
한우농가 교육사업 업무매뉴얼

2019. 2.

일 러 두 기

- 주관기관과 컨설팅 대행기관은 본 책자내용을 준수하여 사업을 시행하여 주시기 바랍니다.
- 본 업무매뉴얼을 숙지하여 사업실시와 정산에 착오가 없기를 바랍니다.
- 아울러 동 매뉴얼에 대한 개선사항 및 의견 등이 있을 시는 연락(02-6951-3609)주시면 고맙겠습니다.

한우자조금 관리위원회

[교육조사부]

목 차

I. 한우농가 교육사업 운영기준 1

- 1. 교육사업의 업무흐름도 1
- 2. 교육사업의 운영 원칙 1
- 3. 교육사업의 운영 방법 3

II. 한우농가 교육사업 정산기준 5

- 1. 교육사업 산출기준 및 정산원칙 5
- 2. 직접교육비 정산기준 7
- 3. 교육기반조성비 정산기준 12
- 4. 각종 정산 양식 14

별첨1 : 강사료 지급기준표 25

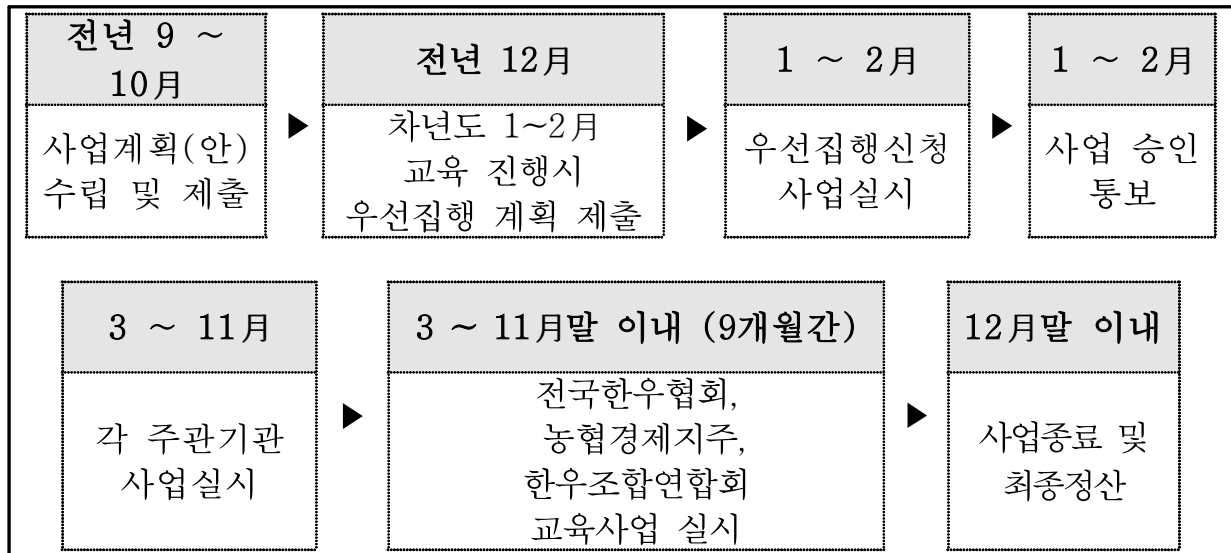
별첨2 : 한우자조금 여비규정 26

I

한우농가 교육사업 운영기준

1. 교육 사업 업무 흐름도

< 전체 업무 흐름도 >



2. 교육사업 운영 원칙

- ☐ 주관기관은 전국한우협회, 농협경제지주, 한우협동조합연합회로 한함
 - 주관기관은 사업 담당자를 1인 이상 배정하여 사업추진이 원활히 진행될 수 있도록 내부적으로 조치해야함
 - 매년 약 9~10월경 차년도 사업계획서(사업목적, 방향, 규모, 내용, 방법 등) 작성 후 한우자조금 교육조사부와 협의 추진
 - 「한우농가 교육사업 업무매뉴얼」 산출기준을 근거로 세부예산 및 산출근거 작성
 - 한우자조금 교육조사부와 협의를 통하여 최종 사업계획(안) 수립 후, 통보 받은 제출일까지 사업계획(안) 제출
- ☐ 정확한 계상 - 산출기준을 근거로 예산 수립
 - 교육 목적과 계획에 부합하는 예산 수립

□ 사업범위

○ 주관기관별 교육사업 범위는 아래와 같음

- 전국한우협회 : ‘한우농가교육 및 컨설팅(협회)’세세목에서 정하고 있는 사업

생산성향상 및 정책교육, TMR 전산프로그램교육,
한우인공수정교육, 한우지도자역량강화교육, 후계자 및 여성한우인 교육 등

- 농협경제지주 : ‘한우 농가교육 및 컨설팅(농협)’세세목에서 정하고 있는 사업

여성아카데미 교육, 후계자 이론교육, 후계자 특화 실습교육 등

- 한우협동조합연합회 : ‘한우농가교육 및 컨설팅(한우협동조합연합회)’세세목
에서 정하고 있는 사업

생산성향상 기술교육, 한우 후계자 특화과정, 한우농가 생산성향상
Up-grade과정, 한우농가 마인드향상과정, 여성 한우농가 아카데미 등

□ 합목적적 - 교육 목적에 맞는 사업 추진

- 주관기관이 지향하고 교육 목적에 부합하는 사업계획 수립
- 교육사업 실시에 대한 감독 철저
- 교육사업 대상 주체는 농가로 한정함

□ 사업기간 내 - 교육 기간

- 사업시행(교육일) 14일 전까지 한우자조금관리위원회에 사전계획서 제출
- 한우농가 교육사업의 기간은 예산 승인통보 이후 당해년 11월 말까지 종료
- 11월 말 사업이 종료된 이후 12월까지 최종정산
- 1~2월 교육 사업 추진시 1개월 이전에 우선집행 계획서 제출

□ 증빙서류 - 객관적인 정산 실시

- 「한우농가 교육사업 업무매뉴얼」 정산기준을 근거로 정확한 정산 실시
- 한우자조금의 정산서 검토 시, 기준에 부적합 서류인 경우에는 해당 금액 불인정 처리

3. 교육사업의 운영 방법

□ 주관기관별 사업 담당자 1인 이상 배정

- 주관기관은 사업 담당자를 1인 이상 배정하여 사업추진이 원활히 진행될 수 있도록 내부적으로 조치해야함

□ 교육사업 사전계획 제출

- 교육 사업을 추진할 경우, 사업 시행 14일 전까지 한우자조금관리위원회에 교육관련 자료가 포함된 사전계획서를 첨부하여 반드시 문서로 제출
 - 사전계획서는 세부일정 및 참석인원, 사업추진예산, 강사프로필 등을 포함함
 - ※ 사료회사 영업관련자 교육강사 지양. 단, 한우협회와 MOU체결 업체의 경우 홍보시간 별도 제공 가능
 - 교육자료는 초빙강사의 PPT자료 및 한글자료 등 실제 교육에 사용될 자료임
 - ※ 관련 : 한우자교 230-37(2017.4.6.) 한우자조금 교육 및 컨설팅 사업 사전계획 제출 요청

□ 교육시간 엄수

- 1회 교육은 3시간 이상, 2개 이상 교육으로 이루어져야 하며, 정기총회, 내빈소개 등 일정은 교육시간에 포함되지 않음
- 교육 프로그램은 최소 2개 이상으로 편성해야하며, 강사 당 교육시간은 최소 1시간 이상으로 편성해야 함

□ 한우자조금 역할 및 기능 설명 시간 편성

- 교육시간(3시간) 외 한우자조금 역할 및 기능을 설명할 수 있는 시간 편성
- 자조금에서 교육에 참여할 경우에는 60분 이상 강의할 수 있는 시간 배정.
참여하지 못할 경우에는 자조금 사업관련 홍보 동영상 방영
 - 정산서류 제출 시 교육 및 동영상 방영 현장 사진 제출
- ※ 관련 : 한우자교 230-40(2017.4.13.) 한우자조금 교육사업 추진 시,
한우자조금 역할 홍보 시간 할애 요청

□ 사업 결과에 대한 보도자료 배포 시 주최·주관기관명 반드시 명시

- 교육사업 추진 후, 언론을 대상으로 배포하는 보도자료에 주최·주관기관명을
명확하게 명시해야함
 - 예) 한우자조금관리위원회(위원장 000)가 주최하고...
 - 예) 한우자조금(위원장 000) 재원으로 개최한....
- 명시하지 않은 보도자료 1회 보도 시, 해당 교육사업에 대한 차기년도
사업물량(예산) 5% 삭감함

□ 매년 약 9~10월경 차년도 사업계획(안) 마련

- 매년 약 9~10월경 차년도 사업계획서(사업목적, 방향, 규모, 내용, 방법 등)
작성 후 한우자조금 교육조사부와 협의 추진
 - 「한우농가 교육사업 업무매뉴얼」 산출기준을 근거로 세부예산 및 산출
근거 작성
 - 사업계획서 양식은 P21 서식 참조
- 한우자조금 교육조사부와 협의를 통하여 최종 사업계획(안) 수립 후,
통보 받은 제출일까지 사업계획(안) 제출

《관련 규정》

[축산자조금 예산편성, 정산, 복무 지침]

[축산자조금 관리 및 운영요령]

[한우자조금사무국 내부규정]

[농림축산식품부 농업교육운영지침]

[농림수산식품교육문화정보원 예산 집행기준]

1. 교육 사업 산출기준 및 정산원칙

□ 교육비 구성

- 교육비는 강사료, 원고료 등이 포함된 직접교육비와 간접교육비 및 일반관리비가 포함된 교육기반조성비로 구성(축산 자조금 예산편성, 정산, 복무지침(2010.1, 2013.1.21.) 및 농업인재개발원 예산 집행기준 적용)
 - － 직접교육비는 강사료, 원고료, 외부강사여비, 교육생 식비, 교육생 숙박비, 교재제작비, 실습비로 구성
 - － 교육기반조성비는 교육장사용료, 사무용품비 등이 포함된 간접교육비와 일반관리비로 구성

<교육비 구성>

직접교육비	교육기반조성비
강사료, 원고료, 내·외부강사여비, 교육생 식비, 교육생 숙박비, 교재제작비, 실습비	간접교육비(교육장 사용료 및 버스임대료, 음료 및 다과, 수료증, 행정요원 인센티브, 플랜카드, 사무용품비), 일반관리비(협회 중앙회가 교육기관에 재위탁하는 경우)

□ 정산 원칙

- 한우농가 교육 사업은 사후 정산을 원칙으로 사업에 사용되는 모든 지출은 계좌이체내역(입금증) 또는 현금영수증, 법인카드로 지출해야하며, 필요한 경우, 세금계산서(차후 계좌이체내역 제출)를 발행하여 지출함
 - 개인카드, 간이영수증은 인정하지 않으며, 해당되는 항목은 정산 시 불인정
 - 강사료, 실습비 등 사업비 지출 후 주관기관이 비용을 지급하는 경우, 사업비 지출 후 10일 이내에 입금증을 자조금으로 송부해야 함
- 교육에 참여한 인원은 서명록을 필히 작성해야 하며, 이를 토대로 식비 및 숙박료를 실비 정산함
 - 서명록 제출(P16 서식 참조)
 - 서명록 인원에 비해 과다 지출된 경우나 중복으로 서명된 경우, 초과된 금액 불인정 처리
 - 서명록이 허위 기재된 경우, 정산금액 불인정 처리.
- 강사료 적용기준 확인을 위해 강사프로필(경력 및 현재 소속, 직급 명기)을 반드시 첨부해야함
 - 강사료는 강의시간표를 첨부하여 강의시간에 따라 정산함

2. 직접교육비 정산기준

□ 강사료

※ 강사료와 원고료는 다음의 기준금액을 정액으로 지급하여야 하며 기준금액보다 적게 지급할 수 없음

－ 단, 자조금과 사전협의 하에 결정된 경우에는 인정

○ 강사는 내부강사와 외부강사로 구분되며 지급기준에 따라 강사료지급

－ 내부강사는 해당 사업주관기관에서 매월 급여를 지급받는 자(교육기관의 4대 보험 적용 대상자)임

－ 외부강사는 내부강사가 아닌 경우를 의미

○ 외부강사는 강사의 직급, 강의 시간에 따라 차등 적용되며 적용기준은 아래와 같음

－ 공무원 4급 이상, 대학의 학장이상, 정부·민간 연구기관의 기관장, 농협경제지주 및 회원조합 M급 이상

·시간당 300천원, 초과 시 매 시간당 150천원

－ 공무원 5급~7급, 대학교수(교수, 조교수), 연구기관의 연구사 및 박사 학위 소지자 또는 팀장 이상, 농협경제지주 및 회원조합 3~4급(차장), 컨설턴트, 농축산인, 유관기관 및 단체(부장 및 그에 준하는 직급 이상)

·시간당 230천원, 초과 시 매 시간당 120천원

－ 공무원 8급~9급, 대학강사, 농협경제지주 및 회원조합 4급(과장)이하, 관련 분야 단체 직원(차장~과장)

·시간당 120천원, 초과 시 매 시간당 60천원

－ 국내외 해당분야 저명인사 및 전문강사, 유명농축산인(최근 3년 이내 타 기관에서 지급한 강사료 영수증 또는 입금기관이 표시된 통장사본 첨부)

·시간당 500천원, 초과 시 매 시간당 250천원

·저명인사의 경우, 타 기관에서 수령한 영수증을 참고하여 그 수준에서 협의하여 결정

- 강사료 및 원고료 수당은 관련세법에 따라 반드시 원천징수를 신고하고 납부해야함
- 각종 인건비성 수당(강사료, 원고료 등)은 건당 12만 5천원을 초과하는 경우, 소득세법에 따라 원천(특별)징수한 후 사업주관기관의 관할세무서에 신고 납부해야함
- 내부강사는 이에 해당하지 않으며, 외부강사의 경우에만 해당됨

◀ 원천(특별)징수란? ▶

- **원천징수**
상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도임.
- **징수대상소득**
기타소득(강연료·상금·원고료·회의참석비 등), 봉급, 이자(배당)소득, 퇴직소득, 인적용역소득 등
- **징수의무자**
원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자
- **징수대상소득금액**
지급금액이 12만 5천원을 초과하는 경우(12만 5천원 이하 대상 아님)
- **신고·납부**
강사료 지급원인행위가 발생한 다음달 10일까지, 원천징수영수증을 작성하여 관할세무서에 신고하고, 세무서에서 발급하는 고지서에 의거 은행·우체국 등 가까운 금융기관에 납부

※ 별첨 : 강사료 지급기준표

□ 원고료

- ※ 강사료와 원고료는 다음의 기준금액을 정액으로 지급하여야 하며 기준금액 보다 적게 지급할 수 없음
- 원고료는 A4로 환산하여 지급하여 강사 1인당 최대 300천원 한도 내에서 지급(축산자조금 예산편성 정산 복무지침, 농림축산식품부(2013.1.21.))
- 원고내용(글자 및 표)이 A4용지 지면의 50% 이상(사진 제외)이면 A4 1매로 계산하며, 50% 미만인 경우는 2매를 A4 1매로 적용
- 파워포인트 및 프로젝트용 원고는 5매당 A4 1매 적용(PPT 1매당 3천원)
 - 제목만 있는 페이지는 불인정
 - 사진의 경우, 사진에 대한 설명내용이 있어야 함
- 12만 5천원 이상 원고료 지급시 원천징수 신고 납부해야함

○ 기존자료를 활용 및 변경하여 교육할 경우, 아래와 같이 원고료를 차등 지급함

구분	0~19%수정	20~49%수정	50~79%수정	80%이상 수정
원고료 지급률	원고료의 0%	원고료의 30%	원고료의 50%	원고료의 100%

☐ 외부강사 여비

○ 외부강사의 여비는 아래의 한우자조금 여비규정에 의한 실비지급기준에 따르며, 일비는 인정하지 않음

<한우자조금 국내여비규정 지급표>

(단위 : 원)

등급	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차임		숙박비 (1박)	식비 (1식)
				버스	업무, 개인차량		
제1호	실비 정액	특등 정액	실비 정액	실비 정액	실비 지급 (영수증)	60,000	9,000
제2호	실비 정액	1등 정액	실비 정액	실비 정액		50,000	7,000

※ 등급기준은 별첨2 「한우자조금 여비규정」 참고

○ 업무/개인차량 이용 시 자동차 운임에 해당함. 이를 증빙하기 위해서는 주유영수증(해당일 전후 1일 인정) 및 통행료 영수증을 제출해야하며, 차량연비와 단가는 아래의 기준을 적용함

- 인터넷 지도 사이트(네이버, 다음, 구글 등)를 활용한 왕복거리 산출
- 연비 : 휘발유 10.06km/L, 경유 10.16km/L, LPG 7.87km/L
- 리터당 단가는 주유 영수증에 기입된 단가 적용. 단, 리터당 단가가 없을 경우 오픈넷(www.opinet.co.kr)의 해당일 전국 평균 단가를 적용함
- 계산방식 : 왕복거리 ÷ 연비 × 리터당 단가
- 택시 불인정(택시비는 본인 부담)

- 계산된 자동차 운임은 주유영수증 금액을 기준으로 실비 정산되며, 초과된 금액은 정산 시 불인정
- 그 외 철도, 선박, 항공운임은 실비기준
- 식비 및 숙박비는 실비기준이며, 각 호에 해당하는 상한액을 초과할 수 없음. 이를 초과할 경우 정산 시 불인정

□ 내부강사 여비

- 강사가 주관기관에 소속된 경우나 주관기관의 지부에 소속된 경우, 여비는 주근무지와 출강장소를 기준으로 지급함
 - 농협경제지주가 주관하는 농가교육 및 컨설팅 사업에 농협경제지주 도지역 본부, 지역축협 소속 직원이 강사로 출강하는 경우
 - 전국한우협회에서 주관하는 농가교육 및 컨설팅 사업에 도지회 및 지부의 지부장, 사무국장이 인솔자로 출강하는 경우
 - 협회지부 및 지역축협이 주관하는 농가교육 및 컨설팅 사업에 전국한우협회 중앙회, 농협경제지주 소속 직원이 강사로 출강하는 경우
 - 농협경제지주 또는 도지역본부가 주관하는 농가교육에 회원 조합 소속 직원이 강사로 출강하는 경우

□ 교육생 식비

- 교육생 식비는 1식당 10천원을 기준으로 하되, 예산범위 내에서 15천원 까지 실비지급
 - 교육생 식사를 위한 식당 섭외 시 세금계산서가 발행되지 않는 식당은 피하여 반드시 세금계산서나 법인카드 결제 영수증을 첨부하여야 함
 - 식사에 쇠고기가 포함될 경우, 한우를 사용하는지 확인하고 반드시 수입 쇠고기가 반찬이나 메뉴에 들어가지 않도록 해야 함
 - 식사 중 반찬이나 메뉴에 수입산 쇠고기가 포함된 경우, 식대 불인정

□ 교육생 숙박비

- 교육생 숙박비는 2인 1실 원칙으로 1인당 숙박비 한도는 50천원을 초과 할 수 없음. 숙박시설은 학교 기숙사 및 연수원 등 교육시설의 부대시설을 활용하도록 함
 - 연수원 시설 및 기숙사 이용이 불가능한 경우, 외부 민간 숙박시설을 활용하며, 외부 숙박시설 활용할 경우 2인 1실 기준 1인당 50천원 한도 내에서 실비 지급 정산

□ 교재제작비

- 교재제작비 및 자료 복사비용은 해당 교육사업의 예산범위 내에서 소요되는 경비 전액을 지급하되, 책자 제작 부수는 기본적으로 “예정된 교육생 수 + 강사 수 + 교육기관 보관용 5부 + 자조금 사무국 제출용 2부”로 제한함
 - 교재제작시, 표지에 “한우자조금 관리위원회” 명시
- 교육을 위해 제작된 교재 외에 여타 지침서 등을 구매하여 교육생에 제공할 경우, 이는 정산 시 금액 불인정 처리

☐ 실습비

- 실습비는 TMR제조이용교육, 방역교육 등에 사용되는 비용이며, 이는 예산 범위 내에서 실비 정산함. 또한 이를 증빙하기 위한 세부내역을 별도로 제출해야함
- 실습비는 사전에 한우자조금과 협의 필요

☐ 암소 임대료

- 암소 임대료는 한우인공수정교육, 한우후계자교육 등 암소 개체를 활용한 교육에 사용되는 비용이며, 기준단가 이내로 실비 정산함. 또한 이를 증빙하기 위한 세부내역을 별도로 제출해야함
- 암소 임대료 기준단가는 임대료와 운송료를 포함한 금액이며, 실습재료비는 실비정산함
 - 1두당 1일 한우 암소 임대료(운송료 포함) 또는 젃소 임대료(운송료 포함)의 기준단가는 전년도 평균가격을 기준으로 20% 이하에서 결정(사무국과 협의)
- 암소 임대는 교육장소가 소재한 해당 도내에서 임대해야 하며, 도 외에서 임대할 경우, 교육장소로부터 50km 거리 이내에 있는 축우를 활용해야 함
- 실습에 활용하는 소는 노폐우를 활용하며, 실습에 사용된 소가 실습부작용으로 질병발생, 폐사하는 경우, 손실보상 책임은 각 주관기관에 있음

3. 교육기반조성비 정산기준

☐ 간접교육비

- 교육장 사용료와 버스임대료는 각각 1일당 500천원 이내를 기준으로 하며, 성수기 가격상승 등의 요인으로 증액이 불가피할 경우, 자조금의 승인을 얻어 예산조정 가능함

- 음료 및 다과는 식대 예산범위 내에서 지급하며 식대와 포함하여 1인당 10천원 이내로 지출하는 것을 기준으로 하되, 필요한 경우 예산범위 내에서 식대와 포함하여 15천원까지 실비 지급
- 수료증 지급은 교육받은 사항에 대한 인증이 필요한 경우 발급가능하며, 1인당 4천원 이내로 제한
- 플랜카드는 3매(1매 15만원 한도 내)까지 사용 가능
 - 교육기관 정문, 교육실시 건물, 입교식장 내 전면 등
 - 플랜카드에 「교육일시」, 「주최 : 농림축산식품부 · 한우자조금관리위원회, 주관 : 전국한우협회 or 농협경제지주 or 한우협동조합연합회」을 반드시 표시하여야 함
 - 게시된 모든 플랜카드의 사진을 한우자조금 사무국에 정산 시 제출해야 함
- 사무용품비는 교육생 1인당 2천원을 기준으로 하며, 반드시 품목이 기재된 영수증을 첨부해야함. 교육 특성상 소모품이 많이 필요한 경우, 자조금의 승인 하에 예산범위 내에서 조정가능
- 행정요원 인센티브는 교육 1회당 1명에 한하여 100천원 지급
 - 행정요원 인센티브 서식(P17 서식 참조)
- 교육운영요원 인건비는 1일당 100천원, 총 2명까지 지급가능
- 교육관련 기념품비는 인정하지 않음

일반관리비

- 일반관리비는 주관기관이 해당되는 교육 사업을 위탁할 경우, 지급가능하며 직접교육비와 간접교육비 합계금액의 10%를 한도로 신청·지급
 - 일반관리비에 대한 통장사본과 수령 확인증 제출
 - 교육 사업을 위탁할 경우, 반드시 한우자조금과 사전에 협의 필요

4. 각종 정산 양식

(1) 예산 집행 현황

< 예산 집행 현황 > (단위 : 원)					
사 업 명	예산액 (A)	기신청액 (B)	금차신청액 (C)	집행누계 (D)=(B+C)	예산잔액 (E)=(A-D)
○한우농가교육 및 컨설팅	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-
-	-	-	-	-	-

* 각 주관기관별 배정 예산액과 기신청액, 금차신청액, 집행누계, 예산잔액 작성
 * 사업예산 변경 시 예산액에서 수정하여 기입

(2) 강의시간표

강의 시간표(예시)			
강의시간	교육과목	교육 강사	비고
09:30~10:00	■ 등록 및 개회식		
10:00~10:10	■ 인사말		
10:10~10:30	■ 자조금 홍보동영상 방영		홍보(20분)
10:30~12:00	■ 강의명	강사명	강의(1시간30분)
12:00~13:00	■ 중식		식사(1시간)
13:00~14:30	■ 강의명	강사명	강의(1시간30분)
15:30	■ 교육 종료		

(3) 교육 증명사진

교육 증명사진

교 육 명		교육일자	
지역 및 소속조합		교육장소	

▪ 교육 진행 장면	▪ 교육 진행 장면
▪ 자조금 강의 또는 동영상 방영	▪ 식사 장면
▪ 플랜카드 1	▪ 플랜카드 2

(4) 교육 참석자 서명록

교육 참석자 명단

교육명		교육일자	
지역 및 소속조합		교육장소	

연 번	성명	주소	전화번호	서명
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

※ 반드시 자필 작성 · 서명해야함

(5) 행정요원 인센티브 내역서

행정요원 인센티브 내역

소 속		
성 명		
주민번호 (앞자리 8자리)		
연 락 처		
주 소		
업무내역		
지급계좌	은행명	
	계좌번호	

상기인은 위의 지부(조합)에 소속되어 있으며, 한우농가 교육사업에 있어 위와 같은 업무를 담당하여 행정요원 인센티브를 신청합니다.

년 월 일

지부(조합)

(서명)

한우자조금관리위원장 귀하

(6) 영수증 첨부지(항목별 첨부)

영수증 첨부지

기 관 명 :

사 업 명 :

세부항목 :

해당내용 :

해당 영수증

또는

송금내역서 사본

(7) 인공수정교육 임차확인서

실습용 소 임차 확인서

1. 임 차 인

- 기 관 명 :
- 소 재 지 :
- 담 당 자 :

2. 임 차 현 황

임차사항	규격	수량	단가	금액	임차일수

※ 실습에 사용된 소가 실습 부작용으로 질병발생, 폐사하는 경우, 손실보상 책임은
주관기관에 있음

3. 임 대 인

- 주 소 :
- 농 장 명 :
- 성 명 :
- 전화번호 :
- 계좌번호 : (금융기관명) (계좌번호)

상기 본인은 위 표시 생축을 임차 거래한 사실이 틀림없음을
확인합니다.

년 월 일

임 대 인 : (서명)
확 인 자 : (서명)

주관기관명 (직인)

(8) 인공수정교육 운송확인서

실습용 소 운송 확인서

1. 사 용 자

- 기 관 명 :
- 소 재 지 :
- 담 당 자 :

2. 운 송 내 역

운송사항	규격	수량	단가	금액	운송일수

※ 실습에 사용될 소가 운송 중 사고발생 등으로 폐사하는 경우, 손실보상 책임은
주관기관에 있음

3. 운 송 자

- 주 소 :
- 농 장 명 :
- 성 명 :
- 전화번호 :
- 계좌번호 : (금융기관명) (계좌번호)

상기 본인은 위 표시 생축을 운송한 사실이 틀림없음을
확인합니다.

년 월 일

운 송 자 : (서명)

확 인 자 : (서명)

주관기관명 (직인)

(9) 한우자조금 사업계획서 작성(참고용)

항-목-세목(사업번호), △△△(사업명)

※ 사업번호는 사업분류 참고

(단위 : 천원)

구 분	2018 결산	2019		2020	증 감	
		예산 (A)	실적	예산(안) (B)	(B-A)	%
△△세부사업명(세목)						
▪ aaa(세부내역)						
▪						
▪						

- 담당자 : 사업제안기관 및 담당자(예 : 전국한우협회, 차장 ○ ○ ○, 02-525-1053)

* 담당자는 전국한우협회, 농협경제지주, 한우협동조합연합회 및 담당자를 명시

* 조정, 증감부분은 공란 처리, 총예산 기준으로 작성

1. 사업개요

☐ 사업목적

- * 개조식으로 간략하게 기술

☐ 사업내용

- 사업개요 :

* 사업 추진 내용을 구체적으로 설명(동 사업이 무엇을 하는 사업인지 명확하게 내용을 요약 정리)

- 사업주관 :

- 사업 추진 일정(사업기간, 추진일시 등)

- 사업규모(인원, 물량, 횟수 등)

-

- 사업추진 방법

- ...

<작성요령- 본문, 줄너비 : 160%>

1. (16포인트 휴먼명조, 진하게, 줄너비 220%)

- (1칸 띄고) ☐ (14포인트 휴먼명조)
(2칸 띄고) ○ (14포인트 휴먼명조)
(3칸 띄고) - (14포인트 휴먼명조)
(4칸 띄고) * (12포인트 중고딕)

<작성요령-표>

- 타이틀 (HY헤드라인M 16포인트)
- 사업명 (휴먼명조 12포인트, 진하게, 1칸 띄고)
- ▪ (휴먼명조 12포인트, 1칸 띄고)

2. '20년도 요구사항

☐ 요구내용 및 산출근거

○ (사업명 기재) 사업 지원을 위한 사업비 00 천원 요구

- ()을 감안하여 '19년 예산 대비 (동일하게, ○% 증액 혹은 감액하여) 요구

- ('19) 00 천원 → ('20) 00 천원

* 세부내역별로 구체적인 요구내역을 기재

* '20년 사업별 주요 요구내역과 물량, 단가 등의 산출근거를 개조식으로 기재

(작성예시)

○ △△△ 사업 : -----사업 지원을 위한 사업비 ○○천원 요구

- 사업규모확대에 따른 추가 재원소요를 감안하여 '19년 예산대비
○○% 증액하여 요구

○ 세부산출내역

- ○○○교육

▪ 강사료 : 230천원×2명×70회=323,040천원

▪ 교재제작비(원고료포함) : 5천원×13,000부=65,000천원

▪ ...

* 사업확대 : ('19년) 5개 시도 10회 → ('20년도) 7개 시도 14회

☐ 사업의 필요성

○ (사업명 기재) 사업 지원을 위한 사업비 00 천원 요구

- ()을 감안하여 '19년 예산 대비 (동일하게, ○% 증액 혹은 감액하여) 요구

3. 사업성과 및 기대효과

가. 사업성과

-
-

나. 기대효과

-
-

4. 그간의 사업추진 현황(최근 5년간)

(단위 : 천원, %)

연 도	예산 (A)	집행 (B)	집행률 (B/A)	주요 실적 및 성과
2015				
2016				
2017				
2018				
2019				

5. 고려 사항

가. 최근 3년간 계획변경, 이월·불용실적

연 도	계획 변경	이월 실적	불용 실적
2017	(작성예시) -예산 : 00천원 증액 -사유 :	(작성예시) -예산 : 00천원 이월 -사유 :	(작성예시) -예산 : 00천원 불용 -사유 :
2018	-		
2019	-		

나. 지적사항 등

- (지적사항) 00 사업 축소('17년, 내부감사/농식품부 감사 결과)
- (조치사항) '18년도 00천원 예산 감축 또는 계획변경 사항 기재

다. 사업추진절차

- ① 연간 계획 수립 ⇒ ② 입찰공고(공개경쟁입찰) ⇒ ③ 입찰접수 마감 및 심사 ⇒ ----- ⇒ (최종번호) 자조금 예산집행

(10) 교육사업 만족도 조사표

교육사업 만족도 조사표

각 설문의 해당번호에 체크(☑)하거나 번호를 기입하여 주십시오.

- [1] 사업실시 전 해당 사업이 한우자조금 예산으로 추진된다는 사실에 대한 충분한 안내가 있었습니까?
① 그렇다 ② 그렇지 않다
- [2] 교육 사업에 대한 사전 준비가 잘 되었다고 생각하십니까?
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다
- [3] 귀하께서 받으신 교육이 한우의 생산력 향상에 도움이 될 것이라고 생각하십니까?
① 매우 그렇다 ② 그렇다 ③ 보통이다 ④ 그렇지 않다 ⑤ 매우 그렇지 않다
- [4] 현재 귀하께서 받으신 교육의 시간 배분이 적절하다고 생각하십니까?
① 매우 적절하다 ② 적절하다 ③ 보통이다 ④ 부적절하다 ⑤ 매우 부적절하다
- [5] 교육기관의 실습장비의 구비 및 활용은 어떻습니까?
① 매우 잘 구비되어있다 ② 잘 구비되어있다 ③ 보통이다
④ 미비하다 ⑤ 매우 미비하다
- [6] 교육기관의 숙박 및 식당 등 부대시설에 대해 만족합니까?
① 매우 만족한다 ② 만족한다 ③ 보통이다 ④ 불만족스럽다
⑤ 매우 불만족스럽다
- [7] 교육 참여 인원수는 적정합니까?
① 매우 적절하다 ② 적절하다 ③ 보통이다 ④ 부적절하다 ⑤ 매우 부적절하다
- [8] 교육에 대한 사전홍보 기간과 홍보 방법이 적절하였습니까?
① 매우 적절하다 ② 적절하다 ③ 보통이다 ④ 부적절하다 ⑤ 매우 부적절하다
- [9] 교육 프로그램에 대한 전체적인 만족도는?
① 매우 만족한다 ② 만족한다 ③ 보통이다 ④ 불만족스럽다
⑤ 매우 불만족스럽다
- [10] 향후 받고 싶은 교육프로그램을 순서대로 2가지만 선택해 주십시오.
(1순위 : 번, 2순위: 번)
① 축산정책 및 정책사업 ② 경제경영 ③ 한우유통 및 브랜드 전략 ④ 인공수정
⑤ 영양관리 ⑥ 사양 및 시설 관리 ⑦ 질병관리 ⑧ 가축개량 ⑨ 생산성 컨설팅
⑩ 경영환경 컨설팅 ⑪ 자가TMR ⑫ 기타 ()

*** 설문에 응답하여 주셔서 대단히 감사합니다 ***

교육기관명 :

교육과정명 :

교육생 전화번호 :

교육생이름 : (서명)

<별첨1. 강사료 지급기준>

구 분	강 사 료	정부기관	대 학	연구기관	농 협	기 타
특1급	500천원 (초과 매시간 250천원)	국내외 해당분야 저명인사, 유명 농축산인, 전문강사 (최근 1년 이내 타 기관에서 지급한 강사료 영수증 제출) ※ 타 기관에서 수령한 영수증을 참고하여 그 수준에서 협의 결정				
특2급	300천원 (초과 매시간 150천원)	4급 이상	학장 이상	기관장	M급 (부장 이상)	
1급	230천원 (초과 매시간 120천원)	5급 ~ 7급	조교수 이상	연구사 이상 박사학위 소지자 또는 팀장 이상	3급(팀장)~ 4급(차장)	컨설턴트, 농축산인 유관단체 및 기관(부장 및 그에 준하는 직급 이상)
2급	120천원 (초과 매시간 60천원)	8급 ~ 9급	강사 이하		4급 (과장 이하)	유관기관(과장 이상)
보조강사	회당 100천원					교육보조 사무보조

※ 강사료 지급기준은 전·현직 경력을 포함

※ 등급별로 위 금액을 정액 지급해야 함

※ 저명인사, 유명농축산인, 전문강사는 한우자조금과 사전협의 하에 결정

※ 기타의 유관기관은 농축산(한우)관련 기관 및 단체를 이룸

<별첨2. 한우자조금 여비규정>

- 여비지급 구분표

구 분	지 급 대 상
제1호	가. 대통령, 국무총리, 부총리, 감사원장, 국무위원, 검찰총장, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호다목을 적용받는 총장, 대장, 그 밖에 국무위원 상당 보수를 받는 공무원
	나. 법제처장, 국가보훈처장, 식품의약품안전처장, 차관
	다. 14등급부터 12등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 대검찰청 검사급 이상의 검사(검찰총장은 제외한다) 및 10호봉 이상의 검사, 10호봉 이상의 헌법연구관, 치안총감·치안정감, 소방총감·소방정감, 「공무원보수규정」 별표 12의 비고 제1호가목 및 나목을 적용받는 총장, 대학교의 부총장, 대학원장, 대학교의 학장·처장·기획연구실장·교양과정부장, 한국교원대학교 교수부장, 한국예술종합학교 원장·처장, 중장·소장·준장, 고위(감사)공무원단 가등급 직위에 임용된 공무원, 1급 공무원, 차관 또는 1급 상당 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 1호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(실장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
제2호	라. 11등급부터 9등급까지(국장급만 해당한다)의 직위에 임용된 외무공무원, 9호봉 이하의 검사, 9호봉 이하의 헌법연구관, 헌법연구관보, 치안감·경무관, 소방감·소방준감, 대학 및 전문대학의 교수·부교수, 교육부 본부 장학관 및 교육연구관, 「지방교육행정기관의 기구와 정원기준 등에 관한 규정」 제2조제2호에 따른 시·도 교육청의 국장인 장학관 및 같은 조 제4호에 따른 지역교육청의 교육장, 초·중·고등학교의 교장, 대령·중령, 고위(감사)공무원단 나등급 직위에 임용된 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원, 2급 및 3급(국장급만 해당한다) 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 2호 및 3호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급에 해당하는 전문임기제공무원(국장급 직위에 임용된 사람만 해당한다)
	가. 9등급(위 제1호에 해당하는 사람은 제외한다)부터 5등급까지의 직위에 임용된 외무공무원, 총경·경정, 소방정·소방령, 대학 및 전문대학의 조교수, 제1호 외의 장학관 또는 교육연구관, 초·중·고등학교의 교감, 14호봉 이상의 장학사·교육연구사 및 각급학교 교사, 소령·대위·중위·소위·준위, 3급(과장급만 해당한다)부터 5급까지의 공무원, 3급

	(과장급만 해당한다)부터 5급까지의 공무원에 상당하는 보수를 받는 공무원, 「공무원보수규정」 별표 33 제3호가목의 연봉등급 4호 및 5호에 해당하는 일반임기제공무원, 「공무원임용령」 별표 4의2 제1호부터 제3호까지의 임용등급 가급 및 나급에 해당하는 전문임기제공무원(이 표 제1호에 해당하는 공무원은 제외한다), 「연구직 및 지도직공무원의 임용 등에 관한 규정」(이하 이 표에서 “임용규정”이라 한다) 별표 2 제1호다목 및 라목, 제2호나목 및 다목과 제3호의 연구관, 임용규정 별표 2의2 제1호나목 및 다목, 제2호나목 및 다목과 제3호의 지도관, 국가정보원 전문관
	나. 위 제1호 및 제2호가목에 해당하지 않는 공무원(「공무원보수규정」을 적용받는 공무원을 포함한다)

- 국내여비 지급표

(단위 : 원)

등급	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차임		숙박비 (1박)	식비 (1식)
				버스	업무.개인차량		
제1호	실비 정액	특등 정액	실비 정액	실비 정액	실비 지급 (영수증)	60,000	9,000
제2호	실비 정액	1등 정액	실비 정액	실비 정액		50,000	7,000