

2019년 문화재 돌봄 교육운영 사업

제안요청서

2019. 2. 1.

사업명	2019년 문화재 돌봄 교육운영 사업
기관명	(재)한국문화재정책연구원
부서명	문화재돌봄지원센터
담당	박금진 선임연구원(02-6949-0372)

제 안 요 청 서

I

사업개요

1. 개요

- 사업명 : 2019년 문화재 돌봄 교육운영 사업
- 사업기간 : 계약일 ~ 2019.12.31. 까지(교육기간 : 계약일 ~ 2019.11.30. 까지)
- 사업내용 : 권역별 문화재 돌봄 전문교육운영
- 사업예산 : 500,000천원(부가가치세 포함)
- 계약방법 : 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)의 하위보조사업자 선정(공모)방식

2. 사업목적

- 예방적 보존관리시스템 구축에 기여하는 돌봄사업을 수행할 전문인력 양성
- 권역별 문화재 돌봄 전문교육 운영 기반 마련

3. 사업 참가자격 및 접수

- 신청자격 : 아래 요건 중 어느 하나에 해당하는 단체
 - 문화재 관련 비영리 법인·단체
 - 문화재 관련 (예비)사회적 기업으로 등록된 단체
- 서류제출 마감일시 : 2019.2.15. 18:00까지
- 접수방법 : e나라도움을 통한 접수 및 제출(방문, 우편)
- 제출서류 : 사업제안서 6부
 - 원본 1부, 평가본 5부(업체명, 대표자명, 업체로고 등 식별 가능한 정보 일체는 기입하지 않음).
 - 법인등기부등본 1부.
 - 문화재 돌봄 교육운영 사업 신청서 1부.

□ 제출장소

○ 우 편: (04623) 서울시 중구 서애로 5길 10, 3층 (재)한국문화재정책연구원
문화재돌봄지원센터

○ 문 의: 02-6949-0372 (박금진 선임연구원)

4. 입찰·계약 방식

□ 본 입찰은 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)의 하위보조사업자 선정(공모)방식으로 진행됩니다.

※ 근거규정 : 국고보조금 관리에 관한 법률 제16조 및 국고보조금 통합관리지침 제14조

5. 보조사업자 선정 및 결과통보

□ 심사주체 : 「문화재 돌봄 교육운영 사업 하위보조사업자 선정위원회」구성·운영

- 위원회 구성 : 내·외부 관계 전문가 5명 이상 구성

※ 문화재청 소속 공무원 및 예산·재정·문화재 분야의 전문성과 경험이 있는 민간 전문가로 구성, 돌봄사업과 이해관계가 있는 경우 대상에서 제외

□ 심사기준 : 평가기준표에 따른 평가

- 사업실적 : 문화재 분야 사업 참여 실적, 전문인력 보유 등

- 사업계획 : 사업의 이해도, 사업계획의 적절성·실현가능성, 사업추진의지, 사업전략, 전문성 및 역량, 예산 운용 적절성 등

□ 평가기준 : 4개 항목 100점

항 목	주요내용
기관 역량 (30점)	• 사업인력 확보 역량 - 강사, 사업전담인력 확보 등
	• 교육공간 확보 역량 - 권역별 실내·외 교육장 확보 등
	• 교육시설 확보 역량 - 실내·외 교육장 시청각 및 냉난방 시설 확보 등
사업계획의 적절성 (40점)	• 교육 계획의 구체성 정도
	• 교육 계획의 실현가능성
	• 권역별 차별화된 교육 운영 방안
	• 권역별 수준별 교육대상자 모집 방안
예산의 적절성 (15점)	• 예산 집행계획 적절성
운영능력 (15점)	• 자원 연계 활성화
	• 사업운영 단체의 사업추진 의지

※ 심사평가표 평점에 따라서 최고점자 우선순위에 따라 선정

심사방법

- 문화재 분야 활동실적, 인적 구성, 사업계획서 등 종합평가
- 필요한 경우 사업계획서 프리젠테이션 설명 및 질의응답 실시

보조사업자 선정결과 발표

- 우리 연구원 홈페이지 게재 및 선정 대상 법인(단체) 통지

사업 공모계획 등 공모 관련 사항은 한국문화재정책연구원 홈페이지와 e나라도움에서 확인할 수 있습니다.

사업 관련 기타 상세한 사항은 한국문화재정책연구원 문화재돌봄지원센터 박금진 선임연구원(☎ 02-6949-0372)로 문의하시기 바랍니다.

6. 국고보조금 지급

선정된 보조사업자에게 사업에 대한 국고보조금 교부(2회 분할 교부)

※ 근거법령 : 문화재청 국고보조금 운영관리지침

7. 사업평가 및 정산

사업완료시 30일 이내에 사업실적결과보고서 및 국고보조금 정산보고서 제출

○ 지출내역에 대한 외부 회계감리를 반드시 실시(경비는 사업비에 포함)

II

사업내용

- 문화재 돌봄 전문화·고도화를 지향한 권역별 교육운영
 - 돌봄인력 대상 전문교육 실시
 - 전국에 분포한 돌봄사업단의 교육접근성을 고려한 권역별 중점 교육 실시
 - ※ (참고) 2017년 : 영남권역, 호남권역 / 2018년 : 중부권역, 영남권역, 호남권역
 - 문화재 관리 등 교수요목을 바탕으로 기본소양, 모니터링, 경미수리 및 일상관리 등에 관한 교육실시
 - ※ 교육대상 : 문화재 돌봄인력 대상
 - 교육별 만족도 조사 및 분석 실시
 - 교육차수별 종료 시 특이사항 등에 관한 약식 보고
 - 최종 권역별 교육운영결과보고서 작성 및 제출
 - 최종 정산보고서 작성 및 제출(외부 회계감리 실시)
 - ※ 외부 기관을 통한 회계감리 진행 시 사업비 범위 내에서 집행이 가능함

III

제안서 작성 시 참고사항

- 교육계획서
 - 문화재 돌봄 교육콘텐츠 개발안(붙임3)의 내용을 참고하여 작성
 - 돌봄인력 전문성 강화 및 원활한 사업 수행에 도움이 될 수 있는 교과목을 중심으로 연간 계획수립
 - 기본소양, 경미수리 및 일상관리, 모니터링, 관리직 교육 등 붙임3에 명시된 교수요목을 참고하여 작성
 - ※ 기본소양 교육 중 돌봄인력 소방안전 전문교육은 별도 실시 예정으로 대상에서 제외함
 - 교육인원수
 - 하단에 명시된 내용을 참고하여 회차별 적정 참여인원수 산정
 - *예) 경미수리 및 일상관리 교육 : 16명, 모니터링교육 : 16명, 소양교육 : 40명 등
 - 교육기간
 - 주말 및 공휴일을 제외하고 교과목별 최소 1일~최대 5일 내외로 진행
 - 교육방법
 - 강의, 실습, 토론

- 교육강사
 - 교육 분야별 이론 및 실무 전문가를 각각 위촉하여 교육강사의 다양성 확보
- 예산계획서
 - 예산비목 및 세목은 문화재 돌봄 교육 보조비목 및 세목 집행 기준(붙임5)을 참고하여 작성
 - 강사료는 문화재 돌봄 교육 강사료 지급 및 산정기준(붙임6)을 참고하여 작성
 - 포괄적 형태의 예산 집행 계획 지양
 - 교육의 특성에 따른 교육운영보조 배정 가능
 - ※ 교육 및 예산계획에 관한 세부사항은 사업자 선정 완료 후 발주부서와의 협의를 거쳐 조정 가능

IV **과업수행 특수조건**

- 개인정보 외부유출 및 동 과업 이외의 목적 사용 금지
 - 본 과업수행을 위해 취득하는 개인정보 및 업무수행 중 알게 된 내용과 성과물에 대하여 외부 유출을 금지하며, 오직 동 과업을 위한 목적으로만 사용할 수 있고, 향후 이에 대한 민원 발생 등에 따르는 모든 책임은 과업 수행자에게 있음
- 소유권 및 저작권
 - 과업수행을 위해 발주자가 제공한 자료와 과업수행 시 발생한 모든 결과물 및 성과물(2차적 작품 작성권 포함)에 대한 소유권과 사용권 및 저작권 등 모든 판권은 발주자에게 귀속되며, 허가 없이 일부 또는 전부를 사용하거나 제3자에게 양도할 수 없음
 - 발주자는 위의 성과물에 대하여 수정·변경하여 이용할 수 있고, 과업수행자는 저작인격권을 근거로 어떠한 이의도 제기할 수 없음
 - 본 과업을 수행하면서 저작권법 등 관련법을 위반함으로써 발생하는 문제 및 그로 인한 인적·물적 피해의 손해배상은 전적으로 과업수행자의 책임으로 함
- 보안사항
 - 과업자료의 분실·도난·누출을 방지하고 보안상 결함이 없도록 하여야하며, 자료의 누설, 분실, 도난을 방지하기 위해 보안책임자를 지정·관리하여야 함

○ 보안사항 불이행으로 발생하는 모든 책임은 과업수행자가 져야 함

※과업수행 중 획득한 관련 자료는 과업 수행이외의 용도로는 활용할 수 없으며, 제안서 평가 종료 이후 다운받은 자료는 삭제해야 함

□ 관련법령 준수

○ 과업수행자는 과업내용이 제반법규에 위배되지 않도록 하여야 하고, 이 과업을 수행함에 있어 관련 법령에 저촉되는 행위로 인한 모든 피해사항에 대하여 책임을 져야 함

○ 본 제안요청서에 규정되지 아니한 사항은 관련규정 및 법령 등에 의거 발주자와 협의하여 수행하여야 함

□ 계약의 해지

○ 다음과 같은 조건 발생 시 발주자가 과업수행자에게 시정조치를 통보한 후 시정이 이루어지지 않을 경우에는 계약을 해지함

○ 계약 기간 내에 완료할 능력이 없거나 현저하게 공정이 미달되는 등 과업수행이 불가능하다고 인정될 때

○ 발주자의 지시에 불응하여 과업을 진행하거나 제반 지시사항을 특별한 이유 없이 기한 내에 이행치 않을 때

○ 기타 계약을 이행할 수 없다고 인정되는 상황이 발생할 때

V **문의처**

□ (재)한국문화재정책연구원 문화재돌봄지원센터 박금진 선임연구원(02-6949-0372)

붙임 1 : 보조사업자 공모 참가신청서 1부.

2 : 사업계획서 양식 1부.

3 : 문화재 돌봄 교육콘텐츠 목록 1부.

4 : 문화재 돌봄 교육 보조비목 및 세목 집행 기준 1부.

5 : 문화재 돌봄 교육 강사료 지급 및 산정 기준 1부. 끝.

사 업 계 획 서

사업명 :

사업목적

○

사업개요

○ 사업기간 :

○ 사업지역 :

○ 사업량 : ※ 권역별 교육운영 인원수 등 기재

운영계획

○ 인력현황

- 사업수행 인력 등 운영안 구체적 기술

○ 시설현황

- 사업전담기관 공간 현황

- 교육공간, 보유장비 현황 구체적 기술

추진내용 및 방법

○ 교육사업

- 대상자별 교육사업 추진방안·내용 기술

- 강사진, 교육운영 일정 등

- 권역별 교육 시행 계획 및 추진 체계 기술 등

□ 기대효과

○

※ 사업추진에 따른 효과를 구체적으로 기재

□ 예산집행계획

○ 총사업비 : 천원

○ 비목별 산출내역

○ 권역별 비목별 산출내역

○ 권역별 교육별 비목별 산출내역

【붙임3】 문화재 돌봄 교육콘텐츠 목록

□ 기본소양(기초)

분야	과목명	특성	비고
기본 소양 (기초)	문화재 가치의 이해	강의	
	한국 문화재의 이해	강의	
	지역 문화재의 이해	강의	
	문화재보호법의 이해	강의	
	문화재 돌봄미 행동강령	강의	
	문화재 돌봄사업의 이해	강의	
	건조물문화재 안전관리의 이해	강의	
	문화재 재난안전관리의 이해	강의	
	응급처치교육	강의+실습	
	폭력·성희롱 예방교육	강의	
	안전보건교육	강의	
	개인정보보호교육	강의	
	문화재 소유주 및 관리자 소통을 위한 갈등관리교육	강의+실습	
	공공업무 직업윤리교육(근로윤리, 공동체윤리)	강의+실습	
	중간관리자 리더십 교육(근로코칭)	강의+실습	실장
	최고관리자 리더십 교육(윤리경영)	강의+실습	단장
	문화재 돌봄 행정 1 (행정)	강의	행정
	문화재 돌봄 행정 2 (회계)	강의	행정
	문화재 돌봄 행정 3 (인사노무)	강의	행정
문화재 돌봄 행정 4 (조직관리)	강의	실장	

□ 기본소양(심화)

분야	과목명	특성	비고
기본 소양 (심화)	문화재 보존과학의 발달과정	강의	
	한국건축사	강의	
	근현대건축사	강의	
	우리나라 문화재 보존 체계	강의	
	건축문화재 재질의 이해	강의	
	목조건축문화재 구조의 이해	강의	
	석조건축문화재 구조의 이해	강의	
	성곽문화재 구조의 이해	강의	
	조적조문화재 구조의 이해	강의	
	문화재 훼손의 이해	강의	
	천연기념물 식물의 이해	강의	
	천연기념물 지질 및 지형의 이해	강의	
	천연기념물 동물의 이해	강의	
	명승의 이해	강의	
	사적의 이해	강의	
	매장문화재의 이해	강의	
	등록문화재의 이해	강의	
	문화재 화재 및 도난 예방기구의 이해	강의	
	문화재 재난의 이해와 피해조사 방법론	강의	

□ 모니터링(기초)

분야	과목명	특성	비고
모니 터링 (기초)	문화재 사진촬영 이론	강의	
	문화재 사진촬영 실습과 관리	실습	
	드론 장비 이론	강의	
	드론 장비의 실습과 관리	실습	
	사진 촬영 데이터 처리 이론과 실습	강의+실습	
	드론 촬영 데이터 처리 이론과 실습	강의+실습	
	문화재 주변 감염 측정의 이해	강의	
	생물피해 훼손 원인과 사례교육	강의	
	목조건축물 훼손 원인과 사례교육	강의	
	석조건축물 훼손 원인과 사례교육	강의	
	천연기념물 식물문화재 훼손 원인과 사례교육	강의	
	천연기념물 지질문화재 훼손 원인과 사례교육	강의	
	성곽문화재 훼손 원인 교육	강의	
	민속문화재 훼손 원인과 사례교육	강의	
	조적조건축물 훼손 원인과 사례교육	강의	
	구조물 거동 요인 및 기초 측정 실습	강의+실습	
	균열 및 이격 기초 측정 실습	강의+실습	
	부재 상태 기초 측정 실습	강의+실습	
	천연기념물 식물 기초 측정 실습	강의+실습	
	천연기념물 지질 및 지형 기초 측정 실습	강의+실습	
명승(천연보호구역) 기초 측정 실습	강의+실습		
천연기념물 동물 기초 측정 실습	강의+실습		
흰개미 탐지 기초 측정 실습	강의+실습		

□ 모니터링(심화)

분야	과목명	특성	비고
모니 터링 (심화)	변위 및 거동 정밀계측 장비의 이해	강의+실습	
	균열 및 이격 정밀계측 장비의 이해	강의+실습	
	부재 상태 정밀계측 장비의 이해	강의+실습	
	흰개미 탐지 정밀계측 장비의 이해	강의+실습	
	목조건축물 훼손 현장 연구	강의+실습	
	석조건축물 훼손 현장 연구	강의+실습	
	생물피해 원인과 현장 연구	강의+실습	
	성곽문화재 훼손 현장 연구	강의+실습	
	민속문화재 훼손 현장 연구	강의+실습	
	변위 및 거동 정밀계측 실습	실습+토론	
	균열 및 이격 정밀계측 실습	실습+토론	
	부재 상태 정밀계측 실습	실습+토론	
	흰개미 탐지 정밀계측 실습	실습+토론	
	목조건축물 모니터링 발표	발표+토론	
	석조건축물 모니터링 발표	발표+토론	
	생물피해 모니터링 발표	발표+토론	
	천연기념물 식물 모니터링 발표	발표+토론	
	천연기념물 지질 및 지형 모니터링 발표	발표+토론	
	천연기념물 동물 모니터링 발표	발표+토론	
	성곽문화재 모니터링 발표	발표+토론	
분묘문화재 모니터링 발표	발표+토론		
민속문화재 모니터링 발표	발표+토론		

□ 경미수리(기초)

분야	과목명	특성	비고
경미수리	경미수리 관련 법제도와 업무범위	강의	자격증 미보유자
	벽체보수의 원리 이해와 재료 가공 실습	강의+실습	
	기와보수의 원리 이해와 재료 가공 실습	강의+실습	
	담장보수의 원리 이해와 재료 가공 실습	강의+실습	
	목공작업의 원리 이해와 재료 가공 실습	강의+실습	
	석조보수의 원리 이해와 재료 가공 실습	강의+실습	
	온돌보수의 원리 이해와 재료 가공 실습	강의+실습	
	이엉잇기의 원리 이해와 재료 가공 실습	강의+실습	
	도배작업의 원리 이해와 재료 가공 실습	강의+실습	
	세척작업의 이해와 실습	강의+실습	

□ 경미수리(심화)

분야	과목명	특성	비고
경미수리	벽체보수 실습	실습	자격증 보유 5년 이하
	기와보수 실습	실습	
	담장보수 실습	실습	
	목공작업 실습	실습	
	석조보수 실습	실습	
	온돌보수 실습	실습	
	이엉잇기 실습	실습	
	도배작업 실습	실습	
	세척작업 실습	실습	
	벽체보수 발표	발표+토론	
	기와보수 발표	발표+토론	
	담장보수 발표	발표+토론	
	목공작업 발표	발표+토론	
	석조보수 발표	발표+토론	
	온돌보수 발표	발표+토론	
	이엉잇기 발표	발표+토론	
	도배작업 발표	발표+토론	
	세척작업 발표	발표+토론	

□ 일상관리

분야	과목명	특성	비고
일상관리	문화재 관리 환경의 이해	이론	
	조경수 병충해 관리 이해	이론	
	전지와 전정 이해	이론	
	조경수 병충해 관리 실습	실습	
	전지와 전정 실습	실습	
	소화기 실습	실습	
	겨울철 문화재 및 관람환경 일상관리 이해	이론	
	겨울철 문화재 및 관람환경 일상관리 실습	실습	
	문화재 재난 및 도난 예방 시설의 관리	이론	

【붙임4】 문화재 돌봄교육 보조비목 및 세목 집행 기준

보조비목	보조세목	내역	세목별 첨부 증빙
인건비 (110)	보수(01)	1. 교육운영인력의 인건비 ex) 교육사무국장, 교육간사	①계좌이체내역 ②급여명세서 또는 원천징수영수증
	일용임금(04)	보조강사 보수	
	기타인건비(05)	2. 강사료 ※ 강사료에는 원고료, 여비 등 부대경비가 포함되며, 별도의 경비를 따로 지급하지 아니한다. 2019 예산 및 기금운용계획 집행지침, p.71. ※ 강사료 지급기준 참조	
운영비 (210)	일반수용비(01)	1. 사무용품 구입비: 필기구, 용지, 사무용 제 잡품의 구입비 2. 인쇄비 및 유인비: 자료 및 보고서, 책자, 인쇄물 및 유인물의 제작비 3. 안내홍보물 등: 현수막, 간판 등 홍보용 물품의 제작비 7. 각종 수수료 및 사용료: 우편송금수수료, 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 회계검사수수료 10. 각종 회의비, 전문가 활용비	①비교견적서 (2,3해당) ②카드전표 또는 전자세금계산서 ③거래명세서(견적서 내용과 동일하게 집행한 경우 생략가능) ④회의록, 전문가활용증명서 (10해당)
	공공요금 및 제세(02)	1. 공공요금: 우편요금, 전신(전보) 및 전화요금(유선) 등 회선 사용료, 전기·가스료, 오물수수료 2. 제세: 보험계약에 의한 각종 보험료 ※ 교육 운영수행기관은 교육생에 대한 보험 의무가입	①카드전표 또는 전자세금계산서 ②거래명세서
	임차료(07)	2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 5. 버스·승용차 등의 차량 임차료	①임차계약서 ②카드전표 또는 전자세금계산서 ③거래명세서
	유류비 등(08)	1. 보일러 등 냉난방시설 가동에 필요한 연료대	①카드전표 또는 전자세금계산서 ②거래명세서
	시설장비 유지비(09)	3. 원동기 등 동력장치, 예초기, 중장비 등에 소요되는 유류대	①카드전표 또는 전자세금계산서 ②거래명세서
	차량비(10)	1. 차량 유류대 2. 차량 정비유지비 3. 차량 소모품비, 용품비	①카드전표 또는 전자세금계산서 ②거래명세서(차량정비 시)
	재료비(11)	1. 실습 등에 소요되는 소모성재료비 -실습기자재, 시약, 시료구입비	①비교견적서 ②카드전표 또는 전자세금계산서 ③거래명세서(견적서내용과 동일하게 집행한 경우 생략가능)
	복리후생비(12)	2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금	①계좌이체내역 ②청구서 또는 납부서
	기타운영비(16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 자체 교육 강사료	①카드전표 또는 전자세금계산서 ②거래명세서
	여비 (220)	국내여비(01)	1. 교육운영인력(교육사무국장, 교육간사)의 여비 ※ 교육위탁기관의 여비는 공무원여비규정에 따름
업무추진비 (240)	사업추진비(01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 식비, 숙박비 및 간담회, 워크숍 비 - 식비: 교육생, 강사 - 숙박비: 교육생 - 간담회, 워크숍: 교육생, 강사, 교육운영인력	①카드전표 또는 전자세금계산서 ②거래명세서 또는 내역(수량, 단가 등)이 명시된 영수증
<p>※ 공통 결제수단별 증빙 서식 - 카드결제시, 30만원 미만일 경우, 거래내역명세 보완 증빙 요망 - 계좌이체시, 세금계산서 증빙 요망, 단, 인건비의 경우 제외 - 제결제수단 30만원 이상일 경우, 비교견적서 첨부(동일한 사양의 품목 및 수량 적용) - 비교견적서 첨부시, 견적서 내용과 동일하게 집행한 경우의 거래명세서는 생략가능</p>			

【붙임5】 문화재 돌봄교육 강사로 지급 및 산정 기준

구분	지급대상		지급액			주)
	공공분야	민간분야	지급액 (기본1시간 /초과 1시간)	숙박비	교통비	
특별강사	(I)	- 전·현직 장·차관(급)	- 대학교 총장(급) 이상 - 이상에 준하는 자로 센터장이 인정하는 자	250,000 /150,000	- 여비 지급과 관련 철도, 선박, 항공, 자 동차 운임은 실비 - 숙박비 역시 실비 로 하지만 상한액이 정해짐.(서울 70,000, 광역시 60,000 그 외 50,000)	주1) 특별강사는 한 과정에 1일을 초과할 수 없음, 단 연속성을 갖는 교육에 한 해 초과가 가능하며 변경 시 사전 협의를 요함 주2) 소양강사는 일반강사에 준 함. 주3) 내부강사 중 교육 위탁 기관의 대표 및 임직원이 강사로 교육할 경우, 월 3시간을 초과할 수 없음. 주4) 외부강사의 적용범위는 내부강사 이외의 모든 강 사 주5) 본 수업 자료 외 추가 교육자료를 요청할 경우 는 산정함. 주6) 강사료는 일당으로 계 산하고, 오전에 이어 오후 에 연속으로 강의하는 경 우 추가시간으로 산정함. 주7) 센터장이 인정하는 범 위에 해당하는 않는 강사 는 반드시 센터와 협의하 여 지급할 것. 주8) 교육 재능기부자에 대해 서는 강사료로 숙박비 및 교통비로 구성하여 지급할 것. 주9) 강사가 유관기관 공무 원일 경우, 내부강사료, 숙박비, 교통비로 구성하 여 지급할 것.
	(II)	- 3급 이상 공무원 - 이상에 준하는 자	- 국가무형문화재 보유자 - 대학교 정교수 이상	200,000 /100,000		
	(III)	- 4급 이상 공무원 - 이상에 준하는 자	- 문화재수리기술자 - 문화재수리기능자 협회 임원 - 대학교 부교수 이상 - 시민단체기업·연구소 대표 - 이상에 준하는 자로 센터장이 인정 하는 자	150,000 /80,000		
일반강사	(I)	- 5급 이상 공무원 - 이상에 준하는 자	- 국가무형문화재 전수조교 - 문화재수리기능자 - 대학교 조교수 이상 - 시민단체기업·연구소 임원, 명장 - 이상에 준하는 자로 센터장이 인정 하는 자	100,000 /60,000		
	(II)	- 6급 이하의 공무원 - 이상에 준하는 자	- 국가무형문화재 이수자 - 대학교 전임강사 이상 - 시민단체기업·연구소 직원 - 이상에 준하는 자로 센터장이 인정 하는 자	80,000 /50,000		
보조강사		- 현장교육 보조자	40,000 /25,000	-	-	
내부강사	(I)	- 5급 이상 공무원 - 교육운영 위탁기관의 대표 - 이상에 준하는 자로 센터장이 인정하는 자	80,000 /60,000	- (교육운 영 위탁기관 외의 강사에 대해서는 50,000)	- (교육운 영 위탁기관 외의 강사에 대해서는 100,000)	
	(II)	- 6급 이하 공무원 - 교육운영 위탁기관의 임직원 - 이상에 준하는 자로 센터장이 인정하는 자	60,000 /50,000			