2018 의료 해외진출 프로젝트 지원사업
관 리 지 침

2018. 8.

KHIDI
한국보건산업진흥원

- 목 차 -

Ⅰ. 사업 개요 ····· 1

1. 목 적 ····· 1
2. 추진근거 ····· 1
3. 추진배경 ····· 1
4. 용어정의 ····· 2
5. 추진체계 및 역할 ····· 3
6. 간접보조사업 사업수행 절차 ····· 5

Ⅱ. 간접보조사업 준수사항 ····· 6

1. 간접보조사업 집행 ····· 6
2. 사업자 준수사항 ····· 11
3. 사업 수행 점검 ····· 15
4. 중간실적 보고 ····· 15
5. 사업추진실적(결과) 보고 ····· 17

Ⅲ. 협약체결 ····· 20

1. 협약체결 절차 ····· 20
2. 협약체결 준비서류 ····· 21
3. 협약관리 ····· 22
4. 협약의 변경 및 신청절차 ····· 22

5. 협약의 해지 및 기타 조치사항 ····· 23

Ⅳ. 국고보조금 신청 및 교부 ····· 25

1. 국고보조금 신청 준비 ····· 25

2. 국고보조금 지급 ····· 26

Ⅴ. 국고보조금 관련규정 및 사용 ····· 27

1. 국고보조금 사용 수행절차 ····· 27

2. 관련 규정 및 지침 ····· 28

3. 간접보조사업비 관리 ····· 31

3-1. 관련용어 ····· 31

3-2. 간접보조사업비 관리원칙 ····· 32

4. 간접보조사업비 계상 및 집행 ····· 35

4-1. 간접보조사업비 비목별 계상기준 ····· 35

4-2. 간접보조사업비 비목별 집행기준 ····· 47

4-3. 간접보조사업비 반환 및 환수 ····· 54

4-4. 간접보조사업비 검증기준 ····· 55

4-5. 회계서류 등 각종 증빙자료 구비요령 ····· 56

4-6. 기타 참고사항 ····· 59

[붙임] 협약 구비서류 및 별지서식 ····· 63

Ⅰ. 사 업 개 요

1. 목 적

○ 해외진출 프로젝트에 대한 맞춤형 지원 성공사례 창출을 토대로, 후발 진출 의료기관 및 연관산업체가 활용 가능한 플랫폼 구축하여 의료시스템 해외진출 산업생태계 구축을 위한 기반 마련

- 한국형 의료시스템 해외진출을 위한 사업적 역량 강화 및 다양한 해외진출 모델 육성을 통한 선험적 지식 공유 기반 마련

2. 추진 근거

○ 의료 해외진출 제12조(의료 해외진출 및 외국인환자 유치지원사업의 지원 및 육성) 및 의료 해외진출 및 외국인환자 유치지원 종합과제(주요 2번 과제*)

* 의료 해외진출 및 외국인환자 유치지원 5개년 종합과제 1-2 진출 단계별 지원을 통한 민간역량 강화

3. 추진배경

○ 병원중심의 한국형 의료시스템 해외진출을 위한 사업적 역량·마인드 육성 및 전문가 양성, 시장형성을 위한 정부차원의 체계적 지원 시급

* 의료기관들의 해외진출에 가장 큰 장벽은 초기 해외시장조사·컨설팅 비용에 대한 부담, 진출 대상국에 대한 정보 부족, 전략 부재 등으로 파악

○ 다양한 진출 모델 육성·지원 및 지식공유 기반 구축 필요

- 병원중심의 한국형 의료시스템 수출 잠재력 및 공공성에 중점을 둔 다양한 진출모델 육성 및 지원기반 구축 시급

4. 용어정의

○ **"관리기관"**이라 함은 의료시스템 해외진출 프로젝트 지원사업을 관리·운영하는 기관으로서 한국보건산업진흥원을 말 함

○ **"신청기관"**이라 함은 의료법에 의한 의료인 및 의료기관, 의료시스템(서비스) 해외진출 관련 기관 또는 기업으로서 당해 연도 대상사업 선정에 참여하기 위하여 "의료 해외진출 프로젝트 지원사업" 신청서를 제출한 기관을 말함.

○ **"수행기관"**이라 함은 관리기관이 지원사업에 관한 협약을 체결한 기관으로서 사업(프로젝트)을 주관하여 수행하고 지원금을 관리 및 집행할 책임이 있는 기관을 말함.

○ **"참여기관"**이라 함은 해당 사업(프로젝트)에 사업비의 일부를 부담하고 참여하여 수행기관과 공동으로 사업을 수행하는 기관 또는 단체를 말함.(컨소시엄 참여사)

○ **"사업수행기관"**이라 함은 수행기관 및 참여기관을 말하며, 사업비의 일부를 부담하고 사업(프로젝트)을 수행함.

○ **"사업 책임자"**라 함은 본 사업(프로젝트)을 총괄하여 수행하는 자로서 사업수행과 관련하여 사업수행기관과 연대하여 책임을 부담하는 자를 말함.

○ **"간접보조사업"**이라 함은 국가보조금의 교부대상이 되는 사무 또는 사업을 말함.

○ **"국고보조금"**이라 함은 사업수행기관이 사업(프로젝트)을 수행하는데 필요한 비용(사업비) 중 관리기관이 지원하기로 협약한 금액을 말함.

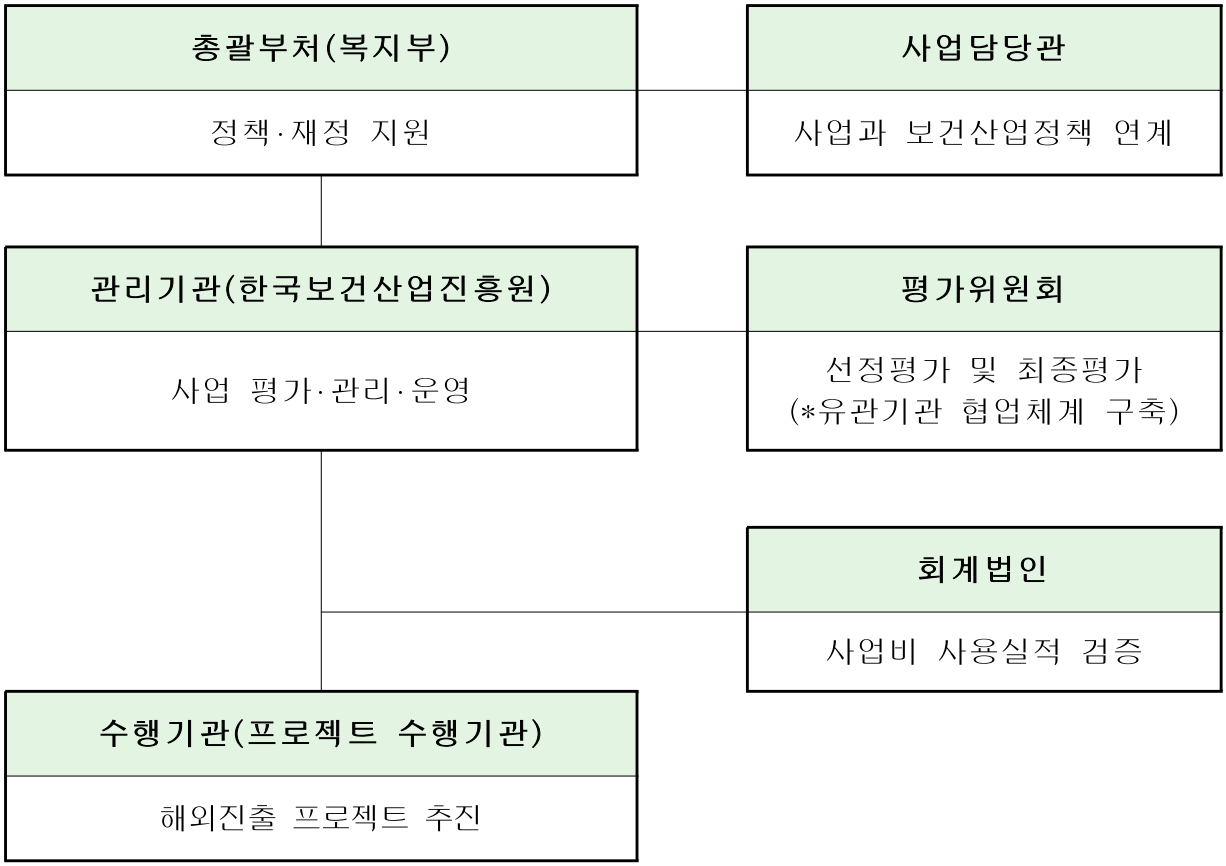
○ **"자기부담금"**이라 함은 간접보조사업을 수행하는 사업수행기관이 출연한 금액을 말함.

○ **"간접보조사업비"**라 함은 간접보조사업을 위하여 지원된 국고보조금과 자기부담금을 합한 금액을 말함.

○ **"간접보조사업 기간"**이라 함은 협약체결일부터 협약종료일까지를 말하며, 간접보조사업비가 사용되어질 수 있는 기간을 말함.

5. 추진체계 및 역할

○ 「의료 해외진출 프로젝트 지원사업」은 보건복지부가 주무부처로서 정책 방향을 수립하고 재원을 일괄 확보하여, 한국보건산업진흥원을 관리기관으로 지정하여 사업관리 및 예산을 집행하도록 함.



○ 각 기관별 주요역할

구 분	주 요 업 무
보건복지부 (수행기관)	• 의료 해외진출 프로젝트 지원사업 관리 총괄 • 사업 관련 정책 수립 및 예산 승인 • 성과관리 및 결과 확인 등
한국보건산업진흥원 (관리기관)	• 의료 해외진출 프로젝트 지원사업 추진 및 관리 1. 지원사업 시행계획 공고 2. 지원사업 평가위원회 구성 및 운영 3. 신청서 접수 및 사전검토, 처리 4. 평가위원회에서 선정한 사업(프로젝트)에 대한 예산집행 및 관리 5. 사업 수행의 감독 및 사업비 정산·환수 6. 사업 결과보고 및 성과 활용 촉진 등 사후관리 • 추진사업 실적·운영현황 정기보고 및 최종 사업결과 보고(복지부)
평가위원회	• 신청기관 사업계획서 심사·평가 및 자문 • 수행기관 사업 진행 자문
회계법인	• 지원사업의 사업정산 공정성 확보 및 청렴한 사업집행을 위해 외부회계법인을 통한 사업비 사용실적 감사 • 국고보조금 집행 교육 실시
사업수행기관	• 의료시스템 해외진출 프로젝트 지원사업 추진 사업 계획 이행 • 추진사업 실적·진행현황 중간보고 및 최종 사업결과 보고(성과포함) • 정부보조금 지원신청 및 관련 서류 제출

* 프로젝트 <진단-평가-선정-자문>에 **유관기관의 핵심역량을 접목, 맞춤형 지원** 실행

6. 간접보조사업 수행절차

단 계	수 행 절 차
① 신청 및 접수	• **사업 신청** - 공고에서 정한 신청서류 일체 제출
② 심사·평가 및 선정	• **수행기관 선정** - 평가위원회는 사업의 적합성 및 타당성 등을 심사 및 평가 - 평가위원회의 평가결과를 토대로 지원범위 협의 및 조정
③ 협약 체결 및 국고보조금 지급	• **협약체결** - 수행기관은 이행 보증보험증권 제출 및 협약체결 *** 협약체결시 제출(협약서, 사업자등록증, 통장사본, 인감증명서, 사용인감계, 법인등기부 등본, 수입인지, 국세, 지방세 납세증명)** • **선급금 지급** - 관리기관은 협약체결 및 선금지급에 필요한 서류를 수취 후 14일 이내에 선급금 50%(국고보조금) 지급
④ 중간평가 및 잔금 지급	• **사업(프로젝트) 추진현황 및 실적검토** - 수행기관은 관리기관이 정한 보고양식(중간실적보고서 등)을 제출하고, 평가위원회는 그 내용을 평가하여 사업(프로젝트)의 **"계속"**진행 또는 사업**"중단"**을 **결정**함. 계속 진행 프로젝트에 대해 사업비 잔금 교부 • **사업비 조정 및 환수** - 평가위원회는 보고양식(중간실적보고서 등)을 검토하여 필요시 **사업비 조정**을 할수 있으며, 평가결과가 **"계속"**진행이 경우 조정된 사업비를 기준으로 사업 계속 진행하고 사업**"중단"**인 경우 **사업비 환수**
⑤ 결과평가 및 정산서 제출	• **정산서 제출** - 수행기관은 지원사업 실시기간 종료 후 20일 이내 회계법인에 정산서 제출 • **사업(프로젝트)추진 최종 실적검토 및 검토** - 수행기관은 관리기관이 정한 결과보고양식(결과보고 등)을 제출하고, 평가위원회는 그 내용을 평가하여 사업(프로젝트)의 **"지속지원", "사업완료", "지원금 환수"** 여부 평가
⑥ 사후관리	• 수행기관은 해외진출 사업 계속 추진 • 관리기관 수행기관의 해외진출사업 지속 지원 및 모니터링 * 사업완료 후 3년까지 진행사항 모니터링

※ 상기일정은 협약 체결 일정에 따라 변경 가능함.

Ⅱ. 간접보조사업 준수사항

1. 간접보조사업 집행

1 사업계획서 작성 제출

○ 당초 제출된 사업계획서의 범위 내에서 세부사업별로 구분하여 작성하여 제출하여야 하며, **세부사업에 따른 일정은 실제 추진가능성을 고려**하되, 구체적으로 작성(참여인력 현황 및 세부 산출내역서 포함)

○ 사업계획서의 간접보조사업비(국고보조금+자기부담금) 집행계획 작성 시 국고보조금과 자기부담금 집행계획을 구분하여 상세하고 구체적으로 작성

* 사업계획은 사업목적, 사업개요, 사업세부 실행계획, 사업비 집행계획, 사업효과 등을 포함하여 작성(사업추진기간 이외 집행내역에 대한 사업비의 소급은 불인정)

☞ 월별 구분 없이 **1개 세부사업을 0월~0월로 하여 작성은 하지 말 것**

○ 간접보조사업비에는 수행기관 상근직원 인건비 및 운영비 등 사업비로 집행할 수 없는 경비는 포함할 수 없음.

- 사업계획서상에 수행기관 상근직원 인건비 및 운영비가 책정되어 있어도 인정되지 않으며, 반드시 예산변경 신청을 통해 예산을 변경해야 함.

2 사업계획서 검토

○ 수행기관의 사업계획이 기준에 맞지 않는 경우, 관리기간은 수행기관에게 사업계획서 보완을 요구하되, 보완요구에 불응하거나, 보완하지 않을 경우에는 보건복지부에 이를 보고하여 사업선정을 취소하며, 보완은 7일 이내에 하는 것을 원칙으로 함.

3 보조금 지급

○ 보조금은 약정체결 후 사업기간 내에 2회 이상에 걸쳐 지급하는 것을 원칙으로 하되, 지급방법은 기관 개설통장에 온라인으로 송금

○ 사업추진 중간평가 결과에 따라 잔여보조금을 지급

* 단, 실행계획이 미비하거나 사업추진이 부진한 곳은 별도 지급 또는 중지, 자기부담사업비는 보조금 입금비율에 비례하여 입금할 수 있음.

4 사업집행지침 안내교육

○ 사업수행기관은 관리기관이 실시하는 교육에 참석하고, 사업 추진 시 사업 집행기준에 맞도록 추진하여야 하며, 제출한 사업계획서가 보건복지부에서 승인되어도 사업비 집행내역 점검 시 동 집행지침을 우선적으로 적용

○ 관리기관에서는 기준에 맞지 않는 사업비 집행이 발견되었을 경우 보건복지부에 보고 후 보조금 지급 중지, 감액 및 환수 조치할 수 있음.

○ 사업에 선정된 후 내부사정 등으로 추진이 어렵다고 판단될 경우 반납 가능

5 국고보조금 집행관리

○ 지원대상자로 선정된 기관에서는「보조금 관리에 관한 법률」및「보조금 예산편성기준 및 회계처리원칙」, 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」, 「국고보조금 통합관리 지침」 등에 부합되도록 적정하게 집행

▶ 국고보조금의 목적 외 사용금지

- 보조금 관리에 관한 법률 제22조 : 국고보조사업의 보조사업자(간접보조자 포함)는 법령의 규정, 교부금의 교부결정 내용 등에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도로 사용하여서는 아니 된다.

▶ 사업선정 전 집행경비 보존 소급 금지

- 사업개시일 이전 집행한 사업에 대한 사업비는 보조금으로 사용할 수 없으며, 자기부담금을 제외한 별도의 자기비용으로 지출하여야 한다.
- 보조금 교부 전이라 할지라도 사업개시일 이내의 사업 수행 및 사업비 집행도 본 지침에 따른다.(다만, 보조금 교부 전에 집행하고자 한다면 한국보건산업진흥원과 사전 상의 후 자기부담금으로 우선 집행 후 보조금 교부 후 대체할 수 있다.)

▶ 타 명의 혼용 및 개인통장 사용 불가

- 보조사업자는 사업별로 보조금만 관리할 수 있는 사업수행기관 명의로 별도 통장을 개설하여 이자발생현황 등을 명확히 파악할 수 있도록 하여야 한다.

▶ 집행기준 등 위반 시 반환 및 취소 명령

- 보조금 관리에 관한 법률 제30조 및 제31조 : 보건복지부 및 한국보건산업진흥원에서는 기준에 맞지 않는 사업비 집행이 발견되었을 경우 감액 및 환수 조치할 수 있으며, 사업수행기관이 보조금을 다른 용도로 사용하거나 법령의 규정, 보조금의 교부결정의 내용 또는 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 때에는 보조금의 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

6 자기부담 집행관리

○ 자기부담 예산은 사업비의 일부로써 자기부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급을 결정한 바, 본 집행기준에서 언급하지 않은 사항은 보조금의 집행기준과 동일하게 집행하여야 함.

○ 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행비율이 낮을 경우 회계평가 시 감점요인이 되며, 자기부담 사용비율에 따라 보조금도 동률만큼 환수조치 함.

7 「중간실적보고서」 제출

○ 수행기관은 간접보조사업의 정상 진행여부의 평가자료로 활용되는 「중간실적보고서」를 관리기관에 제출하고 관리기관은 보건복지부에 제출함.

○ 중간실적보고서 제출시기는 평가일정을 감안, 관리기관이 수행기관에 통보함.

8 추진사업에 대한 현장점검 및 중간평가

○ 보건복지부 및 관리기관에서는 현장점검 또는 중간평가계획을 사전에 수행기관에 통보함.

○ 수행기관은 계획통보 접수 즉시 사업추진사항 전반에 대한 수검준비 함.

○ 관리기관에서는 충분한 전문인력을 확보하여 사업목적 달성 여부, 사업 추진 방법 및 회계처리의 정당성 등을 조사하고, 중간평가보고서에 그 내용을 충실히 반영함.

※ 회계 검증의 경우 관리기관이 지정한 전문회계법인에게 위탁

○ 보건복지부와 관리기관에서는 수행기관에 대한 중간평가와 관련하여 필요 시 워크숍을 개최함.

○ 관리기관에서는 중간평가 결과에 따라 보건복지부의 승인을 받아 잔여보조금의 추가 지원 여부를 결정함.

9 평가결과 조치

○ 관리기관은 수행기관의 사업계획 대비 추진실적이 부진한 사업에 대해서는 사업추진이 계획대로 이행되도록 촉구함.

○ 사업추진실적이 극히 부진하여 실행계획서상 사업목적을 달성할 수 없을 것으로 판단되는 경우, 관리기관에서는 그 사유 및 검토결과를 파악하여 보건복지부에 이를 보고하고, 관리기관은 협약을 해지하고 사업을 중단시키거나 사업계획을

축소·변경을 요구할 수 있으며, 이때 수행기관에서는 해당 국고보조금을 즉시 반환하여야 함.

⑩ 사업추진실적(결과) 보고서 및 정산서 작성 제출

○ 수행기관은 사업종료 30일 이내에 사업추진실적보고서 및 사업비정산서를 관리기관에 제출하고, 관리기관은 정산 확인 후 보건복지부에 제출

○ 사업추진실적보고서 및 정산서는 대표자가 확인 후 직인 및 실명 날인하여 공문으로 제출해야 함.

⑪ 사업정산 검토 · 확인

○ 관리기관에서 사업정산 적합여부를 심사 후 제출된 보조금정산서는 보건복지부장관이 심사 후 보조금액을 확정·통지하여야 사업이 완료됨.

○ 보조금의 용도 외 사용 등의 경우 보조금의 전부 또는 일부를 반환 조치함.

- 보조사업 목적·교부결정 내용과 다른 용도로 보조금을 집행한 경우
- 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 의한 회수
- 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액

○ 정산 시의 자부담 비율이 보조금 결정 시의 자부담 비율보다 감소한 경우에는 집행비율만큼 환수조치함.

* 사업계획 수립 시 정확한 미래예측에 의한 예산집행계획을 수립(예산편성)하여야 하며, 제출한 자부담 집행계획도 정부와의 약속이므로 신의성실의 원칙에 따라 집행

○ 법령 또는 교부조건을 위반한 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우, 검사거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우 보조금의 전부 또는 일부금액을 반환 조치할 수 있음.

⑫ 보조금 발생이자의 처리

○ 지원한 보조금 예탁계좌에서 발생한 이자는 반납하여야 함.

※ 보조금 관련 벌칙조항 ▪ 보조금의 관리에 관한 법률(제40조, 제41조) - 허위의 신청, 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자 → 5년 이하의 징역 또는 3,000 만원 이하의 벌금

- 보조금을 다른 용도에 사용한 자
  → 3년 이하의 징역 또는 2,000 만원 이하의 벌금

▪ **비영리 민간단체 지원법(제13조)**

- 사업계획서에 허위의 사실기재, 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자
  → 3년 이하의 징역 또는 1,000 만원 이하의 벌금
- 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도에 사용한 자
  → 1년 이하의 징역 또는 500 만원 이하의 벌금

⑬ 기타 유의 및 협조사항

○ 사업수행기관은 국고보조사업에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 양도하거나 또는 제한물권을 설정할 수 없으며, 하도급을 줄 수 없음.

○ 사업 수행 변경

- 수행기관은 사업수행 중 관리기관의 장이 정하는 서식에 의거하여 사업 수행 계획의 일부를 변경·요청할 수 있으나, 반드시 관리기관의 승인 필요

○ 사업수행기관은 사업 결과 및 결과물은 관리기관을 거쳐 보건복지부에 보고하여야 하며, 본래 사업목적 이외의 용도로는 사용할 수 없음.

○ 수행기관은 사무실 주소, 전화, FAX, 대표자, 실무자 등 변경사항이 있을 때에는 즉시 관리기관에 통보하여야 함.

○ 담당자가 변경될 경우 집행에 대해 철저한 업무 인계·인수가 되도록 조치하여야 함.

- 인계·인수가 제대로 되지 않아 집행부실 등 환수금액이 많은 기관(단체)는 익년도 사업선정 시 배제

○ 관리기관은 사업추진 과정 중 우수·모범 사례 등이 있을 시 보건복지부에 통보함.

○ 수행기관은 지원기간 종료 후에도 프로젝트가 **최종 종료(해외진출 안착 또는 수출)**될 때까지 관리기관의 **현황보고** 요청이 있으면 **보고할 의무**가 있음.

- 사업완료 후 **3년까지** 진행사항 **모니터링**
- 요청 불이행 시 향후 지원사업 접수 및 평가에 페널티 부가 등 조치함.

○ **지원사업 정보제공(사업수행기관 의무 회원가입)**

: 의료기관 해외진출 정보서비스 홈페이지(www.kohes.or.kr) [해외진출지원]

- 관리기관 및 사업수행기관은 홈페이지를 통하여 사업진행 정보 제공 및 교류

2. 사업자(사업수행기관) 준수사항

1 사업계획 준수

○ 예산집행은 사업 선정 후 수정 제출한 사업실행계획서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행해야 함.

○ 사업계획(출장 포함)의 변경이 불가피한 경우 사전에 관리기관에 **사업변경 계획을 제출**하여 승인을 받아야 함.

○ 특히, 사업계획 변경(참여인력 변경, 예산계획 변경 등)으로 **간접보조사업비를 변경** 집행할 사유가 발생한 경우에는 관리기관의 사업계획 변경승인을 받아야 하며, 만약 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 사업비를 집행한 경우 해당금액을 환수

- 단, 비목 내 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 자체 내부 변경심사를 맡은 후 한국보건산업진흥원의 승인 없이 조정 가능

사업계획 변경 승인신청 개요	(한국보건산업진흥원 승인)

■ **신청기관** : 한국보건산업진흥원
■ **신청사유** : 사업계획서상 추진계획 및 예산집행내역에 변동 발생시
■ **신청방법** : 구체적인 변경사유, 변경내용을 공문으로 작성, 승인신청

- 공문이 아닌 **유선 문의·통보 사항은 불인정**(공문 작성 예시 별첨)
- 비목 내 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 자체 내부 변경심사를 맡은 후 조정 가능(반드시 내부품의서 첨부)

○ **사업 종료 후 사업추진실적(결과)보고서 제출 시 반드시 사업 중 수행된 성과물(용역보고서, 출장보고서 등)도 함께 제출하여야 함.**

○ **사업 선정 취소**

- 국고보조금을 사업목적 외에 사용한 경우
- 승인 없이 사업계획을 변경하여 예산을 집행한 경우
- 예산항목을 자본보조 등으로 변경하여 사용한 경우(**반드시 경상경비로 사용**)
- 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 받은 경우

- 기타 관리기관이 정하는 협약 해지 사유에 해당하는 경우

2 국고보조금 전용카드 의무 사용

○ 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 지원대상 민간단체는 보조금 입금계좌와 연계된 은행의 사업비 결재 전용 카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 체크카드는 복수 발급 가능

* 카드발급 명의: 사업수행기관(책임기관) 명의로 발급

○ 특히, 소규모 물품구입비(소모품, 음료·과자류 등)나 식대 등의 소액결제사항은 카드 사용을 원칙으로 함.

○ 증빙영수증은 세금계산서, 계산서, 체크카드전표, 기계식현금영수증, 수령증 제출을 원칙

○ **카드 사용이 안되는 경우**

- 법인카드 사용 → 계좌이체 순으로 하되 증빙 철저

* **500만원 이상 계좌이체의 경우는 한국보건산업진흥원에 사전승인 후 사용** (다만, 인건비, 용역비 등 사전 승인에 의하여 지출되는 건은 제외)

- 사업비 계좌이체의 경우 **인터넷 뱅킹 및 창구 송금**을 원칙으로 함.
- 사업비 계좌이체 처리 시 송금인, **수령인의 적요 변경**을 금지함.

3 간접보조사업비는 별도의 통장과 회계장부에 의해 관리

○ 사업전용 통장은 간접보조사업비의 용도 외 사용금지하며, 별도의 회계관리 하여야 함

4 사업비 지출(지출결의서 작성)

○ 모든 지출에 대해서 사전 내부품의서(지출계획서)가 필요하며, 사업비 지출은 국고보조금 통합시스템을 통해서 처리하여야 함(국고보조금, 자부담 동일)

○ 사업비 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 세금계산서 등)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함.

- 다만, 부득이한 경우 예외 인정(금융기관 부재, 장기간 야외행군훈련 등)

○ 증빙 영수증은 세금계산서, 계산서, 체크카드전표, 기계식현금영수증, 수령증을 원칙으로 함.

➡ 강사비·원고료·자문료 등 각종 인건비성 수당 지급에 대해서는, 원천징수 후 반드시 수령자 계좌에 이체처리 ➡ 일용임금은 지급조서(성명·주민번호·주소기재)에 의거, 피지급자의 도장 또는 서명을 받은 후 반드시 이체처리

5 간접보조사업비는 사업 종료일까지 집행

○ 간접보조사업비는 회계연도 독립의 원칙에 따라 사업 종료일까지 지출원인행위를 완료하여야 하며, 사업종료후 1개월 이내까지 사업비집행이 이루어져야 함

6 간접보조사업 기간 이외 집행사업비는 보조금으로 보전 불가

○ 간접보조사업비는 사업 개시일부터 집행 가능하며, 사업 개시일 전에 집행된 사업비는 보조금으로 집행할 수 없음.

7 사업목적과 직접 관련 없는 항목에 대한 사업비 지출 불가

○ 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 사업비로 지출할 수 없음.

• 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비 : 내용년수 1년 이상(10만원 미만 제외)인 자산구입비 또는 취득가액이 100만원 이상인 자산구입비 ※ 자본적 경비 예시 : 자산구입비(비품, 물품, 컴퓨터, 에어컨 등 자산성 물품 구입) • 상근직원 인건비·사무실임대료·사무용 집기구입·공과금·전화요금 등 사업수행기관 운영경비 ※ 사업수행기관 임직원 인건비성 경비(강사료, 회의비, 급료, 복리비, 수당 등) ※ 사무실 관리비(전기, 전화, 수도, 임대료 등 운영비) • 기부금성 금액, 진료비, 시상금(상품권), 선물구입, 장학금, 차량유지관리비(수리비, 보험료 등) 등 사업 목적과 무관한 경상비성 지출경비 • 국제사업의 경우 사업목적 달성과 직접적인 관련이 없는 해외 단기성 방문경비 및 이벤트성 행사경비

8 보조금 '예산편성기준표'에 의거 정확하게 집행

○ 보조금 중 아래의 간접보조사업비 집행은 「예산편성기준표」에 의한 단가와 기준을 적용, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 사업수행기관에서는 예산절감을 위해 적극 노력하여야 함.

- 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서 금액을 비교하고, 한국물가협회 등의 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감에 노력
- 사업의 특이한 사항으로 인하여 「예산편성기준표」 적용이 곤란할 경우, 사전에 관리기관의 승인을 얻어야 함.

○ 관리기관은 사업수행기관에서 기준에 맞지 않는 간접보조사업비 집행이 발견되었을 경우 보건복지부에 보고 후 국고보조금 지급 중지, 감액 및 환수 조치할 수 있음.

3. 사업 수행 점검

○ 사업비 집행실태 점검

- 관리기관에서는 동 사업의 집행 실태를 점검할 수 있으며, 사업수행기관은 이에 적극 협조하여야 함.

○ 관리기관은 사업(프로젝트)의 진행현황을 파악하기 위하여 필요한 경우에 현장점검 실시

관리기관		사업수행기관
현장점검 사전 통보	⇒	계획통보 접수 즉시 사업추진사항 전반에 대한 수검준비

○ 관리기관은 중간보고 및 최종보고와 관련하여 필요 시, 워크숍 개최

4. 중간실적보고

○ 중간실적보고회 실시

- 사업진행 및 국고보조금 집행현황을 점검하여 중간평가 결과에 따른 잔여 보조금 지급 및 사업(프로젝트) 추진 검토를 강화하고자 실시

○ 중간실적보고회 절차

절 차	수 행	제 출 처	
중간실적보고 시행공문 발송	관리기관	수행기관	
⬇			
중간실적보고서 제출	수행기관	관리기관	
⬇			
중간 사업비 실적보고서 제출	수행기관	위탁정산기관	Ⅲ. 국고보조금 사용 및 관련규정 참고
⬇			
중간실적보고회 실시	사업수행기관	보건복지부 관리기관 전문가 자문단	평가
⬇			
결과통보	관리기관	수행기관	
⬇			
(필요 시) 재보고	수행기관	보건복지부 관리기관	

※ 지원사업은 협약기간 중 중간시점에 중간실적보고서 제출, 일정은 사전 공지

○ 중간실적보고 검토기준

- 당초 사업의 목적 및 범위 준수, 계획대비 사업 추진실적, 계획대비 사업비 집행실적 및 사업비 사용실적 회계감사 결과 등

○ **중간실적보고회 실시**

- 일 정 : 추후 공지(협약체결일로부터 **중간 시점** 실시)
- 참 석 : 복지부, 보건산업진흥원, 전문가 자문단, 사업수행기관
- 중간보고서 발표 및 질의응답

○ 프로젝트 **중간실적보고 결과 및 조치**

- 제출 받은 중간실적보고서에 대하여 내부 또는 내·외부 전문가로 구성된 평가위원회의 평가를 통해 "계속", "중단"을 결정

  ※ 필요한 경우 실태조사 실시

- 70점 이상("중")은 **"계속"**으로 평가하며, 70점 미만("하")은 **"중단"**으로 평가
- 평가결과 **"계속"**일 경우 잔금(50%) 지급

5. 사업추진실적(결과) 보고

○ 시행절차

절 차	수 행	제출처	비고
최종보고회 시행 공문 발송	관리기관	수행기관	
⬇ 사업추진실적보고서 제출	수행기관	관리기관	1차 제출
⬇ 사업비 실적보고서 제출	수행기관	위탁정산기관	Ⅲ. 국고보조금 사용 및 관련규정 참고 (간접보조사업 종료 후 30일 이내)
⬇ 사업추진실적보고회 실시	수행기관	보건복지부 관리기관 전문가 자문단	
⬇ 결과통보	관리기관	수행기관	
⬇ 사업추진실적보고서 제출	수행기관	관리기관	최종결과평가 후 30일 이내

※ 사업추진실적(결과)보고서는 보고회 개최 전에 제출하되, 필요 시 수정·보완하여 협약기간 종료 후 30일 이내 제출

제출서류

- 2018 의료 해외진출 프로젝트 지원사업 사업추진실적(결과)보고서(관리기관 별도공지)
- 2018 의료 해외진출 프로젝트 지원사업 사업비 사용 실적보고서(지정위탁회계법인 별도공지)

<사업비 실적보고 관련 세부 숙지사항>

• 한국보건산업진흥원 지정 위탁회계법인에 제출

• 수행기관은 사업선정 후 국고보조금 통합관리시스템(www.gosims.go.kr)에서 검증기관 지정하고, 위탁회계법인은 관리시스템 집행등록 내역을 검증하고 의료기관 사용실적 보고서 검토

작성방법

– 사업추진실적보고서 : 별도 지정 서식으로 제출

• 사 업 개 요 : 사업일시(기간), 참가인원 등 주요내용 기재 • 사업추진방법 : 사업목적의 설정방법, 세부목표 추진을 위한 활동 • 추 진 실 적 : 구체적인 실적기재 • 성 과 : 사업시행으로 해외진출 및 사회발전에 기여한 실적

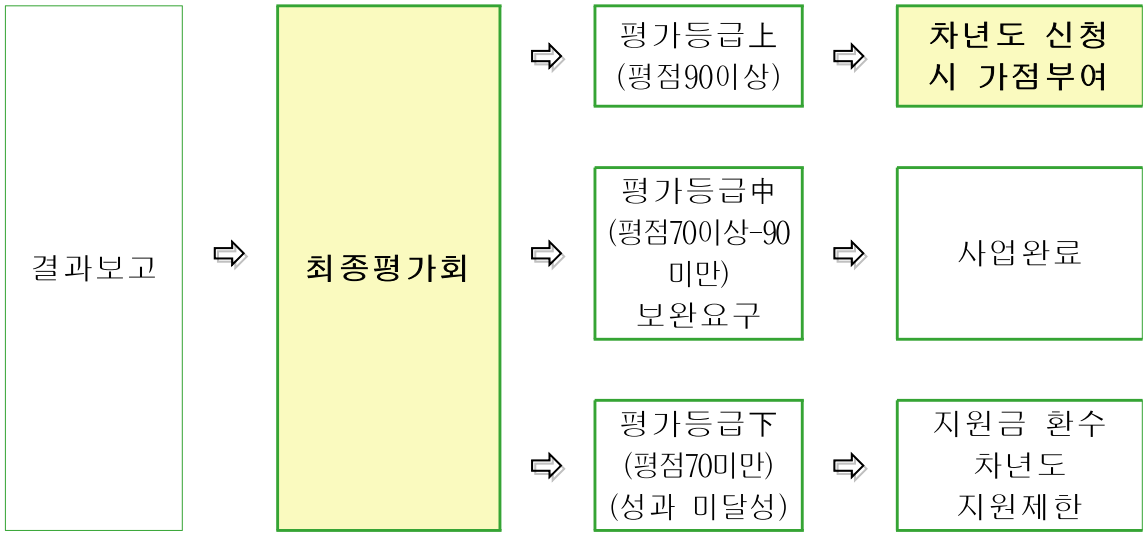
○ 사업 추진실적 보고 검토기준

- 당초 사업목적 및 계획 준수, 계획대비 사업(프로젝트) 추진실적, 계획대비 사업비 집행실적 및 사업비 사용실적 회계감사 결과 등

○ **사업추진실적보고회(결과보고) 실시**

- 일 정 : 추후 공지(**협약 종료 후 30일 이내** 실시)
- 참 석 : 복지부, 관리기관, 전문가 자문단, 사업수행기관
- 최종결과보고(PPT 발표), 최종결과보고서 검토 및 질의·응답

○ 프로젝트 **추진실적보고 결과 및 조치**



- 사업 완료시, 보고회 및 제출 받은 최종추진실적(결과)보고서에 대하여 내부 및 외부 전문가로 구성된 평가위원회 평가 등을 거쳐 “상”, ”중“, ”하“로 평가됨.
- 90점 이상(“상”)은 차년도 신청 시 가점부여, 90점 미만~70점 이상(“중”)은 사업완료(완수)로 평가하며, 70점 미만(“하”)은 지원금 환수(전액 또는 일부) 및 차년도 지원제한 조치를 둠.

○ **사업종료(국고보조금 반납 및 환수 등)**

- (국고보조금 반납)사업종료 후 지정위탁 회계법인의 사업비 검증보고서에 근거하여 사업비 집행율에 따라 국고보조금 환수액 결정
- (국고보조금 환수) 사업결과보고시, 추진결과가 미진한 기관의 외부용역 등 주요 세부사업에 대해 재평가를 거쳐 환수 결정
- 사업 결과평가 후 수행기관은 사업수행 내역 및 실적에 대해 결과보고서를 작성 제출하며, 기관 공문, 만족도 조사 설문지와 함께 제출함

* 제출한 결과보고서는 의료 해외진출 종합포털(kohes.or.kr)에 게시하여, 지원사업을 통해 축적한 경험과 노하우를 공유함

Ⅲ. 협약체결

1. 협약체결 절차

국고보조금 동의 → 수정사업계획서제출 → 검토 및 확정 → 협약체결

1 국고보조금 동의

○ 선정평가 및 사업비 기준에 의해 조정된 국고보조금 동의

2 수정사업계획서 제출

○ 선정기관은 평가결과에 따라 조정된 국고보조금 결정액에 대해 동의 후, 결정금액에 맞추어 사업계획서를 수정하고 관리기관이 정하는 기한내 제출

○ 당초 제출된 사업계획서의 범위 내에서 세부사업별로 구분하여 작성하여 제출하여야 하며, 세부사업에 따른 일정은 실제 추진가능성을 고려하되, 구체적으로 작성(참여인력 현황 및 세부 산출내역서 포함)

☞ 월별 구분 없이 1개 세부사업을 0월~0월로 하여 작성은 하지 말 것.

○ 간접보조사업비에는 수행기관 상근직원 인건비 및 경상운영비 등 사업비로 집행할 수 없는 경비는 포함할 수 없음.

3 검토 및 확정 (한국보건산업진흥원) : 7일 이내 제출

○ 제출된 수정사업계획서는 관리기관의 검토에 의해 다음의 협약체결을 준비

2. 협약체결 준비서류

○ 협약체결 전 구비서류

- 수정사업계획서
- 견적서 또는 계약서(용역 또는 위탁 계약에 한함)

○ **협약체결 시 구비서류**(별도로 안내함)

<table>
<tr><th>No</th><th>제출서류</th><th>제출
부수</th><th>문서
구분</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>1</td><td>협약서</td><td>1</td><td>원본</td><td>업체로부터 1부 협약서 날인 본 수취(간인, 접인)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>착수계</td><td>1</td><td>사본</td><td>1. 착수계 [별지1호 서식]
2. 사업공정표 [별지2호 서식]
3. 인력보안서약서 [별지3호 서식]
4. 인력장비투입계획서 [수행기관 자체양식]
5. 인력 재직증명서
6. 기타 관련서류 등</td></tr>
<tr><td>3</td><td>위임장</td><td>1</td><td>원본</td><td>대리인방문 제출시 제출 [별지4호 서식]</td></tr>
<tr><td>4</td><td>사용인감계</td><td>1</td><td>원본</td><td>사용인감 사용 시 제출 [별지5호 서식]</td></tr>
<tr><td>5</td><td>인감증명서</td><td>1</td><td>원본</td><td>국공립기관 : (관보)관인 공고서 사본
출연기관 : 인감증명서
그 외 기관 : 증명기관 발행분</td></tr>
<tr><td>6</td><td>협약체결증빙서류</td><td>1</td><td>사본</td><td>사업자등록증, 법인등기부등본, 통장사본, 기타증빙서류</td></tr>
<tr><td>7</td><td>이행(계약)보증보험증권</td><td>1</td><td>원본</td><td>정부지원금의 10%(종료후 가산기간 2개월)
* 정부출연 및 국공립기관 : 계약보증금지급각서</td></tr>
<tr><td>8</td><td>청렴계약이행각서</td><td>1</td><td>원본</td><td>[별지6호 서식]</td></tr>
<tr><td>9</td><td>수입인지</td><td>1</td><td>원본</td><td>인지세법에 따른 금액 제출
(전자 수입인지 구입 / http://www.e-revenuestamp.or.kr)
<table>
<tr><th>계약금액</th><th>인지세액</th></tr>
<tr><td>1천만원 이하</td><td>-</td></tr>
<tr><td>1천만원 초과 - 3천만원 이하</td><td>2만원</td></tr>
<tr><td>3천만원 초과 - 5천만원 이하</td><td>4만원</td></tr>
<tr><td>5천만원 초과 - 1억원 이하</td><td>7만원</td></tr>
<tr><td>1억원 초과 - 10억원 이하</td><td>15만원</td></tr>
<tr><td>10억원 초과</td><td>35만원</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>10</td><td>완료계</td><td>1</td><td>원본</td><td>사업 종료시 [붙임7호 서식]</td></tr>
</table>

➡ 「보조금 관리 통장 및 카드 발급(개설)

※ 국고보조금 관리 통장 및 카드 발급(개설)

- 국고보조금 관리카드는 보조금 전용카드(www.gosims.go.kr 공지사항

참조)를 발급하여 사용하여야 함

- 통장 및 카드(체크, 신용) 명의 : '기관' 명의로 개설하여야 하며, **해외 사용 가능** 카드 발급 권장(해외출장 시 사용)

3. 협약관리

○ 예산집행은 사업 선정 후 수정 제출한 사업계획서 상의 간접보조사업비 집행계획에 의하여 집행

○ 사업계획의 변경은 관리기관으로부터 승인을 얻은 날부터 인정함.

4. 협약의 변경 및 신청절차

○ 협약변경 기준

- 협약변경은 1) 승인사항과 2) 통보사항으로 구분

1) **승인사항** : 관리기관의 사전 승인을 득한 후 시행하는 사항 2) **통보사항** : 수행기관에서 자체 승인절차에 따라 변경하여 시행하고, 사업종료 시점에 관리기관에 알려야 하는 사항

○ 협약변경 세부내역

구 분	변경내역	변경인정
승 인 사 항	ㅇ 사업목표 및 내용을 변경하고자 하는 경우 ㅇ 간접보조사업 기간을 변경하고자 하는 경우 ㅇ 사업책임자를 변경하고자 하는 경우 ㅇ 사업 참여인력을 변경하고자 하는 경우 ㅇ 위탁용역계약의 신설 및 변경하고자 하는 경우 ㅇ 해외출장을 진행하고자 하는 경우 ㅇ 외빈을 초청하고자 하는 경우 ㅇ 다음의 협약 예산을 변경하고자 하는 경우 - 보조비목 및 보조세목의 신설 - 보조비목간의 전용 ㅇ 간접보조사업비 관리계좌를 변경하고자 하는 경우 ㅇ 간접보조사업비 변경	관리기관의 승인공문
통 보 사 항	ㅇ 세목간의 전용	내부 변경 품의절차에 의함

○ 협약변경 신청절차

1) 승인사항

변경신청	사업계획변경요청 공문 및 사업계획 변경신청서 작성하여 신청 ※ 변경사유 및 변경내용을 구체적으로 작성 ※ 변경 전과 변경 후를 비교식으로 작성	수행기관 ⇒ 관리기관
↓		
변경검토	변경공문 접수 후 2주 이내 검토 완료	관리기관
↓		
승인결과	계획변경요청 건의 결과를 공문으로 통보 ※ 승인일 이후부터 사용(적용)가능	관리기관 ⇒ 수행기관

2) 통보사항

- 수행기관 자체 내부품의절차에 의거 사업 책임자의 승인을 득하여 시행

5. 협약의 해지 및 기타 조치사항

○ 관리기관은 협약의 해지 사항에 따라 수행기관을 관련 사업에의 2년 이내 참여제한 조치를 취할 수 있고, 만일 기 지급한 국고보조금을 환수(반납)하지 않을 경우에는 사법절차를 진행할 수 있음

- 수행기관은 관리기관으로부터 통보 받은 국고보조금 반환 또는 환수는 통보받은 일 기준으로 15일 이내에 반납처리하여야 함

○ 수행기관은 협약의 해지사항에 따라 관리기관으로부터 해지 통보를 받고 이의가 있을 경우, 이의신청할 권리가 있으며 필요시 심의위원회의 심의 결과에 따라 해지를 확정할 수 있음.

- 수행기관은 관리기관으로부터 협약해지 통보 받은 일 기준으로 **15일 이내** 이의신청을 할 수 있음.

○ 협약의 해지사항

1. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우
2. 기 수행되었거나 진행 중인 다른 사업과 내용이 중복되게 수행하는 경우
3. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해 사업 수행기관으로 선정된 경우
4. 수행기관이 협약 후 1개월 이상 사업 착수를 하지 아니한 경우
5. 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
6. 수행기관이 사업의 수행을 포기하고자 하는 경우
7. 수행기관 또는 참여기관 등에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
8. 사업의 평가에 응하지 않는 경우
9. 사업수행결과 평가가 불성실수행으로 인한 평가등급 “하”를 받은 경우
10. 수행기관이 정부 및 유관기관으로부터 참여제한 조치를 받고 있는 사업자임이 협약체결 후 밝혀진 경우
11. 수행기관의 주요정보(대표이사, 사업종목, 정관 등) 변경에 대해 관리기관에 통지하지 않은 경우
12. 사업 책임자 교체로 인해 본 사업의 원활한 진행이 어렵답고 판단하는 경우
13. 보고서 미제출, 사업비의 목적 외 사용 등 중대한 위반사항이 발생하여 관리기관이 협약 해지가 필요하다고 판단하는 경우
14. 기타 중대한 사유의 발생으로 사업의 계속수행이 불가능하거나 불필요하다고 인정되는 경우

○ 기타 조치 사항

- 관리기관은 사업비의 집행 중지, 현장실태조사 등 적절한 조치를 취함.
- 관리기관은 문서로 해지 통지하여야 함.
- 협약이 해지되었을 경우 해당기관 또는 해당자에 대해 귀책사유에 따라 제재 및 환수조치를 취할 수 있으며, 이와는 별도로 협약서 해당 조항의 협약 불이행으로 인한 손해금액을 이행보증보험증권으로 일부 충당할 수 있음.

Ⅳ. 국고보조금 신청 및 교부

○ 수행기관은 협약체결 후 **15일 이내에 착수계 제출 및 국고보조금 신청**을 해야 함.

1. 국고보조금 신청 준비

○ 교부신청 시 구비서류

No	제출서류	제출 부수	문서 구분	관련서식 및 첨부 등
1	선급 청구문서	1	원본	청구문서의 내용 * 계약건명, 계약금액, 선금청구액 기재
2	국고보조금 교부신청서	1	원본	**[별지8호 서식]**
3	통장사본	1	사본	기관(본인) 명의의 통장사본 1부
4	이행(지급)보증보험증권	1	원본	정부지원금의 100% 또는 이행(선급금)보증보험(선금금액) (종료 후 가산기간 2개월) * 정부출연 및 국공립기관 : 선금지급보증각서
5	지방세, 국세완납증명	1		사회보험통합징수포털에서 발급
6	4대보험완납증명	1		세무서에서 완납여부 확인
7	전자(세금)계산서	1	사본	- 선금금액에 대하여 전자(세금)계산서 발행 - 진흥원 사업자등록증**[별지9호 서식]** 송부 후 사업담당자 이메일로 수취 * 사업장 성격(면세사업자) 또는 사업특성에 따라 사업자가 판단하여 세금계산서 또는 계산서 발행 (세금계산서 발행 시 사업자 판단하에 과세표준에서 제외 가능) ※ (세금)계산서 발급의 주체는 사업자로 부가가치세법 상 계산서 발급오류로 인한 모든 책임은 사업자에 있음

2. 국고보조금 지급

○ 관리기관은 협약 체결 후 수행기관이 지원금 지급을 청구할 경우, 본 사업(프로젝트)의 수행을 위한 국고보조금의 선급금(50%)을 지급

○ 관리기관은 수행기관이 **중간 평가**를 완료 한 후 증빙서류(평가결과 **"계속"** 받은 공문)를 근거로 잔금을 청구 한 경우 국고보조금의 **잔금(50%)을 지급**

< 잔금 지급서류>

No	제출서류	제출 부수	원본/ 사본	관련서식 및 첨부 등
1	잔금 청구문서	1	원본	청구문서의 내용 * 계약건명, 계약금액, 기선금액 및 잔금청구액 기재
2	국고보조금 교부신청서	1	원본	**[별지8호 서식]**
4	통장사본	1	원본	기관(본인) 명의의 통장사본 1부
5	지방세, 국세완납증명	1	원본	사회보험통합징수포털에서 발급
6	4대보험완납증명	1	원본	세무서에서 완납여부 확인
7	전자(세금)계산서	1	사본	잔금금액에 대하여 전자(세금)계산서 발행 * 진흥원 사업자등록증**[별지9호 서식]** 송부 후 담당자 이메일로 수취

○ 관리기관은 수행기관의 국고보조금 청구일로부터 15일 이내에 국고보조금을 지급하여야 함. 다만, 관리기관은 사업 규모, 착수시기, 수행기관의 재정 사정 등을 감안하여 보조금의 지급 시기 및 방법 등을 조정할 수 있음.

Ⅴ. 국고보조금 관련규정 및 사용

1. 국고보조금 사용 수행절차

협약 체결	관리기관 ⇔ 수행기관		
↓	수 행		제 출
보조금 관리 통장 및 카드 발급	금융기관	⇒	수행기관
↓			
이행보증보험 가입	보증보험사	⇒	수행기관
↓			
보조금 교부	관리기관	⇒	수행기관
↓			
중간 사업비실적보고서 제출 (시작 후 중간 시점)	수행기관	⇒	관리기관
↓			
최종 사업비실적보고서 제출	수행기관	⇒	검증기관
↓			
회계검증결과통보	관리기관 또는 검증기관	⇒	수행기관
↓			
회계검증 이의신청	수행기관	⇒	검증기관
↓			
최종 회계검증결과보고	검증기관	⇒	관리기관 및 수행기관
↓			
국고보조금 잔액 환수	관리기관	⇒	수행기관
↓			
환수금 국고 반납	수행기관	⇒	보건복지부

※ 중간보고서 제출 후 검증기관의 중간사업비실적보고서 사업비 검증이 이루어질 수 있음.

2. 관련규정 및 지침

○ 의료시스템 해외진출 프로젝트 지원사업은 보건복지부『보조금 예산편성원칙 및 회계처리기준』을 준수하여야 함.

법률	보조금의 관리에 관한 법률 국가재정법
지침	예산 및 기금운용계획 집행지침 보조금예산편성원칙 및 회계처리기준 국고보조금 통합관리 지침
기타	협약서 의료 해외진출 프로젝트 지원사업 관리지침 질의회신서

○ 국고보조금 및 자기부담금 집행관리

❑ 국고보조금 집행관리

❍ 지원대상자로 선정된 사업수행기관은「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」및「사업 집행 및 보조금 회계처리기준」 등에 부합되도록 적정하게 집행하여야 한다.

- 집행기준 등 위반 시 반환 및 취소 명령

◆ 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 제30조 및 제31조 : 보건복지부 및 한국보건산업진흥원에서는 기준에 맞지 않는 사업비 집행이 발견되었을 경우 감액 및 환수 조치할 수 있으며, 사업수행기관이 국고보조금을 다른 용도로 사용하거나 법령의 규정, 보조금의 교부결정의 내용 또는 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 때에는 보조금의 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

- 국고보조금의 목적 외 사용금지

◆ 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 제22조 : 국고보조사업의 보조사업자(간접보조자 포함)는 법령의 규정, 교부금의 교부결정 내용 등에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며, 그 보조금을 다른 용도로 사용하여서는 아니 된다.

- 사업선정 전 집행경비 보존 소급 금지

◆ 협약체결일 이전 집행한 사업에 대한 사업비는 보조금으로 사용할 수 없으며, 자기부담금을 제외한 별도의 자기비용으로 지출하여야 한다.
다만, 보조금 교부 전에 집행하고자 한다면 관리기관과 사전 상의 후 자기부담금으로 우선 집행 후 보조금 교부 후 대체할 수 있다.

- 타 명의 혼용 및 개인통장 사용 불가

◆ 보조사업자는 사업별로 보조금만 관리할 수 있는 수행기관 명의로 별도의 통장을 개설하여 이자발생현황 등을 명확히 파악할 수 있도록 하여야 한다.

- 집행기준 등 위반 시 반환 및 취소 명령

◆ 보조금 관리에 관한 법률 제30조 및 제31조 : 보건복지부 및 관리기관에서는 기준에 맞지 않는 사업비 집행이 발견되었을 경우 감액 및 환수 조치할 수 있으며, 사업수행기관이 보조금을 다른 용도로 사용하거나 법령의 규정, 보조금의 교부결정의 내용 또는 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 때에는 보조금의 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

❑ 자기부담금 집행관리

❍ 자기부담 예산은 사업비의 일부로써 자기부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 국가보조금 지급을 결정한 바, 본 집행기준에서 언급하지 않은 사항은 보조금의 집행기준과 동일하게 집행하여야 한다.

○ 보조금 예산편성 기본원칙

① 보조금 예산은 동 지원사업 목적 달성을 위한 보편·타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 한다.(실제 소요예산 수립)

- 본 사업은 해당사업을 수행하기 위해 지출되는 사업비만 예산에 포함.

② 포괄적인 예산편성을 지양한다. 즉, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없다.

※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함.

③ 보조금은 사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 보조금으로 편성할 수 없다.

- 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비

: 내용년수 1년 이상(10만원 미만 제외)인 자산구입비 또는 취득가액 100만원 이상인 자산구입비

※ 자본적 경비 예시 : 자산구입비(비품, 물품 컴퓨터, 에어컨 등 자산성 물품 구입)

- 상근직원 인건비·사무실임대료·사무용 집기구입·공과금·전화요금 등 단체운영경비

※ 사업수행기관 임직원 인건비성 경비(강사료, 회의비, 급료, 복리비, 수당 등)

※ 사무실 관리비(전기, 전화, 수도, 임대료 등 운영비)

- 기부금성 금액, 진료비, 시상금(상품권), 선물구입, 장학금 차량유지관리비(수리비, 보험료 등) 등 사업 목적과 무관한 경상성 지출경비

- 국제사업의 경우 사업목적 달성과 직접적인 관련이 없는 해외 단기성 방문경비 및 이벤트성 행사경비

④ 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히, 매식비, 강사료, 회의비, 단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 한다.

- 회의비 편성 시 회의운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의참석비 등)로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성 자제

- 해외출장 시에는 반드시 출장보고서를 공문으로 제출, 사전승인을 득한 후 시행한다.

⑤ 사업자로 선정되면 지원결정금액 및 사업내용에 맞추어 수정사업계획서(세부 사업계획 및 예산집행계획 포함)를 **15일 이내에 제출하여야 함.**

3. 간접보조사업비 관리

3-1. 관련용어

용 어	설 명
국고보조금 (보조금)	국가 이외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 **보조금**(지방자치단체에 대한 것과 기타 법인 또는 개인의 시설자금이나 운영자금에 대한 것에 한한다)·**부담금**(국제조약에 의한 부담금은 제외한다) 기타 상당한 반대급부를 받지 아니하고 교부하는 급부금
간접보조금	국가외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금
자기부담금	간접보조사업을 수행하는 단체(기관)가 출연한 금액
간접보조사업	국가보조금의 교부대상이 되는 사무 또는 사업
간접보조사업비	간접보조사업을 위하여 지원된 국고보조금과 자기부담금을 합한 금액
검증	간접보조사업비 사용실적에 대하여 보건복지부장관, 한국보건산업진흥원장 또는 사업수행단체의 장이 실시하는 일체의 회계감사 행위
비목	간접보조사업비를 구성하는 모든 원가를 성격별로 대분류한 것으로, 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비 등 보조금및기금운용계획집행지침 상 세출 예산 과목 구분의 목 분류
세목	비목의 구성요소를 상세하게 표현한 중분류 원가항목으로, 보조금및기금운용계획집행지침 상 세출예산과목구분의 목의 내역구분
집행잔액	간접보조사업비 집행 후 남은 사업비 잔액
불인정액	정산결과 사업목적 외 집행, 증빙 불충분 등으로 인해 집행액으로 인정받지 않는 금액
발생이자	보조금관리계좌에서 협약기간 및 반환액 반납 시까지 발생한 이자

3-2. 간접보조사업비 관리원칙

1 간접보조사업비 계상 및 변경

○ 간접보조사업비는 충분한 사전검토 후 규정에 맞게 적정하게 계상하여야 한다.

○ 간접보조사업비는 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 자본적 경비, 수행기관 운영경비 및 상근직원의 인건비 등 경상적 비용 등은 계상 할 수 없다.

<간접보조사업비로 예산편성 할 수 없는 항목>

- 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
  : 내용년수 1년 이상(10만원 미만 제외)인 자산구입비 또는 취득가액 100만원 이상인 자산구입비
  ※ 자본적 경비 예시 : 자산구입비(비품, 물품 컴퓨터, 에어컨 등 자산성 물품 구입)
- 상근직원 인건비·사무실임대료·사무용 집기구입·공과금·전화요금 등 단체운영경비
  ※ 사업수행기관 임직원 인건비성 경비(강사료, 회의비, 급료, 복리비, 수당 등)
  ※ 사무실 관리비(전기, 전화, 수도, 임대료 등 운영비)
- 기부금성 금액, 진료비, 시상금(상품권), 선물구입, 장학금, 차량유지관리비(수리비, 보험료 등) 등 사업 목적과 무관한 경상성 지출경비
- 국제사업의 경우 사업목적 달성과 직접적인 관련이 없는 해외 단기성 방문경비 및 이벤트성 행사경비

○ 간접보조사업의 계획변경이 필요한 경우에는 관련 규정에 따라 통보 또는 승인 후 사용하여야 하며, 변경을 위해서는 합당한 변경 사유가 반드시 있어야 한다.

○ 사업선정이 완료된 후 사업개시일 이전에 집행한 사업비는 국고보조금으로 보전할 수 없다.

*국고보조금 및 자기부담금은 사업 개시일부터(협약체결일) 집행 가능함.

2 간접보조사업비 집행

○ **(집행기준)** 간접보조사업비는 사업 계획 및 목적에 맞게 적절한 방법에 따라 집행하여야 한다.

※ 사업비는 사업책임자의 발의에 의하여 사용하고, 사업책임자의 결의에 의하여 집행하여야 함

○ **(집행방법)** 간접보조사업비의 집행은 **카드 사용 원칙**이며, 카드사용이 불가피한 인건비 등 일부항목은 계좌이체로 집행할 수 있다.

· 사업비를 사용한 경우에는 증빙자료를 갖추어야 함.

* 간접보조사업비의 현금집행은 현지 사정상 불가피한 경우 간접보조사업비 총액의 1%내외에서 집행을 인정함(영수증, 수령증 등 증빙서류 구비 필수)

○ **(집행기간)** 간접보조사업비는 협약체결 이후부터 사업기간 종료일까지 사용하여야 한다.

※ 위탁검증수수료 및 사업추진실적보고서(결과보고) 작성을 위한 인쇄비는 예외로 인정

○ **(별도계정 설정)** 수행기관은 간접보조사업비의 집행·관리를 위해 다른 용도의 자금과 분리하여 별도로 개설하고, 구분 계리 하여야 한다.

※ 수행기관 명의로 개설하되, 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금으로 개설

○ **(발생이자)** 국고보조금에서 발생한 이자는 반납을 원칙으로 한다.

※ 보조금 관련 벌칙 조항 ▪ **보조금의 관리에 관한 법률(제40조, 제41조)** - 허위의 신청, 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자 → 5년 이하의 징역 또는 3,000 만원 이하의 벌금 - 보조금을 다른 용도에 사용한 자 → 3년 이하의 징역 또는 2,000 만원 이하의 벌금 ▪ **비영리 민간단체 지원법(제13조)** - 사업계획서에 허위의 사실기재, 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자 → 3년 이하의 징역 또는 1,000 만원 이하의 벌금 - 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도에 사용한 자 → 1년 이하의 징역 또는 500 만원 이하의 벌금

○ **(증명구비 및 신고)** 집행액과 사업목적과의 부합성이 객관적으로 확인 가능한 증명문서를 구비하여야하며, 사업비로 집행되는 부가세 및 관세는 관세법·부

가가치세법 등 관련 세법에 따라서 신고하여야 한다.

※ 정산확정 및 잔액반납 후라도 종료 후 5년 이내에는 증빙요청 시 증빙을 다시 제출하여야 하며, 증빙이 없거나 부적절한 집행이 추가로 확인된 경우 추가 환수조치 가능

※ 영리기관의 경우 부가가치세는 환급이 가능하므로 집행금액에서 제외함.

4. 간접보조사업비 계상 및 집행

4-1. 간접보조사업비 비목별 계상기준

<<공통 사항>>

1. **간접보조사업과 직접 관련된 비용만 인정, 한국보건산업진흥원과 협의되지 아니한 비용은 간접보조사업에 편성 불가**
2. **집행원칙(방법)** : 모든 경비는 **카드(법인)** 사용을 원칙으로 함.
   * 부득이한 경우 법인카드 사용 또는 세금계산서로 증빙 철저
3. 모든 변경 사항은 **공문**으로 한국보건산업진흥원의 **사전 승인**을 득한 후 변경 가능
4. 사업비는 **사업종료일**까지 집행
5. **비목 내** 세목 조정 사용 등은 자체 내부변경심사 후 한국보건산업진흥원의 승인 없이 조정 가능(추후 반드시 **내부품의서** 첨부)
   * 단, **비목 간** 변경의 경우에는 금액에 상관없이 진흥원의 사전승인 후 변경 가능
   * 보조금 예산은 비목 설정 시 동일 건으로 소요되는 경비를 국고보조금과 자기부담금으로 일정부분씩 나누어 편성할 수 없음.
   ※ 예시)「○○○사업현황」책자발간에 소요되는 인쇄경비(총100만원)를 보조금 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하고, 자부담 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하는 사례
6. 물품구입, 다량 인쇄, 홍보물 제작, 임차비 등 총 지출액이 **100만원 이상**인 경우 견적서를 반드시 첨부할 것.(공급자가 개인인 경우 포함)
7. 용역비 규모별 선정원칙 : **20백만원 이하**(단독견적/수의계약), **20백만원 초과~50백만원 이하**(복수견적/수의계약), **50백만원 초과**(공개공고/평가선정·계약)
   * 단, 동일 용역과제를 분산계약 및 집행하는 경우에도 한 건의 용역으로 간주됨.
8. **기타 해당되지 않은 비목은 간접보조사업비(국고보조금+자기부담금) 이외의 사업수행기관 자기비용**으로 사용
9. 본 계상기준은 원활한 사업 추진 및 성과달성을 위하여 **일부 수정될 수 있음.**
10. **본 지침에 따른 예산수립 및 사업비 집행을 원칙**으로 하며, 본 지침에서 규정되지 않은 규정은 상위 법률 및 규정(**보조금관리에관한법률, 예산 및 기금운용계획 및 집행지침, 공무원여비규정 등**)에 의하여야 함.
    * 다만, 적용기준이 모호한 경우에는 한국보건산업진흥원에 사전 문의 후 집행함을 원칙으로 함.

* 간접보조사업비 = 국고보조금+자기부담금

비목	세목	내역	비고
인건비 (110)	① 기타직 보수(01)	전문 인력 고용 보수	
	② 일용임금(04)	임시 고용 보수	
운영비 (210)	③ 일반수용비(01)	· 사무용품구입비 · 인쇄비 및 유인비 · 간행물 등 구입비 · 각종 수수료 및 사용료 · 기타경비	
		· 안내·홍보물 등 제작비 · 업무위탁대가 및 사례금(자문료) · 공고료 및 광고료 · 강사료 등	
	④ 임차료(07)	임차료	
	⑤ 일반용역비(14)	용역비	
여비(220)	⑥ 국내여비(01)	교통비, 숙박비, 식비 등	* 공무원 여비 규정 (일비 제외, 실비정산)
	⑦ 국외여비(02)	항공료, 숙박비, 식비 등	
업무추진비 (240)	⑧ 사업추진비(01)	행사경비 외빈초청 경비	

1. 인건비	1-① 전문계약직 보수

* 관리기관의 사전 승인 요청 사항

사용용도 및 계상기준

【사용용도】

1. **전문계약직**에 대한 보수
   * 1개월 이상 고용에 한함(주 5일, 1일 8시간 근무)

【계상기준】

1. 주관 및 참여기관에 소속되지 않은 전문인력이 당해 사업에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비
2. 아래 급여기준을 참고하되, **적용이 어려울 경우 기관 자체 보수기준 증빙할 경우에 한해 기관 자체 보수기준에 의한 집행 인정**
   * 참고) 2018년 학술용역인건비 단가 (참여율 50% 적용, 단위: 1개월)

책임연구원	연구원	연구보조원
3,169,323원	2,430,194원	1,624,503원

* 등급구분은 기획재정부 예규-학술용역인건비 기준에 의거하여 정함

3. 사업기간 전 채용의 경우, 협약기간으로부터 3개월 이내에 한하여 인정

【정산 증빙 방법】

1. 전문가 고용 계획서: **사전승인 요청**
   (전문가 이력서 및 경력증명서 첨부)
2. 계좌이체내역, 소득자별 근로소득 원천징수부

1. 인건비	1-② 일용임금(단순인건비)

사용용도 및 계상기준

【사용용도】

3개월 내 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수

【계상기준】

1. 지급단가는 1일 1인 **61,000원**을 초과할 수 없음.
   - 시간당 7,530원, 1일 8시간 초과 금지
2. 고용 전에 '고용목적기간·신상명세(연락처 포함)' 를 기재한 내부품의 결재 및 업무일지 구비

【정산 증빙 방법】

1. 참여인력 개인별 계좌이체내역, 소득자별 기타소득 원천징수영수증
   * 신규채용 시 일용근무계약서

2. 운영비	2-③ 일반수용비 - 사무용품구입비

사용용도 및 계상기준
【사용용도】 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 **【계상기준】** 1. 정부지원금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 *** 고급용품은 인정하지 않음.** 2. 물품관리법에 의거 1년 이상 사용가능한 물품(자산성 물품)은 구매 불가 * 물품구입비가 100 만원 이상 인 경우 표준계약서 반드시 첨부 **【정산 증빙 방법】** 1. 카드영수증, 거래명세서, 세금계산서 * 현금사용 시 기계식현금영수증 2. 구매품의서, 지출결의서 3. 계좌이체확인서

2. 운영비	2-③ 일반수용비 - 인쇄비 및 유인물비

사용용도 및 계상기준
【사용용도】 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 **【계상기준】** 1. 정부지원금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 *** 최종결과보고서 발간** : 사업수행기간 이내 견적서 및 집행 품의하여 사업종료 후 30일 이내 지출 가능 **【정산 증빙 방법】** 1. 카드영수증, 거래명세서, 세금계산서 * 현금사용 시 기계식현금영수증 2. 구매품의서, 지출결의서 3. 견적서 / 표준계약서(100만원 이상 시) 4. 결과물 제출(표지 및 목차 포함) 5. 계좌이체확인서

- 성과물 등에 대한 제작 소요경비로서 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부 생략 가능)를 사용하며 **경인쇄** 권장 (옵셋 인쇄 지양)
- 인쇄업체의 견적서 및 비교견적서, 원가계산서를 첨부하고 인쇄 부수는 배포처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련 비용 최소화
- 사업 추진 과정에서 제작되는 각종 인쇄물(책자, 홍보물 등)에는 보건복지부·한국보건산업진흥원 후원 표시 등 지원사업으로 추진된다는 내용 표기 가능

2. 운영비	2-③ 일반수용비 - 간행물 등 구입비

사용용도 및 계상기준
【사용용도】 **<u>본 사업관련 정보(전문자료)수집을 목적</u>**으로 한 신문, 잡지, 관보, 도서 * 팸플릿 등 정기·비정기 간행물의 구입비 **【계상기준】** 1. 정부지원금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 **【정산 증빙 방법】** 1. 카드영수증, 거래명세서, 세금계산서 * 현금사용 시 기계식현금영수증 2. 구매품의서, 지출결의서 3. 견적서(100만원 이상 시) 4. 계좌이체확인서

2. 운영비	2-③ 일반수용비 - 각종 수수료 및 사용료

사용용도 및 계상기준
【사용용도】 1. 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료 2. 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 3. 검정료, 감정료, 시험료(관리기관의 사전승인 필수) 4. 이행보증보험료 5. 위탁정산수수료**(필수 편성) * 위탁회계법인 사업비 검증수수료(중간/최종정산) 필수 편성** 6. 비자발급수수료 **【계상기준】** 1. 정부지원금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 **【정산 증빙 방법】** 1. 카드영수증, 거래명세서, 세금계산서 * 현금사용 시 기계식현금영수증 2. 지출품의서, 지출결의서 3. 견적서 / 표준계약서(100만원 이상 시) 4. 계좌이체확인서

2. 운영비	2-③ 일반수용비 - 안내·홍보물 등 제작비

사용용도 및 계상기준
【사용용도】 현수막, 부스, 브로슈어, 팸플릿, 리플릿 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 **【계상기준】** 1. 정부지원금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 2. 기념품, 선물구매 불가 3. 홍보 홈페이지 구축은 자기부담금 내에서 집행 【정산 증빙 방법】 1. 카드영수증, 거래명세서, 세금계산서 * 현금사용 시 기계식현금영수증 2. 지출품의서, 지출결의서 3. 견적서 / 표준계약서(100만원 이상 시) 4. 결과물 제출(사진 등) 5. 계좌이체확인서

2. 운영비	2-③ 일반수용비 - 공고료 및 광고료

사용용도 및 계상기준
【사용용도】 TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 **【계상기준】** 1. 정부지원금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 **【정산 증빙 방법】** 1. 카드영수증, 거래명세서, 세금계산서 * 현금사용 시 기계식현금영수증 2. 지출품의서, 지출결의서 3. 견적서 / 표준계약서(100만원 이상 시) 4. 계좌이체확인서

2. 운영비	2-③ 일반수용비 - 업무위탁대가 및 사례금(자문료)

사용용도 및 계상기준
【사용용도】 1. 국선변호사 및 수임·고문변호사에 대한 변호료·수임료 및 보수 * 1회성 또는 1개월 이내 변호료·수임료 및 보수 2. 속기·원고측량, 통번역 등의 각종 용역제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 3. 사업에 조력한 자에 대한 사례금 4. 법령 등에 의하여 설치된 각종 위원회의 민간위원에 대한 회의 참석 사례비 및 안건 검토비 **【계상기준】** 1. 정부지원금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 **【정산 증빙 방법】** 1. 전문가(강사 포함) 이력서 2. 카드영수증, 거래명세서, 세금계산서 * 현금사용 시 기계식현금영수증 3. 지출품의서, 지출결의서 4. 견적서 / 표준계약서(100만원 이상시) 5. 결과보고(번역의 경우는 원본, 한글 번역본 제출) 6. 계좌이체확인서 7. 자문의견서 또는 자문회의록(일시표기 및 서명 必)

2. 운영비	2-③ 일반수용비 - 교육강사료

사용용도 및 계상기준
【사용용도】 1. 사업추진을 위하여 참여인력에 대한 교육 강사료 2. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비 * 강사료에는 교통비 및 원고료 포함, 중복 집행 인정하지 않음. **【정산 증빙 방법】** 1. 카드영수증, 거래명세서, 세금계산서 2. 지출품의서, 지출결의서 3. 견적서 4. 계좌이체확인서

2. 운영비	2-④ 임차료 - 회의장, 차량(국외)

내역	사용용도 및 계상기준
	【사용용도】
임차료	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료(중대형 프로젝트 수행기관의 현지 사무소 단기 임차에 한함)
일시임차료	2. 장소, 건물 등의 일시 임차료* *** 회의장 임차 시 회의비와 함께 발급된 계산서의 경우, 임차료 또는 업무추진비 중에서 선택적용 가능** *** 단기성 7일 이내 사용 인정**
차량임차료	3. 버스·승용차 등의 **<u>차량임차료(국외출장)</u>** *** 단기성 7일 이내 사용 인정**
	【계상기준】 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 2. **차량임차료는 국외출장, 외빈초청 시에만 인정** **【정산 증빙 방법】** 1. 카드영수증, 거래명세서, 세금계산서 * 현금사용 시 기계식현금영수증 2. 지출품의서, 지출결의서 3. 견적서 / 표준계약서(100만원 이상 시) 4. 계좌이체확인서

2. 운영비	2-⑤ 일반용역비-용역비

사용용도 및 계상기준
【사용용도】 1. 외부기관에게 용역을 주어 위탁수행에 소요되는 경비 (노무비와 제비용 포함) **【계상기준】** 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁수행 하는데 소요되는 경비 *** 용역 수행인력과 본 사업 참여인력의 중복은 불인정(용역기관 소속 직원은 참여인력으로 포함하지 않음)** *** 일반용역의 신규 및 변경은 승인사항** *** 과업 지시서 및 용역기관 수행능력(기관현황 등 제시) 평가에 따라 금액 조정 발생 가능(계약서 또는 용역수행확인서 제출)** **【정산 증빙 방법】** 1. 견적서, 계약서(과업지시서 포함) 2. 카드거래명세서, 세금계산서 3. 지출품의서, 지출결의서 4. 완료보고서(원본, 한글번역본) 5. 계좌이체확인서

사용용도 및 계상기준
【사용용도】 1. 간접보조사업 목적 수행을 위한 국내 출장경비 **【계상기준】** 1. 참여인력만 해당 2. 공무원여비규정에 따른 실 소요경비 * 기간을 정하지 않은 장기출장, 출·퇴근성 이동, 사무국 일상 업무를 위한 출장은 인정하지 않음. * 자가용 운전 시 유류비는 거리 및 유가정보 기준 산정 (유가정보시스템 지역별 가격기준) * 다수의 행사 참석자에 대한 교통비 지급은 불가 **【정산 증빙 방법】** 1. 출장보고서 : 일시, 목적, 장소, 비용, 출장자 등 필수 2. 카드영수증, 거래명세서, 세금계산서 * 현금사용 시 기계식현금영수증 3. 출장신청서, 지출결의서 4. 계좌이체확인서

[별표] <개정 2015.01.06>

국내 여비 지급표(제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)

(단위: 원)

철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	실비 (상한액: 특별시70,000원 및 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	실비 7,000원/1식 *1일 21,000원 한도

3. 여비	3-⑦ 국외여비 – 항공료, 숙박비, 식비

* 한국보건산업진흥원의 사전승인 원칙

사용용도 및 계상기준

【사용용도】

1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행을 위한 국외 출장경비

*** 해외초청/출장 시 사전승인 필수이며, 정부지원금은 출장 1회당 중요인력 7명 이내 사용 가능**

- 특정업무(조사, 확인, 점검, 협력체결 등)
- 사업 관련 국제회의 등

【계상기준】

1. 참여인력과 승인받은 초청외빈에 한하여 계상가능
2. 기간을 정하지 않은 장기출장, 사무국 일상 업무를 위한 출장은 인정하지 않음.

* 15일 이상의 장기출장 불인정

3. **공무원여비규정**에 따른 **실 소요경비 계상(정액은 인정하지 않음)**

* 공무원 국외여비 지급표(2016.1.22) 일반직원(6급 이하)으로 국가별 등급에 따라 숙박비와 식비는 아래의 비용한도 내에서 인정한다. (실비 정산)

구분	등급	체재비		합계($)	원화계 (1,150원)
		숙박비($)	식비($)		
6급 이하	가	155	67	222	**255,300**
6급 이하	나	123	49	172	**197,800**
6급 이하	다	90	37	127	**146,050**
6급 이하	라	77	30	107	**123,050**

【정산 증빙 방법】

1. **출장보고서**(일시, 목적, 장소, 비용, 출장자 등 필수)
2. 카드영수증, 거래명세서, 세금계산서

* 계좌이체 또는 현금사용 시 기계식현금영수증

3. 출장신청서, 지출결의서
4. 출입국사증 및 탑승권
5. 계좌이체확인서

– 외빈 초청시 숙박비 등 인정기준

(천원)

구 분	1인당 단가
숙 박 비(1夜)	주 빈 250 수행원 75
식 비(1日)	주 빈 50 수행원 30
지방시찰여비	공무원여비규정적용

4. 업무추진비	4-⑧ 업무추진비-회의비

사용용도 및 계상기준
【사용용도】 1. 사업추진을 위한 업무협의, 간담회 등 운영을 위한 기본경비 * **참여인력 간의 회의는 인정하지 않음.** 2. **사업추진에 특별히 소요되는 경비** - 공식 회의 및 행사 등 **【계상기준】** 1. 회의식사비(다과비 포함)는 **1인당 3만원** 이내에서 계상 * 초과 금액은 지원 사업비로 인정하지 않음 *** 해외초청 주빈에 한하여 6만원, 수행자 4만원 이내 식사비 인정(공무원 접대비 기준)** **【정산 증빙 방법】** 1. **사전계획서** : 초청계획서(초청자 사진, 약력 포함), 회의 품의서 또는 사전 회의안내문 등 * **외빈초청 : 한국보건산업진흥원에 사전승인 요청** 2. 카드영수증, 거래명세서, 세금계산서 * 계좌이체 또는 현금사용 시 기계식현금영수증 3. 지출품의서, 지출결의서 4. **결과보고서**(회의록 : 일시, 참석자, 장소, 목적, 내용 필수) * **50만원 초과**의 경우 반드시 회의참석자 사진 첨부(단체사진 또는 회의사진) * 회의록 및 회의참석 날인 必 (20인 이상인 경우 사진 갈음 가능) * 간접보조사업비(회의비)사용은 참여 인력 비율 (내부:외부=6:4) 준수 (내부인력 지원 비율은 6:4를 넘지 아니한다) 5. 계좌이체확인서

4-2. 간접보조사업비 비목별 집행기준

○ 사용원칙

- 사업선정이 완료된 후 사업개시일 이전에 집행한 사업비는 간접보조사업비로 보전할 수 없음

  * 협약체결 후 국고보조금 입금 이전에는 자기부담금을 선입금 하여 사용 가능

정의	1. 사업의 합목적성 2. 사업기간 내의 집행 3. 계획적 사업비 집행 4. 객관적 증빙자료 구비
집행방법	1. 보조금 지원사업의 목적 달성을 위하여 직접 관련된 거래에 집행 2. 사업비는 사업개시일부터 사업종료일까지 집행 3. 사업비는 사업비집행계획서에 의거 집행 4. 사업비의 집행은 객관적 증빙서류에 의거 집행하며, 사업종료 후 5년간 보관
불인정사례	▷ 시설비, 수선비, 시설부대비 등 자본적 성질의 비용으로 지출한 경우 (10만원 이하 제외) ▷ 상근직원의 인건비로 지출한 경우 ▷ 사무실임대료, 공과금 및 전화요금 등 경상적 비용으로 지출한 경우 ▷ 불우이웃돕기성금, 장학금 및 시상금 등 사업과 직접 관련 없는 비용 ▷ 영리기관의 과세기관으로부터 사후에 환급 또는 공제받는 부가가치세 ▷ 사업개시 이전 및 사업종료 후 지출원인행위가 종료되고 집행한 경우 ▷ 사업계획서의 비목예산을 초과한 경우 ▷ 국가보조금 또는 자기부담금의 예산을 초과하여 집행한 경우 ▷ 해외여비가 사업계획서의 사용계획과 상이하게 집행한 경우 ▷ 증빙자료를 구비하지 않고, 대체적인 자료도 제시하지 않은 경우 ▷ 특별한 사유 없이 영수증발행자와 계좌이체수령자가 상이한 경우 ※ 사업계획서의 변경승인 전 이루어진 사항은 승인이 없는 것으로 판단하여 정산

○ 인건비

1) 전문계약직 보수

정의	보조금 지원사업에 직접 참여하는 전문인력에 대한 인건비 (기관부담 4대보험 및 퇴직금 포함)
집행방법	매월 전문인력의 인건비를 국고보조금 통장 또는 수행기관 명의의 통장에서 전문인력 명의의 통장으로 계좌이체 ※ 전문인력 채용은 사업전반기 채용을 원칙으로 하고, 1개월 이상 고용에 한함
증명서류	1. 내부품의서 2. 소득자별 근로소득원천징수부 3. 계좌이체확인서 ※ 채용 시 : 채용계획품의서, 건강보험확인서 또는 일용근무계약서
불인정사례	▷ 용역수행기관 직원에게 지급된 인건비 ▷ 참여인력별 예산금액을 초과하여 집행한 금액 ▷ 인건비 계상기준을 초과하여 집행한 금액

2) 일용임금

정의	보조금 지원사업에 수개월 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 (기관부담 4대 보험 및 퇴직금 포함)
집행방법	일용인력의 인건비를 국고보조금 통장 또는 수행기관 명의의 통장에서 일용인력 명의의 통장으로 계좌이체
증명서류	1. 내부품의서 2. 소득자별 근로소득원천징수부 3. 계좌이체확인서 ※ 채용 시 : 건강보험확인서 또는 일용근무계약서 4. 일용 근무 계약서
불인정사례	▷ 인건비 계상기준을 초과하여 집행한 금액

○ 운영비

1) 일반수용비

정의	보조금 지원사업의 수행을 위하여 소요되는 행정사무비 및 소규모적으로 발생되는 물품의 구입 및 용역제공의 지출 비용 ※ 사무용품구입비, 인쇄비및유인비, 안내홍보물등제작비, 간행물등구입비, 수수료및사용료, 업무위탁대가및사례금, 공고료및광고료, 기타경비
집행방법	1. 내부품의서를 작성하여 승인을 득한 후 계상기준에서 규정한 금액 한도 내에서 체크카드를 사용하여 결제 2. 지출결의서를 작성하여 승인을 득한 후 계좌이체 방식으로 집행
증명서류	1. 내부품의서 2. 카드영수증 또는 세금계산서 3. 거래명세서 4. 지출결의서 5. 계좌이체확인서 ※ 구매가액 100만원 이상 시 견적서 / 표준계약서 ※ 인쇄 및 홍보물 등은 결과물 사진 ※ 전문가수당 등은 전문가이력서 및 수당산출내역 ※ 강의수당은 강의확인서, 강사료산출내역서
불인정사례	▷ 내용연수 1년 이상이면서 취득가액 10만원 이상인 사무용비품 구입비 ▷ 보편성을 벗어난 고가의 사무용품 구입비 ▷ 참여인력에게 지급한 전문가수당 및 강의수당 ▷ 승인받지 않은 계상기준을 초과하여 지급한 전문가수당 및 강의수당 ▷ 강의수당과 별도로 지급한 강사교통비 및 강의원고료 ▷ 전문가수당과 강의수당을 중복하여 지급한 경우 ▷ 계상기준을 초과하여 지급한 원고료 ▷ 일괄구매로 인하여 구입가액의 확인이 불가능한 경우 ▷ 동일의 거래 건에 대해 국고보조금과 자기부담금으로 나누어 계상한 경우 ▷ 승인받지 않은 기념품 또는 사례금의 집행 ▷ 학회등록비 ▷ 사업종료 임박하여 구입한 도서구입비

2) 임차료

정의	보조금 지원사업을 위한 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비 및 물품 등의 임차료 및 이용료
집행방법	1. 내부품의서를 작성하여 승인을 득한 후 임차계약 체결 2. 체크카드를 사용하여 결제 3. 지출결의서를 작성하여 승인을 득한 후 계좌이체 방식으로 집행
증명서류	1. 내부품의서 2. 카드영수증 또는 세금계산서 3. 임차계약서 4. 지출결의서 5. 계좌이체확인서
불인정사례	▷ 임차계약기간이 사용인정기간(5일)을 초과한 경우 초과분 ▷ 분석장비임차료를 국가보조금으로 집행한 경우 ▷ 수행기관 소유의 건물 및 장비에 대해 임차료를 집행한 경우

3) 일반용역비

정의	보조금 지원사업의 목적달성을 위하여 특정용역을 외부기관에게 위탁함에 따른 모든 비용
집행방법	1. 내부품의서를 작성하여 승인을 득한 후 견적서(과업수행계획서 포함) 검토 2. 용역계약 체결 3. 용역완료보고서 검토 및 확인 4. 체크카드를 사용하여 결제 (또는 세금계산서 발행요청) 5. 지출결의서를 작성하여 승인을 득한 후 계좌이체 방식으로 집행 ※ 위탁사업은 한국보건산업진흥원의 사전승인 사항 ※ 참여인력과 위탁용역인력의 중복은 불인정
증명서류	1. 내부품의서 2. 카드영수증 또는 세금계산서 3. 견적서 및 용역계약서(과업지시서 포함) 4. 용역완료보고서 5. 지출결의서 6. 계좌이체확인서
불인정사례	▷ 한국보건산업진흥원의 승인 없이 위탁용역사업을 진행한 경우 ▷ 위탁용역계약기간이 보조금사업종료일을 초과한 경우 ▷ 용역완료보고서가 허위로 작성된 경우

○ 여비

1) 국내여비

정의	보조금 지원사업의 목적 수행을 위하여 소요되는 국내출장여비
집행방법	1. 출장신청서를 작성하여 승인을 득한 후 계상기준에서 규정한 금액 한도 내에서 체크카드를 사용하여 결제 2. 출장보고서(여비산출내역 포함) 작성 3. 지출결의서를 작성하여 승인을 득한 후 계좌이체 방식으로 집행 ※ 공무원여비규정에서 언급하는 금액은 여비사용한도임 ※ 자가용을 이용하여 출장한 경우 유류비는 거리 및 유가정보를 기준으로 산출
증명서류	1. 출장신청서 2. 카드영수증 또는 세금계산서 3. 출장보고서(출장자, 출장일시, 목적, 장소, 여비산출내역) 4. 지출결의서 5. 계좌이체확인서
불인정사례	▷ 참여인력이 아닌 자에게 지급한 여비 ▷ 공무원여비규정의 여비한도를 초과하여 집행한 경우 ▷ 출·퇴근(성) 교통비를 집행한 경우 ▷ 일당, 식비 및 숙박비 등을 정액으로 지급한 경우 ▷ 세미나 주최 측에서 식사를 제공하였음에도 식비를 집행한 경우 ▷ 유류비 산출내역 없이 주유비영수증으로 집행한 경우 ▷ 출장신청서의 출장목적과 상이한 출장의 경우

2) 국외여비

정의	보조금 지원사업의 목적 수행을 위하여 소요되는 국외출장여비 및 국내초청 여비
집행방법	1. 출장신청서를 작성하여 승인을 득한 후 계상기준에서 규정한 금액 한도 내에서 체크카드를 사용하여 결제 2. 출장보고서(여비산출내역 포함) 작성 ※ 해외출장은 한국보건산업진흥원의 사전승인 사항 ※ 공무원여비규정에서 언급하는 금액은 여비사용한도임
증명서류	1. 출장신청서 2. 카드영수증 3. 출입국사증 및 탑승권 4. 출장보고서(출장자, 출장일시, 목적, 장소, 여비산출내역) 5. 지출결의서 6. 계좌이체확인서 ※ 외국인초청은 초청자사진 및 약력
불인정사례	▷ 참여인력이 아닌 자에게 여비를 지급한 경우 (참여인력 변경 승인 전 여비 포함) ▷ 정액으로 숙박비를 지급받은 경우 ▷ 사전승인 없이 현지 관계자에게 기념품을 선물한 경우 ▷ 공무원여비규정의 여비한도를 초과하여 집행한 경우 ▷ 항공기내 숙박 및 식비를 계상한 경우 ▷ 출장신청서의 출장목적과 상이한 출장의 경우 ▷ 출국 또는 입국사실을 확인할 수 없는 경우 ▷ 승인받지 않은 해외출장의 경우 ▷ 15일 이상의 장기출장인 경우

❍ 업무추진비

정의	보조금 지원사업의 수행을 위한 업무협의 및 간담회 등 사업추진에 특별히 소요되는 제경비
집행방법	1. 내부품의서를 작성하여 승인을 득한 후 계상기준에서 규정한 금액 한도 내에서 체크카드를 사용하여 결제 2. 지출결의서를 작성하여 승인을 득한 후 계좌이체 방식으로 집행 ※ 참여인력 간의 회의는 인정하지 않음
증명서류	1. 내부품의서(사전계획서, 행사안내문 포함) 2. 카드영수증 또는 세금계산서 3. 거래명세서 4. 회의록 5. 지출결의서 6. 계좌이체확인서 ※ 외국인초청은 초청자사진 및 약력
불인정사례	▷ 1인당 회의식사비 3만원을 초과하여 지출한 경우 ▷ 회의식사비가 시간차를 두고 2회 이상 이루어진 경우 ▷ 특별한 사유가 없는 심야시간(23시 이후)의 회의 ▷ 보편성을 벗어난 매일 회의식사비 지출의 경우 ▷ 식사비의 내역에 주류가 포함된 경우 ▷ 회의장소와 식사장소가 격리된 경우 ▷ 회의장소가 주점 등 토론환경과 적합하지 않은 경우 ▷ 회의참석명단 중 출장인력이 중복되어 기록된 경우 ▷ 계상기준의 사용한도를 초과하여 집행한 경우 ▷ 승인을 득하지 않은 외빈초청의 경우

4-3. 간접보조사업비 반환 및 환수

○ 근거

「보조금관리에관한법률」 및 「보조금 예산편성기준 및 회계처리원칙」

- 집행기준 등 위반 시 반환 및 취소 명령

◆ 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 제30조 및 제31조 : 보건복지부 및 한국보건산업진흥원에서는 기준에 맞지 않는 사업비 집행이 발견되었을 경우 감액 및 환수 조치할 수 있으며, 수행기관(보조사업자)이 국고보조금(보조금)을 다른 용도로 사용하거나 법령의 규정, 보조금의 교부결정의 내용 또는 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 때에는 보조금의 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

❑ 자기부담금 집행관리

❍ 자기부담 예산은 사업비의 일부로써 자기부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 국가보조금 지급을 결정한 바, 본 집행기준에서 언급하지 않은 사항은 보조금의 집행기준과 동일하게 집행하여야 한다.

❍ 사업종료시 지정위탁회계법인의 검증보고서에 근거하여 간접보조사업비 집행율에 따라서 국고보조금 환수액을 결정한다

4-4. 간접보조사업비 검증기준

	국고보조금 집행잔액 (주1)
+	국고보조금 불인정금액
+	자기부담금 집행잔액(미사용)에 대한 환수금액 (주2)
=	**반환대상금액**

(주1) 상기의 집행잔액은 사업종료일 이전에 **원인행위 및 거래행위가 완료**되고 사업종료일 이후 집행하여야 할 금액이 차감된 금액임.

(주2) 자기부담금 집행잔액(미사용)에 대한 환수금액
(자기부담금 집행잔액이 발생한 경우)

구분	선 택 사 항	예	아니오
1	자기부담금 집행금액이 자기부담금 부담기준금액을 초과하고 있습니까?	0원	아래 2번
2	자기부담금부담기준금액 × 국고보조금집행비율 - 자기부담금집행금액		

※ 상기 구분 2가 (-) 인 경우 0원으로 함
※ 집행금액 = 기관제시집행금액 - 불인정금액

4-5. 회계서류 등 각종 증빙자료 구비요령

〈 국고보조금 예산집행 처리과정(예시) 〉

사업 추진계획 수립(전체계획) → 내부품의서 결재(시기별 필요 물품·용역에 대한 사전 구매계획) → 협약체결(원인행위) → 납품·검사 → 지출결의서 작성 및 대가지급 → 회계장부 정리

* 국고보조금 통합관리시스템을 통해서 예산집행처리하며, 관련 매뉴얼 추후 배포

1) 추진계획 수립

○ 각 사업수행기관의 형편에 따라 전체 사업계획 및 세부사업별 계획을 수립하고, 내부적으로 결재를 맡음

2) 내부품의

○ 수립된 사업계획 및 추진일정에 따라 지출이 예상되는 각종 항목 및 소요금액에 대해 사전에 「내부결재 공문」 또는 「내부품의서」 형태의 예산집행계획을 작성하여 결재를 받아 둠

- 각종 지출은 사전 품의된 비목 및 예산액 범위 내에서 실 집행 가능

3) 계약체결

○ 각 기관 또는 사업자의 형편에 따라 적합한 계약서 작성 사용, 다만, 계약서 작성이 곤란한 실비성 경비(식비, 교통비, 입장료 등)는 관련 영수증, 청구서 등으로 계약서 작성에 갈음할 수 있음.

- 계약서에는 계약내용, 계약금액, 계약조건, 계약기간, 계약상대자 등이 표시되도록 작성

4) 납품 및 검사

○ 지출 품의한 물품 및 서비스에 대한 납품 및 검사

- 납품 또는 완료보고서 작성

- 당초 계약된 내용과 다르게 제작·납품된 경우 수정·보완 지시

5) 지출결의 및 대가 지급

○ 최종 납품 또는 서비스 제공 완료된 사항에 대해 확정된 금액만큼 「지출결의서」를 작성하고 보조금 통장에서 자금을 인출하여 채주에게 대가 지급

5) 각종 회계서류 작성 및 정리

○ **회계증빙서류 보존기간 : 사업완료 후 5년간**

○ **회계장부(지출부 등) 작성**

- 1개 사업별로 1권의 장부로 관리하되, 동일 사업 내 다수의 세부사업이 포함되어 있는 경우, 세부사업의 구분은 한국보건산업진흥원에 의한다.

○ **증빙서류 종류**

- 각종 사업관련 계획서, 내부품의서, 각종 견적서·납품서·단가산출표·원가계산서, 검사확인서, 각종 증빙영수증(세금계산서, 계산서, 체크카드전표, 기계식현금영수증, 간이영수증, 수령증), 지출결의서, 회계장부, 통장사본, 사업자등록증사본 등
- 보조금 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 다만, 실적보고를 위한 증빙서류는 사본을 제출하고 "원본과같음"을 날인하여야 함.

원본대조 확인 표시

원 본 과 같 음 2015. . . × × 기관 김○○ (인)

- 외국어로 된 증빙서는 원문과 함께 번역문을 붙임. 단, A4용지 3매 이상의 경우에는 요약문(A4, 1매)으로 대체 가능하며, 간단한 금액정보 등으로 별도 번역 없이 해독 가능한 경우에는 번역문 생략가능

○ **증빙서류 편철순서**

- 각 단위사업별로 내부품의서 또는 지출결의서 등의 내부양식에 일자 순서대로 일련번호를 부여한다. 즉, 단위사업별(A,B,C...), 월별(01,02,03,04...),

일자별(01,02,03,04...), 일련번호(01,02,03,04...), 비목(강사료, 원고료...) 순서로 부여함

예시 : A단위 사업에 소요된 경비로 7월 20일에 지출결의를 한 경우

일련번호 : A-07-20-01-인쇄비 / A-07-20-02-강사료 / A-07-20-03-원고료

○ **영수증 편철요령**

- 회계 관련 영수증은 「A4」 용지에 부착·편철함을 원칙으로 한다.
- 국비 보조금과 자부담 영수증을 구분하여 별도로 편철한다
- 1개 단체에서 2이상의 다수 사업을 추진하는 경우 사업별로 구분하여 영수증을 편철·관리하여야 한다.

증빙서류(영수증, 입금표 등) 편철 서식

☞ A4용지- 영수증 모양 또는 규격에 따라 종·횡 변경 사용 가능

재원구분 : ☑ 보조금 ❑ 자부담

사 업 명 : 지역주민과 함께하는 000 프로젝트

지출내역 : 세미나 자료집 인쇄비

지출금액 : 500,000원

지 급 처 : (주)창성인쇄사

지출결의서 번호 : A-07-15-04-인쇄비

.....

☞ *이 자리에 영수증 등을 건별로 첨부함*

- 동일 건에 대한 증빙서가 여러 장인 경우, 좌측여백에 별도 부번 표시

예) 영수증이 3장인 경우 "증빙3-1, 증빙3-2, 증빙3-3

○ 각종 회계서류의 정정방법

- 금액, 수량 등의 정정 : 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제하고자 할 때에는 그 사항을 붉은 선을 긋고, 작성자가 서명 또는 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해득할 수 있게 해 두어야 함

☞ 이전 글씨가 안보이도록 여러 줄로 지우거나, 수정액 등을 사용하여 정정하지 말 것
- 회계문서는 가급적 회계담당자 전용도장을 마련하여 날인하되, 강의, 자문료, 교통비 등 수령인이 있는 서류는 서명도 가능

4-6. 기타 참고사항

■ 항목별 점검 및 유의사항

1) 자부담 예산의 집행률

○ 자부담 집행과 관련된 회계서류와 관련 증빙 등을 검토하여 예산집행계획서에 기재된 각 사업별, 비목별 예산내역과 실제 사용내역을 비교하고, 허위의 집행금액이 없는지 전체적인 자료를 개괄하여 결정된 그 집행률에 따라 자부담 예산의 집행정도를 평가
자부담 예산과 관련해서는 보조금과 동일한 증빙자료 첨부 및 증빙자료 누락된 자료에 대하여는 집행 불인정

2) 회계서류 및 증빙자료의 구비상태

○ 동 회계처리원칙에 예시되어 있는 처리과정 즉 단위사업 추진계획 수립 → 내부 품의서 결재 → 계약체결 → 납품검사 → 지출결의서 작성 및 결재의 단계에서 필수적으로 구비되어야 하는 서류 및 집행건에 관한 증빙서류들의 구비상태 및 첨부된 증빙서류의 적격성을 평가

3) 예산변경의 적법성 및 적정성

○ 예산집행계획서에 기재된 각 수행기관의 단위사업별·비목별 예산내역과 실제 사용내역을 비교하여 계획된 예산에 근거하여 집행하였는지를 파악하여, 수행기관의 임의적인 예산변경을 통해 집행한 경우나 항목을 신설하여 자의적으로 집행한 경우가 있는지에 대하여 평가

4) 보조금 사용의 적법성

○ 「보조금관리에관한법률」과 동 회계처리원칙에 근거하여 각 수행기관에서 집행한 사업비의 내역을 검토

사업비 집행에 관한 증빙자료들을 구비하지 못하여 사업비 집행의 실재성을 확인할 수 없는 경우, 집행사실은 인정되나 동 회계처리원칙에 명기되어 있는 첨부서류를 구비하지 않은 경우 등 사업비의 오·남용이나 부적정한 사용금액 여부를 평가

5) 보조금 결재 전용카드 사용의 준수

○ 「보조금관리에관한법률」과 동 회계처리원칙에 따라 보조금 집행이 불가피한 경우 즉 인건비성 지출 등 특수한 경우의 사업비 지출을 제외하고는 보조금 사용의 투명성 제고를 위하여 사업비의 체크카드 사용을 원칙으로 한다.

6) 회의비·강사료 및 원고료 등

이러한 비용은 대부분 사업자가 아닌 개인(교수, 강사, 활동가 등)에게 지급되는 부분으로 구비 서류는 다음과 같음

○ 강사료 : ☞ 강의유인물(PPT자료 등, 혹은 야외현장강의 시에는 강의사진), 강의확인서, 강사료지급내역서 , 계좌송금확인증

○ 회의참석수당 : ☞ 회의록, 회의참석확인서, 회의참석수당 지급내역서, 계좌송금확인증

○ 원고료 : ☞ 작성 원고, 원고료 지급내역서, 계좌송금확인증

※ 수행기관의 임직원에게는 강사료, 회의참석 수당, 원고료 지급 불가

※ 참여 기관 및 지부·지회의 임원이나 상근자에게도 강사료, 회의참석수당, 원고료 지급 불가

※ 원천징수 문제

- 25만원 초과의 경우 원천징수 대상에 해당(4.4% 주민세 소득세)공제 후 지급
  300,000원-4.4%(13,200)=286,800원 → 강사에게 계좌입금
  13,200원 → 지급예정일의 다음달 10일까지 관할 세무서에 납부
  (반기 납부 기관의 경우 반기납부 후 납부 영수증 제출)

7) 지부나 연합체로 구성된 사업의 경우

사업의 특성상 지부나 지회의 연합체로 구성되어 하나의 사업에 다수의 단체가 참여하는 경우

☞ 회계서류 통일

☞ 본부에서 지부로 송금한 금액에 관한 계좌송금확인증 첨부

※ 본부에서 A지회로 500만원을 송금 시 구비 서류

(1) 500만원 송금한 계좌송금확인증

(2) A지회에서 사용한 500만원에 대한 각 각의 증빙영수증

8) 각종 물품구입 대금 지출 관련

현수막제작비, 단체 홍보용 T-셔츠, 열쇠고리, 모자, 가방 등에 지급되는 경우 구비서류

(1) 사업자등록증사본, 견적서
(2) 세금계산서 또는 체크카드 결제 시 체크카드전표
(3) 계좌송금확인증
(4) 견본 물품, 현수막의 경우 부착 사진 혹은 시안

9) 각종 장비 및 차량임대 대금 지출 관련

장비임대료, 차량임대료, 장소임대료 등에 지급되는 경우 구비서류

(1) 사업자등록증사본, 견적서
(2) 세금계산서, 체크카드 결제 시 체크카드전표
(3) 계좌송금확인증
(4) 임대장비 또는 장소 사진(행사사진)

10) 여비 및 교통비 지출 관련

출장비, 교통비 등은 사업목적 수행을 위한 경우에만 지급하도록 규정하고 있으며 구비서류

(1) 출장결과보고서 : 출장목적, 출장 장소, 기간, 출장자가 기재된 내부 서류
(2) 출장 시 사용한 영수증(승차권, 항공권, 식비, 숙박비)

11) 해외사업 등

해외사업의 경우 해외에서 집행된 비용들에 대해 국내와는 다른 여러가지 특수상황이 발생될 가능성이 있으며, 이에 따라 적격한 증빙을 수취하기가 불가능하다고 판단되는 경우가 빈번함. 일정한 사업수행 관련 자료와 영수증, 이와 관련한 약식 해석본을 제출한 경우 해외 지출분도 적절한 비용으로 인정하였으며 구비 서류는 다음과 같음

(1) 해외 송금의 경우 해외 통장 사본
(2) 현지 사용 영수증 및 이와 관련한 해석본(환율 표시하여 원화 환산)
(3) 물품 구입 시 물품 사진, 영수증, 해석본(환율 표시하여 원화 환산)

12) 사업비 집행의 실재성

집행하지 않은 사업비를 기존 보유자료를 이용하여 신규로 집행한 것처럼 허위로 조작하거나, 사업비를 부풀려 계산한 사실이 발견될 경우 전체 사업비 집행과 관련한 진실성에 심각한 문제가 있다고 판단하여 사업비의 전부 혹은 일부를 환수

13) 매입처별세금계산선합계표

서식에 의거하여 매입처별 세금계산서합계표를 중간보고, 최종보고 시 제출

14) 월별카드사용내역서

카드사에서 발행한 월별카드사용내역서를 중간보고, 최종보고 시 제출

15) 간접보조사업비 평가 기준

실행계획서상 내부인건비, 수행기관 운영비, 통신비, 임대료 등이 설정되어 승인이 되어도 평가기준은 「2018년 동 회계처리원칙」에 의거하기 때문에 불인정 대상이므로 반드시 관리기관에게 예산변경신청을 하여야 함.

붙임 협약 구비서류 및 별지서식

◪ 협약관련 서류 목록

<table>
<tr><th>No</th><th>제출서류</th><th>제출
부수</th><th>문서
구분</th><th>비고</th></tr>
<tr><td>1</td><td>협약서</td><td>1</td><td>원본</td><td>업체로부터 1부 협약서 날인 본 수취(간인, 접인)</td></tr>
<tr><td>2</td><td>착수계</td><td>1</td><td>사본</td><td>1. 착수계 [별지1호 서식]
2. 사업공정표 [별지2호 서식]
3. 인력보안서약서 [별지3호 서식]
4. 인력장비투입계획서 [수행기관 자체양식]
5. 인력 재직증명서
6. 기타 관련서류 등</td></tr>
<tr><td>3</td><td>위임장</td><td>1</td><td>원본</td><td>대리인방문 제출시 제출 [별지4호 서식]</td></tr>
<tr><td>4</td><td>사용인감계</td><td>1</td><td>원본</td><td>사용인감 사용 시 제출 [별지5호 서식]</td></tr>
<tr><td>5</td><td>인감증명서</td><td>1</td><td>원본</td><td>국공립기관 : (관보)관인 공고서 사본
출연기관 : 인감증명서
그 외 기관 : 증명기관 발행분</td></tr>
<tr><td>6</td><td>협약체결증빙서류</td><td>1</td><td>사본</td><td>사업자등록증, 법인등기부등본, 통장사본, 기타증빙서류</td></tr>
<tr><td>7</td><td>이행(계약)보증보험증권</td><td>1</td><td>원본</td><td>정부지원금의 10%(종료후 가산기간 2개월)
* 정부출연 및 국공립기관 : 계약보증금지급각서</td></tr>
<tr><td>8</td><td>청렴계약이행각서</td><td>1</td><td>원본</td><td>[별지6호 서식]</td></tr>
<tr><td>9</td><td>수입인지</td><td>1</td><td>원본</td><td>인지세법에 따른 금액 제출
(전자 수입인지 구입 / http://www.e-revenuestamp.or.kr)
<table>
<tr><th>계약금액</th><th>인지세액</th></tr>
<tr><td>1천만원 이하</td><td>-</td></tr>
<tr><td>1천만원 초과 - 3천만원 이하</td><td>2만원</td></tr>
<tr><td>3천만원 초과 - 5천만원 이하</td><td>4만원</td></tr>
<tr><td>5천만원 초과 - 1억원 이하</td><td>7만원</td></tr>
<tr><td>1억원 초과 - 10억원 이하</td><td>15만원</td></tr>
<tr><td>10억원 초과</td><td>35만원</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>10</td><td>완료계</td><td>1</td><td>원본</td><td>사업 종료시 [붙임7호 서식]</td></tr>
</table>

◪ 선금신청 서류 목록

No	제출서류	제출 부수	문서 구분	관련서식 및 첨부 등
1	선급 청구문서	1	원본	청구문서의 내용 * 계약건명, 계약금액, 선금청구액 기재
2	국고보조금 교부신청서	1	원본	**[별지8호 서식]**
3	통장사본	1	사본	기관(본인) 명의의 통장사본 1부
4	이행(지급)보증보험증권	1	원본	정부지원금의 100% 또는 이행(선급금)보증보험(선금금액) (종료 후 가산기간 2개월) * 정부출연 및 국공립기관 : 선금지급보증각서
5	지방세, 국세완납증명	1		사회보험통합징수포털에서 발급
6	4대보험완납증명	1		세무서에서 완납여부 확인
7	전자(세금)계산서	1	사본	- 선금금액에 대하여 전자(세금)계산서 발행 - 진흥원 사업자등록증**[별지9호 서식]** 송부 후 사업담당자 이메일로 수취 * 사업장 성격(면세사업자) 또는 사업특성에 따라 사업자가 판단하여 세금계산서 또는 계산서 발행 (세금계산서 발행 시 사업자 판단하에 과세표준에서 제외 가능) ※ (세금)계산서 발급의 주체는 사업자로 부가가치세법 상 계산서 발급오류로 인한 모든 책임은 사업자에 있음

◪ 잔금신청 서류 목록

No	제출서류	제출 부수	원본/ 사본	관련서식 및 첨부 등
1	잔금 청구문서	1	원본	청구문서의 내용 * 계약건명, 계약금액, 기선금액 및 잔금청구액 기재
2	국고보조금 교부신청서	1	원본	[별지8호 서식]
4	통장사본	1	원본	기관(본인) 명의의 통장사본 1부
5	지방세, 국세완납증명	1	원본	사회보험통합징수포털에서 발급
6	4대보험완납증명	1	원본	세무서에서 완납여부 확인
7	전자(세금)계산서	1	사본	잔금금액에 대하여 전자(세금)계산서 발행 * 진흥원 사업자등록증[별지9호 서식] 송부 후 담당자 이메일로 수취

◪ 사업비 잔액반납 서류 목록

No	제출서류	제출 부수	원본/ 사본	관련서식 및 첨부 등
1	진흥원 공문	1	공문	업체에 지출반납 요청공문(아래 참고)
2	(-) 전자(세금)계산서	1	사본	(－)전자(세금)계산서 발행(발생이자 제외금액) * 진흥원 사업자등록증[별지9호 서식] 송부 후 담당자 이메일로 수취

※ 사업비 잔액반납 공문 작성 예시

가. 사업비 반납금액 : 1,010원(진흥원에 입금되는 금액)

－ 사업비 잔금(1,000원)에 대한 (－)계산서 발행

－ 발생이자 10원에 대하여는 (－)계산서 없이 입금

** 1,000원과 10원을 따로 입금하도록 하면 업체의 실수를 줄일 수 있음*

항목	금액	비고
합계	1,010원	
사업비 잔금(불인정금액)	1,000원	(-)전자(세금)계산서 발행
발생이자	10원	

나. 반납계좌 : 우리은행 1005－000－000000(예금주 : 한국보건산업진흥원)

다. 반납일자 : 17.00.00일(사업종료일) 까지 반납

〔별지 제1호 서식〕

착 수 계

프 로 젝 트 명 :

협 약 금 액 : 金 원(₩ 00,000,000원)

협 약 기 간 : 2018 년 월 일 ~ 201 년 월 일 (개월)

협 약 년 월 일 : 2018 년 월 일

착 수 년 월 일 : 2018 년 월 일

상기와 같이 착수를 제출합니다.

첨 부 : 1. 인력 및 장비투입계획서
2. 사업공정예정표
3. 참여인력 보안서약서
4. 참여인력 제직증명서

2018 년 월 일

주 소 :

상 호 :

대 표 : (인)

한국보건산업진흥원장 귀하

〔별지 제2호 서식〕

사업공정예정표

프 로 젝 트 명 :

착 수 년 월 일 : 2018 년 월 일

준공예정년월일 : 2018 년 월 일

내 용	추진일정							

[별지 제3호 서식]

보 안 서 약 서

프 로 젝 트 명 :

수 행 기 관 :

수 행 기 관 대 표 : (인)

위 본인은 수행과제의 보안과 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 수행과제를 수행·평가·관리하는 과정에서 알 수 있었던 연구기밀에 대하여 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않으며 비밀을 유지한다.
2. 본 수행제와 관련된 내용이 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부분에 대해서는 앞에서와 같이 비밀유지의무를 부담한다.
3. 본 수행과제와 관련하여 본인이 보유하고 있는 연구기밀을 포함한 관련자료를 한국보건산업진흥원장이 요구하는 경우 일체의 관련 자료를 반납하며 비밀유지의무를 부담한다.

2018년 월 일

<서약인>

사업 책임자 :	홍 길 동	(인 또는 서명)
참 여 인 력 :	○ ○ ○	(인 또는 서명)
	○ ○ ○	(인 또는 서명)
	○ ○ ○	(인 또는 서명)
	○ ○ ○	(인 또는 서명)
	○ ○ ○	(인 또는 서명)
	○ ○ ○	(인 또는 서명)
	○ ○ ○	(인 또는 서명)

한국보건산업진흥원장 귀하

〔별지 제4호 서식〕

위 임 장

소　　속 :
직　　위 :
주민등록번호 :
성　　명 :

위 사람에게 “　　” 협약과제의 계약에 관한 권한을 위임하며, 추후 본건과 관련하여 문제가 발생할 경우에는 우리 기관(　　)에서 제반 의무사항에 관한 책임을 질 것을 확약합니다.

2018년　　월　　일

주　　소 :
기 관 명 :
사업자번호 :
대 표 자 :　　(인)

한국보건산업진흥원장 귀하

〔별지 제5호 서식〕

사 용 인 감 계

본 인 감	사 용 인 감

1. 위 인감은 “ 기관(업체)명 ” 과 한국보건산업진흥원 간에 “ 프로젝트명 ”에 관한 수행과제 협약을 체결함에 있어 다음의 사항을 수행하기 위하여 사용되는 인감임을 증명
   가. 이 협약을 작성, 체결하는 일
   나. 이 협약에 의한 “ 기관(업체)명 ”의 권리를 행사하거나 또는 의사표시를 행하는 일

2. 이 인감계는 이 협약의 종결 또는 해약과 동시에 그 효력을 상실함

2018년 월 일

주 소 :
기 관 명 :
사업자번호 :
대 표 자 : (인)

한국보건산업진흥원장 귀하

［별지 제6호 서식］

업체 제출용

청렴계약 이행서약서

당사는「**부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정**」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 금번 한국보건산업진흥원(이하 진흥원)이 실시하고자 하는 청렴계약제 시행취지에 적극 동참하여 귀 진흥원이 발주하는 『○○○○○○○○○○』 계약과 관련하여 다음 서약내용을 반드시 지켜 이행할 것을 서약합니다.

서 약 내 용

1. 위의 사업과 관련하여 계약에서부터 준공(납품)에 이르기까지 제반계약사항을 성실히 이행할 것이며, 부실시공, 불량 자재의 사용 및 납품 등 계약 사항을 위반하거나 품질을 떨어뜨리는 어떠한 행위도 하지 않겠습니다.
2. 위 사업의 계약 체결과 이행 그리고 공사 시행과 준공(납품)등의 전과정을 통하여 어떠한 경우에도 뇌물공여나 청탁(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)으로 관계직원을 회유하여 편의를 제공받는 등 불법을 묵인하도록 요청하지 않겠으며, 관계 직원의 어떠한 불법·부당 요구에도 단호히 이를 거부하겠습니다.
3. 위의 서약은 당사의 양심과 명예를 걸고 반드시 지킬 것이며 만약 이를 위반한 사실이 밝혀질 경우 관계 법령에 따른 처분은 물론 귀 진흥원이 발주하는 모든 공사 ·기술용역·물품 등에 대하여 참가제한 처분을 받은 날부터 2년 동안 스스로 참가하지 않겠으며 이와 관련 귀 진흥원의 처분에 대하여 이의를 제기하지 않겠습니다.

년 월 일

서약자 : ○○○ (인) 기관대표 : ○○○ (인)

한국보건산업진흥원 재무원 귀하

진흥원 교부용

청렴계약 이행서약서

우리 진흥원에서는「**부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정**」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하여, 우리 진흥원에서 시행하는 공사·용역·물품구매 등의 전 과정에 걸쳐 청렴계약제를 시행합니다.

이번, 귀사와 우리 진흥원간에 『 000000000 』계약을 체결함에 있어서 다음 사항을 성실히 이행할 것을 서약합니다.

서 약 내 용

1. 우리 진흥원에서는 위의 공사·기술용역·물품 등 계약의 이행과 관련된 모든 직원은 관계법령의 규정과 절차를 투명하고 공정하게 집행하겠습니다.
2. 우리 진흥원의 관계직원은 귀사가 위의 계약을 이행함에 있어 법령과 계약 규정 이외의 어떠한 부당한 요구도 하지 아니할 것이며, 어떠한 경우에도 금품의 요구나 편의의 제공(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 요구하지 않겠습니다.
3. 만약 위의 사업과 관련하여 어떠한 금품의 요구나 편의의 제공을 요청하는 사례가 있으면 이를 단호히 거절하여 주시고, 즉시 그 사실을 제보하여 주시기 바랍니다.

제보에 대해서는 비밀을 보장하고 이로 인하여 어떠한 불이익도 받지 않도록 하겠습니다.

년 월 일

한국보건산업진흥원 원장 이영찬 (인)

〔별지 제7호 서식〕

완 료 계

프 로 젝 트 명 :

협 약 금 액 : 금 원(₩ 00,000,000원)

협 약 기 간 : 2018 년 월 일 ~ 201 년 월 일 (개월간)

협 약 년 월 일 : 2018 년 월 일

완 료 년 월 일 : 201 년 월 일

상기와 같이 완료계를 제출합니다.

첨 부 : 1. 최종결과보고서

2018 년 월 일

상 호 :

대 표 : (인)

한국보건산업진흥원장 귀하

[별지 제8호 서식]

○○○○○○ 지원사업 국고보조금 교부 신청서

<table>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="5">(프로젝트명)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신청자</td><td>주 소</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>기 관 명</td><td></td><td>전화번호</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>대표자명</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>교부신청금액</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">총사업비
(단위 : 천원)</td><td>계</td><td colspan="2">국비보조금</td><td colspan="2">자부담</td></tr>
<tr><td>천원</td><td colspan="2">천원</td><td colspan="2">천원</td></tr>
<tr><td>사업개요</td><td colspan="5">○ 지원사업의 목적

○ 사업기간
- 2018 . . . ~ 2018 . . (개월)</td></tr>
<tr><td colspan="6">“보조금관리에관한법률” 제16조의 규정에 의거 위와 같이 ‘00000000사업’ 국고보조금의 교부를 신청합니다.

2018 년 월 일

신청자 : (인)

한국보건산업진흥원장 귀하</td></tr>
<tr><td colspan="6">붙임 서류
1.</td></tr>
</table>

[별지 제9호 서식]

사 업 자 등 록 증

(법인사업자:본점)

등록번호 : 108-82-04330

법인명(단체명) : 한국보건산업진흥원

대 표 자 : 이영찬

개 업 연 월 일 : 1999 년 02 월 06 일 법인등록번호 : 115071-0003073

사업장 소재지 : 충청북도 청주시 흥덕구 오송읍 오송생명2로 187

본 점 소 재 지 : 충청북도 청주시 흥덕구 오송읍 오송생명2로 187

사 업 의 종 류 : 업태 보건업 종목 컨설팅, 기타

발 급 사 유 : 대표자정정

사업자 단위 과세 적용사업자 여부 : 여 ( ) 부 (V)

전자세금계산서 전용 전자우편주소 :

2015 년 09 월 08 일

청 주 세 무 서 장

국세청