

2020년

ICT기반 의료시스템 진출 시범사업

**몽골 사후관리시스템을 통한
몽골 환자 사후관리 사업
예산편성 기준**

2019. 11.

<공통 사항>

1. 간접보조사업과 직접 관련된 비용만 인정, 한국보건산업진흥원과 협의되지 아니한 비용은 간접보조사업에 편성 불가
2. 집행원칙(방법) : 모든 경비는 보조금계좌와 연계된 사업비신용카드(법인) 사용을 원칙으로 함.
 - * 부득이한 경우 법인카드 사용 또는 전자세금계산서로 증빙 철저
 - * 국내에서는 기계식현금영수증 증빙 현금 사용 가능, 해외 현금사용 인정하지 않음
3. 모든 변경 사항은 공문으로 한국보건산업진흥원의 사전 승인을 득한 후 변경 가능
4. 사업완료 1개월 이내에서의 예산계획 변경 승인 불가
5. 사업비는 사업종료일까지 집행
6. 비목예산의 30% 범위 내에서의 조정 사용은 자체 내부변경심사 후 한국보건산업진흥원의 승인 없이 조정 가능(추후 반드시 내부결의서 첨부)
 - * 단, 비목 간 변경의 경우에는 금액에 상관없이 진흥원의 사전승인 후 변경 가능
7. 물품구입, 다량 인쇄, 홍보물 제작, 임차비 등 총 지출액이 100만원 이상인 경우 견적서를 반드시 첨부할 것(공급자가 개인인 경우 포함)
8. 용역비 규모별 선정원칙 : 20백만원 이하(단독견적/수의계약), 20백만원 초과~50백만원 이하 (복수견적/수의계약), 50백만원초과(공개공고/평가선정·계약)
 - * 단, 동일 용역과제를 분산계약 및 집행하는 경우에도 한 건의 용역으로 간주됨
9. 본 계상기준은 원활한 사업 추진 및 성과달성을 위하여 일부 수정될 수 있음
10. 본 지침에 따른 예산수립 및 사업비 집행을 원칙으로 하며, 본 지침에서 규정되지 않은 규정은 상위 법률 및 규정(보조금관리에관한법률,국고보조금 운영관리 지침 및 집행지침, 공무원여비규정 등)에 의하여야 함
 - * 다만, 적용기준이 모호한 경우에는 한국보건산업진흥원에 사전 문의 후 집행함을 원칙으로 함

1) 간접보조사업비 = 국고보조금+자기부담금

**몽골 사후관리시스템을 통한 몽골 사후관리 사업
비목별 산정 기준 및 세부내용**

비 목	세 목	내 역	사용범위
1.인건비	① 내부인건비	• 수행기관 소속의 참여인력 인건비	
	② 기타직보수	• 전문인력 및 기타 비정규직에 대한 보수	
	③ 일용임금	• 일시적 임시직에 대한 보수	
	④ 기타인건비	• 단시간 본 사업에 참여하는 의료인에 지급하는 자문료	원격 사후관리 수행 의료인
2.운영비	⑤ 일반수용비	• 사무용품구입비 • 인쇄비 • 간행물 구입 • 각종 수수료 및 사용료 • 기타경비	
	⑥ 임차료	• 장소, 건물 등의 일시 임차료 • 각종 시설 및 장비의 리스료 • 버스·승용차 등의 차량 임차료	단기성 7일 이내 사용 인정
	⑦ 공공요금 및 제세	• 전기가스료 등 공공요금 • 보험계약에 의한 각종 보험료 등 제세	
	⑧ 시설장비유지비	• 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 기타 시설물의 유지관리비 • 통신시설 및 시설장비 유지비	
	⑨ 재료비	• 사업용 및 시험연구, 실험 실습 등에 소요되는 소모성재료비	사업종료 1개월 이전에 구입한 재료에 한함
	⑩ 일반용역비	• 시설관리용역 또는 장비의 유지관리, 전산운영, 행사 등 외부 위탁함에 따른 제비용	※ 완가산출 및 가격경쟁 입찰 등을 통해 검증(정산)이 수반되지 않고 용역의 댓가를 위한 위탁 사업
3. 여비	⑪ 국내여비	• 교통비, 숙박비, 식비 등	
	⑫ 국외여비	• 항공료, 숙박비, 식비 등	
4. 업무추진비	⑬ 사업추진비	• 행사(현지 착수보고 등), 외빈초청경비, 회의비 등	외빈초청 여비는 여비(국내, 국외)로 정산
5.위탁용역비	⑭ 업무용역비	• 사업 추진에 있어 외부 전문가의 용역기술, 제도연구, 실태조사, 자료제작, 정책조사연구 등 독창적 결과물이 발생하는 용역이 필요한 경우 외부 용역의 실소요경비	총사업비의 최소 10% 이상 인정 ※ 자산성 내역 불인정 (시스템개발 및 홈페이지 등) ※ 위탁용역사업 종료 후, 검증(정산)이 수반되는 위탁용역사업
6.자산취득비	⑮ 자산취득비	• 기계기구(부속품 포함) 및 사무 집기류 등 • 전산자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등)	※ 자기부담금은 사업비 비증제한 없음 ※ 국고보조금으로 장비 구입비 지원하지 않음 ※ 장비활용계획서 작성 必

1) 인건비

① 내부인건비(보수)

사용용도 및 계상기준	구 분	
	국고보조금	자기부담금
<p>[사용용도]</p> <p>1. 수행기관 소속의 참여인력에게 지급하는 인건비</p> <p>[계상기준]</p> <p>1. 소속기관의 급여기준에 따른 실지금액을 당해 사업의 참여율을 적용하여 계상</p> <p>2. 내부인건비(보수)는 현금으로 지급할 수 없으며, 현물로 계상</p>	×	○

② 기타직 보수

사용용도 및 계상기준	구 분									
	국고보조금	자기부담금								
<p>[사용용도]</p> <p>1. 전문계약직에 대한 보수</p> <p>2. 기타 비정규직원에 대한 보수</p> <p>[계상기준]</p> <p>1. 주관 및 참여기관에 소속되지 않은 전문인력이 당해 사업에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비</p> <p>2. 아래 급여기준에 따른 실제 참여 개월 수에 따라 계상</p> <p>참고) 학술용역인건비 단가 (단위: 1개월)</p> <table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td>책임연구원</td> <td>연구원</td> <td>연구보조원</td> <td>보조원</td> </tr> <tr> <td>월 3,216,863원</td> <td>월 2,466,647원</td> <td>월 1,648,871원</td> <td>월 1,236,995원</td> </tr> </table> <p>* 상기단가는 사업 참여율 50%로 산정한 것이며, 사업 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있음</p>	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원	월 3,216,863원	월 2,466,647원	월 1,648,871원	월 1,236,995원	○	○
책임연구원	연구원	연구보조원	보조원							
월 3,216,863원	월 2,466,647원	월 1,648,871원	월 1,236,995원							

사용용도 및 계상기준		구 분	
		국고보조금	자기부담금
3. 직급별 적용기준 아래 참조			
책임연구원		연구원	
<ul style="list-style-type: none"> - 대학 이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 12년 이상 - 석사학위 취득 후 해당분야 8년 이상 - 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 4년 이상 - 기타 동등이상 경력 소유자 		<ul style="list-style-type: none"> - 대학 이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 7년 이상 - 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 - 박사학위 또는 기술사 자격 취득자 - 기타 동등 이상 경력 소유자 	
- 조교수 이상		- 박사 후 연구원 또는 전임강사 이상	
<ul style="list-style-type: none"> - 책임연구원 - 선임연구원·기술원 5년 이상 		<ul style="list-style-type: none"> - 선임연구·기술원 5년 이하 - 연구원 	

③ 일용임금

사용용도 및 계상기준		구 분	
		국고보조금	자기부담금
<p>[사용용도]</p> <p>1. 본 사업을 위하여 3개월 미만 또는 수일 동안 일용으로 참여하는 임시직 인력에게 지급하는 인건비</p>		○	○
<p>[계상기준]</p> <p>1. 일 66,800원 한도 내에서 계상 (최저시간급 8,590원)</p>			

④ 기타인건비

사용용도 및 계상기준	구 분	
	국고보조금	자기부담금
<p>[사용용도]</p> <p>1. 원격협진 사후관리를 위해 단시간 참여하는 의료인에 대한 자문료</p> <p>* 전문가 자문 의견서 제출(증빙) 必</p> <p>[계상기준]</p> <p>1. 2시간 기준 200,000원 한도 내에서 계상</p> <p>* 전년도 참여기관에 지원 가능한 지급수수료(자문료)는 사후관리 1건당 최대 100,000원까지 지원 예정</p>	○	○

2) 운영비

⑤ 일반수용비

□ 사무용품구입비

사용용도 및 계상기준	구 분	
	국고보조금	자기부담금
<p>[사용용도]</p> <p>1. 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비</p> <p>[계상기준]</p> <p>1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비</p> <p>* 고급용품은 인정하지 않음</p>	○	○

□ 인쇄비

사용용도 및 계상기준	구 분	
	국고보조금	자기부담금
<p>[사용용도]</p> <p>1. 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비</p> <p>[계상기준]</p> <p>1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비</p>	○	○

* 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

□ 간행물 등 구입비

사용용도 및 계상기준	구 분	
	국고보조금	자기부담금
<p>[사용용도]</p> <p>1. 본 사업관련 정보(전문자료)수집을 목적으로 한 신문, 잡지, 관보, 도서 * 팸플릿 등 정기·비정기 간행물의 구입비</p> <p>[계상기준]</p> <p>1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비</p>	○	○

□ 각종 수수료 및 사용료

사용용도 및 계상기준	구 분	
	국고보조금	자기부담금
<p>[사용용도]</p> <p>1. 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료</p> <p>2. 등기 및 소송료 (인지대 및 법정수수료) 등</p> <p>3. 이행보증보험료</p> <p>4. 위탁검증수수료</p> <p>5. 비자발급수수료</p> <p>[계상기준]</p> <p>1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비</p>	○	○

□ 기타 경비

사용용도 및 계상기준	구 분	
	국고보조금	자기부담금
<p>[사용용도]</p> <p>1. 기타 업무수행과정에서 소규모로 발생하는 물품의 구입 및 용역 제공에 대한 대가</p> <p>* 비품수선비 : 사업수행과 관련된 사무용품 수리 시 소요되는 비용</p> <p>[계상기준]</p> <p>1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비</p>	○	○

⑥ 임차료

사용용도 및 계상기준	구분	
	국고보조금	자기부담금
<p>[사용용도]</p> <p>1. 장소, 건물 등의 일시 임차료 * 회의장 임차 시 회의비와 함께 발급된 계산서의 경우, 임차료 또는 업무 추진비 중에서 선택적용 가능 * 단기성 7일 이내 사용 인정</p> <p>2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 * 회의장 임차 시 회의비와 함께 발급된 계산서의 경우, 임차료 또는 업무 추진비 중에서 선택적용 가능 * 단기성 7일 이내 사용 인정</p> <p>3. 버스·승용차 등의 차량임차료(국외출장) * 단기성 7일 이내 사용 인정</p> <p>4. 물건 보관을 위한 단기간 창고이용료</p> <p>5. 각종 시설 및 장비의 리스료</p> <p>[계상기준]</p> <p>1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비</p> <p>2. 차량임차료는 국외출장 시에만 인정</p>	○	○

⑦ 공공요금 및 제세

사용용도 및 계상기준	구분	
	국고보조금	자기부담금
<p>[사용용도]</p> <p>1. 국가가 독점적으로 생산·운영·매매하는 서비스요금이나 상품가격, 전기요금, 전신·전화료, 우편요금 등으로 제세공과금을 제외한 비용</p> <p>[계상기준]</p> <p>1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비</p>	○	○

⑧ 시설장비유지비

사용용도 및 계상기준	구분	
	국고보조금	자기부담금
<p>[사용용도]</p> <p>1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비</p> <p>2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비</p> <p>3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비</p> <p>* 시설물 등의 유지관리를 위한 외부용역비는 일반용역비로 일원화</p> <p>[계상기준]</p> <p>1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비</p>	○	○

⑨ 재료비

사용용도 및 계상기준	구분	
	국고보조금	자기부담금
<p>[사용용도]</p> <p>1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비</p> <p>* 소모성물품 구입비(자산성 물품)와 중복되지 않도록하여 실소요비용산정</p> <p>[계상기준]</p> <p>1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비</p> <p>2. 시약초차 및 소모품 구입 시 2개 이상의 관련업체에서 견적을 받아 비교·평가함</p> <p>* 국내 및 현지 기자재 및 장비(소프트웨어 포함)등 자산성 구입비용은 재료비 산정 불가</p>	○	○

⑩ 일반용역비

사용용도 및 계상기준	구분	
	국고보조금	자기부담금
<p>[사용용도]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기관·시설·장비 유지관리 용역비 (노무비와 제비용 포함) 2. 기타 전산운영, 기관운영 등 외부 위탁에 따른 제비용 3. 행사 등 외부위탁함에 따르는 제비용 <ul style="list-style-type: none"> * 행사 위탁은 행사기획, 행사홍보물 제작 및 설치, 행사장 및 행사장비의 임차, 행사 전후 오찬 또는 만찬 등 행사의 전부 또는 일부를 외부 위탁함에 따른 제비용임 ※ 원가산출 및 가격경쟁 입찰 등을 통해 정산이 수반되지 않는 용역의 댓가를 위한 위탁사업 <p>[계상기준]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁수행 하는데 소요되는 경비 2. 위탁사업 수행인력과 본 사업 참여인력의 중복은 불인정(위탁기관 소속 직원은 참여인력으로 포함하지 않음) 3. 위탁용역사업의 신규 및 변경은 승인사항 <ul style="list-style-type: none"> * 용역비 규모별 선정원칙 <ul style="list-style-type: none"> - 20백만원 이하(단독견적/수의계약) - 20백만원 초과~50백만원 이하(복수견적/수의계약) - 50백만원 초과(조달청 나라장터를 통한 공개 공고/평가선정·계약) * 단, 동일 용역과제를 분산계약 및 집행하는 경우에도 한 건의 용역으로 간주 ※ 사업종료 1개월 이전에 구입한 재료에 한함 	○	○

3) 여비

⑪ 국내여비

사용용도 및 계상기준	구 분	
	국고보조금	자기부담금
<p>[사용용도]</p> <p>1. 간접보조사업 목적 수행을 위한 국내 출장경비</p> <p>[계상기준]</p> <p>1. 참여인력만 해당 (초청외빈 포함)</p> <p>2. 공무원여비규정에 따른 실 소요경비</p> <p>3. [국고보조금 운영관리 지침]참조</p> <p>* 기간을 정하지 않은 장기출장, 출·퇴근성 이동, 사무국 일상 업무를 위한 출장은 인정하지 않음</p> <p>* 자가용 운전 시 유류비는 거리 및 유가정보 기준 산정 (유가정보시스템 지역별 가격기준)</p> <p>* 국내 여비 지급표 참조_붙임1</p>	○	○

⑫ 국외여비

- 국외 여비는 항공료, 해외 숙박비, 식대, 교통비 포함
- 국외 항공료는 이코노미클래스(2등 정액) 요금 원칙

사용용도 및 계상기준	구 분	
	국고보조금	자기부담금
<p>[사용용도]</p> <p>1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행을 위한 국외 출장경비</p> <p>* 특정업무(조사, 확인, 점검, 협력체결 등)</p> <p>* 사업 관련 국제회의 등</p> <p>[계상기준]</p> <p>1. 참여인력(초청외빈 포함)만 해당</p> <p>2. 기간을 정하지 않은 장기출장, 사무국 일상 업무를 위한 출장은 인정하지 않음</p> <p>3. 공무원여비규정에 따른 실 소요경비 계상</p> <p>* 국외 여비 지급표 참조_붙임1</p>	○	○

4) 업무추진비

⑬ 사업추진비

사용용도 및 계상기준	구 분	
	국고보조금	자기부담금
<p>[사용용도]</p> <p>1. 사업추진을 위한 업무협약, 간담회 등 운영을 위한 기본경비 * 참여인력 간의 회의는 인정하지 않음</p> <p>2. 사업추진에 특별히 소요되는 경비 * 외빈초청경비, 공식 회의 및 행사 등</p> <p>[계상기준]</p> <p>1. 회의식사비(다과비 포함)는 1인당 3만원 이내에서 계상 * 회의록 및 회의참석 날인必 (20인 이상인 경우 사진 갈음 가능)</p>	○	○

5) 위탁용역비

⑭ 업무용역비

사용용도 및 계상기준		구 분		
		국고보조금	자기부담금	
<p>[사용용도]</p> <p>1. 외부기관에게 용역을 주어 사업목적 달성을 위해 소요되는 경비 (노무비와 제비용 포함)</p> <p>2. 회계검증(정산) 위탁 용역 사용 必</p> <p>* 위탁정산비용 하단 안내</p> <p>[계상기준]</p> <p>1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁수행 하는데 소요되는 경비</p> <p>* 위탁사업 수행인력과 본 사업 참여인력의 중복은 불인정(위탁기관 소속 직원은 참여인력으로 포함하지 않음)</p> <p>* 위탁용역사업의 신규 및 변경은 승인사항</p> <p style="text-align: center;">【사업비 규모별 위탁정산 표준수수료】</p> <p style="text-align: right;">(단위: 천원)</p>		○	○	
구 분 [정부출연금+민간부담금 (현금)]	표준수수료	가산금		비고
5천만원 이하	440	○ 공동수행기관 수에 따른 가산금		부가세 포함
5천만원 이상 1억원 미만	484	수행기관 수	가산금	
1억원 이상 3억원 미만	545	0개	없음	
3억원 이상 5억원 미만	654	1개	표준수수료의 10%	
5억원 이상 10억원 미만	800	2개 이상	표준수수료(1개 기관 추가 시 마다)의 5%	
10억원 이상 30억원 미만	944			

6) 자산취득비

⑮ 자산취득비

사용용도 및 계상기준	구분	
	국고보조금	자기부담금
<p>[사용용도]</p> <p>1. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 등의 취득비용</p> <p>2. 전산자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등)의 취득비용 ※ 내용연수 1년 이상 및 취득단가 50만원 이상인 경우 해당</p> <p>[계상기준]</p> <p>1. 사업추진을 위한 업무용 PC, 노트북, 프린터는 조달평균단가를 적용하여 산정하되, 그러지 못하는 경우 실소요비용을 적용</p> <p>2. 업무용과 실험·실습용, 장비기자재는 구분하여 산정 ※ 유지보수비는 시설장비유지비로 산정</p>	○	○

※ 자산취득비는 국고보조금으로 사용할 수 없음, 자기부담금은 사업비 비중제한 없음

※ 자산취득비로 구입한 기자재는 사업계획서의 장비활용계획서 작성 必

붙임1 국내 및 국외여비 지급기준

1. 국내여비

국내 여비 지급표(제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)

철도운임	선박운임	항공운임	자동차운임	숙박비(1박당)	식비(1일당)
실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	실비 *	실비 **

* 숙박비(1박당) 상한액 : 특별시 70,000원 및 광역시 60,000원, 그 밖의 지역 50,000원

** 식비(1일당) : 최대 21,000원/일 (7,000원/1식*1일)

2. 국외여비

공무원 국외여비 지급기준(2019년) 기준

등급	체재비		
	숙박비(\$)	식비(\$)	일비(\$)
가	실비(상한액 : 155)	67	26
나	실비(상한액 : 123)	49	26
다	실비(상한액 : 90)	37	26
라	실비(상한액 : 77)	30	26

* 국가별 등급에 따라 숙박비는 상한액 내에서 인정 (실비 정산), 식비 및 일비는 정액 지급

* 임차차량 이용시 일비의 50% 지급, 회의비 1회 사용시 식비 33% 감액