

【첨부 1】

2015 의료시스템 해외진출 프로젝트 지원사업
간접보조사업비* 비목별 예산편성 기준

[국고보조금예산편성원칙 및 회계처리기준]

비목	세목	내역	사용범위
인건비	① 전문계약직보수	• 전문인력 고용 보수	간접보조사업비의 30% 까지 인정 ※ 신규채용인력만 인정되며, 타기관 중복 소속자 불인정 ※ 전문계약직의 경우, 4대 보험 적용을 원칙으로 함
	② 일용임금	• 임시 고용 보수 (최저임금 준수)	
운영비	③ 일반수용비	• 사무용품구입비 • 인쇄비 및 유인비 • 간행물 등 구입비 • 각종 수수료 및 사용료 • 기타경비	기타 제반경비는 총 사업비의 5% 범위 내 사용 ※ 재료비·자산성 내역 불인정
		• 안내·홍보물 등 제작비 • 업무위탁대가 및 사례금(자문료) • 공고료 및 광고료	안내·홍보물 및 광고(공고)료는 총 사업비의 5% 까지 인정
	④ 임차료	• 임차료	단기성 5일 이내 사용 인정
	⑤ 기타 운영비	• 강사료 등	지원기관 및 컨소시엄 소속 강사의 강사료 불인정
여비	⑥ 국내여비	• 교통비, 숙박비, 식비 등	간접보조사업비의 30% 까지 인정
	⑦ 국외여비	• 항공료, 숙박비, 식비 등	
업무추진비	⑧ 사업추진비	• 외빈초청경비(여비), 회의비 등	총 소요 비용에서 자기부담금 우선 사용 원칙(50%이상)
위탁사업비	⑨ 위탁용역비	• 용역비	간접보조사업비 70% 까지 인정 ※ 자산성 내역 불인정 (시스템 개발 및 홈페이지 등)

* 간접보조사업비(국고보조금+자기부담금)

1) 인건비 : 간접보조사업비(국고보조금+자기부담금)의 30%까지 인정

① 전문계약직 보수

사용용도 및 계상기준	구 분					
	국고보조금	자기부담금				
【사용용도】 1. 전문계약직에 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 급여기준에 따른 실제 참여 개월 수에 따라 계상 * 참고) 학술용역인건비 단가 (단위: 1개월)						
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">책임연구원</td> <td style="width: 50%;">연구원</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">3,058,029</td> <td style="text-align: center; color: red;">2,344,854</td> </tr> </table>	책임연구원	연구원	3,058,029	2,344,854		
책임연구원	연구원					
3,058,029	2,344,854					
* 인건비는 총지원 사업비의 30%까지 인정하며, 초과 금액은 인건비로 인정하지 않음						
3. 직급별 적용기준 아래 참조						
책임연구원	연구원					
- 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	- 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 - 책임연구원 - 선임연구원·기술원 5년 이상	- 박사 후 연구원 또는 전임강사 이상 - 선임연구·기술원 5년 이하 - 연구원					

② 일용임금(단순인건비)

사용용도 및 계상기준	구 분	
	국고보조금	자기부담금
【사용용도】 3개월 내 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수	× 사용안됨	○
【계상기준】 1. 지급단가는 1일 1인 48,800원을 초과할 수 없음. - 시간당 6,100원(2016년도 최저임금 6,030원), 1인당 월 60시간(1일 8시간) 초과 금지		

2) 운영비

③ 일반수용비

· 사무용품구입비

사용용도 및 계상기준	구 분	
	국고보조금	자기 부담금
【사용용도】 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 【계상기준】 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 * 고급용품은 인정하지 않음.	○	○

· 인쇄비 및 유인비

- 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

사용용도 및 계상기준	구 분	
	국고보조금	자기 부담금
【사용용도】 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 【계상기준】 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비	○	○

· 간행물 등 구입비

사용용도 및 계상기준	구 분	
	국고보조금	자기 부담금
【사용용도】 본 사업관련 정보(전문자료)수집을 목적으로 한 신문, 잡지, 관보, 도서 * 팸플릿 등 정기·비정기 간행물의 구입비 【계상기준】 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비	○	○

· **안내 · 홍보물 등 제작비**

사용용도 및 계상기준	구 분	
	국고보조금	자기 부담금
【사용용도】 현수막, 부스, 브로슈어, 팸플릿, 리플릿 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 * 기념품, 선물은 인정하지 않음.	○	○
【계상기준】 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비		

· **업무위탁대가 및 사례금(자문료)**

사용용도 및 계상기준	구 분	
	국고보조금	자기 부담금
【사용용도】 1. 국선변호사 및 수임·고문변호사에 대한 변호료·수임료 및 보수 * 1회성 또는 1개월 이내 변호료·수임료 및 보수 2. 속기·원고측량, 번역 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. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비		

[자문료 지급 기준] 1건당 200,000원 한도

- 신청기관이 사업을 수행하는데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비

[원고료 사용한도액] 15,000원/장

- 지급대상 : 강의 교재 원고, 세미나워크숍 등의 발제 및 토론원고, 책자발간 원고 등
- 원고료는 금액에 불문하고 **계좌입금을 원칙**으로 함
- 원고료 지급은 신규작성 원고에 한하여 지급하며, 기존자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사원고 등에 대해서는 지급할 수 없음
- 원고료 지급단가는 **A4용지 1매당 15,000원**으로 하며, 매수 산정 시 목차·표지·간지는 제외하고 참고문헌·부록은 원고매수로 불인정
 - 책자발간 금액 한도 : 1권당 50만원 한도
 - 강의원고 매수 제한 : 1시간당 A4용지 10매
 - 일반원고 매수 제한 : 1건당 A4용지 30매

기 준

A4용지 1매 기준 15,000원

- 80columns × 20 lines. 글씨 크기 13포인트 이하
- 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25

* 책자 발간을 위한 원고의 경우 권당 50만원 한도

※ 단체의 임직원, 참여 단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급 불가

※ 원고료 지급은 계좌 입금을 원칙으로 함

※ 원고 및 원고료 지급내역서 첨부 필수

[통역료, 번역료 요율]

항 목	기 준 및 사용한도액					
통역료	통역 언어별	통역방법	1시간까지	6시간까지	6시간초과시	
	영어, 독일어, 아랍어	동시통역	500,000	800,000	매시간당 - 영어 150,000 추가 - 독일어 100,000추가	
		순차통역	500,000	800,000		
	언어별	통역방법	1시간까지	6시간까지	6시간초과시	
	일어, 중국어	동시통역	600,000	700,000	매시간당 100,000추가	
		순차통역	600,000	700,000		
	불어, 스페인어, 러시아어, 말레이- 인도네시아어	동시통역	600,000	800,000	매시간당 100,000추가	
		순차통역	600,000	800,000		
	※ 한국외국어대학교 통역번역센터의 통번역 요율표 기준 단가 적용 ※ 회의 통역의 경우 회의자료 첨부하고, 회의통역이 아닌 가이드 형식의 통역은 순차통역의 1/2 요율 적용 통역자신분증 필수 첨부					
	번역료	번역 방법별	번역언어별	번역 단가기준		단가
한국어 → 외국어		영어	한국어 원문1자당		최저 160원	
		일어	한국어 원문1자당		최저 140원	
		중국어	한국어 원문1자당		최저 140원	
외국어 → 한국어		영어	영어 1단어당		최저 180원	
		일어	일어 원문1자당		최저 140원	
		중국어	중국어 원문1자당		최저 140원	
※ 번역의 경우 번역대상원고, 번역원고 모두 필수 첨부						

☞ 정식 회의통역이 아닌 가이드 형식의 통역은 위 순차통역 요율의 1/2이하로 적용

☞ 번역분야 및 난이도에 따라 일부 조정 가능

※ 자세한 내용은 www.hufscit.com 「요율표」 참조

· **공고료 및 광고료**

사용용도 및 계상기준	구 분	
	국고보조금	자기 부담금
【사용용도】 TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 【계상기준】 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 * 안내·홍보물 및 광고(공고)료는 간접보조사업비 5% 까지 인정	× 사용안됨	○

· **기타 경비**

사용용도 및 계상기준	구 분	
	국고보조금	자기 부담금
【사용용도】 기타 업무수행과정에서 소규모로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 * 일반관리비 불인정	○	○

④ **임차료**

내역	사용용도 및 계상기준	구 분	
		국고보조금	자기 부담금
	【사용용도】		
임차료	1. 임대차계약에 의한 장비, 물품의 임차료	×	○
일시임차료	2. 장소, 건물 등의 일시 임차료* * 회의장 임차 시 회의비와 함께 발급된 계산서의 경우, 임차료 또는 업무추진비 중에서 선택적용 가능 * 단기성 5일 이내 사용 인정	○	○
리스료	3. 각종 시설 및 장비의 리스료	×	○
창고이용료	4. 물건 보관을 위한 단기간 창고이용료 * 단기성 5일 이내 사용 인정	×	○
차량임차료	5. 버스·승용차 등의 차량임차료(국외출장) * 단기성 5일 이내 사용 인정	○	○
	【계상기준】		
	1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 2. 차량임차료는 국외출장 시에만 인정		

⑤ 기타 운영비

· 교육 강사료

사용용도 및 계상기준	구 분	
	국고보조금	자기 부담금
【사용용도】 1. 사업추진을 위하여 참여인력에 대한 교육 강사료 2. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비 * 강사료에는 원고료 포함, 중복 집행 인정하지 않음 * 강사 교통비는 근무지외 출장만 인정 * 지원기관 및 컨소시엄 소속 강사의 강사료 불인정	○	○

[강사료 지급 기준]

기 준		사용한도액	비 고
특별강사	- 전·현직 장·차관(급) - 전·현직 대학총장(급) - 전·현직 국회의원, 대기업 총수(회장) - 기타 이에 준하는 사회저명인사	- 1시간 250,000원 - 초과 매시간당 150,000원	
1급강사	- 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 - 기업·기관 등의 책임급 연구원, 중역 - 판·검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 - 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4·5급이상 공무원 - 기타 단체의 장이 인정하는 자	- 1시간 180,000원 - 초과 매시간당 100,000원	
2급강사	- 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 - 전·현직 4·5급 공무원 - 특별강사, 일반1 및 일반3을 제외한 강사	- 1시간 100,000원 - 초과 매시간당 70,000원	
3급강사	- 전임이외의 외래 시간강사 - 외국어·전산 등 학원강사 - 기타 단체의 장이 인정하는 자	- 1시간 70,000원 - 초과 매시간당 40,000원	
보조강사	- 각종 실기실습 보조요원	- 1시간 50,000원 - 초과 매시간당 30,000원	
다수인 출 강	- 2시간 미만	- 5인이하 27.5만원 - 6~10인 40만원 - 11인이상 55만원	전통음악 및 무용 등 다수인의 참여
	- 2시간 이상	- 5인이하 35만원 - 6~10인 50만원 - 11인이상 70만원	
※ 수행단체의 임직원, 참여(협력) 단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급 불가 ※ 강사료 지급은 계좌 입금을 원칙으로 함 ※ 강사료 지급 시 교통비 포함 지급 불인정 ※ 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 세무서에 신고 납부 (건당 25만원 이하의 금액은 과세 최저한으로 세금을 원천징수하지 않음) ※ 납부방법 : 공제한 세액을 징수 다음달 10일까지 단체의 관할세무서에 신고 납부 ※ 강의 확인서, 강사 자격 확인 자료, 강의 자료, 강사료 지급내역서, 강의 관련 사진 첨부			

2) 여비 : 간접보조사업비(국고보조금+자기부담금)의 30%까지 인정

⑥ 국내여비

사용용도 및 계상기준	구 분	
	국고보조금	자기부담금
【사용용도】 1. 간접보조사업 목적 수행을 위한 국내 출장경비 【계상기준】 1. 참여인력만 해당 2. 공무원여비규정에 따른 실 소요경비 3. [보조금 예산편성원칙 및 회계처리기준]참조 * 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)	○	○

[별표 2] <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: 특별시 및 광역시 50,000, 그 밖의 지역은 40,000)	실비 7,000원/1식 *1일 21,000원 한도

⑦ 국외여비

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

사용용도 및 계상기준		구 분																																	
		국고보조금	자기 부담금																																
【사용용도】 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행을 위한 국외 출장경비 - 특정업무(조사, 확인, 점검, 협력체결 등) - 사업 관련 국제회의 등 【계상기준】 1. 참여인력만 해당 2. 기간을 정하지 않은 장기출장, 사무국 일상 업무를 위한 출장은 인정하지 않음. 3. 공무원여비규정에 따른 실 소요경비 계상(정액은 인정하지 않음) * 공무원 국외여비 지급기준(2015.01월) 일반직원(6급 이하)으로 국가별 등급에 따라 숙박비와 식비는 아래의 비용한도 내에서 인정한다. (실비 정산)		○	○ * 자부담 우선편성																																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">구분</th> <th rowspan="2">등급</th> <th colspan="2">체재비</th> <th rowspan="2">합계(\$)</th> <th rowspan="2">원화계 (1,200원)</th> </tr> <tr> <th>숙박비(\$)</th> <th>식비(\$)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>6급 이하</td> <td>가</td> <td style="text-align: center;">155</td> <td style="text-align: center;">67</td> <td style="text-align: center;">222</td> <td style="text-align: center;">266,400</td> </tr> <tr> <td>6급 이하</td> <td>나</td> <td style="text-align: center;">123</td> <td style="text-align: center;">49</td> <td style="text-align: center;">172</td> <td style="text-align: center;">206,400</td> </tr> <tr> <td>6급 이하</td> <td>다</td> <td style="text-align: center;">90</td> <td style="text-align: center;">37</td> <td style="text-align: center;">127</td> <td style="text-align: center;">152,400</td> </tr> <tr> <td>6급 이하</td> <td>라</td> <td style="text-align: center;">77</td> <td style="text-align: center;">30</td> <td style="text-align: center;">107</td> <td style="text-align: center;">128,400</td> </tr> </tbody> </table>		구분	등급	체재비		합계(\$)	원화계 (1,200원)	숙박비(\$)	식비(\$)	6급 이하	가	155	67	222	266,400	6급 이하	나	123	49	172	206,400	6급 이하	다	90	37	127	152,400	6급 이하	라	77	30	107	128,400		
구분	등급			체재비				합계(\$)	원화계 (1,200원)																										
		숙박비(\$)	식비(\$)																																
6급 이하	가	155	67	222	266,400																														
6급 이하	나	123	49	172	206,400																														
6급 이하	다	90	37	127	152,400																														
6급 이하	라	77	30	107	128,400																														
* 아래 국외 여비 지급표 참조 <국가별 등급> 공무원 여비규정 지급표																																			

국외 여비 지급표 (제16조제1항 관련)

(단위: 미 달러화(\$))

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

등 급	국 가 및 도시	
가	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴, 파리, 홍콩	
나	아시아주·오세아니아주	타이완, 베이징, 싱가포르, 우즈베키스탄, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니
	남·북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세이셸, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 자메이카, 캐나다
	유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동·아프리카주	아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단 아랍에미리트, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	아시아주·오세아니아주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 베트남, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 파키스탄
	남·북아메리카주	가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 앤티가바부다, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	유럽주	루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 마케도니아, 체코, 폴란드
	중동·아프리카주	가나, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 바레인, 보츠와나, 부르키나파소, 사우디아라비아, 상투메 프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 에티오피아, 요르단, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	아시아주·오세아니아주	네팔, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀
	남·북아메리카주	과테말라, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 콜롬비아, 파라과이, 페루
	유럽주	몰도바, 보스니아헤르체코비나, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
	중동·아프리카주	감비아, 기니비사우, 기니, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 알제리, 예멘, 이라크, 이란, 잠비아, 짐바브웨, 튀니지

3) 업무추진비

⑧ 사업추진비

- **외빈초청경비, 회의식사비 등**

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. 외빈초청경비 · 사업계획 확정 후 필요한 홍보 위주 일 것 · 홍보마케팅 총 소요 비용에서 자기부담금 우선 사용 원칙(50%이상) * 항공료, 숙박비 실비정산(상기 국외 여비 지급표 적용) * 해외초청 주빈에 한하여 6만원, 수행자 4만원 이내 식사비 인정(공무원 접대비 기준)</p> <p>2. 회의식사비(다과비 포함)는 1인당 3만원 이내에서 계상 * 초과 금액은 지원 사업비로 인정하지 않음</p>	○	○

4) 위탁사업비 : 간접보조사업비(국고보조금+자기부담금)의 70%까지 인정

⑨ 위탁용역비

- **용역비**

사용용도 및 계상기준	구 분	
	국고보조금	자기부담금
<p>【사용용도】</p> <p>1. 외부기관에게 용역을 주어 위탁수행에 소요되는 경비 (노무비와 제비용 포함)</p> <p>【계상기준】</p> <p>1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행의 일부를 외부기관에게 용역을 주어 위탁수행 하는데 소요되는 경비 * 위탁사업 수행인력과 본 사업 참여인력의 중복은 불인정(위탁기관 소속 직원은 참여인력으로 포함하지 않음) * 위탁용역사업의 신규 및 변경은 승인사항</p>	○	○