붙임 2 『보건의료인력 해외진출 지원사업』 비목별 예산편성 기준

(국고보조금 예산편성원칙 및 회계처리기준)

비목	세목	내역	사용범위
운영비	① 일반수용비	· 사무용품구입비 · 인쇄비 및 유인비 · 안내 홍보물 등 제작비 · 교재 등 구입비 · 각종 수수료 및 사용료	
	② 일반용역비	어학교육 등 용역비	
	③ 임차료	시설 및 장비 등 임차료	
	④ 재료비	소모성 재료비	
	⑤ 복리후생비	보험료, 건강검진비 등	
	⑥ 기타 운영비	교육 강사료 등	
여비	⑦ 국내여비	교통료, 숙박비, 식비	* 공무원 여비 규정 기준
	⑧ 국외여비	항공료, 숙박비, 식비, 일비	
업무추진비	⑨ 사업추진비	회의비 등	

비목	세목	내역	사용용도 및 계상기준
운영비	일반 수용비	사무용품 구입비	**【사용용도】** 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 **【계상기준】** 1. 본 사업 수행에 직접 관련된 비용으로서 실 소요경비 ※ 고급용품은 인정하지 않음 2. 물품관리법에 의거 1년 이상 사용가능한 물품(자산성 물품)은 구매 불가 * 물품구입비가 100만 원 이상 인 경우 표준계약서 반드시 첨부 **【정산 증빙 방법】** 1. 지출결의서 또는 품의서 2. 카드영수증 또는 세금계산서 3. 거래명세서 4. 견적서 (구매가액이 100만원 이상 경우에 한함) 5. 계좌이체확인서
		인쇄비 및 유인비	**【사용용도】** 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 **【계상기준】** 1. 본 사업 수행에 직접 관련된 비용으로서 실 소요경비 ※ **최종 실적보고서 인쇄 :** 사업수행기간 이내 견적서 및 집행품의 지출 가능 **【정산 증빙 방법】** 1. 지출결의서 또는 품의서 2. 카드영수증 또는 세금계산서 3. 거래명세서 4. 견적서 (구매가액이 100만원 이상 경우에 한함) 5. 계좌이체확인서
		안내·홍보물 등 제작비	**【사용용도】** 현수막, 부스, 브로슈어, 팸플릿, 리플릿 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 **【계상기준】** 1. 본 사업 수행에 직접 관련된 비용으로서 실 소요경비 **※ 기념품 및 선물은 본 사업비(국고보조금)에서 인정하지 않음** **【정산 증빙 방법】** 1. 지출결의서 또는 품의서 2. 카드영수증 또는 세금계산서 3. 거래명세서, 홍보물 사진 4. 견적서 (구매가액이 100만 원 이상 경우에 한함) 5. 계좌이체확인서

<table>
<tr><th>비목</th><th>세목</th><th>내역</th><th>사용용도 및 계상기준</th></tr>
<tr><td rowspan="2">운영비</td><td rowspan="2">일반
수용비</td><td>교재 등
구입비</td><td>【사용용도】
<u>본 사업 관련 교육 목적</u>을 위한 교재·신문·잡지·관보·도서 ·팸플릿 등 정기·비정기 간행물의 구입비

【계상기준】
1. 본 사업 수행에 직접 관련된 비용으로서 실 소요경비

【정산 증빙 방법】
1. 지출결의서 또는 품의서 2. 카드영수증 또는 세금계산서
3. 거래명세서 4. 견적서 (구매가액이 100만 원 이상 경우에 한함) 5. 계좌이체확인서</td></tr>
<tr><td>각종 수수료
및 사용료</td><td>【사용용도】
1. 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료
2. 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료
* 국고보조금 통장에서 지출되는 송금 건에 관한 수수료만 국고보조금 사용 가능
2. 등기 및 소송료 (인지대 및 법정수수료) 등
3. 검정료, 감정료, 시험료
4. 물품의 보관・운송료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적・하역비
5. 비자발급수수료, 이행보증보험료 및 선지급보증보험료

【계상기준】
1. 본 사업 수행에 직접 관련된 비용으로서 실 소요경비

【정산 증빙 방법】
1. 지출결의서 또는 품의서 2. 카드영수증 또는 세금계산서
3. 거래명세서, 또는 계약서 4. 견적서 (구매가액이 100만 원 이상 경우에 한함) 5. 계좌이체확인서

참고) 위탁정산수수료 현황
<table>
<tr><th>지원 사업비 규모</th><th>위탁정산수수료</th></tr>
<tr><td>2천만원 미만</td><td>220,000원</td></tr>
<tr><td>2천만원 이상 3천만원 미만</td><td>330,000원</td></tr>
<tr><td>3천만원 이상 5천만원 미만</td><td>440,000원</td></tr>
<tr><td>5천만원 이상 1억원 미만</td><td>484,000원</td></tr>
<tr><td colspan="2">※ 지원 사업비 이월사업의 경우 협약금액 기준으로 위탁정산비용 산정
※ 위탁정산비용은 부가가치세 포함
※ 세부사업(위탁과제 제외)수에 따른 가산금 - 주관(세부) 사업 : 가산금 없음
※ 중간정산 및 보고가 추가되는 경우 상기 수수료의 20% 가산</td></tr>
</table>
* 지원사업비 규모(정부지원금)에 따라 위탁정산수수료 적용</td></tr>
</table>

비목	세목	내역	사용용도 및 계상기준
운영비	일반 용역비	어학교육 등 교육 위탁비 (기간별)	**【사용용도】** 외국어교육 등 위탁사업에 대한 대가 (기간별 계약) **【계상기준】** 1. 본 보조사업 수행에 직접 관련된 비용으로서 실 소요경비 * 위탁사업 수행 인력과 본 사업 참여인력의 중복은 불인정(위탁기관 소속 직원은 참여인력으로 포함하지 않음) * 위탁용역사업의 신규 및 변경은 승인사항 **【정산 증빙 방법】** 1. 지출결의서 또는 품의서 2. 카드영수증 또는 세금계산서 3. 계약서 4. 견적서 (구매가액이 100만 원 이상인 경우에 한함) 5. 용역완료보고서 또는 수강증 6. 계좌이체확인서
	임차료	시설 및 장비 등 임차료	**【사용용도】** 1. 임대차 계약에 의한 숙박시설, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 임시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 (실습생만을 위한 실습기구 및 컴퓨터, 책상 등) 4. 물건 보관을 위한 단기간 창고 이용료 5. 버스・승용차 등의 **차량 임차료(국내외 출장)** 6. 인턴 해외 실습 및 교육을 위한 국외 숙소 임차료 **【계상기준】** 1. 본 지원사업 수행에 직접 관련된 비용으로서 실 소요경비 **※ 기관소유의 시설·장비 이용료는 인정하지 않음** **※ 휴대폰 리스료는 인정하지 않음** **【정산 증빙 방법】** 1. 지출결의서 또는 품의서 2. 카드영수증 또는 세금계산서 3. 임대차계약서 4. 계좌이체확인서
	재료비	소모성 재료비	**【사용용도】** 1. 사업용 및 시험연구, 실험・실습(의복, 의제 등) 등에 소요되는 소모성 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용 (재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) **【계상기준】** 1. 본 보조사업 수행에 직접 관련된 비용으로서 실 소요경비 **【정산 증빙 방법】** 1. 지출결의서 또는 품의서 2. 카드영수증 또는 세금계산서 3. 거래명세서, 또는 계약서 4. 견적서 (구매가액이 100만 원 이상인 경우에 한함) 5. 계좌이체확인서

비목	세목	내역	사용용도 및 계상기준
운영비	복리 후생비	보험, 건강검진비	【사용용도】 참여 인턴 및 현지 파견 인력에 대한 건강검진비용 및 보험료, 【계상기준】 1. 본 사업 수행에 직접 관련된 비용으로서 실 소요경비 【정산 증빙 방법】 1. 지출결의서 또는 품의서 2. 카드영수증 또는 세금계산서 3. 거래명세서 4. 계좌이체확인서
	기타 운영비	교육 강사료 * 별첨 1 참고	【사용용도】 1. 사업추진을 위하여 참여인력에 대한 교육 강사료 2. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비 * 강사료에는 원고료 포함, 중복 집행 인정하지 않음. * 강사 교통비는 인정하지 않음. 【계상기준】 1. 본 보조사업 수행에 직접 관련된 비용으로서 실 소요경비 【정산 증빙 방법】 1. 지출결의서 또는 품의서 2. 카드영수증 또는 세금계산서 3. 거래명세서, 또는 계약서 4. 견적서 (구매가액이 100만 원 이상인 경우에 한함) 5. 계좌이체확인서
여비	국내 여비		【사용용도】 1. 본 지원사업 목적 수행을 위한 국내 출장경비 【계상기준】 1. 공무원여비규정에 따른 실 소요경비 2. 참여인력만 해당 (시내외 출장) ※ 단, 인솔자는 2명까지만 국고보조금으로 사용비용 인정 ※ 자가용 운전 시 주유비는 거리산출에 따른 교통비 인정 ※ 기간을 정하지 않은 장기출장, 출퇴근성 이동, 사무국 일상 업무를 위한 출장은 인정하지 않음 3. 정액일비는 인정하지 않음 (증빙자료 제출 시 인정) 【정산 증빙 방법】 1. 지출결의서 2. 카드영수증 3. 출장보고서 (출장일시, 목적, 장소, 산출내역, 출장자 등 필수) 4. 거래명세표 5. 계좌이체확인서

<table>
<tr><th>비목</th><th>세목</th><th>내역</th><th>사용용도 및 계상기준</th></tr>
<tr><td>여비</td><td>국외
여비</td><td></td><td>
<u>국내 여비 지급표</u>(제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)
(단위: 원)
<table>
<tr><th>철도운임</th><th>선박운임</th><th>항공운임</th><th>자동차
운임</th><th>숙박비
(1박당)</th><th>식비
(1일당)</th></tr>
<tr><td>실비
(일반실)</td><td>실비
(2등급)</td><td>실비</td><td>실비</td><td>실비
(상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)</td><td>실비
7,000원/1식
*1일
20,000원
한도</td></tr>
</table>
【사용용도】
1. 본 지원사업 목적 수행을 위한 국외 출장경비

【계상기준】
1. 공무원여비규정에 따른 실 소요경비 계상
2. 국외 항공료는 이코노미클래스(2등 정액) 요금 원칙(별첨 3. 참조)
3. 국외여비(일비, 숙박비, 식비)는 현지 체류기간에 따라 기관별 자율 편성. 단, 국외 여비는 국가 및 체류기간에 따라 공무원 여비규정 별표 4. 국외여비 지급기준표에 따른 월별 계상금액의 80% 한도 내에서 편성
예시) 단, 1인당 최대 지원금액은 1000만원
① 가등급 국가의 2개월 국외여비(일비, 숙박비, 식비)
= USD248/일 x 30일 x 2개월 x 80% = USD11,904
② 라등급 국가의 2개월 국외여비(일비, 숙박비, 식비)
= USD133/일 x 30일 x 2개월x 80% = USD6,384
4. 인턴 교육 및 현지 파견업무 수행 참여인력만 해당
※ 인턴인력 국외출장 시, 동행자(행정직원 1인) 국고보조금 사용 인정하되 숙박비, 식비만 인정(일비 인정 불가)

【정산 증빙 방법】
1. 지출결의서 2. 카드영수증 3. 출장보고서 (출장일시, 목적, 장소, 산출내역, 출장자 등 필수) 4. 거래명세표 5. 계좌이체확인서
<table>
<tr><th>구분</th><th>등급*</th><th>일비</th><th>숙박비</th><th>식비</th></tr>
<tr><td rowspan="4">공무원 국외여비 지급기준
일반직원(6급 이하)</td><td>가</td><td>26</td><td>실비(상한액: 155)</td><td>67</td></tr>
<tr><td>나</td><td>26</td><td>실비(상한액: 123)</td><td>49</td></tr>
<tr><td>다</td><td>26</td><td>실비(상한액: 90)</td><td>37</td></tr>
<tr><td>라</td><td>26</td><td>실비(상한액: 77)</td><td>30</td></tr>
</table>
* 국가별 등급은 별첨 2.(공무원 여비규정 별표 4) 참조
</td></tr>
<tr><td>업무
추진비</td><td>사업
추진비</td><td>회의비 등</td><td>
【사용용도】
1. 본 지원사업 추진을 위한 업무협의, 간담회 등 기본적인 운영을 위한 경비
2. 사업추진에 특별히 소요되는 경비
※ 외빈초청 경비, 공식 회의 및 행사 (환영회, 워크숍, 수료식) 등
3. 학회, 세미나, 오리엔테이션, 문화체험 등 지원사업과 관련된 외부 교육 활동을 위한 경비
</td></tr>
</table>

			【계상기준】 1. 본 지원사업 수행에 직접 관련된 비용으로서 실 소요경비 2. 외빈 초청시 회의식사비(다과비 포함)는 **1인당 3만원** 이내에서 계상 ※ 주류 및 유흥주점 등에서의 식사비 인정하지 않음 3. 회의식사비(다과비 포함)는 1인당 3만원 이내에서 계상 4. 외빈 초청은 관리기관의 승인을 득하여야 함 **【정산 증빙 방법】** 1. 지출결의서 2. 카드영수증 3. 결과보고서 (회의일시, 내용, 장소, 산출내역, 참석자 등 필수) 4. 거래명세표 5. 계좌이체확인서 ※ **30만원 초과**의 경우 반드시 회의참석자 전원 서명 및 사진 첨부

[별첨 1]

· 교육 강사료

사용용도 및 계상기준
【사용용도】 1. 사업추진을 위하여 참여인력에 대한 교육 강사료 2. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비 * 강사료에는 원고료 포함, 중복 집행 인정하지 않으며, 강사 교통비는 인정하지 않음.

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	
	- 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

[별첨 2.] 공무원 여비 규정 국외 여비 지급표

[별표 4] <개정 2016.1.22.>

국외 여비 지급표(제16조제1항 관련)

(단위: 미 달러화($))

구분	등급	일비	숙박비	식비
1. 별표 1의 제1호가목에 해당하는 사람(대통령 및 국무총리는 제외한다)	가	60	실비(상한액: 471)	186
	나	60	실비(상한액: 422)	136
	다	60	실비(상한액: 271)	102
	라	60	실비(상한액: 216)	85
2. 별표 1의 제1호나목에 해당하는 사람	가	50	실비(상한액: 389)	160
	나	50	실비(상한액: 289)	117
	다	50	실비(상한액: 215)	87
	라	50	실비(상한액: 161)	73
3. 별표 1의 제1호다목에 해당하는 사람	가	40	실비(상한액: 282)	133
	나	40	실비(상한액: 207)	99
	다	40	실비(상한액: 162)	72
	라	40	실비(상한액: 108)	61
4. 별표 1의 제1호라목에 해당하는 사람	가	35	실비(상한액: 223)	107
	나	35	실비(상한액: 160)	78
	다	35	실비(상한액: 130)	58
	라	35	실비(상한액: 85)	49
5. 별표 1의 제2호가목에 해당하는 사람	가	30	실비(상한액: 176)	81
	나	30	실비(상한액: 137)	59
	다	30	실비(상한액: 106)	44
	라	30	실비(상한액: 81)	37
6. 별표 1의 제2호나목에 해당하는 사람	가	26	실비(상한액: 155)	67
	나	26	실비(상한액: 123)	49
	다	26	실비(상한액: 90)	37
	라	26	실비(상한액: 77)	30

※ 비고

1. 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비, 숙박비 및 식비는 실비로 한다.

1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.

2. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 가등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 나등급

1) 아시아주 · 오세아니아주: 타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도

2) 남 · 북아메리카주: 멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다

3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

4) 중동 · 아프리카주: 가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아,

세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 다등급

1) 아시아주 · 오세아니아주: 뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기즈공화국, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄, 니우에
2) 남 · 북아메리카주: 가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
4) 중동 · 아프리카주: 가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아

라. 라등급

1) 아시아주 · 오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
2) 남 · 북아메리카주: 과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에콰도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
4) 중동 · 아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

3. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.
4. 숙박비는 실비 상한액에도 불구하고 인사혁신처장이 정하는 기준에 따라 실비 상한액보다 낮은 금액을 정액(이하 "할인정액"이라 한다)으로 지급할 수 있으며, 할인정액으로 지급한 경우에는 제8조의2를 적용하지 않는다.