

붙임 1 국고보조금 지원범위 및 예산편성 기준

◇ 신청기관은 지원사업 신청계획 작성 시, 국고보조금 지원이 가능한 범위 내 비목별 예산편성 기준을 참고하여 집행계획을 수립하여야 함

1. 국고보조금 지원범위

* 총 사업비 = 국고보조금+자기부담금

내 용		비 고
사회공헌 활동 (국고보조금의 10% 편성 필수)	<ul style="list-style-type: none">■ 일자리 창출, 나눔의료 활동 등 사회 적 가치창출을 위한 사회공헌 활동	<ul style="list-style-type: none">■ 아래 사회적 가치 주요내용을 참 고하여 사업계획 내 반영
인력채용	<ul style="list-style-type: none">■ 전문인력 고용(1개월 이상 고용에 한함)■ 임시고용(3개월 내 또는 수일동안 일 용으로 고용하는 임시직으로 임시 행사 지원 인력 등에 한함)■ <u>사업수행기간 동안 계약직원으로 신규 채용</u>(기간 종료 후 정규직 전환 가능)	<ul style="list-style-type: none">■ 사회공헌활동에 포함 가능■ 신규채용인력에 한해 인정<ul style="list-style-type: none">- 전문인력 고용은 4대 보험적용을 원 칙으로 함- 지원사업 수행 및 행정처리의 안정성을 위 하여 전담인력 채용 권고
교육훈련(연수)	<ul style="list-style-type: none">■ 현지 채용인력 교육(의료인, 비의료인) 프 로그램 개발■ 채용인력 교육 실시	<ul style="list-style-type: none">■ 교육운영계획서(프로그램)■ 위탁시, 계약서 사본 등 제출
사업 타당성 분석 및 사업계약서 작성, 시장조사 분석 등	<ul style="list-style-type: none">■ 사업타당성 조사 분석(시장분석, 재무(경 제성), 법률, 경영 등)■ 사업계획서 작성(RFP, Proposal)■ 사업계약서 작성을 위한 위탁법률 자문	<ul style="list-style-type: none">■ 위탁 수행 시 신청기관과 용역업체간 의 계약서 사본 제출■ 전문가 별도 위탁 시 계약서 사본 제출■ 컨설팅 과업지시서 및 기관정보자료 제출
네트워크 구축 및 인허가 협상	<ul style="list-style-type: none">■ 인허가 수수료■ 전문가 자문료 및 현지 출장■ 현지 파트너 및 관계자간 네트워크 구축	<ul style="list-style-type: none">■ 국외업무추진에 소요되는 비용 증빙■ 자문시 전문가 이력서 제출
운영 컨설팅	<ul style="list-style-type: none">■ 개원 및 운영 컨설팅	<ul style="list-style-type: none">■ 위탁시, 계약서 사본 등 제출
홍보마케팅	<ul style="list-style-type: none">■ 현지 개원단계에서 필요한 홍보 및 마 케팅 활동■ 인테리어, 설계 등 설립관련 컨설팅 비용■ 현지 주요관계자 초청경비 지원■ 현지 대상 마케팅 지원■ 온라인 홍보	<ul style="list-style-type: none">■ 용역 계약서 제출■ 사업에 직접적인 관련이 있는 홍보마 케팅 활동에 한하여 인정함■ 초청계획서 별도 첨부■ 행사계획서 별도 첨부
기타 활동비	<ul style="list-style-type: none">■ 해외 현지 사무실 임차료(사업기간에 한해 지원하며 보증금 지원 불가)■ 국내외 여비, 사무용품 구입비, 수수료, 도서인쇄비 등	<ul style="list-style-type: none">■ 물품구매 시, 내용연수 1년이상의 자 산성 구매 불인정

<사회적 가치 주요내용>

※ 아래 13개 유형 중 1가지 이상 사업계획 내 포함

- ① 인간의 존엄성을 유지하는 기본 권리로서 **인권 보호**
- ② 재난과 사고로부터 **안전**한 근로, 생활환경의 유지
- ③ 건강한 생활이 가능한 **보건복지**
- ④ **노동권 보장**과 근로조건의 향상
- ⑤ 사회적 약자에 대한 **기회제공과 사회통합**
- ⑥ 대기업·중소기업 간의 **상생과 협력**
- ⑦ 품위 있는 삶을 누릴 수 있는 양질의 **일자리 창출**
- ⑧ **지역사회 활성화**와 공동체 복원
- ⑨ 경제활동을 통한 이익이 지역에 순환되는 **지역경제 공헌**
- ⑩ 윤리적 생산과 유통을 포함한 기업의 자발적인 **사회적 책임 이행**
- ⑪ 환경의 **지속가능성** 보전
- ⑫ 시민적 권리로서 민주적 의사결정과 참여의 실현
- ⑬ 그 밖에 공동체의 이익실현과 공공성 강화

* 사회공헌 활동 예시

- 프로젝트 전담 인력 신규 채용
- 인력 채용 시 장애인, 지역인재, 청년인턴, 경력단절여성 채용 고려
- 코로나19 확산 방지를 위한 비대면 서비스 구축 또는 이용
- 기관 홍보 자료 제작이나 서비스 구매 시, 사회적 기업·여성 기업 활용
- 지역경제 활성화 및 상생을 위한 지방 중소 기업 협업 또는 서비스 이용
- 나눔의료, 재능기부 연계 마케팅 활동 등

2. 지원사업비 비목별 예산편성 기준표

[국고보조금 예산편성 원칙 및 회계처리 기준]

* 총 사업비 = 국고보조금+자기부담금

비목	세목	내역	비고
인건비 (110)	① 기타직 보수(02)	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	

* 기획재정부 국고보조금 통합관리시스템 비목 코드 기준 편성

** 모든 비목을 활용하여 사회공헌활동 비용을 국고보조금의 최소 10%이상 필수 편성
(부득이한 경우 관리기관과의 협의 후 조정 가능)

1. 인건비

1-① 전문계약직 보수

사용용도 및 계상기준

【사용용도】

1. 국고보조금 지원사업에 직접 참여하는 신규채용 전문인력(계약직원)에 대한 인건비
(기관부담 4대보험 및 퇴직금 포함)

* 1개월 이상 고용에 한함(주 5일, 1일 8시간 근무)

* 신규 인력채용은 협약시작일 전 3개월부터의 채용을 의미함

【계상기준】

1. 주관 및 참여기관에 소속되지 않은 전문 인력(사업 수행기간 동안의 계약 직원)이 당해 사업에 직접 참여하는 경우 지급되는 인건비
2. 인별 인건비 총액은 다음 금액을 초과할 수 없음, 다만 관리기관의 승인을 득한 경우 수행기관 보수기준 적용 가능

(단위: 1개월)

책임연구원	연구원	연구보조원
3,229,730원	2,476,514원	1,655,466원

* 등급구분은 기획재정부 예규-2020년 학술용역인건비 기준에 의거

책임 연구원	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

【집행 방법】

1. 전문가 고용 계획 사전 승인

※ 채용 시 사전승인 요청 공문 제출(근로계약서, 채용계획품의서 등 첨부)

2. 매월 전문인력의 인건비를 국고보조금 통장 또는 수행기관 명의의 통장에서 전문인력 명의의 통장으로 계좌이체

3. 정산 증빙 : 계좌이체내역, 소득자별 근로소득 원천징수부 제출

【불인정사례】

- ▶ 용역수행기관 직원에게 지급된 인건비 (국고보조금 특성 상 정규직원으로 채용 불가)
- ▶ 참여인력별 예산금액을 초과하여 집행한 금액
- ▶ 인건비 계상기준을 초과하여 집행한 금액

1. 인건비	1-② 일용임금(단순인건비)
--------	-----------------

사용용도 및 계상기준	
<p>【사용용도】</p> <p>1. 국고보조금 지원사업에 수개월 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 * 1개월 내 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수</p> <p>【계상기준】</p> <p>1. 지급단가는 1일 1인 68,720원(시간당 8,590원(2020년 최저임금 의거))이며, 1일 8시간 초과 금지</p> <p>2. 인별 인건비 총액은 위 금액을 초과할 수 없음, 다만 관리기관의 승인을 득한 경우 수행기관 보수기준 적용 가능</p> <p>4. 고용 전에 ‘고용목적·기간·신상명세(연락처 포함)’를 기재한 내부품의 결재 및 업무일지 구비</p> <p>【집행 방법】</p> <p>1. 고용 계획 사전 승인 ※ 채용 시 사전승인 요청 공문 제출(일용근로계약서, 채용계획품의서 등 첨부)</p> <p>2. 일용인력의 인건비를 국고보조금 통장 또는 수행기관 명의의 통장에서 일용인력 명의의 통장으로 계좌이체</p> <p>3. 정산 증빙 : 계좌이체내역, 소득자별 근로소득 원천징수부 제출 - 지급조서(성명·주민번호·주소기재)에 의거, 피지급자의 도장 또는 서명을 받은 후 반드시 이체처리</p> <p>【불인정사례】</p> <p>▶ 인건비 계상기준을 초과하여 집행한 금액</p>	

2. 운영비

2-③ 일반수용비 - 사무용품구입비

사용용도 및 계상기준

【사용용도】

1. 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 견적서 반드시 첨부

【집행 방법】

1. 내부품의서 작성하여 내부 승인 득한 후 국고보조금 전용카드 결제
2. 카드 결제 불가 시, 계좌이체 또는 기계식 현금영수증 수취
3. 증빙 : 카드영수증, 거래명세서, 세금계산서, 구매품의서, 지출결의서, 계좌이체확인서
 - * 구매가액 100만원 이상 시 견적서

【불인정사례】

- ▶ 내용연수 1년 이상이면서 취득가액 10만원 이상인 자산성 사무용 비품
- ▶ 보편성을 벗어난 고가의 사무용품 구입비
- ▶ 일괄구매로 인하여 구입가액의 확인이 불가능한 경우

2. 운영비

2-③ 일반수용비 - 인쇄비 및 유인물비

사용용도 및 계상기준

【사용용도】

1. 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

【집행 방법】

1. 내부품의서 작성하여 내부 승인 득한 후 국고보조금 전용카드 결제
2. 카드 결제 불가 시, 계좌이체 또는 기계식 현금영수증 수취
3. 증빙 : 카드영수증, 거래명세서, 세금계산서, 구매품의서, 지출결의서, 계좌이체확인서
 - * 구매가액 100만원 이상 시 견적서
 - * 인쇄 및 홍보물 등은 결과물 사진 제출
 - * 1회 5백만원 이상 지출 시, 관리기관 사전 승인 필요

【권장 사항】

- ▶ 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】

본 사업관련 정보(전문자료)수집을 목적으로 한 신문, 잡지, 관보, 도서

* 팸플릿 등 정기·비정기 간행물의 구입비

【계상기준】

1. 정부지원금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비

【집행 방법】

1. 내부품의서 작성하여 내부 승인 득한 후 국고보조금 전용카드 결제

2. 카드 결제 불가 시, 계좌이체 또는 기계식 현금영수증 수취

3. 증빙 : 카드영수증, 거래명세서, 세금계산서, 구매품의서, 지출결의서, 계좌이체확인서

* 구매가액 100만원 이상 시 견적서

* 1회 5백만원 이상 지출 시, 관리기관 사전 승인 필요

【불인정사례】

▶ 사업종료 임박하여 구입한 도서구입비

2. 운영비	2-③ 일반수용비 - 각종 수수료 및 사용료
--------	--------------------------

사용용도 및 계상기준
<p>【사용용도】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료 2. 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 3. 검정료, 감정료, 시험료(관리기관의 사전승인 필수) 4. 이행보증보험료 5. 사업비 검증 수수료 * 위탁회계법인 사업비 검증수수료(중간/최종정산) 필수 편성 6. 비자발급수수료 <p>【계상기준】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 정부지원금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 <p>【집행 방법】</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 내부품의서 작성하여 내부 승인 득한 후 국고보조금 전용카드 결제 2. 카드 결제 불가 시, 계좌이체 또는 기계식 현금영수증 수취 3. 증빙 : 카드영수증, 거래명세서, 세금계산서, 구매품의서, 지출결의서, 계좌이체확인서 <p>【불인정사례】</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ 참여인력外 인원의 사용 ▶ 학회 등록비

[참고] 검증수수료 현황

지원 사업비 규모	위탁정산수수료
0.5억 미만	440천 원
0.5억 이상 1억 미만	484천 원
1억 이상 2억 미만	545천 원
2억 이상 3억 미만	654천 원
3억 이상 5억 미만	800천 원
5억 이상 10억 미만	944천 원
※ 지원 사업비 이월사업의 경우 협약액 기준으로 위탁정산비용 산정 ※ 위탁정산비용은 부가가치세 포함 ※ 세부사업(위탁과제 제외)수에 따른 가산금 - 주관(세부) 사업 : 가산금 없음 ※ 중간정산 및 보고가 추가되는 경우 수수료 20% 가산	

* 지원사업비 규모(정부지원금+자기부담금)에 따라 위탁정산수수료 적용

2. 운영비

2-③ 일반수용비 - 안내·홍보물 등 제작비, 광고료

사용용도 및 계상기준

【사용용도】

현수막, 부스, 브로슈어, 팸플릿, 리플릿 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비
TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 광고 및 광고료

【계상기준】

1. 정부지원금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비
2. 기념품, 선물구매 불가
3. 홍보사진 촬영, 동영상 촬영 인정, 단 홍보 홈페이지 구축은 자기부담금 내 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

【불인정사례】

- ▶ 기관 기념품 제작
- ▶ 사업 홍보용 선물 구매

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
2. 기본 자문료 : 건당 20만원
3. 기본 원고료 : A4용지 1매기준 15,000원
- 글씨크기 13포인트, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우 여백 25

【정산 증빙 방법】

1. 전문가(강사 포함) 이력서
2. 카드영수증, 거래명세서, 세금계산서
* 현금사용 시 기계식현금영수증
3. 지출품의서, 지출결의서
4. 견적서 / 표준계약서(100만원 이상 시)
5. 결과보고(번역의 경우는 원본, 한글 번역본 제출)
6. 계좌이체확인서
7. 자문의견서 또는 자문회의록(일시표기 및 서명 必)
8. 개인에게 지급 시, 반드시 원천징수 후 수령자 계좌에 이체 처리

【불인정사례】

- ▶ 전문가수당과 강의수당을 중복하여 지급한 경우
- ▶ 계상기준을 초과하여 지급한 원고료
- ▶ 참여인력에게 지급한 전문가수당 및 강의수당

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.

【계상기준】

1. 정부지원금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비

【정산 증빙 방법】

1. 카드영수증, 거래명세서, 세금계산서
2. 지출품의서, 지출결의서
3. 견적서
4. 계좌이체확인서
5. 개인에게 지급 시, 반드시 원천징수 후 수령자 계좌에 이체 처리

【불인정사례】

- ▶ 강의수당과 별도로 지급한 강사교통비 및 강의원고료
- ▶ 전문가수당과 강의수당을 중복하여 지급한 경우

2. 운영비	2-④ 임차료 - 회의장, 차량(국외)
--------	-----------------------

사용용도 및 계상기준	
【사용용도】	
임차료	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 * 사업기간에 한해 해외 현지 사무실 임차료 사용 지원(보증금 제외, 기존 운영 중인 의료기관의 임차료 지원 불가)
일시임차료	2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 * 단기성 7일 이내 사용 인정 ** 회의장 임차 시 회의비와 함께 발급된 계산서의 경우, 임차료 또는 업무추진비 중에서 선택적용 가능
리스료	3. 각종 시설 및 장비의 리스료
창고이용료	4. 물건 보관을 위한 단기간 창고이용료
차량임차료	5. 버스·승용차 등의 <u>차량임차료(국외출장)</u> * 단기성 20일 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 【불인정사례】 ▶ 임차계약기간이 사용 인정기간을 초과한 경우 ▶ 수행기관 소유의 건물 및 장비에 대해 임차료를 집행한 경우	

2. 운영비

2-⑤ 일반용역비-용역비

* 지출 전 관리기관의 사전 승인 필요 사항

사용용도 및 계상기준

【사용용도】

1. 국고보조금 지원사업의 목적달성을 위하여 특정용역을 외부기관에게 위탁함에 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)

【집행 방법】

1. 용역계약 사전승인
※ 품의서작성하여 승인을 득한 후 견적서(과업수행계획서 포함) 검토
2. 용역계약체결, 용역완료보고서 검토 및 확인
3. 체크카드를 사용하여 결제(또는 세금계산서 발행요청)
4. 지출결의서를 작성하여 승인을 득한 후 계좌이체 방식으로 집행
5. 정산증빙 : 견적서, 용역계약서(과업지시서 포함), 카드영수증 또는 세금계산서, 용역완료보고서, 지출품의서, 지출결의서, 계좌이체확인서

【불인정사례】

- ▶ 한국보건산업진흥원의 승인 없이 위탁용역사업을 진행한 경우
- ▶ 위탁용역계약기간이 보조금사업종료일을 초과한 경우
- ▶ 용역완료보고서가 허위로 작성된 경우

3. 여비

3-⑥ 국내여비 - 교통비, 숙박비, 식비

사용용도 및 계상기준

【사용용도】

1. 국고보조금 지원사업의 목적 수행을 위하여 소요되는 국내출장여비

【계상기준】

1. 참여인력만 해당, 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)

(단위: 원)

철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	실비 (상한액: 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 외 지역 50,000)	실비 7,000원/1식 *1일 21,000원 한도

【집행 방법】

1. 출장신청서를 작성하여 승인을 득한 후 계상 기준에서 규정한 금액 한도 내에서 국고보조금 전용카드를 사용하여 결제
2. 출장보고서(여비산출내역 포함)작성, 지출결의서를 작성하여 승인을 득한 후 계좌이체 방식으로 집행
 - ※ 공무원여비규정에서 언급하는 금액은 여비사용한도임
3. 정산증빙 : 출장신청서, 카드영수증 또는 세금계산서, 출장보고서(출장자, 출장일시, 목적, 장소, 여비산출내역), 지출결의서, 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

3. 여비

3-⑦ 국외여비 - 항공료, 숙박비, 식비

* 지출 전 관리기관의 사전 승인 필요 사항

사용용도 및 계상기준

【사용용도】

1. 국고보조금 지원사업의 목적 수행을 위하여 소요되는 국외출장여비 및 국내초청 여비

【계상기준】

1. 참여인력 및 해당 사업수행을 위한 해외초청 여비

* 출장 1회당 중요인력 7명 이내 사용 원칙

* 외빈, 해외 연수생 초청 시, 관리기관에 사전 승인을 득한 초청 계획에 한하여 지출 가능

2. 기간을 정하지 않은 장기출장, 사무국 일상 업무를 위한 출장은 인정하지 않음

*** 기간은 최장 20일/1회 인정되며, 감염 예방을 위한 격리비용은 별도 실비 인정**

3. 공무원여비규정에 따른 실 소요경비 계상(정액은 인정하지 않음)

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

**** 단, 사업책임자는 공무원 여비규정 등급에 해당하는 직책, 직급기준으로 숙박비, 식비 기준 산정이 가능하며(관리기관 사전승인 필수), 국외항공료 비즈니스 요금 한도 내에서 인정함**

구분	등급	체재비		합계(\$)
		숙박비(\$)	식비(\$)	
6급 이하	가	155	67	222
6급 이하	나	123	49	172
6급 이하	다	90	37	127
6급 이하	라	77	30	107

* 국가별 등급은 공무원 여비규정 지급표 참고하여 지급

* 외빈 및 해외 연수생 초청 시 숙박비 등 인정기준

구분	1인당 단가(천원)
숙박비(1박)	주빈 250
	수행원/연수생 75
식비(1일)	주빈 50
	수행원/연수생 30
지방시찰여비	공무원여비규정적용

사용용도 및 계상기준

【집행 방법】

1. 출장 신청서를 작성하여 승인을 득한 수 계상기준에서 규정한 금액 한도 내에서 국고보조금 전용카드를 사용하여 결제
2. 출장보고서(여비산출내역 포함) 작성
 - ※ 해외출장은 한국보건산업진흥원의 사전승인 사항
 - ※ 공무원여비규정에서 언급하는 금액은 여비사용한도임
5. 정산증빙 : 출장신청서, 카드영수증, 출입국사증 및 탑승권, 출장보고서(출장자, 출장일시, 목적, 장소, 여비산출내역), 지출결의서, 계좌이체확인서
 - ※ 외국인초청은 초청자사진 및 약력 등

【불인정사례】

- ▶ 참여인력이 아닌 자에게 여비를 지급한 경우(참여인력 변경 승인 전 여비 포함)
- ▶ 정액으로 숙박비를 지급 받은 경우
- ▶ 공무원여비규정의 여비한도를 초과하여 집행한 경우
- ▶ 출장신청서의 출장목적과 상이한 출장의 경우
- ▶ 출국 또는 입국사실을 확인할 수 없는 경우
- ▶ 승인받지 않은 해외출장의 경우
- ▶ 20일 이상의 장기출장인 경우

4. 업무추진비

4-⑧ 업무추진비-회의비

사용용도 및 계상기준

【사용용도】

1. 국고보조금 지원사업의 수행을 위한 업무협의 및 간담회 등 사업추진에 특별히 소용되는 제경비
 - * 참여인력 간의 회의는 인정하지 않음.

【계상기준】

1. 회의식사비(다과비 포함)는 1인당 3만원 이내에서 계상
 - * 초과 금액은 지원 사업비로 인정하지 않음
 - * 해외초청 주빈에 한하여 5만원, 수행자 3만원 이내 식사비 인정(공무원 접대비 기준)

【집행 방법】

1. 내부품의서를 작성하여 승인을 득한 수 계상기준에서 규정한 금액 한도 내에서 체크카드를 사용하여 결제
 2. 지출결의서를 작성하여 승인을 득한 후 계좌이체 방식으로 집행
 3. 정산증빙 : 지출품의서(사전계획서, 행사안내문 포함), 지출결의서, 카드영수증 또는 세금계산서, 거래명세서, 결과보고서, 계좌이체확인서
 - ※ 결과보고서(회의록 : 일시, 참석자, 장소, 목적, 내용 필수)
 - * 50만원 초과인 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)
- ※ 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