발간등록번호 11-1790387-000383-01

2021년 의료관련감염병 예방·관리사업 지침

질병관리청

발간목적

본 지침은 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제11조, 제16조 및 동법 시행규칙 제14조에 의거, 의료관련감염병의 표본감시 및 의료관련감염병 예방관리사업에 필요한 업무 수행 원칙 및 기준을 제시하고자 하였습니다.

발간이력

기관 및 부서	업무
2017. 2. 제정	• 2017년 의료관련감염관리(의료관련감염병) 국고보조금 집행지침
2018. 6. 개정	• 2018년 의료관련감염관리(의료관련감염병) 국고보조금 집행지침
2019. 3. 개정	• 2019년 의료관련감염병 예방·관리사업 지침
2020. 1. 개정	• 2020년 의료관련감염병 예방·관리사업 지침
2021. 4. 개정	• 2021년 의료관련감염병 예방·관리사업 지침

2021년 의료관련감염병 예방·관리사업 지침 주요 개정사항

구분	2020년	2021년	비고
목차	**Ⅰ. 일반지침** 1. 사업개요 2. 사업관리 **Ⅱ. 사업운영관련 법규 및 예산관련 사항** 1. 사업운영관련 법규 2. 지원내용 3. 예산 집행 및 정산 4. 영수증 및 증빙서류 **Ⅲ. 예산 항목별 설명** 1. 예산 항목별 설명 2. 일반수용비 3. 여비 4. 업무추진비 **Ⅳ. 기관별 세부집행 사항** 1. 시·도 및 시·군·구 보건소 2. 표본감시기관 **Ⅴ. 국고보조금통합관리시스템 사용 안내** Ⅵ. 참고 서식 Ⅶ. 관련 규정 및 자주 묻는 질문	**Ⅰ. 사업개요** 1. 개요 2. 사업 운영 및 관리 **Ⅱ. 사업운영원칙** 1. 사업운영관련 법규 2. 예산 집행 및 정산 원칙 3. 영수증 및 증빙서류 처리기준 **Ⅲ. 예산 집행 및 정산** 1. 기관별 운영비 집행 및 정산 2. 예산 항목별 집행 기준 3. <u>인건비 집행 기준</u> 4. 일반수용비 집행 기준 5. 여비 집행 기준 6. 업무추진비 집행 기준 **Ⅳ. 참고서식** **Ⅴ. 관련규정 및 자주 묻는 질문**	▸제목명 변경 ▸목차 통합, 신설 및 재분류 • 통합: ('20) Ⅲ, Ⅳ → ('21) Ⅲ • 신설: ('21) 인건비 집행 기준 • 재분류: ('20) Ⅴ → ('21) Ⅴ에 통합
	Ⅰ. 사업개요		
p.1~p.9	<u>전부개정</u>	▸2021년 의료관련감염병 예방관리 사업 운영계획 반영 • 사업내용 신설 * 의료관련감염병 대응·대비 체계 구축 운영, 환자관리지원시스템 구축·운영 등 • 사업범위 확대 * ('20) 중심병원, 참여병원 → ('21) 중심병원, 참여병원, 협력병원 시범 운영	
	Ⅲ. 예산 집행 및 정산		
p.21	<u>신설</u>	▸인건비 항목 신설 • 중심병원에서 권역의료관련감염병 예방관리사업 운영을 위한 인건비 사용이 가능하도록 신설	

구분	2020년	2021년	비고
	Ⅳ. 참고서식		
p.62	신설	▸ 의료관련감염병 신고서 • 표본감시기관 법정 신고서식 추가	
	Ⅶ. 관련 규정 및 자주 묻는 질문		
p.65	▸ 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제11조(의사 등의 신고) ① 생략 1. ~ 3. 생략 신설	▸ 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 제11조(의사 등의 신고) ① 생략 1. ~ 3. 생략 4. 감염병환자로 의심되는 사람이 감염병병원체 검사를 거부하는 경우	개정 법령 반영
p.66	▸ 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 제14조 ① 생략 ② 생략 1. 생략 신설	▸ 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙 제14조 ① 생략 ② 생략 1. 생략 2. 그 밖에 법 제11조제5항에 따른 신고 실적이 없는 등 질병관리청장이 표본감시기관으로서 표본감시 업무를 계속하여 수행할 수 없다고 인정하는 경우	개정 법령 반영
p.67~ p.85	▸ 보건복지부소관 국고보조금 관리 규정 전부개정	▸ 보건복지부소관 국고보조금 관리 규정 전부개정	개정사항 반영

PART Ⅰ. 사업개요

1. 개요 ····· 2
2. 사업 운영 및 관리 ····· 6

PART Ⅱ. 사업 운영 원칙

1. 사업운영관련 법규 ····· 12
2. 예산 집행 및 정산 원칙 ····· 13
3. 영수증 및 증빙서류 처리 기준 ····· 17

PART Ⅲ. 예산 집행 및 정산

1. 기관별 운영비 집행 및 정산 ····· 20
2. 예산 항목별 집행 기준 ····· 23
3. 인건비 집행 기준 ····· 25
4. 일반수용비 집행 기준 ····· 27
5. 여비 집행 기준 ····· 30
6. 업무추진비 집행 기준 ····· 33

목 차
Contents

PART Ⅳ. 참고 서식

서식 1. 의료관련감염병 예방·관리사업 계획서(시·도용) ····· 36
서식 2. 의료관련감염병 예방·관리사업 계획서(의료기관용) ····· 38
서식 3. 의료관련감염병 예방·관리사업 실적보고서(시·도용) ····· 40
서식 4. 의료관련감염병 예방·관리사업 계획서(의료기관용) ····· 42
서식 5. 의료관련감염병 예방·관리사업 현황조사표(시·도 운영비) ····· 44
서식 6. 의료관련감염병 예방·관리사업 현황조사표(의료기관 조사용) ··· 45
서식 7. 사업계획 변경서 ····· 47
서식 8. 국고보조금 교부신청서 ····· 49
서식 9. 국고보조금 정산보고 ····· 50
서식 10. 의료관련감염병 예방·관리사업 운영비 집행현황 ····· 51
서식 11. 의료관련감염병 예방·관리사업 운영비 세부 집행내역 ····· 52
서식 12. 운영비 및 업무추진비 정산 내용 ····· 53
서식 13. 운영비 및 업무추진비 정산 영수증 ····· 54
서식 14. 교육 및 회의경비 사용 영수증 양식 ····· 55
서식 15. 교육 및 회의결과 보고서 양식 ····· 56
서식 16. 방명록 ····· 57
서식 17. 출장복명서 ····· 58
서식 18. 유류비사용대장 ····· 59
서식 19. 시내출장비(교통비)사용대장 ····· 60
서식 20. 출장 경비 증빙서류 ····· 61
서식 21. 의료관련감염병 신고서 ····· 62

PART Ⅴ. 관련 규정 및 자주 묻는 질문

참고 1. 관련 법령 ····· 64
참고 2. 보건복지부소관 국고보조금 관리규정 ····· 67
참고 3. 보조사업자 정보공시 세부기준 ····· 86
참고 4. 보조사업 정산보고서 작성지침 ····· 88
참고 5. 보조사업 정산보고서 검증지침 ····· 91
참고 6. 보조사업자 회계감사 세부기준 ····· 95
참고 7. 국고보조금통합관리시스템 사용 안내 ····· 100
참고 8. 감염병 분류체계 ····· 102
참고 9. 자주 묻는 질문 ····· 103

Part Ⅰ
사업개요

1. 개요

2. 사업 운영 및 관리

Part I

사업개요

1 개요

가. 사업목적

- 의료관련감염병 표본감시체계의 효율적인 운용을 통한 신뢰성 있는 자료수집과 **감염관리 기술지원 및 예방·관리사업 수행을 통해 효과적인 예방·관리 강화**

나. 사업 추진 근거

- 국가 및 지방자치단체의 **의료관련감염병 예방 및 관리 사업 수행 책무**
  * 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제4조제2항
- 의료관련감염병 제2급 감염병 및 제4급 **감염병에 대한 신고·보고** 및 **표본감시 기관에 표본감시에 필요한 사항 요청 및** 필요한 **경비 지원**
  * 「감염병의 예방 및 관리에 관한 법률」 제11조, 제16조제2항 및 제4항, 제67조제2호

다. 사업내용

- 의료관련감염병 표본감시 및 관리
- 의료관련감염병 대응·대비 체계 구축·운영
- 의료관련감염병 환자관리지원시스템 구축·운영
- 의료관련감염병 예방·관리 활동 수행 및 참여
- 의료관련감염병 예방·관리 모니터링, 분석 및 평가

라. 사업수행체계

구 분		주요 역할
질병관리청 (의료감염관리과)		• 의료관련감염병 감시 및 예방·관리 사업 총괄 관리 • 의료관련감염병 감시 및 예방·관리 운영 지원
시·도 및 시·군·구		• 지역사회 의료관련감염병 감시 및 관리 • 지역사회 의료관련감염병 예방·관리 사업계획 수립 • 지역사회 의료관련감염병 예방·관리 네트워크 구축·운영 • 지역사회 의료관련감염병 예방·관리 사업 교육 및 홍보 • 지역사회 의료관련감여병 예방·관리 모니터링, 분석 및 평가 • 지역사회 의료관련감염병 예방·관리 사업 수행을 위한 의료기관 행정 지원
의료 기관	권역 중심병원 (종합병원 이상)	• 권역 의료관련감염병 표본감시 및 예방·관리 사업 운영 • 권역 의료관련감염병 환자관리지원 시스템 구축·운영
	권역 참여병원 (병원 등)	• 권역 의료관련감염병 표본감시 및 예방·관리 활동 참여

마. 기관별 역할

1) 질병관리청

〈의료관련감염병 예방·관리 사업 총괄 관리 및 운영 지원〉

- 의료관련감염병 감시 및 예방·관리 사업 **계획 수립·시행**
- 의료관련감염병 감시 및 예방·관리 사업 예산지원 등 **사업관리**
- 의료관련감염병 **교육·훈련 및 사업 홍보**
- 의료관련감염병 표본감시기관(예방·관리사업) 지정·운영
- 의료관련감염병 신고·진단기준 및 **사업 관련 지침 개발**

2) 시·도 및 시·군·구

〈의료관련감염병 대응·대비 체계 구축·운영〉

- 지역사회 의료관련감염병 감시 및 관리
  - 지역사회 의료관련감염병 감시 및 체계적인 관리 운영
- 지역사회 의료관련감염병 예방·관리 시스템 운영
  - 지역사회 의료관련감염병 예방·관리 사업계획 수립 및 시행

- 지역사회 의료관련감염병 예방·관리 네트워크 구축·운영
- 지역사회 의료관련감염병 예방·관리 사업 교육 및 홍보
- 지역사회 의료관련감염병 예방·관리 모니터링, 분석 및 평가

● 지역사회 의료관련감염병 예방·관리 사업 수행을 위한 의료기관 행정 지원
- 지역사회 의료관련감염병 표본감시기관(예방·관리사업) 운영 및 관리
  * 국고보조금 집행점검, 감시현황 및 관리현황조사 등
- 예방·관리사업 예산 관리·집행·정산 등

3) 의료관련감염병 표본감시 및 예방·관리사업 의료기관

〈권역 중심 및 참여 병원〉

● **의료기관 내 의료관련감염병 표본감시 및 관리**
- 의료관련감염병 발생 신고·보고
  * 의료관련감염병 **표본감시기관(권역중심, 참여 의료기관 포함)**
- 의료관련감염병 발생 및 의료관련감염 유행 시 대응·관리

〈권역 중심 병원〉

● 권역 의료관련감염병 예방·관리 사업 기획·운영 및 실적보고

● 권역 집단감염 발생 대비 시나리오 훈련과정 운영(참여병원, 협력병원 대상)

● 권역 참여병원 관리
- 참여기관 관리 계획 수립 지원 및 자문(필요시 자문집 발간)
- 의료관련감염병 유행관리 대책 자문
- 주기적 교육 및 세미나 운영, 워크숍 개최
- 협력병원(요양병원 포함) 네트워크 구성
  * 시범사업 참여기관

● 의료관련감염병 환자관리지원시스템 구축·운영
- 지역사회 내 의료관련감염 발생에 효과적·효율적 대응을 위하여, 권역 내에 의료관련감염병 발생 시 자문 및 환자진료지원(필요시) 등 환자관리지원시스템 마련

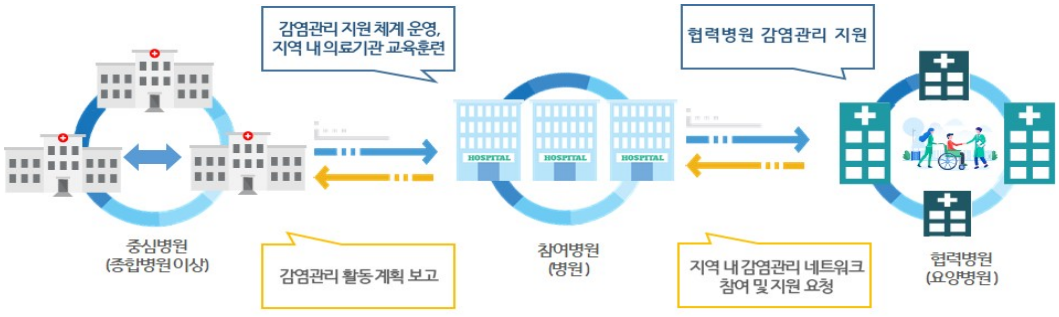
● 의료관련감염병 예방·관리 사업의 예산 집행 및 정산, 기타 행정업무

〈권역 참여 병원〉

- 권역 참여병원 감염관리 활동 계획 수립 및 실적 보고
- 권역 중심병원 교육·훈련 과정 참여
- 권역 협력병원 감염관리

  * 시범사업 참여기관

  - 의료관련감염병 유행관리 대책 자문
- 의료관련감염병 예방·관리사업의 예산 집행 및 정산, 기타 행정업무



〈의료관련감염병 예방관리사업〉

바. 사업 지원기관 및 보조율

- 지원기관: 17개 시·도
- 회계구분: 국민건강증진기금
- 보조구분: 경상보조
- 보조율: 국비 100%
- 예산과목: 의료관련 감염관리 지자체보조(4800-4851-308-330)

2 사업 운영 및 관리

가. 사업계획 및 실적보고

- 사업계획 (서식 1, 2 참조)
  - 목적, 필요성, 사업내용, 세부사업내역, 활동 및 교육계획, 기대효과 등 명시
  - (시·도 및 시·군·구) 의료관련감염병 대응·대비 체계 구축·운영
    - (주요사업내용) 지역사회 의료관련감염병 감시 및 관리, 의료관련감염병 예방·관리 시스템 운영, 의료기관 행정지원 계획 등 제시
  - (권역 중심 병원) 의료관련감염병 표본 감시 및 관리
    - (주요사업내용) 의료관련감염병 발생 신고·보고, 의료관련감염병 발생 및 의료관련감염 유행 시 대응·관리, 권역집단감염 발생 대비 시나리오 훈련과정 운영, 권역 참여병원 관리, 의료관련감염병 환자관리지원시스템 구축·운영 계획 등 제시
  - (권역 참여 병원) 의료관련감염병 발생 신고·보고, 감염관리 활동 계획 등 제시
- 실적보고
  - 사업계획서를 토대로 세부내역별 결과를 보고(변경된 사업계획 포함), 정산결과도 함께 작성 (서식 3, 4 참조)
    - (자문) 일시, 장소, 자문내용, 자문결과 등 제시
    - (교육) 일시, 장소, 참석인원, 교육시간, 교육내용 등 제시
    - (질향상 활동) 단년도 및 지속적 질향상 활동의 경우 배경, 방법, 결과 등 제시

나. 사업 운영

- **표본감시** 의료관련감염병 발생 신고
  - (발생신고) 7일 이내 신고
    - 감염병환자등(감염병환자, 의사환자, 병원체보유자)을 진단한 경우
    - 감염병환자등의 사체를 검안한 경우
  - (신고방법) 의료관련감염병 신고서를 작성하여 관할 보건소장 또는 질병관리청장 (웹 http://is1.cdc.go.kr)에게 신고(서식*)

    * (참고) 2020 법정감염병진단·신고기준 4. 표본감시의 4.3 감염병별 표본감시 방법 참고

- 회의 및 교육 관리
  - 계획 보고
    - 회의 및 교육 추진계획(회의명, 일시, 장소, 참석자, 목적, 안건 등 포함)을 수립, 사업수행기관장에게 보고

      ※ 긴급한 회의(혹은 교육)의 경우 계획보고 생략 가능
  - 결과 보고
    - 회의 및 교육 종료 후 결과보고서(결과, 향후계획 등 포함)를 작성하여 사업수행기관장에게 보고

- 주기적 교육 및 세미나 운영
  - (교육 및 세미나) 2달에 1회 이상, 회당 2시간 이상 교육
    - (강사구성) 권역중심병원 내 전문가 활용, 타 권역중심병원 전문가 및 감염관련 전문가 초정강연 등 다양한 형태로 구성
    - (프로그램) 권역중심병원이 감염관리에 대한 교육 프로그램을 자율적으로 운영 (참여병원의 교육수요조사 및 지역적 특성에 맞는 교육프로그램 선택 등)
  - (워크숍) 감염관련 활동사례 및 최신정보 공유 등(연 1회 이상)

※ 참고사항
- (보고서) 교육 배경 또는 목적, 참석대상, 장소, 강의시간, 강의내용 등 명시
- (예산집행) 강의자 수, 강의시간, 기타 교육에 필요한 제반내역 등을 계산하여 계획, 집행 후 세부 집행내역 작성

- 의료관련감염병 관리 및 유행대책 자문
  - (자문내용) 격리, 환자관리, 접촉자관리, 환경관리, 소독과 멸균 등 감염예방 및 관리에 관한 사항
  - (자문형태) 자문 요청서, 자문 회신서를 통한 공식 자문, 전자메일, 그룹대화방, 필요시 현장 방문 자문 등

    ⇒ 불가피한 경우가 아니라면 전화 등 구두 자문 지양
  - (자문결과) 모든 자문결과는 문서로 작성하여 보관, 자문집 및 Q&A집 등 다양한 형태의 문서보관 가능

※ 참고사항
- (보고서) 자문결과는 범주화하여 수치로 계산
  (예: 격리 5건, 소독과 멸균 5건 등, 핵심내용 기재)
- (예산집행) 자문료 지급형태로 외부전문가 자문가능(증빙서류 필요)

- 의료관련감염병 예방·관리사업(질향상활동) 기획 및 수행
  - (기획 및 수행) 사업년도 내 1회 이상의 질향상 활동
  - (수행주기) 1년 이내, 필요시 지속적 예방·관리사업 기획 및 실행가능
  - (방법) 중심병원과 참여병원이 함께 수행
    * 기존에 수행했거나 현재 수행하고 있는 질향상활동 공유·연계
    * 신규 질향상활동 기획·수행
    * 사업관리자(질병관리청)이 지정하는 질향상활동 수행
      의료관련감염병(다제내성균 6종) 감염예방을 위한 중재활동
    * (주제선정) 문제점 분석 등을 통해 선정, 예방효과가 크다고 증명된 중재활동 수행, 기존에 수행했거나 현재 수행하고 있는 질향상활동, 사업관리자(질병관리청)이 지정하는 질향상활동 등

※ 참고사항
– (보고서) 감염예방 관련 질향상활동 계획(배경, 목적, 평가지표 등), 실적보고 시 단년도 및 지속적 질향상활동의 경우 중재방법 중재활동 결과
– (예산집행) 활동에 필요한 물품 구입가능(증빙서류 필요)

다. 모니터링, 분석 및 평가

- 본 사업은 보건복지부, 질병관리청장 등의 감사 및 평가를 받을 수 있으며, 보조사업자는 사업 평가의견을 사업내용에 반영하여야 함

라. 사업계획 변경

- 사업 수행 중 보조사업의 주요한 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비 배분을 변경하고자 하는 경우 질병관리청의 승인을 받아야 함 (서식 7 참조)
  - (의료기관) 시·도를 통해 승인요청 / (질병관리청) 승인여부 통보
    ※ 단, 경비배분(비목간) 변경 시 총액 대비 중심병원 10% 이하, 참여병원 30% 이하는 내부결재 후 자체 변경 가능함

※ 〈참고〉 보건복지부소관 국고보조금 관리규정(시행 2020.9.12.)

제14조(보조금 사용기준) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자(이하 '보조사업자등'이라 한다)는 보조금을 관련 법령이나 보조금의 교부 목적에 맞게 사용해야 하며 다른 용도에 사용할 수 없다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보건복지부장관의 승인을 받아 사용할 수 있다.

1. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 하는 경우
2. 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
3. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환·대여·담보의 제공 등 또는 교부 목적에 위배되는 용도로 사용하는 경우

② 보조사업부서는 예산 편성시 협의되지 않았던 사업을 내역사업 등으로 집행하는 것을 최소화하여야 한다. 다만, 정책목표 달성 및 예산의 효율적 집행을 위하여 부득이한 경우에는 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

③ 보조금 사업방식은 보조금 교부 신청 시 신고한 보조금 통장에서의 직접 계좌이체 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니 한다) 사용만 인정한다.

④ 보조금은 보조사업을 수행하는 기간에 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 보조사업기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 보조금을 사용한 것으로 볼 수 있다.

⑤ 보조사업자등이 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외한다. 다만, 세무서 등이 사후환급이 불가하다고 하는 경우에는 집행금액에 포함한다.

Part Ⅱ
사업 운영 원칙

1. 사업운영관련 법규

2. 예산 집행 및 정산 원칙

3. 영수증 및 증빙서류 처리 기준

Part Ⅱ

사업 운영 원칙

1 사업운영관련 법규

- 사업의 계획·수행과 예산 집행·정산에 대한 사항은 아래의 근거에 의함
  - 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률·시행령·시행규칙
  - 보조금 관리에 관한 법률 및 시행령
  - 예산 및 기금운용계획 집행지침
  - 국고보조금 운영관리 지침
  - 보건복지부 소관 국고보조금 관리규정
  - 표본감시감염병 신고안내
- 보조사업자는 사업관리지침에 따라 사업을 성실히 수행하여야 하고, 명시되지 않은 세부내용에 대해서는 질병관리청의 지도에 따름
  - 보조사업자가 간접보조사업자를 선정하는 경우에도 이를 준용함

■ **「보조금 관리에 관한 법률」 제22조, 제40조, 제41조**

제22조(용도 외 사용 금지) ① 보조사업자는 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

② 간접보조사업자는 법령과 간접보조금의 교부 목적에 따라 선량한 관리자의 주의로 간접보조사업을 수행하여야 하며 그 간접보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 제31조제4항에 따라 보조금 초과액을 반납하지 아니하고 활용하는 경우에는 유사한 목적의 사업에 사용할 수 있다.

제40조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.

1. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금이나 간접보조금을 교부받거나 지급받은 자 또는 그 사실을 알면서 보조금이나 간접보조금을 교부하거나 지급한 자

제41조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제22조를 위반하여 보조금이나 간접보조금을 다른 용도에 사용한 자

2 예산 집행 및 정산 원칙

가. 예산 집행의 원칙

- 보조사업자(간접보조사업자 포함. 이하 '보조사업자'에는 간접보조 사업자가 포함)는 「보조금 관리에 관한 법률」과 기타 회계 관계법령 및 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 함
- 보조금은 보조사업 목적 이외의 용도로 사용할 수 없음 : 보조금 관리에 관한 법률 제22조(용도 외 사용금지) 및 제41조(벌칙)
- 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 『별도의 계정』을 설정하고 자체의 수입 및 지출과 명백히 구분하여 계리하여야 함
- 교부신청 시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행하여야 함
  - 교부받은 예산은 사업계획서 및 이에 근거한 산출내역서에 따라 집행하여야 함
- 사업기관에 최소 2차례 이상으로 나누어 교부하고, 목적대로 사용되고 있는지 점검하여야 함
- 강의료, 회의수당 등 개인에게 직접 지급하는 경우, 계좌이체를 원칙으로 함
- 그 외 예산의 집행은 기관카드를 사용하고 개인카드의 사용을 자제함

나. 보조금 사업 수행

- 보조사업자는 다음의 경우 질병관리청의 승인을 받아야 함
  - 사정의 변경으로 보조사업의 주요한 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경(사업 내 내역사업 변경 포함)하고자 하는 경우
  - 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
  - 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
  - 기타 승인이 필요하다고 시·도지사 또는 질병관리청장이 판단하는 경우
- 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 질병관리청에서 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있음

다. 보조금 교부 결정의 취소 또는 환수

- 다음사항을 위반할 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소 또는 환수할 수 있음

  ※ 보조금 관리에 관한 법률 제30조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소) 및 제33조(보조금 수령자에 대한 보조금의 환수), 제40조(벌칙), 제41조(벌칙)

  - 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
  - 법령의 규정, 보조금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 보조금 교부기관장의 처분에 위반한 경우
  - 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우
  - 해당 보조금 지원 사업내용을 수행하지 못하는 경우 등

라. 예산의 정산: 국고보조금통합관리시스템(e나라도움) 매뉴얼 참조(서식 9 참조)

※ 보조금 관리에 관한 법률 제26조의2(보조금통합관리망의 구축 등)

- 보조사업자는 보조사업을 완료한 때 또는 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 2개월 이내에 국고보조금 통합관리시스템(e나라도움)에 입력을 완료해야 함
- 보조사업자는 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납
  - **간접보조금으로 발생한 이자는 보조사업자(시·도)의 세입으로 처리한 후, 간접보조금의 집행잔액과 이자를 다시 중앙관서의 장에게 반납**
- 보조사업 수행에 따라 발생된 수익금은 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고에 포함하여 심사를 받아야 함
- 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 함
  - 이미 교부된 보조금이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
  - 사업비 정산액이 교부결정한 사업계획서 예산집행계획보다 감소한 경우 그 감소 차액
  - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우 그 차액
- 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료 연도부터 5년간 이를 보존하여야 함

- 보조금으로 취득한 재산에 대하여는 보조금 정산 시 재산목록을 제출하여야 함. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 질병관리청의 승인을 받아야 함

마. 부정수급방지 대책

- 방지대책
  - 보조사업 관리자 등 교육실시
    - 사업운영 등 관련사항 외에 부정수급방지 및 적발될 경우 조치사항 등 반영하여 지자체 주관으로 민간보조사업자 교육 실시
  - 보조사업자 선정 기준 및 절차 준수
    - 표본감시기관 및 예방·관리사업 지정 시 지정기준에 적합한 기관 추천 및 관리
  - 부정수급 책임 처벌 강화
    - 보조금의 부정수급 적발에 따른 보조금의 반환, 지급 중단 등의 조치사항을 보조금 교부조건에 명시하여 교부통지 실시

      ※ 보조금 관리에 관한 법률 제40조(벌칙), 제41조(벌칙)
  - 보조사업 집행 점검 및 투명성·효율성 강화
    - 보조금 교부조건 및 사업목적대로 집행 안내 및 점검

해당 지자체(시·도, 시·군·구 보건소)는 본 사업지침 내용을 숙지하시어 적법하게 집행하시고, 예방·관리사업 기관에게 안내하여 교부금 부정 수급 및 사용 등으로 인한 불이익 사례가 발생하지 않도록 관리

바. 정보공시

- 보조사업자(간접보조사업자 포함)는 보조사업 운영의 투명성을 높이기 위하여 보조사업 관련 정보를 e나라도움에 공시하여야 함

  ※「보조금법」 제26조의10, 제36조의 2,「동법시행령」 제11조의2,「보조사업자 정보공시 세부기준」
- 적용범위
  - 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만 원 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자가 지방자치단체인 경우 제외)

1천만 원 이상의 판단 기준은 동일 회계연도(1.1.~12.31.)에 한 개 이상의 부처로부터 실제로 교부받은 국고보조금(지방보조금 제외) 총액 기준

- 정보공시 사항
  - 보조금교부신청서 및 사업계획서
  - 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출내역
  - 정산보고서 및 정산보고서에 대한 검증결과(검증보고서)
  - 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사지적사항
  - 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
  - 보조사업 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서
- 보조사업자는 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 e나라도움에 정보공시를 완료해야 함

세부사항은 '보조사업자 정보공시 세부기준' 참고

3 영수증 및 증빙서류 처리 기준

가. 영수증 관리

- 보조사업 예산 집행 시 반드시 영수증을 받아 보관하되, 가급적 수기로 작성한 영수증은 받지 않도록 함
  - 1만원 이상 집행 시 신용카드를 사용하되, 농어촌지역이나 카드 미가맹점에 대해서는 5만원 이상 집행 시 온라인 입금 활용
  - 현금영수증 발급이 가능한 곳에서는 1만원 이상 집행 시 신용카드 외 현금도 사용 가능
- 집행액이 10만원 이상일 경우는 집행 세부내역을 첨부하여야 함
- 법인카드(e나라도움 등록) 결재 시 카드사용 영수증에 사용부서를 명기하고 사용자가 **실명으로 서명**하여야 함

나. 증빙서류

- 모든 예산을 집행할 경우 집행을 증빙할 수 있는 근거자료를 반드시 첨부하여야 함
  - 지출요청서에 결재자란이 포함되어야 함
    ※ 예시: 입금내역, 해당 공문, 계획서, 보고서, 방명록 등
- 시외교통비를 집행할 경우 공문 또는 출장복명서(일시, 장소, 내용 등) 및 해당 영수증(기차표, 버스표, 톨게이트 영수증, 당일 주유비 영수증 등)을 증빙자료로 첨부함

상기 내용 이외의 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「2021년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」 등에 의거하여, 적법·적정하게 집행하여야 함

Part Ⅲ
예산 집행 및 정산

1. 기관별 운영비 집행 및 정산

2. 예산 항목별 집행 기준

3. 인건비 집행 기준

4. 일반수용비 집행 기준

5. 여비 집행 기준

6. 업무추진비 집행 기준

Part III

예산 집행 및 정산

1 기관별 운영비 집행 및 정산

〈시·도 및 시·군·구 보건소〉

가. 운영비 집행

- 의료관련감염병 표본감시기관(예방·관리사업 포함) 선정을 위한 여비(출장비), 표본감시기관 지역간담회 개최 및 표본감시기관 대상 교육, 홍보 등 의료관련감염병 표본감시 및 예방·관리 사업 운영을 위한 활동비로 사용
- 의료관련감염병 표본감시기관이 소속된 시·군·구 보건소에 예산 배정 가능함. 단, 의료관련감염병 표본감시사업 운영(예방·관리사업 포함)을 위한 목적으로 반드시 사용하여야 하며, 의료기관 배정은 안됨

나. 예산 정산

- 시·도 운영비: 질병관리청에서 요청한 서식(국고보조금통합관리시스템 등)에 의거하여 작성·제출
  - 시·도에서 집행한 운영비의 이자발생액은 국고에 반납하여야 함
  - 간접보조사업자(예방·관리사업 기관 등)에서 발생한 이자는 보조사업자의 세입으로 처리
- 의료기관 지원비: 보건소는 질병관리청에서 요청한 서식(국고보조금 통합관리시스템 등)에 의료기관별 정산결과를 작성·제출
  - 질병관리청의 요청 시 예방·관리사업 기관으로부터 정산서를 제출받아 관리

〈의료기관〉

가. 운영비 등 집행

- 의료관련감염병 예방·관리사업(의료관련감염병 표본감시사업 포함) 운영에 필요한 인건비, 운영비(일반수용비, 여비, 사업추진비) 등으로 집행 가능
- **감염관리실 소속 감염관리 업무 담당자**는 제출된 사업계획서를 토대로 집행하도록 하여야 함

구분			세부사항	비고
인건비			• 중심병원에서 권역의료관련감염병 예방 관리사업 운영을 위한 인건비	• 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등), 급여명세서(월별) 또는 근로소득 원천징수부, 계좌이체 증명, 인건비지급예정확인서 및 수행기관내부결재 공문 사본(마지막 달 인건비) 등 증빙첨부
운영비	일반 수용비	회의 참석비	• 내·외부전문가의 자격으로 참석한 자에 지급되는 비용 • 자문위원에 대한 자문 수당 ※ 국고보조금 시행령 109조3에 의해 지출 업무 수행 시 개인정보 수집가능 • 국내 감염관련 학회, 연수과정 참석 시 학회비, 연수비 ※ 기관 당 연 2회, 한회 당 2명 가능	• 자문비, 강의료, 등록비 형태로 계좌이체 지급(방명록: 일시, 회의명, 성명, 소속, 생년월일, 은행계좌, 지급액, 서명 등 명시)
		자료 제작 및 인쇄비	• 사업수행 관련 회의 및 교육자료 제작·배포 등에 소요되는 비용 • 사업수행과 관련된 자료의 복사·인쇄비용	• 인쇄사양서, 견적서 등 증빙 첨부
		사무용품 구입비	• 사업수행을 위한 필기용구, 각종용지, 토너 등 사무용품(자산으로 분류되지 않는 소모성 비품) 물품 구입 비용	• 거래명세표, 내부결재 등 증빙 첨부
		안내·홍보물 등 제작비	• 사업수행을 위한 질향상활동 등에 필요한 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비	• 기념품, 리플렛 등 행사 안내 및 홍보용 물품
		재료비	• 사업에 필요한 소모성 재료 구입비	• 손소독제, 손배지 구입 등 • 기타 소모성 재료 구입

구분		세부사항	비고
	국내여비	• 사업과 관련된 국내출장 시 지급되는 경비 ※ 증빙서류: 관련 공문 혹은 출장복명서, 교통비 영수증 등	• 예방·관리사업 업무 등과 관련된 국내여비에 한함
	사업추진비	• 회의, 교육, 간담회 등의 원활한 진행을 위하여 필요한 식비, 다과 및 소모품, 임차료(계약서 첨부) 등의 비용 ※ 증빙서류: 방명록, 결과보고서, 영수증 등	• 관련 교육 및 회의 세미나, 워크숍 등에 한함

나. 예산 정산

- 예산의 정산은 다음 해 초에 이루어지며 각 사업기관은 연 1회 정산보고서 및 세부 집행내역(영수증, 증빙자료 일체)을 작성하여 보관하고 질병관리청에서 요청한 서식(국고보조금통합관리시스템 등)에 의거 정산결과를 제출

  ※ 세부사항은 예산의 정산부분 참고

2 예산 항목별 집행 기준

가. 항목별 설명

비목명	세목명	항목	산정기준
인건비 (110)	인건비 (110)	참여연구원 인건비	• 참여연구원의 참여율에 따라 산정
운영비 (210)	일반 수용비 (01)	회의참석비 (자문회의 포함)	• 내·외부 전문가의 자격으로 참석한 자에 대하여 지급되는 비용 • 자문위원에 대한 자문 수당 • 국내 의료감염관련 학회, 연수과정 참여 시 등록비
		강의료	• 워크숍 및 세미나 • 의료관련감염병 예방·관리사업 관련 참여병원 대상 교육 • 의료관련감염병 예방·관리사업 질향상 활동을 위한 내부 교육 (내부교육 기관의 감염관리실 소속 인력제외)
		자료 제작 및 인쇄비	• 사업 수행 관련 회의 및 교육 자료(소책자, 슬라이드 등) 제작·배포 등에 소요되는 비용 • 사업수행과 관련된 자료의 복사·인쇄 비용
		사무용품 구입비	• 사업수행을 위한 필기용구, 각종용지, 토너 등 사무용품(자산으로 분류되지 않는 소모성 비품) 물품 구입의 비용
		안내·홍보물 등 제작비	• 사업수행을 위한 질향상 활동과 관련된 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비
		재료비	• 사업에 필요한 소모성 재료 구입비
여비 (220)	국내 여비 (01)	국내여비	• 사업과 관련된 국내출장 시 지급되는 경비
업무 추진비 (220)	사업 추진비 (01)	사업추진비	• 회의, 교육, 간담회 등의 원활한 진행을 위하여 필요한 식비, 다과 및 소모품 등의 비용

나. 항목별 예산 집행 및 유의 사항

- 본 예산은 사업수행 주체인 의료기관의 **감염관리실 소속 감염관리 업무 담당자에 한하여 적용·사용**될 수 있음
- 본 예산 집행과정 중 당초 사업계획과 달리 주요예산 집행에 변동이 발생한 경우 질병관리청의 승인을 받아야 함

  ※ 단, 비목간(일반수용비, 여비, 업무추진비) 경비배분 변경 시 총사업비의 10% 이하는 내부결재 후 자체 변경 가능

3 인건비 집행 기준

가. 적용기준

- 중심병원에서 권역의료관련감염병 예방관리사업 운영을 위한 인건비를 집행하는 경우에 한함

나. 지급기준

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 중 '(계약예규) 예정가격작성기준'(기획재정부계약예규 제534호, 2020.12.28.) 학술연구용역 원가계산에 따름

다. 계상기준

- 인건비는 당해 계약목적에 직접 종사하는 참여연구원의 급료로서 기획재정부 계약예규에 따라 계상함
  - 학술연구용역인건비 기준단가에 의하되, 「근로기준법」에서 규정하고 있는 상여금, 퇴직급여충당금의 합계액으로 한다. 다만, 상여금은 기준단가의 연 400%를 초과하여 계상할 수 없음
- 인건비 산정 기준
  - 인건비 기준단가를 기준으로 참여율에 따라 인건비 산정
    * 다만, 연구기관과 참여연구원이 협의 하에 미지급(확약서 등으로 확인)하는 경우는 인건비를 계상하지 않을 수 있음
  - 산정산식
    *** 인건비(원) = 인건비 기준단가(원/월) × 연구참여기간(월) × 참여율(%)**

〈2021년 참여연구원 등급별 인건비 지급기준〉

(단위 : 원)

구분	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원
인건비 기준단가(월)	6,491,758	4,977,794	3,327,486	2,495,700

※ 기준단가 : 1개월, 참여율 100% 기준, 인건비 기준단가 변경 불가
※ 개인별 참여율을 곱하여 인건비 계상

〈연구원 등급별 기준〉

책임연구원	연구원	연구보조원	보조원
• 박사학위 또는 기술사자격 취득 후 해당분야 경력 5년 이상 • 의사, 약사, 수의사 자격 취득 후 해당분야 경력 5년 이상 • 석사학위취득 후 해당분야 10년 이상 • 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 12년 이상 • 기타 동등이상 경력소유자	• 박사학위 또는 기술사(의사, 약사, 수의사) 자격 취득 후 해당분야 경력 3년 이상 • 석사학위취득 후 해당분야 5년 이상 • 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 10년 이상 • 기타 동등이상 경력소유자	• 석·박사과정 재학생 이상 • 전문대학이상의 과정이수자	• 학부과정 재학생 이상 • 고등학교 이상과정을 수료한 단순보조원

라. 사용 및 정산기준

- 연구용역과제 제안신청서상의 참여연구원의 실제 참여 여부 및 인건비 수령인의 동일여부를 확인하여야 함
- 인건비는 매월 집행을 원칙으로 하며, 인건비를 지급하기 전에 참여연구원 변경 여부 등을 확인하여야 함
- 정산시 증빙자료

▸ 참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)
▸ 급여명세서(월별) 또는 근로소득 원천징수부
▸ 계좌이체 증명
▸ 인건비지급예정확인서 및 수행기관내부결재 공문 사본(마지막 달 인건비)
▸ 변경 시 관련문서 등

4 일반수용비 집행 기준

가. 적용범위

1) 회의 참석비

- 사업수행과 관련된 회의, 자문 등에 소요되는 비용
  - **자문비의 경우, 해당 의료기관 소속 인력 제외**

구 분		지급 기준
자문회의	• 자문비	• 최초 1시간 : 150,000원 • 초과 1시간 : 50,000원 • 지급 상한 : 200,000원
회의수당	• 관련 회의 참석비 (월 2회까지 지급가능)	• 최초 2시간 : 150,000원 • 초과 1시간 : 50,000원 • 지급 상한 : 200,000원
학회 및 연수과정등록비	• 의료관련감염과 관련된 등록비	• 기관 당 연 2회 참석가능 – 1회 참석 시 최대 2명으로 제한 – 등록비를 제외한 학회 가입비 및 연회비는 지급할 수 없음(개인이 납부)

- 1일당 150,000원을 지급하되, 참석시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 50,000원 추가 지급할 수 있음(1일 최대 200,000원)
- 서면회의 및 자문의 경우 기본적으로 100,000원을 지급하되, 동일인에게 여러 건의 자문을 같은 날에 요청할 경우 50,000원을 추가 지급할 수 있음
- 원거리에서 참석하는 경우에는 교통비·식비·숙박비를 본 여비규정 내에서 추가 지급할 수 있음
- 학회등록비는 예산절감을 위해 사전등록을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 현장 등록도 가능(사유 등 공문 첨부)
- 은행계좌 입금을 원칙으로 하며 자문비, 회의수당의 경우 총액이 아닌 1회 단위로 계좌이체 함

예) 3.10. 자문비 100,000원, 3.20. 자문비 100,000원으로 3.30. 계좌이체 할 경우
⇒ 계좌이체 시 200,000원이 아닌, 100,000원 × 2회 이체

- 구비서류
  - 지출요청서 및 회의 참석비 지급명세서(성명, 소속, 직급, 주민번호, 계좌번호, 금액, 서명)
  - 관련 공문(내부결재, 참석요청 공문, 학회 및 연수과정명, 등록비 등)
    ※ 공문에 회의 참석비 지급대상, 금액, 예산과목 등 명시
  - **학회 및 연수과정은** 등록비 납부 영수증 및 학회 안내문(일정, 프로그램, 등록비 등) 첨부

2) 강의료

구분	지급기준	지급액	지급대상
일반강의(Ⅰ)	최초 1시간	230,000원	• 대학교수·강사 및 이에 준하는 학계 인사
	2시간이상	350,000원	
일반강의(Ⅱ)	최초 1시간	120,000원	• 일반강의(Ⅰ) 이외의 강사
	2시간이상	220,000원	

※ 「국가공무원인재개발원 학칙」 강사의 수당 등의 지급기준('20.11.24. 시행) 적용

- 강의시간 산출시 30분 미만은 강의시간 산출에 포함하지 아니하고, 30분 이상은 1시간으로 산출하여 지급할 수 있음
  (단, 최초 1시간은 30분 미만이더라도 1시간으로 산출)
- 강사수당에는 원고료 및 여비 등 부대경비가 포함되어 있으므로 별도의 경비를 지급하지 않음
- 단, 원격지에서 참석하는 경우에는 본 여비규정 내에서 **운임비에 한하여** 지급할 수 있음

- 구비서류
  - 지출요청서
  - 강사료 지급명세서(성명, 소속, 직급, 주민번호, 계좌번호, 금액, 서명)
  - 관련 공문(내부결재, 출강요청 공문 등)
    ※ 공문에 강사명, 강사료, 예산과목 등 명시

기타소득 원천징수: 강의료 등 사례금이 125,000원 초과 시 징수세율 8.8%
(기타소득세 8% + 지방소득세 0.8% 공제)

3) 자료 제작 및 인쇄비

- 의료관련감염병 예방·관리사업 수행과 관련된 교육자료, 회의자료 등 자료제작에 소요되는 비용
  - 사업 관련 정보제공을 위한 소책자 등 제작·인쇄 등에 소요되는 비용

구 분	단 가	비 고
보고서 회의자료 등 문헌복사비	실소요금액 〃 40원	• 인쇄물의 경우 구체적인 인쇄내역과 크기 예상 면수를 기재 • 문헌복사비에는 복사용지대 포함 • "기타" 등으로 막연하게 구분하는 경우 미인정

〈책자 제작 예시〉

인쇄물명	규격	예상면수	수량 (부수)	수량산출근거 (배부내역)
OOO교육자료	A4	200페이지	20개	참여자 수

4) 사무용품 등 구입비

- **사업수행과 관련된** 각종용지, 사무용품 등 소요되는 비용
  - 필기용구, 각종용지, 토너 등 사무용품 구입비
- 사업과 직접적인 관련이 없는 사무용품 구입 등의 경비는 지출할 수 없음

5) 안내·홍보물 등 제작비

- 예방·관리사업 관련 안내 및 행사 홍보물 등 제작에 소요되는 비용
  - 기념품, 리플렛 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비
- 사업과 직접적인 관련이 없는 홍보물 제작 등의 경비는 지출할 수 없음

나. 증빙서류

- 지출요청서, 통장입금증, 법인카드(e나라도움 등록) 사용 영수증 등
- 관련 공문(내부결재, 구매 및 인쇄계획 등)
- 지급명세서, 구매 및 제작 관련 2개 이상 견적서(최저 금액으로 낙찰), 물품사양서, 관련 공문(계획서 및 결과보고서) 등

  ※ 단, 계약금액이 50만원 이하인 경우 단일 견적서 가능

5 여비 집행 기준

가. 적용범위

- 의료관련감염병 예방·관리사업 업무 등과 관련된 국내여비에 한함
- 관련 업무수행 시 발생되는 운임, 식비, 숙박비 등

나. 지급기준: 「공무원보수 등의 업무지침」 중 '공무원 여비업무 처리기준'(인사혁신처 예규)에 따름

다. 증빙서류

- 지출요청서, 승차권, 통장입금증, 법인(개인)카드 사용영수증 등
- 관련 공문(계획서 및 결과보고서), 출장자 운임산출내역서, 출장복명서 등

〈여비 종류〉

구 분	내 용
운 임	교육 및 세미나, 학회참석 등 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비 (철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임)
숙박비	교육 및 세미나 등 참석 시 숙박에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비
식 비	교육 및 세미나 등 참석 시 식사에 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비

〈관할 행정 구역(근무지) 외 여비 지급기준〉

(단위 : 원)

구분	철도 운임	선박 운임	자동차 운임	항공 운임	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
교육 및 세미나 학회등 참석	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비 (이코노미)	실비 (상한액 : 특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 외 지역은 50,000)	실비 (상한액; 20,000원)

※ 제주도 등 출장 시 항공수단을 이용할 경우 예산집행상 효율을 도모하기 위해 출장여건상 곤란한 경우를 제외하고는 가급적 항공운임이 저렴한 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용함

〈관할 행정 구역(근무지) 내 여비 지급기준〉

(단위 : 원)

구분	철도 운임	선박 운임	자동차 운임	항공 운임	숙박비 (1박당)	일비(식비포함) (1일당)
교육 및 세미나 학회등 참석	–	–	–	–	–	실비 (상한액: 아래금액 참조) – 출장시간 4시간 미만: 10,000원(운임만) – 출장시간 4시간 이상: 20,000원(운임+식비)

※ 위 지급액 이외에 운임, 일비, 식비, 숙박비 등 별도의 여비는 지급하지 않음

- 다른 기관이나 단체 등으로부터 여비의 전부 또는 일부를 지급받은 경우에는 여비를 지급하지 않거나, 그 금액을 제외하고 나머지를 지급하여야 함
- 세미나, 심포지엄, 회의 참석 등에 따른 식사를 제공받았을 경우, 식비는 지급하지 않음
- 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 철도 또는 버스운임 대신에 다음 기준에 따라 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있음

- **(연료비 지급기준)** 거리(km)×유가(opinet.co.kr)/연비
- 자동차 연료비 : 출장 시작일 기준으로 한국석유공사에서 고시한 유가를 적용하여 자동차 연료비를 지급

※ 거리(km) : 출발지와 출장지간 거리, 다만, 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하여 여행거리를 계산

※ 출발지와 출장지간 거리는 소속기관장이 기준을 정하여 운영하되, 한국도로공사 (www.roadplus.com) 등에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있음

〈지급 단가〉

구분	거리	유가	연비	산출식
휘발유	도로공사 또는 민간제공 거리계산방법 활용	유가 (opinet.co.kr)	11.57	여행거리 × 유가 ÷ 연비
경유			12.12	
LPG			8.52	

- 주차료 : 1일 최대 3시간, 18,000원 이내 (주차 영수증 첨부 시 지급)
  (기본 30분 : 3,000원, 10분당 : 1,000원 추가)
- 통행료 : 실비지급(고속도로 통행료 영수증 제출 시 지급)
- **(통행료 지급기준)** 통행영수증을 제출하는 경우 영수증에 나타나는 금액

※ 하이패스 영수증은 인터넷 등을 통하여 인출된 영수증 (복사본은 미지급)

※ 출장 목적지를 가기 위해서 외곽순환고속도로 통행 시 통행료 영수증

※ 자가용 동승자에게는 연료비 및 통행료 등의 운임을 지급하지 않음

부득이한 사유에 해당하는 경우

- 산간오지, 도서벽지 등 대중교통수단이 없어 자가용을 이용할 수 밖에 없는 경우
- 출장경로가 매우 복잡·다양하여 대중교통을 사실상 이용할 수 없는 경우
- 목적상 부득이한 심야시간대 이동 또는 긴급한 사유가 있는 경우
- 하중이 무거운 수하물을 운송해야 하는 경우 등
- 장애인 운전의 경우
- 기타 위 유사한 사유로서 자가용을 이행할 경우 부서장 이상 결재를 득하는 경우

6 업무추진비 집행 기준

가. 적용범위

- 사업과 관련된 회의 및 교육 등 원활한 진행을 위한 다과 및 소모품 비용
- 회의, 교육, 워크숍 등 행사 진행 시 소요되는 비용
  - 행사 진행관련 **진행 인력**에 대한 운임, 숙박비 등은 여비에서 집행
- 임차료
  - 회의장 사용을 하지 아니하고는 사업을 달성할 수 없는 경우
    적용기준: 실소요금액(계약서 첨부)

나. 지급기준

- 회의 등 진행비는 은행계좌 입금 또는 법인(e나라도움 등록)카드 사용을 원칙으로 함
- 자문회의 및 교육 경비의 **집행 기준**

[(외부)자문회의 등 관련 회의]	소 계	원
경비(다과비 및 식비)	20,000원 × 인 × 회 =	원
[(내부)자체회의 및 자체교육]	소 계	원
경비(다과비)	3,000원 × 인 × 회 =	원

다. 증빙서류

- 업무추진비 지출은 원칙적으로 내부결재를 득한 후 그 근거를 첨부하여 지출하는 것임
- 지출요청서, 법인카드(e나라도움 등록) 사용 영수증 등
- 관련 공문(계획서 및 결과 보고서), 참석자 방명록, 세금계산서 등
  - 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 **50만원 이상**의 경우에는 **주된 상대방의 소속 및 성명**을 증빙서류에 반드시 기재하여야 함

- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 업무추진비를 사용할 수 없음

(1) 법정공휴일 및 토·일요일
(2) 관할 근무지와 무관한 지역
(3) 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용
(4) 업무를 위해 주류판매를 주목적으로 하는 업종에서 사용

- 증빙자료 작성 시에는 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무내용과 사유 등을 포함하여야 함

- 원칙적으로 업무추진비는 현금으로 사용할 수 없다. 또한, 불가피한 공식적인 업무를 위해 상품권을 구매한 경우 지급대장에 지급일시, 지급대상자를 반드시 기재하여 관리하여야 함
- 공식행사 등 특별한 경우를 제외한 주류구매 및 주류판매를 주목적으로 하는 업종 사용은 지양해야 함
- 각 기관의 회계, 감사부서에서 디브레인 시스템을 활용하여 주기적(월 1회 이상)으로 카드 사용에 대한 모니터링을 실시함

카드 사용 의무적 제한업종

- 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원, 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

Part Ⅳ
참고서식

서식 1. 의료관련감염병 예방·관리사업 계획서(시·도용)
서식 2. 의료관련감염병 예방·관리사업 계획서(의료기관용)
서식 3. 의료관련감염병 예방·관리사업 실적보고서(시·도용)
서식 4. 의료관련감염병 예방·관리사업 계획서(의료기관용)
서식 5. 의료관련감염병 예방·관리사업 현황조사표(시·도 운영비)
서식 6. 의료관련감염병 예방·관리사업 현황조사표(의료기관 조사용)
서식 7. 사업계획 변경서
서식 8. 국고보조금 교부신청서
서식 9. 국고보조금 정산보고
서식 10. 의료관련감염병 예방·관리사업 운영비 집행현황
서식 11. 의료관련감염병 예방·관리사업 운영비 세부 집행내역
서식 12. 운영비 및 업무추진비 정산 내용
서식 13. 운영비 및 업무추진비 정산 영수증
서식 14. 교육 및 회의경비 사용 영수증 양식
서식 15. 교육 및 회의결과 보고서 양식
서식 16. 방명록
서식 17. 출장복명서
서식 18. 유류비사용대장
서식 19. 시내출장비(교통비)사용대장
서식 20. 출장 경비 증빙서류
서식 21. 의료관련감염병 신고서

Part Ⅳ

참고 서식

서식 1 의료관련감염병 예방·관리사업 계획서(시·도용)

사 업 명			
사업부서		협력부서	
예산과목		사업비	
사업목적	*ㅇ 사업의 목적* *– 목적* *– 세부목표*		
필요성			
주요 사업 내용	*ㅇ 주요사업내용 및 방법* *– 주요사업내용* *– 사업목표 달성을 위한 방법*		
기대효과	*– 사업을 완료함으로써 얻어지는 효과* *– 사업결과의 활용계획*		

□ 산출내역서(소요예산)

비 목 명	산출내역	금액(원)	비율(%)
일반수용비			
여비			
업무추진비			
기타(구체적으로 작성)			
계			100

서식 2 의료관련감염병 예방·관리사업 계획서(의료기관용)

<table>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사업수행
기 관 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">사 업
책 임 자</td><td rowspan="2">성 명</td><td rowspan="2"></td><td>직급/직위</td><td></td></tr>
<tr><td>전화</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">소 속
부 서</td><td rowspan="2"></td><td>E-MAIL</td><td></td></tr>
<tr><td>FAX</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">예 상
사 업 비</td><td colspan="2">총 계</td><td colspan="2">국고보조금</td><td>기타 예산</td></tr>
<tr><td colspan="2">천원</td><td colspan="2">천원</td><td>천원</td></tr>
</table>

위와 같이 년도 의료관련감염관리 표본감시운영 및 예방·관리사업 계획서를 제출합니다.

년 월 일

○○○장 서명 (인)

질병관리청장 귀하

사 업 명			
사업책임자		사업수행기관	
사 업 비	총 계	국고보조금	기 타
	천원	천원	천원

사 업 내 용 요 약
ㅇ 사업의필요성
ㅇ 사업의 목적 *– 목적* *– 세부목표*
ㅇ 주요사업내용 및 방법 *– 주요 사업내용* *– 사업목표 달성을 위한 방법*
ㅇ 기대효과 및 활용전략 *– 사업을 완료함으로써 얻어지는 효과* *– 사업결과의 활용계획*

비 목 명	산출내역	금액(원)	비율(%)
일반수용비			
여비			
업무추진비			
기타(구체적으로 작성)			
소 계			100

서식 3 의료관련감염병 예방·관리사업 실적보고서(시·도용)

사 업 명			
사업부서		협력부서	
예산과목		사업비	
사업목적	*o 사업의 목적* *– 목적* *– 세부목표*		
필요성			
주요 사업 내용	*o 주요 사업내용 및 방법* *– 주요사 업내용* *– 세부사업수행 내용 및 결과*		
기대효과	*– 결론* *– 사업결과 활용계획*		

□ 산출내역서(소요예산)

비 목 명	산출내역	금액(원)	비율(%)
일반수용비			
여비			
업무추진비			
기타(구체적으로 작성)			
소 계			100

서식 4 의료관련감염병 예방·관리사업 계획서(의료기관용)

<table>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사업수행
기 관 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">사 업
책 임 자</td><td rowspan="2">성 명</td><td rowspan="2"></td><td>직급/직위</td><td></td></tr>
<tr><td>전화</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">소 속
부 서</td><td rowspan="2"></td><td>E-MAIL</td><td></td></tr>
<tr><td>FAX</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">예 상
사 업 비</td><td colspan="2">총 계</td><td colspan="2">국고보조금</td><td>기타 예산</td></tr>
<tr><td colspan="2">천원</td><td colspan="2">천원</td><td>천원</td></tr>
</table>

위와 같이 의료관련감염관리 표본감시운영 및 예방·관리사업 실적보고서를 제출합니다.

년 월 일

○○○장 서명 (인)

질병관리청장 귀하

사 업 명			
사업책임자		사업수행기관	
사 업 비	총 계	국고보조금	기 타
	천원	천원	천원

사 업 내 용 요 약
ㅇ 사업의 필요성
ㅇ 사업의 목적 *– 목적* *– 세부목표*
ㅇ 주요 사업내용 및 방법 *– 주요 사업내용* *– 사업목표 달성을 위한 방법*
ㅇ 기대효과 및 활용전략 *– 사업을 완료함으로써 얻어지는 효과* *– 사업결과의 활용계획*

비 목 명	산출내역	금액(원)	비율(%)
일반수용비			
여비			
업무추진비			
기타(구체적으로 작성)			
소 계			100

서식 5 의료관련감염병 예방·관리사업 현황조사표(시·도 운영비)

의료관련감염병 현황조사표(시·도 운영비)

시·도		일시	년 월 일
성 명		소속/직위	

조사내용	결과
1. 의료관련감염병 시·도 운영비 집행관련 사항	
1-1. 시·도 운영비 사용은 어디에서 이루어지고 있습니까? (운영비 사용기관)	□ 시·도 □ 보건소 이관
1-2. 시·도 운영비는 어떠한 용도로 주로 사용되고 있습니까?	□ 홍보자료 제작 □ 대상자 교육 □ 간담회 개최 □ 기타( )
1-3. 본 사업을 위한 예산규모는 적정합니까?	□ 적정 □ 예산부족 □ 예산과다
2. 의료관련감염병 예방·관리사업 기관 점검	
2-1. 의료관련감염병 예방·관리사업 기관 점검 방법을 체크해 주세요.	□ 유선 □ 현장방문
2-2. 점검 내용에 모두 표시해 주세요.	□ 사업비 집행 □ 사업 진행사항 □ e나라도움 정산내역 □ 기타( )
2-3. 점검 후 미비점 및 개선사항 등 그 결과를 관련 기관에 통보해 주셨나요?	□ 예 □ 아니오
2-3.1 관련 기관에 통보하였다면 그 방법은 무엇입니까? (2-3. "예" 라고 체크한 경우)	□ 유선 □ 공식 문서
2-4. 의료관련감염병 예방·관리사업 수행 중 개선이 필요하다고 생각되는 것은 무엇입니까? 기관별 사업비 책정: 의료기관당 사업비 지급액의 적절성 사업비 세부 지출: 인건비, 여비, 업무추진비 등 관련 지침의 적절성	□ 모집기관 선정기준 □ 기관별 사업비 책정기준 □ 사업비 세부 지출기준 □ 기타( )
3. 의료관련감염병 표본감시 자료 활용	
3-1. 표본감시기관에서 신고한 자료를 월단위로 환류하고 있는데 활용하고 있습니까?	□ 예 □ 아니오
3-1.1 있다면 환류된 자료는 어떻게 활용하고 있는지 체크해 주세요.	□ 회의 및 보고 □ 정책결정 참고자료 □ 기타( )
4. 기타	
4.1. 의료관련감염병 표본감시체계 및 예방·관리사업에 바라는 점 또는 개선점을 적어주세요.	*자유롭게 작성해 주세요.*

서식 6 의료관련감염병 예방·관리사업 현황조사표(의료기관 조사용)

의료관련감염병 현황조사표(의료기관 조사용)

의료기관명		점검일시	년 월 일
면담자		소속/직위	
연락처		조사자	

조사내용	결과
1. 국고보조금 운영 및 집행에 관한 사항	
1-1. 의료관련감염병 예방·관리사업 지침이 있는가?	□ 예 □ 아니오
1-2. 비목별 국고보조금 지출(총 예산 대비) 비율은?	□ 일반수용비 ( )% □ 업무추진비 ( )% □ 여비 ( )% □ 기타 ( )%
1-3. 감염관리실 전담인력에게 별도 수당(인건비)이 지급되고 있는가? * 2018년부터 전담인력 수당지급 목록 삭제	□ 예 □ 아니오
1-4. 업무추진비는 식비, 다과 및 소모품, 임차료로 지침에 맞게 사용되고 있는가? 식비(20,000원/인(다과 포함), 외부 위원 회의 시), 다과(3,000원/인, 내부교육 및 회의 시)	□ 예 □ 아니오
1-5. 교육 및 워크숍, 자문 등은 계획서대로 진행되고 있는가? * 교육(최소 2달에 1번), 워크숍(연 1회), 자문(방문, 서류자문 등)	□ 예 □ 아니오
1-6. 2020년도 현재(조사시점) 총예산 대비 실제 집행률은? * 집행률= 실집행액/총예산액 * 100	총 예 산: _____원 실집행액: _____원 집 행 률: _____%
1-7. 여비는 의료관련감염병 예방·관리사업 관련 등 지침에 맞는 지출인가? * 예방·관리사업 관련 교육, 워크숍, 현장자문, 감염 관련 학회	□ 예 □ 아니오
1-8. 카드 사용 의무적 제한업종에 지출된 금액이 있는가? * 집행지침 카드사용 의무적 제한 업종 참고	□ 예 □ 아니오
1-9. 일반수용비 등으로 구매한 물품이 관련 기관의 재물 조사 대상에 포함되는가?	□ 예 □ 아니오
1-10. 국고보조금의 사용주체는 감염관리실 및 감염 전담인가?	□ 예 □ 아니오
1-11. 해당년도 내 국고보조금 사용(지출)이 가능하도록 사업이 계획되어 있는가?	□ 예 □ 아니오

조사내용	결과
2. 국고보조금 정산에 관한 사항	
2-1. 집행지침에 명시된 증빙서류가 구비되어 있는가? 교육: 방명록, 결과보고서, 영수증 등, 재료비: 견적서, 내부결재 등 여비: 관련 공문 및 출장복명서, 교통비 영수증 등	ㅁ 예 ㅁ 아니오
2-2. 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)에 가입되어 있는가?	ㅁ 예 ㅁ 아니오
2-3. e나라도움 통장(카드)이 개설되어 있는가?	ㅁ 예 ㅁ 아니오
2-4. 국고보조금 교부 전 사용된 지출에 대해 지급완료가 되었는가? e나라도움 기타증빙으로 증빙서류 제출 후 e나라도움 콜센터에 지급요청	ㅁ 예 ㅁ 아니오
2-5. 지출요청서는 결재(내부)과정을 거친 후 지급되고 있는가?	ㅁ 예 ㅁ 아니오
3. 기타	
3.1. 의료관련감염병 예방·관리사업 및 국고보조금 집행 시 바라는 점 또는 개선점을 적어주세요.	*자유롭게 작성해 주세요.*

서식 7 사업계획 변경서

사업계획 변경(요청, 보고)서

※ 사업 내용/인력/보조금 계획 중 변경 해당 항목만 작성

사업명			
사업수행 기관명		사업책임자	
사업기간		사업비	(원)

❒ 사업내용 변경

변경 전	변경 후	변경사유
		※ 자세한 변경사유 내역은 서식으로 첨부 가능

❒ 사업인력 변경

변경 전			변경 후			변경사유
성명	참여기간	참여율	성명	참여기간	참여율	

❒ 보조금 집행계획 변경 *※ 변경하지 않는 비·세목 포함하여 전체 기재*

비·세목		변경 전		변경 후		변경사항		변경사유
		금액 (원)	구성비 (%)	금액 (원)	구성비 (%)	증감액 (원)	증감률 (%)	
총계								
운영비	일반수용비							
여비	국내여비							
업무 추진비	사업추진비							

〈붙임〉 변경 전·후 산출내역

※ 보조금 집행계획 변경 시 작성, 변경되는 비·세목만 기재

비·세목		변경 전	변경 후	변경사항	
		금액(원)	금액(원)	증감액(원)	증감률(%)
총계					
운영비	일반수용비				
여비	국내여비				
업무 추진비	사업추진비				

서식 8 국고보조금 교부신청서

국고보조금 교부신청서

1. 신청자

기 관 명		대 표 자	
소 재 지			
사 업 종 류			
보조사업목적			
보조사업내용			

2. 보조사업에 소요되는 경비

(단위 : 천원)

구 분	총소요액	국고보조신청액	지방비부담	비 고
사 업 비				
사업기간				
사업계획	별 첨			

「보조금관리에관한법률」제16조 및 동법시행령 제7조의 규정에 따라 국고보조금 교부를 신청합니다.

붙임 : 사업계획서 1부

20 년 월 일

신청자(기관명 또는 대표자) (인)

보건소장 귀하

서식 9 국고보조금 정산보고

( )년도 국민건강증진기금
의료관련감염병 예방·관리사업 국고보조금

□ 사업기관:

□ 주 소:

□ 정산 내용

(단위 : 원)

교부액(A)	집행액(B)	집행잔액 (A–B)	이자발생액	비고

※ 국고금관리법에 따라 10원 미만 절사하여 정산

( )년도 정산내역을 위와 같이 보고합니다.

년 월 일

사업기관:

책 임 자: (인)

보건소장 귀하

서식 10 의료관련감염병 예방·관리사업 운영비 집행현황

( )년도 의료관련감염병 예방·관리사업
운영비 집행현황

병원명: ○○병원

(단위 : 원)

구 분	예 산 현 황					비 고
	수령액 (A)	집행액 (B)	집행 잔액 (C=A-B)	이자 발생액 (D)	반납액 (E=C+D)	
계						

전담인력 현황

전담인력 현황			비 고
소속	성명	입사일 (근무경력)	

서식 11 의료관련감염병 예방·관리사업 운영비 세부 집행내역

(　　)년도 국민건강증진기금
의료관련감염병 예방·관리사업 운영비 세부 집행내역

(단위: 원)

항 목		교부액 (A)	집행액 (B)	집행잔액 (C)	집행률 (D)	비고
운영비	소계					
	일반수용비					
	여비					
	업무추진비					
	기타					
전체 총액						

※ 각 항목은 산출내역에 따라 변경될 수 있음.

교 부 액(A): 교부받은 예산액

집 행 액(B): 원인행위(실제집행을 하지 않았더라도 집행계획으로 잡아놓은 예산 포함)로 집행한 예산액

집행잔액(C): 교부액(총액)(A)–집행액(B)

집 행 률(D): 교부액(총액)(A)을 기준으로 집행현황(%)

서식 12 운영비 및 업무추진비 정산 내용

의료기관 지원 운영비 및 업무추진비 정산 내용

날짜	각 항목명	소요금액

총액: _____원

서식 13 운영비 및 업무추진비 정산 영수증

의료관련감염병 예방·관리사업 운영비 및 업무추진비 정산 영수증

〈비　　고〉

영수증 별첨

기타 참고사항 등 기록해야 할 사항을 작성해 주세요.

총 액: _____원

서식 14 교육 및 회의경비 사용 영수증 양식

교육 및 회의경비 사용 영수증

예시) 회의경비 사용 영수증
○ 회 의 명: ○ 회의일시: ○ 회의장소: ○ 참석인원: ○ 예산항목: 업무추진비(교육 및 회의 경비) ○ 사용경비총액: 원
※ 관련 영수증 첨부란

서식 15 교육 및 회의결과 보고서 양식

교육 및 회의결과 보고서

예시) 회의결과 보고서
○ 회 의 명: ○ 회의일시: ○ 회의장소: ○ 참석인원:
※ 회의 및 교육 내용 기재

년 월 일

책임자: (인)

서식 16 방명록

'○○○○'(회의명)

년 월 일( )

번호	성 명	소속 및 직위	주민번호	은행명	계좌번호	서 명	비 고
1							내부위원
2							
3							외부위원
4							
5							
6							

서식 17 출장복명서

출장복명서

20 . . .

소 속: _____

출장자: _____

1. 출장기간: 20 . . .

2. 출장기관 및 장소:

   1)

   2)

3. 출장목적:

   1)

   2)

4. 출장내용:

   1)

   2)

   3)

년 월 일

책임자: **(인)**

서식 18 유류비사용대장

〈유류비사용대장〉

년 월분

날짜	시간	목 적	주류량(L)	출발지	목적지	소요거리(km)	사용자

년 월 일

책임자: (인)

서식 19 시내출장비(교통비)사용대장

〈시내출장비(교통비)사용대장〉

년 월분

날짜	시간	목 적	목적지	소요금액	사용자
총 계					

년 월 일

책임자: (인)

서식 20 출장 경비 증빙서류

예시) 출장경비 사용 영수증

○ 출장명:
○ 출장일시:
○ 출장장소:
○ 출장자:
○ 사용경비총액: 원

※ 관련 영수증 첨부란

서식 21 의료관련감염병 신고서

※ 표본감시기관으로 지정된 의료기관에서만 신고합니다.

의료관련감염병 신고서

수 신: 의료기관 소재지 보건소장
표본감시기간: 년 월 일 ~ 년 월 일

감 염 증 명	구분	환자				병원체보유자				(총 재원 일수) / (소아 재원일수)
		입원 48 시간 이전		입원 48 시간 이후		입원 48 시간 이전		입원 48 시간 이후		
		내성균 분리 건수	전체 균분리 건수	내성균 분리 건수	전체 균분리 건수	내성균 분리 건수	전체 균분리 건수	내성균 분리 건수	전체 균분리 건수	
ㅁ 메티실린내성황색포도알균(MRSA) 감염증	성인									( ) / ( )
	소아									
ㅁ 반코마이신내성장알균(VRE) 감염증										
– *E.faecium*	성인									
	소아									
– *E.faecalis*	성인									
	소아									
– 기타	성인									
	소아									
ㅁ 다제내성녹농균(MRPA) 감염증	성인									
	소아									
ㅁ 다제내성아시네토박터바우마니균(MRAB) 감염증	성인									
	소아									

신고일: 년 월 일

표본감시기관명: 표본감시기관장:

요양기관지정번호:

주 소: 전화번호: (– –)

※ 작성요령:
① 매주 일요일부터 토요일까지 수집한 자료를 관할보건소로 신고합니다.
② 총 재원일수는 표본감시기간 동안 재원환자들의 재원일수의 합을 의미합니다.
③ 성인/소아는 만18세(소아 만18세까지)기준으로 하며, 48시간 기준은 검체채취시점입니다.
④ 전체 균 분리건 수는 내성여부와 상관없이 분리된 균의 총 건수를 신고합니다.
⑤ 총재원일수 기입 후 소아 재원일수는 별도 기입
⑥ 컴퓨터 통신 이용 시에는 서명 또는 날인을 생략합니다.

Part V
관련 규정 및 자주 묻는 질문

참고 1. 관련 법령

참고 2. 보건복지부소관 국고보조금 관리규정

참고 3. 보조사업자 정보공시 세부기준

참고 4. 보조사업 정산보고서 작성지침

참고 5. 보조사업 정산보고서 검증지침

참고 6. 보조사업자 회계감사 세부기준

참고 7. 국고보조금통합관리시스템 사용 안내

참고 8. 감염병 분류체계

참고 9. 자주 묻는 질문

Part V

관련 규정 및 자주 묻는 질문

참고 1 관련 법령

□ 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률

[시행 2021. 6. 16] [법률 제17642호, 2020. 12. 15, 일부개정]

제1조(목적) 이 법은 국민 건강에 위해(危害)가 되는 감염병의 발생과 유행을 방지하고, 그 예방 및 관리를 위하여 필요한 사항을 규정함으로써 국민 건강의 증진 및 유지에 이바지함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "감염병"이란 제1급감염병, 제2급감염병, 제3급감염병, 제4급감염병, 기생충감염병, 세계보건기구 감시대상 감염병, 생물테러감염병, 성매개감염병, 인수(人獸)공통감염병 및 의료관련감염병을 말한다.

5. "제4급감염병"이란 제1급감염병부터 제3급감염병까지의 감염병 외에 유행 여부를 조사하기 위하여 표본감시 활동이 필요한 다음 각 목의 감염병을 말한다.

거. 반코마이신내성장알균(VRE) 감염증

너. 메티실린내성황색포도알균(MRSA) 감염증

더. 다제내성녹농균(MRPA) 감염증

러. 다제내성아시네토박터바우마니균(MRAB) 감염증

12. "의료관련감염병"이란 환자나 임산부 등이 의료행위를 적용받는 과정에서 발생한 감염병으로서 감시활동이 필요하여 보건복지부장관이 고시하는 감염병을 말한다.

제4조(국가 및 지방자치단체의 책무)

② 국가 및 지방자치단체는 감염병의 예방 및 관리를 위하여 다음 각 호의 사업을 수행하여야 한다.

1. 감염병의 예방 및 방역대책
4. 감염병에 관한 교육 및 홍보
5. 감염병에 관한 정보의 수집·분석 및 제공
6. 감염병에 관한 조사·연구
7. 감염병병원체 검사·보존·관리 및 약제내성 감시(藥劑耐性 監視)
8. 감염병 예방을 위한 전문인력의 양성

제11조(의사 등의 신고) ① 의사, 치과의사 또는 한의사는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사실(제16조제6항에 따라 표본감시 대상이 되는 제4급감염병으로 인한 경우는 제외한다)이 있으면 소속 의료기관의 장에게 보고하여야 하고, 해당 환자와 그 동거인에게 질병관리청장이 정하는 감염 방지 방법 등을 지도하여야 한다. 다만, 의료기관에 소속되지 아니한 의사, 치과의사 또는 한의사는 그 사실을 관할 보건소장에게 신고하여야 한다.

1. 감염병환자등을 진단하거나 그 사체를 검안(檢案)한 경우
2. 예방접종 후 이상반응자를 진단하거나 그 사체를 검안한 경우
3. 감염병환자등이 제1급감염병부터 제3급감염병까지에 해당하는 감염병으로 사망한 경우
4. 감염병환자로 의심되는 사람이 감염병병원체 검사를 거부하는 경우

제16조(감염병 표본감시 등) ① 질병관리청장은 감염병의 표본감시를 위하여 질병의 특성과 지역을 고려하여 「보건의료기본법」에 따른 보건의료기관이나 그 밖의 기관 또는 단체를 감염병 표본감시기관으로 지정할 수 있다.

② 질병관리청장, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제1항에 따라 지정받은 감염병 표본감시기관(이하 "표본감시기관"이라 한다)의 장에게 감염병의 표본감시와 관련하여 필요한 자료의 제출을 요구하거나 감염병의 예방·관리에 필요한 협조를 요청할 수 있다. 이 경우 표본감시기관은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.

③ 질병관리청장, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 제2항에 따라 수집한 정보 중 국민 건강에 관한 중요한 정보를 관련 기관·단체·시설 또는 국민들에게 제공하여야 한다.

④ 질병관리청장, 시·도지사 또는 시장·군수·구청장은 표본감시활동에 필요한 경비를 표본감시기관에 지원할 수 있다.

⑤ 질병관리청장은 표본감시기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 지정을 취소할 수 있다.

1. 제2항에 따른 자료 제출 요구 또는 협조 요청에 따르지 아니하는 경우
2. 폐업 등으로 감염병 표본감시 업무를 수행할 수 없는 경우
3. 그 밖에 감염병 표본감시 업무를 게을리하는 등 보건복지부령으로 정하는 경우

⑥ 제1항에 따른 표본감시의 대상이 되는 감염병은 제4급감염병으로 하고, 표본감시기관의 지정 및 지정취소의 사유 등에 관하여 필요한 사항은 보건복지부령으로 정한다.

⑦ 질병관리청장은 감염병이 발생하거나 유행할 가능성이 있어 관련 정보를 확보할 긴급한 필요가 있다고 인정하는 경우 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관 중 대통령령으로 정하는 공공기관의 장에게 정보 제공을 요구할 수 있다. 이 경우 정보 제공을 요구받은 기관의 장은 정당한 사유가 없는 한 이에 따라야 한다.

⑧ 제7항에 따라 제공되는 정보의 내용, 절차 및 정보의 취급에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제67조(국고 부담 경비) 다음 각 호의 경비는 국가가 부담한다.

1. 제4조제2항제2호에 따른 감염병환자등의 진료 및 보호에 드는 경비

2. 제4조제2항제4호에 따른 **감염병 교육 및 홍보를 위한 경비**
3. 제4조제2항제8호에 따른 감염병 예방을 위한 전문인력의 양성에 드는 경비
4. **제16조제4항에 따른 표본감시활동에 드는 경비**

□ 감염병의 예방 및 관리에 관한 법률 시행규칙

[시행 2020. 12. 30] [보건복지부령 제772호, 2020. 12. 30, 일부개정]

제14조(감염병 표본감시기관의 지정 등) ① 법 제16조제1항에 따라 질병관리청장은 표본감시 대상 감염병별로 다음 각 호의 구분에 따른 기관·시설·단체 또는 법인 중에서 특별시장·광역시장·도지사·특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)의 추천을 받아 감염병 표본감시기관(이하 "표본감시기관"이라 한다)을 지정할 수 있다.

3. 제4급감염병(인플루엔자 및 기생충감염병은 제외한다. 이하 이 호에서 같다): 다음 각 목의 기관·시설·단체 또는 법인
   가. 「지역보건법」 제10조에 따른 보건소
   나. 제4조제3호·제5호 및 제9호에 따른 기관
   다. **의료기관 중 의원·병원 및 종합병원**
   라. 제4급감염병에 관한 연구 및 학술발표 등을 목적으로 결성된 학회

② 질병관리청장은 법 제16조제5항에 따라 표본감시기관이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 지정을 취소할 수 있다.

1. 표본감시 업무를 게을리 하는 경우
2. 그 밖에 법 제11조제5항에 따른 신고 실적이 없는 등 질병관리청장이 표본감시기관으로서 표본감시 업무를 계속하여 수행할 수 없다고 인정하는 경우

참고 2 보건복지부소관 국고보조금 관리규정

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 '보조금법'이라 한다) 제26조의2에 따라 「보조금법」과 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」(이하 '보조금법 시행령'이라 한다)에서 정한 사항 등의 세부적인 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 지침은 「보조금법」 제2조제1호의 보조금과 제2조제4호의 간접보조금을 교부받아 수행하는 보조사업 또는 간접보조사업에 대해 적용한다.

② 제1항에 따른 보조금 중 정당보조금, 국제기구 지원, 해외 긴급구호, 개도국 개발을 위한 국제협력 지원, 남북협력 등 이 지침의 적용이 어려운 경우에는 다른 법령 등에서 별도로 정하는 바를 우선하여 적용할 수 있다.

제3조(정의) ① 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. '중앙관서의 장'이란 「국가재정법」 제6조제2항에 따른 중앙관서의 장을 말하며, 「국가재정법」 별표2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리·운용하는 자를 포함한다.
2. '보조금', '보조사업', '보조사업자', '간접보조금', '간접보조사업', '간접보조사업자', '보조금 수령자'는 「보조금법」 제2조의 정의에 따른다.
3. '상위보조사업자'란 간접보조사업자에게 보조사업 목적에 따른 보조금을 교부해주는 보조사업자 또는 간접보조사업자를 말한다.
4. '내역사업'이란 세부사업의 하위단위로서 보조금법 제12조에 따른 예산의 통지, 보조금의 교부신청, 집행, 정산 등 보조사업을 실제 수행하는 단위를 말한다.
5. '국고보조금통합관리시스템(이하'보조금시스템'이라한다)'이란 「보조금법」 제26조의2에 따라 구축된 보조금통합관리망을 말한다.
6. '부정수급'이란 「보조금법」 제30조제1항 및 제2항에 따라 교부결정을 취소하는 경우와 제33조제1항에 따라 보조금을 반환해야하는 경우를 말한다.
7. '별도 계정'이란 「보조금법」 제34조에 따라 보조금 또는 간접보조금과 관련된 수입과 지출을 명백히 구분하여 회계처리하는 단위를 말한다.
8. '중요재산'이란 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로 「보조금법 시행령」 제15조제1항에 따른 재산을 말한다.
9. '보조사업비 카드'란 보조금의 집행을 목적으로 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드업자로부터 발급받는 신용카드 또는 직불카드로서 「보조금법 시행령」 제10조의8제3항제2호에 따른 보조금 전용카드를 말한다.
10. '정산'이란 「보조금법」 제27조제2항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조사업 또는 간접보조사업에 사용한 경비를 재원별로 명백히 계산하는 것을 말한다.

11. ‘검증’이란 「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」 제12조의2에 따라 정산보고서가 적절하게 작성되었는지 여부를 검토·확인하는 것을 말한다.
12. ‘검증기관’이란 「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」제12조의2에 따라 정산보고서를 검증하는 감사인을 말한다.
13. ‘예탁기관’이란 「보조금법 시행령」제10조의8에 따라 보조금을 하위의 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 재교부 하는 경우 보조금 관리업무를 위탁 및 예탁 받은 기관으로 한국재정정보원을 말한다.
14. ‘업무대행자’란 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장이 지정한 전담기관이나 상위보조사업자로서 보조금시스템 사용을 대리하는 자를 말한다.

② 제1항 외에 이 지침에서 사용하는 용어는 「보조금법」 제2조에서 정의한 바를 준용한다.

제4조(보조사업 관련자의 의무) ① 보조사업 선정 및 보조금 집행의 효율성과 투명성을 제고하기 위하여 기획재정부장관, 중앙관서의 장, 보조사업자, 간접보조사업자 및 보조금 수령자는 이 지침에서 정한 의무를 충실히 이행하여야 한다.

② 기획재정부장관의 의무는 다음과 같다.

1. 보조사업의 연장평가
2. 보조금시스템 구축 및 운영, 통합관리지침 마련
3. 보조금 관리위원회의 설치 및 운영
4. 보조사업 적격성 심사
5. 그 밖에 보조사업의 효율적 집행, 평가, 점검 등을 위한 조치

③ 중앙관서의 장의 의무는 다음과 같다.

1. 신규 보조사업의 타당성과 관리체계 사전검토
2. 부정수급 실태점검 및 유사중복사업 통폐합
3. 보조사업자 선정의 합리성과 투명성 확보
4. 보조사업자 관리감독 및 보조사업의 집행점검
5. 그 밖에 보조사업을 원활하게 수행하기 위한 보조사업 관리규정 마련 등

④ 보조사업자 또는 간접보조사업자의 의무는 다음과 같다.

1. 적법한 방법 및 절차를 통해 교부신청서와 사업계획서 등을 작성하여 제출
2. 보조사업 수행상황을 중앙관서의 장 또는 상위보조사업자에게 보고
3. 사업 완료시 보조사업실적보고서 제출, 정보공시, 감사보고서 제출, 중요재산에 대한 관리
4. 간접보조사업자 또는 보조금수령자 등에게 보조금을 재교부하는 경우, 보조금 법령 등의 준수 여부에 대한 관리·감독 등

⑤ 보조금수령자는 보조금법 및 보조금법 시행령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 정당한 방법과 절차를 통해 보조금을 수령하여 보조금의 지급 목적에 적합하게 사용하여야 한다.

⑥ 기획재정부, 중앙관서, 보조사업자 및 간접보조사업자는 개인정보처리자로서, 개인정보취급자에 대한 관리·감독 및 교육 등「개인정보 보호법」에서 정하는 사항을 준수하여야 한다.

제4조의2(보조금 예산의 관리) ① 중앙관서의 장은 보조사업을 보조금시스템을 통해 내역사업별로 관리하여야 한다.

② 내역사업의 분류, 명칭, 속성정보는 별표2 내지 별표4에 따른다.

③ 내역사업 중 하단계의 내역사업을 신설, 변경, 삭제시 임의적으로 변경할 수 없으며 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 국고보조금을 민간위탁금, 민간대행사업비, 공기관등에 대한 자본적 대행사업비, 출연금, 출자금 등으로 집행하는 경우에는 동 사업수행자를 보조사업자로서 보조금 시스템을 통해 관리하여야 한다.

제4조의3(보조금 예산의 통지) ① 중앙관서의 장은 특별한 사유가 없으면 보조금 예산안을 내역사업별로 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 해당 회계연도의 전년도 9월 15일까지 보조금 시스템을 통하여 통지하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 제1항에 따라 통지한 보조금 예산안이 국회에서 심의·확정된 후에는 그 확정된 금액 및 내역을 내역사업별로 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 보조금시스템을 통하여 즉시 통지하여야 한다.

제2장 보조금관리위원회('보조금법 시행령 제6조의3 보조금관리위원회' 관련)

제5조(위원회의 구성) ①「보조금법 시행령」제6조의3의 보조금관리위원회 위원장은 기획재정부 2차관으로 하며 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄하며. 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 기획재정부 소속 공무원이 그 직무를 대행할 수 있다.

② 위원회의 정부위원은 보조사업을 관리하는 주요 중앙관서의 1급 공무원으로 한다.

③ 위원회의 민간위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 사람 중에서 학식·경험·성별을 고려하여 12명 이내로 하며 임기는 3년으로 한다.

1. 보조금 관리에 관한 전문지식이 있는 조교수 이상의 대학교수
2. 정부출연기관에 소속된 박사학위 소지자로서 보조금에 관한 전문 지식이 있는 자
3. 5년 이상의 실무경험이 있는 변호사·공인회계사·세무사 및 금융업무 전문가
4. 시민단체 대표
5. 보조금 집행 및 보조사업 관리 경험이 있는 사업자 단체 대표 등
6. 그 밖에 보조금에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람

④ 제3항에도 불구하고 위원회 민간위원의 임기가 만료된 경우 새로운 위원이 위촉될 때까지는 그 임기가 종료되지 않은 것으로 본다.

⑤ 위원회는 위원장의 직무를 보좌하기 위하여 기획재정부 재정관리국장을 간사로 둔다.

제6조(회의) ① 위원회의 회의는 민간위원과 정부위원을 포함한 과반수 이상 참석으로 개의하고 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

② 위원회의 회의는 위원장의 요청에 따라 개회하며 분기별 개회를 원칙으로 하되 필요에 따라

수시로 개최할 수 있으며 「보조금법시행령」제6조의3제2항 각 호의 사항을 심의한다.

③ 공무원인 정부위원이 위원회에 출석하지 못할 때에는 하위직급에 있는 자가 대리하여 출석할 수 있으며, 대리출석한 공무원은 위원회에서 발언하고 표결에 참여할 수 있다.

④ 위원회에 출석한 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러지 아니한다.

제7조(분과위원회) 위원회는 효율적인 운영을 위하여 별도로 분과위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제8조(관계기관 등에 대한 협조 요청) 위원회는 그 직무를 수행하기 위하여 관계 공무원이나 전문가의 의견을 듣거나, 관계기관·법인·단체 등에 대하여 자료 제출 및 의견 제시 등 필요한 협조를 요청할 수 있다.

제3장 보조사업 선정('보조금법 제2장 보조금 예산의 편성' 관련)

제9조(보조사업 선정기준) ① 중앙관서의 장이 보조사업을 신규로 선정하거나 사업의 계속 여부를 검토할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려해야 한다.

1. 사업의 타당성
2. 사전절차 이행 여부
3. 사업관리체계의 적정성
4. 보조사업의 연내 집행 가능성 여부 등

② 중앙관서의 장은 법령에 의한 기본계획 중 연차별 계획에 따라 진행되는 사업을 선정할 때에는 실시설계 등 사전절차를 이행한 사업을 우선적으로 선정한다.

제10조(보조사업 적격성 심사) ① 중앙관서의 장은 총사업비 또는 중기사업계획서에 의한 재정지출금액 중 국고보조금 규모가 100억 이상인 신규 보조사업을 예산안에 반영하고자 하는 경우, 적격심사를 거쳐야 한다.

② 적격성 심사의 심사대상, 심사절차, 심사방법, 등 심사기준은 보조금관리위원회에서 정한다.

③ 기획재정부 장관은 해당 분야의 전문가로 구성된 평가단을 구성하여 심사를 의뢰할 수 있으며, 수행과정에서 의견을 제시하거나 협의를 요청할 수 있다.

④ 최종결과는 보조금관리위원회의 심의·의결을 거쳐 확정 한다.

⑤ 각 부처는 적격성이 인정된 사업에 한하여 예산을 요구 할 수 있다.

제11조(보조사업의 존속기간과 연장평가) ① 보조사업의 존속기간과 연장평가는 「보조금법」 제15조 및 부칙 제2조(보조사업의 존속기간에 관한 적용례 등), 「보조금법 시행령」 제6조에 따르며 구체적인 평가대상, 평가기준, 평가방법 등과 평가결과는 보조금관리위원회에서 정한다.

② 기획재정부 장관은 주요정책방향 등을 고려하여 제①항의 연장평가 결과를 보조금 관련 예산편성 및 기타 재정운용 등에 활용할 수 있다.

제12조(보조사업의 시행 공고) 중앙관서의 장은 별지 제1호 서식에 따른 보조사업 총괄표와 세부

사업계획을 해당 보조사업을 시행하는 회계연도의 3월 31일까지 보조금시스템 및 해당부처 홈페이지에 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 중앙관서의 장은 사업계획 수립여부, 사업 진행 상황 등을 고려하여 공고시기, 공고기간 등을 조정할 수 있으며 외교, 통일, 안보 등과 관련된 사항으로 공고가 적절치 않다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우 공고하지 않을 수 있다.

제4장 보조사업자 선정('보조금법 제3장 보조금의 교부신청과 교부결정' 관련)

제13조(보조사업자 선정기준) ① 중앙관서의 장이 보조사업자를 선정하고자 할 경우에는 보조사업자의 재무안정성, 자부담 능력, 사업능력, 사업관리체계의 적정성 등을 고려해야 한다.

② 중앙관서의 장은 동일 보조사업자에 대한 보조금 계속 지원 여부를 결정하기 위하여 보조사업자의 보조사업 신청시 수혜이력과 실적을 제출하게 할 수 있다.

③ 보조사업자가 지방자치단체인 경우 중앙관서의 장은 해당 지방자치단체의 지방비 부담 가능성과 지방재정영향평가결과, 부지확보 여부 등 사전 행정절차 이행여부 등을 고려해야 한다.

④ 중앙관서의 장은 보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우 보조사업자 선정에서 제외하여야 한다.

1. 「보조금법」 제31조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조금의 수행대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한받은 경우
2. 제14조의2에 제1항에 따라 중복수급에 해당되는 경우

제14조(보조사업자 공모) ① 중앙관서의 장은 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 보조사업은 공모를 통해 보조사업자를 선정해야 한다. 다만, 「보조금법」 제16조제2항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 중앙관서의 장이 공모방식을 통해 보조사업자를 선정하고자 하는 경우에는 보조금시스템을 통하여 다음 각 호의 내용을 포함한 사업자 선정 공고문을 게시하되 15일 이상의 접수기간을 부여하여야 하며, 해당 부처 홈페이지나 일간지 등에 공고문을 함께 게시할 수 있다.

1. 사업추진 기본방향
2. 지원대상사업
3. 지원사업 대상기관 및 응모방법
4. 지원 및 선정절차
5. 수행 일정
6. 그 밖에 중앙관서의 장이 게시가 필요하다고 인정한 사항

제14조의2(중복수급 확인·점검) ① 중앙관서의 장 및 상위보조사업자는 보조사업자에 대한 중복수급 여부를 보조사업자 선정시 보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다.

② 기획재정부장관, 중앙관서의 장 및 보조사업자는 보조사업자 또는 보조금수령자에 대한 중복수급 여부를 사후에 보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고「사회보장기본법」제37조제2항에 따른 사회보장정보시스템 등

기획재정부 장관과 협의한 보조사업은 해당 정보시스템에서 중복수급 여부를 점검할 수 있다.

④ 보조금수령자의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있거나 외교, 안보 등 국가기밀 유지가 필요한 사업은 제1항 및 제2항의 중복수급 확인·점검 대상에서 제외할 수 있다.

⑤ 기획재정부장관은 제4항에 따라 중복수급 검토에서 제외된 내역사업 및 동 내역사업의 모든 하위 상세내역사업이 제1항 및 제2항에 따른 중복수급 확인·점검 시 제외되도록 보조금시스템에서 관리하여야 한다.

제14조의3(수급자격 확인·점검) ① 기획재정부장관 및 중앙관서의 장, 상위보조사업자 또는 보조사업자는 보조사업자 또는 보조금수령자에 대한 수급자격의 적격 여부를 보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다. 단, 「사회보장기본법」 제37조제2항에 따른 사회보장정보시스템 등 기획재정부 장관과 협의한 보조사업은 해당 정보시스템에서 수급자격을 확인·점검할 수 있다.

② 제1항에 따라 민간보조사업자가 하위보조사업자, 보조금수령자에 대한 수급자격 확인·점검하는 경우에 민간보조사업자는 필요한 정보를 당해 보조사업을 관장하는 중앙관서의 장, 지방자치단체의 장에게 보조금시스템을 통해 요청할 수 있다.

③ 제2항에 따른 요청을 받은 중앙관서의 장, 지방자치단체의 장은 보조금시스템을 통해 관계기관에 관련자료를 요청할 수 있다.

④ 제3항에 따라 자료를 요청받은 관계기관의 장은 요청받은 자료를 보조금시스템을 통해 처리하여야 한다.

제15조(보조사업자선정위원회) ① 중앙관서의 장은 「보조금법」 제17조제2항에 따라 공모방식으로 보조사업자를 선정하고자 할 때에는 보조사업자선정위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 보조사업자선정위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이내의 위원으로 구성하되, 해당 중앙관서 소속 공무원과 예산·재정 및 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 2인 이상의 민간전문가로 구성한다. 다만 해당 보조사업과 이해관계가 있는 경우에는 위원으로 선정하여서는 아니 된다.

③ 제2항에 따라 구성된 보조사업자선정위원회는 공모 관련 보조금 교부신청서 및 관련 서류의 심의내용을 해당 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.

④ 중앙관서의 장은 제3항에 따른 보조사업자 선정 관련 심의내용을 고려하여 보조사업자를 선정한다.

⑤ 보조사업자가 공모방식으로 간접보조사업자를 선정하고자 할 때에도 제1항내지 제3항을 준용한다.

제16조(보조금 교부조건) ① 중앙관서의 장은 「보조금법」 제18조에 따라 교부조건을 붙이는 경우에 다음 각 호에 관한 사항을 명시하여야 한다.

1. 다음 각 목에 해당하는 행위로 인해 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다는 사실
   가. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
   나. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우

다. 보조사업자가 법령의 규정, 보조금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우
라. 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우
2. 부정수급 행위 시 다음 각 목의 제재 및 벌칙을 부과할 수 있다는 사실
가. 보조금법 제31조의2에 따른 수행배제
나. 보조금법 제33조의2에 따른 제재부가금
다. 보조금법 제36조의2에 따른 명단공표
라. 보조금법 제40조 내지 제41조에 따른 벌칙
3. 삭제
4. 삭제
5. 삭제
② 중앙관서의 장은 보조금교부결정통지서를 작성하는 경우 별지 제2호서식의 예를 참조할 수 있다.
③ 보조사업자가 간접보조사업자에게 간접보조금을 교부할 때에도 제1항과 제2항을 준용한다.
④ 보조사업자가 중앙관서의 장에게 교부신청시 보조사업별 계좌정보를 포함하여 교부신청 하여야 한다.

제17조(보조금 교부방법) ① 중앙관서의 장은 보조금을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부하고, 1차 교부와 최종교부사이에 교부된 보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검하여 그 결과에 따라 잔여 보조금의 교부 여부를 결정하여야 하며 보조사업자가 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우 이를 감안하여 교부한다. 다만 해당 보조금이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 보조금 교부방법을 달리 정할 수 있다.
1. 일정한 요건을 갖추면 지원대상이 되는 경상보조성격의 사업인 경우
2. 다른 법령에 따라 보조금 교부 방법 및 절차가 정해진 경우
3. 추가경정예산(당시 기금운용계획변경 포함)으로 사업이 신설된 경우
② 중앙관서의 장은 보조금의 교부여부를 결정할 때 보조사업 계획의 구체성, 실현가능성, 지방비 부담능력, 사전 행정절차 이행여부(「지방재정법」에 따른 재정투융자 사업심사, 부지확보 여부, 인허가서류, 주민동의서 등), 연내 집행가능성(계속사업의 경우 전년도 집행 및 실집행 실적), 이월금 보유현황 등에 대한 검토를 통해 보조금의 연례적 이월 및 보조금 교부 후 사업취소 등이 최소화되도록 하여야 한다.
③ 중앙관서의 장 및 지방자치단체의 장, 보조사업자는「보조금법」제26조의2에 따른 보조금 시스템을 통하여 지방자치단체의 장이 아닌 보조사업자에게 보조금을 교부하고자 할 때는 그 보조금을 예탁기관에 예탁하여야 한다. 단, 다른 법령에 따라 별도의 기관에 예탁하여 교부되는 보조금 또는 기획재정부장관이 예탁이 적절하지 않다고 인정하는 보조금의 경우에는 그러하지 아니 한다.
④ 보조사업자가 간접보조사업자에게 간접보조금을 교부하는 경우에도 제1항 및 제3항을 준용한다.

제5장 보조사업 집행관리('보조금법 제4장 보조사업의 수행' 관련)

제18조(보조금 사용방법) ① 보조금 사용방식은 보조금 입·출금 계좌에서의 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용만을 인정한다.

② 보조금 지출거래시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.

제19조(카드사용 및 제한) ① 보조사업자는 보조금 입출금계좌와 연결된 은행의 보조금 결제 전용 보조사업비 카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 복수 발급하여 사용할 수 있다.

② 보조사업자는 보조금의 적정한 사용을 위하여 별표 1의 업종에는 보조사업비를 사용할 수 없다. 다만, 보조사업의 목적에 부합하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 보조사업자는 별표 1의 업종으로 지정되지 않은 경우에도 보조사업의 목적과 무관한 업종에 대하여는 보조사업비를 사용해서는 안된다.

④ 제1항 내지 제3항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제19조의2(보조사업비카드 부수수익의 배분 등) 예탁기관은 보조사업비카드 사용으로 발생하는 캐시백 등 부수수익을 보조사업 재원별 비율에 따라 해당 보조사업자에게 배분하여야 한다. 다만, 국고보조금에 해당하는 부수수익은 예탁기관이 기획재정부장관이 지정하는 한국은행 계좌로 입금한다.

제20조(별도 계정 등) ① 보조사업자는 「보조금법」 제34조에 따라 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리를 하여야 한다.

② 보조사업자는 보조사업별로 보조금 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 계좌는 변경할 수 없다.

③ 2개 이상의 보조사업을 수행하는 경우 별도의 계좌를 사용하여야 한다. 다만, 제17조제3항에 따라 예탁기관에 예탁하는 보조사업을 수행하는 보조사업자의 경우에는 2개 이상의 보조사업을 수행하는 경우에도 하나의 계좌를 사용할 수 있다.

④ 보조사업 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에도 보조사업비와 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 한다.

⑤ 제1항 내지 제4항의 규정은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제20조의2(업무처리의 대행) ① 보조금시스템으로 업무처리를 수행하지 못하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 업무대행자를 지정하여 보조금시스템 업무처리를 위임할 수 있다.

② 업무대행자의 지정을 원하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 별지 제7호 서식에 따라 보조금시스템 업무처리 위임장 및 금융정보제공동의서를 업무대행자에게 제출하여야 한다.

제20조의3(중소기업제품 우선 구매) 회계연도 기준으로 100억원 이상 보조금을 수령한 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업과 관련하여 제품을 구매하는 경우 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제4조제3항을 따른다.

제21조(보조사업 관련 계약) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금시스템을 통하여 보조사업과 관련된 계약업무를 관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보조금시스템을 통하여 계약업무를 관리함에 있어서 민간보조사업자 등이 제3항 각 호에 해당하는 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 방법으로 계약을 체결하도록 하여야 한다. 다만, 문화재와 연계된 문화재 관련 공사, 연구결과의 현장적용 가능성을 판단하기 위한 시범사업 등 이에 따르는 것이 곤란하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 조달청장에게 위탁하여 계약 체결
2. 지방자치단체장에게 위탁하여 계약 체결
3. 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 국가종합전자조달시스템(나라장터)을 이용하여 계약 체결

③ 제2항의 방법으로 계약을 체결하여야 하는 경우는 다음과 같다.

1. 2천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하는 경우
2. 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 2억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
3. 「건설산업기본법」에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
4. 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우

제22조(30억원 이상 보조사업 시설공사) ① 제21조에도 불구하고 추정가격이 30억원 이상인 공사 관련 계약을 체결하는 보조사업자는 다음 각 호의 사항을 조달청장에게 요청하여야 한다. 단, 제2호는 민간보조사업자가 추진하는 계약에 한하여 적용하며, 전문공사, 전기공사, 정보통신공사, 소방공사의 경우에는 3억원 이상으로 한다.

1. 실시설계 단계에서의 설계적정성 검토
2. 공사계약 체결
3. 공사비가 계약금액의 10%이상 증가하는 설계변경에 대한 타당성 검토

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 대하여는 설계적정성 검토, 계약체결, 설계변경 타당성 검토를 조달청에 의뢰하지 않을 수 있다.

1. 해외 공사, 재해 또는 긴급 복구공사, 기술의 특수성을 요구하는 공사, 문화재와 연계된 문화재 관련공사
2. 중앙관서, 지방자치단체, 공공기관 등의 시설분야 전문인력이 관리·감독(기획, 설계 등)하는 사업, 단 공사계약 체결은 제1항에 따른다.
3. 그 밖에 조속한 사업추진 등을 위해 불가피하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우

③ 중앙관서의 장은 공사 준공 이전에 현장조사 등 집행점검을 위해 조달청의 참여를 요청할 수 있다.

제23조(보조사업자의 자기부담금 집행) ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 자기부담금을 포함하여 보조사업을 추진하는 경우 해당 보조사업자로 하여금 자기부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 보조사업자는 자기부담금을 우선 집행하지 아니할 수 있다.

1. 보조사업 연간사업계획에 반영되지 않은 추가 자부담의 경우
2. 지방자치단체 매칭사업의 경우(국비와 지방비 매칭사업에 한한다.)
3. 그 밖에 중앙관서의 장이 보조사업자 또는 보조사업 특성에 따라 자부담금 집행을 달리 정한 사업인 경우

③ 중앙관서의 장은 제2항제2호의 경우 지방자치단체의 장이 자기부담분 확보 이전에 보조금을 교부하여 사업을 우선 추진하도록 할 수 있다.

④ 중앙관서의 장은 제1항에도 불구하고 민간보조사업자의 자기부담금 확보가 불가피하게 어렵다고 판단하는 경우 자기부담금 확보이전에도 보조금을 교부할 수 있다.

⑤ 제4항의 경우, 중앙관서의 장은 전년도 자기부담금 확보 및 보조사업의 집행 실적을 고려하여야 한다.

⑥ 중앙관서의 장은 지방자치단체의 장 또는 민간보조사업자가 「보조금법」 제27조제1항에 따른 보조사업 실적보고 사유가 발생한 날까지 자기부담금을 확보하지 못한 경우 지방자치단체의 장 또는 민간보조사업자에게 보조금을 반납하도록 하거나 차년도 예산 편성시 감액조치를 할 수 있다.

⑦ 제1항, 제2항, 제4항 내지 제6항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제24조(예산절감액 등) 지방자치단체의 장이 보조사업의 목적을 달성하고 자체 노력으로 예산을 절감한 경우에는 「보조금법」 제31조제4항과 「보조금법 시행령」 제13조의2에 따라 초과액을 반환하지 아니할 수 있으며, 「보조금법 시행령」 제13조의2제1항제4호의 소액은 50만원 미만인 경우를 말한다.

제25조(보조사업비의 이월) ① 보조사업자는 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있으며 제2호의 경우 재이월하여 사용할 수 있다.

1. 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인 행위를 하지 아니한 그 부대경비
2. 인건비 등 경상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비
3. 그 밖에 이월이 불가피하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우

③ 제2항에 따른 이월과 재이월을 위해서는 중앙관서의 장의 승인을 거쳐야 하며 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없다.

④ 제1항 내지 제3항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

⑤ 다른 법령 등에서 별도로 정한 경우는 해당 규정을 우선 적용할 수 있다.

제26조(보조사업 실적보고 및 집행잔액 등 반납) ① 중앙관서의 장은 보조사업이 완료되었을 때, 폐지의 승인을 한 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 「보조금법」제27조와 「보조금법 시행령」 제12조에 따라 보조사업자 등으로부터 정산보고서 등이 포함된 실적보고서를 제출 받아야 하며 집행잔액과 보조금으로 발생한 이자, 보조사업의 수익금(교부목적에 위배되지 않는 범위내에서 보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한한다)을 반납 받아야 한다.

② 보조사업 시행으로 발생한 부가가치세 환급금 등은 세외수입으로 계상하는 것을 원칙으로 한다. 다만 부가가치세 환급금을 동일한 사업에 재투자 하고자 할 경우에는 그 내역을 명확히 하여 사업계획에 미리 반영하거나 사업계획을 변경하여 사용할 수 있다.

③ 제1항의 반납 받아야 하는 '집행잔액'은 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로 하고, 반납받아야 하는 '보조사업의 수익금'은 국고보조금 비율 등에 따라 산정한다. 다만, 보조금법 제26조의2제2항에 따라 통일·안보 등에 관련된 보조사업 또는 간접보조사업으로서 보조금시스템을 통하여 업무를 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 기획재정부장관이 관계 중앙관서의 장과 협의하여 정하는 보조사업 또는 간접보조사업은 국고보조금 비율 등에 따라 집행잔액을 산정한다.

④ 중앙관서의 장은 보조금 집행잔액과 이자, 보조사업의 수익금의 반납기한을 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 정하되 사업이 완료된 해의 다음 연도 내에는 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.

⑤ 보조사업자는 예탁된 보조금의 집행잔액, 이자수입 및 보조사업의 수익금을 예탁기관으로 하여금 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 반납하게 할 수 있다.

⑥ 보조사업자 등이 지방자치단체를 제외한 민간사업자인 경우로서 발생이자 산정이 곤란한 때에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용한다.

⑦ 보조사업자 등이 지방자치단체인 경우로서 발생이자 산정이 곤란한 때에는 자치단체가 금융기관과 약정한 보통예금 금리로 산정한다. 다만, 반납대상에서 제외하는 이자는 「보조금법」 제31조제2항과 「보조금법 시행령」 제13조에 따른다.

⑧ 제1항, 제5항과 제7항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제27조(보조사업 실적보고서의 심사) ① 중앙관서의 장은 제26조의 보조사업 실적보고서를 「보조금법」 제28조에 따라 심사하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 정산 결과가 적합하지 않다고 인정될 경우에는 「보조금법」 제29조에 따라 해당 보조사업자 등에 대하여 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있으며 정당한 사유 없이 보조사업 정산절차가 완료되지 않은 보조사업자에게는 보조금을 추가로 교부하여서는 아니 된다.

③ 중앙관서의 장은 정산보고서 제출을 지연한 보조사업자 등에 대해서는 지연 기간에 따라

정산보고서가 제출된 이후 최초로 지급하는 보조금을 삭감할 수 있다.

1. 3개월 지연 제출하는 경우 10%이내 보조금 삭감
2. 6개월 지연 제출하는 경우 20%이내 보조금 삭감
3. 12개월 지연 제출하는 경우 50%이내 보조금 삭감

④ 보조사업자 등의 정산 방법, 정산보고서 등과 관련하여 필요한 사항은「국고보조금 운영관리지침」중「보조사업 정산보고서 작성지침」에서 정한다.

⑤ 제1항과 제3항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제28조(정산보고서의 검증) ① 지방자치단체를 제외한 보조사업자 등의 정산보고서 검증은「보조금법」제27조제2항과「보조금법 시행령」제12조의2에 따른다. 다만 보조사업자가「공공기관의 운영에 관한 법률」제5조에 따른 공기업 등 공공기관,「지방공기업법」제2조 내지 제3조에 따른 지방공기업은 해당 법령에 따른 결산서 또는 회계감사 보고서로 갈음할 수 있다.

② 검증기관의 정산보고서 검증 방법 등과 관련하여 필요한 사항은「국고보조금 운영관리지침」중「보조사업 정산보고서 검증지침」에 따른다. 다만 다음 각 호에 해당하는 경우「보조금법」제27조제2항에 따라 감사인이 작성하는 검증보고서의 형식, 작성방법, 검증항목 등은 중앙관서의 장이 달리 정할 수 있다.

1. 보조사업자의 보조금 지출 내역에 대한 증빙을 확인한 후에 보조금을 전액 교부·지급하는 사후 보조의 경우
2. 그 밖에 보조사업, 보조사업자 등의 특성으로 인해 이 지침에 따른 검증이 곤란한 경우

제29조(검증기관의 책임) 중앙관서의 장은 검증기관의 정산결과가「국고보조금 운영관리지침」중「보조사업 정산보고서 작성지침」과「보조사업 정산보고서 검증지침」에 따라 작성되지 않아 오류나 누락이 외부 기관의 감사 등에 의하여 발견된 경우 보조사업자 또는 간접보조사업자가 각 호의 조치를 취하도록 할 수 있다.

1. 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 고의 또는 중과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우, 해당 사실을 안 날부터 3년간 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한
2. 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 부주의 또는 과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우, 해당 사실을 안 날부터 2년간 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한
3. 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 부주의 또는 과실로 경미한 오류나 누락이 발생한 경우 또는 정당한 사유 없이 검증을 지체하거나 검증 조서의 작성·관리가 부실한 경우 주의 조치를 취하며 연간 3번 이상 주의조치를 받은 경우, 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 1년간 제한

제30조(특정사업자에 대한 회계감사) ① 회계감사를 위한 세부기준은「보조사업자 회계감사 세부기준」에 따른다.

②「보조금법 시행령」제12조의3제2항의 회계연도가 보조사업자 등의 사업연도와 다른 경우에는 보조사업자 등의 사업연도를 회계연도로 간주한다. 다만, 다른 법령에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법령에 따른다.

제31조(자료보관) ① 보조사업자 등은 보조사업의 수행, 정산, 회계감사 등과 관련된 자료를 5년간 보관하여야 한다. 다만, 카드사, 국세청 등으로부터 카드사용내역, 세금계산서 등을 정보처리 시스템을 통해 전송받은 경우, 종이영수증 원본을 별도로 출력하여 보관하지 않고 전자적으로 보관할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 보조금시스템에 제출하여 등록된 자료는 보관하지 않을 수 있다.

제32조(보조사업 집행점검) ① 중앙관서의 장은 「보조금법」 제25조제2항에 따라 보조사업 등의 수행상황을 점검하며 다음 각 호의 보조사업 등을 주요점검대상으로 한다.

1. 총사업비 중 보조금 규모가 100억원 이상인 내역사업의 경우
2. 공모에 의하지 아니하고 보조사업자를 선정한 보조사업의 경우
3. 부정수급이 발생하였거나 발생할 우려가 높은 보조사업의 경우
4. 보조금관리위원회가 점검이 필요하다고 인정한 보조사업의 경우
5. 그 밖에 중앙관서의 장이 보조사업의 집행점검이 필요하다고 인정하는 경우

② 중앙관서의 장은 점검결과에 따라 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있으며, 현장조사는 조사개시 7일전까지 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 현장조사를 실시하기 전에 관련 사항을 미리 통지하는 때에는 증거인멸 등으로 현장조사의 목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우, 현장조사의 개시와 동시에 조사대상자에게 구두로 통지할 수 있다.

③ 중앙관서의 장은 조사 결과에 따라 보조금 교부결정 취소, 보조금 반환, 강제징수, 제재부가금 부과, 보조사업 수행 제한 등의 필요한 조치를 하여야 하며 보조금 반환 결정은 검찰의 공소제기 시까지 하여야 한다.

④ 중앙관서의 장은 조사결과 고의, 거짓 등의 방법으로 부정수급을 행한 사실이 있다고 사료되는 때에는 형사소송법 제234조제2항에 따라 고발하여야 한다.

제33조(보조사업점검평가단) 중앙관서의 장은 제32조의 보조사업 집행점검을 위하여 보조사업점검평가단을 구성·운영하며 보조사업점검평가단에 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 민간전문가를 포함할 수 있다. 점검실적은 연1회 보조금관리위원회에 보고한다.

제33조의2(보조금관리정보의 목적 외 이용) ① 「보조금법」 제26조의6제3항에 따라 목적 외의 용도로 보조금관리정보를 이용하려는 자는 별지 제8호의 서식에 따라 기획재정부장관에게 신청하여야 한다.

② 기획재정부장관은 제1항에 따른 신청이 있는 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여 보조금관리정보의 제공을 승인할 수 있다.

1. 이용 목적의 정당성
2. 이용자료범위의 적정성
3. 개인의 사생활 침해 여부
4. 신청내용의 타당성·적합성·공익성
5. 이용자료의 목적 외 사용 방지 및 안전관리대책 확보 여부

③ 제1항에도 불구하고 「보조금법」 제26조의6제2항제1호 및 제2호에 따라 보조금관리정보를

이용하는 경우 별지 제8호 서식에 의한 신청을 생략할 수 있다.

제6장 보조금통합관리망 운영기관 협의회
('보조금법 시행령 제11조 보조금통합관리망 운영기관 협의회의 구성 및 운영' 관련)

제34조(구성) ① 「보조금법 시행령」 제11조제2항에 따라 기획재정부장관이 지명하는 「보조금법」 제26조의9의 보조금통합관리망 운영기관 협의회(이하"협의회"라 한다)의 의장은 기획재정부 재정관리관으로 한다.

② 「보조금법 시행령」 제11조제1항제5호에 따른 협의회의 민간위원은 보조금 또는 개인정보 보호 및 정보시스템 보안에 관한 전문지식 및 경험이 풍부한 사람으로 제5조제3항 각 호의 하나의 요건에 해당하는 사람 중에서 학식·경험·성별을 고려하여 기획재정부장관이 위촉하는 10명 내외의 사람으로 한다.

제35조(의장의 직무) ① 의장은 회의에 상정할 안건을 선정하여 회의를 소집하고, 이를 주재한다.

② 의장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 협의회의 구성원 중에서 의장이 미리 지명하는 사람이 그 직무를 대행한다.

제36조(협의회의 회의) ① 회의는 의장의 요청에 따라 반기별 개최를 원칙으로 하되, 필요에 따라 수시로 개최할 수 있다.

② 「보조금법 시행령」 제11조제1항제2호에 따른 중앙관서의 고위공무원이 회의에 출석하지 못하는 경우에는 바로 하위직에 있는 공무원이 대리로 출석하여 그 직무를 대행할 수 있다

③ 「보조금법 시행령」 제11조제1항제3호 및 제4호에 따른 공공기관의 장 및 한국재정정보원 원장이 회의에 출석하지 못하는 경우에는 상임이사 직위의 임원이 대리로 출석하여 그 직무를 대행할 수 있다.

④ 의장은「보조금법 시행령」별표 4의 「보조금법」 제26조의3제1항제8호 관련 35호에 따라 정하는 자료 또는 정보 중 개인정보의 처리와 관련된 안건에 대하여는 안건 상정 전에 「개인정보보호법」 제7조에 따른 개인정보보호위원회(이하 "개인정보보호위원회"라 한다)에 의견을 요청할 수 있다.

제37조(간사) 협의회에 간사 1명을 두되, 간사는 기획재정부의 과장급 직위 공무원 중에서 의장이 지명한다.

제38조(실무협의회의 구성 및 운영) ① 협의회의 안건을 미리 연구·검토하고, 협의회에서 위임하는 사항을 처리하기 위하여 협의회에 보조금통합관리망 운영기관 실무협의회(이하 "실무협의회"라 한다)를 둔다.

② 실무협의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 협의회의 의장이 회의 안건에 대하여 사전에 실무협의를 요구하는 사항
2. 협의회의 의결을 거쳐 실무협의회에서 처리하도록 위임받은 사항

③ 실무협의회의 의장은「보조금법 시행령」제11조제1항제1호에서 지명된 기획재정부의 고위공무원

단에 속하는 공무원이 되고, 구성원은 「보조금법 시행령」 제11조제1항제2호 및 제3호에 해당하는 중앙관서의 과장급 이상 공무원과 공공기관의 임원, 제34조제3항에 따른 민간위원으로 한다.

④ 제38조제2항에 따른 안건과 관련하여 개최하는 실무협의회 회의는 제3항에 따른 위원 중 실무협의회 의장이 회의 때마다 지정하는 위원으로 구성한다.

⑤ 실무협의회에 간사 1명을 두되, 간사는 기획재정부의 과장급 직위 공무원 중에서 실무협의회 의장이 지명한다.

⑥ 그 밖에 실무협의회의 운영에 필요한 사항은 협의회의 의결을 거쳐 의장이 정한다.

제39조(수당 등의 지급) 협의회 또는 실무협의회에 출석한 민간위원에게는 예산의 범위 내에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다

제40조(비밀준수의무) 위원은 회의에 참석 시 알게 된 정보나 관련 자료를 외부에 누설하거나 유출하여서는 아니 된다.

제7장 보조금의 반환 및 제재('보조금법 제5장 보조금의 반환 및 제재' 관련)

제41조(제재부가금 부과 등 결정절차) ① 중앙관서의 장은 「보조금법」 제33조의2와 「보조금법 시행령」 제14조의2 및 별표 5에 따라 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당 보조사업자 등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다.

1. 「보조금법」제30조에 따라 교부결정을 취소하고 「보조금법」제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 경우
2. 「보조금법」제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우

② 제1항제2호에 해당하는 경우에 보조사업자 또는 간접보조사업자는 「보조금법」 제33조제3항과 「보조금법 시행령」 제14조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 반환명령에 대한 사항을 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 반환을 명한 경우 보조사업자 등에게 위반행위의 종류와 예상 제재부가금 등 관련사항을 통지하고 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 자료제출 등 소명기회를 주어야 한다.

④ 중앙관서의 장은 재판결과의 확인 그 밖에 제재부가금의 부과 여부나 금액을 결정하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 절차를 일시 정지할 수 있으며 그 절차의 정지 또는 재개 사실을 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 통지하여야 한다.

⑤ 중앙관서의 장은 제재부가금 부과 여부 및 금액을 결정한 경우 「보조금법 시행령」 제14조의2 제5항에 따라 위반행위의 종류와 제재부가금, 납부방법 등을 서면으로 알려야 하며 「국고금관리법 시행규칙」별지 제5호서식의 납입고지서를 발부하여야 한다.

⑥ 제5항에 따라 통보를 받은 자는 「보조금법」제37조에 따라 이의를 제기할 수 있다.

제42조(과오납의 환급) 중앙관서의 장은 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금 부과 등과

관련하여 과오납이 있는 경우에 이를 환급하되, 환급 가산금의 이자율은「국세기본법 시행규칙」제19조의3에 따른 이자율을 적용한다.

제43조(보조사업 수행배제 등 결정 절차) ① 중앙관서의 장은 보조사업자, 간접보조사업자 또는 보조금수령자가「보조금법」제31조의2제1항 및 제2항에서 정한 요건에 해당하는 경우에는 보조사업자 등의 수행배제 또는 보조금 등의 교부제한과 지급제한 결정 절차를 개시한다.

② 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자에 제1항의 사실을 통지하고 통지한 날로부터 15일 이내에 보조사업 수행배제에 관한 자료제출 등 소명기회를 주어야 한다.

③ 중앙관서의 장은 재판결과의 확인 그 밖에 보조사업 수행제한 또는 보조금수령자 수급제한을 결정하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 절차를 일시 정지할 수 있으며, 그 절차의 정지 또는 재개 사실을 보조사업자 등에게 통지하여야 한다.

④ 중앙관서의 장은 제1항의 사항을 보조사업자 등에게 통보하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 통보를 받은 당사자는「보조금법」제37조에 따라 이의를 제기할 수 있다.

⑥ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 보조사업자 등의 수행배제 또는 보조금 등의 교부제한과 지급제한 결정 절차를 개시하거나 타 기관에서 통보되어 부정수급으로 인지된 사항을 보조금 시스템에 입력하여 관리하여야 한다.

제44조(부정수급심의위원회) ① 중앙관서의 장은 보조금 부정수급 대응 및 방지를 위하여 부정수급심의위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 부정수급심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다.

1.「보조금법」제33조의2에 따른 제재부가금의 부과·징수와 관련한 사항으로서 제재부가금 산정, 가중 및 감경에 관한 사항, 제재부가금 대상자 및 기관이 제출한 소명자료 검토에 관한 사항, 그 밖에 제재부가금 부과를 위하여 부정수급심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항
2.「보조금법」제31조2에 따른 보조사업 수행배제 등과 관련된 사항으로 보조사업자 등이 제출한 소명자료 검토에 관한 사항, 그 밖에 보조사업 수행배제 등을 위하여 부정수급심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항
3.「보조금법」제39조의2와「보조금법 시행령」제18조에 따른 신고포상금 지급에 관한 사항으로 신고 포상금 지급요건 충족 여부, 포상금액 및 그 밖에 신고 포상금 지급을 위하여 부정수급심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항

③ 부정수급심의위원장은 해당 중앙관서에서 보조사업을 담당하는 고위공무원 중 중앙관서의 장이 임명하는 자로 하며 관련 분야의 민간전문가를 위원으로 위촉할 수 있다. 이 경우 제재부가금 및 보조사업 수행배제 대상과 이해관계가 있는 자는 부정수급심의위원회에 포함하여서는 아니 된다.

④ 부정수급심의위원회는 제2항에 따른 심의안건 관련 담당공무원, 대상자 및 참고인의 출석을 요청하여 의견을 들을 수 있고 의뢰기관에 대하여 필요한 자료 등을 요청할 수 있다.

⑤ 부정수급심의위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의

찬성으로 의결한다.

⑥ 제1항 내지 제5항 외에 구체적인 사항은 중앙관서의 장이 정한다.

제45조(부정수급 점검) ① 각 중앙관서의 장은 매년 말까지 다음 각 호의 사항을 점검하고 점검 결과를 보조금시스템에 입력하여야 한다.

1. 「보조금법」 제31조제1항 또는 제33조에 따른 보조금 반환 건수 및 반환 금액
2. 「보조금법」 제39조의2에 따른 신고포상금 지급 건수 및 지급 금액
3. 「보조금법」 제36조의2에 따른 명단공표 대상자 수 및 명단
4. 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금 및 가산금 징수 건수 및 금액
5. 「보조금법」 제31조의2에 따른 보조사업 수행 배제 건수 및 대상자 명단
6. 기타 보조금관리위원회 위원장이 보조사업 관련 정책수립 및 부정수급 대응 등을 위해 필요하다고 인정하여 요청한 사항

② 각 중앙관서의 장은 제1항 사항을 보조금관리위원회에 제출하여야 한다.

제45조의2(부정수급 모니터링) ① 기획재정부장관은 보조금시스템을 통해 보조금 부정수급 모니터링을 실시하여 부정수급이 의심되는 보조사업은 해당 중앙관서의 장에게 통보할 수 있다.

② 제1항에 따라 부정수급이 의심되는 보조사업을 통보받은 중앙관서의 장은 자체 점검계획을 수립하여 점검하여야 하며, 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있다. 또한 기획재정부장관은 보조금시스템 모니터링 결과에 대한 점검 및 현장조사를 할 수 있다.

③ 중앙관서의 장은 제2항의 점검 결과에 따라 보조금 교부결정 취소, 보조금 반환, 제재부가금 부과, 보조사업 수행 배제 등 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 부정수급이 의심되는 보조사업을 통보받은 날로부터 45일 이내 점검을 완료하여야 한다.

⑤ 중앙관서의 장은 제2항 및 제4항에 따른 점검 및 조치를 실시한 즉시, 그 내용을 보조금시스템에 등록하여 관리하여야 한다.

제8장 보조사업 사후관리('보조금법 제6장 보칙' 관련)

제46조(중요재산의 보고 및 공시) ① 보조사업자 등의 중요재산 보고는 「보조금법」 제35조제1항과 「보조금법 시행령」 제15조제1항 및 제2항에 따르며 별지 제3호 서식 '중요재산 현황'을 작성하여 중요재산 취득 후 15일 이내에 해당 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 보고하고 이후 중요재산 처분제한기간 이전까지 매년 6월과 12월에 변동현황을 보고하여야 한다. 다만, 변동 사항이 없거나 미미한 경우에는 보고를 생략할 수 있다.

② 「보조금법」제35조의 현재액은 시장에서 형성된 가격이며 시장가격이 없는 경우에는 감정평가사 등 자산평가업무에 전문성 있는 평가인의 평가에 의한 가격으로 한다.

③ 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 「보조금법 시행령」 제15조제2항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보고한 중요재산 취득현황을 「보조금법」 제35조제2항과 「보조금법 시행령」 제15조제3항에 따라 1개월 이내에 보조금시스템에 공시해야 하고 매년 6월말과 12월

말까지 변동현황을 공시해야 한다. 이 경우 공시 기간은 최초 공시일로부터 다음 각 호의 기간으로 한다.

1. 부동산과 그 종물의 경우 10년
2. 선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 종물의 경우 10년
3. 항공기의 경우 10년
4. 그 밖의 기계, 장비 등 중요재산의 경우 5년

④ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 제1항에 따라 중요재산을 관리하되 취득가액이 50만원 이하는 그러하지 아니하다.

제47조(재산처분의 제한) ① 보조사업자 등의 중요재산 처분제한과 반환은「보조금법」제35조와「보조금법 시행령」제15조에 따른다.

② 중앙관서의 장의 승인 없이 재산양도 등을 할 수 있는 경우는「보조금법 시행령」제16조에 따르며「보조금법 시행령」제16조제2호의 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수까지 재산처분을 제한한 것으로 본다.

제48조(중요재산의 부기등기) ① 보조사업자 등의 중요재산의 부기등기는「보조금법」제35조의2에 따른다.

② 보조사업자 등이 제1항에 따라 부기등기를 할 때에는 별지 제4호 서식 "보조금이 지원된 부동산 증명서"를 관할 등기소에 제출하여야 한다.

③ 보조사업자 등이「보조금법」제35조의2제4항에 따라 부기등기를 말소하고자 할 때에는 별지 제5호 서식 '부기등기 말소대상 부동산 증명서'를 관할 등기소에 제출하여야 한다.

제49조(신고 포상금 지급절차) ①「보조금법」제39조의2와「보조금법 시행령」제18조에 따라 포상금을 지급하는 경우에는 중앙관서의 장은 신고 또는 고발한 자에게 별지 제6호서식의 신청서 제출을 요청하게 할 수 있다.

②「보조금법시행령」제18조제2항에 따라 포상금 지급기한은 통보한 날부터 60일 이내로 하되 행정심판, 소송 등이 진행되는 기간은 포함하지 아니한다.

③ 중앙관서의 장은「보조금법」제39조의2에 따라 지급된 포상금이 신고 또는 고발한 자가 허위, 그 밖의 부정한 방법으로 포상금을 지급받은 경우, 그 밖에 착오 등의 사유로 포상금이 잘못 지급된 경우(다른 법령 등에 따라 동일한 사항에 대해 중복하여 지급한 경우를 포함한다.)는 포상금의 전부 또는 일부를 환수하여야 한다.

④ 포상금 지급에 관여한 심의위원 또는 공무원은 신고 또는 고발한 자의 신원 또는 신고내용 등에 관하여 비밀을 유지하여야 한다.

⑤ 중앙관서의 장은 신고포상금 지급과 관련하여 신고자의 신분, 신고내용 등이 외부에 공개된 경우에는 관련 사실을 조사하여 필요한 조치를 할 수 있다.

제9장 기타

제50조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제394호)에 따라 이 지침에 대하여 2020년 7월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 〈제2020-212호, 2021. 1. 1.〉

제1조(시행일) 이 지침은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

제3조(정산보고서 작성에 관한 경과규정) 2016년 회계연도 보조사업의 정산보고서는 이 지침 시행 이전의 예에 따라 작성하고 제27조 제4항의 정산보고서는 2017년 회계연도 보조사업부터 적용한다.

제4조(정산보고서 검증에 관한 적용례) 제28조의 정산보고서 검증은 2017년 회계연도 보조사업부터 적용한다.

참고 3 보조사업자 정보공시 세부기준

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의10과 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제11조의2의 정보공시에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만원 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의10제1항 및 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제11조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조사업 관련 정보를 공시하여야 한다. 다만, 보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다.

제3조(정보공시 사항) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 다음 각 호의 사항을 공시하여야 한다. 다만, 제5호는 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의2제1항 및 제2항에 따라 회계감사를 받는 특정사업자에 대해서만 적용한다.

1. 보조금 교부신청서 및 사업계획서
2. 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출내역
3. 정산보고서 및 정산보고서에 대한 검증보고서
4. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사 지적사항
5. 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
6. 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서
7. 그 밖에 기획재정부 장관이 정하는 사항

② 제1항제2호에 따른 수입내역은 해당 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금, 지자체부담금(시·도, 시·군·구), 자기부담금 등 재원별 합계액을 말하고, 지출내역은 해당 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 「보조사업 정산보고서 작성지침」 별표 1에 따른 '보조비목·보조세목별 합계액'을 말한다.

③ 제1항제6호에 따른 재무제표는 보조사업자 또는 간접보조사업자가 수행하는 전체 사업의 재무상태표, 손익계산서를 말하고, 결산서는 보조사업자 또는 간접보조사업자가 수행하는 전체 사업의 수입과 지출을 마감한 총괄표(계정과목별 합계액)를 말한다.

제4조(정보공시 기한) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제11조의2에 따라 회계연도 종료일부터 4개월 이내에 제3조 각 호의 정보공시 사항을 국고보조금통합관리시스템에 공시하여야 한다. 다만, 회계감사를 받는 특정사업자는 제3조제5호의 감사보고서 또는 감사관련 보고서를 중앙관서의 장에게 제출한 날부터 1개월 이내에 공시하여야 한다.

② 제1항의 회계연도는 사업이 종료되어 제3조의 각 호에 대한 공시가 가능한 회계연도를 말한다.

제2장 불성실공시

제5조(정의) 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의10제2항의 공시의무를 성실하게 이행하지 아니하거나 허위의 사실을 공시하는 경우는 다음 각 호에 해당되는 경우를 말한다.

1. 공시불이행: 공시내용을 공시하지 않거나 공시기한을 준수하지 않은 경우
2. 허위공시: 사실과 다른 경영정보 내용을 공시하여, 중앙관서의 장 또는 보조사업자 등 외부 기관으로부터 적발된 경우

제6조(제재조치) ① 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 공시불이행 또는 허위공시를 했을 경우 당해 사실의 시정을 명령하고, 시정명령에 불응한 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대하여 다음 각 호의 1에 따라 시정명령을 한 회계연도에 교부하기로 한 보조금을 삭감할 수 있다.

1. 시정명령에 1회 불응한 경우 10%이내 삭감
2. 시정명령에 2회 불응한 경우 20%이내 삭감
3. 시정명령에 3회 이상 불응한 경우 50%이내 삭감

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 1월 13일부터 시행한다.

참고 4 보조사업 정산보고서 작성지침

제1조(목적) 이 지침은 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의 정산보고서 작성 방법에 관한 세부적인 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 지침은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조사업 또는 간접보조사업의 실적을 보고할 때 첨부하여야 하는 정산보고서를 작성하기 위해 적용한다.

제3조(정의) ① 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "정산보고서"란 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항의 규정에 의하여 보조사업자 또는 간접보조사업자가 작성하는 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서를 말한다.
2. "보조사업비"란 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서에 포함되는 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 말하며, "보조사업비"는 상위보조사업자로부터 교부받은 보조금 및 지방자치단체부담금과 자기부담금의 합계액을 지칭하는 "총보조사업비"와 총보조사업비에서 간접보조사업자에게 재교부한 보조금 및 지방자치단체부담금을 제외한 "순보조사업비"로 구분한다.
3. "보조비목"이란 보조금 또는 간접보조금의 구성항목으로 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 직무수행경비, 연구개발비, 보전금, 민간이전, 자치단체 등 이전, 기타이전, 출연금, 토지매입비, 건설비, 유형자산, 무형자산, 융자금, 출자금, 상환지출, 전출금, 반환금 등 기타로 구분한 것을 말한다.
4. "보조세목"이란 별표 1에 분류된 보조비목의 세부항목을 말한다.
5. "자기부담금"이란 보조사업자 또는 간접보조사업자가 부담하는 금액을 말한다.
6. "중앙관서의 장"이란 「국가재정법」 제6조제2항에 따른 중앙관서의 장을 말하며, 「국가재정법」 별표2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리·운용하는 자를 포함한다.
7. "검증기관"이란 「보조사업 정산보고서 검증지침」을 적용하여 정산보고서를 검증하는 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인을 말한다.
8. "상위보조사업자"란 간접보조사업자에게 보조사업 목적에 따라 보조금을 교부해주는 보조사업자 또는 간접보조사업를 말한다.

② 제1항 외에 이 지침에서 사용하는 용어는 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조에서 정의한 바를 준용한다.

제4조(보조사업 사업계획서 및 산정기준) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업비 보조비목을 산정하고, 이를 포함한 사업계획서를 중앙관서의 장 또는 상위보조사업자에게 제출하여야 한다.

② 보조사업비는 보조금, 지방자치단체부담금, 자기부담금 등으로 구성된다.

③ 보조사업비는 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 직무수행경비, 연구개발비, 보전금, 민간

이전, 자치단체 등 이전, 기타이전, 출연금, 토지매입비, 건설비, 유형자산, 무형자산, 융자금, 예치금 및 유가증권매입, 예탁금, 지분취득비, 출자금, 정산금, 상환지출, 전출금, 반환금 등의 보조비목으로 구분하며 별표1과 같다.

④ 각 중앙관서의 장은 보조사업 또는 간접보조사업의 특성에 따라 보조사업비의 보조비목별 산정기준을 구체화할 수 있다.

⑤ 수당, 복리후생비, 여비 등 보조사업자 또는 간접보조사업자가 자체적으로 정한 지급규정이 있는 경우 해당 보조비목은 그 규정에 따라 계상하며, 별도로 정한 규정이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상한다. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 정한 규정이란 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하기 이전부터 적용하던 규정을 말한다.

⑥ 시제품, 시험설비, 제작설치물 등을 보조사업자 또는 간접보조사업자가 자체 제작하는 경우에는 인건비 및 운영비 등에 계상하여야 하며, 별도의 항목으로 일괄 계상할 수 없다. 다만, 외부기관이 제작할 경우 일괄적으로 적절한 보조비목으로 계상할 수 있다.

제5조(보조사업비의 불인정기준) 다음 각 호에 해당되지 경우에는 보조사업비 지출액으로 인정하지 않는다. 다만, 중앙관서의 장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 보조사업비 계좌에서 계좌이체(지로를 포함한다.) 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용이 이루어지지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 보조사업비카드 이외의 카드를 사용한 경우. 다만, 보조사업비카드 발급받기 전 사용한 법인카드 및 개인카드 사용은 일시적으로 허용한다.
3. 보조금 지출거래시 전자세금계산서를 사용하지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 해당 사업기한 종료 후 집행한 경우. 다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인행위가 이루어진 경우 정상적으로 보조사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등은 사업기한 내에 이루어져야 한다.
5. 보조사업비의 지출이 해당 보조사업 또는 간접보조사업과 무관한 경우
6. 증빙서류가 미비하거나 위조된 경우
7. 보조사업비의 변경 및 이월 등 중앙관서의 장 등의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우
8. 다른 법령이나 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회 등으로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우
9. 해당 사업기한 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(다만, 최종보고서 인쇄비, 검증수수료를 제외한다) 또는 지출원인행위가 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 보조사업비를 집행한 경우
10. 보조사업 또는 간접보조사업 폐지의 승인을 받은 이후에 정당한 사유 없이 집행한 경우
11. 기타 중앙관서의 장이 정상적인 보조사업비 집행으로 간주하지 않은 경우

제6조(보조사업비의 변경) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업 또는 간접보조사업의 사업계획서상의 보조비목을 준수하여 집행한다.

② 제1항에도 불구하고 보조사업자 또는 간접보조사업자는 다음 각 호와 같이 보조사업비 예산을

변경하고자 하는 경우에는 그 사유와 보조비목을 명시하여 중앙관서의 장 또는 상위 보조사업자의 승인을 받아야 한다.

1. 보조비목 및 보조세목의 신설
2. 보조비목 간의 전용

제7조(수익금 관리 및 반환 기준) 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에는 별도의 계좌를 개설하여 보조사업비와 구분하여 관리하여야 한다. 다만 반환금은 수입금으로 보지 아니한다.

제8조(정산보고서의 작성) ① 보조사업자가 작성하는 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항에 의한 정산보고서는 다음 각 호의 항목을 포함한다.

1. 일반현황
2. 보조사업의 개요
3. 당해연도 보조사업비
4. 보조사업비 사용실적 및 보조금 반환액

② 정산보고서 양식은 별지 제1호서식을 따른다.

③ 제1항의 정산보고서에는 보조비목 및 보조세목별 사용명세서를 보조금, 지방자치단체부담금, 자기부담금으로 구분하여 작성하며, 일자별 집행명세서를 첨부한다.

④ 보조사업자는 신속한 보조금 정산 및 업무 효율화를 위해 "순보조사업비" 기준의 정산보고서를 우선 제출하고, 하위 보조사업자의 정산이 완료된 후에 이를 총괄하여 "총보조사업비" 기준의 정산보고서를 제출하여야 한다.

⑤ 제1항 내지 제3항과 관련하여 각 중앙관서의 장은 보조사업 또는 간접보조사업의 특성을 반영하여 구체화할 수 있다.

⑥ 제1항 내지 제5항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제9조(정산보고서의 제출) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장 또는 상위보조사업자에게 제출하여야 하는 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 작성할 때 보조사업 정산보고서를 중앙관서의 장이 정하는 서류와 함께 첨부하여야 한다.

② 보조사업자 또는 간접보조사업자는 정산보고서를 검증기관으로부터 검증을 받는 경우 검증보고서를 첨부하여야 한다.

③ 다수의 보조사업자가 공동으로 보조사업을 수행(컨소시엄 형태)하는 경우에는 주관 보조사업자가 총괄하여 정산보고서를 제출한다.

제10조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제394호)에 따라 이 지침에 대하여 2020년 7월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

참고 5 보조사업 정산보고서 검증지침

제1조(목적) 이 지침은 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항과 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제12조의2의 정산보고서 검증에 관한 세부적인 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 지침은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 작성하는 정산보고서가 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 따라 작성되었는지를 검증기관이 검증하기 위하여 적용한다.

제3조(정의) ① 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "검증"이란 검증기관이 이 지침에 따른 절차를 수행하고 정산보고서가 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 따라 적절하게 작성되었는지 여부를 보고하는 것을 말한다.
2. "검증기관"이란 이 지침을 적용하여 정산보고서를 검증하는 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인을 말한다.

② 제1항 외에 이 지침에서 사용하는 용어는 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조에서 정의한 바를 준용한다.

제4조(검증기관의 의무 등) ① 검증기관은 정산보고서에 대한 검증업무를 수행함에 있어 이 지침을 준수하여야 한다.

② 검증기관이 정산보고서에 대한 검증업무를 수행함에 있어 이 지침에서 정하는 것 외의 사항에 대해서는 한국공인회계사회가 제정한 「역사적 재무정보에 대한 감사 또는 검토 이외의 인증업무 기준」을 따른다.

③ 검증기관은 검증업무를 수행하는 동안 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대하여 보조사업 정산보고서와 관련된 장부와 서류 등을 열람 또는 등사하거나 자료를 제출하도록 요구할 수 있으며, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 요구에 지체 없이 성실하게 응하여야 한다.

④ 검증기관은 정산보고서가 중요하게 왜곡될 수 있는 상황이 존재할 수 있다는 전문가적인 의구심을 가지고 검증계획을 수립하고 검증업무를 수행하여야 한다.

⑤ 검증기관은 정산보고서를 검증하기 위하여 보조사업자 또는 간접보조사업자의 보조사업비 집행과 관련한 충분하고 적합한 증거를 확보해야 한다.

제5조(검증기관의 선정원칙) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업비 집행업무 관련자 등으로부터 독립성을 유지하면서 전문적으로 검증업무를 수행할 수 있는 검증기관을 공정하게 선정하여야 한다.

② 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 선정과 관련하여 보조사업 또는 간접보조사업의 특성에 따라 중앙관서의 장 또는 보조사업자와 협의할 수 있다.

제6조(검증기관의 업무제한) 검증기관은 보조사업 또는 간접보조사업의 보조사업 정산보고서에 대한 검증업무를 수행하는 기간 중에는 그 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자

또는 간접보조사업자에 대하여 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행할 수 없다. 다만, 보조사업자 또는 간접보조사업자가 해당 중앙관서의 장의 승인을 받을 경우에는 예외로 한다.

1. 회계기록과 재무제표의 작성
2. 「보조사업자 회계감사 세부기준」에서 규정하고 있는 회계감사
3. 내부감사업무의 대행
4. 재무정보체제의 구축 또는 운영
5. 그 밖에 보조사업비 검증업무와 이해상충의 소지가 있는 업무

제7조(검증기관의 윤리기준 준수) 검증기관은 전문가로서 책임을 다하기 위하여 다음 각호의 사항을 준수하여야 한다.

1. 검증기관은 성실하고 공정하게 검증업무를 수행하여야 한다.
2. 검증기관은 검증업무를 수행함에 있어 전문가적 적격성을 갖추어야 하며 정당한 주의를 기울여야 한다.
3. 검증기관은 검증업무 수행과 관련하여 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.
4. 검증기관은 검증업무 수행과 관련하여 전문가로서의 품위를 손상하는 행위를 하여서는 아니 된다.

제8조(검증업무의 범위 등) ① 검증기관의 검증업무는 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제출한 정산보고서와 이와 관련된 서류를 근거로 수행한다.

② 검증기관이 정산보고서에 대한 검증업무를 수행하는 경우에는 「보조금 관리에 관한 법률」 및 동법 시행령, 「국고보조금 통합관리지침」, 「보조사업 정산보고서 작성지침」에서 정한 사항을 고려하여야 한다.

③ 검증기관은 검증과정에서 보조사업비 집행과정에 관한 중대한 문제점을 발견하는 경우 해당 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 수정방안 및 개선방안을 권고할 수 있다.

제9조(검증업무의 기한) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 검증업무를 위하여 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업을 완료한 후, 폐지의 승인을 받은 후 또는 회계연도가 끝난 후 정산보고서를 작성하여 검증기관에게 제출하여야 한다.

② 검증기관은 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제12조제1항에 따른 실적보고 기한(실적보고 사유가 발생한 날부터 2개월, 지방자치단체의 장인 보조사업자 또는 간접보조사업자의 경우에는 3개월) 내에 검증업무를 완료하는 것을 원칙으로 하며 부득이한 경우에는 2개월 범위 내에서 연장할 수 있다.

③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 해당 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 검증업무 기한의 연장을 요청할 수 있다.

제10조(검증계획의 수립) ① 검증기관은 검증업무가 효율적으로 수행되도록 계획을 수립해야 한다.

② 검증기관은 정산보고서의 검증업무를 계획함에 있어서 보조사업자 또는 간접보조사업자의 보조사업의 현황, 보조사업자 또는 간접보조사업자와 보조금수령자와의 관계, 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 사업계획서, 「보조금 관리에 관한 법률」 제23조에 따른 보조사업 또는

간접보조사업의 내용변경 승인내역, 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서 등을 고려하여야 한다.

제11조(제3자에 의한 업무수행) 다른 검증기관 또는 전문가에 의해 수행된 업무를 이용할 경우 검증기관은 이러한 업무가 검증의 목적에 적합하다는 판단이 있어야 한다.

제12조(검증증거의 문서화 및 보관) ① 검증기관은 검증보고서 작성의 근거가 되는 중요한 증거에 관한 사항과 이 규정에 의하여 검증업무가 수행되었음을 입증할 수 있는 증거를 문서화(이하 본 조에서는 '검증조서'라 한다)해야 한다.

② 검증기관이 직접 작성한 검증조서는 검증기관이 5년간 보관하며, 해당 중앙관서의 장 및 보조사업자 또는 간접보조사업자가 요구하기 전에는 외부로 유출되지 않도록 한다.

제13조(정산보고서의 검증절차) ① 검증기관에 의한 정산보고서에 대한 검증절차는 다음 각 호와 같다.

1. 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 이해
2. 보조사업 또는 간접보조사업의 사업계획서에 대한 이해
3. 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 대한 이해
4. 보조사업 또는 간접보조사업의 정산보고서 및 중앙관서의 장이 정하는 서류 구비의 완전성 확인
5. 보조사업 또는 간접보조사업 집행관련 지출거래의 증빙서류 확인
6. 보조사업비 또는 간접보조사업비와 사업계획서의 연관성 확인
7. 보조사업별 또는 간접보조사업별 특성에 따라 별도의 보조사업비 사용 기준이 있는 경우 그 기준의 위배 또는 한도초과액 확인
8. 보조사업 또는 간접보조사업과 관련하여 「보조금 관리에 관한 법률」 제18조제2항에 따라 반환하여야 하는 수익금이 발생하는 경우 동 수익금의 정확성 확인
9. 보조사업 또는 간접보조사업과 관련한 발생이자의 정확성 확인
10. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 법령 또는 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 부합되지 아니한 불인정금액의 산출
11. 보조사업비의 일부가 중앙관서의 장의 승인을 받아 이월되거나 기타 법령 등에 의하여 보조금 잔액을 반환하지 아니할 경우 이월금액 또는 미반환액의 정확성 확인
12. 보조사업비 집행잔액 및 보조금반환액의 정확성 확인

② 검증기관은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 제출한 증빙서류 외에 필요시 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 추가로 증빙서류를 요구할 수 있다.

③ 검증기관은 보조사업별 또는 간접보조사업별 특성에 따라 보조사업비의 보조비목별 산정기준이 구체화된 경우 그 기준을 따라야 한다.

④ 검증기관은 여비 등과 관련하여 보조사업자 또는 간접보조사업자가 자체적으로 정한 지급 규정이 있는 경우 이를 따라야 한다.

제14조(검증보고서일) ① 검증기관은 검증업무가 종료된 일자(이하 "검증보고서일"이라 한다)를 검증보고서에 기재한다.

② 검증보고서일은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 정산보고서를 검증기관에 제출한 날보다

빠를 수 없다.

제15조(검증보고서의 보고방법) ① 검증기관은 확보한 증거로부터 도출된 결론을 검증보고서에 명확하게 표명하여야 한다.

② 검증기관은 검증과정에서 확보한 정보에 의거 정산보고서가 「보조사업 정산보고서 작성지침」에 위배된 경우 불인정금액을 보조비목별로 산출하여야 한다.

③ 검증기관은 해당 보조사업비 또는 간접보조사업비의 집행금액, 집행잔액, 불인정금액, 발생이자, 차기이월액, 수익금반환액, 보조금반환액 등을 검증보고서에 명확하게 표시하여야 한다.

④ 검증기관은 정산보고서에 대한 검증보고서에서는 감사의견을 표명하지 않는다.

제16조(검증보고서의 보고사항) ① 정산보고서에 대한 검증보고서는 다음 각 호의 항목을 포함한다.

1. 제목
2. 수신인(보조사업자 또는 간접보조사업자)
3. 도입문단(검증대상 정산보고서 명시, 보조사업자 또는 간접보조사업자의 책임과 검증기관의 책임에 대한 구분 설명)
4. 범위문단(적용된 검증기준 및 검증절차)
5. 결론문단(보조사업 정산보고서 작성기준, 집행금액, 집행잔액, 불인정금액, 반환대상액, 보조금 반환액 명시)
6. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 해당 보조금을 당초 교부 목적에 따라 사용하였는지 여부
7. 검증보고서일
8. 검증기관의 명칭과 서명

② 검증보고서 표준양식은 별지 제1호 서식을 따른다.

③ 검증보고서의 부속서류로서 보조사업 정산보고서 검증결과가 첨부될 수 있다.

제17조(검증보고서의 제출) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항 및 제3항, 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제12조제1항에 따른 실적 보고 기한(실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월, 지방자치단체의 장인 보조사업자 또는 간접보조사업자의 경우에는 3개월) 내에 검증보고서가 첨부된 정산보고서를 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 검증이 완료되지 않은 등 검증보고서 제출이 곤란한 경우 검증보고서는 제1항의 실적 보고 기한에서 2개월 범위 내에서 연장할 수 있다.

제18조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제394호)에 따라 이 지침에 대하여 2020년 7월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

참고 6 보조사업자 회계감사 세부기준

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의2와 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제12조의3의 회계감사에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 기준에서 사용하는 "재무제표"란 보조사업자 또는 간접보조사업자가 작성하는 다음 각 호의 서류를 말한다.

1. 재무상태표
2. 손익계산서 또는 포괄손익계산서
3. 자본변동표
4. 현금흐름표
5. 주석

제3조(적용범위) ① 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의2제1항에 따라 회계연도 중 각 중앙관서로부터 교부받은 보조금 또는 간접보조금 총액이 10억원 이상인 지방자치단체를 제외한 보조사업자 또는 간접보조사업자 (이하 '특정사업자'라 한다)는 재무제표 또는 결산서(이하 '재무제표 등'이라고 한다)를 작성하여 독립된 외부의 감사인(이하 '감사인'이라 한다)에 의한 회계감사(이하 '회계감사'라 한다)를 받아야 한다.

② 중앙관서의 장은 제1항에도 불구하고 특정사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우 회계감사 대상에서 제외할 수 있다.

1. 특정사업자가 국제기구인 경우
2. 특정사업자가 보조금의 대부분을 간접보조사업자 또는 보조금수령자에게 다시 교부·지급하여 특정사업자가 직접 집행하는 금액이 5억원 미만인 경우
3. 그 밖에 중앙관서의 장이 특정사업자의 특성 상 감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의2제2항에 따른 특정사업자가 다른 법률에 의해 이미 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따라 작성한 감사보고서에 제4조의 주석사항을 포함하여야 한다.

제4조(보조사업 관련 주석사항) ① 「보조금 관리에 관한 법률」 또는 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 특정사업자는 주석에 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 보조사업별 세부내용 및 보조금 증감내역
2. 보조사업별 유·무형자산 내역

② 주석 양식은 별지서식에 따른다.

제2장 감사인

제5조(감사인 자격) 특정사업자에 대한 회계감사는「보조금 관리에 관한 법률」제27조의2제1항에 따른 감사인이 수행하여야 한다.

제6조(감사인 선임) ① 특정사업자는 보조금 또는 간접보조금의 교부결정을 통지받은 날부터 3개월 이내에 감사인을 선임하여야 한다.

② 특정사업자는 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 그 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 감사인을 다시 선임하여야 한다.

1. 감사인인 회계법인이 파산 등의 사유로 해산(합병으로 인한 해산의 경우는 제외한다)하는 경우
2. 감사인인 회계법인 또는 감사반이 등록취소처분을 받은 경우
3. 감사인인 회계법인이 업무정지처분(감사인인 감사반의 구성원이 직무정지처분을 받은 경우를 포함한다)을 받아 해당 사업연도의 회계감사가 불가능하게 된 경우
4. 그 밖에 감사인이 해당 사업연도의 회계감사를 사실상 수행할 수 없게 된 경우

③ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제7조(감사인 해임) ① 특정사업자는 감사인이 다음 각 호의 사항에 해당할 경우 지체없이 감사인과의 감사계약을 해지하여야 하고, 감사계약을 해지한 날부터 2개월 이내에 새로운 감사인을 선임하여야 한다.

1.「공인회계사법」제21조 또는 제33조를 위반한 경우
2. 감사인이 특정사업자의 기밀을 누설하는 등 직무상 의무를 위반한 경우
3. 감사인이 그 의무를 게을리하여 특정사업자에 손해를 입힌 경우
4. 감사인이 회계감사와 관련하여 부당한 요구를 하거나 압력을 행사한 경우

② 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제8조(감사인 선임 등 보고) ① 특정사업자는 감사인을 선임·변경선임 또는 선정하는 경우 감사계약을 체결한 날부터 1개월 이내 다음 각 호의 서류를 첨부하여 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 보고하여야 한다. 다만, 특정사업자가 직전 감사대상 사업연도와 동일한 감사인을 선임한 경우 보고를 생략할 수 있다.

1. 해당 감사인과의 감사계약서 사본
2. 해당 특정사업자의 등기부등본

② 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제9조(감사인 지정) ① 중앙관서의 장 또는 보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 특정사업자에 대하여 중앙관서의 장 또는 보조사업자가 지명하는 자를 감사인으로 변경선임하거나 선정할 것을 요구할 수 있다.

1. 제6조에 따른 기한 내에 감사인을 선임하지 아니한 경우
2. 특정사업자가 감사인을 교체한 사유가 부당하다고 인정된 경우

3. 제7조에 따라 감사계약을 해지하지 아니하거나 새로운 감사인을 선임하지 아니한 경우

② 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제10조(감사인의 권한) ① 감사인은 언제든지 특정사업자의 회계에 관한 장부와 서류를 열람 또는 등사하거나 회계에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 그 직무를 수행하기 위하여 특별히 필요한 경우 특정사업자의 업무와 재산상태를 조사할 수 있다.

② 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사업연도 중에 감사계약을 해지할 수 있다.

1. 제5조에 따라 특정사업자의 감사인이 될 수 없는 경우
2. 독립성이 훼손된 경우 등 제11조의 회계감사기준에서 정하는 사유가 발생한 경우
3. 「공인회계사법」 제43조제1항에 따른 직업윤리에 관한 규정에서 정한 감사인의 독립성이 훼손된 경우
4. 특정사업자가 사업연도 중 감사보수의 지급에 관한 감사계약상의 의무를 이행하지 아니한 경우
5. 감사계약을 체결한 후 특정사업자의 합병, 분할 또는 사업의 양도·양수로 주요 사업부문의 성격이나 특정사업자의 규모가 현저히 달라졌으나 감사보수에 대한 재계약이 이루어지지 않은 경우
6. 감사의견과 관련하여 특정사업자로부터 부당한 요구나 압력을 받은 경우

③ 감사인은 제2항에 따라 감사계약을 해지한 경우에는 지체 없이 그 사실을 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 보고하여야 한다.

④ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제3장 회계감사

제11조(회계감사기준) 감사인은 특정사업자에 대한 회계감사 시 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제5조에 따른 회계감사기준을 적용하여야 한다.

제12조(재무제표 등의 작성 및 제출) ① 특정사업자는 감사대상 사업연도에 대한 재무제표 등을 작성할 책임이 있다.

② 특정사업자는 해당 사업연도의 재무제표 등을 작성하여 사업연도 종료 후 3개월 이내에 감사인에게 제출하여야 한다.

③ 특정사업자의 감사인은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정사업자를 대신하여 재무제표 등을 작성하는 행위
2. 특정사업자의 재무제표 등의 작성과 관련된 회계처리에 대한 자문에 응하는 행위
3. 특정사업자의 재무제표 등의 작성에 필요한 계산 또는 회계분개를 대신하여 해주는 행위
4. 특정사업자의 재무제표 등의 작성과 관련된 구체적인 회계처리방법의 선택이나 결정에 관여하는 행위

④ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제13조(감사보고서의 작성 및 제출) ① 감사인은 감사결과를 기술한 감사보고서를 작성하여 제14조에 따른 특정사업자의 감사보고서 제출일로부터 5일 이전까지 제출하여야 한다.

② 제1항의 감사보고서에는 감사범위, 감사의견과 이해관계인의 합리적 의사결정에 유용한 정보가 포함되어야 한다.

제14조(감사보고서가 첨부된 재무제표 제출) 특정사업자는 감사보고서가 첨부된 재무제표 등을 사업연도 종료일로부터 4개월 이내에 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.

제15조(비밀엄수) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 그 직무상 알게 된 비밀을 누설하여서는 아니 된다.

1. 감사인
2. 감사인에 소속된 공인회계사
3. 감사와 관련하여 제1호 내지 제2호의 자를 보조하거나 지원하는 자

② 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제16조(부정행위 등의 보고) ① 감사인은 그 직무를 수행할 때 특정사업자의 직무수행에 관하여 부정행위 또는 법령이나 정관에 위반되는 중대한 사실을 발견하면 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 보고하여야 한다.

② 감사인은 특정사업자의 회계처리 등에 관하여 회계처리기준을 위반한 사실을 발견한 경우 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 보고하여야 한다.

③ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제17조(회계처리의 기준) 특정사업자는 다음 각 호의 기준을 적용한다.

1. 일반기업회계기준
2. 중소기업회계기준
3. 그 밖에 감사인의 감사에 통일성과 객관성이 확보될 수 있는 회계기준

제18조(감사조서) ① 감사인은 감사를 실시하여 감사의견을 표명한 경우에는 특정사업자의 회계기록으로부터 감사보고서를 작성하기 위하여 적용하였던 감사절차의 내용과 그 과정에서 입수한 정보 및 정보의 분석결과 등을 문서화한 서류(자기테이프·디스켓, 그 밖의 정보보존장치를 포함한다. 이하 '감사조서'라 한다)를 작성하여야 한다.

② 감사인은 감사조서를 감사종료 시점부터 5년간 보존하여야 한다.

③ 감사인(그에 소속된 자 및 그 사용인을 포함한다)은 감사조서를 위조·변조·훼손 및 파기하여서는 아니 된다.

④ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제19조(회계감사에 대한 감리 등) ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 경우 제14조에 따른 감사보고서에 대하여 감리할 수 있다.

1. 계량적 분석 또는 무작위 표본추출 등에 따라 감리대상으로 선정된 경우
2. 그 밖에 이해관계인 또는 기관의 통보 등에 따라 인지한 회계처리기준 위반혐의가 있는

경우

② 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

제4장 기타

제20조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제394호)에 따라 이 지침에 대하여 2020년 7월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 7월 1일부터 시행한다.

참고 7 국고보조금통합관리시스템 사용 안내

1. 추진배경

- 2014. 12. 4. 정부합동으로 국고보조금부정수급 종합대책을 마련하여 국고보조금 개혁 방안을 추진
- 종합대책의 후속 조치로 국고보조금통합관리시스템(e나라도움, www.gosims.go.kr)을 구축하고, 2017. 1월부터 일부 개통(2017. 7월 전체 개통)하여 모든 민간보조 사업자가 보조금의 교부신청, 집행 등 업무처리에 의무적으로 사용하도록 강화

2. e나라도움 사용 대상

- 지자체보조사업
  - 지자체보조사업중 지자체가 직접 집행하는 국고보조금은 e-호조를 통한 지출 내역이 e나라도움에 자동적으로 연계
  - 지자체보조사업중 민간에 이전하는 보조사업은 각각의 민간보조사업자가 e나라도움에 등록하고 보조금 교부신청, 지출행위 등 모든 업무 처리
    - 국고보조사업을 지자체에서 보조금 비목*이 아닌 유사 비목**으로 집행하는 경우에도 보조금과 동일하게 집행 관리

      * 민간경상사업보조, 민간단체법정운영비보조, 민간행사사업보조, 사회복지시설법정운영비보조, 사회복지사업보조 등

      ** 출연금, 민간위탁금, 공공기관에 대한 경상적·자본적 대상사업비, 민간대행사업비 등
    - 사용 대상 보조사업 : 개별 사업마다 시스템 사용 대상을 민간보조사업자 유형별로 모두 열거하여 추가하면 됨
- 민간보조사업
  - 중앙관서로부터 국고보조금을 교부받아 직접 집행하는 모든 민간보조 사업자(상위보조사업자)
    - 상위보조사업자로부터 공모사업 등을 통해 국고보조금을 다시 교부받아 집행하는 하위보조사업자에 대하여도 모든 절차는 동일하게 적용
    - 사용 대상 보조사업 : 개별 사업마다 시스템 사용 대상을 민간보조사업자 유형별로 모두 열거하여 추가하면 됨

3. e나라도움 단계별 처리과정

- (1단계) 사전 검증
  - 수급자 자격 검정, 중복 수급자 체크, 부정수급 이력 및 국세청 체납 등을 사전 검증 작업 진행
- (2단계) 국고보조금 통합관리
  - 모든 보조사업 유관기관과 연계하여 국고보조금 정보를 통합적으로 관리
- (3단계) 집행·사후 검증
  - 국세청, 은행, 카드사 등과 연계하여 허위 증빙서류를 적발
  - 이중 취업자의 중복 정산이나 허위 근로자 여부 검증
  - 집행 증빙의 진위 여부, 중복 사용 등을 자동 검증, 미사용 보조금 및 이자 발생분 확인 등을 집행 후에 검증

4. 민간보조사업자 대상 e나라도움 사용자 교육

- 모든 민간보조사업자는 다음 준비사항에 따라 필요한 사항을 조치
  - 보조금의 교부신청, 집행 등 모든 업무처리를 위해 보조금 통합관리시스템 구축추진단이 제공하는 업무매뉴얼을 활용

사전준비사항

1. e나라도움 인터넷 주소 : www.gosims.go.kr
2. 보조사업자 회원가입을 해야 하며, 가입시 공인인증서 필요(개별은행 무료 발급)
   ※ 사용자교육, 맞춤형 매뉴얼을 지속적으로 제공 www.gosims.go.kr 접속하여 수시 확인하여 업무 수행

- 민간보조사업자 대상 사용자 교육계획을 별도 통보할 경우 적극 참여

참고 8 감염병 분류체계 (감염병예방법 2021. 3. 9. 시행)

1급 (17종)	2급 (21종)	3급 (26종)	4급 (23종)
전수감시, 발생즉시 신고·보고	전수감시, 24시간 이내 신고·보고	전수감시, 24시간 이내 신고·보고	표본감시, 7일이내 신고·보고
생물테러감염병을 포함하여 **치명률이 높거나 집단 발생 우려**가 커서 발생 또는 **유행 즉시 신고**하고 **음압격리**가 필요한 감염병	전파가능성을 고려하여 발생 또는 유행시 **24시간 이내에 신고**하고 **격리가 필요**한 감염병	발생 또는 유행 시 **24시간 이내에 신고**하고 계속 그 **발생을 감시할 필요**가 있는 감염병	제1급~제3급 감염병 외에 유행 여부를 조사하기 위하여 **표본감시 활동**이 필요한 감염병
가. 에볼라바이러스병 나. 마버그열 다. 라싸열 라. 크리미안콩고 출혈열 마. 남아메리카 출혈열 바. 리프트밸리열 사. 두창 아. 페스트 자. 탄저 차. 보툴리눔독소증 카. 야토병 타. 신종감염병증후군 파. 중증급성호흡기 증후군(SARS) 하. 중동호흡기증후군 (MERS) 거. 동물인플루엔자 인체감염증 너. 신종인플루엔자 더. 디프테리아	가. 결핵 나. 수두 다. 홍역 라. 콜레라 마. 장티푸스 바. 파라티푸스 사. 세균성이질 아. 장출혈성대장균 감염증 자. A형간염 차. 백일해 카. 유행성이하선염 타. 풍진 파. 폴리오 하. 수막구균 감염증 거. b형헤모필루스 인플루엔자 너. 폐렴구균 감염증 더. 한센병 러. 성홍열 머. 반코마이신내성 황색포도알균(VRSA) 감염증 버. 카바페넴내성 장내세균속균종(CRE) 감염증 서. E형간염	가. 파상풍 나. B형간염 다. 일본뇌염 라. C형간염 마. 말라리아 바. 레지오넬라증 사. 비브리오패혈증 아. 발진티푸스 자. 발진열 차. 쯔쯔가무시증 카. 렙토스피라증 타. 브루셀라증 파. 공수병 하. 신증후군출혈열 거. 후천성면역결핍증 (AIDS) 너. 크로이츠펠트 –야콥병(CJD) 및 변종크로이츠펠트–야콥병 (vCJD) 더. 황열 러. 뎅기열 머. 큐열 버. 웨스트나일열 서. 라임병 어. 진드기매개뇌염 저. 유비저 처. 치쿤구니야열 커. 중증열성혈소판 감소증후군(SFTS) 터. 지카바이러스 감염증	가. 인플루엔자 나. 매독 다. 회충증 라. 편충증 마. 요충증 바. 간흡충증 사. 폐흡충증 아. 장흡충증 자. 수족구병 차. 임질 카. 클라미디아감염증 타. 연성하감 파. 성기단순포진 하. 첨규콘딜롬 거. 반코마이신내성 장알균(VRE) 감염증 너. 메티실린내성 황색포도알균(MRSA) 감염증 더. 다제내성녹농균 (MRPA) 감염증 러. 다제내성아시네토 박터바우마니균 (MRAB) 감염증 머. 장관감염증 버. 급성호흡기감염증 서. 해외유입기생충감염증 어. 엔테로바이러스감염증 저. 사람유두종 바이러스 감염증

※ 신고: 의사, 치과의사, 한의사, 의료기관의 장 → 관할 보건소로 신고
보고: 보건소장 → 특별자치도지사 또는 시장·군수·구청장 → 특별시장·광역시장·도지사 → 질병관리청으로 보고

참고 9 자주 묻는 질문

1. 의료관련감염병 예방·관리사업 인력은 감염관리전담간호사나 의사가 아니어도 됩니까?

☞ 인력은 우선적으로 의료관련감염에 대해 전문지식을 갖고 있는 감염관리실 소속 감염관리 전담간호사나 감염관리실장(의사)이여야 합니다.

2. 의료관련감염병 예방·관리사업은 언제까지 운영하는 것입니까?

☞ 의료관련감염병 예방·관리사업은 단년도 계속사업으로 예산이 지속적으로 확보될 계획에 있습니다. 다만 예산이 확보되지 않아 사업운영이 어렵게 될 시에는 즉시 통지하도록 하겠습니다.

3. 의료관련감염병 예방·관리사업 운영비는 언제 지급합니까?

☞ 질병관리본부는 표본감시기관 운영비를 각 시·도에 교부하며, 시·도는 관내 시·군·구 보건소와 상의하여 운영합니다.

4. 운영비를 의료관련감염병 예방·관리 인력 개인통장으로 지급해도 됩니까?

☞ 보건소는 운영비를 의료기관 계좌로 지급해야 합니다.

5. 당해연도 운영비를 다음해에 집행할 수 있습니까?

☞ 당해연도 예산은 해당년도 12월 31일까지 집행하는 것을 원칙으로 합니다.

6. 국고보조금 정산보고서의 검증을 위하여 외부 감사인에 의한 회계감사를 받아야 합니까?

☞ 국고보조금 집행의 적정성 및 투명성 확보를 위하여 해당 의료기관에서 외부 전문 회계 법인에 정산심사를 위탁하여 실시할 수 있습니다.

2021년 의료관련감염병 예방·관리사업 지침

발 행 : 2021. 4.

발 행 처 : 질병관리청 의료감염관리과

홈 페 이 지 : http://www.cdc.go.kr/

주 소 : 28159 충북 청주시 흥덕구 오송읍 연제리 오송생명2로 187
오송보건의료행정타운내 질병관리본부

전 화 번 호 : 043) 719-7585

팩 스 : 043) 719-7188, 7599