

『2019 디지털 헬스케어 R&D 기획 과제』 관리지침

『2019 디지털 헬스케어 R&D 기획 과제 관리지침』은 본 사업을 효율적으로 평가 관리하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 하며 기획사업의 전반적인 업무에 대하여 적용함

부산경제진흥원장

1 전체사업 추진절차

절차	주요내용	비고
사업 공고 및 접수	<ul style="list-style-type: none"> □ 사업 공고 및 접수 	BEPA
자격검토	<ul style="list-style-type: none"> □ 신청 자격 검토 및 확인 	BEPA
선정평가	<ul style="list-style-type: none"> □ 기술분야별 평가위원회 구성하여 지원대상 과제 선정평가 통해 대상과제 확정 	평가위원회
협약체결 및 1차 사업비교부	<ul style="list-style-type: none"> □ 기획기관, 진흥원 간 양자 협약 체결 □ 1차 사업비 교부(70%) 	BEPA
사업수행관리	<ul style="list-style-type: none"> □ 기획사업 수행 	수행기관
중간점검 및 2차 사업비 교부	<ul style="list-style-type: none"> □ 과제 진도율 및 사업비 사용 등 점검 □ 2차 사업비 교부(30%) 	BEPA
최종보고서 검독회	<ul style="list-style-type: none"> □ 최종보고서 초안 제출 및 검독회 개최 □ 담당자, 외부전문가 등 검토 통한 수정·보완 	BEPA 수행기관
최종보고서 평가	<ul style="list-style-type: none"> □ 최종 결과 보고서 제출 및 발표평가 개최 	BEPA 수행기관
사업비 정산	<ul style="list-style-type: none"> □ 사업비 사용실적 검토 □ 잔액 및 회수금 납부 (선정기업-BEPA) 	전문회계사무소
사후관리	<ul style="list-style-type: none"> □ 정부사업 연계 여부 확인 등 	BEPA

2

사업비 산정 기준

가. 공통기준

본 사업은 과제 기획비를 지원하는 사업이므로, 간접비 사용을 불인정

나. 비목별 기준

항 목		산정기준	
직 접 비	연구 활동비	인쇄 및 도서구입비	◆ 기획사업 수행을 위한 각종 자료의 인쇄·복사 및 문헌구입, 우편 요금 등을 위한 비용을 계상
		회의참석수당	◆ 수당(200천원/2시간)은 외부전문가에게 지급할 수 있으며, 초과 1시간당 5만원을 추가하고, 총 30만원을 초과할 수 없음 ◆ 시외 전문가의 경우 여비 및 숙박비를 계상(본 사업 규정에 따름)
		전문가 활용비	◆ 외부전문가에게 지급하는 자문비로, 자문의 형태가 회의인 경우 산정기준은 회의 참석수당 기준을 따르며 원고 및 번역인 경우 본 사업 규정을 따름
		원고 및 번역료	◆ 원고료, 번역료 등의 계상은 본 사업 규정을 따름
		연구정보 활동비	◆ 기획사업 수행과 직접 관련있는 기술/시설/장비의 수요조사 및 특허정보조사 등을 위한 비용을 계상
		회계수수료	◆ 20만원으로 책정
	연구과제 추진비	국내출장비	◆ 참여인력의 국내외 출장여비 및 시내교통비로, 본 사업 지급 규정에 따라 계상
		회의비	◆ 회의비(식대, 다과비)는 1인당 3만원 이내로 계상하되 다과비는 1인당 5천원 이내로 계상하여야 함
		사무용품비	◆ 기획사업 수행에 필요한 사무용품 구입이 가능하며, 총예산의 5%이내 계상 가능

다. 사업비 계상기준

국내여비지급표						
철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비	20,000

※ 숙박비 상한액 : 서울특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)

※ 자가용 승용차를 이용하는 경우의 운임은 철도운임 또는 버스운임으로 한다(통행료 증빙 필수)

원고료,번역료			
원고 형식	지급 규격	지 급 액	
원고료	A4 용지	글자크기 13p, 줄 간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15	1면당 13,000원
		1면 기준 300단어	1면당 13,000원
	파워포인트	슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정	2면당 13,000원
	원고지	200자 원고지 3.5매를 A4 용지 1면으로 산정	3.5매당 13,000원
	기존 원고 활용	30% 미만 수정	미지급
		30~70% 미만 수정	50% 지급
		70% 이상 수정	100% 지급
	A4 용지 1/2 이하	20줄 1면으로 환산	각 원고를 합산하여 지급
	200자 원고지 5행 이하	10행을 1매로 환산	
	참고문헌, 부록 등을 워드로 작성하여 제출		30% 지급
복사물, 표지, 목차, 간지		미지급	
번역료	영어, 일본어, 중국어	외국어→한국어	17,000
		한국어→외국어	24,000
	기타언어	외국어→한국어	27,000
		한국어→외국어	34,000

※ 원고 매수별 글자 수 등을 감안하여 지급기준의 20% 범위 내에서 가감하여 지급 가능

※ 번역요율은 A4용지, 1매 기준, 글자 12Point, 23라인 기준, 외국인 감수 시 번역 요율에서 50% 추가

※ 일반문서 파일이 아닌 번역물의 편집비 30% 추가 : PDF, 그림파일 등(PPT제외)

라. 불인정사항

- 1) 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대
- 2) 계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용
- 3) 회의비는 외부기관 참석없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액
- 4) 기획과제 참여연구원 및 소속기관 직원에게 지급한 전문가 활용비

3

사업비의 관리 및 사용

가. 일반관리

- 1) 사업비는 총괄책임자의 발의에 의하여 비목별 사용을 원칙으로 함
- 2) 수행기관의 장은 사업비를 금융기관에 별도의 계좌를 개설하여 다른 용도의 자금과 구분하여 관리해야함

나. 사용 및 인정기준

- 1) 사업비를 집행할 때에는 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서(간이 세금계산서는 불인정) 또는 본 사업 전용 계좌로 발급한 전용카드 사용을 원칙으로 함
- 2) 사업비 지출은 총괄책임자의 결재서류를 반드시 첨부하여야 함
- 3) 영리법인의 경우 사용내역 중 관세, 부가가치세 등 사후환급이나 공제 받는 금액은 집행금액에서 제외함
- 4) 전문가 활용비 지급 시 자문결과보고서, 전문가 신분증, 통장사본 첨부
- 5) 회의비 지급 시 회의록, 참석자명단(참석자 소속, 성명 기재), 참석자 신분증, 통장사본 첨부
- 6) 세부비목의 변경 시 반드시 진흥원으로 협약변경신청을 통한 승인 必

다. 사업비 정산

회계감사는 진흥원이 지정하여 선정기관에 공지(사업종료 1개월전)

4

협약

가. 협약체결

선정통보를 받은 수행기관은 특별한 사유가 없는 한 10일 이내에 진흥원과 협약을 체결하여야 함

나. 협약의 변경

- 1) 수행기관은 관리기관에 협약의 변경 승인요청을 할 수 있으며, 신청기한은 최종평가 개최 1개월 전으로 함
- 2) 변경승인 요청 시 제출 서류
주관기관 요청 공문(변경 내용 명시), 변경승인요청서, 관련 증빙서류
(그 외 추가 요청 서류에 대해서 관리기관에서 별도로 요청할 수 있음)

