

2025 대전의료관광 해외거점 구축 지원사업 사업비 정산 지침서

1

사업비 일반 지침

- 가. (목적) 이 지침은 『2025 대전의료관광 해외거점 구축 지원사업』 정산에 관한 세부적인 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.
- 나. (보증보험가입 의무) 본 지원사업에 선정된 기관은 협약일 기준 사업비에 대한 지급보증보험에 가입 후 공사에 지급보증보험증권을 제출해야 한다.
- 다. (사업비 전용 통장 개설) 본 지원사업의 사업비는 선정된 기관의 해당 사업 전용 별도 통장을 개설 후 지급하며, 불가피한 경우를 제외하고는 결제용 전용 카드를 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- 라. (사업비 세금계산서 발급) 본 지원사업에 선정된 기관은 사업비가 전용 통장으로 교부된 이후 해당 금액에 대한 세금계산서를 발행하여 공사로 제출해야 한다.
- 마. (목적 외 사용 금지) 본 사업에 선정된 기관은 당초 계획을 바탕으로 공사와 협의에 따라 성실히 사업을 추진해야 하며 사업비를 다른 용도에 사용하여서는 아니된다.
- 바. (본예산 우선 집행) 본 사업비 우선 집행 후 이 외 공사가 추진하는 예산 지원사업에 참여 가능하며 동일한 건에 대해 중복하여 지원받을 수 없다.

사. (사업비 집행기준) 본 지원사업의 사업비는 의료관광객 유치
 위한 홍보마케팅과 관련된 항목으로 구성하여야 하며, 지원항목
 및 집행기준은 다음과 같다.

□ 지원사업비 집행 기준

구분	지원사업비 집행 가능 항목 및 기준
홍보마케팅	<p>(1) 홍보물 제작 및 배포</p> <ul style="list-style-type: none"> - 리플릿, 책자, 영상 등 사업을 홍보하기 위한 기획, 디자인, 번역·감수, 인쇄, 배송 등 * 사무실 소모품 구입, 일회성 무작위 홍보를 위한 배포용 기프트콘, 기념품 등 집행 불가 <p>(2) 온라인 플랫폼 (웹사이트 등) 구축</p> <ul style="list-style-type: none"> - 제작과 관련한 DB 및 서버 구축, 페이지 디자인, 호스팅 비용 등 - 기존 구축 홍보 페이지(APP 등) 개선·확장 비용 등 - 온라인 홍보물 제작 등 * 웹사이트 등 홍보 플랫폼의 일반 유지관리 비용은 집행 불가 <p>(3) 의료관광 박람회, 세미나, 설명회 등 개최 및 참가에 소요되는 비용</p> <ul style="list-style-type: none"> - 등록비, 부스 임차비 및 설치비 등 - 부스운영 및 B2B행사 진행을 위한 통·번역비 * 협약 기간 내에 진행된 행사에 한하여 집행 가능 * 행사 참가를 위한 기관 정규직원의 항공운임비, 교통비, 숙박비 외 기타 비용 등은 집행 불가 <p>(4) 온오프라인 홍보</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신문 지면광고, 온라인 플랫폼 광고 등에 소요되는 비용 - 외국인환자 유치를 위한 팸투어 비용 * 팸투어시 의료기관 방문일정을 반드시 포함해야하며 결과보고 제출시 팸투어 참가자 명단, 진료비 지급 명세서, 여권번호 등을 포함해야 한다.
기타사항	<ul style="list-style-type: none"> - 환자 상담 및 기타 거점 운영에 소요되는 비용 등
집행 불가	<ul style="list-style-type: none"> - 인건비, 임차료, 주유비, 공공요금, 소모품, 자본적 경비 집행불가 - 집행기준 이외 항목 지출 필요시, 공사와 사전 협의 필수

가. (사업비 집행 기간) 사업선정 완료 후 협약일 이전에는 사업비를 집행할 수 없으며 사업기간 외 집행된 내용은 불인정한다.

나. (집행시 공사와 협의) 사업비 기준에 의거하여 집행하되 이 외에 사항에 대해서는 공사와 사전 협의 후 지출 해야 한다.

다. (사업비 지출 원칙)

- 1) 원칙: 법인명의로의 사업비 전용통장결제 체크카드 혹은 신용카드 결제
- 2) 결제 후 카드전표를 받아 지출결의서 및 증빙서류(사진 등) 첨부
- 3) 예외: 기타 지출 방법으로는 아래와 같이 가능

구분	지출방법
계좌송금의 경우	(1) 대금을 상대방의 계좌로 송금한 경우 세금계산서와 은행에서 발급하는 입금증을 모두 지출결의서에 증빙으로 첨부 (2) 세금계산서를 발행할 수도 없고 카드 결제도 할 수 없는 개인인 경우 대금을 상대방 계좌로 송금한 후 은행에서 발급하는 입금증을 수취하고 상황에 따라서 사실확인 자료 또는 근거자료를 추가로 지출결의서에 첨부 ※ 개인에게 계좌송금 한도는 20만원이며 이 외에는 공사와 협의 할 것
현금 지출의 경우	(1) 현금으로 지출 후 현금영수증을 수취하고 현금지급사유서 를 작성하여 모두 지출결의서에 첨부 (2) 현금으로 지급한 후 세금계산서(영수합) 를 수취하고 현금 영수증, 현금 지급증, 현금지급사유서 를 작성하여 모두 지출결의서에 증빙으로 첨부 (3) 현금으로 지출 후 그 금액이 법정기준금액(3만원)보다 적으면, 간이영수증 또는 지급증 을 수취하고 현금지급사유서 를 작성하여 모두 지출결의서에 첨부 ※ 상대가 세금계산서를 발행할 수도 없고, 카드결제도 할 수 없는 개인인 경우, 현금으로 지급한 후 지급증을 수취하고, 현금지급사유서를 작성해야 하며 서류나 근거가 미비할 경우 인정 불가
해외지출의 경우	(부득이한 경우에만) 현지에서 수령한 영수증으로 대체 - 정산시 Oanda.com 등 실시간 현지화 환율로 산출하여 정산내역서 별도 제출

라. (지출 불인정의 경우)

- 1) 국내 증빙의 경우 견적서는 증빙으로 인정하지 않음
- 2) 간이영수증은 지출금액이 3만원을 초과할 경우, 법적 증빙으로 인정하지 않으며 동일한 일자에 동일한 거래처에서 분할하여 수령한 간이영수증의 경우 합산금액이 3만원을 넘을 수 없음

* 간이 영수증의 잘못된 예 : 동일 항목(같은 날짜에 같은 업체에서 구매)을 3만원 이하의 간이 영수증으로 나눠 여러 개의 간이영수증을 증빙을 제출한 경우는 불인정 (적발시 금액 제제 가능)

마. (사업비 집행시 주의사항) 해당 사업자와 이체 대상 사업자는 같을 수 없으며, 두 사업자의 대표자명이 동일할 경우 공사에서 추가 증빙을 요청할 수 있다.

바. (사업비 지출 적격 서류) 본 지원사업의 지원금을 집행기준에 의거하여 집행 후, 적격 지출 증빙서류를 제출하였을 경우 정산이 가능하다.

적격 지출 증빙서류
<ul style="list-style-type: none">① 사업자의 ‘법인명의’ 로 발급받은 전자세금계산서 혹은 카드 영수증② 지출대상 업체의 견적서(산출내역서), 청구서, 거래명세서③ 은행에서 발급받은 지출 대상 업체로의 이체 내역서(입금증) ※ 단, 전자세금계산서, 견적서(청구서), 이체 내역서의 금액은 모두 일치하여야 한다.④ 지출 대상 또는 업체 사업자등록증 및 통장사본⑤ 사업 종료 후 정산시 사업비 전용 통장의 전체 거래내역확인증
부적격 지출 증빙서류
<ul style="list-style-type: none">① 사업자 외 타 기관 또는 개인 명의로 발행된 전자계산서 (사업자등록번호가 다른 경우 포함)② 전자(세금)계산서가 아닌 종이 영수증 의거 집행된 경우 등③ 개인카드 영수증, 수기 간이영수증 등

3

지원 사업비 집행 기준

가. (출장비) 해외 거점센터 구축 및 홍보마케팅 추진 관련하여 타깃 국가 또는 국내 출장이 필요할 경우 해당 기관의 정직원의 항공 운임비, 교통비(기차, 버스), 숙박비를 지급할 수 있으며 그 이외 기타비용은 지급 불가하다.

- 출장비 지급 기준

구 분	운 임 비		체제비
	항공운임	철도, 선박, 육로 교통비	숙박비(1야당)
국외여비	이코노미석 실비	일반석 실비	실비(130\$이내)
국내여비	이코노미석 실비	일반석 실비	실비(서울시100천원, 광역시 80천원, 그 외 지역 70천원)

※ 출장비 지급은 공사 여비 지급 기준에 따르며 이 외 사항은 공사와 사전 협의 해야한다.

※ 기준 범위 내에서 지출하고 E=ticket, 영수증 등 증빙서류를 갖추어 정산한다.

나. (통번역비) 본 사업에 관한 업무 추진 중 외부인력 및 기관에 위탁시 지급하는 경비로 해당 사업수행 기관의 직원에게 지급할 수 없다.

다. (업무 간담회) 해당 사업 추진과 관련하여 간담회를 시행하게 될 경우 1인 1회당 4만원 이하 범위에서 집행하고 1회 50만원 이상 사용할 경우 상대방의 소속, 성명, 명단, 회의록 등 증빙자료에 반드시 기재하여야 한다.

4

사업비 정산 및 잔액 반납

가. (사업비 정산) 사업 추진에 따라 중간보고서, 최종보고서, 사업비 지출 및 증빙서류를 지정 기한까지 제출하여야 하며, 정산서류 검토 과정에서 보완자료 요청 시 자료 제출에 적극적으로 임해야 한다.

나. (사업비 및 발생이자 반납) 당해연도 사업비 최종 정산결과 미집행된 사업비 잔액과 발생이자 는 지정된 계좌로 반납하며 통장 입금증 사본 을 첨부하여 제출한다.

5

지출증빙양식

사용일자	2025.3.10.(월)	사용금액	00,000원
사용장소	한라고속관광	사용목적	팸투어 버스 임차

사진

영수증