

## 「2018년 한-몽 서울프로젝트」 연수기관 모집 공고 [사업 실시 계획]

한국보건산업진흥원에서는 외국인 환자 유치 활성화 및 한국의료 해외진출 확대를 위하여 외국의료인 국내연수 사업을 실시하고 있습니다. 본 사업의 일환으로 몽골 의료인을 대상으로 한-몽 서울프로젝트를 추진하고 있습니다. 이에 본 연수사업의 참여 연수(의료)기관을 모집하오니, 관심있는 기관의 적극적인 참여바랍니다.

### □ 사업 개요

- (사 업 명) 2018년 한-몽 서울프로젝트 연수
- (사업기간) 2018년 5월 8일 ~ 2018년 9월 30일
  - 병원연수: 5월 8일 ~ 6월 29일 (8주)
    - \* 팀연수(의사 및 간호사)도 병원연수와 동일기간동안 진행
  - 방문교수: 병원연수 종료 후 사업 기간내에 방문교수 필수 수행
    - \* 병원연수 후 연수생의 몽골 현지 소속병원과 협의하에 방문교수 일정(1주일) 조율
- 사업목적
  - 한국의료기관에서의 연수 기회 제공을 통해 선진 의료지식·기술 습득 및 한국 의료서비스에 대한 이해·선호도 제고
  - 연수생 네트워크를 통한 해외환자유치 및 한국의료진출 교두보 확보 및 글로벌 의료한류 조성

### □ 18년도 주요 변경사항

구 분	기 준	변경내용
연수생 언어능력 평가	연수희망자 대상 서류심사 및 필요시 전화인터뷰 실시	서류적격자 대상 언어능력평가(구술형) 실시 의무화
총사업비 구성 비율	국고보조금(70%)+자부담(30%)	지원금(100%)
방문교수 수행	사전 신청한 의료기관만 진행	필수 수행
연수생 모집	몽골 보건부 100% 추천	국내의료기관 추천 가능(1명) (단, 몽골 국·공립병원 소속 연수생)
팀연수 시범 실시	-	총 1개팀 선발 후 시범 실시 (의사1+간호사1)

## □ 모집기간 및 지원방법

- (모집기간) 공고일로부터 3월 16일(금)까지
- (지원대상) 외국인환자 유치등록 의료기관으로서 연수생 지원 진료과\*를 운영 중인 의료기관

\* [진료과] 내과(소화기내과, 순환기내과, 혈액종양내과, 호흡기내과 외), 이비인후과, 정형외과, 산부인과, 일반외과, 신경외과, 흉부외과, 대장항문외과, 이식혈관외과, 비뇨기과, 종양학과, 영상의학과, 방사선과, 마취통증 의학과, 치과, 재활의학과, 재건성형과

- (지원규모) 최대 1,000만원(연수생 1인)

\* 총사업비는 지원금(100%)으로 운영됨

- (지원방법) 이메일 접수

- 의료기관은 하단의 제출서류(국문)를 구비하여 신청

\* 팀연수 희망 의료기관은 신청서 및 사업제안서에 해당사항 상세 기재 요망

- 추천 연수생(최대 1명) 있을 시 연수생 제출서류(영문)를 구비하여 신청

\* 단, 추천연수생은 몽골 국공립병원에 소속되어 근무 중인 몽골의사에 한함

\* 추후 몽골보건부에 리스트 송부하여 검토 후 영어 또는 한국어 능력평가를 거쳐 최종 선발

* 제출서류(의료기관/국문)	참가신청서, 사업제안서, 외국인환자 유치등록증 사본
* 제출서류(연수생/영문)	참가신청서, 추천서, 의대졸업증명서, 몽골의사면허증, 경력 및 재직증명서, 건강검진결과서(최종선발연수생에 한함)
* 접 수 (☐)	g2gtraining@khidi.or.kr (박효림 연구원)

## □ 연수기관 선발 절차 및 추진 일정

### ○ 선정절차



- **선발기준** (※ 제출서류에 결격사항이 없는 의료기관 대상으로 심사 실시)
  - (정량) 연수 운영경험, 물적·인적 인프라
    - \* (정량평가/20점) 기관 역량, 연수역량
  - (정성) 연수 계획 및 내용, 연수평가 계획, 사후관리 및 홍보계획 등
    - \* (정성평가/80점) 연수 적절성, 실행능력, 비용편성 등
- **평가 및 발표 일정** (※ 모집상황에 따라 일정 변경 가능)
  - 서류심사(3.19~3.23) → 연수 지원자 언어능력평가(3.26~3.30) → 의료기관  
평가 및 매칭평가(4.6) → **최종발표(~4.10)**
- **(협약체결)** 연수기관 지원금 사용 설명회 개최(4.16) → 최종 사업제안  
서 제출(~4.20) → **협약체결(4.30)**
- **(연 수)** 사전교육 및 입교식(5.8~5.11) → 병원연수(5.14~6.29) → 수료식  
(6.29)→ 방문교수 (6.30~9.30)

## □ 문 의 처

- 한국보건산업진흥원 국제의료연수팀 박효림 연구원

☎) 043-713-8186    ✉) g2gtraining@khidi.or.kr

# 참 고 1

## 「2018년 한-몽 서울프로젝트 연수」 세부 추진일정

※ 사업 기간 : 2018년 5월 8일 ~ 2018년 9월 30일

추진사항		일 정	비 고
연수생 및 연수기관 모집		공고일로부터 ~3.16(금)	* 접수방법 - 연 수 생 : 몽골보건부 및 국내의료기관 추천 접수 - 연수기관 : 이메일 접수
서류심사		3.19(월)~3.23(금)	* 결격사항 심사
연수 지원자 언어능력평가 대상자 발표 및 평가		3.26(월)~3.30(금)	* 언어능력(영어 또는 한국어) 평가항목 - 평가 유형 : 구술형 - 평가 항목 : 발음, 문법/문장구조, 단어/어휘력, 듣기/이해력, 유창성
연수생 & 연수기관 매칭		~4.6(금)	* 매칭기준 - 국가, 전공/희망과(진료과)
최종 발표		~4.10(화)	* 선정 결과 안내(의료기관, 연수생 개별 안내, 몽골보건부 송부) * 연수생 입국 지원
연수기관 설명회 개최		~4.16(월)	- 지원사업금 지출 및 정산방법 안내 - 협약체결 및 선금, 잔금지급 시 필요서류 안내
최종 사업제안서 제출 및 협약체결		~4.30(월)	* 한국보건산업진흥원장 ⇄ 수행의료기관의 장
선금금 및 잔금 지급		~5.11(금)	* 지급 전 선금지급에 필요한 서류 제출
연수실시 (8주)	입국	~5.7(월)	
	사전교육 및 입교식	5.8(화)~5.11(금)	* 5.11(금): 입교식
	병원연수 및 팀연수	5.14(월)~6.29(금)	* 연수 중간모니터링 실시 * 연수생 만족도 조사 실시
	수료식 및 출국	6.29(금)	* 6.29(금): 수료식(수료증 수여)
방문교수		6.30 ~ 9.30	* 연수 종료 후 사업기간 이내 실시
완료계(결과보고서 포함) 제출 및 정산		~ 10.30	* 수행의료기관의 장 ⇄ 한국보건 산업진흥원장 * 정산은 회계법인을 통해 진행
사업비 집행 잔액 반납		~ 10.30	

「2018년 한-몽 서울프로젝트 연수」수행기관 제출서류 및 사업제안서 작성 가이드라인 안내

□ 필수 제출서류

① 참가 신청서 ② 사업제안서 ③ 외국인환자 유치등록증 사본

□ 사업제안서 작성 시 유의사항

- 제안서의 목차와 지정된 양식을 준수하여 작성하여야 함
  - 각 세부내용 작성 시 “작성요령 및 작성예시”를 참고하여, 실현가능성이 있는 타당한 계획으로 작성하여야 함
  - 양식상 기존 구성내용은 빠짐없이 작성하되 필요시 항목 추가 가능함
  - 제안서에 기재된 내용 중, 인용자료 및 데이터는 출처를 명시하여야 함

【제안서의 목차】

작성항목	세부 목차
I. 사업개요	1. 사업명 2. 사업기간 3. 소요예산 4. 사업목적 및 기대효과 5. 정량지표(역량평가 지표, 인적/물적인프라 현황)
II. 연수 추진체계 및 인력 현황	1. 추진체계도 2. 연수지원 조직 및 인력현황
III. 연수 프로그램(국/영)	1. 진료과별 교육과정 (교육목표, 교육내용, 교육일정표, 참여인력) 2. 팀연수 교육과정(해당 시)
IV. 기타 프로그램	1. 방문교수 2. 기타교육
V. 예산집행 계획 * [붙임] 세부 산출 내역서	1. 총 사업비 구성 계획 2. 사업비 지출계획표 (세부 산출 내역서)
VI. 기타	1. 최근 3년간 몽골과 협력 현황 및 진출계획 2. 최근 5년간 연수 실적 3. 연수 효과 제고(사후관리) 방안 및 홍보 계획

○ 목차별 작성 시 유의사항

- 제안서의 “소요예산(예산집행 계획 동일)”은 연수 희망인원을 기준으로 산출하여야 함. 총사업비는 100% 지원금으로 구성하여 운영  
예) 연수 희망인원 1인당 최대 1천만원까지 신청 가능 (방문교수 비용 포함)  
\* 총사업비(1,000만원)=진 흥원 지원금(1,000만원)
  - “연수 프로그램”은 국문 및 영문으로 작성되어야 하며, 전공과별로 구체적인 커리큘럼(교육목표, 교육내용, 교육일정표, 인력현황)을 제시하여야 함  
\* 향후 연수생 안내 자료로 활용할 계획
  - “예산 집행계획” 은 “연수 사업비 계상기준(붙임)”에 따라 작성되어야 하며 계상기준과 불일치 시 인정되지 않음  
\* 국고보조금 인정범위에 대한 명시 필수
  - “기타사항”의 최근 5년간 연수실적, 협력현황, 연수효과 방안 등 필요사항목을 추가하여 작성 가능함
  - 작성항목 중 해당사항이 없는 경우 해당항목에 “해당없음”으로 기술하여야 함
- 제안과 관련되어 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며, 제출기한이 경과한 후에 임의로 수정이 불가능 함

비목	세목	내역	사용용도 및 계상기준					
인건비	보수	지도교수 임상교수 기초교수 기존인력	<b>【사용용도】</b> 1. 지도교수 및 임상·기초 교수에 대한 보수 2. 내부기존인력의 사업 참여에 대한 보수  <b>【계상기준】</b> 1. 지도교수 및 임상·기초 교수는 전문의여야 함 2. 보수는 다음의 한도 내에서 계상 지도교수 : 월 60만원 임상·기초교수 : 월 30만원 기타참여인력 : 월 30만원 3. 월은 달력에 의하여 계상하며 15일 이상인 경우 1월로 봄, 다만 15일 미만의 월이 2개인 경우 1월로 봄 4. 산출기초 : 기준급여 × 참여개월  <b>【제출증빙】</b> 1. 지출결의서, 급여명세서(또는 원천징수영수증), 계좌이체증명					
	기타직 보수 (기간제 계약직)	전담인력 (신규채용 + 외부참여)	<b>【사용용도】</b> 1. 신규 전문계약직 전담인력에 대한 보수  <b>【계상기준】</b> 1. 아래의 인건비기준에 따른 실제 참여 월수와 참여율에 의거 계상 <table border="1"><tr><td>책임연구원급</td><td>연구원급</td><td>연구보조원급</td></tr><tr><td>월 3,169,323</td><td>월 2,430,194</td><td>월 1,624,503</td></tr></table> ※ 1개월은 22일로 가정하여 계상한 금액임 ※ 직급별 적용기준 참조  2. 월은 일수에 의하여 계상함 3. 산출기초 : 기준급여 × 참여 개월 × 참여율  <b>【제출증빙】</b> 1. 지출결의서, 급여명세서(또는 원천징수영수증), 계좌이체증명 * 신규채용 시 채용계획품의서, 건강보험확인서	책임연구원급	연구원급	연구보조원급	월 3,169,323	월 2,430,194
책임연구원급	연구원급	연구보조원급						
월 3,169,323	월 2,430,194	월 1,624,503						

비목	세목	내역	사용용도 및 계상기준
	일용 임금		<p><b>【사용용도】</b> 1개월 미만 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수</p> <p><b>【계상기준】</b> 1. 지급단가는 1일 1인 65,000원 한도 내에서 계상 2. 산출기초 : 기준1일임금 × 참여일수</p> <p><b>【제출증빙】</b> 1. 지출결의서, 원천징수영수증(25만원 초과 시), 수령확인서(근무내역 포함), 계좌이체증명</p>
운영비	일반 수용비	사무용품비 인쇄비 홍보비 각종수수료 업무위탁대가 전문가활용비 공공요금 복리후생비 기초생활용품비	<p><b>【사용용도】</b> 1. 사무용 제물품의 구입비 2. 업무수행을 위한 인쇄비 및 유인물제작비 3. 행사안내 및 홍보용 물품의 제작비 4. 업무수행을 위한 제 사용료, 수수료 및 회계정산수수료 5. 일시적 전문가자문료, 통·번역료 및 원고료 등 6. 연수생을 위한 공공요금 및 휴대폰 사용요금 7. 연수생을 위한 건강검진료 및 보험료 8. 연수행의 기초생활 유지를 위한 물품 구입비</p> <p><b>【계상기준】</b> 1. 연수사업 목적과 직접 관련된 비용으로서 실 소요경비 2. 연수생의 생활용품비는 1인당 월 50,000원 계상 3. 연수생의 휴대폰요금은 월 50,000원 한도 내에서 계상 4. 공공요금은 연수생 숙박시설에서 발생하는 공공요금만 계상 5. 월은 달력에 의하여 계상함 6. 산출기초 : 실소요비용 1인당 월정액 × 인원수 × 참여개월</p> <p><b>【제출증빙】</b> 1. 지출결의서, 카드영수증(또는 세금계산서), 거래명세서(또는 자문내역서, 구매내역서, 수당산출내역서), 계좌이체증명 2. 구매건당 1백만원 이상 시 견적서</p>
	재료비	교재구입비 소모성재료비	<p><b>【사용용도】</b> 1. 연수생의 교재구입비 2. 실험·실습을 위한 시약, 시료 구입비 3. 실험실용 의복 등의 구입비</p> <p><b>【계상기준】</b></p>



비목	세목	내역	사용용도 및 계상기준
			1. 연수사업 목적과 직접 관련된 비용으로서 실 소요경비 2. 산출기초 : 실소요비용 $\text{기준금액} \times \text{인원} \times \text{개수} \times \text{기간(월, 일)}$  <b>【제출증빙】</b> 1. 지출결의서, 카드영수증(또는 세금계산서), 거래명세서(또는 자문내역서, 구매내역서, 수당산출내역서), 계좌이체증명 2. 구매건당 1백만원 이상 시 견적서
	임차료		<b>【사용용도】</b> 1. 연수생을 위한 숙박시설에서 발행하는 임차료 2. 연수생을 위한 실습기구, 비품 및 컴퓨터 임차료 3. 버스 및 승용차 등의 차량 임차료  <b>【계상기준】</b> 1. 연수사업 목적과 직접 관련된 비용으로서 실 소요경비 2. 산출기초 : 실소요비용 $\text{기준금액} \times \text{인원} \times \text{개수} \times \text{기간(월, 일)}$  <b>【제출증빙】</b> 1. 지출결의서, 카드영수증(또는 세금계산서), 거래명세서(또는 임차계약서), 계좌이체증명 2. 구매건당 1백만원 이상 시 견적서
	일반 용역비		<b>【사용용도】</b> 한국어 교육, 문화체험, 유관기관방문 등의 업무를 용역계약을 통하여 외부기관에게 대행시키는데 소요되는 비용  <b>【계상기준】</b> 1. 연수사업 목적과 직접 관련된 비용으로서 실 소요경비  <b>【제출증빙】</b> 1. 지출결의서, 카드영수증(또는 세금계산서), 거래명세서(또는 용역계약서), 계좌이체증명 2. 구매건당 1백만원 이상 시 견적서
	기타 운영비		<b>【사용용도】</b> 1. 사업목적 달성을 위한 외부 강사로 2. 기타 상기에서 언급하지 않은 수업수행 경비  <b>【계상기준】</b> 1. 연수사업 목적과 직접 관련된 비용으로서 실 소요경비

비목	세목	내역	사용용도 및 계상기준
			<b>【제출증빙】</b> 1. 지출결의서, 카드영수증(또는 세금계산서, 원천징수영수증), 거래명세서(또는 구매내역서, 수당산출내역서), 계좌이체증명 2. 구매건당 1백만원 이상 시 견적서
여비	국내 여비		<b>【사용용도】</b> 1. 연수사업 목적 수행을 위한 국내 출장경비 2. 연수생 지원 식비 및 교통비  <b>【계상기준】</b> 1. 공무원여비규정에 따른 실 소요경비 2. 연수생 숙박비는 1일 1박당 10만원 한도 내에서 계상가능 * 항공편 및 지역편차로 인한 조기입국관련 숙박비는 사전 교육일 하루전과 수료식 후 1일까지만 지원(항공일정이 없는 부득이한 경우에 한해 최대 2틀까지 지원, 그 이상 숙박에 대한 비용은 연수생 자비로 집행) 3. 연수생 식대 및 교통비 (1일기준) : ※ 연수생 1인당 = 식대 (2만원) + 교통비 (1만원) 지급가능 일수는 입국일 및 출국일을 제외한 실제 국내체류일(토·일요일 및 공휴일 포함) 기준으로 산정함 4. 연수생 국내여행 시 인솔자는 2인 한도 내에서 계상  <b>【제출증빙】</b> 1. 지출결의서, 카드영수증(또는 세금계산서, 원천징수영수증), 거래명세서(또는 구매내역서, 출장보고서), 계좌이체증명 2. 연수생 출석일지
	국외 여비		<b>【사용용도】</b> 1. 방문교수사업을 위한 국외 출장경비 2. 연수사업과 직접적으로 관련있는 외국의 전문인력을 초청함에 따라 발생하는 여비  <b>【계상기준】</b> 1. 공무원여비규정에 따른 실 소요경비 2. 다만, 진흥원의 사전 승인을 득한 경우에 한하여 수행기관의 여비지급기준 계상가능 3. 항공편은 이코노미(Economy)만 계상 가능 4. 방문교수 출장 시 행정지원인력은 1인 계상 가능 5. 외빈 초청 여비는 실비정산, 다만, 숙박비는 25만원 한도 내에서 계상 가능 6. 국외업무여비는 사전에 진흥원의 승인을 득하여야 함

비목	세목	내역	사용용도 및 계상기준
			<b>【제출증빙】</b> 1. 지출결의서, 카드영수증(또는 세금계산서, 원천징수영수증), 거래명세서(또는 구매내역서, 출장보고서), 계좌이체증명
업무 추진비	사업 추진비		<b>【사용용도】</b> 1. 사업추진을 위한 업무협약, 간담회 등을 위한 경비 2. 행사(환영회, 워크숍, 수료식) 등을 위한 경비 3. 학회, 세미나, 오리엔테이션, 문화체험 등 연수사업과 관련된 외부 교육 활동을 위한 경비  <b>【계상기준】</b> 1. 회의식사비는 1인 3만원 한도 내에서 계상 2. 학회비는 연수생에 한하여 계상 3. 산출기초 : 실소요비용 기준금액 × 인원 × 횟수  <b>【제출증빙】</b> 1. 지출결의서, 카드영수증(또는 세금계산서), 거래명세서(또는 구매내역서, 회의록), 계좌이체증명 2. 회의록은 회의일자, 회의장소, 회의내용, 참석자명단 및 참석자 전원의 서명(또는 회의진행사진)

**붙임2**
**직급별 적용기준**

구분	책임연구원	연구원	연구보조원	보조원
기업, 단체 등	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 12년 이상</li> <li>- 석사학위 취득 후 해당분야 8년 이상</li> <li>- 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 4년 이상</li> <li>- 기타 동등이상 경력 소유자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 7년 이상</li> <li>- 석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상</li> <li>- 박사학위 또는 기술사 자격 취득자</li> <li>- 기타 동등이상 경력소유자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문대학이상 의 과정이수자</li> <li>- 기타 동등이상의 경력 소유자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구수행을 보조하기 위해 단순 업무를 수행하는 자</li> </ul>
대학	조교수 이상	박사 후 연구원	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 석·박사과정 재학생 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 고등학교이상 과정을 수료한 단순보조원</li> </ul>
출연 연구 기관	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책임연구원</li> <li>- 선임연구원·기술원 5년 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구원(정규직원)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 기능직(해당 사업 분야에 전문지식 또는 기능을 가진 자)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 고등학교이상 과정을 수료한 단순보조원</li> </ul>

## 1. 통역 및 번역

(통역)

언어별	통역 방법	1시간까지	6시간까지	6시간 초과 시	비고
영어, 독일어, 아랍어	동시통역	500,000	800,000	매시간당 - 영어 150,000추가 - 독일어 100,000추가	
	순차통역	500,000	800,000		
일어, 중국어	동시통역	600,000	700,000	매시간당 100,000추가	
	순차통역	600,000	700,000		
불어, 스페인어, 러시아어, 말레이- 인도네시아어	동시통역	600,000	800,000	매시간당 100,000추가	
	순차통역	600,000	800,000		

(번역)

방법별	언어별	단가기준	단가	비고
한국어 → 외국어	영어	한국어 원문1자당	최저 160원	
	일어	한국어 원문1자당	최저 140원	
	중국어	한국어 원문1자당	최저 140원	
외국어 → 한국어	영어	영어 1단어당	최저 180원	
	일어	일어 원문1자당	최저 140원	
	중국어	중국어 원문1자당	최저 140원	

☞ 번역분야 및 난이도에 따라 일부 조정 가능

※ 자세한 내용은 [www.hufscit.com](http://www.hufscit.com) 「요율표」 참조

## 2. 강사료 등

항 목		기 준	사용 한도액	비 고
강 사 료	특별 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전·현직 장·차관(급)</li> <li>- 전·현직 대학총장(급)</li> <li>- 전·현직 국회의원, 대기업 총수(회장)</li> <li>- 기타 이에 준하는 사회저명인사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1시간 400,000원</li> <li>- 초과 매시간당 300,000원</li> </ul>	
	1급 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상</li> <li>- 기업·기관 등의 책임급 연구원, 중역</li> <li>- 판·검사, 변호사 등 전문자격증 소지자</li> <li>- 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4·5급이상 공무원</li> <li>- 기타 단체의 장이 인정하는 자(행자부/시도 사전협의)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1시간 250,000원</li> <li>- 초과 매시간당 120,000원</li> </ul>	
	2급 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학 전임강사 및 전문대학 조교수</li> <li>- 4·5급 공무원</li> <li>- 특별강사, 일반1 및 일반3을 제외한 강사</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1시간 130,000원</li> <li>- 초과 매시간당 80,000원</li> </ul>	
	3급 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전임이외의 외래시간강사</li> <li>- 외국어·전산 등 학원강사</li> <li>- 기타 단체의 장이 인정하는 자(행자부/시도 사전협의)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1시간 80,000원</li> <li>- 초과 매시간당 50,000원</li> </ul>	
	보조 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 각종 실기실습 보조요원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1시간 70,000원</li> <li>- 초과 매시간당 50,000원</li> </ul>	
회의참석비		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 2시간 이내,</li> <li>- 2시간 30분 초과 시 (1일 1회에 한함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 100,000원</li> <li>- 150,000원</li> </ul>	세미나 포럼 등 참석비도 포함
단순인건비		1인 / 1일	- 48,000원	
원 고 료		A4용지 1매기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 80columns × 20 lines</li> <li>- 글씨 크기 13포인트</li> <li>- 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25</li> </ul>	- 13,000원	

### 3. 정산수수료

지원사업비 규모	정산수수료
0.5억 미만	440천 원
0.5억 이상 1억 미만	484천 원
※ 협약액 기준으로 정산수수료 산정 ※ 정산수수료는 부가가치세 포함 ※ 세부사업(위탁과제 제외)수에 따른 가산금 - 주관(세부) 사업 : 가산금 없음 ※ 중간정산 및 보고가 추가되는 경우 상기 수수료의 40% 가산	