

2021년

융합형 의사과학자 양성사업 예산사용 기준

2021. 2.

<공통 사항>

1. 간접보조사업과 직접 관련된 비용만 인정, 한국보건산업진흥원과 협의되지 아니한 비용은 간접보조사업에 편성 불가
2. 집행원칙(방법) : 모든 경비는 보조금계좌와 연계된 사업비신용카드(법인) 사용을 원칙으로 함
 - * 부득이한 경우 법인카드 사용 또는 전자세금계산서로 증빙 철저
3. 모든 변경 사항은 공문으로 한국보건산업진흥원의 사전 승인을 득한 후 변경 가능
4. 사업완료 1개월 이내에서의 예산계획 변경 승인 불가
5. 사업비는 사업종료일까지 집행 가능
6. 물품구입, 다량 인쇄, 홍보물 제작, 임차비 등 총 지출액이 100만원 이상인 경우 견적서(단독 가능)를 반드시 첨부할 것(공급자가 개인인 경우 포함)
7. 용역비 규모별 선정원칙 : 20백만원 이하(수의계약), 20백만원 초과 ~ 50백만원 이하 (자체공고), 50백만원 초과(공개공고)
 - * 단, 동일 용역과제를 분산계약 및 집행하는 경우에도 한 건의 용역으로 간주됨
8. 본 계상기준은 원활한 사업 추진 및 성과달성을 위하여 일부 수정될 수 있음
9. 본 지침에 따른 예산수립 및 사업비 집행을 원칙으로 하며, 본 지침에서 규정되지 않은 규정은 상위 법률 및 규정(보조금 관리에 관한 법률, 국고보조금 운영관리 지침 및 집행지침, 공무원여비규정 등)에 의하여야 함
 - * 다만, 적용기준이 모호한 경우에는 한국보건산업진흥원에 사전 문의 후 집행함을 원칙으로 함
10. 현물 부담 : 기관장 날인된 현물출자확인서, 현물 부담액 산정 근거 필수 (감가상각방법, 내용연수 등은 기관 내부규정 준용)
11. 식대 등 선결제, 상품권 구매, 포인트 적립(품절로 인한 구매 취소액에 대한 대체 적립 포함) 불인정
12. 전공의 및 인프라 사업과 전일제 사업 간 집행액 반드시 구분 필요

1) 간접보조사업비 = 국고보조금+자기부담금

(타 사업 관련 비용 집행 시 불인정)

13. 수혜자가 아닌 지도교수 등을 위한 집행액 불인정(예: 여비교통비, 논문게재비 등)

14. 2021년 6월말까지의 집행에 대한 중간정산 대비(별도 안내)

2

비목별 산정 기준 및 세부 내용

비 목	세 목	내 역	사용범위
1.인건비	① 일용임금	• 일시적 임시직에 대한 보수	
	② 기타인건비	• 전일제 박사학위과정 지원 대상자에 대한 보수	
2.운영비	③ 일반수용비	• 사무용품구입비 • 인쇄비 • 간행물 구입비 • 전문가 자문료 • 각종 수수료(위탁 정산 포함) 및 사용료 • 회의비	※ 자산성 내역 불인정
	④ 임차료	• 장소, 건물 등의 일시 임차료 • 각종 시설 및 장비의 리스료 • 버스·승용차 등의 차량 임차료	
	⑤ 공공요금 및 제세	• 전기가스료 등 공공요금 • 보험계약에 의한 각종 보험료 등 제세	
	⑥ 시설장비 유지비	• 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 기타 시설물의 유지관리비 • 통신시설 및 시설장비 유지비	※ 인테리어, 시설 구축 (예: 화상강의실 구축) 등 공사 집행 불가
	⑦ 재료비	• 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비	※ 자산성 내역 불인정
	⑧ 일반용역비	• 행사진행 및 영상자료 제작 등 외부에 용역을 위탁함에 따르는 제비용	
	⑨ 기타운영비	• 학회 참가비 • 교육훈련비	※ 일반수용비로 집행 불가
3.여비	⑩ 국내여비	• 교통비, 숙박비, 식비 등	한도 내 실비 인정, 정액 지급 불인정 (일비 등)
	⑪ 국외여비	• 항공료, 숙박비, 식비 등	한도 내 실비 인정, 정액 지급 불인정 (일비 등)
4.연구개발비	⑫ 연구개발비	• 조사, 강연 연구 등에 대한 반대급부	
5.보전금	⑬ 보상금	• 장학금 및 학자금	※ 인건비 집행 불가
6. 민간이전	⑭ 민간경상보조	• 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금	
7. 유형자산	⑮ 자산취득비	• 기계기구(부속품 포함) 및 사무 집기류 등 • 전산자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등) • 인테리어, 시설 구축 공사 등 (단, 기관부담금에 한 함)	※ 기관부담금은 사업비 비중제한 없음 ※ 국고보조금으로 장비 구입비 지원하지 않음 ※ 장비활용계획서 작성 必

1. 인건비

① 일용임금

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 일시적 임시직에 대한 보수 - 일용직보수, 기간제 근로자보수 등 〔계상기준〕 1. 소속기관의 급여기준에 따름 2. 기간제 근로자란, 본 사업에 참여하고 있는 사실을 근로계약서 또는 인사명령 등을 통해 확인가능한 자여야 함 3. 사업기간 외 기간에 대한 인건비 불인정 〔증빙자료〕 1. 이체확인증 2. 소속기관의 급여기준, 급여대장 3. 근로계약서 또는 인사명령서 4. 사업 참여율 확인서(기관장 날인)		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전공의 연구 지원	×	○
의사과학자 양성 인프라 구축	○	○
전일제 박사학위과정 지원	×	○

② 기타인건비

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 지원대상자(대학원생)에 대한 보수(월급) 〔계상기준〕 1. 사업운영기관 내규에 따름 2. 사업기간 외 기간에 대한 인건비 불인정 〔증빙자료〕 1. 이체확인증 2. 소속기관의 내규		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전공의 연구 지원	×	×
의사과학자 양성 인프라 구축	×	×
전일제 박사학위과정 지원	×	○

2. 운영비

③ 일반수용비

□ 사무용품구입비

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 * 단, 자산성 내역 불인정(시스템개발 및 홈페이지, 범용성 전산장비, 토너 선구입 등)		
〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비		
〔증빙자료〕 1. 견적서, 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전공의 연구 지원	○	×
의사과학자 양성 인프라 구축	○	○
전일제 박사학위과정 지원	○	×

□ 인쇄비

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비		
〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비		
〔증빙자료〕 1. 견적서, 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전공의 연구 지원	○	×
의사과학자 양성 인프라 구축	○	○
전일제 박사학위과정 지원	○	×

* 성과물 등에 대한 제작 소요경비로서 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부 생략 가능)를 사용하며 경인쇄 권장(옅은 인쇄 지양)

** 인쇄업체의 견적서 및 비교견적서, 원가계산서를 첨부하고 인쇄 부수는 배포처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련 비용 최소화

□ 간행물 구입비

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 본 사업관련 정보(전문자료)수집을 목적으로 한 신문, 잡지, 관보, 도서 * 팸플릿 등 정기·비정기 간행물의 구입(구독)비		
〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 2. 사업기간 외 기간에 대한 간행물 구독비는 불인정		
〔증빙자료〕 1. 견적서, 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전공의 연구 지원	○	×
의사과학자 양성 인프라 구축	○	○
전일제 박사학위과정 지원	○	×

□ 전문가 자문료

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 강연, 자문, 평가, 심의 등 사업에 필요한 외부전문인력에 대한 자문료(시간 기준 산정) ▶ 회의 참석 및 심의수당 <ul style="list-style-type: none"> - 자문수당(2시간 이하) 200,000원/명 - 자문수당(3시간 이하) 300,000원/명 - 자문수당(3시간 초과) 400,000원/명 ※ 1일 1회 한하며, 제시된 금액은 상한액 ※ 주의 : 공직자(교직원, 언론인 제외)일 경우 최대금액 제한('부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률' 참조) ※ 필수 : 기타소득 원천징수영수증 또는 사업소득 원천징수영수증 제출		
〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비		
〔증빙자료〕 1. 원천징수영수증, 거래내역서(이체확인증) 등 2. 지출결의서 등 내부 기안문(자문 일시, 자문 내용, 자문 시간 등 명시)		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전공의 연구 지원	○	×
의사과학자 양성 인프라 구축	○	○
전일제 박사학위과정 지원	○	×

□ 회의비

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 사업추진을 위한 업무협의를, 간담회 등 운영을 위한 기본경비 * 참여인력(사업계획서 또는 연구계획서, 협약서에 명시된 인력) 간의 회의는 인정하지 않음 다만, 컨소시엄의 경우, 컨소시엄을 구성하는 각 기관 간 회의는 인정 ※ 주의 : 모든 회의비는 반드시 외부위원 1인 이상 참여 시 사용 가능 2. 사업추진에 특별히 소요되는 경비 * 외빈초청경비, 공식 회의 및 행사 등 〔계상기준〕 1. 회의식사비(다과비 포함)는 1인당 3만원 이내에서 계상 〔증빙자료〕 1. 회의록 및 방명록*, (원화 표시)카드영수증 등 * 회의참석 날인 必 (20인 이상인 경우 사진 갈음 가능), 소속 기관, 소속 부서, 성명 필수 기재 * 회의 내용(안전만 기재하는 경우 인정 불가) 필수 기재		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전공의 연구 지원	○	×
의사과학자 양성 인프라 구축	○	○
전일제 박사학위과정 지원	○	×

④ 임차료

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 장소, 건물 등의 일시 임차료 2. 버스·승용차 등의 차량임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 ※ 주의 : 당해 연도 협약기간 내 임차료만 인정 〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 〔증빙자료〕 1. 임차계약서, 견적서, 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전공의 연구 지원	○	×
의사과학자 양성 인프라 구축	○	○
전일제 박사학위과정 지원	○	×

⑤ 공공요금 및 제세

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 국가가 독점적으로 생산·운영·매매하는 서비스요금이나 상품가격, 전기요금, 전신·전화료, 우편요금 등으로 제세공과금을 제외한 비용 〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 〔증빙자료〕 1. 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전공의 연구 지원	○	×
의사과학자 양성 인프라 구축	○	○
전일제 박사학위과정 지원	○	×

⑥ 시설장비유지비

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 건물 및 건축설비(건축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 * 시설물 등의 유지관리를 위한 외부용역비는 일반용역비로 일원화 3. 건축, (인테리어)공사 관련 비용 집행 불가 〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 〔증빙자료〕 1. 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전공의 연구 지원	○	×
의사과학자 양성 인프라 구축	○	○
전일제 박사학위과정 지원	○	×

⑦ 재료비

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 * 소모성물품 구입비(자산성 물품)와 중복되지 않도록 하여 실소요 비용 산정		
〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 2. 100만원 이상 구매 시 2개 이상의 관련업체에서 견적을 받아 비교·평가함 * 국내 및 현지 기자재 및 장비(소프트웨어 포함)등 자산성 구입비용은 재료비 산정 불가 * 비교견적이 불가한 경우(예: 국내 단독 공급 업체, 기관과 배타적 계약이 이루어져있는 업체와의 거래 등) 기관장 날인된 비교견적불가사유서 제출 필수		
〔증빙자료〕 1. 검수확인서(또는 구매물품사진), (비교)견적서, 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등 * 검수확인서는 거래명세서 하단 인수자 서명 또는 날인으로 갈음 가능		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전공의 연구 지원	○	×
의사과학자 양성 인프라 구축	○	○
전일제 박사학위과정 지원	○	×

⑧ 일반용역비

사용용도 및 계상기준		
〔사용용도〕 1. 행사진행 및 영상자료 제작 등 외부에 용역을 위탁함에 따르는 제비용		
〔계상기준〕 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행의 일부를 외부기관에 용역을 주어 위탁수행 하는데 소요되는 경비 2. 위탁사업 수행인력과 본 사업 참여인력의 중복은 불인정(위탁기관 소속 직원은 참여인력으로 포함하지 않음) 3. 위탁용역사업의 신규 및 변경은 승인사항 * 용역비 규모별 선정원칙 - 20백만원 이하(수의계약) - 20백만원 초과~50백만원 이하(자체공고) - 50백만원 초과(조달청 나라장터를 통한 공개 공고/평가선정·계약) * 단, 동일 용역과제를 분산계약 및 집행하는 경우에도 한 건의 용역으로 간주		
〔증빙자료〕 1. 견적서, 용역계약서, 준공확인서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전공의 연구 지원	○	×
의사과학자 양성 인프라 구축	○	○
전일제 박사학위과정 지원	○	×

⑨ 기타운영비

사용용도 및 계상기준		
<p>〔사용용도〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업수행에 필요한 교육훈련비용(실비) 2. 학회 및 포럼 참가비(실비) <p>〔계상기준〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 <p>〔증빙자료〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 세금계산서, 거래명세서, 학회 참가 확인증, 교육 이수증, 이체증, (원화 표시) 카드영수증 		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전공의 연구 지원	○	×
의사과학자 양성 인프라 구축	○	○
전일제 박사학위과정 지원	○	×

3. 여비

⑩ 국내여비

사용용도 및 계상기준		
<p>〔사용용도〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업수행을 위한 국내 출장경비 <p>〔계상기준〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 소속기관 내부규정에 따름 2. 연구계획서에 제출한 참여기관 및 참여인력(단, 초청외빈 포함) 3. 한도 내 실비 인정하나, 정액 지급 항목 불인정 (일비 등) <p>〔증빙자료〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 운임(철도, 선박, 항공, 자동차) 영수증, 숙박비 영수증, 현지 영수증(편의점 등), 이체증 등 2. 기관 내부규정, 출장명령서, 여비지출결의서 		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전공의 연구 지원	○	×
의사과학자 양성 인프라 구축	○	○
전일제 박사학위과정 지원	○	×

⑪ 국외여비

사용용도 및 계상기준		
<p>〔사용용도〕</p> <p>1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행을 위한 국외 출장경비</p> <p>〔계상기준〕</p> <p>1. 소속기관 내부규정에 따름</p> <p>2. 연구계획서에 제출한 참여기관 및 참여인력(단, 초청외빈 포함)</p> <p>3. 한도 내 실비 인정하나, 정액 지급 항목 불인정 (일비 등)</p> <p>* 15일 이상의 장기출장은 인정하지 않음</p> <p>〔증빙자료〕</p> <p>1. 운임(철도, 선박, 항공, 자동차) 영수증, 숙박비 영수증, 현지 영수증(편의점 등), 이체증 등</p> <p>2. 기관 내부규정, 출장명령서, 여비지출결의서</p>		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전공의 연구 지원	○	×
의사과학자 양성 인프라 구축	○	○
전일제 박사학위과정 지원	○	×

4. 연구개발비

⑫ 연구개발비

사용용도 및 계상기준		
<p>〔사용용도〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부 2. S/W 개발 경비(감리비 포함) <p>〔계상기준〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비 2. 일반용역비와 동일한 선정원칙을 따름 <ul style="list-style-type: none"> * 용역비 규모별 선정원칙 <ul style="list-style-type: none"> - 20백만원 이하(수의계약) - 20백만원 초과~50백만원 이하(자체공고) - 50백만원 초과(조달청 나라장터를 통한 공개 공고/평가선정·계약) * 단, 동일 용역과제를 분산계약 및 집행하는 경우에도 한 건의 용역으로 간주 3. 자문료를 지급하는 경우, 연구개발비가 아닌 전문가 자문료로 집행 <p>〔증빙자료〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 용역계약서, 견적서, 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증 등 		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전공의 연구 지원	×	×
의사과학자 양성 인프라 구축	○	○
전일제 박사학위과정 지원	×	×

5. 보전금

⑬ 보상금

□ 장학금 및 학자금

사용용도 및 계상기준		
<p>〔사용용도〕</p> <p>1. 참여인력의 장학금 및 학자금(등록금)</p> <p>〔계상기준〕</p> <p>1. 국고보조금의 교부대상이 되는 사업 수행에 직접 관련된 비용으로 실소요 경비</p> <p>2. 인건비 집행 불가</p> <p>〔증빙자료〕</p> <p>1. 이체확인증, 장학금 수혜확인서, 등록금 납부(면제)확인서 등</p>		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전공의 연구 지원	×	○
의사과학자 양성 인프라 구축	×	×
전일제 박사학위과정 지원	×	○

6. 민간이전

⑭ 민간경상보조

사용용도 및 계상기준		
<p>〔사용용도〕</p> <p>1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)</p>		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전공의 연구 지원	×	×
의사과학자 양성 인프라 구축	×	○
전일제 박사학위과정 지원	×	×

7. 유형자산

⑮ 자산취득비

사용용도 및 계상기준		
<p>〔사용용도〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구 (부속품 포함) 및 사무집기류 등의 취득비용 2. 전산자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등)의 취득비용 <p>〔계상기준〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 사업추진을 위한 업무용 PC, 노트북, 프린터는 조달평균단가를 적용하여 산정 하되, 그러지 못하는 경우 실소요비용을 적용 2. 업무용과 실험·실습용, 장비기자재는 구분하여 산정 ※ 유지보수비는 시설장비유지비로 산정 <p>〔증빙자료〕</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 검수확인서(또는 구매물품사진), (비교)견적서, 거래명세서, 세금계산서, 이체증, (원화 표시)카드영수증, 준공확인서 등 * 검수확인서는 거래명세서 하단 인수자 서명 또는 날인으로 갈음 가능 		
해당사업	구분	
	국고보조금	기관부담금
전공의 연구 지원	×	×
의사과학자 양성 인프라 구축	×	○
전일제 박사학위과정 지원	×	×

□ 2019년 전공의 연구지원 사업 전수조사 결과, 아래와 같은 경우는 증빙미비 건수 다수 발생

□ 증빙미비 사례

① (내용) 손상된 영수증 제출

(필수제출) 이체확인증 및 카드매입내역으로 제출

② (내용) 회의 참석자 서명을 전자서명으로 제출하거나 회의록 누락

(필수제출) 업무추진비 사용 시 회의록과 참석자 서명을 제출해야 하며, 20인 이상인 경우 참석자 서명을 사진으로 갈음 가능

③ (내용) 인건비 지급에 대한 증빙 불충분

(필수제출) 계좌이체 내역 제출

④ (내용) 자산취득에 대한 검수 서류 미흡

(필수제출) 견적서, 거래명세서, 구매물품사진, 거래처 사업자등록증, 검수확인서 등 제출

⑤ (내용) 재료비 및 서적구입비 등 검수 미흡

(필수제출) 거래명세서, 구매물품사진, 검수확인서 등 제출

⑥ (내용) 전문가 활용비 지급 시 증빙 불충분

(필수제출) 전문가 활용 신청서(기관별 통일된 양식)와 계좌이체내역 제출

⑦ (내용) 수기로 작성한 영수증을 제출

(보완) 이체확인증 제출

⑧ (내용) 사업참여자 이외의 인원이 수혜를 받음

(보완) 본 사업의 사업비는 반드시 사업참여자를 위하여 사용되어야 하며, 이외의 수혜자가 있을 시 사업비 반납 조치가 이뤄질 수 있음

□ 당부사항

○ 보조사업비카드 발급받기 전에 법인카드 및 개인카드 사용을 일시적으로 허용함

※ 개인카드를 사용할 경우 사유서 증빙 필수

○ 기관부담금 역시 국고보조금과 마찬가지로 본 사업을 위해서만 사용해야 하며, 위와 같은 사례를 참고하여 국고보조금 및 기관 부담금 사용 시 유의

○ 협약기간에 해당하는 비용만 집행하며, 협약기간 외 비용 집행은 예외 없이 불인정됨

○ 전공의 및 전일제 참여자 중 군입대, 휴학 등 참여 중단이 필요한 경우에는 반드시 사전에 주관기관에 그 사실을 통보하여 변경 승인을 득하여야 하며, 해당자의 잔여기간 사업비 집행 불가