

## 「2018년 상반기 메디컬코리아 아카데미」 연수 수행기관 모집 공고

한국보건산업진흥원에서는 외국인 환자 유치 활성화 및 한국의료 해외진출 확대를 위하여 환자 유치 및 진출 주요국가 의료인 국내연수 사업(메디컬코리아 아카데미)을 실시하고 있습니다. 이에 본 연수사업 참여 연수(의료)기관을 모집하오니, 관심 있는 기관의 적극적인 참여바랍니다.

### I 연수 개요

연 수 명	2018년 상반기 메디컬 코리아 아카데미
연수 기간	2018년 5월 8일 ~ 2018년 6월 29일(8주)
주최/주관	보건복지부/한국보건산업진흥원
연 수 생	외국인환자 유치 및 진출 전략국가 중심 외국의료인
목 적	○ 한국 의료기관에서의 연수 기회 제공을 통해 선진 의료지식, 기술 습득 및 한국 의료서비스에 대한 이해와 선호도 제고 ○ 연수생 네트워크를 통한 해외환자유치 및 한국의료진출 교두보 확보 및 글로벌 의료한류 조성

### II 모집 및 접수방법

모집 기간	공고일로부터 3월 16일(금)까지
모집 규모	20개 기관 내외
자격 요건	아래의 진료과목에 대한 연수수행이 가능한 외국인환자 유치등록의료기관 <div> <b>【모집 진료과목】</b>                      내과, 이비인후과, 정형외과, 산부인과, 일반외과, 신경외과, 흉부외과, 대장항문외과, 이식혈관외과, 비뇨기과, 종양학과, 영상의학과, 방사선과, 마취통증 의학과, 치과, 재활 의학과, 재건성형과                 </div>
우대 요건	① 외국의료인 국내연수 수행기관(최근 3년) ② 외국인환자 유치 및 진출 실적 우수기관(최근 3년) ③ 보건복지부 지정 외국인환자 유치의료기관(KAHF)
접 수 방 법	이메일 접수 ※ 아래의 제출서류 필수 첨부 ✉ mka2018@khidi.or.kr

제출서류	① 참가신청서
	② 사업제안서
	③ 외국인환자 유치등록증 사본

### III 연수 수행기관 지원 규모 ※ 진흥원 지원사업 절차에 따라 실시

지원 내용	최대 1,000만원(연수생 1인 기준)
	* 방문교수 미 이행 시 최대 700만원
	연수생 체재비 및 기타 연수수행 경비
	* 항공료, 비자 발급비는 연수생 개인부담

#### 【참고】 연수 범위

구분	연수 범위
사전교육	[사전 교육] 한국어교육, 한국 문화이해, 한국 보건의료 소개 등
병원연수	[임상연수] 전문과 회진, 외래진료, 검사 참관 등 [컨퍼런스] 수행 의료기관 내 자체 컨퍼런스(환자사례, 최신 의료기술 공유 등) [실험·실습] 실험에 참여 가능(Wet lab, laboratory 실습 등) [외부학회] 국내 전문과 학회 참석, 워크숍 참석 등
방문교수	[임상실습] 연수기간 중 습득한 의료기술을 현지에서 한국 담당교수와 실행 [컨퍼런스] 신기술 현지 적용 계획 및 해당국의 의료기술 비교 발표

### IV 선발 절차

선발 절차	1차 평가 3.19~3.23	2차 평가 3.26~3.30	연수생 매칭 4.6	결과발표 ~4.10  개별 통보
	서류심사 선발기준 부합여부 검토 서류 적격기관 통과	연수 수행 적합성 평가 1.5배수 내외 선발	의료기관-연수생 매칭	

### V 문의처

한국보건산업진흥원 국제의료연수팀 박소정 연구원  
(☎) 043-713-8552 (✉) mka2018@khidi.or.kr

**※ 연수 기간 : 2018년 5월 8일 ~ 2018년 6월 29일**

추진사항		일 정	비 고
연수생 및 연수기관 모집		공고일로부터 3.16(금)까지	* 접수방법 - 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 평가항목 - 평가 유형 : 구술형, 서술형 - 평가 항목 : 발음, 문법/문장구조, 단어/어휘력, 듣기/이해력, 유창성
연수생 & 연수기관 매칭평가 회의		4.6(금)	* 매칭기준 - 국가, 전공/희망과(진료과)
최종 발표		~4.10(화)	* 개별 발표
연수기관 설명회 개최		4.16(월)	- 협약체결 및 선금, 잔금지급 시 필요서류 안내 - 지원사업금 지출 및 정산방법 안내
최종 사업제안서 제출		~4.30(월)	
협약체결		~4.30(월)	* 한국보건산업진흥원장 ⇔ 수행의료 기관의 장
선금금 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)	* 연수 담당자 입교식 참석
	병원연수	5.14(월)~6.29(금)	* 연수 중간모니터링 실시 * 만족도 조사 실시
	수료식 및 출국	6.29(금)	* 수료증 수여
완료계(결과보고서) 제출 및 정산		~7.29(월)	* (제출) 수행의료기관의 장 ⇒ 한국보건산업진흥원장 * (정산) 회계업체 실시
집행잔액 반납		~8.10(금)	

☐ **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(제출서식 하단)”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. 수행기간 3. 소요예산 4. 사업목적 및 기대효과 5. 정량지표(역량평가 지표, 인적/물적인프라 현황)
II. 연수 추진체계 및 인력현황	1. 추진체계도 2. 연수지원 조직 및 인력현황
III. 연수프로그램(국/영)	1. 기본방향(또는 교육 목표) 2. 주별 세부 프로그램 3. 교수진
IV. 연수 효과성 제고 방안	1. 연수 효과성 제고 방안 2. 홍보 계획
V. 예산집행 계획 * [붙임] 세부 산출 내역서	1. 총 사업비 구성 계획 2. 사업비 지출계획표
VI. 기타사항	1. 최근 5년간 연수실적 2. 연수 희망국가와 협력 현황 3. 차별성

○ 목차별 작성 시 유의사항

- 제안서의 “소요예산(예산집행 계획 동일)”은 연수 희망인원을 기준으로 산출하여야 함

예) 연수 희망인원 3명일 경우 연수생 3명에 대한 예산 산정

- “연수 프로그램”은 국문 및 영문으로 작성되어야 하며, 주별로 구체적인 커리큘럼(교육내용, 교육방법 등)을 제시하여야 함

\* 향후 연수생 안내 자료로 활용할 계획

- “예산 집행계획”은 “연수 예산편성 기준표(붙임)”에 따라 작성되어야 하며 병원연수 지원사업과 직접 관련된 비용만 인정함

**【집행원칙】**

- 1) 사업 책임자의 집행품의를 득하여야 하며
- 2) 사업비 통장과 연계된 체크카드(또는 세금계산서)를 사용하여
- 3) 물품 또는 용역 구매 시 거래명세서(또는 구매내역서, 자문내역서, 회의록)를 구비하고
- 4) 수행기관장(내부 전결규정 준용)의 사업비 지출승인 득함
- 5) 사업비 집행은 통장 간의 계좌이체방식으로 진행하여야 함
3. 사업비의 비목 간 전용은 비목예산의 30%를 초과하고 금액적으로 300만원 이상인 경우에는 한국보건산업진흥원의 승인을 득하여야 함.
4. 사업계획 승인사항은 공문으로 한국보건산업진흥원의 사전 승인을 득한 후 집행하여야 함
5. 사업비는 사업마감일까지 집행(협약서 기준)
6. 사업완료 1개월 이내에서의 예산계획 변경은 원칙적으로 불가함
7. 예비비는 인정하지 아니함

- “기타사항”은 최근 5년간 연수실적, 협력현황, 차별점 외 필요시 항목을 추가하여 작성 가능함

- 작성항목 중 해당사항이 없는 경우 해당항목에 “해당 없음”으로 기술하여야 함

○ 제안과 관련되어 제출된 자료 일체는 반환하지 않으며, 제출기한이 경과한 후에 임의로 수정이 불가능 함

**별첨1**
**「2018년 메디컬코리아 아카데미」 연수 예산편성 기준표**

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 <b>전문의</b> 여야 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 수 <b>【정산 증빙 방법】</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 (단위: 1개월/원) <table border="1"><thead><tr><th>책임연구원급</th><th>연구원급</th><th>연구보조원급</th></tr></thead><tbody><tr><td>월 3,169,323</td><td>월 2,430,194</td><td>월 1,624,503</td></tr></tbody></table> ※ 1개월은 22일로 가정하여 계상한 금액임 ※ 직급별 적용기준 참조 2. 월은 일수에 의하여 계상함 3. 산출기초 : 기준급여 × 참여개월 수 × 참여율 <b>【정산 증빙 방법】</b> 1. 지출결의서, 급여명세서(또는 원천징수영수증), 계좌이체증명 * 신규채용 시 채용계획품의서, 건강보험확인서	책임연구원급	연구원급	연구보조원급	월 3,169,323	월 2,430,194	월 1,624,503
	책임연구원급	연구원급	연구보조원급						
월 3,169,323	월 2,430,194	월 1,624,503							
일용 임금		<b>【사용용도】</b> 1개월 미만 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 <b>【계상기준】</b> 1. 지급단가는 1일 1인 65,000원 한도 내에서 계상 2. 산출기초 : 기준1일 임금 × 참여일 수 <b>【정산 증빙 방법】</b> 1. 지출결의서, 원천징수영수증(25만원 초과 시), 수령확인서 (근무내역 포함), 계좌이체증명							

비목	세목	내역	사용용도 및 계상기준
운영비	일반 수용비	사무용품비 인쇄비 홍보비 각종수수료 업무위탁대가 전문가활용비 공공요금 복리후생비 기초 생활용품비	<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 전문가 자문료, 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 <hr/> <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 $1인당 월정액 \times 인원수 \times 참여개월 수$ <hr/> <b>【정산 증빙 방법】</b> 1. 지출결의서, 카드영수증(또는 세금계산서), 거래명세서(또는 자문내역서, 구매내역서, 수당산출내역서), 계좌이체증명 2. 구매건당 1백만원 이상 시 견적서
		교재구입비 소모성 재료비	<b>【사용용도】</b> 1. 연수생의 교재구입비 2. 실험·실습을 위한 시약, 시료 구입비 3. 실험실용 의복 등의 구입비 <hr/> <b>【계상기준】</b> 1. 연수사업 목적과 직접 관련된 비용으로서 실 소요경비 2. 산출기초 : 실소요비용 $기준금액 \times 인원 \times 개수 \times 기간(월, 일)$ <hr/> <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 <hr/> <b>【계상기준】</b> 1. 연수사업 목적과 직접 관련된 비용으로서 실 소요경비 2. 산출기초 : 실소요비용

비목	세목	내역	사용용도 및 계상기준
			<p>기준금액 × 인원 × 개수 × 기간(월, 일)</p> <p><b>【정산 증빙 방법】</b></p> <p>1. 지출결의서, 카드영수증(또는 세금계산서), 거래명세서(또는 임차계약서), 계좌이체증명</p> <p>2. 구매건당 1백만원 이상 시 견적서</p>
			<p><b>【사용용도】</b></p> <p>한국어 교육, 문화체험, 유관기관방문 등의 업무를 용역계약을 통하여 외부기관에게 대행시키는데 소용되는 비용</p> <p><b>【계상기준】</b></p> <p>1. 연수사업 목적과 직접 관련된 비용으로서 실 소요경비</p>
			<p><b>【제출증빙】</b></p> <p>1. 지출결의서, 카드영수증(또는 세금계산서), 거래명세서(또는 용역계약서), 계좌이체증명</p> <p>2. 구매건당 1백만원 이상 시 견적서</p>
	일반 용역비		<p><b>【사용용도】</b></p> <p>1. 사업목적 달성을 위한 외부 강사료</p> <p>2. 기타 상기에서 언급하지 않은 수업수행 경비</p>
			<p><b>【계상기준】</b></p> <p>1. 연수사업 목적과 직접 관련된 비용으로서 실 소요경비</p>
			<p><b>【제출증빙】</b></p> <p>1. 지출결의서, 카드영수증(또는 세금계산서, 원천징수영수증), 거래명세서(또는 구매내역서, 수당산출내역서), 계좌이체증명</p> <p>2. 구매건당 1백만원 이상 시 견적서</p>
여비	국내 여비		<p><b>【사용용도】</b></p> <p>1. 연수사업 목적 수행을 위한 국내 출장경비</p> <p>2. 연수생 지원 식비 및 교통비</p>
			<p><b>【계상기준】</b></p> <p>1. 공무원여비규정에 따른 실 소요경비</p> <p>2. 연수생 숙박비는 1일 1박당 10만원 한도 내에서 계상가능</p> <p>3. 연수생 식대 및 교통비 (1일 기준) :            ※ 연수생 1인당 = 식대 (2만원) + 교통비 (1만원)            지급가능 일수는 입국일 및 출국일 을 제외한 실제 국내 체류일(토·일요일 및 공휴일 포함) 기준으로 산정함</p> <p>4. 연수생 국내여행 시 인솔자는 2인 한도 내에서 계상</p>
	국외 여비		<p><b>【정산 증빙 방법】</b></p> <p>1. 지출결의서, 카드영수증(또는 세금계산서, 원천징수영수증), 거래명세서(또는 구매내역서, 출장보고서), 계좌이체증명</p> <p>2. 연수생 출석일지</p>
			<p><b>【사용용도】</b></p> <p>1. 방문교수사업을 위한 국외 출장경비</p> <p>2. 연수사업과 직접적으로 관련 있는 외국의 전문 인력을 초</p>



비목	세목	내역	사용용도 및 계상기준
			<p>청함에 따라 발생하는 여비</p> <p><b>【계상기준】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 공무원여비규정에 따른 실 소요경비</li> <li>2. 다만, 진흥원의 사전 승인을 득한 경우에 한하여 수행기관의 여비지급기준 계상가능</li> <li>3. 항공편은 이코노미(Economy)만 계상 가능</li> <li>4. 방문교수 출장 시 행정지원인력은 1인 계상 가능</li> <li>5. 외빈 초청 여비는 실비정산, 다만, 숙박비는 25만원 한도 내에서 계상 가능</li> <li>6. 국외업무여비는 사전에 진흥원의 승인을 득하여야 함</li> </ol> <p><b>【제출증빙】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지출결의서, 카드영수증(또는 세금계산서, 원천징수영수증), 거래명세서(또는 구매내역서, 출장보고서), 계좌이체증명</li> </ol>
업무 추진비	사업 추진비		<p><b>【사용용도】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업추진을 위한 업무협약, 간담회 등을 위한 경비</li> <li>2. 행사(환영회, 워크숍, 수료식) 등을 위한 경비</li> <li>3. 학회, 세미나, 오리엔테이션, 문화체험 등 연수사업과 관련된 외부 교육 활동을 위한 경비</li> </ol> <p><b>【계상기준】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 회의식사비는 1인 3만원 한도 내에서 계상</li> <li>2. 학회비는 연수생에 한하여 계상</li> <li>3. 산출기초 : 실소요비용 기준금액 × 인원 × 횟수</li> </ol> <p><b>【제출증빙】</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지출결의서, 카드영수증(또는 세금계산서), 거래명세서(또는 구매내역서, 회의록), 계좌이체증명</li> <li>2. 회의록은 회의일자, 회의장소, 회의내용, 참석자명단 및 참석자 전원의 서명(또는 회의진행사진)</li> </ol>

**별첨2**
**직급별 적용기준**

책임연구원	연구원
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 대학 이상의 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>- 대학 이상의 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 동등 이상 경력 소유자</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 조교수 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 박사 후 연구원 또는 전임강사 이상</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 책임연구원</li> <li>- 선임연구원·기술원 5년 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 선임연구·기술원 5년 이하</li> <li>- 연구원</li> </ul>

연구보조원	보조원
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 전문대학이상의 과정이수자-</li> <li>- 기타 동등이상 경력 소유자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 연구수행을 보조하기 위하여 단순 업무를 수행하는 자</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 석·박사과정 재학생 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 고등학교 이상의 과정을 수료한 자</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- 해당 사업분야에 전문지식 또는 기능을 가진 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 고등학교 이상의 고장을 수료한 자</li> </ul>

### 별첨3

### 전문직 수당 등 적용기준



#### 통번역 요율

#### [회의 통역]

언어별	통역방법	1시간까지	6시간까지	6시간초과시
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	

☞ 정식 회의통역이 아닌 가이드 형식의 통역은 위 순차통역 요율의 1/2이하로 적용

#### [번역]

방법별	언어별	단가기준	단가
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



# 경비별 예산편성 기준표(공통기준)

항 목		기 준	사용한도액	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	

**별첨4**
**정산 수수료**

지원사업비 규모	정산수수료
0.5억 미만	440천원
0.5억 이상 1억 미만	484천원
※ 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	