

국가생명윤리정책원 공고

본 국가생명윤리정책원(국립연명의료관리기관)은 「연명의료결정법」에 따라 사전연명의료의향서 등록기관(의료기관, 비영리법인 및 단체, 노인복지관)을 대상으로 사전연명의료의향서 등록기관 운영지원사업을 시행하고자 합니다. 다음과 같이 지원기관을 공모하니 적극적인 참여를 바랍니다.

2025년 7월 23일

국가생명윤리정책원

2025년

하반기 사전연명의료의향서 등록기관
운영지원사업 안내

2025. 7.

목 차

1. 추진목적 및 방향	1
2. 추진 개요	1
3. 사업일정 안내	4
4. 평가 기준	5
5. 예산 세부 집행기준	7
[붙임]	13

2025년 하반기 사전연명의료의향서 등록기관 운영지원사업 안내

1-1 추진목적

- 사전연명의료의향서 등록기관(이하 등록기관) 운영지원을 통해 연명의료 결정제도를 안정적으로 체계화하고 기관 운영 활성화에 동기 부여

1-2 추진 방향

- (등록기관 운영 활성화) 사전연명의료의향서 등록기관의 운영 활성화 및 질적 향상
- (우수사례 발굴 및 공유) 지원 사업 종료 후 각 유형에 따른 성과와 우수사례를 공유하여 등록기관 성과 확산 및 환류

2 추진 개요

- (사업명) 하반기 사전연명의료의향서 등록기관 운영지원사업(이하 운영지원사업)
- (사업기간) 지원기관 선정일 ~ '25. 11. 30. (약 3개월)
- (지원자격) 의료기관, 비영리법인 및 단체, 노인복지관 유형의 사전연명의료의향서 등록기관*
 - * 2024년 12월 말 기준 지정 후 운영 중인 사전연명의료의향서 등록기관(2025년 1차 지정 기관 제외)
- (사업내용) 등록기관 20개소

- (지원 규모 및 기관 수) 총 200,000 천 원, 총 20개소

선정유형	개소 수	개소당 지원금	소 계
일반기관	20개소	10,000천원	200,000천원

* 선정 결과에 따라 변동될 수 있음

○ (사업 내용 및 주요 업무)

[운영지원사업 선정 기관 공통 업무]

- 사전연명의료의향서 작성 상담 및 등록
 - 원활한 상담 및 의향서 작성 지원
 - 시스템을 활용한 직접 입력 인프라 구축
- 연명의료결정제도 관련 교육 및 홍보
 - 교육 정례화(상담사, 내담자 등)
 - 연명의료결정제도 홍보 및 안내
- 찾아가는 상담소 운영 등 출장 상담
 - 노인역량활용사업 참여 등을 통해 안정적 상담사 인력 배치
 - 상담 인력 확보를 통한 출장 상담 등 국민의 제도 접근성 향상
 - 교육 및 신규 진입 기관 멘토링

○ (평가 절차 및 기준) 1차 서면*, 2차 대면** 평가점수가 모두 80점 이상일 경우 선정

* 운영지원사업 3회 이상 선정된 경험이 있는 기관은 사업계획서에 2024년도 실적 (상담, 찾아가는 상담, 의향서 등록, 교육 등) 대비 10% 상승 목표 설정 필수

**평가위원회 평가점수를 산술평균으로 산정 (최고, 최저점 제외, 소수점 두 자릿수까지)

- 동점일 때, ①지정 일자가 빠른 기관 순, ②점수 배점이 높은 평가 항목 점수가 높은 기관 순으로 선정
- (서면 심사) 국립연명의료관리기관 내부 2인이 평가(정량적 평가 70% + 정성적 평가 30%)
- (대면 심사) 총 5인(외부 전문가 3인 포함) 평가위원이 운영사업 계획서 발표 및 질의응답 등으로 대면 심사

3

사업 추진 일정 안내

○ 2025년 하반기 사전연명의료의향서 등록기관 운영지원사업은 아래 일정으로 진행

내용	일정
신청 공고	'25. 7. 23.(수)
신청서 접수	'25. 7. 23.(수) ~ '25. 8. 1.(금)
서면 심사	'25. 8. 4.(월)
서면 심사 결과 공고	'25. 8. 5.(화)
대면 심사	'25. 8. 7(목)~ 8. 8.(금)
최종 선정 결과 공고	'25. 8. 12.(화)
예산 교부	'25. 8. 13.(수) ~ '25. 8. 20.(수)(예정)
사업수행기간	선정 공고일 ~ '25.11.30.(일)
사업결과 및 정산보고 제출	'25.12.12.(금)

- (제출 방법) 이메일(registry@nibp.kr) 서류 제출

※ 제출 기한 엄수 (기한 이후 접수 불가), 서류제출 후 유선 확인 필요, 접수 누락 시 지원 불가 (별도 확인 요망)

- (제출 서류) 신청 공문, 참여신청서, 사업계획서, 지원금 지출계획서

4-1

서면 평가 기준

① 평가 방법

- 정량적 평가(70%)와 정성적 평가(30%)를 종합(100%)하여 80점 이상 받은 등록기관을 선정
- 선정 유형별로 선정 기관 개소수의 2배수이내 선정

② 평가 기준

평가 항목		평가 기준	평가점수		
			우수	보통	미흡
정량 평가 (70)	기본 역량 (20)	■ (인력) 등록기관 전담 인력 (2인 이상) 유지	10	8	5
		■ (환경) 상담 공간 유지* 여부 * 상담사 상담 공간 안정적 확보	10	8	5
	접근성 및 인지도 향상 (30)	■ 안정적 상담실 운영(상담 시간, 대상 등) * 상담실 운영시간 폭넓은 상담 대상군 설정	10	8	5
		■ 전년도 찾아가는 상담(기관 및 시설 방문, 지역 사회 방문, 가정 방문 등) 의향서 등록 건수	10	8	5
		■ 전년도 제도 안내 및 홍보활동 실적	10	8	5
	질 관리 (20)	■ 재교육(심화, 추가 교육) 이수 상담 인력 확보 수	10	8	5
		■ 사전연명의료의향서 서식 오기율	10	8	5
정성 평가 (30)		■ 사업계획 역량	0 ~ 10		
		■ 사업추진 역량	0 ~ 10		
		■ 사업운용 역량	0 ~ 10		
합 계					

4-2

대면 평가 기준

① 평가 방법

- 등록기관 역할 및 사업 이해도(20), 사업운영 계획의 적정성(40), 사업 수행역량(20), 사업결과 활용도(20)를 종합(100)하여 80점 이상 받은 등록기관을 선정

② 평가 기준

평가 항목	평가 기준	평가 단계				
		부족	미흡	보통	우수	매우 우수
		4점	8점	12점	16점	20점
등록기관 역할 및 사업 이해도 (20)	▪ 등록기관 업무 이해 및 연명의료결정제도 관련 사업추진 여부 등					
사업 운영 계획의 적정성(40)	▪ 사업계획 추진의 구체성 및 적절성					
	▪ 목표 실현을 위한 예산계획의 적정성					
사업수행 역량 (20)	▪ 계획된 사업추진 역량(유관 기관 연계 등)과 자원 활용의 방법 적절성					
사업 결과 활용도 (20)	▪ 본 사업을 통한 제도 발전의 기여 가능성 ▪ 제도 확산 기여 등 우수사례 여부					
합계						

5

예산 세부 집행기준

■ 비목별 세부집행 기준 개요

구분	비목	세목	세부내용	비고
1) 인건비	(1) 인건비	① 보수	전담 인력의 임금	
2) 사업비	(1) 운영비	① 일반수용비	사무용품 및 소모성 물품	
			인쇄비 및 유인물비	
			안내·홍보물 등 제작비	
			회의·자문 수당 (외부 전문가)	
			회의경비	
			위탁정산 수수료	
		② 공공요금	우편요금 등 공공요금	
			각종 수수료 및 사용료	
		③ 임차료	물품, 장소 임차료	
	(2) 여비	① 국내 여비	국내 여비	
	(3) 유형자산	① 자산취득비	일반, 전산 비품 구입	

※ 예산 변경 필요시 예산 변경가능하나, 가급적 사업계획에 기반하여 사업 수행 요망

■ 비목별 집행기준 세부사항 안내

1) 인건비

(1) 인건비

① 보수

○ 적용 범위

- 사전연명의료의향서 등록기관 업무를 직접 수행 및 전담하는 인력
에게 지급

○ 적용 기준

- 사업비 전체의 50%를 초과할 수 없음
 - 정산 시 다음의 인건비 증빙서류를 제출해야 함
 - 사전연명의료의향서 등록기관 운영의 전담인력임을 증명할 수 있는 공문서
 - 인건비가 지급된 내용을 확인할 수 있는 통장 사본 또는 인건비 수령 증명서 사본
 - 소속 기관(재직 중인 기관을 포함)의 급여기준에 따른 사업기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)을 해당 사업 참여율에 따라 계상하되, 총연봉의 100%를 초과할 수 없음
- ※ 기관장 인건비 산정 불가, 사전연명의료의향서 관련 인력만 급여 지급 가능

2) 사업비

(1) 운영비

① 일반수용비

○ 사무용품 및 소모성 물품 등 구매비

- 전산용지(상자), 프린터 토너 구매비, 필기도구, 각종 용지 등 사무용품
구매비

- 100만원 이내 범위 사용 가능
- ‘기타’ 등으로 막연하게 구분하는 경우 불인정

○ 인쇄비 및 유인물비

- 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단, 명함 등 업무 수행에 따른 인쇄물 및 유인물의 제작비
- 인쇄물의 경우 구체적인 내역과 크기, 면수를 기재 (복사용지 포함)
- 인쇄 결과물을 사진 및 실제 인쇄물로 지출결의시 첨부
- ‘기타’ 등으로 막연하게 구분하는 경우 불인정

○ 안내 홍보물 등 제작비

- 사업 관련 홍보용 물품 제작비, 현수막 등 제작비
- 사업비 전체의 40%를 초과할 수 없음
- 인쇄 결과물을 사진 및 실제 인쇄물로 지출결의시 첨부

○ 외부 회의, 자문 수당

※ 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에 따름

- 사업수행과 관련하여 자문회의, 토론회, 공청회, 심포지엄, 워크숍 등에 참여한 외부 인사 및 외부 전문가 자문비, 강사료 등 지급 가능
- 사업을 수행하는 기관에 소속되어 있는 직원의 경우 외부 자문 수당 지급 불가
- 모든 회의 개최 후에는 회의 목적·일시·장소 등을 확인할 수 있는 행사 개최 및 결과 자료, 회의록 및 자필 서명된 방명록 등을 반드시 제출해야 함
- 외부인사, 외부 전문가 : 사업수행기관 이외의 기관 소속자(사업수행기관의 타 부서 소속 인원은 외부 수당 지급 불가)

구분	단가	비고
회의 참석 수당	100,000원/1시간 150,000원/2시간 이상	1일 1회 1일 2시간 이내
특강, 좌장, 주제발표자	기본 200,000원/시간 초과 100,000원/시간	1일 2시간 이내

토론자 등 위 이외의 자	기본 100,000원/시간 초과 50,000원/시간	1일 2시간 이내
------------------	---------------------------------	-----------

○ 회의경비

- 사업수행과 관련하여 자문회, 토론회, 공청회 등을 위해 외부 인사·전문가를 초청하는데 소요되는 운영 경비로 과다하게 계상되지 않도록 함
- 식사비 사용은 회의 시간에 식사 시간이 포함되는 경우에만 사용 가능 (점심 12:00~13:00, 저녁 18:00~19:00)
- 회의 결과 보고에 구체적으로 실 참석자 명단 보고
- 회의 수당은 30분을 기준으로 30분 초과는 1시간당 단가 적용, 30분 이하는 절삭

구분	단가	비고
회의경비	다과비 5,000원 이내/1인	실소요 금액
	회의식비 15,000원 이내/1인	

○ 위탁정산 회계법인 수수료

- 사업 수행기관은 사업 종료 전에 정산 수수료를 위탁정산 회계법인에 지급해야 함

※ 위탁정산 회계법인 수수료는 별도 안내 예정

② 공공요금 및 우편료

- 사업 수행을 위하여 소요된 전신전화 사용료, 우편료
- 실소요 금액 (구체적인 사용 내용 기재)

③ 임차료

- 교육 등 사업 수행을 위해 필요한 장소 임차 비용
- 유형자산 취득이 가능한 기본 품목 이외에 물품 임차 비용

(2) 여비(공무원 여비 규정 준용)

① 국내여비

○ 적용 범위

- 사업수행을 위하여 출장을 실시하지 아니하고는 목적을 달성할 수 없는 경우 산정하되 시외 여비는 월 15일 이내 계상
- 사업계획서상 참여자만 지급 가능
- 여비는 국내의 경우에만 적용하고, 국외 여비는 인정하지 아니함
- 출장신청서 첨부

○ 적용기준

- 시내 교통비 : 4시간 이내 1명 1일당 10,000원 이내
4시간 이상 1명 1일당 20,000원 이내
- 시외 운임비: 실소요금액(KTX, 버스 등)
- 자차이용료 지급기준 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비
 - (여행거리) 한국도로공사나 민간에서 제공하는 거리 계산법 활용
 - (유가) 한국석유공사 유가정보서비스에 고시된 출장시작일의 유가
 - (연비(km/리터)) 휘발유(13.30), 경유(14.30), LPG차량(9.77)
- 외부인사의 출장업무에 대한 여비는 공무원 여비규정에 따라 교통비, 운임 등을 지급할 수 있음
- 변경, 취소에 따른 교통비 수수료(위약금)는 불인정
- 시외 여비 일비, 식비는 아래 표에 따름

구분	단가	
	일비	식비
기관장	20,000원 이내	25,000원
기관담당자	20,000원 이내	20,000원
상담자, 등록자	20,000원 이내	20,000원

※ 기준 단가 초과 불가. 예산 범위 내에서 기관 내부 규정에 따라 집행

(3) 유형자산

① 자산취득비

○ 적용 범위

- 사전연명의료의향서 상담 시 필요한 태블릿PC 구매

※ 자산취득의 경우, 운영지원사업 종료 후 3년 이내 등록기관 지정이 취소되면 반납해야 함 (태블릿PC등)

○ 적용기준

- 실소요금액
- 태블릿PC 1대 당 50만원 이하 제품 구매 가능
- 태블릿PC 펜 1대 당 5만원 이하 제품 구매 가능
- 운영지원사업 구매 대수 누적 관리

※ 운영지원사업 내용 연수 5년 초과 자산은 누적 건수에서 제외

※ 펜 이외 태블릿PC 관련 액세서리 구매 불가

【붙임1】 사전연명의료의향서 등록기관 운영 지원 사업 참여신청서

사전연명의료의향서 등록기관 운영 지원 사업 참여신청서

지원유형	☐ 일반기관					
기관명						
기관 소재지	주소 (우: -)					
	전화	()	-	팩스	()	-
	홈페이지					
사업 책임자	성명			연락처		
	E-mail			소속부서/직위	/	
사업 담당자 (실무 담당자)	성명			연락처		
	E-mail			소속부서/직위	/	
본 기관은 「호스피스·완화의료 및 임종과정에 있는 환자의 연명의료결정에 관한 법률」에 따른 보건복지부 지정 사전연명의료의향서 등록기관으로서 사전연명의료의향서 등록기관 운영 지원 사업을 신청합니다. 2025년 월 일 신청인(대표자) (인) 국가생명윤리정책원 연명의료관리본부장 귀하						

【붙임2】 지원금 활용 사업계획서

신청 기관명

1. 기관 운영 현황

1) 기관현황

- 소재지 :
- 기관 내 전담 조직 현황

2) 2025년 사업수행 예정 인력(지원금에서 인건비 지급 예정인 인력 모두 포함)

- 주요 인력별 담당 업무

성명	소속부서(직위)	담당업무	근무형태(인건비 지급 여부)

- 수행 인력 명단(다수 인원 성명 통합 기입)

역할	성명	비고
등록자	000, 000, 000, 000	
상담자		
기타(운영지원 등)		

3) 기관 운영 현황

- 현재 활동 인원(운영지원사업 신청일 기준)

역할	인원 수(명)	비고
등록자		
상담자		
기타(운영지원 등)		

○ 상담실 운영 현황 (상담예약제 운영 시 내용 추가 기술)

구분	계획	실제 운영 현황	비고
운영시간			
상담장소			
인력 배치			

○ 활동 상담자 관리 현황 및 관리 기준

○ 등록기관 운영 환경

- 교육장, 상담실, 사무공간 등 환경적 현황 기술

※ 현재 교육장, 상담실 등 사진 현행화 첨부

4) 기관 활동 현황

○ 이전 운영지원사업 참여 여부

	참여	미참여
2021년		
2022년		
:		

○ 실적 현황

구분	2023년	2024년	2025년(목표)
상담*	건	건	건
방문 상담**	건	건	건
의향서 등록	건	건	건

* 상담 : 전화, 내방, 방문 상담 등 모두 포함

** 방문 상담 : 찾아가는 상담, 출장 방문 상담 등 포함

○ 가정방문, 기관 방문 등 방문 상담(찾아가는 상담소) 운영 활동 계획

○ 사전연명의료의향서 상담 및 등록, 홍보활동, 교육활동, 기타 활동 등

○ 지역 네트워크 활용 활동 내용(~'24)

- 지역 행사, 다양한 기관 협업 및 네트워크 회의, 상담자 파견 등 경험을 바탕으로 작성

2. 활동 계획

1) 상담 및 작성 지원 계획

- 상담 및 작성 지원 활동 계획
- 방문 상담 운영 계획

(가정방문, 기관방문 등 방문 상담(찾아가는 상담소) 운영 활동 내용 계획 등)

2) 홍보 계획

○

3) 교육 계획

- 기관 내 직원, 상담자, 등록자 질적 관리를 위한 관리 및 교육
- 대국민 교육활동 계획

4) 기타 활동 계획

- 지역 특성을 반영한 연명의료결정제도 관련 캠페인 실시 계획 등
-

3. 해당 기관의 수행 시 장점

- 등록기관 운영의 특장점
-

4. 기대효과

○

【붙임3】 지원금 사용계획서(안)

1. 사업 예산

(1) 예산 총괄표

(단위: 원)

비 목 명		금액	구성비(%)	비고
인건비				
일반수용비	인쇄비 및 유인물비			
	안내·홍보물 등 제작비			
	회의비			
	소모성 물품비			
	각종 수수료 및 사용료			
임차료				
국내여비	시외여비			
	시내여비			
공공요금 및 우편료				
자산취득비				
총 계				

(2) 비목별 산출내역

* (1)총괄표의 비목별 세부 사용내역을 작성

* 붙임4) 비목별 산정기준에 맞추어 작성

(단위: 원)

구분	사업내역	산출내역	금액	비율(%)	
				구분	전체
1.인건비					
	소 계			100	
2.일 반 수 용 비	인쇄물 및 유인물 비				
		소 계		100	
	회의비				
		소 계		100	
	각종수 수료 및 사용료	위탁정산수수료*	400,000 * 1회	400,000	
		소 계		100	
3.임차료					
	소 계			100	
4.국내 여비	시외 여비				
	시내 여비				
		소 계		100	
5. 공공요금 및 우편료					
	소 계			100	
6. 자산취득비	태블릿PC(PC 펜 포함)**	500,000원 * 3대 50,000 * 3개	1,650,000원		
	소 계			100	
총 계					

* 위탁정산수수료 400,000원

** 하반기 운영지원사업은 자산취득비로 태블릿 PC 구매 필수(의향서 직접입력 활성화 지원)

*** 태블릿 PC 1대당 500,000원 이내 / 태블릿 PC 펜 50,000 이내로 총 1,650,000이내 예산 범위내에서 자산취득비 배정 필요