

<보건복지부 공고 제2021 - 950호>

2021년도 제2차 우수한약 사업단 공모

‘2021년도 우수한약 사업단’ 공모를 다음과 같이 시행
하오니, 많은 참여를 바랍니다.

2021년 11월 29일

보건복지부 장관

순 서

I. 공모 개요	1
II. 신청 및 접수	5
III. 선정방식 및 기준	6
IV. 세부사항 문의처	8
[서식] 사업계획서[양식]	9

① 사업단 공모 개요

□ 사업목적 및 근거

우수한약(Korean Premium Herb) = 친환경 한약재(농림부) + 의약품 규격품(식약처)

- 농약 등을 사용하지 아니한 **친환경**(유기농·무농약)* 한약재로 제조한 **규격품****을 우수한약으로 공급하여 **고부가가치·일자리 창출**

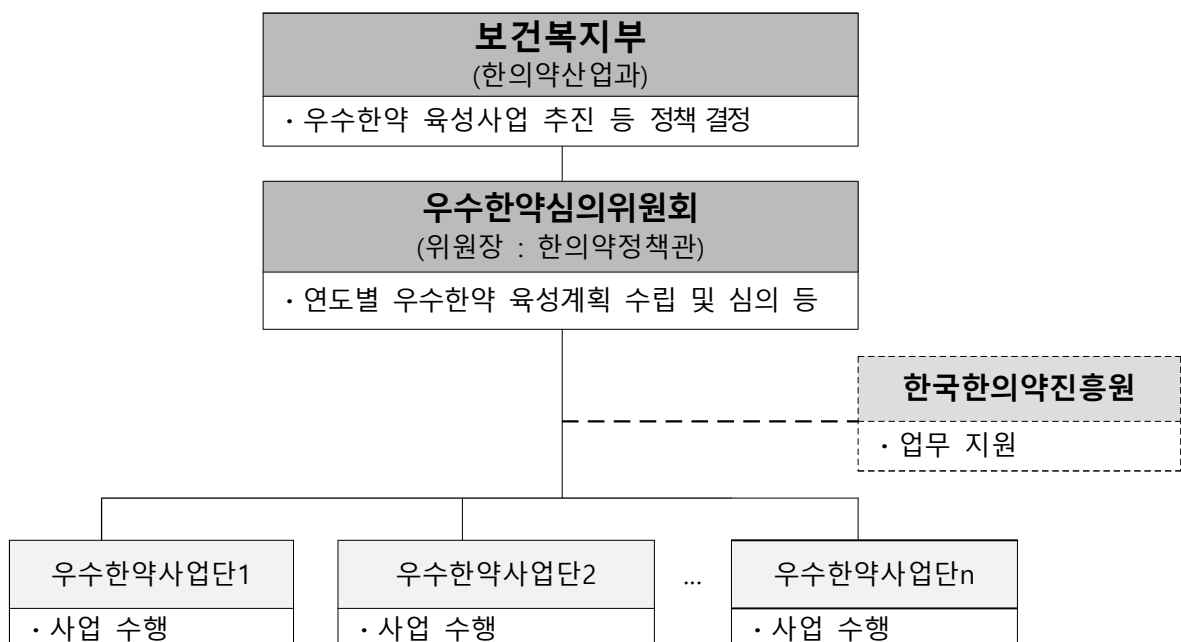
* 「친환경농어업 육성 및 유기식품 등의 관리·지원에 관한 법률」 제19조·제34조에 따라 농림축산식품부장관이 인증한 유기농·무농약 농산물

** 한약재 제조소가 「한약재 안전 및 품질관리규정」에 따라 제조한 규격품

- **친환경** 한약재를 우수한약으로 공급하여 **소비자 선택권 확대**, 한약재 **품질 안전성 제고**, **국제경쟁력 확보** 등에 기여

- (근거) 우수한약 관리 등에 관한 규정(복지부 고시) **제8조** 등

□ 추진체계



2 공모 주요내용

□ 공모 일반사항

○ (공모명) 2021년 제2차 우수한약 사업단 공모

○ (사업내용) 2021년에 친환경 한약재를 재배, 규격품 제조, 한방 의료기관에 공급하는 사업단을 선정하여 사업비 일부를 국비 지원

① 사업단 구성 : 식품의약품안전처장이 허가한 한약재 규격품 제조업자, 한방의료기관(원외탕전 포함)을 개설한 한의사 등으로 구성

㉠ 한약재 규격품 제조업자 : 식품의약품안전처장으로부터 의약품 제조업 허가 및 해당 품목의 제조판매품목 허가 또는 신고를 한 자

㉡ 한의사 : 보건복지부장관으로부터 한의사 면허를 받고 한방의료 기관(원외탕전 포함)을 개설하거나, 의료기관에 소속되어 있는 자

㉢ 재배 농업인, 지방자치단체, 공공기관, 보건의료인 등이 사업의 신뢰성을 보증·지원·검증하기 위해 참여하는 것도 가능

* 사업단에 ㉠, ㉡은 반드시 각각 1명 이상이 포함되어야 함

** 한약재 재배 농업인 : 농림축산식품부장관으로부터 유기농·무농약 농산물로 인증받은 농업인 또는 농업 관련 법인

*** 사업단 구성 예시 : ㉠의약품(한약재 규격품) 제조업자 + ㉡한의사(한방의료기관 개설 등) + ㉢재배농민, 지방자치단체 등

② 사업계획서 작성 : 사업단 구성원들이 농림축산식품부장관이 인증한 유기농·무농약 한약재를 원료로 제조한 규격품을 한방 의료기관에 공급하는 사업계획(품목, 수량 포함)을 양식에 맞춰서 작성

- 2021년도에 생산되는 유기농·무농약 한약재로 규격품 제조, 한방의료기관으로 공급하는 것을 원칙으로 함

* 한약재 품목의 특성에 따라 2022년에 규격품 제조, 한방의료기관 공급하는 것도 가능, '22년 2월까지 보조금 집행 완료 원칙

- ③ 사업 신청 : 신청인(사업단장)이 사업신청서를 포함하는 사업 계획서를 작성하여 보건복지부로 제출

☞ “신청 및 접수” 참조

- ④ 사업 선정 및 보조금 보조 : 우수한약심의위원회 심의를 거쳐 사업비 일부를 국비로 보조

○ (선정규모) 우수한약심의위원회 심의 결과에 따름

○ (보조금액) 1개 이상 사업단에 총 2억원 이내

* 개별 사업단에 보조하는 예산은 사업단의 사업 규모와 선정평가 결과 등에 따라 차등 지원할 예정

○ (지출범위) 우수한약 사업 운영에 소요되는 사업비로 지출

- 사업단장은 우수한약심의위원회 위원장이 통보한 사업계획서에 명시된 용도*에 따라 보조금 예산을 지출해야 함

* 용도 예시 : 품질검사비, 정보시스템 운영비, 홍보비, 인건비 일부 등

- 사업계획 변경이 필요한 경우 보조금 관련 법률 등에 따라 변경 승인을 받아야 함

- 보조금 정산시 회계법인을 통해 회계 정산을 실시하여야 함

○ (보조금 집행기간) 협약 체결일로부터 ~ 21. 12. 말까지

○ (성과평가)

- (평가지점) 사업종료 후 사업성과서 제출 이후 ⇒ 별도 통보

- (평가지표) 사업계획서의 사업성과목표* 이행·달성 여부를 평가

* 평가지표 예시 : 사업실적의 충실성, 목표 달성률, 회계 정산결과 등

- (평가방법) 사업단이 제출한 자료를 확인·조사하여 평가

- (평가결과) 보조금 최종 정산 및 차년도 사업 선정에 활용

○ (추진일정)

업무단계	추진일정	주요내용
↓		
사업 공고 및 사업계획서 접수	11.29 ~ 12.13	- 사업 공고문 안내 - 사업계획서 접수 및 검토
↓		
사전 조사	12.14	- 사업계획서 관련 증빙자료, 현장 확인 등
↓		
위원회 심의	12월 중	- 사업계획 발표 및 질의응답
↓		
사업계획 조정 협의	12.20(예정)	- 위원회 심의 결과에 따라 사업계획 조정 및 보완
↓		
사업계획서 통보	"	- 확정된 사업계획서 통보
↓		
협약 체결 및 보조금 선금 지급	12월 말	- 복지부와 사업단장 간 협약 체결 - 보조금 교부신청서 접수 후 보조금 지원
↓		
사업 착수 보고	12월 말	- 승인된 사업계획 이행 일정 등 보고
↓		
중간 보고	'22.1월	- 사업 추진현황 등 보고
↓		
최종 보고 및 사업성과서 제출	'22.2월	- 사업추진실적 및 보조금 정산내역 제출
↓		
보조금 정산	'22.2월	- 보조금 잔액/불인정금액 환수, 잔금 미지급

※ 상기 일정은 사업 심의 일정 등에 따라 일부 변경 가능

□ 기타

- 사업단은 **이행보증보험증권**(보조금 100%)을 제출하여야 함
- 사업단은 사업 기간부터 종료까지 복지부(복지부 의뢰 조사기관 포함)가 실시하는 **확인·조사**를 위한 **자료제출, 현장조사**에 협조해야 함
- 사업수행기관은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「우수협약 관리 등에 관한 규정」 등 관련 법규를 준수하여야 함

II

신청 및 접수

□ 모집공고

- (공고기간) '21. 11 29.(月) ~ 12. 13.(月) 18:00
- (공고방법) 보건복지부 홈페이지
 - * 한국한의약진흥원 등 유관기관 홈페이지 홍보

□ 신청서 제출

- (제출서류)
 - [서식] 사업계획서와 관련 증빙자료
 - * 접수된 서류는 일체 반환하지 않으며, 필요시 신청기관에 대하여 추가 자료를 요청할 수 있음
 - ** 제출서류가 부정·허위 작성으로 판명될 경우, 선정을 취소·해지하며, 해당 건의 사업비를 미지급·환수하며 이때 발생한 손해배상의 책임은 제출기관이 부담함
- (제출방법)
 - 온라인 접수, 직접방문 또는 우편접수(접수현황을 전화로 확인 바람)
 - * 우편접수를 포함하여 당일 18:00까지 도착·접수분에 한함
 - 접수처 : (우: 30113) 세종특별자치시 도움4로 13, 정부세종청사 10동 보건복지부 4층 한의약산업과 (T.044-202-2586~7)

III

선정방식 및 기준

□ 선정방식

- 사업기관 선정의 공정성 및 객관성 확보를 위해 「우수한약심의위원회」를 구성하여 심사기준에 따라 심의한 결과 최고 득점 기관을 선정
 - 각 배점당 위원별 최고·최저점을 배제한 점수를 산술평균하여 산출하며, 총점이 기준 미달(70점 미만)인 사업단은 선정대상에서 제외
- 응모 기관이 없거나 1개 기관 응모 시 재공고하되, 재공고 후에도 1개 기관 응모 시 총점이 70점 이상인 경우 사업수행기관으로 확정

□ 선정기준 (100점)

평가기준	배점	세부 평가기준
1. 사업계획서의 충실성	30	1-1 사업목표의 구체성 및 현실성
		1-2 성과지표의 적절성
		1-3 자체 점검계획의 실행 가능성
2. 사업계획의 실행 가능성	30	2-1 사업목표와 사업단 구성의 적정성
		2-2 사업계획의 이행 가능성
		2-3 사업추진방법의 적절성
		2-4 외부자원 활용계획의 우수성
3. 한의약산업 발전 기여도	15	3-1 기대효과의 우수성
		3-2 우수한약 정보 제공의 충실성
4. 보조금 집행계획 효율성	15	4-1 보조금 편성의 적절성
		4-2 보조금 집행계획의 적정성
5. 사업 추진체계 명확성	10	5-1 사업단장 역량 우수성
		5-2 사업단 구성원의 적절성

□ 우수한약심의위원회 구성

- (근거) 「우수한약 관리 등에 관한 규정」 제6조·제7조
- (기능) 연도별 우수한약 사업계획 수립, 우수한약 등의 육성 및 관리, 사업단 심사·현장조사 등에 관한 사항을 심의
- (구성) 관계부처(복지부, 농림부, 식약처 과장급), 관계기관(한의학진흥원·한의학연구원·소비자원), 민간전문가 등으로 15명 이내
 - (위원장) 한의약정책관, (간사) 한의약산업과장
- (민간위원 자격요건) 우수한약재 재배와 우수한약 제조, 유통, 소비 분야에 전문적인 지식이나 경험이 풍부한 사람

구분		위원 구성	인원
관계부처 (당연직)		- 복지부(한의약정책관, 위원장) - 농림부(원예산업과장) - 식약처(한약정책과)	3명
관계기관 (당연직)		- 한의학진흥원(이화동 기획실장) - 한의학연구원(김호경 한약본부장) - 소비자원(하정철 안전감시국장)	3명
민 간 위 원	재배	도은수 중부대 한방보건제약학과 교수 (한약재 재배·안전성)	8명
	제조	이영종 가천대 본초학 교수 (제조·품질기준, 우수한약 자문위원장)	
	유통	서영배 대전대 본초학 교수 (한약재 재배·유통, 자문위원)	
	소비	권기태 한의사협회 부회장 (한약 소비단체)	
		이진호 한방병원협회 부회장 (한약 소비단체)	
	안전	김도훈 경방신약 고문 (전 식약처 생약연구과장, 안전성·품질기준) 홍승헌 원광대 한약학과 교수 (한약재 안전성·기원, 자문위원)	
	유효	이영철 상지대 본초학 교수 (본초학회장, 식물분류·유효성)	

□ 기타사항

- (사전조사) 사업신청서 등 제출된 서류에 대하여 민간전문가가 참가하는 현장 사전조사가 실시될 수 있음
- (조건부 사업승인) 사전조사 및 심의 결과를 참고하여 사업계획서 보완 등을 조건으로 사업승인이 이뤄질 수 있으며 사업단장이 이를 거부할 경우 신청이 반려된 것으로 봄

IV

세부사항 문의처

소속	직 위	성 명	연 락 처	이 메 일
보건복지부	사무관	이진우	044-202-2586	eonninae@korea.kr
한의학산업과	주무관	고혁	044-202-2587	rhgur123@korea.kr
한국한의학진흥원	팀장	강병만	061-860-2852	bmkang@nikom.or.kr

※ 질문사항은 서류제출 마감일 3일 전까지 가능하며, 전화문의는 효력을 갖지 못합니다. 필요한 경우, 문서 또는 Email로 제출해 주시기 바랍니다.

서식

사업계획서

■ 우수한약 관리 등에 관한 규정 [별지 제1호서식] <신설 2021.3.3.>

우수한약 육성 사업 (변경) 신청서

※ 색상이 어두운 란은 신청인이 적지 않습니다.

(앞쪽)

접수번호	접수일	통보일	처리기간
			15일~30일
신청인	성명	생년월일	
	주소	(전화번호:)	
	사업단 사무실 주소	(전화번호:)	
사업 기간	20 . . . ~ . . .	사업단명	사업 규모
백만원			
우수한약 품목·수량			
사업단 구성	제 조업자		
	사용자		
	기타		
사업 절차	우수한약재 생산·납품	규격품(의약품) 제조	사용자
			기타
표시방법	표시 대상		
	정보시스템		
사후관리	회수·폐기 계획		
보조금	집행계획		

「우수한약 관리 등에 관한 규정」 제8조제1항 및 제10조제2항 등에 따라 위와 같이 신청합니다.

20 년 월 일

신청인 또는 신고인

(서명 또는 인)

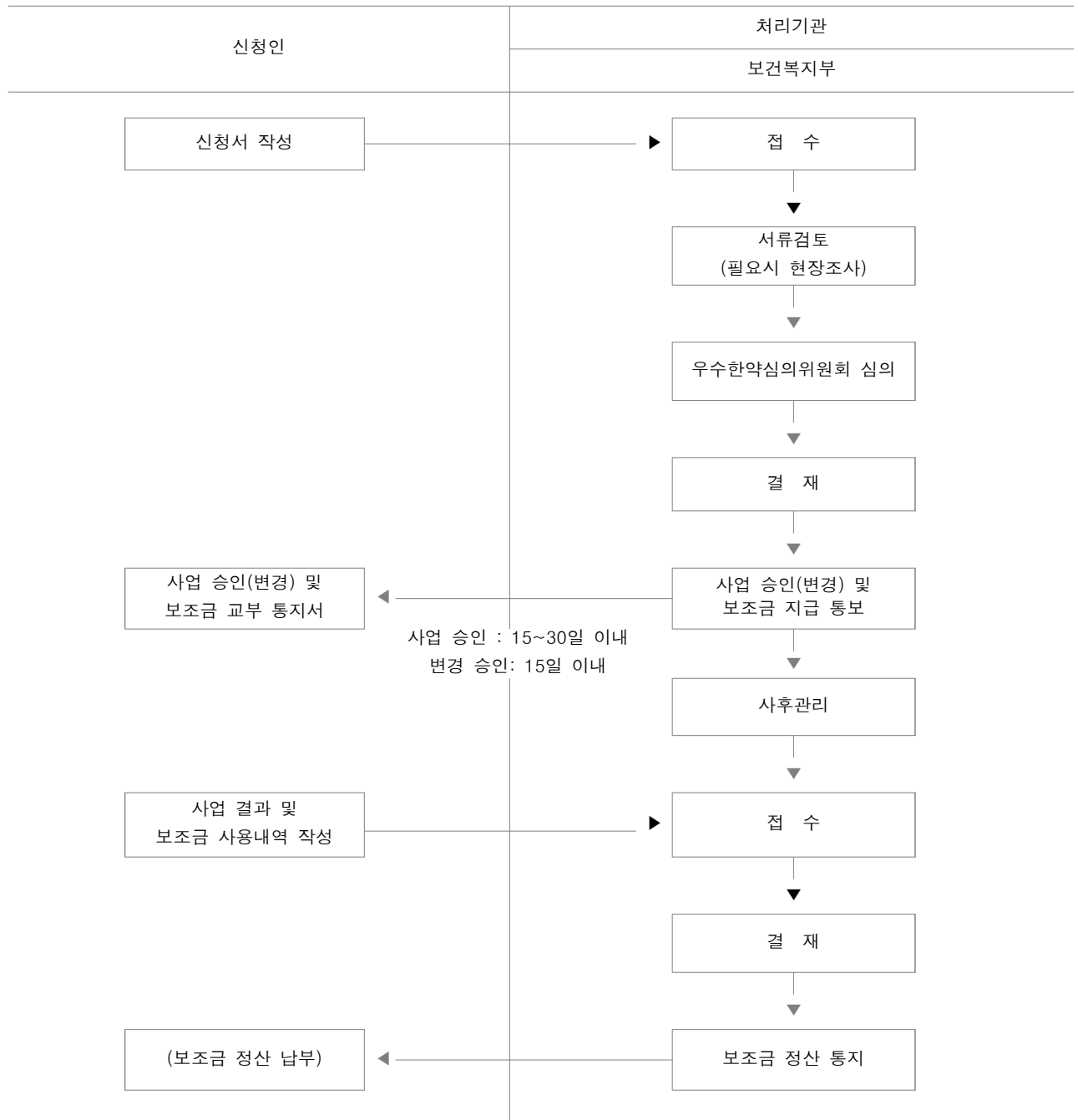
보건복지부 장관 귀하

첨부서류	- 제8조제1항제2호에 따른 증빙자료(해당되는 경우만 제출합니다) - 사업단 구성 참가자 명단(성명, 생년월일, 연락처, 역할 구분) - 규격품 제조업소 확인서류 - 우수한약 표시 대상 명단(기관명, 주소, 연락처 포함) - 정보시스템의 구체적인 운영계획(안) - 사후관리 세부계획(이행보증 포함) - 제8조제1항제3호에 따라 우수한약심의위원회가 요구하는 자료 - 품목별 사업 추진절차 세부내용(품종, 채취 예정일, 가공방법 등) - 보조금 세부집행계획	수수료 없 음
------	---	------------

210mm×297mm[백상지 80g/㎡(재활용품)]

처리절차

이 신청서는 아래와 같이 처리됩니다.



1. 사업단 구성 참가자 명단

① 사업단장 인적사항

소속			직위		
성명	(한자)				
생년월일		전화	사무실 :	(교)	
			핸드폰 :		
주요 경력	○(년월~년월) ○(년월~년월) ○(년월~년월)				

* 사업단장이 소속된 기관의 최근 2년간 재무제표(예시 : 2019년, 2020년)

② 사업단 참가자 명단

☞ 명단 연속하여 추가작성 가능

구분	성명 (생년월일)	소속기관 및 부서 (주소)	직위	연락처	품목 수량
한약재 규격품 제조업자					
한의사					
기타	홍길동 (1950.12.1)	○○영농조합 작목반 (경기도 가평군 ○○면 123)	농민		당귀 1,000kg 천궁 500kg

* 수량은 건조중량 kg을 기준

2. 한약재 규격품 제조업소 확인서류

- 한약재 규격품 제조업 허가증 사본 1부
- 우수한약 해당 품목의 품목신고서 사본 1부

3. 우수한약 표시 대상 명단

☞ 명단 연속하여 추가작성 가능

구분	기관명	주소	연락처	담당자
제조업소				
한방 의료기관				
기타				

4. 정보시스템 운영계획

① 정보시스템 개요 및 구성

○

-

-

② 운영계획

- 소비자(환자)에게 우수한약 사용 사실을 알리기 위한 구체적 방안을 제시(규격품 제조업소, 한방의료기관 역할 포함)

-

-

③ 정보시스템 운영일정

구분	2021년									
	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2
○										
-										

☞ 작성내용은 연속하여 추가작성 가능

5. 우수한약 사후관리계획

① 우수한약 품질관리 입증방법

-
-
-

② 우수한약 회수 및 폐기 계획 [우수한약 관리 등에 관한 규정 제12조 관련]

- 담당책임자 :
- 연락체계 :
- 회수 및 폐기 방법 :
-

☞ 작성내용은 연속하여 추가작성 가능

③ 이행보증보험 계획 ☞ 이행보증보험증권은 보조사업자 선정 이후 제출

- 보험회사 :
- 보험계약자 :
- 피보험자 : 보건복지부
- 보험가입금액 :
- 보험기간 :
- 보증내용 :

6. 우수한약심의위원회 참고자료

① 사업 목적

○

-

② 사업 내용

1) 대상 품목

품목	수량 (건조중량)	특징	비고
	kg	- (파종 또는 식재) 년 월 - (친환경 인증) 년 월 - (채취 및 가공) 년 월	(재배자, 지역)
	kg	- (파종 또는 식재) 년 월 - (친환경 인증) 년 월 - (채취 및 가공) 년 월	(재배자, 지역)
	kg	- (파종 또는 식재) 년 월 - (친환경 인증) 년 월 - (채취 및 가공) 년 월	(재배자, 지역)
	kg	- (파종 또는 식재) 년 월 - (친환경 인증) 년 월 - (채취 및 가공) 년 월	(재배자, 지역)
	kg	- (파종 또는 식재) 년 월 - (친환경 인증) 년 월 - (채취 및 가공) 년 월	(재배자, 지역)

2) 친환경 한약재 구입 절차 및 실적

○

○

3) 규격품 제조 절차 및 준비실적

○(원료 관리)

○(가공절차)

○(포장 및 검수)

○(품질검사)

4) 우수한약 공급 및 사용계획

- (공급대상) **한방병원 등 총 **의료기관
- (공급방법)
- (사용계획) 입원 또는 외래환자 대상 진료 후 조제

5) 소비자(환자)에게 우수한약 사용 사실을 알릴 구체적 계획

- 예시 : 규격품 제조업소에서 규격품 포장에 우수한약 표시 또는 QR 코드를 인쇄하여 의료기관이 구별할 수 있도록 알림
- 예시 : 한방의료기관은 환자 복약지도에 사용한 우수한약 품목, 수량을 추가 기재하여 환자에게 우수한약 사용 사실을 알림
- 예시 : **원외탕전이 환자에게 발송하는 탕약 복용법에 한방의료기관명, 우수한약 품목, 수량을 추가 기재하여 환자에게 우수한약 사용 사실을 알림

<참고 : 흐름도>

*참고) 정보시스템 활용시 정보시스템 업무 흐름도를 간략하게 명시

③ 사업 추진일정

구분	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월	12월	1월	2월

④ 사업 성과목표 및 관리계획

1) 성과목표

성과목표	목표치	측정방법

2) 자체평가 및 관리계획

-
-

3) 질의응답 등 상담계획

- 예시 : 홈페이지 운영, FAQ 제작 발송, 1:1 상담 응대
-

⑤ 선정심사 참고사항 (※ 필요시 작성)

1) 해당 사업단의 사업자 선정 필요성과 그 사유

☞ 사업 수행의 전문성을 판단할 수 있는 자료를 반드시 첨부

2) 예상되는 문제점 및 극복 방안

☞ 본 사업을 추진하면서 예상되는 문제점과 대처 방안에 대해 기술

3) 지방자치단체, 공공기관, 보건의료인 등이 사업단 참여시 관련 내용

7. 보조금 세부집행계획

① 총 사업비 : 억원 ☞ 자부담, 지자체보조금 등 모두 포함한 총 사업비 작성

- 인건비 :
- 사업운영비 :
-

② 예산과목별 계획

(단위: 천원)

예산과목		금 액				산 출 내 역 (구체적으로 작성)
		계	보조금	자부담	비율(%)	
총 계						
구분	보조 비목					
	인건 비	소계				
					-	(예 시) - 기타직보수 1명 × 2,000천원 × 1개월 = 2,000천원
	운영 비	소계				
					-	- 회의장소 임차 및 기기대여 200천원 × 1회 = 200천원
						- 소모품비, 회의준비 등 50천원
	여비	소계				
					-	- 시내여비(4시간미만) 일비 10천원 × 10인 = 100천원

☞ 비율은 총계 대비 각 비목이 차지하는 비율을 뜻함

③ 예산 변경시 세부계획

-
-

[참고] 보조비목·보조세목별 산정기준

※ 기획재정부 「보조사업 정산보고서 작성지침」의 [별표 1] 산정기준

보조비목	보조세목	내역
인건비 (110)	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함)
	일용임금 (04)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 - 일용직보수, 기간제 근로자보수등
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비
		2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비
		3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비
		7. 각종 수수료 및 사용료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료), 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 - 물품의 보관운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비
		8. 업무위탁대가 및 사례금 - 변호료, 속가·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 - 현상 모집의 상금, 회의참석사례비 및 안건 검토비
		10. 각종 회의비, 전문가 활용비
		12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가
	공공요금 및 제세(02)	1. 공공요금 : 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료, 오물 수거료 2. 제세 : 보험계약에 의한 각종 보험료 등
	임차료 (07)	3. 각종 시설 및 장비의 리스료 5. 버스·승용차 등의 차량 임차료
	시설장비 유지비(09)	1. 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지 관리비 4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함)
	재료비 (11)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 - 직접제작 또는 시공하는 기계기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분)
	일반운영비 (14)	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
	기타운영비 (16)	4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비
	국외여비 (02)	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비
업무추진비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등 2. 공식적인 업무추진 소요 경비
보전금 (310)	보상금 (01)	9. 행사실비보상금 11. 기타보상금
민간이전 (320)	고용부담금 (09)	1. 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금