

예산성과금 운영 등에 관한 규정

기획조정실 기획예산부

제정 2023.12.27. 규정 제499호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 예산낭비 신고제도의 운영에 관한 사항과 예산성과금의 지급에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “예산성과금”이란 예산의 집행방법 또는 제도개선 등으로 건강보험심사평가원의 수입이 증대되거나 지출이 절약된 경우 이에 기여한 사람에게 지급하는 금전적 보상을 말한다.
2. “경상적 경비”란 기관운영 또는 시설유지를 위해 매년 반복적으로 지출되는 경비로서 원장이 정하는 경비를 말한다.
3. “사업비”란 인건비와 경상적 경비를 제외한 경비를 말한다.
4. “예산관리자”란 예산관리 업무를 담당하는 부서의 장을 말한다.
5. “부문예산관리자”란 각 부서의 장을 말한다.

제3조(예산성과금 지급 대상 및 지급 요건) ① 예산성과금은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람에게 지급한다.

1. 건강보험심사평가원(이하 “심사평가원”이라 한다)의 수입을 증대하거나 지출을 절약해 심사평가원 재정에 기여했다고 인정되는 심사평가원 임직원 행동강령 제2조제4호의 임직원(퇴직한 사람을 포함한다)
2. 제5조에 따른 예산낭비신고 등으로 심사평가원 재정에 기여했다고 인정되는 사람

② 제1항제1호에 따라 예산성과금을 지급할 수 있는 수입의 증대(이하

“수입증대”라 한다)는 특별한 노력으로 새로운 수입원을 발굴하거나 제도를 개선하여 심사평가원의 재정이 늘어난 경우로 한다.

③ 제1항제1호에 따라 예산성과금을 지급할 수 있는 지출의 절약(이하 “지출절약”이라 한다)은 자발적인 노력을 통하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 한다.

1. 예산의 집행방법 또는 제도 개선 등으로 업무성과를 종전 수준 또는 그 이상으로 유지하면서 경비를 적게 사용하여 예산이 남게 된 경우
2. 예산편성 과정에서 절약 예상액을 미리 감액하였거나 해당 금액을 예산에 반영하지 아니한 경우

④ 예산성과금은 제18조제1항·제3항에 따른 동일한 신청 또는 추천 한 건당 3천만원을 넘지 않는 범위에서 다음 각 호에 따른 금액을 지급한다.

1. 경상적 경비를 절약한 경우 절약된 예산의 50퍼센트
2. 사업비를 절약한 경우 절약된 예산의 10퍼센트
3. 수입을 증대시킨 경우 증대액의 10퍼센트

⑤ 동일한 사유로 다른 법령 또는 규정 등에 따른 포상금 등을 받은 경우에는 제1항에도 불구하고 예산성과금을 지급하지 아니한다. 다만, 그 법령 또는 규정에 따라 지급받은 금액이 이 규정에 따라 지급할 수 있는 예산성과금보다 적은 경우에는 그 차액의 범위 내에서 예산성과금을 지급할 수 있다.

제4조(예산성과금 업무의 관장) 이 규정에 따른 업무는 예산관리 업무를 담당하는 부서(이하 “주관부서”라 한다)의 장이 관장한다.

제2장 예산낭비 신고제도

제5조(예산낭비 신고제도) 누구든지 심사평가원에 대하여 예산의 불법지출·낭비를 신고하고 그에 대하여 시정을 요구하거나 예산 절감과 관련된 제안(이하 “예산낭비신고 등”이라 한다)을 할 수 있다.

제6조(예산낭비 신고센터) ① 기획상임이사는 제5조에 따른 예산낭비신고 등을 효율적으로 접수·처리하기 위해 예산낭비신고센터를 설치·운영할 수 있다.

② 제1항에 따른 예산낭비신고센터의 설치·운영에 관한 사항은 주관부서가 별도로 정한다.

제3장 예산성과금심사위원회

제7조(예산성과금심사위원회) 예산성과금 지급 업무의 효율적인 수행을 위하여 심사평가원에 예산성과금심사위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제8조(심의사항) 위원회는 예산성과금 지급 여부 및 지급금액에 관한 사항을 심의한다.

제9조(구성 등) ① 위원회는 위원장을 포함하여 7명의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장(이하 “위원장”이라 한다)은 기획상임이사로 하고, 위원회의 위원(이하 “위원”이라 한다)은 다음 각 호에 해당하는 사람을 원장이 임명하거나 위촉한다.

1. 심사평가원 2급 이상 직원(이하 “내부위원”이라 한다) 중 5명 : 위원회의 개최가 필요할 때마다 임명한다.
2. 수입과 지출에 관한 전문지식이 풍부한 외부 전문가(이하 “외부위원”이라 한다) 1명

③ 원장은 외부위원을 위촉하려면 위촉 전에 그 후보자에게 별지 제4호 서식의 직무윤리 사전진단서를 제출하게 하여 이를 기초로 위원으로서의 직무 적합성 여부를 확인해야 한다.

④ 제2항제2호에 해당하는 사람이 위원으로 위촉된 경우 해당 위원은 지체 없이 별지 제5호서식의 직무윤리 서약서를 작성하여 위원장에게 제출해야 한다.

제10조(위원의 임기) 위원은 임기는 3년으로 하되 연임할 수 있다. 다만, 내부위원의 경우 임명 당시 직위의 재임기간으로 한다.

제11조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에서 제척(除斥)된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자가 되는 경우

2. 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우

3. 위원이 소속된 기관의 직원(심사평가원 임직원이 위원인 경우에는 그 위원이 소속된 부서의 직원으로 한다)이 해당 안건의 당사자가 되는 경우

② 당사자는 제1항 각 호의 제척사유가 있거나 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우에는 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 기피 여부를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원은 제1항 각 호의 제척사유가 있는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

④ 위원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하지 않더라도 해당 안건의 당사자가 「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조제6호에 따른 사적이해관계자에 해당하는 경우에는 이해충돌방지담당관에게 신고하고 회피 신청을 해야 한다. 이 경우 외부위원에게도 동일하게 적용한다.

⑤ 제3항 및 제4항에 따른 신고 등에 관한 절차는 「임직원의 이해충돌 방지제도 운영지침」 제5조를 준용한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지의 절차에 따른 경우 「공직자의 이해충돌 방지법」 제5조제1항에 따른 신고·회피 의무를 다한 것으로 본다.

제12조(위원의 해임·해촉) 원장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해임하거나 해촉할 수 있다.

1. 위원회의 직무 수행과 관련된 비위사실이 있는 경우

2. 제11조제3항 또는 제4항에 따라 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피했어야 함에도 불구하고 회피하지 않은 경우
3. 위원 스스로 위원회의 직무를 수행하기 어렵다는 의사를 밝히는 경우

제13조(위원장) ① 위원장은 위원회를 대표하며 그 사무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제14조(운영) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 필요한 경우 예산성과금 지급 여부 및 지급액 결정에 필요한 사람에게 위원회에 출석시켜 의견을 진술하게 할 수 있다.

④ 위원회는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 있는 경우에는 서면으로 의결할 수 있다. 이 경우 재적위원 과반수의 참여 및 참여위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 해당 의결은 별지 제6호서식의 서면의결서에 따른다.

1. 안건의 내용이 경미하거나 긴급한 심의·의결이 필요한 경우

2. 천재지변 또는 그 밖의 부득이한 사유로 회의 개최가 곤란한 경우

⑤ 외부위원은 대리인으로 하여금 위원회의 회의에 출석하게 하거나 의결권을 행사하게 해서는 안 된다. 다만, 위원이 질병·사고 등 부득이한 사유로 회의에 참석하기 어려운 경우에는 외부위원에 준하는 자격을 가진 사람을 대리인으로 선임하여 회의에 출석하게 하거나 그 의결권을 행사하게 할 수 있다.

⑥ 제5항 단서에 따른 대리인은 별지 제7호서식의 대리인 참석신청서에 자신의 성명, 생년월일, 주소, 소속 및 대리 행사할 수 있는 의결권의 범위 등을 기재하여 자신을 대리인으로 선임한 위원의 서명 또는 기명날인을 받아 회의 개최 1일 전까지 위원회에 제출해야 한다.

⑦ 제1항부터 제6항까지의 규정에서 정한 사항 외에 위원회의 운영에 필

요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제15조(간사) ① 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 둔다.

② 간사는 주관부서 소속 2급 직원 중 예산관리자가 지명하는 사람으로 한다.

제16조(수당 등) 회의에 출석하거나 제14조제4항에 따른 서면의결에 참여한 외부위원에 대해서는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제17조(회의록) ① 위원장은 회의를 개최한 경우에는 간사로 하여금 별지 제8호서식의 회의록을 작성하여 출석위원의 서명 또는 날인을 받아 이를 보관하도록 해야 한다.

② 제1항에 따른 회의록은 공개해야 한다. 다만, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제9조제1항 각 호에 따른 비공개 정보가 포함되거나 그 밖의 사유로 해당 위원회에서 비공개하기로 의결한 경우에는 그 사유를 명시하여 이를 공개하지 않을 수 있다.

제4장 예산성과금 신청 및 지급 등

제18조(예산성과금 지급 신청) ① 심사평가원 임직원이 제3조제1항제1호의 사유로 예산성과금을 신청하려면 별지 제1호서식의 예산성과금 지급 신청서(신청자용)를 그 수입증대 또는 지출절약이 발생한 사업을 관장하는 부문예산관리자에게 제출해야 한다.

② 제1항에 따라 신청서를 제출받은 부문예산관리자는 예산성과금 지급 대상 여부, 수입증대액 또는 지출절약액 등을 검토한 뒤 각 신청서에 별지 제2호서식의 예산성과금 지급 신청서(부서용)를 첨부하여 수입증대 또는 지출절약이 발생한 연도(이하 “발생연도”라 한다)의 다음다음 연도까지 예산관리자에게 제출해야 한다.

③ 제6조제1항에 따른 예산낭비신고등의 접수 업무를 담당하는 부서는

예산낭비신고등이 심사평가원의 재정에 기여한 것으로 판단하는 경우에는 해당 신고인에게 예산성과금을 지급할 것을 추천할 수 있다. 이 경우 부문예산관리자는 별지 제3호서식의 예산성과금 지급 대상 추천서를 발생연도의 다음다음 연도까지 예산관리자에게 제출해야 한다.

④ 예산관리자는 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 신청서 또는 추천서(이하 “신청서등”이라 한다)를 제출하려는 부문예산관리자가 각 항에 따른 기한까지 이를 제출하지 못한 특별한 사유가 있는 경우에는 제출기한을 1년 연장할 수 있다.

제19조(신청서등 보완) 예산관리자는 제18조제1항부터 제4항까지의 규정에 따라 제출된 신청서등을 보완할 필요가 있는 경우에는 14일 이내의 기간을 정하여 그 신청서등을 제출한 부문예산관리자에게 이를 보완하게 할 수 있다.

제20조(사전검토 및 심의요청) 예산관리자는 제18조제2항부터 제4항까지의 규정에 따라 제출된 신청서등에 대해 예산성과금 지급대상 여부, 수입증대액 또는 지출절약액 등을 검토한 뒤 각 신청서등에 의견서를 첨부하여 위원회에게 심의를 요청해야 한다.

제21조(예산성과금의 지급여부 등 심의) 위원회는 제20조에 따른 요청이 있으면 원장이 별도로 정하는 기준에 따라 관련 자료를 검토하여 예산성과금 지급 여부 및 지급하려는 예산성과금의 금액을 심의·의결한다.

제22조(예산성과금의 지급 등) ① 예산성과금은 부득이한 사유가 없는 한 제21조에 따라 의결된 날로부터 30일 이내에 지급해야 한다.

② 예산성과금을 지급받을 사람이 사망한 경우에는 그 상속인에게 이를 지급한다.

③ 동일한 신청에 대하여 예산성과금을 지급받는 사람이 2명 이상인 경우에는 대상자별 기여도에 따라 나누어 지급한다.

④ 제1항부터 제3항까지의 규정에서 정한 사항 외에 예산성과금 지급에 필요한 사항은 원장이 별도로 정한다.

제5장 보칙

제23조(사후 예산조치) ① 예산관리자는 지출절약으로 예산성과금이 지급된 연도의 예산을 해당 지출절약 부서에 배정할 때 그 절약된 금액을 감액해서는 아니 된다.

② 예산관리자는 지출절약으로 예산성과금이 지급된 연도의 다음 연도 예산을 편성할 때 그 절약된 금액을 해당 지출절약 부서의 우선순위 사업에 편성할 수 있다.

③ 예산관리자는 특별한 사유가 없는 한 지출절약으로 예산성과금이 지급된 연도의 다음 연도 이후 예산을 편성할 때 그 지출절약 부서의 예산에 지출절약 사업과 유사한 사업을 위한 사업비를 편성해서는 아니 된다.

제24조(표창 등) ① 예산관리자는 「직제규정 시행세칙」 제10조에 따른 표창 업무를 담당하는 부서의 장에게 제21조에 따른 심의결과 예산성과금 지급대상으로 의결된 제3조제1항제1호의 심사평가원 임직원에 대한 표창을 추천할 수 있다.

② 원장은 제21조에 따른 심의결과 예산성과금 지급대상이 아닌 것으로 의결된 사람에 대하여 필요하다고 인정하는 경우에는 예산 범위 내에서 포상금을 지급할 수 있다. 이 경우 포상금 지급기준 등은 원장이 별도로 정한다.

부 칙 <2023.12.27., 규정 제499호>

제1조(시행일) 이 규정은 2024년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(적용례) 이 규정은 2023년도의 수입증대 또는 지출절약에 대하여 예산성과금을 지급 신청하거나 지급하는 경우부터 적용한다.

예산성과금 지급 신청서(신청자용)

신청현황

신청건명		
신청자 ¹⁾ (대표)	성명	생년월일
	소속	
	연락처(전화·휴대폰)	

1) 신청자가 다수인 경우, 대표 신청자를 1명 정하여 기재합니다.

(단위: %, 천원)

신청자별 기여도	성명	직번	소속	기여내역	기여도	성과금 요구액	
	계					100	

기여자는 실제로 업무개선에 기여한 실무자를 기재합니다. 기여자별 기여도의 합은 100%입니다.

재정개선 금액

(단위: 천원)

구분		재정개선 유형 ²⁾	편성액	집행액	재정개선 금액
세부사업명	항-목-세목				

2) 재정개선 유형이 지출절약인 경우 해당란에 “경상적 경비” 또는 “사업비” 중 하나를, 재정개선 유형이 수입증대인 경우 해당란에 “수입증대” 를 기재합니다.

신청대상 사업(업무)

성과금 신청대상 사업개요	사업명(업무명)
	사업목적(업무목적)
	사업규모(업무유형, 투입인원 등)
	소요기간

□ 재정개선효과

현황 및 문제점	<i>기존 집행방식, 문제점이 발생한 원인 및 제도상 미비점 등 서술</i>
-------------	--

개선 내용	<i>수입증대 또는 지출절약 방안과 그로 인한 결과 등 서술</i>
----------	---------------------------------------

재정개선 효과	<i>재정개선방안을 통하여 현재의 문제점 개선 내용 및 향후 업무개선 내용을 구체적으로 서술</i>
------------	---

재정개선금액 산출내역	<i>재정개선금액 계산과정 포함하여 구체적 서술 및 근거 제시</i>
----------------	--

첨부서류

- ① 수입증대 또는 지출절약을 입증할 수 있는 구체적인 자료를 반드시 첨부해 주시기 바랍니다.
- ② 기여한 자에 관한 구체적인 자료를 반드시 첨부해 주시기 바랍니다.
- (※ 기여한 자가 2명 이상인 경우, 각자가 기여한 정도 및 기여한 사항에 관한 자료 모두 첨부)

예산성과금 지급 신청서(부서용)

0000실

(단위: 천원)

지출절약	절약유형	예산액	실집행액	지출절약액	성과금 요구액

(단위: 천원)

수입증대	예산액	실집행액	수입증대액	성과금 요구액

기여자 성명	생년월일	소 속

작성방법 및 유의사항

1. 성과금 신청 유형(지출절약, 수입증대)에 해당되는 내용을 기재합니다.
 - 【예산액】 해당 사업의 당초 예산액을 기재합니다.
 - 【실집행액】 실제로 집행된 금액을 기재합니다.
 - 【지출절약액(수입증대액)】 집행하지 않은 금액 중 지출절약액(수입증대액)에 해당되는 금액을 기재합니다.
 - 【성과금 요구액】 별지 제1호서식의 기여자별 성과금 요구액의 총합과 동일한 금액을 기재합니다.
2. 지출절약의 '절약유형'은 경상적 경비 또는 사업비로 구분합니다.
3. 중복 지급 방지를 위해 과거 동일지급사례, 유사사례, 동일사안의 재신청 여부 등을 철저히 검토해 주시기 바랍니다.
4. 수입증대 또는 지출절약을 입증할 수 있는 자료를 반드시 첨부해 주시기 바랍니다.
5. 기여자가 2명 이상인 경우에는 기여자 각자가 기여한 정도 및 기여한 사항에 관한 구체적인 자료를 반드시 첨부해 주시기 바랍니다.

□ 자체 검토 의견

검토대상	건
------	---

(단위: 천원)

① 접수내역	연번	부서	사업명	지출절약액 (수입증대액)	성과금 신청액

② 검토결과	연번	검토의견

③ 기타의견	
--------	--

(부서명기입) 예산성과금 지급 신청을 위해 위와 같이 검토함.

소속	부서명 (○○○○실, ○○○○○○○○○센터)	직위	부서장 직위명 (실장, 센터장)	성명	년 월 일 ○○○	(인)

예산성과금 지급 대상 추천서

총괄표

(단위: 천원)

예산액	실집행액	절감예산액(추정)

신고현황

① 신고자	성명	② 신고접수 및 처리	신고접수자	성명
	생년월일			연락처
	주소		신고처리자	담당부서
	연락처			성명
				연락처
③ 신고내역	신고개요 <i>5줄 이내로 신고내용을 기술</i>			
	예산낭비 판단근거 <i>10줄 이내로 판단근거를 기술, 필요시 참고자료 별첨</i>			
	예산절감을 위한 개선방안 및 추정 절감 예산액 <i>10줄 이내로 예산낭비 방지를 위한 개선방안 및 제도화 가능성 여부 서술, 필요시 참고자료 별첨</i>			
	예산성과금 신청액 및 산출내역 <i>산출내역 구체적으로 기재</i>			

작성방법

【예산액】 해당 사업의 당초 예산액을 기재합니다. 【실집행액】 실제로 집행된 금액을 기재합니다.

【절감예산액(추정)】 예산 불법지출·낭비를 시정할 경우 절감될 것으로 추정되는 예산금액을 기재합니다.

【성과금 요구액】 예산성과금으로 지급받고자 하는 금액을 기재합니다. 【신고처리자】 처리부서의 담당자를 기재합니다.

직무윤리 서약서

직 위 : 예산성과금심사위원회 위원

성 명 :

상기 본인은 예산성과금심사위원회 위원으로서 직무를 수행함에 있어 아래 사항을 위반하지 않겠으며, 이를 위반할 경우 위원 해촉 및 관련 법령에 따른 책임을 질 것을 서약합니다.

1. 위원회 직무 수행 과정에서 취득한 비밀 준수
2. 위원회 직무와 직접 관련된 연구용역·공사·계약 등 이득을 취하는 행위 금지
3. 위원회 직무와 관련하여 부동산·주식 등 재산상 이득을 취하는 행위 금지
4. 위원회 직무수행 과정에서 취득한 정보를 허가되지 않은 방법으로 사적인 연구 등에 활용하는 행위 금지
5. 위원회 직무수행 과정에서 본인 및 가족, 본인이 속한 단체 및 기관 등과 밀접한 관계가 있는 심의가 발생할 경우 회피
6. 위원회 직무와 관련된 사업체를 경영하거나 해당 사업체 취업행위 금지
7. 위원회 업무와 관련 부당한 편의·향응·금품 등을 수수하거나 청탁·알선 행위 금지
8. 기타 위원회 직무와 관련하여 부당한 이득을 취하거나 공공이익에 반하는 행위 금지

년 월 일

성 명

(서 명 또는 인)

대리인 참석신청서

1. 대리인 인적사항

- 성명 :
- 생년월일 :
- 주소 :
- 현 근무기관 및 직위 :
- 연락처 :

2. 대리참석 사유 :

3. 대리행사 의결권 범위

- 예산성과금심사위원회 부의안건에 대한 의결권한 등 일체

4. 대리인 참석위원회

- 회의명 : 20 년도 예산성과금심사위원회
- 일시 및 장소 :

위와 같이 대리인 참석을 신청합니다.

 년 월 일

예산성과금심사위원회 위원

(서명 또는 인)

예산성과금심사위원회 위원장 귀하

20 년도 예산성과금심사위원회 회의록

1. 일시 및 장소 :

2. 출석현황 : 재적 명, 참석 명

가. 참석 위원 :

나. 불참 의원 :

3. 부의안건

구 분	안 건 명	심의결과
보고사항		
의안 제 호		

4. 회의내용

위 의결사항을 명확하게 하기 위하여 「예산성과금 운영 등에 관한 규정」 제17조 제1항에 따라 아래와 같이 서명 날인함.

년 월 일

위 원 장 (서명 또는 인)

위 원 (서명 또는 인) 위 원 (서명 또는 인)

위 원 (서명 또는 인) 위 원 (서명 또는 인)

위 원 (서명 또는 인) 위 원 (서명 또는 인)

위 원 (서명 또는 인) 위 원 (서명 또는 인)