

복지용구 신규 급여결정신청 관련 다빈도 Q&A

2024. 7.

1. 제품

Q1

서류 제출 시 접수 기간 내에 우편이 도착하지 못할 것 같은데 방문이나 메일로도 접수 가능한가요?

- ▶ 신청 접수는 '등기우편'으로만 가능하며 방문, 팩스, 이메일 등 다른 접수 방법은 인정하지 않습니다.
- ▶ 2024.8.8.(목) 18시 이전 도착을 고려하여 미리 접수 바랍니다.

Q2

신규 급여결정(제품) 신청 서류는 어떻게 작성하나요?

- ▶ 신청 서류 작성과 관련한 내용은 공고문 및 별도 첨부된 '신규 급여결정신청 서류작성 방법'을 참고하시기 바라며, 서류작성 방법과 다르게 작성될 경우 서류심사 결과 '부적합' 처리될 수 있습니다.

Q3

서류 제출 시 주의할 사항은 무엇인가요?

- ▶ 반드시 서류 제출 전 모든 서류를 재확인하시고, 원본 내역과 동일한지 확인 후 “원본 대조필” 과 함께 대표자 서명 또는 직인 날인 후 PDF 파일로 변환하고 USB에 폴더화하여 제출하여야 합니다.
- ▶ 모든 서류의 확인란에는 대표자 서명 또는 직인 날인을 동일하게 기재하여 제출하여야 하며, 불일치할 경우 접수가 불가합니다.
예) [첨부 1] 서류의 확인란은 대표자 서명, [첨부 2] 서류의 확인란은 회사 직인 날인 등으로 처리할 경우 확인란 불일치로 판단하여 접수 불가 처리
- ▶ 원활한 상담을 위해 공단에 제출하는 서류는 공급업체도 보관하시길 권고 드립니다.

Q4

서류 제출 시 증빙서류를 일부 누락하였는데 추가로 서류를 제출할 수 있나요?

- ▶ 공고문에 기재된 접수기간 이후 추가 서류 제출이 불가하며, 제출 서류와 증빙자료가 불일치할 경우 부적합 처리하오니 유의하시기 바랍니다.

Q5

유통실적 및 시험성적서 등의 발급 기준일은 어떻게 되나요?

- ▶ 유통, 제조·수입실적 및 규격 충족 여부를 입증하는 서류 등 제출 서류는 신청일 기준 최근 1년 이내에 발급받은 서류여야 합니다.

Q6

수입 제품의 경우 해외에서 유통한 실적도 인정이 되나요?

- ▶ 국내 제조 제품과 같이 국내 유통(최종 소비자)실적만 인정됩니다.

Q7

유통실적에 기부실적도 인정이 되나요?

- ▶ 유통실적은 최종 소비자에게 판매된 것만을 인정하고 있기에 기부 실적은 인정되지 않습니다.

Q8

고령친화우수제품으로 지정받으면 유통실적 대신 제조·수입 실적으로 제출해도 되나요?

- ▶ 한국보건산업진흥원에서 고령친화우수제품으로 지정받고, 접수일이 우수 제품지정기간 이내인 경우에만 제조·수입실적으로 제출 가능합니다.
- ▶ 다만, 우수제품지정서를 받았다고 하더라도 사용성 평가 결과 안전 등의 부문에서 부적합에 해당할 경우, 제조·수입 실적으로 대체가 불가하여 유통실적을 제출하여야 합니다.

Q9

규격명 및 규격번호는 어떻게 알 수 있나요?

- ▶ 국가기술표준원 e나라 표준인증(<http://www.standard.go.kr>)에서 국가 및 단체표준 등을 검색하여 확인할 수 있습니다.

Q10

신규 급여결정신청(제품)의 심사 및 급여 절차는 어떻게 되나요?

- ▶ 신규 급여결정신청(제품)의 심사는 제출 자료가 적정한지 심사하는 서류심사와 안전성, 기능성, 외관 상태 등을 심사하는 제품심사를 진행하며, 접수부터 복지용구급여평가위원회 심의결과 통보까지 120일 이내에 처리하고 있습니다.
- ▶ 신청·접수 → 서류(보완)심사 → 제품(보정)심사 → 가격협의를 → 복지용구급여평가위원회 심의·의결 → 보건복지부 장기요양위원회 심의·의결 → 보건복지부장관 고시 → 제품 급여

Q11

제품(견본품) 심사는 언제 하나요?

- ▶ 제품(견본품)심사는 서류심사 결과 ‘적합’ 통보를 받은 제품이 대상이며, 자세한 일정은 서류심사 이후 업체별로 개별 통보드립니다.

Q12

제품(견본품) 심사는 어떤 항목을 평가하는 것인가요?

- ▶ 제품선정 심사평가표(세부사항* 별표2)에 따라 제품의 안전성·기능성·편의성 및 급여적절성(외관상태 등) 등을 평가하며, 평가표는 [노인 장기요양보험 홈페이지(<https://www.longtermcare.or.kr>) → 알림·자료실 → 복지용구 안내 → 복지용구 공지사항] 에서 확인 가능합니다.

* 「복지용구 급여대상 품목 선정 및 급여비용 산정 등에 관한 세부사항」

Q13

제품 심사를 위한 견본품 제출 시 유의사항이 있나요?

- ▶ 수급자에게 양질의 우수한 제품을 급여하기 위해 제품 외관상태 (도장 벗겨짐, 체결불량, 오작동, 흠집, 파손 등) 불량으로 심사 부적합처리 될 경우, “사용상 문제 없음” 등 신청업체의 이의를 인정하지 않으니 품질상태를 거듭 확인하시기 바랍니다.

Q14

제품심사 시 제출한 견본품은 회수가 가능한가요?

- ▶ 제출한 제품(견본품)은 급여결정 결과 통보 후 7일 이내 공단에 직접 방문하여 회수하여야 하며, 기한 내 미회수시 공단에서 자체 폐기할 예정입니다. (우편, 택배 등 별도 배송 불가)

Q15

신청 제품의 부속품을 복지용구 급여로 별도 판매할 수 있나요?

- ▶ 신청 당시 제품 상태로 급여가 이뤄져야 하며, 바구니, 가방, 매트리스 등 부속품을 별도 판매하는 것은 불가합니다. 다만, 수급자의 선택권 확대, 제품의 품질 향상 등의 사유로 부속품의 교체를 원할 경우에는 공단에 동일제품 인정신청 및 승인을 받아 변경할 수 있습니다.

Q16

제출자료 중 “수입실적 확인서”의 수입원가는 무엇을 기준으로 기재하면 되나요?

- ▶ 수입 원가는 가격 제출서류에 기재한 수입원가를 기재하시면 됩니다.

Q17

제조실적확인서 작성 시 신청일 기준 1년 이내 제조실적 입증 관련 자료 중 부품 등의 발주를 대량으로 하여 거래명세서, 세금계산서 등이 신청일로부터 1년을 초과한 경우 어떻게 입증을 하면 되나요?

- ▶ 제품 제조 당시의 부품재고서류, 제품 1대당 필요한 부품의 개수, 조립공정도, 제품관리대장 등 제조년월일을 입증할 수 있는 서류 등을 제출하시면 됩니다.

Q18

유통실적 제출 시 색상만 다른 제품을 유통하거나 제조·수입했을 경우 실적으로 인정받을 수 있나요?

- ▶ 신규 제품 신청 시 신청요건으로 200개 또는 5,000만원 이상의 실적을 요구하고 있는데 가격이 동일하다는 전제하에 같은 제품을 색상만 다르게 하여 200개 이상 유통하거나 제조·수입했을 경우 요건을 충족한 것으로 인정하고 있습니다.
다만, 이와 같이 2가지 이상 색상으로 실적을 인정받기 위해서는 동일 제품임을 입증할 수 있는 각 색상별 시험성적서를 제출하여야 하며, 제출하지 못할 경우 실적으로 인정하지 않습니다.

Q19

제출자료 중 [첨부 6] 자료에 사진을 붙였는데 추가로 사진 파일을 제출해야하나요?

- ▶ 급여결정이 된 제품의 경우 노인장기요양보험 홈페이지 등에 제품 소개 자료로 활용하기 위해 '[붙임5] 사진 파일 제출요령'을 참고하여 제품 사진을 별도로 제출하여 주시기 바랍니다.

Q20

시험성적서 등 증빙서류를 제출했는데 접수기간 이후 서류 재검토 과정에서 발급기관의 귀책으로 사실과 다르게 잘못 기재된 것이 확인된 경우 증빙서류로 인정이 되는지? 이 경우 서류를 추가 제출할 수 있는 기회 등 구제방안이 있나요?

- ▶ 제출한 증빙서류가 오기재 등으로 사실과 다를 경우 증빙서류로 인정되지 않아 부적합 처리됨을 알려드리며, 공단이 서류를 별도 요구하는 경우 외에는 추가 제출 기회가 없습니다. 서류 제출 전 반드시 오류를 확인 후 제출하시기 바랍니다.

Q21

수입제품의 경우 수입신고필증이 반드시 필요한가요?

- ▶ 신청업체가 실제 제품을 수입했는지 여부와 재고량 확인 등을 위해 수입제품의 경우에는 반드시 수입신고필증을 제출하여야 합니다.

Q22

제품심사의 주요 부적합 사유는 어떻게 되나요?

- ▶ 도장, 사출물, 성형, 부품 체결, 마감상태 등 외관 5곳 이상 불량 및 기능 오작동 등이 제품(견본품)심사의 주된 부적합 사유입니다.

Q23

부적합 처리된 제품의 사례가 궁금합니다.

▶ 아래의 사진을 참고하시기 바랍니다.

도장 불량



사출물 불량



성형 불량



부품 체결 및 조립 불량



이물질, 찌힘 등 마감 불량



2. 가격

Q1

신규 국내제조(수입) 엑셀자료 내에 대표자 서명은 어떤 방법으로 작성하나요?

- ▶ 업체 직인(또는 대표자 서명)은 이미지 파일로 만들어서 엑셀에 추가하여 주십시오.
- ▶ 엑셀에 추가가 어려운 경우, 해당 시트를 프린트하여 직인 날인(또는 대표자 서명) 후 스캔하여 엑셀자료와 같은 폴더에 넣어 제출하여 주십시오.

Q2

완제품 신청의 경우, 추가로 제출해야 할 자료가 있나요?

- ▶ 완제품(단순조립 및 포장 포함) 신청의 경우, 완제품 판매업체에 대한 신규 국내제조 엑셀자료를 작성하고 해당하는 증빙자료를 제출해야 합니다. 이는 신청업체 제품에 대한 가격적정성을 검증하듯 구매한 완제품에 대한 가격적정성 검증이 필요하기 때문입니다. 따라서 엑셀자료의 '나. 국내제조 제품 판매희망가 산출내역'시트부터 '아. 회계자료'시트까지 작성하시고 해당 시트에 관련 증빙자료도 함께 제출해 주십시오.

Q3

증빙자료 제출 시 증빙번호 등을 기재하는 이유는 무엇인가요?

- ▶ 증빙번호 등을 기재하는 이유는 공단 담당자가 엑셀자료의 해당 항목이 신청업체에서 제출한 증빙자료 상의 어떤 항목에 해당 하는지를 확인하기 위함입니다. 따라서 증빙명칭, 증빙연번 등 신청업체에서 결정하시되, 엑셀자료와 증빙자료를 검토할 때 해당 항목이 명확하게 매칭이 가능하도록 작성하여 주십시오.

Q4

붙임2. 신규 국내제조 엑셀자료의 '다-1. 재료현황표' 부분, 품목명, 재질은 어떻게 작성해야 하나요?

- ▶ 부분이라 함은 제품의 본체부분, 포장부분 등으로 신청업체에서 판단하여 작성하여 주시고, 품목명은 거래명세서(또는 세금계산서)의 품목명과 동일하게 작성하여 주십시오.
- ▶ 재질의 경우 해당 알루미늄, 철 등 재료의 재질을 작성하시고 복합적인 재질로 이루어진 경우는 대표적인 재질을 기재하여 주시면 됩니다.

Q5

붙임2. 신규 국내제조 엑셀자료의 '다-1. 재료현황표' 구매 규격, 제조규격은 어떻게 작성해야 하나요?

- ▶ 구매규격과 제조규격의 작성 목적은 제조/구매 비율을 계산하기 위함입니다. 작성 시 주의해야 할 사항은 단위를 일치시켜야 하며 숫자로만 입력하셔야 됩니다.

(예시) 폴리우레탄 폼을 100kg를 구매하고 1.4kg을 투입하여 제품을 제조하는 경우

- 구매수량은 '100', 구매규격은 '1'(숫자로만 작성)로 작성
- 제조규격은 '1.4'로 입력하시거나 제조규격을 '1'로 작성하고, 제조소요량을 '1.4'로 작성하시면 됩니다.

Q6

외주가공 내역이 있는 경우 추가로 제출해야 되는 자료가 있나요?

- ▶ 외주가공 비용에 대한 적정성 판단을 위하여 외주가공업체에 대한 엑셀자료 '나. 국내제조 제품 판매희망가 산출내역'시트부터 '아. 회계자료'시트까지 작성하시고 해당하는 증빙자료를 함께 제출해 주십시오.

Q7

붙임2. 신규 국내제조 엑셀자료의 '라. 노무비' 생산관리직은 어떻게 작성해야 하나요?

- ▶ 생산관리직이라 함은 직접적인 생산에 참여하지 않거나 또는 직접노무비로 계산되지 않지만 해당 제품이 제조되는데 있어 간접적으로 참여하여 신청업체에 비용을 발생시키는 업무를 하는 근로자입니다.
- ▶ 따라서, 제조공정도에 수입검사, 공정검사, 품질검사라고 입력한 경우 해당 업무를 하는 직원은 직접노무비 계산이 되므로 생산관리직이 아닌 생산직으로 기재해야 합니다. 그렇지 않으면, 해당 공정시간을 제조공정도에서 제외하고 작성한 뒤 생산관리직으로 작성을 해야 합니다. 만약 이를 지키지 않을 경우에는 노무비가 이중으로 계산되며 원가를 왜곡하는 행위로 판단되어 부적합 처리될 수 있으니 유의하여 주시기 바랍니다.

Q8

붙임3. 신규 수입 엑셀자료의 '라. 매입경비' 작성 시 주의 사항은 무엇인가요?

- ▶ 운임 및 보험료를 포함한 모든 경비에 대해서 작성하시고, 모든 금액은 공급가액을 기준으로 작성하여 주십시오.
- ▶ 운임, 보험료 외 경비는 통관정산서를 기준으로 항목에 맞게 작성하시고 항목에 없는 경비는 'X-RAY 등 기타경비'에 모두 합산하여 작성하여 주십시오.

'X-RAY 등 기타경비'에 합산한 비용은 증빙자료(통관정산서 등)에 구분이 가능하도록 'X-RAY 등 기타경비1', 'X-RAY 등 기타경비2' 등으로 기재하여 주십시오.

Q9



회계자료는 전년도 자료를 제출하면 되나요?

- ▶ 회계자료는 2023년 기준 국세청 발급 표준재무제표 증명 또는 불가피한 경우 세무사 재무제표확인이 포함된 재무상태 신고 자료를 제출하시면 됩니다.

Q10

증빙자료 편철 시 유의할 사항은 무엇인가요?

- ▶ ① 증빙자료는 엑셀자료의 검증을 위해 제출하는 자료로 엑셀 자료의 순서와 일치되게 증빙자료도 편철되어야 합니다. 따라서 증빙자료는 엑셀자료의 시트 순으로 편철되어야 합니다.
- ② 증빙자료는 한 페이지에 여러 개의 증빙자료를 동시에 스캔하지 마시고, 세금계산서나 거래명세서 등 하나에 한 페이지로 스캔하여야 하며, 모든 페이지는 회전 등의 작업 없이 세로 방향으로 볼 수 있도록 작성하여 주십시오.

옳은 예시	틀린 예시
	

- ③ 증빙자료는 시트별로 파일을 생성하지 마시고 하나의 파일로 생성 후 제출하여 주십시오.