2020년도 국민체육진흥기금
집행 및 정산기준

KSPO 국민체육진흥공단

05540 서울특별시 송파구 올림픽로 424, 스포츠비즈홀 2층 기금정산팀

Tel 02)410-1021 (주최단체) 02)410-1022 (공단사업)
02)410-1023 (생활체육 : 대한체육회, 지자체) 02)410-1024 (국제/전문체육 : 대한체육회)
02)410-1025 (체육·문화예술) 02)410-1026 (국제/전문체육 : 민간단체, 지자체)
02)410-1027 (생활체육 : 민간단체) 02)410-1034 (체육·문화예술)
02)410-1830 (체육·문화예술) 02)410-1833 (장애인체육)

Fax 02)410-1289

2020년도 국민체육진흥기금 **집행 및 정산 기준**

KSPO 국민체육진흥공단

2020년도 국민체육진흥기금
집행 및 정산기준

국민체육진흥기금 정산 관련근거
국민체육진흥기금 정산 기준
보조비목별 증빙서류
기관별 정산절차
별첨 (서식 및 양식)
관련법령 및 지침 등

KSPO 국민체육진흥공단

2020년도 국민체육진흥기금
집행 및 정산기준

국민체육진흥기금 정산 관련근거
국민체육진흥기금 정산 기준
보조비목별 증빙서류
기관별 정산절차
별첨 (서식 및 양식)
관련법령 및 지침 등

KSPO 국민체육진흥공단

CONTENTS

01 국민체육진흥기금 정산 관련근거 04

02 국민체육진흥기금 정산 기준 06

01. 총칙 08
- 01. 적용범위 08
- 02. 용어의 정의 09
- 03. 보조사업자의 의무 11

02. 교부 12
- 01. 보조금 교부조건 12
- 02. 사업계획서 제출 및 산정기준 13

03. 집행 14
- 01. 보조금 사용방법 14
- 02. 별도 계정 18
- 03. 계약 체결 19
- 04. 자부담 집행방법 21
- 05. 국민체육진흥기금 지원 홍보 의무 22

04. 이월 및 변경 23
- 01. 보조사업비 이월 23
- 02. 보조사업비 변경 24

05. 정산 및 반납 26
- 01. 회계검증 26
- 02. 정산보고서 제출 28
- 03. 집행잔액 반납 29
- 04. 보고서 심사 30

06. 반환 및 제재 31
- 01. 보조금의 반환 31
- 02. 제재부가금 부과 32
- 03. 강제징수 33

07. 사후관리 34
- 01. 정보공시 34
- 02. 중요재산 공시 35
- 03. 회계감사 36
- 04. 자료보관 37
- 05. 신고 포상금 지급 37

03 보조비목별 증빙서류 38

01. 부정수급 및 부당집행 40
- 01. 부정수급 유형 분류 40
- 02. 부당집행 유형 분류 및 사례 41

02. 비목별 지침 및 세부내역 42
- 01. 인건비 42
- 02. 운영비 44
- 02-1. 일반수용비 45
- 02-2. 공공요금 및 제세 47
- 02-3. 피복비, 급량비 48
- 02-4. 특근매식비 48
- 02-5. 일 · 숙직비 49
- 02-6. 임차료 50
- 02-7. 유류비 등, 차량비 등 51
- 02-8. 시설장비유지비 52
- 02-9. 복리후생비 53
- 02-10. 일반용역비 54
- 02-11. 관리용역비 54
- 02-12. 기타운영비 55
- 03. 여비 56
- 04. 업무추진비 58
- 05. 연구개발비 60
- 06. 포상금 등 61
- 07-1. 고용부담금 62
- 07-2. 민간경상보조 62
- 08. 자치단체 경상보조 63
- 09. 건설비 64
- 09-1. 기본조사설계비 · 실시설계비 65
- 09-2. 시설비 65
- 09-3. 감리비 · 시설부대비 66
- 10. 유형자산 · 무형자산 67

04 기관별 정산절차 68

01. 민간보조사업자 70
- 01. 정산절차 70
- 02. 정산보고서 제출 첨부서류 71

02. 지방자치단체 72
(생활체육시설지원사업 포함)
- 01. 정산절차 72
- 02. 지자체 기금이자 산정방식 73
- 03. 매칭사업 유의사항 74
- 04. 생활체육시설지원사업 유의사항 74

05 별첨 (서식 및 양식) 76

01. 교부 78
- 별첨1 기금 관리계좌 78
- 별첨2 청렴서약서 79

02. 집행 80
- 별첨3 수당 등 수수료 집행 내역서 80
- 별첨4 상품권 지급내역서 81
- 별첨5 수익금 발생 내역서 82
- 별첨6 검수조서 83
- 별첨7 준공통보서 : 생활체육지원사업 84
- 별첨8 분기별 실적보고서 : 생활체육지원사업(엑셀) 85

03. 정산 86
- 별첨9 지자체 보조사업 정산보고서 양식 86
- 별첨10 지자체 보조사업 기금이자 산정내역 (엑셀파일 별도송부) 89
- 별첨11 간접보조사업 확인서류 (엑셀, 불인정내역) 90
- 별첨12 부가세 등 환급(공제) 신고서 91

06 관련법령 및 지침 등 92

01. 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「동법 시행령」 94

02. 국고보조금 운영관리지침 및 국고보조금보조금 통합관리지침 131
(문체부, 기재부)

03. 「보조사업 정산보고서 작성지침」 171
(문체부, 기재부)

04. 「보조사업 정산보고서 검증지침」 188
(문체부, 기재부)

05. 「보조사업자 회계감사 세부기준」 198
(문체부, 기재부)

06. 「보조사업자 정보공시 세부기준」 205
(문체부, 기재부)

07. 기재부 「2020년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」 208
(보조사업 관련부분 발췌)

07 보조금 부정사용 방지 안내 스티커 223

※ 본 기준은 2020년도에 수행하는 사업에 적용합니다.

※ 본 기준은 국민체육진흥공단 홈페이지에서도 확인하실 수 있습니다.

· **경로** 홈페이지(http://www.kspo.or.kr) 〉 사업안내 〉 기금지원사업 〉 사업소개 〉 기금지원사업절차 〉 기금지원사업정산 〉 [첨부파일] 기금지원 집행 및 정산 기준

01

국민체육진흥기금 정산 관련근거

01 「국가재정법」 및 「국가재정법 시행령」

02 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」

03 기획재정부「2020년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」

04 기획재정부
「2020년도 예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」

05 문화체육관광부 「국고보조금 운영관리지침」

01. 국고보조금 운영관리지침
02. 보조사업 정산보고서 작성지침
03. 보조사업 정산보고서 검증지침
04. 보조사업자 회계감사 세부기준
05. 보조사업자 정보공시 세부기준

02

국민체육진흥기금 정산 기준

02 국민체육진흥기금 **정산 기준**

01. 총칙 08
- 01. 적용범위 08
- 02. 용어의 정의 09
- 03. 보조사업자의 의무 11

02. 교부 12
- 01. 보조금 교부조건 12
- 02. 사업계획서 제출 및 산정기준 13

03. 집행 14
- 01. 보조금 사용방법 14
- 02. 별도 계정 18
- 03. 계약 체결 19
- 04. 자부담 집행방법 21
- 05. 국민체육진흥기금 지원 홍보 의무 22

04. 이월 및 변경 23
- 01. 보조사업비 이월 23
- 02. 보조사업비 변경 24

05. 정산 및 반납 26
- 01. 회계검증 26
- 02. 정산보고서 제출 28
- 03. 집행잔액 반납 29
- 04. 보고서 심사 30

06. 반환 및 제재 31
- 01. 보조금의 반환 31
- 02. 제재부가금 부과 32
- 03. 강제징수 33

07. 사후관리 34
- 01. 정보공시 34
- 02. 중요재산 공시 35
- 03. 회계감사 36
- 04. 자료보관 37
- 05. 신고 포상금 지급 37

※ 이 챕터에 나오는 조항은 기금 집행 및 정산 시 특히 유의할 사항을 강조하기 위해 '일부'를 실었으며, 각 법령 및 지침 '전문'은 별첨(p.92)으로 확인해주시기 바랍니다.

※ 이 챕터에 나오는 법률명은 아래와 같이 축약하여 표기되었습니다.

- 「보조금 관리에 관한 법률」 : 「보조금법」
- 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 : 「보조금법 시행령」
- 문체부 「국고보조금 운영관리지침」 : 「운영관리지침」
- 문체부 「보조사업 정산보고서 작성지침」 : 「작성지침」

※ e나라도움에 관한 자세한 사항은 e나라도움 홈페이지를 참고해주시기 바랍니다.
e나라도움 > 매뉴얼(오른쪽 상단 빨간 버튼) > 상세업무명(원하는 검색어 입력)

01 총칙

01. 적용범위 「운영관리지침」 제2조

제2조(적용범위)

① 이 지침은 「보조금법」 제2조제1호의 보조금과 제2조제4호의 간접보조금을 교부받아 수행하는 **보조사업** 또는 **간접보조사업**에 대해 적용한다.

- 보조사업자뿐만 아니라 간접보조사업자 또한 관련근거 적용 대상
  - 문체부 교부결정내용(문체부 교부결정문, 교부조건, 정산기준 등) 송부 및 안내
  - 안내한 관련근거에 따라 상위보조사업자는 간접보조사업자 관리·감독

  ※ 기금 전액을 재교부한 경우라도 상위보조사업자에 해당, 관리·감독 의무를 지님

자주 묻는 질문

Q. 2차보조사업자도 e나라도움시스템을 이용해야 하나요?[1]

A. 네. 보조금 교부 경로에 있는 모든 간접(하위)보조사업자는 e나라도움 시스템을 이용해야 합니다.
⇒ 상위보조사업자는 간접(하위)보조사업자의 집행내역을 검토, 정산해야 합니다.
⇒ 이 때, 본 「국민체육진흥기금 집행 및 정산 기준」에 따라 증빙서류 확인 등 정산 검토해야 합니다.
(각 보조사업자의 임의로 자체규정에 따라 정산을 검토할 경우, 이 기준과 상이한 부분은 향후 불인정될 수 있습니다.)

Q. 이번에 보조사업 담당자로 위임 받았습니다. 작년 기존 담당자가 진행한 보조사업 정보를 볼 수있나요?[2]

A. 네. 기존 담당자가 정산을 완료한 사업에 신규 담당자를 담당자로 추가하면 사업정보를 볼 수 있습니다.

Q. 업무담당자를 변경하는 방법이 있나요?[3]

A. 네. 사업담당자는 추가 또는 변경 가능합니다. 담당자를 추가 또는 변경할 때, 현재 '해당 사업의 담당자', '기관권한관리자'가 진행할 수 있습니다.

- 담당자 추가 경로

e나라도움 > 사업수행관리 > 신청관리 > 사업변경관리 > 사업변경신청 > 신청서 작성 > 변경사유 입력 후 저장
⇒ 수행기관정보 > 대표담당자 돋보기에서 담당자 추가 > 저장 > 신청서 제출 > 확정

1) e나라도움 FAQ "2차 보조사업자도 e나라도움시스템을 이용해야 하나요?"
2) e나라도움 FAQ "이번에 보조사업 담당자로 위임 받았습니다. 작년 기존 담당자가 진행한 보조사업 정보를 볼 수 있나요?"
3) e나라도움 FAQ "업무담당자를 변경하는 방법이 있나요?"

02. 용어의 정의

1. 「보조금법」 제2조

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

2. **"보조사업"**이란 **보조금의 교부 대상**이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
3. **"보조사업자"**란 **보조사업을 수행하는 자**를 말한다.
4. **"간접보조금"**이란 국가 외의 자가 보조금을 재원(財源)의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 **다시 교부하는 급부금**을 말한다.
5. **"간접보조사업"**이란 **간접보조금의 교부 대상**이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
6. **"간접보조사업자"**란 **간접보조사업을 수행하는 자**를 말한다.
7. **"중앙관서의 장"**이란 「국가재정법」 제6조제2항에 따른 중앙관서의 장을 말한다.

① 보조사업자	문체부 '사업계획 승인' 또는 '교부결정' 공문에서 명시하는 자
② 간접보조사업자	보조사업자가 문체부(공단)에서 교부받은 기금의 전액 또는 일부를 다시 교부받아 보조사업의 전부 또는 일부를 수행하는 자

2. 「운영관리지침」 제3조

제3조(정의) ① 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. **'중앙관서의 장'**이란 「국가재정법」 제6조제2항에 따른 중앙관서의 장을 말하며, 「국가재정법」 별표2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리·운용하는 자를 포함한다.
3. **'상위보조사업자'**란 간접보조사업자에게 보조사업 목적에 따른 **보조금을 교부해주는 보조사업자 또는 간접보조사업자**를 말한다.
6. **'부정수급'**이란 「보조금법」 제30조제1항 및 제2항에 따라 교부결정을 취소하는 경우와 제33조제1항에 따라 보조금을 반환해야하는 경우를 말한다.
7. **'별도 계정'**이란 「보조금법」 제34조에 따라 보조금 또는 간접보조금과 관련된 수입과 지출을 명백히 구분하여 회계 처리하는 단위를 말한다.
8. **'중요재산'**이란 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로 「보조금법 시행령」 제15조제1항에 따른 재산을 말한다.
10. **'정산'**이란 「보조금법」 제27조제2항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조사업 또는 간접보조사업에 사용한 경비를 **재원별로 명백히 계산**하는 것을 말한다.
11. **'검증'**이란 「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」 제12조의2에 따라 정산보고서가 적절하게 작성되었는지 여부를 검토·확인하는 것을 말한다.
12. **'검증기관'**이란 「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」 제12조의2에 따라 정산보고서를 검증하는 감사인을 말한다.
13. **'예탁기관'**이란 「보조금법 시행령」 제10조의8에 따라 보조금을 하위의 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 재교부하는 경우 보조금 관리업무를 위탁 및 예탁 받은 기관으로 한국재정정보원을 말한다.

3. 「작성지침」 제3조

제3조(정의) ① 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. **"정산보고서"**란 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항의 규정에 의하여 보조사업자 또는 간접보조사업자가 작성하는 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 **재원별**로 명백히 한 계산서를 말한다.
2. **"보조사업비"**란 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서에 포함되는 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 말하며, "보조사업비"는 상위보조사업자로부터 교부받은 보조금 및 지방자치단체부담금과 자기부담금의 합계액을 지칭하는 **"총보조사업비"**와 총보조사업비에서 간접보조사업자에게 재교부한 보조금 및 지방자치단체부담금을 제외한 **"순보조사업비"**로 구분한다.
3. **"보조비목"**이란 보조금 또는 간접보조금의 구성항목으로 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 직무수행경비,연구개발비, 보전금, 민간이전, 자치단체 등 이전, 기타이전, 출연금, 토지매입비, 건설비, 유형자산, 무형자산, 융자금, 출자금, 상환지출, 전출금, 반환금 등 기타로 구분한 것을 말한다.
4. **"보조세목"**이란 별표 1에 분류된 **보조비목의 세부항목**을 말한다. ※ p.178 참고
5. **"자기부담금"**이란 **보조사업자 또는 간접보조사업자가 부담하는 금액**을 말한다.

① 정산보고서 재원별(기금, 지방비, 자부담, 수익금 등)로 명백히 한 계산서

- 예시 : 교부결정액이 기금 1억원, 지방비(도비 또는 시비) 1억원, 자부담 1억원이라면, 기금 1억원뿐만 아니라 지방비 및 자부담 각각 1억원도 보고서 내용에 포함하여야 함
- e나라도움에 기금 및 기금 외 재원도 등록하여 집행

② '총보조사업비'와 '순보조사업비'

- **총보조사업비** 문체부에서 승인한 **기금 교부결정 전액**
- **순보조사업비** ① 보조사업자가 직접 집행하는 보조사업비
  ② 간접보조사업자가 직접 집행하는 보조사업비
  - 예시 : 문체부 기금 교부결정액 : 1억원(보조사업자 6천만원, 간접보조사업자 4천만원)
    ⇒ 순보조사업비 : (보조사업자) 6천만원, (간접보조사업자) 4천만원
    ⇒ 총보조사업비 : (보조사업자+간접보조사업자) 1억원

③ '자기부담금(자부담)'과 '수익금' 비교

- **자기부담금(자부담)** ※ 집행방법 p.21 참고
  ① 보조사업을 **수행하기 전부터** 가지고 있어야 함(기금 교부가 결정되기 전 확보해야 함)
  ② **보조사업에 투입**하는 보조사업자 **본연의 예산(지방비 지원금액 미포함)**
  ③ **협찬금, 후원금, 찬조금, 현물지원 등 포함**
- **수익금**
  ① **보조사업을 시행함으로써 발생**하는 수익 ② **참가비, 입장수익, 판매수익 등 포함**
  ③ **민간**보조사업자의 경우, **보조사업비계좌 발생이자**는 e나라도움 상 '수익금' 처리[4)]

4) **e나라도움 Q&A "예금이자 수익금반납"** : 보조사업자가 보조금 통장에 예치계좌의 돈을 내려놓고 사용하는 과정에서 발생한 이자의 경우 국고보조금으로 발생한 이자가 명확하다면 상위기관에서 판단하여 반납하도록 할 수 있습니다. 하위보조사업자가 수익금 등록화면을 통해 발생이자금액을 등록하여 반납하도록 합니다.

03. 보조사업자의 의무 「운영관리지침」 제4조

제4조(보조사업 관련자의 의무)

①보조사업 선정 및 보조금 집행의 효율성과 투명성을 제고하기 위하여 주관부서의 장, 보조사업자, 간접보조사업자 및 보조금 수령자는 이 지침에서 정한 의무를 충실히 이행하여야 한다.

② **주관부서의 장**의 의무는 다음과 같다.

1. 신규 보조사업의 **타당성**과 **관리체계 사전검토**
2. **부정수급 실태점검** 및 **유사중복사업 통폐합**
3. 보조사업자 **선정**의 합리성과 투명성 확보
4. 보조사업자 **관리감독** 및 보조사업의 **집행점검**
5. 그 밖에 보조사업을 원활하게 수행하기 위한 **보조사업 관리규정 마련 등**

③ **보조사업자** 또는 **간접보조사업자**의 의무는 다음과 같다.

1. 적법한 방법 및 절차를 통해 **교부신청서**와 **사업계획서** 등을 작성하여 제출
2. 보조사업 **수행상황**을 **주관부서의 장 또는 상위보조사업자에게 보고**
3. 사업 완료시 **보조사업실적보고서 제출, 정보공시, 감사보고서 제출, 중요재산에 대한 관리**
4. 간접보조사업자 또는 보조금수령자 등에게 보조금을 **재교부하는 경우, 보조금 법령 등의 준수 여부에 대한 관리·감독** 등

⑤ 주관부서, 보조사업자 및 간접보조사업자는 개인정보처리자로서, 개인정보취급자에 대한 관리 · 감독 및 교육 등 **「개인정보 보호법」에서 정하는 사항을 준수**하여야 한다.

① 「국민체육진흥기금 집행 및 정산 기준」 준수

- 「운영관리지침」에 근거, 국민체육진흥기금 관리·운용 기관으로서 보조사업 관리규정 마련
- 상위 법령·지침에 없는 세부적인 내용 또한 명시
  ⇒ **불인정 : 「국민체육진흥기금 집행 및 정산 기준」을 준수하지 않을 경우**

② 보조사업자 의무

- 기금을 재교부할 경우, 이 기준에 따라 집행할 수 있도록 안내
  ⇒ 재교부 시 문체부 교부결정내용(문체부 교부결정문, 교부조건, 정산기준 등) 필히 송부
  ⇒ **불인정 : 다른 기준에 따라 집행되어 관련 법령·지침·정산기준과 어긋나는 경우**
  ※ **지방비**(시·도비 또는 시·군·구비)**와 기금 관련 법령·지침·정산기준은 상충되는 부분 존재, 지자체가 민간보조사업자에게 재교부하는 경우 기금에 관한 내용을 반드시 사전 안내**
  - 상위보조사업자는 간접보조사업자가 정산기준에서 요구하는 증빙서류를 갖춰 e나라도움에 등록하도록 안내 및 확인

③ 「개인정보 보호법」 준수 : 증빙서류 제출 시 개인정보에 유의 ※ 2020년도 신설

- 개인정보 수집 시 제공자 동의서 수령
- 주민등록번호 뒷자리 생략 등

02 교부

01. 보조금 교부조건 「운영관리지침」 제10조

제10조(보조금 교부조건)

① **주관부서의 장**은 「보조금법」제18조에 따라 교부조건을 붙이는 경우에 다음 각 호에 관한 사항을 명시하여야 한다.

1. 다음 **각 목에 해당하는 행위**로 인해 보조금 **교부결정의 전부 또는 일부를 취소**할 수 있다는 사실
   가. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
   나. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
   다. 보조사업자가 법령의 규정, 보조금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의장의 처분에 위반한 경우
   라. 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
   마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우
2. **부정수급** 행위 시 다음 각 목의 **제재 및 벌칙을 부과**할 수 있다는 사실
   가. 보조금법 제31조의2에 따른 수행배제
   나. 보조금법 제33조의2에 따른 제재부가금
   다. 보조금법 제36조의2에 따른 명단공표
   라. 보조금법 제40조 내지 제41조에 따른 벌칙

③ 보조사업자가 간접보조사업자에게 **간접보조금을 교부할 때에도** 제1항과 제2항을 **준용**한다.

1. 교부조건에 따른 집행

① 문체부 또는 보조사업자가 교부조건을 붙일 경우, 해당 조건에 따라 집행해야 함

- 교부조건은 문체부 사업계획 승인 또는 교부결정 공문과 함께 정산 시 우선되는 근거
- 특히, '수익금 반납', '자부담 우선집행' 등의 의무가 부여됨
- 보조사업을 집행하기 전 교부조건 내용을 반드시 사전에 파악하여 집행해야 함

② 교부조건을 어길 시에는 정산 시 불이익 발생

02. 사업계획서 제출 및 산정기준 「작성지침」 제4조 및 「운영관리지침」 제10조

제4조(보조사업 사업계획서 및 산정기준)

①**보조사업자 또는 간접보조사업자**는 보조사업비 **보조비목**을 산정하고, 이를 포함한 **사업계획서**를 **주관부서의 장 또는 상위보조사업자에게 제출**하여야 한다.

⑤ 수당, 복리후생비, 여비 등 보조사업자 또는 간접보조사업자가 **자체적으로 정한 지급규정**이 있는 경우 **해당 보조비목은 그 규정에 따라 계상**하며, 별도로 정한 **규정이 없는 경우**에는 **실제 필요한 경비를 계상**한다. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 정한 규정이란 보조사업 또는 간접보조사업을 **수행하기 이전부터 적용하던 규정**을 말한다.

제10조(보조금 교부조건)

④ 보조사업자가 주관부서의 장에게 **교부신청시 보조사업별 계좌정보를 포함**하여 교부신청 하여야 한다

1. 사업계획서 제출

① 문화체육관광부 사업계획 승인 또는 교부결정

- 문체부에 사업계획서 제출
- 사업계획서 내 예산과목(보조비목 및 보조세목)은 「작성지침」 [별표1]에 따라 작성
  ※ p.178 참고

② 국민체육진흥공단 문체부 승인 또는 교부결정에 따른 기금교부

- 공단에 교부신청서 및 첨부서류 제출
  - 교부신청서 문체부 승인 또는 교부결정 문서 참고
  - 청렴서약서 [별첨 2] ※ p.79 참고
  - 통장사본 내역사업 당 하나의 계좌 ※ 별도계정(p.18) 참고
- 교부신청서 접수 후 보조사업비 계좌 또는 지자체 계좌로 교부(입금)

2. 자체규정에 따른 계상

- **자체규정**: 보조사업을 **수행하기 전부터** 보조사업자 또는 간접보조사업자가 따르던 규정
  - 교부조건 등에 따라 특정 규정을 따라야 하는 경우, 교부조건 등에 명시한 규정 적용
  - 자체규정이나 교부조건 등에 규정을 명시하지 않은 경우, 필요 경비를 내부결재 시 산정
    ⇒ **정산 시** 해당 비목의 **'자체규정' 또는** 필요 경비가 산정된 **'내부결재문서'** 첨부

03 집행

01. 보조금 사용방법

1. 「운영관리지침」 제12조

제12조(보조금 사용방법)

① 보조금 사용방식은 보조금 입·출금 계좌에서의 **계좌이체(지로를 포함한다)** 또는 **보조사업비 카드**(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용**만을 인정한다.**

② 보조금 지출거래시 세금계산서는 **전자세금계산서**를 사용하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.

① 인정수단 계좌이체, 보조사업비 카드(e나라도움 발급 카드), 전자세금계산서

- **e나라도움** 상 **[증빙]**이 **'전자세금계산서'** 또는 **'보조금전용카드'**인 경우
  ⇒ 전자세금계산서, 매출전표는 별도로 첨부하지 않아도 됨(e나라도움에서 확인 가능)

※ 단, 다른 증빙서류에서 거래내역 확인이 어려운 경우에는 거래내역서(거래명세서) 첨부

불인정 : 현금지출(상품권 구매 포함), **간이영수증**

2. 불인정기준 : 「작성지침」 제5조

제5조(보조사업비의 불인정기준)

다음 각 호에 해당되지 않은 경우에는 보조사업비 지출액으로 인정하지 않는다. 다만, 주관부서의 장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 보조사업비 계좌에서 **계좌이체(지로를 포함**한다.) 또는 **보조사업비 카드**(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용이 이루어지지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. **보조사업비카드 이외의 카드**를 사용한 경우. 다만, 보조사업비 카드 발급받기 전 사용한 법인카드 및 개인카드 사용은 일시적으로 허용한다.
3. 보조금 지출거래 시 **전자세금계산서를 사용하지 않은 경우**. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 해당 **사업기한 종료 후 집행**한 경우. 다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인행위가 이루어진 경우 정상적으로 보조사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등은 사업기한 내에 이루어져야 한다.
5. 보조사업비의 지출이 해당 **보조사업 또는 간접보조사업과 무관**한 경우
6. **증빙서류가 미비하**거나 **위조**된 경우
7. **보조사업비의 변경 및 이월 등** 주관부서의 장 등의 **승인 사항을 준수하지 않고 집행**한 경우
8. 다른 법령이나 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회 등으로부터 **사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행**하거나 **허위로 신고, 등록하여 집행**한 경우
9. 해당 **사업기한 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우**
   (다만, 최종보고서 인쇄비, 검증수수료를 제외한다) 또는 **지출원인행위가 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 보조사업비를 집행**한 경우
10. 보조사업 또는 간접보조사업 **폐지의 승인을 받은 이후**에 정당한 사유 없이 **집행**한 경우
11. **기타 주관부서의 장**이 정상적인 보조사업비 집행으로 **간주하지 않은 경우**

① 계좌이체·전자세금계산서·보조사업비 카드 외의 카드 사용 시 불인정

- **e나라도움 상 [증빙]이 '기타'인 경우 전자세금계산서, 매출전표, 계좌이체확인증 등 필수 첨부**

② 사업기간 외 집행 시 불인정

- 사업기간 종료 후 집행(회계검증수수료 지출 등 제외)
- 문체부 또는 상위보조사업자의 **사전 승인 없이** 이월하여 집행

③ 임의의 보조사업비의 변경 및 이월 등 불인정

- 임의로 승인받은 내역사업 간 경비 조정 불가
- 문체부의 **사전 승인 없이** 보조사업자의 임의로 비목 간 전용, 세목 신설한 경우 ※ p.24 참고

④ 사업기한 내 지출원인행위 미완료 시 불인정

- 구매물품 수령하기 전이나 용역 제공받기 이전에 집행(선금 제외)

3. 카드사용 : 「운영관리지침」 제13조

제13조(카드사용 및 제한)

① 보조사업자는 보조금 입출금계좌와 연결된 은행의 보조금 결제 전용 **보조사업비 카드**를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, **복수 발급**하여 사용할 수 있다.

② 보조사업자는 보조금의 적정한 사용을 위하여 **별표 1의 업종**에는 보조사업비를 사용할 수 없다. 다만, 보조사업의 목적에 부합하는 경우에는 그러하지 아니하다. ※ p.160 참고

③ 보조사업자는 별표 1의 업종으로 지정되지 않은 경우에도 **보조사업의 목적과 무관한 업종**에 대하여는 보조사업비를 사용해서는 안된다.

④ 제1항 내지 제3항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

① 보조사업비 카드(e나라도움 발급 카드)**는 복수 발급 가능**

⇒ **불인정 : 보조사업비 카드가 하나라는 이유로 보조사업비 카드 외의 카드 사용**

② 16개 은행 및 20개 카드사에서 발급 ⇒ e나라도움 등록 후 집행[5)]

카드사명	신용카드		체크카드	
	법인	개인	법인	개인
광주	○	○	○	○
농협	○	○	○	○
수협	○	○	○	○
신한	○	○	○	○
우리	○	○	○	○
전북	○	○	○	○
경남	○	-	○	○
부산	○	-	○	○
제주	○	-	○	○
기업	○	-	○	-
하나	○	○	○	○
국민	○	-	-	-
대구	○	-	-	-
롯데	○	-	-	-
삼성	○	-	-	-
현대	○	-	-	-
SC제일은행	○	-	-	-
새마을금고중앙회	-	-	○	○
우체국	-	-	○	○
신협	-	-	○	-

※ 자세한 사항은 은행 및 카드사에 문의

5) e나라도움 매뉴얼 "보조금전용카드등록 및 집행등록 요청 방법(예치형)"

자주 묻는 질문

Q4. 거래처계좌로 직접 이체할 예정인데, 거래처가 간이과세자로 계산서 **발행이 불가한 경우** 증빙은 어떻게 해야 하나요? [6)]

A. 기타증빙으로 이체하는 내역을 등록하면 됩니다.
전자세금계산서가 아닌 일반 계산서를 발행 받을 수 있다면, 해당 계산서를 첨부하면 됩니다.

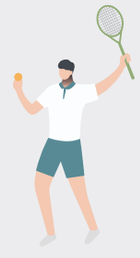
Q5. 사업기간이 2019년 12월 31일까지입니다. 계약을 체결한 용역이 12월 27일에 마쳤으나, 검수로 인해 2020년도 1월 3일에 대금을 지급할 수 있을 것 같습니다. 이 경우 불인정인가요?

A. 아닙니다. 사업기한(2019년 12월 31일) 안에 지출원인행위(재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등)가 모두 이뤄졌기 때문에 불인정 대상이 아닙니다.
단, 거래처와의 계약조건에 명시된 대금지급일 준수여부와 보조사업자 자체 계약규정 준수여부를 다시 한 번 확인해주시기 바랍니다.

Q6. 사업기간이 2019년 12월 31일까지입니다. 회계검증이 2020년 1월 10일에 끝났습니다. 검증수수료 대금 또한 1월 15일에 지출 가능합니다. 이 경우 불인정인가요?

A. 아닙니다. 회계검증수수료 지출로 인한 사업기간 종료 후 집행하는 것이 예외로 인정됩니다.
단, 회계연도 종료 이후 e나라도움 상 집행이 불가능 하므로, 반드시 2019년 12월 31일 전에 문체부의 이월승인을 받기 바랍니다. (재교부사업자 또한 보조사업비를 익년도 회계연도에 사용하기 원하는 경우에도 최종적으로 '문체부의 승인'을 받아야 합니다.)

※ 전자세금계산서 집행일자가 2020년 1월 15일이면 이월승인 필수,
2019년 12월 31일 이전이면 이월승인 불필요[7)]



6) e나라도움 FAQ "거래처계좌로 직접 이체할 예정인데, 거래처가 간이과세자로 계산서 발행이 불가한 경우 증빙은 어떻게 해야 하나요?"

7) e나라도움 공지사항 "19 이월 신청·승인을 위한 담당자별 조치사항 공지"

02. 별도 계정

1. 「운영관리지침」 제14조

제14조(별도 계정 등)

① 보조사업자는 「보조금법」제34조에 따라 **교부받은 보조금**에 대하여 **별도의 계정**을 설정하고 구분하여 회계처리를 하여야 한다.

② 보조사업자는 보조사업별로 보조금 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 하며 **특별한 사유가 없는 한 계좌는 변경할 수 없다.**

③ **2개 이상의 보조사업을 수행하는 경우 별도의 계좌를 사용**하여야 한다. 다만, 제17조제3항에 따라 예탁기관에 예탁하는 보조사업을 수행하는 보조사업자의 경우에는 2개 이상의 보조사업을 수행하는 경우에도 하나의 계좌를 사용할 수 있다.

④ 보조사업 수행과정에서 **수익금**이 발생할 경우에도 **보조사업비와 구분**하여 **별도의 계좌**를 개설하여 관리하여야 한다.

① 보조사업비 계좌(e나라도움 예탁계좌와 연동된 실물 통장)**에서만 보조사업비 집행**

② 동일사업을 다음 해에도 계속하여 수행하는 경우(아래 세 가지 방법 중 선택)

- 별도의 통장을 신설하는 경우
  - 통장해지 후 **새로운 통장**(보조사업비 계좌)**발급**, 새로운 통장을 다음 해에 사용
- 별도의 통장을 신설하지 않는 경우
  - 보조사업비 계좌 잔액을 '0원'으로 **정산완료한 후** 다음 해에 동일한 계좌에서 계속 사용
  - 해당 보조사업의 **사업기간 종료일까지의 계좌 잔액**(집행잔액+발생이자)**을 최종 정산금액**으로 하고, **다음연도 사업비를 동일한 계좌에서 계속** 사용
    - 예시 : 1차 보조사업 사업기간은 2019년 2월 1일~2020년 1월 31일,
      2차 보조사업 사업기간은 2020년 2월 1일~2021년 1월 31일인 경우
      ⇒ 2020년 1월 31일까지 발생한 계좌 잔액(집행잔액+발생이자)은 문체부의 정산확정 통보 이후에 반납
      ⇒ 2020년 2월 1일부터 발생한 이자는 2차 보조사업의 정산확정 통보 이후 반납
      ※ 2020년 1월 31일까지 1차 보조사업이 정산확정이 이뤄지지 않아, 2차 보조사업비에 1차 보조사업비 발생이자가 섞여있는 경우에도 이와 같음

③ 수익금은 기금 입·출금 통장(보조사업자 계좌)**과 다른 통장에서 관리**

- 정산 시 수익금 '거래내역서' 또는 '일자별 발생 및 집행 명세서' 제출

03. 계약 체결 「운영관리지침」 제15조 및 제16조

제15조(보조사업 관련 계약)

① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 **보조금시스템을 통하여** 보조사업과 관련된 계약업무를 관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보조금시스템을 통하여 계약업무를 관리함에 있어서 **민간보조사업자 등**이 **제3항 각 호에 해당하는 계약을 체결하는 경우**에는 **다음 각 호의 방법으로 계약을 체결**하도록 하여야 한다.

1. **조달청장에게 위탁**하여 계약 체결
2. **지방자치단체장에게 위탁**하여 계약 체결
3. 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조제4호에 따른 **국가종합전자조달시스템(나라장터)**을 이용하여 계약 체결

③ 제2항의 방법으로 계약을 체결하여야 하는 경우는 다음과 같다.

1. **2천만원을 초과**하는 **물품 및 용역구매** 계약을 체결하는 경우
2. 「건설산업기본법」에 따른 **건설공사**(같은 법에 따른 전문공사는 제외한다)로서 추정가격이 **2억원을 초과**하는 공사계약을 체결하는 경우
3. 「건설산업기본법」에 따른 **전문공사**로서 추정가격이 **1억원을 초과**하는 공사계약을 체결하는 경우
4. **그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사**로서 추정가격이 **8천만원을 초과**하는 공사계약을 체결하는 경우

제15조(보조사업 관련 계약)

① **제15조에도 불구**하고 **총사업비 100억원 이상인 사업**(제3조제4호에 의한 내역사업을 말한다.) **중 추정가격 30억원 이상의 공사**를 수행하는 보조사업자는 다음 각 호의 사항을 **조달청장에게 요청**하여야 한다.

1. 실시설계 단계에서의 **설계적정성 검토**
2. 공사계약 체결, 단 **민간보조사업자가 추진하는 계약체결**에 한한다.
3. 공사비가 **계약금액의 10%이상 증가하는 설계변경에 대한 타당성 검토**

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 대하여는 설계적정성 검토, 계약체결, 설계변경 타당성 검토를 조달청에 의뢰하지 않을 수 있다.

1. 해외 공사, 재해 또는 긴급 복구 공사, 기술의 특수성을 요구하는 공사, 문화재와 연계된 문화재 관련공사
2. 주관부서, 지방자치단체, 공공기관 등의 시설분야 전문인력이 관리·감독 (기획, 설계 등)하는 사업, 단 공사계약 체결은 제1항에 따른다.
3. 그 밖에 조속한 사업추진 등을 위해 불가피하다고 주관부서의 장이 인정하는 경우

③ 주관부서의 장은 공사 준공 이전에 현장조사 등 집행점검을 위해 조달청의 참여를 요청할 수 있다.

1. 계약방법 : e나라도움 이용 ※ e나라도움 > 매뉴얼 > 상세업무명: '계약'검색

① 계약처리

- **자체계약** e나라도움 > 사업수행관리 > 계약관리 > 계약체결관리 > 계약등록(요청서생략)
- **나라장터(G2B)계약** e나라도움 > 사업수행관리 > 계약관리 > 계약요청관리 > 계약요청

② 계약집행 e나라도움 > 집행정산 > 집행관리 > 집행관리 > 집행정보등록

2. 계약대상 및 방법(아래 세 가지 계약방법 중 선택) ※ 2020년도 변경

① 계약별 기준금액을 초과하는 계약 건은 조달청 위탁, 지자체 위탁, 나라장터 중 하나의 방법을 선택하여 계약을 체결해야 함 ※ 기준금액은 공급가액임(부가세 미포함)

대상금액	계약방법(선택)
• 2천만원 초과하는 물품/용역 계약 • 2억원 초과하는 건설공사 계약 • 1억원 초과하는 전문공사 계약	조달청 위탁 또는 지자체 위탁 또는 나라장터(G2B) 이용

② 수의계약

- 「국가계약법 시행령」제26조에서 명시한 사유에 해당하는 경우 수의계약 체결 가능
  ※ 수의계약 체결 전에 해당 법령을 반드시 확인

「국가계약법 시행령」 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우)

1. **경쟁에 부칠 여유가 없거나 경쟁에 부쳐서는 계약의 목적을 달성하기 곤란**하다고 판단되는 경우로서 다음 각 목의 경우
2. **특정인의 기술이 필요하거나** 해당 물품의 **생산자가 1인뿐인 경우** 등 경쟁이 성립될 수 없는 경우로서 다음 각 목의 경우
3. **「중소기업진흥에 관한 법률」 제2조제1호에 따른 중소기업자가 직접 생산한 다음 각 목의 제품**을 해당 중소기업자로부터 제조·구매하는 경우
4. **국가유공자 또는 장애인** 등에게 일자리나 보훈·복지서비스 등을 제공하기 위한 목적으로 설립된 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 단체 등과 물품의 제조·구매 또는 용역 계약(해당 단체가 직접 생산하는 물품 및 직접 수행하는 용역에 한정한다)을 체결하거나, 그 단체 등에 직접 물건을 매각·임대하는 경우
5. 제1호부터 제4호까지의 경우 외에 계약의 목적·성질 등에 비추어 **경쟁에 따라 계약을 체결하는 것이 비효율적**이라고 판단되는 경우로서 다음 각 목의 경우

- 정산 시 '수의계약사유서' 또는 '수의계약 사유를 담은 내부결재문서' 첨부 필수
  ⇒ 불인정 : **수의계약사유에 해당되지 않는다고 판단하는 경우**

04. 자부담 집행방법 「운영관리지침」 제17조

제17조(보조사업자의 자기부담금 집행)

① 주관부서의 장은 보조사업자가 자기부담금을 포함하여 보조사업을 추진하는 경우 해당 보조사업자로 하여금 **자기부담금을 우선 집행**하도록 하여야 한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 보조사업자는 자기부담금을 우선 집행하지 아니할 수 있다.

1. 보조사업 연간사업계획에 반영되지 않은 추가 자부담의 경우
2. 지방자치단체 매칭사업의 경우(국비와 지방비 매칭사업에 한한다.)
3. 그 밖에 보조사업자 또는 보조사업 특성에 따라 자부담금 집행을 달리 정한 사업인 경우

⑥ 주관부서의 장은 지방자치단체의 장 또는 민간보조사업자가 「보조금법」 제27조제1항에 따른 보조사업 실적보고 사유가 발생한 날까지 **자기부담금을 확보하지 못한 경우** 지방자치단체의 장 또는 민간보조사업자에게 **보조금을 반납**하도록 하거나 **차년도 예산 편성시 감액**조치를 할 수 있다.

⑦ 제1항, 제2항, 제4항 내지 제6항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

※ 보조금 교부조건(일반조건)

보조사업자는 교부신청서상의 **자부담액**을 우선적으로 집행하되 **보조사업에 전액 집행**하여야 하며, **타당한 사유 없이 감액 집행**한 경우에는 정산 시 **동률의 국고보조금을 감액 조치**할 수 있습니다.

- **'우선 집행'의 의미** : 최종 실적보고 시 자부담은 전액 집행해야 함(최종잔액 '0원')
  - 사업수행 중 자부담을 전액 집행하지 못할 것이라고 예상된다면, 기금·자부담 간에 예산을 변경하는 **문체부의 '사업변경 승인'**을 받아 **자부담을 전액 집행**하여야 함
    ※ 문체부에서 승인한 기금과 자부담의 비목이 다른 경우에만 변경승인 필수
    ※ 기금과 자부담의 비목이 동일하고 세목만 다른 경우, 문체부의 변경승인 없이 자체적으로 자부담을 기금 대신에 투입하여 전액 집행
  - 불인정 : **자부담을 우선집행하지 않은 경우**(자부담을 전액 집행하지 않은 경우)
  - 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우, 자부담 미집행률만큼 국고보조금 감액 조치 가능
    ※ 산출식 : (기금 집행잔액)+(기금 이자)+**[(기금 집행액)×(자부담 미집행률)]**
    - 예시 : 자부담 총액의 5% 잔액 발생 ⇒ 기금 잔액·이자와 별개로 기금 집행액의 5% 추가 반납

05. 국민체육진흥기금 지원 홍보 의무 ※ 아래 예시 참고

1. 보조사업 결과물(책자, 간행물, 기구 등) 및 홍보물·인쇄물(포스터, 팜플릿, 현수막 등)에 국민체육진흥기금의 지원을 알리는 홍보문구 삽입

이 사업은 **문화체육관광부**와 **국민체육진흥공단**의 **지원**을 받아 시행합니다.

문화체육관광부 KSPO 국민체육진흥공단

Supported by Ministry of Culture, Sports and Tourism and Korea Sports Promotion Foundation

Ministry of Culture, Sports and Tourism KSPO Korea Sports Promotion Foundation

2. (생활체육시설지원사업) 국민체육진흥기금 지원을알리는 동판 설치

이 시설은 국민체육진흥기금을
지원받아 ○○○(지자체명)에서 건립했습니다.

착공일 : 20XX년 XX월 XX일
준공일 : 20XX년 XX월 XX일

※ 준수사항 : (위치) 주출입구 주변
(규격) : 60㎝×40㎝

3. (생활체육지원사업) 공사현장에 국민체육진흥기금 지원을 알리는 안내문 게시

문화체육관광부와 국민체육진흥공단의 지원을 받아 ○○○(지자체명)에서 건립하는
○○센터(체육관)가 ○월에 완공될 예정입니다.

국민체육진흥기금을 지원받아 ○○○(지자체명)에서 건립하는
○○센터(체육관)가 ○월에 완공될 예정입니다.

4. 상징 로고(MI, CI) 다운로드

① **문화체육관광부 사이트**(http://www.mcst.go.kr) 문체부 소개 > 기관소개 > 상징(MI)

② **국민체육진흥공단 사이트**(http://www.kspo.or.kr) 공단소개 > KSPO CI

04 이월 및 변경

01. 보조사업비 이월 「운영관리지침」 제19조

제19조(보조사업비의 이월)

① 보조사업자는 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 다음 회계연도에 **이월하여 사용할 수 없다.**

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있으며 제2호의 경우 재이월하여 사용할 수 있다.

1. **연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비**와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비
2. 인건비 등 경상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 **장기간이 소요되는 경비**
3. **그 밖에 이월이 불가피하다고 중앙관서의 장이 인정**하는 경우

③ 제2항에 따른 이월과 재이월을 위해서는 **중앙관서의 장의 승인**을 거쳐야 하며 **이월액은 다른 용도로 사용할 수 없다**.

1. '사업기간 연장'과 '보조사업비 이월'의 비교

- **사업기간 연장** 문체부의 승인을 얻어 **사업종료일을 지연**하는 것
  - 예시 : 2019년 1월 1일 ~ 12월 31일 ⇒ 2019년 1월 1일 ~ 2020년 3월 31일
- **보조사업비 이월** 다음 회계연도에 지출하기 위해 **회계 상으로 지출 기간을 넘기는 것**
  - 예시 : 사업기간이 2019년 1월 1일 ~ 12월 31일인
    보조사업의 회계검증수수료 2,000,000원을 2020년 1월 15일에 지출
    ⇒ 회계검증수수료 2,000,000원에 대해서만 회계연도 이월

2. 이월방법

① 사업기간 연장이 필요한 이월 문체부 사업변경승인(공문) ⇒ 문체부 e나라도움 이월승인

② 사업기간 연장이 필요 없는 이월 문체부 e나라도움 이월승인

- 사업기간이 두 회계연도에 걸친 경우(예시 : 2019년 1월 1일~2020년 3월 31일)
- 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내 지출하지 못한 경비
  - 예시 : 사업기간 : 2019년 1월 1일~12월 31일, 전자세금계산서 일자 : 2019년 12월 31일
    ※ 증빙서류가 연도 내인 경우는 이월승인 대상에서 제외[8]
- 장기간이 소요되는 경비
- 그 밖에 이월이 불가피하다고 문체부가 인정한 경우

③ 문체부의 최종 이월승인

- 문체부가 해당 회계연도 종료(매년 12월 31일) 전까지 최종 이월승인해야 함
  ⇒ 간접보조사업자가 이월하는 경우에도 최종적으로 문체부가 이월승인
- 보조사업자 또는 간접보조사업자는 해당 회계연도 종료 전까지 이월신청
  - **문체부의 최종 이월승인이 12월 31일까지 이뤄져야 하므로, 간접보조사업자가 많은 경우 상위보조사업자의 검토 및 승인 기간을 고려하여 10~11월 내 신청할 것을 권장**
  - e나라도움 절차 예시 3차 보조사업자 이월신청 > 2차 상위보조사업자 검토 및 승인 > 1차 상위보조사업자 검토 및 승인 > 문체부 담당자 검토 및 승인 > e나라도움 최종승인
- 회계연도 12월 31일까지 문체부의 이월승인 못 받은 경우, 다음 해 1월 1일부터 집행 불가

8) e나라도움 공지사항 "19 이월 신청·승인을 위한 담당자별 조치사항 공지"

02. 보조사업비 변경 「작성지침」 제6조

제6조(보조사업비의 변경)

① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업 또는 간접보조사업의 **사업계획서상의 보조비목을 준수**하여 집행한다.

② 제1항에도 불구하고 보조사업자 또는 간접보조사업자는 다음 각 호와 같이 보조사업비 예산을 **변경**하고자 하는 경우에는 **그 사유와 보조비목을 명시**하여 **주관부서의 장 또는 상위 보조사업자의 승인**을 받아야 한다.

1. 보조**비목** 및 보조**세목**의 신설
2. 보조**비목 간**의 **전용**

1. 세목조정 : 동일 비목 내 세목 간 전용(해당 비목의 총액에는 변동 없음)[9]

- 예시 : 운영비 비목(210) 내 일반수용비 세목(210-01)과 임차료 세목(210-07) 간 조정

▪ 반드시 기존 사업계획서의 사업목적 및 예산내역에 맞게 조정하여야 함
⇒ **세목조정 내역 및 사유가 명시된 내부결재문서 제출 필수**

2. 비목 전용 ※ 비목/세목 구분 : p.178 참고

① 문체부 또는 상위보조사업자 사전승인 필수 ⇒ 불인정 : 사전승인 미비
② 비목코드번호의 앞자리 숫자가 같은 경우에만 전용 가능

- 예시 : 2로 시작하는 비목에서 3으로 시작하는 비목으로 전용 불가[운영비(210) ↛ 민간이전(320)]

9) 기재부 「2020년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」Q&A (6) 예산 집행 시 세목간 조정이 가능한지?
- 세목조정의 개념 : 세목이란 행정과목인 '목'의 하위 예산과목으로서, '세목간 조정'이란 목의 범위 내에서 세목간에 예산을 조정함을 의미
  ※ 예시 : 210목 내에서 210-01(일반수용비)와 210-02(공공요금 및 제세) 간 조정
- 세목조정 절차 : 세목간 조정에 대하여는 별도의 규정이 없으며, 정보화관련경비 및 인건비의 경우처럼 세출예산집행지침 또는 다른 규정에 별도의 제한 또는 사전협의 규정이 없는 한 자체 내부지침에 따라 조정·집행 가능세목간 조정은 세목간의 금액변동은 있으나, 결과적으로 해당 목의 총액에는 변동이 없음

③ 비목별 전용 가능여부[10] 사전승인 필수

비목		전용대상	예외사항
110	인건비	비목 상호간 전용 가능	• 타 비목에서 110-02목(기타직보수), 110-03목(상용임금), 110-05목(연가보상비)으로의 전용은 제외
210	운영비	비목 상호간 전용 가능	• 타 비목에서 230목, 240목, 250-03목(특정업무경비), 210-12목(복리후생비)로의 전용은 제외 • 주요사업비 내 210-08목(유류비)에서 타 비목으로의 전용은 제외
220	여비		
230	특수활동비		
240	업무추진비		
250	직무수행경비		
260	연구용역비		
310	보전금	• 비목 상호간 전용 가능 예산성과금 규정에 따른 예산성과금 및 정부업무평가 우수기관 포상금으로 사용하기 위한 포상금 등(310-03목)은 모든 비목으로부터 자체전용 가능	• 320목, 330목, 340목, 350목, 360목은 전용에서 제외 • 단, 320-09목(고용부담금)은 인건비(110목)로 부터의 전용 허용 • 340-03목(해외자본이전), 360-03목(연구개발건축비), 360-04목(연구개발장비·시스템구축비), 360-05목(연구개발활동비 등)은 전용 허용
320	민간이전		
330	자치단체이전		
340	해외이전		
350	일반 출연금		
360	연구개발 출연금		
410	건설보상비	• 비목 상호간 전용 가능 410목(건설보상비), 420-03목(공사비), 420-04목(감리비)로의 자체전용은 현행 총사업비 범위 내에 있는 경우에 한함	• 420-01목(기본조사설계비), 420-02목(실시설계비), 420-05목(시설부대비), 490목(지분취득비)는 전용에서 제외
420	건설비		
430	유형자산		
440	무형자산		
450	융자금		
460	출자금 등		
470	예치금 및 유가증권매입		
480	예탁금		
490	지분취득비		

10) 기재부 「2020년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」 IV.자체 이용·전용권 위임범위_2.자체 전용권 위임범위

05 정산 및 반납

01. 회계검증

1. 「보조금법」 제27조 및 동법 시행령 제12조의2

제27조(보조사업 또는 간접보조사업의 실적 보고)

② …이 경우 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금이 **대통령령으로 정하는 금액 이상**인 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 **지방자치단체인 경우는 제외**한다)는 **「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증**을 받아야 한다..

제12조의2(정산보고서의 검증)

② 법 제27조제2항 후단에서 "대통령령으로 정하는 금액"이란 해당 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 **보조금 또는 간접보조금 총액 3억원**을 말한다.…

① **의무대상** 보조금 또는 간접보조금 총액 3억원 이상(지자체 제외)

② **상시점검**(중간정산) 사업수행 시 검증기관(회계법인)이 최소 1회 시행

③ **검증방법**(아래 두 가지 방법 중 선택)

- **보조사업자**가 간접보조금을 포함한 **총보조사업비에 대한 회계검증**(보고서 1개)
- **보조사업자, 간접보조사업자가 각각** 사업비에 대한 회계검증(보고서 2개 이상)
  ⇒ 검증보고서 **개수와 관계없이 총액**(순보조사업비+간접보조사업비)에 대한 회계검증 필요

2. 「운영관리지침」 제22조 및 제23조

제22조(정산보고서의 검증)

① **지방자치단체를 제외한 보조사업자** 등의 정산보고서 검증은 「보조금법」제27조제2항과 「보조금법 시행령」제12조의2에 따른다. **다만,** 보조사업자가 「공공기관의 운영에 관한 법률」제5조에 따른 **공기업 등 공공기관**, 「지방공기업법」제2조 내지 제3조에 따른 **지방공기업**은 해당 법령에 따른 결산서 또는 **회계감사 보고서로 갈음할 수 있다.**

제23조(검증기관의 책임)

주관부서의 장은 **검증기관의 정산결과가** 「국고보조금 운영관리지침」중 「보조사업 정산보고서작성지침」과 「보조사업 정산보고서 검증지침」에 따라 작성되지 않아 **오류나 누락**이 외부 기관의 감사 등에 의하여 **발견된 경우 보조사업자 또는 간접보조사업자가 각 호의 조치를 취하도록 할 수 있다.**

1. 보조사업자 또는 간접보조사업자는 **검증기관의 고의 또는 중과실로 중대한 오류나 누락**이 발생한 경우, 해당 사실을 **안 날부터 3년간** 해당 기관을 검증기관으로 **선정하는 것을 제한**
2. 보조사업자 또는 간접보조사업자는 **검증기관의 부주의 또는 과실로 중대한 오류나 누락**이 발생한 경우, 해당 사실을 **안 날부터 2년간** 해당 기관을 검증기관으로 **선정하는 것을 제한**
3. 보조사업자 또는 간접보조사업자는 **검증기관의 부주의 또는 과실로 경미한 오류나 누락**이 발생한 경우 또는 정당한 사유 없이 검증을 지체하거나 검증 조서의 작성·관리가 부실한 경우 **주의 조치**를 취하며 **연간 3번 이상 주의 조치**를 받은 경우, 해당 기관을 검증기관으로 **선정하는 것을 1년간 제한**

① **검증보고서 대체 :** 공공기관, 지방공기업의 경우 검증보고서를 감사보고서로 대체 가능

- 감사보고서 내용에 보조사업 내용이 포함되어 있어야만 함
- 감사보고서는 보조사업을 수행한 기관 전체의 회계에 대한 감사(본연의 예산+보조사업비)

② **검증 오류·누락 발생 시 :** 문체부는 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 검증기관(회계법인)의 고의성에 따라 1~3년 간 검증기관으로 선정하는 것을 제한하도록 조치 가능

02. 정산보고서 제출

1. 「보조금법 시행령」 제12조

제12조(보조사업의 실적 보고)

① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 법 제27조제1항에 따라 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 **실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월 (지방자치단체의 장**인 보조사업자 또는 간접보조사업자의 경우에는 **3개월**)내에 제출하여야 한다.

① 해당 기한 내 공단으로 총보조사업비 기준의 정산보고서를 공문으로 제출

② 보고서 제출기한
- **제출기한 기준 :** 사유발생일(보조사업 완료 / 폐지승인 / 회계연도 종료)
- **민간 보조사업자 :** 사유발생일로부터 2개월 내
- **지자체 보조사업자 :** 사유발생일로부터 3개월 내

2. 「작성지침」 제8조 및 제9조

제8조(정산보고서의 작성)

③ 제1항의 정산보고서에는 보조비목 및 보조세목별 사용명세서를 **보조금, 지방자치단체부담금, 자기부담금**으로 **구분**하여 작성하며, **일자별 집행명세서**를 첨부한다.

④ 보조사업자는 신속한 보조금 정산 및 업무 효율화를 위해 **"순보조사업비"** 기준의 정산보고서를 **우선 제출**하고, **하위 보조사업자의 정산이 완료된 후**에 **이를 총괄하여 "총보조사업비"** 기준의 정산보고서를 **제출**하여야 한다.

제9조(정산보고서의 제출)

① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 주관부서의 장 또는 상위보조사업자에게 제출하여야 하는 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 작성할 때 보조사업 정산보고서를 **주관부서의 장이 정하는 서류와 함께 첨부**하여야 한다.

① 보조사업에 투입된 모든 재원에 대한 '일자별 집행명세서' 첨부
- **모든 재원**(기금, 지방비, 자부담 등)**을 e나라도움으로 집행**
  ※ 기금만 e나라도움에 등록한 경우, e나라도움 상 [정산보정]으로 지방비 및 자부담 등 추가
- e나라도움 등록 시 별도의 집행명세서 작성 불필요(정산보고서에 자동 입력)
  ※ 수익금 : 별도로 '발생 및 집행명세서' 작성 필요

② 간접보조사업 정산확정 이후, 공단 또는 상위보조사업자에게 보고하는 것이 원칙

⇒ 간접보조사업 정산이 지연될 경우, '순보조사업비(직접수행비)'보고서 우선 제출
- **민간경상보조(320-01), 민간자본보조(320-07)** 등의 세목으로 지출한 경우
  ⇒ ①보조사업자 순보조사업비 보고서, ②간접보조사업내역(엑셀파일, 불인정내역)제출

· 간접보조사업 엑셀파일 : e나라도움 > 보조사업별관리 > 사업별관리 > 정산/실적보고관리 > 보조사업별정산/실적보고현황 ※ [별첨 11] 참고
· 간접보조사업 불인정내역 : 불인정 내역이 있는 경우만 해당 ※ [별첨 11] 참고

03. 집행잔액 반납 「운영관리지침」 제26조 및 「작성지침」 제7조

제26조(보조사업 실적보고 및 집행잔액 등 반납)

① 주관부서의 장은 **보조사업이 완료**되었을 때, **폐지의 승인**을 한 때 또는 **회계연도가 끝났을 때**에는 「보조금법」제27조와 「보조금법 시행령」제12조에 따라 보조사업자 등으로부터 **정산보고서 등이 포함된 실적보고서를 제출** 받아야 하며 **집행잔액과 보조금으로 발생한 이자, 보조사업의 수익금**(교부목적에 위배되지 않는 범위내에서 보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한한다)을 반납 받아야 한다.

② **보조사업 시행으로 발생한 부가가치세 환급금** 등은 세외수입으로 계상하는 것을 원칙으로 한다. 다만 부가가치세 환급금을 동일한 사업에 재투자 하고자 할 경우에는 그 내역을 명확히 하여 사업계획에 미리 반영하거나 사업계획을 변경하여 사용할 수 있다.

③ 제1항의 반납 받아야 하는 **'집행잔액'**은 **보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준**으로 하고, 반납받아야 하는 **'보조사업의 수익금'**은 **국고보조금 비율 등에 따라 산정**한다.

⑤ 주관부서의 장은 보조금 집행잔액과 이자, 보조사업의 수익금의 반납기한을 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 정하되 **사업이 완료된 해의 다음 연도 내에는 반납이 완료**될 수 있도록 하여야 한다.

⑨ 제1항, 제6항과 제8항은 간접보조사업자에게도 준용한다. 제7조(수익금 관리 및 반환 기준) 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에는 별도의 계좌를 개설하여 보조사업비와 구분하여 관리하여야 한다. 다만 반환금은 수입금으로 보지 아니한다.

제26조(보조사업 실적보고 및 집행잔액 등 반납)

보조사업 또는 간접보조사업의 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에는 **별도의 계좌를 개설**하여 **보조사업비와 구분하여 관리**하여야 한다. **다만** 반환금은 수입금으로 보지 아니한다.

① 반납 대상
- 기금 집행잔액
- 기금으로 발생한 이자
- 보조사업으로 발생한 수익금
- 보조사업에 따른 부가가치세 환급금

② 반납 수익금
- 수익금(참가비, 입장수익, 판매수익 등)은 보조사업비, 자부담 등과 별개의 계좌에서 관리
- 해당 보조사업에 투입된 기금의 비율만큼 반납
  - **산출식** **(수익금) × (기금 예산액 비율)**
  - 예시 A사업에 기금 20%, 지방비 30%, 자부담 50%가 투입되고, A사업으로 인해 발생한 수익금이 100,000,000원 남은 경우 : 20,000,000원 반납(100,000,000원×기금 20%)

③ 반납 방법
- **지자체 보조사업자 : 국민체육진흥공단 계좌로 반납**
  ※ 회계연도(사업연도) 이후 반납하는 경우 : KEB하나은행 224-890105-33405
  ※ 회계연도(사업연도) 이내 반납하는 경우 : 기업은행 001-037836-04-155
- **민간 보조사업자 : e나라도움으로 반납**
  ※ e나라도움 > 집행정산 > 정산관리 > 반납관리 > 이자잔액반납등록(하위)

④ 부가가치세 환급금 반납
- 정산보고서 제출 시 '부가세 등 환급(공제) 신고서'첨부 ※ [별첨 12] 참고
- 부가가치세, 관세 등 사후환급 또는 공제 가능한 금액은 집행금액에서 제외

04. 보고서 심사 「운영관리지침」 제21조

제21조(보조사업 실적보고서의 심사)

② **주관부서의 장**은 제26조의 보조사업 실적보고서를 「보조금법」제28조에 따라 심사하여야 한다.

② 주관부서의 장은 정산 결과가 적합하지 않다고 인정될 경우에는 「보조금법」제29조에 따라 해당 **보조사업자 등에** 대하여 보조사업의 **시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수** 있으며 **정당한 사유 없이 보조사업 정산절차가 완료되지 않은 보조사업자**에게는 보조금을 **추가로 교부하여서는 아니된다.**

③ 주관부서의 장은 **정산보고서 제출을 지연**한 보조사업자 등에 대해서는 지연 기간에 따라 정산보고서가 제출된 이후 최초로 지급하는 **보조금을 삭감할 수 있다.**

1. **3개월** 지연 제출하는 경우 **10%**이내 보조금 삭감
2. **6개월** 지연 제출하는 경우 **20%**이내 보조금 삭감
3. **12개월** 지연 제출하는 경우 **50%**이내 보조금 삭감

④ 보조사업자 등의 정산 방법, 정산보고서 등과 관련하여 필요한 사항은 「국고보조금 운영관리지침」 중 「보조사업 정산보고서 작성지침」에서 정한다.

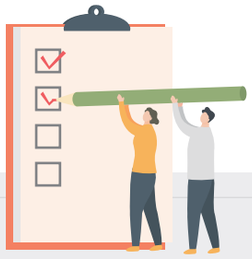
⑤ 제1항과 제3항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

1. 정산 시 보조사업자에게 시정조치 요구 가능

2. 정산보고서 제출 지연 시 불이익

① 정산완료 전 보조금 교부 정지 가능

② 지연 기간에 따라 보조금 차등 삭감 가능



자주 묻는 질문

Q. 국고 보조금 예산을 받아 사업(부가세 환급대상)을 했을 때 국세청에서 받은 **부가세 환급금 처리**는 어떻게 하나요 [11]

A. 처리 방법은 e나라도움 '집행마감 전'과 '집행마감 후'로 나뉩니다. 아직 '집행마감 전'이라면, 부가세 환급대상인 집행건의 환급액만큼 [집행부분 취소]하시면 됩니다. 이 때 취소분만큼 예탁계좌로 환원되고, 환원된 금액만큼 정산할 때 잔액반납하게 됩니다.

만약 '집행마감 후'라면, [정산추가반납]을 이용하여 반납하시면 됩니다.

11) e나라도움 FAQ "국고 보조금 예산을 받아 사업(부가세 환급대상) 을 했을 때 국세청에서 받은 부가세 환급금 처리는 어떻게 하나요?"

06 반환 및 제재

01. 보조금의 반환 「보조금법」 제30조 및 제31조, 「보조금법 시행령」 제13조

제30조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소)

① 중앙관서의 장은 보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 **보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소**할 수 있다.

1. 보조금을 **다른 용도에 사용**한 경우
2. **법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는** 법령에 따른 **중앙관서의 장의 처분을 위반**한 경우
3. **거짓 신청**이나 **그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우**

제31조(보조금의 반환)

① 중앙관서의 장은 보조금의 교부 결정을 취소한 경우에 그 취소된 부분의 보조사업에 대하여 이미 보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 **취소한 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자**의 반환을 명하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 보조사업자에게 교부하여야 할 보조금의 금액을 제28조에 따라 확정한 경우에 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다. 다만, 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 중앙관서의 장으로부터 보조금을 지급받은 후 **대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자는 그러하지 아니하다.**

제13조(보조금의 반환 등)

① 법 제31조제2항 단서에서 **"대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자"**란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 이자를 말한다.

1. **지급받은 날부터 1개월 이내에 집행**된 보조금 금액으로 인하여 발생한 이자
2. **천재지변**이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 보조사업이 지연된 기간에 발생한 이자
3. 보조금 교부 후 **법령 개정** 등으로 인하여 그 집행방법 등을 개선하여야 하는 경우 **그 개선기간 중**에 발생한 **이자**
4. 지방자치단체의 교부 신청과 무관하게 **중앙관서의 장이 주기적으로 교부하는 보조금**으로 인하여 발생한 이자
5. 그 밖에 기획재정부장관이 보조사업의 특성을 고려하여 불가피한 것으로 인정하는 사유로 발생한 이자

1. 교부결정 취소 사유

① 보조금을 사업목적과 다른 용도로 사용한 경우

② 관련 법령 및 지침이나 문체부 승인내역에 위반하여 사용한 경우

③ 거짓 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우 ※ 부정수급 유형 p.40 참고

2. 보조금 반환 : 문체부의 교부결정 취소에 따른 보조금 및 보조금으로 발생한 이자 반환

- 반환대상에서 제외되는 이자(지자체의 경우)
  - 기금교부일로부터 1개월 이내 집행 : 기금 교부일자 ~ 집행일자 사이에 발생한 이자 제외
  - 천재지변 및 이에 준하는 사유로 인한 보조사업 지연 : 해당 기간에 발생한 이자 제외
  - 법령 개정에 따라 집행방법 개선 : 기금 교부 이후에 개선하는 중에 발생한 이자 제외
  - 교부신청 여부와 무관하게 문체부가 주기적으로 교부 : 해당 기금으로 발생한 이자 제외

02. 제재부가금 부과 「운영관리지침」 제28조

제28조(제재부가금 부과 등 결정절차)

① 주관부서의 장은 「보조금법」제33조의2 와 「보조금법 시행령」 제14조의2 및 **별표 5**에 따라 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당 보조사업자 등에게 **제재부가금을 부과·징수하여야 한다.**

1. 「보조금법」제30조에 따라 **교부결정을 취소**하고 「보조금법」 제31조제1항에 따라 **보조금의 반환을 명한 경우**
2. 「보조금법」제33조에 따라 **보조사업자 또는 간접보조사업자**가 **보조금수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우**

② **제1항제2호에 해당하는 경우에** 보조사업자 또는 간접보조사업자는 「보조금법」제33조제3항과 「보조금법 시행령」제14조에 따라 **보조금 또는 간접보조금의 반환명령에 대한 사항을 주관부서의 장에게 통보**하여야 한다.

③ 주관부서의 장은 제1항에 따라 **반환을 명한 경우** 보조사업자등에게 **위반행위의 종류**와 예상 **제재부가금 등 관련사항을 통지하고 통지**를 받은 날로부터 **15일 이내에 자료제출 등 소명기회**를 주어야한다.

④ 주관부서의 장은 **재판결과의 확인 그 밖에 제재부가금의 부과 여부나 금액을 결정하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우**에는 **절차를 일시 정지할 수** 있으며 그 절차의 정지 또는 재개 사실을 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 통지하여야 한다.

⑥ 제5항에 따라 통보를 받은 자는 「보조금법」제37조에 따라 **이의를 제기할 수** 있다.

※ 「보조금법 시행령」 [별표 5] 제재부가금의 부과기준

1. 반환해야 하는 보조금 또는 간접보조금 금액에 다음 표에서 정하는 부과율을 곱하여 산정

사유 및 대상자		위반행위	부과율
가	**법 제33조의2제1항제1호**의 사유에 해당하는 보조사업자	① 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우	500%
		② 보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
		③ 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우	200%
나	**법 제33조의2제1항제1호**의 사유에 해당하는 간접보조사업자	① 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접보조금을 교부받은 경우	500%
		② 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
		③ 법령을 위반한 경우	200%
다	**법 제33조의2제1항제2호**의 사유에 해당하는 보조금수령자	① 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우	500%
		② 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우	300%
		③ 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우	100%

- 교부결정 취소 통보와 함께 제재부가금 부과 통보를 받은 보조사업자 또는 간접보조사업자는 **취소금액과 이에 따른 이자와 별개로 제재부가금을 납부해야 함**
- 문체부의 교부결정 취소 통보일로부터 15일 이내에 이의제기 가능

03. 강제징수 「보조금법」 제33조의3

제33조의3(강제징수)

① **중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장인 보조사업자**는 다음 각 호의 구분에 따라 **반환금, 제재부가금 및 가산금**을 **국세 체납처분의 예에 따라 징수**하거나 **「지방세외수입금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수**할 수 있다.

1. **보조사업자 또는 간접보조사업자가** 제31조 또는제35조에 따른 **반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우:** 중앙관서의 장
2. **보조금수령자**가 제33조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우: 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장(지방자치단체의 장이 보조사업자인 경우에 한정한다)
3. **보조사업자등**이 제33조의2에 따른 **제재부가금 · 가산금을기한 내에 납부하지 아니한 경우:** 중앙관서의 장

▪ 두 가지 경우에 강제징수 가능

- 반환금을 기한 내에 납부하지 않은 경우
- 제재부가금 또는 가산금을 기한 내에 납부하지 않은 경우

보조금 교부결정 취소 및 환수절차

① 교부결정 취소 및 반환명령 등 (보조금법 제22조, 제30조1,2항, 제31조 1,2항)

- **교부결정 취소** — 보조금을 다른 용도 사용, 법령 및 교부결정의 내용 위반, 거짓 신청 또는 부정한 방법으로교부받은 경우(문체부)
- **반환명령** — 교부결정 취소된 경우 취소한 부분에 해당하는 보조금과 이로 인해 발생한 이자의 반환을 명령(문체부)
- **보조사업 수행배제, 보조금 교부제한** — 거짓이나 부정한 방법으로 교부받아 교부결정이 취소된 경우, 보조금을 다른 용도에 사용해 교부결정 취소 2회를 받은 경우, 법령 및 교부결정 내용을 위반하여 교부결정 취소 3회 이상을 받은 경우

② 이의신청 (보조금법 제37조)

- 보조사업자가 교부결정 취소 및 반환명령 통지를 받은 날로부터 20일 이내 서면신청 가능
- 이의신청에 대한 필요한 조치(기각 또는 인용)를 보조사업자에게 통보

③ 반환기한연장 또는 이행연기특약 신청 (보조금법 제31조3항, 국가채권관리법 제27조,제28조)

- 중앙관서 장은 보조사업자의 교부결정 취소 및 반환명령으로 부득이한 사정이 있다고 인정되는 경우에만 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환기간 연장 가능
  ※ 단, 국세징수 또는 국세 체납처분의 예에 따라 징수하는 채권은 연기불가

④ 국세체납 처분의 예 적용 (보조금법 제33조의3)

- **적용대상** — 반환명령 후 기한(독촉납부)내 반환금, 제재부가금을 납부하지 아니한 경우

⑤ 자산관리공사 이관 (국가채권관리법 제14조의2, 국세징수법 제23조의2)

- **이관대상** — 체납액 1억 이상인 경우, 중앙관서의 장이 체납자의 소득 또는 재산이 없는 등 사유로 회수가 어렵다고 판단한 경우

07 사후관리

01. 정보공시 | 「보조금법」 제26조의10 및 「보조금법 시행령」 제11조의2

제26조의10(보조사업자 등의 정보공시)

① 대통령령으로 정하는 규모 이상의 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 **지방자치단체인 경우는 제외**한다)는 **보조금통합관리망에 다음 각 호의 사항을 공시**하여야 한다. 다만, 제5호는 제27조의2에 따라 **감사보고서 또는 감사 관련 보고서를 제출하는 경우에만** 해당된다.

1. 제16조제1항에 따른 **보조금 교부신청서(첨부서류를 포함**한다)
2. 보조사업 또는 간접보조사업의 **수입 · 지출 내역**
3. 제27조제2항에 따른 **정산보고서**
4. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 **감사 지적사항**
5. 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 **감사보고서 또는 감사 관련 보고서**
6. 그 밖에 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련하여 **대통령령으로 정하는 사항**

제11조의2(보조사업자 등의 정보공시 대상 및 방법 등)

① 법 제26조의10제1항 각 호 외의 부분 본문에서 "대통령령으로 정하는 규모 이상의 보조사업 또는 간접보조사업"이란 **같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만원 이상**인 **보조사업 또는 간접보조사업**을 말한다.

② 제1항에 따른 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 자는 **해당 회계연도 종료일부터 4개월 이내**에 법 제26조의10제1항 각 호의 사항을 공시하여야 한다. 다만, 법 제26조의10제1항 제5호에 따른 **감사보고서 또는 감사관련 보고서**는 **그 제출일부터 1개월 이내**에 공시하여야 한다.

③ 법 제26조의10제1항제6호에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 법 제27조제2항 후단에 해당하는 경우 그에 따른 **정산보고서에 대한 검증결과**
2. 보조사업자 또는 간접보조사업자의 **재무제표 또는 결산서**
3. 그 밖에 보조사업 또는 간접보조사업의 투명성 제고를 위하여 기획재정부장관이 정하여 고시하는 사항

⑤ 중앙관서의 장은 제4항에 따른 **시정명령에 따르지 아니한 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대해서는** 법 제26조의10제2항에 따라 **시정명령을 한 해당 회계연도에 교부하기로 한 보조금의 100분의 50 이내의 범위에서 보조금을 삭감**할 수 있다.

① 의무대상 **동일 회계연도 내 보조금 또는 간접보조금 1천만원 이상(지자체 제외)**

※ 순보조사업비(직접수행비)가 1천만원 미만이라고 하더라도, 간접보조사업비(재교부사업비)를 포함한 총 기금 교부액이 1천만원이상일 경우에는 정보공시 대상

② 공시방법 e나라도움 이용 ※ e나라도움 > 정보공개 > 보조사업자 정보공시 > 정보공시 등록보정관리

③ 공시기간 **회계연도 종료일로부터 4개월 내**

※ 회계감사 대상은 정보공시를 마친 날로부터 1개월 이내 감사보고서 공시

• 예시 : 2020년 2월 15일 정보공시 완료 ⇒ 2020년 3월 14일까지 감사보고서 공시

02. 중요재산 공시 | 「운영관리지침」 제33조 및 제34조

제33조(중요재산의 보고 및 공시)

① 보조사업자 등의 중요재산 보고는 「보조금법」제35조제1항과 「보조금법 시행령」제15조제1항 및 제2항에 따르며 **별지 제3호서식 '중요재산 현황'**을 작성하여 **중요재산 취득 후 15일 이내에 해당 주관부서의 장에게 보고**하고 이후 중요재산 **처분제한기간 이전까지 매년 6월과 12월**에 변동현황을 **보고**하여야 한다. **다만,** 변동 사항이 없거나 미미한 경우에는 보고를 생략할 수 있다.

② 「보조금법」제35조의 **현재액**은 **시장에서 형성된 가격**이며 **시장가격이 없는 경우**에는 **감정평가사 등** 자산평가업무에 전문성 있는 평가인의 평가에 의한 가격으로 한다.

③ 주관부서의 장은 「보조금법 시행령」제15조제2항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보고한 중요재산 취득현황을「보조금법」제35조제2항과「보조금법 시행령」제15조제3항에 따라 **1개월 이내에 보조금 시스템에 공시**해야 하고 **매년 6월말과 12월말까지** 변동현황을 공시해야 한다. 이 경우 공시 기간은 최초 공시일로부터 다음 각 호의 기간으로 한다.

1. **부동산과 그 종물**의 경우 **10년**
2. **선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 종물**의 경우 **10년**
3. **항공기**의 경우 **10년**
4. **그 밖의 기계, 장비 등** 중요재산의 경우 **5년**

④ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 제1항에 따라 중요재산을 관리하되 **취득가액이 500만원 이하는 그러하지 아니하다.**

제34조(재산처분의 제한)

① 보조사업자 등의 중요재산 **처분제한과 반환**은 **「보조금법」제35조**와 **「보조금법 시행령」제15조**에 따른다.

② **주관부서의 장의 승인 없이 재산양도 등을 할 수 있는 경우**는 **「보조금법 시행령」제16조**에 따르며 **「보조금법 시행령」제16조제2호의 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우** 해당 재산의 **통상적인 내용연수까지 재산처분을 제한**한 것으로 본다.

1. 보고대상 취득가액 **500만원 초과의 중요재산**

2. 보고방법 중요재산 현황을 작성하여 취득일로부터 15일 이내 e나라도움에 공시

※ 중요재산 현황은 「운영관리지침」 별지 제3호 서식에 작성(p.167 참고)

※ e나라도움 > 사업수행관리 > 중요재산관리 > 대장관리 > 중요재산대장관리

3. 보고주기 **매년 6월, 12월**(미미한 변동은 생략 가능)

4. 불인정[12] **① 교부목적에 위배되는 용도로 사용** **② 중요재산의 양도·대여·담보제공 행위** **③ 교부조건에 명시된 기한 또는 통상적인 내용연수까지 처분 불가**

※ 중요재산 표준 내용연수(기재부「2020년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」)

분류	대상	내용연수
부동산	철근콘크리트조 또는 강구조건축물	50년
	그 외의 건축물	35년
고가 동산 (5천만원 이상)	선박, 항공기	30년
	차량	20년
	그 외 기계류 등	15년
기타동산	위 대상에 포함되지 않는 동산	조달청 내용연수 +5년

12) 「보조금법」 제35조(재산 처분의 제한)

③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 해당 보조사업을 완료한 후에도 중앙관서의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 중앙관서의 장의 승인을 받지 아니하고도 다음 각 호의 행위를 할 수 있다. 1. 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 2. 양도, 교환, 대여, 3. 담보의 제공

03. 회계감사 「보조금법」 제27조의2 및 동법 시행령 제12조의3

제27조의2(특정사업자에 대한 회계감사)

① **같은 회계연도 중** 중앙관서의 장으로부터 교부받은 **보조금 또는 간접보조금의 총액이 10억원 이상**인보조사업자 또는 간접보조사업자(이하 이 조에서 "특정사업자"라 하며, 보조사업자 또는 간접보조사업자가 **지방자치단체인 경우는 제외**한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인이 **해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서**(이하 이 조에서 "감사보고서"라 한다)를 보조금 또는 간접보조금을 교부한 **중앙관서의 장에게 제출**하여야 한다. **다만,** 2년 이상 계속하여 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 특정사업자로서 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성 · 제출을 생략할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 특정사업자가 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 등 **다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우**에는 **제1항에 따른 감사보고서를 갈음**하여 해당 법률에 따라 작성된 감사 관련 보고서를 제출할 수 있다. 이 경우 감사 관련 보고서에는 **보조사업에 관한 감사의견이 포함**되어야 한다.

제12조의3(특정사업자의 감사인 선정 등)

① 법 제27조의2제1항 본문에 따른 특정사업자는 보조금 또는 간접보조금의 **교부결정을 통지받은 날부터 3개월 이내에 감사인을 선임**하여야 한다.

② 제1항에 따른 특정사업자는 **해당 회계연도 종료일부터 4개월 이내**에 중앙관서의 장에게 감사인이 작성한 **감사보고서를 제출**하여야 한다.

1. 의무대상 해당 회계연도 보조금 또는 간접보조금 총액 10억원 이상(지자체 제외)

- 예시 : 2020년도에 하나의 보조사업자가 총 12억(A사업 3억, B사업 4억, C사업 5억)을 지원받은 경우 e나라도움 [정보공시]를 통해 감사보고서 제출

2. 제출방법 e나라도움 [정보공시] 이용 ※ p.34 참고

3. 제출범위 보조사업을 포함한 해당 기관 전체 회계감사

04. 자료보관 「운영관리지침」 제25조

제25조(자료보관)

① **보조사업자 등**은 보조사업의 수행, 정산, 회계감사 등과 **관련된 자료**를 **5년간 보관**하여야 한다. 다만, 카드사, 국세청 등으로부터 카드사용내역, 세금계산서 등을 **정보처리시스템을 통해 전송받은 경우,** 종이영수증 원본을 별도로 출력하여 보관하지 않고 **전자적으로 보관할 수 있다.**

② 제1항에도 불구하고 **보조금시스템에 제출하여 등록된 자료는 보관하지 않을 수 있다.**

1. 보조사업 관련자료 보관 의무기간 : 5년

2. 보조금시스템(e나라도움)에 등록된 자료의 경우, 원본 보관 의무대상에서 제외 ※ 2020년도 신설

05. 신고 포상금 지급 「운영관리지침」 제36조

제36조(신고 포상금 지급절차)

①「보조금법」제39조의2와「보조금법 시행령」제18조에 따라 포상금을 지급하는 경우에는 주관부서의 장은 신고 또는 고발한 자에게 **별지 제6호서식의 신청서 제출**을 요청하게 할 수 있다. ※ p.170 참고

②「보조금법시행령」제18조제2항에 따라 **포상금 지급기한**은 통보한 날부터 **60일 이내**로 하되 **행정심판, 소송 등이 진행되는 기간은 포함하지 아니한다.**

③ 주관부서의 장은「보조금법」제39조의2에 따라 지급된 포상금이 신고 또는 고발한 자가 **허위, 그 밖의 부정한 방법으로 포상금을 지급받은 경우, 그 밖에 착오 등의 사유로 포상금이 잘못 지급된 경우**(다른 법령 등에 따라 동일한 사항에 대해 중복하여 지급한 경우를 포함한다.)는 **포상금의 전부 또는 일부를 환수**하여야 한다.

④ 포상금 지급에 관여한 심의위원 또는 공무원은 신고 또는 고발한 자의 신원 또는 신고내용 등에 관하여 **비밀을 유지**하여야 한다.

⑤ 주관부서의 장은 신고포상금 지급과 관련하여 **신고자의 신분, 신고내용 등이 외부에 공개된 경우에는 관련 사실을 조사하여 필요한 조치를 할 수 있다.**

▪ 신고방법

- 문화체육관광부 사이트(http://www.mcst.go.kr)
  ⇒ 민원마당 〉 신고센터 〉 스포츠비리신고
  ⇒ 또는 **민원마당 〉 신고센터 〉 부패·공익신고 〉 복지·보조금 부정 신고**
- 청렴포털 사이트(http://www.clean.go.kr)
  ⇒ **신고하기 〉 복지·보조금 부정수급 및 공공재정 부정청구 등 신고**

03

보조비목별 **증빙서류**

03 보조비목별 **증빙서류**

01. 부정수급 및 부당집행 40

01. 부정수급 유형 분류 40
02. 부당집행 유형 분류 및 사례 41

02. 비목별 지침 및 세부내역 42

01. 인건비 42
02. 운영비 44
02-1. 일반수용비 45
02-2. 공공요금 및 제세 47
02-3. 피복비, 급량비 48
02-4. 특근매식비 48
02-5. 일 · 숙직비 49
02-6. 임차료 50
02-7. 유류비 등, 차량비 등 51
02-8. 시설장비유지비 52
02-9. 복리후생비 53
02-10. 일반용역비 54
02-11. 관리용역비 54
02-12. 기타운영비 55
03. 여비 56
04. 업무추진비 58
05. 연구개발비 60
06. 포상금 등 61
07-1. 고용부담금 62
07-2. 민간경상보조 62
08. 자치단체 경상보조 63
09. 건설비 64
09-1. 기본조사설계비 · 실시설계비 65
09-2. 시설비 65
09-3. 감리비 · 시설부대비 66
10. 유형자산 · 무형자산 67

<국민체육진흥기금 집행 기준>

※ 예산과목 편성·집행 시 산정기준을 안내하기 위해, 「작성지침」의 산정 기준과 세부지침을 '일부'를 실었으며, 각 보조비목 및 보조세목의 기준에 맞게 집행·정산처리 해주시기 바랍니다.

※ 이본 챕터에 나오는 순서는, 예산과목의 산정기준, 정산첨부서류, 부당집행 사례로 표시되었습니다.

※ 사업계획서 내 예산과목(보조비목 및 보조세목)을 「보조사업 정산보고서 작성지침」과 다르게 편성받았으나 예산변경이 어려운 경우, 적정한 예상과목의 산정기준(증빙서류, 집행방법 등)을 적용하여 집행하여야 합니다.

예) 차량임차를 일반수용비(210-01목)로 편성받은경우
→ 임차료(210-07목) 기준을 적용하여 집행(증빙서류: 임차계약서 등)

01 부정수급 및 부당집행

01. 부정수급 유형 분류

대	중	소
기망 및 부패	가족간거래	가족등록·채용
		가족간거래
	공모	내부공모
		외부공모
	임의처리	무단 담보
		무단 양도
		무단 임대
		무단 인출
		임의 사용
	허위	자부담금 대납
		가격부풀리기
		허위처리
수급자 오류 및 행정 오류	증빙미비	세금계산서 미비
		카드영수증 미비
		기타 증빙
	중복처리	중복 등록
		중복 신청
		중복 증빙
	업무착오	규정 미숙
		절차 미숙
		사용 미숙
		거래처 착오
	관리미비	자격관리 미흡
		평가관리 미흡
		신청관리 미흡
		타당성 미검토
		과다 집행
		집행 오류
		정산 오류
		분리 계약

02. 부당집행 유형 분류 및 사례

분류		의미	사례
1	목적 외 집행	보조사업의 목적·내용과 다른 용도에 사용하거나, 무관한 경우	• 중앙관서의 장 등이 승인하지 않은 집행 • 보조사업과 무관한 경우 - 주류(술), 미승인 상품권구매·도서구입·교육훈련·출장·장비구입 등
2	증빙 미비	증빙자료가 구비되지 않거나, 객관적 증빙자료로 인정할 수 없는 경우	• 집행기준에서 정한 증빙자료 구비되지 않거나, 훼손된 경우 - 간이영수증, 통상적이지 않은 영수증 등
3	보조비목 초과, 신설, 임의집행	보조비목 신설·전용 또는 예산을 초과하여 집행	• 목의 신설 및 전용집행 시 승인받지 않거나 비목을 서로 교차하여 집행하는 경우 • 비목을 초과하여 집행한 경우
4	사업기간 외 집행	보조사업 사업기간 미 준수	• 사업기간 내에 지출원인행위를 완료하지 않은 집행
5	집행잔액 임의집행	보조사업 잔액 임의집행 또는 사업기간 종료 전 무분별한 집행	• 보조사업 수행 후 잔액에 대해 승인사항을 준수하지 않거나 임의로 집행한 경우 • 기금을 소진할 목적으로 사업기간 종료 전 일괄적으로 대량 구매·집행하는 경우
6	수익금 및 발생이자 임의집행	보조금으로 발생한 수익금 및 이자의 임의사용	• 수익금을 교부조건에 따라 집행하지 않거나 임의로 사용한 경우 • 보조금으로 발생한 이자를 임의 집행한 경우
7	개인성경비	개인적인 용도로 사용되는 경비의 지출	• 보조사업 수행 중 개인적인 용도의 물품 구입 또는 경비 지출 - 학회연회비, 선물비, 개인용도 소모품 등 • 국고보조금으로 발생한 유가증권 (상품권, 할인권 등)을 개인적으로 집행한 경우
8	중복·분할 집행	동일거래를 중복·분할하여 집행	• 동일거래에 대해, 계약을 진행하지 않기위해 중복 또는 분할하여 집행한 경우
9	법령·지침·기준·규정 등 위반	관련 법령, 지침 및 기준, 자체 지급규정 위반	• 보조금 관련 법령, 지침 및 기준 미준수 • 자체 지급규정 초과하여 집행 - 여비규정, 수당지급규정 등

02 비목별 지침 및 세부내역

01. 인건비(110목)

· 일반수용비 정의

세목	산정 기준 및 세부지침
1. 보수(110-01목)	• 정규직원에 대한 보수 - 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비, • 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 • 성과급 • 퇴직급 및 퇴직급여 충당금 • 직급보조비
2. 기타직보수(110-02목)	• 전문 계약직에 대한 보수 - 사법연수생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건의사, 공중방역수의사, 징빙전담 의사 등 • 청원경찰에 대한 보수 • 각종 위원회 또는 심의회의, 기타 법령에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수 * 무기계약근로자 및 기간제근로자 → 상용임금(110-03목)로 집행
3. 상용임금(110-03목)	• 무기계약직 • "고등교육법" 및 "공무원교육훈련법"에 의한 강사 등에 대한 보수 • "별정우체국법"에 의한 별정우체국직원에 대한 보수
4. 일용임금(110-04목)	• 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직 보수 - 일용직보수, 기간제 근로자보수 등 * 일시적·소규모적으로 발생하는 수수료 및 사례 → 일반수비(210-01목)로 집행 • 공익요원에 대한 보수

• 정산시 첨부서류 •

1. 급여지급관련 내부결재
2. 고용계약서
3. 급여대장(또는 급여지급명세서)
4. 원천징수이행상황신고서(또는 소득자 원천징수영수증)
   * 보조사업자 계좌로 일괄 이체 후, 개인별 이체시 → 개인별 계좌이체확인증

• 부당집행 사례 •

1. 고용계약 체결 없이 일시적·한시적으로 지급한 금액
2. 계좌이체 외 현물 또는 현금 등으로 지급
3. 지급대상자에게 직접 이체하지 않고 대리 수령하여 관리 또는 재이체

집행 시 유의해주세요!

국고보조금 운영관리지침 제4조(보조사업 관련자의 의무)

⑤ 주관부서, 보조사업자 및 간접보조사업자는 개인정보처리자로서, 개인정보취급자에 대한 관리·감독 및 교육 등 「개인정보 보호법」에서 정하는 사항을 준수하여야 한다.

자주 묻는 질문

Q. 급여는 인건비(110)로, 수당은 일반수용비(210-01)로 지출하는 것으로 알고 있습니다. 여기서의 '급여'와 '수당'의 차이는 무엇인가요?

A. 여기서 말하는 **'급여'란, 정기적으로 지급하는 금액**을 의미합니다. **'수당'은 집행 건별로 지급하는 금액**을 의미합니다. 따라서, 고용계약을 체결하여 매월 지급되는 금액은 급여로, 인건비(110)로 지급해야 합니다. 통역이나 가이드 등 한시적인 노동 제공에 대한 대가로서 지급되는 금액은 수당으로, 일반수용비(210-01)로 지급해야 합니다.

Q. 4대보험과 퇴직금 또한 인건비에서 지출 가능한가요?

A. 아닙니다. 4대보험과 퇴직금을 지출하는 세목은 별도로 설정돼 있습니다. **보수(110-01)**로 급여를 지급하는 **정규직**에 대한 **퇴직금은 보수(110-01)**로, **의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금** 등은 **복리후생비(210-12)**로 지급해야 합니다. **기타직보수(110-02), 상용임금(110-03), 일용임금(110-04), 기타인건비(110-05)**로 급여를 지급하는 **비정규직**에 대한 **퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금은 고용부담금(320-09)**로 지급해야 합니다.

02. 운영비(210목)

• 공통제출서류 •

1. **내부결재문서**
2. **견적서**(또는 거래명세서)
3. **기타증빙** · e-나라도움 내 집행등록 건을 증빙구분을 '보조금전용카드' 또는 '전자세금계산서'로 등록 시 첨부 면제
4. **계약진행시** ①계약서(최종 직인날인본), ②검수조서(사진 포함)
   - · 전자입찰시: 개찰조서
   - · 조달청 위탁 계약의뢰시: 조달청 수수료 고지서, 조달청 수·발신 문서
   - · 2천 2백만 원 초과하는 수의계약시:
     수의계약사유서(국가계약법 시행령 제26조 근거조항 명시하여 작성)또는 내부결재문서

* 보조사업자 계좌로 일괄 이체 후 개인별 이체시 → 개인별 계좌이체확인증

02-1. 일반수용비(210-01목)

· 일반수용비 정의

적용대상	산정 기준 및 세부지침
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 • 기관(관서)간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비 * 홍보용 물품 가액 : 자체규정에서 정한 상한액 내에서 구매, 자체규정이 없는 경우에는 50,000원[13]
4. 소모성 물품 구입비	• 물품관리법 제19조의 규정에 의한 재물조사대상(소모성 물품은 제외)이 아닌 물품의 구입비 * 재물조사대상 물품 → 자산취득비(430-01목)로 집행 * 사용에 따라 다시 사용할 수 없거나, 소모되어 1년이상 계속 사용할 수 없는 물품이거나, 취득단가 50만 원 미만인 물품
5. 간행물 등 구입비	• 신문·잡지·관보·도서·팜플렛 등 정기·비정기 간행물의 구입비 * 대규모 구입 또는 자본형성적 도서구입비 → 자산취득비(430-01목)로 집행
6. 비품 수선비	• 책상, 의자, 캐비넷, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 * 내용연수 현저히 증가 및 대규모 수리비 → 시설비(430-03목)로 집행 * 청사, 유무선통신시설 등 유지 수수료, 수선비 → 시설장비유지비(210-09목)로 집행
7. 각종 수수료 및 사용료 등	• 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 • 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 * 자산취득에 따른 등기비 등 수수료 → 해당세목에 편성 • 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 • 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비 * 철도화물운송 → 공공요금 및 제세(210-02목)로 집행 * 출장관련 고속도로 통행료 및 주차료 → 국내여비(220-01목)로 집행
8. 업무위탁대가 및 사례금	• 변호료·수임료 및 보수 • 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 • 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 • 회의참석사례비 및 안건검토비 * 초빙강사료: 고용계약 없이 강의횟수에 비례하여 대가 지급 * 초빙강사료 고용계약으로 한시적채용 후 임금 고정 지급 → 일용임금(110-04목)로 집행
9. 공고료 및 광고료	• TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 * 물품 또는 용역 구입, 임차에 소요되는 공고료 → 물품 및 용역의 구입에 편성
10. 각종 회의비, 전문가활용비	
11. 행사지원에 따른 경비	
12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가	

13) 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」【별표 1】 음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위
3. 선물 : 금전, 유가증권, 제1호의 음식물 및 제2호의 경조사비를 제외한 일체의 물품, 그 밖에 이에 준하는 것은 5만원

• 정산시 첨부서류 •

1. **공통제출 서류** ※ p.44 참고
2. **[각종 수수료 및 사용료 등, 업무위탁대가 및 사례금]**
   - 회의 및 자문, 위탁에 대한 결과보고서
   - 심판, 강사 등 전문가 활용비 : 이력서, 자격증 등 자격을 확인할 수 있는 서류
   - 회의 및 위원회 등 참석 수당 : 「수당 등 수수료 집행 내역서」 서류 ※ p.80 참고
   - 소규모 업무대행의 대가 및 전문가 자문료 : 결과물
3. **[안내·홍보물 등 제작비]** : 홍보물품 지급내역서

• 부당집행 사례 •

1. 회의비 및 업무추진성 경비(식대, 간식비 등)집행
2. 사업과 무관한 개인이 사용하는 소모품을 집행
3. 사업기간 종료 직전 무분별한 사무용품, 소모성 물품 대량 구입
4. 보조사업자 소속 임직원(비상근 사업책임자 포함)에게 수당 지급[14)]
5. 하이패스카드 선불충전 후 잔액을 반납하지 않은 경우
6. 일반수용비 보조세목의 산정기준에 맞지 않는 집행
   - 장기간에 걸쳐 특정인에게 급여·수당 지급
   - 차량, 기구, 노트북, 대규모 기계, 책상 등 자산취득 성격의 집행
   - 공기청정기, 복사기, 차량 등의 임차·이용료

자주 묻는 질문

Q. 일정 변경으로 인해 취소수수료를 지급해야 합니다. 취소수수료도 기금으로 지출이 가능한가요?

A. 불가능합니다. **단순한 변경으로 인한 취소수수료는 기금으로 지출할 수 없습니다.** 기금의 무분별한 사용을 막기 위해서입니다. 다만, 불가피한 사유(코로나19로 인한 일정 변경 등)로 인한 취소수수료는 기금으로 지출 가능합니다. 따라서 취소수수료가 불가피한 사유에 의한 지출인지부터 확인해주시기 바랍니다.
(불가피한 사유로 발생한 취소수수료를 지출하는 경우에는 상세하게 사유를 기재한 내부결재문서 등 증빙서류를 반드시 제출해주셔야 합니다.)

14) 기획재정부 「2020년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」 1-1.일반수용비(210-01목)
사. 공무원이 직접 자기가 담당하는 업무, 자기가 소속된 중앙관서의 사무와 관련하여 원고료 또는 사례금을 지급할 수 없다.
차. …(생략)… 다만, 공무원인 경우 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급한다. 이 경우 자기소관 사무는 직접 자기가 담당하는 업무뿐만 아니라 자기가 소속된 중앙관서의 사무까지 포함한다.
⇒ 보조사업을 수행하는 기관에 소속된 임·직원의 업무는 해당 기관의 사무까지 포함하며, 이 사무의 범위 안에서 이루어진 업무에 관해서는 수당(원고료, 위원회 참석비 등 모든 수당 성격의 지출) 지급 불가

02-2. 공공요금 및 제세(210-02목)

· 공공요금 및 제세 정의

적용대상	산정 기준 및 세부지침
1. 공공요금	• 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 • 철도화물 운송요금 • 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료
2. 제세	• 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비, 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 • 소송사건에 있어서 제공해야 할 공탁금과 국고체당금 • 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 • 보험계약에 의한 각종 보험료 * 무기계약직 및 기간제 근로자 등의 건강보험료 등 → 고용부담금(320-09목)으로 집행 • 에너지·물 등 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금

• 정산시 첨부서류 •

1. **공통제출 서류** ※ p.44 참고
2. **[공공요금]** : 납입고지서(영수증) 또는 지로
3. **[제세]** : 보험증권 또는 보험계약서

• 부당집행 사례 •

1. 범칙금, 과태료, 연체료, 가산세·금의 집행

자주 묻는 질문

Q. 행사를 위해 장소를 임차하고, 이 임차료에 관리비(전기세, 수도세 등)가 포함돼 있습니다. 여기서의 관리비는 공공요금 및 제세(210-02)로 지출해야 하나요?

A. 아닙니다. **공공요금 및 제세(210-02)**란 정부나 지자체 등이 관여하는 **공공재나 공공서비스를 직접 이용한 것에 따른 요금**을 뜻합니다. 행사를 위해 한 장소를 임차한 경우, 해당 관리비는 특정 재화나 서비스를 이용하는 것에 대한 비용으로, **임차료(210-07)로 지출**하시면 됩니다.

02-3. 피복비(210-03목), 급량비(210-04목)

· 피복비 및 급량비 정의

적용대상	산정 기준 및 세부지침
1. 피복비(210-03목)	• 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비 • 상시피복을 제조하여 지급할 경우, 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비 기타 제경비 • 당직용 침구 구입비 * 외부 위탁한 요원에게 지급·대여 → 용역 집행에 편성
2. 급량비(210-04목)	• 주식비, 부식비, 후식비, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대 • 주식 및 부식에 소요되는 부대 경비(운반비, 보관비, 공고료) • 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비 * 소모성 도구의 구입비: 부식비 총액의 100분의 1을 초과하여 계상할 수 없음 * 취사를 위한 유류 연료대 → 유류비(210-08목)로 집행

• 정산시 첨부서류 •

1. 공통제출 서류 ※ p.44 참고
2. 지급대상자 명단(또는 대여관리대장)

02-4. 특근매식비(210-05목)

· 특근매식비 정의

적용대상	산정 기준 및 세부지침
1. 경상 사무를 위한 특근자 및 을지연습에 참여하는 직원에 대한 매식비	• 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자 (자체규정 없을 시 집행한도: 예산범위 내에서 6,000원/식·인 이내)[15] - 기본업무 수행을 위한 특근급식비 - 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비 - 현안 업무추진을 위한 특근매식비 - 소방공무원 화재진압 출동 간식비 - 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비 - 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비 * 시간 외 수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간 근무수당 지급대상자, 휴일근무수당 지급대상자 등에 따라 식비를 지급 받은 자는 지급대상 제외

15) 기획재정부 「2020년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」 1-5.특근매식비(210-05목)
· 지급단가는 편성된 예산범위 내에서 6,000원/식·인 이내로 한다.

• 정산시 첨부서류 •

1. 공통제출 서류 ※ p. 44 참고
2. 지급 대상자명단
3. 근무일지

• 부당집행 사례[16] •

1. 정규근무시간(9~18시) 중에 근무한 자에게 지급
2. 일·숙직비를 지급받은 자에게 지급
3. 정규근무시간의 점심 식대로 집행
4. 여비(식비)와 함께 중복하여 집행

02-5. 일 · 숙직비(210-06목)

· 일·숙직비 정의

적용대상	산정 기준 및 세부지침
1. 당직 및 일·숙직비	• 당직 및 일직 및 숙직근무를 하는 자에게 지급하는 일직비, 숙직비 - 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비 (자체규정 없을 시 집행한도: 일·숙직비 30,000원/ 주말·공휴일 일·숙직비 50,000원)[17]

• 정산시 첨부서류 •

1. 공통제출 서류 ※ p.44 참고
2. 지급대상자 명단
3. 당직 및 일·숙직일지

16) 기획재정부 「2020년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」 1-5.특근매식비(210-05목)
- 유연근무를 실시하는 경우 근무 개시 전·후 2시간 근무하는 자에게 특근매식비를 지급한다. 다만, 정규근무시간(9~18시)중에는 특근매식비를 지급하지 아니한다.
- 시간외 근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무수당 지급대상자, 휴일근무수당 지급대상자, 공무원여비규정에 따라 식비를 지급 받은 자는 특근매식비 지급대상에서 제외한다.

17) 기획재정부 「2020년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」 1-6.일·숙직비(210-06목)
가. 일직 및 숙직근무를 하는 자에 대하여는 일직비는 1일당 30,000원, 숙직비는 1야(夜)당 30,000원 범위 내에서 부처 자율로 결정한다.
• 주말·공휴일 일·숙직 시에는 일직비는 1일당 50,000원, 숙직비는 1야(夜)당 50,000원 범위 내에서 지급할 수 있다.

02-6. 임차료(210-07목)

· 임차료 정의

적용대상	산정 기준 및 세부지침
1. 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품등의 임차료	• 청사임차, 토지, 재외공관 등의 임차 * 청·관사 임차 및 전세를 위한 보증금 → 무형자산(440목)으로 집행
2. 장소, 건물 등의 일시 임차료	• 교실·회의장 및 행사장 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용 * 회의장 및 행사장 임차의 경우 호텔 등 호화로운 장소의 임차 지양
3. 버스·승용차 등의 차량 임차료	• 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불가능한 경우에 계상 • 각종 행사용 차량은 기관이 보유하고 있는 차량을 가급적 공동이용
4. 각종 시설 및 장비의 리스료	
5. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료	
6. ASP 서비스 이용에 따른 임차료	

• 정산시 첨부서류 •

1. 공통제출 서류 ※ p.44 참고
2. **[임대차 계약에 의한 임차료]** : 임대차계약서

• 부당집행 사례 •

1. 정당한 절차와 사유 없이 자가 소유의 장소, 건물의 임차

02-7. 유류비 등(210-08목), 차량비 등(210-10목)

· 유류비 등, 차량비 등 정의

목·적용대상	산정 기준 및 세부지침
1. 유류비 등(210-08목)	• 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비 - 보일러 등 냉·난방시설, 원동기 등 동력장치, 중장비의 가동 및 차량·항공기·선박의 운행 등에 필요한 유류(LPG, LNG, 수소차 및 전기차 충전비용 포함) 구입비 * 난방시설, 동력장치 등 시설장비 가동에 필요한 유류(LPG, LNG 포함) 이외의 연료(석탄, 나무, 폐지 등)구입비 → 시설장비유지비(210-09목)로 집행 • 에너지절약 성과배분계약에 따른 성비투자 상환금 * 공공요금성 도시가스료 → 공공요금 및 제세(210-02목)로 집행 * 비상상황을 대비하여 저장 비축하는 유류 → 저장품매입비(430-02목)로 집행
2. 차량비 등(210-10목)	• 차량, 항공기 및 선박 유류대 • 차량, 항공기 및 선박 정비유지비 • 차량, 항공기 및 선박 소모품비, 용품비

• 정산시 첨부서류 •

1. 공통제출 서류 ※ p.44 참고
2. **[차량비 등]** : 차량운행일지 등

• 부당집행 사례 •

1. 직원 출·퇴근용으로 업무용차량 운행되어 지급된 유류비 금액(셔틀버스 제외)
2. 여비(교통비-개인용 차량 승인 건)와 함께 중복하여 집행
3. 유류비, 차량비 보조세목의 산정기준에 맞지 않는 집행
   - **출장 시 개인에게 지급되는 유류비** → 여비(220목)로 집행

02-8. 시설장비유지비(210-09목)

· 시설장비유지비 정의

적용대상	산정 기준 및 세부지침
1. 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 비품 기타 시설물의 유지 보수비	• 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치, 보일러 등 난방시설), 공구, 기구, 비품 기타 시설물의 유지 보수비 • 목재, 석탄, 폐지 등 유류이외의 연료구입비 포함
2. 통신시설 및 기상관측장비 유지비	• 대체비는 노임, 제비용 포함
3. 원동기 등 동력장치, 중장비, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비	• 운반구 유지비 * 동력장치, 중장비, 운반구 등의 가동을 위한 유류 구입비 → 유류비(210-08목)로 집행
4. 시설장비유지의 관리비	• 노무비와 제비용을 포함 * 시설·장비의 원래 목적을 수행하는데 필요한 재료, 기타자재의 구입 → 재료비(210-11목)로 집행 • 특정 시설장비에 대하여 개별적으로 이뤄지는 수리·보수 등 용역에 대한 비용 * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비 → 시설비(420-03목)로 집행

• 정산시 첨부서류 •

1. 공통제출 서류 ※ p. 44 참고

자주 묻는 질문

Q. 1년 동안의 CCTV 유지보수용역비는 시설장비유지비(210-09)로 지급해야 하나요, 아니면 관리용역비(210-15)로 지급해야 하나요?

A. **관리용역비(210-15)**로 지출하셔야 합니다. **시설장비 일체**에 대한 **수개월 및 1년 또는 그 이상의 장기간** 지속 관리하는 용역에 대해서는 관리용역비(210-15)로 지출하셔야 합니다. **시설장비유지비(210-09)**는 **특정** 시설장비에 대해 **개별적**으로 이뤄지는 수리나 보수 등에 대한 용역비를 지출하는 세목입니다.

02-9. 복리후생비(210-12목)

· 복리후생비 정의

적용대상	산정 기준 및 세부지침
1. 법정복리비, 복리시설부담금 및 후생비	• 의무적으로 부담하고 있는 산재보험료, 건강보험료, 국민연금 중 사업주 부담분, 장애인 고용촉진기금 부담금 등 사회 복지 비용 - 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금
2. 임시적 재해 보상금	
3. 동호회 및 연구모임 지원경비	
4. 맞춤형 복지제도 시행경비	
5. 소속직원 생일 기념 소액 경비	
6. 청사이전에 따른 이주지원비	

• 정산시 첨부서류 •

1. 공통제출 서류 ※ p. 44 참고
2. 복리후생비 지급규정

• 부당집행 사례 •

1. 보조금의 잔액을 임의집행한 경우

02-10. 일반용역비(210-14목)

· 일반용역비 정의

적용대상	산정 기준 및 세부지침
1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용	• 민간위탁과 법정대행, 정책개발 및 그 외 일반 조사연구, 장비·시설물 등의 유지보수관리가 아닌 기타 업무의 대행을 위한 용역비 * 학술, 기술, 평가, 자문 및 시운전, 실태조사, 전산개발, 임상연구 등 지식기반의 조사·연구 관련 용역 → 일반연구비(260-01목)로 집행 • 행사대행은 행사기획, 행사홍보물 제작 및 설치, 행사장 및 행사장비의 임차, 행사 전후 오찬 또는 만찬 등 행사의 전부 또는 일부를 외부 대행함에 따른 제비용 * 행사는 원칙적으로 직접 추진하되, 행사 규모, 전문성 필요 여부, 행사대항을 통한 업무 효율성 향상 및 효율적 예산 집행 등을 고려하여 불가피한 경우에 한하여 일반용역비 집행

• 정산시 첨부서류 •

1. 공통제출 서류 ※ p.44 참고
2. (대행기관의)용역결과보고서, 결과물

• 부당집행 사례 •

1. 행사 전후 오찬 또는 만찬만을 대행하는 용역 집행

02-11. 관리용역비(210-15목)

· 일반용역비 정의

적용대상	산정 기준 및 세부지침
1. 청사의 시설관리 또는 장비의유지관리, 전산운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용	• 시설장비 일체에 대한 수개월 및 1년 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용 * 특정 시설장비에 대하여 개별적으로 이뤄지는 수리·보수 등 용역에 대한 비용 → 시설장비유지비(210-09)로 집행

• 정산시 첨부서류 •

1. 공통제출 서류 ※ p.44 참고
2. (대행기관의)용역결과보고서, 결과물

▪ 시설장비유지비(210-09목)
특정 시설장비에 대하여 개별적으로 이뤄지는 수리·보수 등 용역

▪ 관리용역비(210-15목)
시설장비 일체에 대한 수개월 및 1년 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역

개편 전		개편 후	
• 업무용역비	조사·연구 등 용역비 (일상적인 업무관련 제반 용역비)	• 일반연구비	정책개발외 실태조사,시운전, 전산개발, 임상연구 등 연구용역비
• 위탁사업비	청사의 시설관리 용역, 장비유지관리, 전산운영, 행사 등 정부업무를 외부에 위탁하는 비용	• 관리용역비	청소 등 유지관리 용역비
		• 일반용역비	상기 비목 모두에해당하지 않는 일반업무 용역비

02-12. 기타운영비(210-16목)

산정 기준 및 세부지침
1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등)
2. 과(팀) 운영비
3. 자체교육 강사료 및 시험관리비
4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비

• 정산시 첨부서류 •

1. 공통제출 서류 ※ p.44 참고
2. (대행기관의)용역결과보고서, 결과물

• 부당집행 사례 •

1. 타당성이 인정될 수 없는 경우

03. 여비(220목)

공통기준

- 자체 여비규정을 준용

- 자체 여비규정이 포함되지 않은 사항과 별도로 정한 기준이 없는 경우 「공무원여비규정」및 「공무원보수 등의 업무지침」중 '공무원 여비업무 처리기준'(인사혁신처 예규)에 따름

  * 「공무원여비규정」 : '국가법령정보센터(법제처) 홈페이지 www.law.go.kr' 내 검색
  * 「공무원보수 등의 업무지침」 : 인사혁신처 홈페이지 www.mpm.go.kr' 내 정보공개 〉 사전정보공표 내 검색

  - 숙박비와 운임에 대한 여비 실비정산제에 따라 반드시 출장 후에 실제 소요된 비용을 지급
    * **숙박비** 세금계산서, 신용카드 매출전표, 현금영수증
    * **운임** 철도·고속(또는 시외버스)·비행기·선박의 승차권 등

공통제출 서류

- 출장신청서 또는 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정을 포함)
- **여비지급기준**: 보조사업을 수행하기 이전부터 적용하던 규정
- 각 집행별 서류
  - · 일비 개인별 계좌이체확인증
  - · 식비 개인별 계좌이체확인증
  - · 숙박비 단체숙박으로 일괄결제시, 일자별 숙박명부
  - · 운임 승차권(e-티켓 가능)

적용대상	산정 기준 및 세부지침
1. 국내여비(220-01목)	• 국내출장여비[18] * 유·무선 통신시설, 항공시설 및 기상관측장비(또는 철도시설장비) 유지를 위한 직접적인 공사수행과 감독을 위한 여비 → 시설장비유지비(210-09목)로 집행 * 공사 감독과 재산취득에 따르는 여비, 공사현장 또는 사업장 감독관의 현장 체재비 → 시설부대비(420-05목)로 집행 • 월액여비, 교육여비, 인사이동에 따른 이전여비
1. 국외여비(220-02목)	• 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 • 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)

• 정산시 첨부서류 •

1. 공통제출 서류 ※ p.56 참고
2. 주유비 지급 시, 주유비 산출내역

※ 1인이 일괄 수령(일비, 식비 등 정액 지급비용)할 시, 개인별 지급확인서

• 부당집행 사례 •

1. 숙박 및 식사(기내식, 만찬 등)을 제공받음에도 중복하여 집행
2. 사업추진비(240목)과 중복하여 집행
3. 계좌이체 외 현물 또는 현금 등으로 지급
4. **가이드, 통역, 기사 등의 수당 집행** → 일반수용비(210-01목)로 집행

18) 인사혁신처 예규 제88호「2020년 공무원보수 등의 업무지침」1. 여비의 종류
- 운임 : 여행 목적지로 이동하기 위해 교통수단을 이용함에 있어 소요되는 비용을 충당하기 위한 여비 (철도운임, 선박운임, 항공운임, 자동차운임)
- 일비 : 여행 중 출장지에서 소요되는 교통비, 통신비 등 각종 비용을 충당하기 위한 여비

04. 업무추진비(240목)

공통기준

- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.

- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 클린카드 사용의 불가피성을 증빙자료를 통해 입증하여 품의를 받는 경우에 한하여 사용할 수 있다.

① 법정공휴일 및 토·일요일
② 관할 근무지와 무관한 지역
③ 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용
④ 업무를 위해 주류판매를 주목적으로 하는 업종에서 사용
- 증빙자료 작성 시에는 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무내용과 사유 등을 포함하여야 한다.

[별표 1] 보조사업비 카드 사용제한 업종(국고보조금 통합관리지침 제19조 관련)

· **유흥업종:** '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점

· **위생업종:** 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스

· **레저업종:** 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장

· **사행업종:** 카지노, 복권방, 오락실

· **기타업종:** 성인용품점, 총포류 판매점

적용대상	산정 기준 및 세부지침
1. 사업추진비(240-01목)	• 사업 추진에 특별히 소요되는 접대비, 연회비 및 기타 제경비 (집행한도 : 30,000원/인)[19] - 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등 • 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비(집행한도 : 30,000원/인)
2. 기관업무비(240-02목)	• 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비 (집행한도 : 30,000원/인)

• 정산시 첨부서류 •

1. 업무추진비사용신청서 또는 내부결재문서 (집행대상, 일시, 장소, 목적, 산출내역 포함)
2. 50만원 이상 집행시 집행대상의 명단(상대방의 소속 및 성명)
3. 주말, 공휴일 집행 시 근무 또는 사업수행을 확인할 수 있는 서류 및 증빙자료
4. [관서업무추진비] 회의록(또는 회의결과보고서)

• 부당집행 사례 •

1. 개인적 비용
2. 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 금액
3. 집행의 타당성, 사업관련성 등을 확인할 수 없는 집행
4. 내부결재 없이 집행된 금액
5. 기관간의 비공식적인 섭외·접대, 업무와 관련 없는 각종 후원금 지급한 금액
6. 개인명의의 불우이웃돕기 및 재해의연금 등 기타 각출성 성금
7. 근거하지 않은 현금 지급 등

집행 시 유의해주세요!

VIP 초청 만찬 등으로 사업추진비 집행한도(30,000원)이 초과하는 경우는 문체부가 교부결정 시 승인한 사업계획서에 개최행사, VIP명단, 사유 등이 첨부된 경우에 한하여 인정

19) 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률 시행령」【별표 1】음식물·경조사비·선물 등의 가액 범위
1. 음식물(제공자와 공직자등이 함께 하는 식사, 다과, 주류, 음료, 그 밖에 이에 준하는 것을 말한다) : 3만원

05. 연구개발비(260-01목) ※정책연구비(260-02) 편성 및 집행시 동일 적용

적용대상	산정 기준 및 세부지침
1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부 및 S/W 개발 경비(감리비 포함)	〈기본지침〉 • 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용 - 반드시 수의계약으로 수행해야할 성격의 과제를 제외하고는 일반 경쟁계약에 의함 • 원칙적으로 행정 및 제도개선에 긴요한 과제 중 시간의 제약과 전문성의 부족으로 직접 수행하기가 곤란한 전문적 특수사업에 한하여 반영 • 업무 활용 가능성 및 과거의 연구용역 내용과 중복 또는 유사성 여부를 면밀히 검토하여 반영 • 용역과제 선정에 앞서 행정안전부의 「정책연구관리시스템」(www.prism.go.kr), 과학기술정보통신부의 「국가과학기술지식정보서비스」(www.ntis.go.kr)을 통해 중복여부를 사전 검증 • 기준단가가 있는 경우는 동 단가를 상한으로 하여 계상하되 기준단가를 적용하기가 어려운 경우는 실소요경비 계상 • 연구용역비를 활용한 계약직 연구원은 연구·조사 등 사업 목적과 사업기간에 한하여 한시적으로 채용 • 용역대가 산정시 공무원에 대한 인건비는 계상 금지 • 구체적인 설계에 소요되는 경비는 기본조사설계비(420-01목) 및 실시설계비(420-02목)에 반영 〈항목별 지침〉 ① 기술용역 과학기술을 응용하여 사업 및 시설물의 계획, 연구, 설계, 분석, 조사, 구매, 조달, 시험, 감리, 시운전, 평가, 자문, 지도, 산업관리 등을 행하는 경우의 용역 • 고도의 엔지니어링 기술을 요하여 외부 전문기술에 의하지 아니하고는 용역을 수행할 수 없는 경우에 한하여 반영 • 단가는 「엔지니어링사업대가의기준(산업통상자원부 고시)」 및 「측량대가의기준(국토교통부 고시)」을 상한으로 편성 ② 전산용역 행정업무의 전산화와 관련한 Data 입력, Software 개발 등을 행하는 경우의 용역 • 전산업무연구개발비는 원칙적으로 한국소프트웨어산업협회장이 공표하는 「SW사업 대가산정 가이드」를 준용하여 적정 비용 편성 ③ 임상연구용역 국립병원, 교도소 등 국가기관에서 의료업무에 종사하는 공무원의 임상연구 • 실제 임상연구에 대한 실소요를 반영하되, 2020년 부처별 총액은 2019년 예산 수준 이내로 편성 ④ 기타 연구용역 실태조사, 자료제작 등 일상적인 조사·연구업무와 관련된 제반 용역 • 유사한 연구용역비가 매년 반복 계상되지 않도록 조정 • 기타 연구용역은 「예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)」을 적용하여 편성 • 기준단가가 없는 경우 유사 용역간에 형평에 맞도록 단가를 적용 • 용역수행기간이 1개월 미만인 경우에는 일수에 비례하여 계상

• 정산시 첨부서류 •

1. 내부결재문서
2. 견적서(또는 거래명세서)
3. 계약 체결 시 첨부서류: ①계약서(최종 직인날인본), ②검수조서(사진 포함)
   - 전자입찰시: 개찰조서 또는 조달청 입찰공고 화면 출력물
   - 조달청 위탁 계약의뢰시: 조달청 수수료 고지서, 조달청 수·발신 문서
   - 2천 2백만원 초과하는 수의계약: 수의계약사유서(국가계약법 시행령 제26조의 근거조항 명시하여 작성) 또는 내부결재
4. (대행기관의)연구용역결과보고서 및 결과물

• 부당집행 사례 •

1. 타당한 절차 없이 진행되는 계약 및 집행

06. 포상금 등(310-03목)

적용대상	산정 기준 및 세부지침
1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업시찰 경비	
2. 생계지원에 필요한 경비	
3. 해외 파견 직원의 학자금	
4. 영유아보육법 제14조에 의한 보육비	
5. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금	• 포상금·상금 등의 형식으로 지급하는 경비로서 반드시 법령에 근거를 두어야 함 • 지급근거 및 지급한도를 관계 법령에 명확히 규정하고, 기관별 자체적으로 운영평가를 실시한 후 예산 반영 • 과거 집행실적 등을 감안 실제 집행가능한 적정소요 반영

• 정산시 첨부서류 •

1. 내부결재문서
2. 수혜자별 계좌이체확인증(e-나라도움 내 인력에 대한 정보기입 및 이체 시 생략 가능)

• 부당집행 사례 •

1. 계좌이체 외 현금 등으로 지급한 금액
2. 지급대상자에게 직접 이체하지 않고, 대리 수령하여 관리 또는 재이체한 경우

07-1. 고용부담금(320-09목)

적용대상	산정 기준 및 세부지침
1. 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정부담금	• 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금 - 기타직(110-02목), 상용직(110-03목), 일용직(110-04목) 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정부담금 * 퇴직연금 가입시 연금기관에 납부해야 하는 납임금 포함

• 정산시 첨부서류 •

1. 내부결재문서
2. 고용계약서
3. 4대 보험 등 법정부담금 납부영수증

07-2. 민간경상보조(320-01목)

적용대상	산정 기준 및 세부지침
1. "보조금 관리에 관한 법률"에 의한 보조금 중 민간에 대한 경상적 지원	• 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금) * 보조금의 일부를 민간단체에 재교부할 시 해당 예산 편성 * 교부조건, 국민체육진흥기금 집행 및 정산기준 동일 적용

• 정산시 첨부서류 •

1. 국고보조금 통합관리시스템(e-나라도움) 내 정산확정 후 다운로드한 엑셀
   • e-나라도움 : 보조사업관리 〉 사업별관리 〉 내역사업별정산/실적보고현황 - '보조사업 정산목록'의 엑셀 파일 저장하여 제출
   ※ [별첨 11], p.90 참고
2. (불인정내역이 있는 경우) 하위보조사업의 불인정내역 ※ [별첨 11] p.90 참고

집행 시 유의해주세요!

상위보조사업자가 하위보조사업자의 사업을 교부조건 및 국민체육진흥기금 집행 및 정산기준을 적용하여 검토·확정하여야 합니다.

08. 자치단체 경상보조(330-01목)

적용대상	산정 기준 및 세부지침
1. "보조금 관리에 관한 법률"에 의한 보조금 중 자치단체에 대한 경상적 지원하는 보조금	• 시도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금 • 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 경상적 지원으로 자본적 경비를 제외한 보조금 • 교육기관에 대한 경상적 보조금 * 교부조건, 국민체육진흥기금 집행 및 정산기준 동일 적용

• 정산시 첨부서류 •

1. 하위보조사업 정산확정 통보문(공문)

집행 시 유의해주세요!

상위보조사업자가 하위보조사업자의 사업을 교부조건 및 국민체육진흥기금 집행 및 정산기준을 적용하여 검토·확정하여야 합니다.

09. 건설비(420목)

공통기준

- 기본조사설계비(420-01목), 실시설계비(420-02목), 감리비(420-04목), 시설부대비(420-05목)는 공사비(420-03)에 '예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침'에서 정한 실계요율 및 기준단가(시설부대경비)를 적용하여 산정
  - 예산액을 책정함에 있어 공사비 대신 "총사업비"에 대하여 기준요율을 적용하는 사례가 없도록 주의
  - 설계공모시 소요되는 경비(심사비, 상금 등)는 요율에 따라 산정된 설계비 범위내에서 운영하고, 별도 계상하는 사례가 없도록 주의
  - 공사비가 요율표의 중간에 있을 때에는 직선보간법에 의하여 산출
- 「총사업비관리지침」의 적용대상인 경우 반드시 준수하여 집행

공통제출 서류

- 내부결재문서
- 견적서(또는 거래명세서)
- 기타증빙(전자세금계산서) 및 카드거래명세표 외 증빙
- 용역계약 진행시 ①계약서(최종 직인날인본) ②개찰조서·입찰조서 ③(대행기관의)용역결과물
- 공사계약 진행시 ①계약서(최종 직인날인본) ②개찰조서·입찰조서 ③착공신고서(준공신고서 등 기타 관계 증명서)

09-1. 기본조사설계비(420-01목) · 실시설계비(420-02목)

적용대상	산정 기준 및 세부지침
1. 기본조사설계비 (420-01목)	• 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 사업기본계획 수립에 소요되는 경비 * 사후환경영향평가, 매장문화재 발굴조사 등 착공이후 관련법령에 따라 시행하는 조사용역비 →공사비(420-03목)로 집행 • 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략 공사비 산정에 소요되는 경비 * 건축분야의 기본조사설계비는 「공공발주사업에 대한 건축사의 업무범위와 대가기준」(국토교통부 고시 제2015-911호, 국토교통부 홈페이지 참조)의 계획설계 및 중간설계에 해당 • 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비 * 낙찰자의 기본 및 실시설계비→공사비(420-03목)로 집행
2. 실시설계비(420-02목)	• 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비

• 정산시 첨부서류 • 1. 공통제출 서류 ※ p.64 참고

09-2. 시설비(420-03목)

산정 기준 및 세부지침
1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비
2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비
3. 토지정지공사비
4. 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비
5. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비
6. 전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료
7. 기업특별회계의 경우에는 무형자산(440목) 등의 내역에 적합한 경우 각 해당목에 계상
8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비

• 정산시 첨부서류 • 1. 공통제출 서류 ※ p.64 참고

09-3. 감리비(420-04목) · 시설부대비(420-05목)

적용대상	산정 기준 및 세부지침
1. 감리비(420-04목)	• 도로, 항만 등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장 관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비 * 사업성격, 공정별 필요성 등에 따라 책임감리와 공사감리로 구분 반영하되, 각각 시설부대경비 기준단가 적용
2. 시설부대비(420-05목)	• 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비 - 공사시공 계획수립 및 시공관리에 필요한 공공요금 - 공사용 기계, 물자도입에 따르는 처리관리비 및 통관수수료 - 공사감독과 재산취득에 따르는 여비, 용지 매수 및 시공관리에 직접 필요한 일용임금, 공사현장 또는 사업장 감독의 현장체재비 및 피복비 (작업복, 명찰, 헬멧, 완장, 장화, 장갑 등) - 공고료, 시험 및 직접공사에 소요되는 수용비 및 수수료 - 공사계약 수수료와 공사감독에 따르는 임차료 (차량 또는 선박을 임차하는 경우에는 운영비 포함) 및 수수료 - 공사의 기공식 및 준공식에 따르는 최소한의 의식비 - 공사과정에서 발생하는 경미한 피해에 대한 보상비 또는 복구비 * 준공도서 전산화 비용은 공사비에 포함

• 정산시 첨부서류 • 1. 공통제출 서류 ※ p.64 참고

자주 묻는 질문

Q. **자산취득비와 일반수용비**를 구분하는 기준은 무엇인가요?[20]

A. **일반수용비로는 소모품**을 구입해야하는 반면, **자산취득비로는 내구성물품**을 구입하여야 합니다. **조달청 물품분류지침**에 따르면, **내구성물품**은 사무용 집기·비품·차량운반구 등과 같이 **1년 이상** 계속 사용할 수 있는 물품을 의미합니다. 반면 **소모품**은 사용에 따라 **다시 사용할 수 없거나** 소모되어 **1년 이상 계속 사용할 수 없는** 물품이거나, 일반수용비로 취득한 물품 중 취득단가 50만원 미만인 물품을 의미합니다.

20) 기획재정부 「2020년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」 Q&A

10. 유형자산(430목) · 무형자산(440목)

공통기준

1. **자산취득을 위한 예산단가는 조달청 정부구매물자 가격정보(www.g2b.go.kr)를 우선적으로 적용하되,**
   - 동 가격정보에 해당단가가 없는 경우 각종 물가자료지, 최근구입실적, 2개 이상의 견적서 등을 비교한 후 최저가격을 적용
   - 보조사업자 내부 조직 간 동일한 단가를 적용

공통제출 서류

- 내부결재문서
- 견적서(또는 거래명세서)
- 기타증빙(전자세금계산서) 및 카드거래명세표 외 증빙
- **계약체결시 첨부서류**: ①계약서(최종 직인날인본), ②검수조서(사진 포함)
  - · 전자입찰시: 개찰조서 또는 조달청 입찰공고 화면 출력물
  - · 조달청 위탁 계약의뢰시: 조달청 수수료 고지서, 조달청 수·발신 문서
  - · 2천 2백만원 초과하는 수의계약: 수의계약사유서 (국가계약법 시행령 제26조의 근거조항 명시하여 작성) 또는 내부결재
- 중요재산의 경우, 중요재산 등재내역

적용대상	산정 기준 및 세부지침
1. 자산취득비(430-01목)	• 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함), 대규모 기계, 기구, 차량 및 임목죽 등의 취득비 • 차량, 운반구 및 공구 기구 비품 - 육상·수상·항공 운반구 구입 및 동 주요 부속설비의 구입 또는 제작비 - 물품관리법 제19조의 규정에 의한 재물조사 대상이 되는 공구·기구·비품, 기타 물품구입비 등 • 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장시간 사용할 수 있는 기계기구 (부속품 포함) 및 사무집기류 • 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비, 문화 예술품 취득 경비 * 위원회 및 한시적 성격의 기획단 등 신설, 각종 행사 추진시 사무기기, 집기 등 → 임차료(210-07목)로 집행 • 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비 • 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 부대경비
2. 무형자산(440-01목)	• 임대차 계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금

• 정산시 첨부서류 • 1. 공통제출 서류 ※ p.64 참고

• 부당집행 사례 • 1. 1년 이내 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 소모성 물품 구입한 경우[21]

21) 기획재정부 「2020년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」 1-1. 일반수용비
바. 자산취득비, 공사비(대규모 수선비 포함), 연구요역비 등 다른 비목에 해당하는 성격의 경비를 일반수용비에서 집행하여서는아니된다.

04

기관별 정산절차

04 기관별 **정산절차**

01. 민간보조사업자 70
- 01. 정산절차 70
- 02. 정산보고서 제출 첨부서류 71

02. 지방자치단체 (생활체육시설지원사업 포함) 72
- 01. 정산절차 72
- 02. 지자체 기금이자 산정방식 73
- 03. 매칭사업 유의사항 74
- 04. 생활체육시설지원사업 유의사항 74

01 민간보조사업자

01. 정산 절차

절차			주체	내용
1	상시점검 (중간정산)		회계법인	• 회계법인이 사업수행 중 보조사업의 증빙서류 검토 - 정산보고서를 기한 내 제출하기 위한 작업으로, 회계법인 선정 시 최소 연 2회(최종정산 포함) 검증할 것을 요청
2	집행마감		보조사업자 하위보조사업자	• 사업종료 후 정산을 진행하기 위한 작업 - 경로 : 집행정산 > 정산관리 > 정산관리 > 집행마감처리(하위) - 집행마감 후 기금정산팀/상위보조사업자에게 구두 통보
3	최종정산 및 보완	3억이상	회계법인 보조사업자	
		3억미만	상위보조사업자 하위보조사업자	

구분	정산검토 및 보완요청	보완완료 및 내용확인
주체	회계법인	보조사업자
	상위보조사업자	하위보조사업자
내용	증빙서류 확인 증빙에 대한 보완요청	보완요청 내역에 대한 추가증빙 첨부
경로	집행정산 > 정산관리 > 정산관리 > 정산금액계산(상위)	집행정산 > 정산관리 > 정산관리 > 정산내역보완(하위) > 검토내용 이력조회 > 집행정보수정
비고	보완요청 : 보완사항이 있을 경우	보완완료 : 요청내용에 따라보완한 경우
	검토완료 : 보완사항이 없을 경우	내용확인 : 요청내용에 따라 보완한 내용이 없을 경우

4	정산완료	상위보조사업자 국민체육진흥공단	• 모든 증빙서류 확인 등의 정산을 마무리하는 작업 - [보완완료] 또는 [내용확인] 상태에서 [정산완료]하면, 해당 집행 건의 금액은 '*불인정금액'으로 처리
5	정산보고서작성 및제출	보조사업자 하위보조사업자	• 정산자료 생성 후 정산보고서 작성 가능 - 보고서 작성 시 사업성과(실적)보고서 등 파일 첨부 - 회계검증보고서(온라인) 작성 : 오프라인으로 작성한 경우 파일첨부 - 경로 : 사업수행관리 > 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고서생성관리 > 정산자료생성 • e나라도움 보고서제출 및 공문 제출 - 경로 : 사업수행관리 > 사후관리 > 정산보고관리 > 정산보고 작성관리 > 보고서작성 ⇒ 작성완료 후 [보고서제출] - 공단으로 정산보고서 공문 제출 ※ 첨부서류 p.71 참고
6	정산검토	국민체육진흥공단	• 정산검토 : 정산완료 이후에도 공단이 필요하다고 판단할 경우 추가적인 보완절차 시행 가능
7	확정통보	문화체육관광부	• 보조사업자에게 정산확정 통보 • e나라도움에서 정산보고서 [확정] 처리 - 경로 : 보조사업관리 > 사업별관리 > 정산/실적보고관리 > 정산/실적보고접수
8	반납	보조사업자	• e나라도움에서 반납 - 경로 : 집행정산 > 정산관리 > 반납관리 > 이자잔액반납등록(하위) • 공단으로 반납공문 제출

e나라도움

e나라도움 및 공문

02. 정산보고서 제출 첨부서류

1. e나라도움 정산보고서(PDF)

※ 공단 또는 상위보조사업자의 [정산완료] 이후 작성 가능

2. 보조사업비 계좌 거래내역서(또는 통장사본)

※ 통장 개설~사업종료까지 모든 거래내역 확인 가능한 내역

3. 회계검증보고서 : 3억 이상 보조사업만 해당

※ 온라인 검증보고서 출력본 제출

4. 부가세 등 환급(공제) 신고서

※ [별첨 12], p.91 참고

5. 민간단체 재교부 시(민간경상보조(320-01), 민간자본보조(320-07) 등) **증빙서류**

① 재교부사업 내역을 확인할 수 있는 엑셀파일 ※ [별첨 11], p.90 참고

• 경로 : e나라도움 > 보조사업별관리 > 사업별관리 > 정산/실적보고관리 > 보조사업별정산/실적보고현황 ⇒ 해당사업 검색 후 [엑셀] 다운로드 및 첨부

② 재교부사업 불인정 내역서 : 불인정 내역이 있는 경우만 해당 ※ [별첨 11], p.90 참고

6. 기타 요청서류

02 지방자치단체(생활체육시설지원사업 포함)

01. 정산 절차

	절차	주체	내용
1	정산검토	지자체	• 직접 보조사업을 수행하는 경우 - 기금이자 산정내역(엑셀)에 집행내역 기재 • 재교부하여 보조사업을 수행하는 경우 - 간접보조사업자가 민간단체인 경우 * e나라도움에서 간접보조사업자의 증빙서류 등 검토 ※ 기금의 경우, 관련법령 및 국민체육진흥기금 집행 및 정산 기준에 따른 증빙서류를 갖추었는지 반드시 확인 ※ 이 때, e나라도움 상 [정산완료] 및 [보고서확정] 필수 ※ 상세 절차는 민간보조사업자 정산절차 2~6번(p.70) 참고 - 간접보조사업자가 지자체인 경우 * 상위보조사업자(광역 지자체)가 간접보조사업자(기초 지자체)의 증빙서류 등 검토 ※ 기금의 경우, 관련법령 및 국민체육진흥기금 집행 및 정산 기준에 따른 증빙서류를 갖추었는지 반드시 확인
2	보고서제출	지자체	• 정산보고서 양식으로 작성 및 제출 ※ [별첨 9], p.86 참고 • 기금이자 산정내역(엑셀) 첨부 - 엑셀에는 '기금'에 관한 내역만 기재 - 추경일정을 감안하여 최종 반납일 기재 ※ 보고서에 기재된 일자와 다른 일자에 반납할 경우, 이자가 변동될 수 있음 - 지자체가 부담하는 일시보유 이자 산정(p.73) 참고
3	정산검토	국민체육진흥공단	• 정산 검토 : 제출 보고서 및 기금이자 산정내역 검토 • 공단이 필요하다고 판단할 경우 보완절차 시행
4	확정통보	문화체육관광부	• 보조사업자에게 정산확정 통보 ※ 생활체육시설 지원사업의 경우, 공단에서 정산확정 통보
5	반납	지자체	• 국민체육진흥공단 계좌로 반납 - 회계연도(사업연도) 이후 : KEB하나은행 224-890105-33405 - 회계연도(사업연도) 이내 : 기업은행 001-037836-04-155 - '지자체·사업명 잔액/이자 등' 구분하여 기재·반납 • 예시 : '광주수영 잔액' 또는 '광주수영 이자' 등 • 공단으로 반납공문 제출 - 반납일자, 반납금액, 입금자명 등 기재

02. 지자체 기금이자 산정방식(기재부 「2020년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」)

<사례1> 자치단체가 **간접보조금**으로 집행한 경우 반납이자

- 2019년 1월 5일 지방하천 정비사업(보조사업)으로 A부처에서 **B시(보조사업자)**로 **25억원**으로 교부결정하고, **1월 10일 보조금을 교부**
- B시는 **2월 15일** 간접보조사업자(시·군 또는 민간)에게 **간접보조금 15억원을 1차 교부, 7월 10일 10억원을 2차 교부**
- **간접보조사업자가** 10월 10일 간접보조사업을 종료·정산하여 **11월 10일 집행잔액 1억원을 B시로 반납**
- **B시**가 **12월 20일 보조사업을 완료하고 정산**하는 경우 B시에서 A부처로 **반납할 이자**는 얼마인지? (B시가 금융기관과 보통예금 **금리를 연 2%로 약정**한 경우를 가정)
  ⇨ 집행잔액(1억원)외 보조금 발생이자로 13,101,350원 정산·반납

- 이자1 **보조금 교부받은 날부터 간접보조금 1차 교부일까지 이자(1.10~2.14) :** 4,931,500원
  · 2,500,000천원(보조금) × 2%(금리) × 36/365 = 4,931,500원(일원단위 절사)
- 이자2 **간접보조금 1차 교부일부터 2차 교부일까지 이자(2.15~7.9) :** 7,945,200원
  · 1,000,000천원(보조금-1차교부액) × 2%(금리) × 145/365 = 7,945,200원(일원단위 절사)
- 이자3 **간접보조금 반납일부터 정산일까지 이자 :** 224,650원
  · 100,000천원(간접보조금 반납액) × 2%(금리) × 41/365 = 224,650원(일원단위 절사)

* **간접보조금으로 발생한 이자는** 보조사업자(B시)의 세입으로 처리한 후, 보조사업자(B)는 간접보조금의 집행잔액과 이자를 다시 **중앙관서의 장에게 반납**하여야 한다.

** 보조사업자인 지방자치단체가 **간접보조사업자의 집행잔액과 이자(**교부취소 등은 제외한다)를 수령 후 중앙 혹은 광역자치단체로 반납하는 경우 **수령일로부터 7일 이내에 반납** 시 **이자3(지자체가 부담하는 일시보유 이자를 말한다)에 한하여 면제한다.**
(예 : 12월 1일 수령 시 12월 7일까지 면제)

<사례2> 자치단체가 보조사업을 **직접 집행**한 경우 반납이자

- 2019년 1월 5일 지방하천 정비사업(보조사업)으로 A부처에서 **B시(보조사업자)**로 **25억원**으로 교부결정하고, **1월 10일 보조금을 교부**
- B시는 **2월 15일 C사업자(계약자)에게 15억원을 집행**하고, **7월 10일 D사업자(계약자)에게 9억원을 집행** (집행잔액 1억원 발생)
- B시가 **12월 20일 보조사업을 완료하고 정산**하는 경우 B시에서 A부처로 **반납할 이자**는 얼마인지? (B시가 금융기관과 보통예금 **금리를 연 2%로 약정**한 경우를 가정)
  ⇨ 집행잔액(1억원)외 보조금 발생이자로 13,775,330원 정산·반납

- 이자1 **보조금을 교부받은 날부터 1차 집행일(C사업자)까지 이자 (1.10~2.14) :** 4,931,500원
  · 2,500,000천원(보조금) × 2%(금리) × 36/365 = 4,931,500원(일원단위 절사)
- 이자2 **1차 집행일(C사업자)부터 2차 집행일(D사업자)까지 이자 (2.15~7.9) :** 7,945,200원
  · 1,000,000천원(보조금-1차집행액) × 2%(금리) × 145/365 = 7,945,200원(일원단위 절사)
- 이자3 **2차 집행일(D사업자)부터 정산일까지 이자(7.10~12.20) :** 898,630원
  · 100,000천원(집행잔액) × 2%(금리) × 164/365 = 898,630원(일원단위 절사)

1. 기금이자 산정 시 유의사항

① 지자체가 부담하는 일시보유 이자 산정

- 간접보조사업자로부터 집행잔액 및 이자를 반납받은 날부터 공단에 반납하는 날까지 산정
- 집행잔액 및 이자를 반납받은 날부터 7일 이내 공단에 반납 시 해당 이자 면제
  ⇒'기금이자산정내역(엑셀)'에서 '간접보조금잔액 및 이자(예상)반납일'~'(예상)반납일'까지의 이자에 해당 ※p.89 참고

② 최종 반납일까지 포함하여 기금이자 산정

- 공단에 반납하는 날까지 이자 산정(사례에서 12월 20일 포함)

③ 지자체가 금융기관과 약정한 보통예금 금리 적용 : 기금이 입·출금된 실제 통장의 금리 ⇒ 각 회계부서 확인

2. 반납대상에서 제외되는 이자 ※p.31 참고

① 기금교부일로부터 1개월 이내 집행 : 기금 교부일자~집행일자 사이에 발생한 이자

② 천재지변 및 이에 준하는 사유로 인한 보조사업 지연 : 해당 기간에 발생한 이자

③ 법령 개정에 따라 집행방법 개선 : 기금 교부 이후에 개선하는 중에 발생한 이자

④ 교부신청 여부와 무관하게 문체부가 주기적으로 교부 : 해당 기금으로 발생한 이자

03. 매칭사업 유의사항

① 매칭사업의 의미

- 또는 문체부 승인 시 '기금'과 '지방비' 예산 및 집행액 비율을 설정한 사업
- 「보조금법」 제9조 및 「동법 시행령」 제4조에 따른 기준보조율이 정해진 사업

② 문체부 승인 예산액 비율 또는 기준보조율만큼 집행

- **기금의 승인 비율 또는 기준보조율을 초과하여 집행한 경우, 초과분만큼 추가 반납**
- **산출식** **(기금 집행액)-[(총 집행액)×(기금비율)]**
- 예시 문체부가 **'기금:지방비=30%:70%'**의 비율을 전제로 기금 3억원을 승인(교부결정)했는데, 최종 정산 시 보조사업자가 기금을 40%(2억원), 지방비를 60%(3억원) 집행한 경우
  ⇒ 기금 잔액·이자와 별개로 기금 초과집행액(5천만원) 추가 반납
  ※ 초과분(5천만원) = [기금 집행액(2억원)]-[총 집행액(5억원)×기금비율(30%)]

04. 생활체육시설지원사업 유의사항

① 집행 시 유의사항

- 기금은 건립에 직접 관련되는 비용 외'부지매입비 등' 집행 불가
- 기금 및 다른 재원을 투입하여 건립하는 경우, 기금 지원시설 및 사업내역을 명확히 구분
- 분기별 사업실적보고서 제출 : '매분기 20일까지' 또는 '요청 시'

② 보조사업자의 자체 사업변경이 가능한 경우

- 국고보조금 이외의 예산을 총사업비 30% 내에서 초과 집행하는 경우
- 건설비 비목 내 세목 간 예산을 조정하는 경우
- 사업기간 내에서 세부 추진일정을 변경하는 경우
- 연면적 10% 미만 범위에서 규모를 조정하는 경우

③ 각 체육시설의 여건에 따라 지역주민들이 쉽게 이용할 수 있도록 개방

※ **개방형 다목적학교체육관** : 의무적 개방

④ 홍보 의무사항

- 공사현장에 국민체육진흥기금 지원을 알리는 안내문 게시(아래 두 문구 중 선택)

문화체육관광부와 국민체육진흥공단의 지원을 받아 ○○○(지자체명)에서 건립하는 ○○센터(체육관)가 ○월에 완공될 예정입니다.

국민체육진흥기금을 지원받아 ○○○(지자체명)에서 건립하는 ○○센터(체육관)가 ○월에 완공될 예정입니다.

⑤ 국민체육진흥기금 지원사업을 알리는 동판 설치의 의무

이 시설은 국민체육진흥기금을 지원받아 ○○○(지자체명)에서 건립했습니다.
착공일 : 20XX년 XX월 XX일 준공일 : 20XX년 XX월 XX일

※ 준수사항 : (위치) 주출입구 주변
(규격) : 60㎝×40㎝

⑥ 「2020년도 생활SOC 복합화 정산 가이드라인(국가균형발전위원회)」 준수

- 「2020년도 생활SOC 복합화사업 선정 가이드라인」에서 정한 특별한 규정을 제외하고는 국민체육진흥기금 집행 및 정산 기준에 따름

2. 지자체 준비사항_사업 집행·정산 단계 : 가이드라인(2019.6.12.) p.16

- **설계 및 시공**(집행)
- **준공 후 정산을 위해, 시설별 공사비는 전용공간 공사비 및 공용공간을 해당지분율로 구분한 공사비의 합으로 산출**
  - 시설(용도)별 구분이 어려운 전기, 소방, 통신, 기계설비, 부대토목 등 전문공사도 해당지분율로 구분하여 공사비 산출
- **각 시설별(용도별) 공사비는 건축물 공용공간에 대하여 집행 가능*하나, 특정 시설로 명백히 구분할 수 있는 고유사업은 해당 시설(용도)의 사업비로만 집행****
  * 보조금 교부조건에 사전명시하여 목적외 사용 논란 사전 제거
  ** • 예시 : 도서관 내 장서 구입은 도서관 조성 사업비로만 집행
- **(사업계획 변경)** 정액사업이므로 총사업비 협의없이 계획 변경가능 하나, 시설별 연면적* 감소는 일정 비율(예시: 10%) 이내로만 허용
  - 총사업비가 증가하더라도 **국비보조액 증액 없음(증액분은 지자체 예산으로 추진)**
    * A시설면적(a) = A시설 전용공간 면적(ax) + 공용공간면적(y) × 시설면적비중**
    ** A, B, C, D의 전용공간 면적을 각각 ax, bx, cx, dx라고 할 때 $\frac{a_x}{a_x + b_x + c_x + d_x}$
- **사업종료 및 정산**
- **시설별 가이드라인 등 미충족시 사업종료는 불가**
  - 단, 불가피한 사정으로 인해 충족이 불가한 경우 사업을 완료하고, 부처-지자체간 협의를 거쳐 **사업비 전액 또는 일부 환수**
- **실제 집행된 최종 총사업비가 예산편성시의 계획상 총사업비보다 작은 경우 보조금액 일부 반납**(교부조건에 명시)
  - **반납액은 총사업비 차액을 각 시설별 면적 비율로 나눠 산정***
    * A부처 반납액 = 총사업비 차액(S - S') × (A시설면적 / 전체연면적) × 보조율