
2015

국 민 체 육 진 흥 기 금
사 용 및 정 산 지 침

2015. 3.



국민체육진흥기금 사용 및 정산지침은 국민체육진흥공단
홈페이지(<http://www.kspo.or.kr>)에 게시되어 있습니다.

공단 홈페이지 → 사업안내 → 기금지원사업 → 사업소개
→ 기금지원사업절차 → 기금지원사업정산 → 기금지원
사용 및 정산 지침 → 첨부파일 참조

목 차

I . 기금사업 정산 개요	1
1. 목 적	1
2. 관련근거	2
3. 용어정의	2
4. 정산업무 절차	4
II . 기금사업 정산 기준	6
1. 적용대상	6
2. 주요지침	6
3. 의무사항	10
4. 안내사항	13
III . 보조사업자별 정산 세부지침	18
1. 민간단체(일반)	19
2. 공모사업단체	38
3. 생활체육시설 지원 지방자치단체	51
4. 그 외 지방자치단체	60
5. 특별법에 의해 설립된 조직위원회	66
* 참고자료(문고답하기, 부정수급 대책 안내)	79
※ 별 첨 : 각종양식	85
【부록】	
I . 보조사업비관리시스템 사용방법	114
II . 관련법률, 시행령, 규칙, 규정	174

I . 기금사업 정산 개요

1

목 적

□ 보조금 집행 및 정산에 관한 기준 등 제시

- 관련 법규 등에서 규정하지 못한 세부 집행기준 명시
- 보조금 집행의 효율성, 투명성, 책임성 제고
- 부적정한 기금 집행에 대한 사전 예방 강화
- 철저한 정산실시를 통한 보조금 관련 불법행위 근절에 기여

보조금 규모 증가에 따른 보조금 부정수급 근절 대책 확립

보조금 관련 비리
척결을 위한 정부의
강력한 의지 반영

부정수급*에 대한
엄중 처벌로 국민
의 신뢰도 제고

보조금 사용 및 정
산의 명확한 기준
마련으로 기금관리
의 정상화 실현

※ 보조금 부정수급에 대한 개념 정의

- (협의) 의도적 기만· 사기 등을 통해 보조금을 받는 경우
- (광의) 수급자의 인식부족, 목적외 사용 등에 의한 부적정 지급(오류) 포함

2

관련근거

□ 민간단체

- 보조금 관리에 관한 법률 및 동법 시행령
 - 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정 (문화체육관광부 훈령)
 - 민간보조사업 관리 및 운용지침 (문화체육관광부 체육국 지침)
 - 민간보조금 정산 관련 회계검사 시행 기준
 - 국민체육진흥기금 지원규정
- 국가재정법 및 동법 시행령
 - 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침

□ 지방자치단체

- 보조금 관리에 관한 법률 및 동법 시행령
 - 국민체육진흥기금 지원규정
- 국가재정법 및 동법 시행령
 - 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침
- 지방체육업무편람 (문화체육관광부 지침)

3

용어 정의

□ 공통 적용 용어

- “보조금”이란 국가 외의 자가 수행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 보조금(지방자치단체에 교부하는 것과 그 밖에 법인·단체 또는 개인의 시설자금이나 운영자금으로 교부하는 것만 해당

다), 부담금(국제조약에 따른 부담금은 제외한다), 그 밖에 상당한 반대급부를 받지 아니하고 교부하는 급부금으로서 대통령령(보조금 관리에 관한 법률 시행령)으로 정하는 것을 말한다.

- “보조사업”이란 보조금의 교부 대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
- “보조사업자”란 보조사업을 수행하는 자를 말한다.
- “간접보조금”이란 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금을 말한다.
- “간접보조사업”이란 간접보조금의 교부 대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
- “간접보조사업자”란 간접보조사업을 수행하는 자를 말한다.
- “중앙관서의 장”이란 「헌법」 또는 「정부조직법」 그 밖의 법률에 따라 설치된 중앙행정기관의 장을 말한다.
- “보조금수령자”란 보조사업자 또는 간접보조사업자로부터 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 자를 말한다.
- “자체부담금”이란 기금 이외의 모든 자원(협찬금, 후원금, 지방비 등)을 말한다.

□ 민간단체에 적용되는 용어

- “민간단체”라 함은 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 민간단체·민간법인 또는 민간인을 말한다.
- “보조사업비 전산관리시스템”(이하 “관리시스템”이라 한다)이라 함은 보조금·간접보조금의 집행내역 등을 입력·조회·검색함으로써 보조금·간접보조금의 집행상황을 종합적으로 관리.

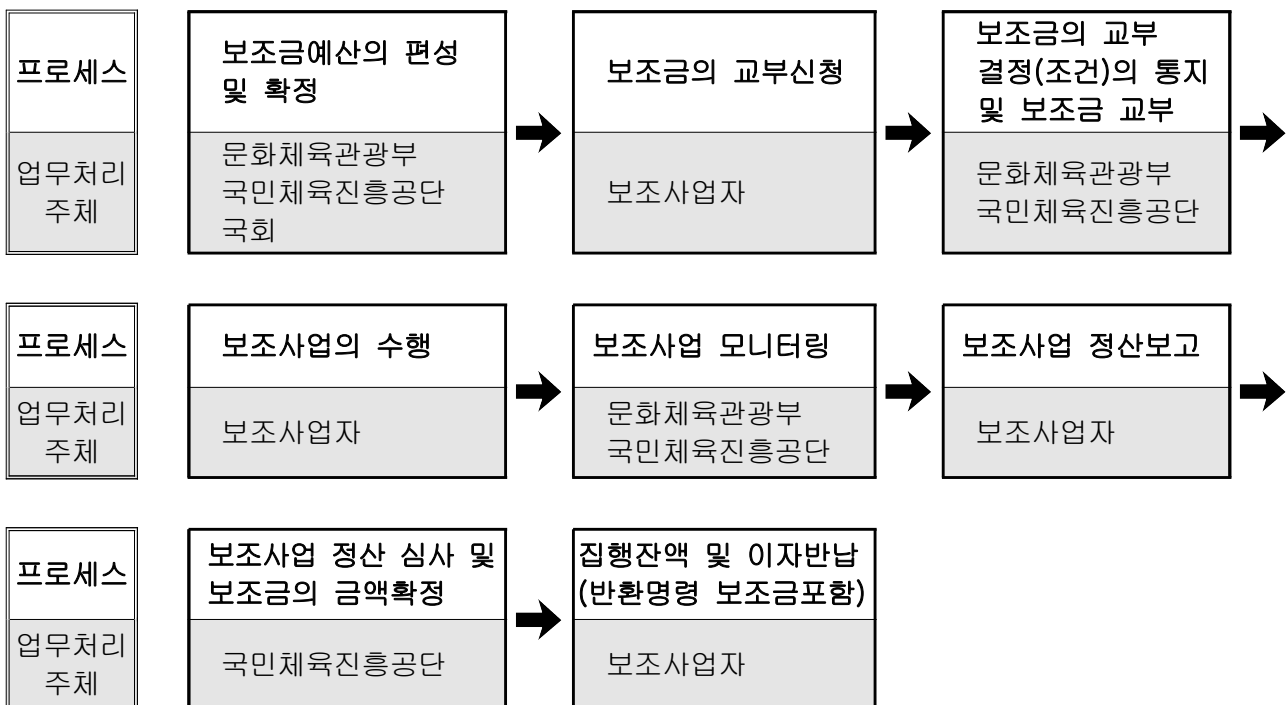
감독하고, 보조금의 정산 확정 등을 위하여 구축·운영하는 전자적 관리시스템을 말한다.

- “보조사업비 카드”라 함은 보조사업·간접보조사업을 수행하면서 발생하는 각종 비용의 결제수단으로 이용하기 위하여 관리시스템과 연계하여 발급하는 신용카드 등을 말한다.
- “전담카드사”란 관리시스템의 구축·운영 및 보조사업비 카드를 발급·관리하는 기관을 말한다.
- “보조사업 관리부서”란 보조사업자의 선정, 보조금의 교부·집행 및 정산 등의 업무를 담당하는 부서로서 문체부 본부·소속기관의 경우에 해당 실·국·단·관·부 등을 말하고, 문체부로부터 권한을 위임받은 기관의 경우에는 해당 실·본부·부 등을 말한다.

4

정산업무 절차

□ 주요 업무절차



□ 정산 절차

절 차	내 용
보조사업비 사용실적보고	○ 보조사업자(보고) ⇨ 공단(정산요청) ⇨ 회계법인
↓	
정산실시	○ 회계법인(필요시 보완자료 제출받아 정산에 반영)
↓	
정산확정 통보	○ 회계법인(정산결과 보고) ⇨ 공단(확정통보) ⇨ 보조사업자
↓	
이의신청	○ 보조사업자 ⇨ 공단 ⇨ 회계법인 재검토 요구 등 - 통보를 받은 날로부터 20일 이내 - 이의신청 없을 시 최종 확정
↓	
이의신청 검토결과 보고	○ 회계법인 ⇨ 공단
↓	
심사결과 통보	○ 공단 ⇨ 보조사업자
↓	
정산종료	○ 보조금 잔액 및 환수대상금액 등 회수

※ 위탁정산을 하지 않는 보조사업에 대해서는 공단에서 직접 정산 실시

Ⅱ. 기금사업 정산 기준

1

적용 대상

□ 기금집행 및 정산은 다른 법률 또는 규정에 정한 기준을 제외하고는 본 지침을 적용

- 보조사업자는 보조금과 관련된 모든 사항은 국민체육진흥기금 사용 및 정산지침을 따라야 한다.
 - 본 지침은 상위법령 및 규정에서 세부적으로 정한 사항 및 정부에서 정한 기준까지 포함하여 적용한다.
 - 비록 상위법령, 규정 및 정부지침 등에서 세부내용이 명시되지 않을지라도 정산지침에 명시되어 있으면 본 지침을 적용한다.
- 추후 법령 및 정부정책 변화에 따른 정산지침을 개정할 경우 보조단체들에게 통보한 시점부터 개정사항을 적용한다.

2

주요 지침

□ 정산보고서 제출 시기

- 민간단체 : 사유발생일로부터 2개월 이내 제출
- 지방자치단체 : 사유발생일로부터 3개월 이내 제출
 - ※ 사유발생일 : 사업완료, 폐지승인, 회계연도가 종료된 때
 - ※ 간접보조사업자도 보조사업자와 제출시기 동일

□ 정산보고서 제출시 주의사항

- 보조사업자는 실적보고 사유발생일로부터 정해진 기한내에 정산서류를 공문과 함께 공단에 제출하여야 한다.
 - 위의 정산보고 관련 제출자료 일부가 누락되거나 미흡하게 제출되었을 경우에는 불성실 제출로 간주한다.
 - 정산보고서 제출일은 정산서류가 최종 보완·제출된 일자를 기준으로 인정된다.

정산서류

- ① 정산보고서
- ② 집행액 증빙서류 일체
- ③ 보조사업비관리시스템 입력자료
- ④ 통장사본

※ 지방자치단체의 경우 “보조금 관리에 관한 법률 시행령 제17조(사무의 위임)”에 의거 증빙서류 제출이 면제되나, 공단 요청시 증빙서류를 제출해야 한다.

※ 증빙서류가 일부 누락된 경우, 최종 증빙자료를 제출한 일자가 정산보고서 제출일로 간주됨에 따라 증빙자료를 철저히 준비하여 제출해야 한다.

- 다수의 보조사업을 수행하는 보조사업자는 일부 사업으로 인하여 전체 정산보고서 제출이 지연되지 않도록 전체 사업이 아닌 보조사업별로 정산보고서를 제출할 수 있다.
- 간접보조사업자는 보조사업자에게 정산보고서 등을 제출하여 정산을 완료하여야 하며, 보조사업자는 공단에 확정통보문을 증빙으로 제출하여야 한다.

□ 기금지원사업 예산변경 절차

- 불가피한 사유로 기금지원사업 예산변경을 해야 할 경우에는 문화체육관광부와 사전협의 및 승인을 받아 처리하여야 한다.

예산변경이 불가한 경우

- 당초의 목적 및 취지를 위배하여 예산변경을 요청한 경우
- 사업기간이 만료된 사업
- 인건비 예산전용 불가. ※ 예산내역변경 신청서 양식 '별첨 2' 참조

□ 보조사업비 관련 별도의 계정 설정

- 보조사업별로 1사업 1통장을 원칙으로 운영해야 한다.
 - 「보조사업별」이란 예산편성을 기준으로 사업최소 단위인 「세세세부사업」을 말한다.
- 예) 세부사업(생활체육프로그램지원), 세세부사업(소외계층 생활체육 지원), 세세세부사업(자원봉사단 운영),

□ 보조사업자의 계약 체결

- 보조사업자는 교부된 보조금의 일부를 제3자에게 용역하는 경우에는 조달청 나라장터 등 공개입찰 사이트를 통한 경쟁 입찰로 업체를 선정하여 계약을 체결하여야 한다.
 - 다만, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조 및 동법 시행령 제26조의 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.
- 입찰공고, 계약방법, 계약절차 등 세부 집행처리는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령에 따른다.

□ 기금 교부결정 취소 사유

- 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 - 기금을 목적대로 사용하지 않은 경우(집회 및 시위 등 불법적인 활동에 사용한 경우 포함) 기금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
 - 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우
 - 간접보조사업자가 법령을 위반한 경우
 - 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금(간접보조금 포함)의 교부를 받은 경우
- ※ 불법시위 참여단체 등에 대한 보조금지원 제한 및 교부결정의 취소 가능성을 명시하는 내용은 지방자치단체의 장이 국가예산을 지원받아 민간단체를 지원하는 경우에도 동일하게 적용한다.

□ 연구개발사업은 정산지침 준수 외 ‘국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정’을 준용한다.

□ 기타 사항

- 회계연도 말에 지급하지 않은 사업비 및 경상적 경비를 집중 집행하는 것을 지양하여야 한다.
- 보조사업자는 교부받은 보조금을 활용하여 법적근거 없이 다른 기관에 대한 출연금으로 사용해서는 아니된다.
- 공단은 기금의 교부를 결정할 때 보조사업자에게 보조사업 완료시 상당한 수익이 발생하는 경우 보조금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위 내에서 기 교부한 보조금의 전부 또는 일부 금액을 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

3

의무 사항

□ 보조사업 담당자 통보 의무

- 보조사업자는 원활한 기금지원사업 수행을 위하여 기금지원사업 담당자를 지정하여 기금 교부신청서 제출 시 통보하여야 하며, 담당자 변경 시 새로운 담당자를 공단에 통보하여야 한다.
- 간접보조사업자는 상기에 준해서 보조사업자에게 통보

□ 국민체육진흥기금 사용의 홍보 의무

- 보조사업자 등은 기금사업 수행 결과물(책자, 간행물, 기구 등) 또는 사업수행에 따른 홍보물 및 인쇄물(포스터, 팜플렛, 현수막 등), 각종 행사 등에 대하여 국민체육진흥기금의 지원사업임을 반드시 표기하여야 한다.

(예시) 재정후원 :



문화체육관광부
Ministry of Culture, Sports and Tourism



본 사업은 문화체육관광부와 국민체육진흥공단의 재정후원을 받고 있습니다.

(참조) 문체부 : www.mcst.go.kr → 문체부소개 → 상징(MI)

공단 : www.kspo.or.kr → 홍보광장 → KSPO CI

- 보조사업자 등은 보조금을 통하여 설치된 건축물 및 시설의 경우에 국민체육진흥기금의 지원사업임을 알릴 수 있는 동판, 초석, 입간판 등을 반드시 설치해야 한다.

- 단, 생활체육시설 지원 지방자치단체의 경우 반드시 동판과 레터링간판을 설치해야 한다. (예시 55page 참조)
- 체육시설 건립 시 공사현장에 반드시 국민체육진흥기금 지원사업임을 지역주민에게 알릴 수 있는 안내문을 게재하여야 한다.

□ 부정수급 방지를 위한 청렴서약서 제출 의무화

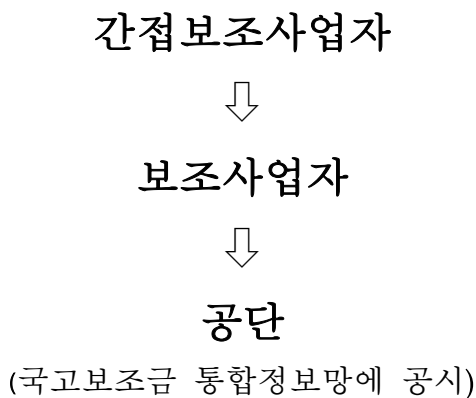
- 보조사업자는 보조금 교부신청시 투명한 보조금 집행을 위한 청렴서약서를 공단에 제출하여야 한다. 【별첨 10】 참조
- 보조사업 실무담당자는 청렴서약서 제출에 따라 보조금 교부조건 준수 및 보조금 불법행위 근절에 기여한다.

□ 보조금 집행실태 점검 관련 현장조사 협조 의무

- 보조금법 제25조(보조사업의 수행 상황 점검 등)에 따라 보조금 집행 실태 점검을 위하여 집행 관련 증빙서류를 빠짐없이 보관하여야 한다.
- 증빙서류라 함은 보조사업비 집행과 관련된 모든 서류(증빙철, 결재철, 송금증철 등)를 말한다.
- 보조금 집행 시 내부통제절차(실무담당자 발의 후 책임자의 결재절차)를 준수하여야 한다.
- 보조금 집행내역에 대해 적시에 보조사업비관리시스템에 등록을 하여야 한다.

□ 보조금으로 취득한 중요재산 보고 의무 및 처분의 제한

- ‘보조금 관리에 관한 법률 제35조 및 동법 시행령 제15조’에 의거 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 중요한 재산*에 대하여는 그 현재액**과 수량의 증감을 반기별로 아래와 같이 보고한다.



* **중요재산**이라 함은 부동산과 그 종물, 선박·항공기와 그 부속물 등을 말한다. 【별첨 3】 참조

** 현재액은 “**공정가액**”으로 시장에서 형성된 시장가격, 시장가격이 없는 경우에는 전문성 있는 평가인의 평가에 의해 결정된 가격을 말한다.

- 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금 또는 간접보조금으로 취득한 중요재산에 대하여 보조사업을 완료한 후에도 공단 및 문체부의 승인없이 아래의 행위를 할 수 없다.
 - 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용
 - 양도, 교환, 대여
 - 담보의 제공

□ 사업기간 안내

- 보조사업자는 문체부 사업계획 승인문서에 명시한 사업기간에 따라 보조금을 집행하여야 한다.
- 대회형 사업의 경우, 문체부 사업계획 승인문서 및 교부신청서에서 사업기간을 명확히 파악할 수 없을 시 교부결정액 기준 10억원 미만 보조사업은 대회종료일로부터 1개월 이내 집행하여야 한다.

□ 국제행사 유치·개최에 따른 잔여재산 처분 안내

- 국제행사 주관기관은 잉여금이 발생한 경우, 잔여재산 귀속 관련사항을 '문화체육관광부 국제행사의 유치·개최에 관한 규정'에 따라 문화체육관광부와 사전 협의 및 승인을 받아 처리하여야 한다.

적용 범위

- '국제행사의 유치·개최에 관한 규정'에 따라 문화체육관광부 또는 광역자치단체(광역자치단체와 기초자치단체가 공동으로 주관하는 국제행사 포함)가 문화체육관광부 소관분야 국제행사를 개최하기 위하여 10억원 이상의 국고지원을 요청하는 경우에 적용한다.
- 국제행사의 유치·개최 등에 관하여 다른 법령에서 달리 정한 경우를 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 따른다.

□ 신고포상금 지급 안내

- ‘보조금 관리에 관한 법률 제39조의 2(신고포상금의 지급)’에 따라 문화체육관광부에서 신고포상제도가 시행되고 있다.
- 부정부패 척결을 위한 ‘보조사업 알리미’ 내에 민간보조금 및 공공기관 운영 비리 제보·신고

◆ 해당 홈페이지(www.www.mcst.go)



◆ 문체부 민원마당



- 스포츠 비리 근절을 위한 스포츠 4대 악 신고

◆ 해당 홈페이지(www.www.mcst.go)



◆ 문체부 민원마당



□ 보조사업비카드 발급 안내

- 관련근거 : 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정 제7조(관리 시스템의 의무적 사용)
- 신규발급 안내(신청서 접수)

1단계(개인정보공개 동의)

- ① 보조사업비관리시스템 우측 상단 인증센터에서 개인명의로 본인 아이디로 로그인
- ② 개인(신용)정보 조회 동의서에 체크박스에 클릭
- ③ 휴대폰 또는 공인인증서 인증절차로 확인

※ 세부내용은 부록1 「보조사업비 전산관리시스템 사용방법」 참조

2단계(카드신청) : 신청서 출력

- ① 사업등록관리-카드신청관리 화면에서 해당사업 클릭
- ② 카드발급신청 박스를 클릭하여 신청서 작성·인쇄
- ③ 인감날인 후 첨부서류와 함께 신한카드로 발송

※ 첨부서류 : 사업자등록증사본, 법인인감증명서 원본, 법인등기부등본원본, 통장사본, 대표자 미신청시 위임자 신분증사본(신청서內 위임사항 작성), 전년도 재무제표일체 또는 재무제표에 대한 감사보고서

※ 인감증명서, 등기부등본 등의 원본서류는 반드시 최근 3개월 이내의 서류만 가능

※ 신청서는 “서울특별시 중구 소공로 70 포스트타워 A동 16층 기관영업팀 연구/사업비카드 발급담당자 앞”으로 발송

○ 재발급 안내(온라인카드 발급)

- 발급자격 : 온라인카드발급은 기존에 신한카드에서 연구비/사업비 신용카드를 발급 받은 이력이 있는 법인

※ 단, 온라인카드 발급시에도 법인 한도가 하향되었을 경우, 신규 오프라인 신청시 때와 같이 구비서류 요청이 있을 수 있음

온라인카드 발급처리 단계

- ① 주민번호로 가입된 참여자(연구원)나 책임자로 접속하여 [카드발급신청 -> 온라인발급신청] 버튼을 눌러 내용 입력 후 카드발급을 신청
- ② 법인공인인증을 통하여 접수완료 처리.
- ③ 기관 "법인 공인인증서" 승인을 받게 되면, 신한카드사로 자동접수, 이를 통해 발급업무 진행

※ 서류출력 및 등기발송의 절차 없이 온라인으로 신청되며 기관에서 기존의 한번이라도 보조사업비 카드발급 이력이 있어야 하며 다른 종류의 카드(체크카드→신용카드 또는 신용카드 → 체크카드) 발급시에는 새로 서류를 제출해야 함

- 발송처리 : 접수 완료 후 약 1주일 뒤의 신청한 주소로 보조사업비카드 배송.
- 사용등록 : 보조사업비 카드를 받으시면 카드수령등록 화면에서 카드번호 16자리를 입력하여 등록을 하셔야 보조사업비카드가 사용가능 상태로 전환됨

□ 위반행위 처리 기준 (민간단체 보조금의 관리에 관한 규정)

위반행위 유형	처 리 기 준
1. 보조금을 교부받은 민간단체가 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 가. 횡령사실이 적발되어 환수 등의 행정처분을 받거나 기소된 경우 다만 200만원 미만의 소액사건은 적용하지 아니할 수 있다.(개정 2013.1.11) 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환 조치, 향후 3년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 4년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단
2. 보조금을 교부받은 민간단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 가. 횡령사실이 적발되어 환수 등의 행정처분을 받거나 기소된 경우 다만 200만원 미만의 소액사건은 적용하지 아니할 수 있다.(개정 2013.1.11) 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환조치, 향후 2년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단 해당자 자체징계 요구 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 3년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단 해당자 자체징계 요구
3. 보조금을 교부받은 민간단체 또는 민간단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 유용	제1호 및 제2호의 위반행위 유형 및 처리 기준을 준용하되, 처리기준란의 지원 중단 기간은 각각 1년씩 감해서 처리
4. 사전 승인을 받지 아니하고 무단으로 보조금을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경승인을 받아 보조금을 사용한 경우	해당액 반환 및 향후 2년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원을 중단하거나 해당액의 3배 이상 2회 감액 지원
5. 정산결과 제5조에 규정된 자체부담액을 부담하지 아니한 경우	향후 2년 이내 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단
6. 위조 변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 관리시스템에 허위로 입력하거나 이를 정산 보고서 제출한 경우	해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단
7. 제1호 내지 제6호 외의 사항으로 민간단체 또는 그 임직원이 다음 사항에 해당되는 경우 가. 보조금법 등 실정법을 위반한 경우 나. 교부조건을 위반한 경우 다. 이 규정을 위반한 경우 라. 기획재정부의 예산·기금집행지침을 위반한 경우	보조대상단체 선정에서 제외, 해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원을 중단하거나 위반행위년도 보조금 기준으로 50%이상 2회 감액 지원

< 비 고 >

- ※ 간접보조금에 대해서도 보조금의 경우와 동일하게 적용한다.
- ※ 보조금 지원 감액비율 및 지원 중단기간 등은 제반 상황을 참작하여 처리기준란의 수치에서 50% 범위 내에서 각각 가감할 수 있다.

Ⅲ. 보조사업자별 정산 세부지침

◆ 보조사업자별 기금 집행·정산 기준 비교 [요약]

구분		민간단체		지방자치단체 ¹⁾		특별법에 의해 설립된 조직위
		민간단체(일반)	공모사업단체 ²⁾	생활체육시설 지원 지자체	그 외 지자체	
집 행	보조사업비 관리시스템 사용여부	사용	사용	비사용	비사용	사용
	보조사업비카드 사용여부	사용	사용	비사용	비사용	사용 원칙
	보조사업비카드 외 기타결제수단	계좌이체만 가능	계좌이체만 가능	지자체별 회계 규정에 의함	지자체별 회계 규정에 의함	계좌이체만 가능
	동일목 내 세목간 30% 이내 조정	자율조정	필히 사전협의	관련규정에 따름	관련규정에 따름	자율조정
정 산	정산보고서 제출시기	사유발생일 ³⁾ 로 부터 2개월이내	사유발생일로 부터 2개월이내	사유발생일로 부터 3개월이내	사유발생일로 부터 3개월이내	사유발생일로 부터 2개월이내
	정산 보완서류 제출시기	공단 요청일로부터 15일이내				
	정산 확정통보 시기	정산보고서 접수·보완 후 60일이내				
	정산 이의신청 시기	확정통보일로 부터 20일이내	확정통보일로 부터 20일이내	확정통보일로 부터 20일이내	확정통보일로 부터 20일이내	확정통보일로 부터 20일이내
	증빙서류 제출	제출	제출 (자체부담금 증빙서류 포함)	면제 (공단 별도 요청시 필히 제출해야 함)	면제 (공단 별도 요청시 필히 제출해야 함)	제출 원칙 (제출 면제 받았을 시 공단의 실지점검 받아 야함. 단 공단 별도 요청시 필히 제출)

1. 지방자치단체의 경우, “보조금 관리에 관한 법률 시행령 제17조(사무의 위임)”에 따라 증빙서류의 제출이 면제되나, 공단의 요청시에는 증빙서류를 제출해야 한다.
2. 공모사업단체는 국민생활체육회의 공모사업단체 지침(38page)을 준용한다.
3. 정산서 제출시기에서 ‘사유발생일’이란 보조사업이 완료되거나, 폐지가 승인되거나, 회계연도가 종료된 때를 말한다.

□ 기금의 교부

○ 예산확정 통보

- 공단은 국민체육진흥기금 예산확정 사항을 보조사업자에게 사업내용과 함께 통보한다.

○ 기금 교부신청서 제출

- 단체는 월별·분기별 보조금 교부신청서를 공단에 제출한다.
※ 신청서에 국민체육진흥기금 관리계좌(별첨 1)와 통장사본을 첨부
- 보조사업별로 1사업 1통장을 원칙으로 운영해야 한다.
· 「보조사업별」이란 예산편성을 기준으로 사업최소 단위인 「세세세부사업」을 말한다.
- 교부신청시 보조사업자의 지출과목 체계는 문체부 승인내역에서 정한 과목 체계를 따라야 한다.

○ 기금교부 계획 및 교부시기

- 공단은 기획재정부 기금운용계획 집행지침 및 기금 교부신청서에 따라 기금교부계획을 수립하여 기금예산을 교부한다.
- 경상경비(인건비, 기관운영비 등)는 월별 또는 분기별로 교부한다.
- 사업내용 및 특성을 고려하여 일괄 또는 분할 교부한다.

○ 기금은 사업개시 전에 교부하는 것을 원칙으로 하고, 일부사업에 대해서는 정산확정 여부와 연계하여 교부할 수 있다.

□ 기금의 환수 또는 취소, 보류 등

- 법률, 훈령, 규정, 지침을 위반하여 보조금을 다른 용도에 사용하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 보조금 집행과 관련 조사거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우
- 기금지원사업과 관련 자료제출 요구 시 불응 또는 불성실하게 자료가 제출된 경우
- 전년도 및 그 이전사업에 대한 정산이 완료되지 않았거나 정산잔액을 반납하지 않은 경우
- 기타 더 이상 사업을 수행할 수 없다고 객관적으로 판단될 때

□ 기금 예산의 집행

- 기금예산 집행 기준
 - 예산집행시 반드시 예산목적의 부합성, 계정과목의 적합성, 사업계획의 일치성 등을 검토하여 예산을 집행하여야 한다.
 - 예산집행시 계정과목의 성격에 부합되게 계정과목 단위별로 집행하여야 한다.
 - 사업계획 변경에 따른 계정과목이 신설될 경우, 사전에 문체부의 승인을 받아 집행하여야 한다.
 - 하나의 계정과목 내 여러 개의 사업이 편성되어 있을 경우, 해당되는 사업비 범위내에서 집행하여야 한다.
 - 단체는 교부받은 기금에 대하여 보조사업별로 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 관리 및 집행하여야 한다.

○ 예산집행 기간

- 보조금 예산집행에 있어 연간사업은 회계연도 내에, 단일사업은 사업기간 내에 집행한다.
- 사업기간 연장 및 이월할 경우 사전에 문체부의 승인을 받아 집행하여야 한다.
- 단체는 보조금을 교부받은 후 미집행 이월이 최소화되도록 노력하여야 하며 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없다.
- 이월한 사업비는 당초의 사업으로 사용하여야 하고 타사업으로 전환하여 사용할 수 없다.

○ 예산의 전용

- 단체는 보조사업의 효율적 목표달성을 위하여 목간의 전용, 목·세목의 신설 시에는 반드시 문체부의 승인을 얻어야 한다.
- 동일 목 예산의 30% 범위 이상의 세목 간 예산 조정 시에는 반드시 문체부의 승인을 얻어야 한다.

○ 예산집행 방법

- 기금집행 투명성 강화를 위하여 현금집행을 금지한다.
- 사업시행 전 보조사업비 카드시스템에 사업등록 및 보조사업비카드(신한카드)를 발급받아 집행하여야 한다.
- 상품권은 사전에 문체부에서 승인을 받은 내역에 대해서만 집행하여야 한다. 【별첨 6】 상품권 지급내역서
- 사업비로 편성된 각종 수당(운영자, 심판, 지도자, 감독자 등)을 보조사업자 소속 임직원에게 지급할 수 없다.
- 주요 예산과목별 집행기준에서 정한 해당 증빙자료만 인정한다.

□ 보조사업비관리시스템 사용

- 예산집행시 보조사업비카드 사용을 원칙으로 한다.
- 단체는 기금집행내역을 문체부 보조사업비관리시스템(이하 관리시스템)에 등재하여야 한다.

※ 관리시스템은 보조사업자가 보조금을 사용한 내역이 순차적으로 등재되도록 설계된 전산프로그램

보조사업비카드 관련사항

- ① 보조사업 신규단체 등에서 보조사업비카드를 발급받지 않은 단체는 즉시 보조사업비카드를 발급받아서 예산을 집행하여야 한다.
- ② 보조사업비카드 사용이 어려운 부분은 인터넷뱅킹, 무통장 입금 등을 통한 계좌이체를 하도록 하여 거래내역이 투명하고 정확하게 드러나게 하여야 한다.
- ③ 카드전표만으로 그 집행내역을 확인할 수 없는 것은 거래처 발부 거래명세서 등의 증빙서류를 첨부해 두어야 한다.
- ④ 관리시스템에서 보조사업비카드 사용 내역은 자동 등재되며, 계좌이체 내역은 이체일로부터 10일 이내에 등록하여야 한다.
- ⑤ 보조사업자는 발급받은 보조사업비 카드를 관리하기 위한 '보조사업비카드 관리대장'을 비치해야 한다. 【별첨 7】
- ⑥ 관리시스템 사용의 세부 방법은 '부록 1'의 자료를 참고한다.
- ⑦ 보조사업자들에게 보조사업비 집행에 따른 입력현황을 참고하여 매월 미입력분에 대한 입력요청 공문을 시행하오니 기금집행 후 즉시 관리시스템에 입력하여야 한다.

○ 보조금 집행의 부적정 집행 유형

구 분	정 의	사 례
목적 외 집행	보조사업 목적 및 내용과 관련이 없는 경비	○ 주류(술), 상품권(미승인 내역), 계좌이체수수료, 목적사업과 관련 없는 출장, 도서구입, 교육훈련비, 장비구입 등
개인성 경비	개인적인 용도로 지출되는 경비	○ 학회연회비, 가입비, 선물비, 식대 등
사업기간 외 집행	보조사업 기간 외 집행	○ 사업기간의 연장 없이 보조사업 기간 외 집행
비목초과 사용	미승인 초과집행의 경우	○ 문체부의 승인을 얻지 않고 비목을 초과 집행한 경우
목 신설 및 임의집행	목 신설 및 목간 전용의 경우	○ 목의 신설.목간 전용집행 시 문체부의 승인을 얻지 않고 집행한 경우
증빙 불비	증빙서류가 없는 경우	○ 계좌이체를 통한 실제 지급을 확인할 수 없는 경우
증빙 불인정	객관적 증빙자료로 인정할 수 없는 경우	○ 간이영수증, 통상적이지 않은 영수증
사용잔액 임의사용	보조사업 종료 후 잔액사용	○ 보조사업 종료 후 남은 잔액을 임의 사용한 경우
발생이자 임의사용	발생이자 임의사용	○ 사업기간 중 발생한 이자를 교부조건에 명시한대로 사용하지 않거나 임의 사용한 경우
기금의 소진	회계연도 말 무분별한 물품 및 장비 등 구입	○ 회계연도 말에 기금소진의 성격으로 사업과 무관한 물품이나 장비구입 등의 경우

□ 주요 예산과목별 집행기준

○ 인건비(일용임금)

목	세목	용도	집행방법
인 건 비	보수	1. 정규직원에 대한 보수 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액	계좌이체
	기타직 보수	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당포함) 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의하여 지급되는 비정규직원 에 대한 보수	계좌이체
	일용 임금	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 2. 공익요원에 대한 보수	계좌이체

- 인건비 지급 대상에 **계좌이체**로 지급
- 현금 지급 후 수령증을 받는 경우 불인정됨
- 개인별로 계좌이체 해야 하며, 1인에게 임금 후 다수의 사람들에게 배분하는 지급 형태 금지
- 인건비 지급시 지급명세서 작성
- 심판, 강사, 전문가 등에 수수료 지급시 **자격을 확인할 수 있는** 이력서, 자격증 등의 첨부 서류도 **제출**하여야 함
- 계좌이체에 따른 은행 **이체수수료**는 보조금 사용 불가
- 수당 등 수수료 집행 내역서 양식 **【별첨 5】** 참조

○ 운영비(일반수용비)

목	세목	용도	집행방법
운 영 비	일반 수용비	<ol style="list-style-type: none"> 사무용품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제품의 구입비 인쇄비 및 유인비 <ul style="list-style-type: none"> - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 안내·홍보물 등 제작비 <ul style="list-style-type: none"> - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보 물품 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등 제작비 소모성 물품 구입비 간행물 등 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물의 구입비 비품 수선비 <ul style="list-style-type: none"> - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 각종 수수료 및 사용료 <ul style="list-style-type: none"> - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료 - 물품의 보관운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적하역비 업무위탁대가 및 사례금 <ul style="list-style-type: none"> - 변호사 수임료 및 보수 	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불 가능한 경 우에 계좌 이체

목	세목	용도	집행방법
		<ul style="list-style-type: none"> - 속가·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 	
		9. 공고료 및 광고료	
		<ul style="list-style-type: none"> - TV·신문잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 	
		10. 각종 회의비, 전문가 활용비	
		11. 행사지원에 따른 경비	
		12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품 구입 및 용역제공에 대한 대가	
		13. 업무용 택시 이용요금	

- 계좌이체 집행시 계좌이체증, 세금계산서, 계약서, 견적서, 검수조서 및 기타 내부결재문서를 증빙으로 첨부
- 보조사업카드 사용건은 신용카드매출전표, 계약서, 견적서, 검수조서 및 기타 내부결재문서를 증빙으로 첨부
- 구매업체가 카드가맹점이 아니고 세금계산서를 미 발행하는 경우 카드 가맹점인 동종 업체를 통해 구매할 것
- 구매업체가 부가가치세 납세의무가 없는 고유번호를 부여 받은 단체인 경우 영수증, 계좌이체증, 고유번호증을 첨부할 것
- 계좌이체시 입금주가 회사명이 아니고 대표자 개인계좌인 경우 사업자등록증 첨부할 것
- 회의비 사용시 목적, 내용, 참석 인원 등의 내용이 기재된 내부결재문서를 첨부할 것
- 전문가 활용비 집행시 자격을 확인할 수 있는 이력서, 자격증 등 및 전문가활용 결과물 첨부할 것
- 회계연도 말에 사무용품 및 소모성 물품을 대량으로 구매시 기금소진의 성격으로 보아 불인정될 수 있음

○ 운영비(공공요금 및 제세, 임차료, 시설장비유지비, 차량비, 복리후생비, 위탁사업비)

목	세목	용도	집행방법
운 영 비	공공 요금 및 제세	1. 공공요금 - 우편요금, 전신·전화요금, 모사전송기 등의 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 2. 제 세 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분 계약에 따른 설비 투자 상환금	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불 가능한 경 우에 계좌 이체
	임차료	1. 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스·승용차 등의 차량 임차료	
	시설 장비 유지비	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품기타 시설물의 유지관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임,	

	제비용 포함)유지비 3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비 4. 시설장비 유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비목에 계상	
차량비	1. 차량 유류대 2. 차량정비 유지비 3. 차량 소모품비	카드사용
복지 후생비	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자 부담금 3. 임시적 재해보상금 계좌이체 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비	계좌이체
위탁 사업비	1. 기관·시설·장비 유지관리 용역비(노무비와 제비용 포함) 2. 기타 전산운영, 기관운영 등 외부 위탁에 따른 제비용	

- 계좌이체 집행시 계좌이체 증, 세금계산서, 계약서, 견적서, 검수조서 및 기타 내부결재문서를 증빙으로 첨부
- 보조사업카드 사용 건은 신용카드매출전표, 계약서, 견적서, 검수조서 및 기타 내부결재문서를 증빙으로 첨부
- 구매업체가 카드가맹점이 아니고 세금계산서를 미 발행하는 경우 카드 가맹점인 동종 업체를 통해 구매할 것

- 구매업체가 부가가치세 납세의무가 없는 고유번호를 부여 받은 단체인 경우 영수증, 계좌이체 증, 고유번호증을 첨부할 것
- 계좌이체시 입금주가 회사명이 아니고 대표자 개인계좌인 경우 사업자등록증 첨부할 것
- 임대차계약 보증금 및 전세금, 임대차계약에 의한 임차료는 임대차계약서 첨부
- 국제전화는 할인요금이 적용되는 '인터넷회선을 활용한 국제전화' 등을 이용
- 보험료는 보험증권 첨부
- 자체 규정에 의한 복리후생비 지급시 관련 규정 첨부
- 위탁사업비는 계약서, 위탁결과 보고서 등 자료 첨부

○ 여비(국내여비, 국외여비)

목	세목	용도	집행방법
여비	국내여비	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비 2. 인사이동에 따른 이전여비	카드사용 ※ 자체 여비 규정에 따라 카드 사용 또는 계좌이체
	국외여비	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)	

- 여비집행시 정부 등의 여비집행 기준을 참고하여 자체 여비지급 기준을 마련하고, 출장자 내부결재 문서를 증빙서류로 첨부

- 실비 정산되는 항목은 해당 증빙을 첨부하여야 함
 - ① 숙박비 : 세금계산서 또는 신용카드매출전표
 - ② 운임 : 철도, 고속버스·시외버스, 비행기, 선박 등의 승차권
- 자체 규정에 의한 복리후생비 지급 시 관련 규정 첨부
- 출장명령서·복명서·보고서 및 지출결의서 등의 내부분서 첨부
- 사업과 관련이 없는 개인 또는 단체업무성격의 여비는 불인정

○ 업무활동비(사업추진비)

목	세목	용도	집행방법
업무활동비	사업추진비	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 <ul style="list-style-type: none"> - 정례회의 경비 - 외빈초청 접대 경비 - 해외출장 지원 경비 - 행사 경비 등 2. 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비	카드사용
	기관업무비	1. 업무협의를, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비	

- 업무추진비, 회의비, 접대비, 간담회비 등의 경우 집행목적·일시·장소·내용·집행대상·참석인원 등이 기재된 내부결재문서 첨부
- 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재
- 회의비의 경우 회의록 작성

- 불인정 사례

① 개인적 비용

② 식대에 포함된 주류비 등의 유흥성 경비

※ 식당 내역에 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우
주류 금액만 불인정

③ 내부결재서류에 회의목적, 일시, 장소 등의 내용이 기재되지
않아 집행의 타당성, 사업관련성 등을 검토할 수 없는 경우

○ 연구개발비, 보전금

목	세목	용도	집행방법
연구 개발 비	연구 개발비	1. 각급 기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부 2. S/W 개발 경비(감리비 포함) 계좌이체	계좌이체
보 전 금	포상금 등	1. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금	계좌이체

- 연구개발비 집행 시 관련 계약서 및 결과보고서 등의 내부서류첨부
- 연구개발비도 세부내역별로 기존 예산과목별 증빙을 구비하여야 함
(예, 연구개발비에 포함되어 있는 일반수용비, 업무추진비 등도 기존 증빙과 동일하게 첨부)
- 보전금은 수혜자 별 계좌로 이체해야 하며, 현금 지급 후 수령증을 수령하는 것은 불인정

○ 유형자산

목	세목	용도	집행방법
유 형 자 산	자산 취득비	1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량, 및 임목죽 등의 취득비 2. 차량, 운반구 및 공구·기구 비품 3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 4. 도서관용 등 자본형성적 도서구입비 5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비 문화 예술품 취득 경비 6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비	카드사용

- 자산취득 시, 계좌이체집행 시 계좌이체증, 세금계산서, 계약서, 견적서, 검수조서 및 기타 내부결재문서를 증빙으로 첨부하고, 보조사업카드 사용 전은 신용카드매출전표, 계약서, 견적서, 검수조서 및 기타 내부결재문서를 증빙으로 첨부
- 구매업체가 카드가맹점이 아니고 세금계산서를 미 발행하는 경우 카드 가맹점인 동종 업체를 통해 구매할 것
- 구매업체가 부가가치세 납세의무가 없는 고유번호를 부여 받은 단체인 경우 영수증, 계좌이체증, 고유번호증을 첨부할 것
- 계좌이체 시 입금주가 회사명이 아니고 대표자 개인계좌인 경우 사업자등록증을 첨부할 것

- 회계연도 말에 사무용품 및 소모성 물품을 대량으로 구매 시
기금 소진의 성격으로 보아 불인정 될 수 있음
- 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체
비용은 자산취득비 또는 시설비로 집행하여야 한다.
- 자동차·컴퓨터·전자복사기·모사전송기·책상·의자 등 「물품관리법시
행규칙」 제25조에 의거하여 내용연수가 정해져 있는 물품은 불
가피한 사유 이외에는 내용연수 경과 이전에 교체할 수 없다.

○ 기타 예산과목

- 피복비는 업무를 직접 담당하고 있는 자로서 제복착용이 불
가피한 경우에 지급하고 기타 지원요원 등에게 확대 지급하
지 아니한다.
- 급량비 1인당 집행단가는 예산편성내역을 기준으로 집행한다.

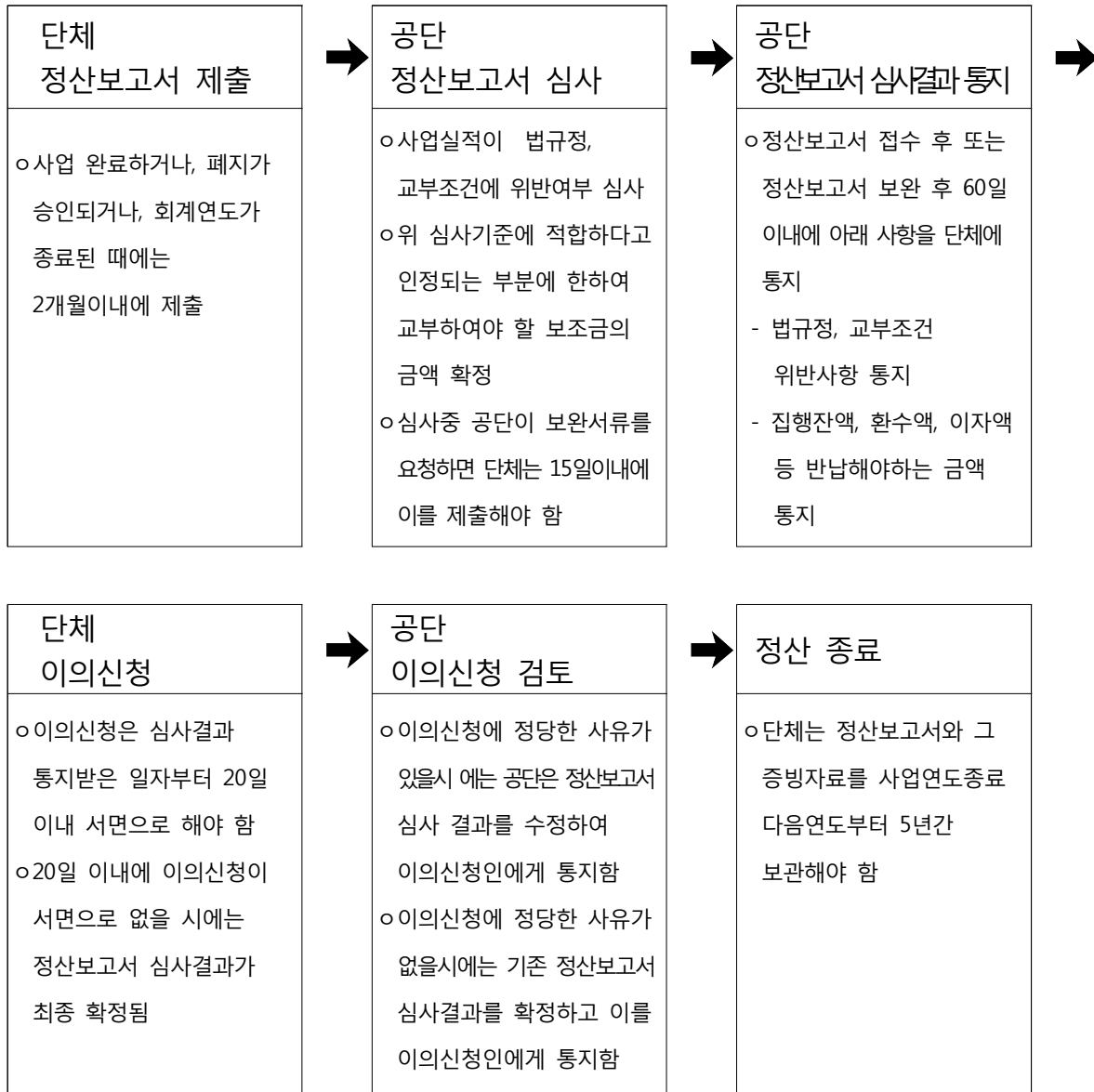
- 그 밖의 비목에 관한 사항은 기획재정부 예산 집행지침 및
문체부 훈령 목·세목의 용도 및 집행방법에 따른다.

□ 자체부담금 관련 사항

- ‘민간단체 보조금의 관리에 관한 규정’ 제5조 제2항에 따라
사업계획 승인시 명시된 자체부담금을 집행하여야 한다.

□ 기금의 정산 절차

○ 업무절차



○ 회계검사

- 교부결정액 기준 3억원 이상의 보조사업자는 보조사업실적 보고서(정산보고서) 제출시 문체부장관이 지정하는 회계법인의 회계검사서를 첨부하여야 한다.

※ 문체부 지정 5개 회계법인 : 예일, 일신, 이현, 안진, 삼덕

○ 사업포기

- 단체가 사업을 포기하고자 할 때에는 공단에 포기신고를 하여야 한다.
- 공단은 포기신고를 접수한 후 지체없이 기금 반납을 통지하여야 하며 단체는 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 기금을 반납하여야 한다.

□ 간접보조사업의 정산 처리 절차

- 단체가 간접보조사업자에게 교부한 간접보조금은 아래의 절차에 따라 정산처리해야 한다.
- 보조금 관리에 관한 법률 제27조에 따라 간접보조사업자는 보조사업자에게 정산보고서를 제출해야 한다.
- 단체는 간접보조사업자의 정산보고서를 심사 후 그 결과를 간접보조사업자에게 통지해야 한다.
- 간접보조금에 대해서는 단체가 간접보조사업자에게 통지한 정산확정통보 공문을 공단에 제출하여 증빙서류 제출을 갈음한다.
- 공단의 별도 요청이 있을 시에는 간접보조금에 대한 증빙서류를 공단에 제출해야 한다.

□ 정산보고서 제출서류

- 정산보고서 1부 【별첨 4】 참조
- 사업자등록번호 또는 고유번호 필히 기입
- 정산보고서 작성시 추진실적을 자세히 기재(언론보도 내용 스크랩, 사진자료 첨부 등)하여 제출하여야 한다.

- 기금 재원 집행액 관련 증빙서류 사본 일체
 - 보조사업비관리시스템의 정산총괄서 1부
 - 보조사업비관리시스템의 일자별 집행 세부내역서 1부
 - 통장사본 (개설 후 사업종료까지의 모든 거래내역 포함)
- 위의 증빙자료가 모두 갖추어져서 제출하여야만 정산서를 접수할 수 있으며 아래와 같은 경우는 미제출 또는 불성실 제출로 간주되어 정산보고서를 보완하여야 한다.
 - 정산보고서 공문만 먼저 제출하고 증빙자료는 별도 제출하는 경우(증빙자료를 별도 송부할 경우에는 3일 이내 공단 정산담당자에게 도착해야 한다.)
 - 증빙자료를 완벽하게 제출하지 않고 일부 누락함에 따라 정산업무를 수행할 수 없는 상황인 경우
 - 정산보고서를 주어진 양식에 맞게 제출하였으나 보조사업비관리시스템에 집행내역 입력을 누락하여 제출하는 경우
- 증빙서류 보관기간
 - 단체는 증빙서류 원본을 사업종료 다음연도부터 5년간 이를 보관하여야 하며, 이를 위반시에는 "보조금 관리에 관한 법률 제42조"에 의거 1천만원이하의 벌금에 처하게 된다.
- 증빙서류 편철방법
 - 회계증빙 편철은 위 '별첨 4'의 정산보고서 양식의 재원구분별로 따로 각각 편철한다.
 - 기금, 자체부담금, 수익금으로 각각 편철하여 간지부분에 세목별 합계금액과 내역을 기재

- 기금, 자체부담금, 수익금 각 회계증빙 편철은 보조사업비 전산관리시스템의 일자별집행세부내역서의 번호를 당해 증빙자료에 표시하고, 「A4」 용지에 겹쳐지지 않고 내용이 잘 보이게 번호순으로 부착하여 편철한다.

○ 집행잔액, 환수액, 이자액 반납

- 기금예산 집행잔액, 환수액 및 기금으로 인하여 발생한 이자는 공단이 별도로 정한 기한까지 아래계좌로 반납하여야 한다.
- 집행잔액, 불인정액, 이자 구분하여 별도 입금

※ 회계연도 내 반납 시

- 집행잔액, 불인정액 : 기업은행 001-037836-04-155
(예금주 : 국민체육진흥공단)
- 이자 : 외환은행 145-13-11375-8 (예금주 : 국민체육진흥공단)

※ 회계연도 지나 익년 반납 시

- 집행잔액, 불인정액, 이자 : 외환은행 145-13-11375-8
(예금주 : 국민체육진흥공단)

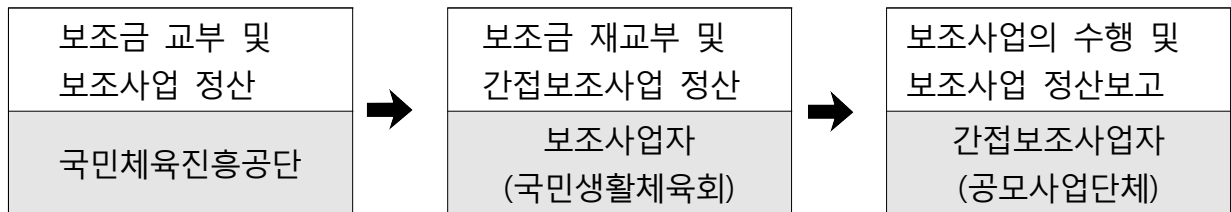
- 정해진 기한 내에 반환하지 않는 금액에 대해서는 보조금 관리에 관한 법률 제33조에 의거 국세징수의 예에 따라 강제징수를 할 수 있다.

2

공모사업단체

□ 기금의 정산 절차

○ 업무절차



※ 국민생활체육회의 공모사업 정산은 아래 지침을 적용한다.

□ 기금의 교부

○ 예산확정 통보

- 국민생활체육회는 국민체육진흥기금 예산확정 사항을 공모사업단체에 공모사업 결정 후 통보한다.

○ 기금 교부신청서 제출

- 공모사업단체는 교부신청서를 국민생활체육회에 제출한다.
※ 신청서에 국민체육진흥기금 관리계좌(별첨 1)와 통장사본을 첨부
- 보조사업별로 1사업 1통장을 원칙으로 운영해야 한다.
- 교부신청시 사업자의 지출과목 체계는 ‘민간단체 보조금 관리에 관한 규정 별표’에서 정한 목·세목의 용도에 따라야 한다.

○ 기금교부 계획 및 교부시기

- 국민생활체육회는 기금 교부신청서에 따라 기금교부계획을 수립하여 기금예산을 교부한다.
- 경상경비는 월별 또는 분기별로 교부한다.
- 사업내용 및 특성을 고려하여 일괄 또는 분할 교부한다.

- 기금은 사업개시 전에 교부하는 것을 원칙으로 하고, 일부사업에 대해서는 정산확정 여부와 연계하여 교부할 수도 있다.

□ 기금의 환수 또는 취소, 보류 등

- 법률, 훈령, 규정, 지침을 위반하여 보조금을 다른 용도에 사용하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 보조금 집행과 관련 조사거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우
- 기금지원사업과 관련 자료제출 요구 시 불응 또는 불성실하게 자료가 제출된 경우
- 전년도 및 그 이전사업에 대한 정산이 완료되지 않았거나 정산잔액을 반납하지 않은 경우
- 기타 더 이상 사업을 수행할 수 없다고 객관적으로 판단될 때

□ 기금 예산의 집행

- 기금예산 집행 기준
 - 예산집행시 반드시 예산목적의 부합성, 계정과목의 적합성, 사업계획의 일치성 등을 검토하여 예산을 집행하여야 한다.
 - 예산집행시 계정과목의 성격에 부합되게 계정과목 단위별로 집행하여야 한다.
 - 사업계획 변경에 따른 계정과목이 신설될 경우, 사전에 국민생활체육회의 승인을 받아 집행하여야 한다.
 - 공모사업단체가 복수의 사업에 선정되었을 때에는, 교부받은 기금에 대하여 사업별로 별도의 계정을 설정하고 자체의 수

입 및 지출을 명백히 구분하여 관리 및 집행하여야 한다.

○ 예산집행 기간

- 보조금 예산집행에 있어 연간사업은 회계연도 내에, 단일사업은 사업기간 내에 집행한다.

○ 예산의 전용

- 공모사업단체는 보조사업의 효율적 목표달성을 위하여 목간의 전용, 목·세목의 신설 시에는 반드시 국민생활체육회의 승인을 얻어야 한다.
- 동일 목 예산의 30% 범위 이상의 세목 간 예산 조정 시에는 반드시 국민생활체육회의 승인을 얻어야 한다.
- 동일 목 예산의 30% 범위내에서 세목 간 예산 조정 시에는 반드시 국민생활체육회와 사전협의를 거쳐야 한다.

○ 예산집행 방법

- 기금집행 투명성 강화를 위하여 현금집행을 금지한다.
- 사업시행 전 보조사업비 카드시스템에 사업등록 및 보조사업비카드(신한카드)를 발급받아 집행하여야 한다.
- 상품권 등 유가증권의 구매 및 사용을 금지한다.
- 인건비(일용임금)는 소속 임직원에게 지급할 수 없으며 필요시 자체부담금을 사용하여 지급한다.
- 사업비로 편성된 각종 수당(운영자, 심판, 지도자, 감독자 등)을 보조사업자 소속 임직원에게 지급할 수 없다.
- 예산과목별 집행내역에 대한 해당 증빙자료만 인정한다.

□ 보조사업비관리시스템 사용

- 예산집행시 보조사업비카드 사용을 원칙으로 한다.
- 단체는 기금집행내역을 문체부 보조사업비관리시스템(이하 관리시스템)에 등재하여야 한다.

※ 관리시스템은 보조사업자가 보조금을 사용한 내역이 순차적으로 등재되도록 설계된 전산프로그램

보조사업비카드 관련사항

- ① 보조사업 신규단체 등에서 보조사업비카드를 발급받지 않은 단체는 즉시 보조사업비카드를 발급받아서 예산을 집행하여야 한다.
- ② 보조사업비카드 사용이 어려운 부분은 인터넷뱅킹, 무통장 입금 등을 통한 계좌이체를 하도록 하여 거래내역이 투명하고 정확하게 드러나게 하여야 한다.
- ③ 카드전표만으로 그 집행내역을 확인할 수 없는 것은 거래처 발부 거래명세서 등의 증빙서류를 첨부해 두어야 한다.
- ④ 관리시스템에서 보조사업비카드 사용 내역은 자동 등재되며, 계좌이체 내역은 이체일로부터 10일 이내에 등록하여야 한다.
- ⑤ 보조사업자는 발급받은 보조사업비 카드를 관리하기 위한 '보조사업비카드 관리대장'을 비치해야 한다. 【별첨 7】
- ⑥ 관리시스템 사용의 세부 방법은 '부록 1'의 자료를 참고한다.
- ⑦ 보조사업자들에게 보조사업비 집행에 따른 입력현황을 참고 하여 매월 미입력분에 대한 입력요청 공문을 시행하오니 기금집행 후 즉시 관리시스템에 입력하여야 한다.

○ 보조금 집행의 부적정 집행 유형

구 분	정 의	사 례
목적 외 집행	보조사업 목적 및 내용과 관련이 없는 경비	○ 주류(술), 상품권, 계좌이체수수료, 목적사업과 관련 없는 출장, 도서구입, 교육훈련비, 장비구입 등
개인성 경비	개인적인 용도로 지출되는 경비	○ 학회연회비, 가입비, 선물비, 식대 등
사업기간 외 집행	보조사업 기간 외 집행	○ 사업기간의 연장 없이 보조사업 기간 외 집행
비목초과 사용	미승인 초과집행의 경우	○ 문체부의 승인을 얻지 않고 비목을 초과 집행한 경우
목 신설 및 임의집행	목 신설 및 목간 전용의 경우	○ 목의 신설.목간 전용집행 시 문체부의 승인을 얻지 않고 집행한 경우
증빙 불비	증빙서류가 없는 경우	○ 계좌이체를 통한 실제 지급을 확인할 수 없는 경우
증빙 불인정	객관적 증빙자료로 인정할 수 없는 경우	○ 간이영수증, 통상적이지 않은 영수증
사용잔액 임의사용	보조사업 종료 후 잔액사용	○ 보조사업 종료 후 남은 잔액을 임의 사용한 경우
발생이자 임의사용	발생이자 임의사용	○ 사업기간 중 발생한 이자를 교부조건에 명시한대로 사용하지 않거나 임의 사용한 경우
기금의 소진	회계연도 말 무분별한 물품 및 장비 등 구입	○ 회계연도 말에 기금소진의 성격으로 사업과 무관한 물품이나 장비구입 등의 경우

□ 주요 예산과목별 집행기준

○ 인건비(일용임금)

목	세목	용도	집행방법
인 건 비	일용 임금	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 2. 공익요원에 대한 보수	계좌이체

- 인건비 지급 대상에 계좌이체로 지급
- 개인별로 계좌이체 해야 하며, 1인에게 입금 후 다수의 사람들에게 배분하는 지급 형태 금지
- 인건비 지급시 지급명세서 작성 * 【별첨 5】 참조
- 심판, 강사, 전문가 등에 수수료 지급시 자격을 확인할 수 있는 이력서, 자격증 등의 첨부 서류도 제출하여야 함
- 계좌이체에 따른 은행 이체수수료는 보조금 사용 불가

○ 운영비(일반수용비)

목	세목	용도	집행방법
운 영 비	일반 수용비	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제품의 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 홍보 물품 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등 제작비 4. 소모성 물품 구입비	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불 가능한 경 우에 계좌 이체

	<p>5. 간행물 등 구입비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물의 구입비 <p>6. 비품 수선비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 <p>7. 각종 수수료 및 사용료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료 - 물품의 보관운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품 운송을 위한 포장비, <p>8. 공고료 및 광고료</p> <ul style="list-style-type: none"> - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 <p>9. 행사지원에 따른 경비</p>	
--	--	--

- 계좌이체 집행시 계좌이체증, 세금계산서, 계약서, 견적서, 검수조서 및 기타 내부결재문서를 증빙으로 첨부
- 보조사업카드 사용건은 신용카드매출전표, 계약서, 견적서, 검수조서 및 기타 내부결재문서를 증빙으로 첨부
- 구매업체가 카드가맹점이 아니고 세금계산서를 미 발행하는 경우 카드 가맹점인 동종 업체를 통해 구매할 것
- 구매업체가 부가가치세 납세의무가 없는 고유번호를 부여 받은 단체인 경우 영수증, 계좌이체증, 고유번호증을 첨부할 것
- 계좌이체시 입금주가 회사명이 아니고 대표자 개인계좌인 경우 사업자등록증 첨부할 것

- 운영비(공공요금 및 제세, 임차료, 시설장비유지비, 차량비, 복리후생비, 위탁사업비)

목	세목	용도	집행방법
운영비	공공요금 및 제세	1. 공공요금 - 우편요금, 전신·전화요금 등 사용료 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 2. 제 세 - 보험계약에 의한 각종 보험료	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우에 계좌이체
	임차료	1. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 2. 버스·승용차 등의 차량 임차료	
	차량비	1. 차량 유류대 2. 차량 소모품비	카드사용

- 계좌이체 집행시 계좌이체 증, 세금계산서, 계약서, 견적서, 검수조서 및 기타 내부결재문서를 증빙으로 첨부
- 보조사업카드 사용 건은 신용카드매출전표, 계약서, 견적서, 검수조서 및 기타 내부결재문서를 증빙으로 첨부
- 구매업체가 카드가맹점이 아니고 세금계산서를 미 발행하는 경우 카드 가맹점인 동종 업체를 통해 구매할 것
- 구매업체가 부가가치세 납세의무가 없는 고유번호를 부여 받은 단체인 경우 영수증, 계좌이체 증, 고유번호증을 첨부할 것
- 계좌이체시 입금주가 회사명이 아니고 대표자 개인계좌인 경우 사업자등록증 첨부할 것
- 보험료는 보험증권 첨부
- 차량비는 렌탈을 통한 차량리스료(지급수수료) 이용

○ 업무활동비(사업추진비)

목	세목	용도	집행방법
업무활동비	사업추진비	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비 - 외빈초청 접대 경비 - 해외출장 지원 경비 - 행사 경비 등 2. 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비	카드사용
	기관업무비	1. 업무협의를, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비	

- 업무추진비, 회의비, 접대비, 간담회비 등의 경우 집행목적·일시·장소·내용·집행대상·참석인원 등이 기재된 내부결재문서 첨부
- 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재
- 회의비의 경우 회의록 작성 요망
- 다음의 사항은 불인정 됨
 - ① 개인적 비용
 - ② 식대에 포함된 주류비 등의 유흥성 경비
 - ※ 식당 내역에 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우 주류 금액만 불인정
 - ③ 내부결재서류에 회의목적, 일시, 장소 등의 내용이 기재되지 않아 집행의 타당성, 사업관련성 등을 검토할 수 없는 경우

○ 여비(국내여비, 국외여비)

목	세목	용도	집행방법
여비	국내여비	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비	카드사용
	국외여비	1. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)	

- 여비집행시 정부 등의 여비집행 기준을 참고하여 자체 여비지급 기준을 마련하고, 출장자 내부결재 문서를 증빙서류로 첨부
- 실비 정산되는 항목은 해당 증빙을 첨부하여야 함
 - ① 숙박비 : 세금계산서 또는 신용카드매출전표
 - ② 운임 : 철도, 고속버스·시외버스, 비행기, 선박 등의 승차권
- 출장명령서·복명서·보고서 및 지출결의서 등의 내부분서 첨부
- 사업과 관련이 없는 개인 또는 단체업무성격의 여비는 불인정

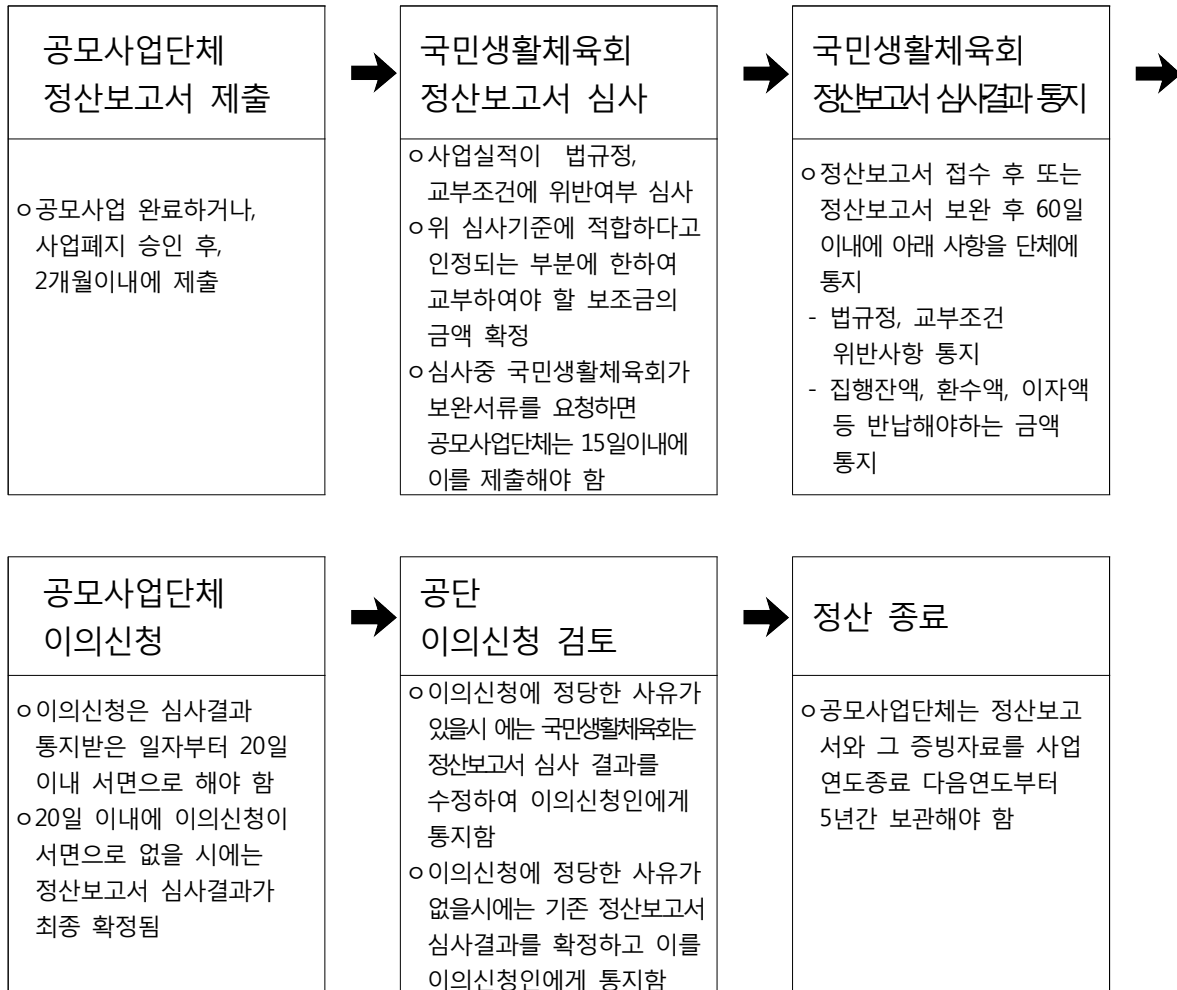
○ 그 밖의 비목에 관한 사항은 기획재정부 예산 집행지침 및 문체부 훈령 목·세목의 용도 및 집행방법에 따른다.

□ 자체부담금 관련 사항

- ‘민간단체 보조금의 관리에 관한 규정’ 제5조 제2항에 따라 사업계획 승인시 명시된 자체부담금을 집행하여야 한다.
 - 공모사업단체는 교부신청서 및 교부결정 상의 자부담액을 당해 공모사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 당초 사업계획 승인 비율에 따라 산출된 기금초과집행액을 반납하여야 한다.

□ 기금의 정산 절차

○ 업무절차



○ 사업포기

- 공모사업단체가 사업을 포기하고자 할 때에는 국민생활체육회에 포기신고를 하여야 한다.
- 국민생활체육회는 포기신고를 접수한 후 지체없이 기금 반납을 통지하여야 하며 단체는 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 기금을 반납하여야 한다.

□ 정산보고서 제출

- 제출시기 : 공모사업 완료 또는 사업폐지 승인 후 2개월 이내
- 제출처 : 국민생활체육회
- 정산보고서 제출서류
 - 정산보고서 1부 【별첨 4】 참조
 - 사업자등록번호 또는 고유번호 필히 기입
 - 정산보고서 작성시 추진실적을 자세히 기재(언론보도 내용 스크랩, 사진자료 첨부 등)하여 제출하여야 한다.
 - 기금 재원 집행액 관련 증빙서류 일체
 - 보조사업비관리시스템의 정산총괄서 1부
 - 보조사업비관리시스템의 일자별 집행 세부내역서 1부
 - 통장사본 (개설 후 사업종료까지의 모든 거래내역 포함)
 - 자체부담금 재원 집행액 관련 증빙서류 일체
 - 자체부담금에 한하여 지출증빙용 현금영수증 가능
 - 정부, 지자체, 공공기관 후원금의 경우, 증빙서류는 후원기관으로부터 받은 정산 확정통보 문서로 제출해야 한다.
- 위의 증빙자료가 모두 갖추어져서 제출하여야만 정산서를 접수할 수 있으며 아래와 같은 경우는 미제출 또는 불성실제출로 간주되어 정산보고서를 보완하여야 한다.
 - 정산보고서 공문만 먼저 제출하고 증빙자료는 별도 제출하는 경우
 - 증빙자료를 완벽하게 제출하지 않고 일부 누락함에 따라 정산 업무를 수행할 수 없는 상황인 경우
 - 정산보고서를 주어진 양식에 맞게 제출하였으나 보조사업비

관리시스템에 집행내역 입력을 누락하여 제출하는 경우

○ 증빙서류 보관기간

- 단체는 증빙서류 원본을 사업종료 다음연도부터 5년간 이를 보관하여야 하며, 이를 위반시에는 "보조금 관리에 관한 법률 제42조"에 의거 1천만원이하의 벌금에 처하게 된다.

○ 증빙서류 편철방법

- 회계증빙 편철은 위 '별첨 4'의 정산보고서 양식의 재원구분 별로 따로 각각 편철한다.
- 기금, 자체부담금, 수익금으로 각각 편철하여 간지부분에 세목별 합계금액과 내역을 기재
- 기금, 자체부담금, 수익금 각 회계증빙 편철은 보조사업비 전산관리시스템의 일자별집행세부내역서의 번호를 당해 증빙자료에 표시하고, 「A4」 용지에 겹쳐지지 않고 내용이 잘 보이게 번호순으로 부착하여 편철한다.

○ 집행잔액, 불인정액, 이자액 반납

- 기금예산 집행잔액, 불인정액 및 기금으로 인하여 발생한 이자는 국민생활체육회가 별도로 정한 기한까지 다음계좌로 반납하여야 한다.(집행잔액, 불인정액, 이자 구분하여 별도 입금)

※ 반납계좌(집행잔액, 불인정액, 이자)

- 외환은행 145-22-00410-4 (예금주 : 국민생활체육회)

○ 정해진 기한 내에 반환하지 않는 금액에 대해서는 보조금 관리에 관한 법률 제33조에 의거 국세징수의 예에 따라 강제징수를 할 수 있다.

□ 기금의 교부

○ 예산확정 통보

- 공단은 국민체육진흥기금 예산확정 사항을 지자체에 사업내용과 함께 통보한다.

○ 기금 교부신청서 제출

- 지자체는 월별·분기별 보조금 교부신청서를 공단에 제출한다.
※ 신청서에 국민체육진흥기금 관리계좌(별첨 1)와 통장사본을 첨부
- 보조사업별로 1사업 1통장을 원칙으로 운영해야 한다.
- 교부신청시 보조사업자의 지출과목 체계는 문체부 승인내역에서 정한 과목 체계를 따라야 한다.
- 지자체는 아래의 집행전 사전협의 필요 대상사업에 대하여는 기획재정부, 문체부 및 공단과 협의가 완료된 후 별도로 기금교부 신청을 하여야 한다.

생활체육시설 지원 사업

- 국민체육센터
- 개방형 다목적학교체육관 등

○ 기금교부 계획 및 교부시기

- 공단은 기획재정부 기금운용계획 집행지침 및 기금 교부신청서에 따라 기금교부계획을 수립하여 기금예산을 교부한다.
· 문체부의 승인이 필요한 사업에 대해서는 사업 승인 후 교부
- 사업내용 및 특성을 고려하여 일괄 또는 분할 교부한다.

- 사업의 진도율(공정률)을 고려하여 설계 착수 또는 공사 발주 시(50% 이내), 공사 착공 후 공정률(단계별 잔액 지급) 등에 따라 조정 지원할 수 있다.
- 지방비 부담을 전제로 지원되는 사업은 지방비 확보 이전에 보조금 교부가 가능하다.
 - ※ 추후 지방비 미확보 시 보조금을 전액 또는 일부 반납하거나 차년도 기금운용계획 수립 시 감액 조치를 할 수 있다.
- 기금은 사업개시 전에 교부하는 것을 원칙으로 하고, 일부사업에 대해서는 정산확정 여부와 연계하여 교부할 수도 있다.

□ 기금의 환수 또는 취소, 보류 등

- 기금지원사업과 관련 법률, 훈령, 규정, 지침을 위반하여 보조금 교부결정 후 보조금을 다른 용도에 사용하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 보조금 집행과 관련 조사거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우
- 기금지원사업과 관련 자료제출 요구 시 불응 또는 불성실하게 자료가 제출된 경우
- 전년도 및 그 이전사업에 대한 정산이 완료되지 않았거나 정산잔액을 반납하지 않은 경우
- 기타 더 이상 사업을 수행할 수 없다고 객관적으로 판단될 때

□ 기금의 집행

- 기금예산 집행 기준
 - 예산집행시 반드시 예산목적의 부합성, 계정과목의 적합성, 사업계획의 일치성 등을 검토하여 예산을 집행하여야 한다.

- 예산집행시 계정과목의 성격에 부합되게 계정과목 단위별로 집행하여야 한다.
- 사업계획 변경에 따른 계정과목이 신설될 경우, 사전에 문체부의 승인을 받아 집행하여야 한다.
- 하나의 계정과목 내 여러 개의 사업이 편성되어 있을 경우, 해당되는 사업비 범위내에서 집행하여야 한다.
- 기금은 설치사업을 위한 설계비, 감리비, 공사비, 자재구입비, 폐기물처리비, 조달수수료 등 건립에 직접 관계되는 비용으로 사용하여야 하며 부지매입비 등 기금의 목적 외 사용을 금지한다.
- 공단 기금사업 외 타 예산 투입을 통한 복합시설 건립의 경우 공단 지원시설과 사업내역을 명확히 구분하여 건립한다.

○ 예산집행 기간

- 보조금 예산집행에 있어 연간사업은 회계연도 내에, 단일사업은 사업기간* 내에 집행한다.
- 사업기간 연장 및 이월할 경우 사전에 문체부의 승인을 받아 집행하여야 한다.

* 생활체육시설 지원 사업 사업기간

구 분	사 업 기 간
국민체육센터	지원대상 확정통보를 받은 날로부터 3년
개방형다목적학교체육관	지원대상 확정통보를 받은 날로부터 2년

- 지자체는 보조금을 교부받은 후 미집행 이월이 최소화되도록 노력하여야 하며 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없다.
- 이월한 사업비는 당초의 사업으로 사용하여야 하고 타사업으로 전환하여 사용할 수 없다.

○ 사업 변경 승인

- 부지위치, 시설유형, 수혜기관, 총사업비, 사업기간 등 주요 변경사항은 문체부의 승인을 받아야 하며 그 외 일반사항에 대해서는 공단의 승인 후 사업을 추진해야 한다.

○ 예산의 전용

- 단체는 보조사업의 효율적 목표달성을 위하여 목간의 전용, 목·세목의 신설 시에는 반드시 문체부의 승인을 얻어야 한다.

○ 'e-호조시스템' 내시등록 필수

- 지자체는 기금의 확정내시 수신 후 반드시 지자체의 'e-호조 시스템'내 기금 내시등록을 하여 dBrain과 연동되도록 하여야 한다.

○ 매칭펀드 사업

- 기금과 지방비의 집행을 당초 예산에서 승인한 예산액의 비율로 집행하여야 한다.(지방비 미집행시 당초 사업계획 승인 비율에 따라 산출된 기금초과집행액 반납)

○ 설계도서 사전협의

- 시설물에 대한 기본설계가 완료된 이후 기본 설계도서를 공단과 공사 발주 이전까지 협의하여 승인을 받아야 한다.

○ 국민체육진흥기금 사용의 홍보 의무

- 체육시설 건립 보조사업의 경우 시설물에 반드시 국민체육진흥기금 지원 사업임을 알릴 수 있는 동판과 레터링간판을 의무 설치하여야 한다.
- 생활체육시설 건립 보조사업 중 국민체육센터의 경우 반드시 ○○국민체육센터 명칭을 사용하여야 하며, '○○'의 경우 보조사업자가 결정할 수 있다.

- 개방형 다목적학교체육관의 경우 반드시 ○○체육관 명칭을 사용하여야 하며, '○○'의 경우 보조사업자가 결정할 수 있다.
- 동판 및 레터링간판의 경우 공단에서 제시하는 내용, 규격, 설치위치를 따라야 하며, 기본설계 협의 시 이에 관한 사항을 공단에 제시하여 승인받아야 한다.
- 동판 : 위치(주출입구 주변), 규격(60cm × 40cm)



- 레터링간판 : 위치(주입면), 규격(주입면 면적 및 건축물 특성을 고려하여 보조사업자 결정)



- 공단에서 제시하는 내용 외 추가내용은 공단과 협의하여 공단 승인 시 추가할 수 있다.
- 체육시설 건립 시 공사현장에도 반드시 국민체육진흥기금 지원사업임을 지역주민에게 알릴 수 있는 안내문을 게재하여야 한다.

"국민체육진흥공단과 지자체가 건립 지원하는 ○○센터(체육관)가 ○○월 완공될 예정입니다".

○ 자료제출

- 지자체는 사업단계별 및 시설물 준공 후 아래에 해당하는 서류를 국민체육진흥공단에 제출해야 한다.

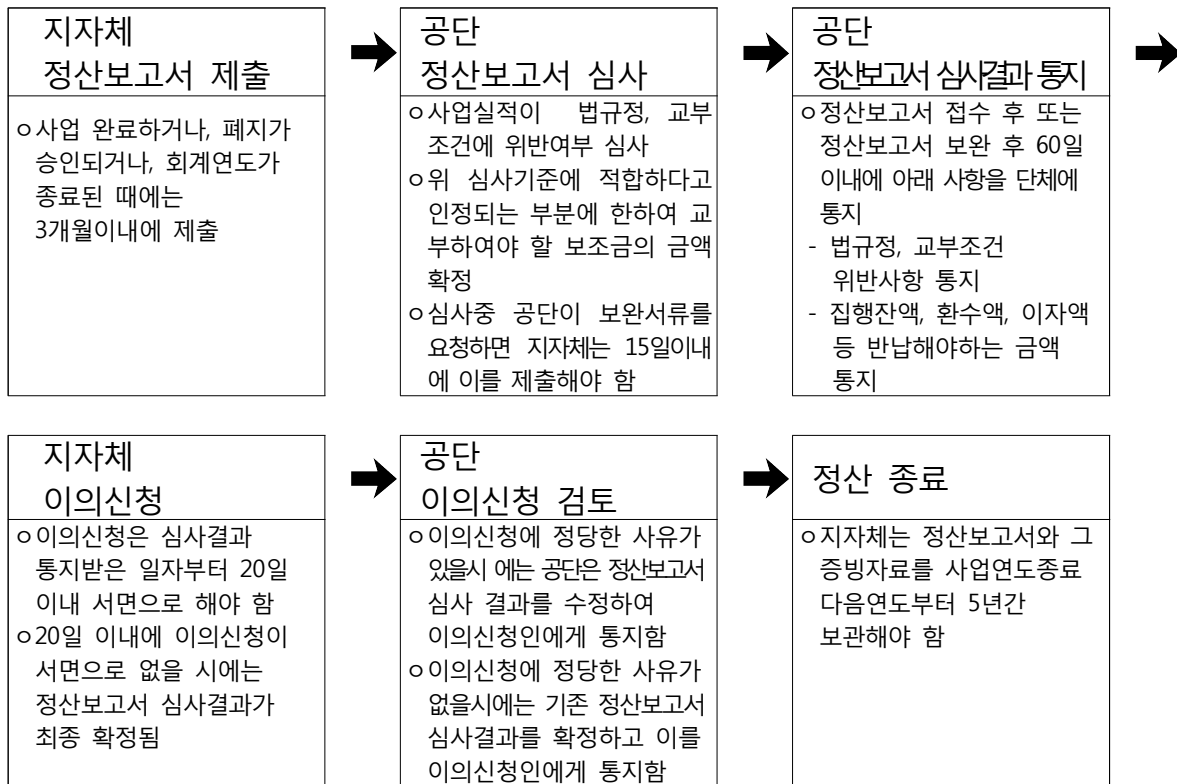
제 출 시 기	제 출 서 류	비 고
설계 시	설계개요서	-
공사 시	분기별 사업실적보고서	매분기 20일까지 제출 또는 요청시
준공 및 정산 시	준공, 정산 보고서	준공일로부터 3개월 이내 제출

※ 양식 【별첨 9】 참조

※ 설계,공사,준공 관련 서류의 경우 공공체육시설 종합정보제공시스템으로 제출 가능

□ 기금의 정산 절차

○ 업무절차



※ 보조금 교부 단계 : 공단 → 시·도 → 시·군·구

※ 보조금 정산 단계 : 시·군·구 → 시·도 → 공단

2013년 이전 지원시설 중 미정산 사업의 경우 2014년 3월부터 상기 기준 적용

□ 간접보조사업의 정산 처리 절차

- 지자체는 간접보조사업자에게 교부한 간접보조금은 아래의 절차에 따라 정산처리를 하여야 한다.
 - 보조금 관리에 관한 법률 제27조에 따라 간접보조사업자는 보조사업자에게 정산보고서를 제출하여야 한다.
 - 지자체는 간접보조사업자의 정산보고서를 심사 후 그 결과를 간접보조사업자에게 통지하여야 한다.

□ 정산보고서 제출서류

○ 정산보고서 1부 【별첨 8】 참조

※ 지자체는 증빙서류 제출이 면제되나 공단의 별도 요청 시 필히 제출해야 한다.

○ 증빙서류 보관기간

- 단체는 증빙서류를 사업종료 다음연도부터 5년간 이를 보관하여야 하며, 이를 위반시에는 "보조금 관리에 관한 법률 제 42조"에 의거 1천만원 이하의 벌금에 처하게 된다.

○ 집행잔액, 환수액, 이자액 반납

- 기금예산 집행잔액, 환수액 및 기금으로 인하여 발생한 이자는 공단이 별도로 정한 기한까지 아래계좌로 반납하여야 한다.
- 지자체는 보조사업이 완료되거나, 폐지가 승인되거나 회계연도가 종료된 때에는 집행된 보조금을 정산하여 집행잔액, 보조금으로 인하여 발생한 이자를 함께 반납하여야 한다.
- 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 자치단체가 금융기관과 약정한 보통예금 금리로 산정한다.
(집행잔액, 불인정액, 이자 구분하여 별도 입금)

※ 반납계좌(집행잔액, 환수액, 이자)

- 기업은행 543-000263-04-079 (예금주 : 국민체육진흥공단)

- 기금과 지방비를 동시에 사용하는 매칭펀드 사업의 경우, 정산잔액은 당초 승인 예산액에 비례한 비율로 반납하여야 한다.
- 이자의 경우는 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제13조에서

정하는 아래의 사유가 있을 시에만 반납이 면제된다.

- 지급받은 날부터 1개월 이내에 집행된 보조금 금액으로 인하여 발생한 이자
- 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 보조사업이 지연된 기간에 발생한 이자
- 보조금 교부 후 법령 개정 등으로 인하여 그 집행방법 등을 개선하여야 하는 경우 그 개선기간 중에 발생한 이자
- 지자체의 교부 신청과 무관하게 중앙관서의 장이 주기적으로 교부하는 보조금으로 인하여 발생한 이자
- 그 밖에 기획재정부장관이 보조사업의 특성을 고려하여 불가피한 것으로 인정하는 사유로 발생한 이자

※ 시군구에서 발생한 간접보조금으로 발생한 이자는 보조사업자의 세입으로 처리

□ 체육시설의 지역사회 개방 및 운영

- 지역주민들이 쉽게 이용할 수 있도록 당해 체육시설을 여건에 맞게 개방하도록 함을 원칙(개방형 다목적학교체육관은 의무 개방)으로 하며, 운영 중인 시설을 변경하고자 할 경우 ‘국민체육진흥공단’과 협의하여야 합니다.

□ 기금의 교부

○ 예산확정 통보

- 공단은 국민체육진흥기금 예산확정 사항을 지자체에 사업내용과 함께 통보한다.

○ 기금 교부신청서 제출

- 지자체는 월별·분기별 보조금 교부신청서를 공단에 제출한다.
※ 신청서에 국민체육진흥기금 관리계좌(별첨 1)와 통장사본을 첨부
- 보조사업별로 1사업 1통장을 원칙으로 운영해야 한다.
- 지자체는 국민체육진흥기금과 타 자금과 구분하여 보조사업 집행에 소요되는 국비 및 지방비의 내역과 각각의 집행실적을 구분하여 처리하여야 한다.
- 교부신청시 보조사업자의 지출과목 체계는 문체부 승인내역에서 정한 과목 체계를 따라야 한다.

○ 기금교부 계획 및 교부시기

- 공단은 기획재정부 기금운용계획 집행지침 및 기금 교부신청서에 따라 기금교부계획을 수립하여 기금예산을 교부한다.
· 문체부의 승인이 필요한 사업에 대해서는 사업 승인 후 교부
- 경상경비(인건비, 기관운영비 등)는 월별 또는 분기별로 교부한다.
- 사업내용 및 특성을 고려하여 일괄 또는 분할 교부한다.
- 지방비 부담을 전제로 지원되는 사업은 지방비 확보 이전에

보조금 교부가 가능하다.

※ 추후 지방비 미확보 시 보조금을 전액 또는 일부 반납하거나 차년도 기금운용계획 수립 시 감액 조치를 할 수 있다

- 기금은 사업개시 전에 교부하는 것을 원칙으로 하고, 일부사업에 대해서는 정산확정 여부와 연계하여 교부할 수도 있다.

□ 기금의 환수 또는 취소, 보류 등

- 기금지원사업과 관련 법률, 훈령, 규정, 지침을 위반하여 보조금 교부결정 후 보조금을 다른 용도에 사용하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 보조금 집행과 관련 조사거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우
- 기금지원사업과 관련 자료제출 요구 시 불응 또는 불성실하게 자료가 제출된 경우
- 전년도 및 그 이전사업에 대한 정산이 완료되지 않았거나 정산잔액을 반납하지 않은 경우
- 기타 더 이상 사업을 수행할 수 없다고 객관적으로 판단될 때

□ 기금의 집행

- 기금예산 집행 기준
 - 예산집행시 반드시 예산목적의 부합성, 계정과목의 적합성, 사업계획의 일치성 등을 검토하여 예산을 집행하여야 한다.
 - 예산집행시 계정과목의 성격에 부합되게 계정과목 단위별로 집행하여야 한다.

- 사업계획 변경에 따른 계정과목이 신설될 경우, 사전에 문체부의 승인을 받아 집행하여야 한다.
- 하나의 계정과목 내 여러 개의 사업이 편성되어 있을 경우, 해당되는 사업비 범위내에서 집행하여야 한다.

○ 예산집행 기간

- 보조금 예산집행에 있어 연간사업은 회계연도 내에, 단일사업은 사업기간 내에 집행한다.
- 사업기간 연장 및 이월할 경우 사전에 문체부의 승인을 받아 집행하여야 한다.
- 지자체는 보조금을 교부받은 후 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없으며 미집행 이월이 최소화되도록 노력하여야 한다.
- 이월한 사업비는 당초의 사업으로 사용하여야 하고 타사업으로 전환하여 사용할 수 없다.

○ 예산의 전용

- 단체는 보조사업의 효율적 목표달성을 위하여 목간의 전용, 목세목의 신설 시에는 반드시 문체부의 승인을 얻어야 한다.

○ 'e-호조시스템' 내시등록 필수

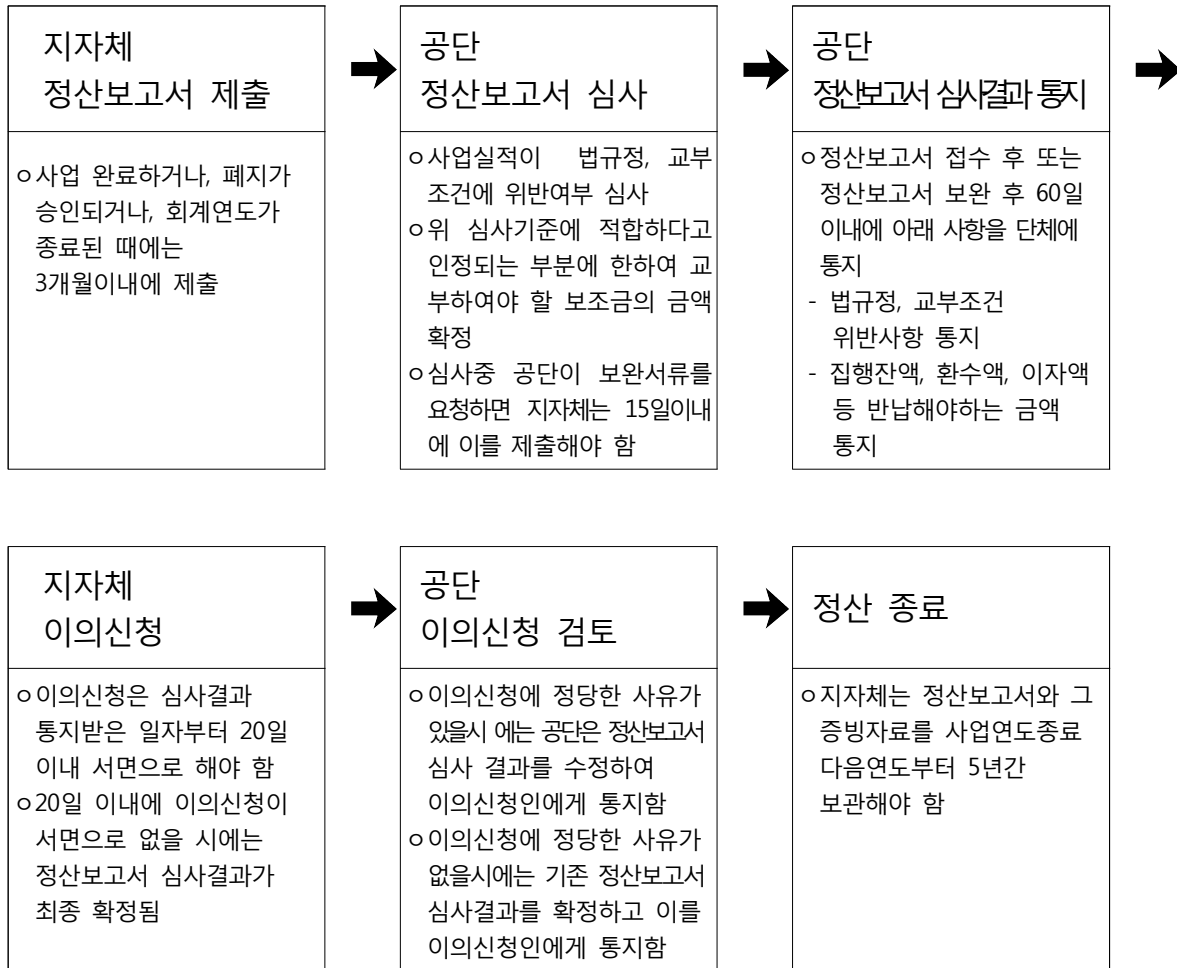
- 지자체는 기금의 확정내시 수신 후 반드시 지자체의 'e-호조 시스템'내 기금 내시등록을 하여 dBrain과 연동되도록 하여야 한다.

○ 매칭펀드 사업

- 기금과 지방비의 집행을 당초 예산에서 승인한 예산액의 비율로 집행하여야 한다.(지방비 미집행시 당초 사업계획 승인 비율에 따라 산출된 기금초과집행액 반납)

□ 기금의 정산 절차

○ 업무절차



□ 간접보조사업의 정산 처리 절차

- 지자체는 간접보조사업자에게 교부한 간접보조금은 아래의 절차에 따라 정산처리를 하여야 한다.
 - 보조금 관리에 관한 법률 제27조에 따라 간접보조사업자는 보조사업자에게 정산보고서를 제출하여야 한다.
 - 지자체는 간접보조사업자의 정산보고서를 심사 후 그 결과를 간접보조사업자에게 통지하여야 한다.

□ 정산보고서 제출서류

○ 정산보고서 1부 【별첨 8】 참조

※ 지자체는 증빙서류 제출이 면제되나 공단의 별도 요청 시 필히 제출해야 한다.

○ 증빙서류 보관기간

- 단체는 증빙서류를 사업종료 다음연도부터 5년간 이를 보관하여야 하며, 이를 위반시에는 "보조금 관리에 관한 법률 제 42조"에 의거 1천만원 이하의 벌금에 처하게 된다.

○ 집행잔액, 환수액, 이자액 반납

- 기금예산 집행잔액, 환수액 및 기금으로 인하여 발생한 이자는 공단이 별도로 정한 기한까지 아래계좌로 반납하여야 한다.
- 지자체는 보조사업이 완료되거나, 폐지가 승인되거나 회계연도가 종료된 때에는 집행된 보조금을 정산하여 집행잔액, 보조금으로 인하여 발생한 이자를 함께 반납하여야 한다.
- 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 자치단체가 금융기관과 약정한 보통예금 금리로 산정한다.

(집행잔액, 불인정액, 이자 구분하여 별도 입금)

※ 회계연도 내 반납 시

- 집행잔액, 불인정액 : 기업은행 001-037836-04-155
(예금주 : 국민체육진흥공단)
- 이자 : 외환은행 145-13-11375-8 (예금주 : 국민체육진흥공단)

※ 회계연도 지나 익년 반납 시

- 집행잔액, 불인정액, 이자 : 외환은행 145-13-11375-8
(예금주 : 국민체육진흥공단)

- 기금과 지방비를 동시에 사용하는 매칭펀드 사업의 경우, 정산잔액은 당초 승인 예산액에 비례한 비율로 반납하여야 한다.
- 이자의 경우는 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제13조에서 정하는 아래의 사유가 있을 시에만 반납이 면제된다.
 - 지급받은 날부터 1개월 이내에 집행된 보조금 금액으로 인하여 발생한 이자
 - 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 보조사업이 지연된 기간에 발생한 이자
 - 보조금 교부 후 법령 개정 등으로 인하여 그 집행방법 등을 개선하여야 하는 경우 그 개선기간 중에 발생한 이자
 - 지자체의 교부 신청과 무관하게 중앙관서의 장이 주기적으로 교부하는 보조금으로 인하여 발생한 이자
 - 그 밖에 기획재정부장관이 보조사업의 특성을 고려하여 불가피한 것으로 인정하는 사유로 발생한 이자
- ※ 시군구에서 발생한 간접보조금으로 발생한 이자는 보조사업자의 세입으로 처리

□ 기금의 교부

○ 예산확정 통보

- 공단은 국민체육진흥기금 예산확정 사항을 조직위원회에 사업내용과 함께 통보한다.

○ 기금 교부신청서 제출

- 조직위원회는 월별·분기별 보조금 교부신청서를 공단에 제출한다.
※ 신청서에 국민체육진흥기금 관리계좌(별첨 1)와 통장사본을 첨부
- 보조사업별로 1사업 1통장을 원칙으로 운영해야 한다.
- 교부신청시 조직위원회의 지출과목 체계는 문체부 승인내역에서 정한 과목 체계를 따라야 한다.

○ 기금교부 계획 및 교부시기

- 공단은 기획재정부 기금운용계획 집행지침 및 기금 교부신청서에 따라 기금교부계획을 수립하여 기금예산을 교부한다.
- 경상경비(인건비,기관운영비 등)는 월별 또는 분기별로 교부한다.
- 사업내용 및 특성을 고려하여 일괄 또는 분할 교부한다.
- 조직위원회의 경우 지방비 부담을 전제로 지원되는 사업은 지방비 확보 이전에 보조금 교부가 가능하다

※ 추후 지방비 미확보 시 보조금을 전액 또는 일부 반납하거나 차년도 기금운용계획 수립 시 감액 조치를 할 수 있다

○ 기금은 사업개시 전에 교부하는 것을 원칙으로 하고, 일부사업에 대해서는 정산확정 여부와 연계하여 교부할 수 있다.

□ 기금의 환수 또는 취소, 보류 등

- 법률, 훈령, 규정, 지침을 위반하여 보조금을 다른 용도에 사용하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 보조금 집행과 관련 조사거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우
- 기금지원사업과 관련 자료제출 요구 시 불응 또는 불성실하게 자료가 제출된 경우
- 전년도 및 그 이전사업에 대한 정산이 완료되지 않았거나 정산잔액을 반납하지 않은 경우
- 기타 더 이상 사업을 수행할 수 없다고 객관적으로 판단될 때

□ 기금 예산의 집행

- 기금예산 집행 기준
 - 예산집행시 반드시 예산목적의 부합성, 계정과목의 적합성, 사업계획의 일치성 등을 검토하여 예산을 집행하여야 한다.
 - 예산집행시 계정과목의 성격에 부합되게 계정과목 단위별로 집행하여야 한다.
 - 사업계획 변경에 따른 계정과목이 신설될 경우, 사전에 문체부의 승인을 받아 집행하여야 한다.
 - 하나의 계정과목 내 여러 개의 사업이 편성되어 있을 경우, 해당되는 사업비 범위내에서 집행하여야 한다.
 - 조직위원회는 교부받은 기금에 대하여 보조사업별로 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 관리 및 집행하여야 한다.

○ 예산집행 기간

- 보조금 예산집행에 있어 연간사업은 회계연도 내에, 단일사업은 사업기간 내에 집행한다.
- 사업기간 연장 및 이월할 경우 사전에 문체부의 승인을 받아 집행하여야 한다.
- 조직위원회는 보조금을 교부받은 후 미집행 이월이 최소화되도록 노력하여야 하며 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없다.
- 이월한 사업비는 당초의 사업으로 사용하여야 하고 타사업으로 전환하여 사용할 수 없다.

○ 예산의 전용

- 조직위원회는 보조사업의 효율적 목표달성을 위하여 목간의 전용, 목세목의 신설 시에는 반드시 문체부의 승인을 얻어야 한다.
- 동일 목 예산의 30% 범위 이상의 세목 간 예산 조정 시에는 반드시 문체부의 승인을 얻어야 한다.

○ 예산집행 방법

- 기금집행 투명성 강화를 위하여 현금집행을 금지한다.
- 사업시행 전 보조사업비 카드시스템에 사업등록 및 보조사업비카드(신한카드)를 발급받아 집행하여야 한다.
- 상품권은 사전에 문체부에서 승인을 받은 내역에 대해서만 집행하여야 한다. 【별첨 6】 상품권 지급내역서
- 사업비로 편성된 각종 수당(운영자, 심판, 지도자, 감독자 등)을 조직위원회 소속 임직원에게 지급할 수 없다.
- 주요 예산과목별 집행기준에서 정한 해당 증빙자료만 인정한다.

□ 보조사업비관리시스템 사용

- 예산집행시 보조사업비카드 사용을 원칙으로 한다.
- 조직위원회는 기금집행내역을 문체부 보조사업비관리시스템 (이하 관리시스템)에 등재하여야 한다.

※ 관리시스템은 보조사업자가 보조금을 사용한 내역이 순차적으로 등재되도록 설계된 전산프로그램

보조사업비카드 관련사항

- ① 보조사업비카드를 발급받지 않은 조직위원회는 즉시 보조사업비카드를 발급받아서 예산을 집행하여야 한다.
- ② 보조사업비카드 사용이 어려운 부분은 인터넷뱅킹, 무통장 입금 등을 통한 계좌이체를 하도록 하여 거래내역이 투명하고 정확하게 드러나게 하여야 한다.
- ③ 카드전표만으로 그 집행내역을 확인할 수 없는 것은 거래처 발부 거래명세서 등의 증빙서류를 첨부해 두어야 한다.
- ④ 관리시스템에서 보조사업비카드 사용 내역은 자동 등재되며, 계좌이체 내역은 이체일로부터 10일 이내에 등록하여야 한다.
- ⑤ 보조사업자는 발급받은 보조사업비 카드를 관리하기 위한 '보조사업비카드 관리대장'을 비치해야 한다. 【별첨 7】
- ⑥ 관리시스템 사용의 세부 방법은 '부록 1'의 자료를 참고한다.
- ⑦ 보조사업자들에게 보조사업비 집행에 따른 입력현황을 참고하여 매월 미입력분에 대한 입력요청 공문을 시행하오니 기금집행 후 즉시 관리시스템에 입력하여야 한다.
- ⑧ 조직위원회가 보조사업비 카드 사용을 면제받을 경우, 문체부 사전 협의를 거쳐야 한다.

○ 보조금 집행의 부적정 집행 유형

구 분	정 의	사 례
목적 외 집행	보조사업 목적 및 내용과 관련이 없는 경비	○ 주류(술), 상품권(미승인 내역), 계좌이체수수료, 목적사업과 관련 없는 출장, 도서구입, 교육훈련비, 장비구입 등
개인성 경비	개인적인 용도로 지출되는 경비	○ 학회연회비, 가입비, 선물비, 식대 등
사업기간 외 집행	보조사업 기간 외 집행	○ 사업기간의 연장 없이 보조사업 기간 외 집행
비목초과 사용	미승인 초과집행의 경우	○ 문체부의 승인을 얻지 않고 비목을 초과 집행한 경우
목 신설 및 임의집행	목 신설 및 목간 전용의 경우	○ 목의 신설.목간 전용집행 시 문체부의 승인을 얻지 않고 집행한 경우
증빙 불비	증빙서류가 없는 경우	○ 계좌이체를 통한 실제 지급을 확인할 수 없는 경우
증빙 불인정	객관적 증빙자료로 인정할 수 없는 경우	○ 간이영수증, 통상적이지 않은 영수증
사용잔액 임의사용	보조사업 종료 후 잔액사용	○ 보조사업 종료 후 남은 잔액을 임의 사용한 경우
발생이자 임의사용	발생이자 임의사용	○ 사업기간 중 발생한 이자를 교부조건에 명시한대로 사용하지 않거나 임의 사용한 경우
기금의 소진	회계연도 말 무분별한 물품 및 장비 등 구입	○ 회계연도 말에 기금소진의 성격으로 사업과 무관한 물품이나 장비구입 등의 경우

□ 주요 예산과목별 집행기준

○ 인건비(일용임금)

- 인건비 지급 대상에 **계좌이체**로 지급
- 현금 지급 후 수령증을 받는 경우 불인정됨
- 개인별로 계좌이체 해야 하며, 1인에게 입금 후 다수의 사람들에게 배분하는 지급 형태 금지
- 인건비 지급시 지급명세서 작성
- 심판, 강사, 전문가 등에 수수료 지급시 **자격을 확인할 수 있는** 이력서, 자격증 등의 첨부 서류도 **제출**하여야 함
- 계좌이체에 따른 은행 **이체수수료**는 보조금 사용 불가
- 수당 등 수수료 집행 내역서 양식 **【별첨 5】** 참조

○ 운영비(일반수용비)

- 계좌이체 집행시 계좌이체증, 세금계산서, 계약서, 견적서, 검수조서 및 기타 내부결재문서를 증빙으로 첨부
- 보조사업카드 사용건은 신용카드매출전표, 계약서, 견적서, 검수조서 및 기타 내부결재문서를 증빙으로 첨부
- 구매업체가 카드가맹점이 아니고 세금계산서를 미 발행하는 경우 카드 가맹점인 동종 업체를 통해 구매할 것
- 구매업체가 부가가치세 납세의무가 없는 **고유번호**를 부여 받은 단체인 경우 영수증, 계좌이체증, **고유번호증**을 첨부할 것
- 계좌이체시 입금주가 회사명이 아니고 대표자 **개인계좌**인 경우 **사업자등록증** 첨부할 것
- 회의비 사용시 목적, 내용, 참석 인원 등의 내용이 기재된 **내부결재문서**를 첨부할 것

- 전문가 활용비 집행시 자격을 확인할 수 있는 이력서, 자격증 등 및 전문가활용 결과물 첨부할 것
- 회계연도 말에 사무용품 및 소모성 물품을 대량으로 구매시 기금 소진의 성격으로 보아 불인정될 수 있음

○ 운영비(공공요금 및 제세, 임차료, 시설장비유지비, 차량비, 복리후생비, 위탁사업비)

- 계좌이체 집행시 계좌이체 증, 세금계산서, 계약서, 견적서, 검수조서 및 기타 내부결재문서를 증빙으로 첨부
- 보조사업카드 사용 건은 신용카드매출전표, 계약서, 견적서, 검수조서 및 기타 내부결재문서를 증빙으로 첨부
- 구매업체가 카드가맹점이 아니고 세금계산서를 미 발행하는 경우 카드 가맹점인 동종 업체를 통해 구매할 것
- 구매업체가 부가가치세 납세의무가 없는 고유번호를 부여 받은 단체인 경우 영수증, 계좌이체 증, 고유번호증을 첨부할 것
- 계좌이체시 입금주가 회사명이 아니고 대표자 개인계좌인 경우 사업자등록증 첨부할 것
- 임대차계약 보증금 및 전세금, 임대차계약에 의한 임차료는 임대차계약서 첨부
- 국제전화는 할인요금이 적용되는 '인터넷회선을 활용한 국제전화' 등을 이용
- 보험료는 보험증권 첨부
- 자체 규정에 의한 복리후생비 지급시 관련 규정 첨부
- 위탁사업비는 계약서, 위탁결과 보고서 등 자료 첨부

○ 여비(국내여비, 국외여비)

- 여비집행시 정부 등의 여비집행 기준을 참고하여 자체 여비지급 기준을 마련하고, 출장자 내부결재 문서를 증빙서류로 첨부
- 실비 정산되는 항목은 해당 증빙을 첨부하여야 함
 - ① 숙박비 : 세금계산서 또는 신용카드매출전표
 - ② 운임 : 철도, 고속버스·시외버스, 비행기, 선박 등의 승차권
- 자체 규정에 의한 복리후생비 지급 시 관련 규정 첨부
- 출장명령서·복명서·보고서 및 지출결의서 등의 내부분서 첨부
- 사업과 관련이 없는 개인 또는 단체업무성격의 여비는 불인정

○ 업무활동비(사업추진비)

- 업무추진비, 회의비, 접대비, 간담회비 등의 경우 집행목적·일시·장소·내용·집행대상·참석인원 등이 기재된 내부결재문서 첨부
- 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재
- 회의비의 경우 회의록 작성
- 불인정 사례
 - ① 개인적 비용
 - ② 식대에 포함된 주류비 등의 유흥성 경비
 - ※ 식당 내역에 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우 주류 금액만 불인정
 - ③ 내부결재서류에 회의목적, 일시, 장소 등의 내용이 기재되지 않아 집행의 타당성, 사업관련성 등을 검토할 수 없는 경우

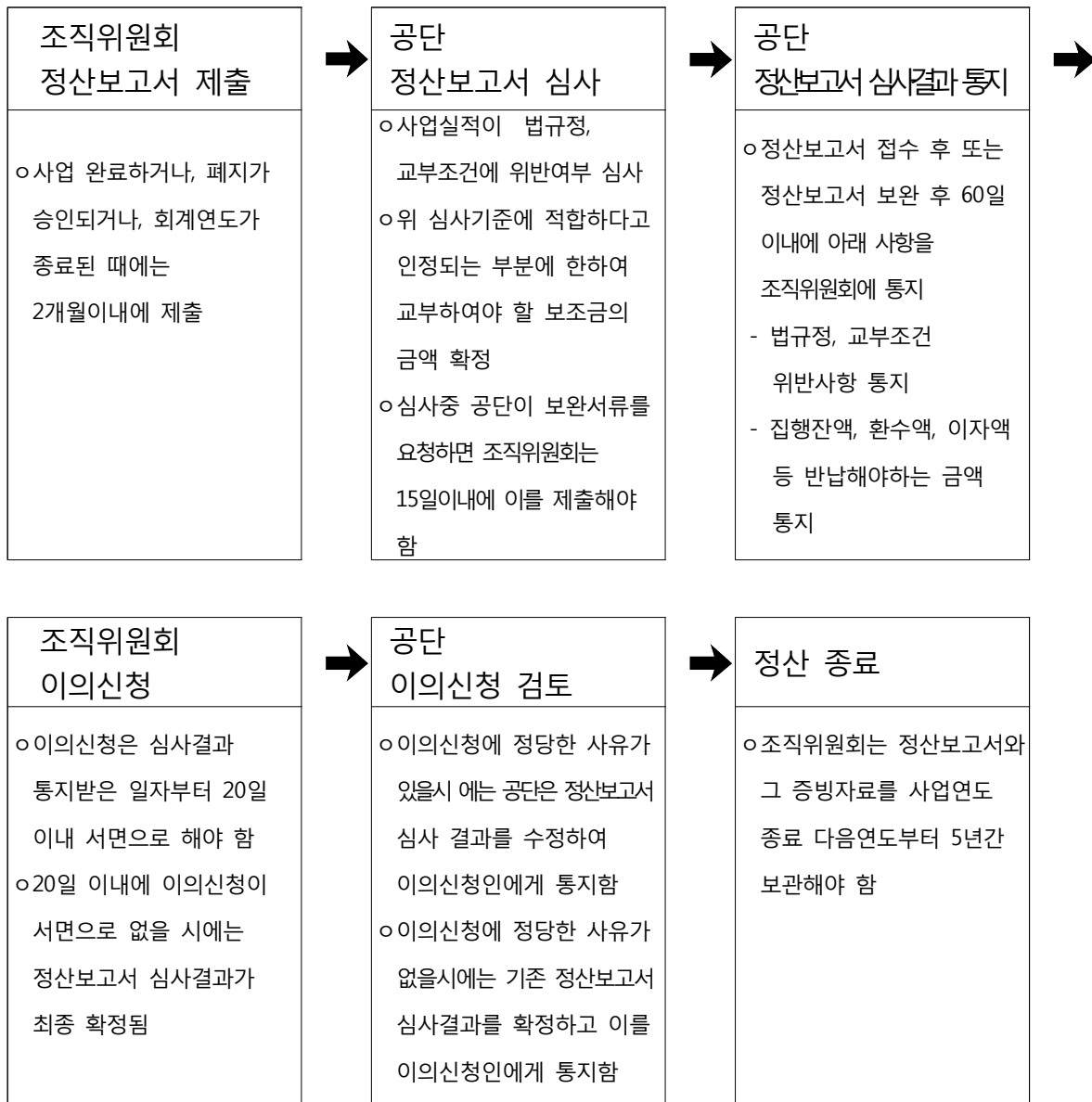
○ 유형자산

- 자산취득 시, 계좌이체집행 시 계좌이체증, 세금계산서, 계약서, 견적서, 검수조서 및 기타 내부결재문서를 증빙으로 첨부하고, 보조사업카드 사용 건은 신용카드매출전표, 계약서, 견적서, 검수조서 및 기타 내부결재문서를 증빙으로 첨부
- 구매업체가 카드가맹점이 아니고 세금계산서를 미 발행하는 경우 카드 가맹점인 동종 업체를 통해 구매할 것
- 구매업체가 부가가치세 납세의무가 없는 고유번호를 부여 받은 단체인 경우 영수증, 계좌이체증, 고유번호증을 첨부할 것
- 계좌이체 시 입금주가 회사명이 아니고 대표자 개인계좌인 경우 사업자등록증을 첨부할 것
- 회계연도 말에 사무용품 및 소모성 물품을 대량으로 구매 시 기금 소진의 성격으로 보아 불인정 될 수 있음
- 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체 비용은 자산취득비 또는 시설비로 집행하여야 한다.
- 자동차·컴퓨터·전자복사기·모사전송기·책상·의자 등 「물품관리법시행규칙」 제25조에 의거하여 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유 이외에는 내용연수 경과 이전에 교체할 수 없다.

○ 그 밖의 비목에 관한 사항은 기획재정부 예산 집행지침 및 문체부 훈령 목·세목의 용도 및 집행방법에 따른다.

□ 기금의 정산 절차

○ 업무절차



○ 회계검사

- 교부결정액 기준 3억원 이상의 조직위원회는 보조사업실적 보고서(정산보고서) 제출시 문체부장관이 지정하는 회계법인의 회계검사서를 첨부하여야 한다.

※ 문체부 지정 5개 회계법인 : 예일, 일신, 이현, 안진, 삼덕

○ 사업포기

- 조직위원회가 사업을 포기하고자 할 때에는 공단에 포기신고를 하여야 한다.
- 공단은 포기신고를 접수한 후 지체없이 기금 반납을 통지하여야 하며 조직위원회는 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 기금을 반납하여야 한다.

□ 간접보조사업의 정산 처리 절차

- 조직위원회가 간접보조사업자에게 교부한 간접보조금은 아래의 절차에 따라 정산처리해야 한다.
- 보조금 관리에 관한 법률 제27조에 따라 간접보조사업자는 보조사업자에게 정산보고서를 제출해야 한다.
- 조직위원회는 간접보조사업자의 정산보고서를 심사 후 그 결과를 간접보조사업자에게 통지해야 한다.
- 간접보조금에 대해서는 조직위원회가 간접보조사업자에게 통지한 정산확정통보 공문을 공단에 제출하여 증빙서류 제출을 갈음한다.
- 공단의 별도 요청이 있을 시에는 간접보조금에 대한 증빙서류를 공단에 제출해야 한다.

□ 정산보고서 제출서류

- 정산보고서 1부 【별첨 4】 참조
- 사업자등록번호 또는 고유번호 필히 기입
- 정산보고서 작성시 추진실적을 자세히 기재(언론보도 내용 스크랩, 사진자료 첨부 등)하여 제출하여야 한다.

- 기금 재원 집행액 관련 증빙서류 사본 일체
 - 보조사업비관리시스템의 정산총괄서 1부
 - 보조사업비관리시스템의 일자별 집행 세부내역서 1부
 - 통장사본 (개설 후 사업종료까지의 모든 거래내역 포함)
- 위의 증빙자료가 모두 갖추어져서 제출하여야만 정산서를 접수할 수 있으며 아래와 같은 경우는 미제출 또는 불성실 제출로 간주되어 정산보고서를 보완하여야 한다.
 - 정산보고서 공문만 먼저 제출하고 증빙자료는 별도 제출하는 경우(증빙자료를 별도 송부할 경우에는 3일 이내 공단 정산담당자에게 도착해야 한다.)
 - 증빙자료를 완벽하게 제출하지 않고 일부 누락함에 따라 정산업무를 수행할 수 없는 상황인 경우
 - 정산보고서를 주어진 양식에 맞게 제출하였으나 보조사업비관리시스템에 집행내역 입력을 누락하여 제출하는 경우
- 증빙서류 보관기간
 - 조직위원회는 증빙서류 원본을 사업종료 다음연도부터 5년간 이를 보관하여야 하며, 이를 위반시에는 "보조금 관리에 관한 법률 제42조"에 의거 1천만원이하의 벌금에 처하게 된다.
- 증빙서류 편철방법
 - 회계증빙 편철은 위 '별첨 4'의 정산보고서 양식의 재원구분별로 따로 각각 편철한다.
 - 기금, 자체부담금, 수익금으로 각각 편철하여 간지부분에 세목별 합계금액과 내역을 기재

- 기금, 자체부담금, 수익금 각 회계증빙 편철은 보조사업비 전산관리시스템의 일자별집행세부내역서의 번호를 당해 증빙자료에 표시하고, 「A4」 용지에 겹쳐지지 않고 내용이 잘 보이게 번호순으로 부착하여 편철한다.

○ 집행잔액, 환수액, 이자액 반납

- 기금예산 집행잔액, 환수액 및 기금으로 인하여 발생한 이자는 공단이 별도로 정한 기한까지 아래계좌로 반납하여야 한다.
- 집행잔액, 불인정액, 이자 구분하여 별도 입금

※ 회계연도 내 반납 시

- 집행잔액, 불인정액 : 기업은행 001-037836-04-155
(예금주 : 국민체육진흥공단)
- 이자 : 외환은행 145-13-11375-8 (예금주 : 국민체육진흥공단)

※ 회계연도 지나 익년 반납 시

- 집행잔액, 불인정액, 이자 : 외환은행 145-13-11375-8
(예금주 : 국민체육진흥공단)

- 정해진 기한 내에 반환하지 않는 금액에 대해서는 보조금 관리에 관한 법률 제33조에 의거 국세징수의 예에 따라 강제징수를 할 수 있다.

【참고자료 1】

보조금 지침 관련 묻고답하기

질문 : 기금관리 전용통장은 언제, 어떻게 개설해야 하나요?

답변 : 공단으로부터 예산 확정사항을 사업내용과 함께 통보받으면, 기금사업 개시 전까지 보조사업자 명의의 기금통장을 지원받을 세세세부사업별로 개설하여야 합니다. 개설된 전용계좌로 모든 기금의 지원(입금) 및 집행(출금)이 이루어집니다. 지원받게 되는 모든 보조금은 사업별 기금 전용통장만으로 관리 운용하셔야 되며, 기금통장 앞면 사본을 공단 체육진흥팀에 제출해 주셔야 합니다.

질문 : 기금전용통장에서 과오출금이 되었을 경우에는 어떻게 하나요?

답변 : 과오출금시 목적 외 집행의 우려가 발생하게 되므로 즉시 해당사업 정산 담당자에게 문의를 하여 처리하시기 바랍니다. 통장 내역은 확인 가능하여야 하며 추후 정산 담당자가 정산 업무수행 시 철저히 확인을 하게 됩니다.

질문 : 보조사업자가 보조금통장 외 타 통장으로 이체하여 다른 목적으로 사용하고 다시 채워 넣었을 경우 위법한가요?

답변 : 보조금법상 별도계정의 설정에 위배되는 사항입니다. 일반적인 판례상 보조금과 같이 그 용도가 엄격히 제한된 자금의 경우 타 용도로 사용하고 나중에 다시 메워 놓는다 할지라도 횡령죄가 성립됩니다. 통장에서 다른 용도로 인출되는 즉시 횡령죄에 해당되고 다시 메워놓은 것은 양형상의 감형 가능성만 성립하여 횡령과는 별개의 문제입니다.

질문 : 사업종료 후 정산보고서를 제출하였으나 정산 수행중에 발생한 이자액은 어떻게 합니까?

답변 : 정산보고서 제출 이후 공단은 정산을 수행하고 나서 단체에 확정통보를 합니다. 그러면 단체는 확정통보를 받고 집행잔액과 이자액을 해당계좌에 입금시켜야 하는데 그 기간에 이자가 발생할 수가 있습니다. 이러한 이자를 잔여이자로 구분하여 별도의 공문과 함께 공단에 입금시켜야 합니다. 따라서 기금통장은 최종잔액이 0원이 되어야 합니다.

질문 : 보조금으로 발생한 이자반납 범위, 시점, 및 이자산정 방법이 궁금합니다?

답변 : 보조금으로 발생한 이자반납 범위는 보조금을 최초 교부받은 때로부터 정산 후 집행잔액을 반납할 때까지 발생한 모든 이자를 포함합니다.

질문 : 기금 전용통장에서 현금으로 인출하는 것이 가능합니까?

답변 : 기금 전용통장에서의 현금인출은 절대 금지하고 있습니다. 전용통장내 모든 보조금은 지출처(개인이나 사업체)로 바로 계좌이체, 카드결제 등의 방법으로 이루어져야 합니다. 즉 기금전용통장에 모든 지출원인행위가 나타나야 합니다.

질문 : 기금 전용통장을 교체할 수 있습니까?

답변 : 기금사업 기간내에 기금 전용통장의 교체는 불가합니다. 또한, 통장은 간결하게 출금처리가 되어 있어야 하며 통장정리가 육안으로 식별이 가능하도록 유지하여야 합니다. 출근내역이 통장정리 등으로 누락된 부분은 은행에서 보완받으셔서 입출금 내역이 명확히 드러나 있어야 합니다.

질문 : 학교법인 등에서 대관을 하였을 경우에도 세금계산서를 수취해야 합니까?

답변 : 대부분 학교법인에서 수익사업을 하고 있기 때문에 우선 사업자등록증을 확인해야 합니다. 사업자등록증이 부가가치세 일반과세자로 되어 있으면 세금계산서를 수취해야 하고 면세사업자로 되어 있으면 계산서를 수취해야 합니다. 또한 수익사업을 하지 않은 고유번호를 부여받은 단체는 고유번호증과 영수증을 수취해야 합니다.

질문 : 정산시 증빙서류는 원본을 제출해야 합니까?

답변 : 아닙니다. 사본을 제출해야 합니다. 원본은 단체에서 5년간 보관하여야 합니다.

질문 : 기금 집행을 위해 문화체육관광부에서 관리·운영하고 있는 '보조사업비관리 시스템'에 등록 후 승인을 받아야 합니까?

답변 : 네 그렇습니다. 보조사업비관리시스템은 '민간단체 보조금의 관리에 관한 규정'에 따라 문화체육관광부가 지원하는 보조금에 대하여 보조사업비카드 사용을 의무화하고 이에 대한 사용내역을 입력·조회함으로써 보조사업비 사용현황을 종합적으로 관리할 수 있는 시스템으로서, 국민체육진흥기금은 동 시스템에 등록 및 승인을 받으신 후 지원금을 집행할 수 있습니다.

※ 첨부한 '보조사업비관리시스템 사용자 안내서'를 참고하시기 바랍니다.

질문 : 집행상 자산취득비와 일반수용비를 구분하는 기준은 무엇입니까?

답변 : 일반수용비로는 소모품을 구입해야 하며, 자산취득비로는 비소모품을 구입하여야 합니다.

- 비소모품 : 일반적으로 1년 이상 사용할 수 있는 물품으로서 계획적인 수급관리가 필요한 물품. 단, 1년 이상 사용할 수 없는 물품 일지라도 취득단가가 일정금액(예시: 1백만원) 이상인 물품은 비소모품으로 분류
- 소모품 : 일반적으로 사용함에 따라 1년 이내에 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 물품을 말하며 다음의 물품을 포함
 - 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 약품, 유류 등
 - 내용년수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 시험용기, 사무용 소모품, 공구 등
 - 다른 물품을 수리.조립.제작(생산)하는데 사용되거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 수리용 부속품, 생산원료, 재료, 건축 자재 등
 - 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 일정금액(예시 : 10만원) 미만인 소액의 물품

질문 : 계좌이체 수수료를 자체부담금으로 사용하는 구체적인 방법을 설명해 주시기 바랍니다?

답변 : 계좌이체 수수료는 예산에서 승인하지 않은 내역으로 매 기금을 계좌이체로 집행시 은행 계좌이체 수수료가 발생하게 됩니다. 따라서 사전에 일정한 금액을 기금통장에 이체 수수료 명목으로 입금을 시키고 사업이 종료된 후에 나머지 차액을 출금하는 방식으로 운영하시기 바랍니다. 다른 방법으로는 매 계좌이체시 별도의 자체부담금 통장에서 수수료를 지급하는 방법도 있으나 번거로울 수 있으니 전자의 방식인 사전 입금을 하시는 것이 기금 집행을 하는 데에 유용할 것으로 판단됩니다.

【참고자료 2】

국고보조금 부정수급 종합대책 안내

□ 관련근거

- 기획재정부 (2014.12.4.) 「국고보조금 부정수급 종합대책」
- 기획재정부 (2015.1.14.) 「2015년 정부업무보고」

□ 주요내용

- 부기등기제도 도입
 - 승인 없는 보조시설 매매·담보제공 등의 부적정 거래방지를 위하여 등기서류에 보조금 지원 시설임을 부기
 - 보조금 지원시설의 안내 표지판·스티커 안내문구에 거래제한 대상임을 표기 추진
- 국고보조금 통합관리시스템 구축
 - 정부에서는 보조금 단계별 정보관리·공개, 부정수급 검증 등을 위해 IT 인프라로서 “국고보조금 통합관리시스템”을 구축
 - 보조금통합관리시스템은 보조금 정보관리 및 공개, 부정수급 방지 기능을 수행
- 민간 보조사업자 등 정보 공시 의무화
 - 민간보조사업자 등의 이력, 보조사업자관련 주요 내용, 보조사업 자금관련 내역 등 공개를 의무화

- 보조사업명 및 주요 내용, 범위반 내용
- 사업자등록번호, 관할내역, 대표자, 직원수, 설립연도, 업종
- 수입, 지출, 지출계획, 보조사업 재무보고서, 정산보고서
- 보조금 10억원 이상의 보조사업자일 경우 보조사업 회계보고서도 공시

○ 민간 보조사업자 등에 대한 외부회계감사제도 도입

- 연간 10억원 이상의 보조금을 지급받은 보조사업자의 경우에 **2년마다 외부회계감사를 의무적으로 실시**
- 외부감사에 관한 법률 등 타 법률에 따라 회계감사를 받는 경우에는 회계감사보고서에 **보조사업 관련 내용을 의무적으로 포함**
- 보조사업 보고서, 보조사업 내부통제구조 검토보고서, 감사인 지적사항 등

○ 민간 보조사업자 등의 부정수급에 대한 벌칙·책임 강화

- 보조금을 부정수급한 경우, 부정수급한 보조사업자, 보조사업 수급자 등의 **명단을 공표**
- 부정수급 보조금이 **다른 권리(예시: 다른 채권, 저당권 등)에 우선하여 환수될 수 있는 방안 강구**
- 부정수급에 대한 **징벌적 과징금제도가 도입**
- R&D 지원사업 전반에 대하여 부정사용 금액이 5배의 징벌적 과징금을 부과하는 방안 추진

별첨

〈별첨 : 각종양식〉

1. 국민체육진흥기금 관리계좌 제출양식
2. 보조사업 예산내역변경 신청서 양식
3. 중요재산 보고서 작성양식
4. 민간단체 정산보고서 작성양식
5. 수당 등 수수료 집행내역서
6. 상품권 지급내역서
7. 민간단체 보조사업비카드 관리대장
8. 지방자치단체 정산보고서 작성양식
9. 체육시설 설치지원 사업 관련서식
10. 청렴서약서 관련서식

<별첨 1> : 민간단체, 지방자치단체 공용

국민체육진흥기금 관리계좌

○ 개설은행	
○ 계좌번호	
○ 예 금 주	
○ 예금종목	

※ 교부신청 시 통장사본과 함께 제출

<별첨 2> : 민간단체, 지방자치단체 공용

○○○ 사업 예산내역 변경(안)

☐ 예산내역 변경사업 :

☐ 예산내역 변경사유

○ 예산내역 변경사유를 가급적 상세히 기술

☐ 예산변경 내용

(단위 : 원)

구 분	변경 전(A)	변경 후(B)	증 감(B-A)	비 고
합 계				
▪ 운영비 (목)				
· 일반수용비 (세목)				
· 임차료 (세목)				
▪ 여비 (목)				
· 국내여비 (세목)				
· 국외여비 (세목)				
▪ ○ ○ ○				
· ○ ○ ○				

☐ 세부예산변경 내역 : 붙임 참조

○○○ 사업 세부예산내역

(단위 : 원)

구 분	당 초(A)		변 경 안(B)		증감 (B-A)
	예산액	산 출 내 역(원)	예산액	산 출 근 거(원)	
합 계					
▪ 운영비					
· 일반수용비					
· 임차료					
▪ 여비					
· 국내여비					
· 국외여비					
▪ ○○○					
· ○○○					

<별첨 3> : 민간단체, 지방자치단체 공용

중요재산 보고서

재산명		
유 형		
목적(용도)		
주소	시·도구분	
	상세주소	
면적(m2)		
내역	수량	
	단위	
취득가액		
현재가액		
보조금유형		
취득일자		
처분제한기간(일자)		
소유자구분		

<별첨 4> : 민간단체용 정산보고서

(사 업 명) 정산보고서

I. 사업개요(요약)

단 체 명			
사 업 명			
사업기간	201x. . . ~ . . .		
사업장소		사업자등록번호	
사 업 비	총 원	기 금	원 (%)
		자 부 담	원 (%)
		기 타	원 (%)
사업목적	<input type="checkbox"/> (사업의 목적을 요약하여 기재) - -		
사 업 추진방법	<input type="checkbox"/> (사업대상 계층 등을 기재)		
추진실적	<input type="checkbox"/> (추진실적을 요약하여 기재)		
사업성과	<input type="checkbox"/> (사업 완료에 따른 수혜자, 언론 보도실적 등 사업효과를 요약하여 기재)		

※ 간명하게 1~2페이지 이내로 작성, 사업자등록증이 없는 단체는 고유번호 기재

II. 정산 총괄표

(단위 : 원)

예산액(총사업비)				집 행 액				집 행 잔 액			
계	보조금		기타	계	보조금		기타	계	보조금		기타
	기금	자체부담금			기금	자체부담금			기금	자체부담금	

※ 이자 내역

(단위 : 원)

기금이자	산출내역	비고

III. 재원별 집행 세부내역

1. 기금 집행내역

(단위 : 원)

사업명	구 분	금액	내 역
보조사업명	총 계		
세부사업 1	합 계 1		
	▪ 운영비 (목)		
	· 일반수용비 (세목)		
	· 임차료 (세목)		
	▪ 여비 (목)		
	· 국내여비 (세목)		
	· 국외여비 (세목)		
	▪ ○ ○ ○		
	· ○ ○ ○		
세부사업 2	합 계 2		
	▪ 운영비 (목)		
	· 일반수용비 (세목)		
	· 임차료 (세목)		
	▪ 여비 (목)		
	· 국내여비 (세목)		
	· 국외여비 (세목)		
	▪ ○ ○ ○		
	· ○ ○ ○		

※ 유의사항

- 사업명에는 보조사업의 명칭을 기재하고, 만약 보조사업내 세부사업이 편성되어 있다면 그 세부사업 단위로 집행내역서 작성
- 사업계획승인, 교부결정통지서 등의 예산 목·세목 구분에 따라 작성 요망
- 간접보조사업의 경우에는 해당 목(세목)에 민간이전(민간경상보조)으로 기재하고, 내역에 교부받은 단체와 금액을 기재

2. 자체 부담금 집행내역

(단위 : 원)

사업명	구 분	금액	내 역
보조사업명	총 계		
세부사업 1	합 계 1		
	▪ 운영비 (목)		
	· 일반수용비 (세목)		
	· 임차료 (세목)		
	▪ 여비 (목)		
	· 국내여비 (세목)		
	· 국외여비 (세목)		
	▪ ○ ○ ○		
	· ○ ○ ○		
세부사업 2	합 계 2		
	▪ 운영비 (목)		
	· 일반수용비 (세목)		
	· 임차료 (세목)		
	▪ 여비 (목)		
	· 국내여비 (세목)		
	· 국외여비 (세목)		

3. 기타 자금 집행내역 (내역 있을 경우에만 작성)

(단위 : 원)

사업명	구 분	금액	내 역
보조사업명	총 계		
세부사업 1	합 계 1		
	▪ 운영비 (목)		
	· 일반수용비 (세목)		
	· 임차료 (세목)		
	▪ 여비 (목)		
	· 국내여비 (세목)		
	· 국외여비 (세목)		
	▪ ○ ○ ○		
	· ○ ○ ○		
세부사업 2	합 계 2		
	▪ 운영비 (목)		
	· 일반수용비 (세목)		
	· 임차료 (세목)		
	▪ 여비 (목)		
	· 국내여비 (세목)		
	· 국외여비 (세목)		

4. 수익금 발생 현황 및 집행내역 (ex. 찬조금, 참가비, 후원금 등)

○ 수익금 발생 현황

(단위 : 원)

사업명	수익금액	수익내역	비 고
계			

○ 수익금 집행내역

(단위 : 원)

사업명	구 분	금액	내 역
보조사업명	총 계		
세부사업 1	합 계 1		
	▪ 운영비 (목)		
	· 일반수용비 (세목)		
	· 임차료 (세목)		
	▪ 여비 (목)		
	· 국내여비 (세목)		
	· 국외여비 (세목)		
	▪ ○ ○ ○		
	· ○ ○ ○		
세부사업 2	합 계 2		
	▪ 운영비 (목)		
	· 일반수용비 (세목)		
	· 임차료 (세목)		
	▪ 여비 (목)		
	· 국내여비 (세목)		
	· 국외여비 (세목)		
	▪ ○ ○ ○		
	· ○ ○ ○		

IV. 기금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

사업명	예산 목·세목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유
세부 사업1	▪ 운영비 (목)				
	· 일반수용비 (세목)				
	· 임차료 (세목)				
	▪ 여비 (목)				
	· 국내여비 (세목)				
	· 국외여비 (세목)				
	▪ ○○○				
	· ○○○				
세부 사업2	▪ 운영비 (목)				
	· 일반수용비 (세목)				
	· 임차료 (세목)				
	▪ 여비 (목)				
	· 국내여비 (세목)				
	· 국외여비 (세목)				

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생 사유 등을 기재

V. 지원사업 및 소요경비배분 변경내역 (변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위 : 원)

사업명	예산 목·세목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부
세부 사업1	▪ 운영비 (목)				
	· 일반수용비 (세목)				
	· 임차료 (세목)				
	▪ 여비 (목)				
	· 국내여비 (세목)				
	· 국외여비 (세목)				
	▪ ○○○				
	· ○○○				
세부 사업2	▪ 운영비 (목)				
	· 일반수용비 (세목)				
	· 임차료 (세목)				
	▪ 여비 (목)				
	· 국내여비 (세목)				
	· 국외여비 (세목)				

※ 유의사항

- 사업계획승인, 교부결정통지서 등의 예산 목·세목 구분에 따라 작성 요망
- 승인여부는 문체부(공단) 승인 또는 사전협의, 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분 기재

※ 정산서 첨부물

- 기금 재원 관련 증빙서류 일체
 - 보조사업비관리시스템의 정산총괄서 1부
 - 보조사업비관리시스템의 일자별집행세부내역서 1부
 - 보조사업비관리시스템의 일자별집행세부내역서의 순서별로 관련 증빙자료 서류 편철 1부
- 통장 거래내역 사본(개설 후 사업종료까지의 모든 거래내역 내용 포함)
- 자체부담금 집행내역 증빙서류 사본

Ⅵ. 성과 세부내역

- 사업추진결과 잘된 점

- 자체 설문조사 결과(해당없는 경우 미작성)

- 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등

- 향후 사업추진을 위한 발전 방안 등

< 작성요령 >

- 기금지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술
 - 페이지수를 추가·확대하여 자세하게 작성
- 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성
- 언론보도 내용 스크랩, 사진자료 등 첨부

<별첨 5> : 민간단체용

수당 등 수수료 집행 내역서

순번	이름	임무	전화번호	주민번호(앞6자리)	주소	통장계좌	금액	서명
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

※ 본 집행에 대한 계좌이체증을 첨부 요망, 계좌이체증에 위 내역의 순번과 동일 번호 표기

<별첨 6> : 민간단체용

상품권 지급 내역서

순번	이름	지급사유	전화번호	주민번호(앞6자리)	주소	상품권금액	서명
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							

※ 본 집행에 대한 계좌이체증을 첨부 요망, 계좌이체증에 위 내역의 순번과 동일 번호 표기

<별첨 7> : 민간단체용

보조사업비카드 사용대장

카드번호	카드사용부서	수령일	수령자	반납일	반납자	비고
0000-0000-0000-0000	사무국	'15.1.XX	홍길동	'15.1.XX	홍길동	

<별첨 8> : 지방자치단체용 정산보고서

(사 업 명) 정산보고서

I. 사업개요(요약)

단 체 명			
사 업 명			
사업기간	201x. . . ~ . . .		
사업장소		사업자등록번호	
사 업 비	총 백만원	기 금	백만원 (%)
		지 방 비	백만원 (%)
		기 타	백만원 (%)
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) - -		
사 업 추진방법	○ (사업대상 계층 등을 기재)		
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 기재)		
사업성과	○ (사업을 완료에 따른 수혜자, 언론 보도실적 등 사업효과를 요약하여 기재)		

※ 간명하게 1~2페이지 이내로 작성, 사업자등록증이 없는 단체는 고유번호 기재

II. 정산 총괄표

☐ 전체 내역

(단위 : 원)

예산액(총사업비)				집 행 액				집 행 잔 액			
계	보조금		기타 (자부담+수익금)	계	보조금		기타 (자부담+수익금)	계	보조금		기타 (자부담+수익금)
	기금	지방비			기금	지방비			기금	지방비	

☐ 이자 내역

(단위 : 원)

기금이자	산출내역	비고

※ 산출내역 내용이 많을 경우 별도 첨부 가능 및 발생기간 명시

※ 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 자치단체가 금융기관과 약정한 보통예금 금리로 산정

☐ 지방비 내역

(단위 : 천원)

예산액(총사업비)			집 행 액			집 행 잔 액		
계	광역시·도	시군구	계	광역시·도	시군구	계	광역시·도	시군구

Ⅲ. 재원별 집행세부내역

☐ 기금 집행세부내역

(※ 문체부의 예산 승인 내역 목, 세목에 따라 작성)

(단위 원)

사업명	구분	금액	내역
보조사업명	▪ □□□ (목)		
	· ○○○ (세목)		
	· ○○○○ (세목)		
	▪ △△△ (목)		
	· ○○○ (세목)		
	· ○○○○ (세목)		
	▪ ■■■ (목)		
	· ○○○ (세목)		

※ 문체부 예산 승인시 보조사업 내에 세부사업이 있을 시는
세부사업 단위로 작성

□ 광역시·도비 집행세부내역

(※ 문체부의 예산 승인 내역 목, 세목에 따라 작성)

(단위 : 원)

사업명	구분	금액	내역
보조사업명	▪ □□□ (목)		
	· ○○○ (세목)		
	· ○○○○ (세목)		
	▪ △△△ (목)		
	· ○○○ (세목)		
	· ○○○○ (세목)		
	▪ ■■■■ (목)		
	· ○○○ (세목)		

□ 시·군·구비 집행세부내역

(※ 문체부의 예산 승인 내역 목, 세목에 따라 작성)

(단위 : 원)

사업명	구분	금액	내역
보조사업명	▪ □□□ (목)		
	· ○○○ (세목)		
	· ○○○○ (세목)		
	▪ △△△ (목)		
	· ○○○ (세목)		
	· ○○○○ (세목)		
	▪ ■■■ (목)		
	· ○○○ (세목)		

□ 기타 자금 집행내역 (내역 있을 경우에만 작성)

(단위 : 원)

사업명	구분	금액	내역
보조사업명	▪ □□□ (목)		
	· ○○○ (세목)		
	· ○○○○ (세목)		
	▪ △△△ (목)		
	· ○○○ (세목)		
	· ○○○○ (세목)		
	▪ ■■■ (목)		
	· ○○○ (세목)		

☐ 수익금 발생현황 및 집행세부내역(ex. 찬조금, 참가비, 후원금 등)

○ 수익금 발생현황

(단위 : 천원)

세부 사업명	수익금액	수익내역	비 고
계			

○ 수익금 집행세부내역

(단위 : 원)

사업명	구분	금액	내 역
보조사업명	▪ □□□ (목)		
	· ○○○ (세목)		
	· ○○○○ (세목)		
	▪ △△△ (목)		
	· ○○○ (세목)		
	· ○○○○ (세목)		
	▪ ■■■ (목)		
	· ○○○ (세목)		

IV. 기금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

사업명	예산 목·세목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유
보조 사업명	▪ □□□ (목)				
	· ○○○ (세목)				
	· ○○○○ (세목)				
	▪ △△△ (목)				
	· ○○○ (세목)				
	· ○○○○ (세목)				
	▪ ■■■ (목)				
	· ○○○ (세목)				

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생 사유 등을 기재

V. 기금예산 변경내역(변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위 : 원)

사업명	예산 목·세목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부
보조 사업명	▪ □□□ (목)				
	· ○○○ (세목)				
	· ○○○○ (세목)				
	▪ △△△ (목)				
	· ○○○ (세목)				
	· ○○○○ (세목)				
	▪ ■■■ (목)				
	· ○○○ (세목)				

※ 유의사항

- 사업계획승인, 교부결정통지서 등의 예산 목·세목 구분에 따라 작성 요망
- 승인여부는 문체부 승인, 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분 기재

<별첨 9> : 지방자치단체 생활체육시설 설치지원 관련 양식

[별첨 9-1] 설계개요서 양식

설 계 개 요 서

□ 사업 개요

구 분	내 용			비 고
사 업 명				
시설 위치	서울시 송파구 방이동			
시설 개요	○ 지상 0층/ 지하 0층 ○ 부지면적 : 0000㎡ ○ 건축면적 : 0000㎡ ○ 연면적 : 0000㎡			
사업 주체	○ 주 체 : 송파구청 ○ 주 소 : 서울시 송파구 송파구청 88번지 체육청소년과 ○ 담당자 : 홍길동 전화) 02-410-1284 핸드폰)010-000-0000 메일) 0000@kspo.or.kr			
사업기간	20__ . __ . __ ~ 20__ . __ . __ (지원확정연도 : 20__)			
설계회사				
상세 시설 내역	구 분	규모	면적(㎡)	
	지하 1층	기계실(00㎡), 전기실(00㎡), 발전실(00㎡)	0000	
	지상 1층	수영장(25m, 7레인), 의무실(00㎡) 다목적강의실(00㎡), 에어로빅실(00㎡) GX룸(00㎡), 매점(00㎡), 로비(00㎡)	0000	
	지상 2층	실내체육관(000㎡), 체력단련실(000㎡), 사무실(000㎡), 다목적실(000㎡), 골프연습장(000㎡), 카페테리아(000㎡) 등	0000	
	신재생에너지	태양광(00Kw), 지열(00Toe), 풍력 등	-	
	-			

☐ 사업비 현황 : 예) 9,000백만원

총사업비	국민체육진흥기금	지자체지원금	기타
9,000백만원	3,000백만원	6,000백만원	백만원

☐ 주요 시설(공정)

구 분	규격/세조사 (선택)	단가	수량	금액	비 고
수영장 수처리시설	복합여과기 활성탄여과기 규조토여과기 기타	-	-		
수영장 살균장치	전기분해방식 염소살균방식 오존살균방식 기타	-	-		
수영장 Pool 종류	타일 Steel FRP 에폭시 기타	-	-		
체육관바닥	나무마루 우레탄 기타				
-					
-					

- 붙임 : 1. 설계도서 CD [도면(PPT 및 PDF 변환), 내역서, 시방서, 현장사진 포함] 1개
 2. 도면 출력본(A3, 25Page 내외) 1부
 3. 내역서 출력본 (A4, 원가계산서, 집계, 공정별 내역) 1부

[별첨 9-2] 준공통보서 양식

준 공 통 보 서

☐ 공사 개요

구 분	내 용			비 고
사 업 명				
시설 위치	서울시 송파구 방이동			
시설 개요	○ 지상 0층/ 지하 0층 ○ 부지면적 : 0000㎡ ○ 건축면적 : 0000㎡ ○ 연면적 : 0000㎡			
사업 주체	○ 주 체 : 송파구청 ○ 주 소 : 서울시 송파구 송파구청 88번지 체육청소년과 ○ 담당자 : 홍길동 전화) 02-410-1284 핸드폰)010-000-0000 메일) 0000@kspo.or.kr			
완 공 일	20__ . __ . __ 사업기간 : 20__ . __ . __ ~ 20__ . __ . __			
시공 회사				
상세 시설 내역	구 분	규모	면적(㎡)	
	지하 1층	기계실(00㎡), 전기실(00㎡)	0000	
	지상 1층	수영장(25m, 7레인), 의무실(00㎡) 다목적강의실(00㎡), 에어로빅실(00㎡) GX룸(00㎡), 매점(00㎡), 로비(00㎡)	0000	
	지상 2층	실내체육관(000㎡), 체력단련실(000㎡), 사무실(000㎡), 다목적실(000㎡), 골프연습장(000㎡), 카페테리아(000㎡) 등	0000	
	신재생에너지	태양광(00Kw), 지열(00Toe), 풍력 등	-	
	-			

☐ 사업비 현황 : 예) 9,000백만원

총사업비	국민체육진흥기금	지자체지원금	기타
9,000백만원	3,000백만원	6,000백만원	백만원

☐ 계약내용

구 분	계약금액 (단위 : 천원)	회사명	계약방법	비 고
계			수의/입찰	
설계			수의/입찰	
감리			수의/입찰	
건축			수의/입찰	
토목			수의/입찰	
전기			수의/입찰	
관급자재			수의/입찰	
...				

☐ 주요 시설(공정)

구 분	규격/제조사 (선택)	단가	수량	금액 (단위 : 천원)	비 고
수영장 수처리시설	복합여과기 활성탄여과기 규조토여과기 기타	-	-		
수영장 살균장치	전기분해방식 염소살균방식 오존살균방식 기타	-	-		
수영장 Pool 종류	타일 Steel FRP 에폭시 기타	-	-		
체육관바닥	나무마루 우레탄 기타				
...					
...					

※ 국민체육센터의 경우 ‘규격/제조사’란 내용을 참고하시어 선택·작성하시고, 타시설의 경우 투입된 주요시설(인조잔디, 탄성트랙 등)을 입력해주세요.

□ 완공 사진 (예시)

정면 사진	주요시설 1
주요시설 2	주요시설 3
공단 안내판·동판	공단 레터링 간판

[별첨 9-3] 분기별 사업실적보고서 양식

분기별 사업실적보고서

순번	지원시설 구분	지원연도	시,도	시,군,구	지원기관명	추진현황 (준비, 설계, 공사<공정률0%>, 완공)	추진현황 및 향후계획	총사업비	국민체육진흥기금		국고	지방비	기타 (교육청)
									지원확정액	교부액			
1	국민체육센터	2010	서울	송파구	000국민체육센터	공사(50%)	○ 설계 : 201*. *.* ○ 착공 : 201*. *.* ○ 완공 : 201*. *.*	7,000	5,000	1,900	1,000	5,000	-
2	국민체육센터	20011	경기	○○	000국민체육센터	준비	○ 설계 : 201*. *.* ○ 착공 : 201*. *.* ○ 완공 : 201*. *.*						
3	국민체육센터	2009	경기	○○	000국민체육센터	설계	○ 설계 : 201*. *.* ○ 착공 : 201*. *.* ○ 완공 : 201*. *.*						
4	농어촌종합체육시설	2010	경기	○○	000국민체육센터	완공	○ 설계 : 201*. *.* ○ 착공 : 201*. *.* ○ 완공 : 201*. *.*						
5	학교체육관	2011	경북	○○	00초등학교	공사(20%)	○ 설계 : 201*. *.* ○ 착공 : 201*. *.* ○ 완공 : 201*. *.*						
6	학교체육관	2010	광남	○○	00초등학교	준비	○ 설계 : 201*. *.* ○ 착공 : 201*. *.* ○ 완공 : 201*. *.*						
7	레저스포츠	2010	경기	○○	○○	완공	○ 설계 : 201*. *.* ○ 착공 : 201*. *.* ○ 완공 : 201*. *.*						
8	레저스포츠	2010	광북	○○	○○	공사(70%)	○ 설계 : 201*. *.* ○ 착공 : 201*. *.* ○ 완공 : 201*. *.*						

연도	이월액				당해연도 예산				비고
	이월액	1-2/분기 잔액	3/4분기 잔액	계	교부금액	1-2/분기 잔액	3/4분기 잔액	계	
200	100	100	200	1,500	500	500	1,000		

국민체육진흥기금

지방비 (시·도 및 시·군·구 포함)

기금 및 지방비 집행액은 중앙부처 dbrain, e-로즈의 집행실적과 일치해야 합니다.

기금 및 지방비 집행액은 중앙부처 dbrain, e-로즈의 집행실적과 일치해야 합니다.

※ 작성방법

- 1) 추진현황 : 준비,설계,공사<공정률0%>,완공 중 반드시 1개 선정, 공사 중일 경우 공정률(%)을 반드시 입력
- 2) 추진현황 및 향후계획 : 설계, 착공, 완공 예정일을 입력 또는 설계,착공,준공일을 입력
- 3) 당해연도 예산 : 국민체육진흥기금의 경우 당해연도 교부된 금액, 지방비의 경우 확보된 예산을 의미함
- 4) 지원시설 구분 : 국민체육센터, 농어촌종합체육시설, 학교체육관, 레저스포츠시설 중 일개 선택

청 령 서 약 서

우리는 국민체육진흥기금 보조금과 관련하여
관계법령 및 제규정에 따라 보조금 교부조건을
준수하고 올바르게 투명한 보조금 집행으로 국
민의 신뢰도를 제고하고 보조금 불법행위 근절
에 기여할 것을 서약합니다.

2015년 월 일

보조사업자 : ○○○ 실무 책임자 : ○○○ (서명)

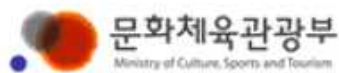
부 록 |

[보조사업비 전산관리시스템 사용방법]



보조사업비 관리시스템 사용자 매뉴얼

2014. 9





I. 보조사업비 관리시스템 개요		
1. 보조사업비 관리시스템이란?	.....	2
2. 기본방향	.....	2
3. 세부내용 (필독)	.....	3
II. 보조사업비 관리시스템 사용방법		
1-[1] 시스템 접속	.....	4
1-[2] 사용자등록	.....	5
1-[3] 접속 초기화면	.....	6
1-[4] 시스템 진행 순서	.....	7
2-[1] 사업등록관리, 사업등록, 기관등록	.....	9
2-[2] 사업등록관리, 사업정보관리	.....	11
2-[3] 사업등록관리, 보조금결정정보 입력	.....	12
2-[4] 사업등록관리, 보조금 예산정보 입력	.....	13
2-[5] 사업등록관리, 사업참여자정보 입력	.....	14
2-[6] 사업등록관리, 사업심사신청	.....	15
2-[7] 사업등록관리, 재교부사업등록	.....	16
2-[8] 사업등록관리, 재교부사업승인	.....	17
2-[9] 사업등록관리, 재교부사업정보 변경	.....	19
2-[10] 사업등록관리, 사업(과제) 연결	.....	20
2-[11] 사업등록관리, 개인정보공개동의	.....	21
2-[12] 사업등록관리, 카드신청(신청서출력)	.....	22
2-[13] 사업등록관리, 카드신청(온라인신청)	.....	26
2-[14] 사업등록관리, 카드수령등록	.....	32
3-[1] 집행내역관리, 사업 내 이동메뉴	.....	33
3-[2] 집행내역관리, 집행내역등록	.....	34
3-[3] 집행내역관리, 카드사용내역등록	.....	35
3-[4] 집행내역관리, 계좌이체내역등록	.....	36
3-[5] 집행내역관리, 부가가치세 예시	.....	37
3-[6] 집행내역관리, 인터넷뱅킹내역등록	.....	38
3-[7] 집행내역관리, 사용내역조회	.....	39
3-[8] 집행내역관리, 집행실적관리	.....	40
3-[9] 집행내역관리, 사업정산관리	.....	41
3-[10] 집행내역관리, 카드발급현황	.....	42
4-[1] 청구서조회	.....	43
5-[1] 부가기능, 공지사항	.....	44
5-[2] 부가기능, 공개자료실	.....	45
6-[1] 시스템오류해결방법, 호환성보기설정	.....	46
6-[2] 시스템오류해결방법, 프로그램 재설치	.....	47
III. 보조금의 관리에 관한 규정		
1-[1] 숙지해야 할 보조금 규정(필독)	.....	48
1-[2] [별표1] 목.세목의 용도 및 집행방법	.....	51
1-[3] [별표2] 보조사업비 카드 사용제한 업종	.....	56

I. 보조사업비 관리시스템 개요

시스템 개요

1 보조사업비 관리시스템이란?

문 문화체육관광부와 기금 관리기관이 지원하는 국고 및 기금에 대하여 카드 사용을 의무화하고, 이에 대한 사용내역을 입력·조회함으로써 보조사업비 사용현황을 종합적으로 관리할 수 있는 Web기반의 시스템

교 부기관은,

첫째, 사업비 집행의 전산화 관리 및 통계 산출로 보조사업비 관리의 효율성을 제고하고,
둘째, 보조금 집행 시 실시간 모니터링이 가능하며, 신용카드(클린카드) 사용 및 계좌이체의 의무화로 보조금 집행의 투명성이 확보되면서,
셋째, 사업 담당자의 보조사업 관리 및 정산업무를 최소화할 수 있는 제도입니다.

보 조사업자는

첫째, 보조사업자 내부의 통제가 간편하여 사업 진행이 편리하며, 보조금 예산집행에 대한 시스템상 관리로 체계적인 사업관리가 가능하고,
둘째, 카드사용 내역서 및 계좌이체 내역서로 증빙서류를 대체하면서 사업비 관리시스템에서 정산보고서가 자동 출력되어 사업비 정산 업무가 경감되는 제도입니다.

2 기본방향

- ◇ 적용대상 : 문화체육관광부 및 기금관리기관의 민간경상보조금 및 민간자본보조금을 지원받는 보조사업자
- ◇ 적용기준 : 문화체육관광부 훈령 제 211 조 (2013. 12. 11)
“민간단체 보조금의 관리에 관한 규정”
- ◇ 적용시기 : 2013. 12. 11 부터



I. 보조사업비 관리시스템 개요

3 세부내용

보조사업비카드 운영·관리

- ❖ 사업수행과 직접적으로 관련 없는 업종에 대해 카드승인 제한(Clean카드)
- ❖ 현금인출 및 카드를 이용한 계좌이체 불가
- ❖ 일반대출, 할부구매 불가
- ❖ 월 1회 카드사용대금 결제
- ❖ 기본적으로 사업비카드는 사업수행기간에만 사용
(사업통합카드, 중앙구매카드는 제외)



보조사업비 집행 및 내역관리

- ❖ 보조사업비는 사업비카드사용 및 계좌이체의 방법으로만 집행
- ❖ 사업비카드는 반드시 시스템에서 신청 수령한 카드로만 사용
- ❖ 보조사업비 집행내역을 보조사업비 관리시스템에 입력
- ❖ 현금 사용내역은 입력 불가

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

1-[1] 시스템 접속



주요내용

- 문화체육관광부 보조사업비 관리시스템 CARD.MCT.GO.KR로 접속합니다.
- ① ID/PW 입력 창
ID/PW 를 입력하고 로그인 할 수 있습니다. 단 사업등록은 무조건 '사업책임자명'의 ID/PW로 접속해야 합니다.
- ② 사용자등록
보조사업자로서 처음 사업비 관리시스템을 사용하는 경우, ID/PW를 설정합니다.
- ③ ID/PW 문의
ID/PW를 분실하였을 경우 개인정보 확인을 통해 사용자 등록 시 설정한 E-mail 계정으로, ID 및 password를 발송합니다.
- ④ 공지사항
보조사업비카드제의 시행과 관련된 공지사항을 확인 할 수 있습니다

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

1-[2] 사용자등록

1-1 로그인 화면

1-2 사용자등록 화면

1-3 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-4 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-5 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-6 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-7 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-8 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-9 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-10 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-11 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-12 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-13 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-14 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-15 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-16 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-17 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-18 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-19 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-20 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-21 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-22 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-23 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-24 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-25 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-26 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-27 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-28 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-29 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-30 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-31 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-32 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-33 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-34 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-35 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-36 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-37 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-38 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-39 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-40 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-41 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-42 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-43 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-44 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-45 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-46 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-47 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-48 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-49 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-50 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-51 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-52 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-53 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-54 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-55 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-56 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-57 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-58 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-59 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-60 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-61 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-62 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-63 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-64 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-65 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-66 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-67 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-68 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-69 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-70 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-71 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-72 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-73 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-74 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-75 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-76 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-77 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-78 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-79 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-80 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-81 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-82 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-83 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-84 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-85 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-86 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-87 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-88 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-89 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-90 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-91 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-92 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-93 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-94 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-95 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-96 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-97 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-98 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-99 사용자등록 화면 (약관 동의)

1-100 사용자등록 화면 (약관 동의)

시스템 접속

주요내용

□ 시스템의 최초 접속은 반드시 **사업 책임자** ID로 진행

① 사용자등록

보조사업자로서 처음 사업비 관리시스템을 사용하는 경우, ID/PW를 설정합니다.
사업등록은 무조건 '사업책임자명'의 ID/PW로 접속해야 합니다.

② 사용자등록 팝업창

사용자명에는 기관의 명칭이 아닌, 사람의 성명을 입력합니다.
연락처는 인증값으로 쓰이니, 인증번호를 받을 수 있는 연락처로 입력합니다.

③ 사업인증 기본정보

- 법정생년월일 : 1977년 7월7일이면 19770707

※ 사업정보 조회시 활용되니 반드시 정확하게 입력해 주세요.

④ 입력 / ⑤ 확인

5

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

1-[3] 접속 초기화면

문화체육관광부 보조사업비관리시스템

HOME · 공지사항 · 공개자료 · FAQ · Q&A · CYBER DESK · 인증센터

사업등록관리 · 집행내역관리 · 청구서조회

사업등록신청(0) · 집행내역조회(0) · 등록금관리(0) · 카드사용내역조회(0)

공통 메뉴

사용자 메뉴

바로가기 버튼

No.	제목	작성일	조회수	첨부
52220	시스템 변경에 따른 임시 메뉴	문화체육관광부	2014-03-22	0
52170	집행내역 등록 현황(2014.02.01 ...	문화체육관광부	2014-02-01	1014
52080	시스템 오류시 해결방법	문화체육관광부	2014-04-30	392
521000	집행내역 등록 현황(2014.04.01 ...	문화체육관광부	2014-04-01	1312
51980	(등록) New 보조사업비관리시스템 사용 ...	문화체육관광부	2014-03-05	3257

문화체육관광부 100-020 세종특별자치시 시청로 448 정부세종청사
문화체육관광부 044-353-2544, fax 044-353-5449

신한카드

신한카드 본사주소 : 040-700 서울특별시 중구 충무로 1가 301 P.O. Box 119 (신한빌딩)
문의 : 3689-0291 / FAX: 32628-829-1520

주요내용

- ❖ 보조사업비 관리시스템의 메인 화면입니다.
- ❖ 공통메뉴(우측상단)와 사용자 권한별 메뉴, 바로 가기 버튼으로 구분되어집니다.
 - ① 공통메뉴
사업비 관리시스템 운영 및 사용과 관련된 종합적인 정보를 제공합니다.
공지사항, 공개자료, FAQ, Q&A, CYBER DESK, 인증센터에 접속할 수 있습니다.
 - ② 사용자메뉴
사업비 관리시스템 이용자가 조회하고 입력하는 실 사용 메뉴입니다.
2개의 Main-menu 와 7개의 Sub-menu로 구성됩니다.
사업등록관리 -사업정보관리, 카드신청관리, 카드수령등록
집행내역관리 - 집행내역등록, 집행실적관리, 사업정산관리, 카드발급현황
※ 청구서 조회메뉴를 통해 카드사용내역에 대한 청구서를 출력해보실 수 있습니다.
 - ③ 바로가기버튼
사업비 관리관리시스템에서 자주 이용되는 내역에 대한 바로 가기 기능을 제공합니다.

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

1-[4] 시스템 진행 순서

1) 문화체육관광부에서 보조금을 직접 받았을 경우

사업진행상태	사업 진행 순서
사업등록중	1. 사용자등록(사업책임자 명의 ID등록)
	2. 기관등록(기관등록이 되어있을 경우에는 생략)
	3. 사업 등록 : 보조금결정정보, 예산정보, 참여자정보 입력
사업심사신청	4. 사업심사신청
	5. 사업부서 담당자(주무관)가 심사승인 혹은 반려
사업수행중	6. 보조금 교부 및 카드신청(수행중인 것을 확인 후에 입금해줌)
	7. 보조금 사용 후 10일 이내로 집행내역 등록
사업종료	8. 정산서류 작성, 출력, 제출
	9. 사업정산

메뉴접속화면

주요내용

- ❖ 사업등록 관리메뉴에서는 사업에 대한 정보와, 참여자정보, 심사신청, 승인, 카드신청의 단계로 진행이 되며 사업수행 전 1일~2일 이내에 완료됩니다.
- ❖ 사업수행 기간동안 입력하고, 종료 후에 정산서류를 출력합니다.
(사업이 종료된 이후에도 1~2개월간은 입력 및 수정이 가능합니다.)
- ❖ 해당 여부(필독)
 1. 재원이 국고이고 문화체육관광부에서 직접 받았을 경우
 2. 재원이 관광진흥개발기금이고 문화체육관광부에서 직접 받았을 경우
 3. 재원이 지역신문발전기금 또는 언론진흥기금이고 언론진흥재단에서 직접 받았을 경우
 4. 재원이 영화발전기금이고 영화진흥위원회에서 직접 받았을 경우

*위의 4가지에 해당되지 않을 경우에는 무조건 재교부사업(간접보조사업)

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

1-[4] 시스템 진행 순서

2) 문화체육관광부에서 보조금을 직접 받지 않았을 경우

사업진행상태	사업 진행 순서
사업등록중	1. 간접보조사업자가 시스템에 사용자등록(책임자명의 ID등록)
	2. 간접보조사업자가 기관등록(기관등록이 되어있을 경우에는 생략)
	3. 보조사업자(상위기관, 보조금을 교부해준 기관)에게 대표자 성명, 생년월일, 인증정보 전달
	4. 보조사업자가 해당 사업에서 재교부사업자등록
	5. 간접보조사업자가 인증센터에서 사업(과제)연결. (최초의 사업에서 같은 책임자로 했을 경우에는 생략)
	6. 간접보조사업자가 보조금결정정보, 예산정보, 참여자정보 입력
사업심사신청	7. 간접보조사업자가 사업심사신청
	8. 보조사업자가 심사승인 혹은 반려
사업수행중	7. 간접보조사업자가 카드신청 및 수령
	9. 간접보조사업자는 보조금 사용 후 10일 이내로 집행내역 등록 10. 관리자는 재교부사업자의 집행내역 모니터링
사업종료	11. 간접보조사업자는 정산서류 작성, 출력, 제출
	12. 보조사업자는 사업정산

주요내용

- ❖ 간접보조사업자는 문체부에서 보조금을 교부 받은 보조사업자가 다시 재교부를 하여 사업을 수행하는 사업자를 말합니다.
- ❖ 사용자 등록(책임자 명의ID)후 로그인 합니다.
- ❖ 기관등록은 공개자료실-기관등록 및 수정양식을 작성하여 팩스 발송합니다.
(신한카드 fax 0505-405-1520으로)
- ❖ 사업과제등록은 상위기관에서 하여 간접보조사업자는 하지 않습니다.
- ❖ 해당 여부
7쪽 해당어부에 해당하지 않을 경우에는 간접보조사업자

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

2-[1] 사업등록관리, 사업(과제)등록

1) 문화체육관광부에서 보조금을 직접 교부 받았을 경우

사업등록관리 1. '사업등록관리' 클릭 '서초회'

사업정보등록 2. '사업정보등록' 클릭

사업과제 등록 교부통지서를 바탕으로 사업과제를 등록합니다

· 재원구분 (A)국고 · 단위사업 7133 문화영보장체계구축
· 세부사업 502 문화영보장체계 구축(정보화) · 보조금구분(목) 321
· 사업수행기관 문화체육관광부 · 교부년도 2014년

확인

교부통지서 예시

문화체육관광부

수신: (주)스원정보시스템 (경유)
제목: "2014 보조사업관리시스템 구축" 사업계획 승인 및 국고보조금

1. 과목구분
가. 운영지원과-119(2014. 9. 26)호

2. 위 호와 관련하여 "2014 보조사업관리시스템 구축" 사업계획을 승인하고, 국고보조금 교부결정 사항을 통지합니다.
가하여주시기 바랍니다.

가. 사업명 : 2014 보조사업관리시스템 구축
나. 사업기간 : 2014. 9월 ~ 2015. 8(9개월)
다. 보조사업자 : 원스원정보시스템(이사장 : 이소원)
라. 예산승인내역

항목	국고	자립	합계
일괄입금	2,000,000		2,000,000
일괄수용비	3,000,000	1,000,000	4,000,000
연구개발비	3,000,000		3,000,000
합계	8,000,000	1,000,000	9,000,000

마. 보조금 교부결정 내역

교부신청액	교부결정액	국고교부액	교부잔액	비고
10,000,000	10,000,000	8,000,000	4,000,000	2015년 9월 25일 교부

바. 예산과목 : 1600-7133-502-320-01

문화체육관광부장관

주무관 이소원 행정사무관 박종민 차관 김지현

참조자

예수점속화면

9

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

2-[1] 사업등록관리, 사업(과제)등록, 기관등록

1) 문화체육관광부에서 보조금을 직접 교부 받았을 경우

■ 사업과제 등록

메뉴 접속화면

10

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

2-[2] 사업등록관리, 사업정보관리



메뉴
정수
조회

주요내용

- ❖ 사업등록관리에 사업정보관리 메뉴로 접속합니다.
- 사업정보관리 메뉴는 사업정보등록 이후 해당 사업에 대해서 검색하고 조회할 수 있는 화면입니다.
- ❖ 교부년도는 해당년도 진행상태를 '사업등록중'으로 선택하고 검색 합니다.
- ❖ 사업세부내역을 입력할 사업을 검색리스트에서 선택하고 클릭합니다.
- ❖ 간접보조사업이 나오지 않는 경우
1. 보조사업자(상위기관)가 사업을 등록해줘야 만, 파제가 생성됩니다.
2. 인증센터에서 인증을 해야만 파제가 연결 됩니다. 20쪽 사업연결 참고.

11

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

2-[3] 사업등록관리, 보조금결정정보 입력

보조금결정정보		보조금예산정보	사업참여자정보	재교부사업등록
· 사업고유번호	MT826972014	· 사업처수	1차	
· 지원구분	(A)국고	· 보조금구분	민간결정보조(321)	
· 단위사업	기33 문화정보화체계 구축	· 사업관리기관명	문화체육관광부	
· 세부사업세사업	502 문화정보자원 안전관리체계 구축(정보화)	· 교부년도	2014년	
· 사업관리기관명	문화체육관광부	· 심사상태	사업신청	
· 보조사업명	2014보조사업비관리 시스템 구축			
· 보조사업기간	2014-06-22 ~ 2014-12-31			
· 보조사업기관명	문화체육관광부			
· 사업대표자명(사업책임자)	이소현			
· 대표자 직책정보	상년월일 : <선택> (여)			
· 대표자 인종정보	출생년월 : <선택>			
· 정산기간	60 일			
· 교부금정액(A)	10,000,000원			

메뉴 검색하기

주요내용

❖ 등록된 사업정보에 대해서 세부내용을 확인합니다. **정보입력 후 임시저장** 必

① 보조사업정보등록

- 사업명, 사업기간을 입력합니다.
- 보조사업기관명이 검색되지 않을 경우에는 신규 등록합니다. *10쪽 참고
- 정산 기간은 여유로운 등록을 위해 60일을 선택합니다.
- 로그인한 아이디로 책임자가 자동 지정됩니다.
- 책임자는 사업참여자정보에서 변경하실 수 있습니다.

② 임시저장, 삭제버튼, 다음 버튼

- 임시저장버튼 : 입력이 완료되면 임시저장 버튼을 클릭하고 입력내용을 저장합니다.
- 삭제버튼 : 해당 사업을 삭제할 수 있습니다.
- 다음버튼 : 입력이 완료되면 다음 버튼을 클릭하여 다음 페이지로 이동합니다.

12

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

2-[4] 사업등록관리, 보조금 예산정보 입력

보조금예산정보
보조금결정정보
보조금예산정보
사업합계지정정보
재교부사업등록

사업고유번호	MT826972014	사업차수	1차
재원구분	(A)국고	단위사업	7133 문화정보화체계구축
세부사업세사업	602 문화정보자원 안전관리체계 구축(경보화)	보조금구분	민간경상보조_321
사업관리기관명	문화체육관광부	교부년도	2014년

※ 심사신청은 보조금결정정보에서 하시기 바랍니다.

교부결정액(A)

10,000,000 원

1

비목	국고보조금	지방비	기금	자부담	계
인건비(110)	2,000,000	0	0	0	2,000,000
보수(01)	0	0	0	0	0
교부 결정액=합계	0	0	0	0	0
일용임금(03)	2,000,000	0	0	0	2,000,000
운영비(210)	8,000,000	0	0	1,000,000	9,000,000
일반수용비(01)	5,000,000	0	0	1,000,000	6,000,000
공공요금 및 제세(02)	0	0	0	0	0
교복비(03)	0	0	0	0	0
합계	10,000,000	0	0	0	10,000,000

비목계산

임시저장

다음

주요내용

- ❖ 보조금예산에 대해서 입력하는 화면입니다. **정보입력 후 임시저장 必**
- ① 교부결정액
전체 교부결정액을 입력합니다.
- ② 예산입력
세부 예산을 입력합니다. (이 때 재원별로 지원받는 예산을 정확히 입력해야 합니다. **국고는 국고보조금 아래에, 기금은 기금 아래에 입력**)
- ③ 비목계산, 임시저장, 다음 버튼
비목계산버튼 : 비세목별 입력예산의 합계금액을 확인할 수 있습니다.
임시저장버튼 : 입력이 완료되면 임시저장 버튼을 클릭하고 입력내용을 저장합니다.
다음버튼 : 입력이 완료되면 다음 버튼을 클릭하여 다음 페이지로 이동합니다.

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

2-[5] 사업등록관리, 사업참여자정보 입력

사업참여정보

사업 고유번호

MT827452014

사업차수

1차

재원구분

(A)국고

단위사업

7133 문화정보화체계구축

제부사업제사업

502 문화정보자원 안전관리체계 구축(정보화)

보조금구분

민간공상보조-321

보조금결정정보

보조금예산정보

사업참여자정보

사업참여자 관리 팝업 - Internet Explorer

문화체육관광부 보조사업비관리시스템

사업참여자등록

작성정보

생년월일

☐ 남 ☐ 여

X생년월일 입력 (예)20010101

연증정보

☐ 휴대전화 ☒ 대면접

* 인증정보는 과제 연중에 사용되니 정확히 입력 바랍니다.

역할구분

사업참여자

→

책임자

저장

닫기

1 사업참여자등록

연락처(전화)

010+

미입력

연락처(전화)

한여

3 다음

메뉴접속화면

주요내용

- ❖ 사업에 참여하고, 카드발급을 받는 대상자를 등록하는 화면입니다.
- ❖ 정보입력 후 임시저장 必
- ① 사업참여자등록
사업참여자 등록을 위해 해당 버튼을 클릭합니다.
카드발급을 받으실 인원 또는 혹은 실수행자를 참여자로 등록합니다.
사업책임자를 변경하실 경우에는 역할구분을 "사업책임자"로 등록하시면 됩니다.
- ② 사업참여자 관리팝업(중요!!)
인증정보는 과제 인증(인증센터에서 수행)에 사용되는데, 과제를 연결하기 위한 절차로 해당 연락처로 인증번호를 발송합니다. 인증번호를 확인할 수 있는 수단으로 선택합니다. 꼭 본인명의로가 아니라도 가능합니다.
- ③ 다음 버튼
다음버튼 : 입력이 완료되면 다음 버튼을 클릭하여 다음 페이지로 이동합니다.
(보조금결정정보화면으로 이동하여 사업심사신청이 가능합니다.)

14

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

2-[6] 사업등록관리, 사업심사신청

The screenshot shows a web-based form for business registration. The form is titled '사업등록관리' (Business Registration Management). It includes several sections with input fields and dropdown menus. The '사업등록번호' (Business Registration Number) is MT020972014. The '사업종류' (Business Type) is (가)국고. The '사업명' (Business Name) is 7138 문화정보화지원체계구축. The '사업관리기관명' (Business Management Agency Name) is 문화체육관광부. The '사업년도' (Business Year) is 2014년. The '심사상태' (Review Status) is '심사 - 중'. The '보조사업명' (Subsidy Business Name) is 2014보조사업비관리 시스템 구축. The '보조사업기간' (Subsidy Business Period) is 2014-08-22 to 2014-12-31. The '보조사업기관명' (Subsidy Business Agency Name) is 문화체육관광부. The '사업대표자명' (Business Representative Name) is 이소원. The '대표자-이메일' (Representative Email) is saln@saln.com. The '대표자-인출정보' (Representative Output Information) is 송대훈. The '정산기간' (Settlement Period) is 60 일. The '교부금청액(A)' (Disbursement Amount (A)) is 10,000,000원. A '심사신청' (Apply for Review) button is located at the bottom right of the form area.

임시저장

식재 1

심사신청

메뉴
전송
화면

주요내용

- ❖ 사업정보내용을 등록완료하고 심사신청을 하는 화면입니다
- ❖ [심사신청] 버튼을 클릭하여 심사신청을 하신 후 사업 담당자에게 통보합니다.
- ❖ 심사가 완료되면 사업수행중으로 사업상태가 전환되며, 카드발급신청 및 집행내역의 입력, 재교부사업등록이 가능합니다.

단, 심사신청 이후에는 심사담당자에게만 수정권한이 있으며, 사업신청내역이 반려될 수 있으니 입력내용을 잘 확인하고 입력하시기 바랍니다.

15

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

2-[7] 사업등록관리, 재교부사업등록

2 재교부사업등록 보조금결정정보 보조금예산정보 사업승인자정보 **1** **재교부사업등록**

· 사업고유번호	MT826972014	· 사업차수	1차
· 지원구분	(A)국고	· 단위사업	7133 문화정보화체계구축
· 세부사업세사업	502 문화정보자원 안전관리체계 구축(정보화)	· 보조금구분	민간경상보조 321
· 사업관리기관명	문화체육관광부	· 교부년도	2014년

2 재교부합 기관의 정보를 입력 후 확인 클릭

· 사업수행기관	한국문화예술교육진흥원	검색
· 대표자 이름	이소원	
· 대표자 식별정보	생년월일 : 19881119 <input type="radio"/> 남 <input checked="" type="radio"/> 여	
· 대표자 인증정보	<input type="radio"/> 휴대폰 <input checked="" type="radio"/> 이메일 sdwon1119@naver.com <small>※ 인증정보는 과제 인증에 사용되니 정확히 입력 바랍니다.</small>	

확인

3 재교부사업이 생성됨

사업고유번호	사업명	사업책임자명	수행기관명	사업진행상태
MT827452014		이소원	한국문화예술교육진흥원	사업등록중

사업구성도

- 문화체육관광부
- 이소원
- 한국문화예술교육진흥원
- 이소원

재교부사업(하위기관)이 사업구성도에서 본인기관의 밑에 구성되어 생성됨

주요내용

- ❖ 재교부사업을 등록하는 화면입니다.
- ❖ 사업상태가 "사업수행중"일 때 등록 가능합니다.
- ❖ 입력해주신 대표자이름, 식별정보 인증정보를 바탕으로 간접보조사업자는 본인의 아이디로 로그인하여 인증센터에서 파제를 연결합니다.
- ❖ 간접보조사업자는 반드시 대표자정보와 동일한 아이디로 로그인 할 것.

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

2-[8] 사업등록관리, 재교부사업승인

1 [심사대상사업]을 클릭합니다.

2 심사대상 사업을 클릭합니다.

메뉴 전문 화면

17

2-[8] 사업등록관리, 재교부사업승인

메뉴 접속화면

- 4** [보조금결정정보] 탭 하단에서 [심사완료] 버튼을 클릭하면 심사가 완료됩니다.

18

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

2-[9] 사업등록관리, 재교부사업정보 변경

- ❖ 심사신청 이후 부터는 간접보조사업자가 직접 정보를 변경할 수 없습니다.
- ❖ 보조사업자는 [사업등록관리]-[사업정보관리]에서 간접보조사업자(재교부사업자)의 사업을 선택하여 정보를 수정해야 합니다.
- ❖ 협약변경을 할 때마다 사업차수가 늘어나며, 변경된 이력이 남습니다.
- ❖ 사업차수를 클릭하여 변경 전 내용을 확인 할 수 있습니다.
- ❖ [사업종료입력불가] 상태인 사업을 일시 적으로 열어주려면 [심사상태]를 "사업수행중"으로 변경 하면 당일 밤12시까지 사업이 열리게 됩니다. 사업을 여는 것은 "협약변경"사항이 아니기 때문에 협약변경을 하지 않습니다.

메뉴
전속화면

[협약변경] 클릭 후 생성되는 "사업변경내역" 팝업창에서 변경된 내역을 클릭하고 협약변경사유와 날짜를 입력한 후 [선택내역변경]을 클릭하면 완료됩니다.

19

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

2-[10] 사업등록관리, 사업(과제)연결

1 인증센터를 클릭합니다.

2 과제(사업)연결을 클릭합니다.

3 휴대폰번호(메일주소)를 클릭합니다.

4 확인을 클릭합니다.

5 위에 정보와 동일한 휴대폰번호(메일주소) 전체를 입력합니다.

6 연락처로 발송된 인증값을 입력합니다.

메뉴 접속화면

주요내용

- ❖ 로그인한 아이디에 사업(과제)을 연결하는 화면입니다.
- ❖ 간접보조사업자는 보조사업자가 등록해준 사업을 연결하기 위한 작업입니다.
- ❖ 사업참여자가 본인 기관의 사업이 조회되지 않을 경우에 실행합니다.
- ❖ 사업참여자로 등록된 경우에만 인증센터에 해당사업의 인증정보가 나옵니다.
- ❖ 사업(과제)을 연결하지 않으면 사업정보관리에서 사업(과제)이 나오지 않습니다.

20

II. 보조사업비관리시스템 사용방법

2-[11] 사업등록관리, 카드신청(개인정보공개동의)

문화체육관광부 : 보조사업비관리시스템
Ministry of Culture, Sports and Tourism

인증센터를 클릭합니다

1 개인명의로의 본인 아이디로 로그인합니다.
(꼭 사람성명!)

휴대폰으로 인증할 경우
1 → 2 → 3 → 4
공인인증서로 인증할 경우
1 → 2 → 3 → 4 → 2 → 3

4 주민번호입력 후 휴대폰으로 받을 인증번호를 입력합니다.

2 전체동의에 체크합니다

3 인증수단을 선택합니다

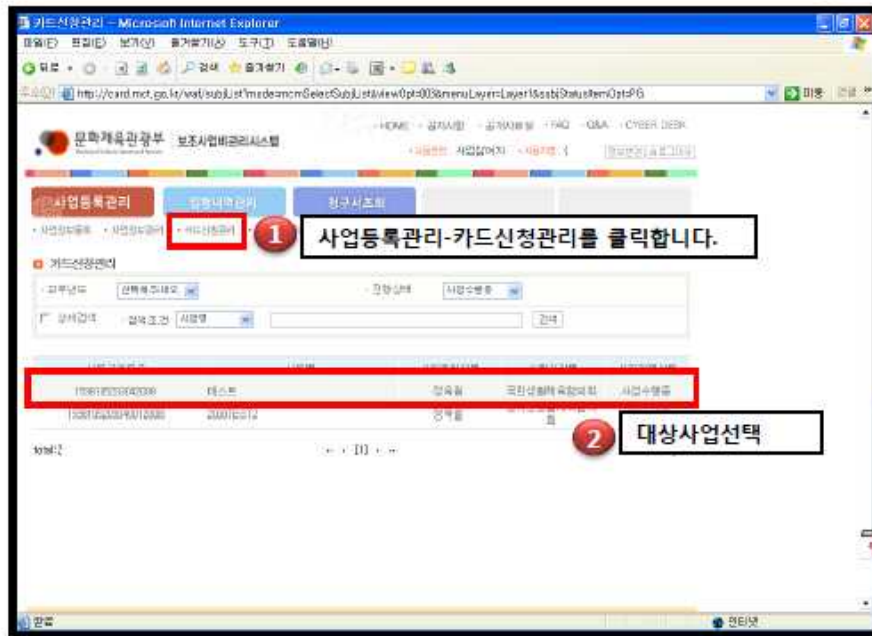
4 암호입력 후 확인 클릭

메뉴 접속 화면

21

II. 보조사업비관리시스템 사용방법

2-[12] 사업등록관리, 카드신청(신청서출력)



주요내용

- ❖ 사업비카드를 신청하기 위해 카드신청관리 메뉴에 접속합니다.
- *카드신청은 반드시 카드신청자의 명의(개인아이디)로 로그인합니다.
- ① 카드신청관리
카드신청관리를 클릭하여 접속합니다.
- ② 사업리스트
카드발급을 받고자 하는 사업을 클릭합니다.

II. 보조사업비관리시스템 사용방법

2-[12] 사업등록관리, 카드신청(신청서출력)

사업등록관리

신청내역관리

청구서조회

사업정보조회

사업종류관리

카드신청관리

카드수령조회

카드발급신청서출력(0)

2

카드발급신청을 클릭합니다.

카드발급신청

신청서발급조회

개인체크카드발급신청

은행카드발급신청

사업고유번호	MTT0032014	사업차수	1차
계좌구분	(H)외국계좌금	단위사업	183 전문발명지침
세부사업제시명	308 언론공익사업	보조금구분	민간경쟁보조금
사업관리기관명	문화체육관광부	교부년도	2014년

사업별 집행내역관리

동향내역관리

집행상차관리

사업장정관리

카드발급현황

1

카드발급 할 수행자에 체크를 합니다. (여러 명 동시 체크 가능함)

개인인증여부

3

카드신청화면 - interne...

온라인신청

신청서출력

온라인신청은 공인인증서가 있는 경우만 가능합니다.

3

신청서출력을 클릭합니다.

4

동의를 누르시면 다음화면으로 넘어갑니다.

동의

주요내용

❖ 개인인증이 동의된 아이디로 로그인 하여 신청

① 카드발급대상자 체크

사업정보 등록 시에 등록한 사업참여자 중 카드발급 대상자를 체크합니다.
단, 개인정보보호법에 "동의"한 사업자만 카드발급이 가능(2011.10월 개인정보보호법 발효)
개인인증여부가 "동의"로 되어있는 사업참여자에 한하여 동시에 신청 가능합니다.
개인인증여부 "미동의"일 경우에 관한 설명은 다음 페이지에서 설명.

② 카드발급신청 클릭

기과의 공인인증서가 있는 경우에는 온라인신청으로 서류제출 없이 신청이 가능합니다.
단, 온라인신청은 기관에서 카드를 발급받은 이력이 있을 경우에만 가능합니다.
최초 카드를 발급받는 경우에는 신청서출력 신청합니다.

*개인체크카드발급신청은 순수개인에게 교부받는 사업만 신청합니다(개인사업자x, 법인x)
분예진흥기금, 영화진흥기금을 받을 경우에만 가능하며,
죽고사업 중 한국문화예술위원회에서 교부 받았을 경우에만 신청가능

메뉴접속화면

23

II. 보조사업비관리시스템 사용방법

2-[12] 사업등록관리, 카드신청(신청서출력)

카드종류: 체크카드 ○ 신용카드 ●

1 카드종류를 선택합니다.
신한은행일 경우에는 체크카드, 신용카드 둘 다 가능.
타행일 경우에는 신용카드만 가능합니다.

2 세부 내역을 입력한 후 수정을 클릭합니다.

사업장정보수정

3 신청서를 입력한 후 인쇄합니다.

신청서인쇄

4 인쇄한 신청서에 인감을 찍고, 첨부서류와 함께 등기로 신한카드에 발송합니다.

메뉴 접속 화면

24

II. 보조사업비관리시스템 사용방법

2-[12] 사업등록관리, 카드신청(첨부서류)

신청서를 발송할 때 첨부서류는 다음과 같습니다.

① 법인사업자 :

사업자등록증사본, 법인인감증명서 원본, 법인등기부등본원본, 통장사본, 대표자 미신청시 위임자 신분증사본 (신청서 內 위임사항 작성), 전년도 재무제표일체 또는 재무제표에 대한 감사보고서

② 개인사업자 :

사업자등록증사본, 개인인감증명서 원본, 통장사본, 대표자 미 신청 시 위임자 신분증사본

③ 비영리단체 : (고유번호증 상 가운데 두자리 숫자가 82인 경우)

고유번호증 內 법인등록번호가 표기 된 경우 또는 법인사업자인 경우 법인사업자 서류와 동일, 법인등록번호가 없거나 고유번호증 內 대표자주민번호 표기 시 개인사업자와 동일 서류

④ 지점사업자 신규신청 시 :

본점사업자등록증, 본점법인인감증명서(신청서상 본점 인감날인 必), 본점등기부등본, 지점사업자등록증 사본, 통장사본

❖ 주의 : 지점사업자 신청 시 카드발급이 불가능하므로 지점사업자는 반드시 본점사업자 기준으로 신청 필요

❖ 인감증명서, 등기부등본 등의 원본서류는 반드시 최근 3개월 이내의 서류만 가능

❖ 발송주소

우(100-709) 서울 중구 충무로 1가 21 post tower A동 16층
신한카드 기관영업팀 사업비카드담당자 앞

II. 보조사업비관리시스템 사용방법

2-[13] 사업등록관리, 카드신청(온라인신청)

온라인 카드신청 진행 순서

1 연구원 신청단계 : 사업참여자가 카드를 신청합니다.

- 카드를 만들 개인의 아이디가 무조건 있어야 합니다.
- 개인정보공개동의에 '동의'가 되어있을 경우에는 한 아이디로 동시에 여러 명의 카드를 신청 가능하며 기관아이디로도 신청 가능합니다.
- 처리 결과 : 연구원신청

2 관리자 확인 단계 : 기관명의 아이디로 로그인 하여 관리자가 '연구기관정보수정' 및 '온라인 카드발급정보수정'을 합니다.

- 기관명의 아이디로만 처리가능(로그인시 사용자명이 기관이름)
- 처리 결과 : 관리자확인

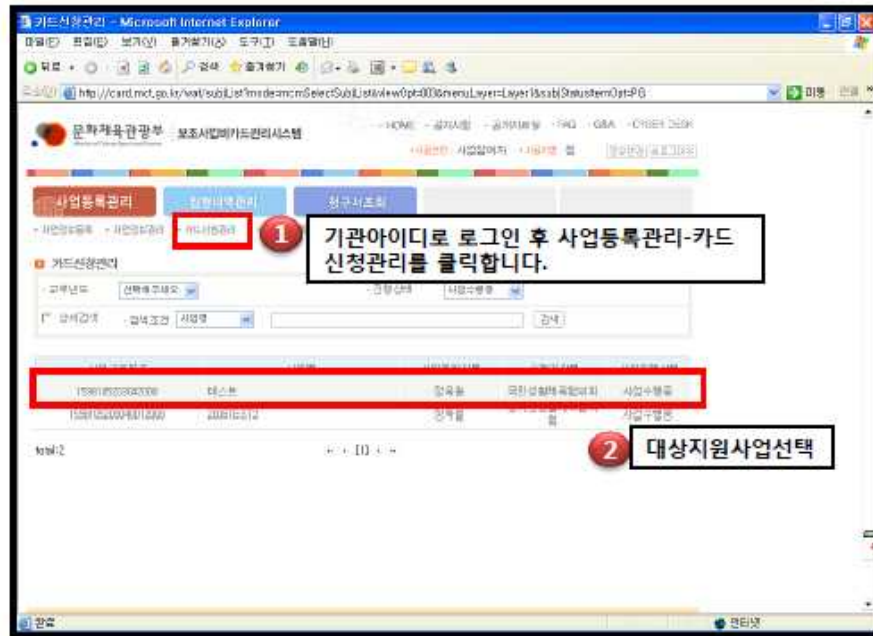
3 접수완료 단계 : 관리자가 법인공인인증서를 불러와 접수 완료를 합니다.

- 처리 결과 : 접수완료
- 접수 완료 후 기다리시면 신청한 주소로 카드가 발송 됩니다. (약 1주일)

메뉴 접속화면

II. 보조사업비관리시스템 사용방법

2-[13] 사업등록관리, 카드신청(온라인신청)



메뉴
전송
화면

주요내용

- ❖ 사업참여자가 온라인으로 카드를 신청하는 화면입니다.
- ❖ 기관아이디가 없으실 경우 신청우 1566-0369 연구비/사업비카드 전용상담실을 통해 발급이 가능합니다.
- ❖ 신청 시 법인공인인증서가 필요합니다.(사용자명과 공인인증서 명의를 동일)
- ❖ 기관일 경우에만 온라인카드 신청이 가능합니다.
(고유번호증, 사업자등록증 보유하고 있는 기관이며, 개인 아님)
- ❖ 서류출력 및 통지 발송의 절차 없이 온라인으로 신청합니다.
단, 기관에서 기존에 한번이라도 보조비카드 발급이력이 있어야 하며 다른 종류의 카드 (체크카드->신용카드, 신용카드->체크카드) 발급 시에는 서류를 새로 제출 해야합니다.

27

II. 보조사업비관리시스템 사용방법

2-[13] 사업등록관리, 카드신청(온라인신청)

사업등록관리 | **집행내역관리** | **청구서조회**

사업정보등록 | 사업종류관리 | 카드신청관리 | 카드수령통계

카드발급신청서등록(1) **4** **카드발급신청을 클릭합니다.**

카드발급신청 | 신청서발급조회 | 개인카드발급신청 | 온라인카드신청할

사업고유번호	MTT100002014	사업자주	(초)
재원구분	(H)연분진로기금	단체사업	1463 전용발전지원
사무자립세 지원	808 연분공역사업	보조금구분	민간경쟁보조(30%)
사업관리기관명	문화체육관광부	교부년도	2014년

사업별 집행내역조회 > | **중앙내역조회** | **지방상회관리** | **지방청별관리** | **카드발급명령**

3 **카드발급 할 수행자에 체크를 합니다. (여러 명 동시 체크 가능함)**

☒ **김민우** 10000100-10000000 **동의**

개인인용여부

5 **온라인신청** | 신청서출력

- 온라인신청은 공인인증서가
있는 경우만 가능합니다.

온라인신청을 클릭합니다.

합격이치 메시지

3개의 처리 대상이 선택되었습니다.

6 **확인**

온라인카드발급 - Internet Explorer

사용자등록

이름	주민번호	실명인증
이소민	881119 -	8 실명인증

9 **온라인 카드발급 신청** | **취소**

7 **동의**

**실명인증을 한 후, [온라인 카드발급
신청]을 클릭합니다.**

동의를 누르시면 다음화면으로 넘어
갑니다.

메뉴 접속화면

© 2015 Wiley Periodicals, Inc. *J Biomed Mater Res Part B: Appl Biomater* 103: 103–112, 2015
DOI 10.1002/jbm.b.33371

[시안드루관리](#)
[직책내역관리](#)
[청구서조회](#)

메뉴 접속화면

II. 보조사업비관리시스템 사용방법

2-[13] 사업등록관리, 카드신청(온라인신청)

사업등록관리 신청내역관리 청구서조회

· 사업정보등록 · 사업정보관리 · 카드신청관리 · 카드수령관리

카드발급신청서출력(D)

카드발급신청 신청서발급조회 개입카드발급신청 1 온라인카드신청현황

사업고유번호: MTT10038014 사업자명: 1983년 설립한(가칭)
재원구분: (H)연료전열기금 연월일: 1983년 01월 01일
사무사업제시일: 3월 연료전열기사업 보조금구분: 민간(결정번호: 32)
사업관리기관명: 문화체육관광부 교부년도: 2014년

[온라인카드신청현황]을 클릭합니다.

온라인카드발급 - Internet Explorer

신청내역

신청번호	신청시간	신청자아이디	신청자수	처리결과	취소
201403280302	20140328 15:36:11		1	연구기관신청	취소

2 신청번호의 숫자를 클릭합니다.

· 처리결과에 대한 안내입니다.
참여자신청: 온라인카드 발급을 신청하신 상태. (별인공인인증서 승인 필요)
접수완료: 별인공인인증서를 통해 승인하신 상태. (신청카드에 자동접수됨)

온라인카드발급 - Internet Explorer

3 [연구기관정보수정]을 눌러 정보를 수정합니다. (수정할 것이 없어도 반드시 클릭)

카드발급신청서

구분	내용
결재일	15 일
문명코드	수업종단원
배급주식명	대한항공항공
배급주식명	(사)대한항공

신청자정보

구분	내용
신청일련번호	201403280302
발급자명	[REDACTED]
연도명	[REDACTED]
학위명	[REDACTED]
권위번호	[REDACTED]
우편번호	[REDACTED]
주소1	[REDACTED]
주소2	[REDACTED]
카드종류	보조사업비(신용카드)
카드번호발사	과제완료

[온라인 카드발급 정보수정]을 눌러 정보를 수정합니다. (수정할 것이 없어도 반드시 클릭)

4 온라인 카드발급 정보수정

메뉴접속화면

30

II. 보조사업비관리시스템 사용방법

2-[13] 사업등록관리, 카드신청(온라인신청)

온라인카드발급 - Internet Explorer

온라인카드발급안내

발급일: 15 일

신청코드: [redacted]

배급주신청: 대한체육회

계좌번호: [redacted]

배급주주민번호 (사업자번호): [redacted]

신청자정보

신청발급번호: 2014030016368

발급자명: [redacted]

영문명: [redacted]

직위명: [redacted]

전화번호: [redacted]

우편번호: [redacted]

주소1: [redacted]

주소2: [redacted]

카드종류: 보조사업비(신용카드)

카드발도발해: 과제한도

주원번호: [redacted]

부서명: [redacted]

이메일: [redacted]

이동전화번호: [redacted]

카드한도금액: [redacted]

(월간한도방식일 경우 사용)

온라인카드발급 안내 5 온라인카드발급을 신청합니다.

[온라인 카드발급 신청완료]를 클릭합니다.

웹 페이지 메시지

사업자 등록번호 1028200068번으로 등록된 법인인증서로 인증해주시기요. 계속하시겠습니까?

확인

6 확인을 누르면 공인인증서를 불러옵니다. (법인인증서必)

서명에 사용할 인증서 선택

SOFTWARE XecureWeb™

인증서 위치

하드 디스크 이동식 드라이브 저장 도면 보안 도면 휴대전화

인증서 선택

구분	사명	인원	발급자
인증/보안	대한체육회	2014-03-01	김영철

인증서 보기 인증서 암호는 대소문자를 구분합니다.

인증서 찾기 인증서 암호:

인증서 삭제 서명에 사용할 인증서를 선택하십시오.

확인 취소

7 기관 "법인공인인증서" 승인을 받게 되면, 신한카드사로 자동접수, 이를 통해 발급 업무가 진행됩니다.

메뉴 접속화면

31

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

2-[14] 사업등록관리, 카드수령등록



메뉴 접속 화면

주요내용

❖ 카드는 발송될 때 일시 정지 상태로 발송됩니다. 카드사용을 위해서는 사업비 관리시스템에서 카드 수령등록을 해주셔야 합니다.

① 카드수령등록

카드 수령등록 버튼을 클릭하면 팝업창이 생성됩니다.

② 등록버튼

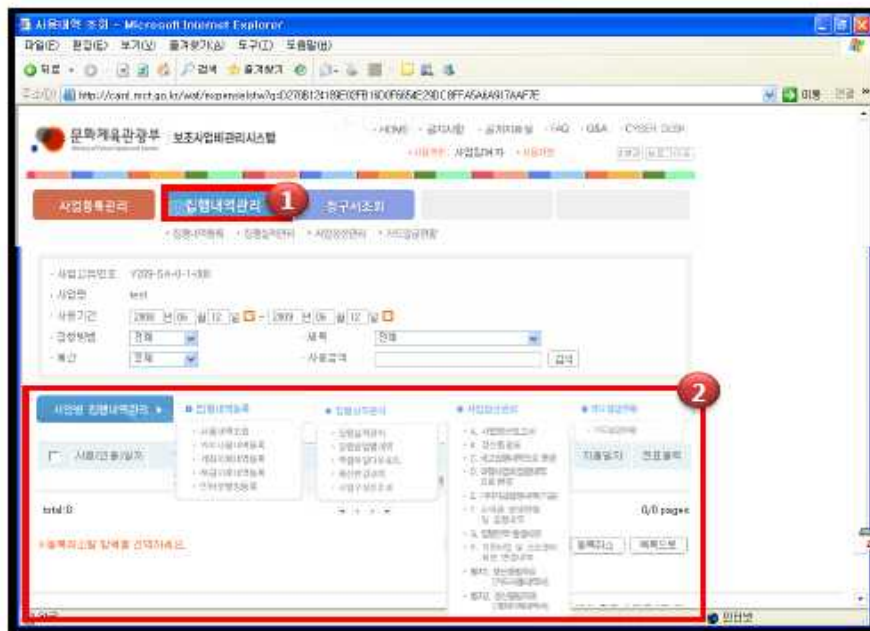
사용자 주민번호와, 카드번호를 입력하고 등록버튼을 클릭하면, 카드가 사용가능 상태로 전환됩니다.

단, 반드시 카드명의자 본인 명의의 ID/PW로 로그인후 수령등록을 하셔야 합니다.

32

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

3-[1] 집행내역관리, 사업 내 이동메뉴



메뉴 접속 화면

주요내용

❖ 집행내역관리 하단의 서브메뉴를 통해서 접속 시에는 매번 해당 사업을 지정해야 하는 번거로움이 존재하나, 화면 중간의 "사업별 집행내역관리" 메뉴를 활용 시에는 한번의 사업검색으로 집행내역등록, 집행실적관리, 사업정산관리, 카드발급현황 조회가 가능합니다.

① 집행내역관리

하단 메뉴 접속 시마다 사업을 검색하고 해당 내역에 접속할 수 있습니다.

② 사업별집행내역관리

최초 사업 검색 후 집행내역관리의 모든 메뉴를 이용할 수 있습니다.

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

3-[2] 집행내역관리, 집행내역등록



메뉴
전송
화면

주요내용

❖ 사업비 집행한 내역을 등록 할 수 있습니다.

① 집행내역등록

집행내역관리의 집행내역등록 메뉴를 클릭합니다.

② 사업선택

사업리스트에서 집행내역을 입력하고자 하는 사업을 클릭합니다.

집행내역 입력은 사업상태가 '사업수행중' 또는 '사업종료' 일 때 입력 가능합니다.

(사업종료 후 30~60일 이내)

'사업종료 입력불가' 일 경우 집행내역을 입력할 수 없습니다.

보조금 사용 후 10일 이내로 입력하시기 바랍니다.

34

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

3-[3] 집행내역관리, 집행내역등록-카드사용내역등록

1 카드사용내역등록 클릭

2 카드사용내역 클릭

3 등록

세부내역입력 후 집행내역등록 클릭

주요내용

- ❖ 보조사업비 카드로 집행한 내역들을 입력하는 화면입니다.
 - ❖ 미등록 청구내역
카드를 사용하였으나 집행내역을 입력하지 않은 사용내역입니다.
 - ❖ 승인내역조회, 청구내역조회
승인내역 - 카드를 사용하고 전표가 발생한 시점
청구내역 - 가맹점이 전표를 카드사에 접수한 시점
승인은 카드 사용즉시 발생되나, 청구는 카드사용 후 D+3~7일 정도 소요됩니다.
사업비관리시스템에서 집행내역등록은 청구내역이 기준입니다.
 - ❖ 카드사용내역
카드사용내역을 클릭하면 세부 입력 창으로 이동이 가능합니다. 또한 전표 분실 시에는 전표출력버튼을 클릭하고 출력할 수 있습니다.
 - ❖ 집행내역등록화면
예산 및 목/세목을 선택하고 세부사용내역을 입력합니다.
단가, 수량은 필수 입력사항이 아니며 세부사용내역은 자세하게 입력해야 합니다.
- ※ 부가세를 환급 받는 경우 부가세환급에 체크(자세한 설명은 37쪽 참고)

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

3-[4] 집행내역관리, 집행내역등록- 계좌이체내역등록

계좌이체내역등록

사업고유번호: MT506972014
사업명: 2014보조사업비관리 시스템 구축
보조사업자: 미소원
당해년도사업기간: 20140622 ~ 20141231

집행내역등록
계좌이체내역등록
인체내역등록

사업명 집행내역관리 > 1. 집행내역등록 1. 계좌이체내역등록 클릭

입출일자: 2014-06-22 □ (입/출지정) 지출일자: 2014-08-22 □ (입/출지정)

사용방법: **계좌이체** → **계좌이체**
총 사용금액: 2,000 개인신용카드
이체은행: 한국은행 지점은행: 자부담
지급처: 문화인내출판

세무내역
예산선택: **국고보조금** → **국고보조금** 국/세목선택: 일반수증비(01)
공급가액: 2,000 국가보조금
연가: 0 자부담
영수증번호: 0
세무내역: 보조사업비매출액 제적비

국/세목추가 국가목/세목선택

2. 집행내역등록 집행내역 계속등록 목록으로

메뉴 참조 화면

주요내용

- ❖ 국고보조금 및 자기부담금의 계좌이체 한 내역을 등록할 수 있습니다.
- ❖ 자기부담금의 개인신용카드, 법인신용카드 내역을 등록할 수 있습니다.
- 인출일자: 달력을 클릭하여 통장에 찍힌 날짜를 선택합니다.
- 지출일자: 달력을 클릭하여 지출결의서 상 날짜를 선택합니다.
- (지출일자가 따로 없을 경우에는 인출일자와 동일하게 입력)
- 사용방법: ▾를 클릭하여 선택합니다. (개인신용카드와, 법인신용카드는 자부담 만 가능)
- 총 사용금액 = 공급가액+부가세
- 이체은행, 계좌번호, 지급처는 거래처의 정보를 입력합니다.
- 예산선택: ▾를 클릭하여 알맞은 예산을 선택합니다.
- 목/세목선택: 예산정보를 참고하여 집행한 내역에 맞는 목을 선택합니다.
- (예산에 편성이 안되어 있을 경우 입력불가, 담당자 승인 필요)
- 공급가액: 부가세를 제외한 금액입니다. 부가세를 환급 받지 않는 비영리 법인은 부가세를 포함한 총 사용금액을 입력합니다.
- 부가세 환급: 부가세를 환급 받는 민간기관은 네오 칸에 체크를 합니다. 3-6에서 설명함.
- 영수증번호: 관리의 편의성을 위한 것이므로, 필수 값은 아닙니다.
- 세무내역: 집행한 내역을 설명할 수 있도록 자세하게 세무내역을 입력합니다.
- 목/세목추가: 클릭하면 집행금액을 비목별로 나눠서 등록할 수 있습니다.

ex) 총사용금액 2,000 = 특근매식비 1,000 + 복리후생비 1,000

36

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

3-[5] 집행내역관리, 집행내역등록- 부가가치세 예시

**부가세 환급을 안 받는
비영리기관 일 경우**

· 총 사용금액: 2,000

· 이체은행: 한국은행

· 지급처: 문화인쇄공판

· 예산선목: 국고보조금

· 공급가액: 2,000

· 단가: 0

· 영수증번호:

· 세부내역: 보조사업비매뉴얼 제작비

· 지출일자: 2014-08-22

· 수수료: 0

· 계좌번호: 60891000012000

· 목/세목선택: 일반수용비(01)

· 부가세: 0

· 수량(영수): 0

· 부가세 환급: ☐

총 사용금액=공급가액

검정내역등록 집행내역 계속등록 목록으로

**부가세 환급을 받는
영리기관 일 경우**

· 총 사용금액: 1,100

· 이체은행: 농협중앙회

· 지급처: 문화인쇄공판

· 예산선목: 국고보조금

· 공급가액: 1,000

· 단가: 1,100

· 영수증번호:

· 세부내역: 보조사업비매뉴얼 제작비

· 지출일자: 2014-08-22

· 수수료: 0

· 계좌번호: 60891000012000

· 목/세목선택: 일반수용비(01)

· 부가세: 100

· 수량(영수): 0

· 부가세 환급: ☒

총 사용금액=공급가액 - 부가세
총 사용금액에서 부가세를 제외

부가세 환급에 체크를 하고, 부가세 만금을 통장에 입금해야 한다. 부가세를 보조금으로 사용하면 안됨. 훈령 3장 12조

검정내역등록 집행내역 계속등록 목록으로

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

3-[6] 집행내역관리, 집행내역등록- 인터넷뱅킹내역등록

■ 인터넷뱅킹내역 등록

· 사업고유번호	MT626972014	· 출금계좌번호	1111111111
· 사업명	2014보조사업비관리 시스템 구축	· 사업자 등록번호	1236300305
· 보조사업자	이소원	· 전화번호	010 1123 4455
· 당해년도사업기간	20140322 ~ 20141231	· 지급처	문화인쇄물민
		· 계좌번호	60891000012000

사업비 집행내역관리 > ● 집행내역등록 ● 집행실패관리 ● 사업결산관리 ● 카드입금현황

· 출금은행	신한은행(신계좌)	· 출금계좌번호	1111111111
· 채권/법인	법인	· 사업자 등록번호	1236300305
· 이체금액	1,000,000 원	· 전화번호	010 1123 4455
· 전달매서지	불동매금	· 지급처	문화인쇄물민
· 입금은행	농협	· 계좌번호	60891000012000

자주오류메시지

· 예산항목	국고보조금	· 목/세목선택	- 일반수출액(01)
· 공금가액	1,000,000	· 부가세	0 <input type="checkbox"/> 부가세 환급
· 단가	0	· 수량(평수)	0
· 영수증번호			
· 세부내역	보조사업비매뉴얼 제작비		

목/세목추가 추가목/세목삭제 집행내역등록 목록으로

메뉴
전속화면

주요내용

- ❖ 보조사업비 시스템에서 직접 계좌이체를 하는 화면입니다.
- ❖ 공인인증서가 필요합니다.(사용자명과 공인인증서 명의를 동일)
- ❖ 사업자등록번호를 보유하고 있는 기관만 가능합니다.
- ❖ 출금은행, 출금계좌번호, 사업자 등록번호 : 본인기관의 정보를 입력합니다.
- ❖ 이체금액 : 입력한 금액이 실제로 통장에서 출금되오니 신중하게 입력해주세요
- ❖ 지급처, 입금은행, 계좌번호 : 거래처의 정보를 입력합니다.
- ❖ [집행내역등록] 클릭 후 공인인증서로 처리를 하면 통장에서 금액만큼 송금됩니다.

38

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

3-[7] 집행내역관리, 사용내역조회

사용내역 조회 - Microsoft Internet Explorer

파일(F) 편집(E) 보기(V) 즐겨찾기(A) 도구(T) 도움말(H)

주소 http://card.mct.go.kr/wat/expense/latw/q-q-0270B124189E02FB16D0F8554E29DC8FFA5A6A917A9F7E

문화체육관광부 보조사업비관리시스템

HOME - 공지사항 - 공지사항 - FAQ - GSA - CYBER DESK - CYBER DESK

사업관리 - 사업비 - 집행내역관리 - 사용내역조회

사업등록관리 - 집행내역관리 - 청구서조회

집행내역조회

사업고유번호: 2001000011000000004

사업명: 예산서제출

사용기간: 2009.년 08.월 21.일 ~ 2009.년 08.월 21.일

집행방법: 전체 선택

예산: 전체 선택

사용금액: 검색

사분기: 1

연도: 2009

사업명: 예산서제출

사용금액: 300,000

세목: 예비

예산: 현금

지출일자: 2009.08.11

현황: 완료

등록취소

주요내용

□ 입력된 집행내역들을 확인할 수 있고, 등록 취소 및 변경이 가능합니다.

- ① 사용내역
집행내역을 확인할 수 있습니다.
- ② 사용내역 검색조건
집행방법별 검색 (카드, 계좌이체), 집행세목별 검색
집행예산별 검색 (국고보조금, 자부담), 사용금액검색 등이 가능합니다.
- ③ 등록취소, 수정
집행 내역은 등록 취소 및 수정이 가능합니다. 등록 수정시에는 입력내용을 클릭하고 내용을 수정합니다. 카드내역등록을 취소하면, 미등록카드사용내역에 재 생성 되는데, 미등록카드사용금액은 삭제가 불가능합니다.
카드 오류 사용시에는 시스템 우측 상단의—CYBER DESK 에 접속하여, 부적정집행내역 삭제를 신청하여야 합니다.

메뉴
전송
화면

3-[9] 집행내역관리, 사업정산관리



A. 보조사업정산보고서 : 보고서에 인장 날인 필수.

B. 정산총괄표

C. 보조금집행내역 : 재원이 '국고'일 경우에만 출력 (기금 사업은 출력하지 않음)

D. 자부담집행내역 : 예산에 자부담이 있을 경우에만 출력

E. 기타자급집행내역 : 재원이 '기금'만 출력 (국고 사업은 출력하지 않음)

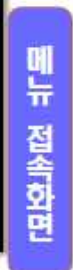
F. 수입금 발생현황 및 집행내역 : 수입금 발생 시에만 출력

G. 보조금집행잔액발생 사유: 잔액발생시에만 출력

별지1. 지원사업결과보고서 : 토지매입비, 건설비, 유형자산

별지2. 정산증빙자료[카드사용내역서] : 증빙자료 대체 가능

별지3. 정산증빙자료[계좌이체내역서] : 인건비 항목만 나옴

[illegible]

5423 <https://doi.org/10.1002/anie.201910000>

○기타사항

카드번호 (1234-XXXX-XXXX-2004), 발급일자, 카드종류를 확인할 수 있습니다.
본 카드번호는 보안상의 이유로 다음에 2자리씩 끊어지며 표시됩니다.

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

4-[1] 청구서조회

1

카드번호	청구서번호	사업자명	사업종류	사업소재지	사업전화
99250000000000000000	123456	테스트사업	한국관광진흥공단	서울특별시	02-1234-5678
99250000000000000000		한국관광진흥공단	한국관광진흥공단	서울특별시	02-1234-5678
99250000000000000000		한국관광진흥공단	한국관광진흥공단	서울특별시	02-1234-5678
99250000000000000000		한국관광진흥공단	한국관광진흥공단	서울특별시	02-1234-5678
99250000000000000000		한국관광진흥공단	한국관광진흥공단	서울특별시	02-1234-5678
99250000000000000000		한국관광진흥공단	한국관광진흥공단	서울특별시	02-1234-5678

2

메뉴 접속 화면

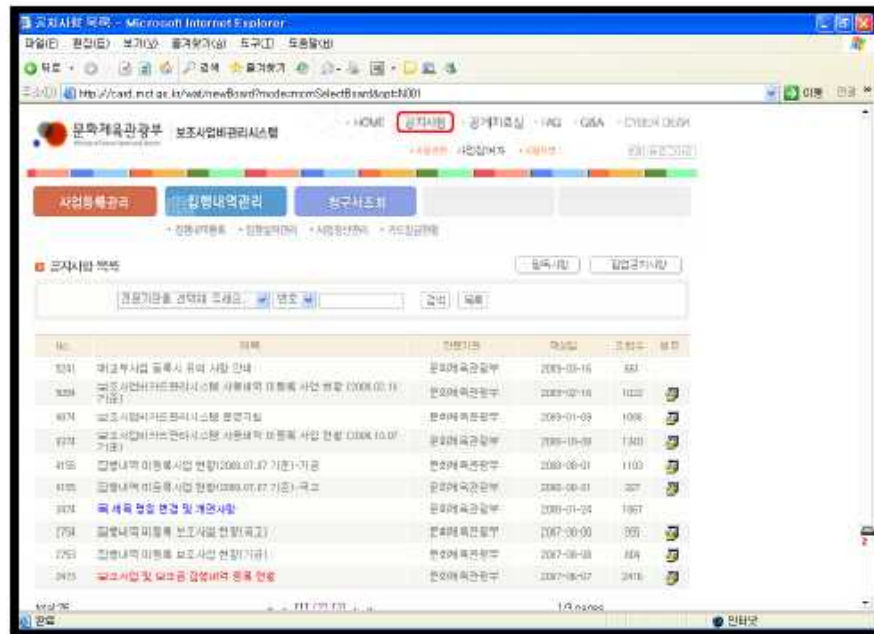
주요내용

❖ 사업별 카드청구서를 ON-LINE으로 조회할 수 있습니다.

- ① 대상사업선택
청구내역을 확인하고자 하는 사업고유번호 및 사업명을 확인하고 Click합니다.
- ② 청구서확인
pop-up창으로 생성된 청구서를 확인할 수 있으며 인쇄가 가능합니다.

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

5-[1] 부가기능, 공지사항



주요내용

- ❖ 시스템운영, 변경사항 등의 공지사항을 확인할 수 있습니다.

부가기능

44

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

5-[2] 부가기능, 공개자료실



주요내용

❖ 사업비관리시스템 운영에 필요한 자료를 다운받으실 수 있습니다.

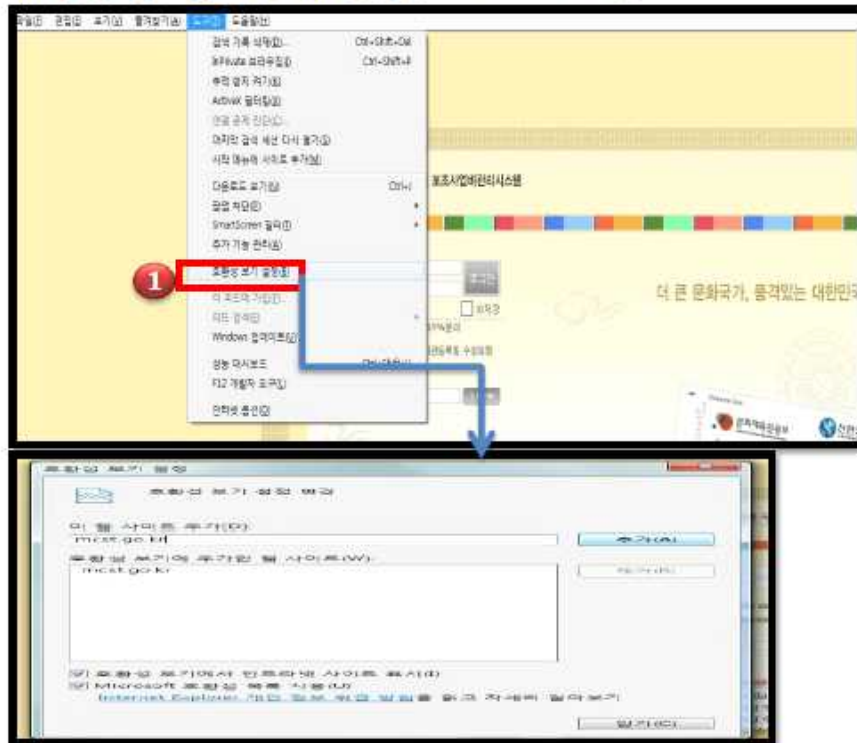
- 기관등록 및 수정양식
- 예산변경 신청서
- 외국인, 재외국민 등록 신청서
- 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정_훈령
- 보조금 정산 업무 편람
- 시스템 매뉴얼 등

부가기능

45

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

6-[1] 시스템오류해결방법, 호환성보기설정



주요내용

❖ 입력 칸이 안보이거나, 계속 오류가 날 경우 호환성 설정을 합니다.

방법 1. 호환성 문제 해결하기

(1) 인터넷 창을 열고 [도구]-[호환성보기 설정]

*도구를 못 찾을 경우 키보드에서 [Alt+T] 동시에 누른 후 [B]를 누르면 나옴

*크롬에서는 지원 안됨(인터넷 익스플로러에서만 시스템 접속가능)

(2) mcst.go.kr을 추가한 다음 [달기]-[재로그인]

II. 보조사업비 관리시스템 사용방법

6-[2] 시스템오류해결방법, 프로그램 재설치



주요내용

❖ 호환성보기 설정으로 해결되지 않을 경우 수행합니다.

방법 2. 프로그램 삭제 후 재설치

- (1) [제어판]-[프로그램 추가 및 제거] 더블 클릭
- (2) softcamp와 xecure webcontrol 삭제
- (3) 재 로그인 하여 팝업으로 뜨는 모든 프로그램 설치

Ⅲ. 보조금의 관리에 관한 규정

1-[1] 숙지해야 할 보조금 규정 (필독요망)

- ❖ 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정인 문화체육관광부 훈령을 전부 읽어보시고 참고하셔야 하지만, 그 중에서도 반드시 숙지해야 할 조항을 다시 한번 안내 해드리오니 반드시 숙지 하시고 사업을 수행해 주시기 바랍니다.
- ❖ 보조금 규정 위반 사실이 발각 될 경우에는 보조금 반환, 보조대상단체 선정에서 제외, 보조사업 지원 중지, 보조금 감액 등의 불이익을 받으실 수 있습니다.

제1장 총 칙

제2조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보조금”이라 함은 보조금법 제2조제1호에 규정된 보조금으로서 문화부 소관 예산·기금에서 민간단체에 지원하는 보조금을 말한다.
2. “보조사업”이라 함은 보조금의 지원대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
3. “보조사업자”라 함은 보조사업을 수행하는 민간단체를 말한다.
4. “간접보조금”이라 함은 보조사업자가 교부 받은 보조금의 일부를 그 보조금의 교부목적에 따라 다시 민간단체에 교부하는 보조금을 말한다.
5. “간접보조사업”이라 함은 간접보조금의 지원대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
6. “간접보조사업자”라 함은 간접보조사업을 수행하는 민간단체를 말한다.
7. “보조사업비 전산관리시스템”(이하 “관리시스템”이라 한다)이라 함은 보조금, 간접보조금의 집행내역 등을 입력, 조회, 검색함으로써 보조금, 간접보조금의 집행 상황을 종합적으로 관리, 감독하고, 보조금의 정산 확정 등을 위하여 구축, 운영하는 전자적 관리시스템을 말한다.
8. “보조사업비 카드”라 함은 보조사업, 간접보조사업을 수행하면서 발생하는 각종 비용의 결제수단으로 이용하기 위하여 관리시스템과 연계하여 발급하는 신용카드 등을 말한다.

- ❖ 보조사업자가 보조금을 다시 하위기관에 재교부를 하는 것을 간접보조라고 하며 그 보조금의 명칭은 간접보조금, 대상을 “간접보조사업자”라고 합니다.
- ❖ “보조사업비 카드”는 은행이나 카드영업점에서 발급 받으신 카드가 아니라 “보조사업비 관리 시스템”에서 직접 신청하여 등기로 받은 카드이며, 카드에는 “문화체육관광부”의 기관이름과 마크가 기재 되 있습니다.

Ⅲ. 보조금의 관리에 관한 규정

1-[1] 숙지해야 할 보조금 규정 (필독요망)

제3장 보조금의 사용 및 금액 확정

제7조 (관리시스템의 의무적 사용) 보조사업 관리부서는 교부된 보조금을 사용하거나 정산을 할 때에는 보조사업자, 간접보조사업자로 하여금 반드시 관리시스템을 사용하도록 보조금, 간접보조금 교부조건에 명시하여야 한다.

제8조 (관리시스템의 기본사항 입력) ① 보조사업자는 보조사업 관리부서로부터 보조금 교부결정 통보를 받은 때에는 지체 없이 관리시스템 운영에 필요한 기본사항을 입력하여야 한다.

② 보조사업 관리부서는 보조금 교부결정 통보 시 송부한 사업계획서상의 예산집행계획과 관리시스템상에 입력된 예산집행계획(집행방법 제외)의 일치 여부를 확인한 후 보조금을 교부하여야 한다.

③ 보조사업 관리부서는 사업계획변경의 승인을 한 때에는 변경된 사항을 관리시스템에 지체 없이 수정 입력하여야 한다.

제9조 (보조사업비 카드의 발급 및 관리) ① 보조사업자는 제8조제1항의 기본사항 입력을 마친 후에는 즉시 관리시스템상의 '보조사업비 카드 발급신청서'를 전달카드사에 제출하여야 한다. 카드전달사는 보조금 별도 계정과 연결, 결제되는 보조사업비 카드를 발급하여야 한다.

② 보조사업자는 발급받은 보조사업비 카드를 관리하기 위한 '보조사업비카드 관리대장'을 비치하여야 한다.

제10조 (보조사업비 카드의 사용) ③ 보조사업자는 별표1의 집행방법에 따라 보조금을 사용하되, 보조사업비 카드 사용을 원칙으로 한다. 보조사업비 카드 사용이 어려운 부분은 인터넷뱅킹, 무통장 입금 등을 통한 계좌이체를 하도록 하여 거래내역이 투명하고 정확하게 드러나게 하여야 한다.

Ⅲ. 보조금의 관리에 관한 규정

1-[1] 숙지해야 할 보조금 규정 (필독요망)

제3장 보조금의 사용 및 금액 확정

제12조 (보조금 사용내역의 관리시스템 입력 및 점검) ① 보조사업자는 문화부장관이 정하는 방법에 따라 보조금 사용내역을 관리시스템에 입력하되, 천재지변, 해외출장 등 불가피한 경우를 제외하고 보조금 사용일로부터 10일 이내에 이를 입력하여야 한다.

② 보조사업자는 보조금 사용에 관한 결의서, 영수증서, 견적서, 청구서, 계약서 및 검사조서 등 사용내역을 증명하는데 필요한 증빙서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 한다.

③ 보조금 사용에 있어 관세, 부가세 등 사후 환급이나 공제받을 금액은 당해 보조금 사용액에서 제외하여야 한다. 다만, 환급이나 공제의 예측이 곤란한 경우에 한하여 관세, 부가세 등을 사용액으로 계상 후, 사후 정산하여야 한다.

제13조 (관리시스템의 운영) ① 관리시스템은 다음과 같이 운영한다.

1. 관리시스템은 보조사업자별, 보조사업별로 보조금 사용내역이 실시간 및 월별로 종합관리가 되도록 운영한다.
2. 보조사업별로 1사업 1통장(계좌)을 원칙으로 운영한다.

제13조의2 (보조사업비의 변경) ① 보조사업자는 보조사업의 효율적 목표달성을 위하여 필요한 경우 최초 편성된 해당 목 예산의 30% 범위 내에서 세목 간 예산을 자율적으로 변경 집행할 수 있다.(신설 2011.1.1)

③ 다음 각호와 같이 보조금 예산을 변경하고자 하는 경우에는 그 사유와 내역을 명시하여 문화부장관 또는 권한을 위임받은 기관장의 승인을 얻어야 한다.(신설 2011.1.1)

1. 목, 세목의 신설 및 목간의 전용
2. 사업계획서상에 미계상된 200만원 이상의 자산취득 시

제14조 (보조금의 금액 확정) ③ 보조사업 관리부서가 보조금의 금액을 확정할 경우 보조사업자가 제12조제1항의 규정에 적합하게 관리시스템에 사용내역을 입력한 자료 중 카드사용내역에 대해서는 보조금의 금액 확정 증빙자료로 갈음할 수 있다.

Ⅲ. 보조금의 관리에 관한 규정

1-[2] [별표1] 목, 세목의 용도 및 집행방법 (제6조제1항 관련)

목	세목	용도	집행방법
인건비 (110)	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액	계좌이체
	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비 정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의하여 지급되는 비정규직원에 대한 보수	계좌이체
	일용임금 (03)	1. 수개월 또는 수 일동안 일용으로 고용하는 일시직에 대한 보수 2. 공익요원에 대한 보수	계좌이체
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 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비 4. 소모성 물품 구입비 5. 간행물 등 구입비 - 신문, 잡지, 관보, 도서, 팸플릿 등 정기, 비정기 간행물의 구입비 6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 짐기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료(개정 2013.7.1.) - 물품의 보관, 운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적, 하역비 8. 업무위탁대가 및 사례금 - 변호료, 수임료 및 보수 - 숙기, 원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 9. 공고료 및 광고료 - TV, 신문, 잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 10. 각종 회의비, 전문가 활용비 11. 행사지원에 따른 경비 12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체

기타

51

Ⅲ. 보조금의 관리에 관한 규정

1-[2] [별표1] 목, 세목의 용도 및 집행방법 (제6조제1항 관련)

목	세목	용도	집행방법
운영비 (210)	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신·전화요금, 모사전송기 등의 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기, 가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 2. 제세 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비기 타계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금	카드사용 ※ 가맹점 개 설이 불가능 한 경우 계좌 이체
	피복비 (03)	1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시 착용 피복(작업복포함) 침구 및 개인장구 구입비 2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 3. 당직용 침구 구입비	카드사용
	특근매식비 (05)	1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 - 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비	카드사용
	일·숙직비 (06)	1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비	계좌이체
	임차료 (07)	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스, 승용차 등의 차량 임차료	카드사용 ※ 가맹점 개 설이 불가능 한 경우 계좌 이체
	연료비 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대, 부대경비	카드사용
	시설장비 유지비 (09)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품·기타 시설물의 유지 관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 3. 원동기 등 동력장치, 증장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비 4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) ※ 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비목에 계 상	카드사용 ※ 가맹점 개 설이 불가능 한 경우 계좌 이체

기
타

52

Ⅲ. 보조금의 관리에 관한 규정

1-[2] [별표1] 목, 세목의 용도 및 집행방법 (제6조제1항 관련)

목	세목	용도	집행방법
운영비 (210)	차량비 (10)	1. 차량 유류대 2. 차량정비 유지비 3. 차량 소모품비	카드사용
	재료비 (11)	1. 사업용 및 시험연구, 실험, 실습 등에 소요되는 소모성재료비 - 실험, 실습기자재, 시약, 시료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계, 기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체
	복리후생비 (12)	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자 부담금 3. 일시적 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비	계좌이체
	위탁사업비 (15)	1. 기관, 시설, 장비 유지관리 용역비(노무비와 제비용 포함) 2. 기타 전산운영, 기관운영 등 외부 위탁에 따른 제비용	계좌이체
	기타운영비 (16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 파(팀) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타사업수행과정에서 수반되는 경비	카드사용/ 계좌이체
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비 2. 인사이동에 따른 이전여비	카드사용 ※ 자체 여비 규정에 따라
	국외여비 (02)	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)	카드사용 또는 계좌이체
업무 활동비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타제경비 - 정례회의 경비 - 외빈초청 접대 경비 - 해외출장 지원 경비 - 행사 경비 등 2. 체육대회, 총무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비	카드사용
	기관업무비 (02)	1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비	
직무 수행 경비 (250)	직급보조비 (01)	1. 부여된 직책 수행을 위해 정액으로 지급하는 경비	계좌이체
	월정직책급 (02)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비	

기타

53

Ⅲ. 보조금의 관리에 관한 규정

1-[2] [별표1] 목, 세목의 용도 및 집행방법 (제6조제1항 관련)

목	세목	용도	집행방법
연구 개발비 (260)	연구개발비 (00)	1. 각급 기관의 연구 등을 위촉 받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부 2. SW개발경비(감리비 포함)	계좌이체 (연구개발비 내 비목별 집행은 <별표1>준용)
보전금 (310)	포상금 등 (03)	1. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금	계좌이체
민간 이전 (320)	민간경상 보조(01)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)	계좌이체 (민간이전 내 비목별 집행은 <별표1> 준용)
	민간자본 보조(07)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금	
출연금 (350)	출연금 (01)	1. 법령에 의한 출연금	계좌이체
토지 매입비 (410)	토지매입비 (00)	1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비 2. 건물 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 통공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이동비 및 실어비 등에 대한 보상비) 3. 1~2로 인한 재산권 변동에 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비	계좌이체
건설비 (420)	기본조사 설계비 (01)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통, 환경 영향평가와 사업기본계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비	계좌이체
	실시설계비 (02)	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사 집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비	계좌이체
	시설비 (03)	1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동부대시설에 필요한 경비 2. 전력신호 및 통신전화, 선로시설비와 동 부대경비 3. 토지정지공사비 4. 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비 5. 도로, 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비 6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비, 노임, 운반비 등 기타 제경비 7. 통신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가신청료 및 검사료 8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체

Ⅲ. 보조금의 관리에 관한 규정

1-[2] [별표1] 목, 세목의 용도 및 집행방법 (제6조제1항 관련)

목	세목	용도	집행방법
건설비 (420)	갈리비 (04)	1. 도로, 항만등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사, 감독, 검사 등 갈리용역에 소요되는 경비	계좌이체
	시설부대비 (05)	1. 도로, 하천, 항만등의 건설, 대수선또는재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비	카드사용
유형 자산 (430)	자산취득비 (01)	1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모기계, 기구, 차량, 및 임목축 등의 취득비 2. 차량, 운반구 및 공구, 기구 비품 3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비 5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비 문화예술품 취득 경비 6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비	카드사용
무형 자산 (440)	법률상의 권리	1. 임대차 계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금	카드사용
용자금 (450)	민간무상 용자금(04)	1. 공공분야가 특정한 목적을 달성하기 위해 기타 민간분야에 무상으로 빌려주는 자금	계좌이체
상환 지출 (510)	국내차입금 상환 (01)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계간에 유상으로 빌려온 자금의 원금상환 2. 공공분야가 통화금융기관(예금은행)으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 3. 공공분야가 비통화금융기관으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 4. 공공분야가 기타 민간부문으로부터의 차입금 원금상환 5. 공공분야가 발행한 국공채 원금상환 6. 공공분야가 통화당국인 한국은행으로부터의 차입금 원금상환	계좌이체
	해외차입금 상환 (02)	1. 해외차입금(차관) 원금의 상환 2. 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상환	
	차입금이자 (03)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간 차입금에 대한 이자 2. 공공분야가 발행한 국공채이자 지급 3. 금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자 4. 국제차관에 대한 이자 및 약정 수수료 5. 차관을 제외한 기타 해외채무에 대한 이자 지출	

Ⅲ. 보조금의 관리에 관한 규정

1-[3] [별표2] 보조사업비 카드 사용제한 업종(제11조제1항 관련)

○ 공통적용 제한업종 (21개 업종)

룸살롱, 스탠드 바, 나이트클럽, 카바레, 단란주점, 맥주홀, 유흥주점, 노래방
성인용품판매점, 안마시술소, 이용·미용실, 헬스 사우나탕, 실내골프장, 실외골프장,
당구장, 비디오방, 전화 방, 카지노, 전자오락실, 게임방, 복권방

○ 자율적용 제한업종

- | | | |
|-----------------|----------------|-----------------|
| 1. 주류판매(유통) | 2. 상품권판매 | 3. 복권판매 |
| 4. 레저 스포츠 | 5. 운동경기, 레저용품 | 6. 극장식당 |
| 7. 산후조리원 | 8. 총포류 판매 | 9. 남·여 기성복 |
| 10. 양품점 | 11. 골동품, 예술품 | 12. 학습지 |
| 13. 회원제 | 14. 방문판매 | 15. 다단계판매 |
| 16. 화랑, 표구사 | 17. 관광민예, 선물용품 | 18. 헬스클럽, 테니스장 |
| 22. 볼링장 | 23. 스키장 | 24. 수영장 |
| 25. 인형 원구자동용자전거 | 26. 악세사리 | 27. 종합레저타운/놀이동산 |
| 28. 수제용품점 | 29. 예식장 | 30. 결혼(가례)서비스 |
| 31. 혼수전문점 | 32. 장의사 | 33. 이벤트 |
| 34. 상달실(결혼 등) | 35. 장례식장 | 36. 묘지(납골공원 등) |
| 37. 레포츠(스포츠)클럽 | 38. 온천장 | 39. 화방 |
| 40. 공연장, 극장 | 41. 운동경기관람 | 42. 유선TV |
| 43. 주차장 | 44. 피아노 대리점 | 45. PC 게임방 |
| 46. 종교상품점 | 47. 피부미용실 | 48. 자석요 |
| 49. 악기 | 50. 스포츠마사지 | 51. 체형관리 |
| 52. 대중목욕탕 | 53. 학교등록금 | 54. 유치원 |
| 55. 종교단체 | 56. 무속, 철학관 | 57. 메리야쓰 |
| 58. 아동복 | | |

보조사업비관리시스템 기관등록양식

_____년 월 일

■ 보조사업관리기관(정산기관or상위관리기관) :

해당 사항에 체크(V) : 신규등록() 기존수정()

사업수행기관 기관정보			
1. 법 인 명			
2. 기관구분	개인사업체(), 영리민간기관(), 비영리민간기관(), 출연연(), 공공기관(), 대학(), 기업(연)(), 기타()		
3. 법인영문			
4. 법인영문약어			
5. 대표자명		6. 대표자생년월일	
7. 대표자전화번호		8. 대표자휴대폰번호	
9. 법인등록번호		10. 사업자등록번호	
11. 주소(우편번호)			
사업수행관리 부서정보			
1. 담당 부서명			
2. 담당자명			
3. 담당자전화번호		4. 담당자FAX번호	
5. 담당자휴대번호		6. 담당자 E-mail	

■ 보조사업관리기관 참고

- 보조사업관리기관이 문화체육관광부일 경우에는 직접 기관등록이 가능합니다. (10쪽)
 - 재원이 국고이고 문화체육관광부에서 직접 받았을 경우
 - 재원이 관광진흥개발기금이고 문화체육관광부에서 직접 받았을 경우
 - 재원이 지역신문발전기금 또는 언론진흥기금이고 언론진흥재단에서 직접 받았을 경우
 - 재원이 영화발전기금이고 영화진흥위원회에서 직접 받았을 경우
- 위에 네 가지에 해당되지 않을 경우에는 기관등록 양식을 작성하여
 신한카드 FAX0505-405-1520으로 보내주시기 바랍니다.

보조사업관리기관 상황 별 예시	보조사업관리기관
한국문화예술위원회에서 받았을 경우	한국문화예술위원회
문화예술진흥기금을 받았을 경우	한국문화예술위원회
영화진흥위원회에서 국고를 받았을 경우	문화체육관광부
영화발전기금을 받았을 경우	문화체육관광부
국민체육진흥공단에서 받았을 경우	국민체육진흥공단
대한체육회에서 받았을 경우	국민체육진흥공단
국민생활체육회에서 받았을 경우	국민체육진흥공단
국민체육진흥기금을 받았을 경우	국민체육진흥공단
콘텐츠진흥원에서 받았을 경우	한국콘텐츠진흥원
한국문화예술교육진흥원에서 받았을 경우	한국문화예술교육진흥원

부 록 Ⅱ

[관련 법률, 시행령, 규칙, 규정]

1. 보조금관리에 관한 법률 및 동법 시행령
2. 민간단체보조금의 관리에 관한 규정
3. 민간보조사업 관리 및 운용지침
4. 국민체육진흥기금지원규정
5. 국가재정법 (발체)
6. 2015년도 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침 (발체)
7. 감사원 계산증명규칙 (발체)

<부록 Ⅱ-1>

보조금 관리에 관한 법률 및 동법 시행령

보조금 관리에 관한 법률	보조금 관리에 관한 법률 시행령
<p style="text-align: center;">[시행 2014.11.19.] [법률 제12844호, 2014.11.19, 타법개정]</p> <p style="text-align: center;">제1장 총칙 <개정 2011.7.25></p> <p>제1조(목적) 이 법은 보조금 예산의 편성, 교부 신청, 교부 결정 및 사용 등에 관하여 기본적인 사항을 규정함으로써 효율적인 보조금 예산의 편성 및 집행 등 보조금 예산의 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다. [전문개정 2011.7.25]</p> <p>제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. "보조금"이란 국가 외의 자가 수행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가(「국가재정법」 별표 2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리·운용하는 자를 포함한다)가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 보조금(지방자치단체에 교부하는 것과 그 밖에 법인·단체 또는 개인의 시설자금이나 운영자금으로 교부하는 것만 해당한다), 부담금(국제조약에 따른 부담금은 제외한다), 그 밖에 상당한 반대급부를 받지 아니하고 교부하는 급부금으로서 대통령령으로 정하는 것을 말한다. 2. "보조사업"이란 보조금의 교부 대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다. 3. "보조사업자"란 보조사업을 수행하는 자를 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 	<p style="text-align: center;">[시행 2014.11.29.] [대통령령 제25781호, 2014.11.28, 일부개정]</p> <p>제1조(목적) 이 영은 「보조금 관리에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. [전문개정 2011.10.26]</p> <p>제2조(급부금의 지정) 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제2조 제1호에 따른 보조금·부담금 외의 급부금은 「농산물의 생산자를 위한 직접 지불제도 시행규정」 제3조에 따른 소득보조금으로 한다. [전문개정 2011.10.26]</p>

보조금 관리에 관한 법률	보조금 관리에 관한 법률 시행령
<p>다시 교부하는 급부금을 말한다.</p> <p>5. "간접보조사업"이란 간접보조금의 교부 대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.</p> <p>6. "간접보조사업자"란 간접보조사업을 수행하는 자를 말한다.</p> <p>7. "중앙관서의 장"이란 「국가재정법」 제6조제2항에 따른 중앙관서의 장을 말한다.</p> <p>8. "보조금수령자"란 보조사업자 또는 간접보조사업자로부터 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 자를 말한다.</p> <p>[전문개정 2011.7.25]</p> <p>제3조(다른 법률과의 관계 등) ① 보조금 예산의 편성·집행 등 그 관리에 관하여는 다른 법률에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.</p> <p>② 이 법을 적용할 때 지방자치단체의 교육·과학 및 체육에 관한 보조금 예산의 편성 등에 대하여는 해당 규정 중 "행정자치부장관"은 "교육부장관"으로, "지방자치단체의 장" 또는 "특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사"는 "교육감"으로 본다.<개정 2013.3.23., 2014.11.19.></p> <p>[전문개정 2011.7.25.]</p> <p>제2장 보조금 예산의 편성 <개정 2011.7.25></p> <p>제4조(보조사업을 수행하려는 자의 예산 계상 신청 등) ① 보조사업을 수행하려는 자는 매년 중앙관서의 장에게 보조금의 예산 계상(計上)을 신청하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따른 신청을 할 때에는 보조사업의 목적과 내용, 보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서와 첨부서류를 제출하여야 한다.</p> <p>③ 제1항 및 제2항의 경우 보조사업을 수행하려는 자가 시장·군수인 경우에는 그 시장·군수에 대한 보조금은 관할 도지사(광역시의 군인 경우에는 광역시장</p>	

보조금 관리에 관한 법률	보조금 관리에 관한 법률 시행령
<p>을 말한다. 이하 같다)가 종합하여 일괄 신청할 수 있다.</p> <p>④ 제1항부터 제3항까지의 규정에 따른 신청에 필요한 신청서 서식, 첨부서류, 제출일 등 필요한 사항은 중앙관서의 장이 정한다. 이 경우 제출일은 해당 회계연도의 전년도 4월 30일 이전으로 하여야 한다. <개정 2014.1.1></p> <p>[전문개정 2011.7.25]</p> <p>제5조(예산 계상 신청이 없는 보조사업에 대한 예외조치) 국가는 제4조에 따른 보조금의 예산 계상 신청이 없는 보조사업의 경우에도 국가시책 수행상 부득이하여 대통령령으로 정하는 경우에는 필요한 보조금을 예산에 계상할 수 있다.</p> <p>[전문개정 2011.7.25]</p> <p>제6조(중앙관서의 장의 보조금 예산 요구)</p> <p>① 중앙관서의 장은 보조사업을 수행하려는 자로부터 신청받은 보조금의 명세 및 금액을 조정하여 기획재정부장관에게 보조금 예산을 요구하여야 한다. 이 경우 제5조에 따른 보조사업의 경우에는 보조금의 예산 계상 신청이 없더라도 그 보조금 예산을 요구할 수 있다.</p> <p>② 제1항의 경우 지방자치단체에 대한 보조사업 중 대부분의 지방자치단체와 관련된 보조사업에 대하여는 지방자치단체별 명세 없이 총액으로 보조금 예산을 요구할 수 있다.</p> <p>③ 중앙관서의 장이 보조금 예산을 요구할 때 기획재정부장관이 관계 자료를 제출할 것을 요구한 보조사업에 대하여는 보조사업을 수행하려는 자의 예산 계상 신청내용과 중앙관서의 장의 조정내용</p>	<p>제3조(신청이 없는 보조금의 예산 계상)</p> <p>법 제5조에 따라 보조금의 예산 계상(計上) 신청이 없는 경우에도 국가가 보조금을 예산에 계상할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 국가가 소요경비 전액을 교부하는 보조사업인 경우 2. 재해 발생 등 예측하지 못한 사유로 보조금의 교부가 불가피한 경우 3. 그 밖에 기획재정부장관이 국가의 주요시책 수행상 보조금의 교부가 불가피하다고 인정하는 사업인 경우 <p>[전문개정 2011.10.26]</p>

보조금 관리에 관한 법률	보조금 관리에 관한 법률 시행령
<p>및 그 밖에 필요한 자료를 첨부하여 제출하여야 한다. [전문개정 2011.7.25]</p> <p>제7조(지방비 부담 경비의 협의 등) ① 중앙관서의 장은 지방자치단체의 부담을 수반하는 보조금 예산을 요구하려는 경우에는 행정자치부장관과 보조사업계획에 대하여 협의하여야 한다. <개정 2013.3.23></p> <p>② 행정자치부장관은 제1항의 협의 요청을 받은 경우에는 그 의견서를 해당 회계연도의 전년도 5월 20일까지 기획재정부장관과 관계 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2013.3.23, 2014.1.1., 2014.11.19> [전문개정 2011.7.25]</p> <p>제8조(보조사업을 수행하려는 자의 자료 제출 등) ① 보조사업을 수행하려는 자는 중앙관서의 장이 요구할 때에는 보조금의 예산 계상 신청과 관련하여 필요한 자료를 제출하거나 설명하여야 한다.</p> <p>② 기획재정부장관은 중앙관서의 장이 제출한 보조금의 예산요구액을 조정할 때 특별히 필요하다고 인정하면 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 필요한 자료를 제출하게 하거나 설명하도록 직접 요구할 수 있다. [전문개정 2011.7.25]</p> <p>제9조(보조금의 대상 사업 및 기준보조율 등) 보조금이 지급되는 대상 사업, 경비의 종목, 국고 보조율 및 금액은 매년 예산으로 정한다. 다만, 지방자치단체에 대한 보조금의 경우 다음 각 호에 해당하는 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 보조금이 지급되는 대상 사업의 범위 2. 보조금의 예산 계상 신청 및 예산 편성 시 보조사업별로 적용하는 기준이 되는 국고 보조율(이하 "기준보조율"이라 한다) [전문개정 2011.7.25] 	<p>제4조(보조금 지급 대상 사업의 범위와 기준보조율) ① 법 제9조제1호에 따른 보조금이 지급되는 지방자치단체의 사업의 범위 및 같은 조 제2호에 따른 기준보조율(이하 "기준보조율"이라 한다)은 별표 1과 같다. 다만, 별표 2에서 정한 지방자치단체의 사업은 보조금 지급 대상에서 제외한다.</p> <p>② 기준보조율은 해당 회계연도의 국고 보조금, 지방비 부담액, 국가의 재정융자금으로 조달된 금액, 수익자가 부담하</p>

보조금 관리에 관한 법률	보조금 관리에 관한 법률 시행령
<p>제10조(차등보조율의 적용) ① 기획재정부 장관은 매년 지방자치단체에 대한 보조금 예산을 편성할 때에 필요하다고 인정되는 보조사업에 대하여는 해당 지방자치단체의 재정 사정을 고려하여 기준보조율에서 일정 비율을 더하거나 빼는 차등보조율을 적용할 수 있다. 이 경우 기준보조율에서 일정 비율을 빼는 차등보조율은 「지방교부세법」에 따른 보통교부세를 교부받지 아니하는 지방자치단체에 대하여만 적용할 수 있다.</p> <p>② 차등보조율의 적용기준은 그 적용대상이 되는 지방자치단체의 재정자주도, 분야별 재정지출지수, 그 밖에 대통령령으로 정하는 사항으로 하며, 각 적용기준의 구체적인 산식은 대통령령으로 정한다.</p> <p>③ 기획재정부장관은 제2항의 차등보조율의 적용으로 인한 국고보조금의 추가적인 소요예산과 관련된 사항을 국회에 보고하여야 한다. [전문개정 2011.7.25]</p> <p>제11조(보조금 예산의 편성에 관한 의견 제시) ① 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사는 보조금 예산의 편성 과정에서 해당 관할구역의 보조사업의 우선순위 또는 보조금 예산액의 조정 등에 관한 의견을 해당 중앙관서의 장 및 기획재정부장관에게 제시할 수 있다.</p> <p>② 기획재정부장관은 특별시장·광역시장·도지사 또는 특별자치도지사가 제시한 의견 중 타당하다고 인정되는 사항은 해당 중앙관서의 장의 의견을 들어 예산에 반영할 수 있다. [전문개정 2011.7.25]</p> <p>제12조(보조금 예산의 통지) ① 중앙관서</p>	<p>는 금액과 그 밖에 기획재정부장관이 정하는 금액을 모두 합한 금액에서 국고보조금이 차지하는 비율로 한다. [전문개정 2011.10.26]</p> <p>제5조(차등보조율의 적용기준 등) ① 법 제10조에 따라 기준보조율에 일정 비율을 더하는 차등보조율(이하 "인상보조율"이라 한다)은 기준보조율에 20퍼센트, 15퍼센트, 10퍼센트를 각각 더하여 적용하고, 기준보조율에서 일정 비율을 빼는 차등보조율은 기준보조율에서 20퍼센트, 15퍼센트, 10퍼센트를 각각 빼고 적용하며, 그 적용기준과 각 적용기준의 구체적인 계산식은 별표 3과 같다.</p> <p>② 인상보조율은 재정사정이 특히 어려운 지방자치단체에 대해서만 적용한다.</p> <p>③ 기획재정부장관은 인상보조율의 적용을 요구한 지방자치단체에 대하여 보조금을 교부하는 경우에는 해당 지방자치단체의 재정운용에 대하여 필요한 권고를 할 수 있다. [전문개정 2011.10.26]</p>

보조금 관리에 관한 법률	보조금 관리에 관한 법률 시행령
<p>의 장은 특별한 사유가 없으면 보조금 예산안을 사업별로 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 해당 회계연도의 전년도 10월 15일까지 통지하여야 하며, 국회에서 예산이 심의·확정된 후에는 그 확정된 금액 및 내역을 사업별로 즉시 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 통지하여야 한다.</p> <p>② 중앙관서의 장은 제1항에 따른 통지를 할 때 지방자치단체에 대한 보조금의 경우에는 기획재정부장관과 행정자치부장관에게 통보하여야 한다. <개정 2013.3.23., 2014.11.19></p> <p>③ 제1항의 통지를 할 때 보조사업을 수행하려는 자가 시장·군수인 경우에는 그 시·군을 관할하는 도지사에게 일괄하여 통지할 수 있다.</p> <p>[전문개정 2011.7.25]</p> <p>제13조(지방비 부담 의무) 지방자치단체의 장은 보조사업에 대한 지방자치단체의 지방비 부담액을 다른 사업에 우선하여 해당 연도 지방자치단체의 예산에 계상하여야 한다.</p> <p>[전문개정 2011.7.25]</p> <p>제14조(출연기관에 대한 별도의 보조금 교부 제한) 국가는 출연금을 예산에 계상한 기관에 대하여는 출연금 외에 별도의 보조금을 예산에 계상할 수 없다. 다만, 기획재정부장관이 사업 수행상 특히 불가피하다고 인정할 때에는 그러하지 아니하다.</p> <p>[전문개정 2011.7.25]</p> <p>제15조(보조사업의 운용 평가) ① 기획재정부장관은 「국가재정법」 제8조의 재정사업 자율평가 대상사업 중 보조사업에 대하여 실효성 및 지원 필요성 등을 평가하고, 그 존속 여부를 결정하여야 한다.</p> <p>② 기획재정부장관은 제1항에 따른 보조사업을 평가하고 존속 여부를 결정하기 위하여 보조사업평가단을 구성·운영할</p>	<p>제6조(보조사업 운용 평가 대상 사업의 범위) 법 제15조제1항 및 제4항에 따른 보조사업의 평가는 「국가재정법 시행령」 제3조에 따른 재정사업자율평가 대상사업 중 다음 각 호의 사업을 제외한 보조사업 전체를 대상으로 한다. 다만, 정부의 재정 여건 변화, 보조사업 운용정책의 기본방향 변경 등 특별한 사</p>

보조금 관리에 관한 법률	보조금 관리에 관한 법률 시행령
<p>수 있다.</p> <p>③ 기획재정부장관은 제1항에 따른 보조사업에 대한 평가 결과를 「국가재정법」 제33조에 따른 예산안과 함께 국회에 제출하여야 한다.</p> <p>④ 제1항에 따른 보조사업의 구체적인 범위와 제2항에 따른 보조사업평가단의 구성 및 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.</p> <p>[본조신설 2011.7.25]</p>	<p>유가 있는 경우에는 다음 각 호의 사업에 대해서도 평가할 수 있다. <개정 2014.11.28.></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 「국가재정법」 제7조제2항제4호의2에 따른 의무지출 사업 2. 「국가재정법」 제38조에 따른 예비타당성조사 또는 「지방재정법」 제37조에 따른 재정투·융자사업 심사결과 사업타당성이 인정되어 진행 중인 계속사업 3. 「국가균형발전 특별법」 제40조에 따라 포괄보조금으로 편성한 사업 <p>[본조신설 2011.10.26]</p> <p>제6조의2(보조사업평가단의 구성 및 운영) ① 기획재정부장관은 법 제15조제2항 및 제4항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 보조사업평가위원을 선정하여 보조사업평가단(이하 "평가단"이라 한다)을 구성·운영할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 보조금의 운용 및 관련 분야에 관한 전문지식이 있는 조교수 이상의 대학교수 2. 정부출연기관에 소속된 박사학위 소지자로서 보조금에 관한 전문지식이 있는 사람 3. 5년 이상의 실무경험이 있는 변호사·공인회계사·세무사 및 금융업무전문가 4. 그 밖에 보조금 사업 운용실태의 조사 및 평가 업무에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람 <p>② 평가단은 평가대상 보조사업을 수행하는 중앙관서의 장에게 그 보조사업의 평가와 관련된 자료 및 정보 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 해당 중앙관서의 장은 특별한 사유가 없으면 이에 따라야 한다.</p> <p>③ 제1항과 제2항에서 규정한 사항 외에 평가단의 구성 및 운영에 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한다.</p>

보조금 관리에 관한 법률	보조금 관리에 관한 법률 시행령
<p>제3장 보조금의 교부 신청과 교부 결정 <개정 2011.7.25></p> <p>제16조(보조금의 교부 신청) ① 보조금의 교부를 받으려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업의 목적과 내용, 보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서에 중앙관서의장이 정하는 서류를 첨부하여 중앙관서의장이 지정한 기일 내에 중앙관서의장에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 중앙관서의장은 공모(公募)를 통하여 제1항에 따른 보조금 교부신청서를 제출받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 보조사업을 수행하려는 자의 신청에 의하여 예산에 반영된 사업 중 그 신청자가 수행하지 아니하고는 보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우 2. 보조사업을 수행하려는 자가 지방자치단체의 장인 경우 3. 제1호 및 제2호에서 규정한 경우 외에 보조사업의 특성을 고려하여 공모 방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정하는 경우 <p>[전문개정 2011.7.25]</p> <p>제17조(보조금의 교부 결정) ① 중앙관서</p>	<p>[본조신설 2011.10.26]</p> <p>제7조(보조금 교부신청서) ① 법 제16조에 따른 보조금 교부신청서에는 다음 각 호의 사항을 모두 적어야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소 2. 보조사업의 목적과 내용 3. 보조사업에 드는 경비와 교부받으려는 보조금의 금액 4. 자기가 부담하여야 할 금액 5. 보조사업의 착수 예정일과 완료 예정일 6. 그 밖에 중앙관서의장이 정하는 사항 <p>② 제1항의 보조금 교부신청서에는 다음 각 호의 사항을 적은 사업계획서를 첨부하여야 한다. 다만, 중앙관서의장이 정하는 경우에는 사업계획서의 기재사항 중 전부 또는 일부를 생략할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 신청자가 경영하는 주된 사업의 개요 2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항 3. 보조사업의 수행계획에 관한 사항 4. 교부받으려는 보조금 금액의 산출기초 5. 보조사업에 드는 경비의 사용방법 6. 보조사업에 드는 경비 중 보조금으로 충당되는 부분 외의 경비를 부담하는 자의 성명 또는 명칭과 부담하는 금액 및 부담하는 방법 7. 보조사업의 효과 8. 보조사업을 수행함에 따라 발생할 수입금액에 관한 사항 9. 그 밖에 중앙관서의장이 정하는 사항 <p>[전문개정 2011.10.26]</p>

보조금 관리에 관한 법률	보조금 관리에 관한 법률 시행령
<p>의 장은 제16조에 따른 보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 조사하여 지체 없이 보조금의 교부 여부를 결정하여야 한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법령 및 예산의 목적에의 적합 여부 2. 보조사업 내용의 적정 여부 3. 금액 산정의 착오 유무 4. 자기자금의 부담능력 유무(자금의 일부를 보조사업자가 부담하는 경우만 해당한다) <p>② 중앙관서의 장은 제16조제2항에 따라 공모방식으로 보조금 교부신청서를 제출 받은 경우에는 제1항에 따른 보조금의 교부 여부를 결정하기 전에 보조사업자 선정위원회의 심의를 거쳐야 한다.</p> <p>③ 제2항에 따른 보조사업자선정위원회의 구성·운영에 필요한 기본적인 사항은 기획재정부장관이 정하며, 그 밖의 세부사항은 중앙관서의 장이 정한다.</p> <p>[전문개정 2011.7.25]</p> <p>제18조(보조금의 교부 조건) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부를 결정할 때 법령과 예산에서 정하는 보조금의 교부 목적을 달성하는 데에 필요한 조건을 붙일 수 있다.</p> <p>② 중앙관서의 장은 보조금의 교부를 결정할 때 보조사업이 완료된 때에 그 보조사업자에게 상당한 수익이 발생하는 경우에는 그 보조금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위에서 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 국가에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.</p> <p>[전문개정 2011.7.25]</p> <p>제19조(보조금 교부 결정의 통지) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부를 결정하였을 때에는 그 교부 결정의 내용(그에 조건을 붙인 경우에는 그 조건을 포함한다. 이하 같다)을 지체 없이 보조금의 교부를 신청한 자에게 통지하여야 한다.</p> <p>② 중앙관서의 장은 제1항에 따라 보조</p>	

보조금 관리에 관한 법률	보조금 관리에 관한 법률 시행령
<p>금의 교부 결정을 통지하였을 때에는 지방자치단체에 대한 보조금의 경우 단위사업별·보조사업자별로 작성한 교부 결정 내용을 즉시 기획재정부장관과 행정자치부장관에게 통보하여야 한다.<개정 2013.3.23., 2014.11.19.> [전문개정 2011.7.25.]</p> <p>제20조(보조금의 통합 운용) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부 결정을 할 때 보조사업의 명세를 세분함으로써 보조금의 규모가 영세하여질 경우에는 단위사업 내의 여러 개의 경비 명세를 합하여 교부 결정을 하여야 한다.</p> <p>② 제1항에 따라 단위사업 내의 여러 개의 경비 명세를 합하여 교부 결정을 하여야 하는 금액 등의 기준은 대통령령으로 정한다.</p> <p>③ 중앙관서의 장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 사업목적이 유사한 보조사업의 예산을 통합하여 운용할 수 있다. [전문개정 2011.7.25]</p> <p>제21조(사정 변경에 의한 교부 결정의 취소 등) ① 중앙관서의 장은 보조금의 교부를 결정한 경우 그 후에 발생한 사정의 변경으로 특히 필요하다고 인정할 때에는 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 그 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다. 다만, 이미 수행된 부분의 보조사업에 대하여는 그러하지 아니하다.</p> <p>② 중앙관서의 장이 제1항에 따라 보조금의 교부 결정을 취소할 수 있는 경우는 보조금의 교부 결정을 한 후에 발생한 천재지변이나 그 밖의 사정 변경으로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우와 대통령령으로 정하는 경우로 한정한다.</p> <p>③ 중앙관서의 장이 제1항에 따라 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부</p>	<p>제8조(보조금의 통합기준 등) ① 법 제20조제2항에 따라 단위사업 내의 여러 개의 경비 명세를 합하여 교부 결정을 하여야 하는 금액의 기준은 개별 보조사업자에게 교부하는 금액이 연간 500만원 미만인 경우로 한다.</p> <p>② 기획재정부장관은 법 제20조제3항에 따라 사업목적이 유사한 보조사업의 예산을 통합하여 운용하려는 경우에는 각 보조사업 간 집행금액의 변경 가능성, 보조사업 예산을 통합 집행하는 경우의 효율성 등을 고려하여야 한다.</p> <p>③ 제2항에 따른 보조사업 간 집행금액의 변경 가능 범위, 구체적인 집행 방법 및 절차 등은 기획재정부장관이 정한다. [전문개정 2011.10.26]</p> <p>제9조(사정 변경에 의한 교부 결정의 취소) 법 제21조제2항에서 "대통령령으로 정하는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 보조사업의 수행에 필요한 토지 또는 주요시설 등을 보조사업자 또는 간접보조사업자의 책임에 속하지 아니하는 사유로 사용하거나 이용할 수 없게 된 경우 2. 보조사업 또는 간접보조사업에 드는 경비 중 보조금 또는 간접보조금으로 충당되는 부분 외의 경비(보조사업자 또는 간접보조사업자가 부담하는 경비는 제외한다)를 그의 책임에 속하지 아니하는 사유로 조달하지 못하는 경우 <p>[전문개정 2011.10.26]</p>

보조금 관리에 관한 법률	보조금 관리에 관한 법률 시행령
<p>결정을 취소하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 적은 서류를 기획재정부장관에게 제출하고 협의를 하여야 한다. 다만, 중요하지 아니한 사항인 경우에는 기획재정부장관에게 통보함으로써 협의를 갈음할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 교부 결정의 취소 등을 하여야 할 사유 2. 교부 결정의 취소 등에 대한 해당 보조사업자의 의견 3. 교부 결정의 취소로 인한 미교부 보조금의 향후 사용계획 <p>④ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 보조금의 교부 결정을 취소한 경우에 그 취소로 인하여 특히 필요하게 된 사무 또는 사업에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조금을 교부하여야 한다.</p> <p>⑤ 제1항에 따라 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 취소할 경우에는 제19조제1항을 준용한다.</p> <p>⑥ 제1항에 따라 보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 일부 취소할 경우에 수정하여 교부하는 보조금에 대하여도 제20조를 준용한다.</p> <p>[전문개정 2011.7.25]</p> <p>제4장 보조사업의 수행 <개정 2011.7.25></p> <p>제22조(용도 외 사용 금지) ① 보조사업자는 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.</p> <p>② 간접보조사업자는 법령과 간접보조금의 교부 목적에 따라 선량한 관리자의 주의로 간접보조사업을 수행하여야 하며 그 간접보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.</p> <p>③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 제31</p>	<p>제10조(교부 결정의 취소에 따라 필요한 보조금의 교부) 법 제21조제4항에 따라 교부하여야 할 보조금은 다음 각 호의 어느 하나의 경비로 한정한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 보조사업에 관련된 기계·기구 또는 임시건물의 철거와 그 밖의 남은 업무 처리에 필요한 경비 2. 보조사업을 수행하기 위하여 체결한 계약을 해제하는 경우에 지급하여야 할 배상금 <p>[전문개정 2011.10.26]</p>

보조금 관리에 관한 법률	보조금 관리에 관한 법률 시행령
<p>조제4항에 따라 보조금 초과액을 반납하지 아니하고 활용하는 경우에는 유사한 목적의 사업에 사용할 수 있다. [전문개정 2011.7.25]</p> <p>제23조(보조사업의 내용 변경 등) 보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 중앙관서의 장이 정하는 경미한 사항은 그러하지 아니하다. [전문개정 2011.7.25]</p> <p>제24조(보조사업의 인계 등) 보조사업자는 사정의 변경으로 그 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 중앙관서의 장의 승인을 받아야 한다. [전문개정 2011.7.25]</p> <p>제25조(보조사업의 수행 상황 점검 등) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 상황을 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 보고하여야 한다.</p> <p>② 중앙관서의 장은 보조사업 또는 간접보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현장조사를 할 수 있다.</p> <p>③ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년의 범위에서 대통령령으로 정하는 기간 동안 보관하여야 한다.</p> <p>④ 제3항에 따라 보관하여야 하는 자료의 범위, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [전문개정 2011.7.25]</p> <p>제26조(보조사업의 수행명령) ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 보조사업을 수행하지 아니한다고 인정할 때에는 그 보조사</p>	<p>제10조의2(보조사업 관련 자료의 보관)</p> <p>① 법 제25조제3항에 따른 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과 관련된 자료의 보관기간은 5년으로 한다.</p> <p>② 법 제25조제3항 및 제4항에 따라 보관하여야 하는 자료는 「감사원법」 제25조에 따른 계산서, 증거서류 및 계산서 또는 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류로 한다. [본조신설 2011.10.26]</p> <p>제11조(보조사업 수행의 일시 정지) 중앙관서의 장은 법 제26조제2항에 따라 보조사업의 수행을 일시 정지시키는 경우에는 일정한 기한을 정하여 보조사업자에게 해당 보조금 교부 결정의 내용과</p>

보조금 관리에 관한 법률	보조금 관리에 관한 법률 시행령
<p>업자에게 보조사업 수행에 필요한 명령을 할 수 있다.</p> <p>② 중앙관서의 장은 보조사업자가 제1항의 명령을 위반하였을 때에는 그 보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다. [전문개정 2011.7.25]</p> <p>제26조의2(보조사업 관리체계의 개선) 기획재정부장관 및 중앙관서의 장은 보조사업을 원활하게 수행하고 보조금의 중복수급이나 부정 수급을 방지하기 위하여 보조금통합관리망을 구축하는 등 필요한 노력을 하여야 한다. [본조신설 2011.7.25]</p> <p>제27조(보조사업의 실적 보고) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 보조사업 또는 간접보조사업의 실적을 적은 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 작성하여 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출하여야 한다.</p> <p>② 제1항의 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서에는 그 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 중앙관서의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다. [전문개정 2011.7.25]</p> <p>제28조(보조금의 금액 확정) ① 중앙관서의 장은 제27조에 따라 보조사업자로부터 보조사업실적보고서를 받으면 그 보조사업의 실적이 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하다고 인정되면 현지조사를 하여야 한다.</p>	<p>조건에 적합한 조치를 하게 하여야 한다. 이 경우 그 조치를 하지 아니하면 법 제30조제1항에 따라 해당 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소한다는 뜻을 분명하게 밝혀야 한다. [전문개정 2011.10.26]</p> <p>제12조(보조사업의 실적 보고) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 법 제27조제1항에 따라 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월(지방자치단체의 장인 보조사업자 또는 간접보조사업자의 경우에는 3개월) 내에 제출하여야 한다.</p> <p>② 보조사업자 또는 간접보조사업자는 회계연도가 끝났을 때 법 제27조제1항에 따른 보고를 하는 경우로서 해당 보조금 교부 결정의 내용과 다음 회계연도 이후의 보조사업 수행계획이 다를 경우에는 그 계획서를 함께 제출하여야 한다. [전문개정 2011.10.26]</p>

보조금 관리에 관한 법률	보조금 관리에 관한 법률 시행령
<p>② 중앙관서의 장은 제1항의 심사 결과 보조사업의 실적이 제1항의 심사기준에 적합하다고 인정될 때에는 교부하여야 할 보조금의 금액을 확정하여 그 보조사업자에게 통지하여야 한다.</p> <p>[전문개정 2011.7.25]</p> <p>제29조(보조사업의 시정명령) 중앙관서의 장은 제27조에 따른 보조사업실적보고서를 받은 경우에 그 보조사업의 실적이 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 적합하지 아니하다고 인정될 때에는 그 보조사업자에게 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있다.</p> <p>[전문개정 2011.7.25]</p> <p>제5장 보조금의 반환 <개정 2011.7.25></p> <p>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 취소할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우 2. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우 3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우 <p>② 중앙관서의 장은 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조사업자에 대하여 그 간접보조금에 관련된 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우 2. 법령을 위반한 경우 3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접보조금을 교부받은 경우 <p>③ 제1항과 제2항에 따라 교부 결정을</p>	

보조금 관리에 관한 법률	보조금 관리에 관한 법률 시행령
<p>취소한 경우에는 제19조를 준용한다. [전문개정 2011.7.25]</p> <p>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 이자의 반환을 명하여야 한다.</p> <p>② 중앙관서의 장은 보조사업자에게 교부하여야 할 보조금의 금액을 제28조에 따라 확정된 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.</p> <p>③ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 반환명령을 한 경우에 그 보조금 교부 결정의 취소가 제30조제2항에 따른 것일 때에는 부득이한 사정이 있다고 인정하는 경우에만 대통령령으로 정하는 바에 따라 반환 기한을 연장할 수 있다.</p> <p>④ 제2항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 해당 보조사업의 원래 목적을 달성하고, 자체 노력으로 예산을 절감한 경우에는 그 초과액을 반환하지 아니하고 해당 보조사업의 목적과 유사한 사업(신규사업 등 대통령령으로 정하는 사업은 제외한다)에 사용할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 반환하지 아니한 초과액의 사용명세서(과목별로 금액 및 구체적인 이유 등을 포함하여야 한다)를 초과액을 사용한 날부터 1개월 이내에 해당 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.</p> <p>⑤ 기획재정부장관은 지방자치단체가 제4항 및 제6항을 위반하여 초과액을 사용하거나 보조사업자 또는 간접보조사업자</p>	<p>제13조(보조금의 반환 등) ① 법 제31조제2항 단서에서 "대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 이자를 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 지급받은 날부터 1개월 이내에 집행된 보조금 금액으로 인하여 발생한 이자 2. 천재지변이나 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 중에 발생한 이자 4. 지방자치단체의 교부 신청과 무관하게 중앙관서의 장이 주기적으로 교부하는 보조금으로 인하여 발생한 이자 5. 그 밖에 기획재정부장관이 보조사업의 특성을 고려하여 불가피한 것으로 인정하는 사유로 발생한 이자 <p>② 법 제31조제3항에 따라 보조금 반환 기한을 연장받으려는 보조사업자는 중앙관서의 장에게 연장 신청을 하여야 한다.</p> <p>③ 보조사업자는 제2항에 따른 연장 신청을 할 때에는 신청 내용을 적은 서류에 해당 보조사업에 관련된 간접보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 조치한 사항, 그 보조금을 반환하기 곤란한 이유와 그 밖에 필요한 참고 사항을 적은 서류를 첨부하여 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다. [전문개정 2011.10.26]</p> <p>제13조의2(보조금 초과액의 사용요건 등)</p> <p>① 법 제31조제4항 전단에서 "자체 노력으로 예산을 절감한 경우"란 다음 각 호의 경우를 말한다.</p>

보조금 관리에 관한 법률	보조금 관리에 관한 법률 시행령
<p>가 중복되거나 과다하게 보조금 예산을 신청하여 교부받은 경우에는 다음 회계연도의 해당 세출예산을 편성할 때 이를 고려하여야 한다.</p> <p>⑥ 제4항에 따라 유사한 사업에 초과액을 사용하는 데에 필요한 요건은 대통령령으로 정한다.</p> <p>[전문개정 2011.7.25]</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 새로운 기술 또는 공법을 적용하여 사업비를 절감한 경우 2. 원래 예정된 공정 및 집행방법을 개선하여 사업비를 절감한 경우 3. 일상 업무 추진방법을 개선하여 정상적 성격의 경비를 절감한 경우 4. 보조금을 절약 집행하여 집행 잔액이 소액인 경우 등 기획재정부장관이 정하는 경우 <p>② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 법 제31조제4항 전단에 따른 자체 노력으로 예산을 절감한 경우로 보지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 환율, 금리, 공공요금의 변경 등 외부요인에 의하여 자연적으로 지출이 감소된 경우 2. 원래 사업계획의 취소, 변경에 따라 지출이 감소된 경우 3. 예측한 수요와 실제 수요의 차이로 인하여 지출이 감소된 경우 4. 예측하지 못한 상황변경 등 기획재정부장관이 정하는 경우 <p>③ 법 제31조제4항 전단에서 "해당 보조사업의 목적과 유사한 사업"이란 같은 중앙관서의 장이 교부한 보조사업 중 국가재정운용계획의 같은 부문에 속하는 사업을 말한다.</p> <p>④ 법 제31조제4항 전단에서 "신규사업 등 대통령령으로 정하는 사업"이란 다음 각 호의 사업을 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 신규사업 2. 별표 2에 따른 보조금 지급 제외사업 <p>⑤ 지방자치단체의 장은 법 제31조제4항에 따라 반환하지 아니하고 사용하는 초과액(이하 이 조에서 "초과액"이라 한다)의 사용대상, 사용금액(사업추진과 직접적인 관련이 없는 정상적 성격의 경비는 제외한다), 사용시기 등이 포함된 사용계획을 세워 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.</p>

보조금 관리에 관한 법률	보조금 관리에 관한 법률 시행령
<p>제32조(다른 보조금 교부의 일시 정지 등) 중양관서의 장은 보조사업자가 보조금 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우에 그 보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 보조금과 보조사업자가 반환하지 아니한 보조금 금액을 상계(相計)할 수 있다. [전문개정 2011.7.25]</p> <p>제33조(강제징수) ① 중양관서의 장은 제31조에 따라 반환하여야 할 보조금에 대하여는 국세 징수의 예에 따라 징수할 수 있다. ② 제1항에 따른 반환금 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금에 우선한다. [전문개정 2011.7.25]</p> <p>제33조의2(보조금수령자에 대한 보조금의 환수 등) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 해당 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기한을 정하여 지급한 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 명하여야 한다. 1. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로</p>	<p>⑥ 초과액은 원칙적으로 초과액이 발생한 해당 연도에 사용하여야 한다. 다만, 해당 연도에 사용하기 곤란한 경우에는 제5항에 따른 사용계획에 구체적인 사용시기를 명시하여야 한다.</p> <p>⑦ 법 제31조제4항 후단에 따른 초과액의 사용명세서에는 다음 각 호의 사항을 적어야 한다. 1. 초과액의 발생사유 및 산출근거 2. 초과액을 사용한 보조사업의 목적, 사업명세 및 집행액 3. 그 밖에 해당 중양관서의 장이 정하는 사항 [전문개정 2011.10.26]</p> <p>제14조(반환 명령에 따른 징수 절차) 중양관서의 장은 법 제33조제1항에 따라 반환을 명령한 보조금을 국세 징수의 예에 따라 징수하는 경우에는 소속 공무원 중에서 그 직무를 수행할 공무원을 지정하여야 한다. [전문개정 2011.10.26]</p>

보조금 관리에 관한 법률	보조금 관리에 관한 법률 시행령
<p>로 보조금을 지급받은 경우</p> <p>2. 보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우</p> <p>3. 보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우</p> <p>② 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 중앙관서의 장이 정하는 기간 동안 보조금을 지급하지 아니할 수 있다.</p> <p>③ 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장인 보조사업자는 제1항에 따라 보조금을 반환하여야 할 보조금수령자가 정하여진 기한까지 반환하지 아니하였을 때에는 국세 또는 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있다.</p> <p>[본조신설 2011.7.25]</p> <p>제6장 보칙 <개정 2011.7.25></p> <p>제34조(별도 계정의 설정 등) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 교부받은 보조금 또는 간접보조금에 대하여 별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리하여야 한다.</p> <p>② 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 제1항에 따른 회계는 보조사업 집행에 소요되는 국비 및 지방비의 내역과 각각의 집행실적을 구분하여 처리하여야 한다.</p> <p>[전문개정 2011.7.25]</p> <p>제35조(재산 처분의 제한) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산(이하 이 조에서 "중요재산"이라 한다)에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 현재액과 증감을 명백히 하여야 하고, 그 현황을 중앙관서의 장 또는 해당 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한</p>	<p>제15조(처분을 제한하는 재산 등) ① 법 제35조제1항에서 "대통령령으로 정하는 중요한 재산"이란 다음 각 호의 재산(이하 이 조에서 "중요재산"이라 한다)을 말한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 부동산과 그 중물(從物) 2. 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 중물 3. 항공기

보조금 관리에 관한 법률	보조금 관리에 관한 법률 시행령
<p>다.</p> <p>② 중앙관서의 장 및 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자로부터 보고받은 중요재산의 현황을 컴퓨터 통신 등을 이용하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 공시하여야 한다.</p> <p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용 2. 양도, 교환, 대여 3. 담보의 제공 <p>[전문개정 2011.7.25]</p> <p>제36조(검사) ① 중앙관서의 장은 보조금에 관한 예산의 적절한 집행을 도모하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대하여 보고</p>	<p>4. 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산</p> <p>② 보조사업자 또는 간접보조사업자는 법 제35조제1항에 따라 장부를 갖추어 두고 중요재산에 대하여 기획재정부 장관이 정하는 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장이 정하는 해당 보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 해당 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.</p> <p>③ 중앙관서의 장 및 지방자치단체의 장은 법 제35조제2항에 따라 중요재산의 현황을 해당 기관의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 항상 공시하여야 한다.</p> <p>[전문개정 2011.10.26]</p> <p>제16조(재산 처분의 제한을 받지 아니하는 경우) 법 제35조제3항 각 호 외의 부분 단서에 따라 중앙관서의 장의 승인을 받지 아니하고 같은 항 각 호의 행위를 할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 보조사업자가 법 제18조제2항에 따른 조건에 따라 보조금의 전부에 해당하는 금액을 국가에 반환한 경우 2. 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수(耐用年數)를 고려하여 중앙관서의 장이 정하는 기간이 지난 경우 3. 지방자치단체가 보조금 또는 간접보조금으로 취득한 재산인 경우. 다만, 제2호에 따른 기간이 지나지 아니한 재산을 처분하려는 경우에는 중앙관서의 장과 협의한 경우 <p>[전문개정 2011.10.26]</p>

보조금 관리에 관한 법률	보조금 관리에 관한 법률 시행령
<p>를 하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 그 사무소 또는 사업장에서 장부·서류 또는 그 밖의 재산을 검사하게 하거나 관계자에게 질문하게 할 수 있다.</p> <p>② 제1항에 따라 검사 또는 질문을 하는 공무원은 그 권한을 나타내는 증표를 지니고 이를 관계자에게 보여주어야 한다.</p> <p>[전문개정 2011.7.25]</p> <p>제37조(이의신청) ① 보조사업자는 보조금의 교부 결정, 교부 결정의 내용, 교부 결정의 취소, 보조금의 반환 명령, 그 밖에 보조금의 교부에 관한 중앙관서의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 중앙관서의 장에게 이의를 신청할 수 있다.</p> <p>② 중앙관서의 장은 제1항에 따른 이의 신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청자에게 통지하여야 한다. 이 경우 교부 결정의 내용에 관한 이의신청자가 그 사실을 통지받은 날부터 20일 이내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 때에는 그 보조금의 교부 신청을 철회한 것으로 본다.</p> <p>[전문개정 2011.7.25]</p> <p>제38조(사무의 위임) 보조금의 교부 및 관리 등에 관한 중앙관서의 장의 사무는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 일부를 소속 관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 위임할 수 있다.</p> <p>[전문개정 2011.7.25]</p>	<p>제17조(사무의 위임) 중앙관서의 장은 다음 각 호에 해당하는 사무 중 해당 중앙관서의 장이 정하여 고시하는 사무를 소속 관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 위임한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 법 제16조제1항에 따른 보조금 교부 신청의 접수 2. 법 제17조제1항에 따른 보조금의 교부 결정 3. 법 제21조제1항 및 제30조제1항·제2항에 따른 교부 결정의 취소 4. 법 제27조제1항에 따른 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서의 접수

보조금 관리에 관한 법률	보조금 관리에 관한 법률 시행령
<p>제39조(회계 관계에 관한 규정) 보조금의 회계에 관하여는 「국가재정법」 제11조 및 제99조를 준용한다. [전문개정 2011.7.25]</p> <p>제39조의2(신고포상금의 지급) ① 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 관계 행정관청이나 수사기관에 신고 또는 고발한 자에게 예산의 범위에서 포상금을 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 관련하여 신고한 경우에는 포상금을 지급하지 아니한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제30조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조사업자 2. 제30조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 간접보조사업자 3. 제33조의2제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 보조금수령자 <p>② 제1항에 따른 포상금 지급의 기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. [본조신설 2011.7.25]</p> <p>제7장 벌칙 <개정 2011.7.25></p> <p>제40조(벌칙) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 자와</p>	<ol style="list-style-type: none"> 5. 법 제28조에 따른 보조사업의 실적 심사 및 보조금의 금액 확정 6. 법 제31조에 따른 보조금의 반환에 관한 처분 7. 법 제36조에 따른 보고의 접수 및 검사 또는 질문 <p>[전문개정 2011.10.26]</p> <p>제18조(신고포상금의 지급) ① 중앙관서의 장은 법 제39조의2제1항에 따른 신고 또는 고발이 있는 경우에는 그 내용을 확인한 후 포상금 지급 여부를 결정하고 이를 신고인 또는 고발인에게 알려야 한다. 이 경우 신고인 또는 고발인에 대한 통보는 법 제31조제1항에 따라 보조금을 반환받은 후에 하여야 한다.</p> <p>② 중앙관서의 장은 제1항에 따라 통보를 한 날부터 60일 이내에 신고인 또는 고발인에게 포상금을 지급하여야 하며, 그 지급기준은 별표 4와 같다.</p> <p>③ 법 제39조의2제1항에 따른 신고 또는 고발이 있은 후에 동일한 내용의 신고 또는 고발을 한 사람에게는 포상금을 지급하지 아니하며, 2명 이상이 공동으로 신고 또는 고발을 한 경우에는 지정된 대표자에게 포상금을 지급한다.</p> <p>④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 포상금의 지급 기준과 방법·절차 등에 관하여 필요한 사항은 기획재정부장관이 정한다. [본조신설 2011.10.26]</p>

보조금 관리에 관한 법률	보조금 관리에 관한 법률 시행령
<p>간접보조금의 교부를 받은 자 또는 그 사실을 알면서 보조금이나 간접보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. [전문개정 2011.7.25]</p> <p>제41조(벌칙) 제22조를 위반하여 보조금이나 간접보조금을 다른 용도에 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다. [전문개정 2011.7.25]</p> <p>제42조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 제23조 또는 제24조를 위반하여 중앙관서의 장의 승인을 받지 아니하고 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업을 인계·중단 또는 폐지한 자 2. 제25조제3항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자 3. 제26조제2항에 따른 정지명령을 위반한 자 4. 제27조 또는 제36조제1항을 위반하여 거짓 보고를 한 자 <p>[전문개정 2011.7.25]</p> <p>제43조(양벌규정) 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제40조부터 제42조까지의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다. [전문개정 2009.1.30]</p> <p>부칙 (생략)</p>	<p>부칙 (생략)</p>

민간단체 보조금의 관리에 관한 규정

제정 2010. 1. 1 문화체육관광부 훈령 제118호
개정 2011. 1. 1 문화체육관광부 훈령 제140호
개정 2012. 8.22 문화체육관광부 훈령 제176호
개정 2013. 1.11 문화체육관광부 훈령 제187호
개정 2013. 7. 1 문화체육관광부 훈령 제197호
개정 2013.12.11 문화체육관광부 훈령 제211호
개정 2015. 1.22 문화체육관광부 훈령 제246호

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 규정은 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 “보조금법”이라 한다)에 따라 문화체육관광부 소관 예산·기금에서 민간단체에 지원하는 보조금·간접보조금의 교부·집행 및 정산 등에 관한 사항을 정함으로써 보조금 집행의 효율성·투명성·책임성 제고를 목적으로 한다.(개정 2013.1.11)

제2조 (용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보조금”이라 함은 보조금법 제2조제1호에 규정된 보조금으로서 문화체육관광부 소관 예산·기금에서 민간단체에 지원하는 보조금을 말한다.
2. “보조사업”이라 함은 보조금의 지원대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
3. “보조사업자”라 함은 보조사업을 수행하는 민간단체를 말한다.
4. “간접보조금”이라 함은 보조사업자가 교부받은 보조금의 일부를 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 민간단체에 교부하는 보조금을 말한다.
5. “간접보조사업”이라 함은 간접보조금의 지원대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
6. “간접보조사업자”라 함은 간접보조사업을 수행하는 민간단체를 말한다.
7. “보조사업비 전산관리시스템”(이하 “관리시스템”이라 한다)이라 함은 보조금·간접보조금의 집행내역 등을 입력·조회·검색함으로써 보조금·간접보조금의 집행상황을 종합적으로 관리·감독하고, 보조금의 정산 확정 등을 위하여 구축·운영하는 전자적 관리시스템을 말한다.

8. “보조사업비 카드”라 함은 보조사업·간접보조사업을 수행하면서 발생하는 각종 비용의 결제수단으로 이용하기 위하여 관리시스템과 연계하여 발급하는 신용카드 등을 말한다.
9. “전담카드사”란 관리시스템의 구축·운영 및 보조사업비 카드를 발급·관리하는 기관을 말한다.
10. “민간단체”라 함은 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 민간단체·민간법인 또는 민간인을 말한다.
11. 그 밖에 보조금과 관련된 용어의 정의는 보조금법에서 정한 바에 따른다.

제3조 (적용범위) ① 이 규정은 문화체육관광부 소관 예산 및 문화예술진흥기금·영화발전기금·언론진흥기금·지역신문발전기금·관광진흥개발기금·국민체육진흥기금에서 민간단체에 지원하는 보조금·간접보조금에 대해서 적용한다. 다만, 이 규정을 적용하기가 매우 곤란하다고 인정되는 보조금·간접보조금에 대해서는 문화체육관광부 위임전결규정에 따른 전결권자의 차상위자의 결재를 받아 이 규정의 전부 또는 일부를 적용하지 아니할 수 있다.(개정 2012.8.22)

- ② 민간단체의 보조금·간접보조금에 대하여 다른 법령에서 정한 것을 제외하고는 이 규정이 정한 바에 따른다.

제4조 (권한 및 위임 등) ① 보조금법의 취지에 따라 문화체육관광부장관은 민간단체에 지원하는 보조금·간접보조금의 교부·집행 및 정산 등에 관한 업무를 관장한다.

- ② 제1항의 규정에 불구하고 기금 관련법의 취지를 참작하여 다음의 기금에서 지원하는 보조금·간접보조금에 관한 제1항의 문화체육관광부장관 권한의 일부 또는 전부를 다음 각호의 기관장에게 위임할 수 있다. 이 경우 문화체육관광부장관은 위임업무 처리에 필요한 「보조사업 관리지침」을 시달하여야 한다.

1. 문화예술진흥기금 : 한국문화예술위원회 위원장
2. 영화발전기금 : 영화진흥위원회 위원장
3. 언론진흥기금 : 한국언론진흥재단 이사장
4. 지역신문발전기금 : 한국언론진흥재단 이사장
5. 국민체육진흥기금 : 국민체육진흥공단 이사장

- ③ 보조사업·간접보조사업을 실제로 관장하는 부서(보조사업자의 선정, 보조금의 교부·집행 및 정산 등의 업무를 담당하는 부서로서 문화체육관광부 본부·소속기관의 경우에는 해당 실·국·단·관·부 등을 말하고, 제2항에 따라 권한을 위임받은 기관의 경우에는

는 해당 실·본부·부 등을 말한다. 이하 “보조사업 관리부서”라 한다) 및 보조사업자간
접보조사업자는 선량한 관리자로서 보조사업 관련업무를 성실히 수행하여야 한다.

제2장 보조금의 지원대상·교부 및 계약

제5조 (보조금의 지원대상·보조비율) ① 보조사업 관리부서가 보조대상 사업을 선정하
고자 할 때에는 다음의 사항을 참작하여야 한다.(개정 2015.1.22)

1. 국가가 위임 또는 위탁한 사업인지 여부
2. 보조금을 지원할 수 있는 법적 또는 국제협약상 근거가 있는 사업인지 여부
3. 국가정책상 지원이 필요한 사업인지 여부

② 보조사업 관리부서는 보조사업을 수행할 수 있는 대상자(법인·단체 또는 개인)가 복
수인 경우에는 다음의 사항을 참작하여 공모방식을 통하여 보조사업자를 선정하여야
한다. 다만, 국회에서 의결된 예산·기금 운용계획에 이미 보조사업자가 정해진 경우
는 공모로 선정하지 아니할 수 있다.(신설 2015.1.22)

1. 보조사업 수행에 필요한 재정·인력·사업능력을 갖추었는지 여부
2. 보조사업으로 인하여 발생이 예상되는 수입금의 규모 및 성과가 어느 정도인지 여부
3. 제15조제2항의 「문체부 보조금 집행질서 문란행위자 명단」에 포함되어 있는지
여부

③ 공모 방식으로 보조사업자·간접보조사업자를 선정하는 경우 선정위원회 구성·운영
등에 대하여는 「예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부)」의 규정에 따른다.
(신설 2015.1.22)

④ 보조사업 관리부서는 제1항부터 제3항 및 다음의 사항을 참작하여 소관별로 보조사
업·민간단체 선정기준 및 보조비율을 포함하는 「보조사업 운용지침」을 정하여 운
영하여야 한다.(개정 2015.1.22)

1. 당해 보조사업 총사업비의 일부는 당해 민간단체가 이를 자체 부담토록 하는 것을
원칙으로 하되, 국가정책상 필요한 경우 등 불가피한 경우에는 예외로 할 수 있다.

(개정 2015.1.22)

2. 보조금 예산·기금 편성 당시 보조사업자의 신청이 없이 국가가 정책상 필요에 의
하여 편성한 보조금은 보조대상 단체가 설립된지 3년 미만인 단체, 영리단체이거나
보조대상 사업이 1회성행사 또는 1회성 사업인 경우에는 보조대상에서 제외할 수
있다.

⑤ 보조사업 관리부서는 보조금을 지원한 소관 민간단체의 보조금 지원실적, 보조금 관련규정 위반여부 등을 파악할 수 있도록 별지 제1호서식에 따라 「보조금 교부 민간단체 현황」을 매년 작성·관리하여야 한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.(개정 2015.1.22.)

제6조(보조금의 교부) ① 보조사업 관리부서는 보조사업자가 보조금의 교부를 신청하는 경우 보조사업에 소요되는 경비에 대한 예산집행계획은 별표1에서 정한 양식(목·세목의 용도 및 집행방법)에 따라 작성하도록 하여야 한다. 다만, R&D사업은 “국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정”에 의한 연구개발비 비목을 따른다.(개정 2011.1.1)

② 제1항의 규정에 불구하고 문화부장관과 제4조제2항에 따라 권한을 위임받은 기관장은 보조사업자·보조사업의 특성을 고려하여 제1항의 규정을 적용하지 아니할 수 있다. 이 경우 보조사업 관리부서는 예산집행계획에 목·세목의 용도 및 집행방법을 명시하여 보조금 교부결정을 하여야 한다.

③ 보조사업 관리부서가 보조금법시행령 제7조의 보조금의 교부신청서를 제출받아 보조금 교부를 검토할 때에는 기획재정부로부터 매년 통보받는 「예산·기금 집행지침」을 준수하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.

제6조의2 (보조사업자의 계약) ① 보조사업자는 교부된 보조금의 일부를 제3자에게 용역하는 경우에는 조달청 나라장터 등 공개입찰 사이트를 통한 경쟁입찰로 업체를 선정하여 계약을 체결하여야 한다. 다만, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」(이하 “국가계약법”이라 한다) 제7조 및 동법 시행령 제26조의 경우에는 수의계약에 의할 수 있다.(신설 2015.1.22)

② 입찰공고, 계약방법, 계약절차 등 세부 집행처리는 국가계약법 및 동법 시행령에 따른다.(신설 2015.1.22)

③ 보조사업 관리부서는 보조사업자가 보조금의 일부를 제3자에게 용역을 주는 때에는 경쟁입찰에 의한 계약체결을 원칙으로 하되, 수의계약은 국가계약법 제7조 및 동법 시행령 제26조에 의한 경우에만 하도록 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.(신설 2015.1.22)

제3장 보조금의 사용, 금액확정 및 사후관리

제7조 (관리시스템의 의무적 사용) 보조사업 관리부서는 교부된 보조금을 사용하거나 정산을 할 때에는 보조사업자·간접보조사업자로 하여금 반드시 관리시스템을 사용하도록 보조금·간접보조금 교부조건에 명시하여야 한다. 다만, 관리시스템을 활용하는 것이 곤란하다고 인정하는 경우에는 이를 활용하게 하지 아니할 수 있다.(개정 2011.1.1)

제8조 (관리시스템의 기본사항 입력) ① 보조사업자는 보조사업 관리부서로부터 보조금 교부결정 통보를 받은 때에는 지체 없이 관리시스템 운영에 필요한 기본사항을 입력하여야 한다.

② 보조사업 관리부서는 보조금 교부결정 통보 시 송부한 사업계획서상의 예산집행계획과 관리시스템상에 입력된 예산집행계획(집행방법 제외)의 일치 여부를 확인한 후 보조금을 교부하여야 한다.

③ 보조사업 관리부서는 사업계획변경의 승인을 한 때에는 변경된 사항을 관리시스템에 지체 없이 수정 입력하여야 한다.(개정 2011.1.1)

④ 제1항부터 제3항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.

제9조 (보조사업비 카드의 발급 및 관리) ① 보조사업자는 제8조제1항의 기본사항 입력을 마친 후에는 즉시 관리시스템상의 ‘보조사업비 카드 발급신청서’를 전담카드사에 제출하여야 한다. 카드전담사는 보조금 별도 계정과 연결·결제되는 보조사업비 카드를 발급하여야 한다. 다만, “공공기관 운영에 관한 법률”에 의거하여 지정된 공공기관의 경우는 별도의 보조사업비 카드발급없이 기존 법인카드로 대체집행할 수 있다.(개정 2011.1.1)

② 보조사업자는 발급받은 보조사업비 카드를 관리하기 위한 ‘보조사업비카드 관리대장’을 비치하여야 한다.

③ 보조사업자가 보조사업비 카드를 분실하였거나 이를 해약할 때에는 전담카드사에 즉시 통보하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.

제10조 (보조사업비 카드의 사용) ① 보조사업자는 별표1 목·세목 내역의 용도에 맞게 보조금을 사용하여야 한다. 다만, 제6조제1항 단서조항 및 제2항에 따라 목·세목의

용도 및 집행방법을 따로 정한 경우에는 그에 따라 사용하여야 한다.(개정 2011.1.1)

- ② 보조사업자는 별표1의 집행방법에 따라 보조금을 사용하되, 보조사업비 카드 사용을 원칙으로 한다. 보조사업비 카드 사용이 어려운 부분은 인터넷뱅킹, 무통장 입금 등을 통한 계좌이체를 하도록 하여 거래내역이 투명하고 정확하게 드러나게 하여야 한다.
- ③ 제1항부터 제2항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.

제11조 (보조사업비 카드의 사용제한) ① 보조사업 관리부서는 별표2의 보조사업비 카드사용제한업종의 공통적용제한업종 가맹점에서 보조사업비 카드를 사용하지 못하도록 하고, 이를 위반시에는 보조금 교부결정 취소 등의 시정조치를 할 수 있다는 내용을 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.

- ② 보조사업 관리부서는 카드사용제한업종으로 지정되지 않았더라도 보조사업의 성격·사업내용 등을 고려하여 업무추진과 무관한 업종에 대하여는 사용제한업종으로 추가 등록하여 카드 사용을 제한할 수 있다.
- ③ 제1항부터 제2항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.

제12조 (보조금 사용내역의 관리시스템 입력 및 점검) ① 보조사업자는 문화체육관광부장관이 정하는 방법에 따라 보조금 사용내역을 관리시스템에 입력하되, 천재지변·해외출장 등 불가피한 경우를 제외하고 보조금 사용일부터 10일 이내에 이를 입력하여야 한다.

- ② 보조사업자는 보조금 사용에 관한 결의서, 영수증서, 견적서, 청구서, 계약서 및 검사조서 등 사용내역을 증명하는데 필요한 증빙서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 한다.
- ③ 보조금 사용에 있어 관세, 부가세 등 사후 환급이나 공제받을 금액은 당해 보조금 사용액에서 제외하여야 한다. 다만, 환급이나 공제의 예측이 곤란한 경우에 한하여 관세·부가세 등을 사용액으로 계상 후, 사후 정산하여야 한다.
- ④ 보조사업 관리부서는 제1항의 관리시스템 입력상황, 보조금 집행상황 및 목·세목별 사용방법 준수 여부 등에 관하여 보조사업별로 월 1회 이상 관리시스템을 통하여 점검하여야 하며, 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 지체 없이 시정을 명하거나 현지조사를 하여야 한다. 필요한 경우에는 보조사업비 카드 사용을 중지시켜야 한다.(개정 2013.12.11)
- ⑤ 문화체육관광부장관은 회계·예산집행 또는 감사 담당부서로 하여금 보조 사업의

진행상황을 점검하여 보고하게 할 수 있다.

⑥ 제1항부터 제5항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.

제13조 (관리시스템의 운영) ① 관리시스템은 다음과 같이 운영한다.

1. 관리시스템은 보조사업자별·보조사업별로 보조금 사용내역이 실시간 및 월별로 종합관리가 되도록 운영하되, 보조사업명·보조사업자·보조금액·집행내역 등을 기관 인터넷 홈페이지나 재정정보공개시스템 등에서 공개할 수 있다.(개정 2015.1.22)
2. 보조사업별로 1사업 1통장(계좌)을 원칙으로 운영한다.
3. 보조사업자 1인이 2개 이상의 보조사업을 수행할 경우 1개의 보조사업비 카드로 보조금을 사용할 수 있는 사업통합카드를 보조사업 관리부서와 협의하여 사용할 수 있다.
4. 보조사업비 카드는 일반 신용카드와 같이 월 1회 카드사용 대금을 결제하거나 카드사용과 동시에 결제가 되는 체크카드 방식으로 관리·운영한다.
5. 보조사업비 카드는 국내·국외 사용이 가능하며, 1일 사용한도는 전담 카드사와 협의하여 정한다.

② 제1항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제13조의2 (보조사업비의 변경) ① 보조사업자는 보조사업의 효율적 목표달성을 위하여 필요한 경우 최초 편성된 해당 목 예산의 30% 범위 내에서 세목 간 예산을 자율적으로 변경 집행할 수 있다.(신설 2011.1.1.)

② 다음 각호와 같이 보조금 예산을 변경하고자 하는 경우에는 그 사유와 내역을 명시하여 문화체육관광부장관 또는 권한을 위임받은 기관장의 승인을 얻어야 한다.(신설 2011.1.1.)

1. 목, 세목의 신설 및 목간의 전용
2. 사업계획서상에 미계상된 200만원 이상의 자산취득 시

③ 제1항부터 제2항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.(신설 2011.1.1.)

제14조 (보조금의 금액 확정) ① 보조사업 관리부서는 보조사업비를 교부하고자 할 때에는 보조금법 제27조 제2항에 따른 보조사업자의 보조사업실적보고서 제출 시 문화체육관광부장관이 지정하는 회계법인의 회계검사서를 첨부하게 할 수 있다. 다만, 3억원 이상의 보조사업은 의무적으로 회계법인의 회계검사서를 첨부하여야 한다. 회계검사서를 첨부하게 하는 경우 그 소요경비는 보조금에 포함하여 교부하여야 한다.(신

설 2013.7.1)(개정 2013.12.11, 2015.1.22)

- ② 보조사업 관리부서는 보조사업의 규모, 정산의 난이도 등을 종합적으로 고려하여 문화체육관광부장관이 지정하는 회계법인에 회계검사를 의뢰할 수 있다. 회계검사를 의뢰하는 경우 예산의 범위 내에서 그 소요경비를 지급할 수 있다.(신설 2013.7.1)(개정 2013.12.11)
- ③ 보조사업 관리부서가 보조금의 금액을 확정할 경우 보조사업자가 제12조제1항의 규정에 적합하게 관리시스템에 사용내역을 입력한 자료 중 카드사용내역에 대해서는 보조금의 금액 확정 증빙자료로 갈음할 수 있다.(개정 2013.7.1)
- ④ 별표1 목·세목의 용도 및 집행방법상 인건비(110목)에 대한 계좌이체의 경우 이에 대한 보조금의 금액 확정 증빙자료는 계좌이체 내역서로 대체할 수 있다.(개정 2013.7.1)
- ⑤ 제1항부터 제4항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.(개정 2013.7.1)

제14조의2 (보조금의 금액 확정 기한) ① 보조사업 관리부서는 보조사업실적보고서 접수 후 60일 이내에 보조금의 금액을 확정하여 통보를 하거나 보조사업자에게 증빙서류의 보완 등을 요구하여야 한다.(신설 2011.1.1.)(개정 2013.7.1)

- ② 보조사업자는 증빙서류 등의 보완요구가 있을 때에는 15일 이내에 요구서류를 보완하여 보조사업 관리부서에 제출하여야 한다.(신설 2011.1.1)
- ③ 보조사업자가 보조사업을 포기하고자 할 때에는 보조사업 관리부서는 포기신고를 접수한 후 지체 없이 보조금 반납을 통지하여야 하며 보조사업자는 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 보조금을 반납하여야 한다.(신설 2011.1.1.)

제14조의3 (보조금으로 취득한 중요재산의 관리) 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 부동산 등 보조금법 시행령 제15조제1항에서 정한 중요재산은 보조사업 종료 후 다음과 같이 관리하여야 한다.(신설 2015.1.22)

1. 중요재산의 관리현황을 해당 보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 문화체육관광부장관에게 보고
2. 보조금의 교부목적과 다른 용도로 중요재산을 사용하거나 양도, 교환, 대여 또는 담보의 제공시 문화체육관광부장관의 승인을 얻어 처분
3. 보조금으로 임차한 건물을 변경하여 계약하고자 하는 경우 문화체육관광부장관에게 사전 협의 및 보고

제4장 보조금의 집행질서 확립

제15조 (보조금 집행질서 문란행위의 제재) ① 보조사업 관리부서는 보조사업자가 보조사업을 수행하면서 별표3의 위반행위를 한 경우에는 별표3의 처리기준에 따라 조치하여야 한다. 다만, 별표3에서 정한 처리기준과 달리 적용하고자 할 경우에는 국가재정법 시행령 제49조제1항의 규정에 의하여 설치된 “문화체육관광부 예산집행심의회”의 심의를 거쳐야 한다.(개정 2012.8.22, 2015.1.22)

② 제1항의 조치를 한 보조사업 관리부서는 그 조치내역을 별지 제2호서식에 따라 기록한 후 재정담당관에게 통보하여야 하며, 재정담당관은 이를 종합한 「문화부 보조금 집행질서 문란행위자 명단」을 작성하여 매년 반기별로 보조금 관리부서에 통보하여야 한다.

③ 제1항부터 제2항까지는 간접보조사업자에게도 준용한다.

제16조 (관리·감독) ① 이 규정의 운용은 재정담당관이 관장하되, 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 집행관리 책임은 소관 보조사업 관리부서장에게 있다.(개정 2015.1.22)

② 제2조제7호의 관리시스템의 구축 및 유지·보수 등은 운영지원과장이 관장한다.

③ 감사담당관은 문화체육관광부 전체 보조금·간접 보조금의 집행상황을 수시로 점검하도록 하여야 한다.(개정 2013.12.11)

④ 문화체육관광부장관은 공무원 또는 제4조제2항에 따라 권한을 위임받은 기관의 임직원이 보조사업 또는 간접보조사업의 감독·정산 등의 업무를 소홀히 하여 보조금 횡령·유용 등의 결과가 발생된 때에는 인사 또는 징계 조치를 하거나 이를 당해 기관장에게 요구할 수 있다.

제17조 (재검토 기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령훈령 제248호)에 따라 이 규정 발령 후의 법령이나 현실여건의 변화 등을 검토하여 이 규정의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 최종 개정 후 3년 이내로 한다.(개정 2011.1.1.)

부 칙(훈령 제118호, 2010.1.1)

제1조 (시행일) 이 규정은 2010년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 (다른 훈령의 폐지 및 적용례) ① 「보조사업비 카드관리시스템운영지침」(문화관광부 훈령 제58호, 2009. 1.12 시행)은 이를 폐지한다.

② 이 규정 제2조제7호의 관리시스템은 제1항의 보조사업비 카드관리 시스템을 승계한다.

③ 제14조제1항에 의하여 정산 증빙자료로 갈음할 수 있는 자료는 2010년 1월 1일부터 관리시스템에 입력된 자료에 한한다.

부 칙(훈령 제140호, 2011.1.1)

제1조 (시행일) 이 규정은 2011년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(훈령 제176호, 2012.8.22)

제1조 (시행일) 이 규정은 2012년 8월 22일부터 시행한다.

부 칙(훈령 제187호, 2013.1.11)

제1조 (시행일) 이 규정은 2013년 1월 11일부터 시행한다.

부 칙(훈령 제197호, 2013.7.1)

제1조 (시행일) 이 규정은 2013년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙(훈령 제211호, 2013.12.11)

제1조 (시행일) 이 규정은 2013년 12월 11일부터 시행한다.

부 칙(훈령 제246호, 2015.1.22)

제1조 (시행일) 이 규정은 2015년 1월 22일부터 시행한다.

【별표 1】

목·세목의 용도 및 집행방법

(제6조제1항 관련)

() : 목·세목번호

목	세목	용도	집행방법
인건비 (110)	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액	계좌이체
	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의하여 지급되는 비정규직원에 대한 보수	계좌이체
	일용임금 (03)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 2. 공익요원에 대한 보수	계좌이체
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 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비 4. 소모성 물품 구입비 5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물의 구입비 6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료, 회계감사수수료(개정 2013.7.1.) - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비 8. 업무위탁대가 및 사례금 - 변호료·수임료 및 보수 - 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 9. 공고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 10. 각종 회의비, 전문가 활용비 11. 행사지원에 따른 경비 12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체

목	세목	용 도	집행방법
운영비 (210)	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전산전화요금, 모사 전송기 등의 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 2. 제 세 - 법령에 의하여 지불부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체
	피복비 (03)	1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비 2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 3. 당직용 침구 구입비	카드사용
	특근매식비 (05)	1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 - 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비	카드사용
	일·숙직비 (06)	1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비	계좌이체
	임차료 (07)	1. 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스·승용차 등의 차량 임차료	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체
	연료비 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비	카드사용
	시설장비 유지비 (09)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품기타 시설물의 유지 관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비 4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비목에 계상	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체

목	세목	용 도	집행방법
운영비 (210)	차량비 (10)	1. 차량 유류대 2. 차량정비 유지비 3. 차량 소모품비	카드사용
	재료비 (11)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 - 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비	카드사용 ※ 가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체
	복리후생비 (12)	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자 부담금 3. 임시직 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비	계좌이체
	위탁사업비 (15)	1. 기관·시설·장비 유지관리 용역비(노무비와 제비용 포함) 2. 기타 전산운영, 기관운영 등 외부 위탁에 따른 제비용	계좌이체
	기타운영비 (16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 과(팀) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비	카드사용/계좌이체
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 인사이동에 따른 이전여비	카드사용 ※ 자체여비규정에 따라 카드사용 또는 계좌이체
	국외여비 (02)	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)	
업무 활동비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비 - 외빈초청 접대 경비 - 해외출장 지원 경비 - 행사 경비 등 2. 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비	카드사용
	기관업무비 (02)	1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비	
직무 수행 경비 (250)	직급보조비 (01)	1. 부여된 직책 수행을 위해 정액으로 지급하는 경비	계좌이체
	월정직책급 (02)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비	

목	세목	용 도	집행방법
연구 개발비 (260)	연구개발비 (00)	1. 각급 기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부 2. S/W 개발 경비(감리비 포함)	계좌이체 (연구개발비 내 비목별 집행은 <별표1>준용)
보전금 (310)	포상금 등 (03)	1. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일반적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금	계좌이체
민간 이전 (320)	민간경상 보조(01)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부목적 에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)	계좌이체 (민간이전 내 비목별 집행은 <별표1> 준용)
	민간자본 보조(07)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부목적 에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금	
출연금 (350)	출연금 (01)	1. 법령에 의한 출연금	계좌이체
토지 매입비 (410)	토지매입비 (00)	1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비 2. 건물 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동공 사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어 비 등)에 대한 보상비 3. 1~2로 인한 재산권 변동에 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비	계좌이체
건설비 (420)	기본조사 설계비 (01)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경 영향평가와 사업기본계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정 에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사 의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비	계좌이체
	실시설계비 (02)	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사 집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비	계좌이체
	시설비 (03)	1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 3. 토지정지공사비 4. 조립, 육립 및 병해충 방제에 필요한 경비 5. 도로, 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비 6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비 7. 전신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가신청료 및 검사료	카드사용 ※ 가맹점 개 설이 불가능 한 경우 계 좌이체

【별표 2】

보조사업비 카드 사용제한 업종

(제11조제1항 관련)

○ 공통적용 제한업종 (21개 업종)

- 룸살롱, 스탠드바, 나이트클럽, 카바레, 단란주점, 맥주홀, 유흥주점, 노래방
- 성인용품판매점, 안마시술소, 이용·미용실, 헬스 사우나탕, 실내골프장, 실외골프장
- 당구장, 비디오방, 전화방, 카지노, 전자오락실, 게임방, 복권방

○ 자율적용 제한업종

- | | | |
|---------------------|----------------|-----------------|
| 1. 주류판매(유통) | 2. 상품권판매 | 3. 복권판매 |
| 4. 레저 스포츠 | 5. 운동경기, 레저용품 | 6. 극장식당 |
| 7. 산후조리원 | 8. 총포류 판매 | 9. 남·여 기성복 |
| 10. 양품점 | 11. 골동품, 예술품 | 12. 학습지 |
| 13. 회원제 | 14. 방문판매 | 15. 다단계판매 |
| 16. 화랑, 표구사 | 17. 관광민예, 선물용품 | 18. 헬스클럽, 테니스장 |
| 22. 볼링장 | 23. 스키장 | 24. 수영장 |
| 25. 인형 및 완구 아동용 자전거 | 26. 악세사리 | 27. 종합레저타운/놀이동산 |
| 28. 수제용품점 | 29. 예식장 | 30. 결혼(가례)서비스 |
| 31. 혼수전문점 | 32. 장의사 | 33. 이벤트 |
| 34. 상담실(결혼 등) | 35. 장례식장 | 36. 묘지(납골공원 등) |
| 37. 레포츠(스포츠)클럽 | 38. 온천장 | 39. 화방 |
| 40. 공연장, 극장 | 41. 운동경기관람 | 42. 유선TV |
| 43. 주차장 | 44. 피아노 대리점 | 45. PC 게임방 |
| 46. 종교상품점 | 47. 피부미용실 | 48. 자석요 |
| 49. 악기 | 50. 스포츠마사지 | 51. 체형관리 |
| 52. 대중목욕탕 | 53. 학교등록금 | 54. 유치원 |
| 55. 종교단체 | 56. 무속, 철학관 | 57. 메리야쓰 |
| 58. 아동복 | | |

【별표 3】

위반행위 처리기준

(제15조제1항 관련)

위반행위 유형	처 리 기 준
1. 보조금을 교부받은 민간단체가 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 가. 횡령사실이 적발되어 환수 등의 행정처분을 받거나 기소된 경우 다만 200만원 미만의 소액사건은 적용하지 아니할 수 있다.(개정 2013.1.11) 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환 조치, 향후 3년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 4년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단
2. 보조금을 교부받은 민간단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령 가. 횡령사실이 적발되어 환수 등의 행정처분을 받거나 기소된 경우 다만 200만원 미만의 소액사건은 적용하지 아니할 수 있다.(개정 2013.1.11) 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환조치, 향후 2년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단 해당자 자체징계 요구 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 3년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단 해당자 자체징계 요구
3. 보조금을 교부받은 민간단체 또는 민간단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 유용	제1호 및 제2호의 위반행위 유형 및 처리 기준을 준용하되, 처리기준란의 지원 중단 기간은 각각 1년씩 감해서 처리
4. 사전 승인을 받지 아니하고 무단으로 보조금을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경승인을 받아 보조금을 사용한 경우	해당액 반환 및 향후 2년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원을 중단하거나 해당액의 3배 이상 2회 감액 지원
5. 정산결과 제5조에 규정된 자체부담액을 부담하지 아니한 경우	향후 2년 이내 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단
6. 위조 변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 관리시스템에 허위로 입력하거나 이를 정산 보고서 제출한 경우	해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단
7. 제1호 내지 제6호 외의 사항으로 민간단체 또는 그 임직원이 다음 사항에 해당되는 경우 가. 보조금법 등 실정법을 위반한 경우 나. 교부조건을 위반한 경우 다. 이 규정을 위반한 경우 라. 기획재정부의 예산·기금집행지침을 위반한 경우	보조대상단체 선정에서 제외, 해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원을 중단하거나 위반행위년도 보조금 기준으로 50%이상 2회 감액 지원

< 비 고 >

※ 간접보조금에 대해서도 보조금의 경우와 동일하게 적용한다.

※ 보조금 지원 감액비율 및 지원 중단기간 등은 제반 상황을 참작하여 처리기준란의 수치에서 50% 범위 내에서 각각 가감할 수 있다.

< 별지 제1호 서식 >

보조금 교부 민간단체 현황

(제5조제3항 관련)

000과 소관(00년도)

(단위 : 천원)

보조사업 수행자	구분	재원	보조 사업명	최근 3년간 보조금 지원 금액				최근 3년간 위반행위		
				계	1년전	2년전	3년전	1년전	2년전	3년전

- * **보조사업 수행자** : 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 민간단체명(법인, 단체, 민간인 등 수령인)을 기입한다.
- * **구 분** : 재단법인, 사단법인, 단체, 영리법인 등으로 구분하고, 개인인 경우 직업명을 기입한다.
- * **재 원** : 예산 또는 기금의 명칭을 기입한다.
- * **보조사업명** : 보조금 교부사업 또는 재교부사업 명칭을 기입한다.
- * **최근 3년간 보조금 지원금액** : 작성년도 전년부터 최근 3년간 지원금액을 기입한다.
- * **최근 3년간 위반행위** : 작성년도 전년부터 최근 3년간 별표 3 위반행위 유형 항목 “번호”를 기입한다.
- * **비 고** : A4 형으로 작성한다.

< 별지 제2호 서식 >

위반행위 조치내역

(제15조제2항 관련)

(부서명 :)

보조단체명 (보조사업명)	위반 내용	조치 내역	조치 일자

민간보조사업 관리 및 운용지침

개요

- 근거 : 『민간단체 보조금의 관리에 관한 규정』(개정 2013.12.11, 문화체육관광부 훈령 제211호) 제4조 및 제5조
- 목적 : 위 규정에 따라 체육국 실정에 맞는 보조사업의 관리 및 운영에 대한 지침을 마련하여 보조금 집행의 효율성·투명성·책임성 제고
- 대상 : 체육국 일반회계 및 국민체육진흥기금 민간보조사업

I. 보조사업 관리지침

- 근거 : 『민간단체 보조금의 관리에 관한 규정』

(개정 2013.12.11, 문화체육관광부 훈령 제211호) 제4조

제4조 (권한 및 위임 등) ① 보조금법의 취지에 따라 문화부장관은 민간단체에 지원하는 보조금·간접보조금의 교부·집행 및 정산 등에 관한 업무를 관장한다.
② 제1항의 규정에 불구하고 기금 관련법의 취지를 참작하여 다음의 기금에서 지원하는 보조금·간접보조금에 관한 제1항의 문화부장관 권한의 일부 또는 전부를 다음 각호의 기관장에게 위임할 수 있다. 이 경우 문화부장관은 위임업무 처리에 필요한 「보조사업 관리지침」을 시달하여야 한다.
5. 국민체육진흥기금 : 국민체육진흥공단 이사장

- 국민체육진흥기금 보조사업에 대한 권한의 위임

- 국민체육진흥기금에서 지원하는 보조금(간접보조금 포함)에 관한 교부결정·교부(집행) 및 정산 등에 관한 업무는 서울올림픽기념국민체육진흥공단에 위임한다.
- 국민체육진흥공단은 보조금 교부결정·교부·정산 등에 대하여 『보조금의 예산 및 관리에 관한 법률』을 준수하여 처리하여야 한다.
- “국민체육진흥공단 체육진흥사업 시행에 관한 규정”(2008.4.17, 문화체육관광부 훈령 3호)에 따라 문화체육관광부 장관이 정하는 주요정책사업에 대하여는 우리 부의 사업계획 승인 등 별도지침에 따라야 한다.

II. 보조사업 운용지침

□ 근거 : 『민간단체 보조금의 관리에 관한 규정』

(개정 2013.12.11, 문화체육관광부 훈령 제211호) 제5조

제5조 (보조금의 지원대상·보조비율) ② 보조사업 관리부서는 제1항 및 다음의 사항을 참작하여 소관별로 보조사업·민간단체 선정기준 및 보조비율을 포함하는 「보조사업 운용지침」을 정하여 운영하여야 한다. 1. 당해 보조사업 총사업비의 일부는 당해 민간단체가 이를 자체 부담토록 하여야 하며, 보조비율은 국가정책상 필요한 경우 등 불가피한 경우를 제외하고는 당해 보조사업 총사업비의 90%를 초과할 수 없다. 2. 보조금 예산·기금 편성 당시 보조사업자의 신청이 없이 국가가 정책상 필요에 의하여 편성한 보조금은 보조대상 단체가 설립된지 3년 미만인 단체, 영리단체이거나 보조대상 사업이 1회성 행사 또는 1회성 사업인 경우에는 보조대상에서 제외할 수 있다.

□ 보조사업·민간단체 선정기준

① 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정(우리부 훈령 제211호) 제5조 제1항 각호의 사항을 참작하여야 한다.

가. 국가가 위임 또는 위탁한 사업인지 여부

나. 보조금을 지원할 수 있는 법적 또는 국제협약상 근거가 있는 사업인지 여부

다. 국가정책상 지원이 필요한 사업인지 여부

라. 보조사업 수행에 필요한 재정·인력·사업능력을 갖춘 민간단체인지 여부

마. 보조사업으로 인하여 발생이 예상되는 수입금의 규모 및 성과가 어느 정도인지 여부

바. 민간단체가 제15조제2항의 「문화부 보조금 집행질서 문란행위자 명단」에 포함되어 있는지 여부

② 보조사업자의 신청 없이 국가가 정책상 필요에 의하여 선정한 보조금은 공모를 원칙으로 한다. 다만, 그 특정 정책사업의 목적에 부합하다고 인정된 체육단체의 경우는 예외로 할 수 있다.

③ 보조사업자의 신청이 없이 국가가 정책상 필요에 의하여 편성한 보조금은 보조대상 단체가 설립된지 3년 미만인 단체, 영리단체이거나 보조대상 사업이 1회성 행사 또는 1회성 사업인 경우에는 보조대상에서 제외할 수 있다.

다만, 장애인문화예술 사업, 기타 생활체육 단체 지원 등 단체의 취약성 등을 고려하여 정책적으로 필요한 경우 3년 미만의 단체에 대하여 보조금을 지급할 수 있다.

※ 보조사업자의 신청이 없이 국가가 정책상 필요에 의하여 편성한 보조사업 선정기준

사업명	선정기준	비고
생활체육 프로그램 지원 (종합형스포츠 클럽육성)(기금)	○ 자유공모 - 4종목 이상 운영 및 시설 확보 - 체육지도자 4명 이상 보유 - 회원수 100명 이상	공모
기타 생활체육 단체 지원 (기금)	○ 자유 공모 - 생활체육대회 및 경연대회 등의 사업 - 생활체육 프로그램 개발 및 보급 등의 사업 - 소외계층 대상 생활체육 사업 - 기타 생활체육진흥 목적에 부합하는 사업 ○ 지정 공모 - 건강체조 등 활성화 사업 ○ 생활체육과 무관한 단체, 영리법인, 설립된지 1년 미 만 단체, 전문체육단체, 종교법인, 학술단체, 학교법 인, 복지관련 단체 신청대상 제외	공모
체육학술연구 지원 (기금)	○ 체육관련 연구과제 연구비 지원 - 연구계획 및 연구 수행능력이 우수한 대학 연구기관 및 연구자 - 학술진흥재단, BK21 및 지방대육성사업 연구비 미수혜 연구기관 ○ 학술대회, 지정주제공모학술대회, 학술지발간 사업지원 - (사단)법인으로 등록된 체육 학술 및 연구단체/한국체 육학회 분과학회 중 사업성과 및 사업계획이 우수한 단체	공모
스포츠과학기술개발 (기금)	○ 연구개발계획의 창의성 및 충실성 ○ 연구인력, 연구장비 등 연구환경 수준 ○ 연구추진계획의 적절성 및 구체성 ○ 기술이전, 사업화 등 연구개발결과의 활용 가능성, 경제적 파급 효과 등	공모

□ 보조비율

- ① 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정(우리부 훈령 제211호) 제5조 제2항 제1호에 따라 보조비율은 국가정책상 필요한 경우 등 불가피한 경우를 제외하고 당해 보조사업 총사업비의 90%를 초과할 수 없다.

- ② 제1항의 “국가정책상 필요한 경우 등 불가피한 경우”에 해당하는 사업은 다음과 같다.

근거	사업예시	비고
법적 의무사항	○체육인 복지사업	
	○장애체육인 복지사업	
국가정책상 지원이 필요한 경우	○스포츠산업 육성사업	
	○국제체육교류 및 참가지원	
	○스포츠반도평활동지원(일반회계, 기금)	
	○스포츠 외교력 강화	
	○태권도진흥재단 운영 지원	
	○태권도공원 건립	
	○국가대표종합훈련장 조성	
	○국가대표 선수 양성 및 선수촌 운영	
	○대한체육회 및 경기단체 지원	
	○후보선수 육성	
	○전략종목 활성화 지원	
	○전국체육대회 및 소년체전 지원 등	
	○장애인체육활동 지원(국고, 기금)	
	○체육백서 발간	
	○국민생활체육회 지원 등	

☐ 보조사업별로 1사업 1통장 원칙(제13조 제1항 제2호관련)

- 보조사업별로 1사업 1통장(계좌)을 원칙으로 운영한다. 이 경우 “보조사업별”이란 예산편성을 기준으로 “세부사업”을 말하며 하나의 세부사업에 2 이상의 보조사업자가 있는 경우는 보조사업자 별로 1사업으로 본다.

☐ 보조사업비 카드 사용제한 업종(별표 2 관련)

보조사업비 카드 사용제한 업종(제11조제1항 관련)

○ **공통적용 제한업종 (21개 업종)**

- 룸살롱, 스탠드바, 나이트클럽, 카바레, 단란주점, 맥주홀, 유흥주점, 노래방
- 성인용품판매점, 안마시술소, 이용·미용실, 헬스 사우나탕, 실내골프장, 실외골프장
- 당구장, 비디오방, 전화방, 카지노, 전자오락실, 게임방, 복권방

- 동 규정 [별표 2]의 공통적용 제한업종 중 헬스장, 골프장, 당구장의 경우 생활체육대회 운영 등 관련 시설을 이용하는 경우 등 체육분야 업무 수행시 부득이 필요한 경우 보조사업별로 보조사업 부서에 검토하여 제외할 수 있다.

<부록 Ⅱ-4>

국민체육진흥기금 지원규정

		제정	1992-12-26
전문개정	1995-07-11	문화체육부 협충82320-269호	
	전문개정	1998-09-14	제57차 이사회
	개정	1999-02-26	제63차 이사회
	개정	2000-06-09	제75차 이사회
	개정	2001-02-28	제81차 이사회
	개정	2001-07-13	제82차 이사회
	개정	2003-05-09	제96차 이사회
	개정	2007-04-18	제129차 이사회
개정	2007-06-28	문화관광부 체육정책팀-2018호(정관)	
	개정	2008-12-31	제148차 이사회
	개정	2011-05-24	제173차 이사회

제1장 총 칙

제1조 (목적)

이 규정은 「국민체육진흥법」 제22조, 동법 시행령 제23조와 문화체육관광부 국민체육진흥기금관리·운용 지침(이하 “관리·운용 지침”이라 한다)에 따라 서울올림픽기념국민체육진흥공단(이하 “공단”이라 한다)이 국민체육진흥기금(이하 “기금”이라 한다)에서 보조 및 출연하는 사항에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2001. 7. 13, 2003. 5. 9>

제2조 (적용범위)

기금의 보조 또는 출연(이하 “기금지원”이라 한다)에 관하여 관련법령 및 관리·운용지침과 특별히 정한 경우를 제외 하고는 이 규정에서 정하는 바에 따른다.

제3조 (기금지원사업평가위원회 설치 및 구성)

① 「국민체육진흥법」 제22조 및 동법시행령 제23조에 규정된 기금지원성과를 평가하기 위하여 기금지원사업평가위원회(이하“위원회”라 한다)를 공단에 둔다. <개정 2001. 7. 13, 2003. 5. 9, 2008. 12. 31>

②위원회의 위원은 다음 각호의 자로 하되 해당분야 전문지식과 경험이 풍부하고 덕망이 높은 자를 그 대상으로 한다. <개정 2000. 6. 9, 2001. 7. 13, 2003. 5. 9>

1. 공단 전무이사
2. 금융·재정분야 인사 중 1인
3. 스포츠산업분야 및 체육계 인사 중 1인 <개정 2003. 5. 9>
4. 법조계 인사 중 1인
5. 체육학계 및 체육관련연구단체 인사 중 2인 <개정 2003. 5. 9>

6. 회계관련 분야 인사 중 1인

7. 그 밖의 사회단체 인사 중 1인

③서울올림픽기념국민체육진흥공단이사장(이하 "이사장"이라고 한다)은 제2항 제1호 내지 제7호에 해당하는 자중에서 8인 이내의 위원(위원장 1인포함)을 위촉한다. 단, 기금지원을 받는 기관 또는 단체의 임·직원을 제외한다. (학술단체의 경우에는 그러하지 아니하다.) <개정 2000. 6. 9, 2003. 5. 9>

④의안과 이해관계가 있는 위원은 표결에 참가할 수 없다. <신설 2001. 2. 28>

⑤임기는 2년으로 한다. 다만 제2항제1호에 따른 당연직 위원의 임기는 당해직에 재직하는 기간으로 한다. <개정 2000. 6. 9>

⑥위원장은 공단 전무이사로서 하고 간사는 기금지원 업무를 관장하는 부서의 해당 부장이 되며, 서기는 해당 팀장이 된다. <개정 98. 9. 14>

⑦위원은 심의과 관련하여 필요한 경우 공단 또는 보조사업자와 출연사업자(기금사용 신청자를 포함한다. 이하 "기금사용자"라 한다)에게 관련자료 및 기록의 제출등을 요구할 수 있으며, 위원회는 심의안건에 대하여 이해관계인(기관·단체를 포함한다.)또는 전문가의 의견을 들을 수 있다. <신설 2001. 7. 13, 개정 2003. 5. 9>

⑧위원회는 기금지원사업의 성과평가를 위하여 분야별 실무평가단을 구성·운영할 수 있다. <신설 2005. 5. 9>

제4조 (기능)

위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 삭제
2. 기금지원성과 평가에 관한 사항
3. 그 밖에 이사장이 부의하는 사항

제5조 (회의)

①위원회의 회의는 정기회의와 임시회의로 구분한다.

②정기회의는 2월중에 임시회의는 필요에 따라 위원장이 소집한다. 단 부득이한 경우에는 서면심의를 할 수 있다.

③위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④위원장은 표결권을 가지며 가부동수일 경우 결정권을 가진다.

⑤위원장의 유고시에는 위원장이 지명하는 위원이 그 직무를 대행한다.

⑥위원이 부득이하여 회의에 참석할 수 없을 때에는 그가 지명하는 대리인에게 권한을 위임할 수 있다. 이 경우 대리인은 위임장을 위원회에 제출하여야 한다.

제6조 (수당)

위원회에 참석하는 위원에게는 당해년도 예산의 범위 내에서 수당을 지급할 수 있다.

제2장 기금사용신청 및 기금지원결정

제7조 (기금사용대상자 및 지원신청)

① 「국민체육진흥법」 제22조제1항 및 공단정관 제33조의 사업을 위하여 기금을 보조받을 수 있는 자는 다음 각호의 하나에 해당하는 자로 한다. <개정 2001. 7. 13, 2003. 5. 9>

1. 문화체육관광부가 직접 관장하는 체육관련 법인 <신설 2001.7.13>
2. 국가기관 및 지방자치단체 <신설 2001. 7. 13>
3. 초·중등 교육법 제2조 및 고등교육법 제2조의 규정에 따른 학교 <신설 2001. 7. 13>
4. 문화체육관광부장관이 특별히 인정하는 법인 또는 단체 <신설 2001. 7. 13>
5. 그 밖에 공단 이사장이 국민체육진흥에 기여하는 바가 크다고 인정하는 법인 또는 단체등 <신설 2001. 7. 13>

② 제1항 각호의 하나에 해당하는 기금사용대상자중 사업 수행을 위해 공단으로부터 기금을 보조받고자 하는 자(이하 "보조사업자"라 한다) 매년 보조받고자 하는 사업의 목적과 내용, 사업수행에 소요되는 경비 기타 필요한 사항을 기재한 별지 제1호의 보조금신청서 및 첨부서류를 이사장에게 제출하여야 한다. <신설 2003. 5. 9>

③ 제1항 각호의 하나에 해당하는 기금사용대상자중에서 「국민체육진흥법」 제22조제3항의 규정에 따라 공단으로부터 출연을 받고자 하는 자(이하 "출연사업자"라 한다)는 기재한 별지 제1호의 출연금신청서 및 첨부서류를 이사장에게 제출하여야 한다. 단, 출연금의 용도, 출연시기등을 기재한 출연신청서를 공단에 제출하여야 한다. 단, 경기단체가 출연을 받고자 하는 경우에는 법인설립허가증등 필요한 서류를 첨부하여야 한다. <개정 2001. 7. 13, 2003. 5. 9>

④ 제2항 및 제3항에 따른 보조금(출연금)신청서 및 첨부서류를 제출하려는 기금사용자중 제1항제1호에 해당하는 자는 문화체육관광부장관과 사전협의를 하여야 한다. <신설 2003. 5. 9>

⑤ 이사장은 제1항 및 제3항에 따른 기금사용 대상자에게 기금사용신청지침을 매년 5월 10일까지 수립하여 통보하여야 한다. <신설 2001. 7. 13, 개정 2003. 5. 9, 2007. 4. 18>

⑥ 기금사용 대상자는 제5항의 기금사용신청지침에 따라 별지 제1호 서식 보조금(출연금) 신청서 및 첨부서류를 매년 5월말일까지 이사장에게 제출하여야 한다. <신설 2001. 7. 13, 개정 2003. 5. 9, 2007. 4. 18>

제7조의2 (기금사용신청이 없는 사업에 대한 예외조치)

이사장은 제7조의 규정에 따른 기금사용신청이 없는 사업의 경우에도 기금운용계획안의 정부검토 및 국회심의 과정에서 기금지원이 불가피하다고 인정하는 사업의 경우에는 기금운용계획안에 계상할 수 있다.

제7조의3 (기금사용자의 자료제출 등)

기금사용자는 이사장의 요구가 있는 때에는 기금사용신청과 관련하여 필요한 자료를 제출하거나 설명하여야 한다.

제8조 삭제

제9조 (지원계획의 심의 및 결정)

기금지원계획은 기금운용심의회 심의를 거쳐 국가재정법 및 관련법령이 정하는 바에 따라 국회의 의결로써 확정된다.

제10조 (지원조건)

이사장은 확정된 기금지원계획에 따라 보조금 또는 출연금의 교부를 결정함에 있어 기금지원 목적달성에 필요한 조건을 붙일 수 있다.

제3장 기금의 지원

제11조 (지원결정통보 및 기금교부계획 수립)

- ①이사장은 제9조의 규정에 따른 기금지원계획이 확정된 경우에는 그 지원결정 내용(교부조건을 붙인 경우에는 그 조건을 포함한다)을 기금사용자에게 통보하여야 한다.
- ②기금사용자는 통보 받은 기금지원계획에 따라 별지 제2호 서식에 의한 월별·분기별 보조금(출연금) 교부신청서를 이사장에게 제출하여야 한다.
- ③이사장은 제2항의 보조금(출연금) 교부신청서 및 기획재정부의 기금운용계획 집행지침을 토대로 월별·분기별 기금교부계획을 수립하여 기금사용자에게 통보하되, 월별·분기별 배정은 기금운용 사정에 따라 조정할 수 있다.

제12조 (교부시기)

보조금 및 출연금의 교부시기는 경상사무비의 경우 월별 또는 분기별로, 일반사업비의 경우 분할하여 교부할 수 있다.

제13조 (목적외 사용금지)

- ①기금사용자는 법령 또는 이 규정이 정하는 지원결정 내용과 조건에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 그 지원사업을 수행하여야 하며, 기금을 다른 목적에 사용하여서는 아니된다.
- ②기금사용자는 다른 자금과 별도의 장부를 비치하는 등 관리에 필요한 조치를 취하여야 한다. 다만, 보조사업자가 국가기관 또는 지방자치단체인 경우는 자체 회계규정에 따라 처리할 수 있다.

제14조 (지원결정 취소)

- ①이사장은 다음 각호에 해당되는 경우에는 지원결정을 취소할 수 있다.
 1. 기금사용자가 그 지원사업을 중단 또는 폐지한 경우

2. 기금사용자가 그 지원사업을 타인에게 양도한 경우
3. 기금사용자가 기금을 목적 외에 사용하였을 경우
4. 기금사용자가 그 지원사업의 결정 내용과 조건을 위반하였을 경우
5. 이사장이 지원사업 추진이 불가능하다고 판단할 경우

②이사장은 지원결정을 한후 공단의 사정변동으로 특히 필요하다고 인정될 때에는 (기금운용계획의 주요항목지출금액 변경이 필요한 경우에는 국가재정법 제70조제2항 및 제3항을 준용한다) 지원결정 내용과 조건을 변경하거나 지원결정의 일부를 취소할 수 있다. 다만, 이미 수행된 부분의 지원사업에 대하여는 그 내용과 조건을 변경하거나 지원결정을 취소하지 아니한다.

③이사장은 보조금에 대한 지원 결정을 취소할 때 지원금 전액에 대하여 반환을 요구할 수 있으며, 반환요구를 받은 기금사용자는 공단에 즉시 반환하여야 한다. 다만, 제1항제1호 및 제5호의 경우로서 기금사용자의 귀책사유가 아닌경우 기집행분을 제외한 부분에 대하여 반환하여야 한다.

④제1항에 해당하는 기금사용자에 대해서는 2년간 기금의 지원을 중단할 수 있다.

제15조 (이의 신청)

기금사용자는 기금의 지원결정·취소, 기금의 반환 청구 등에 대하여 이의가 있을 때에는 그 결정의 통지를 받은 날로부터 20일 이내에 서면으로 이사장에게 이의를 신청할 수 있다.

제16조 (기금지원사업의 내용변경 등)

①기금사용자는 사정의 변경으로 기금지원사업의 내용을 변경하거나 기금지원사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 할 때에는 이사장의 승인을 얻어야 한다. <신설 2003. 5. 9>

②이사장은 제1항에 따른 변경승인이 기금운용계획의 주요항목지출금액 변경을 필요로 하는 경우에는 기금운용심의회 의 심의 후 국가재정법 제70조제2항 및 제3항이 정하는 절차를 준용한다.

제17조 (지원사업의 결과보고 및 정산)

①기금사용자는 지원사업의 수행상황과 결과보고서를 별지 제3호 서식에 따라, 사업을 완료하거나 사업폐지가 승인되거나 회계연도가 종료된 후 2개월 이내에 이사장에게 제출하여야 한다.

②제1항의 지원사업 수행상황 또는 결과보고서에는 그 지원사업에 소요된 경비를 재원별로 명백히 한 증빙서와 이사장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

③보조금을 받은 기금사용자는 지원사업 완료후 보조금 사용 내역을 정산하고 잔액이 있을 경우 그 잔액과 동 보조금으로 인해 발생한 이자금에 대하여 이사장에게 반환하여야 한다.

제18조 (지원사업의 감독 및 확인)

- ①이사장은 소속직원 또는 해당분야의 전문가로 하여금 지원사업의 기금 집행에 관하여 관련 장부 등을 확인할 수 있다.
- ②이사장은 제17조의 규정에 따라서 기금사용자로부터 지원사업 결과보고서를 받은 때에는 그 보고서의 내용을 검토한 후 필요하다고 인정될 경우 보완 서류를 요청하거나 현지 조사를 하여 지원사업의 수행상황과 실적이 지원결정 내용과 조건에 적합한 것인가의 여부를 확인할 수 있다.
- ③이사장은 지원사업의 수행상황 또는 실적이 지원결정의 내용과 조건에 적합하지 아니하다고 인정될 때에는 지원사업 내용의 시정을 위하여 필요한 조치를 취할 것을 기금사용자에게 요구할 수 있으며, 요구사항이 시정될 때까지 기금의 지급을 일시 정지할 수 있다.

제19조 (지원사업 실적보고)

이사장은 매분기 지원실적을 분기 종료후 다음달 20일까지 문화체육관광부장관을 거쳐 기획재정부장관에게 제출하여야 하며, 매년도 지원실적을 다음 연도 2월말까지 문화체육관광부장관을 거쳐 기획재정부장관에게 제출하여야 한다.

제20조 (국민체육진흥기금의 표지)

보조금을 받는 기금사용자는 보조금으로 실시한 사업(사업홍보, 연구보고서 발간, 시설물 구축 또는 용기구 확보 등)에 있어서는 반드시 국민체육진흥기금의 지원금으로 시행되었다는 문구나 명판을 적당한 위치에 표지하여야 한다.

제4장 기금지원의 평가

제21조 (기금지원의 성과평가)

위원회는 기금지원사업의 성과평가와 관련하여 다음 각호의 사항을 심의·확정한다.

1. 평가계획 수립
2. 평가결과 승인
3. 평가결과에 대한 조치

제22조 (평가계획 및 결과통보)

이사장은 위원회가 확정된 평가계획과 평가결과를 기금사용자에게 통보하여야 하며, 필요하다고 판단될 경우 문화체육관광부장관에게 통보하여야 한다.

제23조 (평가결과에 대한조치)

위원회는 기금지원 사업의 평가결과를 다음연도 기금지원계획수립에 반영하는 등 적절한 조치를 하여야 한다.

부칙생략

국가재정법 및 동법 시행령 (발췌)

국가재정법

제73조 (기금결산)

각 중앙관서의 장은 「국가회계법」에서 정하는 바에 따라 회계연도마다 소관 기금의 결산보고서를 중앙관서결산보고서에 통합하여 작성한 후 제58조제1항에 따라 기획재정부장관에게 제출하여야 한다.

제74조 (기금운용심의회)

①기금관리주체는 기금의 관리·운용에 관한 중요한 사항을 심의하기 위하여 기금별로 기금운용심의회(이하 "심의회"라 한다)를 설치하여야 한다. 다만, 심의회를 설치할 필요가 없다고 인정되는 기금의 경우에는 기획재정부장관과 협의하여 설치하지 아니할 수 있다. <개정 2008.2.29>

②다음 각 호의 사항은 심의회의 심의를 거쳐야 한다. <개정 2008.12.31>

1. 제66조제5항의 규정에 따른 기금운용계획안의 작성
2. 제70조제2항 및 제3항의 규정에 따른 주요항목 지출금액의 변경
3. 제73조에 따른 기금결산보고서의 작성
4. 제79조의 규정에 따른 자산운용지침의 제정 및 개정
5. 기금의 관리·운용에 관한 중요사항으로서 대통령령이 정하는 사항과 기금관리주체가 필요하다고 인정하여 부의하는 사항

③심의회의 위원장은 기금관리주체의 장이 되며, 위원은 위원장이 위촉하되, 학식과 경험이 풍부한 자로서 공무원이 아닌 자를 2분의 1 이상 위촉하여야 한다.

④그 밖에 심의회의 구성과 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

⑤기금의 관리·운용에 관한 사항을 심의하기 위하여 다른 법률에 따라 설치된 위원회 등은 이를 심의회로 보며, 그 위원회 등이 다른 법률에 따라 심의하여야 하는 사항은 제2항 각 호의 심의사항에 해당하는 것으로 본다.

국가재정법 시행령

제36조(기금운용계획의 집행지침)

①기획재정부장관은 법 제80조에 따른 기금운용계획 집행지침을 매년 1월말까지 각 기금관리주체에게 통보하여야 한다. <개정 2008.2.29>

②제1항에 따른 기금운용계획 집행지침에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.
<개정 2008.2.29>

1. 경비유형 및 비목별 기금집행에 관한 사항
2. 기금관리주체가 제29조제4항에 따른 변경을 하고자 하는 경우 기획재정부장관과 협의할 사항을 하야 하는 지출항목
3. 그 밖에 기획재정부장관이 필요하다고 인정하는 사항

2015년도 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침 (발체)

11. 민간보조사업

11-1. 적용범위

가. 「보조금 관리에 관한 법률」에 의해 국가외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위해 민간사업자에게 교부하는 보조금

- 국가재정법 별표 2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금에서 교부하는 보조금을 포함

11-2. 세부지침

가. 중앙관서의 장의 책무

(1) 보조금 지원 제한

- 각 중앙관서의 장은 아래의 경우는 보조금의 지원을 제한하여야 한다.
 - 불법시위를 주최 또는 주도한 단체
- 각 중앙관서의 장은 보조금 관리에 관한 법률(제2조 1호)의 취지에 부합하지 않는 경우 지원을 제한할 수 있다.

(2) 보조금 교부결정 취소 가능 사유 교부조건 명시

- 각 중앙관서의 장은 다음사항을 위반할 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.
 - 보조금(간접보조금 포함)을 다른 용도에 사용한 경우(불법시위 활동 등에 사용한 경우를 포함)
 - 법령의 규정, 보조금의 교부조건 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우

- 간접보조사업자가 법령을 위반한 경우
- 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금(간접보조금 포함)의 교부를 받은 경우
 - ※ 불법시위 참여단체 등에 대한 보조금지원 제한 및 교부결정의 취소가능성을 명시하는 내용은 지방자치단체의 장이 국가예산을 지원받아 민간단체를 지원하는 경우에도 동일하게 적용

(3) 허위의 신청, 보조금 타용도 사용 확인시 등 필요한 조치 시행

- 각 중앙관서의 장은 보조사업자, 간접보조사업자 및 보조금수령자가 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받았거나, 보조금을 다른 용도로 사용한 사실이 확인된 경우 등에는 관련 법령이 정하는 바에 따라 보조금 교부결정의 취소, 교부금에 대한 반환 명령, 강제징수 등 필요한 조치를 하여야 한다.

(4) 공모방식 보조사업자 선정 및 보조사업자선정위원회 구성·운영

- 중앙관서의 장은 보조사업 중 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 보조사업에 대해서는 공모방식을 통하여 보조사업자를 선정하여야 한다.
- 다만, 보조사업을 수행하려는 자의 신청에 의하여 예산에 반영된 사업 중 그 신청자를 통하지 아니하고는 보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.
- 공모 방식으로 보조사업자를 선정하는 경우 ‘보조사업자선정위원회’를 구성·운영하여야 한다.
- 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이내의 위원으로 하되, 해당 중앙관서 소속 공무원 및 예산·재정 및 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 민간 전문가로 구성한다.
- 위원 중 민간 위원은 2인 이상이 되어야 하며, 해당부처 보조사업 관련 이해관계가 있는 경우 대상에서 제외하여야 한다.
- 공모방식으로 추진되는 보조사업의 경우에도 중복지원을 지양한다.

(5) 보조금 교부시 유의사항

- 보조금은 최소 2차례 이상으로 나누어 이를 교부하고, 1차 교부와 최종 교부 사이에 교부된 예산이 당초 목적대로 사용되고 있는지 및 자부담 부분이 계획대로

이행되고 있는지 여부를 점검하여 그 평가결과에 따라 잔여 보조금의 교부 여부를 결정하여야 한다.

- 동일 목적의 보조사업비를 여러 기관에 보조할 경우에는 구체적인 배분기준을 설정하여 교부를 결정하여야 한다.
- 사업비중 경상사업비(인건비 포함)를 증액하기 위하여 투자사업비를 감액할 수 없도록 한다.
- 사업자 선정 및 지원예산 규모 산정시 과거 보조금 반납·환수실적 및 실행실적, 사업계획서 등을 종합적으로 고려하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 국고보조금 교부결정시 보조사업자가 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없다는 조건을 명시한다.
 - 아울러, 미집행 이월이 최소화되도록 노력하여야 한다.
- 보조사업자는 교부 받은 보조금을 활용하여 법적 근거 없이 다른 기관에 대한 출연금으로 사용할 수 없다.
- 중앙관서의 장은 교부목적에 위배되지 않는 범위내에서 보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시할 수 있다.
- 각 중앙관서의 장은 국고보조금 교부결정시 재산처분의 제한을 받는 중요재산인지 여부를 명시한다.
 - ※ 중요재산 : 부동산과 그 종물(從物), 선박, 부표(浮漂), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물, 항공기, 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

(6) 보조사업 집행의 적정성 확보

- 중앙관서의 장은 보조사업 집행의 적정성 확보를 위해 보조사업자가 사업을 추진함에 있어 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 상의 필요한 세부절차규정을 명시하여 교부조건으로 붙일 수 있다.
 - 또한, 보조사업자가 보조사업을 추진함에 있어서 필요시 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제8조에 따라 자치단체에게 계약의 대행을 요청할 수 있도록 교부조건으로 붙일 수 있다.
- 중앙관서의 장은 예산편성시 협의되지 않았던 사업을 내역사업 등으로 집행하는 것을 지양하여야 한다.

- 정책목표 달성 및 예산의 효율적 집행을 위하여 부득이한 경우에는 기획재정부 장관과 협의하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 보조금 교부 후 당해 회계연도내에 보조사업자의 요건·자격을 재점검하고, 보조금이 지정된 용도로 사용되고 있는지에 대해 점검을 강화하여야 한다.

(7) 보조금 구분계리 및 이자발생 최소화

- 보조금 교부시에는 보조사업자에게 보조금을 구분계리 하도록 하여 이자발생 현황을 명확히 파악하도록 하여야 한다.
- 사업착수 지연 등으로 인한 이자발생이 최소화될 수 있도록 보조금 교부시기를 결정하여야 한다.

(8) 보조금 정산

- 각 중앙관서의 장은 보조사업 완료후, '보조사업실적보고서'를 받아 그 보조사업의 실적이 법령의 규정, 보조금 교부결정의 내용(총사업비, 사업기간, 자부담 조건 등) 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 적합하다고 인정될 때에는 교부하여야 할 보조금의 금액을 최종 확정하고 이를 그 보조사업자에게 통보하여 정산을 완료토록 하여야 한다.
- 원활한 정산을 위해 보조사업자는 사업을 완료하거나, 폐지가 승인되거나, 회계연도가 종료된 때에는 2개월 이내에 보조금 관리에 관한 법률에 따라 해당 보조사업실적보고서를 제출하여야 한다.
- 만약 보조사업의 실적이 적합하지 않다고 인정될 경우에는 해당 보조사업자에 대하여 보조사업의 시정을 위한 필요한 조치를 명할 수 있다.

(9) 보조금 집행잔액 및 이자 반납

- 각 중앙관서의 장은 보조사업이 완료되거나, 폐지가 승인되거나 회계연도가 종료된 때에는 집행된 보조금을 정산하여 집행잔액, 보조금으로 발생한 이자를 함께 반납 받아야 한다.
- 이 경우 보조금 정산잔액 및 이자가 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 하며, 반납기한은 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 중앙관서의 장이 정하되, 최소한 사업집행 완료 익년도 내에 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.

- 다만, 당사자간 별도의 약정이 없는 등 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 민법 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용한다.
- 중앙관서의 장은 장기미납 국고보조금에 대해 환수계획을 마련하여 조속히 환수할 수 있도록 조치하여야 한다.

나. 보조사업자의 책무

(1) 보조금 교부신청시 사업 집행계획 마련 및 제출

- 보조사업자는 보조금 교부신청시 구체적인 사업 집행계획(자부담 계획서 포함, 의무사항)을 마련하여 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.

(2) 자료 보관

- 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년간 보관해야 한다.
 - 보관대상인 자료는 계산증명규칙(감사원규칙)상 '계산서, 증거서류, 첨부서류'를 의미한다.
 - 다만, 단순·일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물은 1년간 보관하게 할 수 있다.
 - * 계산서 : 증명책임자가 취급한 회계사무의 집행실적을 기간별로 계수로 집계한 서류
 - * 증거서류 : 계산서 내용을 증명하는 서류
 - * 첨부서류 : 계산서 또는 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류

(3) 중앙관서 장의 승인을 얻어야 하는 사항

- 정부로부터 보조금을 받은 민간보조사업자는 다음의 경우 해당 중앙관서의 장의 승인을 얻어야 한다.
 - 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 하는 경우
 - 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
 - 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환·대여, 담보의 제공 또는 교부 목적에 위배되는 용도에 사용하는 경우
- 승인 없이 재산 처분이 가능한 경우
 - 법 제18조제2항의 수익반환 조건부 교부결정에 따라 보조사업자가 보조금의 전

부에 해당하는 금액을 국가에 반환한 경우

- 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 고려하여 중앙관서의 장이 정하는 기간이 지난 경우
- * 교부조건에 처분 제한기간의 정함이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수까지는 재산처분을 제한한 것으로 본다.

(4) 보조금으로 취득한 중요재산 보고

- 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 다음의 중요한 재산에 대하여는 그 현재액과 수량의 증감을 반기별로 해당 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.
 - 부동산과 그 종물
 - 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋), 부선거(浮船渠)와 그 종물
 - 항공기
 - 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산
- 중앙관서의 장은 보조사업자 및 간접보조사업자로부터 보고받은 중요재산 현황을 국고보조금 중요재산공개시스템(www.bojogeumjaesan.go.kr)에 상시 공시하여야 한다.
- 아울러 중요재산 취득 후 1개월 이내에 국고보조금 통합정보망을 통해 공시하고, 6개월 마다 변동현황을 수정 공시하여야 한다.
- 현재액은 “공정가액”으로 시장에서 형성된 시장가격, 시장가격이 없는 경우에는 전문성 있는 평가인의 평가에 의해 결정된 가격을 말한다.
 - 재평가는 공정가액과 장부금액의 차이가 공정가액의 30%를 초과할 경우에 실시한다.(단, 차이금액이 1억원 이하일 경우 제외)
 - 전문성 있는 평가인이란 자산평가업무에 대한 전문지식, 경험 및 평가대상 자산과 관련된 시장에 대한 충분한 지식을 보유하고 있는 자를 말한다.

(5) 보조사업 운용평가 결과를 반영하여 집행

- 보조사업자는 보조금법 제15조에 근거한 보조사업 운용평가 결과, 집행을 제고 등을 위한 사업수행 방식 개선 권고사항을 반영하여 집행하여야 한다.
- ※ 보조금 교부결정통지서 표준양식 및 필수 기재사항은 ‘제4편 국고보조금 교부결정통지서 샘플 및 포상금 지급신청서 양식’ 참조

다. 신고포상금 지급(법 제39조의2, 시행령 제18조)

(1) 신고 대상자

- 보조사업자, 간접보조사업자, 보조금수령자

(2) 신고대상 행위

- 교부 또는 지급 목적과 다른 용도로 사용한 경우
- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 교부 또는 지급받은 경우
- 보조사업자가 법령, 교부결정 내용, 법령에 따른 중앙관서장의 처분에 위반하거나 간접보조사업자가 법령을 위반한 경우
- 보조금수령자가 보조금 지급요건을 갖추지 못한 경우

(3) 포상금 지급 방법 및 절차

- 중앙관서의 장은 법 제31조제①항에 따라 보조금을 반환 받은 후 포상금 지급여부를 결정하여 이를 신고인 또는 고발인에게 통보하여야 한다.
 - 이 경우 포상금 지급여부는 보조금 반환이 완료된 날*로부터 30일 이내에 예산집행심의회 심의를 거쳐 결정한다.
 - * 행정심판, 소송 등이 진행중인 경우 관련절차가 모두 종료되고 보조금 반환이 완료된 날을 기준으로 한다.
- 포상금 지급 결정을 통보받은 신고인 또는 고발인은 포상금 지급신청서를 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.
 - ※ 포상금 지급신청서 양식은 '제4편 국고보조금 교부결정통지서 샘플 및 포상금 지급신청서 양식' 참조
- 중앙관서의 장은 포상금 지급 결정을 통보한 날로부터 60일 이내에 신고인 또는 고발인에게 포상금을 지급하여야 한다.

(4) 포상금 지급기준

- 포상금 지급 기준 및 한도는 보조금법 시행령 별표 4에 따라 지급한다.
- 다만, 지급 기준 및 한도에 대한 개정이 있을 경우 포상금 산출은 신고 또는 고발 접수일 당시에 시행되었던 기준을 적용하여 지급한다.

17. 자치단체보조사업

12-1. 적용범위

가. 「보조금 관리에 관한 법률」에 의해 국가외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위해 지방자치단체(이하 '자치단체')에게 교부하는 보조금

- 국가재정법 별표 2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금에서 교부하는 보조금을 포함

나. 자치단체에 대한 일반보조사업과 통합보조사업

12-2. 세부지침

가. 일반보조사업

(1) 보조금 교부시 점검사항

- 각 중앙관서의 장은 보조금 교부시 총사업비, 사업기간, 지방비 부담조건 등 자치단체의 신청내용이 예산으로 편성된 내용과 일치하는가의 여부를 확인한 후 교부함으로써 보조금예산 집행의 적정성을 확보하여야 한다.
- 특히 중앙관서의 장은 보조금의 교부여부를 결정할 때 보조사업 계획의 구체성 및 실현가능성, 지방비 부담능력유무, 사전 행정절차 이행여부(「지방재정법」에 따른 재정투융자 사업심사, 부지확보 여부, 인허가서류, 주민동의서 등), 연내 집행가능성(계속사업의 경우 전년도 집행실적) 등에 대한 엄격한 사전 검토를 통해 보조금의 연례적 이월 및 보조금 교부 후 사업취소 등이 최소화되도록 하여야 한다.

(2) 보조금 교부조건 명시사항

- 각 중앙관서의 장은 국고보조금 교부결정시 보조사업자가 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없다는 조건을 명시한다.

- 아울러, 미집행 이월이 최소화되도록 노력하여야 한다.
- 보조사업자는 교부 받은 보조금을 활용하여 법적 근거 없이 다른 기관에 대한 출연금으로 사용할 수 없다.
- 중앙관서의 장은 교부목적에 위배되지 않는 범위내에서 보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시할 수 있다.
- 각 중앙관서의 장은 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후적으로 미충족되는 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 보조금 교부조건에 명시 하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 국고보조금 교부결정시 재산처분의 제한을 받는 중요재산인지 여부를 명시한다.
- ※ 중요재산 : 부동산과 그 종물(從物), 선박, 부표(浮漂), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물, 항공기, 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

(3) 자치단체 매칭사업 국비 우선 교부

- 각 중앙관서의 장은 자치단체 매칭사업의 경우 자부담분 확보이전에 국비를 교부하여 사업을 우선 추진토록 할 수 있으며, 추후 지방비 미확보시 보조금 전액 반납 또는 차년도 예산편성시 감액조치한다.
- 다만, '14년에 동 규정의 적용을 받아 국비를 교부받은 후 지방비를 확보하지 못한 자치단체가 추진하는 동종의 사업은 국비 선 교부 대상에서 제외한다.

(4) 중앙관서의 장의 승인사항

- 정부로부터 보조금을 받은 지방자치단체는 다음의 경우 해당 중앙 관서의 장의 승인을 얻어야 한다.
 - 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 하는 경우
 - 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
 - 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환·대여, 담보의 제공 또는 교부 목적에 위배되는 용도에 사용하는 경우
- 승인없이 재산 처분이 가능한 경우
 - 법 제18조제2항의 수익반환 조건부 교부결정에 따라 보조사업자가 보조금의 전

부에 해당하는 금액을 국가에 반환한 경우

- 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 고려하여 중앙관서의 장이 정하는 기간이 지난 경우
 - * 교부조건에 처분 제한기간의 정함이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수까지는 재산처분을 제한한 것으로 본다.
- 지방자치단체가 보조금 또는 간접보조금으로 취득한 재산인 경우
 - * 승계취득은 포함되지 않으며, 기간이 미경과한 재산 처분 시에는 중앙관서의 장과 반드시 협의 필요

(5) 보조금 교부결정 전부 또는 일부 취소

- 각 중앙관서의 장은 다음의 경우에 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
 - 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금(간접보조금 포함)의 교부를 받은 경우
 - 보조금(간접보조금 포함)을 다른 용도에 사용한 경우
 - 보조사업자가 법령의 규정, 보조금의 교부결정 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우
 - 간접보조사업자가 법령을 위반한 경우

(6) 보조금 정산

- 각 중앙관서의 장은 보조사업 완료 후, ‘보조사업실적보고서’를 받아 그 보조사업의 실적이 법령의 규정, 보조금 교부결정의 내용(총사업비, 사업기간, 지방비 부담 조건 등) 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 적합하다고 인정될 때에는 교부하여야 할 보조금의 금액을 최종 확정하고 이를 그 보조사업자에게 통보하여 정산을 완료토록 하여야 한다.
 - 원활한 정산을 위해 보조사업자는 사업을 완료하거나, 폐지가 승인되거나, 회계연도가 종료된 때에는 3개월 이내에 보조금 관리에 관한 법률에 따라 해당 보조사업실적보고서를 제출하여야 한다.
 - 만약 보조사업의 실적이 적합하지 않다고 인정될 경우에는 해당 보조사업자에 대하여 보조사업의 시정을 위한 필요한 조치를 명할 수 있다.

(7) 보조금 집행잔액 및 이자 반납

- 각 중앙관서의 장은 보조사업이 완료되거나, 폐지가 승인되거나 회계연도가 종료된 때에는 집행된 보조금을 정산하여 집행잔액, 보조금으로 발생한 이자를 함께 반납받아야 한다.
- 이 경우 보조금 정산잔액 및 이자가 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 하며, 반납기한은 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 중앙관서의 장이 정하되, 최소한 사업집행 완료 익년도 내에 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.
- 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 자치단체가 금융기관과 약정한 보통예금 금리로 산정한다.
- 다만, 보조금으로 발생한 이자중 다음의 경우에는 반납대상에서 제외한다.(단, 집행잔액에 대한 이자는 전부 반납)
 - 지급받은 날부터 1개월 이내에 집행된 보조금 금액으로 인하여 발생한 이자
 - 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 보조사업이 지연된 기간에 발생한 이자
 - 보조금 교부 후 법령 개정 등으로 인하여 그 집행방법 등을 개선하여야 하는 경우 그 개선기간 중에 발생한 이자
 - 지방자치단체의 교부 신청과 무관하게 중앙관서의 장이 주기적으로 교부하는 보조금으로 인하여 발생한 이자
- 중앙관서의 장은 장기미납 국고보조금에 대해 환수계획을 마련하여 조속히 환수할 수 있도록 조치하여야 한다.

(8) 자료 보관

- 보조사업자(지자체 및 민간사업자)는 보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년간 보관해야 한다.
- 보관대상인 자료는 계산증명규칙(감사원규칙)상 '계산서, 증거서류, 첨부서류'를 의미한다.
- 다만, 단순·일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물은 1년간 보관하게 할 수 있다.
- * 계산서 : 증명책임자가 취급한 회계사무의 집행실적을 기간별로 계수로 집계한 서류
- * 증거서류 : 계산서 내용을 증명하는 서류
- * 첨부서류 : 계산서 또는 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류

(9) 보조금으로 취득한 중요재산 보고

- 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 다음의 중요한 재산에 대하여는 그 현재액과 수량의 증감을 반기별로 해당 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.
 - 부동산과 그 종물
 - 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋), 부선거(浮船渠)와 그 종물
 - 항공기
 - 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산
- 중앙관서의 장 및 지방자치단체의 장은 보조사업자 및 간접보조사업자로부터 보고받은 중요재산 현황을 국고보조금 중요재산공개시스템(www.bojogeumjaesan.go.kr)에 상시 공시하여야 한다.
- 아울러, 국고보조금 통합 정보망을 통해 중요재산 취득 후 1개월 이내에 공시하고 6개월 마다 변동현황을 수정 공시하여야 한다.
- 현재액은 “공정가액”으로 시장에서 형성된 시장가격, 시장가격이 없는 경우에는 전문성 있는 평가인의 평가에 의해 결정된 가격을 말한다.
- 재평가는 공정가액과 장부금액의 차이가 공정가액의 30%를 초과할 경우에 실시한다.(단, 차이금액이 1억원 이하일 경우 제외)
- 전문성 있는 평가인이란 자산평가업무에 대한 전문지식, 경험 및 평가대상 자산과 관련된 시장에 대한 충분한 지식을 보유하고 있는 자를 말한다.

(10) 보조사업 운용평가 결과를 반영하여 집행

- 보조사업자는 보조금법 제15조에 근거한 보조사업 운용평가 결과, 집행을 제고 등을 위한 사업수행 방식 개선 권고사항을 반영하여 집행하여야 한다.

(11) 예산절감액 및 50만원 미만 집행잔액의 동일 부문내 사업 사용

- 지방자치단체의 장은 보조사업의 목적을 달성하고 자체노력에 의하여 예산을 절감한 경우*와 사용잔액이 50만원 미만인 경우에는 그 초과액을 반환하지 않고 같은 중앙관서의 장이 교부한 보조사업 중 국가재정운용계획상의 동일부문 내 사업에 사용할 수 있다. * 보조금법 시행령 제13조의2 참조

- 이 경우 지방자치단체의 장은 초과액의 사용대상, 사용시기 등이 포함된 사용계획을 세워 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.
- 지방자치단체의 장은 초과액을 사용한 때에는 초과액 발생사유 및 산출근거, 초과액을 사용한 보조사업의 목적, 사업계획, 집행액 등을 포함한 사용명세서를 초과액을 사용한 날부터 1개월 이내에 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.
- 행정경비 등 사업추진과 직접 관련이 없는 간접경비 또는 신규사업, 보조금의 지급대상 제외사업(「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 별표2)에는 초과액을 사용할 수 없다.

(12) 보조금 전액 반환시 보조금과 이자 반납

- 각 중앙관서의 장은 보조금을 교부한 후 사업의 취소 등으로 보조금이 당해 사업에 사용되지 못하여 전액 반환하도록 한 경우로서 보조금에 대한 이자가 발생한 때에는 보조금과 이자를 함께 반납하도록 하여야 한다.
- 이 경우 보조금과 이자가 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 한다.
- 다만, 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 자치단체가 금융기관과 약정한 보통예금금리로 산정한다.

(13) 행정수요 유발금지

- 각 중앙관서의 장은 예산으로 편성된 단위보조금 사업을 다시 세분하여 교부하거나 세분된 사업별로 별도의 실적보고, 정산 등을 요구함으로써 지방자치단체에 대한 행정수요를 유발시키지 않도록 한다.

(14) 지방비 부담분 초과 우선 투자시 국비 보전

- 자치단체는 [별표]의 재해예방 및 SOC사업에 대하여 해당 자치단체의 당해 회계연도 중앙정부 보조금에 상응하는 지방비 부담분을 초과하여 지방비를 우선 투자할 경우, 지방비 추가 투자분에 상응하는 국비를 당해 회계연도 이후에 보전받을 수 있다.
- 이 경우 “지방비 추가 투자분에 상응하는 국비”라 함은 [별표]에 따른 해당 사업의 국고보조율에 따른 국비 투자분을 의미한다.
- 해당 자치단체는 중앙관서의 장과 우선 투자 대상 사업, 지방비 추가 투자분에 상응하는 국고보조금의 보전시기와 보전조건 등에 대하여 중앙관서의 장과 협약

을 체결할 수 있다. 이 경우 중앙관서의 장은 사전에 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

[별표] 재해예방 및 SOC사업

소 관	사 업 명	회 계	보조율
국 토 부	지방하천정비	일 반	50%
방 재 청	재해위험지역정비	일 반 지 특	50%
국 토 부	광역도로 건설	지 특	50%
국 토 부	도시철도 건설	교 특	서울 40%, 지방 60%

* 국가지원지방도 건설은 공사비의 70%(단, '15년 계속사업은 90%)

나. 통합보조사업

(1) 세분화 및 사업명 임의 변경 금지

- 각 중앙관서의 장은 확정된 통합보조사업을 세분화하여 교부하거나 사업명을 임의로 변경할 수 없다.
- '15년 예산으로 편성된 통합보조사업이 교부단위가 되고, 통합보조 사업에 포함된 기존의 교부단위는 세부내역 또는 산출근거로 한다.

(2) 자치단체별 지원규모

- 기존 세부사업별 자치단체 배정액을 합한 총액을 통합보조사업의 자치단체별 지원규모로 한다.

(3) 추진계획 제출 및 수용

- 자치단체는 확정된 총액범위 내에서 통합보조사업의 세부내역사업을 변경하여 추진이 가능하며, 이 경우 보조금 교부신청시 추진계획을 소관 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 특별한 사정이 없는 한 자치단체의 추진계획을 수용하여야 한다.

(4) 세부내역사업 변경

- 사업추진과정에서 사업간 변동사유가 있는 경우 총액의 20% 범위내에서는 자치단체가 세부내역사업을 변경할 수 있으며, 그 변동결과를 지체없이 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

- 20% 이상 변경할 경우에는 중앙관서의 장과 협의하여야 한다.

(5) 통합보조사업별 구분계리

- 각 중앙관서의 장은 자치단체로 하여금 통합보조사업별로 구분계리를 하도록 하여야 한다.

(6) 운용실적 제출 및 정산

- 각 중앙관서의 장은 자치단체로 하여금 세부내역사업간 변동 등 통합보조사업의 운용실적을 보조사업실적 보고서 제출하여야 하고, 통합보조사업별로 정산하도록 하여야 한다.

(7) 운용실적 평가 및 결과 통보

- 각 중앙관서의 장은 통합보조사업의 운용실적을 평가하고 필요시 평가결과를 기획재정부장관에게 통보하여야 한다.

(8) 정책분석 및 사후평가 노력

- 각 중앙관서의 장은 통합보조사업에 대하여 통제위주의 개별관리를 지양하고, 정책분석 및 사후평가에 노력하여야 한다.

(9) 일반보조사업 집행기준 준용

- 기타 특별히 규정되지 아니한 사항에 대해서는 일반보조사업의 집행기준을 따르도록 한다.

다. 신고포상금 지급

(1) 신고 대상자

- 보조사업자, 간접보조사업자, 보조금수령자

(2) 신고대상 행위

- 교부 또는 지급 목적과 다른 용도로 사용한 경우
- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 교부 또는 지급받은 경우
- 보조사업자가 법령, 교부결정 내용, 법령에 따른 중앙관서장의 처분에 위반하거나, 간접보조사업자가 법령을 위반한 경우
- 보조금수령자가 보조금 지급요건을 갖추지 못한 경우

(3) 포상금 지급 방법 및 절차

- 중앙관서의 장은 법제31조제①항에 따라 보조금을 반환 받은 후 포상금 지급여부를 결정하여 이를 신고인 또는 고발인에게 통보하여야 한다.
 - 이 경우 포상금 지급여부는 보조금 반환이 완료된 날*로부터 30일 이내에 예산집행심의회 심의를 거쳐 결정한다.
 - * 행정심판, 소송 등이 진행중인 경우 관련절차가 모두 종료되고 보조금 반환이 완료된 날을 기준으로 한다.
- 포상금 지급 결정을 통보받은 신고인 또는 고발인은 포상금 지급신청서를 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.
 - ※ 포상금 지급신청서 양식은 '제4편 국고보조금 교부결정통지서 및 포상금 지급신청서 샘플' 참조
- 중앙관서의 장은 포상금 지급 결정을 통보한 날로부터 60일 이내에 신고인 또는 고발인에게 포상금을 지급하여야 한다.

(4) 포상금 지급기준

- 포상금 지급 기준 및 한도는 보조금법 시행령 별표 4에 따라 지급한다.
- 다만, 지급 기준 및 한도에 대한 개정이 있을 경우 산출기준은 신고 또는 고발접수일 당시에 시행되었던 기준을 적용하여 지급한다.

<부록 Ⅱ-7>

4. 감사원 계산증명규칙 (발췌)

제27조 (지출계산서의 증거서류) 지출계산서의 증거서류로서 보관할 것은 다음과 같다.

1. 지출에 관한 결의서
2. 채권자의 영수증서(격지자에게 지급하기 위하여 한국은행 또는 체신관서에 자금을 교부하였을 때에는 한국은행 또는 체신관서의 영수증서, 대체수표를 발행하였을 때에는 한국은행의 대체필통지서). 이 경우에 채권자가 사업자인 경우에는 부가가치세법 제16조에 따른 세금계산서 또는 소득세법 제163조에 따른 계산서, 조세특례제한법 제126조의3에 따른 현금영수증, 여신전문금융업법에 의한 신용카드의 매출전표. 다만, 영수증서를 받기 곤란한 때에는 그 사유, 채권자 및 지출금액을 명백히 한 지출관의 사유서
3. 견적서 및 청구서
4. 계약서(계약서의 작성을 생략하였을 때에는 청구서 기타 계약의 내용을 명백히 한 서류) 및 그 부속서류(예정가격조서 및 그 산출의 기초를 명백히 한 서류를 포함한다)
5. 국가를당사자로하는계약에관한법률 제14조에 따른 검사조서
6. 세출금액에의 반납 또는 과목경정의 관계서류
7. 계약의 변경·해제 또는 위약처분을 한 것이 있을 때에는 그 관계서류
8. 보조금, 장려금, 조성금, 부담금 등에 관한 교부신청서 및 지령서의 등본
9. 기타 지출의 내용을 증명하는데 필요한 서류