

2019년 생활문화활성화지원사업 생활문화동호회 프로그램 지원사업

- 지원금 신청집행정산 설명서 -

- 일 시 : 2019. 4. 4.(목) 19:00
- 장 소 : 대구예술발전소 1층 강의실

이 지침은 기획재정부의 보조금법 및 시행령에서 정한 「국고보조금 통합관리지침」, 기획재정부 「2019년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」, 대구문화재단 「문화예술지원사업지원금 관리규정」에 근거하여 생활문화활성화지원사업의 집행 및 관리의 기본 원칙과 기준을 정한 것입니다.

또한, 시민의 세금으로 운용되는 대구문화재단 지원사업은 관련 규정과 절차에 따라 투명하게 집행되어야 하므로 지원대상자 여러분은 이 점을 숙지하시고 집행과 정산에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

대구문화재단 생활문화 홈페이지(www.artinlife.or.kr) ‘정보마당-자료실’에 파일로도 올려질 예정이오니 지원사업을 진행하시는데 숙지하시고 활용하여 주시기 바랍니다.

목 차

I. 프로그램 지원사업 지원금 운용지침 개요	2
II. 프로그램 지원사업 지원금 운용지침	4
III. 지원금 집행 유의사항	18

【 불임 】

1. 주요 보조사업비 예산집행기준 및 방법	20
2. 각종 서식	21
(교부신청서, 사업변경신청서, 사례비 지급 영수증, 정산·성과보고서 등)	

【 관련 규정 】

1. 기획재정부「국고보조금 통합관리지침」	34
2. 기획재정부「예산 및 기금운용계획 집행지침」(민간보조사업)	58
3. 대구문화재단「문화예술지원사업 지원금 관리 규정」	67

용어 정의

■ 이 설명서에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같습니다.

용 어	정 의
지원금 (보조금)	- 대구문화재단이 생활문화 활성화를 위한 사업과 활동을 지원하기 위하여 지원대상 단체 및 개인에게 교부하는 지원금
지원사업 (보조사업)	- 지원금의 교부대상이 되는 활동 또는 사업
지원사업자 (보조사업자)	- 지원사업을 수행하는 단체 또는 개인
보조금전용 통장	- 지원금을 별도로 관리하기 위해 개설한 통장, 단체의 경우 단체명의 또는 단체명과 대표자, 개인은 본인명으로 개설한 통장
보조금전용 (직불)카드	- 지원사업을 수행하면서 발생하는 각종 비용이 결제수단으로 이용하기 위해 발급하는 (직불)카드
정산	- 「보조금법」 제27조에 따라 지원사업에 사용한 경비를 재원별로 명백히 계산하는 것으로, 지원사업자가 사용한 지원금 집행·실적에 대해 일체의 회계처리를 적정하게 하였는지 대구문화재단이 확인·점검하는 행위
집행잔액	- 지원사업자가 사업기간 동안 지원금을 사용한 후 남은 잔액
발생이자	- 지원금 집행 중에 지원금에서 발생한 이자

1. 프로그램 지원사업 지원금 운용지침 제정 배경

- ▶ 2009년 감사원이 실시한 민간단체 보조금 감사결과 보조금 집행 및 정산의 불투명성 지적
- ▶ 대구문화재단 「문화예술지원사업 지원금 관리 규정」 시행 (제정 2009. 5. 20)
- ▶ 문화체육관광부 훈령 제246호 「민간단체 보조금의 관리에 관한 규정」 시행 및 폐지 (제정 2010. 1. 1 / 폐지 2016. 8. 1)
- ▶ 기획재정부 「보조금 관리에 관한 법률」 및 시행령에서 정한 「국고보조금 통합관리지침」 시행 (개정 2018. 4. 4)

2. 적용 대상사업 : 2019 생활문화동호회 프로그램 지원사업

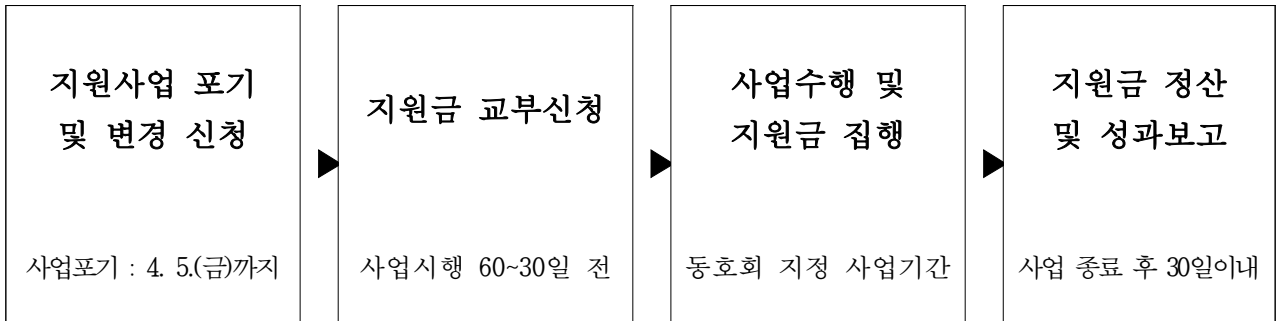
3. 관련 규정

- ▶ 기획재정부 「국고보조금 통합관리지침」
- ▶ 기획재정부 「2019년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」
- ▶ 대구문화재단 「문화예술지원사업 지원금 관리 규정」

4. 주요 내용

- ▶ 지원사업자는 재단이 정한 절차 및 기일, 지침 및 관련 법규정을 준수하여 적법하고 투명하게 지원금 집행 의무
- ▶ 지원금 예산은 사업목적 달성을 위해 보편타당하고 현실적인 적정금액으로 편성
- ▶ 지원금의 집행은 보조금 전용(직불)카드 사용 원칙
- ▶ 개인 사례비는 125,000원을 초과하는 경우 8.8% 원천징수 필수
- ▶ 지원사업자는 총 사업비에 대한 정산·성과보고 및 집행증빙자료 제출 의무
- ▶ 지원사업의 수행과 집행은 당해연도(2019. 12. 31까지) 안에 완료

5. 지원사업 진행 절차



세부단계	시 기	행정절차	필요사항
지원사업 포기 신청	2019. 4. 5 (금)까지	지원사업 선정단체 중 사업 포기가 불가피한 단체	사업포기신청서
지원사업 변경 신청	사업 시작 60~30일 전까지	지원사업 신청당시와 지원사업 내용이 변경되는 경우 (대표자, 사업내용, 기간, 장소, 소요예산경비 변경 등)	사업변경신청서
지원금 교부 신청	사업 시작 60~30일 전까지	사업수행에 따른 계획 확정시 교부신청 가능	교부신청서 고유번호증 보조금 전용통장
교부신청서 검토 및 교부결정 통보	교부신청서 접수 후 14일 이내	교부신청서 검토 후 교부결정 통지서 발송(이메일)	
사업 수행 및 지원금 집행	사업기간 내	- 지원금 교부 후 사업 수행 - 현장평가 진행	
지원금 정산 및 성과보고	사업종료 후 30일 이내	집행내역 정산 및 성과보고서 제출	성과보고서 집행증빙자료(원본) 통장사본

- ※ 교부신청 이후 사업 진행 중 사전에 제출된 내용(지출예산, 프로그램 진행 일정 · 장소 등)의 변경사항이 발생할 경우 사전에 재단 담당자와 상의 후 변경신청서를 제출하여 재단의 승인을 받아야함.
- ※ 2019. 4. 5.(금) 이후 사업을 포기할 경우 익년도 공모사업 신청 시 신청자격 제한 등 불이익을 받을 수 있음

1. 기본 사항

1) 지원금 사업 수행과 관련한 법규정 준수

- 기획재정부 「국고보조금 운영관리 지침」
- 기획재정부 「2019년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」
- 대구문화재단 「문화예술지원사업 지원금 관리 규정」

2) 지원금 결정내용과 조건에 따른 지원사업 수행

- 지원사업자는 교부받은 지원금을 정해진 목적 외의 다른 용도에 사용할 수 없다.
- 지원사업 내용 변경 또는 지원사업을 인계, 중계 또는 포기하고자 할 경우에는 교부신청 이전에 재단 대표의 승인을 받아야 한다.
- 재단은 지원금의 지원을 결정한 이후에 발생한 재단의 사정 변경으로 불가피한 경우, 지원금의 지원 결정의 내용과 조건을 변경하거나 지원금의 지원 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

3) 허위 및 부정행위에 대한 제재

- 지원사업자가 허위나 기타 부정한 방법으로 지원금의 교부(지원결정)을 받은 경우와 지원금 횡령·유용 등의 위반행위 시 교부결정된 지원금의 전부 또는 일부 취소하고 반환을 요구할 수 있으며, 지원사업자는 위반행위 처리기준에 따라 불이익을 받을 수 있다.

4) 지원사업 진행절차 및 기준 준수

- 지원사업자는 재단이 정한 절차 및 기일을 준수하여 지원사업을 수행하며, 기준과 지침을 준수하여 적법하고 투명하게 지원금을 집행해야 한다.

※ 지원사업 진행절차 : 3p 참고

※ 지원금 집행요령 : 9p ~ 13p 참고

※ 지원금 위반행위 : 15p ~ 16p 참고

2. 지원사업 포기 및 변경

- 1) 지원사업자가 자체 사정으로 당해연도 보조사업의 수행을 포기할 경우 향후 1년간 지원신청 시 불이익을 받을 수 있다.(단, 정해진 기간 내의 포기 신청 시에는 해당되지 않음)

※ 2019년 지원사업 포기기간 : 2019. 4. 5(금)까지

- 2) 사업변경 신청은 사업내용이 최종 확정되었음(일시, 장소 등)을 재단에 알린 후, 사업 확정일의 최소 30일 이전에 가능하다.

※ 지원사업 변경 시에는 반드시 사업담당자와 사전 협의

- 3) 사업내용 변경으로 사업의 규모가 지원신청 및 심의 당시의 규모에 비해 현저히 축소될 경우, 지원심의 시의 보조금 배정기준에 의거 지원결정액을 축소·조정하여 지급할 수 있다.

- 4) 재단은 필요하다고 판단 시 지원사업에 대한 현지조사를 실시할 수 있으며, 그 지원사업의 수행상황과 실적이 교부결정의 내용과 조건에 적합하지 아니하다고 판단될 경우 필요한 조치를 할 수 있다.

【지원사업 변경 관련 세부규정 및 조치기준】

변경내역		변경정도	조치사항
사업주최		사업주최자 변경	지원금 취소
사업 규모	사업비	총 사업비를 50%이상 감축하여 사업변경 및 지원금 집행	지원금 취소 또는 삭감
	행사일수	행사일수 50%이상 축소	지원금 삭감
	행사장소	행사장소(규모) 50%이상 축소	
	사업내용	사업 프로그램 내용이 50%이상 변경	
사업수행 포기		단체(개인) 귀책사유로 인한 사업포기	익년도 심사 배제

3. 지원금 교부 신청

구 분	제출서류
교부신청	① 지원금 교부신청서(홈페이지-자료실-양식 다운로드 후 작성)
	② 첨부1 : 대표동호회 고유번호증 사본
	③ 첨부2 : 대표동호회 지원금 전용통장 사본(계좌번호 기재면, 잔액 0원 확인면)

※ 교부신청서 작성 후 이메일 제출(artinlife1222@naver.com)

1) 지원사업자는 프로그램 수행 60 ~ 30일전까지 재단에서 배포한 **지원금 교부신청서를 제출**하여야 한다.

- 교부신청서 양식은 대구문화재단 생활문화 홈페이지(www.artinlife.or.kr) 정보마당 → 자료실에서 양식 다운로드 후 작성
- 확정된 프로그램 진행일정 및 예산지출계획을 상세히 작성(교부신청서 작성요령은 첨부된 교부신청서 이미지 참고)

※ 원활한 사업진행을 위해 사업수행일로부터 14일 이전에는 반드시 교부 신청하여야 하며, 사업수행일 이후에는 교부신청이 불가함

2) **고유번호증**을 구비하지 못한 동호회의 경우 지원금을 교부신청 할 수 없음.

3) **지원금 전용통장**은 교부신청 시점에 잔고가 0원인 상태여야 하며 생활문화활성화지원사업 지원금 전용으로만 사용하여야함.(자부담은 별도 통장으로 진행)

※ 2018년 이전 개설한 ‘대구문화재단 보조금 전용통장’을 계속 사용하는 통장 잔액이 없도록 ‘0원’으로 정리한 후 교부 신청

- 대구은행 단체명의 통장으로 개설(대표자 명의의 개인통장은 인정되지 않음.)

4) 지원금 계좌 개설 및 관리

- 통장은 사업종료 후 5년간 보관하여야 하며, 재단의 요청이 있을 시 제출하여야 한다.(통장표지에 지원년도, 지원사업유형, 사업명을 기재하여 보관)

【보조금 전용통장 및 전용(직불)카드 발급 관련】

■ 보조금 전용통장 및 전용(직불)카드 개설 명의

구분	생활문화 동호회
필요 서류	<ul style="list-style-type: none"> - 대표동호회 고유번호증 - 대표동호회 직인 - 대표자 주민등록증 - 선정결과통보문
유의 사항	<ul style="list-style-type: none"> - 고유번호증의 단체 명의로만 개설 ※ 단체대표자 개인 명의 개설은 불가 - 통장 1면에는 단체명과 대표자명을 동시에 기재 ※예시: 대구생활문화동호회 (홍길동)

4. 지원금 예산편성 원칙

1) 지원금 예산은 지원사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 하며, 모든 항목은 「주요 보조사업비 예산집행 기준 및 방법」을 참고하여 적절하게 책정되어야 한다.

※ [붙임 1]주요 보조사업비 예산집행 기준 및 방법 : 20p 참고

2) 포괄적인 예산편성은 지양한다. 즉 예비비, 잡비 등 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없다.

※ 지원금 예산의 비목별로 구체적인 산출근거 제시

3) 사업과 직접적 관련이 없는 단체운영비 등은 지원금으로 편성할 수 없다.

4) 지원사업은 지원 사업자가 직접 수행하는 것을 원칙으로 하며, 사업의 상당 부분을 용역 또는 하도급 비용으로 집행할 수 없다.(재교부 금지)

※ 지원금 편성 항목 안내

<p>□ 지원금 편성 가능 항목</p> <ul style="list-style-type: none"> - 프로그램 진행장소의 대관료 - 악기, 의상, 음향, 조명 장비의 대여료 - 현수막, 팜플렛, 도록 등 인쇄 홍보물제작 - 체험프로그램 진행시 재료비 - 장비, 작품 등 운송료 - 사례비(전문연주자, 음향·조명 스텝) * 전체 예산의 30%이내 편성가능 <p>이외 항목의 경우 재단 협의 및 조정 필요</p>	<p>□ 지원금 편성 불가 항목</p> <ul style="list-style-type: none"> - 식대 및 다과 - 사무용품, 종이, 토너 등 물품 구입 - 악기, 의상, 장비 등의 구입 - 인건비(기획비, 활동비) - 기존 동호회 연습실의 임차료 - 행사 답사비(교통비, 숙박비 등) - 송금 수수료 <p>기타 해당 프로그램과 직접적인 연관성이 없는 간접경비</p>
--	--

5. 지원금 예산변경 절차

1) 지원사업 내용 및 예산 변경

- 지원사업자가 사정의 변경으로 사업내용 및 예산 등을 변경하고자 할 경우 지원금 집행 이전에 재단과 협의하여야 한다.
- 사업내용 변경으로 사업의 규모가 교부신청 당시의 규모에 비해 현저히 축소될 경우, 지원금 취소 및 환수 조치 될 수 있다.
- 지원금의 교부결정이 취소되거나 지원사업 포기를 한 경우, 해당하는 지원금을 취소통보 혹은 포기신고를 접수한 날로부터 30일 이내 재단에 반납해야 한다.

※ 지원사업 변경 관련 세부규정 및 조치기준 : 5p 참고

2) 지원사업 변경신청 시 제출서류

구 분	제출서류
재단 제출용	① 사업변경신청서(붙임2 참고)

6. 지원금 집행 및 관리 원칙

1) 회계연도 준수 원칙

- 지원사업은 당해연도(2019. 12. 31까지) 안에 완료되어야 하며, 지원금도 당해연도 안에 집행되는 것을 원칙으로 한다.
- 회계연도를 미준수하여 지원금 집행 시 용도와 상관없이 전액 반납 조치

2) 지원금 사전 집행금지

- 지원사업자가 지원금을 교부받은 이후부터 집행가능하다.

3) 사업비 일괄지출 후 사후정산 관리 금지

- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리를 금지한다.
- 보조금 전용통장, 회계장부, 영수증(카드사용전표) 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.

4) 지원사업자 대표 및 본인에게 지원금 집행 불가

- 단체의 대표자나 지원사업자 본인에게 각종 사례비(회의비, 강사료, 연출료, 안무료, 출연료, 강사료, 진행비, 예술감독비, 기획비, 심사비, 연구비, 거마비 등)가 집행되는 것은 불가능하다.
- 단체의 대표자나 지원사업자 본인 명의의 사업자와 거래하여 지원금을 집행할 수 없다.

7. 지원금 집행요령

1) 투명하고 정확한 지원금 집행 및 등록

- 지원금은 지원사업의 직접 경비로만 사용 가능하다.
- 모든 지원금의 집행 및 거래내역은 투명하고 정확하게 드러나도록 하여야 하며, 정산 시 총 사업비에 해당하는 집행증빙자료를 제출하여야 한다.
- 집행증빙자료는 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며, 지원사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않아야 한다.

2) 보조금 전용(직불)카드 사용

- 지원금의 사용은 카드 결제를 원칙으로 하며, 보조금 전용통장에 연결된 보조금 전용(직불)카드를 사용하고 내역을 정산보고서에 작성하여야 한다.

- 보조금 전용(직불)카드는 업종 제한 가맹점에서는 사용할 수 없으며, 위반 시에는 해당 지원금 반납 등 교부결정이 취소될 수 있다.

※ 보조사업비 카드 사용제한 업종 : 48p 참고

3) 계좌이체 유의사항

- 개인 사례비 지급 등 카드 사용이 불가능한 경우 인터넷뱅킹, 무통장입금 등을 통한 계좌이체가 가능하며 현금인출 사용은 원칙적으로 불가하다.
- 계좌이체를 통한 물건비 지출 시 전자세금계산서(전자계산서)를 반드시 발급하여야 하며, 발행인과 입금자, 견적서 상의 명의를 동일하여야 한다.
- 은행 업무상 착오로 현금을 인출한 경우 즉시 정당채주에게 계좌이체하거나 재입금하여야 한다.
- 은행 거래 수수료는 지원금으로 사용할 수 없으며, 타행이체로 인한 수수료 발생 시 발생한 수수료 만큼 보조금 전용통장으로 입금하여야 한다.

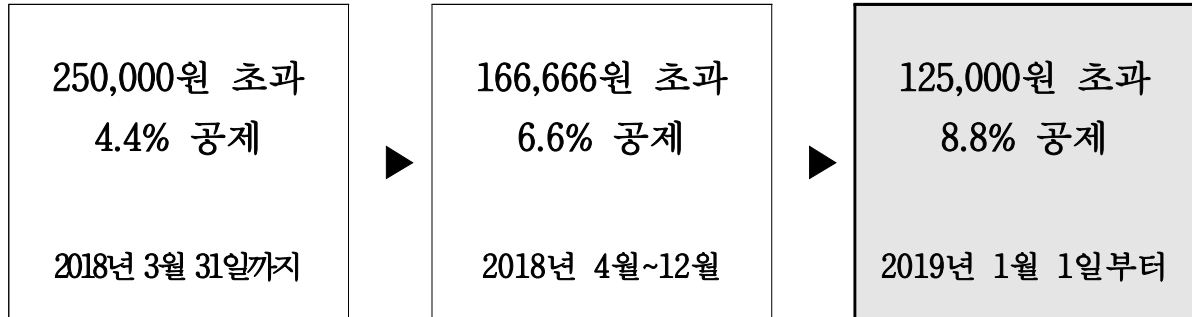
4) 사례비·수당 등에 대한 원천징수 이행

- 지원사업자는 지원금 집행항목 중 전문가 활용비 각종 사례비 및 수당은 관련세법에 따라 원천징수한 후 관할 세무서 및 시·군·구청에 신고납부하거나 국세청 홈택스(www.hometax.go.kr)를 통해 납부하여야 하고, 납부영수증은 정산보고 시 제출하여야 한다.
- 사업종료 후 원천징수 납부영수증 확인이 불가능할 경우 해당금액만큼 반환하여야 한다.

원천징수 제도

상대방에게 소득이 되는 금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(원천징수 의무자)가 그 금액을 받는 사람이 내야 할 세금을 미리 떼어서 대신 납부하는 제도

“2019년 1월 1일부터 기타소득 원천징수 세액 변경”



※ 기타소득 : 출연료, 강사료 등 인건비성 경비 일체

〈예시〉 출연료가 300,000원인 경우 원천징수 금액계산

출연료 총금액	원천징수 납부금액			출연자 실지금액
	기타소득세 (8%)	지방소득세 (0.8%)	계	
300,000원	24,000원	2,400원	26,400원	273,600원

⇒ 출연자에게 세금 26,400원을 제외한 273,600원 계좌이체

⇒ 다음달 10일까지 원천징수 금액 납부

【원천세 신고 및 납부방법】

■ 사업장 소재지별 관할세무서

세무서명	연락처	관할구역
동대구 세무서	053)749-0200	동구, 수성구
서대구 세무서	053)659-1200	서구, 달서구 일부(갈산동, 감삼동, 두류동, 본리동, 성당동, 신당동, 용산동, 이곡동, 장기동, 장동, 죽전동, 호산동, 파호동, 호림동)
북대구 세무서	053)350-4200	북구, 중구
남대구 세무서	053)659-0200	남구, 달성군, 달서구 일부(월성동, 대천동, 월암동, 상인동, 도원동, 진천동, 대곡동, 유천동, 송현동, 본동)

■ 원천세 신고 및 납부방법

- 직접 방문시 -

신고처	신고 및 납부방법
관할 세무서	<ol style="list-style-type: none"> 1. 관할구역 세무서 소득세과 방문 2. 원천징수 이행상황신고서 작성·제출 3. 소득세 및 지방소득세(주민세) 납세고지서를 발부 받아 세무서가 안내하는 은행으로 방문 후 납부

- 인터넷 활용시 -

신고처	신고 및 납부방법
<기타소득세> 홈택스 고객센터 ☎126	<ol style="list-style-type: none"> 1. 홈택스 : www.hometax.go.kr에서 공인인증서 로그인 2. [신고/납부] → [세금납부] → [국세납부] → [납부할 세액 조회 납부] → 소득별 인원, 지급액, 원천징수 세액 기재 3. 홈택스에서 직접 납부 / 고지서 출력 후 금융기관 납부
<지방소득세> 위택스 고객센터 ☎110	<ol style="list-style-type: none"> 1. 위택스 : www.wetax.go.kr에서 공인인증서 로그인 2. [신고하기] → [지방소득세] → [특별징수] → [단건or일괄납부] → [기본사항] → [홈택스 신고정보 가져오기/*접수번호 입력] → [납부세액 및 가감조정] → [특별징수 명세서] 제출 3. 고지서 출력 또는 인터넷지로 납부 <p>※ 홈택스 신고 시 [step2-신고내역]에서 *접수번호 확인</p>

5) 집행방식에 따른 증빙자료 유형

구 분	증빙자료 유형
카드결제	① 카드 영수증 ② 구체적인 세부내역이 있는 내역서 및 견적서 등 ※부득이하게 카드결제가 불가능한 경우에는 계좌이체로 처리하되, 입금확인증, 전자세금계산서(전자계산서), 거래내역서 등 첨부 ③ 물품확인서(물품 사진·규격·수량 작성)
계좌이체	1. 개인 사례비 ① 입금확인증(이체거래내역확인서) - 성명, 송금처, 계좌번호, 송금액을 확인할 수 있어야 함 ② 사례비 지급 영수증[붙임2 각종 서식] ③ 전문가 프로필 및 프로그램 활동사진 첨부 ④ 원천징수 납부영수증 - 125,000원을 초과하는 개인 사례비는 원천징수 8.8% 필수 - 지원사업 내에서 1명의 사례비를 분할 지급할 수 없으며, 부득이하게 나뉘어서 지급하더라도 월간 총지급액이 125,000원을 초과하는 경우에는 원천징수하여야 함 - 단, 서로 다른 지원사업의 경우에는 월간 총지급액으로 계산하지 않음 2. 거래처 지출 ① 입금확인증(이체거래내역확인서) - 성명, 송금처, 계좌번호, 송금액을 확인할 수 있어야 함 ② 전자세금계산서 혹은 전자계산서 - 전자계산서인 경우에는 면세사업자 확인용 사업자등록증을 첨부해야 함 ③ 구체적인 세부내역이 있는 내역서 및 견적서 등 ④ 물품확인서(물품 사진·규격·수량 작성)

※ [붙임 1]주요 보조사업비 예산집행 기준 및 방법 : 20p 참고

8. 지원사업 정산 및 성과보고

- 1) 지원사업자는 사업종료 후 30일 이내에 정산 및 성과보고서를 제출하고 집행증빙자료 원본을 재단에 제출하여야 하며, 지정 제출 기한을 어길 시에는 재단 지원사업의 평가 또는 향후 지원신청 시 불이익을 받을 수 있다.
- 2) 재단은 정산 및 성과보고서 접수 후 60일 이내에 확정 통보를 하여 사업을 종료하거나 지원사업자에게 성과 및 증빙자료의 보완을 요구하여야 하며, 지원사업자는 15일 이내에 요구서류를 보완하여 재단에 제출하여야 한다.
- 3) 재단은 성과보고서 접수 후 그 지원사업의 성과가 지원금의 교부결정의 내용과 조건에 적합하지 아니하다고 인정될 때에는 지원사업 내용의 시정을 위한 조치를 요구할 수 있다.
- 4) 성과보고서 상의 계량적, 비계량적 성과와 실적은 사실에 근거하여 정확하고 구체적으로 기재되어야 하며, 재단은 해당 사업의 수행과정과 결과를 평가하여 향후 지원심의 시 이를 반영할 수 있다.
- 5) 집행잔액 및 발생이자자는 정산 및 성과보고 확정 후 전액 반납하여야 하며, 반드시 재단과 사전 협의 후 처리하여야 한다.
- 6) 정산 및 성과보고 시 제출서류

구 분	제출서류
정산 · 성과 보고서	① 지원사업 정산보고서 ② 지원사업 성과보고서 ③ 첨부1 : 보조금 전용통장 사본(전체 내역)
기타증빙자료	① 집행증빙자료 전체(원본) ② 지원사업 관련 홍보물 및 사진자료 등 ③ 기타 각 사업별로 요구되는 자료 등

※ 집행방식에 따른 증빙자료 유형 : 13p 참고

9. 기타사항

- 1) 재단은 지원사업별로 특별 교부조건을 지정할 수 있다.
- 2) 지원사업자가 지원금의 교부결정, 교부결정의 내용과 조건, 교부결정의 취소,

교부 지원금 등의 반환 요구, 위반행위 지적 등에 대하여 이의가 있을 때에는 결정의 통지를 받은 날로부터 20일 내에 서면으로 재단에 이의를 신청할 수 있다.

- 3) 정산 및 성과보고서 접수 완료 후 재단에서 정산확정 통보 및 잔액 반납요청 공문을 발송하면 발생이자 및 지원금 잔액을 반납. 반납 후 0원이 된 통장사본을 제출하면 지원사업 종료
- 4) 사업담당자가 현장을 방문하여 프로그램의 전반적인 평가 진행하며, 현장에서 실무자 혹은 참여자에게 프로그램의 구성 및 진행에 대한 확인 후 행정평가
- 5) 지원금을 받는 해당사업에 대해 재단에 제출한 지원신청서 및 교부신청서, 집행증빙자료와 기타 첨부서류를 포함한 정산 및 성과보고서의 사본은 지원사업 종료연도부터 5년간 보존하여야 하며, 재단 또는 외부 감사기관 등의 요청이 있을 시 제출하여야 한다.
- 6) 지원사업자가 지원사업을 수행하면서 다음의 위반행위를 한 경우에는 처리기준에 따라 조치한다.

【위반행위 처리기준】

위반행위 유형	처리기준
1. 지원금을 교부받은 민간단체가 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 횡령 가. 횡령사실이 적발된 경우 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환 조치, 향후 3년간 당해 단체 또는 지원사업에 대해 지원 중단 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 4년간 당해 단체 또는 지원사업에 대해 지원 중단
2. 지원금을 교부받은 민간단체 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 횡령 가. 횡령사실이 적발된 경우 나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우	가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환조치, 향후 2년간 당해 단체 또는 지원사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구 나. 횡령액 반환 조치 및 향후 3년간 당해 단체 또는 지원사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구
3. 지원금을 교부받은 민간단체 또는 민간단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 지원금 유용	제1호 및 제2호의 위반행위 유형 및 처리 기준을 준용하되, 처리기준란의 지원 중단 기간은 각각 1년씩 감해서 처리
4. 사전승인을 받지 아니하고 무단으로 지원금을 목적 외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경승인을 받아 지원금을 사용한 경우	해당액 반환 및 향후 2년간 당해 단체 또는 지원사업에 대해 지원을 중단하거나 해당액의 3배 이상 2회 감액 지원

위반행위 유형	처리기준
5. 정산 결과 최종으로 확정된 자체부담액을 부담하지 아니한 경우	향후 2년 이내 당해 단체 또는 지원사업에 대해 지원 중단
6. 위조·변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 관리시스템에 허위로 입력하거나 이를 정산 보고시 제출한 경우	해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 지원사업에 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	지원대상단체 선정에서 제외, 해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 지원사업에 대해 지원을 중단하거나 위반행위년도 보조금 기준으로 50%이상 2회 감액 지원
8. 대구문화재단의 후원 또는 주최 명칭을 재단의 승인 없이 도용한 경우	향후 3년간 지원대상단체 선정에서 제외, 필요시 법적조치
9. 지원사업의 재단 후원명칭 누락	해당 사업 평가점수 감점 조치
10. 단체의 사정에 의해 지원사업을 포기한 경우(재단의 승인을 받은 경우 제외)	향후 1년간 지원 대상에서 제외할 수 있음 (동일 지원유형에 한함)
11. 보조사업비 카드관리시스템 지침을 어긴 경우	해당 금액 또는 당해연도 지원금액 반납 및 사안에 따른 조치
12. 제한 업종에서 카드를 사용 한 경우	해당 금액 정산 불인정
13. 재단의 승인 없이 지원대상 단체 대표(개인)에게 사례비조의 지원금을 집행한 경우	해당 금액 정산 불인정
14. 지정된 기한 내에 지원사업 성과보고서를 제출하지 않은 경우	평가점수 감점 및 향후 지원신청 제한 등
15. 재단으로부터 반납 요구를 받은 반환금을 반납하지 않은 경우	반납 완료시 까지 지원중단

※ 지원금 지원 감액비율 및 지원 중단기간 등은 제반상황을 참작하여 처리기준란 수치의 50% 범위 내에서 각각 가감할 수 있다.

※ 간접보조금에 대해서도 지원금의 경우와 동일하게 적용한다.

※ 위반행위 유형 1~7의 경우 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정 제15조 적용

5) 대구문화재단 지원사업 후원 로고 표기

- 지원사업자는 사업관련 홍보자료(보도자료, 광고, SNS 등) 배포 시 대구문화재단 지원사업임을 내용에 명시하여야 한다.
- 각종 홍보물(현수막, 포스터, 전단, 팜플렛 등), 인쇄물 제작 시 대구문화재단 및 대구광역시 로고와 함께 ‘대구문화재단 지원사업’임을 명시하여야 한다.

※ 로고 다운로드 경로 : 생활문화 홈페이지-정보마당-자료실-신청서식자료

⇒ 2019 생활문화동호회 프로그램 지원사업 홍보물 명시 CI모음

- 후원 로고 및 지원사업 명칭 표기



‘본 사업은 2019 생활문화 동호회 프로그램 지원사업입니다.’

※ 위치 : 포스터 · 리플렛 등의 전면 하단 및 출판물 표지 뒷면 하단에 표기

III

지원금 집행 유의사항

1. 대표자 또는 단체임직원의 친인척 고용 및 사례비 지급 금지

단체 대표 및 임직원의 친인척을 상근, 비상근인력으로 고용하거나 출연시켜 사례비를 지급함으로써 사회적 지탄을 받음에 따라 향후에는 어떠한 경우에도 대표 또는 임·직원의 직계 존속, 비속, 배우자에게는 인건비성 사례비 지급이 전면 금지하고 이와 같은 사례 발생 시에 금액의 정도, 실제 근로 여부와 상관없이 해당금액 전액환수 조치

2. 기관 재직자(공직자 신분)의 인력에게 사례비 지급 금지

지역 내 무대기술 분야의 전문인력이 소수이고 공연장 근무인력으로서 공연 개최 시에 각종 편의를 제공해줄 수 있다는 점을 이용하여 타 공연장 또는 민간단체 공연제작에 참여하고 고액의 인건비를 수수하는 사례가 급증, 이 같은 사례비의 상당액이 지원금에서 사용되고 있고 적발을 피하기 위해 자신의 보조인력 명의로 대신 수령하게 하는 등 상당한 문제점 노출, 향후 적발 시 금액에 상관없이 해당 감사기관에 통보하고 문책 요구

3. 용역, 물품제조·구매 등의 거래 시 전자세금계산서 발급 의무

전자세금계산서(전자계산서) 발급이 가능한 업체이면서도 수기로 작성된 세금계산서를 발행하여 부가가치세 신고 누락이 의심되거나 세금계산서의 작성 내용이 완전하지 못하여 증빙서로 신뢰하기 어려운 사례들이 일부 확인됨에 따라 정산 확인 시 전자세금계산서의 진위여부에 대한 확인 강화

4. 지원사업 관련 홍보제작물 또는 상세 사진(영상)자료 제출 의무

지원사업과 관련한 홍보제작물의 디자인, 사이즈, 페이지 수에 따라 상당내용이 누락된 경우가 많고, 사업이 끝난 후 장비의 실제 설치여부 등을 확인할 수 없는 등 다수의 문제가 지적됨에 따라 지원사업에 대한 현장상황을 파악 할 수 있는 사진자료 또는 동영상 제출 강화

5. 회계연도 미준수 시 용도와 상관없이 전액 반납조치

지원사업은 반드시 당해 연도 내에 완료되어야 한다고 규정하고 있음에도 사

전의 허가 없이 임의로 해를 넘겨 지원금을 집행하는 사례가 많음에 따라 향후 이 같은 사례 발생 시 금액의 정도와 사유를 불문하고 해당액을 전액 환수 조치하고 행정평가에 반영함으로서 보조금 집행질서 확립

6. 기타유의사항

- 프로그램 진행 시 수익성 프로그램을 진행할 수 없음.(유료 체험프로그램, 공연 티켓 판매, 프리마켓 상품 판매 및 유료 체험프로그램 등)
- 지원금은 동호회의 대표, 전문인력파견 교육사업의 매칭 강사에게 지급될 수 없음(생활문화활성화지원사업 중복 지원)
- 집행증빙자료는 집행과 동시에 적법하게 발급받아야 하며, 지원사업 종료 후 일괄 소급하여 발급받지 않아야 함.
- 사전에 프로그램 행사일정을 재단으로 통보하여 프로그램 진행 중 현장평가가 1회를 반드시 받아야함.(익년도 지원사업 반영)

[붙임1]

【주요 보조사업비 예산집행 기준 및 방법】

과목	항목	집행기준	집행방법
일반 수용비	①전문가 사례비	○ 사업수행을 위해 참여한 예술인 및 전문인 사례 ※ 전문인 프로필·프로그램 활동사진·사례비 지급영 수증 첨부(총 사업비의 30%이내 편성 가능)	계좌이체
	②기타사례 (진행요원)	○ 일용임금 집행기준 - 2019년도 최저임금 : 시간당 8,350원	
	인쇄비	○ 자료 및 보고서, 책자 등 사업 관련 인쇄비 ○ 인쇄부수는 배부처, 참석자수 등을 고려한 배 부 기준을 마련하여 지나친 과다 인쇄금지	계좌이체 및 카드결제
	홍보물 제작비	○ 현수막, 리플렛, 포스터 등 사업 안내 및 홍보 용 물품의 제작비	
	제작 및 구입비	○ 무대 및 소품 제작 등 소규모의 일반 용역비 ○ 공연, 전시 등 사업에 필요한 각종 물품의 구입 비 ○ 해당 사업수행 관련이 아닌 단체 운영에 필요한 일반물품 및 재물 구입 금지	
임차료	대관료 장비임차	○ 공연장, 미술관, 등 사업추진에 필요한 공간 사 용료 및 부대비용 ○ 임대차 계약에 의한 시설, 장비, 물품(차량, 음 향, 조명기기 등) 등의 임차료	

※ 집행기준의 단가금액은 참고용으로 사업수행 시 현실을 반영해 적정금액을 적용하고, 비교견적 등 예산 절감을 위해 노력해주시기 바랍니다.

※ 일반수용비의 각종 사례비 지급 시 사업명, 일자, 인적사항(성명, 주민번호, 주소, 연락처), 내용(항목), 금액 등을 명확히 기재한 사례비 지급 영수증 작성 후 계좌입금

※ 개인 사례비 125,000원을 초과하는 경우에는 원천징수 8.8% 필수

※ 기획재정부 보조비목·보조세목별 산정기준 : 49p 참고

[붙임2]①교부신청서(양식)

2019 생활문화활성화지원사업

생활문화동호회 프로그램 지원사업 교부신청서

1. 프로그램 기본정보				
프로그램명	선정 프로그램명과 동일하게 작성			
참여 생동지기명	참여 생동지기명 모두 작성			
고유번호	대표 동호회 고유번호	대표자	대표 동호회 대표자	
실무자	프로그램 주요 실무자	실무자 연락처	프로그램 주요 실무자	
참여자 인원		실무자 이메일		
2. 프로그램 개요				
프로그램 기간	행사준비 및 지출완료 소요 기간	프로그램 행사일정	실제 행사 일정	
프로그램 장소	확정된 장소			
3. 지출 예산 계획				
교부금 지급통장	예금주	고유번호 동일 명의	은행명	대구은행 지원금 전용계좌
	계좌번호			
교부신청 금액	원			
예산항목	산출내용(자세히 작성)		지출금액(원)	
(예시) 홍보물제작	현수막 50,000원×2장, 배너 20,000원×3개		160,000	
(예시)대관료	대구콘서트하우스 대관료(1일)		1,500,000	
(예시)대여료	음향장비대여(마이크 및 스피커 SET)		300,000	
(예시)사례비	음향 스텝(4시간)		40,000	
합계			2,000,000	

4. 프로그램 신청배경 및 목표(진행 목적)

5. 프로그램 세부 진행 계획(구체적 진행일정 및 프로그램 상세 구성 등)

5. 참여자명단				
연번	성명	생년월일	연락처	동호회명
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

2019. 0. 00.(0) 위의 내용으로 지원금 교부를 신청합니다.

단체명 : 000000 외 2개 생동지기(대표자 000) (직인)

[붙임2] ②사업포기신청서(양식)

사업 포기 신청서

제 목 2019년도 생활문화활성화지원사업 포기 승인 신청

2019년 생활문화활성화지원사업으로 선정된 사업을 포기하고자 대구문화재단 지원금 관리 규정에 의거 다음과 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

구 분	내 용
사 업 명	생활문화동호회 프로그램 지원사업
단체명(대표자)	
프로그램명	
지원결정금액	
사업포기 사유	

※ 2019. 4. 5.(금) 이후 사업을 포기할 경우 향후 공모사업 신청 시 신청자격 제한 등 불이익을 받을 수 있음.

단 체 명(성 명) :

(직인)

(재)대구문화재단대표 귀하

[붙임2] ③사업변경신청서(양식)

사 업 변 경 신 청 서

1. 당초 사업계획

- ☐ 단 체 명(대표자) :
- ☐ 사 업 명 :
- ☐ 총사업비 :
- ☐ 프로그램명 :
- ☐ 총사업기간 :
- ☐ 실사업기간 :
- ☐ 사업장소 :

2. 변경신청 내역

- ☐ 단 체 명(대표자) :
- ☐ 사 업 명 :
- ☐ 총사업비 :
- ☐ 프로그램명 :
- ☐ 총사업기간 :
- ☐ 실사업기간 :
- ☐ 사업장소 :

3. 변경내역 및 사유

- ☐
- ☐

별첨 : 지원사업 소요예산 변경내역

2019년 월 일

단 체 명 : (직인)

(재)대구문화재단대표 귀하

지원사업 소요경비 변경내역

(단위 : 원)

구 분	예산항목	변 경 내 역			비고(사유)
		당 초	변 경	증감액	
총 계					
지원금					

2019년 월 일

단 체 명 : (직인)

(재)대구문화재단대표 귀하

[붙임2] ④정산보고서(양식)

2019 생활문화활성화지원사업

생활문화동호회 프로그램 지원사업 정산보고서

1. 프로그램 기본정보					
프로그램명					
참여 생동지기명					
고유번호				대표자	
실무자				실무자 연락처	
실무자 이메일					
2. 지원금 집행 내역 * 통장에 기재된 내용 순서대로 그대로 작성					
연 번	집행일자	지출 방식	지출내용	지출처	지출금액(원)
1	2019. 5. 15.	송금	대관료 납입	우봉아트홀	600,000
2	2019. 5. 30.	카드	인쇄물 제작 (팜플렛, 포스터)	00인쇄	300,000
3					
합 계					
3. 지원금 집행 잔액					
연번	발생일자	항목	내용	금액(원)	
1	2019. 6. 30.	예금이자	발생 이자	45	
2	2019. 9. 30. (사업 마지막일자)	잔액	홍보물 항목 잔액	30,000	
잔액 합계				30,045	

지원금 정산증빙 * ‘2. 지원금 집행내역’ 의 연번대로 한 건당 한 장씩 작성				
연 번	집행일자	지출방식	지출처	지출금액
1	2019. 4. 15.	송금	우봉아트홀	600,000
지출내용		우봉아트홀 대관료(1일 4시간 공연 및 기본 장비 대여)		
카드 영수증 혹은 송금확인증				

[붙임2] ⑤성과보고서(양식)

2019 생활문화활성화지원사업

생활문화동호회 프로그램 지원사업 성과보고서

1. 프로그램 기본정보			
프로그램명			
참여 생동지기명			
고유번호		대표자	
실무자		실무자 연락처	
실무자 이메일			
2. 프로그램 개요			
프로그램 기간	총사업기간	프로그램 행사 일정	
프로그램 장소		참여·관람자 수	참여자00명 /관람자00명
3. 프로그램 세부 진행 일정			

4. 프로그램 주요 성과 및 향후 활동 계획

5. 프로그램 현장 사진

[붙임2] ⑥원본대조확인증(양식)

원본 대조 확인증

지원금 사업수행자 (단체명) 외 2개 생동지기 대표 000은
대구문화재단에 제출한 모든 증빙서류의 사본에 대하여 원본과 대조하여
일치함(위, 변조 되지 않았음)을 확인하며
정산 및 결과보고서를 제출합니다.

2019. 0. 00.(0)

단체명 : 000000 외 2개 생동지기(대표자 000) (직인)

『 2019 생활문화활성화지원사업 』 사례비 지급 영수증

- ☐ 프로그램명 :
☐ 일 시 : 2019년 월 일(요일) 00:00 ~ 00:00
☐ 장 소 :
☐ 사 례 내 용 :

본인은 위 행사의 참여자로서 역할을 성실히 이행할 것을 확인합니다.

2019년 월 일
참석자 _____(인)

※ 개인정보 수집에 관한 안내

본 단체는 위 참석자를 대상으로 다음과 같이 「개인정보」를 수집하고자 합니다.

1. 수집이용목적 : 회의비, 사례비 등의 기타소득 소득세, 주민세 원천징수 세무/회계용 자료
2. 수집하려는 개인정보 항목 : 성명, 전화번호(휴대폰번호), 주소, 계좌정보(은행명, 예금주명, 계좌번호)
3. 개인정보 보유 및 이용기간 : 세무/회계법 상 명시된 기간 동안 보유하며, 이후 즉시 파기
4. 개인정보 수집 동의에 거부하실 수 있으나, 동의 거부시에는 사례비를 지급받으실 수 없습니다.

☐ 본인은 위 개인정보 수집에 관한 내용을 숙지하였으며, 본 단체의 개인정보 수집에 동의합니다.

본 단체는 위 참석자를 대상으로 다음과 같이 「고유식별정보」를 수집하고자 합니다.

1. 수집이용목적 : 회의비, 사례비 등의 기타소득 소득세, 주민세 원천징수 세무/회계용 자료
2. 수집하려는 고유식별정보 항목 : 생년월일
3. 고유식별정보 보유 및 이용기간 : 세무/회계법 상 명시된 기간 동안 보유하며, 이후 즉시 파기
4. 고유식별정보 수집 동의에 거부하실 수 있으나, 동의 거부시에는 사례비를 지급받으실 수 없습니다.

☐ 세무/회계법/개인정보보호법 등 관련법에 따른 고유식별정보(주민등록번호) 수집에 동의합니다.

※ 동의할 시 위 ☐ 에 ☒ 표시를 해주시기 바랍니다.

지급액	주민등록번호	전화번호	주 소 (원천징수 영수증 수령처)	계좌정보		청구 확인 (서 명)
				은 행 명		
원				예금주명		
				계좌번호		

[붙임2] ⑧물품확인서(양식)

물품 확인서

지출내용			
규 격			
수 량			
업 체 명			
납품일자		지출일자	
물품 사진			

[관련규정1]

국고보조금 통합관리지침

[시행 2018.4.4] [기획재정부공고 제2018-67호, 2018.4.4, 일부개정]

기획재정부(재정성과평가과) 044-215-5378

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 ‘보조금법’이라 한다) 제26조의2에 따라 「보조금법」과 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」(이하 ‘보조금법 시행령’이라 한다)에서 정한 사항 등의 세부적인 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 지침은 「보조금법」 제2조제1호의 보조금과 제2조제4호의 간접보조금을 교부받아 수행하는 보조사업 또는 간접보조사업에 대해 적용한다.

② 제1항에 따른 보조금 중 정당보조금, 국제기구 지원, 해외 긴급구호, 개도국 개발을 위한 국제협력 지원, 남북협력 등 이 지침의 적용이 어려운 경우에는 다른 법령 등에서 별도로 정하는 바를 우선하여 적용할 수 있다.

제3조(정의) ① 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘중앙관서의 장’이란 「국가재정법」 제6조제2항에 따른 중앙관서의 장을 말하며, 「국가재정법」 별표2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리·운용하는 자를 포함한다.
2. ‘보조금’, ‘보조사업’, ‘보조사업자’, ‘간접보조금’, ‘간접보조사업’, ‘간접보조사업자’, ‘보조금수령자’는 「보조금법」 제2조의 정의에 따른다.
3. ‘상위보조사업자’란 간접보조사업자에게 보조사업 목적에 따른 보조금을 교부해주는 보조사업자 또는 간접보조사업자를 말한다.
4. ‘내역사업’이란 세부사업의 하위단위로서 보조금법 제12조에 따른 예산의 통지, 보조금의 교부신청, 집행, 정산 등 보조사업을 실제 수행하는 단위를 말한다.
5. ‘국고보조금통합관리시스템(이하 ‘보조금시스템’이라 한다)’이란 「보조금법」 제26조의2에 따라 구축된 보조금통합관리망을 말한다.
6. ‘부정수급’이란 「보조금법」 제30조제1항 및 제2항에 따라 교부결정을 취소하는 경우와 제33조제1항에 따라 보조금을 반환해야하는 경우를 말한다.
7. ‘별도 계정’이란 「보조금법」 제34조에 따라 보조금 또는 간접보조금과 관련된 수입과 지출을 명백히 구분하여 회계처리하는 단위를 말한다.
8. ‘중요재산’이란 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로 「보조금법 시행령」 제15조제1항에 따른 재산을 말한다.
9. ‘보조사업비 카드’란 보조금의 집행을 목적으로 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드업자로부터 발급받는 신용카드 또는 직불카드로서 「보조금법 시행령」 제10조의8제3항제2호에 따른 보조금 전용카드를 말한다.
10. ‘정산’이란 「보조금법」 제27조제2항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조사업 또는 간접보조사업에 사용한 경비를 재원별로 명백히 계산하는 것을 말한다.
11. ‘검증’이란 「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」 제12조의2에 따라 정산보고서가 적절하

게 작성되었는지 여부를 검토·확인하는 것을 말한다.

12. ‘검증기관’이란 「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」 제12조의2에 따라 정산보고서를 검증하는 감사인을 말한다.

13. ‘예탁기관’이란 「보조금법 시행령」 제10조의8에 따라 보조금을 하위의 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 재교부 하는 경우 보조금 관리업무를 위탁 및 예탁 받은 기관으로 한국재정정보원을 말한다.

14. ‘업무대행자’란 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장이 지정한 전담기관이나 상위보조사업자로서 보조금시스템 사용을 대리하는 자를 말한다.

② 제1항 외에 이 지침에서 사용하는 용어는 「보조금법」 제2조에서 정의한 바를 준용한다.

제4조(보조사업 관련자의 의무) ① 보조사업 선정 및 보조금 집행의 효율성과 투명성을 제고하기 위하여 기획재정부장관, 중앙관서의 장, 보조사업자, 간접보조사업자 및 보조금 수령자는 이 지침에서 정한 의무를 충실히 이행하여야 한다.

② 기획재정부장관의 의무는 다음과 같다.

1. 보조사업의 연장평가
2. 보조금시스템 구축 및 운영, 통합관리지침 마련
3. 보조금 관리위원회의 설치 및 운영
4. 보조사업 적격성 심사
5. 그 밖에 보조사업의 효율적 집행, 평가, 점검 등을 위한 조치

③ 중앙관서의 장의 의무는 다음과 같다.

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

④ 보조사업자 또는 간접보조사업자의 의무는 다음과 같다.

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

⑤ 보조금수령자는 보조금법 및 보조금법 시행령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 정당한 방법과 절차를 통해 보조금을 수령하여 보조금의 지급 목적에 적합하게 사용하여야 한다.

제4조의2(보조금 예산의 관리) ① 중앙관서의 장은 보조사업을 보조금시스템을 통해 내역사업별로 관리하여야 한다.

② 내역사업의 분류, 명칭, 속성정보는 별표2 내지 별표4에 따른다.

③ 내역사업 중 하단계의 내역사업을 신설, 변경, 삭제시 임의적으로 변경할 수 없으며 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 국고보조금을 민간위탁금, 민간대행사업비, 공기관등에 대한 자본적 대행사업비, 출연금, 출자금 등으로 집행하는 경우에는 동 사업수행자를 보조사업자로서 보조금시스템을 통해 관리하

여야 한다.

제4조의3 (보조금 예산의 통지) ① 중앙관서의 장은 특별한 사유가 없으면 보조금 예산안을 내역사업별로 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 해당 회계연도의 전년도 9월 15일까지 보조금시스템을 통하여 통지하여야 한다.

② 중앙관서의 장은 제1항에 따라 통지한 보조금 예산안이 국회에서 심의·확정된 후에는 그 확정된 금액 및 내역을 내역사업별로 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 보조금시스템을 통하여 즉시 통지하여야 한다.

제2장 보조금관리위원회 (‘보조금법 시행령 제6조의3 보조금관리위원회’ 관련)

제5조(위원회의 구성) ① 「보조금법 시행령」 제6조의3의 보조금관리위원회 위원장은 기획재정부 2차관으로 하며 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 기획재정부 소속 공무원이 그 직무를 대행할 수 있다.

② 위원회의 정부위원은 보조사업을 관리하는 주요 중앙관서의 1급 공무원으로 한다.

③ 위원회의 민간위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 사람 중에서 학식·경험·성별을 고려하여 12명 이내로 하며 임기는 3년으로 한다.

1. 보조금 관리에 관한 전문지식이 있는 조교수 이상의 대학교수
 2. 정부출연기관에 소속된 박사학위 소지자로서 보조금에 관한 전문 지식이 있는 자
 3. 5년 이상의 실무경험이 있는 변호사·공인회계사·세무사 및 금융업무 전문가
 4. 시민단체 대표
 5. 보조금 집행 및 보조사업 관리 경험이 있는 사업자 단체 대표 등
 6. 그 밖에 보조금에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람
- ④ 제3항에도 불구하고 위원회 민간위원의 임기가 만료된 경우 새로운 위원이 위촉될 때까지는 그 임기가 종료되지 않은 것으로 본다.
- ⑤ 위원회는 위원장의 직무를 보좌하기 위하여 기획재정부 재정관리국장을 간사로 둔다

제6조(회의) ① 위원회의 회의는 민간위원과 정부위원을 포함한 과반수 이상 참석으로 개의하고 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

② 위원회의 회의는 위원장의 요청에 따라 개최하며 분기별 개최를 원칙으로 하되 필요에 따라 수시로 개최할 수 있으며 「보조금법시행령」 제6조의3제2항 각 호의 사항을 심의한다.

③ 공무원인 정부위원이 위원회에 출석하지 못할 때에는 하위직급에 있는 자가 대리하여 출석할 수 있으며, 대리출석한 공무원은 위원회에서 발언하고 표결에 참여할 수 있다.

④ 위원회에 출석한 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러지 아니한다.

제7조(분과위원회) 위원회는 효율적인 운영을 위하여 별도로 분과위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제8조(관계기관 등에 대한 협조 요청) 위원회는 그 직무를 수행하기 위하여 관계 공무원이나 전문가의 의견을 듣거나, 관계기관·법인·단체 등에 대하여 자료 제출 및 의견 제시 등 필요한 협조를 요청할 수 있다

제3장 보조사업 선정 (‘보조금법 제2장 보조금 예산의 편성’ 관련)

제9조(보조사업 선정기준) ① 중앙관서의 장이 보조사업을 신규로 선정하거나 사업의 계속 여부를 검토할

때에는 다음 각 호의 사항을 고려해야 한다.

1. 사업의 타당성
2. 사전절차 이행 여부
3. 사업관리체계의 적정성
4. 보조사업의 연내 집행 가능성 여부 등

② 중앙관서의 장은 법령에 의한 기본계획 중 연차별 계획에 따라 진행되는 사업을 선정할 때에는 실시 설계 등 사전절차를 이행한 사업을 우선적으로 선정한다.

제10조(보조사업 적격성 심사) 신규 보조사업의 적격성 심사대상, 심사기준, 심사방법 등과 심사결과는 보조금관리위원회에서 정하며 사업의 적격성이 인정되지 않을 경우 예산을 요구할 수 없다.

제11조(보조사업의 존속기간과 연장평가) 보조사업의 존속기간과 연장평가는 「보조금법」 제15조 및 부칙 제2조(보조사업의 존속기간에 관한 적용례 등), 「보조금법 시행령」 제6조에 따르며 구체적인 평가대상, 평가기준, 평가방법 등과 평가결과는 보조금관리위원회에서 정한다.

제12조(보조사업의 시행 공고) 중앙관서의 장은 별지 제1호서식에 따른 보조사업 총괄표와 세부사업계획을 해당 보조사업을 시행하는 회계연도의 3월 31일까지 보조금시스템 및 해당부처 홈페이지에 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 중앙관서의 장은 사업계획 수립여부, 사업 진행상황 등을 고려하여 공고시기, 공고기간 등을 조정할 수 있으며 외교, 통일, 안보 등과 관련된 사항으로 공고가 적절치 않다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우 공고하지 않을 수 있다.

제4장 보조사업자 선정 (‘보조금법 제3장 보조금의 교부신청과 교부결정’ 관련)

제13조(보조사업자 선정기준) ① 중앙관서의 장이 보조사업자를 선정하고자 할 경우에는 보조사업자의 재무안정성, 자부담 능력, 사업능력, 사업관리체계의 적정성 등을 고려해야 한다.

② 중앙관서의 장은 동일 보조사업자에 대한 보조금 계속 지원 여부를 결정하기 위하여 보조사업자의 보조사업 신청시 수혜이력과 실적을 제출하게 할 수 있다.

③ 보조사업자가 지방자치단체인 경우 중앙관서의 장은 해당 지방자치단체의 지방비 부담 가능성과 지방재정영향평가결과, 부지확보 여부 등 사전 행정절차 이행여부 등을 고려해야 한다.

④ 중앙관서의 장은 보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우 보조사업자 선정에서 제외하여야 한다.

1. 「보조금법」 제31조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조금의 수행대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한받은 경우
2. 제14조의2에 제1항에 따라 중복수급에 해당되는 경우

제14조(보조사업자 공모) ① 중앙관서의 장은 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 보조사업은 공모를 통해 보조사업자를 선정해야 한다. 다만, 「보조금법」 제16조제2항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 중앙관서의 장이 공모방식을 통해 보조사업자를 선정하고자 하는 경우에는 보조금시스템을 통하여 다음 각 호의 내용을 포함한 사업자 선정 공고문을 게시하되 15일 이상의 접수기간을 부여하여야 하며, 해당 부처 홈페이지나 일간지 등에 공고문을 함께 게시할 수 있다.

1. 사업추진 기본방향
2. 지원대상사업
3. 지원사업 대상기관 및 응모방법
4. 지원 및 선정절차

5. 수행 일정

6. 그 밖에 중앙관서의 장이 계시가 필요하다고 인정한 사항

제14조의2(중복수급 확인·점검) ① 중앙관서의 장 및 상위보조사업자는 보조사업자에 대한 중복수급 여부를 보조사업자 선정시 보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다.

② 기획재정부장관, 중앙관서의 장 및 보조사업자는 보조사업자 또는 보조금수령자에 대한 중복수급 여부를 사후에 보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 「사회보장기본법」 제37조제2항에 따른 사회보장정보시스템 등 기획재정부 장관과 협의한 보조사업은 해당 정보시스템에서 중복수급 여부를 점검할 수 있다.

④ 보조금수령자의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있거나 외교, 안보 등 국가기밀 유지가 필요한 사업은 제1항 및 제2항의 중복수급 확인·점검 대상에서 제외할 수 있다.

⑤ 기획재정부장관은 제4항에 따라 중복수급 검토에서 제외된 내역사업 및 동 내역사업의 모든 하위 상세내역사업이 제1항 및 제2항에 따른 중복수급 확인·점검 시 제외되도록 보조금시스템에서 관리하여야 한다.

제14조의3(수급자격 확인·점검) ① 기획재정부장관 및 중앙관서의 장, 상위보조사업자 또는 보조사업자는 보조사업자 또는 보조금수령자에 대한 수급자격의 적격 여부를 보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다. 단, 「사회보장기본법」 제37조제2항에 따른 사회보장정보시스템 등 기획재정부 장관과 협의한 보조사업은 해당 정보시스템에서 수급자격을 확인·점검할 수 있다.

② 제1항에 따라 민간보조사업자가 하위보조사업자, 보조금수령자에 대한 수급자격 확인·점검하는 경우에 민간보조사업자는 필요한 정보를 당해 보조사업을 관장하는 중앙관서의 장, 지방자치단체의 장에게 보조금시스템을 통해 요청할 수 있다.

③ 제2항에 따른 요청을 받은 중앙관서의 장, 지방자치단체의 장은 보조금시스템을 통해 관계기관에 관련자료를 요청할 수 있다.

④ 제3항에 따라 자료를 요청받은 관계기관의 장은 요청받은 자료를 보조금시스템을 통해 처리하여야 한다.

제15조(보조사업자선정위원회) ① 중앙관서의 장은 「보조금법」 제17조제2항에 따라 공모방식으로 보조사업자를 선정하고자 할 때에는 보조사업자선정위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 보조사업자선정위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이내의 위원으로 구성하되, 해당 중앙관서 소속 공무원과 예산·재정 및 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 2인 이상의 민간전문가로 구성한다. 다만 해당 보조사업과 이해관계가 있는 경우에는 위원으로 선정하여서는 아니 된다.

③ 제2항에 따라 구성된 보조사업자선정위원회는 공모 관련 보조금 교부신청서 및 관련 서류의 심의내용을 해당 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.

④ 중앙관서의 장은 제3항에 따른 보조사업자 선정 관련 심의내용을 고려하여 보조사업자를 선정한다.

⑤ 보조사업자가 공모방식으로 간접보조사업자를 선정하고자 할 때에도 제1항내지 제3항을 준용한다.

제16조(보조금 교부조건) ① 중앙관서의 장은 「보조금법」 제18조에 따라 교부조건을 붙이는 경우에 보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 행위로 인해 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 명시하여야 한다.

1. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우

2. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우

3. 보조사업자가 법령의 규정, 보조금의 교부조건 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우

4. 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
5. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우
- ② 중앙관서의 장은 보조금교부결정통지서를 작성하는 경우 별지 제2호서식의 예를 참조할 수 있다.
- ③ 보조사업자가 간접보조사업자에게 간접보조금을 교부할 때에도 제1항과 제2항을 준용한다.
- ④ 보조사업자가 중앙관서의 장에게 교부신청시 보조사업별 계좌정보를 포함하여 교부신청 하여야 한다

제17조(보조금 교부방법) ① 중앙관서의 장은 보조금을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부하고, 1차 교부와 최종교부사이에 교부된 보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검하여 그 결과에 따라 잔여 보조금의 교부 여부를 결정하여야 하며 보조사업자가 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우 이를 감안하여 교부한다. 다만 해당 보조금이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 보조금 교부방법을 달리 정할 수 있다.

1. 일정한 요건을 갖추면 지원대상이 되는 경상보조성격의 사업인 경우
2. 다른 법령에 따라 보조금 교부 방법 및 절차가 정해진 경우
3. 추가경정예산(당시 기금운용계획변경 포함)으로 사업이 신설된 경우
- ② 중앙관서의 장은 보조금의 교부여부를 결정할 때 보조사업 계획의 구체성, 실현가능성, 지방비 부담능력, 사전 행정절차 이행여부(「지방재정법」에 따른 재정투융자 사업심사, 부지확보 여부, 인허가서류, 주민동의서 등), 연내 집행가능성(계속사업의 경우 전년도 집행실적) 등에 대한 검토를 통해 보조금의 연례적 이월 및 보조금 교부 후 사업취소 등이 최소화되도록 하여야 한다.
- ③ 중앙관서의 장 및 지방자치단체의 장, 보조사업자는 「보조금법」 제26조의2에 따른 보조금시스템을 통하여 지방자치단체의 장이 아닌 보조사업자에게 보조금을 교부하고자 할 때는 그 보조금을 예탁기관에 예탁하여야 한다. 단, 다른 법령에 따라 별도의 기관에 예탁하여 교부되는 보조금 또는 기획재정부장관이 예탁이 적절하지 않다고 인정하는 보조금의 경우에는 그러하지 아니 한다.
- ④ 보조사업자가 간접보조사업자에게 간접보조금을 교부하는 경우에도 제1항 및 제3항을 준용한다.

제5장 보조사업 집행관리 (‘보조금법 제4장 보조사업의 수행’ 관련)

제18조(보조금 사용방법) ① 보조금 사용방식은 보조금 입·출금 계좌에서의 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용만을 인정한다.

- ② 보조금 지출거래시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다.
- ③ 제1항과 제2항에도 불구하고 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.

제19조(카드사용 및 제한) ① 보조사업자는 보조금 입출금계좌와 연결된 은행의 보조금 결제 전용 보조사업비 카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 복수 발급하여 사용할 수 있다.

- ② 보조사업자는 보조금의 적정한 사용을 위하여 별표 1의 업종에는 보조사업비를 사용할 수 없다. 다만, 보조사업의 목적에 부합하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 보조사업자는 별표 1의 업종으로 지정되지 않은 경우에도 보조사업의 목적과 무관한 업종에 대하여는 보조사업비를 사용해서는 안된다.
- ④ 제1항 내지 제3항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제20조(별도 계정 등) ① 보조사업자는 「보조금법」 제34조에 따라 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리를 하여야 한다.

- ② 보조사업자는 보조사업별로 보조금 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 하며 특별한 사유가 없

는 한 계좌는 변경할 수 없다.

③ 2개 이상의 보조사업을 수행하는 경우 별도의 계좌를 사용하여야 한다. 다만, 제17조제3항에 따라 위탁기관에 위탁하는 보조사업을 수행하는 보조사업자의 경우에는 2개 이상의 보조사업을 수행하는 경우에도 하나의 계좌를 사용할 수 있다.

④ 보조사업 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에도 보조사업비와 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 한다.

⑤ 제1항 내지 제4항의 규정은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제20조의2(업무처리의 대행) ① 보조금시스템으로 업무처리를 수행하지 못하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 업무대행자를 지정하여 보조금시스템 업무처리를 위임할 수 있다.

② 업무대행자의 지정을 원하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 별지 제7호 서식에 따라 보조금시스템 업무처리 위임장 및 금융정보제공동의서를 업무대행자에게 제출하여야 한다.

제20조의3(중소기업제품 우선 구매) 회계연도 기준으로 100억원 이상 보조금을 수령한 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업과 관련하여 제품을 구매하는 경우 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제4조제3항을 따른다.

제21조(보조사업 관련 계약) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금시스템을 통하여 보조사업과 관련된 계약업무를 관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보조금시스템을 통하여 계약업무를 관리함에 있어서 민간보조사업자 등이 5천만원을 초과하는 물품 및 용역구매 계약을 체결하거나 2억원을 초과하는 시설공사 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 방법으로 계약을 체결하도록 하여야 한다. 다만, 문화재와 연계된 문화재 관련 공사, 연구결과의 현장적용 가능성을 판단하기 위한 시범사업 등 이에 따르는 것이 곤란하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

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

제22조(30억원 이상 보조사업 시설공사) ① 제21조에도 불구하고 총사업비 100억원 이상인 사업(제3조제4호에 의한 내역사업을 말한다.) 중 추정가격 30억원 이상의 공사를 수행하는 보조사업자는 다음 각 호의 사항을 조달청장에게 요청하여야 한다.

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

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

1. 해외 공사, 재해 또는 긴급 복구 공사, 기술의 특수성을 요구하는 공사, 문화재와 연계된 문화재 관련 공사
 2. 중앙관서, 지방자치단체, 공공기관 등의 시설분야 전문인력이 관리·감독(기획, 설계 등)하는 사업, 단 공사계약 체결은 제1항에 따른다.
 3. 그 밖에 조속한 사업추진 등을 위해 불가피하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우
- ③ 중앙관서의 장은 공사 준공 이전에 현장조사 등 집행점검을 위해 조달청의 참여를 요청할 수 있다.

제23조(보조사업자의 자기부담금 집행) ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 자기부담금을 포함하여 보조사업을 추진하는 경우 해당 보조사업자로 하여금 자기부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.

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

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

③ 중앙관서의 장은 제2항제2호의 경우 지방자치단체의 장이 자기부담금 확보 이전에 보조금을 교부하여 사업을 우선 추진하도록 할 수 있다.

④ 중앙관서의 장은 제1항에도 불구하고 민간보조사업자의 자기부담금 확보가 불가피하게 어렵다고 판단하는 경우 자기부담금 확보이전에도 보조금을 교부할 수 있다.

⑤ 제4항의 경우, 중앙관서의 장은 전년도 자기부담금 확보 및 보조사업의 집행 실적을 고려하여야 한다.

⑥ 중앙관서의 장은 지방자치단체의 장 또는 민간보조사업자가 「보조금법」 제27조제1항에 따른 보조사업 실적보고 사유가 발생한 날까지 자기부담금을 확보하지 못한 경우 지방자치단체의 장 또는 민간보조사업자에게 보조금을 반납하도록 하거나 차년도 예산 편성시 감액조치를 할 수 있다.

⑦ 제1항, 제2항, 제4항 내지 제6항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제24조(예산절감액 등) 지방자치단체의 장이 보조사업의 목적을 달성하고 자체 노력으로 예산을 절감한 경우에는 「보조금법」 제31조제4항과 「보조금법 시행령」 제13조의2에 따라 초과액을 반환하지 아니할 수 있으며, 「보조금법 시행령」 제13조의2제1항제4호의 소액은 50만원 미만인 경우를 말한다.

제25조(보조사업비의 이월) ① 보조사업자는 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다.

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

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

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

④ 제1항 내지 제3항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

⑤ 다른 법령 등에서 별도로 정한 경우는 해당 규정을 우선 적용할 수 있다.

제26조(보조사업 실적보고 및 집행잔액 등 반납) ① 중앙관서의 장은 보조사업이 완료되었을 때, 폐지의 승인을 한 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」 제12조에 따라 보조사업자 등으로부터 정산보고서 등이 포함된 실적보고서를 제출 받아야 하며 집행잔액과 보조금으로 발생한 이자, 보조사업의 수익금(교부목적에 위배되지 않는 범위내에서 보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한한다)을 반납 받아야 한다.

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

- ③ 제1항의 반납 받아야 하는 ‘집행잔액’은 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로 하고, 반납받아야 하는 ‘보조사업의 수익금’은 국고보조금 비율 등에 따라 산정한다. 다만, 보조금법 제26조의2제2항에 따라 통일·안보 등에 관련된 보조사업 또는 간접보조사업으로서 보조금시스템을 통하여 업무를 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 기획재정부장관이 관계 중앙관서의 장과 협의하여 정하는 보조사업 또는 간접보조사업은 국고보조금 비율 등에 따라 집행잔액을 산정한다.
- ④ 중앙관서의 장은 보조금 집행잔액과 이자, 보조사업의 수익금의 반납기한을 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 정하되 사업이 완료된 해의 다음 연도 내에는 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.
- ⑤ 보조사업자는 예탁된 보조금의 집행잔액, 이자수입 및 보조사업의 수익금을 예탁기관으로 하여금 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 반납하게 할 수 있다.
- ⑥ 보조사업자 등이 지방자치단체를 제외한 민간사업자인 경우로서 발생이자 산정이 곤란한 때에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용한다.
- ⑦ 보조사업자 등이 지방자치단체인 경우로서 발생이자 산정이 곤란한 때에는 자치단체가 금융기관과 약정한 보통예금 금리로 산정한다. 다만, 반납대상에서 제외하는 이자는 「보조금법」 제31조제2항과 「보조금법 시행령」 제13조에 따른다.
- ⑧ 제1항, 제5항과 제7항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제27조(보조사업 실적보고서의 심사) ① 중앙관서의 장은 제26조의 보조사업 실적보고서를 「보조금법」 제28조에 따라 심사하여야 한다.

- ② 중앙관서의 장은 정산 결과가 적합하지 않다고 인정될 경우에는 「보조금법」 제29조에 따라 해당 보조사업자 등에 대하여 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있으며 정당한 사유 없이 보조사업 정산절차가 완료되지 않은 보조사업자에게는 보조금을 추가로 교부하여서는 아니된다.
- ③ 중앙관서의 장은 정산보고서 제출을 지연한 보조사업자 등에 대해서는 지연 기간에 따라 정산보고서가 제출된 이후 최초로 지급하는 보조금을 삭감할 수 있다.
1. 3개월 지연 제출하는 경우 10%이내 보조금 삭감
 2. 6개월 지연 제출하는 경우 20%이내 보조금 삭감
 3. 12개월 지연 제출하는 경우 50%이내 보조금 삭감
- ④ 보조사업자 등의 정산 방법, 정산보고서 등과 관련하여 필요한 사항은 「국고보조금 운영관리지침」 중 「보조사업 정산보고서 작성지침」에서 정한다.
- ⑤ 제1항과 제3항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제28조(정산보고서의 검증) ① 지방자치단체를 제외한 보조사업자 등의 정산보고서 검증은 「보조금법」 제27조제2항과 「보조금법 시행령」 제12조의2에 따른다. 다만 보조사업자가 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업 등 공공기관, 「지방공기업법」 제2조 내지 제3조에 따른 지방공기업은 해당 법령에 따른 결산서 또는 회계감사 보고서로 갈음할 수 있다.

- ② 검증기관의 정산보고서 검증 방법 등과 관련하여 필요한 사항은 「국고보조금 운영관리지침」 중 「보조사업 정산보고서 검증지침」에 따른다. 다만 다음 각 호에 해당하는 경우 「보조금법」 제27조제2항에 따라 감사인이 작성하는 검증보고서의 형식, 작성방법, 검증항목 등은 중앙관서의 장이 달리 정할 수 있다.
1. 보조사업자의 보조금 지출 내역에 대한 증빙을 확인한 후에 보조금을 전액 교부·지급하는 사후 보조의 경우
 2. 그 밖에 보조사업, 보조사업자 등의 특성으로 인해 이 지침에 따른 검증이 곤란한 경우

제29조(검증기관의 책임) 중앙관서의 장은 검증기관의 정산결과가 「국고보조금 운영관리지침」 중 「보조

사업 정산보고서 작성지침」과 「보조사업 정산보고서 검증지침」에 따라 작성되지 않아 오류나 누락이 외부 기관의 감사 등에 의하여 발견된 경우 보조사업자 또는 간접보조사업자가 각 호의 조치를 취하도록 할 수 있다.

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

제30조(특정사업자에 대한 회계감사) ① 회계감사를 위한 세부기준은 「보조사업자 회계감사 세부기준」에 따른다

② 「보조금법 시행령」 제12조의3제2항의 회계연도가 보조사업자 등의 사업연도와 다른 경우에는 보조사업자 등의 사업연도를 회계연도로 간주한다. 다만, 다른 법령에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법령에 따른다.

제31조(자료보관) 보조사업자 등은 보조사업의 수행, 정산, 회계감사 등과 관련된 자료 보관기간은 5년으로 한다.

제32조(보조사업 집행점검) ① 중앙관서의 장은 「보조금법」 제25조제2항에 따라 보조사업 등의 수행상황을 점검하며 다음 각 호의 보조사업 등을 주요점검대상으로 한다.

1. 총사업비 중 보조금 규모가 100억원 이상인 내역사업의 경우
2. 공모에 의하지 아니하고 보조사업자를 선정한 보조사업의 경우
3. 부정수급이 발생하였거나 발생할 우려가 높은 보조사업의 경우
4. 그 밖에 중앙관서의 장이 보조사업의 집행점검이 필요하다고 인정하는 경우

② 중앙관서의 장은 점검결과에 따라 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있으며 조사 결과에 따라 보조금 교부결정 취소, 보조금 반환, 강제징수, 제재부가금 부과, 보조사업 수행 제한 등의 필요한 조치를 하여야 한다.

제33조(보조사업점검평가단) 중앙관서의 장은 제32조의 보조사업 집행점검을 위하여 보조사업점검평가단을 구성·운영하며 보조사업점검평가단에 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 민간전문가를 포함할 수 있다. 점검실적은 연1회 보조금관리위원회에 보고한다.

제6장 보조금통합관리망 운영기관 협의회 (‘보조금법 시행령 제11조 보조금통합관리망 운영기관 협의회의 구성 및 운영’ 관련)

제34조(구성) ① 「보조금법 시행령」 제11조제2항에 따라 기획재정부장관이 지명하는 「보조금법」 제26조의9의 보조금통합관리망 운영기관 협의회(이하"협의회"라 한다)의 의장은 기획재정부 재정관리관으로 한다.

② 「보조금법 시행령」 제11조제1항제5호에 따른 협의회의 민간위원은 보조금 또는 개인정보보호 및 정보시스템 보안에 관한 전문지식 및 경험이 풍부한 사람으로 제5조제3항 각 호의 하나의 요건에 해당하는 사람 중에서 학식·경험·성별을 고려하여 기획재정부장관이 위촉하는 10명 내외의 사람으로 한다.

제35조(의장의 직무) ① 의장은 회의에 상정할 안건을 선정하여 회의를 소집하고, 이를 주재한다.

② 의장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 경우에는 협의회 구성원 중에서 의장이 미리 지명하는 사람이 그 직무를 대행한다.

제36조(협의회의 회의) ① 회의는 의장의 요청에 따라 반기별 개최를 원칙으로 하되, 필요에 따라 수시로 개최할 수 있다.

② 「보조금법 시행령」 제11조제1항제2호에 따른 중앙관서의 고위공무원이 회의에 출석하지 못하는 경우에는 바로 하위직에 있는 공무원이 대리 출석하여 그 직무를 대행할 수 있다

③ 「보조금법 시행령」 제11조제1항제3호 및 제4호에 따른 공공기관의 장 및 한국재정정보원 원장이 회의에 출석하지 못하는 경우에는 상임이사 직위의 임원이 대리 출석하여 그 직무를 대행할 수 있다.

④ 의장은 「보조금법 시행령」 별표 4의 「보조금법」 제26조의3제1항제8호 관련 35호에 따라 정하는 자료 또는 정보 중 개인정보의 처리와 관련된 안전에 대하여는 안전 상정 전에 「개인정보 보호법」 제7조에 따른 개인정보보호위원회(이하 "개인정보보호위원회"라 한다)에 의견을 요청할 수 있다.

제37조(간사) 협의회에 간사 1명을 두되, 간사는 기획재정부의 과장급 직위 공무원 중에서 의장이 지명한다.

제38조(실무협의회의 구성 및 운영) ① 협의회의 안전을 미리 연구·검토하고, 협의회에서 위임하는 사항을 처리하기 위하여 협의회에 보조금통합관리망 운영기관 실무협의회(이하 "실무협의회"라 한다)를 둔다.

② 실무협의회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 협의회의 의장이 회의 안전에 대하여 사전에 실무협의를 요구하는 사항

2. 협의회의 의결을 거쳐 실무협의회에서 처리하도록 위임받은 사항

③ 실무협의회의 의장은 「보조금법 시행령」 제11조제1항제1호에서 지명된 기획재정부의 고위공무원단에 속하는 공무원이 되고, 구성원은 「보조금법 시행령」 제11조제1항제2호 및 제3호에 해당하는 중앙관서의 과장급 이상 공무원과 공공기관의 임원, 제34조제3항에 따른 민간위원으로 한다.

④ 제38조제2항에 따른 안전과 관련하여 개최하는 실무협의회 회의는 제3항에 따른 위원 중 실무협의회의 의장이 회의 때마다 지정하는 위원으로 구성한다.

⑤ 실무협의회에 간사 1명을 두되, 간사는 기획재정부의 과장급 직위 공무원 중에서 실무협의회 의장이 지명한다.

⑥ 그 밖에 실무협의회의 운영에 필요한 사항은 협의회의 의결을 거쳐 의장이 정한다.

제39조(수당 등의 지급) 협의회 또는 실무협의회에 출석한 민간위원에게는 예산의 범위 내에서 수당, 여비, 그 밖에 필요한 경비를 지급할 수 있다

제40조(비밀준수의무) 위원은 회의에 참석 시 알게 된 정보나 관련 자료를 외부에 누설하거나 유출하여서는 아니 된다.

제7장 보조금의 반환 및 제재 (‘보조금법 제5장 보조금의 반환 및 제재’ 관련)

제41조(제재부가금 부과 등 결정절차) ① 중앙관서의 장은 「보조금법」 제33조의2 와 「보조금법 시행령」 제14조의2 및 별표 5에 따라 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당 보조사업자 등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다.

1. 「보조금법」 제30조에 따라 교부결정을 취소하고 「보조금법」 제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 경우

2. 「보조금법」 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우

② 제1항제2호에 해당하는 경우에 보조사업자 또는 간접보조사업자는 「보조금법」 제33조제3항과 「보조금법 시행령」 제14조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 반환명령에 대한 사항을 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

③ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 반환을 명한 경우 보조사업자 등에게 위반행위의 종류와 예상 제재부가금 등 관련사항을 통지하고 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 자료제출 등 소명기회를 주어야 한다.

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

⑤ 중앙관서의 장은 제재부가금 부과 여부 및 금액을 결정한 경우 「보조금법 시행령」 제14조의2제5항에 따라 위반행위의 종류와 제재부가금, 납부방법 등을 서면으로 알려야 하며 「국고금관리법 시행규칙」 별지 제5호서식의 납입고지서를 발부하여야 한다.

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

제42조(과오납의 환급) 중앙관서의 장은 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금 부과 등과 관련하여 과오납이 있는 경우에 이를 환급하되, 환급 가산금의 이자율은 「국세기본법 시행규칙」 제19조의3에 따른 이자율을 적용한다.

제43조(보조사업 수행배제 등 결정 절차) ① 중앙관서의 장은 보조사업자, 간접보조사업자 또는 보조금수령자가 「보조금법」 제31조의2제1항 및 제2항에서 정한 요건에 해당하는 경우에는 보조사업자 등의 수행배제 또는 보조금 등의 교부제한과 지급제한 결정 절차를 개시한다.

② 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자에 제1항의 사실을 통지하고 통지한 날로부터 15일 이내에 보조사업 수행배제에 관한 자료제출 등 소명기회를 주어야 한다.

③ 중앙관서의 장은 재판결과의 확인 그 밖에 보조사업 수행제한 또는 보조금수령자 수급제한을 결정하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 절차를 일시 정지할 수 있으며, 그 절차의 정지 또는 재개 사실을 보조사업자 등에게 통지하여야 한다.

④ 중앙관서의 장은 제1항의 사항을 보조사업자 등에게 통보하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 통보를 받은 당사자는 「보조금법」 제37조에 따라 이의를 제기할 수 있다.

⑥ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 보조사업자 등의 수행배제 또는 보조금 등의 교부제한과 지급제한 결정 절차를 개시하거나 타 기관에서 통보되어 부정수급으로 인지된 사항을 보조금시스템에 입력하여 관리하여야 한다.

제44조(부정수급심의위원회) ① 중앙관서의 장은 보조금 부정수급 대응 및 방지를 위하여 부정수급심의위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 부정수급심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다.

1. 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금의 부과·징수와 관련한 사항으로서 제재부가금 산정, 가중 및 감경에 관한 사항, 제재부가금 대상자 및 기관이 제출한 소명자료 검토에 관한 사항, 그 밖에 제재부가금 부과를 위하여 부정수급심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항
2. 「보조금법」 제31조2에 따른 보조사업 수행배제 등과 관련된 사항으로 보조사업자 등이 제출한 소명자료 검토에 관한 사항, 그 밖에 보조사업 수행배제 등을 위하여 부정수급심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항
3. 「보조금법」 제39조의2와 「보조금법 시행령」 제18조에 따른 신고포상금 지급에 관한 사항으로 신고포상금 지급요건 충족 여부, 포상금액 및 그 밖에 신고 포상금 지급을 위하여 부정수급심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항

- ③ 부정수급심의위원장은 해당 중앙관서에서 보조사업을 담당하는 고위공무원 중 중앙관서의 장이 임명하는 자로 하며 관련 분야의 민간전문가를 위원으로 위촉할 수 있다. 이 경우 제재부가금 및 보조사업 수행배제 대상과 이해관계가 있는 자는 부정수급심의위원회에 포함하여서는 아니 된다.
- ④ 부정수급심의위원회는 제2항에 따른 심의안건 관련 담당공무원, 대상자 및 참고인의 출석을 요청하여 의견을 들을 수 있고 의뢰기관에 대하여 필요한 자료 등을 요청할 수 있다.
- ⑤ 부정수급심의위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 제1항 내지 제5항 외에 구체적인 사항은 중앙관서의 장이 정한다.

제45조(부정수급 점검) ① 각 중앙관서의 장은 매년 말까지 다음 각 호의 사항을 점검하고 점검 결과를 보조금시스템에 입력하여야 한다.

- 1. 「보조금법」 제39조의2에 따른 신고포상금 지급 건수 및 지급 금액
 - 2. 「보조금법」 제36조의2에 따른 명단공표 대상자 수 및 명단
 - 3. 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금 및 가산금 징수 건수 및 금액
 - 4. 「보조금법」 제31조의2에 따른 보조사업 수행 배제 건수 및 대상자 명단
 - 5. 기타 보조금관리위원회 위원장이 보조사업 관련 정책수립 및 부정수급 대응 등을 위해 필요하다고 인정하여 요청한 사항
- ② 각 중앙관서의 장은 제1항 사항을 보조금관리위원회에 제출하여야 한다.

제45조의2(부정수급 모니터링) ① 기획재정부장관은 보조금시스템을 통해 보조금 부정수급 모니터링을 실시하여 부정수급이 의심되는 보조사업은 해당 중앙관서의 장에게 통보할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 부정수급이 의심되는 보조사업을 통보받은 중앙관서의 장은 자체 점검계획을 수립하여 점검하여야 하며, 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있다.
- ③ 중앙관서의 장은 제2항의 점검 결과에 따라 보조금 교부결정 취소, 보조금 반환, 제재부가금 부과, 보조사업 수행 배제 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 부정수급이 의심되는 보조사업을 통보받은 날로부터 45일 이내 점검을 완료하여야 한다.
- ⑤ 중앙관서의 장은 제2항 및 제4항에 따른 점검 및 조치를 실시한 즉시, 그 내용을 보조금시스템에 등록하여 관리하여야 한다.

제8장 보조사업 사후관리(「보조금법 제6장 보칙」 관련)

제46조(중요재산의 보고 및 공시) ① 보조사업자 등의 중요재산 보고는 「보조금법」 제35조제1항과 「보조금법 시행령」 제15조제1항 및 제2항에 따르며 별지 제3호서식 ‘중요재산 현황’을 작성하여 중요재산 취득 후 15일 이내에 해당 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 보고하고 이후 중요재산 처분 제한기간 이전까지 매년 6월과 12월에 변동현황을 보고하여야 한다. 다만, 변동 사항이 없거나 미미한 경우에는 보고를 생략할 수 있다.

- ② 「보조금법」 제35조의 현재액은 시장에서 형성된 가격이며 시장가격이 없는 경우에는 감정평가사 등 자산평가업무에 전문성 있는 평가인의 평가에 의한 가격으로 한다.
- ③ 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 「보조금법 시행령」 제15조제2항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보고한 중요재산 취득현황을 「보조금법」 제35조제2항과 「보조금법 시행령」 제15조제3항에 따라 1개월 이내에 보조금시스템에 공시해야 하고 매년 6월말과 12월말까지 변동현황을 공시해야 한다. 이 경우 공시 기간은 최초 공시일로부터 다음 각 호의 기간으로 한다.

1. 부동산과 그 종물의 경우 10년
 2. 선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 종물의 경우 10년
 3. 항공기의 경우 10년
 4. 그 밖의 기계, 장비 등 중요재산의 경우 5년
- ④ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 제1항에 따라 중요재산을 관리하되 취득가액이 50만원 이하는 그러하지 아니하다.

제47조(재산처분의 제한) ① 보조사업자 등의 중요재산 처분제한과 반환은 「보조금법」 제35조와 「보조금법 시행령」 제15조에 따른다

② 중앙관서의 장의 승인 없이 재산양도 등을 할 수 있는 경우는 「보조금법 시행령」 제16조에 따르며 「보조금법 시행령」 제16조제2호의 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수까지 재산처분을 제한한 것으로 본다.

제48조(중요재산의 부기등기) ① 보조사업자 등의 중요재산의 부기등기는 「보조금법」 제35조의2에 따른다.

② 보조사업자 등이 제1항에 따라 부기등기를 할 때에는 별지 제4호서식 "보조금이 지원된 부동산 증명서"를 관할 등기소에 제출하여야 한다.

③ 보조사업자 등이 「보조금법」 제35조의2제4항에 따라 부기등기를 말소하고자 할 때에는 별지 제5호서식 '부기등기 말소대상 부동산 증명서'를 관할 등기소에 제출하여야 한다.

제49조(신고 포상금 지급절차) ① 「보조금법」 제39조의2와 「보조금법 시행령」 제18조에 따라 포상금을 지급하는 경우에는 중앙관서의 장은 신고 또는 고발한 자에게 별지 제6호서식의 신청서 제출을 요청하게 할 수 있다.

② 「보조금법시행령」 제18조제2항에 따라 포상금 지급기한은 통보한 날부터 60일 이내로 하되 행정심판, 소송 등이 진행되는 기간은 포함하지 아니한다.

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

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

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

부칙 <제2018-67호, 2018.4.4>

제1조(시행일) 이 공고는 공고한 날부터 시행한다.

【별표1】 보조사업비 카드 사용제한 업종

【별표2】 보조비목·보조세목별 산정기준 등

[별표1] 보조사업비 카드 사용제한 업종

- ▶ 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- ▶ 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- ▶ 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- ▶ 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- ▶ 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

[별표2](기획재정부)보조비목·보조세목별 산정기준 등

보조비목	보조세목	내역
인건비 (110)	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 - 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 성과급 4. 퇴직급 및 퇴직급여 총당금 5. 직급보조비
	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) - 사법연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건수의사, 공중방역수의사, 징병전담 의사 등 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수
	상용임금 (03)	1. “고등교육법” 및 “공무원교육훈련법”에 의한 강사 등에 대한 보수 2. “별정우체국법”에 의한 별정우체국직원에 대한 보수 3. 무기계약직
	일용임금 (04)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 - 일용직보수, 기간제 근로자보수 등
		2. 공익요원에 대한 보수
	기타인건비 (05)	1. 전문임기제, 사법연수원, 시보공무원이 될 자, 청원경찰, 청원산림보호직, 수련의(인턴, 레지던트), 공중보건수의사, 공중방역수의사, 징병전담의, 공익법무관, 경찰대학생 및 경찰간부후보생, 소방간부후보생, 견습직원, 위원회 상근직 등에 대한 보수 2. 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자문료, 회의참석비, 단순인건비
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 - 재물조사 대상은 제외
		5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비
		6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비

보조비목	보조세목	내역
		* 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
		7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 - 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 - 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 - 회의참석사례비 및 안전검토비
		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
	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료
		2. 제세 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
	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
	급량비 (04)	1. 주식비, 부식비, 후식비, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대 2. 주식 및 부식에 소요되는 부대 경비(운반비, 보관비, 공고료) 3. 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비
	특근매식비	1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비

보조비목	보조세목	내역
	(05)	<ul style="list-style-type: none"> - 기본업무 수행을 위한 특근급식비 - 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비 - 현안 업무추진을 위한 특근매식비 - 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비 - 소방공무원 화재진압 출동 간식비 - 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비
	일·숙직비 (06)	1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비
	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 6. ASP 서비스 이용에 따른 임차료
	유류비 등 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비 2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 성비투자 상환금
	시설장비 유지비 (09)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지 관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 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 시설비 목에 계상
	차량비 등 (10)	1. 차량, 항공기 및 선박 유류대 2. 차량, 항공기 및 선박 정비유지비 3. 차량, 항공기 및 선박 소모품비, 용품비
	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, 매입 부품비, 소모공기구비품비로 구분) 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비
	복리후생비 (12)	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금 3. 임시적 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비 6. 소속직원 생일 기념 소액 경비 7. 청사이전에 따른 이주지원비

보조비목	보조세목	내역
	시험연구비 (13)	1. 국가시험연구기관 및 방위력개선 사업에서 시험연구에 직접 관련된 다음의 경비 ① 일용임금(110-03) ② 일반수용비(210-01) ③ 공공요금 및 제세(210-02) ④ 피복비(210-03) ⑤ 임차료(210-07) ⑥ 연료비(210-08) ⑦ 시설장비유지비(210-09) ⑧ 재료비(210-11) ⑨ 여비(220) ⑩ 연구개발비(260)
	일반용역비 (14)	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
	관리용역비 (15)	1. 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용
	기타운영비 (16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 과(팀) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 인사이동에 따른 이전여비 3. 월액여비 4. 교육여비
	국외여비 (02)	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비
		2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
	국외교육여비 (03)	1. 장·단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비
업무추진비 (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, 중무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비 - 동호회 취미클럽, 생일기념품, 불우직원지원 등 직원사기 진작을 위한 경비
	기관업무비 (02)	1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비
직무수행 경비 (250)	월정직책급 (01)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비
	특정업무경비 (02)	1. 특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비

보조비목	보조세목	내역
	교수보직경비 등(03)	1.교수보직 경비 등
연구 개발비 (260)	연구개발비 (01)	1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부 2. S/W 개발 경비(감리비 포함)
보전금 (310)	보상금 (01)	1. 사회보장적 수혜금 2. 장학금 및 학자금 3. 의용소방대원지원 경비 4. 자율방범대원운영비 5. 통사이장반장활동보상금 6. 민간인 국외여비 7.외빈초정여비 8. 사회복무요원 보상금 9. 행사실비보상금 10. 예술단원운동부 등 보상금 11. 기타보상금 12. 이주보상금 13. 재해 및 복구활동 보상금
	배상금 (02)	1. 손해배상금, 국가배상금 2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금 3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금
	포상금 등 (03)	1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업시찰 경비 2. 생계지원에 필요한 경비 3. 해외 파견 직원의 학자금 4. 영유아보육법 제14조에 의한 보육비 5. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금
	기타보전금 (04)	1. 유공자 수당, 학자금, 재난지원금, 기타 사회보장성 지원금 등
민간 이전 (320)	민간경상 보조(01)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)
	민간위탁 사업비 (02)	1. 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임 하에 행사하는 경우의 비용
	연금지급금 (03)	1. 공무원연금법, 군인연금법에 의한 연금 및 재해보상금 등 지급여 2. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직 과 일용직 등에 대한 퇴직금 및 각종 부담금

보조비목	보조세목	내역
	보험금 (04)	1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금
	이자보전금 (05)	1. 특정 목적을 위하여 필요한 자금이 일반 대출금리 또는 조달금리보다 낮은 금리로 조성 될 수 있도록 하기 위하여 지원되는 경비(환차손 포함)
	구호 및 교정비 (06)	1. 환자·수용자 및 요구호대상자에게 급여 또는 대여하는 - 피복의 구입비 - 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제 경비 - 주·부식물 생산에 필요한 제경비 - 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비 - 치료비 및 시약대 2. 교정시설 관련 부대 경비
	민간자본 보조(07)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니 하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금
	민간대행 사업비(08)	1. 정부가 직접 추진해야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행시키는 사업의 사업비
	고용부담금 (09)	1. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야하는 트니직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금 2. 국민건강보험법 제 76조에 의해 공무원 및 사립학교 교원의 보험액 중 국가가 납부해야 하는 부담금
	기타 부담금 (10)	1. 기타 부담금
자치단체등 이전 (330)	자치단체 경상보조(01)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 대한 정상적 지원하는 보조금 2. 시도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금 3. 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 정상적 지원으로 자본적 경비를 제외한 보조 금 4. 교육기관에 대한 정상적 보조금
	자치단체 자본보조(02)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위 하여 지급하는 보조금
	자치단체 대행사업비 (03)	1. 국가가 직접 추진하여야 할 사업이나 법령의 규정에 의하여 지방자치단체에 대행시키는 사업비
기타이전 (340)	해외 정상 이전 등(01)	1. 해외교육비 등
	국제화 부담금(02)	1. 국제 부담금

보조비목	보조세목	내역
	해외 자본 이전 등(03)	1. 국외교포 또는 외국기관에 지급하는 자본형성 보조금
출연금 (350)	일반 출연금 (01)	1. 법령 또는 조례에 의거 민간 및 법인에게 지원하는 출연금
	연구개발 출연금 (02)	2. 연구개발을 위한 출연금
토지 매입비 (410)	토지매입비 (01)	1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비 2. 건물 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동공사로 인한 손실(경영권, 광 업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비 3. 1~2로 인한 재산권 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비
건설비 (420)	기본조사 설계비 (01)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 사업기본 계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지 급에 소요되는 경비
	실시설계비 (02)	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비
	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. 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. 전신전화가입/가설료, 무선허가신청료 및 검사료 등 8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수 를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
	감리비 (04)	1. 도로, 항만등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비
	시설부대비 (05)	1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비
유형 자산 (430)	자산취득비 (01)	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 포 함) 및 사무집기류

보조비목	보조세목	내역
		4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비
		5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비, 문화 예술품 취득 경비
		6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
무형 자산 (440)	무형자산(01)	1. 임대차 계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금
용자금 (450)	용자금(01)	1. 지역개발기금을 일반회계에 용자해주는 용자금 2. 시도 지역기금이 시군구에 용자 해주는 용자금 3. 비금융공기업, 통화금융기관, 비통화금융기관 등 공공기관 용자금 4. 기타 용자금
출자금 (460)	출자금(01)	1. 법령의 규정에 의하여 출자 할 수 있도록 정해진 단체에 출자한 금액
예치금 및 유가증권 매입 (470)	예치금 및 유가증권 매입 (01)	1. 예치금 및 유가증권 매입
예탁금 (480)	예탁금 (01)	1. 유상으로 빌려주는 자금
지분취득비 (490)	지분취득비 (01)	1. 토지 등에 대하여 지분을 재산으로 취득하는 자금
정산금 (500)	정산금 (01)	1. 집행실적에 따른 사후정산형 보조사업 등과 같이 보조사업자가 집행비목을 관리할 실익 이 없거나 관리되지 않을 경우 처리되는 금액
상환 지출 (510)	국내차입금 상환 (01)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간에 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
	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

보조비목	보조세목	내역
전출금 (610)	전출금(01)	1. 일반회계, 기타특별회계, 기금 회계간 전출금 2. 공공기관 전출금 3. 법정 및 조례에 따른 자체적인 부담금,
	감가상각비 (02)	1. 고정자산중 상각자산에 대한 감가상각비 및 기타 이연자산에 대한 상각비
	당기순이익 (03)	1. 당기손익계산상의 순이익
	예탁금(04)	1. 회계간 예탁금 2. 예치금 포함 여부
	예수금 상환(05)	1. 예수금 원금 및 이자 상환액
반환금 등(710)	예비비 (01)	1. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금 2. 국가재정법상 독립기관의 특수성을 감안하여 국회법 등의 개별법에 근거하여 편성 운용하는 경비
	반환금 등 기타(02)	1. 보조금반환 원금 및 이자 2. 보조금이의 반환금 3. 배당금 4. 유형자산처분손실, 자산손상차손 등 잡손금 5. 차기이월 6. 법인세, 자본적 지출 7. 전기오류수정손실, 감가상각비 등

2019년도 예산 및 기금운용계획 집행지침

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.
 - 거짓이나 부정한 방법으로 보조금을 교부 또는 지급 받아 교부결정 취소 또는 반환명령을 1회 이상 받은 경우
 - 다른 용도에 사용한 사유로 교부결정 취소 또는 반환명령을 2회 이상 받은 경우
 - 중앙관서장의 처분 위반으로 교부결정 취소 또는 반환명령을 3회 이상 받은 경우
- 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 명시 하여야 한다.
 - 보조금(간접보조금 포함)을 다른 용도에 사용한 경우(보조금을 교부용도와 달리 불법행위를 위하여 사용한 경우 포함)
 - * 불법행위라 함은 보조금 교부 후 벌금형 이상의 확정판결로 처벌받은 행위를 의미
 - 보조사업자가 법령의 규정, 보조금의 교부결정의 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우
 - 간접보조사업자가 법령을 위반한 경우
 - 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금(간접보조금 포함)의 교부를 받은 경우

- 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후적으로 미충족되는 경우
 - ※ 보조금(간접보조금 포함)을 다른 용도(보조금을 교부용도와 달리 불법행위를 위하여 사용한 경우 포함)에 사용한 경우 교부결정의 취소가능성을 명시하는 내용은 지방자치단체의 장이 국가예산을 지원받아 민간단체를 지원하는 경우에도 동일하게 적용

(3) 거짓 신청, 보조금 타용도 사용 확인시 등 필요한 조치 시행

- 각 중앙관서의 장은 보조사업자, 간접보조사업자 및 보조금수령자가 거짓 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

- 각 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.
- 공모방식으로 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

- 각 중앙관서의 장은 해당 보조사업에 대하여 내역사업 단위로 구분하여 보조사업자에게 교부하고 관리하여야 하며, 국고보조금통합관리시스템 운영(’17.1월 개통) 등을 위하여 기획재정부에서 요구하는 자료를 성실히 작성하여 제출하여야 한다.
- 보조금은 최소 2차례 이상으로 나누어 이를 교부하고, 1차 교부와 최종 교부 사이에 교부된 보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 및 자부담 부분이 계획대로 이행되고 있는지 여부를 점검하여 그 평가결과에 따라 잔여 보조금의

교부 여부를 결정하여야 한다.

- 특히, 보조사업자, 간접보조사업자 등이 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰 차액이 발생하는 경우, 이를 감안하여 보조금을 교부한다.
- 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 실집행실적, 사업계획서 등을 종합적으로 고려하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 국고보조금 교부결정시 보조사업자가 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나, 중앙관서의 장이 인정한 경우에만 이월할 수 있다는 조건을 명시한다.
 - 아울러, 미집행 이월이 최소화되도록 노력하여야 한다.
- 보조사업자는 교부 받은 보조금을 활용하여 법적 근거 없이 다른 기관에 대한 출연금으로 사용할 수 없다.
- 각 중앙관서의 장은 교부목적에 위배되지 않는 범위내에서 보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시할 수 있다.
 - ※ 특히, 보조사업 수행과정에서 발생할 수 있는 위약금, 지체상금, 운영수입 등에 대하여 반환 가능성을 고려하여 명시
- 각 중앙관서의 장은 국고보조금 교부결정시 재산처분의 제한을 받는 중요재산인지 여부를 명시한다.
 - 각 중앙관서의 장은 내용연수를 경과하지 않은 중요재산의 처분을 승인할 경우 국고보조금 지원비율에 해당하는 금액을 환수할 수 있음을 교부조건에 명시할 수 있다.
 - 각 중앙관서의 장은 중요재산 관리 및 등록에 대한 부처별 기준을 마련하되, 임대차보증금 등 관리가 가능한 재산을 관리대상에 포함한다.
 - ※ 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
- 각 중앙관서의 장은 산업융합 신제품·신기술·신서비스 등과 관련한 보조사업자 선정 기준 설정시, 신산업·신기술 등의 창의성·과급효과 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

(6) 보조사업 집행의 적정성 확보

- 각 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.
- 각 중앙관서의 장은 5천만원을 초과하는 물품 및 용역 구매나 2억원을 초과하는 시설공사 계약을 보조사업자 등이 직접 집행하는 사업은 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조 4호에 따른 국가종합전자조달시스템을 이용하여 공고·입찰계약 등을 시행하도록 교부조건을 명시하여야 한다.
- ※ 각 중앙관서의 장은 보조금의 투명하고 효율적인 집행을 위하여 필요하다고 인정할 경우 보조사업자 등이 계약사무의 일부 또는 전부를 조달청장에게 위탁하도록 보조금 교부 조건을 명시할 수 있음
- 각 중앙관서의 장은 예산편성시 협의되지 않았던 사업을 내역사업 등으로 집행하는 것을 지양하여야 한다.
- 정책목표 달성 및 예산의 효율적 집행을 위하여 부득이한 경우에는 기획재정부장관과 협의하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 보조금 교부 후 당해 회계연도내에 보조사업자의 요건·자격을 재점검하고, 보조금이 지정된 용도로 사용되고 있는지에 대해 점검을 강화하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 보조금 교부시 보조사업자 또는 간접보조사업자가 자부담 의무를 이행할 수 있는지를 점검하고 보조금을 교부하여야 한다.
- 자부담 의무이행은 보조사업자의 자체재원(금융기관으로부터 대여 등 포함)으로 이행하여야 하고, 다른 중앙부처·자치단체 등으로부터 받은 보조금은 자부담 의무이행으로 인정하지 않는다.

(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, 자부

담 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) 신규보조사업 적격성심사 결과를 반영하여 집행

- 각 중앙관서의 장은 적격성심사를 받지 않고 '18년 예산에 반영된 국고지원이 100억원 이상(중기계획상 5년간 100억원 이상 사업 포함)인 신규 보조사업에 대해 적격성심사를 거쳐 보조금을 교부하여야 한다.

(10) 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.

※ 「국고금 관리법」 제47조 제1항에 따라 국고금의 수입 또는 지출에서 10원 미만의 끝수가 있을 때는 그 끝수를 계산하지 아니함

- 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.
- 각 중앙관서의 장은 장기미납 국고보조금에 대해 환수계획을 마련하여 조속히 환수할 수 있도록 조치하여야 한다.

(11) 보조금 교부결정 취소에 따른 보조금 반납 및 이자반납

- 보조금 교부결정 취소시 보조금이 조속히 반환될 수 있도록 조치를 취하여야 하며, 반환기간 및 분할납부는 반환금액, 보조사업자(간접보조사업자)의 경제적 사정 등을 감안하여 중앙관서의 장이 정하되, 최소한 교부취소 시점에서 3년 내에 반환이 완료될 수 있도록 하여야 한다.
- 다만, 분할납부시 잔여 반환금액에 대하여는 당사자간 별도의 약정이 없는 경우 민법 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용하며, 분할납부에 따른 잔여 반환

금액에 대한 이자까지 반환받아야 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 전부에 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
- 각 중앙관서의 장은 보조사업자 및 간접보조사업자로부터 보고받은 중요재산 현황을 국고보조금통합관리시스템(e-나라도움)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 연장평가 결과를 반영하여 집행

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

(6) 보조사업 정보공시

- 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만원 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 국고보조금통합관리시스템(e-나라도움)에 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 다음과 같은 보조사업 또는 간접보조사업 관련 정보를 공시하여야 한다.
 - * 보조사업 정보공시는 '17년 6월부터 적용한다
- 다만, 회계감사를 받는 특정사업의 감사보고서 또는 감사 관련 보고서는 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출한 날(사업연도 종료일로부터 4개월)로부터 1개월 이내에 공시하여야 한다.
 - * 1천만원 이상의 판단기준은 동일 회계연도(1월 1일 ~ 12월 31일)에 한 개 이상

의 부처로부터 실제로 교부받은 보조금 또는 간접보조금의 총액기준

- 보조금법 제16조제1항에 따른 보조금 교부신청서(첨부서류를 포함)
- 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출 내역
- 보조금법 제27조제2항에 따른 정산보고서 및 동 조항 후단에 해당하는 경우 그에 따른 정산보고서에 대한 검증결과
- 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사 지적사항
- 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서 (법 27조의2에 따라 보고서를 제출한 경우에만 해당)
- 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서
- 그 밖에 기획재정부장관이 정하여는 사항

(7) 국고보조금통합관리시스템 운영

- 국고보조금을 사용하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 국고보조금통합관리 시스템(이하 “보조금시스템”)을 의무적으로 사용하여야 한다.
 - 다만, 보조금시스템을 사용하여 업무를 수행하는 것이 적절치 않다고 판단되는 다음의 경우에는 기획재정부 장관과 사전에 협의하여 정하는 바에 따라 관리할 수 있다.
 - 국고보조금 중 정당보조금, 국제기구 지원, 해외 긴급구호, 개도국 개발을 위한 국제협력 지원, 남북협력 등 보조금시스템의 적용이 곤란한 경우
 - 보조금시스템에 구현되어 있지 않는 기능이나 기 구축된 관련시스템을 활용하는 것이 더 효율적으로 판단되어 보조금시스템과 연계하여 사용하는 경우
- 보조금시스템을 통해 보조금 업무처리를 수행하기 어려운 간접보조사업자는 업무대행자*를 지정하여 보조금시스템 업무처리를 위임할 수 있다.
 - * 업무대행자란 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장이 지정한 전담기관이나 상위보조사업자로서 보조금시스템 사용을 대리하는 자를 말한다.
- 업무대행자의 지정을 원하는 간접보조사업자는 ‘국고보조금 통합관리지침’에서 정하는 바에 따라 보조금시스템 업무처리 위임장 및 금융정보 제공 동의서를 업무대행자에게 제출하여야 한다.

(8) 회계감사보고서 작성·제출

- 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 법 제27조의2에 따라 회계감사보고서를 작성·제출할 경우 보조사업자 또는 간접보조사업자는 자체재원으로 회계감사보고서를 작성·제출하여야 한다. 다만, 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재정부담능력을 고려하여 회계감사보고서의 작성비용을 보조금에서 지출하는 것을 승인할 수 있다.

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

- 각 중앙관서의 장은 법 제31조제①항에 따라 보조금 반환을 명한 후 포상금 지급여부를 결정하여 이를 신고인 또는 고발인에게 통보하여야 한다.
 - 이 경우 포상금 지급여부는 예산집행심의회 또는 부정수급심의회위원회 심의를 거쳐 결정한다.
 - * 행정심판, 소송 등이 진행 중인 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
- 각 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.

라. 이 지침에 명시하지 않은 세부사항에 대해서는 “국고보조금 운영관리 지침”에 따른다.

[관련규정3]

문화예술지원사업 지원금 관리 규정

제정 2009. 5. 20

제1조(목적) 이 규정은 재단법인 대구문화재단(이하“재단”이라 한다)의 재원으로 하는 문화예술지원사업 지원금의 교부대상, 교부방법 및 사용 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "지원금"이라 함은 재단 외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 공익상.정책상의 필요에 따라 문화예술사업에 재정상의 지원을 하기 위하여 재단에서 교부하는 자금을 말한다.
2. "지원사업"이라 함은 지원금의 교부대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
3. "지원사업자"라 함은 지원사업을 수행하는 자를 말한다.

제3조(다른 법령과의 관계) 지원금의 관리에 관하여는 다른 법령이나 규정에 특별히 정하는 것을 제외하고는 이 규정이 정하는 바에 의한다.

제4조(지원대상) 재단 대표는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 한하여 그 사업에 필요한 경비의 일부 또는 전부를 보조할 수 있다.

1. 법률이나 규정에 있는 경우
2. 대구광역시 문화재단 설립 및 운영 조례 제4조 및 재단법인 대구문화재단 정관 제4조에서 규정한 사업과 활동
3. 국가나 시가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
4. 재단 대표가 필요하다고 인정하는 사업

제5조(지원신청) ①지원금의 교부를 받고자 하는 자는 다음 사항을 기재한 지원사

업 신청서를 재단에 제출하여야 한다.

1. 신청인의 성명 또는 명칭과 주소
2. 지원사업의 목적과 내용
3. 지원사업에 소요되는 총 경비와 교부 받고자 하는 금액
4. 자기자본 부담액
5. 지원사업기간
6. 기타 재단 대표가 정하는 사항

②전항의 신청서에는 다음 각호의 사항을 기재한 사업계획서를 첨부하여야 한다.

1. 신청자를 영위하는 주사업의 개요
2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
3. 지원사업의 수행계획에 관한 사항
4. 지원받고자 하는 지원금 등의 금액과 그 산출기초
5. 지원사업에 소요되는 경비의 사용방법
6. 지원사업에 소요되는 경비 중 지원금 등으로 충당되는 부분 이외의 경비를 부담하는 자의 성명, 부담하는 금액 및 방법
7. 지원사업의 효과
8. 지원사업의 수행으로 인하여 수입될 수입금에 관한 사항
9. 기타 재단 대표가 정하는 사항

제6조(지원사업자 선정) ①재단 대표는 제5조의 규정에 의한 지원사업 신청서를 받은 때에는 지원사업자 선정을 위해 별도의 심사위원회를 운영하여 지원여부를 결정할 수 있으며, 위원회 운영에 필요한 사항은 재단 대표가 따로 정할 수 있다.

②지원사업자 선정 시에는 다음 각호의 사항을 조사·검토하여 지원여부를 결정한다.

1. 법령과 규정의 목적에 위배 여부
2. 지원사업 내용의 적정 여부
3. 금액산정의 착오 유무
4. 자기자금의 부담능력 유무(사업자금의 일부를 보조하는 경우에 한한다)
5. 기타 재단의 사업목적 달성을 위한 적정성 여부

제7조(지원금의 교부조건) ①재단 대표는 지원금의 교부를 결정함에 있어서 지원금액에 상당하는 자체 부담과 법령 및 규정이 정하는 지원금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.

②지원금을 교부받은 사업자가 지원금의 교부 목적 이외에 사용할 때에는 지원금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 재단에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

③지원사업으로 인해 발생하는 수입금은 교부 목적에 부합하는 사업 외에는 사용할 수 없다.

제8조(지원금의 교부결정통지) ①재단 대표는 제6조의 규정에 의하여 지원사업자로 선정하고, 지원금의 교부를 결정하였을 때에는 지체 없이 그 결정내용과 조건을 기재한 교부통지서를 지원사업 신청인에게 발부하여야 한다.

②지원금의 교부결정 통지 전에 시행한 사업에 대하여는 지원금을 교부하지 아니한다. 다만, 특별한 사정에 의하여 재단 대표의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.

제9조(지원금의 신청 및 교부) 지원금의 지급은 지원사업자의 교부신청에 의해 교부하며, 지원시기 및 지원금의 규모는 재단 대표가 따로 정한다.

제10조(사정변경에 의한 교부결정의 변경·취소) ①재단 대표는 지원금의 교부결정 후에라도 사정 변경으로 인하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 지원금의 교부결정내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

②재단 대표가 제1항의 규정에 의하여 지원금의 교부결정을 취소할 수 있는 경우에는 다음 각호의 경우에 한한다.

1. 천재지변 또는 기타 이에 준하는 사유로 지원사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우
2. 지원사업에 소요되는 경비 중 지원금 등으로 충당되는 부분 외의 경비(보조사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못하는 경우
3. 지원사업자가 교부받은 지원금을 다른 용도에 사용하거나, 제7조의 내용과 조건

을 위반한 경우

4. 지원금의 교부내용을 허위로 신청한 경우

5. 기타 사업의 목적에 위배되거나 부정한 방법으로 지원금을 교부 받은 경우

③제1항에 의해 교부결정이 취소되었을 때에는 그 취소된 부분의 지원금을 반환 받아야 한다.

제11조(용도 외 사용금지) 지원사업자는 법령 및 규정, 지원금 교부결정의 내용 및 조건에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 그 지원금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

제12조(지원사업의 내용변경 등) ①지원사업자는 사정의 변경으로 지원사업의 내용 또는 지원사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나 지원사업을 인계·중계 또는 폐지하고자 할 때에는 미리 재단 대표의 승인을 얻어야 한다.

②제1항의 규정에 의하여 지원사업을 승계한 자는 지원금을 받을 수 있다.

제13조(지원사업의 실적보고) 지원사업자는 사업을 완료하거나 폐지의 승인을 얻은 때에는 그 지원사업의 실적보고서와 사업비 정산서를 재단 대표에게 제출하여야 한다. 단, 대표가 정하는 금액 이하의 소액지원 사업은 사업비 정산서 제출을 생략할 수 있다.

제14조(지원사업 정산검사 및 평가) ①재단 대표는 제13조의 실적보고서와 사업비 정산서를 지원사업자로부터 제출받아 정산검사를 한다. 다만, 정산검사에 따른 현장 확인이 필요하다고 인정하는 경우에는 소속직원을 현지에 출장시켜 그 내용을 확인하게 할 수 있다.

②재단 대표는 지원사업 기간 중 지원금의 적정한 집행을 기하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 지원사업자에 대하여 지원사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속 직원으로 하여금 관계 장부·서류 또는 그 사업내용을 검사하게 할 수 있다.

③지원사업을 효율적으로 지원하기 위해 필요한 경우 지원사업에 대한 평가를 할 수 있다.

④제3항의 평가방법 및 절차에 대해서는 재단 대표가 따로 정하는 바에 의한다.

제15조(지원사업의 신고) 지원금의 교부를 받은 자는 다음 각호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 15일 내에 재단 대표에게 신고하여야 한다.

1. 사업을 폐지한 때
2. 사업의 명칭 또는 주소를 변경한 때
3. 사업수행단체가 해산 또는 파산한 때

제16조(지원사업자에 대한 제재) 재단 대표는 지원사업자가 다음 각호의 1에 해당한다고 인정되는 때에는 지원금의 교부를 취소하거나 이미 교부한 지원금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있다.

1. 법령 또는 교부조건을 위반한 때
2. 지원사업의 목표 달성이 어렵다고 인정되는 때
3. 사업의 전부 또는 일부를 정지한 때
4. 허위 또는 부정한 방법으로 지원금을 교부 받은 때
5. 이 규정에 의한 의무나 처분을 이행하지 아니하거나 정산, 평가를 거부한 때 또는 허위 보고를 한 때
6. 제10조의 각항에 해당된 때

제17조(위임규정) 이 규정 시행에 관하여 필요한 사항은 대표가 따로 정한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 규정은 이사회의 의결을 받은 날부터 시행한다.