

ICT 기금사업비 집행 매뉴얼

(사업비 산정 · 정산 · 반납)

2022. 1.



과학기술정보통신부



한국방송통신전파진흥원



〈ICT 기금사업비 집행 매뉴얼〉은 전담기관과 사업수행기관에 기금 사업비 산정·정산·반납의 예산 집행 절차를 서술한 매뉴얼입니다.

자세한 내용 및 근거는 사업관리 관련 고시 및 훈령 원문에 따릅니다.

※ 본 매뉴얼에 기재되지 않은 사항은 기획재정부의 「예산 및 기금운용계획 집행지침」을 참고하시기 바랍니다.



목 차

I ICT 기금관련 법령체계 1

II ICT 기금사업비 산정기준 5

1. 공통기준	7
2. 비·세목별 사용기준	9
2.1 인건비	9
2.2 운영비	11
2.3 연구용역비	21
2.4 여비	22
2.5 업무추진비	24
2.6 직무수행경비	25
2.7 유형자산	25
2.8 민간이전	26



III

ICT 기금사업비 정산 및 반납 절차 29

- 1. 전담기관의 정산 및 반납 절차 31
 - 1.1 정산·반납 개요 31
 - 1.2 정산·반납 일정 및 절차 32
- 2. 사업수행기관의 정산 및 반납 절차 36
 - 1.1 정산·반납 개요 36
 - 1.2 정산·반납 일정 및 절차 37
- ❖ 참고 (예시) 정산 시 비·세목별 제출서류 41

IV

Q&A 43

- 1. 비·세목별 주요 Q&A 45
- 2. 정산 관련 주요 Q&A 64
- ❖ 부록 사업비 산정·정산·반납 관련 규정 및 조문 69

ICT 기금사업비 집행 매뉴얼(사업비 산정·정산·반납)

PART

I



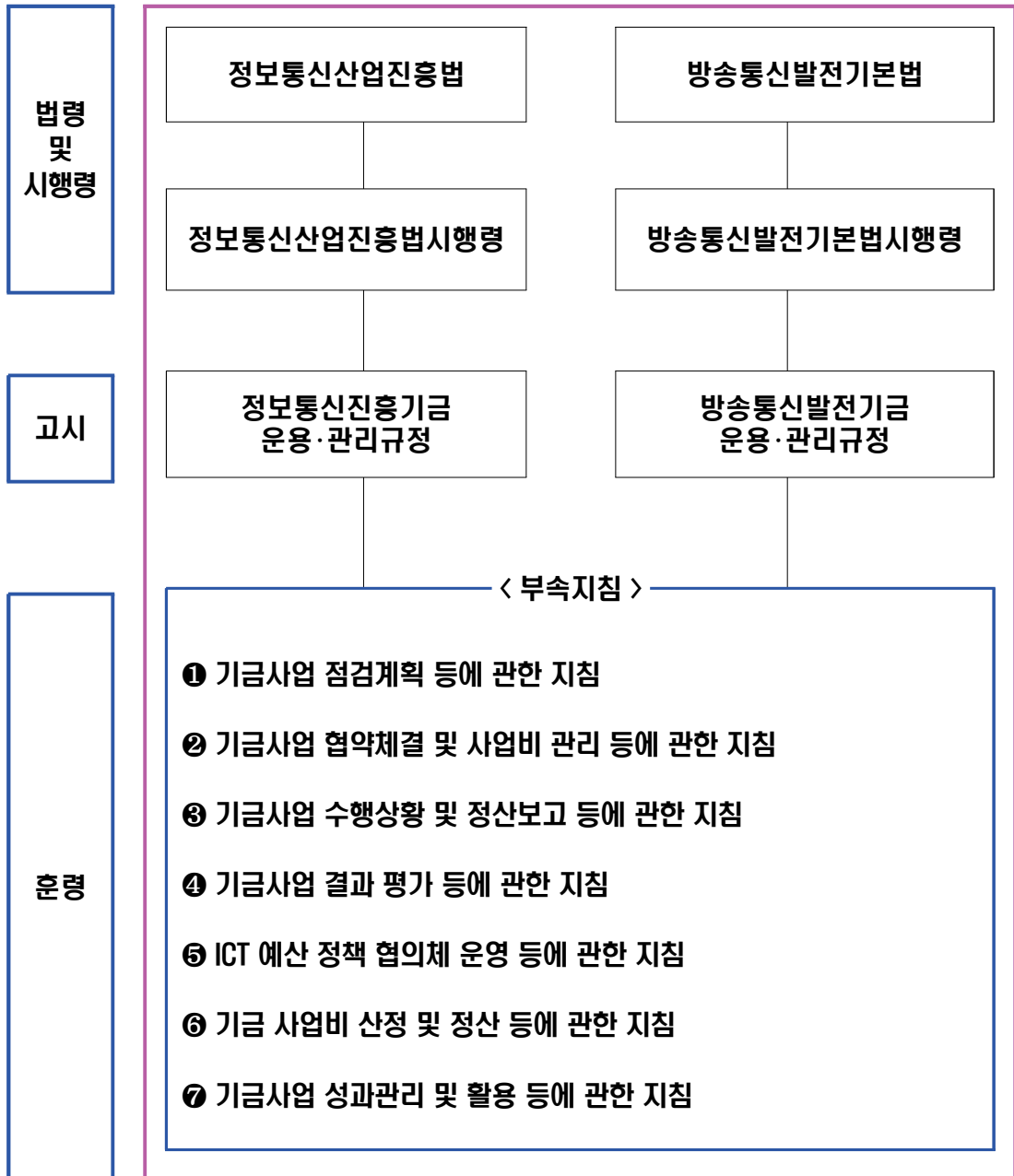
ICT 기금관련 법령체계



I. ICT 기금관련 법령체계



■ ICT기금 운용·관리규정 및 부속지침 법령 체계





용어 정의

- **(총괄부서)** 과학기술정보통신부(이하 “과기정통부”라 한다)에서 기금사업 관련된 정책을 수립하고 시행하는 담당부서
- **(주무부서)** 과기정통부에서 기금사업을 관리·감독하는 담당부서
- **(관리기관 : KCA)** 기금 관리 업무를 위탁받은 기관, ICT기금 사업의 비리 및 부패방지, ICT예산 편성 및 구조조정 등 예산업무 총괄지원
- **(전담기관 : NIPA·NIA·KISA 등)** 장관과 협약 등을 통하여 기금사업에 대한 기획·평가·관리 등의 업무를 수행하는 기관, 개별사업 예산편성 및 집행, 사업자 선정, 결산, 사고 예방 등 사업 시행주체
- **(사업수행기관 : 사업자)** 전담기관과 협약 등을 통하여 기금사업을 수행하는 기관(기존 참여기관 포함), 개별사업 예산편성 및 집행 등 사업 수행



ICT 기금사업비 산정기준

1. 공통기준

2. 비·세목별 사용기준

- 2.1 인건비
- 2.2 운영비
- 2.3 연구용역비
- 2.4 여비
- 2.5 업무추진비
- 2.6 직무수행경비
- 2.7 유형자산
- 2.8 민간이전



II. ICT 기금사업비 산정기준



1. 공통기준

가. 목적

- ✓ 방송통신발전기금 및 정보통신진흥기금을 재원으로 보조사업, 출연사업 또는 민간위탁 사업 등을 수행하는 전담기관 및 사업수행기관 등(이하 “기관 등”이라 한다)이 협약사업 목적 범위 내에서 사업비를 산정할 때 적용함.

나. 사업비 사용기준

- ① (기준) 사업(수행)계획서 상 목적 및 사업비 사용계획, 규정에 맞게 집행
- ② (방법) 사업비 카드 또는 계좌이체 형태
- ③ 환급받을 수 있는 관세, 부가세 등을 집행금액에 포함시킨 경우 해당 금액

다. 사업비 불인정기준

- ✓ 협약 기간 이전 또는 이후에 집행한 금액
 - 단, 협약기간 내에 지출원인행위가 이뤄진 경우 재화의 납품, 용역의 제공, 서비스의 공급이 협약기간 내에 완료되어야 함
- ✓ 사업 수행과 관련이 없거나 사업 관련성을 증명하지 못하는 집행 금액
- ✓ 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않은 금액
 - ※ 다만, 소속기관 법인카드로 사용하여 소명자료를 제출한 경우 제외
- ✓ 지출 승인을 받지 않고 집행하였거나 사업비 산정기준 및 범위를 초과하여 사용한 금액
- ✓ 건전한 사회통념에 반하는 업종(유흥, 위생, 레저, 사행 등)에서 사용하거나 심야시간(23시~06시)에 사용한 금액
- ✓ 회의비 집행한도(부가세 포함 3만원) 등을 초과하여 동일거래에서 분할결제로 사용한 금액



- ✔ 환급받을 수 있는 관세, 부가세 등을 집행금액에 포함시킨 경우 해당 금액
- ✔ 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 사업수행기관 간 거래
- ✔ 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 사업수행기관의 자기거래 또는 기관 소속 인력과의 거래(현물 제외)
- ✔ 사업자등록번호가 다른 동일한 법인의 사업장간에 사업비를 집행한 경우 해당 금액
- ✔ 전담기관 또는 사업수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 해당 금액
- ✔ 정산 관련 증빙서류 제출요청에 불응한 경우 해당 금액

※ 비·세목별 불인정 기준은 「기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침」 [별표3] 준용

라. (예시) 최다 불인정 사례

- ① 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등의 금액을 집행
- ② 승인을 받지 않고 집행하였거나 기준된 범위를 초과하여 사용한 금액
- ③ 실제 지급한 급여보다 사업비로 집행한 인건비가 큰 경우 차액 불인정
- 예) 귀속인건비 200, 참여율 30%일 경우 사업비로 집행 가능 금액은 60
- ④ 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등) 없이 집행한 금액
- ⑤ 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비/특근매식비
- ⑥ 외부기관 참석 없이 단일 기관 내부 직원 간 사업추진비로 집행한 금액

2. 비·세목별 사용기준

2.1 인건비

■ 보수/상용임금

가. 사용용도

- ☑ 사업을 수행하는 참여 인력 정규직(보수) 또는 일반/전문/무기계약직(상용임금) 인력에 대한 인건비

구 분	
연봉제 적용기관	연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율 ① 성과상여금 ② 연가보상비 ③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)* ④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) * 성과상여금 내지 복리후생비성 급여는 연봉계약서 상 연봉총액이외로 지급하는 경우에 한해 인정 (연봉과 중복 계상 불인정) ※ 위 항목은 해당기관의 보수규정/하위규정에 정하는 사항만 인정
연봉제 미적용기관	보수인정 8개 항목 × 사업참여율 ① 봉급(기본급여) ② 성과상여금 ③ 정액수당(가족수당 등) ④ 초과근무수당 ⑤ 정액급식비 ⑥ 연가보상비 ⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금 ⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험) ※ 위 항목은 해당기관의 보수규정/하위규정에 정하는 사항만 인정
개인사업자 대표자	협약체결일 기준 전후 최근 신고된 사업소득금액의 12분의 1을 사업참여율 대상 월 급여액으로 환산한 금액으로 계산함

나. 사용기준

- ☑ 인건비는 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정
- ☑ 인건비 산정 시 4대보험 기관부담분, 퇴직급여상당액을 포함하여 산정



- ✔ 사업에 참여하는 인력에 대한 인건비로, 소속 여부는 4대 보험으로 확인(이외 인력 불인정 이므로 외부인건비는 보수 또는 상용임금으로 편성 불가)
- ✔ 성과상여금에는 경영실적 평가결과의 후속조치로서 확정된 기준에 따라 지급하는 기관 경영평가 및 내부 보수규정에 따라 차등지급하는 내부업적평가결과에 따라 차등지급하는 성과급여를 포함
- ✔ 현물로 산정한 인건비를 현금으로 지급한 경우 해당 금액 불인정이므로 현금/현물 구분 명확히
- ✔ 참여인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 경우 해당금액 불인정이므로 참여인력, 참여기간, 참여율 변경 시 협약변경 필요
※ 해당 기금사업 종료 1개월 이전까지 변경하여야 한다.
- ✔ 보수규정 및 보수규정 하위규정에서 정하지 않은 수당을 지급한 경우 해당 금액 불인정
- ✔ 사업계획 승인 후 보수규정을 개정하여 수당을 신설하고 사업계획에 포함되어 있지 않은 수당을 지급한 경우 해당 금액 불인정
- ✔ 협약기간 동안 내부 보수규정 개정 등으로, 사업(수행)계획서에 반영되어 있지 않은 수당을 지급한 경우 해당금액
- ✔ 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액 불인정
- ✔ 정부 등으로부터 인건비 및 경상운영비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가
- ✔ 해당 사업에 참여하는 인력 및 이를 지원하는 인력은 개인별 사업참여율을 해당기관 등에서 체계적으로 관리하여야 하며, 객관적으로 사업 수행 목적과 관련이 있는 경우에 한해 인건비 편성 가능
- ✔ 인건비 비목 내 세목간 전용은 협약변경 승인사항

■ 일용임금

가. 사용용도

- ✔ 사업수행을 위한 기간제 계약직원(위촉직원/아르바이트)의 인건비
- ✔ 교육사업 등에서 고용계약 등을 통해 한시적으로 채용하여 고정 지급하는 강사료
- ✔ 전담기관이 파견업체와의 계약을 통해 지급하는 금액은 일반용역비로 편성

나. 사용기준

- ☑ 일용임금 산정은 정부의 최저임금산정 기준과 해당기관의 인건비 평균단가 등을 고려하여 산정
- ☑ 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액 불인정
- ☑ 클라우드워커에 대한 단가, 투입량 또는 시간 등 산정 근거를 제시할 수 없는 금액 불인정

2.2 운영비

■ 일반수용비

가. 사용용도

〈 사무용품 및 소모성 물품구입비 〉

- ☑ 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제잡품의 구입비
- ☑ 프린터 토너 등 행정사무용 소모성 비품 구입비

〈 인쇄·유인비 및 안내·홍보물 등 제작비 〉

- ☑ 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비
- ☑ 현수막·간판 등 행사안내, 홍보용 전단 및 물품의 제작비
- ☑ 사업과 관련된 내용의 간판, 명패 인력에 대한 감사패, 표창, 상패 등의 제작비

〈 간행물 등 구입비 〉

- ☑ 신문·잡지·관보·도서·탤플릿 전자저널 등 정기·비정기 간행물의 구입비(일간지 불인정)
- ☑ 사업수행 관련 국내외 정보DB 사용 라이선스 비용

〈 비품 수선비 〉

- ☑ 책상, 의자, 캐비닛, 전산기기, 복사기, 전화기, TV 등 각종 사무용 비품의 수선비



〈 공고료 및 광고료 〉

- ✔ TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료(사업(수행)계획서에 구체화)

〈 교육훈련비 〉

- ✔ 사업수행과 직접적인 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육 훈련비(언어/사무능력/컴퓨터활용 등 불인정)
 - 사업참여인력이 아닌 내부 직원의 교육 훈련비는 불인정

〈 업무위탁대가 및 사례금 〉

- ✔ 사업수행과 관련한 전문가 원고료, 번역료 및 자문료
- ✔ 사업 수행과 관련한 발표자료(PPT) 등 각종 문서작성용역 제공에 대한 대가
- ✔ 법정, 규정상 근거된 연구반, 위원회 등의 운영 수당
- ✔ 현상모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금
- ✔ 변호료·수임료 및 성공보수
- ✔ 속기·측량 등의 소규모 업무대행의 대가
- ✔ 대회 등 시상 시 상품, 상금
- ✔ 회의참석 사례비 및 안전 검토비
 - ※ 해당기관에서 전문가 수당 등을 규정한 자체규정이 있는 경우 그에 따라 산정(없으면 전담 기관 자체규정 적용)

〈 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, 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 포장비, 상하차비, 선적·하역비
 - ※ 다만, 출장관련 통행료, 주차료 등은 국내여비로 편성
- ✔ 용역 및 시설공사 등의 경쟁입찰을 위한 원가조사비 등

- ☑ 정산위탁 수수료는 부가세 포함이며, 사업비규모=정부지원금+민간부담금

사업비 규모	표준수수료
• 5천만원 미만	600천원
• 5천만원 이상 1억원 미만	800천원
• 1억원 이상 3억원 미만	1,000천원
• 3억원 이상 5억원 미만	1,500천원
• 5억원 이상 10억원 미만	1,600천원
• 10억원 이상 30억원 미만	1,800천원
• 30억원 이상	2,100천원

나. 사용기준

- ☑ 교육이 주된 목적인 사업에서 수강생 등에게 지급되는 금전 또는 간식비
- ☑ 사업(수행)계획서에 명시되지 않은 대회 등에서 시상하는 상품, 상금 또는 사업계획서 금액을 초과하여 지급하는 상금의 경우 해당 금액 불인정
- ☑ 사업(수행)계획서에 명시되지 않은 선물(기념품) 구입비의 경우 불인정 (다만, 설문조사나 세미나, 컨퍼런스 등 대규모 행사에서 일반인에게 지급한 답례품 구입비용은 제외.)
- ※ 다만, 그 범위는 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」에서 정한 바에 따른다.
- ☑ 신문구독료, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영 성격의 경비로 사용한 경우 해당 금액 불인정(다만, 사업(수행)계획서에 명시된 경우 예외)
- ☑ 변호료·수임료·속기 등 전문가 활용에 따른 대가를 내부규정 등에서 정한 단가를 적용하지 않은 경우 해당 금액 불인정
- ☑ 회의 참석사례비·안전 검토비·전문가 자문료 등을 전문가 1인에게 동시에 중복 지급하거나, 전문가의 자문내용 등이 구체적이지 않음에도 장기간 특정인에게 급여 성격으로 지급한 수당의 경우 해당 금액 불인정
- ☑ 사업 목적에 직접적인 관련이 없는 개인용도 물품, 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등으로 사용한 경우 해당 금액 불인정
- ☑ 사업목적과 관련 없는 서적을 구입하거나 구입목록이 없는 영수증을 제출한 경우 해당 금액 불인정



- ✔ 사업목적과 관련 없는 회의·세미나 참가비로 사용한 경우 해당 금액 불인정
- ✔ 사업목적과 관련이 없는 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재 비용 등으로 사용한 경우 해당 금액 불인정

■ 공공요금 및 제세

가. 사용용도

- ✔ 회선사용료, 운송요금, 서비스이용료 등 공공요금
 - 우편요금, 전화요금, 팩스 등 회선 사용료
 - 철도화물 운송요금
 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료
 - 클라우드컴퓨팅서비스 이용료
- ✔ 전담기관 간 협업을 통해 분담하여 집행하는 사업비
- ✔ 법령 및 계약에 의해 부담하는 각종 부담금 등 제세
 - 국내 부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금
 - 보험계약에 의한 각종 보험료

나. 사용기준

- ✔ 기관 등의 부담금은 분담 대상이 되는 총액, 집행주체, 분담주체별 분담액, 분담기준 등이 객관적으로 확인 가능해야 함
- ✔ 공공요금 산정은 기획재정부의 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」의 “경비 산정시 참고요금”을 참고

■ 특근매식비

가. 사용용도

- ☑ 사업 참여인력 중 특근자의 급식비

※ 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자를 대상으로 산정

나. 사용기준

- ☑ 사업추진비 또는 여비와 중복지급 불가
- ☑ 특근매식비는 기획재정부 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」단가를 초과하여 편성 불가
 - ※ (참고) 2022년 예산편성지침 상 7천 원
- ☑ 참여인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 식대로 집행한 경우 해당 금액 불인정
- ☑ 출장비(식대 포함) 지급시기와 중복된 야근식대를 집행한 경우 해당 금액 불인정
- ☑ 주류 등 유흥경비가 포함되어 있는 야근식대를 집행한 경우 해당 금액 불인정
- ☑ 선결재 후정산 방식으로 집행한 경우 해당 금액 불인정
- ☑ 배달앱 등으로 결제 시 해당 주문내역을 확인할 수 있는 증빙자료 첨부 필요

■ 임차료

가. 사용용도

- ☑ 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품, 토지 등의 임차료 및 이용료
- ☑ 사업수행을 위한 회의장·행사장 임차료 및 창고이용료
- ☑ 사업수행을 위한 차량임차료
- ☑ 사업수행을 위한 전산장비 및 SW 임차료



나. 사용기준

- ✓ 정부등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가(단, 회의장 및 행사장, 장비 임차료 제외)
- ✓ 해당사업에 대한 건물, 시설 등의 임차료 산정은 사업 수익 중 해당 사업이 차지하는 비중에 따라 산정하고 부지임차는 주변 지역의 토지 임차료율 등을 감안하여 적정 소요 계상
 - 전체 사업수익을 알 수 없는 경우에는 전년도 결산수익으로 대체
 - 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능
- ✓ 전산장비 및 SW 임차
 - 전산장비는 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 '정보화사업' 부문의 항목별 지침에서 정한 임차료율 적용
 - 클라우드컴퓨팅서비스이용료는 공공요금 및 제세에서 편성
 - ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대서비스), 소프트웨어 라이선스 이용에 따른 임차료 산정
 - 기보유 자산/권리 등에 대한 임차는 현물로 계상 가능

■ 재료비

가. 사용용도

- ✓ 사업용 시험연구, 실험 · 실습 등에 소요되는 소모성 재료비
- ✓ 자산으로 등록하지 아니한 시제품, 시작품 제작 경비
 - ※ 재물조사대상 물품은 자산취득비로 산정
- ✓ 데이터셋, 가공 대상 데이터 등에 소요되는 비용 등

나. 사용기준

- ✔ 소모성물품 구입비와 중복되지 않도록 하여 실소요 비용 산정
- ✔ 실험·실습기자재, 시약, 시료구입비
- ✔ 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비

■ 시설장비유지비

가. 사용용도

- ✔ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 기타 시설물의 유지관리비(직접 집행)
- ✔ 통신시설 및 장비 유지비

나. 사용기준

- ✔ 해당사업에 대한 건물, 시설 등의 시설장비유지비 산정은 해당 기관의 전체 사업수익 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체 사업수익을 알 수 없는 경우에는 전년도 결산수익으로 대체)
 - 다만, 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능
- ✔ 전년도 시설장비유지비 집행 실적을 고려하여 반영하되, 적정소요 반영
- ✔ 건물 및 건축설비 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지보수
 - 건축설비 구축물, 기계장치, 보일러 등 난방시설 및 연료구입
- ✔ 특정 시설장비에 대해 개별적으로 이뤄지는 수리, 보수 등 용역에 대한 비용으로 시설장비 일체에 대한 수개월 또는 1년 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용인 관리용역비와 구분
- ✔ 시설 및 장비의 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체 비용은 자산 취득비로 분류



■ 관리용역비

가. 사용용도

- ✔ 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정 및 사업에 필요한 시설 장비의 유지관리 업무를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용(위탁 집행)
- ✔ 시설장비 일체에 대한 수개월 또는 1년 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용으로 특정 시설장비에 대해 개별적으로 이뤄지는 수리, 보수 등 용역에 대한 비용인 시설장비유지비와 구분

나. 사용기준

- ✔ 기관 등의 시설관리 및 단순노무 외부업무는 기관의 전체 사업수익 중 해당 사업이 차지 하는 비중에 따라 산정(전체사업 수익 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능)하되, 수행기관의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능
 - 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 기관이 직접 수행할 때 소요되던 인건비, 운영비 등을 고려
- ✔ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용
- ✔ 단순노무 외주업무(청소, 경비 등)의 예산편성 노임단가는 '일용임금 산정단가' 관련기준 준용
- ✔ 전산업무관련 위탁사업비(SW 유지보수비 및 정보시스템 운영비)는 기획재정부 예산안 작성 세부지침의 「정보화사업」 부분을 적용하여 산정
- ✔ 용역비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정

■ 기타운영비

가. 사용용도

- ✔ 참여인력이 속한 프로젝트부서에서 업무협의를, 간담회 등을 운영하기 위해 소요되는 다과비, 회의비 등의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비

나. 사용기준

- ☑ 사업의 원활한 업무추진을 위하여 사업과 직접 관련된 운영비만을 제한적으로 인정
- ※ 업무협의를 위한 인쇄물 비용은 '일반수용비'에 편성

■ 유류비

가. 사용용도

- ☑ 업무용 차량 유류비, 차량정비 유지비, 차량 소모품비 등의 소요 비용

나. 사용기준

- ☑ 사업추진을 위해 운행하는 업무용 차량 등에 대해서 제한적으로 산정
- ※ 기관장 또는 직원의 출·퇴근차량에 대한 유류비 산정 불가, 출장관련 유류비는 국내 여비로 편성)
- ☑ 사업목적에 차량 사용이 반드시 요구되는 경우에 한정하여 편성 가능

■ 복리후생비

가. 사용용도

- ☑ 동호회·연구모임 지원경비
- ☑ 의약품 구입비 및 맞춤형 복지제도 시행경비
- ☑ 명절 선물비 및 기념일(창립, 근로자의 날) 선물(기념품) 구입비
- ☑ 생일기념 소액 경비

나. 사용기준

- ☑ 내부규정 없이 복리후생비를 지급한 경우 해당 금액 불인정
- ☑ 복리후생비 지급대상 참여인력의 사업참여율에 근거하여 산정(현물은 제외)
- ☑ 법률에 따라 사용자가 부담하는 복리비와 사택, 기숙사, 식당, 체육시설 등의 시설과 운영비
- ☑ 동아리 등 친목활동 지원비 및 오락비용



- ✔ 맞춤형 복지제도 중 건강검진비 등의 필수 항목을 반영하여 산정
- ✔ 명절 및 창립기념일 등 임직원에게 지급하는 선물구입비는 과도한 예산산정 지양
※ 기관 등이 일괄 구입한 경우에 한해 사업참여율로 비용 인정하며, 현금 및 상품권은 인정하지 않음
- ✔ 명절 또는 기념일 등의 선물비를 현금 및 상품권(온누리상품권은 가능)으로 집행한 경우 해당 금액 불인정
- ✔ 생일기념 다과비 등의 경비
- ✔ 비참여인력에게 지급한 자녀 학자금이나 선물비 등의 경우 해당 금액 불인정
- ✔ 인건비 등에서 참여인력의 자녀 학자금과 체력증진비 등을 중복 지급한 경우 해당 금액 불인정

■ 일반용역비

가. 사용용도

- ✔ 민간위탁사업비, 정책연구비, 일반연구비, 관리용역비에 해당하지 아니하는 일반업무용역비
- ✔ 정보통신전산시스템 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반용역비로 계상
- ✔ 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 구매 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
 - 행사 대행은 행사기획, 행사홍보물 제작 및 설치, 행사장 및 행사장비의 임차, 행사 전후 오찬 또는 만찬 등 행사의 전부 또는 일부를 외부 위탁함에 따른 제비용임
 - 다만, 행사 전후 오찬 또는 만찬만을 위탁하는 것은 적용대상에서 제외함

나. 사용기준

- ✔ 기관 등의 행사는 원칙적으로 직접 추진하되, 행사규모, 전문성 필요 여부, 행사 위탁을 통한 업무 효율성 향상 및 효율적 예산집행 등을 고려하여 불가피한 경우에 한하여 산정

- 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 직접 수행할 때 소요된 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성
- ☑ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용
- ☑ 용역비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정
 - ※ 외부에서 '용역비' 산정을 외부전문기관에게 위탁할 경우 발생하는 비용은 '일반수용비'의 '각종 수수료 및 사용료'에 편성

2.3 연구용역비

■ 일반연구비

가. 사용용도

- ☑ 학술, 기술, 평가, 자문, 실태조사, SW개발(개발 감리비 포함 가능) 등 지식기반의 업무에 대한 용역비용

나. 사용기준

- ☑ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용하고, 업무활용 가능성 및 과거 연구내용과 중복되거나 유사성 여부를 검토하여 산정
 - 기관 등이 자체적으로 경쟁 입찰을 통해 연구용역계약자를 선정하는 규정인 있는 경우에는 이를 적용할 수 있음
- ☑ 일반연구비는 기준단가를 적용하되, 이를 적용하기 어려운 경우 실소요금액으로 산정
 - 기술용역 단가는 「엔지니어링사업대가의기준(산업통상자원부 고시)」 및 「측량대가의 기준(국토교통부 고시)」을 상한으로 편성
 - 전산업무연구개발비는 「SW사업 대가산정 가이드」를 준용하여 적정비용 편성
 - 기타연구용역은 「예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)」을 적용하여 편성
 - ※ 일반연구비 규모 산정 시 낙찰차액을 최소화하기 위해 산출근거를 명확하게 제시



2.4 여비

■ 국내여비

가. 사용용도

☑ 국내출장

- 기관 소재지와 시·도를 달리하는 지역의 출장
- 시내출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장을 말함

☑ 시내출장

- 기관 소재지와 동일한 지역의 출장
- 서울시내 및 전철 또는 지하철이 운행 중인 수도권지역의 업무상 출장

나. 사용기준

☑ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가

☑ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용

※ 공무원여비규정 국내여비 1일 단가표

사업비 규모	제1호	제2호
일비	20,000	20,000
식비	25,000	20,000
숙박비	실비	실비 (상한액: 특별시 70,000, 광역시 60,000, 그 외 지역은 50,000)
운임	실비	실비

제1호, 제2호의 구분은 여비지급 구분표(『공무원 여비 규정』 별표1) 참조

☑ 사업 내용에 근거하여 출장 목적에 따라 출장지역·기간 및 인원을 합리적으로 운영하고, 유사 업무를 위한 중복출장 금지하며 인터넷 등 정보통신 수단 등을 통한 비대면 협의가 가능한 경우에는 출장 지양

- ☑ 실비에 의한 국내여비 지급 시 지급금액에 대한 증빙자료가 없는 경우 해당 금액 불인정
- ☑ 여비에서 식비를 집행한 후 타 비목에서 해당 식사의 비용을 중복하여 지급한 경우 해당 금액 불인정

■ 국외여비

가. 사용용도

- ☑ 사업수행관련 해외출장 여비
- ☑ 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)

나. 사용기준

- ☑ 국외여비 지급일 기준 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 해당 금액 불인정
- ☑ 사전에 계획변경 없이 해외출장기간을 초과하여 국외여비를 사용하거나, 당초 계획된 체재지역 외의 지역에서 국외여비를 사용한 경우 해당 금액 불인정
- ☑ 국외출장결과보고서가 없거나, 사전에 승인받지 못한 항목으로 집행한 국외여비의 경우 해당 금액 불인정
- ☑ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가
- ☑ 해외 초청기관 등에서 숙박비 등을 지급받고 국외여비를 중복하여 지급한 경우 해당 금액 불인정
- ☑ 해외출장지에서 관계기관과 업무추진비 등으로 식비를 지출하고 국외여비에 식비를 중복하여 지급한 경우 해당 금액 불인정
- ☑ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용
- ☑ 기관의 국외여비규정 이외에 사업 수행을 위한 별도의 국외여비규정을 제정하여 국외여비를 초과하여 지급한 경우 해당 금액 불인정
- ☑ 여행상품 등의 구입으로 출장 이외의 여행 목적 방문이 포함된 경우 불인정
- ☑ 기관 등은 불요불급한 해외출장은 최소화하고 인터넷·E-mail 및 국내연구기관이나 문헌조사 등을 통하여 해외출장목적 달성을 수 있는 자료수집 목적의 출장은 지양



- ✔ 외빈(국외 손님) 초청여비는 유사 국제회의, 국제관례 등을 감안하여 초청인사의 직급에 맞게 적의 조정하여 반영

※ 국외 손님(외빈) 초청 또는 국제협력을 위한 해외기관 방문에 따른 선물비, 환송·환영 행사 경비 등은 업무추진비로 산정

2.5 업무추진비

■ 사업추진비

가. 사용용도

- ✔ 회의, 세미나, 행사, 간담회 등 식대성(식사, 다과, 음료 등) 경비

나. 사용기준

- ✔ 외빈초청 경비, 해외출장 지원 경비, 사업추진을 위해 소요되는 연회비 등 식대성 경비 및 기타 제 경비
- ✔ 여비 또는 특근매식비와 중복지급 불가
- ✔ 업무추진비는 예산범위 내에서 적정하게 산정
 - 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를 적용하여 산정하고 외빈초청 경비, 해외출장지원 경비는 직급을 고려하여 적의 산정
 - ※ 사업과 관련 없는 각종 후원금, 개인명의로의 불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 각출성 성금, 법령에 근거하지 않은 현금 불인정
- ✔ 사전 내부결재 및 회의록 없이 집행한 회의비 불인정
- ✔ 주류 등 유흥경비가 포함되어 있는 회의비 불인정
 - “치킨”, “주점”, “호프집” 등의 상호명은 불인정
- ✔ 외부기관 소속 참석자가 없이 집행된 회의비 불인정
- ✔ 인당 3만원(부가세 포함)을 초과한 금액 불인정
- ✔ 50만원 이상을 초과하여 회의비를 집행한 회의에서 참석자(소속 및 성명 등)를 특정할 수 없는 경우 해당 금액 불인정
- ✔ 선결제 후정산 방식으로 집행한 경우 해당 금액 불인정

2.6 직무수행경비

■ 직책수행경비

가. 사용용도

- ✓ 직책에 의한 직위를 보유한 자에게 직무상 소요를 감안하여 정액으로 지급하는 경비

나. 사용기준

- ✓ 기관 등의 자체 직무수행경비 기준에 의거하여 산정하되, 자체 기준이 없는 경우에는 편성 불가
- ✓ 직책수행경비 지급대상 참여인력의 사업참여율에 근거하여 산정
- ✓ 내부규정이 없음에도 지급한 직무·직책급 또는 내부규정과 다르게 지급한 직무·직책급의 경우 해당 금액 불인정
- ✓ 직책수당 등 직무·직책급은 인건비 규정에 따라 연봉제미적용기관이 해당기관 보수규정 및 하위규정에서 정하는 경우만 인건비로 편성 가능

2.7 유형자산

■ 자산취득비

가. 사용용도

- ✓ 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 등
- ✓ 정보시스템 구축에 필요한 전산자원(HW, SW, 네트워크 장비 등) 구입비
- ✓ 서류함, 책상, 의자, 파티션 등 사무용 집기류의 구입비
- ✓ 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
- ✓ 자산으로 등록한 시제품, 시작품 제작 경비



나. 사용기준

- ✔ 정보통신전산시스템 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산 취득비와 분리하여 일반용역비로 계상
- ✔ 자산취득비는 정상적·소모적 경비가 아니므로 현 보유량 및 개체 수요의 적정성을 면밀히 검토하고 추가구입의 필요성을 판단하여 반영
 - 업무용 PC, 노트북, 프린터는 조달평균단가를 적용하여 산정하되, 그러지 못하는 경우 실소요비용을 적용
 - 업무용과 실험·실습용 기자재는 구분하여 산정
- ✔ 내용연수 1년 이상으로서 취득가액이 2백만원 이상의 자산과 공동 활용이 가능한 범용성 장비 및 소프트웨어를 취득하는 경우에는 사업관리시스템에 등록
- ✔ 사업(수행)계획서에 구체적으로 명시*되지 않은 장비, 가구, 가전 등을 구입한 경우 해당 금액 불인정

* 구체적 명시라 함은 최소한 “품명/품목, 사양, 단가, 수량” 등의 기재를 의미함

2.8 민간이전

■ 민간위탁사업비

가. 사용용도

- ✔ 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임하에 행사하는 경우의 비용

나. 사용기준

- ✔ 컨설팅 지원, 수출활성화 지원, 시범사업 지원, 시제품 제작 및 실증지원 등을 위해 관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 전액 또는 일부를 지원하는 금액

■ 민간경상보조

가. 사용용도

- ☑ “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 민간에 대한 경상적 지원

나. 사용기준

- ☑ 컨설팅 지원, 수출활성화 지원, 시범사업 지원, 시제품 제작 및 실증지원 등을 위해 관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 전액 또는 일부를 지원하는 금액

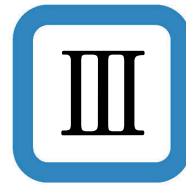
■ 민간자본보조

가. 사용용도

- ☑ “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 민간의 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금

나. 사용기준

- ☑ 민간이 행하는 사무·사업을 조성하거나 지원하기 위한 공사비 등 자본 형성적 경비를 반대급부 없이 무상 지원 하는 금액



ICT 기금사업비 정산 및 반납 절차

1. 전담기관의 정산 및 반납 절차

1.1 정산 · 반납 개요

1.2 정산 · 반납 일정 및 절차

2. 사업수행기관의 정산 및 반납 절차

1.1 정산 · 반납 개요

1.2 정산 · 반납 일정 및 절차

▶ 참고. (예시) 정산 시 비·세목별 제출서류



III. ICT 기금사업비 정산 및 반납 절차



1. 전담기관의 정산 및 반납 절차

1.1 정산·반납 개요

구분	사업출연금·민간위탁사업비	민간경상보조
사용시스템	사업관리시스템 (PMS)	국고보조금통합관리시스템 (e나라도움)
관련규정	<ul style="list-style-type: none"> · 방송통신발전기금/정보통신진흥기금 운용·관리규정 · 기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침 · 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 · 기금사업 수행상황 및 정산 보고 등에 관한 지침 	<ul style="list-style-type: none"> · 보조금관리에 관한 법률 및 동법 시행령 · 국고보조금통합관리지침 · 과학기술정보통신부 국고보조금 관리에 관한 법률 · 방송통신발전기금/정보통신진흥기금 운용·관리규정 · 기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침 · 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 · 기금사업 수행상황 및 정산 보고 등에 관한 지침
정산주체	전담기관 정산위탁기관(회계법인)	보조사업자 상위보조사업자 검증기관(회계법인)
정산방법	협약예산 기준 정산	순사업비 기준 정산 (1차~N차 보조사업자 개별 정산)
반납주체	전담기관	보조사업자(1차~N차) 중앙부처(보조사업자 반납내역 검토 후 협약예산 기준 징수요청)
반납방법	고지서 발급 후 반납 (협약예산 기준 일괄 반납)	e나라도움 시스템 반납



1.2 정산·반납 일정 및 절차

구분	내 용
① 실적보고서 제출	<ul style="list-style-type: none"> • 기한 : 사업종료 후 1개월 이내
	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비 집행실적 보고서를 사업관리시스템(PMS)에 등록 * 사업출연금, 민간위탁사업비에 해당
	<ul style="list-style-type: none"> * 관련 근거 : 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 제4조(사업비의 집행 실적 제출)
② 정산	<ul style="list-style-type: none"> • 전담기관의 장은 사업비 집행 실적에 대한 정산업무를 외부 전문기관에 위탁할 수 있음
	<ul style="list-style-type: none"> • 정산 시스템 <ul style="list-style-type: none"> - 사업출연금, 민간위탁사업비 : 사업관리시스템(PMS) - 민간경상보조 : e나라도움
	<ul style="list-style-type: none"> * 관련 근거 : 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 제6조(사업비의 정산 실시)
③ 정산보고서 제출	<ul style="list-style-type: none"> • 기한 : 사업종료 후 2개월 이내
	<ul style="list-style-type: none"> • 정산보고서를 주무부서에 보고하고 관리기관의 장에게 제출
	<ul style="list-style-type: none"> • 제출서류 : 정산보고서, 정산검토보고서, 사업비 사용실적보고서 검토결과, 비·세목별 불인정금액 내역
	<ul style="list-style-type: none"> * 관련 근거 : 기금사업 수행상황 및 정산 보고 등에 관한 지침 제5조(정산보고)
④ 정산금 반납	<ul style="list-style-type: none"> • 기한 : 사업종료 후 3개월 이내
	<ul style="list-style-type: none"> • 정산금을 관리기관의 장이 정하는 계좌에 반납
	<ul style="list-style-type: none"> • 제출서류 : 정산금 최종 반납내역 확인서 등
	<ul style="list-style-type: none"> * 관련 근거 : 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 제12조(정산금의 반납)

- 사업출연금·민간위탁사업비

구분	절차	주요 내용
정산	1. 정산 회계법인 등록	전담기관, 회계법인
		정산 회계법인 지정
	2. 집행마감	전담기관
		집행내역등록 마감
	3. 사용실적보고서 작성	전담기관
		집행마감 후 사용실적보고서 작성
	4. 사용실적보고서 검토	회계법인
		전담기관 제출 내용 검토
	5. 보완요청	회계법인↔전담기관
		보완요청내역 확인 및 보완
반납	6. 정산완료	회계법인
		정산 완료 및 전담기관 통보
	7. 정산보고서 제출	전담기관
		주무부서 보고 및 관리기관 제출
	1. 최종반납내역확인서 제출	전담기관
		최종반납내역 확인서를 작성하여 관리기관에 정산금 납입고지서 발급 요청
	2. 정산금 반납	전담기관
		관리기관에서 발급한 납입 고지서로 정산금 반납 진행

※ 사업관리시스템(PMS)을 사용



- 민간경상보조

구분	절차	주요 내용
정산	1. 정산보고서 정산위탁기관 등록	보조사업자, 검증기관 정산보고서 정산위탁기관 등록
	2. 집행마감	보조사업자 집행마감 및 이자수익금 등록
	3. 집행내역 검토	상위보조사업자, 검증기관 집행내역 검토
	4. 검토결과 확인 및 보완	검증기관↔보조사업자 보완처리 및 통보
	5. 정산완료	상위보조사업자 정산완료 및 정산결과목록 조회
	6. 정산보고서 생성 및 작성	보조사업자 정산자료생성→보고서작성→검증요청
	7. 정산보고서 검증	검증기관 검증보고서 작성
	8. 정산보고서 제출(시스템)	보조사업자 보고서 제출
	9. 정산/실적보고서 확정	상위보조사업자 시스템 접수/ 확정
	10. 정산보고서 제출	전담기관 주무부서 보고 및 관리기관 제출
반납	1. 반납 및 이체실행	보조사업자, 이체담당자 정산금(이자, 수익금, 잔액, 불인정금액) 반납등록 및 반납이체 실행
	2. 최종반납내역확인서 제출	전담기관 e나라도움 반납 완료 후 최종반납내역확인서 작성하여 제출
	3. 국고납입	중앙부처 dBrain 이자징수, 잔액반납 요청

※ e나라도움 시스템을 사용

■ 정산보고서 제출 서류

구분	사업출연금·민간위탁사업비	민간경상보조
관련근거	방송통신발전기금 운용·관리규정 제34조(수행상황 보고) 정보통신진흥기금 운용·관리규정 제32조(수행상황 보고) 기금사업 수행상황 및 정산 보고 등에 관한 지침 제5조(정산보고)	
제출기한	사업종료 후 2개월 이내	
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> 정산보고서 정산검토보고서 사업비 사용실적보고서 검토 결과 비·세목별 불인정 금액 내역 	<ul style="list-style-type: none"> 전담기관, 간접보조사업자 정산보고서 전담기관, 간접보조사업자 검증보고서 * 정산보고서, 검증보고서는 e나라도움에서 출력 ※ 취합하여 제출한 각 정산(검증)보고서의 보조금 합이 총 사업비와 일치하여야 함

■ 정산금 반납 제출 서류

구분	사업출연금·민간위탁사업비	민간경상보조
관련근거	방송통신발전기금 운용·관리규정 제38조(기금사업 집행 잔액 및 불인정액, 이자수입의 처리) 정보통신진흥기금 운용·관리규정 제36조(기금사업 집행 잔액 및 불인정액, 이자수입의 처리) 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 제12조(정산금의 반납)	
제출시점	정산 완료 후	e나라도움 반납 완료 후
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> 정산금 최종반납내역 확인서 요청 시, 입금확인증 	
작성방법	회계법인 검증보고서를 기준으로 작성	<ul style="list-style-type: none"> 회계법인 검증보고서 기준으로 작성 협약예산 기준으로 작성 - 전담기관 및 간접보조사업자가 반납한 금액의 합과 최종반납금액이 일치하여야 함
주의사항	검증보고서 작성 완료 후 추가로 발생한 이자, 수익금도 포함하여 작성	



2. 사업수행기관의 정산 및 반납 절차

1.1 정산·반납 개요

구분	사업출연금·민간위탁사업비	민간경상보조
사용시스템	사업관리시스템 (PMS)	국고보조금통합관리시스템 (e나라도움)
관련규정	<ul style="list-style-type: none"> · 방송통신발전기금/정보통신진흥기금 운용·관리규정 · 기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침 · 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 · 기금사업 수행상황 및 정산 보고 등에 관한 지침 	<ul style="list-style-type: none"> · 보조금관리에 관한 법률 및 동법 시행령 · 국고보조금통합관리지침 · 과학기술정보통신부 국고보조금 관리에 관한 법률 · 방송통신발전기금/정보통신진흥기금 운용·관리규정 · 기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침 · 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 · 기금사업 수행상황 및 정산 보고 등에 관한 지침
정산주체	전담기관 정산위탁기관(회계법인)	상위보조사업자 간접보조사업자(사업수행기관) 검증기관(회계법인)
정산방법	협약예산 기준 정산	순사업비 기준 정산 (1차~N차 보조사업자 개별 정산)
반납주체	사업수행기관	간접보조사업자(2차~N차) 중앙부처(보조사업자 반납내역 검토 후 협약예산 기준 징수요청)
반납방법	고지서 발급 후 반납 (협약예산 기준 일괄 반납)	e나라도움 시스템 반납 (2차~N차 간접보조사업자 e나라도움 개별 반납)

1.2 정산·반납 일정 및 절차

주체	내 용
사업수행기관	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비 집행실적 제출
	<ul style="list-style-type: none"> • 기한 : 사업종료 후 1개월 이내
	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비 집행실적 보고서를 사업관리시스템(PMS)에 등록 * 사업출연금, 민간위탁사업비에 해당
	<ul style="list-style-type: none"> * 관련 근거 : 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 제4조, 제5조
전담기관 (정산위탁기관)	<ul style="list-style-type: none"> • 정산 시행
	<ul style="list-style-type: none"> • 전담기관의 장은 전담기관이 수행한 사업비 사용실적 및 사업수행기관이 제출한 사업비 사용실적에 대한 정산 업무를 외부 전문기관에 위탁할 수 있음 • 사용실적 보고서에 대한 정산 보고서 작성
	<ul style="list-style-type: none"> * 관련 근거 : 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 제6조
전담기관	<ul style="list-style-type: none"> • 정산 결과 통보
	<ul style="list-style-type: none"> • 전담기관의 장은 정산결과를 사업수행기관의 장에게 통보
	<ul style="list-style-type: none"> * 관련 근거 : 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 제8조
사업수행기관	<ul style="list-style-type: none"> • (이의 신청)
	<ul style="list-style-type: none"> • 기한 : 정산결과 통보받은 날로부터 10일 이내
	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행기관의 장 또는 총괄책임자는 사업비 정산 결과에 이의가 있는 경우 이의 신청할 수 있음
	<ul style="list-style-type: none"> * 관련 근거 : 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 제8조
전담기관	<ul style="list-style-type: none"> • (이의 신청 시) 재정산 혹은 별도 심의
	<ul style="list-style-type: none"> • (이의신청 사유 인정되는 경우) 재정산 실시 • (필요한 경우) 심의절차 거쳐 불인정 금액 확정
	<ul style="list-style-type: none"> * 관련 근거 : 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 제8조
사업수행기관	<ul style="list-style-type: none"> • 기금사업 정산금 반납
	<ul style="list-style-type: none"> • 기한 : 전담기관에서 정산결과 통보받은 후 1개월 이내
	<ul style="list-style-type: none"> • 전담기관의 장이 정하는 계좌에 정산금 반납 • 은행에서 발행하는 입금 확인증 전담기관에 제출
	<ul style="list-style-type: none"> * 관련 근거 : 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 제12조
전담기관	<ul style="list-style-type: none"> • 정산금 미납에 대한 처리
	<ul style="list-style-type: none"> • 기한 : 정당한 사유 없이 1개월 이상 정산금 등 반납 지체 시
	<ul style="list-style-type: none"> • 해당 기관에 대한 현장 실태점검 실시하고 사업비 반납에 필요한 법적 조치
	<ul style="list-style-type: none"> * 관련 근거 : 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 제13조



- 사업출연금·민간위탁사업비

구분	절 차	주요 내용
정산	1. 정산 회계법인 등록	전담기관, 회계법인
		정산 회계법인 지정(전담기관→사업수행기관)
	2. 집행마감	사업수행기관
		집행내역등록 마감
	3. 사용실적보고서 작성	사업수행기관
		집행마감 후 사용실적보고서 작성
	4. 사용실적보고서 검토	전담기관(회계법인)
		사업수행기관 제출 내용 검토
	5. 보완요청	전담기관(회계법인)↔사업수행기관
		보완요청내역 확인 및 보완
	6. 정산완료 및 통보	전담기관(회계법인)
		정산 완료 및 사업수행기관 통보
반납	7. (이의신청)	사업수행기관
		정산결과에 이의가 있는 경우, 10일 이내에 전담기관에 이의 신청
	8. (이의신청 처리)	전담기관
		재정산 혹은 별도 심의
	9. 정산보고서 제출	사업수행기관
		전담기관 제출
	1. 정산금 반납	사업수행기관
		지정계좌에 반납 완료
	2. 입금 확인증 제출	사업수행기관
		은행에서 발행하는 입금 확인증을 전담기관에 제출

※ 사업관리시스템(PMS)을 사용

- 민간경상보조

구분	절 차	주요 내용
정산	1. 정산보고서 검증기관 등록	간접보조사업자, 검증기관
		정산보고서 검증기관 등록
	2. 집행마감	간접보조사업자
		집행마감 및 이자수익금 등록
	3. 집행내역 검토	상위보조사업자, 검증담당자
		집행내역 검토
	4. 검토결과 확인 및 보완	검증기관↔간접보조사업자
		보완처리 및 통보
	5. 정산완료	상위보조사업자
		정산완료 및 정산결과목록 조회
	6. 정산보고서 생성 및 작성	간접보조사업자
		정산자료생성→보고서작성→검증요청
	7. 정산보고서 검증	검증기관
		검증보고서 작성
반납	1. 반납 및 이체실행	간접보조사업자, 이체담당자
		정산금(이자, 수익금, 잔액, 불인정금액) 반납등록 및 반납이체 실행
	2. 반납 내용 검토	상위보조사업자
		간접보조사업자가 제출한 반납 내용 검토
	3. 국고납입	중앙부처
		dBrain 이자징수, 잔액반납 요청

※ e나라도움 시스템을 사용



■ 정산보고서 제출 서류

구분	사업출연금·민간위탁사업비	민간경상보조
관련근거	방송통신발전기금 운용·관리규정 제34조(수행상황 보고) 정보통신진흥기금 운용·관리규정 제32조(수행상황 보고) 기금사업 수행상황 및 정산 보고 등에 관한 지침 제5조(정산보고)	
제출기한	사업종료 후 2개월 이내	
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> • 정산보고서 • 정산검토보고서 • 사업비 사용실적보고서 검토 결과 • 비·세목별 불인정 금액 내역 	<ul style="list-style-type: none"> • 전담기관, 간접보조사업자 정산보고서 • 전담기관, 간접보조사업자 검증보고서 * 정산보고서, 검증보고서는 e나라도움에서 출력 ※ 취합하여 제출한 각 정산(검증)보고서의 보조금 합이 총 사업비와 일치하여야 함

■ 정산금 반납 제출 서류

구분	사업출연금·민간위탁사업비	민간경상보조
관련근거	방송통신발전기금 운용·관리규정 제38조(기금사업 집행 잔액 및 불인정액, 이자수입의 처리) 정보통신진흥기금 운용·관리규정 제36조(기금사업 집행 잔액 및 불인정액, 이자수입의 처리) 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 제12조(정산금의 반납)	
제출시점	지정계좌 반납 완료 후	e나라도움 반납 완료 후
제출서류	<ul style="list-style-type: none"> • 입금확인증 등 전담기관이 요청한 서류 	<ul style="list-style-type: none"> • 기타 전담기관이 요청한 서류
주의사항	검증보고서 작성 완료 후 추가로 발생한 이자, 수익금도 포함하여 작성	

[참고] (예시) 정산 시 비·세목별 제출서류

구 분		제 출 서 류
비 목	세 목	
인건비	보수	<ul style="list-style-type: none"> • 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 사업참여율, 현금·현물 구분, 변경사항 등) • 급여대장 • 근로소득 원천징수영수증 • 급여 계좌이체 증빙서류(참여인력에 귀속되는 이체증명)
	상용임금	
	일용임금	
운영비	일반수용비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) • 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) • 거래명세서
	공공요금 및 제세	<ul style="list-style-type: none"> • 납입고지서 • 총액이 아닌 공공요금 및 제세의 경우 그 배부기준 및 배부액 • 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	특근매식비	<ul style="list-style-type: none"> • 카드매출전표 • 지출결의서 • 초과근무내역 확인서류(일시, 근무자, 근무시작과끝시간, 내용)
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(임차사유, 일정 등 표기) • 임대(차)계약서 • 총액이 아닌 임차료의 경우 그 배부기준 및 배부액 • 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
	시설장비유지비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) • 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) • 거래명세서
	유류비	
	복리후생비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(세부 지급내역 표기) • 계좌이체증명
	일반운영비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(사업내역 및 예산 등 표기) • 세금계산서 또는 계좌이체증명(위탁운영사업비 입금증) • 계약에 의한 경우 계약서 • 외부인력 도급계약서 또는 프리랜서 계약서(해당되는 경우)
	관리운영비	
	기타운영비	
여비	국내여비	<ul style="list-style-type: none"> • 출장신청서 또는 출장복명서 • 출장관련 증빙서류 • 카드매출전표(통행료, 숙박비, 식비, 주차비 등)
	국외여비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(출장목적, 기간, 장소, 출장자, 여비 등이 포함된 출장계획서 및 출장결과보고서) • 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) • 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)



구 분		제 출 서 류
비 목	세 목	
업무추진비	사업추진비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등이 포함된 회의록) • 카드매출전표
직무수행경비	직책수행경비	<ul style="list-style-type: none"> • 카드매출전표
연구용역비	일반연구비	<ul style="list-style-type: none"> • 세금계산서 또는 계좌이체증명(연구용역비 입금증) • 연구용역계약서
유형자산	자산취득비	<ul style="list-style-type: none"> • 내부결재문서(자산취득사유, 물품명, 소요예산 등 포함) • 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) • 거래명세서 • 구매의뢰서(자산취득비) • 계약에 의한 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서

※ 현물을 부담하는 경우, 현물부담확인서(총괄), 비·세목별 현물부담 상세내역을 제출하여야 한다.



Q&A

1. 비·세목별 주요 Q&A

2. 정산 관련 주요 Q&A

[부록] 사업비 산정·정산·반납 관련 규정 및 조문



IV. Q&A



1. 비·세목별 주요 Q&A

■ 인건비

Q1. 인건비 내 보수와 상용임금 구분은 어떻게 하나요?

A1.

‘보수’는 사업수행을 위하여 참여하는 정규직 인력의 인건비이고, ‘상용임금’은 사업수행을 위해 참여하는 일반계약직, 전문계약직, 무기계약직 인력에 대한 인건비를 말합니다.

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표1]

제3조(사업비 산정기준) ① 사업비의 비목별 편성은 [별표1]에 따라 비·세목 내역별로 산정하며, 이 지침에서 정하지 않은 사항은 기획재정부의 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」에서 정한 바에 따른다.

② 제1항에도 불구하고 전담기관의 장은 사업별 특성에 따라 해당사업에 적용할 비·세목을 [별표1]의 기준범위 내에서 조정하거나 민간부담금의 사용용도를 정할 수 있으며, 사업수행기관의 장은 특별한 경우를 제외하고 이에 따라야 한다.

[별표1] 비·세목별 사업비 산정 기준

인건비 : 사업수행을 위한 인력의 보수, 상용임금, 일용임금

Q2. 인건비 산정 시 연봉제 적용기관은 초과근무수당 편성이 불가하나요?

A2.

기관 내 보수규정에 지급근거만 명확하다면 편성·집행 가능합니다.

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표1]

Q3. 인건비 보수 세목에 보면 4대 보험이 명시되어 있는데, 4대 보험이 회사 부담금을 의미하는 것인가요?

A3.

인건비에 명시되어 있는 4대 보험은 개인부담금과 회사부담금의 합을 의미합니다. 인건비 관련 증빙 자료로 급여대장, 4대 보험 계상 내용, 원천징수 영수증, 참여인력에 대한 월별 참여율 배분표 등을 첨부해주시면 됩니다.

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표1]



■ 운영비-일반수용비

Q1. 기관 공통 교육에 소요된 비용을 교육훈련비로 편성이 가능한가요?

A1.

사업과 직접 관련이 없는 교육훈련비는 사업비 편성이 불가합니다.

사업과 직접 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가등록비 등은 **운영비 - 일반수용비**의 ‘**교육훈련비**’로 계상할 수 있습니다.

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표1]

Q2. 시상식 또는 경진대회 등을 통해 상금을 개인에게 지급할 경우, 적정 비세목은 무엇인가요?

A2.

현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금은 **운영비 - 일반수용비**의 ‘**업무위탁대가 및 사례금**’으로 편성·집행 가능합니다.

단, 사례금 집행에 대한 적절한 세무관련 신고를 완료하셔야 합니다. (기타소득 처리)

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표1]

Q3. 업무용 택시비는 어떻게 편성해야하나요?

A3.

업무용 택시비는 ‘기획재정부 2022년도 예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침’에 따라 **운영비 - 일반수용비**로 편성해야 합니다.

Q4. 용역을 위한 원가 조사 용역 추진 시 소요비용은 어디에 편성해야하나요?

A4.

일반수용비 용역 및 시설공사 등의 경쟁 입찰을 위한 원가조사비는 **운영비 - 일반수용비**의 ‘**각종 수수료 및 사용료**’로 편성·집행 가능합니다.

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표1]

Q5. 사업수행기관의 위탁정산수수료를 전담기관의 예산에 편성 가능한가요?**A5.**

위탁정산수수료는 **운영비 - 일반수용비**의 ‘**각종 수수료 및 사용료**’로 편성하며, 사업수행기관은 각각의 수행사업비에 반영하도록 규정되어 있습니다. 따라서 전담기관에서 사업수행기관의 위탁정산수수료를 일괄 편성할 수 없습니다.

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표1]

Q6. 주무부처 공무원 참석 시 자문료(전문가 활용비) 지급이 가능한가요?**A6.**

공무원은 본인이 담당하는 업무, 소속 중앙관서의 사무와 관련하여 원고를 작성하거나 조력하는 경우 원고료 또는 사례금을 지급할 수 없습니다.

다만, 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 자문료(전문가 활용비) 지급이 가능합니다. 이 경우 자기소관 사무는 직접 자기가 담당하는 업무뿐만 아니라 소속 중앙관서의 사무까지 포함합니다.

관련근거 ▶ 기재부 2022년도 예산 및 기금운영계획 집행지침 Ⅲ. 비목별 지침 1. 운영비

Q7. 참여인력으로 등재되지 않은 동일 기관 직원에 대한 자문료(전문가 활용비) 지급이 가능한가요?**A7.**

소관 사무와 관련한 원고료 및 수당은 지급할 수 없도록 규정하고 있으며, 소관 사무는 자기 업무와 소속 기관의 사무까지 포함하므로 동일 기관 전문가에게 자문-참석 수당 지급 불가 합니다.

관련근거 ▶ 기획재정부 2022년도 예산 및 기금운영계획 집행지침 Ⅲ. 비목별 지침 1. 운영비

Q8. 코로나19 사회적 거리두기 지침 관련하여 행사(회의) 취소 위약금이 발생할 경우 사업비로 집행 가능한가요?**A8.**

사업비로 집행 가능하며, 정산 증빙서류로 관련 소명자료(정부 방역지침 등)를 증빙으로 첨부하여야 합니다.



Q9. 사업홍보를 위해 인터넷 클릭 기반의 검색광고 추진 시, 적정 비세목은 무엇인가요 ?

A9.

인터넷 포털 등 클릭 기반의 검색광고의 경우 사용자 클릭수를 기준으로 광고료가 사후정산 되는 방식으로 운영비 - 일반수용비로 편성·집행이 가능합니다.

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표1]

Q10. 선물(기념품) 구입비는 무조건 불인정되는 것인가요?

A10.

선물(기념품)구입비는 불인정 대상에 해당됩니다. 단, 수행기관 외 일반인을 대상으로 하는 세미나, 컨퍼런스 등 대규모 행사가 목적인 사업의 선물(기념품) 구입비 또는 설문조사 답례품은 예외로 합니다.

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표1]

Q11. 전문가에게 자문비를 지급하는 경우 자문비 중복지급이 불가하다는 문구의 정확한 의미가 무엇인가요?

A11.

여러 번 이루어진 자문 활동에 대해 지급되는 각각의 자문비는 인정이 되지만, 한 가지 자문에 대하여 1인의 전문가에게 회의 참석 수당도 지급하고 자문비도 추가로 지급하는 경우 중복지급으로 불인정 됩니다.

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표 1]

Q12. 영상회의 시 회의참석 적격 증빙은?

A12.

영상 회의 시 참석자 서명을 메일을 통해 받아 수합하거나 영상 회의 도중 참석 증임을 입증할 수 있는 캡처 사진, 또는 접속로그 기록 등을 참석 서명으로 대체할 수 있습니다.

■ 운영비-공공요금 및 제세

Q1. 클라우드 서비스 이용료는 어떤 비세목에 편성하나요?

A1.

클라우드컴퓨팅 서비스 이용료는 운영비 - '공공요금 및 제세' 비세목으로 편성합니다.

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표 1]

Q2. 사업 예산에 재산세나 주민세를 편성할 수 있나요?

A2.

재산세는 편성 불가능하며 주민세의 경우는 운영비 - '공공요금 및 제세'로 편성이 가능합니다. 단, 사업과 연관관계 등 편성에 대한 명확한 사유가 없을 시 인정되지 않습니다.

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표 1]



■ 운영비-특근매식비

Q1. 특근매식비의 산정 및 사용방법은 어떻게 되나요?

A1.

‘특근매식비’는 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자를 위한 예산으로 최소한의 비율로 산정합니다. 특근매식비 편성은 기관 자체기준을 준용하되 기재부 예산편성지침(2022년 기재부 기준 단가 : 7,000원·식·인)을 초과하여 편성할 수 없습니다.

또한, 시간외 근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무수당 지급대상자, 휴일근무수당 지급대상자는 대상에서 제외되며, 참여인력의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 야근식대, 출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대, 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 야근식대의 경우 불인정 대상입니다.

배달앱 등의 이용일 경우 세부 주문내역을 첨부하여야 하며, “치킨”, “주점”, “호프” 등의 상호명이 들어간 음식점에서 사용이 불가합니다.

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표 1], [별표 2]

■ 운영비-임차료

Q1. 소프트웨어(SW) 라이선스 구입할 경우 적정 비세목은 무엇인가요?

A1.

소프트웨어의 경우 ① 영구적으로 사용되는 SW ② 기간 단위로 구입한 SW ③ 전산자원(하드웨어) 구입 시 포함되어 있는 SW가 있습니다.

SW 라이선스 구입 시 기간 단위로 구입한 라이선스는 임차료로 편성하고, 그 외 영구라이선스 및 전산 자원(하드웨어) 구입시 포함되어있는 SW는 자산취득비로 편성할 수 있습니다.

단, 기간 단위로 구입한 라이선스 비용은 과제 종료 시 기간 안분하여 과제 종료 이후의 금액은 사업비에서 제외합니다.

▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표 1]

Q2. 임대차 계약, 연 단위 이용료 지급 등 지출 시, 사업기간을 초과하여 계약이 발생 될 경우 집행 가능한가요?

A2.

해당 사업의 사업기간을 초과한 임대차 계약, 연단위 이용료 등은 집행이 불가합니다.

임대차 계약 등 해당 건에 대해 사업기간을 준수하여야 합니다.

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표 2]

Q3. 소프트웨어 임차 등의 경우 통상적으로 기관에서 1년 단위로 계약을 체결하고 금액을 지불하는데 1차년도 사업 기간이 9개월인 경우 어떻게 해야 하나요?

A3.

임차 계약시 1년 단위로 계약을 했음에도 사업 기간에 해당하는 금액에 대해서만 인정이 가능하므로, 1년치 계약금액은 월할계산하여 본 사업기간에 해당하는 월에 대해서만 지급해야 합니다. 따라서 증빙은 사업 기간에 해당하는 월에 대한 계산서 및 청구서로 제출되는 것이 가장 적합하고, 1년단위의 기존 계약서를 변경하기 어려운 경우 1년 단위 계약서 증빙과 함께 본 사업기간에 해당하는 금액에 대한 산출 내역 근거자료를 제출해야 합니다.

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표 1]

Q4. 기관에서 세미나를 개최하고 세미나 개최비를 집행하는 경우 어느 항목에서 집행해야 하나요?

A4.

세미나를 개최하면서 발생하는 세미나 장소 대관료는 임차료에서 지급하고, 참석자의 식대성 경비는 사업추진비에서 지급해야 합니다.

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표 1]



■ 운영비-시설장비유지비

Q1. 시설장비유지비와 관리용역비의 구분 기준이 무엇인가요?

A1.

‘시설장비유지비’는 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 기타 시설물의 유지관리비와 통신시설·시설장비 유지비로 업무환경 유지를 위한 기기, 비품구입, 유지비용으로 수행계획서에 구체적으로 명시하지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용은 불인정 됩니다.

‘관리용역비’는 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설 장비의 유지관리 업무를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용입니다. 사업과 관련된 전산운영과 유지관리 업무를 외부에 대행시켜 지출행위 주체가 사업부서인 경우 ‘관리용역비’로 편성하시면 됩니다.

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 및 세부내용, 세목별 불인정 기준

Q2. 시스템 유지보수 계약이 12월31일 까지이고, 1월에 검수 후 사업비를 지급할 예정입니다. 이 경우 어떻게 해야하나요?

A2.

기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침에 따라 사업비는 협약기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 합니다. 지출원인행위하지 않고 사용한 금액에 대하여 불인정한다고 명시되어있습니다. 때문에 1월 검수 후 지급할 금액을 미지급 잡아야 합니다. 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 서비스의 공급 등이 사업기한 내에 이루어져야 합니다.

▶ 기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침

제15조(사업비의 사용) ④ 사업비는 협약기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 경우에는 협약기간 내에 집행된 것으로 본다.

▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침

제7조(사업비 불인정기준) ① 다음 각 호에 해당되는 경우에는 정상적인 사업비 집행액으로 인정하지 않을 수 있으며, 세부적인 사항은 [별표3]과 같다.

4. 해당 사업기한 종료 후 집행한 경우. 다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인행위가 이루어진 경우 정상적으로 사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 서비스의 공급 등이 사업기한 내에 이루어져야 한다.

■ 운영비-복리후생비

Q1. 복리후생비 편성에 있어서, 현금을 지급하는 급여성 복리후생비의 경우에도 산정이 가능한가요?

A1.

현금을 지급하는 급여성 복리후생비의 경우, 규정상 복리후생비에 해당하지 않는 인건비성 경비입니다. 복리후생비는 사업비 산정 기준에 의거, ① 체력증진 및 체육행사 경비(식대 및 회의비는 제외) 및 동호회·연구모임 지원경비 ② 의약품 구입비 및 맞춤형 복지비, ③ 명절 선물 및 기념일(창립, 근로자의 날) 선물(기념품)비(단체 구입의 경우에 한해 참여율로 비용 인정, 현금 및 상품권은 인정하지 않음) ④ 중고생 자녀의 학자금보조비에 대해 산정할 수 있으며, 정산 시 내부결재문서(세부지급내역 표기)를 통한 지출증빙을 제출하여야 합니다.

※ 학자금보조비가 기관의 보수규정에 따른 인건비로 분류될 경우에는 인건비에 편성

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표 1], 세목별 정산 시 제출서류



■ 운영비-일반용역비

Q1. 일반용역비·관리용역비·일반연구비·민간이전 사업비 구분과 산정 방법은 어떻게 되나요?

A1.

- (일반용역비) 사업추진과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반 업무를 용역계약을 통해 대행할 경우
 - (관리용역비) 청사의 시설 및 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지 관리 업무를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용
 - (일반연구비) 제도연구, 실태조사, 자료제작, SW개발, 정책조사연구 등 독창적 결과물이 발생하는 용역
 - (민간이전) 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 지원, 실증지원, 시제품 제작지원 등을 위해 관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 원조를 하기 위해 전액 또는 일부를 무상 지원 하는 금액
- ※ 보조금사업의 경우 민간경상보조 세목에 편성, 사업출연금/민간위탁금사업의 경우 민간위탁사업비 세목으로 편성

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표 1]

Q2. 민간보조사업의 물품 및 용역 진행 절차는 어떻게 되나요?

A2.

국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통하여 보조사업 관련 계약업무를 관리하여야 합니다. 이중 아래의 항목에 해당하는 경우 조달청 나라장터를 통해야 합니다. e나라도움 상 물품 및 용역을 공고하면 조달청 나라장터에 연계 처리됩니다.

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

관련근거 ▶ 국고보조금 통합관리 지침

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 제3항

각 호에 해당하는 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 방법으로 계약을 체결하도록 하여야 한다. 다만, 문화재와 연계된 문화재 관련 공사, 연구결과와 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

③ 제2항의 방법으로 계약을 체결하여야 하는 경우는 다음과 같다.

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

Q3. 정보화 사업의 용역 낙찰차액을 다른 비세목으로 변경하여 사용 가능한가요?

A3.

정보화사업의 낙찰차액은 원칙적으로 불용 처리하여야 합니다. 다만, 정보시스템의 보안 강화, 감리비, 조달수수료를 지원 하는데는 사용할 수 있습니다. 이 경우에는 낙찰차액 사용내역을 기획재정부에 통보하여야 합니다. 또한 국가 안보 및 재난재해사고 관련 긴급보강 소요 등 특별한 사유로 인해 낙찰차액을 다른 용도로 사용하고자 하는 경우에는 기획재정부와 사전협의하여야 합니다.

관련근거 ▶ 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침(Ⅱ. 사업유형별 지침 - 10. 정보화 관련 예산)

10-1. 적용범위

가. 정보를 생산·유통 또는 활용하여 사회 각 분야의 활동을 가능하게 하거나 효율화를 도모하는 사업*에 소요되는 경비

* 해당기관의 정보시스템을 기획·구축·운영·유지보수 하기 위한 사업, 공공·민간 정보화 지원 및 정보화 역기능 방지 사업, 기타 정보화 관련 법령에 따른 기본계획 및 시행계획 등에 포함된 사업

10-2. 기본지침

가. 이·전용 및 낙찰차액 사용

○ 정보화예산은 원칙적으로 동 지침의 자체 이·전용권 위임범위에도 불구하고 정보화 이외의 사업으로 이·전용하여 집행할 수 없다.

- 다만, 재해대책비 등 불가피한 경우에 한하여 기획재정부장관과 사전에 협의하여 집행할 수 있다.

○ 정보화사업의 낙찰차액은 원칙적으로 불용 처리한다.



- 다만, 정보시스템의 보안 강화, 감리비, 조달수수료를 지원하는데 사용할 수 있다. 이 경우 중앙관서의 장은 낙찰차액 사용내역을 기획재정부장관에게 통보하여야 한다.
- o 국가 안보 및 재난·재해·사고 관련 긴급보강 소요, 국무회의 등 정책결정을 거쳐 수립된 중장기 계획에 따라 추진 중인 계속 사업의 당해연도 계획대비 예산 부족분을 지원하거나, SW사업 과업 확대에 따른 추가과업 수행을 위해 사용하고자 하는 경우 등 낙찰차액을 다른 용도로 사용하고자 하는 경우에는 기획재정부장관과 사전협의하여야 한다.
- 이 경우에도 낙찰차액을 활용하여 신규 사업을 추진할 수 없으나, 법령개정 등으로 인하여 불가피한 경우에는 그러하지 아니한다.

Q4. 플랫폼 협의체 구축회의를 진행하는데 행사 만찬을 외부에 위탁용역의 형태로 진행하는 경우 일반용역비로 산정이 가능한가요?

A4.

일반용역비는 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 구매 등 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용으로, 행사대행은 행사기획, 행사홍보물 제작 및 설치, 행사장 및 행사장비의 임차 등 행사 전부 또는 일부를 위탁하는데 따르는 제비용이 해당됩니다. 행사 오찬 또는 만찬만을 위탁하는 경우는 적용대상에서 제외되므로 산정이 불가합니다.

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표 1]

■ 업무추진비

Q1. 사업추진비, 직책수행경비, 기타운영비의 차이점은 무엇인가요?

A1.

- 업무추진비 - 사업추진비는 사업과 관련하여 외부인원을 포함한 회의, 외빈 초청 접대 등 행사수행을 위한 경비를 편성할 때 사용하며, 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비 집행 건은 불인정 됩니다. 사전 내부결재 및 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등 포함)을 증빙하도록 하고 있습니다.
- 직책수행경비 - 직책수행경비는 기존의 기관업무비가 변경된 세목으로서 직책에 의한 직위를 보유한 자에게 직무상 소요를 감안하여 정액으로 지급하는 경비로, 기관 내 지급 규정에 따라 집행 가능합니다. 참여인력의 참여율에 근거하여 산정(현물 제외)하며, 사업별 원활한 업무추진을 목적으로 하여 사업내 산정을 원칙으로 산정합니다.

※ 기관 자체 직책수행경비에 대한 기준이 없을 경우에는 편성 불가

- 운영비 - 기타운영비는 내부인원과 관련하여 업무협의, 간담회 등을 위해 소요되는 다과비, 회의비 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비로서 기타 사업수행과정에 수반되는 경비를 말합니다. 사업과 직접 관련된 운영비만을 제한적으로 인정하며 별도로 정해진 금액 상한선은 없습니다.

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표 1], [별표 2]

Q2. 바이러스성 질병(코로나19) 확산방지를 위해 온라인으로 회의를 하였습니다. 이후 외부인원 없이 내부 직원만으로 업무추진비 집행이 가능한가요?

A2.

외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 업무추진비는 불인정됩니다. 온라인 회의에 외부기관이 참석했더라도 업무추진비 집행 건에 외부기관이 참석하지 않았다면 불인정입니다.

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표 2]

Q3. 사업추진비 주요 불인정금액 발생 사유는 무엇인가요?

A3.

사업추진비의 주요 불인정금액 발생 사유는 사전 내부결재 및 회의록이 없이 집행한 회의비, 외부기관 참석 없이 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행된 금액, 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비, 1인당 회의비 한도 초과, 클린카드 사용 가능 시간을 초과(23:00 ~ 06:00) 사용 할 경우 불인정 됩니다.

그 외 상호명에 “치킨”, “주점”, “호프” 등이 들어간 곳에서의 사업비집행은 불가합니다.

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표 2]



■ 직책수행경비

Q1. 직책수행경비란 어떤 비목인가요?

A1.

직책수행경비란 직책에 의한 직위를 보유한 자에게 직무상 소요를 감안하여 정액으로 지급하는 경비입니다. 예산은 참여인력의 참여율에 근거하여 산정하며(현물은 제외) 사업별 원활한 업무추진을 목적으로 사업내 산정을 원칙으로 합니다. 월 한도 내에서 수행기관의 자체기준에 의거하여 산정합니다. 단, 기관 자체 직무수행경비에 대한 기준이 없을 경우에는 편성이 불가하며, 내부규정이 없거나 직무, 직책에 맞지 않은 금액을 지급한 경우 불인정 됩니다.

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표 1]

■ 여비

Q1. 여비 관련 주요 불인정금액 발생 사유는 무엇인가요?

A1.

특실 이용 등 여비 규정에 명시된 금액을 초과 집행, 또는 출장 시 지급되는 식비와 사업추진비가 중복 집행 될 경우 불인정 됩니다. 따라서 자체 출장 관련 규정을 적용하되, 별도로 정한 규정이 없는 경우 공무원 여비 규정을 준용합니다.

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표 1], 공무원 여비 규정

Q2. (과세사업자) 국내여비 집행시 숙박비에 대하여 개인카드로 사용한 경우에도 매입부가세를 제외하고 집행해야 하나요?

A2.

개인 카드로 사용한 경우에도 매입 부가세 환급 대상입니다. 매입 부가세 환급이 가능한 기관은 기관의 회계 처리 방법과 관계없이 매입 부가세 환급이 가능하므로 공급가액만 집행해야하며, 사업비 카드가 발급된 사업은 최대한 개인 카드 사용을 지양하고 사업비 카드를 사용해야 합니다.

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표 1], [별표 3]



■ 유형자산

Q1. 자산을 취득하는데 소요되는 제반경비(조달수수료, 관세 등)의 지출 적정 비세목은 어느 항목이며, 취득 단가 기입시 반영하여야 하나요?

A1.

유형자산 취득 시 소요되는 부대비용(조달수수료, 관세 등)은 운영비 - 일반수용비의 '각종 수수료 및 사용료'로 편성·집행 가능합니다.

부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 합니다. 다만, 세무당국이 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외로 합니다.

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표 1]

Q2. 용역 발주를 통해 취득한 자산에 대하여 등록 관리하여야 하나요?

A2.

연구개발 또는 용역 발주를 통해 취득한 자산 역시 취득기관(전담/사업수행기관)에서 PMS에 등록해 관리해야 합니다.

PMS 취득자산 등록 및 조회 - 관리 > 취득자산 > 직접수행

○ 취득자산 목록 확인

- ① PMS에 총괄책임자/실무책임자 로그인
- ② 관리>취득자산 메뉴 클릭 후 [직접수행]탭의 내역사업 목록에서 해당사업 선택
- ③ [등록] 버튼을 클릭해 취득자산 등록 화면으로 이동

○ 취득자산 등록

- ① [자산일반] 해당사항 입력
- ② [첨부사진자료] 업로드
- ③ [저장] 및 [제출] : 제출된 자산 목록은 상위사업자에게 표시되어 검토대상으로 분류되며, 검토 이후에는 내용 수정이 불가

○ 취득자산 조회

제출한 내용을 확인하고, 수정사항이 있다면, 취득자산 목록에서 [수정] 버튼을 클릭해 수정. [삭제] 버튼을 클릭해 자산 삭제

※ 세부절차는 PMS [전자매뉴얼] > [교부 및 집행등록] > [취득자산 등록] 설명 자료 참조

■ 민간이전

Q1. 모든 하위사업자가 자부담 우선집행 규정을 따라야 하는 건가요? (*보조금 사업 해당)

A1.

자부담 포함된 보조사업의 경우 자기부담금을 우선 집행하도록 명시되어 있으므로 보조사업을 수행하는 모든 하위사업자는 자부담금 우선집행 규정을 따라야 합니다. 다만, 예외사항이 적용되는 사업은 제외되며 사업출연금과 민간위탁사업의 경우 자부담 우선 집행 규정이 적용되지 않습니다.

〈자기부담금 우선집행 예외사항〉

1. 보조사업 연간사업계획에 반영되지 않은 추가 자부담의 경우
2. 자치단체 매칭사업의 경우(국비와 지방비 매칭사업에 한한다.)
3. 과학기술정보통신부장관이 보조사업자 또는 보조사업 특징에 따라 자부담금 집행을 달리 정한 사업의 경우

관련근거 ▶ 국고보조금 통합관리지침

제23조(보조사업의 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.



Q2. 협약 시 부담하기로 하였던 자부담금을 기준 비율만큼 부담하지 못했습니다. 어떻게 해야 하나요?

(*보조금 사업 해당)

A2.

집행내역을 보조금·자부담금 비율을 나누어 집행 등록한 경우는 수정이 가능합니다.

e나라도움 정산마감 전, 등록된 집행내역의 보조금·자부담금 비율을 보조금 100%로 수정하고 남은 자부담금을 기준 비율만큼 반납합니다.

만약, 보조금·자부담금을 비율 수정으로 변경하지 못할 경우(기존 집행내역을 보조금 100%로 등록 하였으나 자부담금 기준비율에 미치지 못할 경우)에는 자부담금을 수익금 처리하여 반납합니다.

Q3. 보조금, 자부담금 매칭펀드(5:5)로 진행하는 사업입니다. 사업비 미사용분에 대하여 반납 시 자부담금을 우선적으로 반납해야 하나요? (*보조금 사업 해당)

A3.

보조금 사업의 경우 보조금법상 자부담금을 우선 집행하게 되어 있습니다. 때문에 자부담금이 남을 수 없습니다.

관련근거 ▶ 국고보조금 통합관리지침

제23조(보조사업의 자기부담금 집행) ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 자기부담금을 포함하여 보조 사업을 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.

Q4. 민간이전의 세목으로 민간경상보조, 민간자본보조, 민간위탁사업비가 있는데 예산 책정시 어떻게 구분 하나요?

A4.

- **민간경상보조** : 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 지원, 실증지원, 시제품 제작지원 등을 위해 관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 원조를 하기 위해 전액 또는 일부를 무상 지원 하는 금액(내역사업이 보조금 사업인 경우)
- **민간자본보조** : 민간이 행하는 사무·사업을 조성하거나 지원하기 위한 공사비 등 자본 형성적 경비를 반대급부 없이 무상 지원 하는 금액
- **민간위탁사업비** : 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 지원, 실증지원, 시제품 제작지원 등을 위해 관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사업에 대하여 전액 또는 일부를 지원 하는 금액(내역사업이 보조금 사업이 아닌 경우)

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표 1]



2. 정산 관련 주요 Q&A

Q1. 예치형 민간보조사업의 경우 사업비계좌에서 발생한 이자는 어떻게 처리하나요?

A1.

e-나라도움을 통해 발생 이자를 수익금으로 반납합니다. 지출마감 전에 사업비계좌에서 발생한 이자를 수익금으로 등록하고, 반납하실 수 있습니다.

보조금을 지급받은 날부터 반납 때까지 발생한 모든 이자를 반납해야 합니다. 이에 사업비 계좌에서 발생한 이자(사업기간 내 이자, 사업기간 외 이자)를 국고로 반납하는 것이 원칙입니다.

Q2. 특정사업자 회계감사를 받게 되면 정산검증을 받지 않아도 되는 건가요?

A2.

보조사업자 또는 간접보조사업자는 회계연도가 끝났을 때 정산보고서를 작성해야하고 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야합니다.

특정사업자 회계감사는 보조금이 10억 원 이상, 민간이전 재교부 이후 수행기관에서 집행하는 금액이 5억 원 이상인 사업자를 대상으로 기관 결산 감사 시 해당 보조사업 내역에 대한 항목을 추가하여 회계 감사를 받도록 규정하고 있습니다.

따라서 특정사업자 회계감사는 정산검증과 별개로 시행되는 사항이기 때문에 회계감사를 받더라도 정산검증을 받으셔야합니다.

관련근거 ▶ 보조금 관리에 관한 법률

제27조(보조사업 또는 간접보조사업자의 실적보고) 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.

② 제1항의 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서에는 그 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 정산보고서 및 중앙관서의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다. 이 경우 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금 또는 간접보조금이 대통령령으로 정하는 금액 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다.

③ 제2항 후단에 따른 정산보고서의 정산 및 검증 방법에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제27조의2(특정사업자에 대한 회계감사) ① 같은 회계연도 중 중앙관서의 장으로부터 교부받은 보조금 또는 간접보조금의 총액이 10억원 이상인 보조사업자 또는 간접보조사업자(이하 이 조에서 “특정사업자”라 하며, 보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서(이하 이 조에서 “감사보고서”라 한다)를 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 2년 이상 계속하여 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 특정사업자로서 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 특정사업자가 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 등 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우에는 제1항에 따른 감사보고서를 갈음하여 해당 법률에 따라 작성된 감사 관련 보고서를 제출할 수 있다. 이 경우 감사 관련 보고서에는 보조사업에 관한 감사의견이 포함되어야 한다. <개정 2017. 10. 31.>

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 중앙관서의 장은 특정사업자가 교부받은 보조금을 다른 간접보조사업자에게 다시 교부하는 등 그 특성상 감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우에는 기획재정부장관과의 협의를 거쳐 해당 특정사업자에게 감사보고서를 제출하지 아니하게 할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 특정사업자의 감사인 선정, 회계감사의 기준 및 감사보고서의 작성·제출 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

Q3. 특정사업자 회계감사 시 정산검증 비용과 함께 감사비용도 지급이 가능한가요?

A3.

사업비는 사업수행에 직접적 관련이 있는 용도로 집행하여야 하며 기관전체 사용목적으로 확대하여 지급할 수 없습니다. 또한, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 회계감사보고서를 자체재원으로 작성·제출하여야 합니다. 따라서 회계감사 비용은 사업비에서 집행하실 수 없습니다.

Q4. e나라도움에서는 자부담금에서 발생한 잔액과 불인정금액, 이자를 반납할 수 없도록 되어 있는데, 어떻게 처리해야 하나요?

A4.

자부담 우선집행 규정 적용 대상은 잔액이 발생할 수 없습니다. 정산 시 자부담 잔액이 발생하셨다면 집행내역 수정 등을 통해 잔액이 발생하지 않도록 조정(특정 비목만 자부담인 경우 별도협의)이 필요합니다. 자부담금의 불인정액과 이자는 불인정금액, 수익금으로 포함하여 반납하셔야 합니다.

관련근거 ▶ 국고보조금 통합관리지침



- 제23조(보조사업의 자기부담금 집행) ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 자기부담금을 포함하여 보조 사업을 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.

▶ 보조금 관리에 관한 법률

제27조(보조사업 또는 간접보조사업의 실적 보고) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장이 정하는 바에 따라 보조사업 또는 간접보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계 연도가 끝났을 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 보조사업 또는 간접보조사업의 실적을 적은 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 작성하여 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출하여야 한다.

Q5. 부가가치세를 사업비로 지급한 후 환급 받았다면 어떻게 해야 하나요?

A5.

환급받을 수 있는 관세, 부가세 등을 포함하여 집행하였을 경우, 사업비 정산시 불인정되어 반납처리 해야합니다.

만약, 부가가치세를 사업비로 집행하고 환급받았다면 부가가치세만큼 불인정됨에 따라 아래와 같은 방법으로 처리해 주시면 됩니다(회계법인).

1. e나라도움에서 부가가치세를 포함한 집행내역을 수정하여 공급가액만 집행등록 하는 방법
2. 환급받은 모든 금액을 가상계좌로 환입하는 방법

Q6. e나라도움에서 이야기하는 2자이체 및 3자이체는 무엇인가요?**A6.**

- 2자이체 : 반납 시 보조금통장(자부담통장)에 이자 또는 잔액 이력을 남기지 않고 이체
ex) 내부적인 회계처리가 필요하지 않거나 계좌압류로 인해 계좌사용이 불가능한 경우 선택
- 3자이체 : 반납 시 보조금통장(자부담통장)에 이자 또는 잔액 이력을 남긴 후 이체
ex) 내부적인 회계처리를 위해 보조사업자의 통장을 거쳐서 반납 할 경우 선택

Q7. 사업비목간 변경 승인 없이 우선 집행하고 추후에 승인을 요청할 경우 사업비 불인정이 되는 것인가요?**A7.**

전담기관 및 사업수행기관은 협약 변경의 승인권자로부터 변경 승인완료료를 확인하고 사업비를 집행하여야 하며, 사업 비목 간 변경승인 없이 집행된 건에 대해서는 불인정 됩니다.

관련근거 ▶ 기금사업 협약체결 및 사업비 관리 등에 관한 지침

제11조(협약 등의 변경) ① 전담기관의 장은 정보통신·방송산업 및 시장환경 변화 등에 따라 사업계획 변경이 필요한 경우 사업종료 1개월 이전까지 협약 변경을 [별지 제3호서식]에 따라 주무부서에 통보하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사전에 주무부서의 승인을 받고 협약을 변경하여야 한다.

1. 사업수행기관 또는 사업책임자의 변경
 2. 최종 목표의 변경
 3. 기금사업비 중 비목간 변경
 4. 기금사업비의 운영비, 연구용역비의 20% 이상 증액
 5. 기금사업비 총액의 변경
 6. 기금사업비 관리계좌의 변경
 7. 비목 중 인건비, 여비의 세목간 변경
 8. 취득가액 3천만원(부가가치세를 포함한 금액을 말한다) 이상인 기자재 및 시설 중 수행계획서에 포함되지 아니하였거나 수행계획서에 포함된 기자재 및 시설과 다르게 변경하는 경우
- ② 사업수행기관이 전담기관과의 협약을 변경하는 경우에도 제1항을 준용한다.
- ③ 전담기관 또는 사업수행기관은 협약이 변경된 경우 변경 서류를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표3] 사업비 불인정 기준



〈공통사항〉

- 사업 목적과 관련이 없거나 사업 관련성을 증명하지 못하는 집행 금액
- 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액
 - * 다만, 소속기관 법인카드로 사용하여 소명자료를 제출한 경우 제외
- 지출 승인을 받지 않고 집행하였거나 사업비 산정기준 및 범위를 초과하여 사용한 금액
- 건전한 사회통념에 반하는 업종(유혹업종, 위생업종, 레저업종, 사행업종 등)에 대한 사용 및 심야 시간(23:00 ~ 06:00) 사용, 동일거래의 분할사용 유의
- 환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당 금액
- 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 집행을 한 경우
- 전담기관 또는 사업수행기관이 법인격으로 분리되어 있으나, 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우
- 정산관련 증빙서류 제출요청에 불응한 경우 해당 금액

Q8. 내부거래에 대한 제한 규정이 있나요?

A8.

규정상 수행기관의 내부거래는 기본적으로 인정하고 있지 않습니다.

관련근거 ▶ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침

사업비 불인정 기준 [별표 3]

공통사항

- 사업자 등록번호가 다르더라도 동일법인내 사업장간 사업비 집행을 한 경우

[부록] 사업비 산정·정산·반납 관련 규정 및 조문

구분	규정 및 조문
사업비 산정기준	◦ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 제3조(사업비 산정기준) - 비세목은 [별표1]에 따름
	◦ 기재부 예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침
사업비 집행/사용	◦ 기금사업 협약체결 및 사업관리 등에 관한 지침 제14조(사업비의 관리)
	◦ 기금사업 협약체결 및 사업관리 등에 관한 지침 제15조(사업비의 사용)
사업비 불인정기준	◦ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 제7조(사업비 불인정기준)
	◦ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 [별표3]으로 각 호 및 제11호 구체화
최종보고 및 정산보고	◦ 방송통신발전기금 운용·관리규정 제34조, 정보통신진흥기금 운용·관리규정 제32조 (수행상황 보고)
	◦ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 제4조(사업비의 집행실적 제출)
	◦ 기금사업 수행상황 및 정산보고 등에 관한 지침 제5조(정산보고) 및 [별지 제2호 서식] 최종보고서, [별지 제3호 서식] 정산보고서, [붙임2] 정산검토보고서 등
	◦ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 제4조(사업비의 집행실적 제출)
기금계정 반납, 이자, 수익금 처리	◦ 방송통신발전기금 운용·관리규정 제38조(기금사업 집행 잔액 및 불인정액, 이자수입의 처리)
	◦ 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 제12조(정산금의 반납)



ICT 기금사업비 집행 매뉴얼 집필자

구 분	소 속	직 책	성 명
정부	과학기술정보통신부 정보통신산업정책과	서기관	양용렬
회계법인 (5)	도원회계법인	회계사	염규옥
	삼덕회계법인	회계사	강기륜
	우리회계법인	회계사	조성곤
	하나회계법인	회계사	이현구
	회계법인 해안	회계사	이기정
기관	한국방송통신전파진흥원 기금기획팀	과 장	김다정
	한국방송통신전파진흥원 기금사업관리팀	과 장	김혜진

※ ICT 기금사업비 집행 매뉴얼에 대한 보완사항 연락처

한국방송통신전파진흥원 기금기획팀 김다정(061-350-1232), 기금사업관리팀 김혜진(061-350-1268)