

# 한눈에 보는 보조금 집행 주의사항

## 1 보조금 집행 주의사항 및 첨부서류

목	세 목	첨 부 서 류	주 의 사 항	
인 건 비	보수 · 기타직 보수 · 상용임금 · 일용임금	집행등록시 첨부서류	<ol style="list-style-type: none"> <li>급여지급관련 내부결재</li> <li>급여대장(또는 급여지급명세서)</li> <li>개인별 계좌이체확인증 (보조사업자 계좌로 일괄 이체 후 개인별 이체 시에 한함)</li> <li>고용계약서</li> <li>원천징수이행상황신고서 (또는 소득자별 원천징수영수증)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>계좌이체(1인1계좌) 및 지급 명세서 필수 작성</li> <li>인건비에 대한 소득세 · 주민세 원천징수 및 세액 신고 납부</li> </ul>
	부당집행 사례	<ul style="list-style-type: none"> <li>고용관계 없이 일시적, 한시적으로 지급하는 수당</li> <li>소득세법상 기타소득 또는 사업소득으로 신고하는 수당 (일반수용비 내 지급수수료에 해당되는 수당)</li> <li>계좌이체가 아닌 현금으로 지급한 경우</li> <li>1인에게 지급하고 다수의 사람에게 배분하는 경우</li> </ul>		
회 요 비	일반 수용비	집행등록시 첨부서류	<ol style="list-style-type: none"> <li>기타증빙(세금계산서(계산서) 및 카드거래명세표 이외 증빙) - 출장비 간이영수증, 부가세 납세의무 없는 법인의 영수증 등 * 구매입체가 부가가치세 납세의무가 없는 고유번호를 부여받은 단체인 경우 영수증 및 고유번호증 첨부 ※ 세금계산서 및 카드거래명세표는 e나라도움을 통해 조회 및 집행등록 하므로 첨부 면제</li> <li>견적서(또는 거래명세서)</li> <li>(기관자체 수당지급규정에 의거해 집행한 경우) 수당지급규정</li> <li>내부결재문서</li> <li>계약서, 검수조서(사진 첨부), 입찰증빙서류(개찰조서 등)</li> <li>수당 등 수수료 집행 내역서* * 수당 등 수수료 지급 관련</li> <li>개인별 계좌이체확인증(보조사업자 계좌로 일괄이체 후 개인별 이체 시에 한함)</li> <li>행사결과보고</li> <li>홍보물품 수불대장</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>계좌이체(1인1계좌)</li> <li>소속임직원의 수당지급 불가</li> <li>전문가활용 수당지급시 자격증명 할 수 있는 서류 첨부(심판, 강사 자격증 등)</li> <li>지급명세서 작성 (일자, 성명, 금액, 사유, 서명 등)</li> <li>홍보물품 구매시 구매물품 전체 사진을 촬영하여 검수조서 작성</li> </ul>
	부당집행 사례	<ul style="list-style-type: none"> <li>회의비 및 업무추진성 경비 지출</li> <li>회계연도 말에 기금소진을 위해 사무용품 및 소모성 물품 대량구입</li> <li>장기간에 걸쳐 특정인에게 급여성으로 수당 지급</li> <li>보조사업 수행기관 소속 임직원(비상근 사업책임자 포함)에게 지급</li> <li>차량, 요트, 노트북, 책상, 책장 등 자산성 물품 구입 불가(자산취득비로 편성)</li> <li>공기청정기, 복사기, 차량 등 렌탈비 사용 불가</li> <li>기업사업비 집행으로 발생한 상품권 등 유가증권을 사업 외 목적 또는 개인적으로 사용한 경우</li> <li>하이패스카드 선불충전 후 미사용 잔액을 반납하지 않은 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TV, 인터넷, 신문, 잡지 광고시 교부사업과 관계없는 광고 금지</li> </ul>	
	공공요금 및 제세 · 피복비 · 임차료 · 시설장비 유지비 · 차량비 등 · 복리후생비 · 일반용역비	집행등록시 첨부서류	<ol style="list-style-type: none"> <li>기타증빙(세금계산서(계산서) 및 카드거래명세표 이외 증빙) - 출장비 간이영수증, 부가세 납세의무 없는 법인의 영수증 등 ※ 세금계산서 및 카드거래명세표는 e나라도움을 통해 조회 및 집행등록하므로 첨부 면제</li> <li>견적서(또는 거래명세서)</li> <li>내부결재문서</li> <li>계약서, 검수조서(사진 첨부), 입찰증빙서류(개찰조서 등)</li> <li>(공공요금 및 제세)보험증권 및 보험자명부</li> <li>(피복비)피복 지급 대상자 목록</li> <li>(차량비)차량운행일지</li> <li>(복리후생비)복리후생비 지급규정</li> <li>(일반용역비)위탁사업결과보고서, 결과물</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>피복비 : 직접 업무담당자 지급 불필요 인원 지급 불가</li> <li>차량비 : 카드사용(발생건별 지출), 차량일지 작성</li> <li>임차료 - 학교 운동장 임차시 세금계산서 발행 및 학교법인으로 입금 - 보조사업자(구성원)가 소유, 위수탁한 건축물, 장비 사용료 집행 불가</li> </ul>
여 비	국내여비	집행등록시 첨부서류	<ol style="list-style-type: none"> <li>출장신청서(일시, 목적, 장소, 비용, 출장자, 수령확인)또는 출장계획에 대한 내부결재문서</li> <li>자체 여비지급기준* * 보조사업자가 보조사업을 수행하기 이전부터 적용하던 규정을 말한다.</li> <li>(중액 지급하는)일비, 식비 : 계좌이체확인증 ※ 보조사업자 계좌로 일괄이체 후 개인별 이체 시에 한함</li> <li>(실비 정산하는)숙박비 : 기타증빙(현금영수증 등) ※ 세금계산서 및 카드거래명세표는 e나라도움을 통해 조회 및 집행등록 하므로 첨부 면제 ※ 단체숙박으로 인한 일괄결제 시 일자별 숙박명부 첨부</li> <li>(실비 정산하는)운임 - 카드거래명세표(신용카드매출전표) - 고속버스, 철도, 비행기, 선박의 승차권(e티켓 가능)</li> <li>계좌이체확인증(보조사업비 계좌로 일괄이체 후 개인지급 시)</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>자체규정 없을 시 공무원여비 규정 적용</li> <li>숙박비, 운임은 실비정산 -외국출장 중 기내식 또는 조식제공 시 식비에서 제외</li> <li>단체훈련 숙박비 · 식비 일괄 결제시 일자별 세부집행 내역 첨부 -숙박비 : 이용실수, 이용객실 수 등 -식 비 : 이용일자, 식사내역, 인원 등</li> </ul>
	국외여비			

목	세 목	첨 부 서 류	주 의 사 항
여비	부당집행 사례	· 회의비 또는 업무추진비와 중복하여 집행 · 계좌이체가 아닌 현금으로 지급한 경우 · 국외출장 시 가이드, 통역, 기사 수당을 집행한 경우 (국외여비가 아닌 일반수용비목으로 집행해야함)	
업무추진비	사업추진비	※ 카드거래명세표는 e나라도움을 통해 조회 및 집행등록 하므로 첨부 면제 1. 업무추진비사용신청서(일시·장소·목적·집행대상·참석인원) 또는 사용계획에 대한 내부결재문서 - 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 반드시 기재 2. 회의비(업무협의, 간담회, 정례회의 등)의 경우 회의록 및 회의결과보고서 필수 첨부	· 사업추진비 -간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비(3만원/인)
	기관업무비		· 기관업무비 -업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위한 경우
부당집행 사례	· 개인적 비용 · 식대에 포함된 주류비 등의 유흥성 경비 ※ 매출전표에 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우 유흥성 경비만 불인정 · 내부결재문서에 회의목적, 일시, 장소 등의 내용을 미기재 하여 집행의 타당성, 사업관련성 등을 검토할 수 없는 경우		
연구개발비	연구개발비	※ 세금계산서는 e나라도움을 통해 조회 및 집행등록 하므로 첨부 면제 1. 견적서(또는 거래명세서) 2. 내부결재문서 3. 계약서, 검수조서(사진포함), 입찰증빙서류(개찰조서, 조달청 입찰공고하면 출력물 등) 4. 연구결과보고서(또는 연구성과물)	
보전금	포상금 등	집행등록시 첨부서류 1. 수혜자별 계좌이체확인증(보조사업자 계좌로 일괄 이체 후 개인별 이체 시에 한함) 2. 내부결재문서	
	부당집행 사례	· 계좌이체가 아닌 현금을 인출하여 지급한 경우	
민간이전	민간경상보조	집행등록시 첨부서류 1. 국고보조금 통합관리망(e나라도움) 정산확정 클릭으로 같음하며 불인정액이 있는 경우 내역 제출 ※ 비예치형 사업 등 특별한 사유가 있는 경우 정산확정 공문 제출	
유형자산	자산취득비	집행등록시 첨부서류 1. 견적서(또는 거래명세서) 2. 내부결재문서 3. 계약서, 검수조서, 입찰증빙서류(개찰조서 등) 4. 중요재산등재내역 (보조금법 시행령 제15조 1항에 따른 중요재산의 경우)	· 건물, 부동산, 차량, 사무용PC 구입 시 (나라도움에 중요재산 등록(500만원 이상))
	부당집행 사례	· 1년 이내 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 소모성 물품구입(일반수용비로 구입)	

## 2 보조금 집행 기본사항

e나라도움	· 2017년 이후 모든 보조금은 e나라도움에서 집행등록, 정산, 반납, 처리 ※ 세금계산서 등 카드거래 명세표는 e나라도움을 통해 조회 및 집행등록하므로 첨부 면제
교부목적	· 집행 시 교부목적 준수(타 목적 및 타 사업으로 집행 불가)
통장관리	· 보조사업별로 1사업 1통장(예산편성 기준으로 사업최소 단위 내내역사업별)
예산과목	· 계정과목 단위별 집행 · 계정과목 신설시 사전에 문체부 승인
예산전용	· 사업계획의 보조비목(세목간 집행은 자율)을 준수하여 집행 · 인건비 예산전용 불가 ※ 비목간 전용, 신설시 문체부 승인
집행기간	· 연간사업은 회계연도 내에 단일사업은 사업기간 내에 집행 · 사업기간 연장·이월시 사전에 문체부 승인 · (사업기간이 불명확할 경우) 행사·대회 기간 1개월 이내까지 집행
집행방법	· 내부결재 후 보조금 집행 · 현금집행 금지, 보조사업비 카드 사용을 원칙 · e나라도움에서 집행 ※ 단, 원천징수후 대금지급과 외국환 송금 등은 보조사업자 통장으로 이체후 입금가능 (보조사업 통장으로 이체한 증빙서류 첨부 필수) · 보조사업비카드 사용 곤란시 계좌이체 처리(세금계산서등 증빙구비)
회계검사	· 3억원 이상 회계검사서(회계법인) 첨부 필수
자기부담금	· 사업계획서 명시된 자기부담금 미집행시 교부조건에 따라 반납(기금 집행잔액 + [기금 집행액 x 자부담 미이행률])
홍보방법	· 인쇄물, 홍보물에 국민체육진흥기금 지원사업임을 반드시 표기(현수막, 홍보물품, 인터넷포도, 신문광고 등)
중요재산	· (보조금으로 취득한)부동산·선박·항공기, 그밖의 기타 재산(500만원 이상)등 e나라도움 중요재산등록에 등록

정산보고서 제출	· 사유발생일로부터 2개월 이내(기간 내에 재교부사업 정산완료 포함) * 보조사업 완료 및 폐지 승인, 회계연도 종료된 때 · 제출자료 일부 누락 및 미흡시 불성실 제출로 간주
잔액반납	· 잔액, 이자, 불인정금액, 수익금은 e나라도움을 통해서 반납 · 이체 -보조사업자(자부담)계좌에서 발생한 이자는 집행마감 시 수익금 처리(e나라도움) ※보조사업자계좌 잔액 "0원" 처리 후 재사용 가능
증빙서류보관	· 사업종료 다음연도부터 5년간 보관(위반시 1천만원 이하 벌금)

### 3 보조금 수행상황 점검

집행점검 대상	집행점검내용
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 총 사업비 중 보조금 규모가 100억 이상인 내역사업</li> <li>· 공모에 의하지 아니하고 보조사업자를 선정한 보조사업</li> <li>· 부정수금이 발생하였거나 발생할 우려가 높은 보조사업</li> <li>· 그 밖에 집행점검이 필요하다고 보여지는 사업</li> <li>· 성폭력 발생사업 또는 성폭력 발생 우려가 높은 보조사업</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 보조금 사용 적정성(교부목적 · 용도 준수여부 등)</li> <li>· 보조사업 내용변경 적정성(사업계획 변경 시 승인절차 준수 여부 등)</li> <li>· 보조사업 수행상황 적정성(내부결재, 예산통제 절차 등)</li> <li>· 보조금 교부조건 준수 적정성(법 18조) -보조금으로 취득한 시설 · 장비 등 목적 외 사용여부 ※30일전 사전 통보</li> </ul>

### 4 보조금 계약관련 사항

구 분	계 약 방 법	
금액(부가세 포함)	국가계약법 미적용	국가계약법 적용
550만원 초과 ~ 2,200만원 이하	수의계약(비교견적x)	수의계약(비교견적x)
2,200만원 초과 ~ 5,500만원 이하	수의계약(비교견적o)	소액수의 전자견적입찰
5,500만원 초과 ~	경쟁입찰(나라장터)	경쟁입찰(나라장터)

※ 550만원 초과는 국민체육진흥공단 자체 기준, 국고보조금 교부조건 확인 필요

### 5 보조금 집행 상세내용 (e나라도움)

순 번	구 분	내 용
1	상시점검	· 3억원 이상 보조사업에 대해 회계법인 '검토완료' 클릭(e나라도움) -사업연도 내 1회 이상 검토 실시(중간정산)
2	집행마감(보조사업자)	· 수익금 입력 -집행마감처리 화면(반환예정 수익금등록) ※보조사업자(자부담)계좌 발생이자도 수익금 처리가능 · 이자금액 등록 -이자조회(예치형사업) 또는 이자발생등록(비예치형사업) '집행완료 미처리 현황' 을 확인하고 집행마감
3	정산처리 (상위보조사업자 또는 검증기관)	· 집행 마감된 사업 선택, 집행내역조회에서 집행검토 -사업실적의 법 규정, 교부조건 위반여부 심사 · 집행 건에 대해 검토완료(보완 필요 시 보완완료 후) · 해당 사업에 대한 '정산완료 처리'
4	정산보고 (상위보조사업자→공단) (하위보조사업자→상위보조사업자)	· 집행실적이 완료된 보조사업에 대해 정산보고서 생성 · 정산보고 자료를 생성한 보조사업에 대해 정산보고서 작성 · 제출(e나라도움) · 정산보고서(e나라도움 출력) 및 회계검토 보고서(3억원 이상)를 첨부하여 공단에 공문 제출
5	정산확정 (문체부→공단 · 보조사업자)	· e나라도움에서 정산보고서 '확정' 클릭 · 최종 정산결과를 확정하여 공단 · 보조사업자에게 공문 발송
6	반납처리 (보조사업자→공단 · 한국재정정보원)	· 이자/잔액/수익금/불인정액 반납등록 · 반납등록된 건에 대해 반납처리 · 상기 반납처리가 완료된 이후, 보조사업자계좌 해지 및 해지이자 포함한 최종반납처리완료 공문을 공단에 송부
7	이의신청 (보조사업자→문체부)	· 최종 정산보고서를 통지받은 날로부터 20일 이내에 서면으로 신청 · 불인정 금액에 대한 이의가 있는 경우, e나라도움에 이의신청 등록 및 문체부 공문 제출
8	이의신청 검토 (문체부→보조사업자 · 공단)	· 정당한 사유가 있을 시, 최종정산보고서를 수정하여 이의신청인에게 통지 · 정당한 사유가 없을 경우, 기존 최종정산보고서를 확정하고 이의신청인에게 통지
9	정보공시 (보조사업자→국민)	· 총액 1천만원 이상 일 경우, 회계연도 종료일 4개월 이내 정보 공시 ※ 10억원 이상 회계감사보고서 첨부

# 보조금 집행 자체점검 리스트

점검항목	점검결과 및 의견	비고
· 교부목적(용도) 준수여부 등		
· 보조금 집행· 교부 절차 검토 및 규정준수 여부		
· 비목별 집행기준 준수(집행항목 적정성) 여부		
· 보조금 사용의 적정성 -계약체결 등 사업시행자 선정과정의 적정성		
· 보조사업 내용변경의 적정성 -사업계획 변경시 승인절차 준수 여부 등		
· 보조사업 수행상황 점검의 적정성		
· 보조금 교부조건 준수의 적정성 (법 제18조)		
· 보조금으로 취득한 시설·장비 등의 목적 외 사용여부		
· 기타 보조금집행 이상유무 확인		

국민체육진흥공단

기금지원팀 02-410-1282 / 1124

기금정산팀 02-410-1021~1027

기금평가팀 02-410-1301~1304

대한체육회

예산부 02-2144-8103

대한장애인체육회

정책기획부 02-3434-4537

e나라도움 (한국재정정보원)

02-6676-5100 / 1670-9595

나라장터 1588-0800

조달교육원 나라배움터 02-500-8666

공익신고 국번없이 1398

## 국민체육진흥기금 보조사업자 전문성 강화 교육

 문화체육관광부  국민체육진흥공단

이 사업은 문화체육관광부와 국민체육진흥공단의 재정후원을 받고 있습니다.