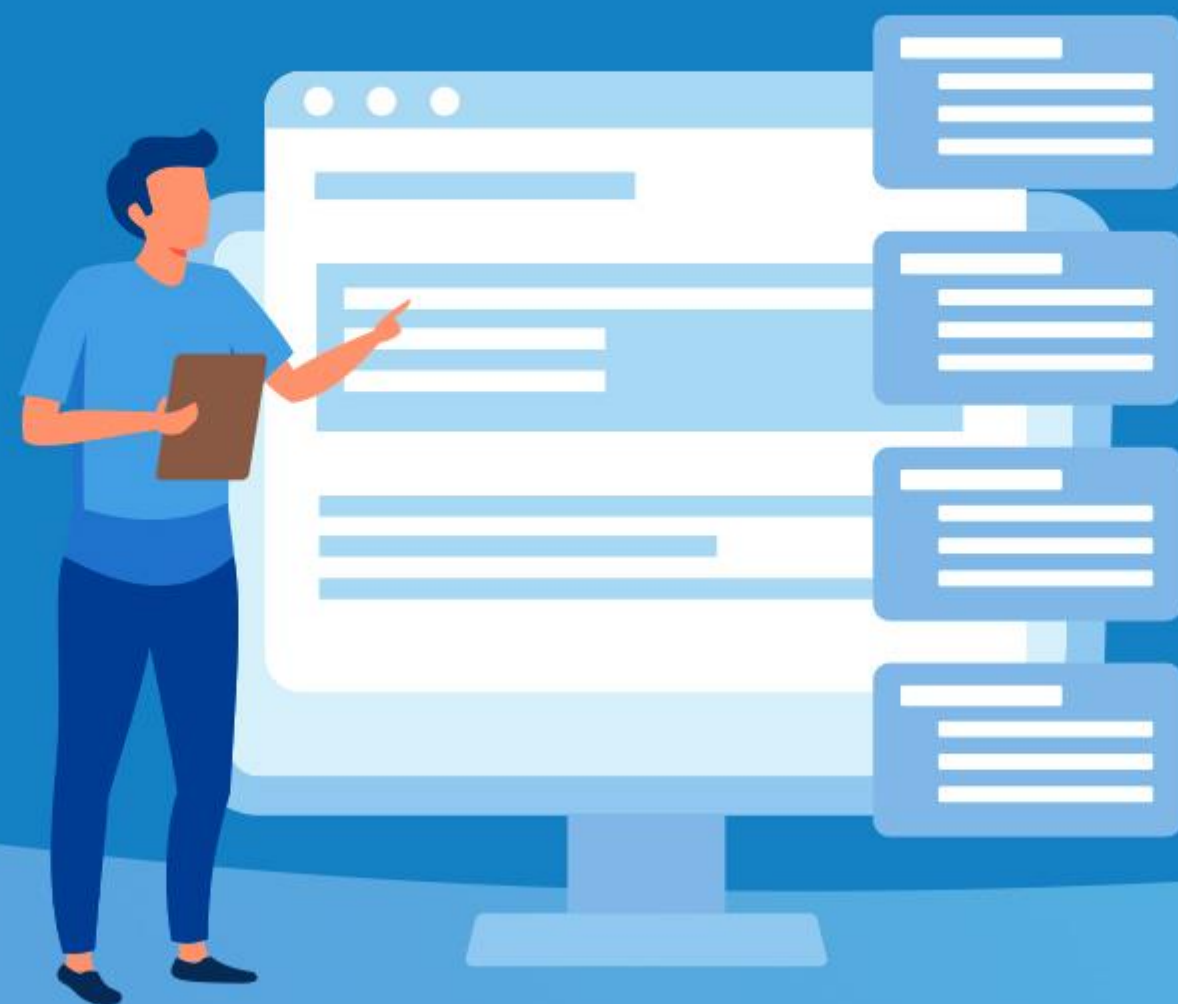


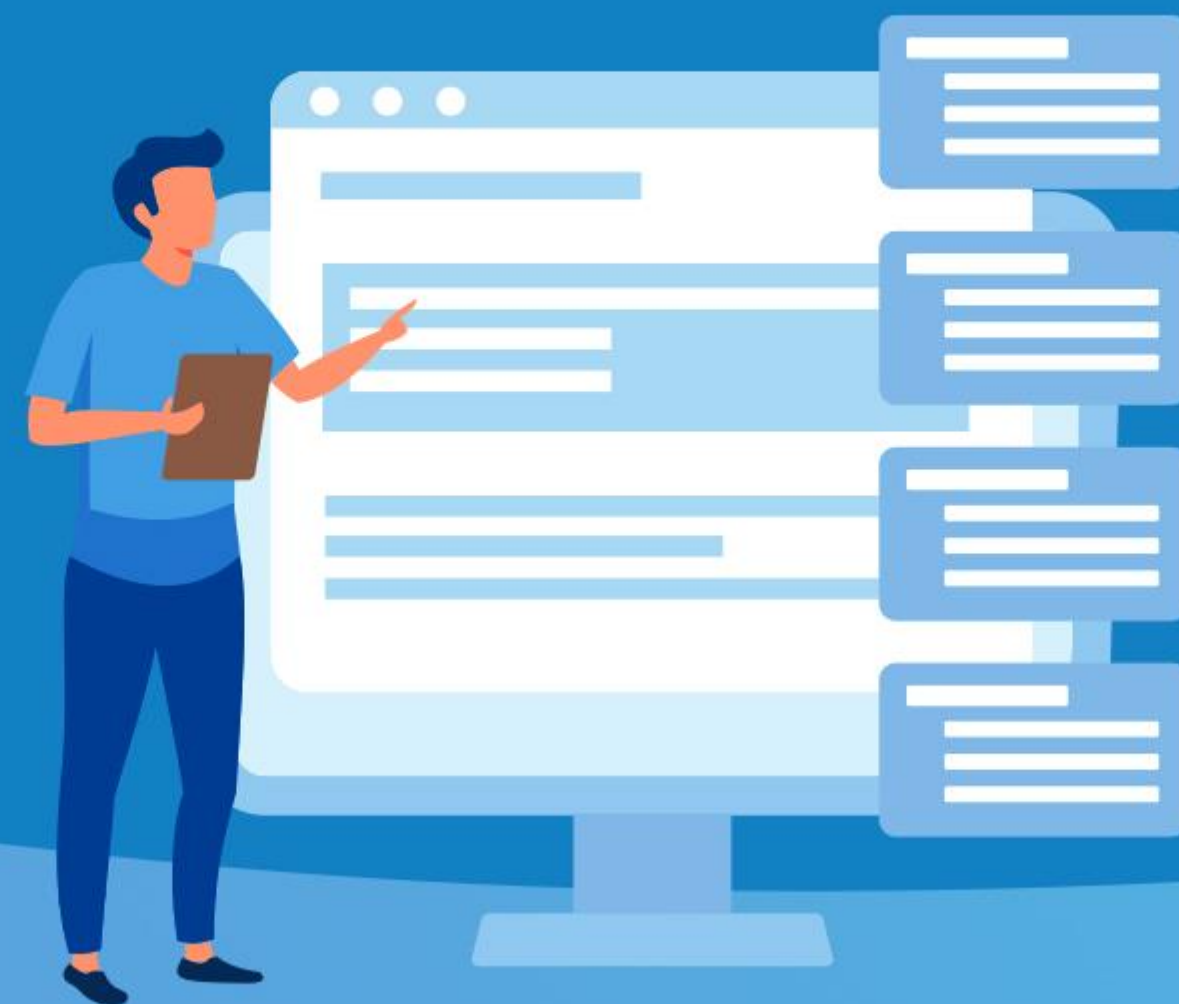
국고보조금 이해와 실무



국고보조금 이해와 실무

6장 부정수급 이해

FIS 한국재정정보원 | 한 동 길 강사



CONTENTS | 목차

1. 부정수급 개념 및 유형
2. 부정수급 모니터링 및 사례(1)
3. 부정수급 모니터링 및 사례(2)
4. 부정수급 예방 방법
5. 부정수급 사후관리
6. 학습 정리



학습 목표

1. 국고보조금 부정수급의 개념과 유형을 이해한다.
2. 부정수급을 예방하기 위한 방법과 절차를 이해하고 적용할 수 있다.
3. 부정수급 사후관리를 위해 필요한 조치와 절차를 파악하고 이행할 수 있다.

1. 부정수급 개념 및 유형

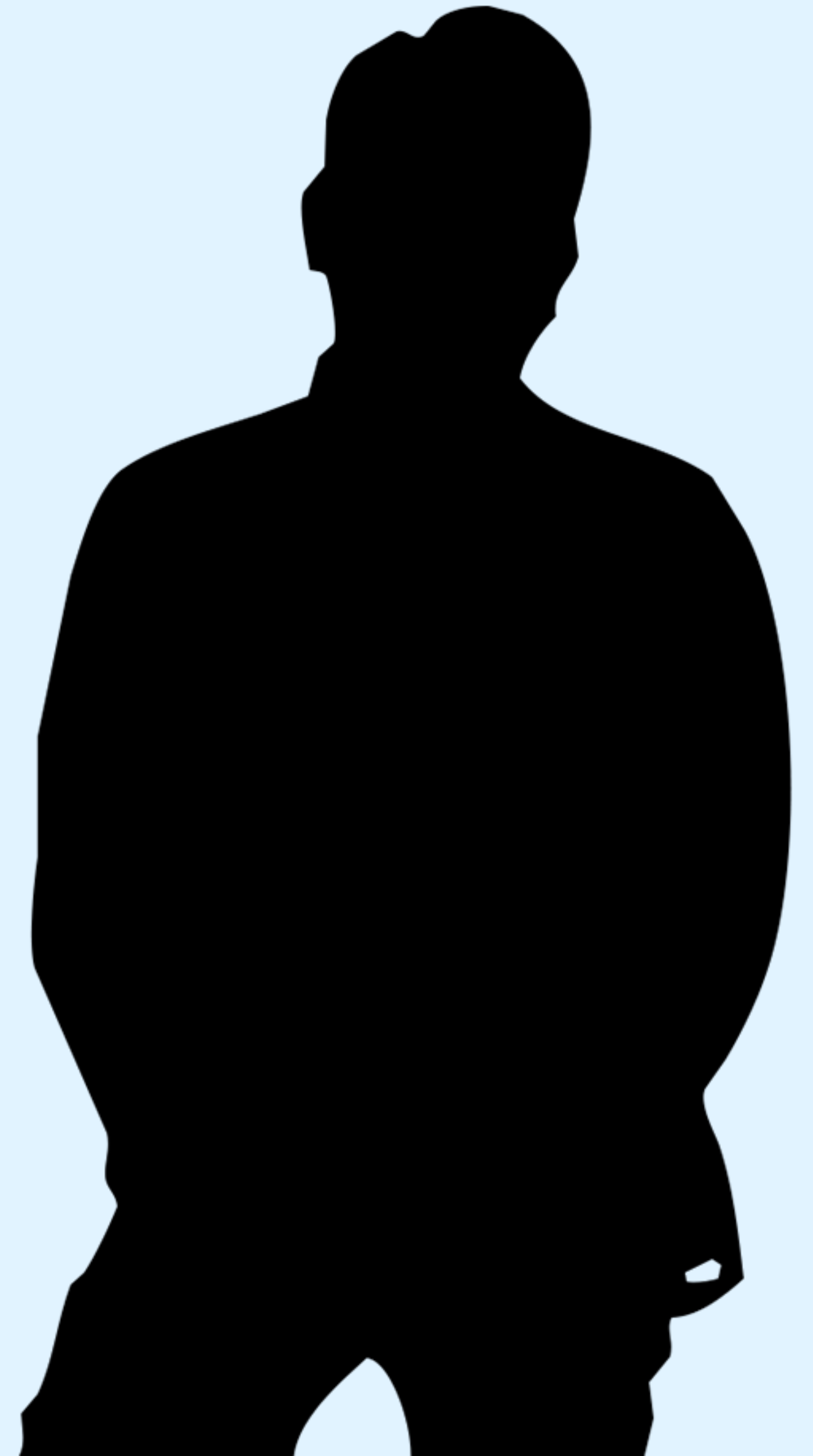
6.1 부정수급 개념 및 유형

1 부정수급 관련 용어

- 보조금 : 국가 외의 자가 수행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 보조금, 부담금 및 농산물 생산자 대상 직불금
- 보조사업자 : 보조금의 교부 대상이 되는 사무 또는 사업을 수행하는 자
- 보조금수령자 : 보조사업자(or 간접보조사업자)로부터 보조금(or 간접보조금)을 지급받은 자
- 교부(交付) : 내어 줌

주요 약어

- ◆ 「보조금 관리에 관한 법률」 ⇒ '법'
- ◆ 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 ⇒ '시행령'
- ◆ 「국고보조금 통합관리지침」 ⇒ '지침'
- ◆ 「행정절차법」 ⇒ '절차법'
- ◆ 보조사업자 · 간접보조사업자 · 보조금수령자 ⇒ '보조사업자 등'



6.1 부정수급 개념 및 유형

2 부정수급 개념

- 부정수급 : 법 제30조제1항 및 제2항에 따라 교부 결정을 취소하는 경우와 제33조제1항에 따라 보조금을 반환해야 하는 경우를 말함. (지침 §3조 ①)

[보조사업자(간접보조사업자)] (법 §30조 ①, ②)

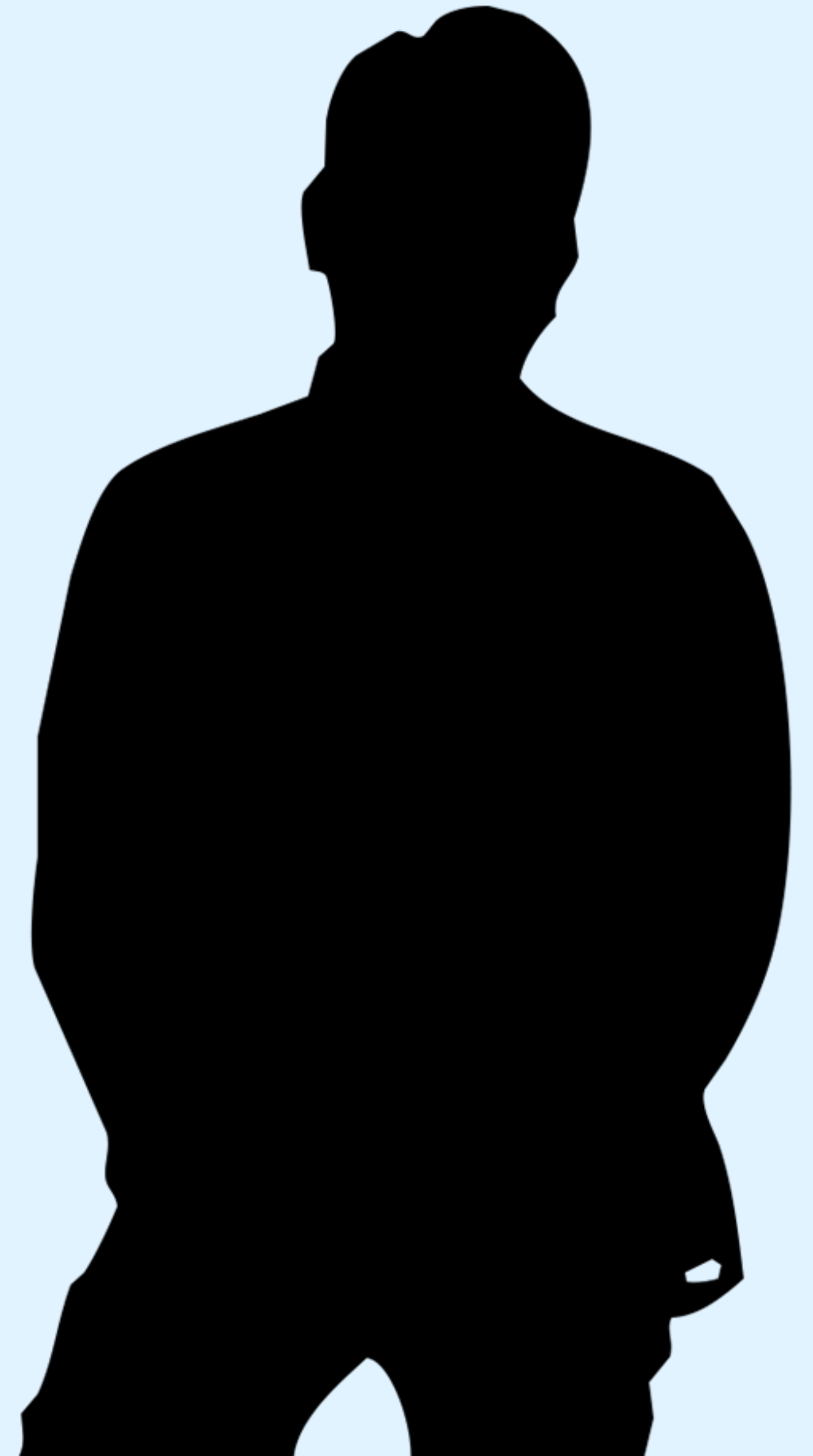
1. 보조금(간접보조금)을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우
3. **거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법**으로 보조금(간접보조금)을 교부받은 경우

[보조수령자] (법 §33조 ①)

1. **거짓이나 그 밖의 부정한 방법**으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우
2. 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우

[보조사업 관여 계약업체 등] (법 §31조2 ③)

1. 계약의 입찰·낙찰·체결·이행 과정에서 거짓
2. **그 밖의 부정한 방법**으로 재산상의 이익을 취득한 경우



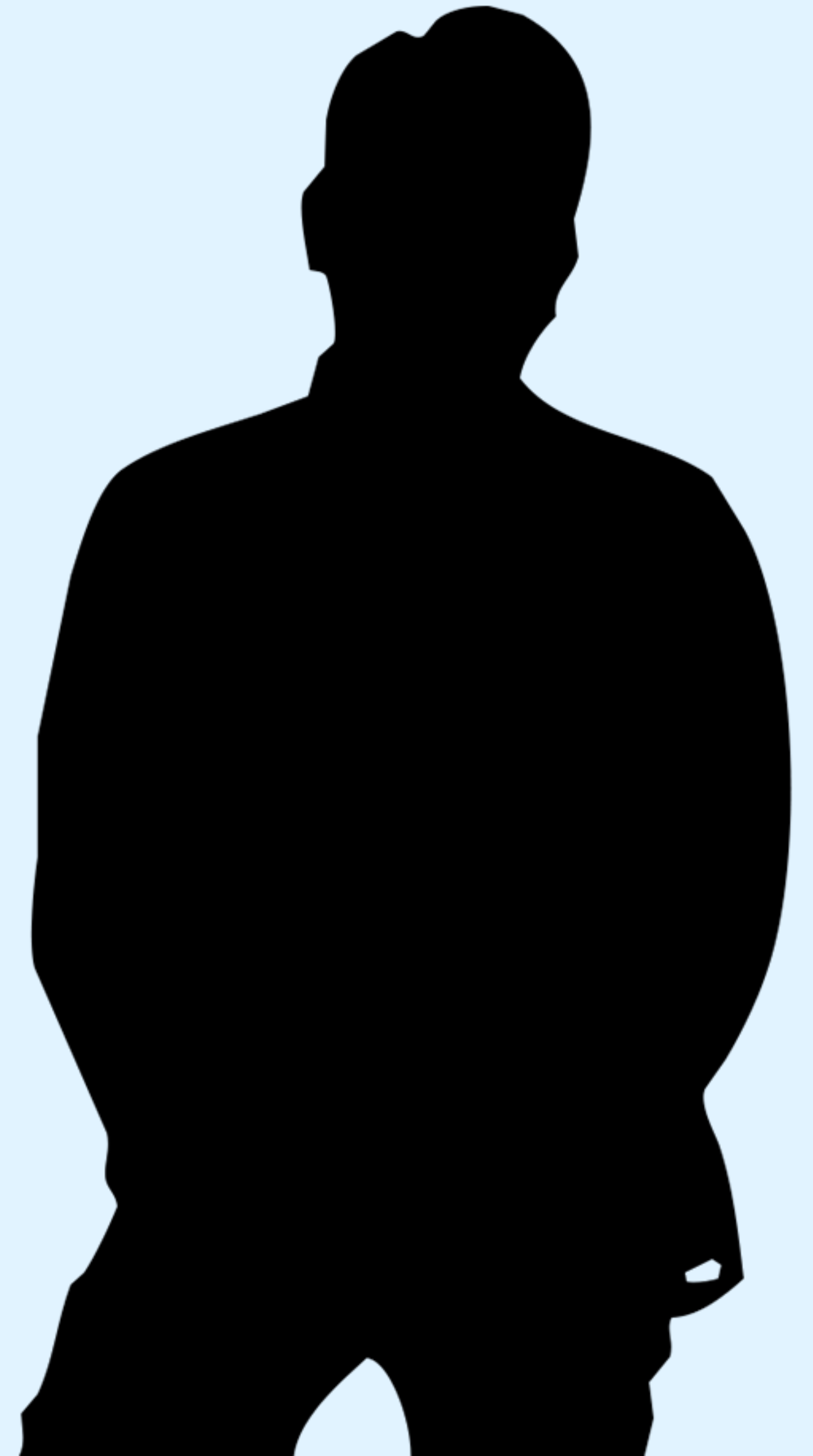
6.1 부정수급 개념 및 유형

2 부정수급 개념

- ‘협의’의 부정수급 : 보조사업자 등이 보조금을 부정한 방법으로 수령하여 보조금 반환 및 제재처분이 필요한 경우
- ‘광의’의 부정수급 : 보조금이 부적절하게 지급되어 환수가 필요하나, 그 책임을 보조사업자 등에게 묻기 곤란하여 보조금 반환 외의 제대를 할 수 없거나 제재가 적절하지 않은 경우

예시

- ◆ 법 제28조에 따른 보조금의 금액 확정 후 발견된 초과액이 **거짓 또는 부정한 방법에 의한 경우(‘협의’)**
→ **법 제30조**에 근거하여 **취소, 제재처분 필요**
- ◆ 초과액이 **단순 행정오류**에 의한 경우(‘광의’)
→ **법 제31조 제2항(확정된 금액에 대한 이자포함 반환)**에 근거하여 환수하나, **제재처분 불가**



6.1 부정수급 개념 및 유형

2 부정수급 개념

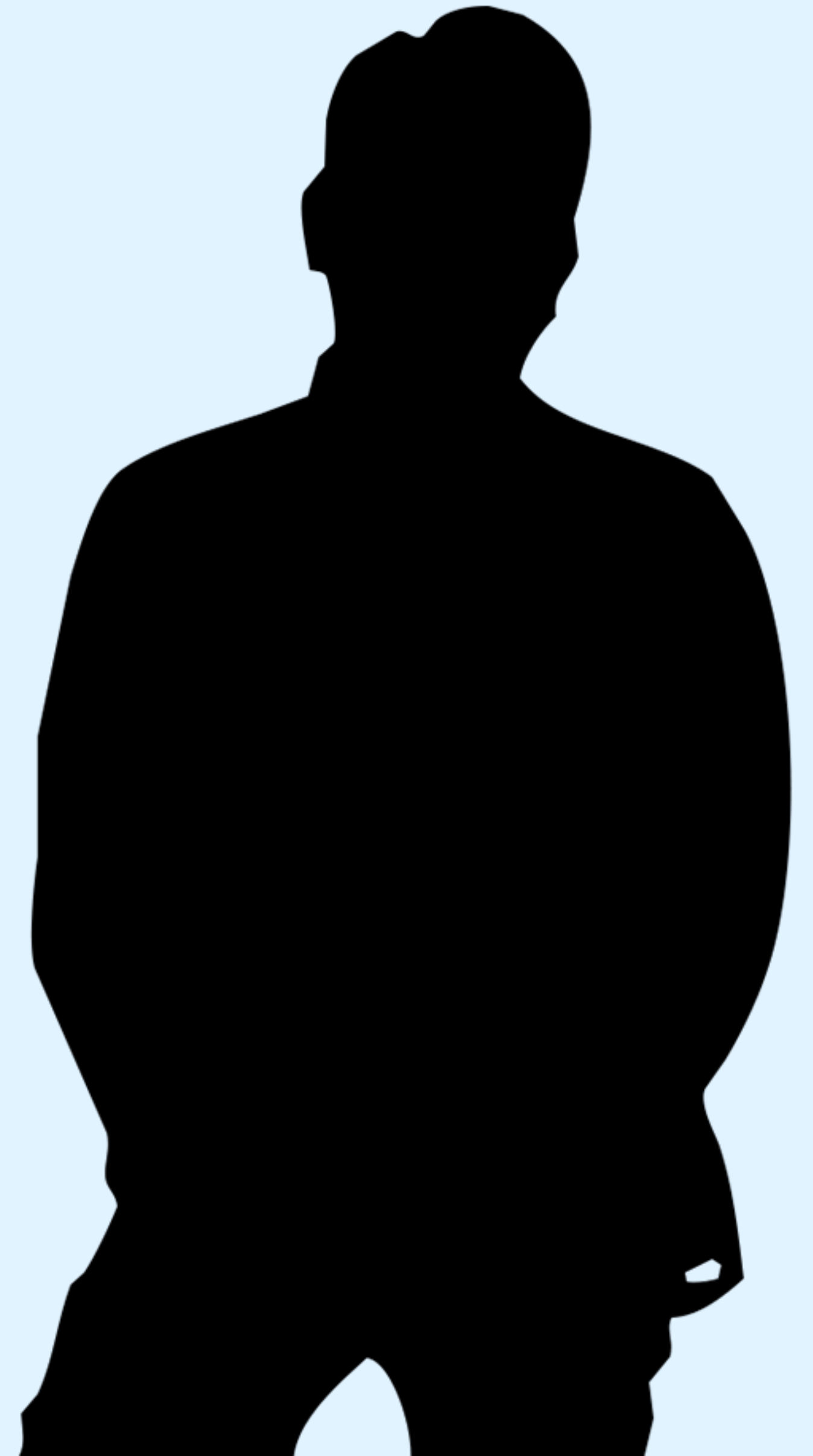
▶ 참고 판례

■ 대법원 판례

‘거짓이나 그 밖의 부정한 방법’이란

일반적으로 비용을 지원받을 자격이 없는 사람이 그 자격이 있는 것처럼 꾸미거나
그 자격 없는 사실을 감추려는 사회통념상 옳지 못한 모든 행위로서
비용 지원에 관한 의사결정에 영향을 미칠 수 있는 적극적 및 소극적 행위를 말함

(대법원 2014.10.30. 선고 2013두1980 판결, 대법원 2013.6.13. 선고 2011두7175 판결,
대법원 2009.6.11. 선고 2009두4272 판결, 대법원 2006.10.27. 선고 2004두6105 판결)



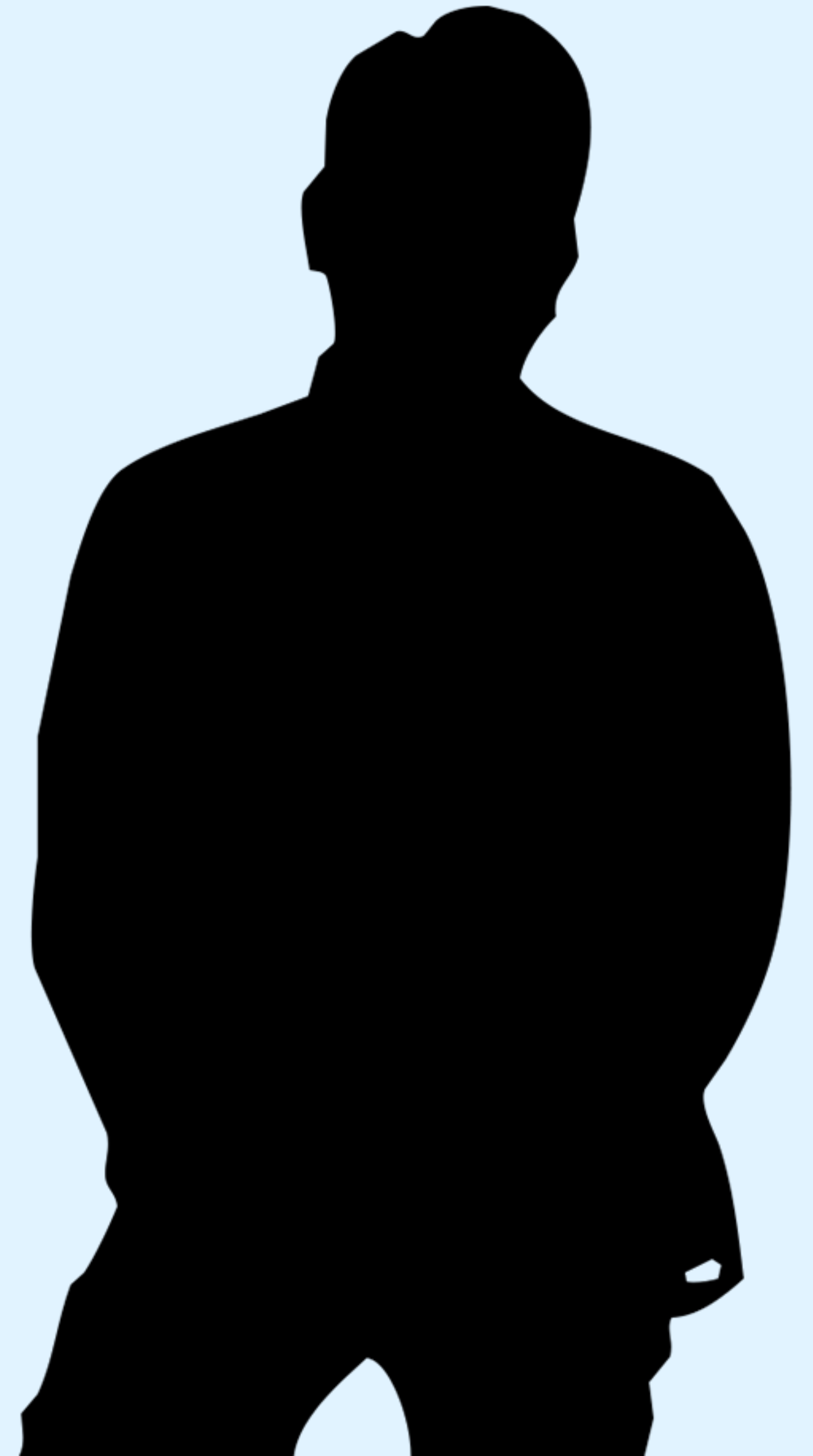
6.1 부정수급 개념 및 유형

3 부정수급 유형

▶ ‘국고보조금 부정수급 관리 가이드 라인(기획재정부 재정관리국)’ 상 부정수급 유형

※ 부정수급의 유형은 매우 다양하게 발생할 수 있어 획일적으로 정할 수 없음

- 주요 빈발 유형 : 허위신청, 가격 부풀리기, 목적 외 사용, 부적정 계약거래 등
- 단계별 유형 : 선정 단계(허위 신청, 중복 선정 등), 집행 단계(가격 부풀리기, 허위 출결, 목적 외 사용 등), 사후관리 단계(중요재산 임의 처분 등)
- 보조금법상 유형 : 허위수급, 다른 용도 사용, 법령 등 위반 및 요건 미충족, 중요재산 임의처분, 광의의 부정수급
- 행위주체별 유형 : 공무원(부패, 태만 부적정 재량행위 등), 보조사업자(허위신청, 중복신청, 가격 부풀리기 등), 보조금 수령자(허위 신청, 수급자 명의 도용 등), 제3자(자부담 대납, 계약업체와 부정 공모 등)



6.1 부정수급 개념 및 유형

3 부정수급 유형

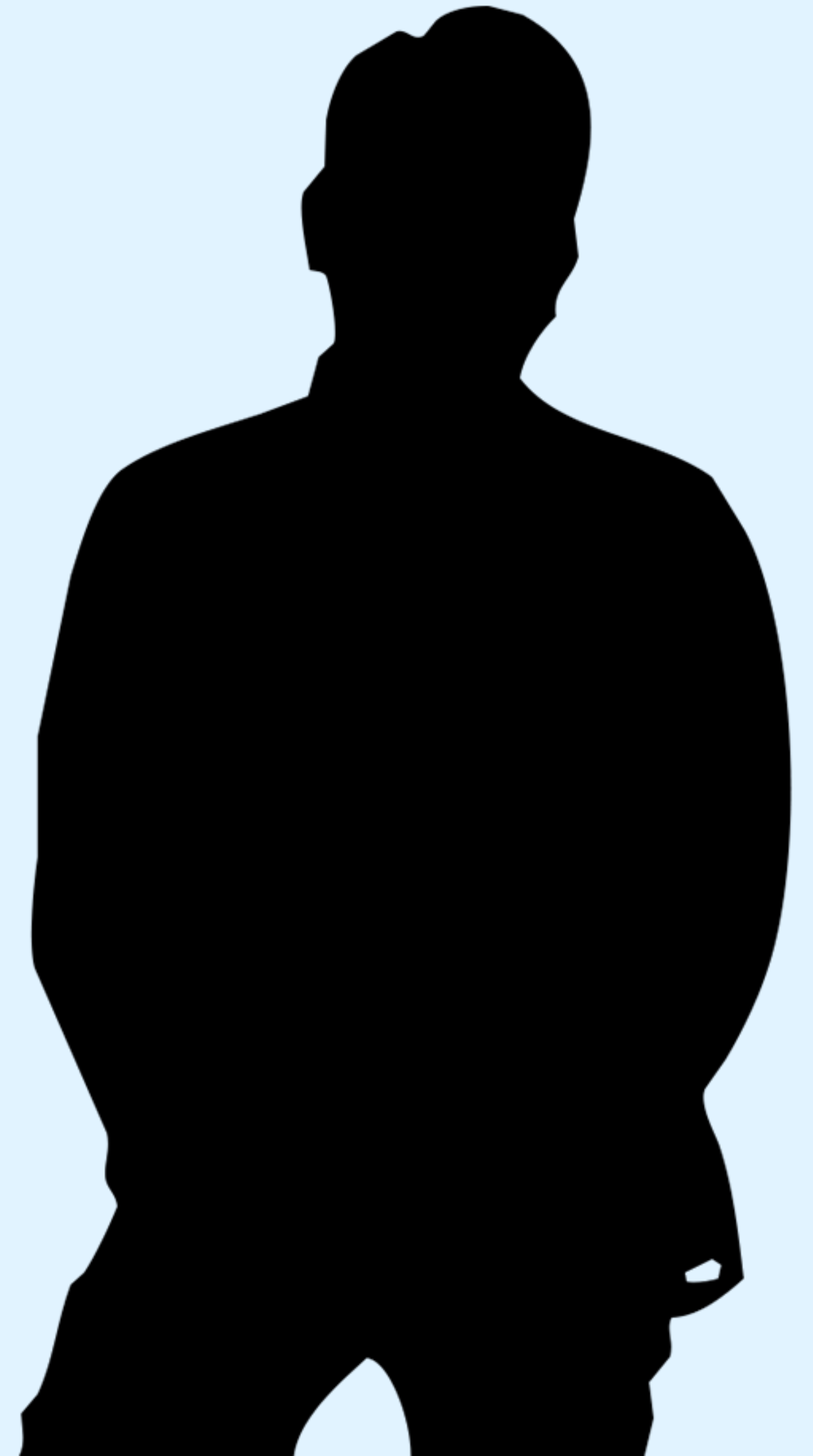
▶ 부정수급 유형 3단계(대, 중, 소) 분류 (전체를 아우르는 대표적 분류 방식)

※ 대분류 : 부정수급의 의도성과 부정행위 주체에 따라 분류

수급자	의도적		행정 담당자
	기망 (Fraud)	부패 (Corruption)	
	수급자 오류 (Customer error)	행정 오류 (Official error)	
	비 의도적		

[2017 기재부 국고보조사업 업무매뉴얼(p170, World Bank(2010.3.) 참조]

- 기망 : 수급자(돈 받은 자)가 의도적으로 부정을 저지른 경우
- 부패 : 행정담당자(돈 주는 자)가 의도적으로 부정을 저지른 경우
- 수급자 오류 : 수급자(돈 받은 자)가 비의도(실수)로 부적절하게 수령한 경우
- 행정 오류 : 행정담당자(돈 주는 자)가 비의도(실수)로 부적절하게 지급한 경우



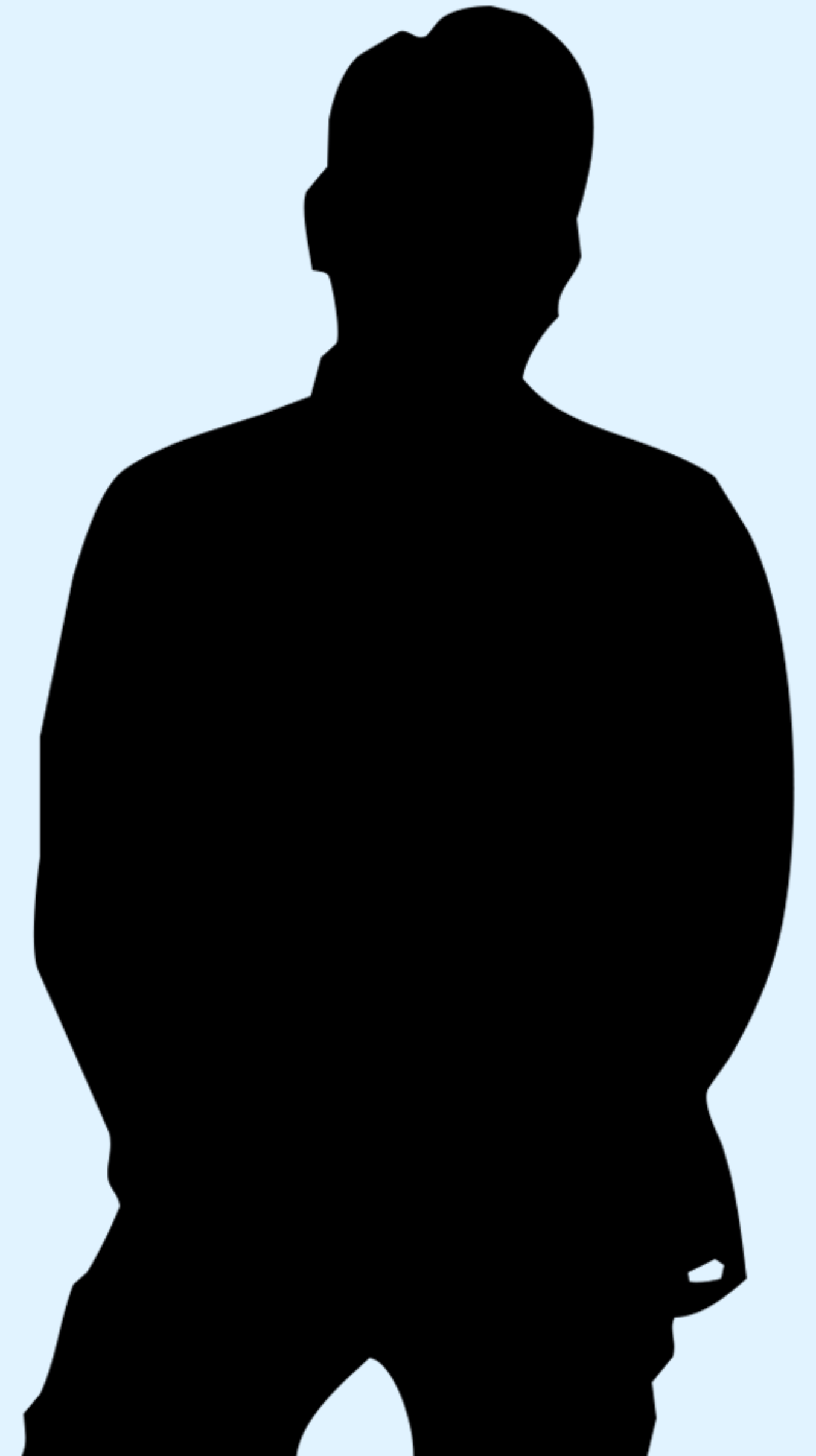
6.1 부정수급 개념 및 유형

3 부정수급 유형

▶ 부정수급 유형 표준 3단계 분류

대분류(4)	중분류(8)	소분류(30)		
기망	가족간 거래	가족 등록 채용	가격 부풀리기	사용 미숙
부패	공모	가족간 거래	허위 처리	거래처 착오
수급자 오류	임의 처리	내부 공모	전자세금계산서 미비	자격관리 미흡
행정 오류	허위	외부 공모	카드영수증 미비	평가관리 미흡
	증빙 미비	무단 담보	기타 증빙	신청관리 미흡
	중복 처리	무단 양도	중복 등록	타당성 미검토
	업무 착오	무단 임대	중복 신청	과다 집행
	관리 미비	무단 인출	중복 증빙	집행 오류
		임의 사용	규정 미숙	정산 오류
		자부담금 대납	절차 미숙	분리 계약

- (기망-허위-허위처리) ○○업체 대표는 기술개발사업 협약에 따른 연구과제를 수행하면서 참여연구원을 허위등록하여 인건비 약 1억 4,695만원 부정 편취
- (부패-공모-내부공모) 상위보조사업 담당자가 자신과 친분이 있는 거래처와 공모하여 거래내역을 꾸며 보조금 편취



2. 부정수급 모니터링 및 사례(1)

6.2 부정수급 모니터링 및 사례

1 개요

▶ 부정수급 모니터링 개요(지침 §45조의2)

- e나라도움은 부정징후 모니터링을 통해 의심사업을 추출 후 각 **중앙부처·지자체**에 제공(연 2회)

- 의심사업이란?

: 전자세금계산서 증빙으로 집행하지 않거나, 특수관계에 있는 자와 거래하는 등 탐지 패턴에 의해 모니터링으로 추출된 사업

- 의심사업을 **점검**하고 그 결과를 **등록·관리하는 주체** : 해당 **중앙부처의 장**

- ◆ 자체점검 시, **추출된 의심 정황 뿐 아니라 사업 전반에 걸친 사항 점검** 필요
- ◆ 각 점검자는 **자체점검 수행 후 점검결과 등록**

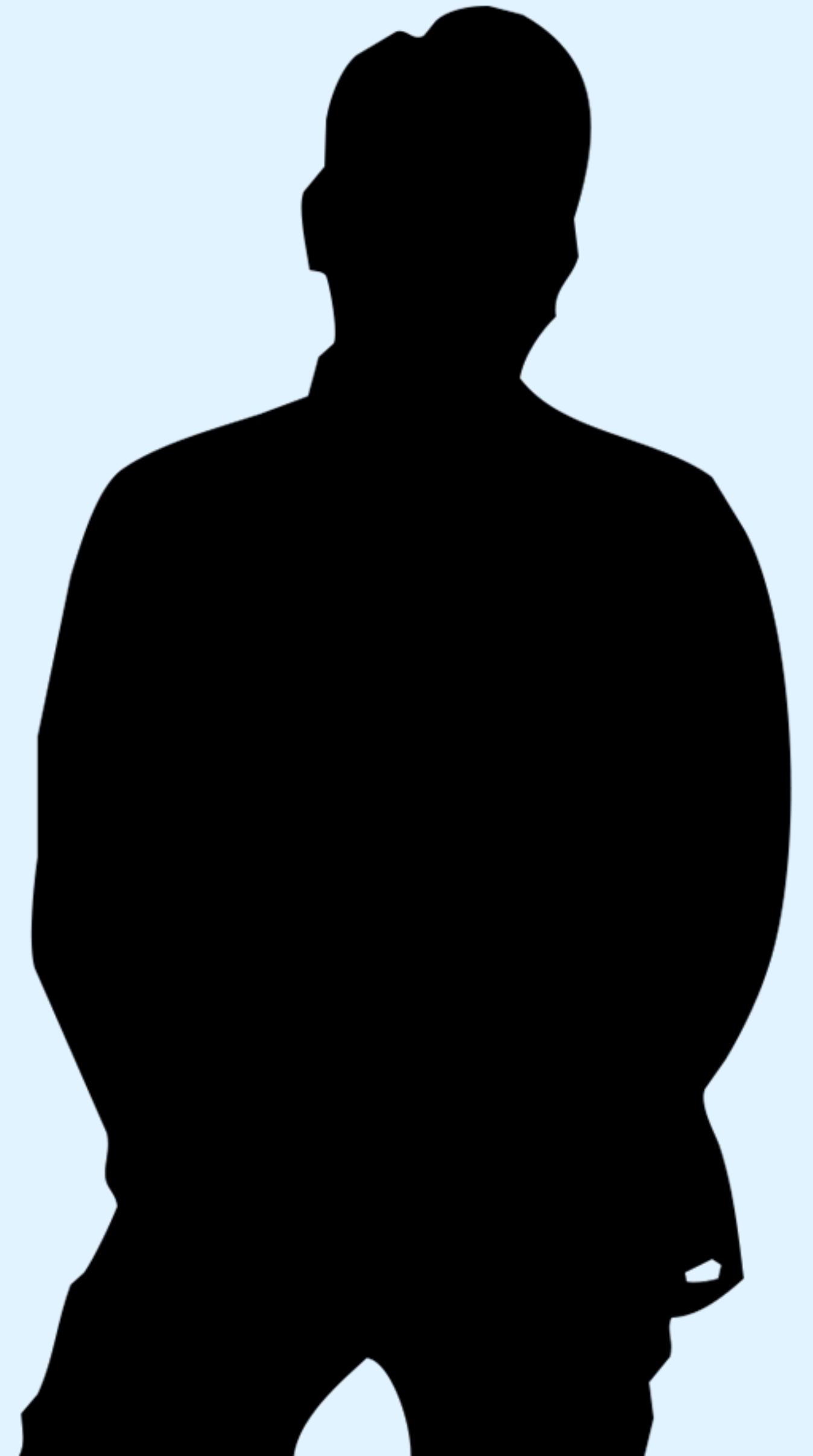
- 45일 기간 내 점검결과 **미등록시, 보조사업 연장 평가의 평가항목에 감점 부여**

▶ 부정수급 합동 현장점검 등 보조사업 집행 점검

- 중앙부처 및 지자체 **합동 현장점검**을 모니터링 기간 중 수행

- 점검 대상사업 중 소명이 명확히 이뤄지지 않을 경우, **사정기관에 신고하는 등의 조치 가능**

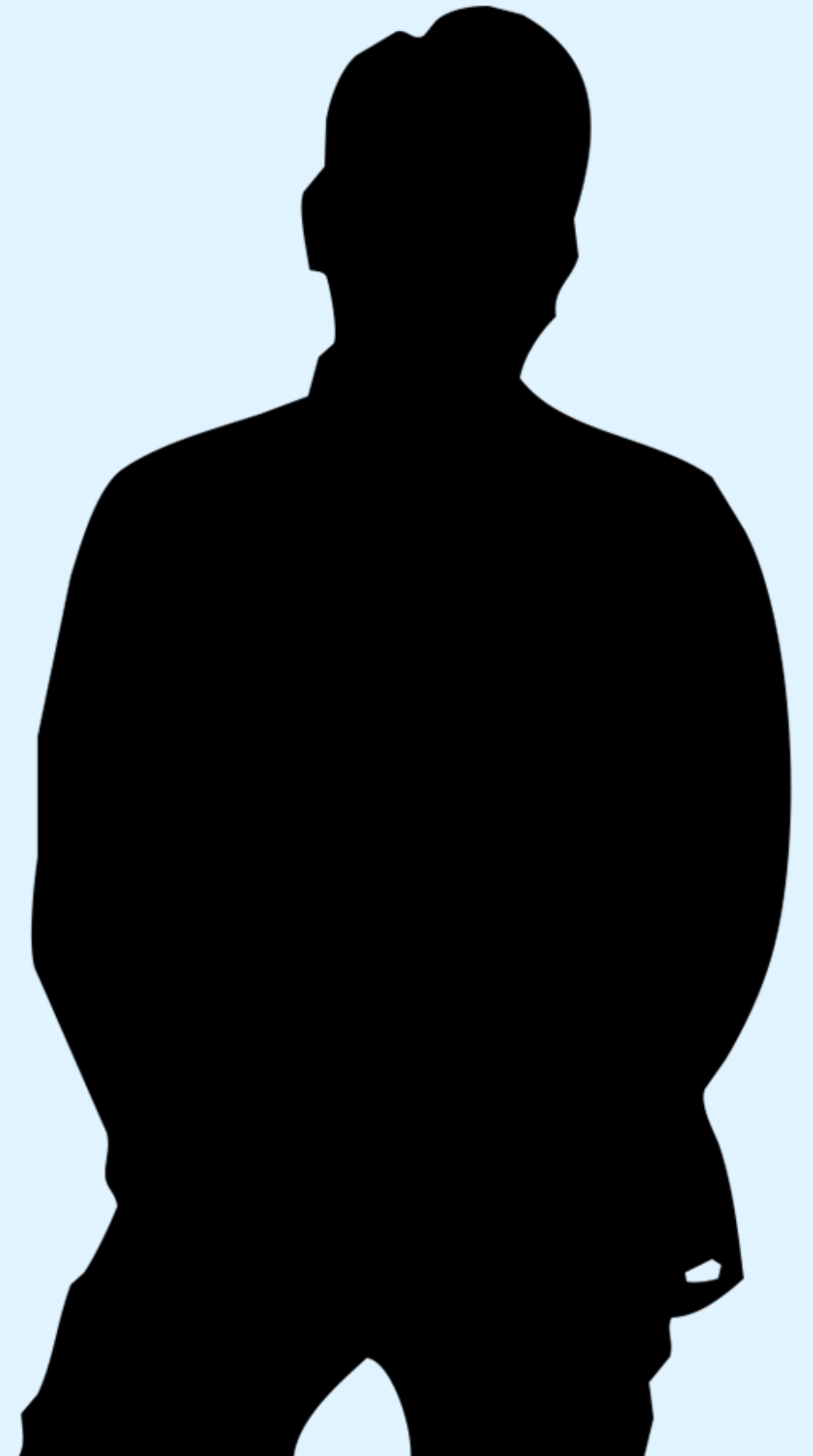
- ◆ **고의, 거짓 등의 부정수급 사실이 있다고 사료되는 때에는 형사소송법 제234조제2항에 따라 고발 실시**



6.2 부정수급 모니터링 및 사례

2 합동현장점검 사례

- (사례 1, ○○순회 사업) ○○ 거래처(렌탈업체)가 다수의 보조사업자와 공모하여 악기, 음향 장비 대여 등의 거래 사실을 꾸미고, 사업 종료 후 전자세금계산서 구매를 취소하는 방식으로 보조금 약 1억 원 편취
→ 집행 시 전자세금계산서로 증빙하였다가 사업 기간 종료 후, 전자세금계산서 구매를 취소하는 경우로서, 전자세금계산서를 취소하게 된 구체적인 사유에 대한 점검 필요
- (사례 2, ○○카드, ○○이용권) 해외 체류 기간 중 타인(가족, 강사 등)이 ○○ 바우처 카드로 ○○ 강좌 결제 후 허위 출석 등록하거나, 수급자 사망 후 타인(가족, 요양원 직원 등)이 ○○ 카드를 사용하는 등 보조금 총 500만원 허위 사용
→ ○○ 바우처 카드, ○○ 카드 등 바우처 사업은 비록 사용금액이 소액이긴 하나, 허위 사용에 대하여 면밀하게 점검 필요



6.2 부정수급 모니터링 및 사례

2 합동현장점검 사례

- (사례 3, ○○ 사업) 보조사업자 ○○ **본인이 사내이사로 등재된 거래처**로부터 문화재 행사 관련 기념품 등을 구매하였으나, 비교 견적 등 **구체적 거래증빙이 미비**하여 **보조금 9,000만원 환수 결정**

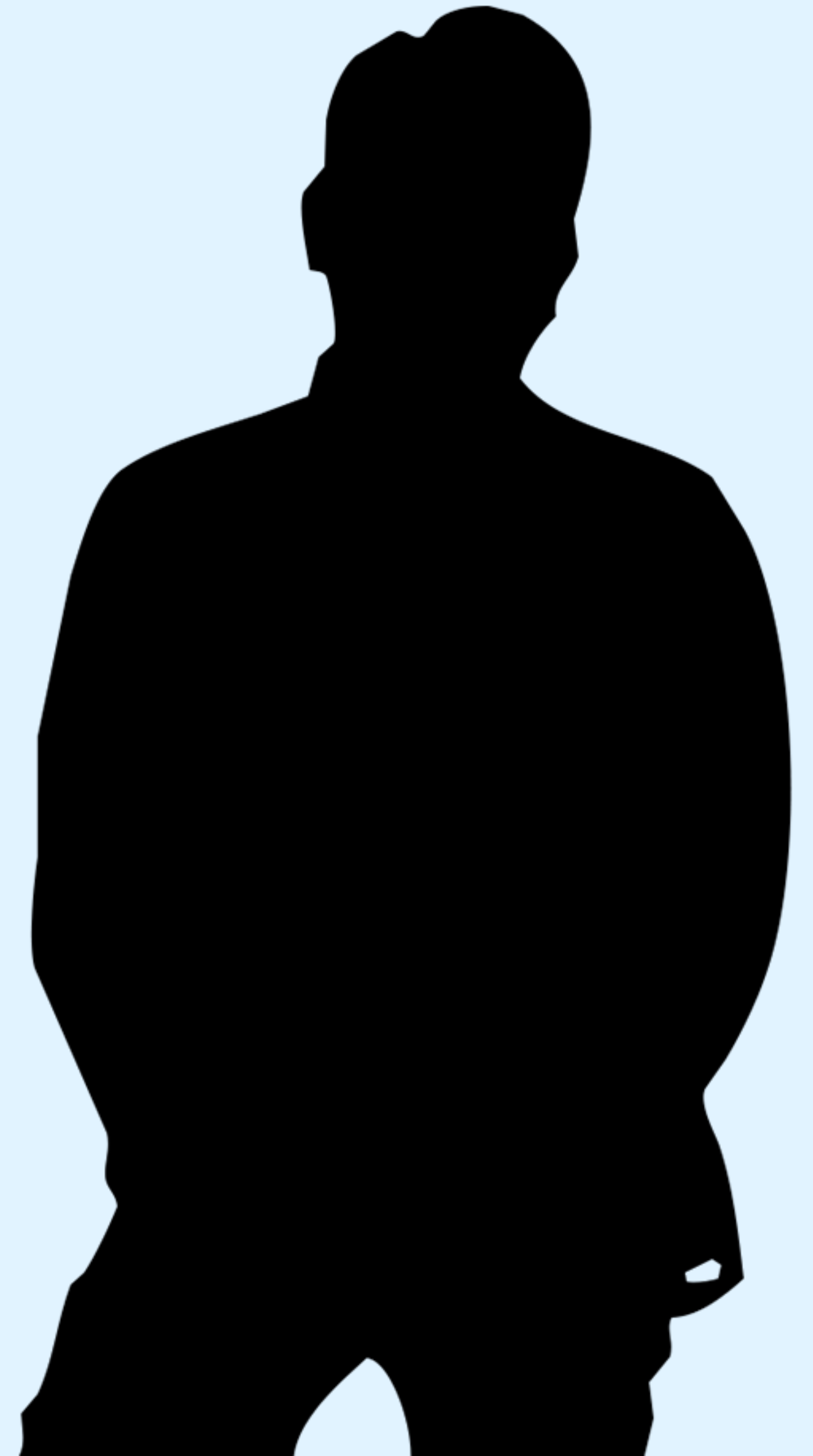
→ 자회사 성격의 업체와 거래한 내역을 확인할 때는 거래처 선정의 적절성(비교견적, 업무수행능력 평가 등) 점검 필요

- (사례 4, ○○ 사업) 사업지침 미숙지로 **보조사업자 가족**이 운영하고 있는 업체와 전자제품을 **거래**하여 **1,000만원 상당 과오수급 발생**

→ 부처의 보조금 관리지침에는 가족 간 거래가 금지된 사항이 있기 때문에 이를 위반하지 않았는지 확인 필요

※ 보조사업 수행 시 가족 및 임직원이 운영하는 업체와 거래하지 못하도록 지침에 명기된 소관 부처

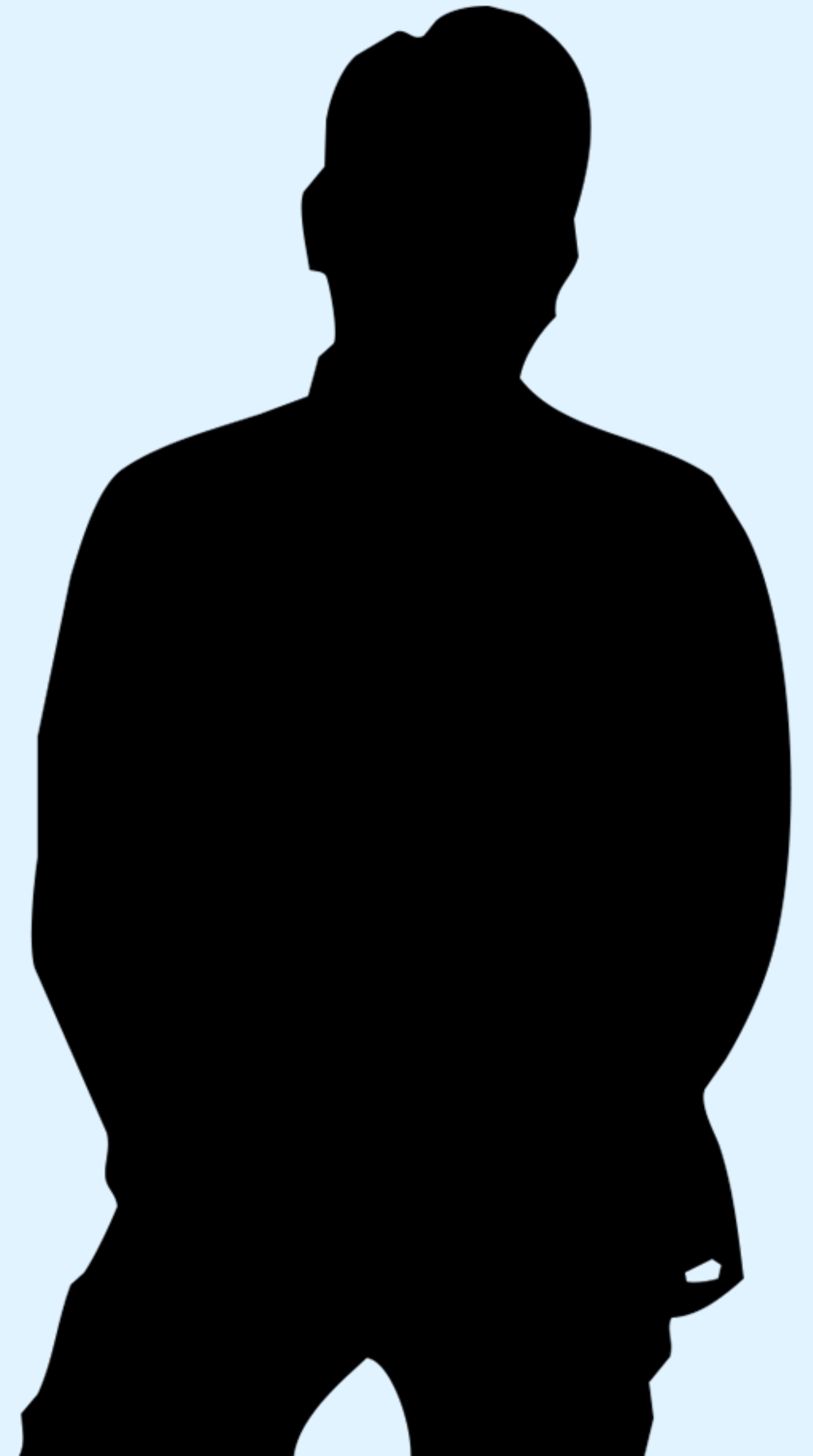
- ✓ 과학기술정보통신부, 고용노동부, 보건복지부, 농림축산식품부, 국토교통부, 질병관리청, 문화체육관광부, 해양수산부('22.12월)



6.2 부정수급 모니터링 및 사례

2 합동현장점검 사례

- (사례 5, 광역단위 ○○ 조직육성) 법과 규정·지침에 명시된 계약절차를 무시하고 **보조사업자 ○○ 소유의 농업법인체와 수의계약을 체결하고 과다집행**하는 등 임의처리한 **보조금 2억 1,000만 원 환수 결정**
 - 보조금법, 국고보조금 통합관리지침 외에도 사업별 보조금 관리지침에 따라 적절하게 집행하였는지 점검 필요
- (사례 6, ○○ 선도) 국고보조금 관리지침 상 **2천만 원을 초과하는 설계·감리용역은 조달계약으로 집행**해야 하지만, **보조사업자 000 본인이 지분을 보유한 업체와 다수의 쪼개기 계약(분할 수의계약)으로 집행**하고 편취하여 **보조금 5억 원 환수 결정**
 - 동일 시점, 동일 품목의 내용을 고의적으로 나누어 계약 및 집행하는 등의 편법을 사용 할 수 있으므로, 계약의 상세내용 점검이 필요

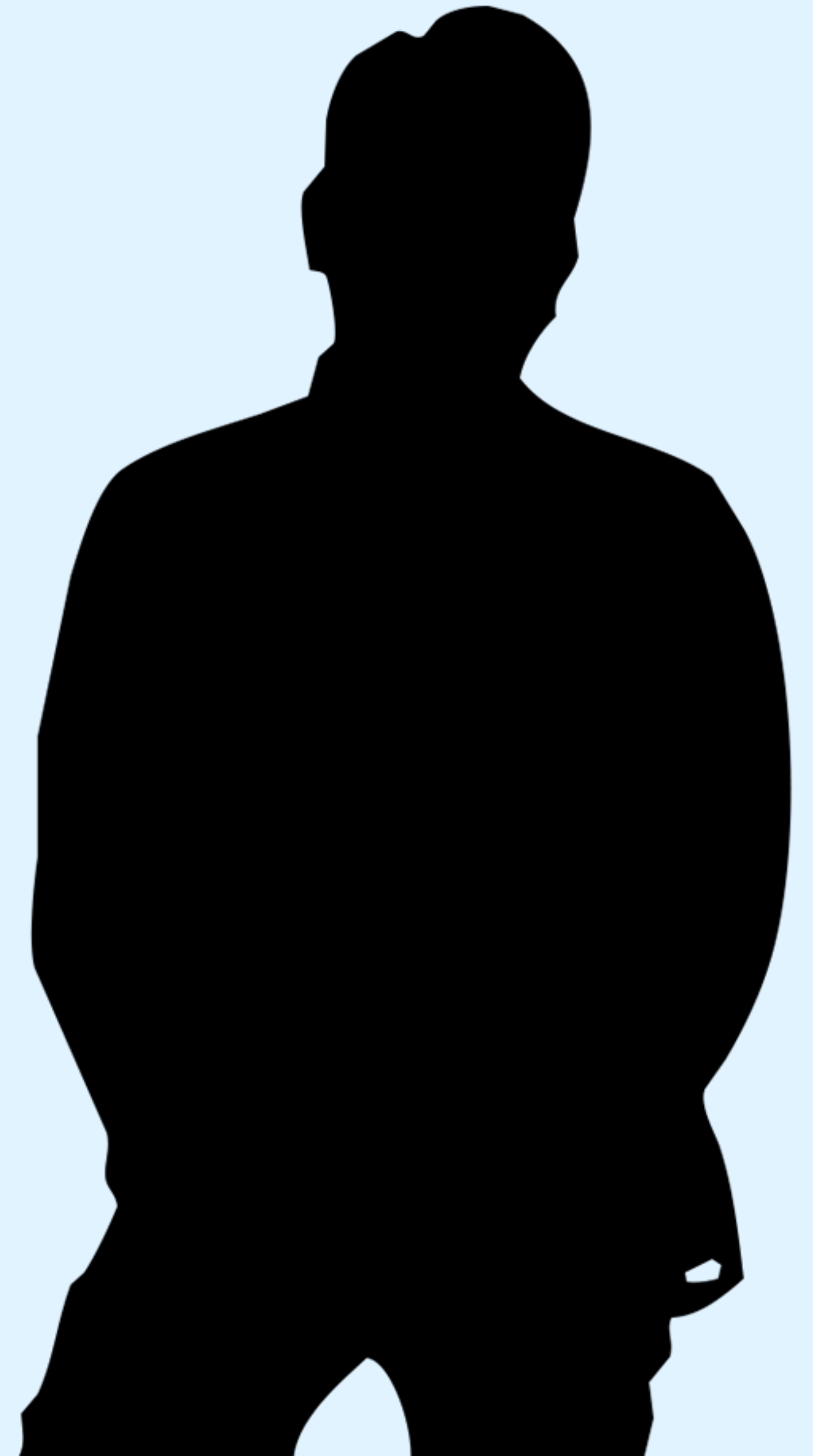


3. 부정수급 모니터링 및 사례(2)

6.3 부정수급 모니터링 및 사례

1 합동현장점검 사례

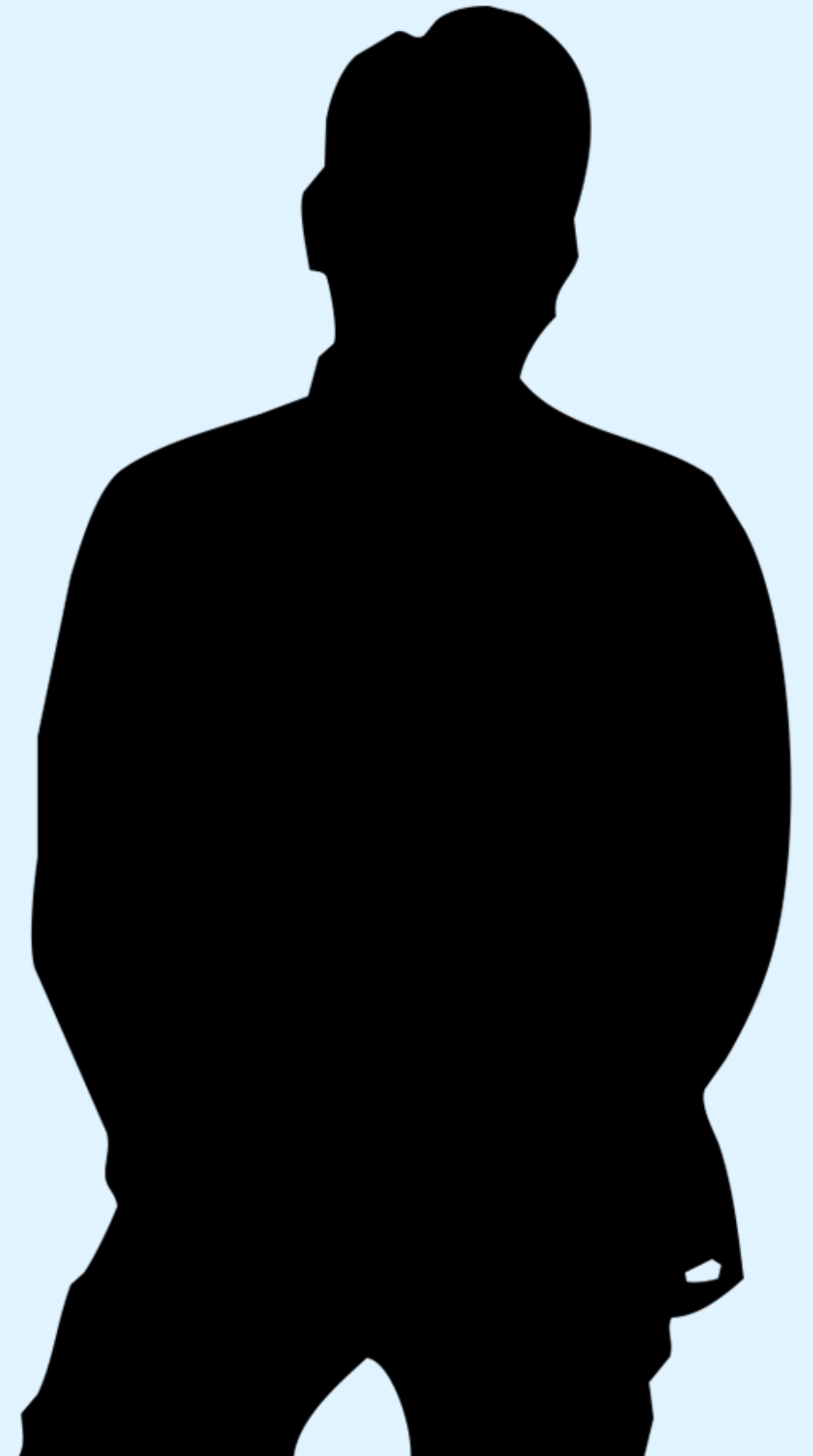
- (사례 7, ○○ 사업) 보조사업자 ○○○이 서류를 위조하여 **paper company(유령회사)**를 만들어 **산업용 사물인터넷 기반 안전검증 시스템 구축 관련 장비구매**를 허위로 꾸며 **횡령하는 수법**으로 **보조금 총 5억 원 편취하여 고발조치**
 - 보조금을 혹여 허투루 사용하지는 않았는지 완료보고서, 검사 및 검수 조서, 사진 등 보조금 집행에 따른 결과물을 상세하게 확인 필요
- (사례 8, ○○ 보조금 지원) A업체는 국고보조금 보조사업을 수행하는 동시에 과기부에서 주관하는 연구비 사업도 수행하였으나, 장비를 취득하기 위해, 거래처 B와 거래하며 발급한 **한 개의 동일한 전자세금계산서를 e나라도움 시스템과 연구비 관리 시스템에 동시에 증빙한 사실을 발견하여 1억 원을 부정으로 확인**
 - 국고보조금 사업 외 연구비, 지방보조금 사업 등을 추가로 수행하는 보조사업자에 대해서 관련 집행 증빙을 상세하게 확인 필요



6.3 부정수급 모니터링 및 사례

1 합동현장점검 사례

- (사례 9, ○○ 활성화) 보조사업자 ○○○은 **기업활동(영업, 판촉, 홍보 등)이 없는 ○○업체와 거래**한 것을 확인하였고, **실거래 내역이 증빙되지 않아 보조금 3,000만 원을 불인정 및 환수조치**
→ 보조금을 흑여 허투루 사용하지는 않았는지 완료보고서, 검사 및 검수 조서, 사진 등 보조금 집행에 따른 결과물을 상세하게 확인 필요
- (사례 10, ○○ 지원사업) 보조사업자가 **보조금 전용카드 사용이 금지된 업종인 호프 업종에서 2회 사용된 내역이 확인**되어 집행 건 **약 20만원을 부정으로 확인**
→ 보조금 사용카드를 적합한 업종 및 시간에 사용하였는지 확인 필요



6.3 부정수급 모니터링 및 사례

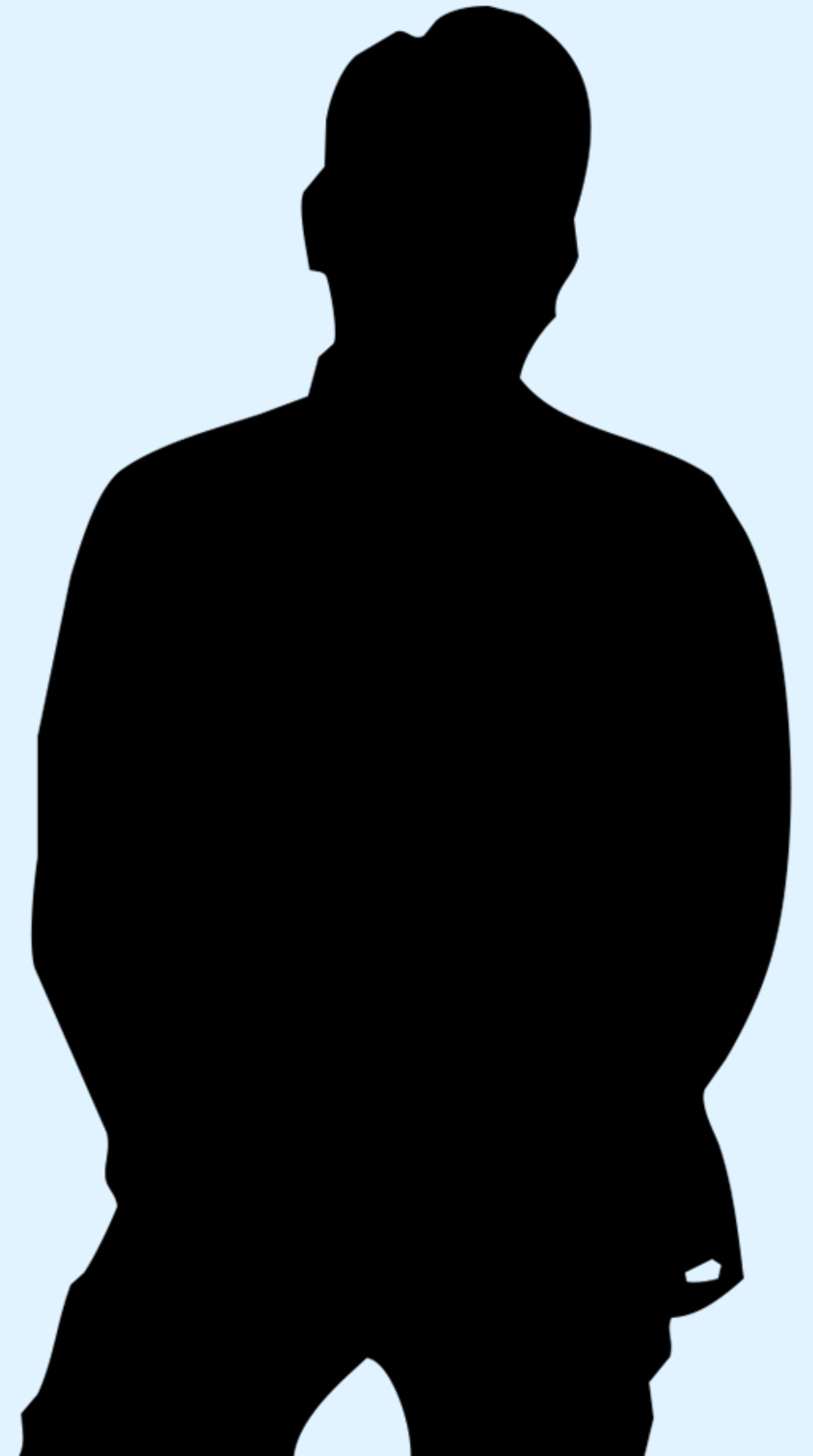
1 합동현장점검 사례

- (사례 11, ○○ 인턴십) 보조사업에 참여하는 **참여인력의 인건비를 최초 사업수행계획서에 명시한 금액보다 두 배 이상 초과지급**하여 점검한 결과, **객관적인 소명자료가 부족하여 소급분 약 1억 원을 부정으로 하고 환수조치**를 권고함

→ 사업수행계획서와 동일하게 보조금을 집행하였는지, 또한 상위보조사업자의 승인 여부 확인 필요

- (사례 12, ○○ 설치지원) **B업체(A업체 대표이사의 본인 및 배우자, 자녀가 사내이사)는 사업수행 행태 상 A업체의 관계 회사**이며, 내부 기술 보안을 사유로 B업체와 거래의 타당성을 주장하였으나, **실제 기술은 A업체의 소유임을 확인하여 약 2천만 원을 부적절한 거래로 확인 (가격 부풀리기)**

→ 제조원가내역서 상 원가 및 세부내역, 비교견적 및 실제 거래 금액 부풀리기 여부 확인 필요



6.3 부정수급 모니터링 및 사례

2 주요 포인트

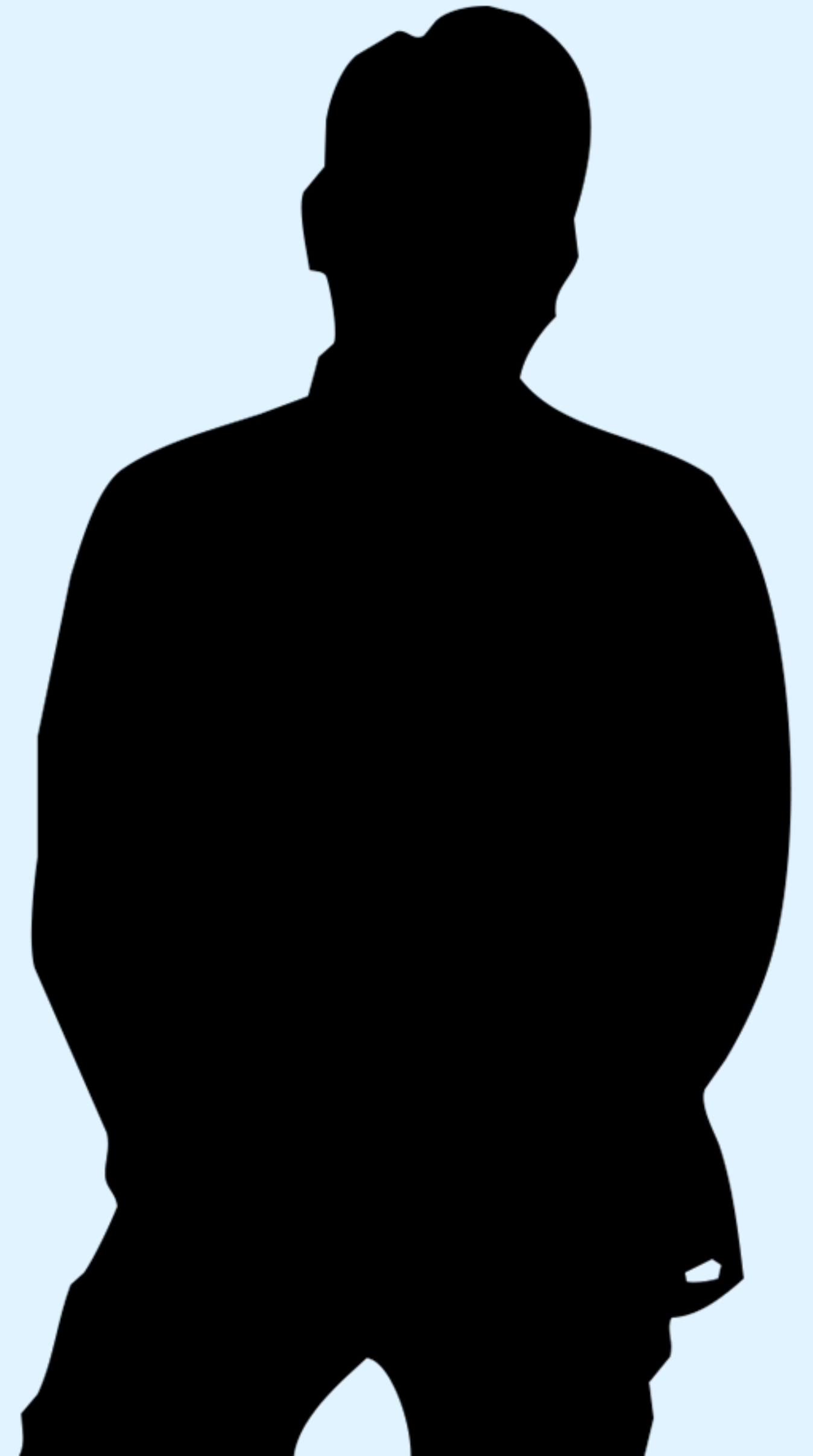
■ 사례 : 가족간 거래로 부정 의심자로 확인한 사례

■ 점검현황

- ◆ 가족간 보조사업자 선정, 가족 거래처와 거래 등에 대해 부정이라고 명확히 판단할 수 있는 근거는 없음
(단, 각 사업지침에 담겨 있다면 판단 가능)
- ◆ 하지만, e나라도움에서 부정 의심자로 확인된 내역 중 상당수는 특수관계간의 거래로 확인
- ◆ 가족간 보조사업자 선정, 가족 거래처와 거래 등에 대해 부정이라고 명확히 판단할 수 있는 근거는 없음
(단, 각 사업지침에 담겨 있다면 판단 가능)

■ 주요 점검 포인트

- ◆ (사전) 공모 또는 보조사업자 선정 시, 보조사업 수행 간 안되는 사항 명시(행정규칙 등)
* 관련 규정을 사전에 고지 할 필요(임직원, 직계존비속 및 배우자 포함 등 거래 제한 시)
- ◆ (사후) 가족 인건비 지급 : 근태이력, 근무증빙, 여비 사용 증빙 등의 상세한 점검
- ◆ 가족기업과 거래 : 비교 견적서의 합리성, 계약성립의 공정성, 재화(용역)의 가치 판단
* 특수관계간 거래일수록, 꼼꼼한 점검 필요
- ◆ 원가계산의 적정성 : 공사, 제조 등 원가계산시 산출내역서 확인(일위대가, 품셈 등)



4. 부정수급 예방 방법

6.4 부정수급 예방 방법

죽는 날 까지 하늘을 우러러
한 점 부끄럼이 없기를,
앞새에 이는 바람에도
나는 괴로워했다.

별을 노래하는 마음으로
모든 죽어가는 것을 사랑해야지
그리고 나한테 주어진 길을
걸어가야겠다.

오늘 밤에도 별이 바람에 스치운다.

1941. 11. 20.
윤동주 서시(원문)

지갑에 카드가 2장이 있습니다.

하나는 개인카드구요.
또 하나는 법인카드입니다.

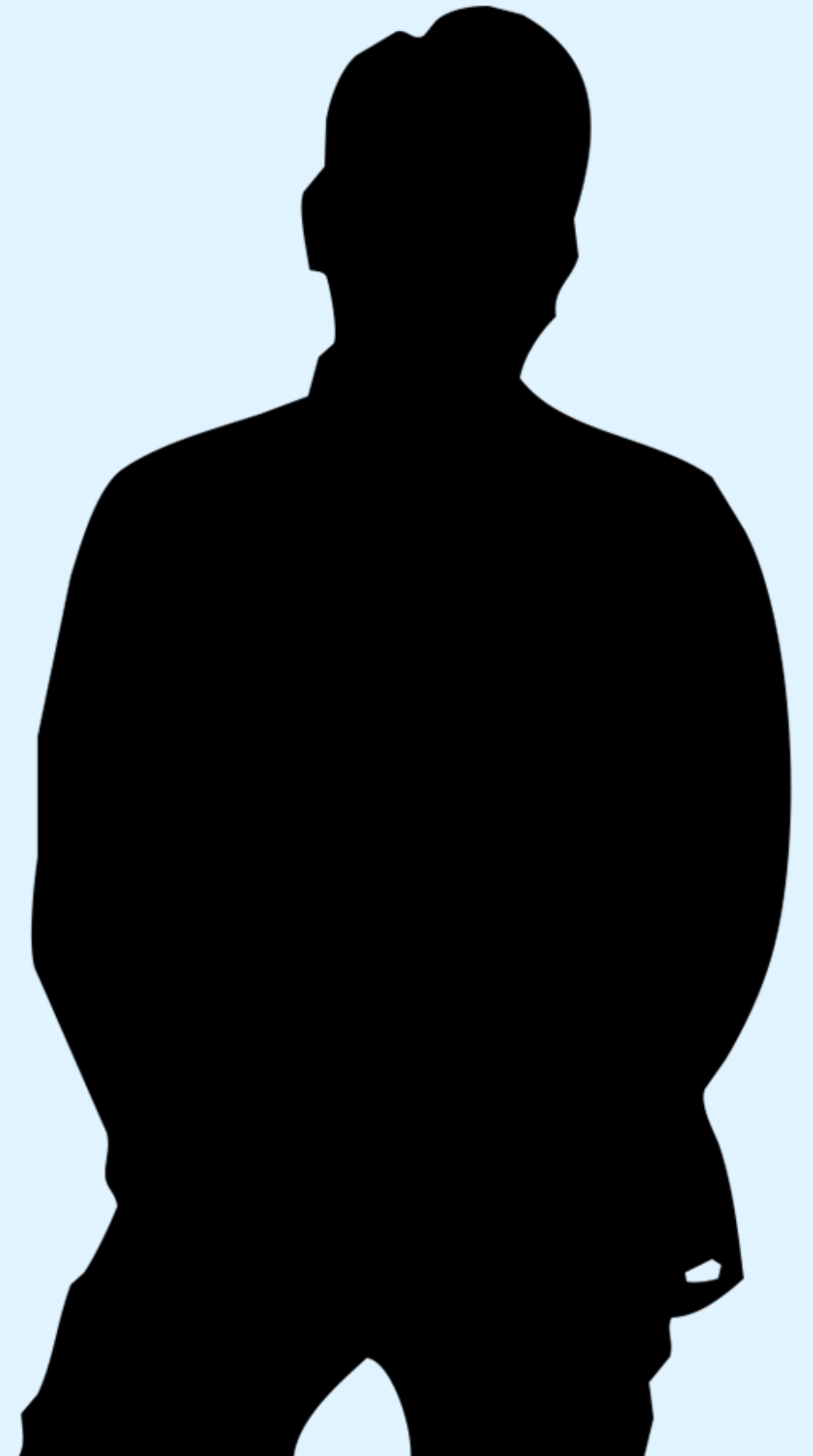
이번 행사 및 사업은 개인적인 것일 수도 있고,
회사의 공적인 것일 수도 있습니다.
그것은 사유를 붙이기 나름이지요.

그때, 나는 어떤 카드로 결제를 할 것인가?

6.4 부정수급 예방 방법

1 기본적인 예산편성 방법

- 지원 **사업 목적** 달성을 위한 보편 타당하고 **실행 가능한 적정 예산**으로 편성
- **포괄적인 예산 편성 금지** : 각 사업 비목별로 **구체적으로 산출 근거** 제시
 - ◆ 업무추진비, 예비비, 잡비 등과 같은 **구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산 편성은 지양**
- 사업목적 달성을 위한 **최소 경비**로 편성(식비, 강사료, 회의비 등 **과다 계산 지양**)
 - ◆ 회의비 편성 시 **회의와 직접 관련 있는 경비 편성, 식비 등 가급적 편성 자제**
 - ◆ 급식비는 지원하지 않음을 원칙으로 하되, **사업 목적 달성을 위해 최소 범위로 편성**
 - ◆ **단체 소속 임원, 직원, 회원이 강사인 경우 강사료 지급 제한**
- 보조금 사업과 **직접적인 관련이 없는 단체 운영을 위한 기본경비** 등은 편성 불가
- 사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원의 **소액 활동비**는 **자부담 편성**
 - ◆ 활동비 : 교통비, 특근매식비, 사무용품비, 수수료, 재료비 등 **소액 경비**
- 보조사업에 자부담을 편성 시에는 **우선 사용되는 항목에 자부담 사업비 편성**



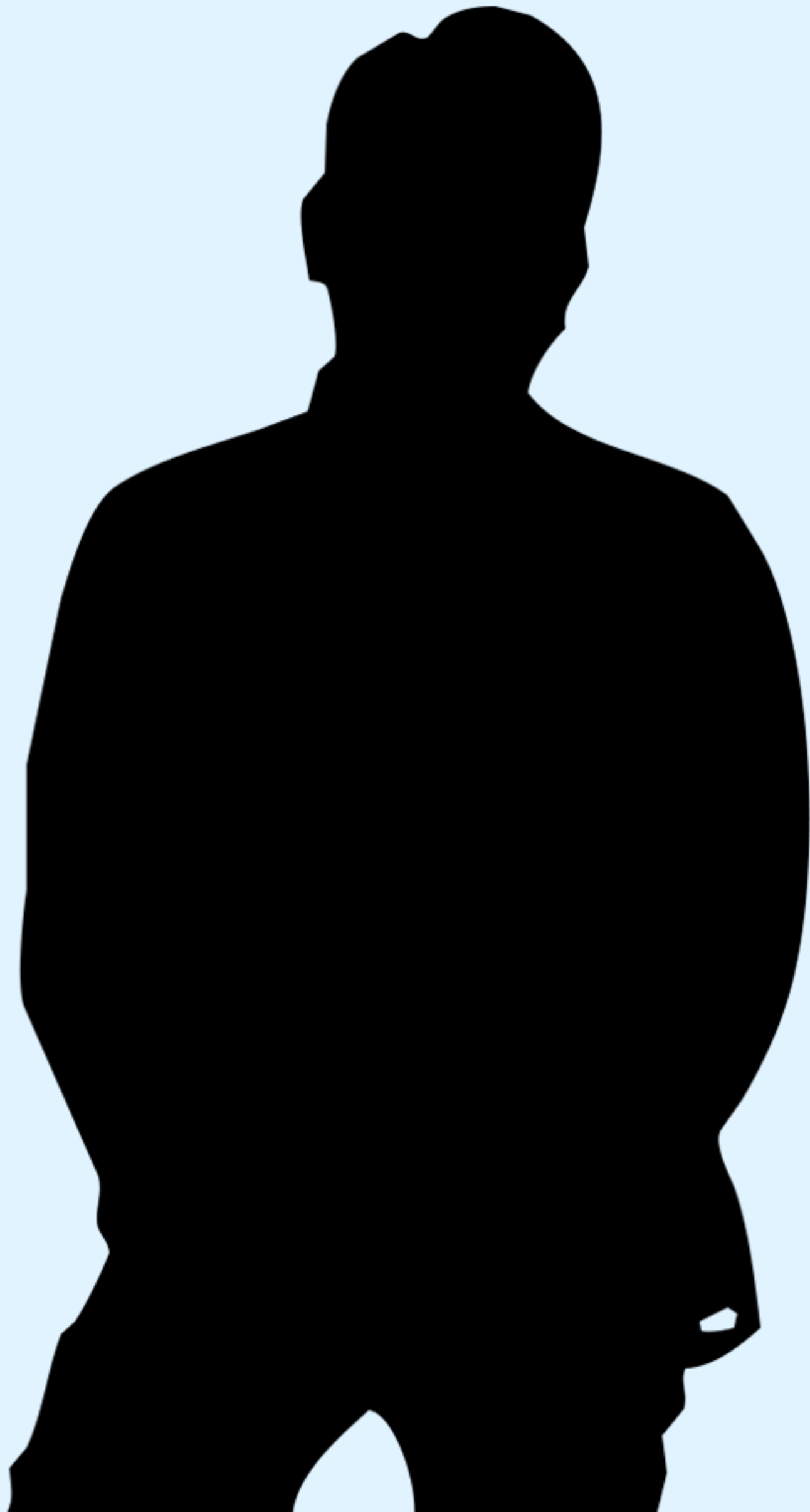
6.4 부정수급 예방 방법

1 기본적인 예산편성 방법

▶ 보조사업비 작성(예시)

항목별	산출근거	총 사업비 (단위 : 만원)			
		합계	국비	지방비	자부담
합계		274	274	24	10
강사료	초빙강사료 (2시간)15만원 x 4명 = 60만원	60	60	0	0
원고료	교육교재 원고료 5,000원 x 100매 = 50만원	50	50	0	0
임차료	교육장 임차료 10만원 x 5일 = 50만원	50	50	0	0
인쇄비	교육교재 인쇄비 4,000원 x 200부 = 80만원	80	80	0	0
홍보비	플래카드 제작 8만원 x 3매 = 24만원	24	0	24	0
다과비	간담회 관련 커피 음료 등 경비 2회 x 5만원 = 10만원	10	0	0	10

■ 편성 시 주의 할 경비 : 내부인력 인건비, 자산취득비, 임차료, 현금지출 경비 등



6.4 부정수급 예방 방법

2 보조금 통장 및 보조금 전용 카드 사용

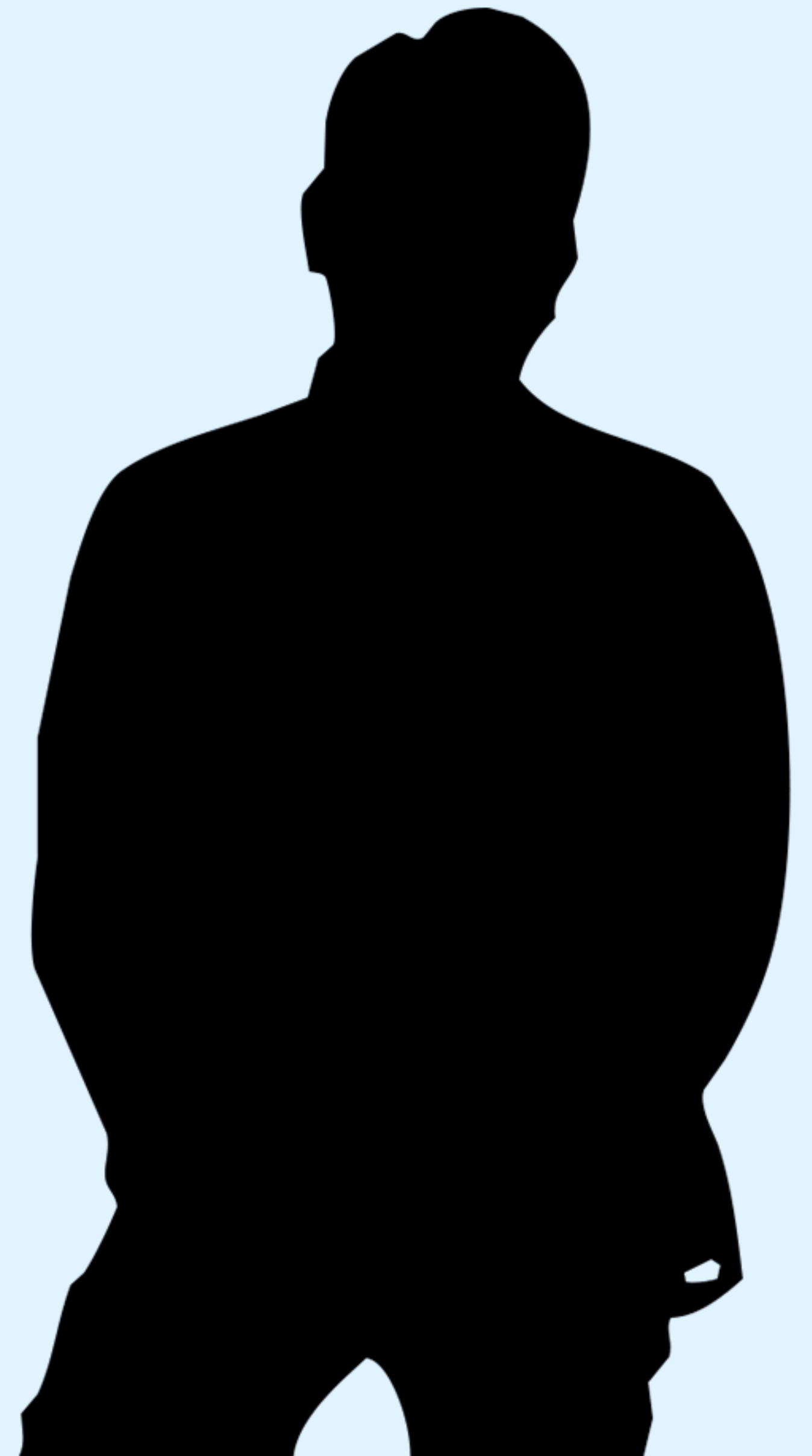
- 다른 자금과 구분하여 **별도의 보조금 전용 통장 개설**
 - ◆ 다른 명의 혼용 및 대표자 개인통장 사용 불가
- 보조금 통장의 **전용카드(체크카드 등) 개설 및 사용**
 - ◆ 다수 사업을 시행할 경우, 각각의 사업별 별도 통장으로 구분 관리
- 보조금 카드 사용 시, 집행 시기에 맞게 관리 요망, **한꺼번에 정리하는 것은 지양**
 - ◆ 모든 경비 사용(물품구입비, 식대, 교통비, 숙박비 등)
 - ◆ 카드 지급이 곤란한 지출 계좌이체(구매는 거의 없으나, 강사료, 원고료, 단순 인건비 등)
- 카드 증빙서류 : 카드영수증, 견적서(거래명세서), 기타 사진 증빙자료



6.4 부정수급 예방 방법

3 보조금 집행 및 회계처리 방법

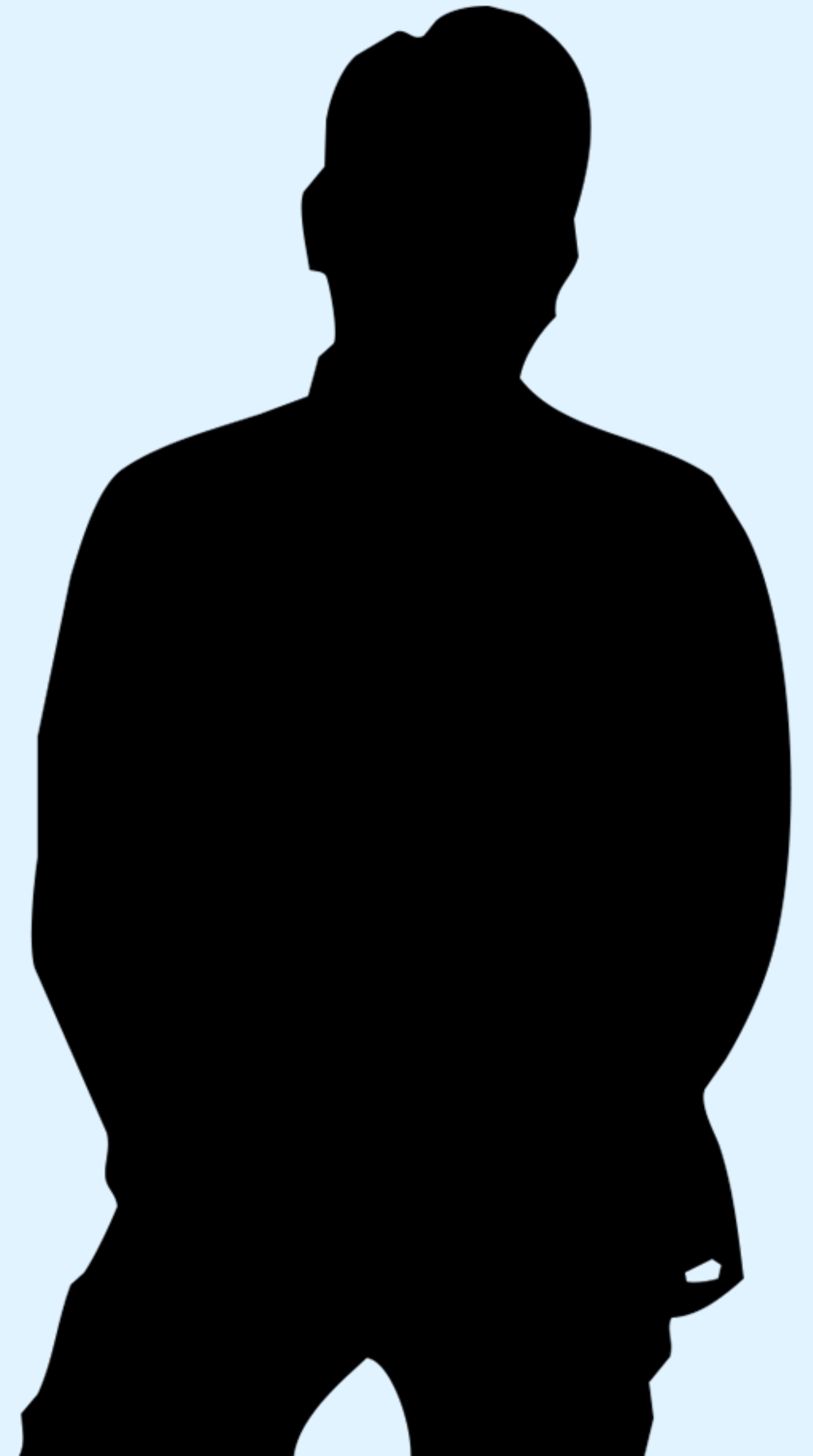
- 사업계획서에 따른 보조금 집행 준수
- 사업계획 변경이 필요한 경우 **사전에 중앙관서의 장(상위 보조사업자)의 승인** 요망
 - ◆ 계획서대로 집행하지 않고 사후 승인 받는 행위 비일비재... **결국, 상위와 보조사업자간 갈등**
- 보조금 지출 시 **반드시 지출결의서 작성, 대표자의 결재 후 지출**
 - ◆ 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 세금계산서 및 카드 영수증, 등 사용내역 일치 여부
 - ◆ 보조금 전용카드 등 지출결의서 및 집행 일자, 상호명 반드시 일치(**일명, 카드깡 절대 금지**)
- 보조금 집행 처리의 기본적인 과정(사례)
 - ◆ 사업 추진계획에 의거 내부 결재(비교 견적 준비) → 거래처 계약체결(사업자등록증, 거래내역서, 통장사본 등)
→ 지출 결의(내부 결재) → 납품 및 검수 (검수 및 납품 조서, 사진대지 등) → 대금 지불(보조금 전용카드, 계좌입금_전자세금계산서) → 장부 정리



6.4 부정수급 예방 방법

3 보조금 집행 및 회계처리 방법

- 사업비를 **일괄 인출**하여 **사후 정산하는 형태**의 회계처리 **금지**
 - ◆ 통장, 회계장부(e나라도움), 지출결의서, 영수증의 집행 일자 및 금액 등이 일치해야 함
- **보조금 교부 결정 이전에 집행한 사업비 보전 및 사업기간 종료 후 집행 금지**
 - ◆ 교부 결정 전 집행은 자부담 처리, 사업기간 종료 전 지출원인행위를 한 집행 분까지는 인정
- 집행 처리기준 마련 및 산출 근거와 예산 절감 노력을 반영
 - ◆ (예) 여비 집행 시 (상위의 공무원 여비 지침 이나 회사의 여비 집행기준 적용)
 - ◆ 동일 사양에 대한 2개 이상 업체의 비교 견적서 징구, 인정된 물가 정보기관의 단가 적용 등
 - ◆ 나라장터 이용(예, 2천만원)을 회피하기 위한 금액 쪼개기 집행 금지
- 인건비, 강사료 등 각종 수당 **관련 세법에 따라 원천징수 및 납부**
- 보조사업과 직접 관련이 없는 보조단체 및 용역계약업체의 운영경비 지출 불가
 - ◆ 보조단체 상근 직원의 인건비, 단체 사무실 임대료 및 공과금 등 운영비 명목으로 지출 금지
- 보조사업비에 포함된 자부담 비용의 집행 관리 : 전체 보조사업 집행기준과 동일
 - ◆ 자부담비도 반드시 집행, 집행 비율이 낮을 경우 자부담 사용비율에 따른 보조금 정산 후 반납



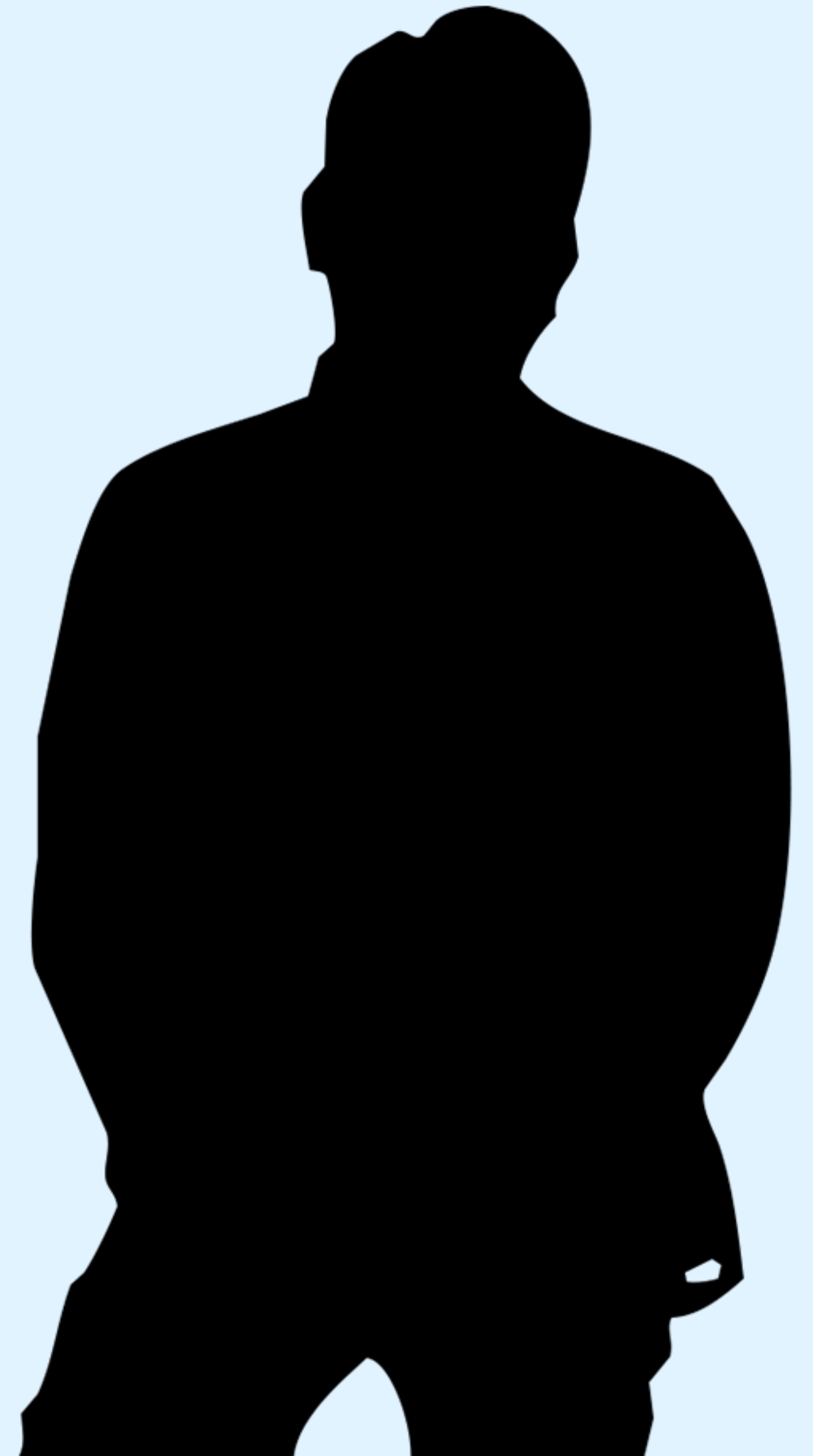
6.4 부정수급 예방 방법

3 보조금 집행 및 회계처리 방법

- 회계증빙서류 보존기간은 사업완료 후 **5년간 보관**
 - ◆ 보관기간 중 관계기관의 요청이 있을 경우 제출해야 함
- 보조금 지출 시 지출품의서(내부 결재문서)와 지출결의서 작성 및 결재 후 집행
- 증빙해야 할 서류 유형
 - ◆ 영수증 : 보조금 전용카드 영수증, 전자세금계산서, 계좌이체영수증, 이체 확인증
 - ◆ 견적서 : 거래처 발행 견적서 및 비교견적서 (견적서는 항상 계약이나 집행 전에 일자 확인)
 - ◆ 사업자 등록증 : 거래처 사업자등록증 사본(카드 집행 시 제외)
 - ◆ 통장사본 : 거래처 계좌입금 통장사본(카드 집행 시 제외)
 - ◆ 기타서류 : 증빙사진자료, 운영일지 또는 결과 보고서, 회의록 등
 - ◆ 공사 시 : 표준계약서, 원가계산서, 계약보증서(각서), 준공계, 하자보증서(각서) 등
 - (금액에 따라 상이) 나라장터 이용하여 계약, 만일 수의계약 시 타당한 법적 사유 명시 필요

※ 주의

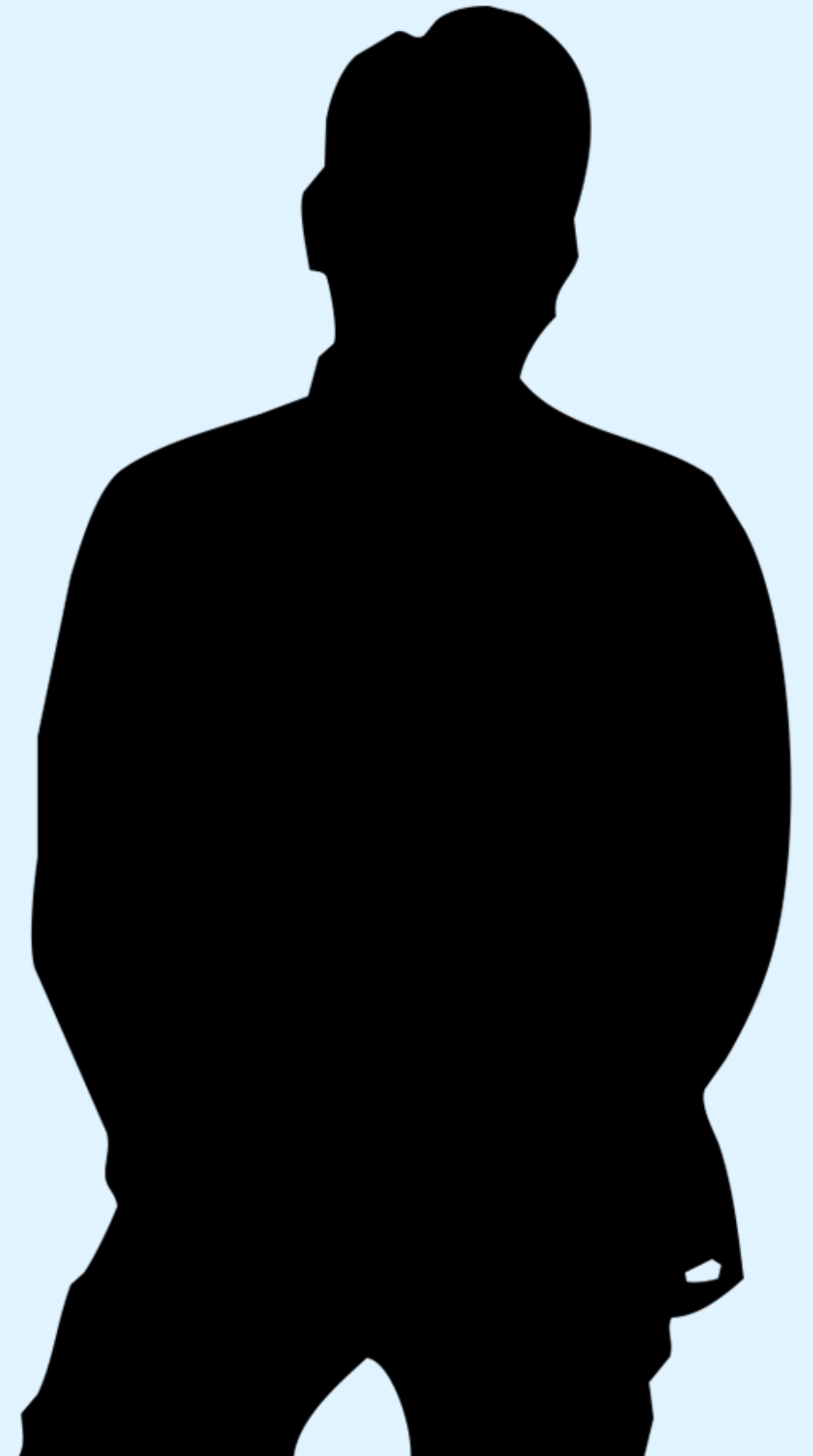
- ✓ 거래처를 명시하고서, e나라도움에서 거래처로 직접 입금하지 않고, 보조금 통장으로 입금 후 집행한 경우, 타당한 이유가 있어야 함(인건비 제외)



6.4 부정수급 예방 방법

4 주요 비목별 집행 방법

- 단순 인건비 * 단체의 상근인건비는 제한하나, 상위 승인한 경우(참여율 고려 필수)
 - ◆ 사업의 효율적인 준비 및 원활한 사업추진을 위해 일시적으로 고용한 임시 근로자에게 지급
 - ◆ 고용 전 고용목적, 기간, 신상명세를 기재한 내부 품의 결재 및 업무일지 첨부
 - ◆ (증빙서류) 지출품의서, 업무일지, 지출결의서, 계좌이체증 첨부(e나라도움 인건비 입력)
- 물품 구입비
 - ◆ 사업 수행과 관련된 소모성 물품 집행 경비(사업과 관계없는 물품의 구입 불가)
 - ◆ 지출품의서, 거래처 사업자등록증 사본, 견적서 및 비교견적서, 물품 납품 사진, 지출결의서, 보조금 전용카드 영수증, 전자세금계산서의 경우 계좌이체증 첨부
- 강사료
 - ◆ 강사료는 외래강사에 한하여 지급, 내부직원에게는 지급 불가
 - ◆ 원거리 출장 강연의 경우 강사에 대하여 여비(교통비) 보상할 수 있음
 - ◆ 강사료는 기타소득세 3.3%(과세최저한 적용, 1인당 125천원 이상)를 원천징수 후 계좌이체
 - ◆ (증빙서류) 강의 확인서, 강의자료, 강사료 지급내역서, 강의 관련 사진 등 첨부



6.4 부정수급 예방 방법

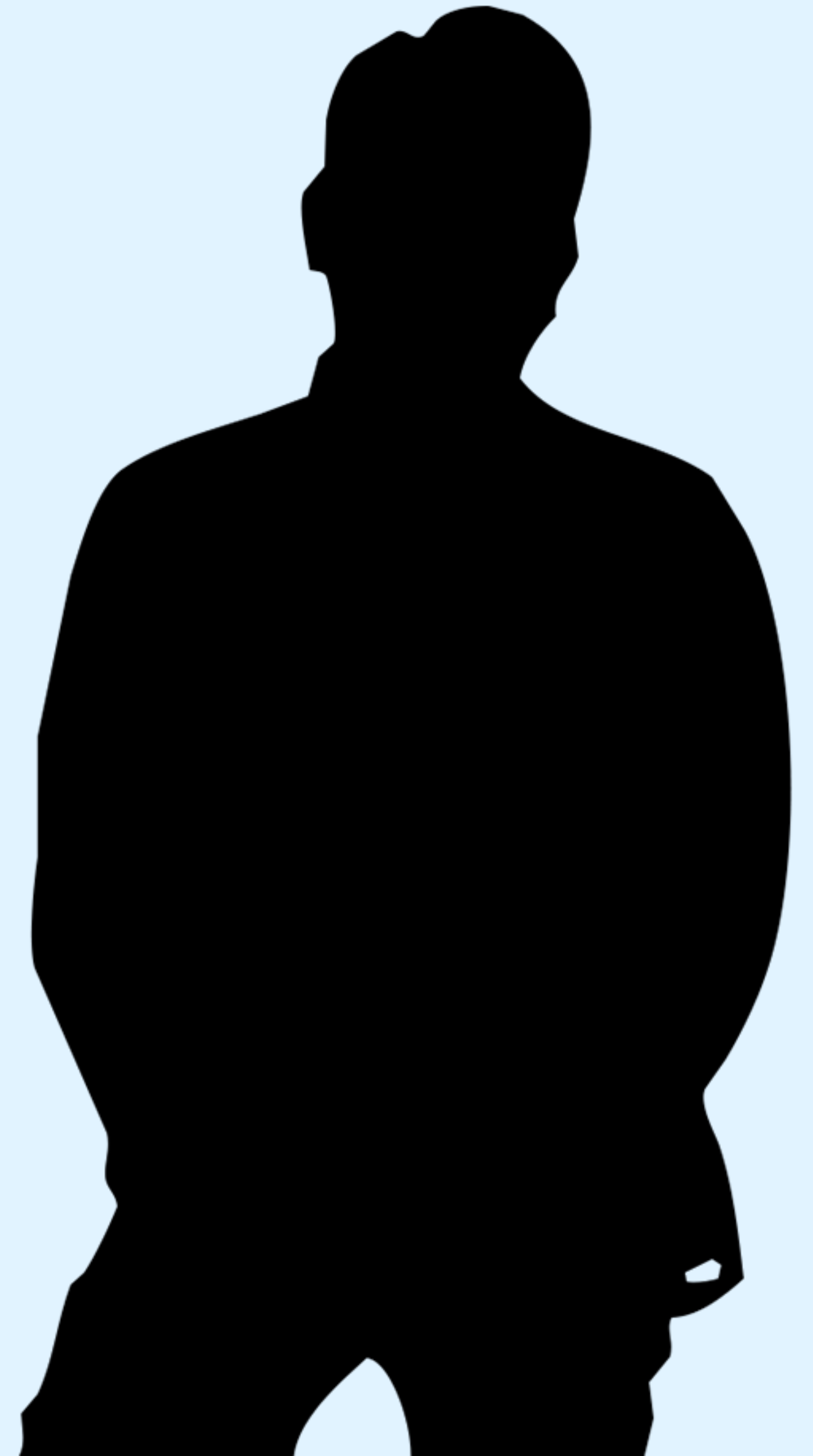
4 주요 비목별 집행 방법

■ 공사비 * 일정금액 이상이면, 반드시 나라장터를 이용, 수의계약 지양

- ◆ 공사 시행 및 물품 구매 시 공사감독자를 지정하여 공사 시공내용 확인 및 물품검수 철저
(견적서, 공사 전후 사진자료, 전자세금계산서, 준공계 등)
- ◆ (증빙서류) 지출품의서, 계약서, 업체 사업자등록증 사본, 공사자료(공사 전후 사진), 지출결의서, 계약보증서(각서), 하자보증서(각서), 선금지급시 보증서(각서), 계좌이체증 첨부, 원가계산서(산출내역서, 일위대가, 비교견적내역), 시방서, 설계도면 등

■ 공사 시행의 기본적인 과정(예시)

- ◆ 공사 전 : 시장조사(견적, 비교견적), 가능하면 설계 및 원가계산 작성, 사업자 선정 후 계약
- ◆ 공사 중 : 공사 진행과정 사진 촬영, 공사감독 수행
- ◆ 공사 후 : 공사결과확인(준공계, 준공조서 등), 세금계산서, 준공원가계산서, 공사 사진 등 증빙서류 첨부 후 상위 보조사업 담당부서에 사업비 지급 공문으로 신청
 - 사업계획서 상 준공일자는 반드시 준수(준공일자 및 준공검사에 따라서 지체상금 부여)



6.4 부정수급 예방 방법

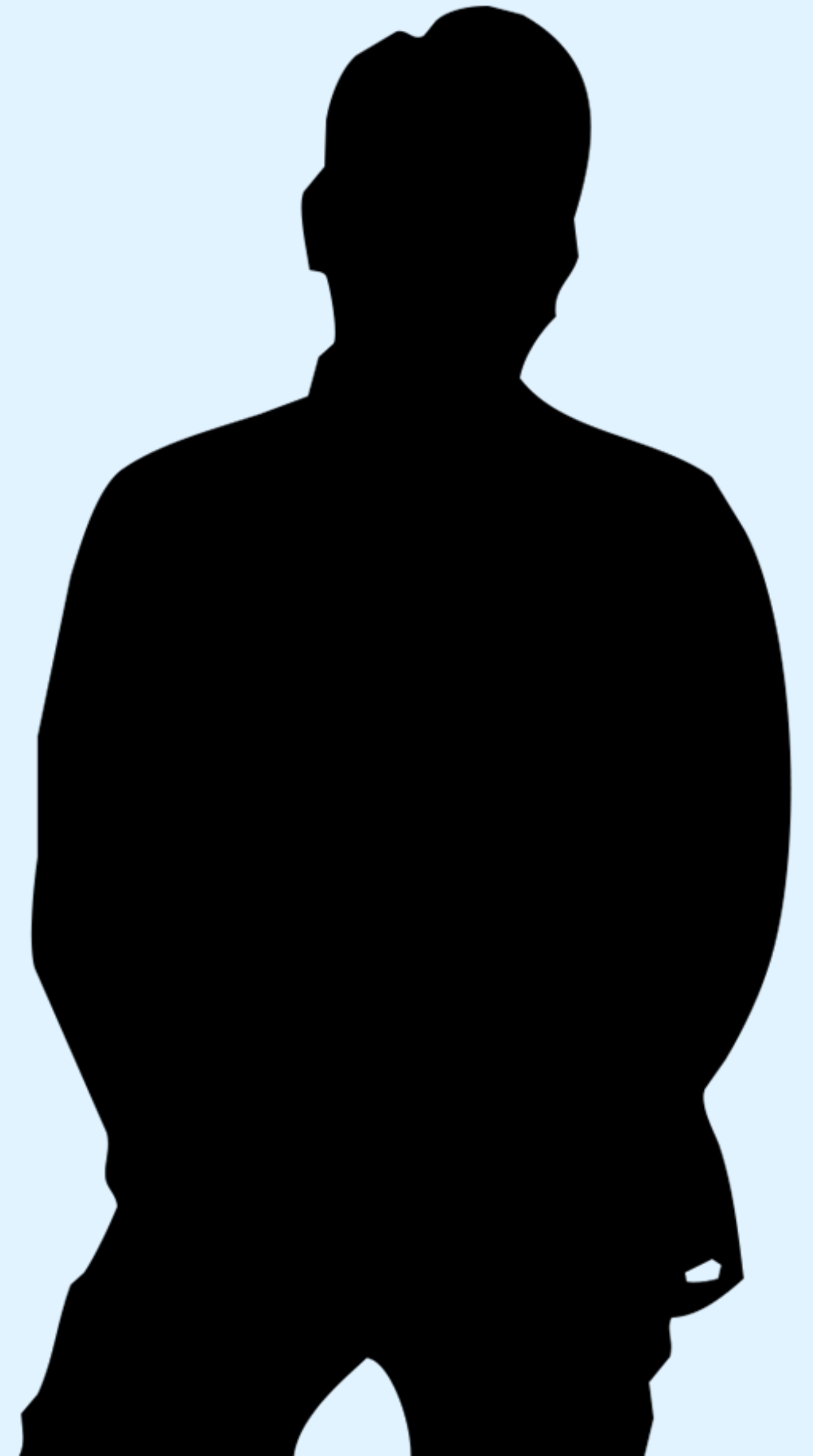
4 주요 비목별 집행 방법

■ 인쇄비

- ◆ 보조금 전용 카드 사용 원칙, 거래내역서, 견적서 첨부
- ◆ 보조금 전용카드 미사용 시 : 전자세금계산서, 계좌입금 처리, 거래내역서 첨부
- ◆ 인쇄 부수는 참석자 수를 고려하여 최소 단위로 제조 (컬러 인쇄는 되도록 지양)
- ◆ 책자형 자료인 경우에는 내부 품의 시 배포처를 명시한 배포계획서 준비
(반드시 확인 필요, 점검 시 인쇄비 과다 및 허위 증빙, 제작비 지원 등 부적정 사례 다수)
- ◆ (증빙서류) 지출품의서, 거래처 사업자등록증 사본, 견적서, 비교견적서, 견본 및 사진 첨부, 지출결의서, 보조금 전용카드 영수증 등 첨부

■ 강사료

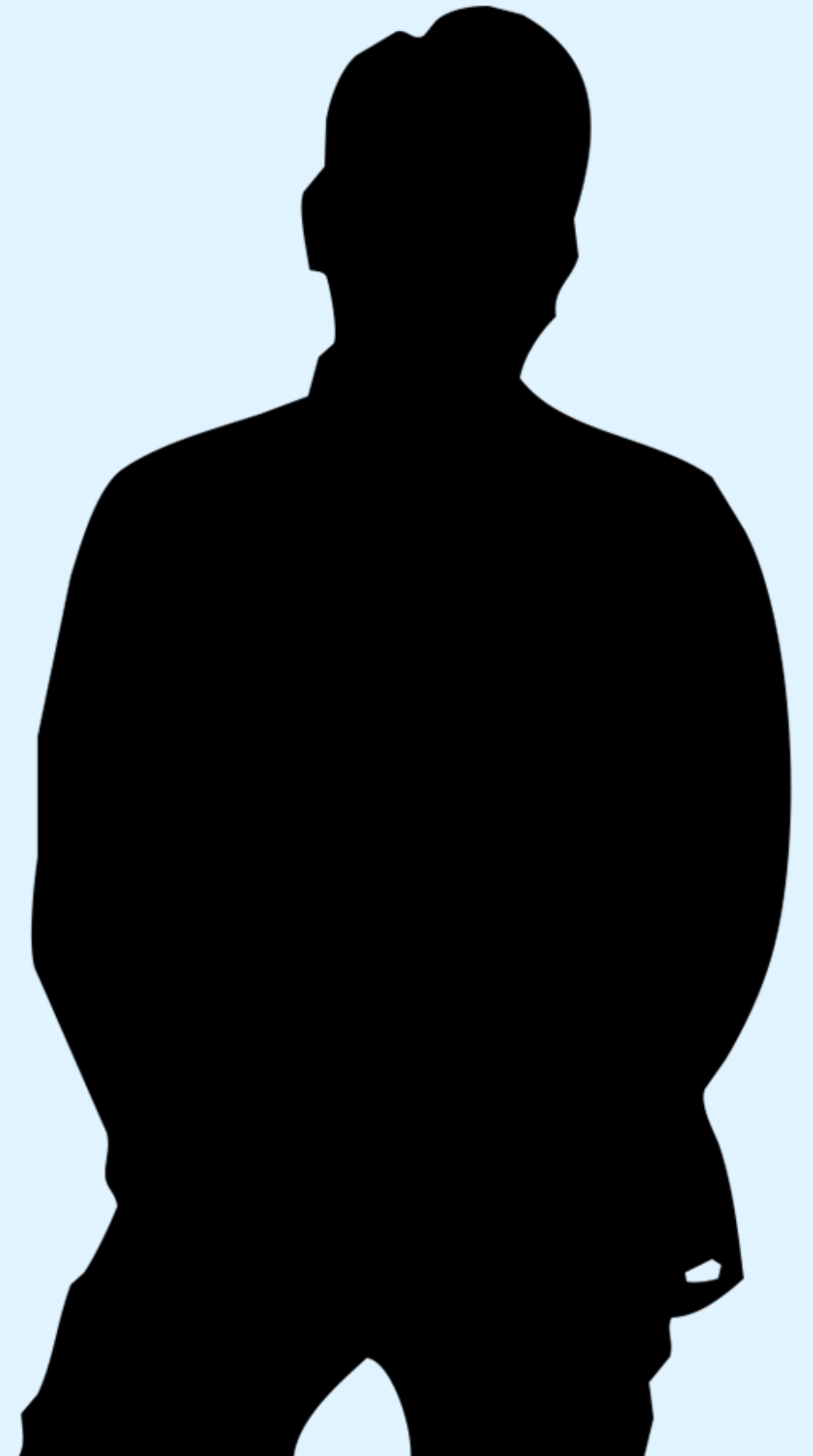
- ◆ 강사료는 외래강사에 한하여 지급, 내부직원에게는 지급 불가
- ◆ 원거리 출장 강연의 경우 강사에 대하여 여비(교통비) 보상할 수 있음
- ◆ 강사료는 기타소득세 3.3%(과세최저한 적용, 1인당 125천원 이상)를 원천징수 후 계좌이체
- ◆ (증빙서류) 강의 확인서, 강의자료, 강사료 지급내역서, 강의 관련 사진 등 첨부



6.4 부정수급 예방 방법

4 주요 비목별 집행 방법

- 숙박비(여비) : 내부적으로 세부 집행 규정 구비 필요
 - ◆ 보조사업 수행을 위한 근무지 외 출장 경비에 사용 가능하며, 소요되는 실 경비를 집행
 - ◆ 사업 목적이 숙박을 위한 내용인 경우 가능
 - ◆ (증빙서류) 지출품의서, 출장결과보고서, 지출결의서, 숙박 실비 영수증 등 첨부
- 식비, 급식비(여비) : 내부적으로 세부 집행 규정 구비 필요
 - ◆ 일상적인 소규모 식대는 자부담으로 지출하는 것을 원칙으로 처리, 대규모라도 단체 임직원 등 내부자로만 구성된 회의와 행사의 참석자 식대 등으로 집행 제한
 - ◆ 외부인 참석하는 행사 및 회의 시 식대 지출의 경우, 지출결의서 작성 시 참석자 명단을 첨부
 - ◆ 보조금 전용 카드 사용만 인정, 1인 1식의 **식비나 간담회 편성 기준 마련 필요**
 - ◆ 근무지 외 출장 시 식비 정액 지급 가능(공무원 여비 규정 등), **식비 중복은 불가**
 - ◆ (증빙서류) 지출품의서, 출장결과보고서, 지출결의서, 보조금 전용카드 영수증 등 첨부



6.4 부정수급 예방 방법

4 주요 비목별 집행 방법

■ 회의참석비

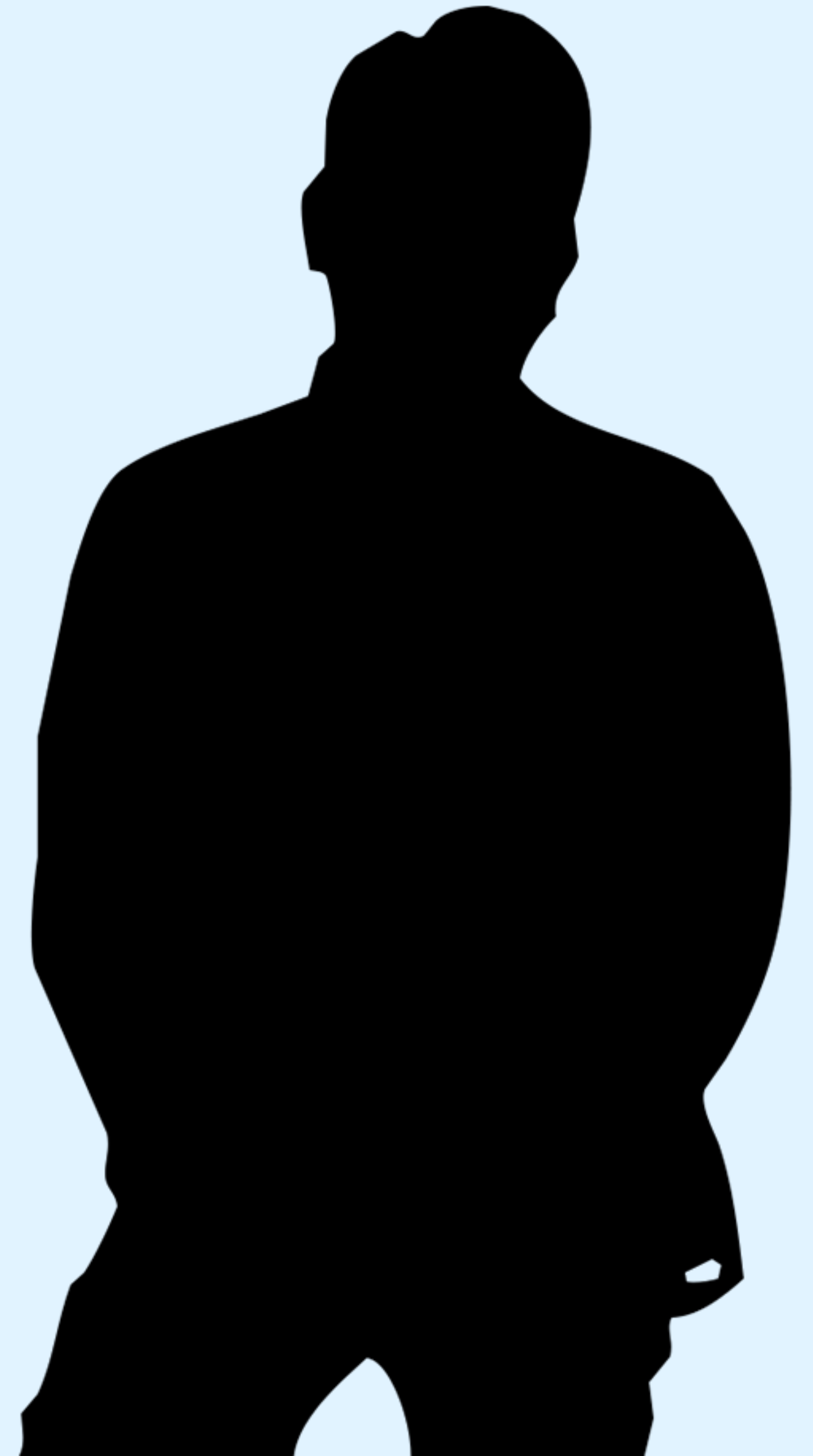
- ◆ 전문가 자문회의 등 회의 참가자에게 지급하는 수당, 단순 청중 또는 단체 임직원 등 내부관계자에게 지급불가
- ◆ (증빙서류) 회의록, 회의참석 확인서, 회의 참석수당 지급내역서, 회의사진, 원천징수 등

■ 홍보비

- ◆ 보조사업 수행에 소요되는 홍보용 비용으로 현수막 등 제작비
- ◆ (증빙서류) 활용 사진, 견적서, 지출결의서, 보조금 전용카드 영수증 등 첨부

■ 임차비 : 자산취득비를 미인정 사례가 많아 임차비로 사용이 증가되는 추세!

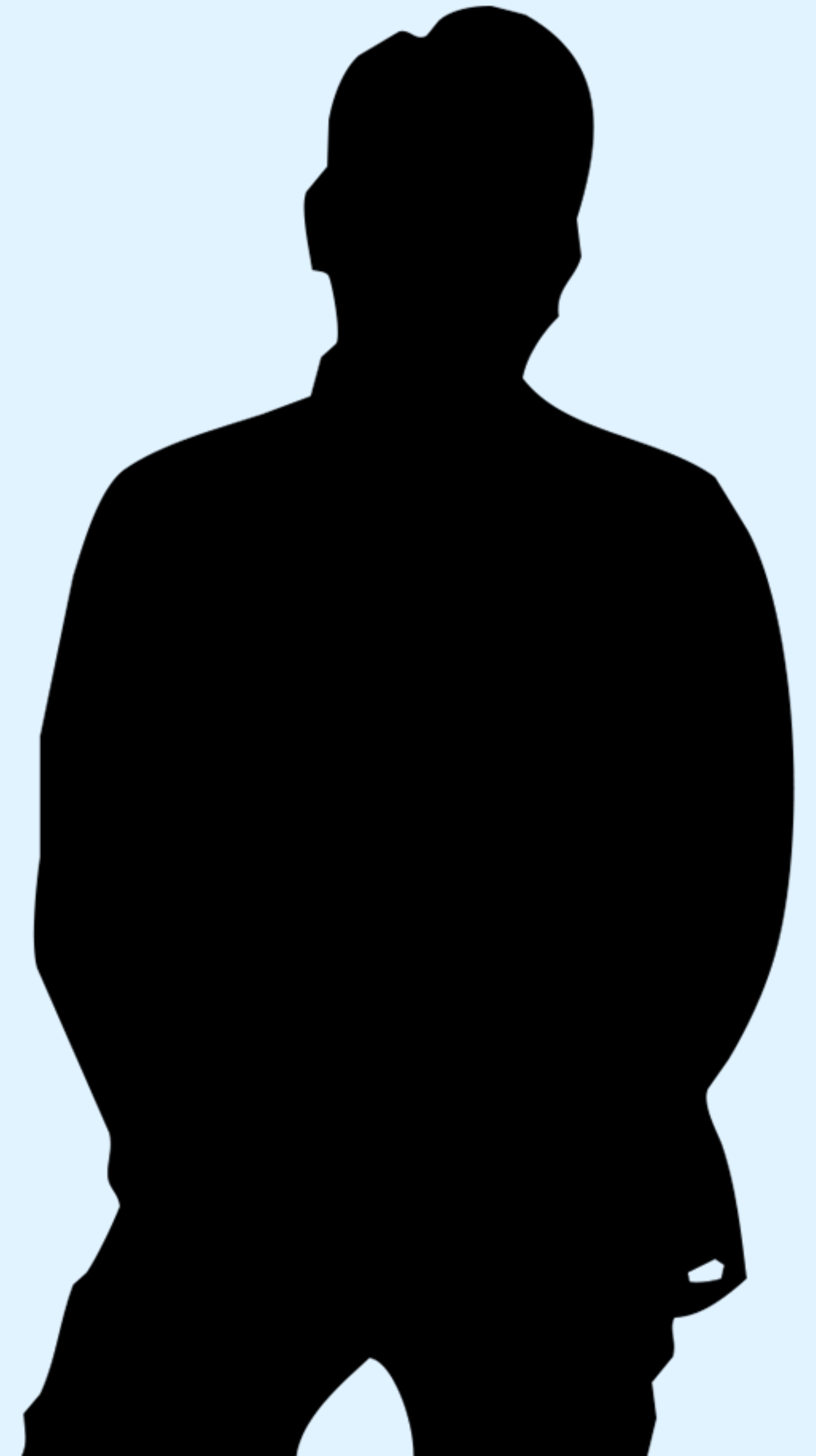
- ◆ 시설 및 장비 등 임차 계약은 “국가, 지방, 공공 계약법, 민법”을 적용하여 **용역계약**을 체결
- ◆ 특히, **임차**(시설의 경우는 판단 필요)는 **보조사업기간 내 적용** 필요
- ◆ 임차 기간, 수량, 단가, 비교견적 등 구비 필요. 특히, **합리적 의심?이 되는 지인과 거래 지양**
- ◆ (증빙서류) 활용 사진, 견적서, 지출결의서, 보조금 전용카드 영수증 등 첨부



5. 부정수급 사후관리

6.5 부정수급 사후관리

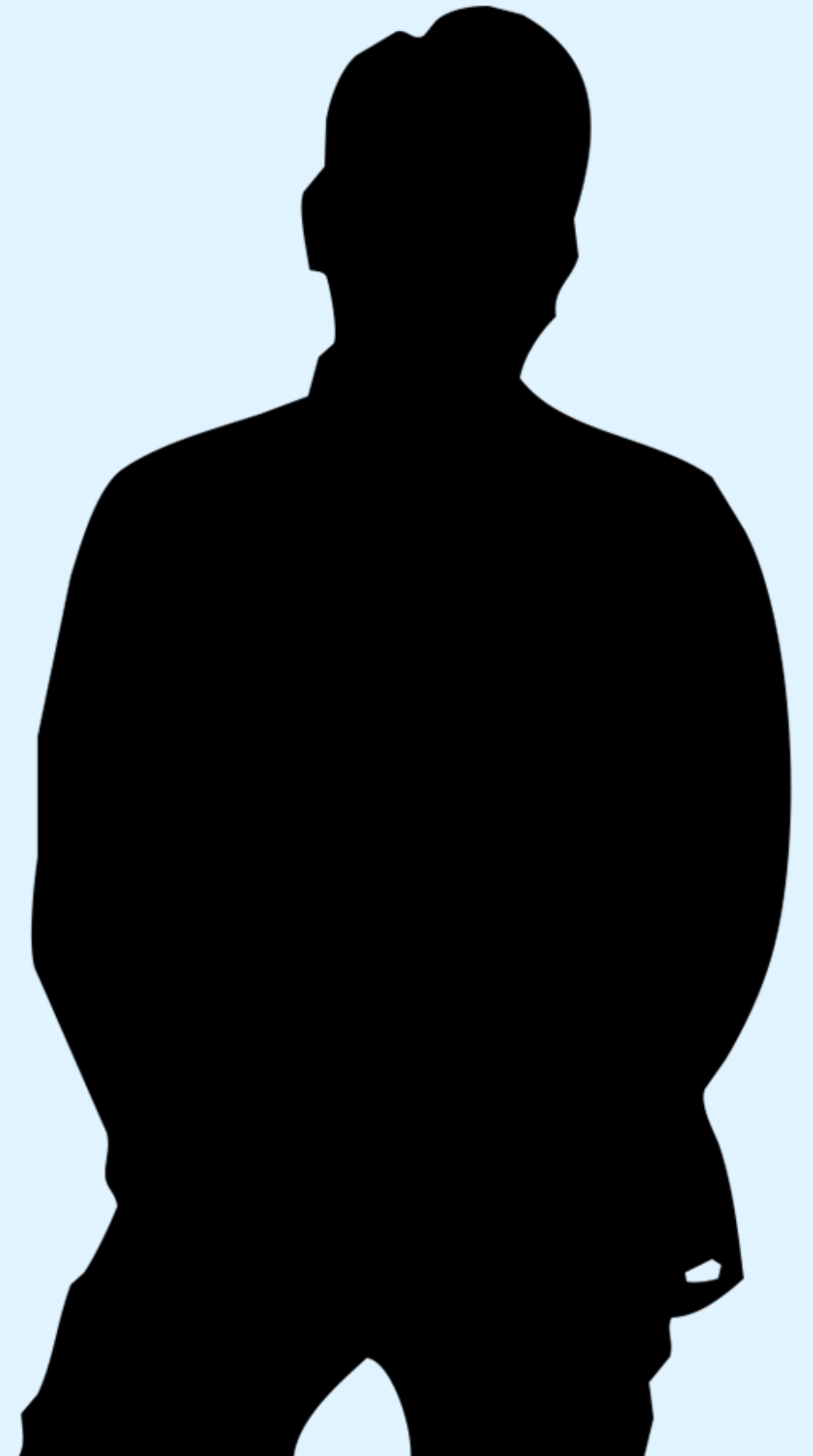
조치사항	업무 내용	업무주체	관련법규
1. 보조금 교부 결정 취소	■ 보조사업자 또는 간접보조사업자의 부정수급이 확인된 경우 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부 취소	중앙관서의 장(소속 관서장 또는 지자체의 장에게 위임 가능)	법 30조
2. 보조금 반환 (보조사업자)	■ 교부결정 취소 시 취소된 부분에 해당하는 보조금 및 이로 인해 발생한 이자 반환 명령	중앙관서의 장(소속 관서장 또는 지자체의 장에게 위임 가능)	법 31조
- 보조금환수 (보조금수령자)	■ 보조금수령자 의 부정수급이 확인된 경우 지급한 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부 의 반환 명령	중앙관서의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자	법 33조
3. 제재부가금 및 가산금 부과	■ 반환 금액의 5배 이내의 범위에서 제재부가금 부과 ■ 체납 시 체납 기간에 따라 가산금 징수 (최대 5%)	중앙관서의 장	법 33조의2
4. 보조사업 수행 배제	■ 교부 결정 취소 횟수에 따라 보조사업 수행배제 또는 지급 제한	중앙관서의 장	법 31조의2
5. 명단 공표	■ 부정수급자 명단 등을 해당 중앙관서 인터넷 홈페이지에 1년간 공표	중앙관서의 장	법 36조의2
6. 강제 징수 (반환금 등 미납 시)	■ 반환금 등 미납자에 압류 등 강제징수 ■ 다른 공과금이나 그 밖의 채권에 우선	중앙관서의 장, 지자체의 장 보조사업자	법 33조의 3
7. 신고포상금 (신고 등이 있을 시)	■ 부정수급 보조사업자 등을 신고한 자에게 포상금 지급	중앙관서의 장	법 39조의2



6.5 부정수급 사후관리

1 보조금 교부 결정 취소

- (법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소) 중앙관서의 장은 **보조사업자**가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 보조금 교부 결정의 **전부 또는 일부 취소 가능** (법 §30조①)
 - ① 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 - ② 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우
 - ③ **거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은 경우**
- (법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소) 중앙관서의 장은 **간접보조사업자**가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 보조금 교부 결정의 **전부 또는 일부 취소 가능** (법 §30조②)
 - ① 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 - ② 법령을 위반한 경우
 - ③ **거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 간접보조금을 교부 받은 경우**



6.5 부정수급 사후관리

2 보조금 교부 결정 전부 또는 일부 취소의 판단기준 사례

■ 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은 경우

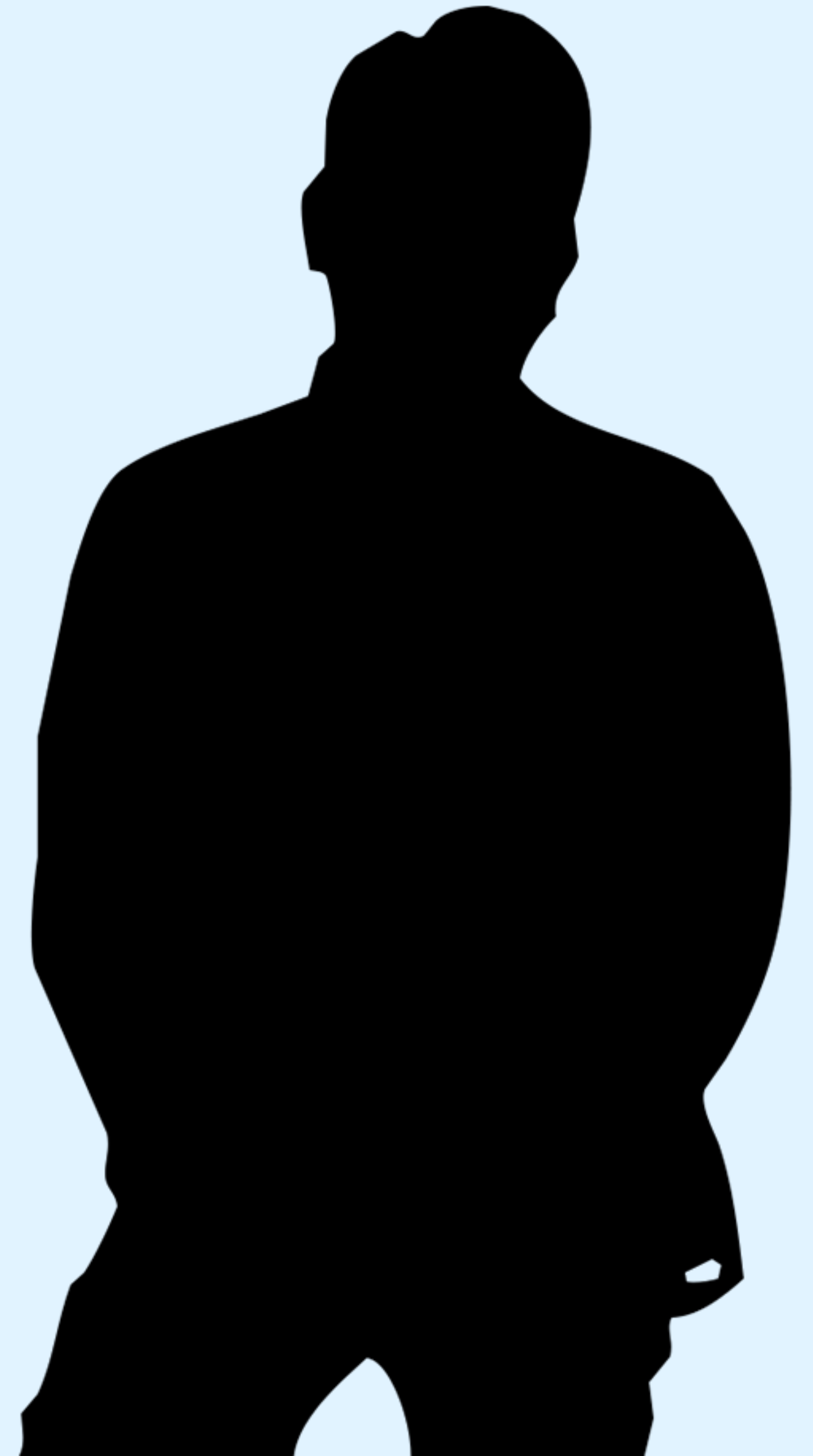
- ◆ 보조금 교부 자격이 없던 경우 → 보조금 교부 결정의 **전부**를 취소
- ◆ 보조금 교부 자격이 있으나 **자부담금 대납, 허위영수증 청구** 등 보조금 편취가 발생한 경우
→ 매칭사업의 경우라도 국고보조금을 편취한 것으로 간주하고 **편취 금액만큼 일부** 취소
- ◆ 보조금 중복 신청 → 보조금 교부 받은 **모든 사업에 대해 전액** 취소

■ 보조금을 다른 용도에 사용한 경우

- ◆ 사업과 무관한 출처에 보조금을 지출한 경우 → 다른 용도에 사용한 보조금에 해당하는 부분만큼 **일부** 취소
- ◆ 사후관리기간 내에 중요재산을 보조금 교부 목적에 위배되는 용도에 사용
→ **잔여사후관리기간**에 해당하는 보조금만큼 **일부** 취소

■ 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 사업시행기관의 처분을 위반한 경우

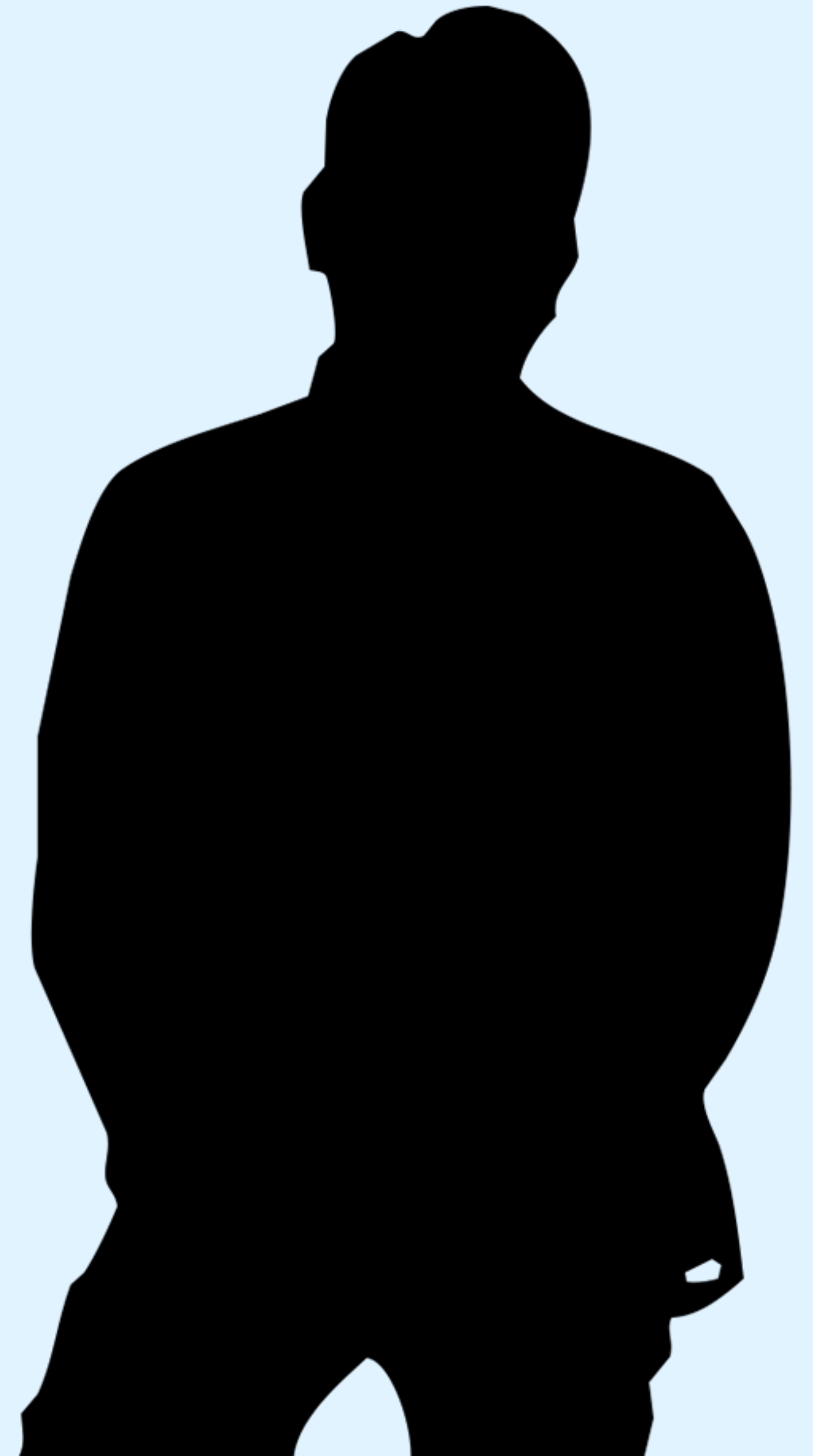
- ◆ 승인 없이 중요재산에 대해 금지된 행위를 한 경우 → **잔여사후관리기간**에 해당하는 보조금만큼 일부 취소
- ◆ 보조금 지원과 **직접 관련된 전제조건의 사후적 미충족 시** → 일정기간 내에 **수행에 필요한 명령을 내고 미이행시 보조금 교부 결정 취소**, 취소 규모는 보조사업 추진 정도에 따라 개별 판단



6.5 부정수급 사후관리

3 보조금 반환 및 환수

- (보조금의 반환) 중앙관서의 장은 보조금의 교부 결정을 취소한 경우에 그 취소된 부분의 보조사업에 대하여 이미 보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 **그 취소한 부분에 해당하는 보조금**과 이로 인하여 **발생한 이자의 반환**을 명하여야 함. (법 §31조①)
- (**보조금수령자**에 대한 보조금의 환수) 중앙관서의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 **지급한 보조금** 또는 **간접보조금의 전부 또는 일부**를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 함. (법 §33조①)
 - ① **거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로** 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우
 - ② 보조금 또는 간접보조금의 **지급 목적과 다른 용도에 사용**한 경우
 - ③ 보조금 또는 간접보조금을 **지급받기 위한 요건을 갖추지 못한** 경우



6.5 부정수급 사후관리

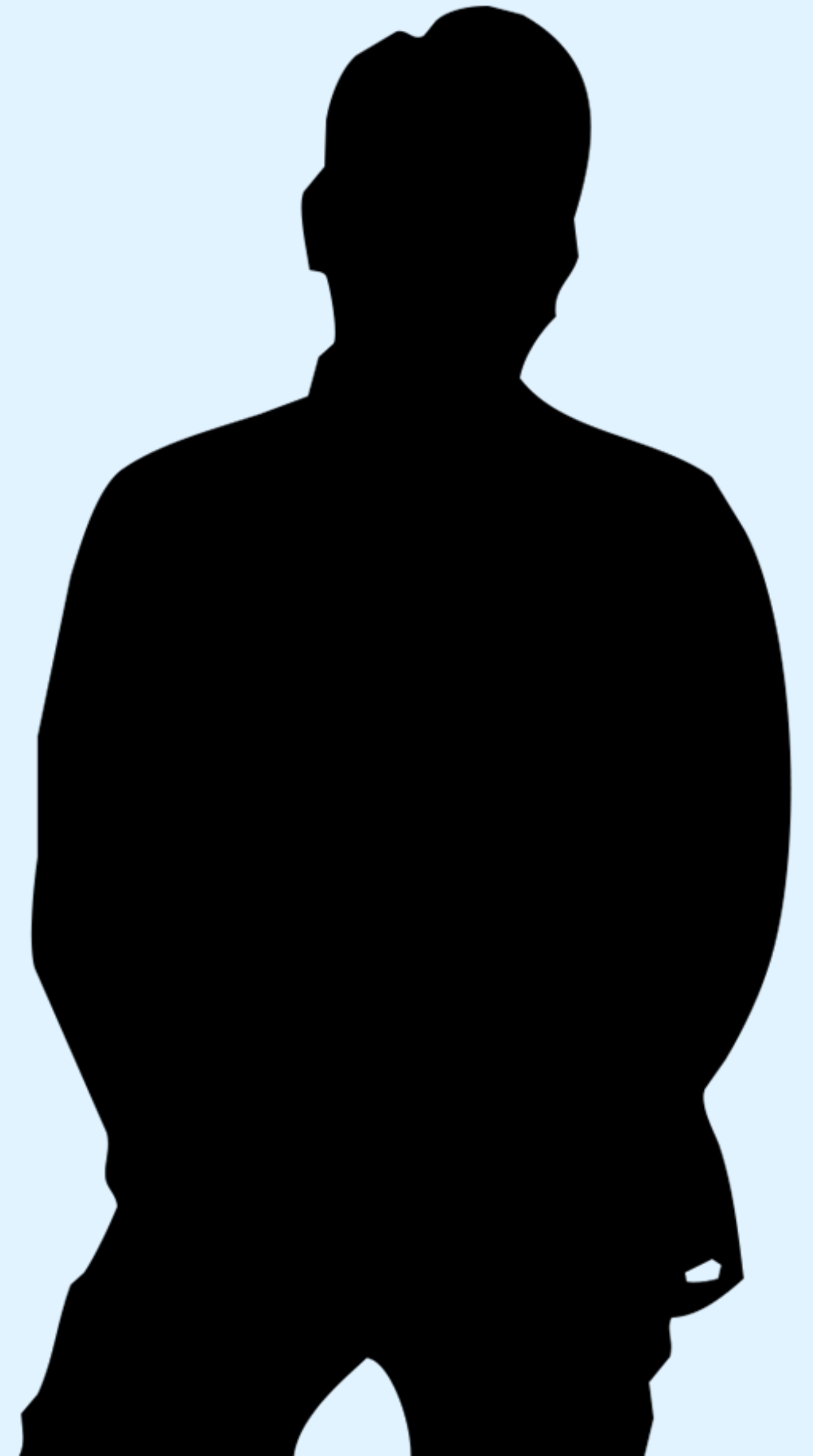
3 보조금 반환 및 환수(이자계산 및 지급 제한 사례)

■ 이자 계산 시 기산일의 기준

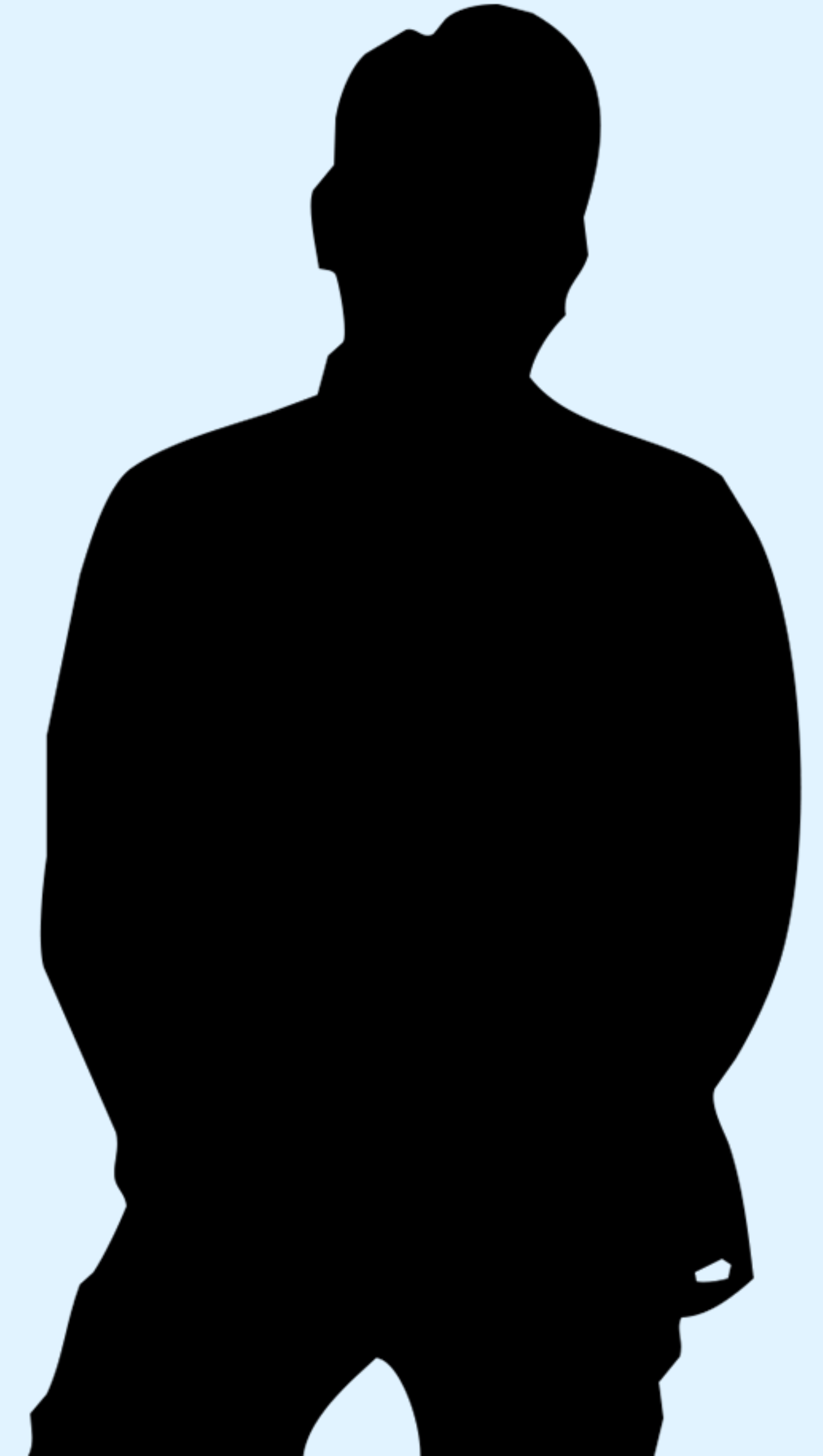
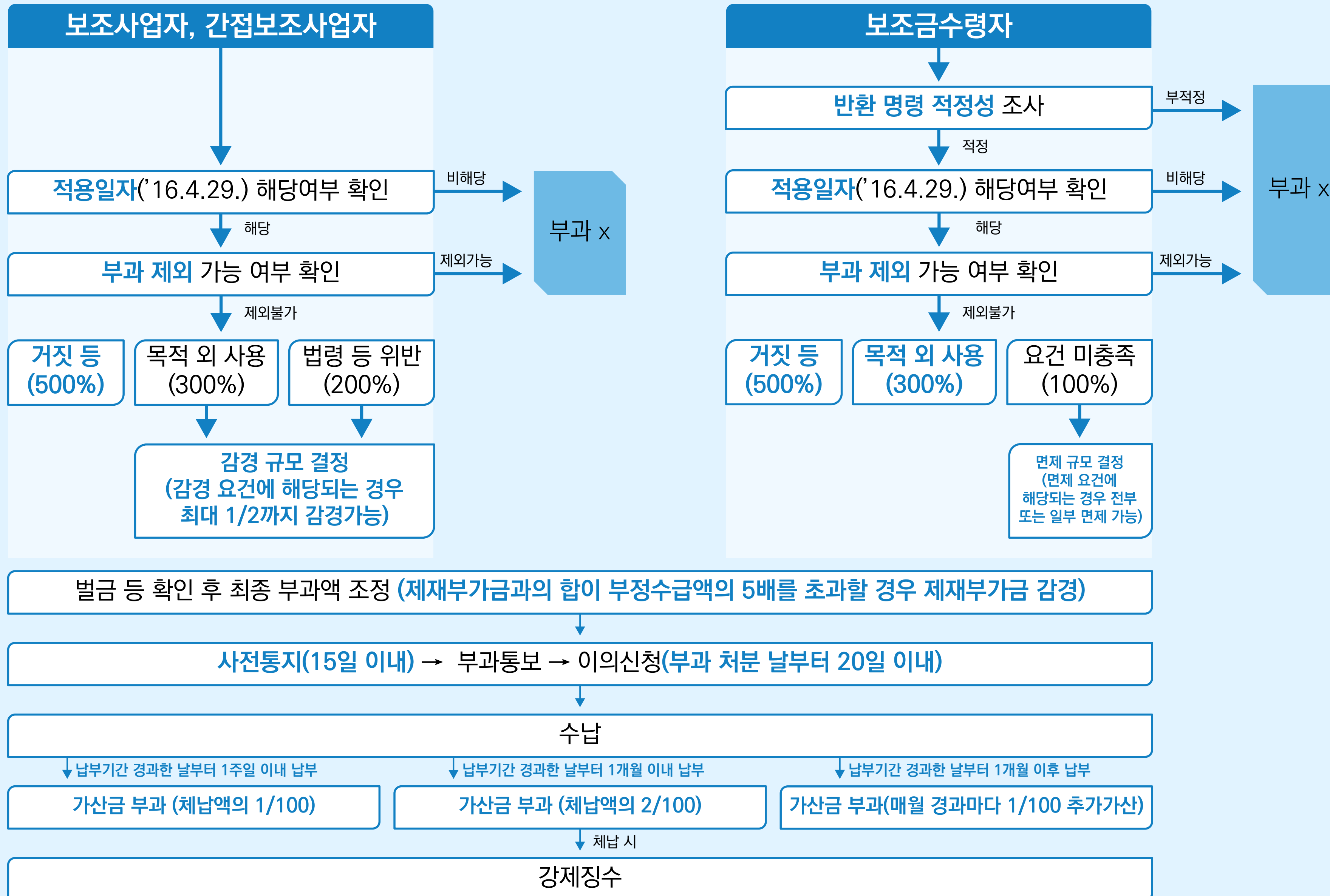
- ◆ 보조금을 수급 받기 전 **신청 단계에서** 부정행위 발생 → **보조금 교부일자**
- ◆ 보조금을 수급받은 후 집행 등 중간 단계에서 부정행위 발생 → **부정행위의 발생일자**
 - ✓ 반환명령 전 수사기간이 포함되더라도 해당 기간을 제외하지 않음

■ 보조금수령자에 대한 보조금 지급 제한한 부처 사례

- ◆ 보조금수령자의 부정수급으로 인해 반환할 금액에 따라 일정기한 동안 지원 제한
 - ① 부정수급사유 등의 금액이 **5억원 이상**인 때 : **5년**
 - ② 부정수급사유 등의 금액이 **3억원 이상 5억원 미만**인 때 : **4년**
 - ③ 부정수급사유 등의 금액이 **5천만원 이상 3억원 미만**인 때 : **3년**
 - ④ 부정수급사유 등의 금액이 **2천만원 이상 5천만원 미만**인 때 : **2년**
 - ⑤ 부정수급사유 등의 금액이 **2천만원 미만**인 때 : **1년**



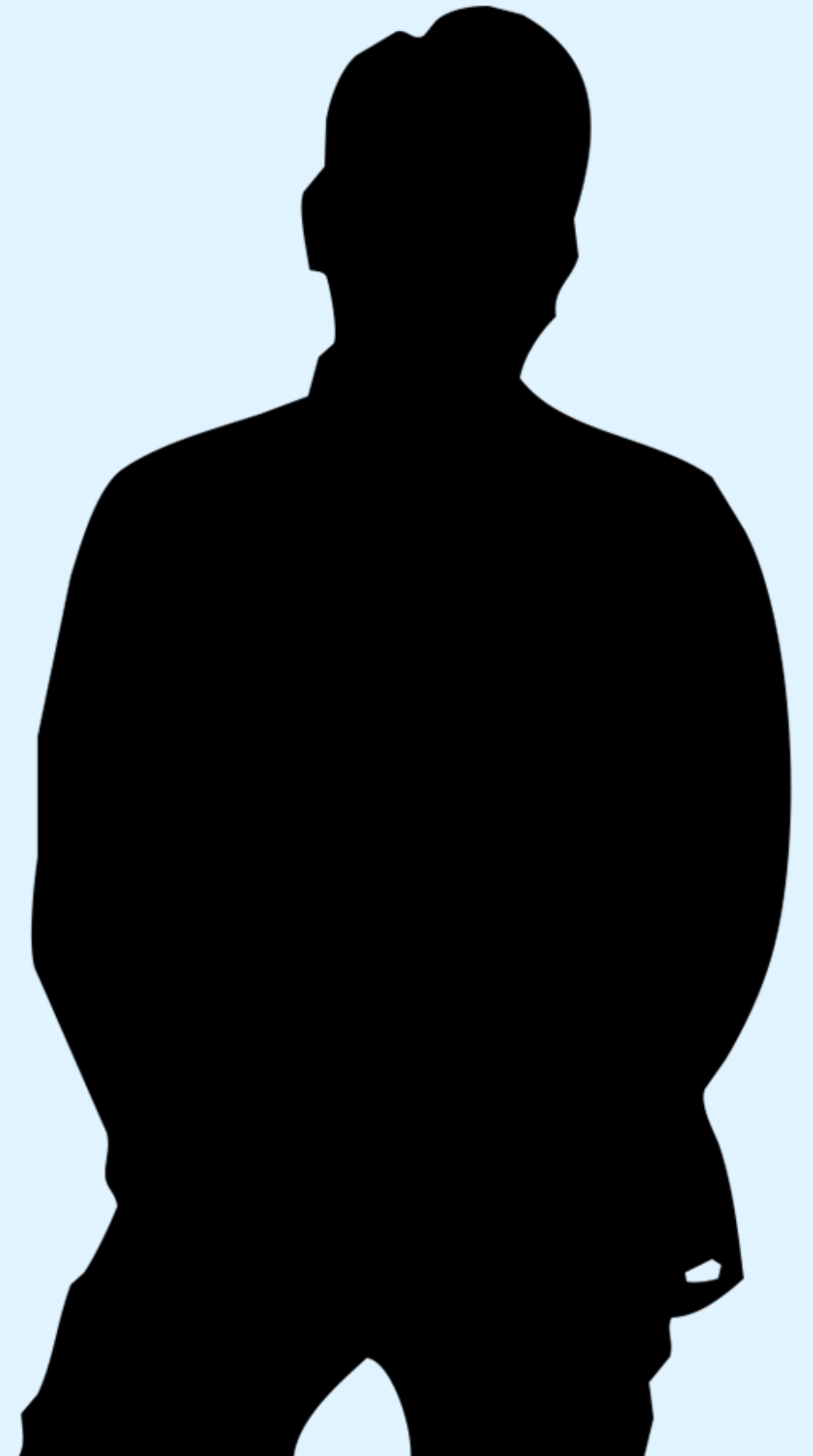
6.5 부정수급 사후관리 (제재부가금 및 가산금 부과 절차)



6.5 부정수급 사후관리

4 제재부가금 및 가산금 부과 절차

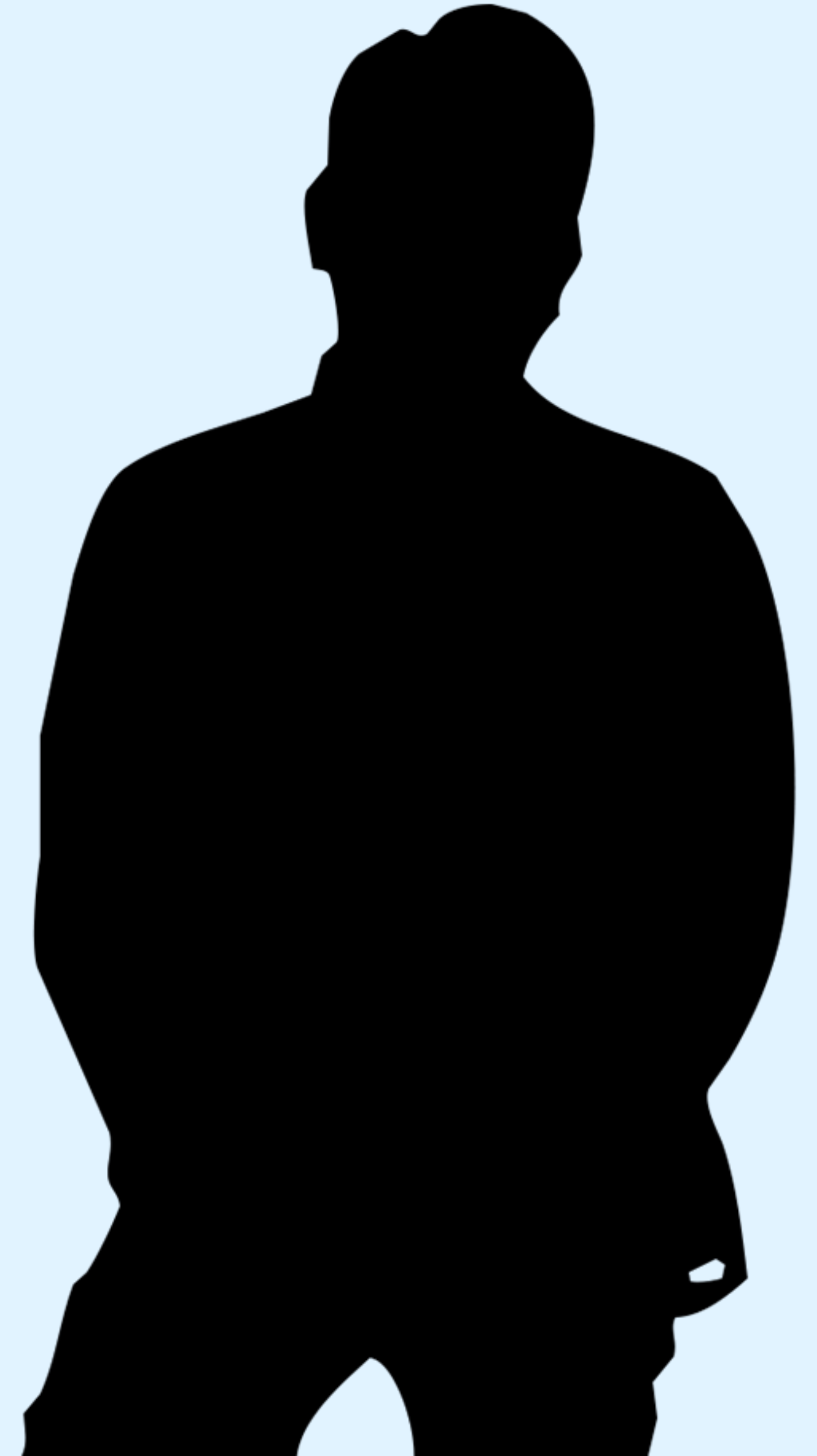
- (제재부가금 및 가산금의 부과·징수) 중앙관서의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환하여야 할 보조금 또는 간접보조금 총액의 **5배 이내**의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 보조사업자등에게 **제재부가금을 부과·징수**하여야 함 (법 §33조의2①)
 - ① 제31조제1항에 따라 **보조금의 반환**을 명한 경우
 - ② 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 **보조금수령자**에게 **보조금 또는 간접보조금의 반환**을 명한 경우
- (부과 제외) 제1항에도 불구하고 보조금 또는 간접보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 **제재부가금을 부과하지 아니할 수 있음** (법 §33조의2③)
 - ① 「국민기초생활 보장법」 제7조에 따른 급여(생계, 주거, 의료, 교육, 해산, 장제, 자활급여)
 - ② 「장애인복지법」 제49조에 따른 장애수당
 - ③ 「기초연금법」에 따른 기초연금
 - ④ 「한부모가족지원법」 제12조에 따른 복지 급여(생계비, 아동교육지원비, 아동양육비)



6.5 부정수급 사후관리

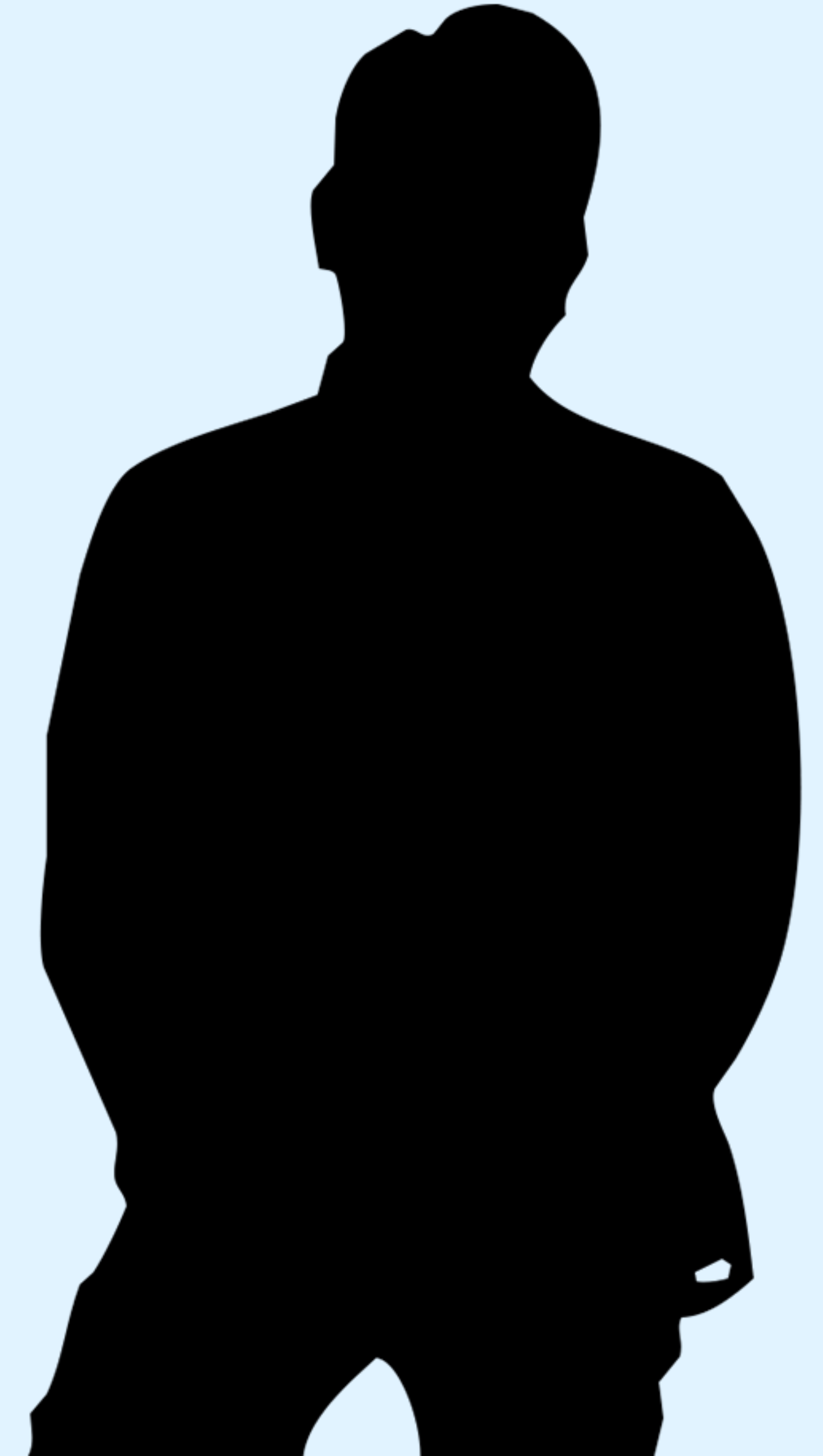
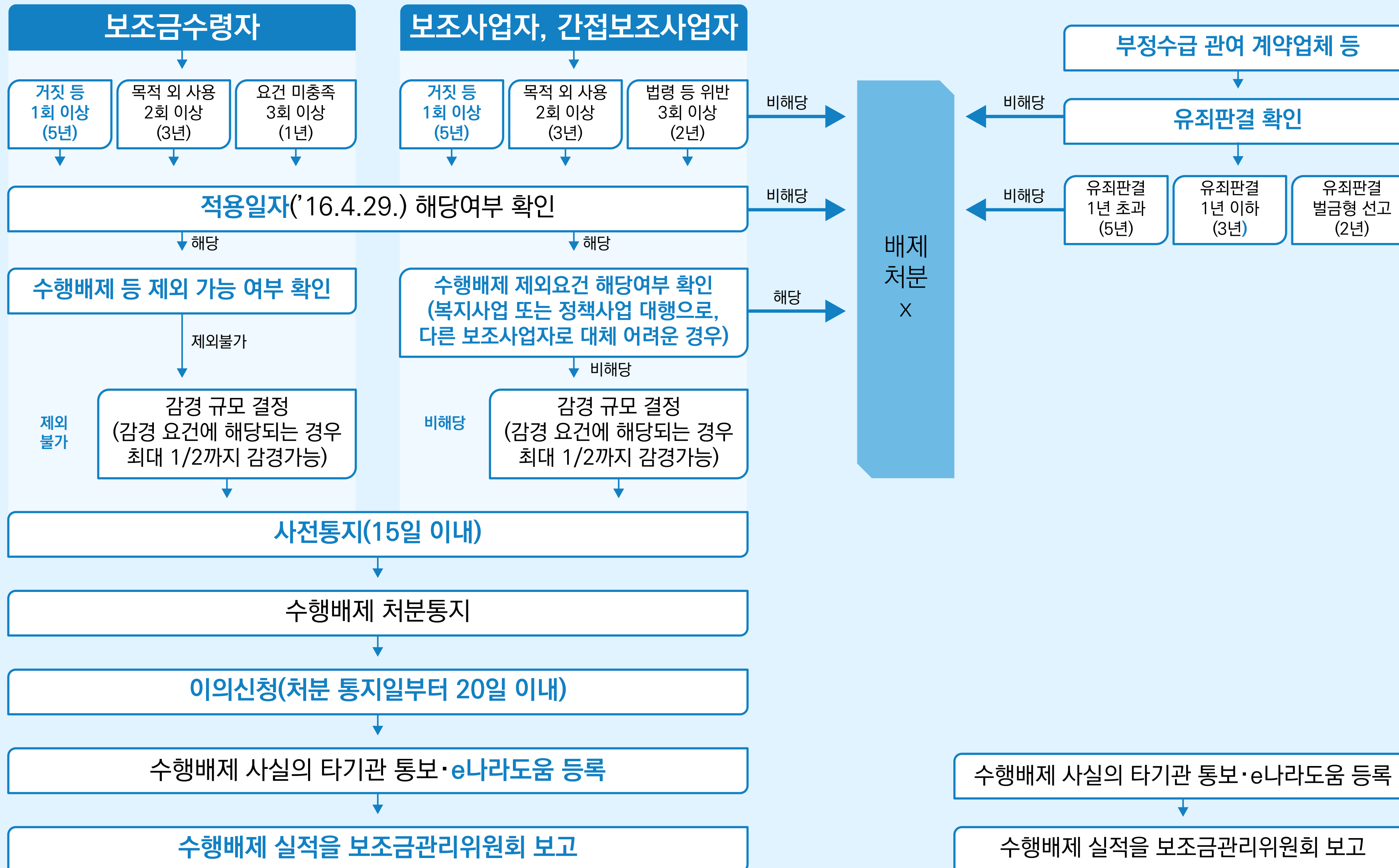
4 제재부가금 및 가산금 부과 절차

부과대상자	위반행위	제재부가금 부과율
가. 보조금 반환 보조 사업자 (법 §33조2 ① 1호 사유 해당자)	① 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은 경우	500%
	② 보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	③ 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우	200%
나. 보조금 반환 간접 보조사업자 (법 §33조2 ① 1호 사유 해당자)	① 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은 경우	500%
	② 간접보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	③ 법령을 위반한 경우	200%
다. 보조금 반환 보조금수령자 (법 §33조2 ① 2호 사유 해당자)	① 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우	500%
	② 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우	300%
	③ 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우	100%



6.5 부정수급 사후관리

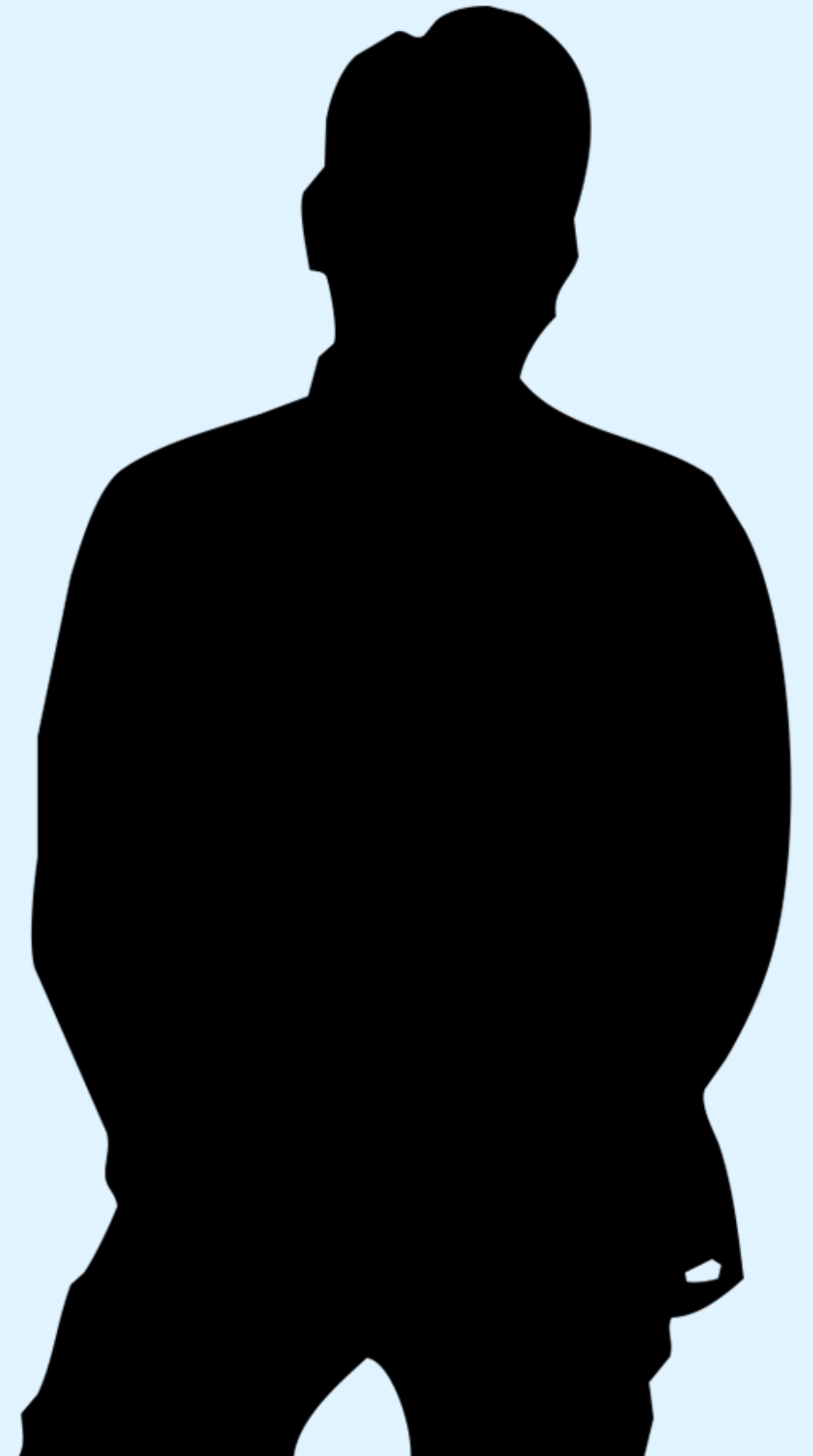
5 부정수급자 수행 배제 등



6.5 부정수급 사후관리

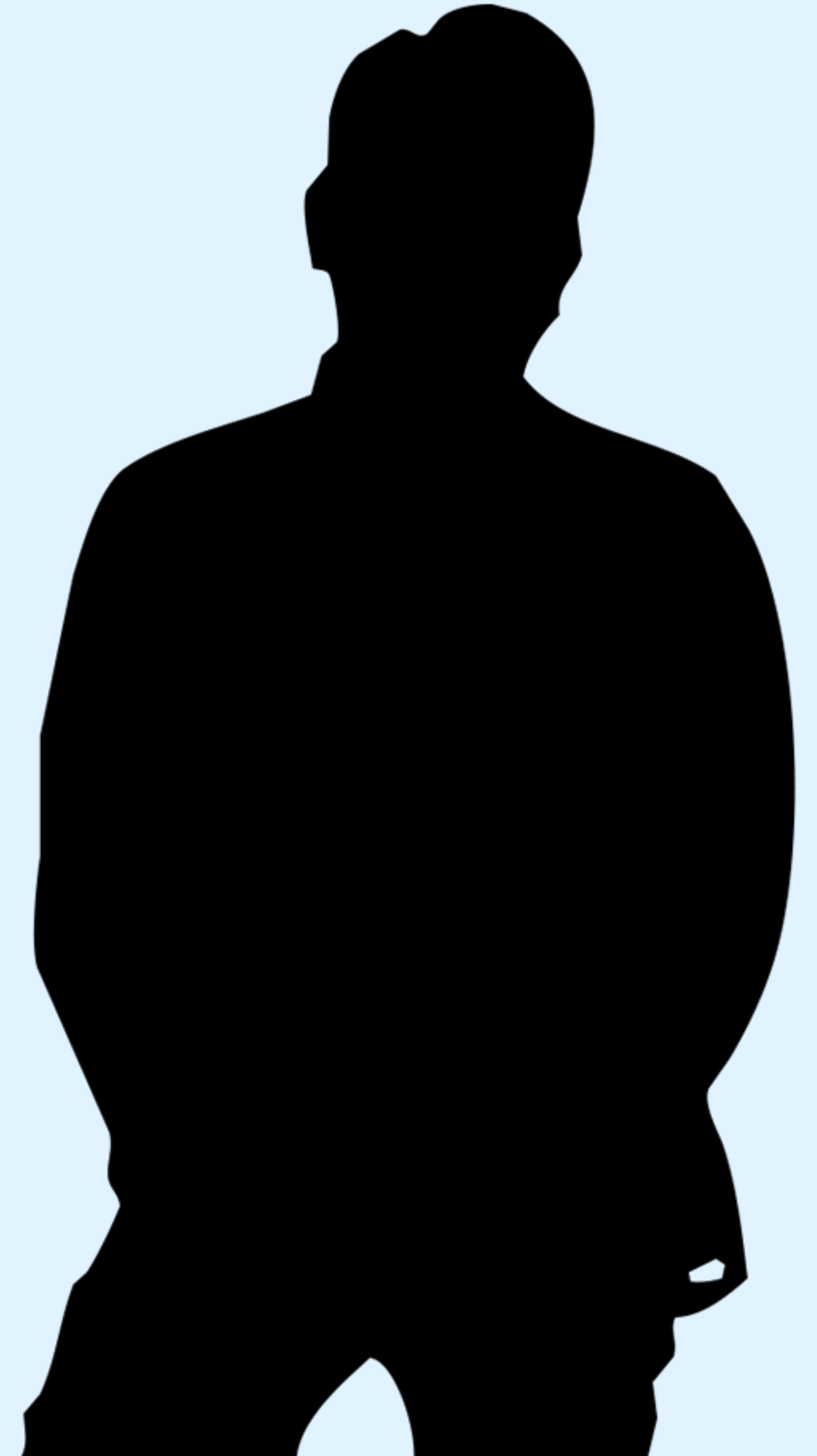
5 부정수급자 수행 배제 등

- (보조사업 수행 배제 등) 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 사실이 확인된 날부터 5년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 보조사업자 또는 간접보조사업자를 소관 보조사업 또는 간접보조사업의 **수행 대상에서 배제**하거나 보조금 또는 간접보조금의 **교부를 제한**하여야 함. (법 §31조의2 ①)
 - ① **거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로** 보조금 또는 간접보조금을 교부받은 사유로 제30조에 따라 교부결정의 **전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우**
 - ② 보조금 또는 간접보조금을 **다른 용도에 사용한 사유**로 제30조에 따라 교부 결정의 **전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우**
 - ③ **법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반**한 사유로 제30조에 따라 **교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우**



6.5 부정수급 사후관리

부과대상자	위반행위	취소 회수	수행배제 또는 교부·지급 제한기간
가. 보조금 반환 대상 보조사업자, 간접보조사업자	① 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금, 간접보조금을 교부받은 사유로 교부결정 취소 ② 보조금, 간접교부금을 다른 용도에 사용한 사유로 교부결정 취소 ③ 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분을 위반한 사유로 교부결정 취소	1회 이상 2회 이상 3회 이상	5년 3년 2년
나. 보조금반환 대상 보조금수령자	① 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 사유로 보조금 반환 명령 ② 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 반환 명령 ③ 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못해 반환 명령	1회 이상 2회 이상 3회 이상	5년 3년 1년
다. 부정수급관여 계약업체 등	① 법 제31조의2제3항에 따른 유죄판결로 1년을 초과하는 징역형 또는 금고형을 선고받은 경우 ② 법 제31조의2제3항에 따른 유죄판결로 1년 이하의 징역형 또는 금고형을 선고받은 경우 ③ 법 제31조의2제3항에 따른 유죄판결로 벌금형을 선고받은 경우 (징역형이나 금고형과 병과되지 않은 경우로 한정한다)		5년 3년 2년



6.5 부정수급 사후관리

6 부정수급심의위원회

■ 심의사항

- ① **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 보조사업 **수행배제** 등과 관련된 사항으로 보조사업자 등이 제출한 소명자료 검토에 관한 사항, 그 밖에 보조사업 수행배제 등을 위하여 부정수급심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항
- ③ **신고 포상금** 지급요건 충족 여부, 포상금액 및 그 밖에 신고 포상금 지급을 위하여 부정수급심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항

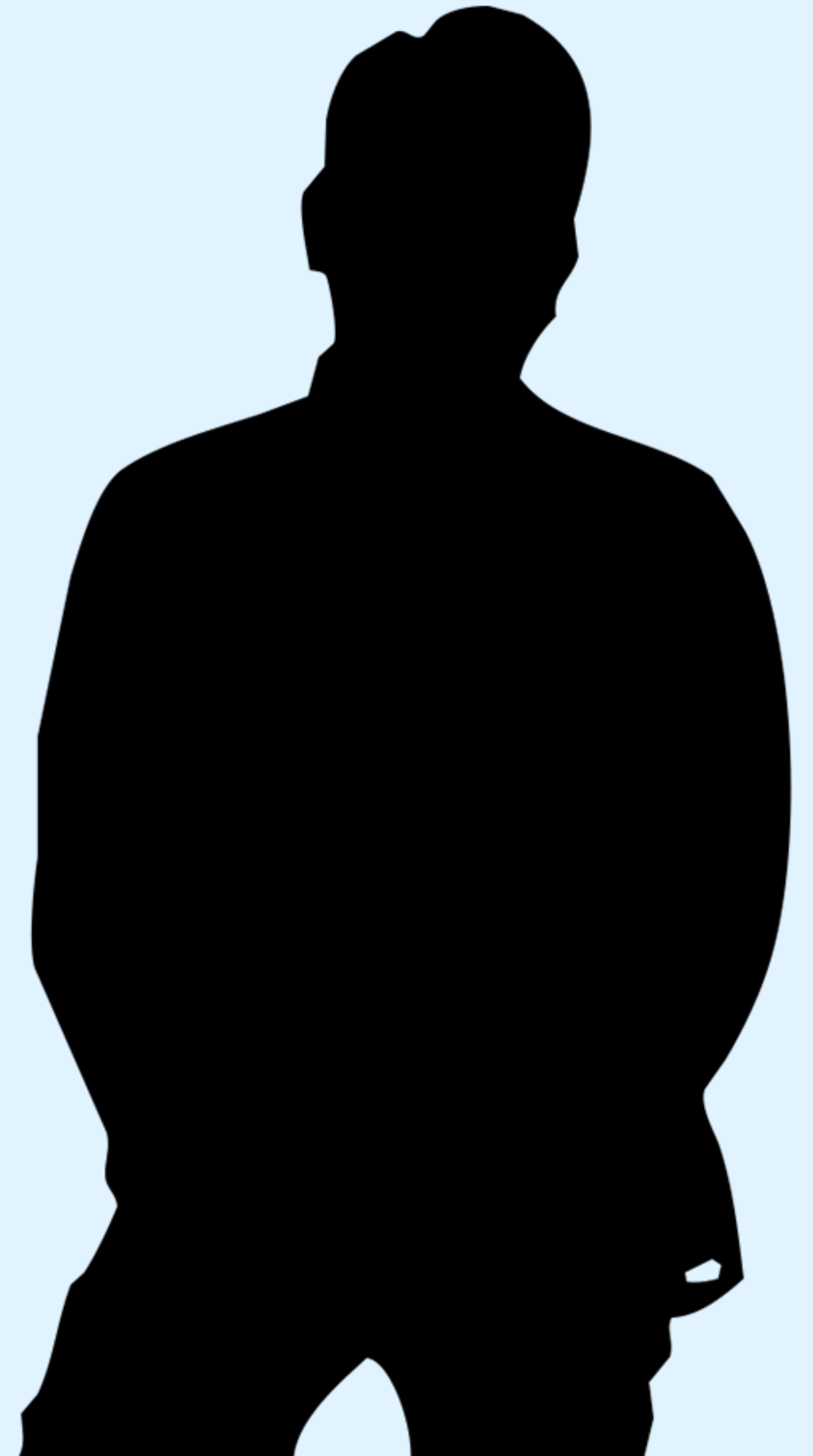
〈구체적 운영사항 규정 사례〉

◆ 심의위원회의 심의 · 자문사항 구체화

- ✓ 심의·의결 : **포상금 지급요건 · 지급액 · 지급시기 · 환수**에 관한 사항 등
- ✓ 자문 : **제재부가금의 부과기준 · 부과율에 관한 사항** 등

◆ 심의위원회 구성 구체화

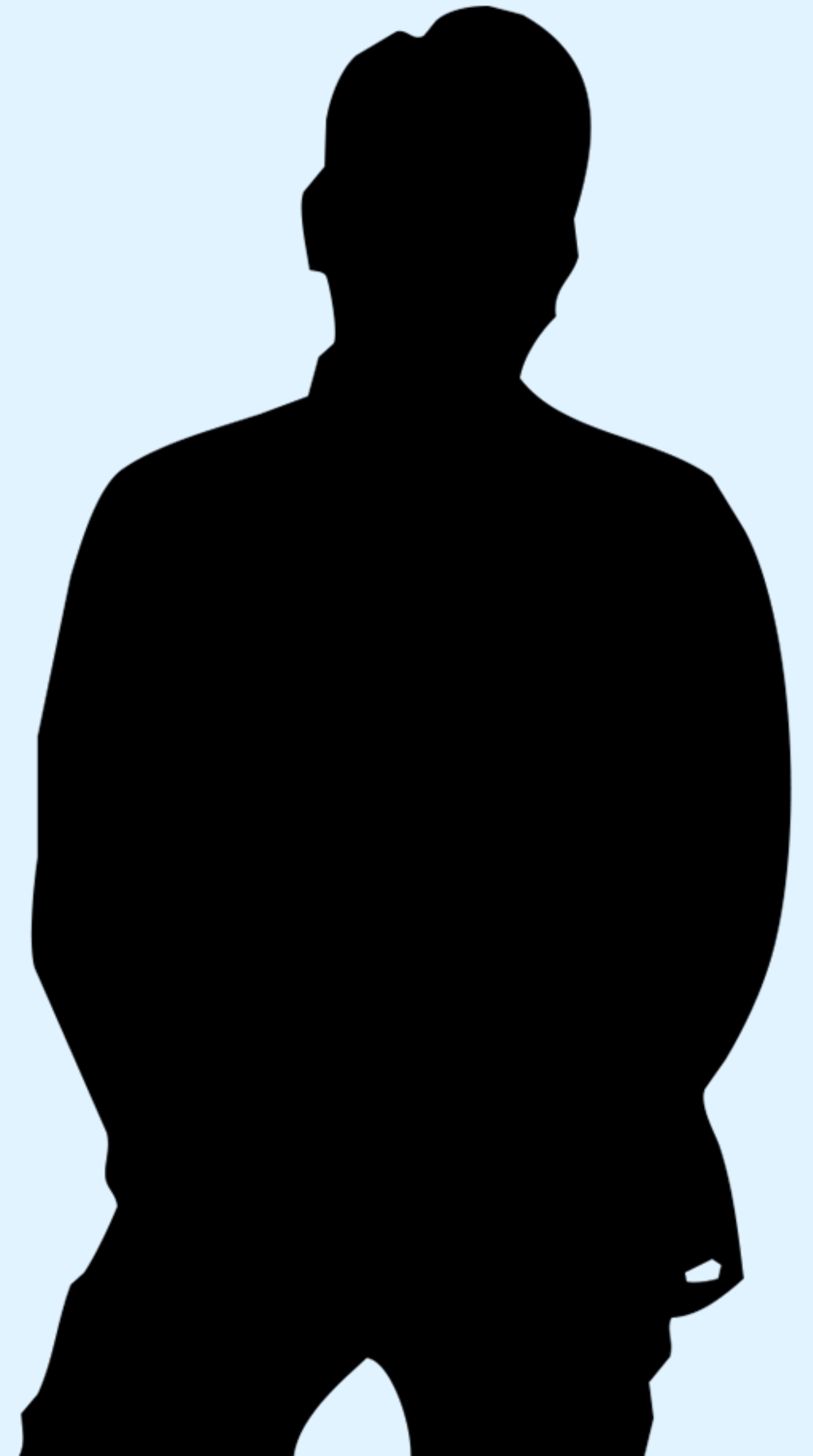
- ✓ 위원 재적인원 설정(위원장 포함 10명 내외)
- ✓ 위원장(고위공무원) 및 위원의 자격 설정
위원장(감사관), **당연직 위원**(○○과장, △△과장, □□조사담당관),
민간위원(신고 포상 등에 관한 학식이나 경험이 있는 법률 전문가, 그 밖의 해당분야 전문가),
간사(□□조사담당관 소속 담당사무관 또는 서기관 1명)
- ✓ 위촉직 위원 임기 설정(2년, 1차에 한해 연임 가능)



6.5 부정수급 사후관리

7 명단 공표

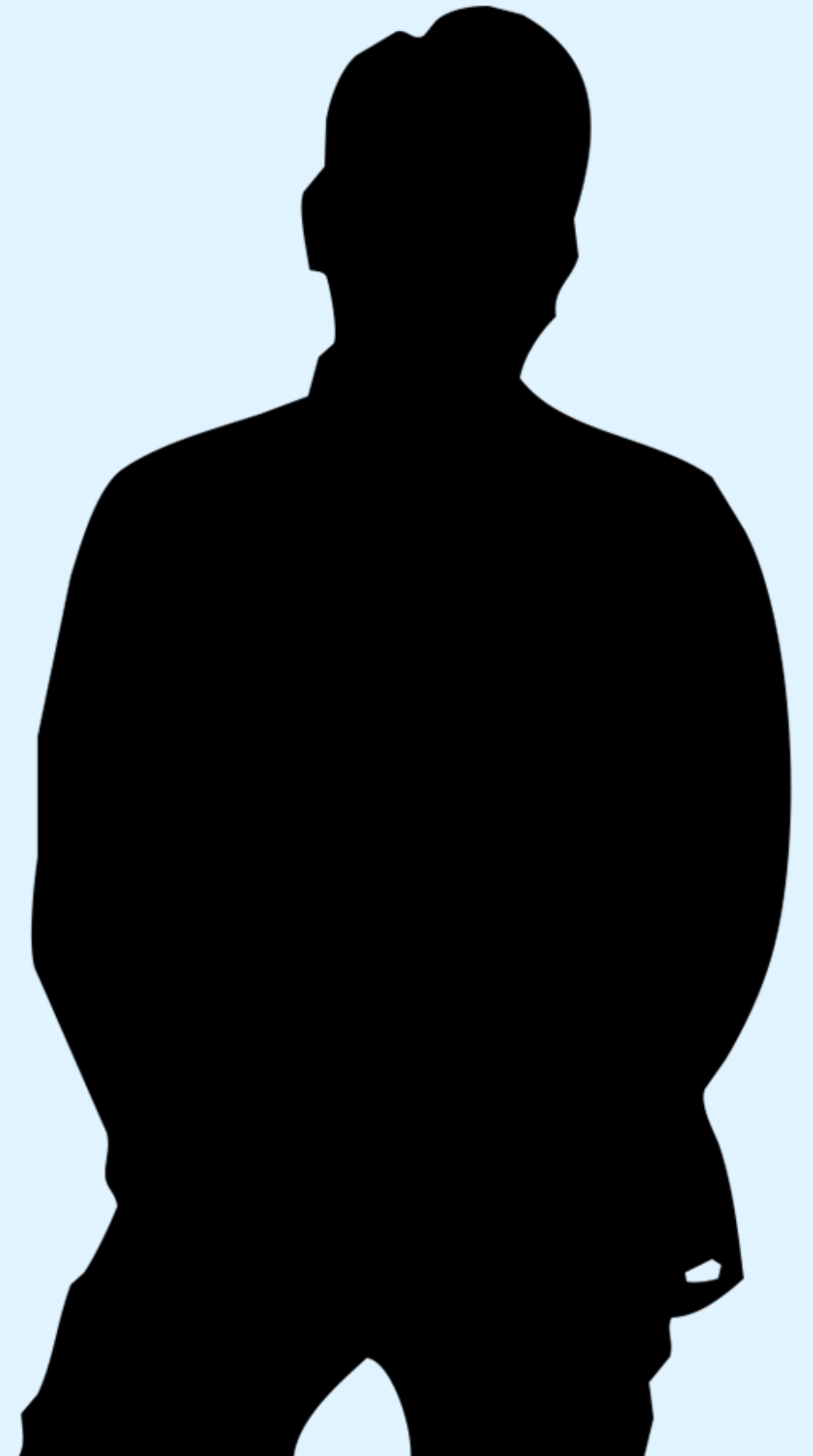
- (명단 공표) 중앙관서의 장은 보조사업 수행 배제 및 보조금 교부 제한의 경우 다음의 사항을 매년 3월 31일까지 **해당 중앙관서의 인터넷 홈페이지에 공표**하여야 함
(법 §36조의2①, 시행령 §17조의2①)
 - ① 공표 대상 보조사업자 등의 성명·상호, 나이 및 주소 (법인인 경우에는 그 대표자의 성명·나이·주소 및 법인의 명칭·주소)
 - ② 공표 대상 보조사업자 등의 위반행위 내용
 - ③ 보조사업자 등의 위반행위에 따른 보조금 반환 및 제재부가금 부과내역
 - ④ 그 밖에 공표심의위원회에서 공표의 실효성 확보를 위하여 필요하다고 인정한 사항
- (공표 기간) 중앙관서의 장은 공표 사항을 1년간 게재(시행령 §17조의2②)
 - 다만, 공표 대상 위반행위가 중대하다고 인정되는 경우 **공표심의위원회의 심의를 거쳐 공표 기간을 1년의 범위에서 연장**할 수 있음



6.5 부정수급 사후관리

8 강제징수(반환금 등 미납 시)

- **(강제징수)** 미납된 보조금 반환금, 제재부가금 및 가산금이 있는 경우 ‘국세체납처분의 예’ 또는 「지방세외수입금의 징수법」에 따라 징수(법 §33조의3)
 - ◆ 「국세징수법」에 규정된 체납처분 절차를 의미
 - 반환금, 제재부가금 및 가산금의 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금이나 그 밖의 채권에 우선
- **(징수업무 위탁)** 중앙관서의 장은 보조금 반환금, 제재부가금 등에 대해 체납이 발생할 경우 한국자산관리공사와 업무협약을 체결하여 징수업무를 위탁할 수 있음 (국가채권관리법 §14조의2)

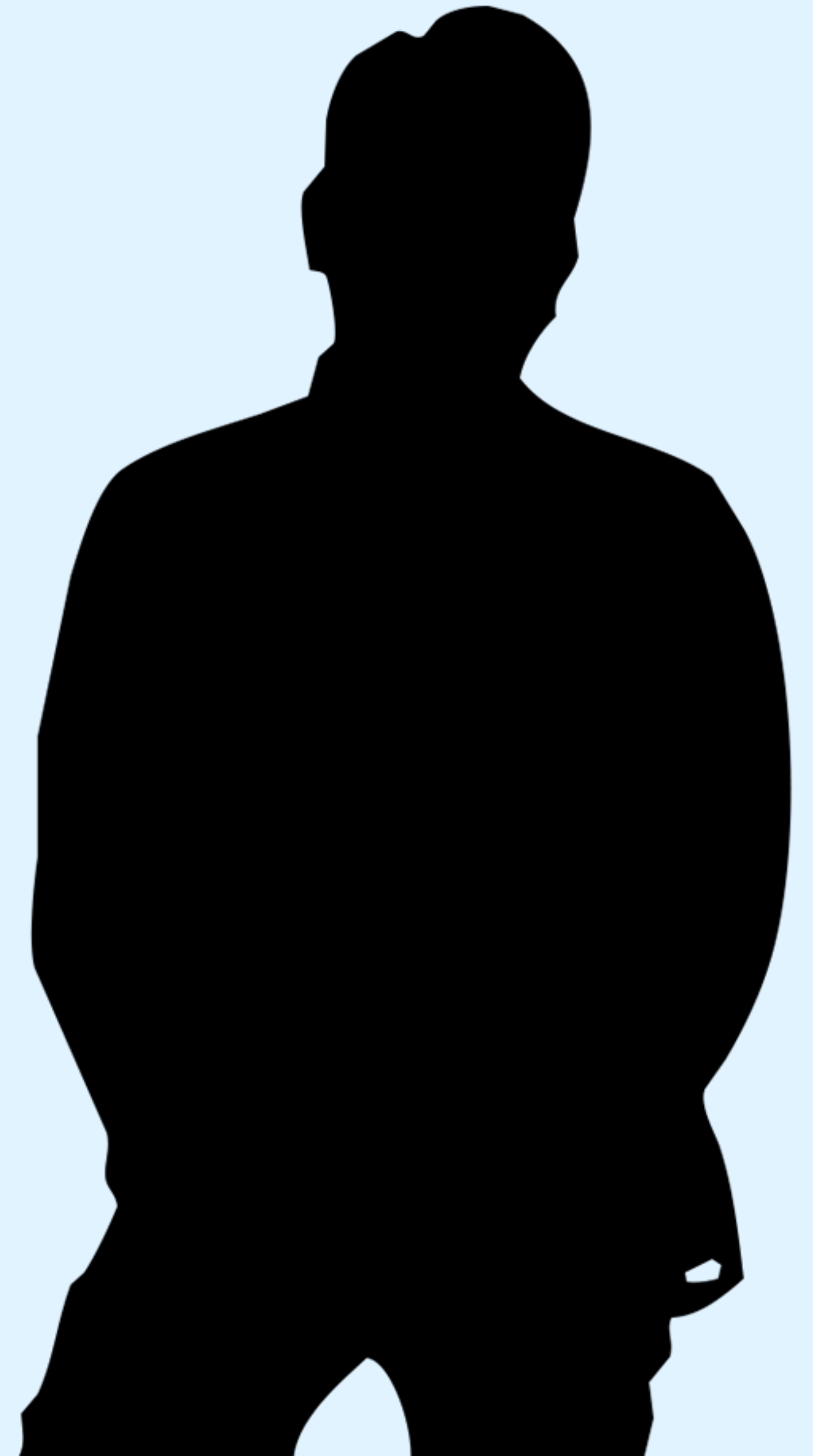


6. 학습 정리

6.6 학습 정리

1 부정수급의 용어와 개념

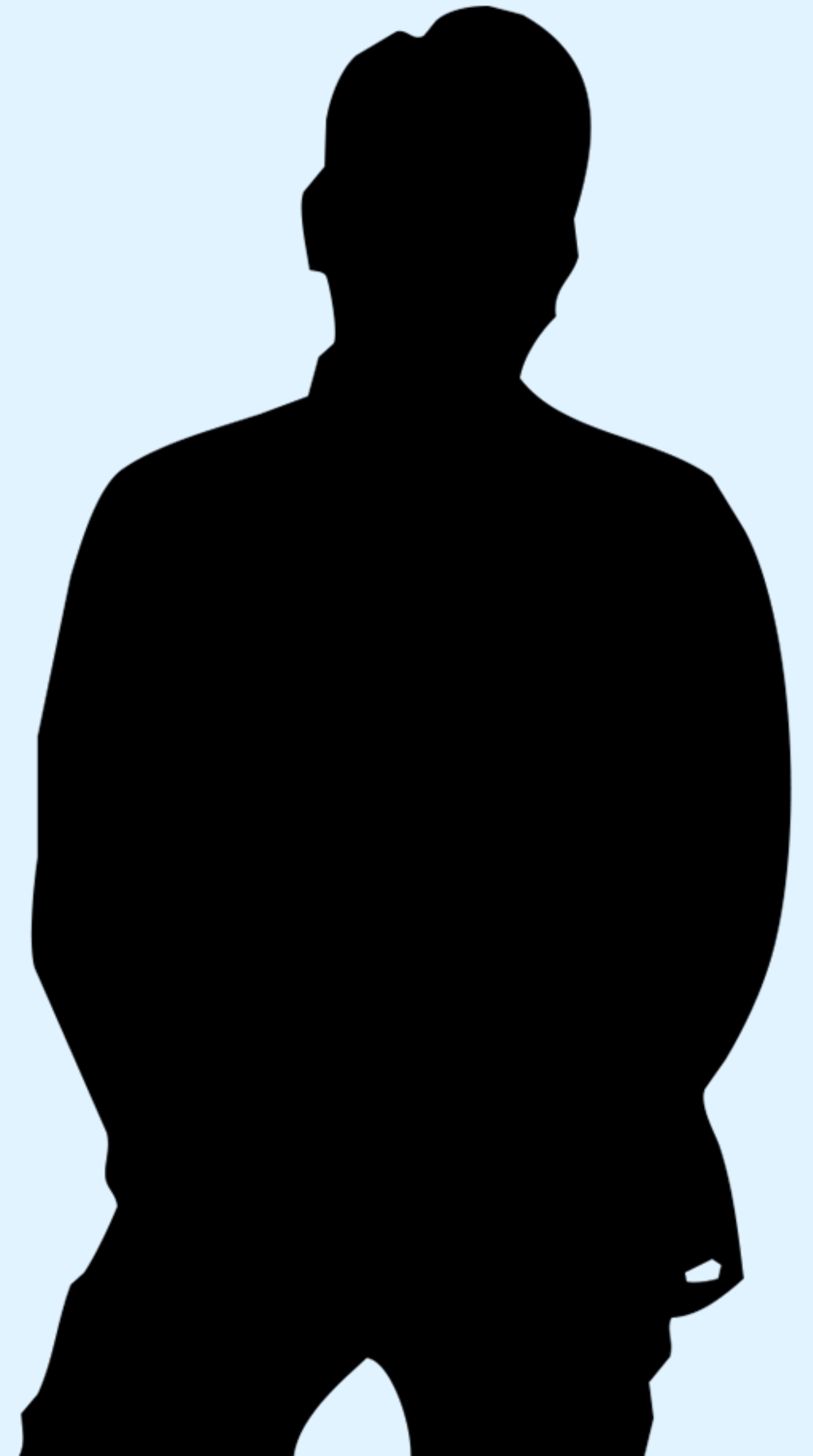
- 보조금 : 국가 외의 자가 수행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 보조금, 부담금 및 농산물 생산자 대상 직불금
- 부정수급 : 법 제30조제1항 및 제2항에 따라 교부 결정을 취소하는 경우와 제33조제1항에 따라 보조금을 반환해야 하는 경우를 말함. (지침 §3조 ①)
- ‘협의’의 부정수급 : 보조사업자 등이 보조금을 부정한 방법으로 수령하여 보조금 반환 및 제재처분이 필요한 경우
- ‘광의’의 부정수급 : 보조금이 부적절하게 지급되어 환수가 필요하나, 그 책임을 보조사업자 등에게 묻기 곤란하여 보조금 반환 외의 제대를 할 수 없거나 제재가 적절하지 않은 경우
- 행위주체별 유형 : 공무원(부패, 태만 부적정 재량행위 등), 보조사업자(허위신청, 중복신청, 가격 부풀리기 등), 보조금 수령자(허위 신청, 수급자 명의 도용 등), 제3자(자부담 대납, 계약업체와 부정 공모 등)



6.6 학습 정리

2 부정수급 예방방법과 절차

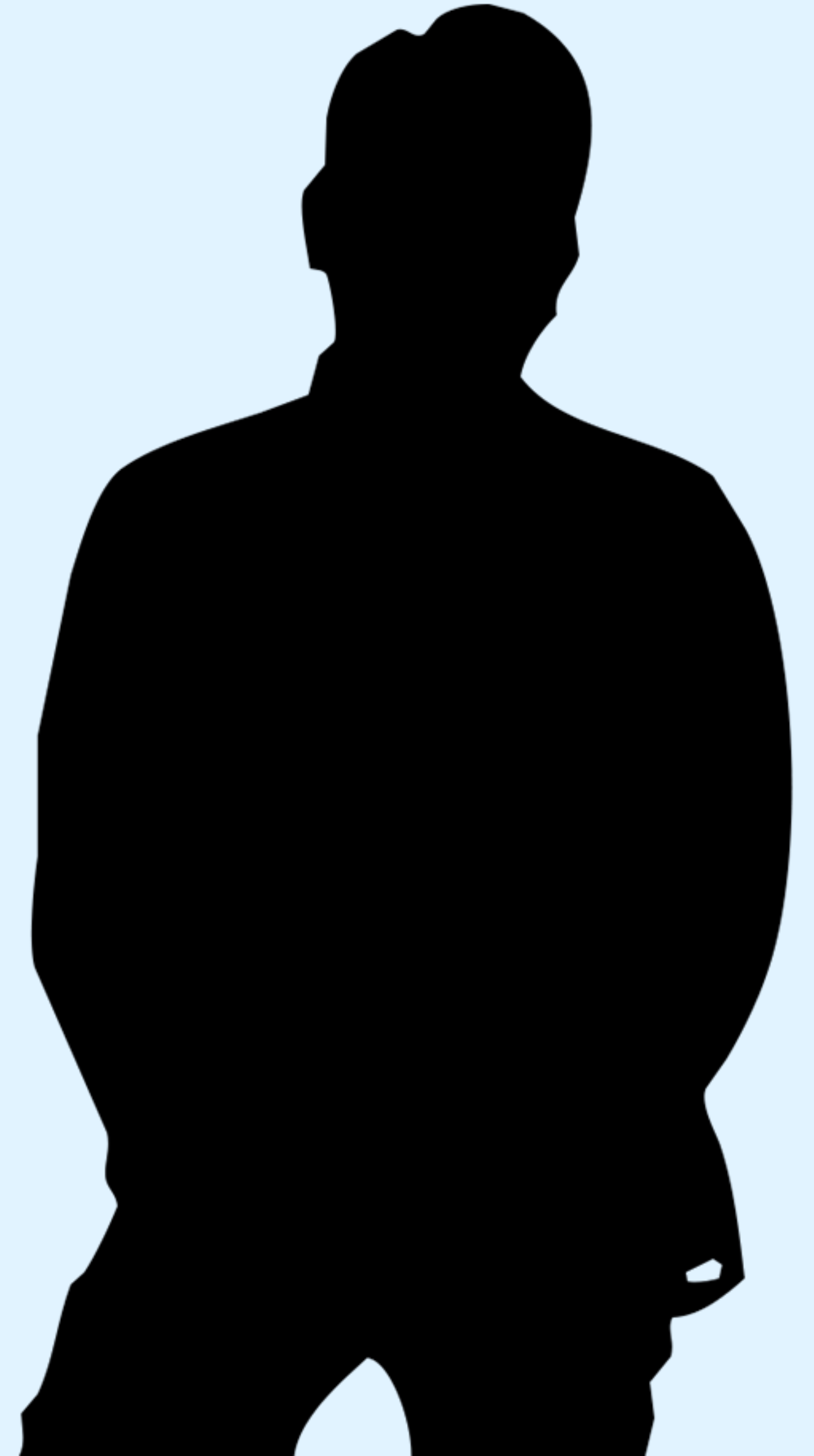
- 지원 **사업 목적** 달성을 위한 보편 타당하고 **실행 가능한 적정예산**으로 편성
- 다른 자금과 구분하여 **별도의 보조금 전용 통장 개설**
 - ◆ 다른 명의 혼용 및 대표자 개인통장 사용 불가
- 보조금 통장의 **전용카드(체크카드 등) 개설 및 사용**
 - ◆ 다수 사업을 시행할 경우, 각각의 사업별 별도 통장으로 구분 관리
- 사업계획서에 따른 보조금 집행 준수
- **사업계획 변경**이 필요한 경우 **사전에 중앙관서의 장(상위 보조사업자)의 승인** 요망
 - ◆ 계획서대로 집행하지 않고 사후 승인 받는 행위 비일비재... 결국, 상위와 보조사업자간 갈등
- 보조금 지출 시 **반드시 지출결의서 작성, 대표자의 결재 후 지출**
 - ◆ 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 세금계산서 및 카드 영수증, 등 사용내역 일치 여부
 - ◆ 보조금 전용카드 등 지출결의서 및 집행 일자, 상호명 반드시 일치(**일명, 카드깡 절대 금지**)



6.6 학습 정리

3 부정수급 사후관리

조치사항	업무 내용	업무주체	관련법규
1. 보조금 교부 결정 취소	■ 보조사업자 또는 간접보조사업자의 부정수급이 확인된 경우 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부 취소	중앙관서의 장(소속 관서장 또는 지자체의 장에게 위임 가능)	법 30조
2. 보조금 반환 (보조사업자) - 보조금환수 (보조금수령자)	■ 교부결정 취소 시 취소된 부분에 해당하는 보조금 및 이로 인해 발생한 이자 반환 명령	중앙관서의 장(소속 관서장 또는 지자체의 장에게 위임 가능)	법 31조
	■ 보조금수령자 의 부정수급이 확인된 경우 지급한 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부 의 반환 명령	중앙관서의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자	법 33조
3. 제재부가금 및 가산금 부과	■ 반환 금액의 5배 이내의 범위에서 제재부가금 부과 ■ 체납 시 체납 기간에 따라 가산금 징수 (최대 5%)	중앙관서의 장	법 33조의2
4. 보조사업 수행 배제	■ 교부 결정 취소 횟수에 따라 보조사업 수행배제 또는 지급 제한	중앙관서의 장	법 31조의2
5. 명단 공표	■ 부정수급자 명단 등을 해당 중앙관서 인터넷 홈페이지에 1년간 공표	중앙관서의 장	법 36조의2
6. 강제 징수 (반환금 등 미납 시)	■ 반환금 등 미납자에 압류 등 강제징수 ■ 다른 공과금이나 그 밖의 채권에 우선	중앙관서의 장, 지자체의 장 보조사업자	법 33조의 3
7. 신고포상금 (신고 등이 있을 시)	■ 부정수급 보조사업자 등을 신고한 자에게 포상금 지급	중앙관서의 장	법 39조의2



교육 강사 이름 : 한동길 강사

교육받으신 과정 :
지방자치단체 정산과정

만족도 조사 부탁드립니다.



저희 한국재정정보원은 언제나 **교육생 분들이 "매우 만족" 을 느낄 수 있도록** 최선을 다하고 있습니다 ^^*

감사합니다



기획재정부



한국재정정보원