그린리모델링 사업
보조금 집행 가이드라인

- 민간보조사업자 편-

2026. 10.

그린리모델링창조센터
Green Remodeling Center

1 추진 배경과 목적

□ 배경

○ 그린리모델링 보조사업과 관련된 **보조사업수행 수행기관별*** 내부 **기준 및 가이드**가 서로 **상이**하여 보조금 **집행의 편차 발생**

- 최근 관계 기관의 보조금 사용에 대한 점검 강화**

* 의무화 기술지원, 종합사업지원, 종합 홍보 등 간접보조사업자

** 국고보조금부정수급관리단의 e나라도움 부정징후 수급자 합동현장점검 및 특별현장점검 등

□ 목적

○ 그린리모델링 **사업 추진** 시 올바른 가이드 제시를 통한 보조사업수행 기관의 **국고보조금 집행의 합리성과 투명성 제고**

2 사전 유의사항

□ 보조금 법령 및 지침 확인

○ 법령 : 보조금법, 보조금법 시행령

○ 지침 : 국고보조금 통합관리지침, 보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침, 보조사업 정산보고서 검증지침, 보조사업자 회계감사 세부기준, 보조사업자 정보공시 세부기준

□ 중앙부처별 보조금 지침 확인

○ 중앙부처별 보조사업 관련 지침에 보조금 사용 목적과 부정을 막기 위한 제한사항을 포함하는 경우가 있는지 확인

- **보조사업자의 임직원**(직계존비속을 포함) 등이 **운영하는 업체 또는 단체**(계열관계에 있는 업체 또는 단체 포함)와 거래 시 **상위보조사업자**에 **사전 승인 필요**

※ 국토교통 보조사업 관리규정에 가족간 거래 시 상위보조사업자 사전 승인 필요

□ 보조사업 공고문 및 교부조건 확인

ㅇ 법령, 중앙부처별 보조금 지침에 명시하지 않은 부분이더라도 상위 보조사업자가 보조사업 공모 또는 교부 당시 세부적 요구사항 정의

- 공모 및 교부 조건에서 금지하고 있는 집행의 경우 부정 확정

□ 기타 관련 법률, 지침, 규정 확인

ㅇ 보조사업 관련 지침 외 기타 계약 관련 지침, 각 연도별 예산 및 기금운용계획 집행 지침 등 참조 필요

3 세부 항목별 집행 가이드

□ 국고보조금 집행 기준 마련 필요

① **국고보조금 사용은** 고용노동부에 승인된 **'취업규칙*'**에 따름

* 국고보조금 사업 시행 이전부터 기관에 적용해 왔던 취업규칙

◈ 근로기준법 제93조(취업규칙의 작성·신고)
상시 10명 이상의 근로자를 사용하는 사용자는 다음 각 호의 사항에 관한 취업규칙을 작성하여 고용노동부장관에게 신고하여야 한다. 이를 변경하는 경우에도 또한 같다.
1. 업무의 시작과 종료 시각, 휴게시간, 휴일, 휴가 및 교대 근로에 관한 사항
2. 임금의 결정·계산·지급 방법, 임금의 산정기간·지급시기 및 승급(昇給)에 관한 사항
3. 가족수당의 계산·지급 방법에 관한 사항
4. 퇴직에 관한 사항
5.「근로자퇴직급여 보장법」제4조에 따라 설정된 퇴직급여, 상여 및 최저임금에 관한 사항
6. 근로자의 식비, 작업 용품 등의 부담에 관한 사항
7. 근로자를 위한 교육시설에 관한 사항
8. 출산전후휴가·육아휴직 등 근로자의 모성 보호 및 일·가정 양립 지원에 관한 사항
9. 안전과 보건에 관한 사항
9의2. 근로자의 성별·연령 또는 신체적 조건 등의 특성에 따른 사업장 환경의 개선에 관한 사항
10. 업무상과 업무 외의 재해부조(災害扶助)에 관한 사항
11. 직장 내 괴롭힘의 예방 및 발생 시 조치 등에 관한 사항
12. 표창과 제재에 관한 사항
13. 그 밖에 해당 사업 또는 사업장의 근로자 전체에 적용될 사항

② **'취업규칙'**이 없는 경우, **'수행기관 내부규정*'**에 따름

* 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」 제4조제5항에 따라 간접보조사업 **업무를 수행하기 이전**부터 적용한 규정

③ ‘**취업규칙**’이나 ‘**수행기관 내부규정**’이 없는 경우, ‘상위기관 규정(GR 창조센터)’ 또는 ‘**공무원 보수규정 및 관련 업무지침 등**’에 따름

※ **별도 규정이 없는 경우, 정부 및 지방자치단체 예산 편성·집행지침 등을 준용**

□ 국고보조금 집행 기준 확정 절차

○ ‘**취업규칙**’ 또는 ‘**기관 내부 규정**’ 제출

- 국고보조금 사업 시작 전에 작성된 ‘수행기관 내부 규정’이어야 함

	< 취업규칙 >	< 기관 내부 규정 >
1	**‘취업규칙’의 신고·승인** - 신고접수증, 확인서 등	**이사회 승인받은 ‘기관 내부 규정’** - 이사회 승인 일, 시행일 표시
2	‘**취업규칙**’을 공문에 첨부하여 GR창조센터로 제출	‘**내부 규정**’을 공문에 첨부하여 GR창조센터로 제출
3	**GR창조센터는 검토 후 확정/반려** - 반려된 내용은 재승인 후 제출	**GR창조센터는 검토 후 확정/반려** - 반려된 규정은 이사회 재승인 후 제출
4	**제출기관으로 확정 통보**	**제출기관으로 확정 통보**
5	**국고보조금 집행**	**국고보조금 집행**

□ 보조금 통장 및 보조금 전용 카드 사용

○ **보조금 통장 개설** : 다른 자금과 구분하여 별도 보조금 전용 통장 개설 필요

- 다수 사업을 시행할 경우, 각각의 사업별 별도 통장으로 구분 관리

- 다른 명의 혼용 및 대표자 개인 통장 사용 불가

○ **보조금 전용 카드 집행** : 보조금 통장의 전용 카드 개설 및 사용

- 공휴일, 심야 시간 사용 등 업무시간 외 사용 금지*(3회 이상 결제 시 부정징후 탐지대상)

* 불가피하게 집행할 경우, 집행 처리 시 소명서 첨부

◈ 국고보조금 통합관리지침 제19조(카드사용 및 제한)

② 보조사업자는 보조금의 적정한 사용을 위하여 [별표1]의 업종에는 보조사업비를 사용할 수 없다. 다만, 보조사업의 목적 부합하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 보조사업자는 [별표1]의 업종으로 지정되지 않은 경우에는 보조사업의 목적과 무관한 업종에 대하여는 보조사업비를 사용해서는 안된다.

[별표1] 보조사업비 카드 사용제한 업종 : 유흥업종, 위생업종, 레저업종, 사행업종, 기타업종 세부 명시

[별표 1]

보조사업비 카드 사용제한 업종 (제19조 관련)

· 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

□ 보조금 집행 방법

○ 사업계획서에 따른 보조비목을 준수하여 집행

○ 사업계획 변경이 아래와 같이 필요한 경우, 그 **사유**와 **보조비목**을 **명시**하여 사전에 **상위보조사업자**의 **승인*** 필요

* GR창조센터가 상위보조사업자가 아닌 경우, 상위보조사업자가 GR창조센터에 해당 내용 보고

- 보조비목 및 보조세목의 신설, 보조비목 간의 전용 등

○ 보조금 지출 시 반드시 지출결의서 작성, 대표자 등의 결재 후 지출

- 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 세금계산서 및 카드 영수증 등 사용 내역 일치해야 함

- 보조금 전용카드 등 지출결의서 및 집행 일자, 상호명 반드시 일치

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

◈ 보조금 집행 처리의 기본적인 과정(예시)

사업 추진계획에 의거 내부 결재(비교 견적 준비) → 거래처 계약체결(사업자등록증, 거래내역서, 통장사본 등) → 지출 결의(내부 결재) → 납품 및 검수(검수 및 납품조서, 사진대지 등) → 대금 지불(보조금 전용카드, 전자세금계산서 등) → 회계장부 정리

○ 사업비를 일괄 사전 인출하여 사후 정산하는 형태의 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, 사업 기간 종료 전 지출원인 행위를 한 집행분까지는 인정

○ 인건비, 강사료 등 각종 수당 관련 세법에 따라 원천징수 및 납부

○ 보조사업과 직접 관련이 없는 보조단체 및 용역계약업체의 운영경비 지출 불가

- 보조단체 상근직원의 인건비, 단체 사무실 임대료 및 공과금 등 운영비 비목으로 지출 금지

□ 주요 비목별 집행 방법

① 인건비

ㅇ **근로계약서**에 따라 **인건비 지급**

- **내부 규정**(시간 외 근무 수당 등의 기준)이 명확하여야 함
- 시간외 근무수당이 인건비에 포함된 **포괄임금제**를 실시하는 경우 **근태기록**도 e나라도움에 추가 첨부(**실제 시간외 근무 증빙서류 제출**)

ㅇ 성과급 등 **수당 지급**

- 성과급이 다른 사람에 비해 과도하게 책정되지 않도록, 내부 또는 상위규정상 적정하게 집행하도록 확인
- GR창조센터가 승인한 내부 규정에 따라 집행되지 않은 수당 등은 반납하여야 함(사업 진행 중인 경우, 집행취소 가능)

ㅇ **참여 인력 변경 시 상위기관에 통보 필요**

- 사업 기간 중 **불규칙적**으로 **사업 인력**이 **변경**(퇴사 및 신규 투입)될 경우, **참여 인력별·월별 참여율**에 대하여 **상위보조사업자**에게 변경이 발생한 날부터 **30일 이내** 통보 **필요**
- 단, 사업책임자가 변경될 경우 또는 과도한 인원·참여율 변경, 동급 미만의 참여 인력 변경, 참여인원의 변경으로 사업내용에 큰 영향을 미치는 경우 등 **변경 승인대상**
- 참여 인력 변경 사항을 e나라도움에 게재 또는 수정하지 않을 시, 허위 인력이나 이중 취업자 등의 부정징후의심대상이 될 수 있음

ㅇ **기타 유의 사항**

- e나라도움 월별 지출 내역 등록 시, **매달 지급**되는 **인건비 내역**은 참여 인력 전체가 아닌 **개인별로 구분하여 등록**할 것
- 참여 인력의 **보조사업 참여 기간 외 인건비**는 **지급 불가**
- **가족관계***에 있는 사람이 **참여 인력에 있는지 확인**하고 **상위보조사업자에게 사전 승인 필요**(근로계약서, 해당 인력 경력증명서, 근태기록 관리)

* 가족관계의 참여인력에 대한 인건비 집행 시 허위인력 등록여부 확인을 위하여 e나라도움 부정수급의심 패턴으로 탐지되어 소명 절차 진행

- 참여 인력의 재택근무 시 관련 증빙자료 제출필요(재택근무 명령서 등)

○ **지출 증빙서류***

- **4대 보험 가입증명서, 개인별 급여명세서, 이체확인증, 참여 인원 전체 급여명세표, 재직증명서** 등

* 제외 서류 : 주민등록등본, 주민등록증(개인정보가 포함된 공문서)

② **여비**

○ **공무원 여비규정**에 따라 여비 집행

○ **사업계획서**에 **포함**된 **참여자**에 한하여 집행함을 원칙으로 하며, 출장목적, 일정, 출장지, 출장자, 출장비 등을 확인할 수 있어야 함

○ **출장비** 지급 : **일비, 식비***로 구분하여 지급 가능

* 출장지에서 회의비 사용 시 해당 식대는 청구 불가(중복 지원 불가)

○ **숙박비 :** 공무원 여비 규정에 따르며, 추가 비용이 발생할 경우 수행기관(각 회사) 비용으로 지불

○ **교통비** : 보조사업 수행을 위한 경비로 사용 가능하며, 출·퇴근성 이동 등 일상적인 업무를 위해 소요되는 경비 및 취소 수수료는 지원 불가(단, 불가피하게 취소가 발생한 경우, 사유 별도 기재 필요)

○ **차량 임차** : 출장을 위한 렌트카나 쏘카를 사용할 경우, 가격이 저렴한 쪽을 선택하여 사용할 것(자택에서 출퇴근하는 렌트카 사용 불가, 불가피하게 사용할 경우 소명서 첨부)

- 임차 **계약서류 및 차량운행일지**(장기임차 및 자차의 경우) **관리** 필수

- **출장 차량의 임차 차종** : 소나타 등 국산 중형차급 이하(장비 등으로 인하여 불가피하게 상위급을 사용한 경우 사유 별도 기재필요)

- **예산 과목** : 차량 임차 '운영비-임차료', 차량 유류비 '운영비-차량비 등', 고속도로 이용료(하이패스) 및 주차료 '운영비-일반수용비' 해당

○ **지출 증빙서류**

- **출장명령서***, **출장복명서**(결과보고서), **지출결의서**, **카드 사용 실물 영수증** 및 **복사본** 등(관리자의 확인 필요)

  * 출장명령서는 개인마다 건별로 작성하여 제출해야 함(일주일 또는 한 달 치를 작성한 출장명령서는 불가)

- 출장명령서 또는 출장복명서에는 출장자, 출장목적, 출장기간, 출장지 등이 명확하게 기재 필요

- 차량운행일지에는 출발지, 최종목적지(경유지 포함), 출장자, 유류비, 운행 거리(누계포함) 등 기재 필요

③ 운영비

○ '예산 및 기금운용계획 집행지침'에 따라 집행

- 내부 규정이 없는 경우 '**예산 및 기금운용계획 집행지침**', '**상위 기관의 내규**', '**공무원 보수 등의 업무 지침**'에 따르도록 함

○ **특근매식비의 사용**

- 공식적인 근태기록, 야근 승인기록부(몇시부터 몇시까지)가 필요

- 특근매식에 사용한 영수증 증빙은 e나라도움에 등록, 실물영수증 및 그 복사본을 각각 보관(관리자의 확인 필요)

○ **회의비의 사용**

- **회의록 작성**(회의 내용, 장소, 인원, 시간 등)이 기록되어야 함

- 국고보조금 카드로 사용한 실물 영수증 및 그 복사본을 보관(관리자의 확인 필요)

○ **재료비의 사용**

- **2천만원 이상 물품구매**는 계약·용역으로 보아 **나라장터 입찰 필요**(부가세 제외)

- 단, 자산취득 항목은 사용 불가

○ **전문가 활용비의 사용**

- 강사료, 자문비 등은 **외부 전문가**에게 지급 가능(내부 직원 지급 불가)
- 전문가 인적 사항, 전문가 활용 내역서, 강의자료, 자문 서류, 지급 내역서, 관련 사진 등 증빙 필요
- 동일사업으로 선정된 **컨소시엄간**의 **전문가 활용비**는 **집행 금지**

○ **인쇄비의 사용**

- 보조금 전용 카드 사용을 원칙으로 하며, 거래내역서 및 견적서 필요
- 불가피한 사유로 카드 미사용 시, 전자세금계산서, 입금 확인증, 거래내역서 등 필요
- 인쇄 부수는 참석자 수를 고려하여 최소 단위로 제조하며, 책자형 자료의 경우에는 내부 품의 시 배포처를 명시한 계획서 준비
- 지출품의서, 견적서(비교견적 포함), 지출결의서, 영수증, 거래처 사업자등록증 사본, 견본 및 관련 사진 등 증빙 필요

○ **임차료의 사용**

- 임차는 보조사업 기간 내 적용 필요
- 임차 기간, 수량, 단가, 비교 견적 등 구비 필요(합리적 의심이 되는 지인과 거래 지양)
- 지출품의서, 견적서(비교견적 포함), 지출결의서, 활용 사진, 영수증 등 증빙 필요

ㅇ **행사지원에 대한 경비**

- 커피 쿠폰 등 **기념품 및 상품권을 지급**할 경우, 상위보조사업자에게 **계획안을 사전 승인** 받고, **수령인**에 대한 **지급대장관리 필요***

* 단, 불특정 다수에게 지급할 경우, 상위보조사업자 협의 후 참석자 명단으로 처리 가능

- 지출품의서, 견적서, 지출결의서, 기념품 등 사진, 지급대장, 영수증 등 증빙 필요

④ 업무추진비

ㅇ 공식 회의 및 행사 개최 시 사용

ㅇ 기관업무비목으로 사용 시, 간담회, 체육대회, 종무식 등 사용 가능

- 단, 목적 외(주류, 과도한 회의비 등) 사용 금지

◈ **예산 및 기금운용 계획 집행지침 4. 업무추진비(240목)**

ㅇ 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 **집행목적·일시·장소·집행 대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히** 하여야 하며, **건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.**

ㅇ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 클린카드 사용의 **불가피성을 증빙자료를 통해 입증하여 품의를 받는 경우에 한하여 사용할 수 있다.**
(1) 법정공휴일 및 토·일요일
(2) 관할 근무지와 무관한 지역
(3) 비정상 시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용
(4) 업무를 위해 주류판매를 주목적으로 하는 업종에서 사용

- 증빙 자료 작성시 **일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무 내용과 사유 등을 포함**하여야 한다.

ㅇ 공식행사 등 특별한 경우를 제외한 **주류구매 및 주류판매를 주목적으로 하는 업종 사용은 지양**해야 한다.

□ 계약

○ 보조사업자 선정 이후 용역 등의 **계약을 체결할 경우**에는 「국고보조금 통합관리지침」 제21조(보조사업 관련 계약)에 따라 계약을 체결하여야 하고, **사전에 GR창조센터의 승인** 필요

- 사전 승인 없는 수의 계약 시 부정수급으로 처리하여 환수 조치 가능

◈ 국고보조금 통합관리지침

제21조(보조사업 관련 계약) ① 보조사업자는 보조금시스템을 통하여 보조사업과 관련된 계약 업무를 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, 국가유산과 연계된 국가유산 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

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

④ 보조사업자는 제2항의 방법으로 계약을 체결하는 경우에는 보조금시스템을 통하여 계약 체결을 요청하거나 수행하여야 한다.

⑤ 보조사업자는 보조사업 관련 계약을 체결하는 경우 계약일로부터 15일 이내에 보조금시스템에 계약서를 등록하여야 한다.

⑥ 제1항 내지 제5항의 규정은 간접보조사업자에게도 준용한다.

⑦ 중앙관서의 장은 제3항 각 호의 금액 기준에 관하여 보조사업자나 간접보조사업자가 계약을 부당하게 여러 건으로 나누는 방식으로 절차를 우회하지 않도록 감독하여 계약 절차가 실질적으로 적용되도록 하여야 한다.

⑧ 중앙관서의 장은 제1항 내지 제5항에서 규정한 사항 외에 사적이해관계자(「공직자의 이해충돌 방지법」 제2조의 '사적이해관계자' 범위를 준용)와의 거래 등 계약과 관련하여 보조금의 부정한 사용이 없도록 관리하여야 한다.

○ **추정가격 2천만원 이하**는 '국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제26조(수의 계약에 의할 수 있는 경우)'에 따라 가능

- 비교 견적 대상을 과도하게 낮거나 높게 설정하지 않도록 유의

○ 유사 과업에 대하여 **동일 업체**에 **총합계 2천만원 초과금액**을 **나누는 방식**으로 **계약체결 금지**

○ 사업수행 이후 **신생기업**과의 **거래**는 페이퍼 컴퍼니, 유령회사일 가능성이 존재하여 **부정수급의심 패턴**에 **탐지**되어 **소명절차 가능**

□ 지출품의서, 지출결의서, 영수증

○ **지출품의서 파일 보관**

- 출장계획서(예상되는 숙박비, 여비) 또는 시간외근무(대략적 비용)의 계획서 등에 대한 사전 결재문서

○ **지출결의서 파일 보관**

- 실제 발생한 출장비(숙박비, 여비), 물품구매비 등의 관리자의 결재문서

○ **영수증 증빙(파일)**

- 지출결의된 내용으로 집행된 금액의 영수증은 보조사업 종료연도부터 5년간 보관(원본과 사본)
- 관리자가 사본과 원본을 확인하고 결재

4 기타 주의사항

○ 위 내용을 준수하지 않을 시 부정징후 의심대상에 탐지될 수 있음

○ 국고보조금 사용 시 반드시 영수증은 e나라도움 등록 및 실물 영수증 보관 필요

○ 부정징후 의심대상의 내용을 소명하더라도 현장 점검을 통해 다른 집행 내역에서 중과실이 발견되어 국고보조금 환수 조치될 수 있음

○ 부정수급에 대한 중과실은 정정자료 제출 또는 보조금 반납 요청

○ 국고보조금 **목적 외 사용 2회 이상으로 적발**된 경우 국고보조금 사업에서 **수행 배제**됨

○ GR창조센터는 **월 1회 상시 점검*** **시행**(보조사업자는 상위보조사업자의 상시 점검 시 적극 협조)

* 「국고보조금 통합관리지침」 제32조제2항에 따라 보조사업 집행점검

※ 국고보조금 집행 시, 관련 법규 및 지침 등에 대한 미숙지는 부정수급·과오수급의 면책사유가 되지 아니하므로, 보조사업자는 관련 법과 지침을 반드시 숙지

○ GR창조센터는 부정징후 방지를 위해 자체 점검 가능

5 보조사업 정산 및 정보공시

ㅇ 보조사업자는 보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때는 그때로부터 **2개월**(지자체보조사업의 경우 3개월)이내에 보조사업실적보고서(보조사업 정산보고서 포함)를 제출하여야 하며 해당 보조금이 1억 원 이상일 경우에는 정산보고서를 감사인(회계법인)으로부터 검증을 받아야 합니다.

ㅇ 보조사업자는 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용 잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.

ㅇ 보조사업의 수행에 따라 발생된 수익금은 GR창조센터와 협력하여 국고 반환심사를 받아야 합니다. 또는 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.

ㅇ 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.

※ 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액

※ 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액

ㅇ 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제10조의2에 따라 당해 보조사업 종료연도부터 **5년간** 이를 보존하여야 합니다.

ㅇ 각 중앙관서의 장은 국고보조금 교부결정시 보조사업자가 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나 이월이 불가피하다고 중앙관서의 장이 승인하는 경우에 한하여 이월하여 사용할 수 있다는 조건을 명시하여야 합니다.

ㅇ 보조금으로 취득한 중요재산의 권리(의무화 기술지원 해당 없음)

※ 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후 재산처분의 제한을 받습니다.

※ 교부받은 보조금으로 취득한 재산에 대하여는 보조금 정산 시 재산목록을 제출하여야 합니다. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 그 처분 등에 있어서는 GR창조센터의 승인을 받아야 합니다.

ㅇ 보조사업자(1천만원 이상 사업)는 회계연도 종료일로부터 **4개월 이내**에 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의10에 따라 **정보공시**하여야 합니다.

6 주요 질문모음(FAQ)

질문1.	신용/체크카드를 발급받으려고 하는데, 가능한 은행은 어디어디인가요?

○ e나라도움 공지사항에 검색 시작 일자를 21.10.1.로 설정 후 '카드'로 검색하여 21.10.1.에 작성된 [보조금전용신용/체크카드 발급 가능 여부 및 사용방법안내(우체국 ,하나은행 추가)] 공지내용을 확인합니다.

질문2.	사업수행확인서는 어디서 출력하나요?

○ 사업수행확인서는 [사업수행관리→ 신청관리→ 사업신청관리→ 사업등록현황] 메뉴에서 [사업수행확인서] 버튼으로 출력합니다. (단, 신청 또는 확정인 사업만 출력가능)

질문3.	카드 집행 후 쇼핑몰사이트에서 받은 결제전표에는 부가세가 표시되어 있는데 카드사홈페이지에서 바로 조회되는 승인전표에는 공급가액에 부가세까지 포함한 금액이 표시되고 부가세는 0으로 조회가 됩니다. 회사전표에는 부가세를 따로 처리하였기 때문에 e나라도움시스템에도 똑같이 처리하려고 했지만, 부가세가 0으로 조회가 되고 수정이 안됩니다.

○ e나라도움의 카드매입내역은 카드사로부터 정보를 받아 조회되므로, 가맹점에서 발급된 카드전표와는 다르게 부가세액이 설정되는 때도있습니다. (자세한 사항은 해당금융기관에 문의) 집행등록시 카드매입내역 선택 후 카드매입내역 증빙정보의 '집행등록' 항목에서 부가세액의 수정이 가능합니다.

질문4.	이미 이체된 집행건의 보조세목을 [업무추진비_사업추진비]로 변경할수있나요?

○ 이체완료된 집행건의 보조세목변경은 가능합니다.
1. [집행정산→집행관리→집행관리→보조금집행내역조회→집행실행상세조회]
화면에서 수정하고자하는 집행건을 더블클릭하여 [집행실행상세조회] 창을엽니다.
2. 상세화면에서 [비목 및 재원변경] 버튼을 클릭합니다.
3. 창이 뜨면(변경후)에 있는 보조세목을 변경합니다.
※변경할 보조세목이 없다면 사업변경신청을 통해 [예산집행계획]탭에서 보조세목을 추가한 후 변경합니다.(상위보조사업자의 승인필요)

질문5.	보조사업자 가족 간 거래에 대하여 알고 싶습니다.

○ 각 부처 **국고보조금 관리규정**에 관련 내용이 **명시**되어있으니, **점검** 시 **참고**하시기 바랍니다.

- 「고용노동분야 국고보조사업 관리규정」 제16조(보조금 사용기준)
- 「과학기술정보통신부 국고보조금 관리에 관한 규정」 제16조(보조사업 집행제한)
- 「국토교통 보조사업 관리규정」 제17조(카드사용 및 제한)
- 「농림축산식품분야 재정사업관리 기본규정」 제57조(농림축산식품사업의 계약)
- 「문화체육관광부 소관 국고보조금 운영관리지침」 제13조(카드사용 및 제한)
- 「보건복지부소관 국고보조금 관리규정」 제15조(카드사용 및 제한)
- 「중소벤처기업부 보조사업 관리규정」 제15조(카드사용 및 제한)
- 「질병관리청소관 국고보조금 관리규정」 제14조(카드사용 및 제한)
- 「통일부 소관 국고보조금 관리규정」 제20조(카드사용 및 제한)
- 「해양수산부 국고보조금 관리에 관한 규정」 제27조(카드사용 및 제한)
- 「기후에너지환경부 국고보조금 운영 관리지침」 제20조(카드사용 및 제한)
- 「행정안전부 "비영리민간단체 공익활동 지원사업 집행지침」
- 「법무부 국고보조금 관리 규정」 제24조(보조사업 관련 계약)
- 「산림청 소관 국고보조금 관리지침」 제16조(보조사업 관련 계약)
- 「국가유산청 국고보조금 운영관리지침」 제17조(보조사업 관련 계약)
- 「식품의약품안전처 소관 국고보조금 관리규정」 제21조(보조사업 관련 계약)
- 「새만금개발청 국고보조금 관리지침」 제22조(보조사업 관련 계약)
- 「국가보훈부 국고보조금 관리지침」 제20조(카드사용 및 제한)
- 「비영리민간단체 공익활동 지원사업 집행지침」 사업집행 및 관리<민간단체>
- 「비영리민간단체 공익활동 지원사업 회계처리기준」 보조금 회계처리 기준④
- 「농촌진흥청 농촌지도사업 사업지침」 농업기술협력지원, 스마트영농지원체계구축, 신기술보급사업, 농식품가공체험기술보급, 기타 內 농협현장 민원처리 기술지원

질문6.	RCMS(연구비시스템)과 인력 중복이 되었다고 통보되었습니다. 어떤 이유로 통보되었고, 어떻게 점검해야 하나요?

○ 현재 「**국가연구개발 사업 연구개발비 사용기준 법령**」에 따라 **e나라도움과 연구비시스템(RCMS, Ezbaro)에 사업을 진행하는 보조사업자를 대상으로 인력 중복 참여 여부를 확인하고 있습니다.** 두 시스템에 등록된 입력 정보를 기반하여 보조사업자가 동일 인력, 중복되는 기간에 대해 수행한 사업의 참여율의 합이 100%가 초과하거나 정상적으로 설정되어 있지 않을 때(ex. 참여율 0% 입력) 등을 추출하여 점검하도록 하고 있습니다.

○ 점검 시 ① 인건비 지급 기준을 확인할 수 있는 **사업지침, 사업계획서상 인력 정보(참여율), 대상자 근로계약서,** ② 초과수당 여부를 확인 할 수 있는 **근무일지,** ③ 인건비가 실제로 중복지급이 되었는지 확인하기 위한 **이체확인서 또는 원천징수영수증** 등을 확인하여 인건비 중복지급이 되지 않았는지 점검하여 주시기 바랍니다.

질문7.	12월31일 이후에는 집행이 불가능한가요?

○ 2026년 공공・민간보조사업의 경우 2026년12월31일까지 집행가능합니다.
만약, 2027년1월1일 이후에도 집행해야한다면, 2026년 사업에 대해 이월을 진행합니다.
사업구조상의 모든 상위보조사업자로부터 이월승인처리를 받아야하며, 최상위기관인 중앙부처담당자에게 최종 이월승인을 받아야합니다.
다만, 2026년도 보조사업으로 지출원인행위가 2026년12월31일 이전인 경우 이월신청 및 승인이 없더라도 2027년1월1일 이후에도 집행등록이 가능합니다.
※지출원인행위일자
-보조금전용카드: 카드승인일자 2026년12월31일까지
-전자세금계산서: 작성일자 12월31일까지
(발행일자는 2027년이후라도 작성일자 2026년12월31일까지 가능)
-기타증빙: 작성일자를 기준으로(작성일자 직접 입력가능)
*e나라도움에 입력하는 작성일자는 첨부하는 자료의 증빙일자와 일치해야함
*영수증발행일자 2026년12월31일까지 가능

질문8.	부정징후 의심사업 점검 방법에 대하여 알고 싶습니다.

○ e나라도움으로 탐지된 부정징후뿐만 아니라, 점검표를 참고하여 사업수행 계획서 대비 보조금을 적절하게 집행하였는지 점검해 주시기 바랍니다.

[점검 예시]

점검항목	설명
국내여비	관련 증빙을 토대로 교통비, 숙박비 등 여비가 공무원 여비규정과 비교하여 과도하게 지급되었는지 확인 필요
용역·물품비	거래처 선정 시 적합한 거래처와 거래하였는지 확인 필요 (ex. 거래처의 업종 타당성 점검, 나라장터 활용 여부, 비교견적 여부 등)
인건비	보조사업 참여인력의 경력이나 업무의 중요도에 따라 적절한 인건비가 책정되었는지, 실제 지급되었는지 확인 필요

질문9.	부정징후 점검결과는 언제까지 입력하면 되나요?

○ e나라도움에서 부정징후 의심사업 통보가 시행된 후, 45일 이내에 등록하시기 바랍니다.
* 근거:「국고보조금 통합관리지침」제45조의2(부정수급 모니터링)

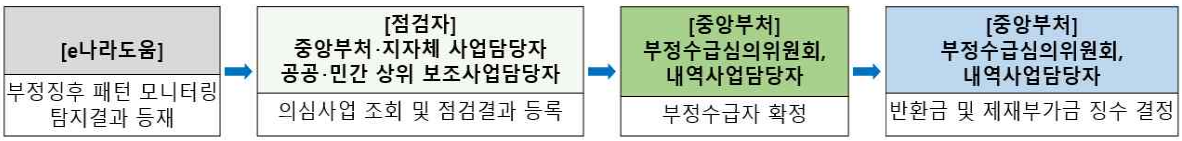
질문10. **점검결과 [부정수급 의심/부정수급 아님/과오수급 처리]**는 어떤 의미인가요?

점검결과	의미
부정수급 의심	점검한 결과, 부정수급이 의심되는 경우 선택하십시오. **'부정수급 의심'** 선택 시 **'부정수급 의심자'로 확정**되며, 추후 **중앙부처에서 부정수급자로 확정**하는 대상이 됩니다.
부정수급 아님	점검한 결과, **부정수급이 아닌 경우**에 선택하십시오. **※ 부정수급 아님**으로 등록 시에도 **부정수급이 아니라고 판단하거나 소명한 내용 등 점검 사항(내용)을 점검 결과에 상세하게 입력**해 주시기 바랍니다.
과오수급 처리	점검한 결과, 정산이 끝나기 전에 처리오류, 행정착오, 구비서류 미비 등으로 **불인정 처리**하여 **환수(반납) 받았거나 받아야 할 경우 선택**하십시오. * 과오수급이란? ㅇ 의심사업을 점검한 결과 부정수급에 해당하나, 당사자가 인지하지 못한 채 부정수급을 이행하고 있는 경우 (e나라도움 상 점검결과 등록 시에는 구별하고 있으나, 원칙적으로 「보조금 관리에 관한 법률」 상에는 **부정수급에 포함되는 개념**)

질문11. 정산 완료 후 부정수급 적발의 경우 반납은 어떻게 받아야 하나요?

○ 점검결과를 **'부정수급 의심'** 및 **'과오수급 처리'**로 입력하시게 되면, 그 후 **중앙부처**에서는 해당 보조사업자를 **e나라도움** 내 **'부정수급관리>부정수급관리>점검관리>부정수급자확정관리'** 메뉴에서 **'부정수급자로 확정'**하게 됩니다.

○ 그 후 중앙부처 담당자가 **e나라도움 '부정수급관리>부정수급관리>반환금 및 제재부과금 관리>반환금 및 제재부가금 징수요청 목록'**에서 dBrain으로 징수요청 후 고지서 발급하여 반납을 진행하시면 됩니다.



붙임1

보조비목 · 보조세목별 산정기준 등

「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」[별표1]

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 충당금 5. 직급보조비
	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) - 사법연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건의사, 공중방역수의사, 징빙전담 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 근로자보수등
		2. 공익요원에 대한 보수
	기타인건비 (05)	1. 전문임기제, 사법연수원, 시보공무원이 될 자, 청원경찰, 청원산림보호직, 수련의(인턴, 레지던트), 공중보건의사, 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 * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상

보조비목	보조세목	내역
		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 안건검토비
		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 발생되는 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 국고체당금 - 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 (05)	1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 - 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

보조비목	보조세목	내역
		- 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 유지관리비 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, 매입부품비, 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
	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)

보조비목	보조세목	내역
		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)
	국외교육 여비 (03)	1. 장·단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비
업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등 2. 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비 - 동호회 취미클럽, 생일기념품, 불우직원지원 등 직원사기 진작을 위한 경비
	기관업무비 (02)	1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비
직무 수행 경비 (250)	월정직책급 (01)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비
	특정업무 경비 (02)	1.특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비
	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

보조비목	보조세목	내역
		5. 통자이장반장활동보상금 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 제급여 2. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직 과 일용직 등에 대한 퇴직금 및 각종 부담금
	보험금 (04)	1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금
	이차보전금 (05)	1. 특정 목적을 위하여 필요한 자금이 일반 대출금리 또는 조달금리보다 낮은 금리로 조성될 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 제경비 - 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 아니하고 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

보조비목	보조세목	내역
	고용부담금 (09)	1. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야하는 ㅌ시직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금 2. 국민건강보험법 제 76조에 의해 공무원 및 사립학교 교원의 보험액 중 국가가 납부해야하는 부담금
	기타 부담금 (10)	1. 기타 부담금
자치단체등 이전 (330)	자치단체 경상보조(01)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 대한 경상적 지원하는 보조금 2. 시도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금 3. 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 경상적 지원으로 자본적 경비를 제외한 보조금 4. 교육기관에 대한 경상적 보조금
	자치단체 자본보조(02)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금
	자치단체 대행사업비 (03)	1. 국가가 직접 추진하여야 할 사업이나 법령의 규정에 의하여 지방자치단체에 대행시키는 사업비
기타이전 (340)	해외 경상 이전 등(01)	1. 해외교육비 등
	국제화 부담금(02)	1. 국제 부담금
	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, 광업권, 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 사업기본계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비
	실시설계비 (02)	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계작성에 소요되는 경비
	시설비 (03)	1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비

보조비목	보조세목	내역
		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 내용연수를 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 포함) 및 사무집기류
		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
융자금 (450)	융자금(01)	1. 지역개발기금을 일반회계에 융자해주는 융자금 2. 시도 지역기금이 시군구에 융자 해주는 융자금 3. 비금융공기업, 통화금융기관, 비통화금융기관 등 공공기관 융자금 4. 기타 융자금
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
지분 취득비	지분취득비 (01)	1. 토지 등에 대하여 지분을 재산으로 취득하는 자금

보조비목	보조세목	내역
(490)		
정산금 (500)	정산금 (01)	1. 집행실적에 따른 사후정산형 보조사업 등과 같이 보조사업자가 집행비목을 관리할 실익이 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
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. 보조금이외 반환금 3. 배당금 4. 유형자산처분손실, 자산손상차손 등 잡손금 5. 차기이월 6. 법인세, 자본적 지출 7. 전기오류수정손실, 감가상각비 등

붙임2 비목 · 세목별 지출 시 증빙서류

※ 보조 비목·세목은「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」[별표1] 참고

구 분			제출서류
비목	세목		
인건비	01	보수	◦ 4대 보험 가입증명서 ◦ 근로소득 원천징수영수증 ◦ 참여 인원 전체 급여명세표, 개인별 급여명세서 등 ◦ 계좌이체 증빙서류(이체확인증) 등 ◦ 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ◦ 표준근로계약서, 재직증명서 등
	02	기타직보수	
	03	상용임금	
	04	일용임금	
	05	기타인건비	
운영비	01	일반수용비	◦ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) 또는 지출결의서 ◦ 계좌이체 증빙서류(세금계산서, 계좌이체확인증 등) 또는 카드매출전표 ◦ 견적서, 비교견적서, 거래명세서, 거래처 사업자등록증 등 - 회의비 : 회의록(회의 내용, 장소, 인원, 시간 등 기록) - 전문가 활용비 : 강의자료, 자문 서류, 지급내역서, 관련 사진 등 - 인쇄비 : 증빙자료(인쇄물포함) - 간행물구입비 : 구매도서목록(사진증빙포함), - 안내·홍보물 등 제작비 : 구매목록(사진 증빙포함)
	02	공공요금 및 제세	◦ 계좌이체 증빙서류(세금계산서, 계좌이체확인증 등) 또는 카드매출전표 ◦ 납입고지서, 지출결의서, 산정근거 포함 서류 등
	03	피복비	◦ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) 또는 지출결의서 ◦ 계좌이체 증빙서류(세금계산서, 계좌이체확인증 등) 또는 카드매출전표 ◦ 거래명세서 등
	05	특근매식비	◦ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) 또는 지출결의서 ◦ 계좌이체 증빙서류(세금계산서, 계좌이체확인증 등) 또는 카드매출전표 ◦ 근태기록, 야근 승인기록부, 휴일근무일지 등 ◦ 참석자 명단 등
	07	임차료	◦ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) 또는 지출결의서 ◦ 계좌이체 증빙서류(세금계산서, 계좌이체확인증 등) 또는 카드매출전표 ◦ 거래명세서, 임대(차)계약서 사본, 차량운행일지 등

구 분			제출서류
비목	세목		
운영비	08	유류비 등	◦ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) 또는 지출결의서 ◦ 계좌이체 증빙서류(세금계산서, 계좌이체확인증 등) 또는 카드매출전표 ◦ 거래명세서 등
	09	시설장비유지비	
	10	차량비 등	
	14	일반용역비	◦ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) 또는 지출결의서 ◦ 세금계산서 또는 계좌이체 증명(위탁업체로 입금증 등) ◦ 견적서, 비교견적서, 계약서 사본 등 ◦ 통장사본, 사업자등록증 등 ◦ 최종 성과품 등
	15	관리용역비	
	16	기타운영비	◦ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) 또는 지출결의서 ◦ 계좌이체 증빙서류(세금계산서, 계좌이체확인증 등) 또는 카드매출전표
여비	01	국내여비	◦ 출장명령서/출장복명서 등 출장관련 서류 등 ◦ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) 또는 지출결의서 ◦ 계좌이체 증빙서류(세금계산서, 계좌이체확인증 등) 또는 카드매출전표(교통, 숙박 등), 승차권 등 ◦ 출장여비(일비, 식비 등) 산출 증빙 서류 등
	02	국외여비	◦ 출장명령서 등 출장관련 서류 등 ◦ 내부결재문서(출장결과보고서 등) ◦ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) 또는 지출결의서 ◦ 계좌이체 증빙서류(세금계산서, 계좌이체확인증 등) 또는 카드매출전표(교통, 숙박 등), 승차권 등 ◦ 출장여비(일비, 식비 등) 산출 증빙 서류 등 ◦ 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등) 등
업무추진비	01	사업추진비	◦ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) 또는 지출결의서 ◦ 계좌이체 증빙서류(세금계산서, 계좌이체확인증 등) 또는 카드매출전표 ◦ 회의비 : 회의록(회의 내용, 장소, 인원, 시간 등 기록) ◦ 참석자 명단, 서명록 등
	02	기관업무비	
연구개발비	01	연구개발비	◦ 세금계산서 또는 계좌이체 증명(위탁업체로 입금증 등) ◦ 계약서 사본 등
보전금	03	포상금 등	◦ 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) 또는 지출결의서 ◦ 계좌이체 증빙서류(이체확인증 등) ◦ 신분증, 통장사본, 개인정보활용동의서 등

붙임3 주요 비목·세목별 집행 기준 및 단가

구 분				집행 기준 및 단가
비목	세목		세세목	
운영비	01	일반 수용비	회의비	◦ 50,000원/1인 (2024.09.10.부터 적용) ※ 청탁금지법 개정에 따라 5만원으로 상향 (2024.09.10. 이전 : 3만원/1인)
			전문가 활용비 (자문비)	◦ 1일당 200,000원 이내(서면심사 150,000원 이내) 참석시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 100,000원 내에서 추가 지급할 수 있음. ※ 1일 최대 300,000원
	05	특근 매식비	특근매식비	◦ 정규 근무 시간 개시 2시간 전 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 경우 사용 ◦ 10,000원/1식
여비	01	국내 여비	국내 여비	◦ 일비 : 25,000원/1일 ◦ 식비 : 25,000원/1일 ◦ 숙박비 - 서울특별시 : 100,000원 - 광역시 및 특별자치시·도 : 80,000원 - 그 밖의 지역 : 70,000원

참고1 국고보조금 제재 처분의 종류

제재처분의 종류		
순번	**구 분**	**설 명**
1	**교부결정 취소 및 반환**	• (**취소대상**) ① 목적외 사용, ② 법령, 교부조건, 중앙관서의 장의 처분을 위반한 경우, ③ 거짓 신청, 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우 • (**반환대상**) 취소된 부분의 보조사업에 대해 교부된 보조금 및 발생이자 ※ 보조금법 제19조, 제30~32조, 국고보조금통합관리지침 제44조~45조
2	**보조금 환수**	• (**환수대상**) 부정수급한 보조금의 전부 또는 일부 ※ 보조금법 제33조, 국고보조금통합관리지침 제45조
3	**제재부가금 및 가산금**	• (**부가대상**) 환수 대상 보조금 총액의 5배 이내의 범위 ※ 보조금법 제33조의2, 국고보조금통합관리지침 제44~45조
4	**강제 징수**	• (**징수대상**) 미반환금, 제재부가금, 가산금 ※ 보조금법 제33조의3
5	**수행배제**	• (**배제대상**) ① 거짓 신청, 기타 부정한 방법으로 보조금 교부받은 경우(1회이상), ② 목적외 사용(2회이상), ③ 법령, 교부조건, 중앙관서의 장의 처분 위반, 보조금 지급요건 미충족(3회이상) ※ 보조금법 제31조의2, 보조금법 시행령 제13조의3, 국고보조금통합관리지침 제44~45조
6	**명단공표**	• (**공표대상**) ① 공시지연 시점 및 허위공시에 따른 시정명령, 보조금 삭감 등의 처분을 3회 이상 받은 보조사업자, ② 수행배제 보조사업자, ③ 교부제한 보조금수령자 ※ 보조금법 제36조의2, 보조금법 시행령 제17조의2, 국고보조금통합관리지침 제45조

※ 국고보조금 집행 시, 관련 법규 및 지침 등에 대한 미숙지는 부정수급·과오수급의 면책사유가 되지 아니하므로, 보조사업자는 관련 법과 지침을 반드시 숙지

참고2 공무원 여비 규정 [별표2]

■ 공무원 여비 규정 [별표 2] <개정 2026. 6. 30.>

국내 여비 지급표(제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)

(단위: 원)

구분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25,000	실비 (상한액: 서울특별시 100,000, 광역시 80,000, 그 밖의 지역은 70,000)	25,000

비고: 1. 위 표의 제1호란에도 불구하고 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비와 식비는 실비로 한다.

1의2. 공적 항공마일리지를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.

2. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비고에 따라 기획예산처장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 기준에 따른다.

3. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·통합특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.

4. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 인사혁신처장이 기획예산처장관과 협의하여 정한다.

5. 위 표의 제2호란에 따른 숙박비를 적용할 때 통합특별시는 종전의 전라남도 관할구역의 시·군 및 광주광역시를 기준으로 지급한다.

6. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.

※ 공무원 여비 규정의 별표[1~9]를 참고하여 보조금 집행