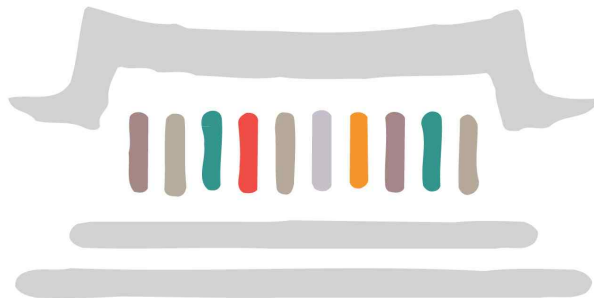

2023 비영리민간단체 공익활동지원사업 실무지침



경 상 북 도
(새마을봉사과)

※ 향후 각종 공지사항은 도 홈페이지 (<http://www.gb.go.kr/>)
→ 소통참여 → 민간단체/NGO → “공지사항” 게시판에
공지할 예정이오니, 수시로 확인하시어 사업운영에 차질이
없도록 해 주시기 바랍니다.

○ 새마을봉사과 : 054)880-2904 FAX : 054)880-2879

목 차



I . 2023년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 추진계획	3
1. 사업 개요	5
2. 사업 추진일정 및 안내	6
3. 보조금 교부신청 구비서류 서식	15
II . 보조금 예산편성원칙 및 회계처리기준	22
1. 보조금 예산편성원칙	24
2. 보조금 회계처리기준	32
3. 비목별 회계기준 및 집행요령	39
4. 회계서류 등 구비요령	54
5. 보조금 집행 관련 서식	58
6. 지출 증빙서류 체크리스트	74
III . 참고자료	75
1. 자주하는 질문	79
2. 보탬e 시스템 사용방법	86
3. 관련 법령	87

I. 2023년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 추진계획

1. 사업개요(p.5)
2. 사업추진일정 및 절차 안내(p.6)
3. 보조금 교부신청 구비서류 서식(p.14)

1

사업개요

□ 법적근거

- 「비영리민간단체 지원법」 제6조 및 제7조
 - 도지사는 민간단체의 공익활동에 소요되는 사업비 지원
 - 도지사는 사회적 수요를 파악하여 공익사업 유형 결정

□ 추진방향

- 공익적합성이 높고 공익활동의 파급효과가 큰 사업 및 정책에 대하여 보완·상승효과를 가지는 사업 우선 지원
- 공익사업 선정·집행·평가과정 전반의 공정성·투명성 제고
- 공익활동의 자율성 보장 및 단체의 자생력·책임성 제고

□ 사업개요

- 사업목적 : 비영리민간단체의 자발적 활동 보장 및 성장 지원으로 비영리민간단체의 공익활동 증진과 사회발전 기여
- 사업기간 : 2023. 5. ~ 12. ※ 공모 : 2022. 2. 13. ~ 3. 14.
- 지원대상 : 공고일 기준 도에 등록된 비영리민간단체
- 지원결정 : 경상북도 공익사업선정위원회에서 심의 및 선정
- 지원규모 : 600백만원 ※ 2022년 100개 단체 지원
- 지원한도 : 1개 단체 1개 사업, 2천만원 이하 지원
 - ※ 자부담 : 지원보조금의 10% 이상 의무 자부담
- 보조금 교부 : 5월 중 예정

2

사업추진 일정 및 절차 안내

구 분	업 무 내 용
1. 보조금 교부 신청 사전이행사항	· 보조금 관리통장 및 경상북도보조금전용신용카드 발급 · 자부담 입금, 이행(지급)보증보험 가입(4월, 단체) · 보탬e 수행사업계획신청(4월 14일까지)
↓	
2. 보조금 교부신청	· 보탬e 민간교부신청(92016) 페이지에서 보조금 교부신청 및 사업(실행)계획서 제출(4월 24일까지, 단체)
↓	
3. 보조금 교부	· 보조금 교부결정 및 교부(5월)
↓	
4. 중간점검	· 사업추진상황, 진척도 및 추진방법 점검, 문제점 시정·보완(8월, 단체)
↓	
5. 최종실적보고서 및 정산서 제출	· 최종실적보고서 및 정산서 제출(12월, 단체)
↓	
6. 최종평가 및 사업비 정산	· 최종평가 실시('23. 1월, 평가전문기관) · 사업정산 검토·확인('23. 2 ~ 3월)

※ 구체적인 일정은 상황에 따라 다소 변경될 수 있음

1. 보조금 교부신청 사전이행사항

① 「보조금 관리 통장 및 경상북도보조금결제 전용 신용카드」 발급

보조금관리통장 및 경상북도보조금결제전용신용카드 발급

■ 발급기관 : 농업중앙회 또는 대구은행에서 단체별로 발급

※ 기존통장 사용하는 단체에서는 반드시 통장 잔액 제로 조치

■ 통장 및 경상북도보조금결제전용신용카드 명의

· 법인일 경우 법인명의로, 비법인은 단체명(대표자) 명의로 개설

■ 「경상북도보조금결제전용신용카드」 발급 구비서류

· 보탬e 보조사업자증명서(97001)

· 신용카드회원 입회신청서, 거래신청서(통장개설용)

· 대리인 위임서 : 위임장, 대리인 신분증

· 사업자별 추가서류

- 법인 : 사업자등록증사본, 법인등기부등본, 법인인감증명서

- 납세번호(고유번호)가 있는 단체 : 납세(고유)증 사본, 사용인감계

- 기타 임의단체 및 개인 : 추가서류 없음

※ 발급관련문의 : 각 지역은행 지점 문의(보탬e 신용카드)

○ 예외사항

· '22년 선정단체로서 보조금 관리통장 및 체크카드를 소지한 단체

→ 기존 통장을 사용가능, 카드는 **신용카드**로 신규발급 받아야함.

→ 기존 통장 잔액을 반드시 “0원”으로 정리한 후 사용 가능

* 다른 보조금과 혼용 사용 불가

② 보탬e 상 수행사업계획신청(91043)

※ 보탬e 매뉴얼 참고

- 기 한 : 2023. 4. 14.(금)
- 시스템상 민간교부신청(92016) 전 반드시 거치는 단계
 - 공모선정 후 지원확정 금액으로 기 입력된 정보 모두 수정
 - 예산집행계획 보조세목 사무관리비, 여비 등으로 반드시 수정

* 민간공공 보조비목 및 세목 설명 파일 참고

- 제출서류 탭에서 지원확정 금액으로 변경된 사업실행계획서 첨부
(아래 작성요령 참고)
- 자부담금 계좌정보 입력

• 사업실행계획서 검토 및 보완

- * 보조사업자가 제출한 사업실행계획서의 내용(사업개요, 추진계획, 사업비 집행계획 등)이 보조금 예산편성원칙 및 예산편성기준표 등 기준에 맞지 않을 경우 사업실행계획서 등 제출서류에 대해 보완요구를 할 수 있음.

참고 사업실행계획서 작성요령

- 작성내용 : 공익사업선정위원회에서 최종 결정된 지원금액에 맞춰
공모 신청시 제출한 사업실행계획서를 수정하여 제출

※ 제출서류 양식은 道 홈페이지(소통참여→민간단체/NGO→공지사항)에 게시

○ 사업실행계획서 작성 기준

- 사업실행계획서는 최종 결정된 사업비(보조금+자부담) 범위 내에서
공모 시 제출한 사업계획서를 수정·보완하여 작성하여야 하며,
당초 제출된 사업계획의 범위를 벗어나거나 새로운 사업 추가 불가
 - 사업비 집행계획 작성 시 총사업비, 보조금, 자부담으로 구분하여
작성하되, 보조금은 최종 지원 금액을, 자부담은 최종 보조금 지원
금액 대비 의무 자부담 비율 이상을 반영하여 작성
 - 신청금액 대비 최종 지원금액이 조정된 경우, 의무 자부담 비율 유지
⇒ 당초 신청금액 대비 보조금 지원금액이 삭감 되었을 경우 자부담 금액도
의무 자부담 비율을 유지하여 조정 가능
- ※ 자부담비율은 총사업비가 아닌 보조금 대비 비율임에 유의
- 사업비는 보조금 예산편성 기본원칙 및 예산편성 기준표를 준수
하여 작성하여야 하며, 예산항목은 크게 인건비, 홍보비, 사업진행비,
활동비 4가지로 구분하고, 세부 산출 근거를 상세하고 구체적으로 작성
⇒ 실행계획서는 향후 정산 및 사업평가 시 기본자료로 활용하므로 정확히 작성

③ 이행(지급)보증보험 가입

- 제출목적 : 보조금 사업의 적정한 이행의 담보와 도의 손해를 배상하기 위함
 - 보험계약자 : 지원사업 선정 단체
 - 피보험자 : 경상북도
 - 보험가입금액 : 보조금 지원결정액
 - 보험기간 : 사업시행일 ~ 2024. 4. 31.
 - 보증내용 : 비영리민간단체 공익활동지원사업 보조금 지급 보증
 - 보증보험가입 구비서류 * 가입문의는 서울보증보험으로 문의
 - 2023년 비영리민간단체 공익활동지원사업 선정통지 공문 사본 1부
 - 2023년 비영리민간단체 공익활동지원사업 실행계획서 1부
 - 단체 사업자등록증 또는 고유번호증 사본 1부
 - 단체 직인(법인은 법인 인감)
- ※ 법인이 아닌 경우 단체 대표가 직접 계약서에 사인
- 이행(지급)보증보험료

○ 유의사항

- 이행보증보험료는 반드시 자부담으로 편성하고 경상북도보조금 결제신용카드로 결제 또는 사업비 관리 통장에서 계좌 이체하여 지급
- ※ 계좌 이체 시 수수료가 발생할 수 있으므로 사업비(수수료) 편성 필요
- 현금 결제 불가(현금 결제 시 자부담 지출로 불인정)

2. 보조금 교부신청

- 신청기간 : 2023. 4. 24.(월)까지
- 제 출 처 : 보탬e
- 제출서류
 - 보조금 교부 신청서, 사업실행계획서
 - 보조금 관리 통장 및 경상북도보조금전용신용카드 사본
 - 사업자등록증(또는 고유번호증) 사본
 - 보조사업자 관리카드, 청렴이행서약서
 - 이행(지급)보증보험증권 사본
- 제출방법
 - 보탬e 시스템으로 단체 직인이 날인된 pdf 파일로 제출
- 유의사항
 - 보조금 교부 신청 전, 반드시 자부담 금액을 사업비 관리 통장에 입금하여야 하며, 보조금 교부 신청 시 자부담금 예치 여부를 확인하기 위하여 자부담 입금 내역을 확인 할 수 있도록 통장 사본을 제출

3. 보조금 교부

- 보조금 교부
 - 교부시기 : 5월 중
 - 교부원칙 : 일괄교부
 - ※ 보조금 교부 시 사업비 통장에 자부담금 입금여부 확인 후 보조금 교부
 - 교부방법 : 보탬e 상으로 보조금 지출 권한이 부여됨(보탬e 유튜브 교육영상 참고)

4. 중간점검

○ 중간점검

- 점검시기 : 2023. 8월중
 - 중간실적보고서 등 단체사업별 점검
- 점검방법 : 중간실적보고서 서면평가, 현지 점검 등 병행
- 점검내용 : 사업목적 달성여부 및 추진방법, 회계처리 실태 등
 - 사업추진상 애로 및 문제점 파악, 업무지도 등

○ 점검결과 활용

- 미흡사업의 경우 문제점 시정·보완
- 정상 추진이 불가능하다고 판단될 경우 사업중단 및 보조금 환수

5. 최종실적보고서 및 정산서 제출

○ 제출시기 : 12월 말(연도 중 사업 완료된 경우 2개월 이내 정산실시)

○ 제출서식 : 道 홈페이지 게시

- 2023 비영리민간단체 공익사업 추진실적보고서
- 2023 비영리민간단체 공익사업 도비보조금 정산보고서
- 사업비 집행영수증(지출결의서 포함)
- 통장 사본(입·출금 거래내역 포함) 사본 1부
- 각종 증빙자료

○ 작성요령 : 별도 공문시행 및 道 홈페이지 게시

6. 최종평가 및 사업비 정산

- 평가기간 : '24. 1 ~ 2월
- 평가내용 : 사업목적 달성여부 및 사업 성과, 회계처리의 적정성 등
- 평가방법 : 사업보고서에 의한 서면평가, 필요시 현지조사
- 평가결과 : 다음연도 사업 선정 시 평가 우수단체에는 인센티브를 부여하고, 미흡 단체에 대해서는 패널티 부여
- 경상북도는 정산검사를 통해 정리된 사업비 정산내역(집행잔액, 이자 및 부당집행 환수액)을 민간단체에 통보하고 민간단체는 이를 반납하여야 함. 이자는 보조금으로 인하여 발생한 모든 이자를 반납하여야 함.
- 민간단체에서 정산금액을 정해진 기간 내에 반납하지 않을 경우, 이후 관련사업 참여 제한 등 불이익을 받을 수 있음.

7. 기타 유의사항

- 민간단체는 사무실 주소, 전화, FAX, 대표자, 실무자 등 변경 사항이 있을 때에는 즉시 경상북도에 통보
 - ※ 담당자 054-880-2904로 통보
- 담당자가 변경될 경우 철저한 업무 인계·인수가 되도록 조치
 - ※ 인계인수가 제대로 되지 않아 집행 부실 등 환수금액이 많은 단체에게는 다음연도 사업 선정 시 배제할 계획임.
- 2023년 단체의 귀책사유로 사업 중단·사업 포기 단체는 다음연도 보조금 지원 제외
- 자부담 사업비도 전체 사업비의 일부이며 자부담 예산을 전제로 도비보조금 지급이 결정되었으므로 보조금과 동일한 기준에 의하여 집행해야 함.
- 사업비 집행 시 단체 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하며, 위반내용 확인 시 전액 부적정 평가하고 정산 시 환수
- 사업비 집행 관련 지출결의서, 기타 사업비 집행 관련 서류 및 증빙자료는 경상북도의 제출 요구 시 즉시 응할 수 있도록 관리하여야 하며 사업연도 종료일 이후 5년간 민간단체에서 보관

관련 법령상의 벌칙조항

- 「보조금 관리에 관한 법률」 상 벌칙조항(제40조 및 제41조)
- 「비영리민간단체 지원법」 상 벌칙조항(제13조)
 - 사업계획서에 허위의 사실 기재, 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자 : 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금
 - 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도에 사용한 자 : 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

경상북도 보조금 교부신청서

1. 사 업 명 :

2. 사업내용 :

※ 기간, 장소, 사업량 등 기재

3. 추진계획 :

4. 교부신청금액 및 내역

(단위 : 천원)

구 분	계	도비보조	자 부 담	그 밖의 기부금 등			산 출 기 초
				소계	기(부)금	그 밖의 비 용	
계							

「경상북도 보조금 관리 조례」에 따라 보조금을 교부 신청합니다.

년 월 일

신청자 : 단체명 (인)

소재지

대표자

예금(클린카드)계좌번호 (○○은행)

※ 첨부서류

1. 사업계획서

2. 그 밖의 필요한 사항 (지원신청서 제출후 변경사항 등 구체적 작성)

사 업 실 행 계 획 서

1. 사업개요

○ 사 업 명 :

○ 사업기간 : 2023. 5. . ~ 2023. . .

○ 소요예산 : 총 천원 (보조금 천원 , 자부담 천원)

2. 사업목적

○

○

○

3. 주요사업내용

○

○

○

4. 사업추진일정 등 세부 추진계획

세부사업명 (프로그램명)	추진시기 (월)	세부 사업내용	비 고

5. 기대효과

-
-
-

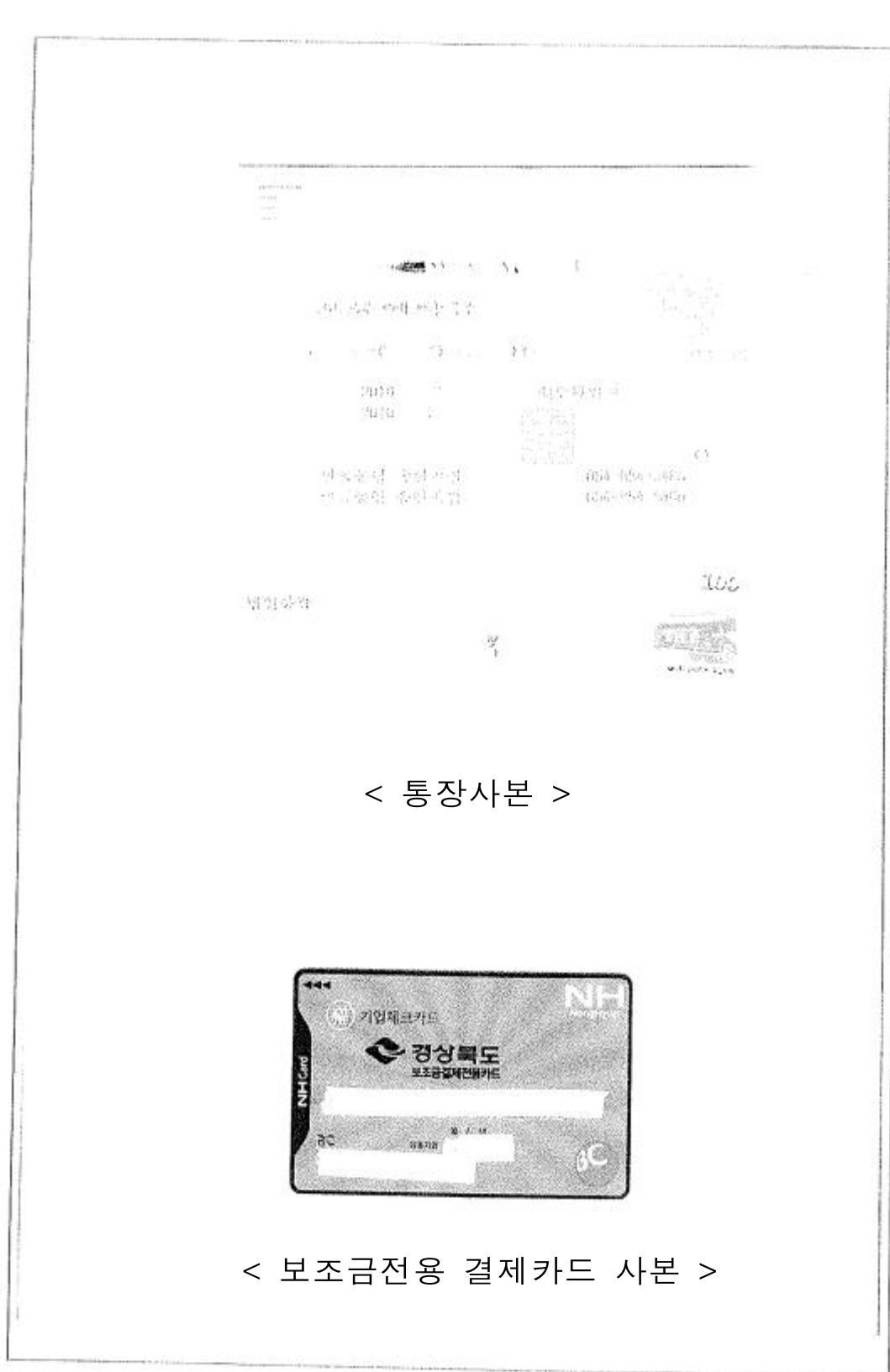
6. 사업비 집행계획

(단위 : 천원)

사업명	지출항목	금 액			산출내역
		합계	보조금	자부담	
	총 계				
	소 계				
	○ 인건비 (강사료, 원고료, 회의참석비, 단순인건비 등)				(예시) • 보조금(회의참석수당) $5명 \times 70,000원 \times 1회$ $= 350,000원$ • 자부담(홍보 도우미) $5명 \times 30,000원 \times 5회$ $= 750,000원$
	소 계				
	○ 사업진행비 (강당임차료, 물품구입비, 식비, 기자재 임차료 등)				• 보조금 • 자부담
	소 계				
	○ 홍보비 (홍보물, 플래카드, 책자 제작 등)				• 보조금 • 자부담
	소 계				
	○ 활동비 (특근매식비, 사무용품비, 재료비 등)				• 보조금 • 자부담

※ 「보조금예산편성원칙 및 회계처리기준」을 숙지한 뒤 작성
만드시 단위사업이 2개 이상일 때는 위 서식으로 추가 작성(단위사업별 작성)

7. 보조금 통장 및 경상북도보조금전용결제카드(신용카드) 사본



※ 보조금 통장사본은 자부담 입금내역 포함 제출

8. 보조사업자 관리카드

보조사업자 관리카드

☐ 지방보조사업자

단체명	대표자	사업자 등록번호	소재지	전화번호

☐ 신청 지방보조사업

(단위 : 백만원)

보조사업명	총사업비			사업기간
	계	보조금	자부담	

☐ 최근 3년간 지방보조사업 수행현황

(단위 : 백만원)

연도별	보조금 교부 자치단체	보조사업명	보조액	정 산 반납액	보조금취소로 인한 반환액

위와 같이 보조사업자 관리카드를 제출합니다.

2023. . .

보조사업자 단체명 대표 (서명)

9. 청렴이행서약서

□□□ 보조사업 청렴 이행서약서

위 보조사업과 관련하여 경상북도로부터 교부받은 보조금의 사용에 있어 교부 조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하였으며, 귀 경상북도에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 귀 경상북도의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 「지방재정법」 등 관계법령에 따라 아래와 같이 처벌 받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

< 벌칙 규정(「지방재정법」 제97조 및 제98조) >

○ 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조)

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금 부과
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 승인 없이 보조사업의 내용 또는 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지한 보조사업자에 대해 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 수행관련 자료를 보관하지 않거나, 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 부과

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제98조)

- 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

2023. . .

단체명

대표

(서명)

단체명

보조금

책임관리자

직책

성명

(서명)

단체명

보조금

실무책임자

직책

성명

(서명)

II . 보조금 예산편성원칙 및 회계처리기준

1. 보조금 예산편성원칙(p.23)
2. 보조금 회계처리기준(p.30)
3. 비목별 회계기준 및 집행요령(p.37)
4. 회계서류 등 구비요령(p.50)
5. 보조금 집행 관련 서식(p.54)
6. 지출 증빙서류 체크리스트(p.70)

1 보조금 예산편성 기본원칙

- 사업비는 크게 인건비, 홍보비, 사업진행비, 활동비로 총 4개 비목, 그 안에서 다시 15개 세목으로 구분
- 사업비는 공익활동지원 사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성(실질 소요예산으로 수립 원칙)
- 예산은 구체적으로 편성해야 하며 포괄적으로 편성해서는 안됨. 즉, 잡비 등 구체적인 사용목적과 내역이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음

※ 「사업비 예산편성 기준표」에 제시된 예산항목, 비목과 기준금액의 범위 내에서 구체적인 산출근거(단가×수량×횟수=금액)를 제시

- 사업비는 공익사업 목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히 식비·강사료·회의비·단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 노력하여야 함
 - 회의관련 경비는 회의운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의 참석비 등)으로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성 자제
 - 사업추진에 필요한 인적경비는 단체의 임직원, 자원봉사자 등을 최대한 활용하여 경비지출을 줄이고, 행사위주의 불필요한 예산편성은 자제

○ 비영리민간단체 공익활동지원사업의 지방보조금은 민간경상
보조금으로, 공익사업 사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로
다음의 경비로 편성할 수 없음

① 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비

※ 홈페이지·프로그램·모바일 앱·동영상 제작 등 권리·자산가치가 생성·증가하는 경비

② 상근직원 인건비·사무실임대료·사무용 집기구입·공과금·전화요금·
인증서 발급비·차량유지 관리비(수리비, 보험료 등) 등 단체의 일반운영비

③ 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는
용역성 경비

④ 불우이웃돕기 성금 등 기부금, 시상금, 상품권, 장학금, 진료비,
기념품 등 현금성 지출경비

⑤ 총회, 대의원 회의, 임원회의 등에 소요되는 경비

○ 보조사업에 의해 수익 발생이 예상되는 경우(참가비, 행사입장료 등)
경상북도의 사전 승인을 받아야 합니다. 또한 수익발생금 전액을
자부담금에 편입시켜 사업비로 사용하거나, 지원사업의 목적에 맞게
집행하여야 합니다. 그렇지 않은 경우 경상북도는 수익발생금 상당액의
전부 또는 일부를 보조금에서 환수할 수 있음

○ 사업비 예산 편성 시 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과
자부담으로 일정 부분씩 나누어 편성할 수 없음

※ 예시) 「○○○사업현황」 책자 발간에 소요되는 인쇄경비(총100만원
소요)를 보조금 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하고, 자부담 부분의
인쇄비에 50만원을 계상하는 사례

- 자부담은 보조금 대비 10% 이상을 반영하여 최종 예산을 편성하여야 하며, 실제로 집행 가능한 금액이어야 함
 - ※ 다만, 자부담 비율은 사업신청서의 비율보다 일부 낮게 조정할 수 있으나 의무적 자부담 비율 미만으로 조정하여 최종 예산편성 불가. 즉, 당초 신청비율보다 낮더라도 의무 자부담 비율 이상만 편성하면 됨.
 - ※ 사업선정결과 발표일 이전에 집행한 사업비는 자부담이라도 예산으로 편성할 수 없음.
- 자부담도 사업비이므로 「보조금 예산편성 원칙」에 따라 예산을 편성하여야 하며, 관련법령 및 집행지침의 규정을 준수하여야 함. 또한 특근매식비, 이행보증 보험료는 자부담으로만 편성 가능

② 보조금 예산편성 기준표

□ 인건비(강사비, 회의참석비, 단순인건비, 원고료)

* 경상북도 인재개발원 강사료 지급기준 준용

(단위 : 만원)

비 목	등 급	대 상(전·현직)		지급한도액		비 고
		공공분야	민간분야	기본1시간	초과시간	
강 사 비	특1급 (전현직)	· 장관급, 광역자치단체장 · 대학총장(장관급) · 국회의원	· 대기업 회장 · 활동경력 20년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 등 전문직 종사자 및 이에 준하는 사회저명 인사(경상북도 사전협의)	40	30 (매시간)	(*이동시간보상 30)
	특2급 (전현직)	· 차관급, 대학총장(차관급) · 기초자치단체장 · 공공기관·공직유관단체장	· 전직 공기업 대표 · 활동경력 15년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 등 전문직 종사자 및 이에 준하는 사회저명 인사(경상북도 사전협의)	30	20 (매시간)	
	1급 (전현직)	· 대학의 교수 · 판·검사 · 지방의회의원 · 언론인 · 공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상) · 4급 이상 공무원	· 변호사, 의사, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 기술사로서 5년 이상 실무경력자 · 기업·기관·단체의 임원, 중역 · 유명 예술인, 종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 · 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사 · 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무경력자 (취미, 소양, 외국어, 전산 강사 제외) · 활동경력 10년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 등 전문직 종사자 및 이에 준하는 사회저명 인사(경상북도 사전협의)	25	12 (매시간)	(*이동시간보상 12)
	2급 (전현직)	· 대학 강사 등 겸임교수 · 공공기관·공직유관단체의 직원 · 5급 이하 공무원	· 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 · 활동경력 5년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 등 전문직 종사자 · 원어민 어학 강사(외국에서 태어나거나 외국국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자) · 기타 전문자격증 소지자로서 3년 이상 실무경력자 · 이에 준하는자(경상북도 사전협의)	15	8 (매시간)	
	3급		· 외국어, 전산 등 강사 · 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로 3년 이상 경력자 · 이에 준하는자(경상북도 사전협의)	10	5 (매시간)	(*이동시간보상 5)
	4급		· 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사	8	4	
	5급	· 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 ※ 해당 자격증 소지자 및 해당 분야의 1년 이상 경력자		6	3 (매시간)	(*이동시간보상 3)
	다수인 공 연 (음악 및 공연등)	※ 공연자 개인별 송금 원칙, 다만 공연 기획사와 계약한 경우 업체에 지급가능 ※ 공연기획사와 거래시 부가세가 포함된 지급한도금액임		- 5인 이하 50 - 6~10인 70 - 11인 이상 90		

비 목	편성 기준	사용한도액	비 고
회의 참석비	· 2시간 미만 – 100,000원 이하 지급 · 2시간 이상 – 150,000원 이하 지급	1일 1회에 한함	
단순 인건비	· 1인 : 1일 8시간 / 월 60시간 이내	1일 8시간 89,824원 (11,228원/1시간) *2023년 경북형 생활임금기준	
원고료	· A4용지 1면 기준 300단어 - 글씨 크기 13포인트, 줄 간격 160% - 상하 여백 15, 좌우 여백 25, 머리말·꼬리말 15 · 파워포인트 자료는 슬라이드 2면을 A4 1면으로 인정 (2면당 13,000원) · 200자 원고지 3.5매를 A4용지 1면으로 산정 (3.5매당 13,000원)	- 13,000원 / 1면 - 강의시간당 한글원고 A4 용지 6매분까지 지급 - 강사 1인에 대한 1주(5 일)간 원고료는 최고 40매 한도 *원고 면별 글자 수 등을 감안 하여 지급기준의 20% 범위 내 에서 가감하여 지급 가능	

※ 인건비

- 인건비는 단체(참여단체, 지부·지회 포함)의 **대표, 직원 및 사업수행자에게 지급할 수 없으므로 예산 편성 불가** * 예외)사업수행자 중 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 일용직 형태 임시근로자
- 강사료는 **단체(지부·지회 포함)에서 급여나 대가를 받지 않는 비상근 임원·회원에게는 반기별 1회 또는 공익사업 강사비 예산의 50% 이내에서 지급 가능**

※ 강사료

- 1인당 1일 1회에 한해 **최대 3시간**(기본시간 1시간+초과시간 2시간)까지만 편성 가능
- 강의시간 산출시 최초 1시간은 1시간 도달시, 초과시간은 30분 이상시 1시간으로 산출. 30분 미만은 강의시간에 미포함 * 예시) 1시간 20분 → 1시간 인정, 1시간 30분 → 2시간 인정
- 구호 제창, 선언, 낭독 등은 강의로 불인정
- **원천징수**는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액을 제하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 원천징수 관할 세무서에 신고 납부(원천징수일이 속하는 달의 다음 달 10일까지)
- **건당 12.5만원 이하의 금액은 과세최저한으로 소득세가 과세되지 않음(원천징수 면제)**
- 비대면 교육 강사수당의 경우 일반강의 강사수당에 준하여 지급

※ 회의참석비

- 1인당 1일 1회에 한해 최대 150,000원까지(2시간 이상) 예산편성 가능
- 세미나·포럼의 발표자, 단상 토론자 등도 회의참석비 기준에 따라 예산편성 가능
(단순 참석자는 예산편성 불가)

※ 원고료

- 출강강사의 경우 원고료를 지급할 수 없음.
- 원고료는 사용한도액 범위 내에서 교재/책자를 편찬할 때에만 예산편성 가능
- 원고료는 신규작성 원고에 한해 예산편성이 가능하며, 기존 자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부 내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사 원고 등에 대해서는 예산편성 불가
- 원고료 매수는 표지, 목차, 간지, 참고문헌, 부록 등은 제외하고 산정

※ 단순인건비

- 단순인건비는 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비를 말함. 고용 전에 고용목적, 기간, 신상명세(연락처 포함)를 기재한 내부 품의서 결재 및 근무 확인서(또는 업무일지) 작성 후 증빙 첨부
- 단순인건비는 1인당 1일 8시간 이내, 1개월 최대 60시간 이내 까지만 예산 편성 가능.

□ 홍보비(홍보비, 인쇄비)

비 목	편성 기준	사용한도액	비 고
홍보비	· 사업수행에 필요한 홍보성 비용 - 홍보물, 홍보용품, 현수막 등 제작 ※ 상품권, 시상금, 기념품 자부담 예산편성 - 신문·방송·인터넷 등 광고·홍보·선전 목적 사용금지		
인쇄비	· 사업수행에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작비용 ※ 경인쇄 권장 ※ 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려 최소화		

□ 사업 진행비(국내여비, 숙박비, 식비, 물품구입비, 임차비 등)

비 목	편성 기준	사용한도액	비고
국내여비	· 지원사업 목적수행을 위한 단체 임·직원 출장에만 편성가능 - 시내여비 : 동일지역(동일 시·군) 내 4시간 이상 소요되는 출장의 교통비, 식비 등(4시간 미만시 50% 적용) - 단체의 공용차량 또는 임차하여 사용하는 경우 1만원 감액 - 시외여비 : 원거리 출장에 소요되는 교통비 (출장 관련 숙박비, 식비 별도 편성) ※ 자가용을 이용하는 이동경비(유류비, 통행료 등)는 대중교통비(버스, 기차)범위 내에서 집행 가능	- 4시간 미만 : 10,000원/1일 - 4시간 이상 : 20,000원/1일	공무원 여비 규정 준용
숙박비	· 1인 1박 기준 ※ 다수인 참석시 공동숙소 등을 이용하여 비용절감	- 50,000원/ 1인 1박	
식 비	· 식비 1인 1식 기준 ※ 외부인이 참석하는 행사, 회의 시 편성 ※ 소규모 식비(3만원 이하)는 자부담 지출 원칙	- 10,000원/ 1식	
다과비	· 다과비는 각종 행사, 회의 참석자에게 제공하는 커피, 다과에 소요되는 비용을 편성	- 4,000원/ 1인	자부담 편성
물 품 구입비	· 사업수행에 필요한 각종 물품 구입 - 컴퓨터, 냉장고, TV 등 비품구입비 편성 불가 (소모성 물품에 한해 편성가능)		
임차비	· 사업수행에 필요한 각종 장소 대관 및 임차비용 - 장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체 숙박장 등 - 공공기관 및 민간단체 시설 사용비용(임시)		
※ 시외여비(단체 임직원만 사용가능) - 실비기준. 출장자 대중교통비(버스, 기차) 범위 내에서 승용차 이동경비(유류비, 통행료 등) 편성가능 (예산은 대략적인 교통비 기준으로 편성) ※ 식비 - 단체(지부·지회 포함) 임·직원으로만 구성된 회의, 행사의 참석자 식비·간담회비는 예산편성 불가. - 식비는 각종 행사, 회의 참석자에 제공하는 비용을 편성하되, 불가피한 경우를 제외하고 가급적 편성을 자제 ※ 물품구입비, 임차비, 행사장 대관비 등이 단체 임직원 또는 단체(관계자)가 운영하는 업체의 물품을 다량 구입하거나 임차하는 데 쓰이는 경우 환수될 수 있음			

□ 활동비(특근 매식비, 사무용품비, 재료비)

항 목	기 준	사용한도액	비 고
특 근 매식비	· 사업수행에 필요한 임직원의 일과 후 특근 식대 ※ 임직원의 일상적 식대 사용금지 ※ 평일 오후 6시 이후, 주말 및 공휴일에 단체 임직원들이 지출하는 식비에 한해 예산편성 가능 ※ 사업수행과의 관련성을 증명하는 특근명령대장 첨부	- 10,000원/ 1식	자부담 편성
사 무 용품비	· 사업수행에 필요한 문구류 등 사무용품 구입비 - 단위사업 별 300,000원을 초과하여 예산편성 불가	300,000원	
재료비	· 사업수행에 소요되는 소액 물품 구입비용 (보험료, 우편료, 송금수수료 등 각종 수수료) ※ 이해보증보험료 반드시 자부담으로 편성		
※ 사업수행에 소요되는 단체 임·직원의 특근매식비 등 활동비는 총 사업비의 8%범위 내 편성 ※ 사업수행기간 전체에 걸쳐 균등하게 집행하여야 하며 일시 또는 2~3회에 일괄적으로 지출 불가 ※ 특근매식비와 이해보증보험료는 자부담으로만 편성 가능			

① 사업실행계획 준수

- 사업비는 사업선정 후 최종 확정된 사업실행계획서상의 집행 계획에 따라 집행하여야 함
- 사정의 변경으로 보조사업의 내용(사업시기, 사업방법, 사업범위 등) 또는 보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분 변경이 필요한 경우 사전에 경상북도의 승인을 받아야 함
- 사업계획에 포함된 예산항목(인건비, 홍보비, 사업진행비, 활동비)간 변경이 필요한 경우 사전에 경상북도에 사업계획 변경계획을 제출(공문)하여 반드시 승인을 받아야 함
 - 공문이 아닌 유선, E-mail 등 문의통보 사항은 불인정(공문 예시 참조)
 - ※ 사업완료 시점에서의 예산변경은 불인정
- 유사 비목 간 예산변경, 동일 비목 내 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 단체 자체 내부 변경결재를 받은 후 경상북도 승인 없이 조정 가능. 다만, 정산자료 제출 시 내부결재 서류 첨부
 - 예) 홍보비 중 인쇄비와 홍보물제작비의 동일 비목 내 변경사용 등
- 자부담 예산을 보조금으로 변경 지출하는 것은 원칙적으로 불가

사업계획 변경 승인신청

- 신청기관 : 경상북도
- 신청사유 : 사업실행계획서상 추진계획 및 예산집행내역에 변동 발생 시
- 신청방법 : 구체적인 변경사유, 변경내용을 공문으로 작성, 승인신청

《 사업 또는 예산변경 승인신청 공문 작성 예시 》

(단 체 명)

수신 경상북도지사(새마을봉사과장)

(경유)

제목 2023 비영리민간단체 공익활동 지원사업 사업내용(또는 소요경비배분) 변경승인 신청

「2023 비영리민간단체 공익활동 지원사업」으로 우리 단체가 추진하고 있는 ○○○사업의 내용(또는 소요경비 배분)을 변경하고자 「경상북도 보조금 관리 조례」 제23조 제2항의 규정에 의거 다음과 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 업 명 : ○○○운동 국제협력 증진 심포지엄
2. 총사업비 : 금 20,000,000원(금이천만원) (보조금 10,000천원, 자부담 10,000천원)
3. 변경사유
 - 국제 심포지엄 개최관련, 당초 예산편성시 외국인 발제자에 대한 초청경비로 숙박비를 계상하였으나 항공일정 변경으로 국내체류 기간이 연장되어 숙박비의 추가 부담과 인쇄비의 단가를 과소 계상하여 사업추진에 애로
4. 변경내역

(단위 : 원)

예산비목	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증 감 (B-A)	변경예산 산출내역
홍보비(책자)	500,000	800,000	증 300,000	책자 5,000×160권
교통비	800,000	-	감 800,000	
사업진행비(숙박비)	700,000	1,200,000	증 500,000	숙박비 25,000×3명×16박
계	2,000,000	2,000,000	-	

붙임 : 변경예산 산출내역에 대한 구체적 산출근거 및 증빙자료 1부(반드시 첨부). 끝.

단 체 명 <직인>

담당자 홍○○

사무국장 박○○

회장 하○○

협조자

시행 단 체 명-283(2023. 7. 14)

접수

우 110-760 경상북도

/ http://

전화번호 (054)

팩스번호 (054)

/ (이메일 주소)

/ 대국민공개

② 보조금 전용통장의 사용

- 보조금은 보조금 전용통장을 통해 예산 집행하여야 함
 - 보조금 통장은 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설
 - 법인일 경우 법인 명의, 기타 단체는 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설
 - 기존 선정단체로서 보조금 전용통장을 가지고 있는 단체는 기존 통장을 사용할 수 있으며, 다만, 사전에 반드시 통장 잔고를 정리하여 0원으로 사용하여야 함
 - 보조금은 다른 사업의 보조금과 혼용하여 사용할 수 없음

③ 보조금 전용 신용카드 사용

- 모든 사업비 집행은 신용카드 사용을 원칙으로 하되, 신용카드 사용이 곤란한 경우에 한하여 제한적으로만 계좌입금 가능
 - 강사료, 회의참석비, 단순인건비 등 인건비성 경비를 지급하는 경우 등
- 모든 사업비의 현금 사용은 원칙적으로 금지하며, 불가피한 사유로 현금을 사용한 경우 지출결의서에 단체 명의(국세청 현금영수증 사이트 회원가입)의 현금영수증을 첨부
- 신용카드 사용률이 70% 미만인 경우(인건비성 경비를 제외한 금액 기준) 사업평가에서 불이익을 받을 수 있으니 신용카드를 적극 사용

④ 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지

- 모든 사업비 지출에 대해서는 사전 내부 품의서(지출계획서)와 사후 지출결의서를 작성하여 단체 대표자의 결재를 득한 후 집행
 - 사업비 집행은 매 건별 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재하여야 함
 - 경비집행 책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없음
 - 사업비 일괄 인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
- 보조금 통장, 지출결의서, 영수증(신용카드 전표, 세금계산서, 무통장입금증 등)간에는 집행일자, 집행금액, 채주 등 사용내역이 상호 일치하여야 함
- 지출결의서와 함께 지출 건에 대한 영수증, 이체확인증 등 증빙서류를 첨부하여 관리하여야 함

⑤ 회계처리기간 준수

- 사업비(보조금+자부담)는 2023. 12. 31.까지 집행을 완료하여야 함
- 보조금은 보조금 교부일 이후부터 집행이 가능하며, 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가
- 자부담은 보조사업자 선정결과 발표일 이후부터 집행이 가능하며, 교부결정 전 집행액은 당초 보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 함

[6] 예산편성 기준표 준수

- 사업비 집행은 「예산편성기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 보조사업자는 예산절감을 위해 적극 노력하여야 함
- 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서를 받아 금액을 비교하고, 한국물가협회·인터넷 등의 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감을 위해 노력하여야 함

[7] 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부

- 보조사업자는 강사료, 회의참석비, 원고료 등 기타소득(소득세법 제21조)을 지급하는 경우, 관련세법에 따라 원천(특별)징수 한 후 법인 또는 단체의 관할 세무서에 신고 납부 하여야 함
 - 건별로 지급금액이 125,000원을 초과하는 경우에 원천징수 대상 (125,000원이하는 원천징수 대상이 아님)
- 강사료 등 기타소득 지급액에서 세금에 해당하는 금액을 공제하고 지급한 뒤, 공제해둔 세액은 원천징수 관할 세무서에 신고 납부(원천징수일이 속하는 달의 다음 달 10일까지)
 - 원천징수액에 대해서는 별도 지출결의서와 원천징수세 납부영수증 구비

8 보조사업비에 포함된 자부담 비용의 집행 관리

- 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금이 결정된 것이므로 보조금의 집행기준과 동일하게 집행
- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행 비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 보조금을 반환하여야 함

9 보조금발생 이자의 처리

- 경상북도에서 교부한 보조금에서 발생한 이자는 반납하여야 함
 - 보조금을 최초 교부받은 때로부터 정산 후 집행 잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함
 - 반환이자 산정을 위한 금리는 금융기관의 해당 보조금의 지정계좌의 약정 금리를 적용하여 산정

10 보조금의 환수·반납

- 지방재정법, 보조금관리조례 등 관계법규 및 집행지침 등을 위반하여 보조금을 집행한 경우
- 사업실행계획에 없는 사업비를 집행한 경우
- 사업실행계획 변경승인 없이 사업비를 집행한 경우
- 보조금 회계처리 기준을 위반하여 보조금을 집행한 경우
- 보조금 지출 불가 항목에 사업비를 집행한 경우
- 지출결의서를 작성하지 않았거나 증빙서류를 구비하지 않은 경우

- 지출증빙서류 금액과 보조금 집행금액이 일치하지 않은 경우 그 차액
- 보조금 교부결정 통보일 전 또는 사업기간 종료(2023. 12. 31.) 후에 보조금을 집행한 경우
- 사업추진결과 보조금 집행 잔액이 발생한 경우
- 보조사업을 포기한 경우 등
- 부적정 자부담 집행액은 보조금 집행액과 비율로 정산 후 상당액을 환수함

11 기타 준수사항

- 공익활동 지원사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 경상북도에 통보하여야 하며 잔여사업비는 정산·반환하여야 함
- 지원보조금에 대한 통장 및 회계장부는 자체통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 함
- 사업비는 경상북도 내에서 사용하는 것을 원칙으로 하되, 사업 추진 목적 달성을 위하여 불가피한 경우 예외 인정
 - ※ 경상북도 내에서 주된 사업을 추진하면서 일부 지역범위가 전국 또는 해외지역이 포함된 경우에는 관련비용 지급가능(해외지역은 현지 교통비에 한해 지급가능)
- 식비·특근매식비는 주점, 유흥업소에서 사용할 수 없으며, 일반 음식점인 경우에도 주류 지출은 불가함. 자부담으로 집행하는 경우에도 마찬가지로 불가
 - ※ 지출증빙용 카드영수증 등에는 상세내역이 표시되도록 발급

1 인 건 비

① 강 사 료

- 강사료는 외래강사에 한하여 지급하며, 단체(지부·지회 포함)의 대표, 상근자 및 사업수행자에게는 지급 불가, 예외적으로 단체(지부·지회 포함)에서 급여나 대가를 받지 않는 비상근 임원·회원에게는 반기별 1회 또는 공익사업 강사비 예산의 50% 이내에서 지급 가능
- 지급단가 : 예산편성기준표 참고
 - 1인당 1일 최대 3시간만 인정(기본시간 1시간 + 초과시간 2시간)
 - 원칙적으로 강사 1명당 1일 1회 강의만 인정
 - 강의시간 산출은 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과 시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정
 - ※ 30분 미만은 강의시간에 미포함
 - (예시) 1시간 20분 → 1시간 인정, 1시간 30분 → 2시간 인정
- 강사료는 금액에 불문하고 **계좌입금을 원칙으로 함**
- 지출결의서에 강사의 인적사항과 입금계좌 정보를 기재한 「강의 확인서」 및 「강사료 지급내역서」를 첨부하고, 강의 시 배포된 유인물 사본을 함께 구비(유인물이 없는 야외 현장강의의 경우 강의 사진 첨부 필수)
- 강사료가 전당 125,000원을 초과하는 경우, 원천징수규정(소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조)에 따라 「기타소득금액」에 대해 ‘소득세’와 ‘주민세’ 원천징수 후 납부 영수증 제출

◀ 원천징수란? ▶

- 원천징수란 : 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도임.
- 징수대상소득 : 기타소득(강사료·상금·원고료·회의참석비 등), 봉급, 이자(배당) 소득, 퇴직소득, 인적용역소득 등
- 징수의무자 : 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(외부강사를 초빙하여 강사료 등을 지급할 경우, 민간단체 대표자가 원천징수의무자임.)
- 징수대상소득금액 : 건당 지급금액이 125,000원을 초과하는 경우
※ 125,000원 이하의 기타소득은 원천징수 대상이 아님.
- 신고·납부 : 강사료 지급원인행위가 발생한 다음달 10일까지, 원천징수영수증을 작성하여 관할세무서에 신고하고, 세무서에서 발급하는 고지서에 의거 은행·우체국 등 가까운 금융기관에 납부
※ 기타 자세한 사항은 관할세무서에 문의하기 바람.

※ 원천징수세액 계산법(예 : 강사료가 350,000원인 경우)

- ㉠ 전체 지급할 금액에서 필요경비 60%를 제외한 ‘기타 소득금액’ 을 산출

$$350,000\text{원} - (350,000\text{원} \times 0.6) = 140,000\text{원}$$

$$= 210,000\text{원}$$

- ㉡ 위 산출금액(140,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 징수
 $\{140,000\text{원} \times 0.2(\text{소득세율})\} + \{28,000 \times 0.1(\text{주민세율})\} = 30,800\text{원}(\text{원천징수 세액})$
 $= 28,000\text{원} \qquad \qquad \qquad = 2,800\text{원}$

- ㉢ 실지금액 = 강사료 - 원천징수 세액

《 강의확인서 작성 예시 》

강 의 확 인 서

사 업 명 : 지역주민과 함께하는 ○○○ 사업(행사)

강의일시 : 2023. 6. 20 14:00 ~ 15:00(1시간)

강의장소 : ○○회관 대회의실

강의주제 : “가정에서 재활용, 이렇게 하면 된다”

강 사 : 홍길동

- 소속 및 직위 : ○○○ 연구소 소장(2급) * 강사등급 표시

- 생 년 월 일 : 60. 02. 01

- 주 소 : 서울 종로구 세종로 00번지 1410호

- 연락처 : 02-1234-5678 / 011-1234-5678

- 강사료 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

2023. 6. 20

(강사) 홍 길 동 (서명)

※ 강사(공연자) 강사 자격(약력) 확인서 첨부 필수

《 강사료 지급내역서 작성 예시 》

강사명 (강사등급)	강의주제	강의 일자 (강의시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지 금액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계								
홍길동 (일반2급)	함께하는 000	6. 20 (2시간)	220,000	19,360	17,600	1,760	200,640	농협 100-200- 3456789

《 강의사진 작성 예시 》

예시) 현수막, 강사 보이는 사진	예시)수강생 뒤에서 강의실 전체 사진 (행사 관객 뒤에서 행사장 전체 사진)

- 이동시간 보상수당은 1일 1회 지급하되, 공직자 등의 경우에는 「청탁 금지법」 제2조제2항 다목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원에 한하여 지급함

가. 출강 강사에 대한 이동시간 보상수당 지급기준

권역	지역 구분	지급 여부
1권역	경북, 대구, 부산, 울산, 경남	미지급
2권역	서울, 인천, 경기, 대전, 세종, 강원, 충북, 충남, 광주, 전북, 전남, 제주	지급

- 주) 1. 이동시간 보상수당은 원거리 출강 강사의 소요시간 보전 명목비로 여비와 별개로 지급 가능
2. 원내 또는 인근 숙소에서 일정기간 체류하는 경우 실제 이동 여부에 따라 지급
3. 출강하지 않고 재택 강의 시 수당 미지급

나. 강의시간 산출기준

강의 시간	1시간 이하	1시간 초과 ~ 2시간 이하	2시간 초과 ~ 3시간 이하	3시간 초과 ~ 4시간 이하
산출기준	1시간	2시간	3시간	4시간

- 주) 1. 강의시간 산출은 최초 1시간은 1시간 도달시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정
※ 30분 미만은 강의시간에 미포함

다. 동일강사 1일 중복출강 시 최초 1시간 인정기준

- 교육내용이 다른 강의(주제나 강의명이 다른 경우 포함)
○ 내용은 같으나 교육대상이 다른 경우

② 회의참석비

- 전문가 자문회의 등 회의 참가자에게 지급하는 수당이며, 단순청중 또는 단체 임직원 등 내부자에게는 지급할 수 없음(지급대상 : 외부 참석자)
- 세미나, 포럼 등의 발표자, 단상의 토론자는 회의참석비 적용 (강사수당 적용 불가)
- 회의참석 수당은 1일 1회에 한하여 지급함
 - 기본료(2시간 미만) : 100,000원, 2시간 이상 : 150,000원
- 회의참석 수당은 금액에 불문하고 개인별 계좌입금을 원칙으로 함
- 수일간의 회의 참석수당을 일괄 지급하여 지급액이 125,000원을 초과할 경우 강사료와 동일하게 반드시 기타소득금액에 대해 원천징수 후 지급
- 지출결의서에 회의참석자의 인적사항과 입금계좌 등을 기재한 회의참석확인서, 회의사진 및 이체확인증을 첨부하고, 당해 회의록 사본을 함께 구비함

《 회의록 작성 예시 》

회 의 록

1. 회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 ○○○ 프로젝트』 기획회의
 2. 회의일시 : 2023. 7. 15 14:00 ~ 16:00
 3. 회의장소 : ○○단체 소회의실
 4. 회의안건(또는 주제) : ○○세미나 주제 및 프로그램 협의
 5. 참석인원 : 총 9명(홍길동, 이기자, 나성실, 김○○, 강○○)
- ☞ 주요내용을 정리하여 구체적으로 기재함
- 홍길동(사회) : 회의를 시작하겠습니다. 오늘 안건은
 - 나 성 실 : 이번 세미나 발제는 **을 주제로 하는 것이 어떨까요...
 - 김 ○ ○ :
 - 강 ○ ○ :

《 회의참석 확인서 작성 예시 》

회의참석 확인서

1. 회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 ○○○ 프로젝트』 기획회의
2. 회의일시 : 2023. 7. 15 14:00 ~ 16:00(2시간)
3. 회의장소 : ○○단체 소회의실
4. 참 석 자 : 홍길동
 - 소속 및 직위 : ○○○ 대학교 사회복지학과 교수
 - 주민등록번호 : 600201-1234***
 - 주 소 : 대구 북구 산격동 1445-3 번지 203호
 - 연락처 : 053-950-3945 / 010-1234-5678
 - 참석수당 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

2023. 7. 15

(참석자) 홍 길 동 (서명)

☞ 참석인원이 많은 경우 위 내용을 요약한 참가자 '등록명단' 형태로 변형 사용 가능

《 회의참석수당 지급내역서 작성 예시 》

참석자	회의명	회의일시 (회의시간)	수당 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		200,000	0	-	-	200,000	
홍길동	○○세미나 프로그램 기획 자문회의	7. 15 (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	농협 100-200-3456 789
나성실	○○세미나 프로그램 기획 자문회의	7. 15 (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	국민 1234-5678910

③ 원 고 료

○ 지급대상 : 원고로 교재, 책자를 편찬할 때 인정

※ 강사의 강연 및 교육을 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음

○ 원고료는 금액에 불문하고 계좌입금을 원칙으로 함

○ 원고료 지급은 신규작성 원고에 한하여 지급하며, 기존자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사 원고 등에 대해서는 지급할 수 없음

○ 원고료 지급단가는 A4용지 1매당 13,000원으로 하며, 매수 산정 시 목차·표지·간지, 참고문헌, 부록은 원고 매수로 불인정

○ 원고료 지출결의시 「원고료지급내역서」 및 당초 제출받은 원고 사본을 첨부(이미 책자로 제작된 원고를 첨부하면 안 됨)

○ 원고료 1건당 지급액이 125,000원을 초과할 경우 강사료와 마찬가지로 기타 소득금액에 대해 원천징수 후 지급

《 원고료 지급내역서 작성 예시 》

작성자	원고제목	제출매수 (A4 용지)	인정 매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
					계(B)	소득세	주민세		
계	2명			675,000	59,400	54,000	5,400	615,600	
홍길동	○○정책현황 및 비전	30	27	405,000	35,640	32,400	3,240	369,360	농협 100-200- 3456789
나성실	○○단체 발전방안	20	18	270,000	23,760	21,600	2,160	246,240	대구 1234-567 8910

☞ 제출매수 → 당초 제출한 원고 / 인정매수 → 표지, 간지, 목차, 여백 등을 제외한 매수

가. 지급대상 및 지급한도

기 준	세부 요건
대상자	외래강사에 한하여 지급
대상원고	2시간 이상 교과목 편성 및 교재편찬용 제출원고 각종 세미나, 토론회 등 교육운영 주제와 관련된 제출원고
지급한도	강의 시간당 한글원고 A4 용지 6매분까지 지급 강사 1인에 대한 1주(5일)간 원고료는 A4 용지 최고 40매로 제한

주) 1. 청탁금지법에 따른 공직자 등이 강사인 경우 원고료 미지급

나. 원고 규격별 지급액

원고 형식	지급 규격	지 급 액
A4 용지	글자크기 13p, 줄 간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15	1면당 13,000원
	1면 기준 300단어	1면당 13,000원
파워포인트	슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정	2면당 13,000원
원고지	200자 원고지 3.5매를 A4 용지 1면으로 산정	3.5매당 13,000원

주) 1. 원고 면별 글자 수 등을 감안하여 지급기준의 20% 범위 내에서 가감하여 지급 가능

다. 기타 원고 지급비율

구 분	기 준	지급 비율
기존 원고 활용	30% 미만 수정	미지급
	30 ~ 70% 미만 수정	50% 지급
	70% 이상 수정	100% 지급
A4 용지 1/2 이하	20줄 1면으로 환산	각 원고를 합산하여 지급
200자 원고지 5행 이하	10행을 1매로 환산	
참고문헌, 부록 등을 워드로 작성하여 제출		30% 지급
복사물, 표지, 목차, 간지		미지급

④ 단순인건비

○ 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비

※ 단체(지부·지회 포함)의 임원, 직원에게 지급 불가(비상근자도 지급 불가)

○ 고용 전에 ‘고용목적·기간·신상명세’를 기재한 내부품의 결재 및 업무(활동)일지, 행사사진 등을 첨부

○ 지급단가는 1인 1일 89,824원, 1인 1시간당 11,228원이며, 지급기준은 1인당 1일 8시간 이내, 1개월 최대 60시간 이내 지급 가능

※ 단순인건비에는 식비와 교통비가 포함되어 있으므로 별도의 식비 및 교통비를 지급할 수 없음

《단순인건비 지급내역서 작성 예시》

성명	생년월일	근무일자	근무 일수	업무	지급액	입금계좌
계	2명				200,000	
홍길동	88.5.25	5.23~27	5일	주차장 안내 도우미	120,000	농협 100-200-3456789
나성실	94.8.20	6.22~23	2일	행사장 안내도우미	80,000	대구 1234-5678910

② 사업진행비

① 교 통 비

- 지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 정하지 않은 장기출장, 출퇴근성 이동, 사무국 일상 업무를 위한 출장 등에 소요되는 비용으로는 사용할 수 없음
- 이동에 소요되는 실 경비(교통비, 식비, 숙박비 등)를 집행하고 출장결과보고서 작성 후 영수증을 구비

《 교통비 지급내역서 작성 예시 》

성 명	소속 및 직위	일 시	출장지 (주 소)	출장목적	금 액	서 명
계	3명				60,000	
김해치	지구단체 회장	5. 22(월) 10:00 ~ 14:00	에너지 드림센터	<경북도민 지구지킴이> 행사 관련 업무협의	20,000	
박해치	지구단체 이사	〃	〃	〃	20,000	
홍해치	지구단체 사무국장	〃	〃	〃	20,000	

○ 지급단가

- 시내여비 : 4시간 이상 20,000원 이하 / 4시간 미만 10,000원 이하
- 시외여비 : 실비 정산

○ 유의사항

- 각 수령자 본인 계좌로 계좌이체 할 것(수령자와 예금주가 일치해야 함)
- 한 사람이 일괄 수령하여 지급 불가(각 수령자 본인계좌로 각각 이체할 것)

② 식비

- 일상적인 소규모 식대는 활동비 또는 자부담에서 지출하는 것을 원칙으로 하며, 대규모라도 단체 임직원 등 내부자로만 구성된 회의·행사의 참석자 식대 등으로는 집행할 수 없음
- 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 식대지출의 경우, 지출결의서 작성 시 참석자 명단(성명, 소속, 연락처)을 반드시 첨부할 것
- 1인 1식 10,000원 단가기준 적용 지출

《 참석자 명단 작성 예시 》

식비 지출 관련 참가자 명단

- 일 시 : 2023. 5. 26(화) 12:00
- 장 소 : 비둘기회관
- 건 명 : <경북도민 지구지키기> 행사 기획회의 후 오찬
- 참 석 자 : 명

연번	성명	소속 및 직위	내/외부자 구분	식사단가
계		3명		30,000
1	김해치	지구단체 회장	내부	10,000
2	박해치	지구단체 이사	내부	10,000
3	김서울	국화대학 환경공학과 전임강사	외부	10,000

< 식비 지급기준 >

- 지급단가 : 1인 1식 10,000원
 - 유의사항
 - 각 회당 1인 1식 10,000원 기준이며, 전체 식비의 ‘평균’ 기준이 아님에 유의
 - 일상적인 소규모 식대는 활동비 또는 자부담에서 지출하는 것을 원칙
 - 사업진행비로는 사업실행계획서상에 식비가 명시된 경우만 지출 가능
- ※ 사업실행계획서에 명시되지 않은 식비는 사업진행비로 지출 불가

③ 숙박비

- 국내 숙박비는 1인 1박 기준 50,000원을 적용하나, 다수인 참석 행사 시에는 공동숙소 등을 활용하여 숙박비 절감 노력해야 하며, 지출결의서, 증빙영수증, 숙박자명단을 첨부 할 것

④ 인쇄비

- 인쇄비는 정부(조달청) 인쇄 기준요금에 의해 집행
 - 성과물 등은 경인쇄 권장(옵셋인쇄 지양)
 - 인쇄업체의 견적서, 원가계산 내역(원가계산서, 단가산출표)을 첨부 하고 인쇄부수는 배부처, 행사(회의) 참석자 수 등을 고려하여 배부 기준을 마련하여 비용 최소화
- 선정사업 추진 과정에서 제작되는 각종 인쇄물(책자, 홍보물 등)에는 지원사업으로 추진된다는 내용 표기 가능
 - 별도의 경상북도 후원명칭 사용에 대한 승인 절차 필요 없음
- 인쇄부수는 배부처, 행사(회의) 참석자 수 등을 고려 적정하게 제작
 - 책자형 자료의 경우, 내부품의 시 배포처를 명시한 배포계획서 구비

《 책자 배포계획서 작성 예시 》

『 × × × 』 책자 배포계획

배포처	배포수량	배포방법	비 고
계	500부		* 제작수량과 일치할 것
세미나 참석자	200	현장배포	
공공장소 비치	100	현장배포	
각 지부	50	우송	각 2권
관련 행정기관	50	우송	경북도, 각 시군 등
자체보관 활용	100	-	

⑤ 홍 보 비

○ 사업 수행에 필요한 홍보성 비용

- 홍보물, 홍보용품, 현수막, 기념물 등 제작
- 상품권, 시상금 지급 불가
- 신문·방송·인터넷 등 광고·홍보·선전 목적 사용금지

○ 홍보용품은 사업수행 중 1개 품목, 단가 1만원 이하 범위 내에서 사용

※ 사업수행 중 1회에 한하여 사용가능(복수, 중복 사용 안됨)

○ 지급방법 : 신용카드 결제, (예외) 계좌이체

○ 증빙 첨부서류

- <지출결의서>, <사진전본 및 전체 납품사진>, <견적서, 비교견적서, 표준계약서>, <사업자등록증>, <통장사본>, <배포리스트>, <이체확인증>, <(전자)세금계산서>, <신용카드 전표>

⑥ 물품구입비

○ 사업 수행에 필요한 각종 물품 구입

○ 물품관리법에 의거 1년 이상 사용가능한 물품(자산성 물품)은 구매 불가 원칙

※ 컴퓨터, 냉장고, TV 등 비품구입 불가(소모성 물품에 한해 구입 가능)

○ 지급방법 : 신용카드 결제, (예외) 계좌이체

○ 증빙 첨부서류

- <지출결의서>, <사진전본 및 전체 납품사진>, <견적서, 비교견적서, 표준계약서>, <사업자등록증>, <통장사본>, <배포리스트>, <이체확인증>, <(전자)세금계산서>, <신용카드 전표>

⑦ 다과비

- 각종 행사, 강연, 회의 등 참석자에게 제공하는 커피 등 다과에 소요되는 비용

※ 단체(지부, 지회 포함) 임원 및 직원으로만 구성된 회의 및 행사에는 지출 불가

- 지급기준 및 지급방법 : 1인 4,000원 이내, 신용카드 결제

- 증빙 첨부서류

- <지출결의서>, <신용카드 전표>, <간담회비 지출내역서>

⑧ 임차비

- 사업 수행에 필요한 장비, 차량, 행사장, 작업장 임차 비용

- 증빙서류 제출 시 사업관련성 입증할 수 있는 관련 사진 첨부

- 지급방법 : 신용카드 결제, (예외) 계좌이체

- 증빙 첨부서류

- <지출결의서>, <임차물사진>, <행사사진(임차대상이 보이도록)>, <견적서, 비교견적서, 표준계약서>, <사업자 등록증>, <통장사본>, <이체확인증>, <(전자)세금계산서>, <신용카드 전표>

⑨ 운반비

- 퀵서비스, 용달차 대여 등 사업 수행에 필요한 운반비용

- 증빙영수증 등 입증할 수 있는 관련 자료 첨부

- 증빙 첨부서류

- <지출결의서>, <관련 자료(증빙영수증 등)>, <이체확인증>

⑩ 시상금

- 기부금, 시상금(상품권) 등 현금성 지출 경비로 자부담 편성

- 증빙 첨부서류

- <지출결의서>, <지급내역서>, <이체확인증>, <관련 행사 등 근거자료>

③ 활동비

① 특근매식비

- 사업 수행에 필요한 임직원의 일과 후 특근 식대 등
- 정규 근무시간 외, 휴일의 시간 외 근무 관련성 증빙 필수
- 주점, 유흥업소에서 사용해서는 안되며, 일반음식점인 경우에도 주류 사용 확인시 부적정 평가되어 정산 시 반납(상세 내역 첨부 필수)
- 지급방법 : 신용카드 결제
- 증빙 첨부서류 : <지출결의서>, <특근 근무일지>, <증빙영수증>

② 사무용품비

- 사업 수행에 필요한 사무용품 구입비
- 단위사업별로 30만원 한도
- 지급방법 : 신용카드 결제
- 증빙서류 제출 시 영수증은 구매품목이 표시되도록 발급하여 첨부
- 증빙 첨부서류 : <지출결의서>, <증빙영수증>

③ 재료비

- 사업 수행 관련 소액 물품 구입 비용
- 사업수행 관련 보험료, 우편료, 송금 수수료 등
- 공익사업 이행보증보험료는 반드시 자부담으로 집행
- 지급방법 : 신용카드 결제, (예외) 계좌이체
- 증빙 첨부서류 : <지출결의서>, <증빙영수증>

〈민간단체 보조사업 예산집행 처리과정〉

단위사업 추진계획 수립(전체계획) → 내부품의서 결재(시기별 필요 물품·용역에 대한 사전 구매계획) → 계약체결(원인행위) → 납품·검사 → 지출결의서 작성 및 보탬e 시스템을 통한 대금지급 → 회계장부 정리

① 추진계획 수립

- 각 단체의 형편에 따라 전체 사업계획 및 각 단위사업별 계획을 사전 수립하고 내부적으로 결재(단체장)를 받음.

② 내부품의

- 수립된 사업계획 및 추진일정에 따라 지출이 예상되는 각종 항목 및 소요금액에 대해 사전에 「내부결재 공문」 또는 「지출품의서」 형태의 예산집행계획을 작성하여 결재를 받아 둠.
 - 각종 지출은 사전 품의된 비목 및 예산액 범위 내에서 실 집행

③ 계약체결

- 각 기관 또는 사업자의 형편에 따라 적합한 계약서 작성 사용 다만, 계약서 작성이 곤란한 실비성 경비(식비, 교통비, 입장료 등)는 관련 영수증, 청구서 등으로 계약서 작성에 갈음할 수 있음.
 - 계약서에는 계약내용, 계약금액, 계약조건, 계약기간, 계약상대자 등이 표시 되도록 작성

④ 납품 및 검사

- 지출 품의한 물품 및 서비스에 대한 납품 및 검사
 - 당초 계약된 내용과 다르게 제작·납품된 경우 수정·보완 지시

《지출품의서(내부품의공문) 작성예시》

(단 체 명)

수신 내부결재

(경유)

제목 ○○○세미나 개최 비용 지출계획

2023년 민간단체 보조금으로 시행하는 ○○○프로젝트 ×××세미나 개최와 관련하여 아래와 같이 비용을 지출코자 합니다.

1. 세미나 개요

가. 일시/장소 : '23. 7. 15(목) 14:00 ~ 17:00/ 세종문화회관 컨벤션센터

나. 참석인원 : ○○○ 등 200명

다. 주 제 : 지역사회에서 NGO 역할을 말한다

2. 지출계획

가. 추정금액 : 1,030,000정도(보조금 1,000,000, 자부담 30,000)

나. 지출내역

(단위 : 원)

재원구분	비 목	적 요	추정금액(원)	산출내역	비 고
계			1,030,000		부가세포함
보조금	인쇄비	세미나 자료집	500,000	2,500원× 200부	
보조금	강사료	세미나 주제강의 등	300,000	(10,000원/h + 추가 50,000원)×2인	
보조금	원고료	자료집 원고	150,000	15,000원× 10매	
보조금	진행비	세미나 사무용품	50,000	펜, 지우개, 모조지 등	
자부담	식 비	진행요원 중식비	30,000	5,000원× 6명	

붙 임 : 세미나 계획서 및 일정표 1부 끝..

단 체 명 <직인>

담당자 홍○○

사무국장 박○○

회장 하○○

협조자

시행 단 체 명-283(2023. 7. 14)

접수

우 110-760 경상북도

/ http://

전화번호 (054)

팩스번호 (054)

/ (이메일 주소)

/ 대국민공개

5 지출결의 및 대가지급

- 최종 납품 또는 서비스 제공 완료된 사항에 대해 확정된 금액만큼 「지출결의서」를 작성하고 보탬e 시스템에서 자금을 인출하여 채주에게 대가 지급

《 지출결의서 작성예시》

(※ 내용은 육하원칙에 의하여 구체적으로 작성)

지출결의서

증 제20221231-42호					
2023년도 세출회계	담당자	검토자	결재권자		결 제
지출금액 일금 이만 칠천사백구십원 정 ₩ 27,490					
발의 및 원 인행위		(인)	지출항(비)목		
지출부기재		(인)	단위사업	2023년 비영리민간단체 공익활동지원사업	
		(인)	비 목	인건비	
내 역					
적 요			금 액		
제3차 재봉틀교육 강사료			100,000원		
채 주	주 소 :			지급방법	계좌이체 (보조금)
	상 호 :				
	성 명 :				
영 수	상기 금액을 영수함 2023. . . 성명 : (인)				

※ 첨부 : 카드영수증 또는 증빙서류

⑥ 각종 회계서류 작성 및 정리

○ 사업관련 자료보관 의무 : 사업완료 후 5년간

- 사업 집행관련 자료는 단체에서 5년간 보관해야 하며, 경상북도의 관련 자료 제출 요구 시 즉시 응할 수 있어야 함.
- 자료 제출 요구에 불응하거나, 성실히 응대하지 않을 경우 이후 관련사업 참여시 감정 및 참여 제한 등의 불이익을 받을 수 있으며 『보조금 관리에 관한 법률』 제42조(벌칙)의 규정에 의하여 처벌 받을 수 있음.

○ 증빙서류 편철순서

(지출결의서 → 증빙자료 → 지출품의서 순으로 편철)

- 지출결의서는 통장정리 순으로 정리하여 제출
- 영수증 및 구비서류는 해당 『지출결의서』에 첨부

※ 정산서류 등은 경상북도에 원본을 제출하고, 사본을 단체에 자체 보관

○ 각종 회계서류의 정정방법

- 금액, 수량 등의 정정 : 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제 하고자할 때에는 그 사항을 붉은 선을 긋고, 작성자가 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해득할 수 있게 해 두어야 함

☞ 이전 글씨가 안보이도록 여러 줄로 지우거나, 수정액 등을 사용하여 정정하지 말 것

- 회계문서는 회계담당자 전용 도장을 마련하여 날인하되, 강의, 회의참석수당, 교통비 등 수령인이 있는 서류는 서명도 가능

① [참고양식 1] 사업계획 변경승인 요청(기안문)	55
② [참고양식 2] 보조금 집행 물품(기안문)	56
③ [참고양식 3] 지출결의서	57
④ [참고양식 4] 강의확인서	58
⑤ [참고양식 5] 강사료 지급내역서	59
⑥ [참고양식 6] 회의참석확인서	60
⑦ [참고양식 7] 회의 참석수당 지급내역서	61
⑧ [참고양식 8] 회의록	62
⑨ [참고양식 9] 원고료 지급내역서	63
⑩ [참고양식 10] 단순인건비 지급내역서	64
⑪ [참고양식 11] 출장결과보고서	65
⑫ [참고양식 12] 교통비 지급내역서	66
⑬ [참고양식 13] 식비 지출 관련 참가자 명단	67
⑭ [참고양식 14] 숙박비 지출내역서	68
⑮ [참고양식 15] 현장사진	69

(단 체 명)

수신 경상북도지사(새마을봉사과장)

(경유)

제목 2023 비영리민간단체 공익활동 지원사업 사업내용변경 승인신청

「2023 비영리민간단체 공익활동 지원사업」으로 우리 단체가 추진하고 있는 ○○○사업에 대한 비목간 예산을 변경하고자 경상북도 보조금 관리 조례 제23조 제2항의 규정에 의거 다음과 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 업 명 : ○○○운동 국제협력 증진 심포지엄
2. 총사업비 : 금15,000,000원(금일천오백만원) (보조금 10,000천원, 자부담 5,000천원)
3. 변경사유
 - 국제 심포지엄 개최관련, 당초 예산편성시 외국인 발제자에 대한 초청경비로 숙박비를 계상하였으나 항공일정 변경으로 국내체류 기간이 연장되어 숙박비의 추가 부담과 인쇄비의 단가를 과소 계상하여 사업추진에 애로
4. 변경내역

(단위 : 원)

예산비목	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증 감 (B-A)	변경예산 산출내역
홍보비(책자)	500,000	650,000	증 150,000	책자 5,000×130권
교통비	600,000	-	감 600,000	
사업진행비(숙박비)	750,000	1,200,000	증 450,000	숙박비 25,000×3명×16박
계	1,850,000	1,850,000	-	

붙임 : 변경예산 산출내역에 대한 구체적 산출근거 및 증빙자료 1부(반드시 첨부). 끝.

단 체 명 <직인>

담당자 홍○○

사무국장 박○○

회장 하○○

협조자

시행 단 체 명-283(2023. 7. 14)

접수

우 110-760 경상북도

/ http://

전화번호 (054)

팩스번호 (054)

/ (이메일 주소)

/ 대국민공개

[참고양식 2] 보조금 집행품의시 작성

(단 체 명)

수신 내부결재

(경유)

제목 ○○○세미나 개최 비용 지출계획

2023년 민간단체 보조금으로 시행하는 ○○○프로젝트 ×××세미나 개최와 관련하여 아래와 같이 비용을 지출코자 합니다.

1. 세미나 개요

- 가. 일시/장소 : '23. 7. 15(목) 14:00 ~ 17:00/ 세종문화회관 컨벤션센터
나. 참석인원 : ○○○ 등 200명
다. 주 제 : 지역사회에서 NGO 역할을 말한다

2. 지출계획

- 가. 추정금액 : 1,030,000정도(보조금 1,000,000, 자부담 30,000)
나. 지출내역

(단위 : 원)

재원구분	비 목	적 요	추정금액(원)	산출내역	비 고
계			1,030,000		부가세포함
보조금	인쇄비	세미나 자료집	500,000	2,500원× 200부	
보조금	강사료	세미나 주제강의 등	300,000	(10,000원/h + 추가 50,000원)×2인	
보조금	원고료	자료집 원고	150,000	15,000원× 10매	
보조금	진행비	세미나 사무용품	50,000	펜, 지우개, 모조지 등	
자부담	식 비	진행요원 중식비	30,000	5,000원× 6명	

붙 임 : 세미나 계획서 및 일정표 1부 끝.

단 체 명 <직인>

담당자 홍○○

사무국장 박○○

회장 하○○

협조자

시행 단 체 명-283(2023. 7. 14)

접수

우 110-760 경상북도

/ http://

전화번호 (054)

팩스번호 (054)

/ (이메일 주소)

/ 대국민공개

지출결의서

(※ 내용은 육하원칙에 의하여 구체적으로 작성)

증 제20231231-42호					
2023년도 세출회계	담당자	검토자	결재권자		결 재
지출금액 일금 이만 칠천사백구십원 정 ₩ 27,490					
발의 및 원 인행위		(인)	지출항(비)목		
지출부기재		(인)	단위사업	2021년 비영리민간단체 공익활동지원사업	
		(인)	비 목	인건비	
내 역					
적 요			금 액		
제3차 재봉틀교육 강사료			100,000원		
채 주	주 소 :		지급방법	계좌이체 (보조금)	
	상 호 :				
	성 명 :				
영 수	상기 금액을 영수함 2023. . . 성명 : (인)				

※ 첨부 : 카드영수증 또는 증빙서류

강 의 확 인 서

사 업 명 : 지역주민과 함께하는 ○○○ 사업(행사)

강의일시 : 2023. 6. 20 14:00 ~ 15:00(1시간)

강의장소 : ○○회관 대회의실

강의주제 : “가정에서 재활용, 이렇게 하면 된다”

강 사 : 홍길동

- 소속 및 직위 : ○○○ 연구소 소장(2급) * 강사등급 표시
- 생 년 월 일 : 60.02.01
- 주 소 : 서울 종로구 세종로 00번지 1410호
- 연락처 : 02-1234-5678 / 011-1234-5678
- 강사료 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

2023. 6. 20

(강사) 홍 길 동 (서명)

강사료 지급내역서

○ 지급내역 ※ 지출결의서(보조금관리시스템) 별로 작성

강사명 (강사등급)	강의주제	강의 일자 (강의시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지 급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계								
홍길동 (일반2급)	함께하는 000	6. 20 (2시간)	220,000	19,360	17,600	1,760	200,640	농협 100-200- 3456789

○ 강의사진

예시) 현수막, 강사 보이는 사진	예시)수강생 뒤에서 강의실 전체 사진 (행사 관객 뒤에서 행사장 전체 사진)

회 의 참 석 확 인 서

1. 회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 ○○○ 프로젝트』 기획회의
2. 회의일시 : 2023. 7. 15 14:00 ~ 16:00(2시간)
3. 회의장소 : ○○단체 소회의실
4. 참 석 자 : 홍길동
 - 소속 및 직위 : ○○○ 대학교 사회복지학과 교수
 - 생년월일 : 60. 2. 1.
 - 주 소 : 대구 북구 산격동 1445-3 번지 203호
 - 연락처 : 053-950-3945 / 010-1234-5678
 - 참석수당 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

2023. 7. 15

(참석자) 홍 길 동 (서명)



< 참석인원이 많은 경우 참가자'등록명단'형태로 변형 사용 가능 >

연번	성 명	소속 및 직위	계좌번호			서 명 (인)
			은행명	예금주 (본인계좌)	연락처	
1	홍 길 동	장 미 대 학 정 교 수				
2	김 경 복	국 화 대 학 전 임 강 사				
3						
4						
5						
6						

회의참석수당 지급내역서

○ 지급내역 ※ 지출결의서(보조금관리시스템) 별로 작성

참석자	회의명	회의일시 (회의시간)	수당 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		200,000	0	-	-	200,000	
홍길동	○○세미나 프로그램 기획 자문회의	7. 15 (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	농협 100-200-3456 789
나성실	○○세미나 프로그램 기획 자문회의	7. 15 (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	국민 1234-5678910

○ 회의사진

○○세미나 프로그램 기획 자문회의 (7.22 10:00~12:00)	○○세미나 프로그램 기획 자문회의 (7.22 10:00~12:00)

회 의 록

1. 회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 ○○○ 프로젝트』 기획회의
2. 회의일시 : 2023. 7. 15 14:00 ~ 16:00
3. 회의장소 : ○○단체 소회의실
4. 회의안건(또는 주제) : ○○세미나 주제 및 프로그램 협의
5. 참석인원 : 총 9명(홍길동, 이기자, 나성실, 김○○, 강○○)

☞ 주요내용을 정리하여 구체적으로 기재함

○ 홍길동(사회) : 회의를 시작하겠습니다. 오늘 안건은

○ 나 성 실 : 이번 세미나 발제는 **을 주제로 하는 것이 어떨까요...

○ 김 ○ ○ :

○ 강 ○ ○ :

—

—

—

—

—

원고료 지급내역서

○ 지급내역 ※ 지출결의서(보조금관리시스템) 별로 작성

작성자	원고제목	제출매수 (A4 용지)	인정 매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
					계(B)	소득세	주민세		
계	2명			675,000	59,400	54,000	5,400	615,600	
홍길동	○○정책현황 및 비전	30	27	405,000	35,640	32,400	3,240	369,360	농협 100-200- 3456789
나성실	○○단체 발전방안	20	18	270,000	23,760	21,600	2,160	246,240	대구 1234-567 8910

단순인건비 지급내역서

○ 지급내역 ※ 지출결의서(보조금관리시스템) 별도 작성

성명	생년월일	근무일자	근무 일수	업무	연락처	지급액	서명 (인)
계	2명					352,000	
홍길순	84.12.2	4.22~24	3일	행사장 안내도우미	010-123-4567	132,000	
고길순	79.2.3	4.22~24	3일	VIP 의전 담당	011-234-5678	132,000	
김길순	81.4.4	4.22~23	2일	주차장 안내도우미	017-234-5678	88,000	

출 장 결 과(시내(외)) 보 고 서

보고자	결재자

출 장 자	소 속
출 장 지	
출장목적	
출장기간	
일자별 출장내용	
일자	업무 내용

※ 관내 출장과 관외 출장을 구분하여 별도 작성

교통비 지급내역서

○ 지급내역 ※ 지출결의서(보조금관리시스템) 별로 작성

성명	소속 및 직위	일시	출장지 (주소)	출장목적	금액	서명
계	3명				60,000	
김해치	지구단체 회장	4. 22(월) 10:00 ~ 14:00	에너지 드림센터 (경주)	<경북도민 지구지킴이> 행사 관련 업무협의	20,000	
박해치	지구단체 이사	"	"	"	20,000	
홍해치	지구단체 사무국장	"	"	"	20,000	

※ 시내여비 지급내역서와 시외여비 지급내역서를 구분하여 일자별로 작성

식비 지출 관련 참석자 명단

○ 일 시 : 2023. 4. 30.(화) 12:00

○ 장 소 : 비둘기회관

○ 건 명 : <경북도민 지구지키기> 행사 기획회의 후 오찬

○ 참 석 자 : 명 ※ 신용카드 영수증 1건당 작성

연번	성 명	소속 및 직위	내 / 외부자 구 분	식사단가
계		3명		24,000
1	김해치	지구단체 회장	내부	8,000
2	박해치	지구단체 이사	내부	8,000
3	김서울	국화대학 환경공학과 전임강사	외부	8,000

※ 참석자 명부는 「참가자 등록부」 등 다른 자료로 확인이 가능한 경우
대체 별도 첨부 가능

숙박비 지출내역서

1. 건 명 : 000 워크숍
2. 일 시 : 2023.6.3.(월)~2022.6.4.(화) (1박 2일)
3. 장 소 : 000 리조트 (충청남도 태안군 안면읍 꽃지해안로 204)
4. 지출액 : 600,000원
5. 참 석 자 : 20명 ※ 신용카드 영수증 1건당 작성

연번	성 명	소속 및 직위	내 / 외부자 구 분	비고
계		3명		
1	김해치	지구단체 회장	내부	
2	박해치	지구단체 이사	내부	
3	김서울	국화대학 환경공학과 전임강사	외부	

※ 참석자 명부는 「참가자 등록부」 등 다른 자료로 확인이 가능한 경우
대체 별도 첨부 가능

현장 사진

○○행사 어린이합창단 공연장면 (7.22 10:00~12:00)	○○행사 행사장 무대설치 (7.22 10:00~12:00)
○○행사 어린이합창단 공연장면 (7.22 10:00~12:00)	○○행사 행사장 무대설치 (7.22 10:00~12:00)
○○행사 어린이합창단 공연장면 (7.22 10:00~12:00)	○○행사 행사장 무대설치 (7.22 10:00~12:00)

6

지출 증빙서류 체크리스트

1 인 건 비

세부항목	지급방법	증빙서류	
강사료	계좌이체	☐	지출결의서
		☐	이체확인증
		☐	강의 확인서(강사 서명 또는 날인 포함), 강사비 지급내역서
		☐	강사 등급 확인자료(강사이력서, 경력증명서 등, 사진 포함)
		☐	강의 자료(강의사진, 강의 등)
회 의 참석비	계좌이체	☐	지출결의서
		☐	이체확인증
		☐	회의참석 확인서(참석자 서명 또는 날인 포함),
		☐	회의참석수당 지급내역서
		☐	회의사진, 회의록 사본
단 순 인건비	계좌이체	☐	지출결의서
		☐	이체확인증
		☐	단순 인건비 지급내역서(노무자 서명 또는 날인 포함)
		☐	근무확인서(또는 업무일지, 활동일지, 행사사진 등)
원고료	계좌이체	☐	지출결의서
		☐	이체확인증
		☐	원고료 지급내역서
		☐	원고 사본(정산서 제출 시 제작 책자 제출)
원천징수 세금납부	신용카드 등	☐	지출결의서
		☐	원천(특별)징수세 납부 영수증

2 홍보비

세부항목	지급방법	증빙서류	
홍보비	신용카드	☐	지출결의서
		☐	신용카드 매출전표(영수증)
		☐	견본사진(설치사진) 또는 시안(홍보물 원본)
		☐	견적서, 비교견적서(100만원 이상), 표준계약서(200만원 이상)
	계좌이체	☐	지출결의서
		☐	이체확인증
		☐	사업자등록증 사본
		☐	통장사본
		☐	(전자)세금계산서
		☐	견본사진(설치사진), 디자인 시안, 홍보물 등 증빙자료
		☐	견적서, 비교견적서(100만원 이상), 표준계약서(200만원 이상)
인쇄비	신용카드	☐	지출결의서
		☐	신용카드 매출전표(영수증)
		☐	인쇄물(책자, 포스터, 초대장 등) 등 증빙자료
		☐	견적서, 비교견적서(100만원 이상), 표준계약서(200만원 이상)
		☐	배포리스트
	계좌이체	☐	지출결의서
		☐	이체확인증
		☐	사업자등록증 사본
		☐	통장사본
		☐	(전자)세금계산서
		☐	인쇄물(책자, 포스터, 초대장 등) 등 증빙자료
		☐	견적서, 비교견적서(100만원 이상), 표준계약서(200만원 이상)
		☐	

3 사업진행비

세부항목	지급방법	증빙서류	
시내여비	계좌이체	☐	지출결의서
		☐	이체확인증
		☐	출장결과(시내)보고서(반드시 결재를 받을 것)
		☐	시내여비 지급내역서(출장자 서명 반드시 받을 것)
시외여비	계좌이체	☐	지출결의서
		☐	이체확인증
		☐	출장결과(시외)보고서(반드시 결재를 받을 것)
		☐	시외여비 지급내역서(출장자 서명 반드시 받을 것)
식비	신용카드	☐	지출결의서
		☐	신용카드 매출전표(영수증)
		☐	식비 지출 내역서(참석자 명단)
물품구입	신용카드	☐	지출결의서
		☐	신용카드 매출전표(영수증)
		☐	구매 물품 사진 등 증빙 가능한 자료
		☐	견적서, 비교견적서(100만원 이상), 표준계약서(200만원 이상)
	계좌입금	☐	지출결의서
		☐	이체확인증
		☐	사업자등록증 사본
		☐	통장사본
		☐	전자세금계산서 또는 현금영수증(인터넷 쇼핑몰 등 구매시)
		☐	물품사진 등 증빙가능 자료
		☐	견적서, 비교견적서(100만원 이상), 표준계약서(200만원 이상)

세부항목	지급방법	증빙서류	
간담회비	신용카드	☐	지출결의서
		☐	신용카드 매출전표(영수증)
		☐	간담회비 지출 내역서(참석자 명단)
임차비	신용카드	☐	지출결의서
		☐	신용카드 매출전표(영수증)
		☐	견적서, 비교견적서(100만원 이상), 표준계약서(200만원 이상)
		☐	임차물 사진, 행사 사진 등 증빙 가능한 서류
	계좌입금	☐	지출결의서
		☐	이체확인증
		☐	사업자등록증 사본
		☐	통장사본
		☐	(전자)세금계산서
		☐	견적서, 비교견적서(100만원 이상), 표준계약서(200만원 이상)
		☐	임차물 사진, 행사 사진 등 증빙 가능한 서류

4 활동비

세부항목	지급방법	증빙서류	
특근 매식비	신용카드	☐	지출결의서
		☐	신용카드 매출전표(영수증)
		☐	특근 근무 대장(일지)
사무 용품비	신용카드	☐	지출결의서
		☐	신용카드 매출전표(영수증) ※ 영수증에 구입물품 내역 필요
재료비	신용카드 계좌입금	☐	지출결의서
		☐	신용카드 매출전표(영수증), 지급보증보험(계좌이체로 처리)

Ⅲ. 참고자료

1. 자주하는 질문(p.77)
2. 보탬e 시스템 사용방법(p.82)
3. 관련 법령(p.97)
 - 비영리민간단체 지원법(p.97)
 - 비영리민간단체 지원법 시행령(p.100)
 - 비영리민간단체 지원법 시행규칙(p.104)
 - 경상북도 보조금 관리 조례(p.106)
 - 공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률(p.113)
 - 공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률 시행령(p.121)

1

자주하는 질문

□ 편성 및 지출

〈질문1〉 식비 예산을 식재료 구입비로 사용하고 직접 조리해서 음식을 만들어 먹는게 가능한지?

- 가능합니다. 다만 단체 임·직원들이 사업수혜자들의 식사를 위한 음식을 만든다는 명목으로 식재료(채소 등)를 구입하여 자택으로 가져가는 등 부정 사용 사례가 발생하지 않도록 하여야 합니다.
- 이런 오해를 사지 않도록 증명자료를 첨부하여 원래 용도대로 사용하였음을 증명하시기 바랍니다.

〈질문2〉 샌드위치, 햄버거 등 구입비는 다과비인지 식비인지?

- 샌드위치나 햄버거처럼 간식인지 식비인지 애매한 경우가 있습니다. 예를 들어 단체가 점심 식사용으로 샌드위치를 사서 나눠준 경우 식비로 인정하여 식비 기준(10,000원/1인)을 적용하고, 식사와는 별도로 간식용으로 샌드위치를 사서 나눠준 경우에는 간식으로 인정하여 다과비 범위(4,000원/1인)내에서 인정합니다.
- 다만, 식사/간식 구분이 애매한 경우에 한하여 그러하며, 명백히 간식에 해당하는 경우(과자, 커피 등)는 식비로 인정하지 않습니다.

〈질문3〉 보조금으로 시상식에서 수여할 감사패나 꽃다발을 구입하는 것이 가능한지?

- 가능합니다. 사업 내용 중에 시상식이 포함된 경우엔 감사패나 꽃다발 같은 것은 사업 소요물품으로 보아 구입할 수 있습니다. 그러나, 상금(시상금), 상품권, 기부금 등은 물품이 아닌 현금 지출로 보기 때문에 보조금으로 집행할 수 없습니다.

〈질문4〉 보조금으로 기념품(경품 등)을 구입하여 나눠주는게 가능한지?

- 불가합니다. 행사 참가자 기념품 제작·구입비는 공익사업 추진을 위한 지원목적에 부합하지 않는 소모성 경비로 자부담으로 편성하여 지출하시기 바랍니다.
- 다만, 행사 이전에 행사 홍보 및 참가 독려 목적으로 불특정 다수를 대상으로 배포하는 홍보용품은 구입할 수 있으며, 사업 자체를 위해 쓰이는 사업 필요물품을 구입하는 것은 가능합니다.

〈질문5〉 가수, 합창단, 사회자 등을 초청하게 될 경우, 어느 비목으로 편성, 지출해야 하는지? 편성기준은 어떤 비목에 맞추어야 하는지?

- 강사비 편성기준에 맞춰 편성, 지출하시면 되고, 강사와 마찬가지로 강사비 등급(특급~4급)을 판단할 수 있는 증빙서류(이력서 등)를 구비하여야 합니다.
- 다수인 공연, 합창단의 경우에는 강사비의 다수인 공연 기준표에 맞춰 편성, 지출하시기 바랍니다.

〈질문6〉 공연용 앰프(대형 스피커), 카메라와 같은 물품을 구입가능한지?

- 소모품이 아닌, 자산 가치가 있는 물품(10만원 이상)은 구입할 수 없으며, 필요할 때는 임차하여 사업을 추진하시기 바랍니다.

〈질문7〉 계좌이체로 거래할 때, 거래 업체가 세금계산서를 발행해주지 않는 경우에는 어떻게 해야 하는지?

- 신용카드가 아닌 계좌이체로 인쇄, 물품 구입, 장소 임차 등을 하는 경우에는 반드시 (전자)세금계산서를 발급받아 제출하여야 합니다.
- 부가세가 부과되지 않는 경우가 아닌 이상 반드시 세금계산서를 지출 증빙자료로 첨부하여야 하며, 미제출시 부적정 집행으로 처리됩니다.

□ 지출결의서 작성 및 증빙

〈질문8〉 계좌이체 관련 중복되는 증빙서류(통장사본 등)를 건마다 갖춰야 하는지?

- 지출결의서, 이체확인증 등은 각 지출건마다 갖춰야 하나, 동일한 사람 또는 사업자에게 지급한 경우에는 중복되는 통장 사본, 사업자 등록증, 경력증명서(이력서) 등은 한번만 제출하시면 됩니다.
- 다만, 지출결의서 적요란에 ‘지출결의서 00번 첨부서류로 같음’ 등의 표시를 해주시기 바랍니다.

〈질문9〉 계좌이체시 타행이체수수료가 발생할 때는 어떻게 해야 하는지?

- 타행이체수수료가 발생하였을 경우, 수수료도 정당한 지출로 인정하기 위해서는 수수료금액을 포함하여 지출결의서를 작성하여야 합니다.
 - 예를 들어 150,000원 강사료를 A에게 계좌이체 하는 경우, 500원의 수수료가 포함되어 실질적으로 통장에서 150,500원이 출금되었을 경우, 계좌이체 지출결의시 150,500원으로 통합하여 지출결의서를 작성 (적요에 수수료 지출에 대해 명시)

〈질문10〉 신용카드 지출(또는 계좌이체)을 하였다가 금액 전액을 취소(반납)한 경우, 지출결의 방법은?

- 전액을 취소(반납)한 경우, 사실상 지출금액이 0원이므로 지출결의서를 별도로 작성할 필요가 없습니다. 다만, 통장거래내역에는 해당 지출, 입금 내역이 기재되므로 추후 정산 시 해당 내용에 대해 사유서를 제출하여 정산시 착오가 없도록 하여야 합니다.
- 이미 지출결의서를 작성한 경우에는 삭제하시기 바랍니다.

〈질문11〉 지출결의서 하단의 영수인 란은 어떻게 해야 하는지?

- 지출결의서 하단의 영수인 부분은 ‘현금’ 지출 시 현금을 지급 받은 당사자로부터 서명을 받는 란이기 때문에 현금 거래를 금지하는 우리 사업에는 해당이 없습니다.

〈질문12〉 물품사진은 반드시 찍어서 증빙해야 하는지?

- 간담회비(다과비), 사무용품비, 물품구입비 등의 경우 영수증에 물품 구매내역이 상세히 나와 있으면 물품사진은 별도로 첨부하지 않아도 됩니다.
- 다만 물품 구매내역이 나오지 않은 건에 대해서는 추후 정산시 물품사진을 증빙자료로 제출하게 할 수 있으므로 미리미리 찍어 두는 것을 권장합니다.

그 외 사업관련

〈질문13〉 실무담당자가 중도에 바뀌었는데, 바뀐 담당자가 보조금관리 시스템에 접속하려면 어떻게 해야 하는지?

- 기존에 보조금관리시스템에 참여자로 등록된 담당자의 공인인증서로 접속하여 [사업관리]-[사용자관리]에 들어가서 [참여자등록]을 클릭하여 참여자정보를 추가하거나, 기존에 등록한 참여자들을 수정/삭제할 수 있습니다.
- 또한 실무책임자가 바뀌었을 경우, 반드시 담당주무관에게 바뀐 실무책임자의 성명, 생년월일, 핸드폰번호를 알려주시기 바랍니다.

〈질문 14〉 단순인건비 지급대상자의 경우에도 원천징수를 해야 하는지?

- 단순인건비는 일용직 형태의 임시근로자에게 지급하는 인건비로써 ‘근로소득’에 해당하며, 일용직 근로소득에 대한 원천징수는 1인당 150,000원을 초과하는 경우에 하는 것이기 때문에, 1인당 1일 8시간 이내(1일 89,824원 기준)로 고용하는 우리 사업에는 해당하지 않습니다.

※ 소득세 관련 자세한 사항은 관할 세무서로 문의하시기 바람

〈질문 15〉 대표자(또는 소재지, 단체명)가 얼마전 변경되었는데 공익활동 지원사업과 관련하여 제출해야 하는 서류가 무엇인지?

- 대표자(또는 소재지, 단체명)를 변경하였다면 비영리민간단체 등록 변경 신청을 하면 되며, 단체에서 별도로 취해야 하는 조치는 없습니다.
- 등록변경 신청서류 양식은 신규 등록과 동일하며, 자세한 서류는 경상북도 홈페이지를 참고하시기 바랍니다.
(도 홈페이지 → 소통참여 → 민간단체/NGO → 자료실 참고)

그 밖의 문의사항은 경상북도 새마을봉사와 공익활동지원사업 담당자에게
문의해 주시면 성실히 답변드리겠습니다.

감사합니다.

(문의 ☎ 054-880-2904)

2

보탬e 시스템 사용방법

◎ 유튜브 채널 “보탬e” 민간보조사업자용 동영상을 통해 사용방법 숙지

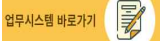
- 보탬e 민간보조사업자용 공식 메뉴얼 별첨

❖ 사이트 주소 : <https://www.losims.go.kr>

※ 시스템사용 문의 : 1522-0660(내선5 → 내선2)

< 보탬e시스템 로그인 화면 >

① 지방보조금포털 사이트에 접속(www.losims.go.kr)

② “업무시스템 바로가기”  을 클릭

비영리민간단체 지원법 (약칭: 비영리단체법)

[시행 2020. 6. 9] [법률 제17374호, 2020. 6. 9, 일부개정]

행정안전부(민간협력과) 044-205-3178

제1조(목적) 이 법은 비영리민간단체의 자발적인 활동을 보장하고 건전한 민간단체로의 성장을 지원함으로써 비영리민간단체의 공익활동증진과 민주사회발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에 있어서 “비영리민간단체”라 함은 영리가 아닌 공익활동을 수행하는 것을 주된 목적으로 하는 민간단체로서 다음 각호의 요건을 갖춘 단체를 말한다. <개정 2016. 5. 29.>

1. 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것
2. 구성원 상호간에 이익분배를 하지 아니할 것
3. 사실상 특정정당 또는 선출직 후보를 지지·지원 또는 반대할 것을 주된 목적으로 하거나, 특정 종교의 교리전파를 주된 목적으로 설립·운영되지 아니할 것
4. 상시 구성원수가 100인 이상일 것
5. 최근 1년 이상 공익활동실적이 있을 것
6. 법인이 아닌 단체일 경우에는 대표자 또는 관리인이 있을 것

제3조(기본방향) 국가 또는 지방자치단체는 비영리민간단체의 고유한 활동영역을 존중하여야 하며 창의성과 전문성을 발휘하여 공익활동에 참여할 수 있도록 적극 노력하여야 한다.

제4조(등록) ①이 법이 정한 지원을 받고자 하는 비영리민간단체는 그의 주된 공익활동을 주관하는 중앙행정기관의 장이나 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)에게 등록을 신청하여야 하며, 등록신청을 받은 중앙행정기관의 장이나 시·도지사는 그 등록을 수리하여야 한다. <개정 2013. 8. 13.>

②중앙행정기관의 장이나 시·도지사는 비영리민간단체가 제1항의 규정에 의하여 등록된 경우에는 관보 또는 공보에 이를 게재함과 동시에 행정안전부장관에게 통지하여야 한다. 등록을 변경한 경우에도 또한 같다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2013. 8. 13., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제4조의2(등록의 말소) ① 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 제4조에 따라 등록된 비영리민간단체가 제2조에 따른 비영리민간단체로서의 요건을 갖추지 못하게 된 때에는 그 등록을 말소할 수 있다.

② 제1항에 따라 등록을 말소한 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 지체 없이 관보 또는 공보에 이를 게재하고 그 사실을 행정안전부장관에게 통지하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

③ 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사가 제1항에 따른 등록 말소를 하려는 경우에는 「행정절차법」에 따른 청문을 하여야 한다.

[본조신설 2016. 5. 29.]

제5조(비영리민간단체에 대한 지원 등) ①비영리민간단체의 활동은 자율성이 보장되어야 한다.

②행정안전부장관 또는 시·도지사는 공익활동에 참여하는 비영리민간단체에 대하여 필요한 행정지원 및 이 법이 정하는 재정지원을 할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제6조(보조금의 지원) ①행정안전부장관 또는 시·도지사는 제4조제1항의 규정에 의하여 등록된 비영리민간단체(이하 “등록 비영리민간단체”라 한다)에 대하여 다른 법률에 의하여 보조금을 교부하는 사업외의 사업으로서 공익활동을 추진하기 위한 사업(이하 “공익사업”이라 한다)에 대하여 소요경비를 지원

할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

②제1항의 규정에 의하여 지원하는 소요경비의 범위는 사업비를 원칙으로 한다.

③제1항의 규정에 의하여 지원하는 보조금에 관하여는 이 법에서 달리 정한 경우를 제외하고는 「보조금 관리에 관한 법률」을 준용한다. <개정 2015. 5. 18.>

제7조(지원사업의 선정등) ①행정안전부장관 또는 시·도지사는 매년 등록 비영리민간단체가 참여할 수 있는 공익사업의 지원에 관한 사회적 수요를 파악하여 대통령령이 정하는 기준에 따라 제6조의 규정에 의하여 지원할 수 있는 공익사업의 유형을 결정한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

②행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항의 사업유형내에서 공익사업선정위원회가 결정하는 바에 따라 개별적인 지원사업 및 지원금액을 정한다. 이 경우 개별적인 지원사업의 선정은 공개경쟁방식을 원칙으로 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

③제2항의 규정에 의한 공익사업선정위원회는 국회의장 또는 해당 시·도의회의장이 추천한 3인과 등록 된 비영리민간단체에서 추천한 관계전문가들로 구성한다. <개정 2020. 6. 9.>

④행정안전부장관은 매년 제1항 및 제2항에 규정된 사항을 포함한 구체적 선정기준을 마련하여 1월 31일까지 공고하거나 등록 비영리민간단체에게 통지하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2013. 8. 13., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

⑤제2항의 규정에 의한 공익사업선정위원회의 위원자격, 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제8조(사업계획서 제출) 등록 비영리민간단체가 공익사업을 추진하기 위하여 보조금을 교부받고자 할 때에는 사업의 목적과 내용, 소요경비, 기타 필요한 사항을 기재한 사업계획서를 해당 회계연도 2월 말까지 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 제출하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2013. 8. 13., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26., 2020. 6. 9.>

제9조(사업보고서 제출 등) ① 등록 비영리민간단체가 제8조의 규정에 의한 사업계획서에 의하여 사업을 완료한 때에는 다음 회계연도 1월 31일까지 사업보고서를 작성하여 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 제출하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2013. 8. 13., 2014. 11. 19., 2015. 5. 18., 2017. 7. 26.>

② 제1항에 따라 사업보고서를 제출받은 행정안전부장관 또는 시·도지사는 해당 사업에 관하여 평가를 실시하고, 인터넷 홈페이지 등을 이용하여 사업추진실적, 사업성과, 사업비 지출내역 등 사업보고서의 주요 내용과 그 평가결과를 공개하여야 한다. <신설 2015. 5. 18., 2017. 7. 26.>

③ 제2항에 따른 사업 평가, 사업보고서 및 평가결과의 공개 등에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다. <신설 2015. 5. 18., 2017. 7. 26.>

[제목개정 2015. 5. 18.]

제10조(조세감면) 등록 비영리민간단체에 대하여는 조세특례제한법 및 기타 조세에 관한 법령이 정하는 바에 의하여 조세를 감면할 수 있다.

제11조(우편요금의 지원) 등록 비영리민간단체의 공익활동에 필요한 우편물에 대하여는 우편요금의 일부를 감액할 수 있으며, 그 내용과 범위에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

제12조(보조금의 환수등) ①행정안전부장관 또는 시·도지사는 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 비영리민간단체에 대하여는 그가 받은 보조금을 환수한다. 교부 받은 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도에 사용한 때에도 또한 같다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

②행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항의 규정에 의하여 환수를 하는 경우에 보조금을 반환할 비영리민간단체가 기한내에 이를 반환하지 아니한 때에는 국세채납처분 또는 지방세채납처분의 예에 의하여

이를 징수한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제12조의2(벌칙 적용에서 공무원 의제) 제7조제2항에 따른 공익사업선정위원회의 위원 중 공무원이 아닌 사람은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정에 따른 벌칙을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

[본조신설 2015. 5. 18.]

제13조(벌칙) ①사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2014. 10. 15.>

②교부받은 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도로 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2014. 10. 15.>

부칙 <제17374호, 2020. 6. 9.>

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

비영리민간단체 지원법 시행령 (약칭: 비영리단체법 시행령)

[시행 2021. 1. 5] [대통령령 제31380호, 2021. 1. 5, 타법개정]

행정안전부(민간협력과) 044-205-3178

제1조(목적) 이 영은 「비영리민간단체 지원법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2016. 8. 29.>

제2조(정의) 이 영에서 “사업비”란 「비영리민간단체 지원법」(이하 “법”이라 한다)에 의하여 보조금을 받아 수행하는 공익사업에 소요되는 인적·물적 경비를 말한다. 다만, 인적 경비는 단체의 임·직원에 대한 보수가 아닌 실비성격의 경비에 한정한다. <개정 2016. 8. 29.>

제3조(등록절차) ①법 제4조제1항의 규정에 의하여 등록을 신청하고자 하는 비영리민간단체중 그 사업범위가 2 이상의 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 “시·도”라 한다)에 걸쳐 있고, 2 이상의 시·도에 사무소를 설치·운영하고 있는 단체인 경우에는 그의 주된 공익활동을 주관하는 중앙행정기관의 장에게, 그 외의 단체인 경우에는 당해 단체의 사무소가 소재하는 시·도의 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)에게 별지 제1호서식에 의한 등록신청서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 제출(전자문서에 의한 제출을 포함한다)하여야 한다. <개정 2007. 12. 31., 2013. 11. 20.>

1. 회칙 1부
2. 당해 연도 및 전년도 총회회의록 각 1부
3. 당해 연도 및 전년도의 사업계획·수지예산서, 전년도의 결산서 각 1부
4. 회원명부 1부
5. 최근 1년 이상의 공익활동실적을 증명할 수 있는 자료 1부

②제1항의 규정에 의한 등록신청서를 접수한 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 등록신청서를 접수한 날부터 20일 이내에 비영리민간단체의 요건을 갖춘 단체에 대하여 별지 제2호서식에 의한 등록증을 교부하고, 별지 제3호서식의 등록대장에 이를 기재하여야 한다. <개정 2011. 3. 29., 2013. 11. 20.>

③제2항의 규정에 의하여 등록증을 교부한 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 지체없이 관보 또는 시·도의 공보에 이를 게재하고 그 사실을 행정안전부장관에게 통지하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2013. 11. 20., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

④법 제4조제2항 후단에서 “등록을 변경한 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. <개정 2013. 11. 20., 2016. 8. 29.>

1. 단체의 명칭을 변경한 경우
2. 대표자 또는 관리인을 변경한 경우
3. 주된 사무소 소재지를 변경한 경우(시·도를 달리한 경우를 말한다)
4. 주된 사업을 변경한 경우

⑤ 법 제4조제2항 후단에 따른 등록변경의 절차는 제1항부터 제3항까지의 규정을 준용한다. 이 경우 등록변경 신청을 받은 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 종전의 등록증을 회수하고 별지 제1호서식의 비영리민간단체 등록변경신청서를 접수한 날부터 10일 이내에 새로운 등록증을 교부하여야 한다. <신설 2016. 8. 29.>

⑥ 제2항의 등록대장은 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 전자적 처리가 가능한 방법으로 작성·관리하여야 한다. <신설 2007. 12. 31., 2016. 8. 29.>

제4조 삭제 <2016. 8. 29.>

제5조(공익사업의 유형) 법 제7조제1항의 규정에 의한 공익사업의 유형은 다음 각호와 같다.

1. 국가 또는 시·도의 사업과 중복되지 아니하는 사업
2. 국가 또는 시·도의 정책에 대하여 보완·상승효과를 가지는 사업
3. 전국적 또는 시·도 단위에서 추진되어야 할 사업

제6조(공익사업선정위원회의 구성 등) ①법 제7조의 규정에 의한 공익사업을 선정하기 위하여 행정안전부장관 또는 시·도지사 소속하에 공익사업선정위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

②위원회는 위원장 1인을 포함하여 10인 이상 15인 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 위원중에서 호선한다.

③위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자로서 국회의장 또는 당해 시·도회의의장이 추천하는 자 3인과 등록된 비영리민간단체가 추천하는 자중에서 행정안전부장관 또는 시·도지사가 위촉하는 자가 된다. <개정 2006. 6. 12., 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 비영리민간단체에서 그 임·직원으로서 5년 이상 활동하고 있는 자
2. 대학이나 공공연구기관의 비영리민간단체 관련분야에서 부교수 이상 또는 이에 상당한 직의 경력을 가지고 있는 자
3. 3급(시·도의 경우에는 4급) 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로서 민간협력 업무에 관한 실무경험이 있는 자
4. 비영리민간단체에서의 활동경력을 가지고 있는 판사·검사·변호사 또는 공인회계사

④위원장과 위원의 임기는 2년으로 한다.

⑤ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 본인의 의사에 반하여 해촉되지 아니한다. <신설 2012. 7. 19.>

1. 금고 이상의 형을 선고받은 경우
2. 법 제7조제2항에 따른 지원사업의 선정 및 지원금액의 결정과 관련하여 금품 등 재산상의 이익을 취득한 경우
3. 장기간의 심신쇠약으로 직무를 수행할 수 없게 된 경우

[제목개정 2012. 7. 19.]

제7조(위원회의 운영) ①위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 통할한다.

②위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③위원회의 회의는 위원장이 소집하거나 행정안전부장관 또는 시·도지사의 요청이 있는 경우에 이를 개최한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

④위원회는 제8조제1항 각호의 사항을 고려하여 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 지원사업의 선정 및 지원금액의 결정
2. 당해 연도 지원사업의 평가방향
3. 기타 지원사업의 심사·선정 및 평가과정 등에서 제기되는 중요사항

제7조의2(위원의 제척·회피) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 안건의 당사자인 비영리민간단체의 대표자이거나 그 대표자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자인 비영리민간단체의 대표자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 안건의 당사자인 비영리민간단체의 임원 또는 직원으로 재직하고 있거나 최근 3년 이내에 재직하였던 경우
4. 위원이 해당 안건의 당사자인 비영리민간단체의 추천을 받아 위원으로 위촉된 경우

② 위원이 제1항 각 호의 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

[본조신설 2012. 7. 19.]

제8조(사업선정 및 지원금액의 결정) ①행정안전부장관 또는 시·도지사는 다음 각호의 사항을 고려하여 법 제7조제2항의 규정에 의한 개별적인 지원사업을 선정하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 독창성
2. 경제성
3. 파급효과
4. 사회문제해결 및 주민욕구 충족도
5. 신청예산내역의 타당성 및 자체부담비율
6. 전년도 사업평가 결과
7. 단체의 전문성·책임성·개발성 및 최근의 공익활동실적 등

②행정안전부장관 또는 시·도지사는 다음 각호의 사항을 고려하여 법 제7조제2항의 규정에 의한 지원금액을 결정하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 사업유형별 배정금액
2. 심사성적
3. 단체의 전년도 예산 및 사업수행능력

③제2항제1호의 사업유형별 배정금액은 당해 사업연도에 제출된 신청사업 수 및 신청사업의 금액을 기준으로 하여 이를 결정한다.

제9조(선정기준의 공고) 법 제7조제4항에 따른 선정기준의 공고는 2개 이상의 일간신문, 관보 또는 인터넷 홈페이지 등에 게재하는 방법으로 한다.

[전문개정 2020. 11. 24.]

제10조(사업계획서) 법 제8조의 규정에 의한 사업계획서에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 사업목적
2. 사업목적 달성을 위한 사업추진방법
3. 사업추진일정 등 세부추진계획
4. 기대효과
5. 사업비 집행계획
6. 기타 행정안전부장관이 정하는 사항

제11조(사업보고서) 법 제9조의 규정에 의한 사업보고서에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

1. 사업추진실적
2. 자체평가내용
3. 사업비지출 회계보고
4. 기타 행정안전부장관이 정하는 사항

제12조(사업평가) 행정안전부장관 또는 시·도지사는 매년 당해 연도의 지원사업에 대하여 평가를 실시하고 그 결과를 다음 연도의 지원사업에 반영하여야 한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

제13조(행정지원 및 협력) ①행정안전부장관은 지원사업의 효율적 추진을 위하여 사업관련 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사에 대하여 필요한 행정지원을 요청할 수 있다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 3. 23., 2013. 11. 20., 2014. 11. 19., 2017. 7. 26.>

②지원사업을 수행하는 비영리민간단체는 사업수행을 위하여 필요한 경우에는 당해사업과 관련이 있는

공공기관 등에 대하여 업무와 관련한 사항 등에 대한 협조를 요청할 수 있다.

제14조(우편요금 감액) 제3조에 따라 등록된 비영리민간단체가 공익활동을 위하여 사용하는 우편물중 우편요금 별·후납 우편물에 대해서는 일반 우편요금의 100분의 25를 감액한다. 다만, 「우편법」 제26조의2제2항에 따라 정해진 우편물의 요금등에 대한 감액률이 100분의 25를 웃도는 경우에는 그 기준을 적용한다. <개정 2008. 2. 29., 2013. 11. 20., 2021. 1. 5.>

부칙 <제31380호, 2021. 1. 5.>

이 영은 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>

비영리민간단체 지원법 시행규칙 (약칭: 비영리단체법 시행규칙)

[시행 2017. 7. 26] [행정안전부령 제1호, 2017. 7. 26, 타법개정]

행정안전부(민간협력과) 044-205-3178

제1조(목적) 이 규칙은 「비영리민간단체 지원법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업 평가의 항목) 「비영리민간단체 지원법」(이하 “법”이라 한다) 제9조제2항에 따른 사업 평가의 항목은 다음 각 호와 같다. <개정 2017. 7. 26.>

1. 「비영리민간단체 지원법 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제11조제1호에 따른 사업추진 실적 및 성과
2. 영 제11조제2호에 따른 자체평가 내용의 적정성
3. 영 제11조제3호에 따른 사업비 지출에 대한 회계보고의 적정성
4. 그 밖에 행정안전부장관이나 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)가 사업 평가를 위해 필요하다고 정하는 사항

제3조(사업 평가의 절차 등) ① 법 제9조제2항에 따른 사업 평가는 다음 각 호의 순서에 따라 한다.

1. 평가계획의 수립
2. 평가 일정 및 방법의 통지
3. 서면조사 및 현지조사(관계자 면담을 포함한다)
4. 평가결과 통지
5. 평가결과에 대한 의견 제출 및 제출 의견에 대한 검토결과 통지
6. 평가결과의 분석
7. 평가결과의 공개

② 제1항제4호에 따라 평가결과를 통지받은 비영리민간단체는 같은 항 제5호에 따라 평가결과에 대한 의견을 제출하려는 경우 그 평가결과를 통지받은 날부터 20일 이내에 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 의견을 제출하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

③ 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항제5호 및 제2항에 따라 비영리민간단체가 의견을 제출한 경우 그 의견을 접수한 날부터 60일 이내에 검토결과를 통지하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

제4조(평가결과등의 공개) ① 행정안전부장관 또는 시·도지사는 법 제9조제1항에 따라 비영리민간단체가 제출한 사업보고서의 주요 내용과 제2조 및 제3조에 따라 실시한 평가결과(이하 “평가결과등”이라 한다)를 다음 회계연도 4월 30일까지 행정안전부 또는 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 인터넷 홈페이지에 각각 공개하여야 한다. 이 경우 행정안전부장관 또는 시·도지사가 비영리민간단체 지원사업을 관리하기 위하여 구축한 별도의 인터넷 홈페이지가 있는 경우에는 그 인터넷 홈페이지에도 공개하여야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

② 제1항에 따라 공개하는 평가결과등에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2017. 7. 26.>

1. 해당 비영리민간단체가 수행한 공익사업의 목적 및 내용
2. 사업계획서의 사업추진계획 대비 사업추진 실적
3. 제2조제1호에 따른 사업추진 성과
4. 영 제11조제3호에 따른 사업비 지출내역
5. 제2조 및 제3조에 따른 평가결과
6. 행정안전부장관 또는 시·도지사의 종합의견

부칙 <제1호, 2017. 7. 26.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제7조까지 생략

제8조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑫까지 생략

⑬ 비영리민간단체 지원법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제4호, 제3조제2항·제3항, 제4조제1항 전단·후단 및 같은 조 제2항제6호 중 “행정자치부장관”을 각각 “행정안전부장관”으로 한다.

제4조제1항 전단 중 “행정자치부”를 “행정안전부”로 한다.

⑭부터 <64>까지 생략

경상북도 보조금 관리 조례

[시행 2020. 7. 9.] [경상북도조례 제4356호, 2020. 7. 9., 일부개정]

경상북도

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 「지방재정법」 제17조 및 제32조의2 부터 제32조의10까지에 따라 경상북도의 예산을 재원으로 하는 보조금의 교부대상, 교부방법과 사용 및 보조사업 공개 등에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 보조금 예산의 적정한 관리를 도모함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2020. 7. 9.>

1. “보조금”이란 경상북도(이하 “도”라 한다)외의 자가 수행하는 사무 또는 사업에 대하여 공익상, 시책상의 필요에 따라 도가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 자금을 말한다.
2. “보조사업”이란 보조금의 교부대상이 되는 사업을 말한다.
3. “보조사업자”란 보조사업을 수행하는 자를 말한다.

제3조(다른 법령과의 관계) 보조금의 관리에 관하여는 다른 법령이나 조례에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다.

제4조(보조대상 사업) 경상북도지사(이하 “도지사”라 한다)는 「지방재정법(이하 “법”이라 한다)」 제17조에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한하여 그 사업에 필요한 예산의 일부 또는 전부를 보조할 수 있다.

1. 법률에 규정이 있는 경우
2. 국고보조 재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
3. 도가 권장하는 사업으로서 보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없고, 그 사업에의 지출근거가 다른 조례에 직접 규정되어 있는 경우로서 필요하다고 인정되는 경우

제5조(보조금 예산의 편성 등) ① 도지사는 보조금을 예산 편성할 때에는 해당 보조사업의 성격, 보조사업자의 비용부담 능력 등에 따라 적정한 수준으로 책정하여 편성하여야 한다.

② 보조금은 법 제32조의2제2항에 따라 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비로 교부할 수 없다.

③ 제2항에 따라 운영비로 교부할 수 있는 보조금에 대한 관련 예산의 편성은 행정안전부가 정한 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따른다. <개정 2020. 7. 9.>

④ 도지사는 제4조와 제1항 및 제2항에 따라 보조금 예산을 편성하고자 할 때에는 제6조에 따른 보조금심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제2장 보조금심의위원회

제6조(설치) 도지사는 법 제32조의3에 따라 보조금에 관한 사항을 전문적으로 심의하기 위하여 경상북도 보조금심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

제7조(기능) 법 제32조의2제3항에 따라 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 보조금 예산편성에 관한 사항
2. 보조금 운영 및 성과평가에 관한 사항

3. 보조금과 관련한 조례에 대하여 「지방자치법」 제132조에 따라 경상북도의회에 대한 의견 제출에 관한 사항
4. 보조사업과 관련하여 보조금과 보조사업자의 재원분담에 관한 사항
5. 수년간 지속되는 보조사업의 유지 여부에 관한 사항
6. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하여 위원회 회의에 부치는 사항

제8조(구성) ① 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 15명 이내로 구성하되, 성별을 고려하여야 한다.

② 위원은 민간위원(「고등교육법」에 따른 국·공립학교의 교원을 포함한다)과 공무원(「지방공무원법」 제2조제2항제1호의 일반직 공무원을 의미한다)으로 임명 또는 위촉하되, 공무원으로 임명하는 위원은 전체 위원의 4분의 1을 초과할 수 없다.

③ 위원장은 민간위원 중에서 호선한다.

④ 위원은 다음 각 호와 같다.

1. 당연직 위원 : 기획조정실장, 문화관광체육국장, 농축산유통국장
2. 위촉직 위원 : 민간전문가, 대학교수 등 사회단체에 대하여 전문적 식견과 덕망을 갖춘 인물 중에서 도지사가 위촉하는 사람

⑤ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다.

제9조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

제10조(회의) ① 위원회의 회의는 위원장이 소집하며, 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원은 심의의 공정을 기하기 위해 자기와 직접 이해관계가 있는 안건의 심의를 회피하여야 하며, 본인 또는 관계인의 요청에 의해 심의에서 제외될 수 있다.

④ 위원회의 회의를 개최한 때에는 회의록을 작성 비치하여야 한다.

제11조(분과위원회) ① 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우에는 분야별로 분과위원회를 둘 수 있다.

② 분과위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제12조(위원의 해촉) 도지사는 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 위원을 해촉할 수 있다.

1. 질병이나 부득이한 사유로 그 직무를 수행하기 어려운 때
2. 품위 손상 등으로 그 직무수행에 부적당하다고 인정된 때

제13조(간사) 위원회의 사무를 처리하기 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 예산담당관이 된다.

제14조(의견청취 등) 위원회 및 분과위원회는 심의안건과 관련하여 필요할 때에는 관계 공무원 및 보조사업자를 출석하게 하여 의견을 청취하거나 자료의 제출 및 설명을 요구할 수 있다.

제15조(실비보상) 위원회 및 분과위원회에 참석한 위원 중 공무원이 아닌 위원에 대하여는 예산의 범위에서 「경상북도위원회실비변상조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제16조(운영세칙) 이 조례에서 규정한 것 이외에 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정한다.

제3장 보조금의 교부 등

제17조(지원계획의 수립 및 공고 등) ① 도지사는 법 제32조의2제4항 각 호의 사업을 제외한 보조사업에 대해서는 매년 해당연도의 예산의 범위에서 보조금 지원대상, 지원규모, 지원절차 등을 포함하는 보조금 지원계획을 수립하여 일정기간 동안 도보나 도 홈페이지 등을 통하여 공고하여야 한다. <개정 2020. 7. 9.>

② 제1항에 따라 보조금을 지원받고자 하는 자는 보조금 지원계획에서 정하는 바에 따라 지원신청서를 작성하여 도지사에게 신청하여야 한다.

③ 도지사는 제2항에 따라 제출된 보조금 지원신청서를 특별한 사유가 없는 한 접수하여야 하며, 필요한 경우에는 보조금 지원을 신청한 자에게 서류보완 등을 요청할 수 있다

④ 도지사는 제3항에 따라 보조금 지원신청서가 접수된 경우에는 서류심사와 의견청취 등을 통해 보조금 지원의 필요성, 타당성 등을 검토한 의견서를 첨부하여 위원회가 심의토록 하여야 한다.

⑤ 위원회는 심의결과를 종합하여 보조금 지원대상 및 지원규모 등을 포함한 심의결과서를 작성하여 도지사에게 제출하여야 한다.

⑥ 도지사는 위원회가 제출한 심의결과서를 바탕으로 보조금 지원 여부를 결정하여야 한다.

제17조의2(시·군 보조금사업의 기준보조율 등) ① 도지사는 시·군의 보조금에 대하여는 대상사업·경비의 종류·도비 보조율 및 금액을 매년 예산으로 정한다.

② 도지사는 시·군에 대한 분야별 보조금 예산편성 시 적용하는 보조사업별 기준보조율은 30퍼센트 이상을 원칙으로 한다. 다만, 재정여건 및 보조사업의 특성상 기준보조율을 달리 적용할 필요성이 있는 경우 세부적인 사항은 별도로 정한다.[본조신설 2020. 7. 9.]

제17조의3(시·군비 부담의무) 시장·군수는 도비 보조사업에 대한 시·군비 부담액을 다른 사업에 우선하여 해당연도 시·군 예산에 반영하여야 한다.[본조신설 2020. 7. 9.]

제18조(보조금의 교부신청) ① 보조금의 교부를 받고자 하는 자는 다음 사항을 기재한 신청서를 도지사에게 제출하여야 한다.

1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
2. 보조사업의 목적과 내용
3. 보조사업에 소요되는 총 경비와 교부받고자 하는 금액
4. 자기가 부담하여야 할 금액(사업비의 일부를 부담하는 경우에 한함)
5. 보조사업 기간
6. 그 밖에 도지사가 정하는 사항

② 제1항의 신청서에는 다음 각 호의 사항을 적은 사업계획서를 첨부하여야 한다.

1. 신청자를 영위하는 주된 사업의 개요
2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
3. 보조사업의 수행계획에 관한 사항
4. 교부받고자 하는 보조금 등의 금액과 그 산출기초
5. 보조사업에 소요되는 경비의 사용방법
6. 보조사업에 소요되는 경비중 보조금 등으로 충당되는 부분 이외의 경비를 부담하는 자의 성명, 부담하는 금액 및 방법
7. 보조사업의 효과
8. 보조사업의 수행으로 인하여 수입될 수입금에 관한 사항
9. 그 밖에 도지사가 정하는 사항

제19조(교부결정) 도지사는 제18조에 따른 보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 조사 검토하여 보조금의 교부를 결정한다.

1. 법령과 예산의 목적에 위배 여부

2. 보조사업 내용의 적정여부
3. 금액 산정의 착오 유무
4. 자기자금의 부담능력 유무(사업비의 일부를 부담하는 경우에 한함)

제20조(교부조건) ① 도지사는 보조금의 교부를 결정할 때 보조금액에 대한 상당율의 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 보조금의 교부목적에 달성하는데 필요한 조건을 붙일 수 있다.

② 도지사는 보조금의 교부를 결정할 때 보조사업이 완료된 때에 그 보조사업자에게 상당한 수익이 발생하는 경우에는 보조금의 교부목적에 위배되지 않는 범위에서 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 도에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

제21조(교부결정의 통지) ① 도지사는 보조금의 교부를 결정하였을 때에는 그 교부 결정의 내용(제20조에 따라 조건을 붙인 경우에는 그 조건을 포함한다)을 지체없이 보조금의 교부를 신청한 자에게 통지하여야 한다.

② 도지사는 보조금을 교부하기 전에 시행한 공사 또는 사업에 대해서는 보조금을 교부하지 아니한다. 다만, 특별한 사정으로 사전에 도지사의 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.

제22조(교부방법) 보조금의 지급은 공사비는 실적비로, 그 밖의 사업경비는 일시 또는 월별로 교부한다. 다만, 법 제17조제2항의 공공기관에 대해서는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료 전이라도 보조금을 교부할 수 있다.

제23조(용도의 사용금지 등) ① 보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 및 조건과 법령에 의한 도지사의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용해서는 아니 된다.

② 보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 도지사의 승인을 받아야 한다. 다만 도지사가 교부조건 등에서 정한 경미한 내용의 변경이나 경비배분의 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 보조사업자는 사정의 변경으로 그 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 도지사의 승인을 받아야 한다.

제24조(보조사업 수행상황 점검 등) ① 보조사업자는 도지사가 정하는 바에 따라 보조사업의 수행 상황을 도지사에게 보고하여야 한다.

② 도지사는 보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있다.

③ 도지사는 보조사업자가 법령 및 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 도지사의 처분에 따라 보조사업을 수행하지 않을 때에는 보조사업자에게 필요한 명령을 할 수 있다.

④ 도지사는 보조사업자가 제3항에 따른 명령을 위반하였을 때에는 그 보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

제25조(실적보고) ① 보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 그 보조사업의 실적보고서를 작성하여 도지사에게 제출하여야 한다. 이 경우 보조사업 실적보고서에는 그 보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 도지사가 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

1. 보조사업을 완료하였을 때
2. 폐지의 승인을 받았을 때
3. 회계연도가 끝났을 때

② 도지사는 제1항에 따른 실적보고서를 토대로 보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 도지사의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하면 현지조사를 할 수 있다.

③ 도지사는 제2항의 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 보조금액을 확정하여 해당 보조사업자에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단된 때에는 해당 보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할

수 있다.

④ 삭제 <2020. 7. 9.>

제26조(정산검사) ① 도지사는 보조사업이 완성 또는 폐지 승인하였거나, 사업연도가 종료되었을 때는 제 25조에 따른 실적보고서를 토대로 보조금의 정산검사를 실시하여야 하고 그 보조금액을 확정하여야 한다.

② 제1항에 따른 정산검사 결과 확정된 보조금을 포함한 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때는 그 감소율에 의하여 보조금을 감액한다.

제27조(감독 등) 도지사는 보조금의 적정한 집행을 기하기 위하여 필요하다고 인정할 때는 보조금을 교부 받은 자에 대하여 그 보조사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속공무원으로 하여금 관계장부, 서류 또는 그 사업내용을 검사하게 하거나 감독상 필요한 처분을 할 수 있다.

제28조(보조사업의 신고) 보조금을 교부받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때는 지체없이 도지사에게 신고하여야 한다.

1. 보조사업이 시작되었거나 완료되었을 때
2. 사업을 폐지하였을 때
3. 사업의 명칭 또는 주소를 변경하였을 때
4. 사업수행 단체가 해산 또는 파산하였을 때
5. 그 밖에 보조사업과 관련한 중요사항의 변동이 있을 때

제29조(성과평가) ① 도지사는 법 제32조의7에 따라 국고보조사업을 제외한 보조사업에 대하여 매년 성과 평가를 실시하고 특별한 사유가 없으면 그 평가결과를 예산편성에 반영하여야 한다.

② 보조사업 지속 기간이 3년을 초과하는 보조사업에 대하여는 3년마다 유지 필요성에 대해 제8조에 따른 위원회의 심의를 거쳐 평가를 하여야 한다.

③ 도지사는 제1항 및 제2항에 따른 심의결과에 따라 보조사업으로 적합하지 아니하거나 보조사업의 효과가 미흡한 사업에 대하여는 보조금의 예산을 계상하지 아니하거나 전년도 교부한 보조금보다 감하여 다음연도 예산에 반영하여야 한다.

④ 제3항에 따른 평가의 시기·대상·방법 및 실무평가반의 구성·운영 등을 포함하는 평가계획의 수립·시행에 필요한 사항은 도지사가 따로 정한다.

제30조(법령 위반 또는 사정변경 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 도지사는 보조사업자가 법령을 위반하거나 사정의 변경으로 인하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 보조금의 교부 결정내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

② 제1항에 따라 도지사가 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 보조금 교부조건 등 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 도지사의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
4. 삭제 <2020. 7. 9.>
5. 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금 등으로 충당되는 부분외의 경비를 조달하지 못하는 경우
6. 보조사업계획서에 예정된 토지 또는 시설물 등을 사용할 수 없는 사유 등으로 보조사업 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우
7. 도지사가 보조사업 추진이 공익에 반하여 보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정되는 경우

③ 도지사는 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 보조사업에 대하여 이미 보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생

한 이자의 반환을 명하여야 한다.

④ 도지사는 보조사업자에게 교부하여야 할 보조금의 금액을 제24조에 따라 확정된 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.

⑤ 도지사는 제3항 또는 제4항에 따라 보조사업자가 반환하여야 할 보조금을 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있다. 이 경우 반환금 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금에 우선한다.

⑥ 도지사는 보조사업자가 제3항 또는 제4항에 따른 보조금 및 이자의 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우 그 보조사업자에게 같은 종류의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 보조금과 보조사업자가 반환하지 아니한 금액을 상계(相計)할 수 있다.

⑦ 도지사는 제1항에 따라 보조금의 교부결정의 내용 또는 조건을 변경하거나 교부결정을 취소한 경우에는 그 내용을 지체 없이 보조사업자에게 통지하여야 하며, 이 경우 제17조의 규정을 준용한다.

제31조(중요재산의 보고 및 처분의 제한 등) ① 보조사업자는 법 제32조의9제1항에 따라 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요 재산에 대하여는 장부를 갖추어 두어 도지사가 정하는 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 도지사에게 보고하여야 한다.

② 보조사업자는 제1항의 중요재산에 대해서는 도지사의 승인없이 보조금의 목적에 위배되는 용도에 사용하거나 양도, 교환, 대여하거나 담보를 제공하여서는 아니된다. 다만, 법 제32조의9제3항에 해당되는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 도지사는 제1항의 중요재산에 대해서는 그 현황을 인터넷 도 홈페이지 등을 통하여 주민에게 항상 공시하여야 한다.

제32조(보조사업 내역의 공시) ① 도지사는 법 제60조에 따라 보조사업에 따른 다음 각 호에 대하여 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 주민에게 공시하여야 한다. <개정 2020. 7. 9.>

1. 교부 현황
2. 성과 평가결과
3. 보조금으로 취득한 중요재산의 변동 사항
4. 교부결정의 취소 등 중요 처분내용

② 제1항의 공시에 관한 세부적인 사항은 행정안전부장관이 통보하는 기준에 따라 운영한다. <개정 2020. 7. 9.>

제33조(보조사업자에 대한 제재) 도지사는 제30조제2항제1호부터 제3호까지 어느 하나에 해당되어 보조금 교부결정이 취소된 자에 대하여는 5년의 범위에서 보조금 교부를 제한하여야 한다. <개정 2020. 7. 9.>

제34조(이의신청 등) ① 보조사업자는 보조금의 교부결정, 교부조건, 교부결정의 취소, 보조금의 반환명령, 그 밖에 보조금에 관한 도지사의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 도지사에게 이의를 신청할 수 있다.

② 도지사는 제1항에 따른 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의 신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 교부결정의 내용에 관한 이의 신청인이 그 사실을 통지받은 날부터 20일 이내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 때에는 그 보조금의 교부신청을 철회한 것으로 본다.

부 칙

①(시행일) 이 조례는 공포한 날로부터 시행한다.

②(폐지규칙) 이 조례의 시행과 동시에 경상북도 보조금관리규칙(1971. 02. 05)은 이를 폐지한다.

③(경과조치) 이 조례 시행전 경상북도 보조금관리규칙에 의하여 교부된 보조금은 종전의 규정에 의한다.

부칙(2000. 10. 19)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2009. 6. 11)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

부칙(2014. 12. 29.)

제1조(시행일)

이 조례는 2015. 1. 1일부터 시행한다.

제2조(다른 조례의 폐지)

「경상북도 사회단체보조금 지원 조례」는 폐지한다.

제3조(경과조치)

이 조례 시행전에 교부된 보조금에 대해서는 종전의 규정에 따른다.

부칙<2020. 7. 9.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률

(약칭: 공공재정환수법)

[시행 2021. 1. 5] [법률 제17881호, 2021. 1. 5, 일부개정]

국민권익위원회(공공재정환수제도과) 044-200-7642

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 공공재정에 대한 부정청구 등을 금지하고 부정청구 등으로 얻은 이익의 환수·관리 체계를 확립함으로써 공공재정 운용의 건전성과 투명성을 제고함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2021. 1. 5.>

1. “공공기관”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 기관·법인·단체를 말한다.
 - 가. 국회, 법원, 헌법재판소, 선거관리위원회, 감사원, 국가인권위원회, 고위공직자범죄수사처, 중앙행정기관(대통령 소속 기관과 국무총리 소속 기관을 포함한다)과 그 소속 기관 및 지방자치단체
 - 나. 「공직자윤리법」 제3조의2에 따른 공직유관단체
 - 다. 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제4조에 따른 기관
 - 라. 「초·중등교육법」, 「고등교육법」, 「유아교육법」 및 그 밖의 다른 법률에 따라 설치된 각급 국립·공립 학교
2. “행정청”이란 다음 각 목의 자를 말한다.
 - 가. 행정에 관한 의사를 결정하여 표시하는 국가 또는 지방자치단체의 기관
 - 나. 그 밖에 법령 또는 자치법규에 따라 행정권한을 가지고 있거나 위탁받은 공공단체 또는 그 기관이나 사인(私人)
3. “금품등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다.
 - 가. 금전
 - 나. 채권(債券)
 - 다. 물품
 - 라. 상품권, 이용권(利用券), 그 밖에 이에 준하는 증표
4. “공공재정”이란 공공기관이 조성·취득하거나 관리·처분·사용하는 금품등을 말한다.
5. “공공재정지급금”이란 법령 또는 자치법규에 따라 공공재정에서 제공되는 보조금·보상금·출연금이나 그 밖에 상당한 반대급부를 받지 아니하고 제공되는 금품등으로서 대통령령으로 정하는 것을 말한다.
6. “부정청구등”이란 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 행위로 공공재정에 손해를 입히거나 이익을 얻는 일체의 행위를 말한다.
 - 가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 공공재정지급금을 청구할 자격이 없는데도 공공재정지급금을 청구하는 행위
 - 나. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 받아야 할 공공재정지급금보다 과다하게 공공재정지급금을 청구하는 행위
 - 다. 법령·자치법규나 기준(제1호나목부터 라목까지의 기관·법인·단체의 기준·규정·사규를 포함한다)에서 정한 절차에 따르지 아니하고 정해진 목적이나 용도와 달리 공공재정지급금을 사용하는 행위
 - 라. 그 밖에 공공재정지급금이 잘못 지급된 경우
7. “부정이익”이란 부정청구등으로 공공재정에서 얻거나 사용한 금품등(정당한 권리나 자격이 인정되는 금품등에 해당하는 부분은 제외한다)을 말한다.

8. “부정수익자”란 부정이익을 얻은 자(제1호가목의 기관·법인은 제외한다)를 말한다.

제3조(공공기관의 책무) 공공기관은 부정청구등의 예방과 확산 방지를 위하여 노력하여야 한다.

제4조(적용 범위) 이 법은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 적용하지 아니한다.

1. 「국세기본법」, 「지방세기본법」 및 「관세법」 등에 따른 조세(租稅)를 부과·징수하는 경우
2. 「부담금관리 기본법」에 따른 부담금을 부과·징수하는 경우
3. 벌금·과료, 몰수·추징 및 과태료를 부과·징수하는 경우
4. 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」의 적용을 받는 사항과 그에 준하는 계약관계에 해당하는 사항

제5조(다른 법률과의 관계) ① 제7조의 공공재정지급금의 지급 중단에 관하여 다른 법률에 중단, 정지 또는 중지 규정이 있는 경우에는 그 법률에서 정하는 바에 따른다.

② 제8조의 환수에 관하여 다른 법률에 환수, 징수, 회수, 반납명령, 반환명령, 반환요구 등 그 명칭에도 불구하고 그 성질상 제8조의 환수로 볼 수 있는 규정이 있는 경우에는 그 법률에서 정하는 바에 따른다. 이 경우 다른 법률에 따라 환수, 징수, 회수, 반납명령, 반환명령, 반환요구 등을 한 경우에는 제8조에 따라 환수한 것으로 본다.

③ 제9조의 제재부가금에 관하여 다른 법률에 제2항에 해당하는 환수에 추가하여 환수의 원인이 되는 행위를 제재하기 위하여 금전을 부과하도록 하는 규정이 있는 경우에는 그 법률에서 정하는 바에 따른다. 이 경우 다른 법률에 따라 제2항에 해당하는 환수에 추가하여 환수의 원인이 되는 행위를 제재하기 위하여 금전을 부과한 경우에는 제9조에 따라 제재부가금을 부과한 것으로 본다.

④ 제12조의 가산금 및 채납처분에 관하여 다른 법률에 규정이 있는 경우에는 그 법률에서 정하는 바에 따른다.

⑤ 제13조의 조사의 실시에 관하여 다른 법률에서 부정청구등에 대한 조사를 할 수 있도록 하는 규정이 있는 경우에는 그 법률에서 정하는 바에 따른다.

⑥ 제15조의 이의신청에 관하여 다른 법률에 제1항에 해당하는 공공재정지급금의 지급 중단, 제2항에 해당하는 환수, 제3항에 해당하는 제재부가금 및 제4항에 해당하는 가산금·채납처분에 관하여 이의신청이나 그 밖의 불복절차(「행정심판법」에 따른 행정심판 및 같은 법 제4조에 따른 특별행정심판은 제외한다)에 관한 규정이 있는 경우에는 그 법률에서 정하는 바에 따른다.

⑦ 제16조의 명단 공표에 관하여 다른 법률에 규정이 있는 경우에는 그 법률에서 정하는 바에 따른다.

⑧ 제23조제1항의 포상금에 관하여 다른 법률에 규정이 있는 경우에는 그 법률에서 정하는 바에 따른다.

제2장 부정이익 등의 환수 및 제재부가금의 부과·징수 등

제6조(부정청구등 금지) 누구든지 부정청구등을 하여서는 아니 된다.

제7조(공공재정지급금의 지급 중단) 행정청은 부정청구등이 발생하였다고 인정될 만한 상당한 근거가 있는 경우에는 공공재정지급금의 전부 또는 일부의 지급을 중단할 수 있다.

제8조(부정이익등의 환수) ① 행정청은 부정청구등이 있는 경우에는 부정이익과 대통령령으로 정하는 이자(이하 “부정이익등”이라 한다)를 환수하여야 한다.

② 행정청은 부정이익등을 환수하는 경우에는 공공재정지급금 지급 결정의 전부 또는 일부를 취소하여야 한다.

③ 행정청은 부정수익자에게 부정청구등에 따른 범죄혐의가 있다고 인정될 만한 상당한 이유가 있을 때에는 수사기관에 그 내용을 통보하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 부정이익등의 환수를 위한 가액 산정 기준, 환수 절차에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

제9조(제재부가금의 부과·징수) ① 행정청은 제2조제6호가목부터 다목까지의 어느 하나에 해당하는 부정 청구등이 있는 경우에는 제8조에 따른 환수에 추가하여 부정이익 가액의 5배 이내에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 행정청은 부정청구등이 사소한 부주의나 오류 등 과실로 인한 것으로 인정되는 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 산정된 제재부가금을 줄이거나 부과하지 아니할 수 있다.

② 제재부가금 부과를 위한 가액 산정 기준, 제재부가금의 부과·납부·징수 절차에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

제10조(제재부가금의 감면 등) ① 행정청은 제8조에 따른 환수를 하기 위하여 「행정절차법」 제21조제1항에 따라 사전 통지를 하기 전(같은 법 제21조제4항에 따라 사전 통지를 하지 아니하는 경우에는 제8조에 따라 환수처분을 하기 전을 말한다)에 부정수익자가 자진하여 신고하고, 부정청구등으로 인한 부정이익등을 모두 반환한 경우에는 제9조에 따른 제재부가금을 부과하지 아니한다.

② 행정청은 제9조에 따른 제재부가금을 부과하기 전에 부정수익자가 해당 부정청구등과 관련하여 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우에는 제재부가금을 줄이거나 부과하지 아니한다.

③ 행정청은 제9조에 따른 제재부가금을 부과한 후에 부정수익자가 해당 부정청구등과 관련하여 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우에는 제재부가금을 감면하여야 한다.

④ 제재부가금 부과 및 감면의 기준, 절차 등에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

제11조(제재부가금의 적용 배제) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 이 법에 따른 제재부가금을 부과하지 아니할 수 있다.

1. 제8조에 따른 환수 금액에서 이자를 제외한 금액(수회에 걸쳐 부정이익을 얻은 경우에는 그 누적된 금액을 말한다)이 100만원을 초과하지 아니하는 경우
2. 「국민기초생활 보장법」에 따른 급여, 「장애인복지법」에 따른 장애수당, 「장애인연금법」에 따른 장애인연금, 「기초연금법」에 따른 기초연금, 「한부모가족지원법」에 따른 복지 급여, 「독립유공자예우에 관한 법률」·「국가유공자 등 예우 및 지원에 관한 법률」·「보훈보상대상자 지원에 관한 법률」·「참전유공자 예우 및 단체설립에 관한 법률」·「고엽제후유의증 등 환자지원 및 단체설립에 관한 법률」에 따른 보훈급여금 또는 그에 준하는 경우
3. 제재부가금 부과·징수에 드는 비용이 부과·징수하려는 제재부가금보다 큰 경우 등 제재부가금을 부과할 실익이 크지 아니하다고 인정되는 경우

② 제재부가금의 적용 배제의 기준은 부정이익등의 금액, 부정이익등을 얻은 횟수 및 기간 등을 고려하여 대통령령으로 정한다.

제12조(가산금 및 체납처분) ① 행정청은 제8조에 따른 환수처분을 받거나 제9조에 따른 제재부가금을 부과받은 자가 정해진 기한까지 부정이익등을 모두 반환하거나 제재부가금을 완납하지 아니하면 그 기한 다음 날부터 부정이익등을 모두 반환하거나 제재부가금을 완납한 날의 전일까지의 기간에 대하여 체납된 금액에 대통령령으로 정하는 이자율에 따라 계산한 금액을 가산금으로 징수한다. 이 경우 가산금을 징수하는 기간은 60개월을 초과하지 못한다.

② 행정청은 제8조에 따른 환수처분 또는 제9조에 따른 제재부가금 부과처분을 받은 자가 정해진 기한까지 부정이익등을 반환하거나 제재부가금을 납부하지 아니하면 기한을 정하여 독촉을 하고, 그 기한까지 부정이익등을 반환하거나 제재부가금 또는 가산금을 납부하지 아니하면 국세체납 처분의 예에 따라 징수하거나 「지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다. <개정 2020. 3. 24.>

제13조(조사의 실시 등) ① 행정청은 제8조에 따라 부정이익등을 환수하거나 제9조에 따라 제재부가금을 부과·징수하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 부정수익자 또는 부정청구등과 관련된 자(부정수

익자에 해당하는 기관이나 법인 또는 단체의 실질적인 운영자나 대표자로 볼 수 있는 자 등 대통령령으로 정하는 자를 말한다. 이하 같다)에게 출석, 진술 및 자료의 제출을 요구할 수 있다. 이 경우 출석 등의 요구를 받은 자는 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

② 행정청은 제1항에 따른 출석, 진술 및 자료의 제출을 하지 아니하거나 부정청구등이 발생하였다고 인정될 만한 상당한 근거가 있는 경우에는 소속 공무원으로 하여금 부정수익자 또는 부정청구등과 관련된 자의 사무소·사업장에 출입하여 장부 또는 서류·시설·장비 등을 조사하게 할 수 있다.

③ 제1항에 따른 출석, 진술, 자료제출의 요구 및 제2항에 따른 출입 등의 방법·절차에 관하여는 「행정조사기본법」에서 정하는 바에 따른다.

제14조(재산 관계 공부의 열람 등) 행정청은 제8조에 따라 부정이익등을 환수하거나 제9조에 따라 제재부가금을 부과·징수하기 위하여 필요한 경우에는 등기소나 그 밖의 관계 행정기관의 장에게 무료로 재산 관계 공부(公簿) 등의 열람·복사나 그 등본 또는 초본의 발급을 청구할 수 있다.

제15조(이의신청) ① 행정청의 제7조에 따른 공공재정지급금의 지급 중단, 제8조에 따른 부정이익등 환수 처분, 제9조에 따른 제재부가금 부과처분, 제12조에 따른 가산금·체납처분에 불복하는 자는 그 처분을 고지받은 날부터 30일 이내에 그 사유를 밝혀 문서로 행정청에 이의를 신청할 수 있다.

② 행정청은 제1항에 따른 이의신청에 대하여 30일 이내에 결정하여야 한다. 다만, 부득이한 사정으로 그 기간 안에 결정을 할 수 없는 경우에는 10일 이내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

제16조(명단 공표) ① 행정청은 직전 연도부터 과거 3년간 다음 각 호의 요건에 모두 해당하는 부정수익자(이하 “고액부정청구등행위자”라 한다)의 명단을 공표하여야 한다. 다만, 고액부정청구등행위자의 사망으로 명단 공표의 실효성이 없는 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 해당 행정청으로부터 제재부가금 부과처분(이의신청이나 그 밖의 불복절차가 진행 중인 처분은 제외한다)을 받은 횟수가 2회 이상

2. 제1호에 따른 제재부가금 부과처분의 대상이 되는 부정이익 가액이 합계 3천만원 이상

② 행정청은 제15조에 따른 이의신청이나 그 밖의 불복절차가 진행 중인 제재부가금 부과처분에 대해서는 불복절차가 끝난 후 고액부정청구등행위자에 해당하는 자의 명단을 추가로 공표하여야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 고액부정청구등행위자 명단의 공표 여부를 심의하기 위하여 각 행정청에 고액부정청구등행위자명단공표심의위원회(이하 이 조에서 “심의위원회”라 한다)를 둔다.

④ 행정청은 명단 공표를 하기 전에 심의위원회의 심의를 거친 공표 대상자에게 명단 공표 대상자임을 통지하고 소명 기회를 주어야 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 고액부정청구등행위자의 명단 공표의 시기·방법·절차, 소명의 기간·방법·절차와 심의위원회의 구성 및 운영에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제3장 부정청구등 신고 및 신고자 보호·보상 등

제17조(부정청구등의 신고) 누구든지 부정청구등이 발생하였거나 발생할 우려가 있다고 판단하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관에 신고할 수 있다.

1. 신고 내용의 소관 공공기관 또는 그 감독기관

2. 감사원 또는 수사기관

3. 국민권익위원회(이하 “위원회”라 한다)

제18조(신고자 등의 보호) 누구든지 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 신고 등(이하 “신고등”이라 한다)을 하지 못하도록 방해하거나 신고등을 한 사람(이하 “신고자등”이라 한다)에게 그 행위를 취소하도록 강요해서는 아니 된다.

1. 제10조제1항에 따른 신고

2. 제17조에 따른 신고

3. 신고 사항에 관한 조사·감사·수사 또는 소송에서 진술·증언 및 자료제공 등의 방법으로 돕는 행위

4. 신고한 사람에 대한 제19조제2항 및 제3항에 따른 조치에 관한 조사·소송 등에서 진술·증언 및 자료제공 등의 방법으로 돕는 행위

제19조(신분보장 등) ① 누구든지 신고등을 이유로 소속 기관·단체·법인 등으로부터 징계조치 등 어떠한 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 받지 아니한다.

② 누구든지 신고등을 한 이유로 신분상 불이익이나 근무조건상의 차별을 당하였거나 당할 것으로 예상되는 때에는 위원회에 해당 불이익처분의 원상회복, 전직(轉職), 징계의 보류 등 신분보장 조치와 그 밖에 필요한 조치를 요구할 수 있다.

③ 누구든지 신고등으로 인하여 인가·허가 등의 취소, 계약의 해지 등 경제적·행정적 불이익을 당하였을 때에는 위원회에 원상회복 또는 시정을 위하여 인가·허가, 계약 등의 잠정적인 효력유지 등 필요한 조치를 요구할 수 있다.

④ 위원회는 제2항 또는 제3항에 따른 요구가 있는 경우에는 조사에 착수하여야 한다.

⑤ 위원회는 제2항 또는 제3항에 따라 요구를 한 자나 참고인 또는 관계 기관 등에 대하여 다음 각 호의 방법으로 제4항에 따른 조사를 할 수 있다.

1. 출석 요구 및 진술 또는 진술서 제출 요구

2. 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 자료 등의 제출 요구

3. 조사사항과 관련이 있다고 인정되는 사실 또는 정보에 대한 조회

⑥ 제5항 각 호의 요구를 받거나 조회를 요청받은 자는 그 요구 또는 요청에 성실히 따라야 한다.

⑦ 위원회는 조사 결과 제2항 또는 제3항에 따른 요구의 내용이 타당하다고 인정할 때에는 그 요구를 한 자의 소속 기관의 장, 관계 기관의 장 또는 소속 단체·법인 등의 장에게 적절한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 위원회로부터 조치의 요구를 받은 소속 기관의 장, 관계 기관의 장 또는 소속 단체·법인 등의 장은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

⑧ 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호의 공직자를 말한다. 이하 같다)인 신고자등이 위원회에 전직, 전출·전입, 파견근무 등 인사에 관한 조치를 요구한 경우 위원회는 요구 내용이 타당하다고 인정할 때에는 인사혁신처장 또는 관계 기관의 장에게 필요한 조치를 요구할 수 있다. 이 경우 위원회로부터 요구를 받은 인사혁신처장 또는 관계 기관의 장은 해당 사항을 우선적으로 고려하여야 하며, 그 결과를 위원회에 통보하여야 한다.

⑨ 위원회는 신고등을 한 이유로 신고자등에게 신분상 불이익을 주거나 근무조건상 차별을 한 자에 대하여 징계권자에게 징계를 요구할 수 있다.

제20조(신고자등의 비밀보장) ① 누구든지 신고자등이라는 사정을 알면서 그의 인적사항이나 그가 신고자등임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도해서는 아니 된다. 다만, 신고자등이 동의한 때에는 그러하지 아니하다.

② 위원회는 제1항을 위반하여 신고자등의 인적사항이나 신고자등임을 미루어 알 수 있는 사실이 공개 또는 보도되었을 때에는 그 경위를 확인할 수 있다.

③ 위원회는 제2항에 따른 경위를 확인하는 데 필요하다고 인정하면 관계 기관에 관련 자료의 제출이나 의견의 진술 등을 요청할 수 있다. 이 경우 자료의 제출이나 의견의 진술을 요청받은 해당 기관은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.

④ 위원회는 제1항을 위반하여 신고자등의 인적사항이나 신고자등임을 미루어 알 수 있는 사실을 다른 사람에게 알려주거나 공개 또는 보도한 사람의 징계권자에게 그 사람에 대한 징계 등 필요한 조치를 요구할 수 있다.

제21조(신변보호조치) ① 신고자등은 신고등을 한 이유로 자신과 친족 또는 동거인의 신변에 불안이 있는 경우에는 위원회에 신변보호조치를 요구할 수 있다. 이 경우 위원회는 필요하다고 인정할 때에는 경찰청

장, 관할 시·도경찰청장, 관할 경찰서장에게 신변보호조치를 요구할 수 있다. <개정 2020. 12. 22.>

② 위원회는 제1항에 따른 신변보호조치를 요구하기 위하여 필요한 경우(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제29조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다)에는 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 공공기관에 대한 설명 또는 자료·서류 등의 제출 요구 및 실태조사
2. 신변보호조치를 요구한 자, 참고인 또는 관계 공직자의 출석 및 의견진술 요구
- ③ 제1항에 따른 신변보호조치를 요구받은 경찰청장, 관할 시·도경찰청장, 관할 경찰서장은 대통령령으로 정하는 바에 따라 즉시 신변보호조치를 하여야 한다. <개정 2020. 12. 22.>
- ④ 신고자등이 신고등을 한 이유로 피해를 입거나 입을 우려가 있다고 인정할 만한 상당한 이유가 있는 경우 해당 신고등과 관련한 조사 및 형사절차에서 「특정범죄신고자 등 보호법」 제7조 및 제9조부터 제12조까지의 규정을 준용한다.

제22조(책임의 감면 등) ① 이 법에 따른 신고등과 관련하여 그와 관련된 자신의 범죄가 발견된 경우에는 그 신고자등에 대하여 형을 감경하거나 면제할 수 있다.

② 이 법에 따른 신고등과 관련하여 발견된 위법행위 등을 이유로 신고자등에게 징계를 하거나 불리한 행정처분을 하는 경우 위원회는 신고자등의 징계권자나 행정처분권자에게 그 징계나 행정처분의 감경 또는 면제를 요구할 수 있다. 이 경우 요구를 받은 자는 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

③ 위원회는 제2항에 따른 징계나 행정처분의 감경 또는 면제를 요구하는 데 필요하다고 인정하면 징계권자나 행정처분권자 또는 해당 신고자등이 신고등을 한 기관에 관련 자료의 제출이나 의견의 진술 등을 요구할 수 있다. 이 경우 자료의 제출이나 의견의 진술을 요구받은 해당 기관은 정당한 사유가 없으면 그 요구에 따라야 한다.

④ 이 법에 따라 신고등을 한 경우에는 다른 법령, 단체협약 또는 취업규칙 등의 관련 규정에도 불구하고 직무상 비밀준수 의무를 위반하지 아니한 것으로 본다.

제23조(신고자 포상 및 보상) ① 위원회는 제17조에 따른 신고로 공공기관에 현저한 재산상 이익을 얻게 하거나 손실을 방지한 경우 또는 공익을 증진한 경우에는 신고를 한 사람에게 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제69조에 따른 보상심의위원회(이하 “보상심의위원회”라 한다)의 심의·의결을 거쳐 포상금을 지급하거나 「상훈법」 등의 규정에 따라 포상을 추천할 수 있다.

② 제17조에 따라 신고한 사람은 해당 신고로 인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 조치를 통하여 공공기관의 직접적인 수입의 회복·증대 또는 비용의 절감에 기여한 경우에는 위원회에 보상금(補償金)의 지급을 신청할 수 있다. 이 경우 보상금은 신고한 사람이 신고를 한 이유로 불이익처분을 당하였을 때 해당 불이익처분에 대한 원상회복 등에 든 비용을 포함한다.

1. 제8조에 따른 부정이익등의 환수
2. 제9조에 따른 제재부가금 부과

③ 위원회는 제2항에 따른 보상금의 지급신청을 받은 경우에는 보상심의위원회의 심의·의결을 거쳐 보상금을 지급하여야 한다. 다만, 공직자가 자기 직무와 관련하여 신고한 사항에 대하여는 보상금을 감액하거나 지급하지 아니할 수 있다.

④ 위원회는 제1항에 따른 포상금 지급 또는 제2항에 따른 보상금 지급을 위하여 필요한 경우(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제29조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 제외한다)에는 다음 각 호의 조치를 할 수 있다.

1. 공공기관에 대한 설명 또는 자료·서류 등의 제출 요구 및 실태조사
2. 제1항에 따른 포상금의 지급 대상자, 제2항에 따른 보상금의 지급을 신청한 자, 부정수익자, 부정청구 등과 관련된 자, 참고인 또는 관계 공직자의 출석 및 의견진술 요구

⑤ 제1항에 따른 포상금 및 제3항에 따른 보상금의 지급 기준·대상 및 절차 등에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

제24조(준용규정) ① 제17조부터 제23조까지에서 규정한 사항 외에 부정청구등에 대한 신고의 접수·처리, 신고자등의 보호, 포상 및 보상 등에 관하여는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제56조, 제57조, 제58조부터 제61조까지, 제63조, 제68조제4항, 제70조 및 제71조를 준용한다.

② 제1항에 따라 준용하는 경우 “부패행위”는 “부정청구등”으로, 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제59조 및 제60조의 “위원회”는 “제17조에 따른 신고를 접수한 기관”으로 본다.

제4장 보칙

제25조(제재부가금 부과 등 기록·관리) 행정청은 부정수익자의 부정청구등에 대하여 제7조에 따른 공공재정지급금의 지급 중단, 제8조에 따른 부정이익등 환수, 제9조에 따른 제재부가금 부과, 제12조에 따른 가산금·채납처분 및 제16조에 따른 명단 공표를 한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 기록·관리하여야 한다.

제26조(이행실태의 점검 등) ① 위원회는 공공기관의 장에게 제7조에 따른 공공재정지급금의 지급 중단, 제8조에 따른 부정이익등 환수, 제9조에 따른 제재부가금 부과, 제12조에 따른 가산금·채납처분 및 제16조에 따른 명단 공표에 관한 이행실태 자료 등의 제출을 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 해당 공공기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.

② 위원회는 제1항에 따라 제출된 자료의 점검 결과 필요하다고 인정하는 경우에는 심의를 거쳐 공공기관이나 그 감독기관의 장에게 제7조에 따른 공공재정지급금의 지급 중단, 제8조에 따른 부정이익등 환수, 제9조에 따른 제재부가금 부과, 제12조에 따른 가산금·채납처분 및 제16조에 따른 명단 공표의 이행이나 제도 개선을 권고할 수 있다.

③ 제2항에 따라 제도 개선을 권고받은 공공기관이나 그 감독기관의 장은 권고 사항에 대한 조치 결과를 위원회에 통보하여야 한다.

④ 제2항에 따라 제도 개선을 권고받은 공공기관이나 그 감독기관의 장은 위원회의 권고대로 조치하기가 곤란한 경우에는 위원회에 재심의를 요청하여야 한다. 이 경우 위원회는 재심의를 하여야 한다.

제27조(국회 등의 특례) 국회·법원·헌법재판소·중앙선거관리위원회·감사원·고위공직자범죄수사처는 부정청구등의 방지를 위하여 자체적으로 제25조 및 제26조의 업무를 성실히 추진하여야 한다. <개정 2021. 1. 5.>

제5장 벌칙

제28조(인적사항 공개 등 금지 위반의 죄) 제20조제1항을 위반한 자는 3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

제29조(신고 방해 등의 죄) 제18조를 위반하여 신고등을 방해하거나 신고등을 취소하도록 강요한 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

제30조(조치 요구에 대한 불이행의 죄) 제19조제1항에 따른 신분상 불이익을 주거나 근무조건상의 차별을 한 자가 같은 조 제7항에 따른 조치 요구를 이행하지 아니하였을 때에는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

제31조(과태료) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게는 1천만원 이하의 과태료를 부과한다.

1. 정당한 사유 없이 제13조제1항에 따른 행정청의 요구에 따르지 아니한 자
2. 제19조제1항에 따른 신분상 불이익을 주거나 근무조건상의 차별을 한 자
3. 제19조제6항을 위반하여 같은 조 제5항에 따른 요구 또는 조화에 따르지 아니한 자
4. 정당한 사유 없이 제19조제7항에 따른 위원회의 조치 요구를 이행하지 아니한 자(제19조제1항에 따

른 신분상 불이익을 주거나 근무조건상의 차별을 한 자는 제외한다)

② 제1항제1호의 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 제13조제1항에 따른 요구를 한 행정청이 부과·징수한다.

③ 제1항제2호부터 제4호까지의 과태료는 대통령령으로 정하는 바에 따라 위원회가 부과·징수한다.

부칙 <제17881호, 2021. 1. 5.>

이 법은 공포한 날부터 시행한다.

공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률 시행령

(약칭: 공공재정환수법 시행령)

[시행 2021. 1. 1] [대통령령 제31349호, 2020. 12. 31, 타법개정]

국민권익위원회(공공재정환수제도과) 044-200-7642

제1장 총칙

제1조(목적) 이 영은 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(공공재정지급금의 범위) 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제2조제5호에서 “대통령령으로 정하는 것”이란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 것을 말한다. <개정 2020. 4. 28.>

1. 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조제1호 또는 「지방재정법」 제23조에 따라 교부되는 보조금 등 공익사업을 조성하거나 재정을 지원하기 위해 제공되는 금품등
2. 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률」 제78조제1항에 따른 이주정착금 등 국가 및 지방자치단체의 적법한 사업 수행으로 발생한 손실의 보상을 위해 제공되는 금품등
3. 「국가재정법」 제12조 또는 「지방재정법」 제18조제2항에 따른 출연금 등 연구개발사업의 수행, 공공 목적 수행기관의 운영 등 특정한 목적을 달성하기 위해 제공되는 금품등
4. 「공익신고자 보호법」 제26조제1항에 따른 보상금 등 국가 및 사회의 공익을 위한 행위를 장려하기 위해 제공되는 금품등
5. 「고용정책 기본법」 제26조에 따른 지원금, 「농업·농촌 공익기능 증진 직접지불제도 운영에 관한 법률」 제7조에 따른 기본형공익직접지불금 및 같은 법 제22조에 따른 선택형공익직접지불금, 「교육기본법」 제28조에 따른 장학금 등 특정 정책 목적 달성에 필요한 금전적 지원을 위해 제공되는 금품등
6. 「국민기초생활 보장법」에 따른 급여, 「장애인복지법」에 따른 장애수당, 「한부모가족지원법」에 따른 복지 급여, 「독립유공자예우에 관한 법률」에 따른 보훈급여금 등 사회복지 차원에서 일정 요건에 해당하는 기관이나 개인에게 제공되는 금품등
7. 그 밖에 국민권익위원회(이하 “위원회”라 한다)의 위원장이 정하여 고시하는 법령 또는 자치법규에 따라 공공재정에서 제공되는 금품등

제2장 부정이익 등의 환수 및 제재부가금의 부과·징수 등

제3조(환수금액의 산정 등) ① 법 제8조제1항에서 “대통령령으로 정하는 이자”란 부정이익 가액에 「국세기본법 시행령」 제43조의3제2항에 따른 이자율을 곱하여 산정한 금액을 말한다.

② 제1항에서 “부정이익 가액”이란 부정이익의 금액(금전이 아닌 금품등의 경우에는 금전으로 환산한 금액을 말한다. 이하 같다)으로서 다음 각 호의 구분에 따른 금액을 말한다.

1. 법 제2조제6호가목의 행위로 인한 부정이익 가액: 제공받은 공공재정지급금액
2. 법 제2조제6호나목의 행위로 인한 부정이익 가액: 과다하게 청구하여 제공받은 공공재정지급금에서 원래 받아야 하는 공공재정지급금을 뺀 공공재정지급금액
3. 법 제2조제6호다목의 행위로 인한 부정이익 가액: 법령·자치법규나 기준(법 제2조제1호나목부터 라목까지의 기관·법인·단체의 기준·규정·사규를 포함한다)에서 정한 절차에 따르지 않고 정해진 목적이나 용도와 달리 사용한 공공재정지급금액

4. 법 제2조제6호라목의 행위로 인한 부정이익 가액: 잘못 지급된 공공재정지급금액

③ 제1항에 따른 이자의 계산기간은 부정청구등이 발생한 달부터 환수처분의 통지를 한 날이 속하는 달의 직전 달까지의 개월 수로 한다. 다만, 부정수익자가 환수처분 통지 전에 부정이익을 반환하는 경우 이자의 계산기간은 부정청구등이 발생한 달부터 부정이익을 반환한 날이 속하는 달의 직전 달까지의 개월 수로 한다.

제4조(환수절차) ① 행정청은 법 제8조제1항에 따라 부정이익과 제3조제1항에 따른 이자(이하 “부정이익 등”이라 한다)를 환수하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 밝혀 해당 부정수익자에게 서면으로 통지해야 한다. 이 경우 행정청은 환수처분 통지일부터 30일 이상의 납부기한을 정해야 한다.

1. 환수 사유
2. 부정이익
3. 이자
4. 환수금액(부정이익과 이자의 합산액을 말한다. 이하 같다)
5. 납부기한
6. 납부기관
7. 납부방법

② 제1항에 따라 통지를 받은 자는 통지서에 적힌 납부기한까지 환수금액을 납부기관에 납부해야 한다. 다만, 천재지변, 재해 또는 이에 준하는 사유로 그 기한까지 납부할 수 없는 경우에는 그 사유가 없어진 날부터 30일 이내에 납부해야 한다.

③ 제2항에 따라 환수금액을 받은 기관은 납부자에게 영수증을 발급하고 환수금액을 받은 사실을 지체 없이 부정이익등의 환수처분을 한 행정청에 통보해야 한다.

제5조(제재부가금 부과·감면의 기준 등) ① 법 제9조제1항 및 제10조제2항·제3항에 따른 제재부가금의 부과 및 감면 기준은 별표 1과 같다.

② 법 제9조제1항 단서에서 “부정청구등이 사소한 부주의나 오류 등 과실로 인한 것으로 인정되는 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 부정청구등이 부정수익자의 사소한 부주의나 오류 등 과실로 인한 것으로 인정되는 경우
2. 부정청구등이 행정청의 과실 등 부정수익자의 책임이 아닌 사유로 인한 것으로 인정되는 경우

제6조(제재부가금의 부과·납부절차) ① 행정청은 법 제9조제1항에 따라 제재부가금을 부과할 경우에는 다음 각 호의 사항을 밝혀 해당 부정수익자에게 서면으로 통지해야 한다. 이 경우 행정청은 제재부가금 부과 통지일부터 30일 이상의 납부기한을 정해야 한다.

1. 부정청구등의 종류
2. 제재부가금
3. 납부기한
4. 납부기관
5. 납부방법

② 제재부가금의 납부절차에 관하여는 제4조제2항 및 제3항을 준용한다. 이 경우 “환수금액”은 “제재부가금”으로, “부정이익등의 환수처분”은 “제재부가금의 부과처분”으로 본다.

제7조(제재부가금의 적용 배제 기준) 법 제11조제1항에 따른 제재부가금의 적용 배제 기준은 다음 각 호의 구분에 따른다.

1. 법 제11조제1항제1호에 해당하는 경우: 환수 금액에서 이자를 제외한 금액은 환수처분 통지일이 속하는 달의 직전 달부터 과거 3년간의 누적금액으로 할 것
2. 법 제11조제1항제2호에 해당하는 경우: 부정청구등으로 해당 공공재정지급금을 최초로 지급받은 날부터 과거 3년간 해당 부정수익자의 부정청구등이 적발된 사실이 없을 것

3. 법 제11조제1항제3호에 해당하는 경우: 1회의 부정청구등의 금액이 10만원 이하인 경우로서 부정수익자가 부정청구등을 한 공공재정지급금을 지체 없이 원상회복하여 행정청이 제재부가금을 부과할 실익이 크지 않다고 인정되는 경우일 것

제8조(가산금의 기준이 되는 이자율) 법 제12조제1항에서 “대통령령으로 정하는 이자율”이란 다음 각 호의 구분에 따른 이자율을 말한다.

1. 납부기한이 지난 날부터 1개월 이내에 납부하는 경우: 100분의 2. 다만, 납부기한이 지난 날부터 1주일 이내에 납부하는 경우에는 100분의 1로 한다.
2. 납부기한이 지난 날부터 1개월이 지난 후에 납부하는 경우: 제1호 본문에 따른 이자율에 납부기한이 지난 날부터 1개월이 지난 때마다 100분의 1을 더한 이자율. 다만, 가산금의 기준이 되는 이자율은 100분의 5를 초과할 수 없다.

제9조(행정청의 조사 대상) 법 제13조제1항에서 “부정수익자에 해당하는 기관이나 법인 또는 단체의 실질적인 운영자나 대표자로 볼 수 있는 자 등 대통령령으로 정하는 자”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람을 말한다.

1. 부정수익자에 해당하는 기관이나 법인 또는 단체의 명의를 대표자가 아닌 다른 사람의 자격증을 차용하거나 그 밖의 방법을 통해 해당 기관이나 법인 또는 단체를 실질적으로 운영하거나 대표하는 사람
2. 법 제17조에 따른 부정청구등의 신고 내용 등을 통해 부정수익자의 부정청구등과 실질적인 관련이 있다고 인정될 만한 사유가 있는 사람

제10조(명단 공표) ① 행정청은 법 제16조제1항에 따라 다음 각 호의 사항을 매년 3월 31일까지 해당 행정청의 인터넷 홈페이지에 공표해야 한다.

1. 법 제16조제1항 본문에 따른 고액부정청구등행위자(이하 “고액부정청구등행위자”라 한다)의 성명·상호·나이 및 주소(기관·법인·단체인 경우에는 그 대표자의 성명·나이·주소 및 기관·법인·단체의 명칭·주소를 말한다)
2. 고액부정청구등행위자의 부정청구등에 따른 부정이익 및 제재부가금 부과 내용
3. 그 밖에 법 제16조제3항에 따른 고액부정청구등행위자명단공표심의위원회(이하 “심의위원회”라 한다)에서 공표의 실효성 확보를 위해 필요하다고 인정하는 사항

② 행정청은 제1항 각 호의 사항을 해당 행정청의 인터넷 홈페이지에 1년간 게시해야 한다.

③ 행정청은 고액부정청구등행위자가 부정이익등을 모두 반환하지 않거나 제재부가금을 완납하지 않은 경우에는 제2항에도 불구하고 제1항 각 호의 사항을 계속하여 게시한다.

④ 법 제16조제1항 각 호 외의 부분 단서에서 “고액부정청구등행위자의 사망으로 명단 공표의 실효성이 없는 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 공표 대상자가 사망한 경우
2. 공표 대상자가 「민법」 제27조에 따라 실종선고를 받은 경우
3. 공표 대상자가 법 제16조제4항에 따른 소명의 기간이 끝나기 전까지 부정이익과 그 이자, 제재부가금, 가산금 등 행정청에 납부해야 할 금액을 모두 납부한 경우
4. 공표 대상자가 제12조에 따라 충분한 소명을 하여 심의위원회가 명단 공표 대상에서 제외할 필요가 있다고 인정하는 경우
5. 제1호부터 제4호까지의 규정에 준하는 경우로서 심의위원회가 공표의 실효성이 없다고 인정하는 경우

제11조(심의위원회의 구성 및 운영) ① 심의위원회는 위원장 1명을 포함하여 9명 이내의 위원으로 구성한다.

② 심의위원회의 위원장은 해당 행정청의 부기관장이 된다.

③ 심의위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사람 중에서 성별 등을 고려하여 해당 행정

청의 장이 임명하거나 위촉한다.

1. 해당 행정청의 고위공무원단에 속하는 공무원[기초지방자치단체의 경우 5급 이상의 공무원, 법 제2조 제1호나목의 경우 임원급 공직자(「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제2조제3호의 공직자를 말한다. 이하 같다), 같은 호 다목의 경우 임원 또는 이에 준하는 직원, 같은 호 라목의 경우 교수 또는 수석교사]: 3명 이내
2. 법률전문가 또는 부패방지·행정·재정 업무에 관한 학식과 경험이 풍부한 민간전문가: 5명 이내
- ④ 제3항에 따라 위촉되는 위원의 임기는 3년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다.
- ⑤ 심의위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의(開議)하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 심의위원회의 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 심의위원회의 심의·의결에서 제척(除斥)된다.
 1. 위원이 해당 안건의 당사자(당사자가 기관·법인·단체인 경우에는 그 임원을 포함한다. 이하 이 항에서 같다)이거나 해당 안건에 관하여 직접적인 이해관계가 있는 경우
 2. 위원의 배우자, 4촌 이내의 혈족 또는 4촌 이내의 인척의 관계에 있는 사람이 해당 안건의 당사자이거나 해당 안건에 관하여 직접적인 이해관계가 있는 경우
 3. 위원이 해당 안건 당사자의 대리인이거나 최근 5년 이내에 대리인이었던 경우
 4. 위원이 해당 안건 당사자의 대리인이거나 최근 5년 이내에 대리인이었던 기관·법인·단체에 현재 속하고 있거나 최근 5년간 속했던 경우
 5. 위원이 최근 5년 이내에 해당 안건 당사자의 자문·고문에 응하였거나 해당 안건 당사자의 연구·용역 등 업무 수행에 동업 또는 그 밖의 형태로 직접 관여했던 경우
 6. 위원이 최근 5년 이내에 해당 안건 당사자의 자문·고문에 응하였거나 해당 안건 당사자의 연구·용역 등 업무 수행에 동업 또는 그 밖의 형태로 직접 관여했던 기관·법인·단체에 현재 속하고 있거나 최근 5년간 속했던 경우
- ⑦ 해당 안건의 당사자는 위원에게 공정한 심의·의결을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 심의위원회에 기피 신청을 할 수 있다.
- ⑧ 위원은 제6항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)해야 한다.
- ⑨ 해당 행정청의 장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉(解囑)할 수 있다.
 1. 심신장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
 2. 직무와 관련하여 비위사실이 있는 경우
 3. 제6항 각 호의 어느 하나에 해당하는데도 회피하지 않은 경우
 4. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우
 5. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝힌 경우
- ⑩ 제1항부터 제9항까지에서 규정한 사항 외에 심의위원회 구성 및 운영에 필요한 사항은 해당 행정청의 장이 정한다.

제12조(명단 공표 대상 사전 통지 및 소명 기회 부여) 행정청은 제10조제1항에 따라 명단을 공표하기 전에 심의위원회의 심의를 거친 공표 대상자에게 명단 공표 대상자임을 서면으로 통지하고 5일 이상의 기간(토요일 및 공휴일은 제외한다) 동안 서면으로 이의신청을 할 수 있도록 하여 소명 기회를 주어야 한다.

제3장 부정청구등 신고 및 신고자 등의 보호

제13조(신분보장등조치의 요구) 법 제19조제2항 및 제3항에 따라 신분보장 조치, 인가·허가 및 계약 등

의 잠정적인 효력유지 등 그 밖에 필요한 조치(이하 “신분보장등조치”라 한다)를 요구하려는 자는 그 인적사항, 요구 사유 및 요구 내용 등을 적은 서면(전자문서를 포함한다)을 위원회에 제출해야 한다.

제14조(불이익 처분에 대한 조사) ① 위원회는 법 제19조제5항 각 호에 따른 출석 요구, 진술 또는 진술서 제출 요구, 자료 등의 제출 요구, 사실 또는 정보에 대한 조회를 하려는 경우에는 해당 사건명·일시 및 출석장소 등을 미리 통지해야 한다. 다만, 조사를 위해 필요하다고 인정되는 경우에는 해당 사건명을 통지하지 않을 수 있다.

② 위원회 소속 직원은 위원회 사무처가 아닌 장소에서 진술을 듣는 경우에는 그 권한을 표시하는 증표를 관계인에게 내보여야 한다.

제15조(신분보장등조치의 결정) ① 위원회는 법 제19조제2항 및 제3항에 따른 신분보장등조치의 요구를 받은 경우에는 그 요구서를 접수한 날부터 60일 이내에 요구인의 소속 기관, 관계 기관 또는 소속 단체·법인 등(이하 “소속기관등”이라 한다)의 장에게 신분보장등조치를 요구할 것인지를 결정해야 한다. 이 경우 필요하다고 인정되는 경우에는 그 기간을 30일 이내에서 연장할 수 있다.

② 위원회는 제1항에 따라 소속기관등의 장에게 신분보장등조치를 요구할 것인지를 결정할 경우 소속기관등의 장에게 위원회에 출석하여 의견을 진술하게 할 수 있다. 이 경우 소속기관등의 장은 필요하다고 인정되는 경우에는 위원회의 승인을 받아 서면으로 의견을 진술할 수 있다.

③ 위원회는 제1항에 따라 신분보장등조치를 요구하기로 결정한 경우에는 요구인에 대한 신분보장등조치가 이루어질 수 있도록 소속기관등의 장에게 요구할 수 있다.

④ 위원회는 제3항에 따라 요구한 신분보장등조치가 어렵다고 인정되는 특별한 사정이 있는 경우에는 신분보장등조치에 상응하는 조치를 소속기관등의 장에게 요구할 수 있다.

⑤ 위원회는 소속기관등의 장에게 제3항 또는 제4항에 따른 요구를 하였을 때에는 그 사실을 신분보장등조치의 요구인에게 지체 없이 통지해야 한다.

제16조(조치 결과의 통보 등) ① 제15조제3항 또는 제4항에 따라 위원회의 신분보장등조치 요구를 받은 소속기관등의 장은 요구를 받은 날부터 30일 이내에 그 조치 결과를 위원회에 통보해야 한다.

② 제15조제3항 또는 제4항에 따라 위원회의 신분보장등조치 요구를 받은 소속기관등의 장이 해당 조치를 할 수 없을 때에는 그 사유를 위원회에 소명해야 한다.

③ 법 제19조제8항에 따라 위원회가 인사혁신처장 또는 관계 기관의 장에게 전직, 전출·전입, 파견근무 등 인사에 관한 조치를 요구한 경우 인사혁신처장 또는 관계 기관의 장은 그 조치 결과를 60일 이내에 위원회에 통보해야 한다. 이 경우 위원회의 요구 내용에 따른 조치를 할 수 없을 때에는 그 사유를 위원회에 통보해야 한다.

제17조(신변보호) ① 법 제21조제1항 전단에 따라 신변보호조치를 요구하는 자(이하 “요구자”라 한다)는 요구자와 신변보호가 필요한 대상자(이하 “보호대상자”라 한다)의 인적사항 및 요구 사유 등을 적은 서면(전자문서를 포함한다)을 위원회에 제출해야 한다. 다만, 긴급한 사유가 있는 경우에는 구두(口頭) 또는 전화 등으로 요구할 수 있으며, 이후 지체 없이 서면을 제출해야 한다.

② 보호대상자에 대한 신변보호조치가 긴급히 필요하여 위원회의 결정을 기다릴 시간적 여유가 없을 경우에는 위원회의 위원장이 경찰청장, 관할 시·도경찰청장 또는 관할 경찰서장에게 신변보호조치를 요구할 수 있다. <개정 2020. 12. 31.>

③ 법 제21조제1항 후단 또는 이 조 제2항에 따른 신변보호조치를 요구받은 경찰청장, 관할 시·도경찰청장 또는 관할 경찰서장은 위원회와의 협의를 거쳐 「특정범죄신고자 등 보호법 시행령」 제7조에 따른 신변안전조치를 해야 한다. <개정 2020. 12. 31.>

④ 경찰청장, 관할 시·도경찰청장 또는 관할 경찰서장은 위원회 또는 위원회의 위원장이 요구한 신변보호조치의 기간이 끝났거나 신변보호를 할 필요가 없다고 판단되는 경우에는 위원회와의 협의를 거쳐 그 조치를 해제할 수 있다. <개정 2020. 12. 31.>

⑤ 위원회는 제3항 또는 제4항에 따른 조치 결과 또는 해제 사실을 요구자에게 지체 없이 통지해야 한다.

제4장 부정청구등 신고자의 포상 및 보상

제18조(포상금의 지급 기준 등) ① 법 제23조제1항에 따라 법 제17조에 따른 신고를 한 사람에게 포상금을 지급할 수 있는 경우는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우로 한다. <개정 2020. 12. 29.>

1. 부정수익자가 공소제기, 기소유예, 기소중지, 수사중지(피의자중지로 한정한다), 징계처분 및 시정조치 등을 받은 경우
2. 법령의 제정·개정 등 제도 개선에 기여한 경우
3. 신고로 인하여 신고와 관련된 정책 등이 개선·중단 또는 종료 등이 됨으로써 공공기관의 재산상 손실이 방지된 경우
4. 그 밖에 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제69조제1항에 따른 보상심의위원회(이하 “보상심의위원회”라 한다)가 포상금을 지급할 수 있다고 인정하는 경우

② 포상금의 지급한도액은 2억원으로 한다.

③ 포상금의 감액 및 지급 결정에 관하여는 제20조제1항 및 제24조를 준용한다. 이 경우 “제19조에 따라 산정된 보상금” 및 “보상대상가액”은 각각 “포상금”으로 본다.

④ 제1항에 따른 포상금 지급 사유가 둘 이상인 경우에는 그 중 액수가 많은 것을 기준으로 한다.

제19조(보상금의 지급 기준) ① 법 제23조제3항에 따른 보상금은 보상대상가액(부정이익등의 환수 또는 제재부가금의 부과 등으로 인하여 직접적인 공공기관 수입의 회복·증대 또는 비용의 절감을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 경우 그 금액)의 30퍼센트로 한다.

② 제1항에 해당하는 부정이익등의 환수 또는 제재부가금의 부과 등은 신고사항 및 증거자료 등과 직접적으로 관련된 것으로 한정한다.

③ 법 제23조제2항 각 호 외의 부분 후단에 따른 원상회복 등에 든 비용은 치료, 이사 또는 실직·전직 등으로 지출된 비용을 포함하여 산정할 수 있다.

④ 제1항에 따른 보상금의 지급한도액은 30억원으로 하고, 산정된 보상금의 천원 단위 미만은 지급하지 않는다.

제20조(보상금의 감액 기준) ① 보상심의위원회는 다음 각 호의 사항을 고려하여 제19조에 따라 산정된 보상금을 감액할 수 있다.

1. 증거자료의 신빙성 등 신고의 정확성 여부
2. 신고한 부정청구등이 신문·방송 등 언론매체에 이미 공개된 것인지 여부
3. 신고자가 신고와 관련된 불법행위를 했는지 여부
4. 그 밖에 부정청구등 사건의 해결에 기여한 정도

② 제1항에 따라 보상금을 감액하는 경우 제1항 각 호의 사항별 감액 한도는 30퍼센트로 하며, 감액 사유가 둘 이상인 경우 감액한도는 50퍼센트를 초과할 수 없다. 다만, 신고자가 부정청구등을 계획했거나 주도적 역할을 한 경우 등 특별한 사유가 있는 경우에는 그렇지 않다.

제21조(보상금 신청자의 대표자 선정) 위원회는 2명 이상이 연명(連名)으로 법 제17조에 따른 신고를 한 경우로서 법 제23조제2항에 따른 보상금의 지급을 신청한 경우에는 그중 1명을 대표자로 선정하게 할 수 있다.

제22조(공직자에 대한 보상금의 지급 제한) 법 제23조제3항 단서에 따라 위원회는 부정청구등의 감사·수사 또는 조사 업무에 종사하거나 종사했던 공직자가 자기의 직무 또는 직무였던 사항과 관련하여 신고를 한 경우에는 보상금을 지급하지 않는다.

제23조(포상금 및 보상금의 지급 결정 등) ① 위원회는 보상심의위원회가 심의·의결한 사항을 기초로 하여 포상금 또는 보상금의 지급 여부 및 지급금액을 결정해야 한다.

② 위원회는 제1항에 따른 포상금 또는 보상금의 지급 결정을 할 때에는 결정서正本 및 결정통지서를 포상금 지급대상자 또는 보상금 신청자에게 지체 없이 송부해야 한다.

제24조(보상신청의 경합 시 보상금 결정) ① 같은 부정청구등에 대하여 2명 이상이 각각 신고를 한 경우 보상대상가액을 산정할 때에는 이를 하나의 신고로 본다.

② 위원회는 제1항의 신고에 따라 보상금의 지급금액을 결정할 때에는 부정청구등 사건의 해결에 기여한 정도 등을 종합적으로 고려하여 각각의 신고자에게 보상금을 배분한다. 이 경우 제20조에 따라 감액을 하는 경우에는 신고자별로 감액 사유를 고려하여 그 금액을 결정한다.

제25조(보상금의 지급시기 등) ① 보상금은 법 제23조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 환수 또는 부과에 따라 공공기관의 직접적인 수입의 회복·증대 또는 비용의 절감을 가져오거나 그에 관한 법률관계가 확정된 후에 지급한다. 이 경우 그 환수 또는 부과 등에 대한 이의신청 기간이 지나지 않았거나 구제절차가 진행 중인 경우에는 그 기간 및 절차가 끝난 후에 지급한다.

② 제1항에 따라 법률관계가 확정된 후 보상금을 지급하는 경우 공공기관의 수입 회복 등이 시작될 때까지는 제23조제1항에 따라 결정된 보상금의 100분의 50 이내에 해당하는 금액을 지급하지 않을 수 있다.

③ 제2항에 따라 보상금의 일부를 지급하지 않은 경우에 수입 회복 등으로 공공기관의 수입이 이미 지급된 보상금을 초과하게 되면 그 초과액을 제23조제1항에 따라 결정된 보상금액에 이를 때까지 보상금으로 지급한다.

제26조(포상금 및 보상금의 지급절차) 제18조부터 제25조까지에서 규정한 사항 외에 포상금 또는 보상금의 지급절차에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원회의 위원장이 정한다.

제5장 보칙

제27조(제재부가금 부과 등 기록·관리 방법 등) 행정청은 법 제7조에 따른 공공재정지급금의 지급 중단, 법 제8조에 따른 부정이익등 환수, 법 제9조에 따른 제재부가금의 부과·징수, 법 제12조에 따른 가산금·채납처분 및 법 제16조에 따른 명단 공표를 한 경우에는 다음 각 호의 사항을 전자기록매체를 포함한 기록매체에 기록·관리해야 한다.

1. 공공재정지급금의 명칭
2. 처분일
3. 처분 대상자
4. 처분 사유
5. 법 제8조에 따른 부정이익등 환수, 법 제9조에 따른 제재부가금 부과, 법 제12조에 따른 가산금 징수의 경우 해당 금액 및 납부기한
6. 법 제16조에 따른 명단 공표의 경우 심의위원회의 의결일, 공표방법
7. 그 밖에 행정청의 원활한 업무 수행을 위해 기록·관리할 필요가 있는 사항

제28조(정보시스템의 구축·운영 등) ① 위원회는 법 제26조에 따른 이행실태 점검 업무의 효율적인 운영을 위하여 정보시스템을 구축·운영할 수 있다.

② 위원회는 공공기관의 장(법 제27조에 해당하는 기관은 제외한다)에게 법 제26조에 따른 업무의 수행에 필요한 자료를 제1항에 따른 정보시스템에 입력하도록 요청할 수 있다.

제29조(고유식별정보의 처리) 행정청 및 법 제17조 각 호의 기관은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우 「개인정보 보호법 시행령」 제19조제1호에 따른 주민등록번호, 같은 조 제2호에 따른 여권번호 또는 같은 조 제4호에 따른 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

1. 법 제8조에 따른 부정이익등의 환수에 관한 사무
2. 법 제9조에 따른 제재부가금의 부과·징수에 관한 사무
3. 법 제10조에 따른 제재부가금의 감면 등에 관한 사무
4. 법 제11조에 따른 제재부가금의 적용 배제에 관한 사무
5. 법 제12조에 따른 가산금 및 채납처분에 관한 사무
6. 법 제13조에 따른 조사의 실시 등에 관한 사무
7. 법 제14조에 따른 재산 관계 공부의 열람 등에 관한 사무
8. 법 제15조에 따른 이의신청에 관한 사무
9. 법 제16조에 따른 명단 공표에 관한 사무
10. 법 제17조에 따른 부정청구등의 신고에 관한 사무(법 제24조에 따라 준용되는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제58조부터 제61조까지에 따른 신고 등에 관한 사무를 포함한다)
11. 법 제19조에 따른 신분보장 등에 관한 사무(법 제24조에 따라 준용되는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제63조에 따른 불이익 추정에 관한 사무를 포함한다)
12. 법 제20조 및 제21조에 따른 신고자등의 비밀보장 및 신변보호조치에 관한 사무
13. 법 제23조에 따른 신고자 포상 및 보상에 관한 사무(법 제24조에 따라 준용되는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제71조에 따른 보상금 등의 중복 지급 금지에 관한 사무를 포함한다)
14. 법 제25조에 따른 제재부가금 부과 등 기록·관리에 관한 사무

제30조(과태료의 부과·징수) 법 제31조제1항에 따른 과태료의 부과기준은 별표 2와 같다.

부칙 <제31349호, 2020. 12. 31.>

제1조(시행일) 이 영은 2021년 1월 1일부터 시행한다.

제2조 및 제3조 생략

제4조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑥까지 생략

⑦ 공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.
제17조제2항부터 제4항까지 중 “지방경찰청장”을 각각 “시·도경찰청장”으로 한다.

⑧부터 ④⑨까지 생략

