

**2026년 「지역노사민정 상생협력 지원사업」
운영지침**

2026. 2.



고용노동부

< 목 차 >

I. 지원사업 개요	1
II. 추진일정(안)	2
III. 지원대상 선정	3
IV. 사업단계별 유의사항	4
1. 사업계획 단계	4
2. 사업추진 단계	6
3. 사업종료 단계	9
4. 기타 행정사항	11
V. 기타 참고사항	12
참고1. 자치단체별 재정자주도 및 부담비율('25년 기준)	12
참고2. 국고보조금 통합관리지침	18
참고3. 고용노동분야 국고보조사업 관리규정	35
참고4. 보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침	55
참고5. 보조비목·보조세목별 산정기준	59
서식1. 지원사업 신청서	68
서식2. 국고보조금 교부신청서	69
서식3. 사업 변경 계획(안)	70

지원사업 개요

- **[사업 내용]** 지역노사민정협의회를 통한 국정과제 관련 의제 또는 지역 특성을 고려한 의제 발굴, 공론화, 숙의, 사회적 합의 추진 등 지역 단위 사회적 대화에 소요되는 비용 일부 지원
- **[지원 기간]** 보조금 교부결정시 ~ '26. 12월까지
- **[지원 대상]** 지역노사민정협의회가 설치되어 있는 지방자치단체
- **[지원 예산]** 국비 2,060백만원

○ 지방자치단체 재정자주도에 따라 45~85% 차등 보조

구분	재정자주도	보조율
광역	50% 미만	55%
	50% 이상 70% 미만	50%
	70% 이상	45%

구분	재정자주도	보조율
기초	60% 미만	85%
	60% 이상 70% 미만	80%
	70% 이상	75%

- **[자치단체별 지원 한도]** 광역 10천만 원, 기초 5천만 원

○ 광역-기초 공동의제·사업 추진 시 광역에 4천만 원 내 추가 지원

* ('25년) ▲광역 8천만 원, ▲기초 4천만 원, ▲광역-기초 연계 시 2천만 원

- **[협의회 운영 기본비용 지원]** 사회적 대화 활성화를 위해 최소 숙의 인프라를 지원하고, 합의도출·정책반영 등 연계 시 추가 지원

○ 본회의: 광역 3백만 원, 기초 2백만 원 한도

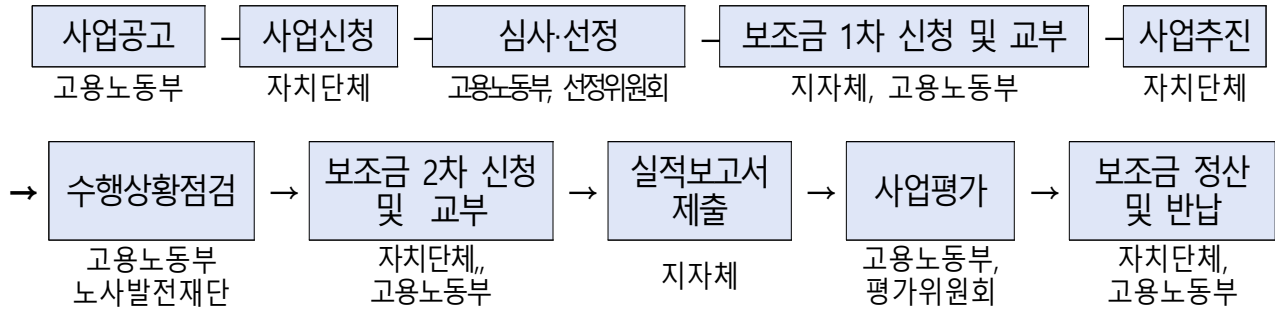
- 공동선언·협약체결, 정책반영, 시범사업 추진 등 성과가 있는 경우 1백만 원 한도 내 추가 지원

○ 실무·분과회의: 1회 1백만 원 한도, 분기별 1회(총 6회 내) 지원

○ (지원 조건) 단순 보고 진행 회의 시에는 지원하지 않으며, 반드시 안건 상정하여 숙의 진행, 식비*·기념품비는 지원 제외

* 식비는 지방비로 편성 가능(1인당 2만원 내)하나, 상시적인 편성은 지양

□ **[지원 절차]** 보조금은 1차 70%, 2차 30%로 분할 지급



II

추진 일정[안]

일정	추진 내용
'26. 2. 27.	「2026년 지역노사민정 상생협력 지원사업」 공모
3. 10.	지방자치단체 대상 사업 설명회 개최
3월 말	사업 심사·선정, 선정결과 통보
4월	보조금 교부신청 <1차> → 교부결정 통지 - 지자체 매칭비율 등 상세내용 검토 및 재확인
4월	지자체 등 신규담당자 교육(e나라 도움 시스템) / 컨설팅 및 교육 계획 수립
7~8월	사업 수행상황 점검 실시 <서면 및 현장 점검>
8~9월	보조금 교부신청 <2차> → 교부결정 통지 - 사업 수행점검 결과에 따라 지급여부 등 결정
11~12월	우수사례 공유 및 사업 운영 개선 방안 논의를 위한 워크숍
~ '27.3월	실적보고서 및 정산보고서 제출
~ '27.	보조금 확정, 사업 집행 잔액 등 반납 조치

□ 선정 절차

- 각 지자체로부터 지원신청서(사업계획서 등 포함)를 제출받아 사업 선정심사위원회의 심의를 거쳐 최종 지원대상 사업 선정
 - 사업계획의 적정성, 예산산정의 합리성, 협의회 운영실적, 전년도 예산집행실적 및 사업추진 평가결과 등을 고려하여 심사위원회에서 지원대상 지자체 및 사업과 지원액을 결정
- * 필요시 사업계획 평가를 위한 추가자료 제출 요청 가능
- ** 심사위원회에서 사업목적에 맞지 않은 예산, 사업비 과다계상 등이 있다고 판단할 경우 사업비를 합리적으로 조정할 수 있음

□ 지원 내용

- 2026년도 「지역노사민정 상생협력 지원사업」 추진계획에 따른 전국 공통 추진 의제, 지역 특성을 반영한 현안을 고려한 의제 발굴, 공론화, 숙의, 공동선언·협약 체결 등에 소요되는 비용
- 광역 자치단체가 지역 자치단체와 연계하여 사업 추진 시 추가 지원
 - * 보조사업과 관련 없는 본회의, 실무협의회, 분과위원회 등 개최 비용은 제외
- 사회적 대화 활성화를위해 최소 숙의 인프라 지원, 합의도출·정책 반영 등 연계시 추가 지원

□ 신청 기간 및 방법

- 신청기간: '26. 2. 27. (금) ~ '26. 3. 18.(수) 18:00까지
- 제출서류: 신청서 1부, 사업개요서 1부, 사업계획서 1부, 운영예산서 1부 등 <서식 1 참조>
- 신청방법: 온나라 공문(고용노동부 노사협력정책과 ☎044-202-7601)

□ 선정 결과 통보

- 선정 심사 후 (3월말 ~ 4월 초), 선정된 지자체에 개별 통보

1 사업계획 단계

- 지역 노사협력 및 노사관계 안정·발전, 지역 일자리 창출 및 지역 노동시장 활성화 등 보조사업 목적에 부합하는 지역노사민정 주체 간의 협력 추진방안 등을 담은 사업계획(사업비 포함)을 수립
 - 올해 추진방향과 더불어 전년 협의회 운영 및 사업결과를 반영하여 지역 특성을 고려한 구체적인 계획을 작성하여 지원사업 추진성과가 본회의 및 하부협의체 운영 활성화로 연결될 수 있도록 작성
 - 지자체의 협력 추진방안 계획 없이 단순히 지역 수행기관의 추진 사업을 취합·제출함으로써 유사·동일한 사업이 2개 이상 포함되어 간접보조사업별 배분하는 경우 해당 신청사업 모두 지원 제외
 - * '25년 추진계획을 참고하여 사업추진을 통해 본회의 및 분과위원회 활성화 등 지역단위 사회적 대화가 활발히 진행될 수 있도록 추진
 - ** 단순 파트너십 구축, 노사화합 행사(등반대회, 체육대회) 등 일회성 행사사업이나 간접보조사업자의 매년 반복되는 사업, 사업계획이 추상적인 사업 등은 원칙적으로 지원 제외, 필요할 경우 순수 지방비로 추진
- 사업계획 수립시 지방비 매칭은 전체 사업비 기준이 아닌 국고지원을 신청한 세부사업별로 각각 매칭

<재정자주도별 자치단체 부담분>

광역 자치단체	재정자주도	50%미만	50%이상~70%미만	70%이상
	부담비율	45%	50%	55%
기초 자치단체	재정자주도	60%미만	60%이상~70%미만	70%이상
	부담비율	15%	20%	25%

<예시> (세부사업①)안전 일터 만들기(총 사업비 10백만원),

(세부사업②)미조직 취약노동자 지원(총 사업비 8백만원), 총 2개의 세부사업을 신청(수행)할 경우

<재정자주도 70% 이상인 지자체>

①사업 : 광역 5.5백만원 이상, 기초 2.5백만원 이상 지방비 매칭

②사업 : 광역 4.4백만원 이상, 기초 2백만원 이상 지방비 매칭

<재정자주도 50% 이상 70% 미만 광역, 60% 이상 70% 미만 기초>

①사업 : 광역 5백만원 이상, 기초 2백만원 이상 지방비 매칭

②사업 : 광역 4백만원 이상, 기초 1.6백만원 이상 지방비 매칭

<재정자주도 50% 미만 광역, 60% 미만 기초 >

①사업 : 광역 4.5백만원 이상, 기초 1.5백만원 이상 지방비 매칭

②사업 : 광역 3.6백만원 이상, 기초 1.2백만원 이상 지방비 매칭

< 사업비 편성의 원칙 및 기준 >

- **(편성 원칙)** 사업비는 지역노사민정 상생협력의 목적 달성을 위해 보편·타당하고 실행 가능하게 편성하고, 각 사업 항목별로 구체적인 산출근거를 제시해야 하며, 포괄적인 예산편성 지양

* 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가

- **(기관·단체의 협의회 운영비 편성 불가)** 지자체는 보조금으로 다음 각 호와 같이 사업과 직접적 관련이 없는 협의회 운영경비(인건비) 편성 불가

- 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
- 사무공간 이용료(임차료 및 그 부대비용을 포함)
- 사무실임대료·사무용 집기구입·공과금·전화요금 등 사업과 관련이 없는 단체·기관 운영경비
- 불우이웃돕기성금, 진료비 지급, 시상금, 장학금 등 현금성 지출 경비

- **(최소경비 편성)** 사업비는 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히 매식비·강사료·회의비 등을 과다 계상하지 않도록 노력, 회의비 편성 시 회의 운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의 참석비 등)로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성 자제

< 사업비 편성 기준표 >

- **(회의 참석수당)** 1일당 150천원(서면심사 100천원), 참석시간이 2시간 이상일 경우 1일 1회에 한하여 50천원 추가 지급 가능
- **(강사수당: 교육, 세미나, 토론회 등)** 1시간 250천원
- **(발표·토론수당)** 1회 200천원
- **(원고료)** A4용지 1매 기준(80columns×20lines, 글씨크기 13pt, 문단간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25 또는 300단어): 15천원
 - 파워포인트 1매 기준: 10천원
 - 강의교재 원고료(1과목): 100천원
- **(인쇄비)** 정부(조달청) 인쇄기준요금 실비(경인쇄 권장)
- **(출장여비)** 시내여비: 20천원(4시간 미만 소요시 50%)
 - 시외여비: 일비 1인 1일 25천원 정액, 식비 1인 1일 25천원 정액, 교통비 실비, 숙박비 70천원 한도 실비지급

- 기타사항은 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「2026년도 예산 및 기금 운용계획 집행지침(‘26.1월, 기획예산처)」, 「국고보조금 통합관리지침(‘26.1.2. 시행, 기획예산처공고 제2026-2호)」에 의거 적법·적정하게 편성
- 사업신청 시 「지역 노사민정 상생협력 지원사업 신청서」를 구비서류와 함께 고용노동부에 공문 제출
 - 신청 사업 관련 협의회를 통해 추진하게 된 배경 및 지역 노사민정의 의견, 추진사업의 목적 및 구체적인 계획(사업시기 및 사업주체, 사업내용)과 기대효과, 소요예산 산출근거 등을 반드시 기재
 - 간접보조를 통한 지자체 추진 사업의 경우 협의회 또는 지자체가 수립한 계획을 수행하는 간접보조사업자의 선정방법 및 선정단체 등을 기재할 것(간접보조사업자가 제출한 사업계획을 지자체가 취합하여 제출하는 방식 지양)
 - * 사업선정심사위원회에서 간접보조사업자를 선정하는 것은 아니며, 관련 법령 및 지자체별 내부규정 등에 따라 선정할 것
 - 사업계획은 반드시 첨부 서식에 의거하여 작성하고 별도 지자체의 사업계획(지역 노사민정 협력 활성화 사업계획, 지역노사민정협의회 운영계획, 지자체 고용·노동정책 계획 등)이 있는 경우 별첨(필요시)
 - * 불필요한 사진 등으로 용량을 초과하여 공문에 구비서류가 첨부되지 않는 사례 주의

2 사업추진 단계

- 보조사업자(간접보조사업자 포함. 이하 “보조사업자”에는 간접보조사업자가 포함됨)는 「보조금 관리에 관한 법률」과 기타 회계 관계법령 및 동 지침에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 함
- 보조금은 보조사업 목적인 「지역 노사민정 상생협력」 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없음
 - * 보조금 교부결정 취소 가능 사유: 보조금(간접보조금 포함)을 다른 용도에 사용한 경우 (불법시위 활동 등에 사용한 경우를 포함), 보조사업자가 법령의 규정 및 보조금의 교부결정의 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우, 간접보조사업자가 법령을 위반한 경우, 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금(간접보조금 포함)의 교부를 받은 경우, 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후적으로 미충족되는 경우

Check Point

- ✓ 보조사업자가 간접보조사업자에게 재교부하는 경우, 고용노동부의 교부결정 내용을 반영하여 수정된 사업계획을 간접보조사업자에게 통보함으로써 간접보조사업자가 확정된 사업내용을 정확히 숙지하고 올바르게 수행할 수 있도록 지도
- ✓ 간접보조사업자에 대해서는 「기획재정부 예산집행지침 민간보조사업」에 따라 매년 중간점검을 실시하고 결과에 따라 조치

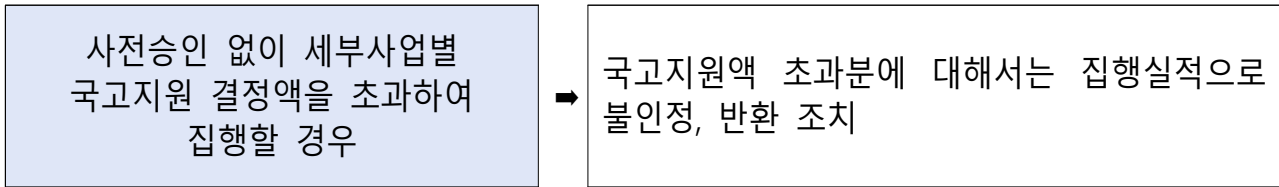
- 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 ‘별도의 계정’을 설정하여 거래은행 통장을 개설하고 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여 계리하여야 함
- 보조사업자는 교부신청 시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 함
- 보조사업자는 자부담분 확보 이전에 국비로 사업을 우선 추진할 수 있으나, 추후 지방비 미확보 시 전액 반납하여야 함
- 사업은 가급적 지자체에서 직접 수행하되, 전문적인 분야 등은 위탁하여 수행(지자체 직접발주)

Check Point

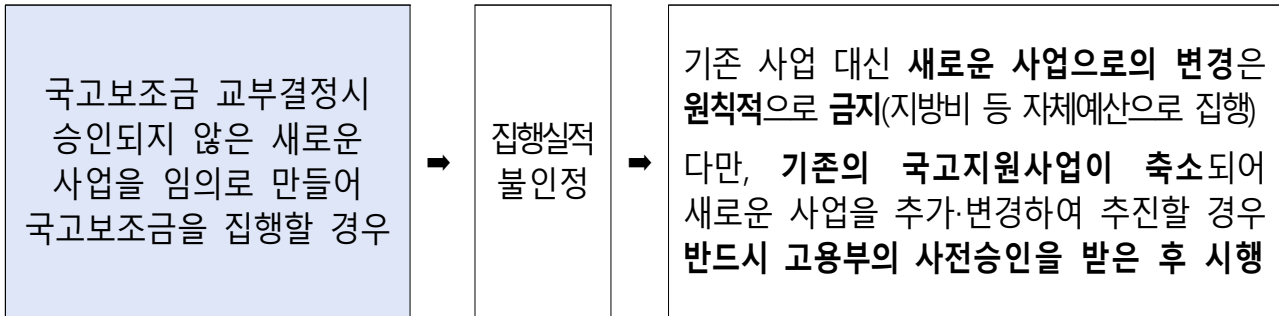
- ✓ 인건비 및 일상적인 사무용품의 구입, 신문 구입 등 지원사업 수행과 직접 관련이 없는 관서운영 경비 등은 자체 예산으로 충당하여야 함(국고보조금으로 집행 불가)

- 보조금 관리에 관한 법률 제22조, 예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부), 국고보조금 운영관리지침(기획재정부), 보조금의 교부결정 내용 및 교부조건에 따라 보조금을 보조사업 목적에 맞게 집행
 - 사정변경으로 보조금 교부결정과 달리 사업내용을 변경하거나 세부사업간 소요되는 비용의 배분을 변경할 경우 또는 보조사업을 중단·폐지하는 경우 등에는 반드시 고용노동부의 사전승인을 받을 것
 - 사전승인 없이 사업내용, 세부사업간 비용 배분 등을 변경할 경우 반환 조치

<예시 1>



<예시 >



Check Point

✓ 사업을 특히 부실하게 운영한 경우에는 일정기간 사업 참여 제한 등 패널티 부과

- 지방비 매칭은 국고지원을 받는 각 세부사업의 전체 비용(즉, 세부사업비 전액 = 국비지원액 + 지방비)을 기준으로 산출

* 국고지원액만을 기준으로 산출시 매칭비 미달

Check Point

✓ 광역지자체(재정자주도 60%)에서 당초 총사업비 50백만원의 ‘미조직 노동자 지원을 위한 대토론회’ 사업을 신청하여 국고를 지원받았으나, 이후 40백만원으로 사업규모를 축소한 경우
: 당초 사업비 50백만원 (국비 25백만원 + 지방비 25백만원)
→ 변경 사업비 40백만원(국비 20백만원 + 지방비 20백만원)으로 변경·집행하여야 함

- 보조사업은 회계연도 내 집행이 원칙(이월 불가), 보조사업을 사업 기간 내 추진하지 못할 경우 해당 사업비 반환조치

3 사업종료 단계

□ 보조사업의 종료

- 지자체는 보조사업을 마감하면서 반드시 그 성과와 예산지출내역 등을 담은 최종실적 보고서를 서식에 의거 고용노동부에 공문 제출
- 고용노동부는 검토 결과, 사업계획 및 관련 법령 등에 부합되게 사업을 수행하였다고 판단될 경우 지자체에 국고보조금 교부확정 통지(보조사업 종료)

Check Point

✓ 지자체 직접 수행사업과 간접보조사업을 병행하는 지자체는 간접보조사업에 대한 정산을 반드시 실시하고, 그 정산결과보고서와 직접수행 사업의 정산내용을 포함한 최종사업실적 보고서를 작성·제출

□ 보조사업의 중단 (보조금의 전액 반환)

- 「보조금법 제21조 또는 제30조」의 규정에 의하여 교부결정이 취소된 때
- 고용노동부장관은 사업종료 2개월 전까지 사업이 추진되지 않는 등 사업실적이 극히 저조하여 보조사업이 더 이상 원하는 결과를 산출하기 어렵거나 보조사업을 지속하는 것이 곤란하다고 인정하는 경우 사업을 중단하거나 취소할 수 있음

* 신청인의 과실로 보조사업을 철회하게 될 경우 고용노동부장관은 지원금의 전부 또는 일부에 대해 반환청구를 할 수 있음

□ 사업실적 보고 및 정산

- 수행상황 점검보고: 7월 31일까지의 추진실적을 제출
- 사업이 종료한 때 또는 보조사업을 완료한 때로부터 3개월 이내에 보조금 정산 관련 최종실적보고서 제출

Check Point

- ✓ 정당한 사유 없이 정산보고서 제출을 지연한 보조사업자에 대해서는 지연 기간에 따라 다음 각 호의 비율에 따라 정산보고서가 제출된 이후 최초로 지급하는 보조금을 삭감할 수 있다.
 - 3개월 지연 제출하는 경우 10% 보조금 삭감
 - 6개월 지연 제출하는 경우 20% 보조금 삭감
 - 12개월 지연 제출하는 경우 50% 보조금 삭감

- 최종실적보고 시 당초 교부 결정한 세부사업별로 추진현황을 상세히 작성하고, 세부사업수행 및 비용지출 관련 증빙서류를 첨부하여 제출하여야 함

Check Point

- ✓ 집행기록 및 증빙자료(각종 사업 결과물)는 취합·정리하여 제출
 - 회계자료를 함께 제출하되, 원본은 자체 보관하고 사본을 원본대조필 날인 후 제출
 - 연구용역 등 계약체결 건의 증빙은 계약서, 세금계산서, 입금증을 1개 세트로 일괄 제출하여야 함

- 미집행액 등 반납조치

- 집행 잔액은 정산 완료 후 국고로 즉시 반납
- 이자 및 기타 수익금은 정산 시 내역서와 함께 반납하되, 이자 정산에 따른 행정 부담을 최소화하기 위해 보조금의 교부일로부터 1개월 내에 집행한 경우 등 불가피한 사유로 발생한 이자는 반납 불요 (보조금법 제31조 및 동법 시행령 제13조)
- 반납해야 할 이자를 예산에 계상하지 못하였을 경우에는 추경예산에 반영하여 최소한 사업집행 완료 익년도 내에 반납(이자산정을 위한 금리는 금융기관과 약정한 보통예금 금리를 적용)

* 반납의 경우 교부확정 통지 후 고용노동부가 추후 납입고지서를 발급

Check Point

- ✓ 보조사업자는 사업 진행 중 '사고' 발생 시 고용노동부에 즉시 그 사실을 알리고 협의하여야 함

□ 자료보존의 의무

- 보조사업자(지자체 및 간접보조사업자)는 보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년간 보존해야 함
- 보관대상인 자료는 계산증명규칙(감사원 규칙)상 ‘계산서, 증거서류, 첨부서류’를 의미함
 - * 계산서: 증명책임자가 취급한 회계사무의 집행실적을 기간별로 계수로 집계한 서류
 - * 증거서류: 계산서 내용을 증명하는 서류
 - * 첨부서류: 계산서 또는 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류

□ 국고보조금통합관리시스템 운영

- 국고보조금을 사용하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 국고보조금통합관리시스템을 의무적으로 사용하여야 함

□ 중복 지원 금지

- 신청인은 동일한 사업내용으로 여타 정부 기관으로부터 중복 지원을 받을 수 없음

□ 협조의무

- 고용노동부는 지원사업과 관련한 관계서류, 장부 및 기타 필요한 자료의 제출을 요구할 수 있고
 - 사업의 원활한 진행 및 확인을 위하여 현장방문, 당사자 면담 등을 요청할 수 있음
- 보조사업자는 고용노동부의 자료제출 요구 및 중간(확인)점검 등에 성실히 협조해야 함

참고 1

자치단체별 재정자주도 및 부담비율('25년 기준)



서울특별시

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
서울특별시	74.7	55	서대문구	45.0	15
종로구	55.0	15	마포구	45.6	15
중구	60.9	20	양천구	42.1	15
용산구	51.1	15	강서구	36.2	15
성동구	52.0	15	구로구	41.4	15
광진구	44.4	15	금천구	43.0	15
동대문구	44.1	15	영등포구	46.9	15
중랑구	35.9	15	동작구	48.4	15
성북구	38.2	15	관악구	40.6	15
강북구	40.5	15	서초구	55.0	15
도봉구	43.2	15	강남구	56.6	15
노원구	39.5	15	송파구	39.3	15
은평구	37.5	15	강동구	42.9	15



부산광역시

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
부산광역시	55.5	50	해운대구	29.1	15
중구	49.0	15	사하구	31.2	15
서구	30.9	15	금정구	29.5	15
동구	32.8	15	강서구	48.0	15
영도구	27.0	15	연제구	29.2	15
부산진구	25.1	15	수영구	30.0	15
동래구	28.1	15	사상구	27.6	15
남구	28.9	15	기장군	52.1	15
북구	23.4	15			



대구광역시

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
대구광역시	60.0	50	북구	27.8	15
중구	41.8	15	수성구	32.3	15
동구	25.8	15	달서구	27.7	15
서구	28.0	15	달성군	45.2	15
남구	26.1	15	군위군	65.6	15



인천광역시

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
인천광역시	60.3	50	계양구	33.7	15
중구	48.0	15	서구	34.2	15
동구	40.4	15	미추홀구	28.3	15
연수구	37.7	15	강화군	53.7	15
남동구	28.2	15	옹진군	50.5	15
부평구	28.6	15			



광주광역시

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
광주광역시	58.3	50	남구	29.0	15
동구	32.3	15	북구	25.9	15
서구	33.0	15	광산구	29.7	15



대전광역시

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
대전광역시	59.8	50	서구	26.3	15
동구	24.5	15	유성구	31.5	15
중구	26.9	15	대덕구	29.3	15



울산광역시

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
울산광역시	66.2	50	동구	35.3	15
중구	33.1	15	북구	38.8	15
남구	36.3	15	울주군	53.9	15



세종특별자치시

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율
세종특별자치시	62.3	50



경 기 도

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
경기도	63.2	50	군포시	53.0	15
수원시	52.8	15	의왕시	57.4	15
성남시	60.7	20	하남시	53.5	15
의정부시	46.0	15	용인시	57.2	15
안양시	51.4	15	파주시	51.1	15
부천시	48.0	15	이천시	57.2	15
광명시	57.5	15	안성시	58.1	15
평택시	55.3	15	김포시	53.0	15
동두천시	49.2	15	화성시	59.4	15
안산시	56.7	15	광주시	51.9	15
고양시	51.1	15	양주시	54.0	15
과천시	59.1	15	포천시	52.8	15
구리시	56.7	15	여주시	58.3	15
남양주시	52.0	15	연천군	65.0	20
오산시	55.2	15	가평군	57.7	15
시흥시	49.8	15	양평군	60.0	20



강원특별자치도

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
강원특별자치도	70.6	55	영월군	64.7	20
춘천시	58.2	15	평창군	69.2	20
원주시	54.3	15	정선군	65.7	20
강릉시	58.8	15	철원군	64.1	20
동해시	53.1	15	화천군	58.6	15
태백시	61.2	20	양구군	63.8	20
속초시	55.7	15	인제군	68.2	20
삼척시	67.7	20	고성군	62.9	20
홍천군	71.3	25	양양군	64.8	20
횡성군	65.9	20			



충청북도

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
충청북도	64.6	50	영동군	59.5	15
충주시	55.7	15	진천군	62.9	20
제천시	59.6	15	괴산군	56.8	15
청주시	52.5	15	음성군	54.8	15
보은군	60.0	20	단양군	62.9	20
옥천군	60.7	20	증평군	56.1	15



충청남도

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
충청남도	63.7	50	당진시	55.5	15
천안시	55.8	15	금산군	50.8	15
공주시	58.4	15	부여군	52.7	15
보령시	58.5	15	서천군	49.1	15
아산시	53.2	15	청양군	50.4	15
서산시	57.6	15	홍성군	53.7	15
논산시	54.0	15	예산군	53.2	15
계룡시	58.3	15	태안군	58.8	15



전북특별자치도

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
전북특별자치도	61.9	50	진안군	60.7	20
전주시	45.9	15	무주군	61.3	20
군산시	50.2	15	장수군	61.0	20
익산시	48.0	15	임실군	61.8	20
정읍시	56.4	15	순창군	55.3	15
남원시	60.4	20	고창군	51.8	15
김제시	53.6	15	부안군	51.3	15
완주군	51.5	15			



전라남도

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
전라남도	64.8	50	장흥군	54.6	15
목포시	47.9	15	강진군	59.1	15
여수시	55.3	15	해남군	54.8	15
순천시	57.7	15	영암군	58.9	15
나주시	57.0	15	무안군	59.8	15
광양시	53.9	15	함평군	53.1	15
담양군	53.2	15	영광군	59.0	15
곡성군	61.8	20	장성군	61.3	20
구례군	57.7	15	완도군	60.5	20
고흥군	52.0	15	진도군	58.1	15
보성군	55.0	15	신안군	63.1	20
화순군	60.1	20			



경상북도

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
경상북도	65.6	50	청송군	64.8	20
포항시	50.1	15	영양군	63.3	20
경주시	54.8	15	영덕군	55.3	15
김천시	56.5	15	청도군	59.2	15
안동시	56.5	15	고령군	53.4	15
구미시	55.0	15	성주군	56.4	15
영주시	56.2	15	칠곡군	50.7	15
영천시	60.1	20	예천군	55.5	15
상주시	59.4	15	봉화군	67.5	20
문경시	57.5	15	울진군	54.2	15
경산시	52.6	15	울릉군	66.0	20
의성군	55.2	15			



경상남도

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율	단 체 명	재정자주도	부담비율
경상남도	65.8	50	함안군	54.2	15
진주시	54.1	15	창녕군	51.4	15
통영시	51.3	15	고성군	51.7	15
사천시	53.2	15	남해군	53.9	15
김해시	55.3	15	하동군	61.2	15
밀양시	58.6	15	산청군	56.7	15
거제시	53.9	15	함양군	55.6	15
양산시	52.9	15	거창군	54.8	15
창원시	55.3	15	합천군	57.5	15
의령군	54.9	15			



제주특별자치도

(단위 : %)

단 체 명	재정자주도	부담비율
제주특별자치도	64.4	45

※ (참조) 2025년 통계청 KOSIS 통계

국고보조금 통합관리지침

[시행 2026. 1. 2.] [기획재정부공고 제2026-2호, 2026.1.2., 타법개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 「보조금 관리에 관한 법률」(이하 ‘보조금법’이라 한다)제26조의2에 따라 「보조금법」과 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」(이하 ‘보조금법 시행령’이라 한다)에서 정한 사항 등의 세부적인 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) ① 이 지침은 「보조금법」 제2조제1호의 보조금과 제2조제4호의 간접보조금을 교부받아 수행하는 보조사업 또는 간접보조사업에 대해 적용한다.

② 제1항에 따른 보조금 중 정당보조금, 국제기구 지원, 해외 긴급구호, 개도국 개발을 위한 국제협력 지원, 남북협력 등 이 지침의 적용이 어려운 경우에는 다른 법령 등에서 별도로 정하는 바를 우선하여 적용할 수 있다.

제3조(정의) ① 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. ‘중앙관서의 장’이란 「국가재정법」 제6조제2항에 따른 중앙관서의 장을 말하며, 「국가재정법」 별표 2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리·운용하는 자를 포함한다.
2. ‘보조금’, ‘보조사업’, ‘보조사업자’, ‘간접보조금’, ‘간접보조사업’, ‘간접보조사업자’, ‘보조금수령자’는 「보조금법」 제2조의 정의에 따른다.
3. ‘상위보조사업자’란 간접보조사업자에게 보조사업 목적에 따른 보조금을 교부해주는 보조사업자 또는 간접보조사업자를 말한다.
4. ‘내역사업’이란 세부사업의 하위단위로서 보조금법 제12조에 따른 예산의 통지, 보조금의 교부신청, 집행, 정산 등 보조사업을 실제 수행하는 단위를 말한다.
5. ‘국고보조금통합관리시스템(이하 ‘보조금시스템’이라 한다)’이란 「보조금법」 제26조의2에 따라 구축된 보조금통합관리망을 말한다.
6. ‘부정수급’이란 「보조금법」 제30조제1항 및 제2항에 따라 교부결정을 취소하는 경우와 제33조제1항에 따라 보조금을 반환해야하는 경우를 말한다.
7. ‘별도 계정’이란 「보조금법」 제34조에 따라 보조금 또는 간접보조금과 관련된 수입과 지출을 명백히 구분하여 회계처리하는 단위를 말한다.
8. ‘중요재산’이란 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로 「보조금법 시행령」 제15조제1항에 따른 재산을 말한다.
9. ‘보조사업비 카드’란 보조금의 집행을 목적으로 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드업자로부터 발급받는 신용카드 또는 직불카드로서 「보조금법 시행령」 제10조의8제3항제2호에 따른 보조금 전용카드를 말한다.
10. ‘정산’이란 「보조금법」 제27조제2항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조사업 또는 간접보조사업에 사용한 경비를 재원별로 명백히 계산하는 것을 말한다.
11. ‘검증’이란 「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」 제12조의2에 따라 정산보고서가 적절하게 작성되었는지 여부를 검토·확인하는 것을 말한다.
12. ‘검증기관’이란 「보조금법」 제27조와 「보조금법 시행령」 제12조의2에 따라 정산보고서를 검증하는

감사인을 말한다.

13. '예탁기관'이란 「보조금법 시행령」제10조의8에 따라 보조금을 하위의 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 재교부 하는 경우 보조금 관리업무를 위탁 및 예탁 받은 기관으로 한국재정정보원을 말한다.
14. '업무대행자'란 기획예산처장관 또는 중앙관서의 장이 지정한 전담기관이나 상위보조사업자로서 보조금시스템 사용을 대리하는 자를 말한다.
- ② 제1항 외에 이 지침에서 사용하는 용어는 「보조금법」 제2조에서 정의한 바를 준용한다.

제4조(보조사업 관련자의 의무) ① 보조사업 선정 및 보조금 집행의 효율성과 투명성을 제고하기 위하여 기획예산처장관, 중앙관서의 장, 보조사업자, 간접보조사업자 및 보조금 수령자는 이 지침에서 정한 의무를 충실히 이행하여야 한다.

② 기획예산처장관의 의무는 다음과 같다.

1. 보조사업의 연장평가
2. 보조금시스템 구축 및 운영, 통합관리지침 마련
3. 보조금 관리위원회의 설치 및 운영
4. 보조사업 적격성 심사
5. 그 밖에 보조사업의 효율적 집행, 평가, 점검 등을 위한 조치

③ 중앙관서의 장의 의무는 다음과 같다.

1. 신규 보조사업의 타당성과 관리체계 사전검토
2. 부정수급 실태점검 및 유사중복사업 통폐합
3. 보조사업자 선정의 합리성과 투명성 확보
4. 보조사업자 관리감독 및 보조사업의 집행점검
5. 그 밖에 보조사업을 원활하게 수행하기 위한 보조사업 관리규정 마련 등

④ 보조사업자 또는 간접보조사업자의 의무는 다음과 같다.

1. 적법한 방법 및 절차를 통해 교부신청서와 사업계획서 등을 작성하여 제출
2. 보조사업 수행상황을 중앙관서의 장 또는 상위보조사업자에게 보고
3. 사업 완료시 보조사업실적보고서 제출, 정보공시, 감사보고서 제출, 중요재산에 대한 관리
4. 간접보조사업자 또는 보조금수령자 등에게 보조금을 재교부하는 경우, 보조금 법령 등의 준수 여부 등에 대한 관리·감독 등
- ⑤ 보조금수령자는 보조금법 및 보조금법 시행령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 정당한 방법과 절차를 통해 보조금을 수령하여 보조금의 지급 목적에 적합하게 사용하여야 한다.

⑥ 기획예산처, 중앙관서, 보조사업자 및 간접보조사업자는 개인정보처리자로서, 개인정보취급자에 대한 관리·감독 및 교육 등 「개인정보 보호법」에서 정하는 사항을 준수하여야 한다.

제4조의2(보조금 예산의 관리) ① 중앙관서의 장은 보조사업을 보조금시스템을 통해 내역사업별로 관리하여야 한다.

② 내역사업의 분류, 명칭, 속성정보는 별표2 내지 별표4에 따른다.

③ 내역사업 중 하단계의 내역사업을 신설, 변경, 삭제시 임의적으로 변경할 수 없으며 기획예산처장관과 협의하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 국고보조금을 민간위탁금, 민간대행사업비, 공기관등에 대한 자본적 대행사업비, 출연금, 출자금 등으로 집행하는 경우에는 동 사업수행자를 보조사업자로서 보조금시스템을 통해 관리하여야 한다.

제4조의3 (보조금 예산의 통지) ① 중앙관서의 장은 특별한 사유가 없으면 보조금 예산안을 내역사업

별로 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 해당 회계연도의 전년도 9월 15일까지 보조금시스템을 통하여 통지하여야 한다.

- ② 중앙관서의 장은 제1항에 따라 통지한 보조금 예산안이 국회에서 심의·확정된 후에는 그 확정된 금액 및 내역을 내역사업별로 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 보조금시스템을 통하여 즉시 통지하여야 한다.

제2장 보조금관리위원회(‘보조금법 제15조의2 보조금관리위원회’ 관련)

제5조(위원회의 구성) ① 「보조금법」제15조의2의 보조금관리위원회 위원장은 기획예산처차관으로 하며 위원회를 대표하고 위원회의 업무를 총괄하며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명하는 기획예산처 소속 공무원이 그 직무를 대행할 수 있다.

② 위원회의 정부위원은 보조사업을 관리하는 주요 중앙관서의 1급 공무원으로 한다.

③ 위원회의 민간위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 사람 중에서 학식·경험·성별을 고려하여 12명 이내로 하며 임기는 3년으로 한다.

1. 보조금 관리에 관한 전문지식이 있는 조교수 이상의 대학교수
2. 정부출연기관에 소속된 박사학위 소지자로서 보조금에 관한 전문 지식이 있는 자
3. 5년 이상의 실무경험이 있는 변호사·공인회계사·세무사 및 금융업무 전문가
4. 시민단체 대표
5. 보조금 집행 및 보조사업 관리 경험이 있는 사업자 단체 대표 등
6. 그 밖에 보조금에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람

④ 제3항에도 불구하고 위원회 민간위원의 임기가 만료된 경우 새로운 위원이 위촉될 때까지는 그 임기가 종료되지 않은 것으로 본다.

⑤ 위원회는 위원장의 직무를 보좌하기 위하여 기획예산처 재정관리국장을 간사로 둔다

제6조(회의) ① 위원회의 회의는 민간위원과 정부위원을 포함한 과반수 이상 참석으로 개의하고 참석위원 과반수 이상의 찬성으로 의결한다.

② 위원회의 회의는 위원장의 요청에 따라 개최하며 분기별 개최를 원칙으로 하되 필요에 따라 수시로 개최할 수 있으며 「보조금법」제15조의2제2항 각 호의 사항을 심의한다.

③ 공무원인 정부위원이 위원회에 출석하지 못할 때에는 하위직급에 있는 자가 대리하여 출석할 수 있으며, 대리출석한 공무원은 위원회에서 발언하고 표결에 참여할 수 있다.

④ 위원회에 출석한 위원에게는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 소관 업무와 직접 관련하여 위원회에 출석하는 경우에는 그러지 아니한다.

제7조(분과위원회) 위원회는 효율적인 운영을 위하여 별도로 분과위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

제8조(관계기관 등에 대한 협조 요청) 위원회는 그 직무를 수행하기 위하여 관계 공무원이나 전문가의 의견을 듣거나, 관계기관·법인·단체 등에 대하여 자료 제출 및 의견 제시 등 필요한 협조를 요청할 수 있다.

제3장 보조사업 선정(‘보조금법 제2장 보조금 예산의 편성’ 관련)

제9조(보조사업 선정기준) ① 중앙관서의 장이 보조사업을 신규로 선정하거나 사업의 계속 여부를 검토할 때에는 다음 각 호의 사항을 고려해야 한다.

1. 사업의 타당성
2. 사전절차 이행 여부

3. 사업관리체계의 적정성

4. 보조사업의 연내 집행 가능성 여부 등

② 중앙관서의 장은 법령에 의한 기본계획 중 연차별 계획에 따라 진행되는 사업을 선정할 때에는 실시설계 등 사전절차를 이행한 사업을 우선적으로 선정한다.

제10조(보조사업 적격성 심사) ① 중앙관서의 장은 총사업비 또는 중기사업계획서에 의한 재정지출금액 중 국고보조금 규모가 100억원 이상인 신규 보조사업을 예산안에 반영하고자 하는 경우, 기획예산처장관에게 적격성 심사를 요청하여야 한다.

② 제1항에 따른 적격성 심사의 대상, 절차, 방법 등 심사기준은 보조금관리위원회에서 정한다.

③ 기획예산처장관은 제1항에 따른 적격성 심사를 실시하기 위하여 해당 분야의 전문가로 구성된 평가단을 운영할 수 있다.

④ 적격성 심사 결과는 보조금관리위원회의 심의·의결을 거쳐 확정한다.

⑤ 기획예산처장관은 주요정책방향 등을 고려하여 제4항의 적격성 심사 결과를 보조금 관련 예산편성 및 기타 재정운용 등에 활용할 수 있다.

제11조(보조사업의 존속기간과 연장평가) ① 보조사업의 존속기간과 연장평가는 「보조금법」제15조 및 부칙 제2조(보조사업의 존속기간에 관한 적용례 등), 「보조금법 시행령」제6조에 따르며 구체적인 평가대상, 평가기준, 평가방법 등과 평가결과는 보조금관리위원회에서 정한다.

② 기획예산처장관은 주요정책방향 등을 고려하여 제1항의 연장평가 결과를 보조금 관련 예산편성 및 기타 재정운용 등에 활용할 수 있다.

제12조(보조사업의 시행 공고) 중앙관서의 장은 별지 제1호 서식에 따른 보조사업 총괄표와 세부사업계획을 해당 보조사업을 시행하는 회계연도의 3월 31일까지 보조금시스템 및 해당부처 홈페이지에 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 중앙관서의 장은 사업계획 수립여부, 사업 진행상황 등을 고려하여 공고시기, 공고기간 등을 조정할 수 있으며 외교, 통일, 안보 등과 관련된 사항으로 공고가 적절치 않다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우 공고하지 않을 수 있다.

제4장 보조사업자 선정(‘보조금법 제3장 보조금의 교부신청과 교부결정’ 관련)

제13조(보조사업자 선정기준) ① 중앙관서의 장이 보조사업자를 선정하고자 할 경우에는 보조사업자의 재무안정성, 자부담 능력, 계속기업으로서의 존속능력, 사업수행에 관한 법령 위반의 이력, 사업능력, 사업관리체계의 적정성 등을 고려해야 한다.

② 중앙관서의 장은 동일 보조사업자에 대한 보조금 계속 지원 여부를 결정하기 위하여 보조사업자의 보조사업 신청시 수혜이력과 실적을 제출하게 할 수 있다.

③ 보조사업자가 지방자치단체인 경우 중앙관서의 장은 해당 지방자치단체의 지방비 부담 가능성과 지방재정영향평가결과, 부지확보 여부 등 사전 행정절차 이행여부 등을 고려해야 한다.

④ 중앙관서의 장은 보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우 보조사업자 선정에서 제외하여야 한다.

1. 「보조금법」제31조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조금의 수행대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한받은 경우

2. 제14조의2제1항에 따라 중복수급에 해당되는 경우

제14조(보조사업자 공모) ① 중앙관서의 장은 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 보조사업은 공모를 통해 보조사업자를 선정해야 한다. 다만, 「보조금법」 제16조제2항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 중앙관서의 장이 공모방식을 통해 보조사업자를 선정하고자 하는 경우에는 보조금시스템을 통하여 다음 각 호의 내용을 포함한 사업자 선정 공고문을 게시하되 15일 이상의 접수기간을 부여하여야 하며, 해당 부처 홈페이지나 일간지 등에 공고문을 함께 게시할 수 있다.

1. 사업추진 기본방향
2. 지원대상사업
3. 지원사업 대상기관 및 응모방법
4. 지원 및 선정절차
5. 수행 일정
6. 사업수행·보조사업 관련 계약 등에 대한 안내 및 유의사항
7. 그 밖에 중앙관서의 장이 게시가 필요하다고 인정한 사항

③ 제2항의 보조사업자 선정 공고에 부합하는 보조사업자가 없는 경우에는 재공모하여야 한다. 다만, 중앙관서의 장은 사업의 시급성 등을 고려하여 재공모 접수기간을 조정 할 수 있다.

④ 보조사업자가 공모방식으로 간접보조사업자를 선정하고자 할 때에도 제1항 내지 제3항을 준용한다.

제14조의2(중복수급 확인·점검) ① 중앙관서의 장 및 상위보조사업자는 보조사업자에 대한 중복수급 여부를 보조사업자 선정시 보조금시스템을 통해 확인·점검하여야 한다.

② 기획예산처장관, 중앙관서의 장 및 보조사업자는 보조사업자 또는 보조금수령자에 대한 중복수급 여부를 사후에 보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 「사회보장기본법」 제37조제2항에 따른 사회보장정보시스템 등 기획예산처장관과 협의한 보조사업은 해당 정보시스템에서 중복수급 여부를 점검할 수 있다.

④ 보조금수령자의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있거나 외교, 안보 등 국가기밀 유지가 필요한 사업은 제1항 및 제2항의 중복수급 확인·점검 대상에서 제외할 수 있다.

⑤ 기획예산처장관은 제4항에 따라 중복수급 검토에서 제외된 내역사업 및 동 내역사업의 모든 하위 상세내역사업이 제1항 및 제2항에 따른 중복수급 확인·점검 시 제외되도록 보조금시스템에서 관리하여야 한다.

제14조의3(수급자격 확인·점검) ① 기획예산처장관 및 중앙관서의 장, 상위보조사업자 또는 보조사업자는 보조사업자 또는 보조금수령자에 대한 수급자격의 적격 여부를 보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다. 단, 「사회보장기본법」 제37조제2항에 따른 사회보장정보시스템 등 기획예산처장관과 협의한 보조사업은 해당 정보시스템에서 수급자격을 확인·점검할 수 있다.

② 제1항에 따라 민간보조사업자가 하위보조사업자, 보조금수령자에 대한 수급자격 확인·점검하는 경우에 민간보조사업자는 필요한 정보를 당해 보조사업을 관장하는 중앙관서의 장, 지방자치단체의 장에게 보조금시스템을 통해 요청할 수 있다.

③ 제2항에 따른 요청을 받은 중앙관서의 장, 지방자치단체의 장은 보조금시스템을 통해 관계기관에 관련자료를 요청할 수 있다.

④ 제3항에 따라 자료를 요청받은 관계기관의 장은 요청받은 자료를 보조금시스템을 통해 처리하여야 한다.

제15조(보조사업자선정위원회) ① 중앙관서의 장은 「보조금법」 제17조제2항에 따라 공모방식으로 보조사업자를 선정하고자 할 때에는 보조사업자선정위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 공모외방식(이하, "지정방식")으로 보조사업자를 선정하고자 할 때에도 적격여부에 대한 심의 등 중앙관서의 장이 필요하다고 인정하는 경우에는 보조사업자선정위원회의 심의를 거칠 수 있다.

② 보조사업자선정위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이내의 위원으로 구성하되, 해당 중앙관서 소속 공무원과 예산·재정 및 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 2인 이상의 민간전문가

- 로 구성한다. 다만 해당 보조사업과 이해관계가 있는 경우에는 위원으로 선정하여서는 아니 된다.
- ③ 제2항에 따라 구성된 보조사업자선정위원회는 공모 관련 보조금 교부신청서 및 관련 서류의 심의 내용을 해당 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.
- ④ 중앙관서의 장은 제3항에 따른 보조사업자 선정 관련 심의내용을 고려하여 보조사업자를 선정한다.
- ⑤ 보조사업자가 공모방식으로 간접보조사업자를 선정하고자 할 때에도 제1항내지 제3항을 준용한다.

제16조(보조금 교부조건) ① 중앙관서의 장은 「보조금법」제18조에 따라 교부조건을 붙이는 경우에 다음 각 호에 관한 사항을 명시하여야 한다.

1. 다음 각 목에 해당하는 행위로 인해 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소하고 반환 명령을 하는 등 필요한 조치를 취할 수 있다는 사실
 - 가.허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
 - 나.보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 - 다.보조사업자가 법령의 규정, 보조금의 교부조건 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우
 - 라.해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
 - 마.동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금 또는 지방보조금을 받은 경우
2. 부정수급 행위 시 다음 각 목의 제재 및 벌칙을 부과할 수 있다는 사실
 - 가.보조금법 제31조의2에 따른 수행배제
 - 나.보조금법 제33조의2에 따른 제재부가금
 - 다.보조금법 제36조의2에 따른 명단공표
 - 라.보조금법 제40조 내지 제41조에 따른 벌칙
3. 삭제
4. 삭제
5. 삭제
- ② 보조사업자가 계약을 통해 수행할 경우, 중앙관서의 장은 「국고보조금 통합관리지침」 및 중앙관서의 장이 정한 바에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 이를 보조금 교부조건에 명시하도록 하여야 한다.
- ③ 중앙관서의 장은 보조금교부결정통지서를 작성하는 경우 별지 제2호서식의 예를 참조할 수 있다.
- ④ 보조사업자가 간접보조사업자에게 간접보조금을 교부할 때에도 제1항 내지 제3항을 준용한다.
- ⑤ 보조사업자가 중앙관서의 장에게 교부신청시 보조사업별 계좌정보를 포함하여 교부신청 하여야 한다

제17조(보조금 교부방법) ① 중앙관서의 장은 보조금을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부하고, 1차 교부와 최종교부사이에 교부된 보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검하여 그 결과에 따라 잔여 보조금의 교부 여부를 결정하여야 하며 보조사업자가 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우 이를 감안하여 교부한다. 다만 해당 보조금이 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 보조금 교부방법을 달리 정할 수 있다.

1. 일정한 요건을 갖추면 지원대상이 되는 경상보조성격의 사업인 경우
2. 다른 법령에 따라 보조금 교부 방법 및 절차가 정해진 경우
3. 추가경정예산(당시 기금운용계획변경 포함)으로 사업이 신설된 경우
- ② 중앙관서의 장은 보조금의 교부여부를 결정할 때 보조사업 계획의 구체성, 실현가능성, 지방비 부담능력, 사전 행정절차 이행여부(「지방재정법」에 따른 재정투융자 사업심사, 부지확보 여부, 인허가서류, 주민동의서 등), 연내 집행가능성(계속사업의 경우 전년도 집행 및 실집행 실적), 이월금 보유현황 등에 대한 검토를 통해 보조금의 연례적 이월 및 보조금 교부 후 사업취소 등이 최소화

되도록 하여야 한다.

- ③ 중앙관서의 장 및 지방자치단체의 장, 보조사업자는「보조금법」제26조의2에 따른 보조금시스템을 통하여 지방자치단체의 장이 아닌 보조사업자에게 보조금을 교부하고자 할 때는 그 보조금을 예탁 기관에 예탁하여야 한다. 단, 다른 법령에 따라 별도의 기관에 예탁하여 교부되는 보조금 또는 기획예산처장관이 예탁이 적절하지 않다고 인정하는 보조금의 경우에는 그러하지 아니 한다.
- ④ 보조사업자가 간접보조사업자에게 간접보조금을 교부하는 경우에도 제1항 및 제3항을 준용한다.

제5장 보조사업 집행관리(‘보조금법 제4장 보조사업의 수행’ 관련)

제18조(보조금 사용 및 증빙자료 제출 방법) ① 보조금 사용방식은 보조금 입·출금 계좌에서의 계좌 이체(지로를 포함한다) 또는 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다) 사용만을 인정하며, 이때 카드 매출전표 등의 증빙자료는 보조금시스템에 전자적 형태로 수신된 정보만을 제출하여야 한다.

- ② 보조금 지출거래시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 하며, 이때 전자세금계산서는 보조금시스템에 전자적형태로 수신된 정보만을 제출하여야 한다.
- ③ 교통, 통신시설 미비 등으로 제1항과 제2항에 따른 사용 및 제출이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다. 다만, 이 경우 중앙관서의 장은 보조금 사용 내역의 증빙자료가 보조금시스템에 중복 또는 누락하여 제출되는 것을 방지하기 위하여 보조금 사용 내역을 상세히 점검하고 관리하여야 한다.

제19조(카드사용 및 제한) ① 보조사업자는 보조금 입출금계좌와 연결된 은행의 보조금 결제 전용 보조사업비 카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 복수 발급하여 사용할 수 있다.

- ② 보조사업자는 보조금의 적정한 사용을 위하여 별표 1의 업종에는 보조사업비를 사용할 수 없다. 다만, 보조사업의 목적에 부합하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 보조사업자는 별표 1의 업종으로 지정되지 않은 경우에도 보조사업의 목적과 무관한 업종에 대하여는 보조사업비를 사용해서는 안된다.
- ④ 제1항 내지 제3항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제19조의2(보조사업비카드 부수수익의 배분 등) 예탁기관은 보조사업비카드 사용으로 발생하는 캐시백 등 부수수익을 보조사업 재원별 비율에 따라 해당 보조사업자에게 배분하여야 한다. 다만, 국고보조금에 해당하는 부수수익은 예탁기관이 기획예산처장관이 지정하는 한국은행 계좌로 입금한다.

제20조(별도 계정 등) ① 보조사업자는 「보조금법」제34조에 따라 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리를 하여야 한다.

- ② 보조사업자는 보조사업별로 보조금 관리를 위하여 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 하며 특별한 사유가 없는 한 계좌는 변경할 수 없다.
- ③ 2개 이상의 보조사업을 수행하는 경우 별도의 계좌를 사용하여야 한다. 다만, 제17조제3항에 따라 예탁기관에 예탁하는 보조사업을 수행하는 보조사업자의 경우에는 2개 이상의 보조사업을 수행하는 경우에도 하나의 계좌를 사용할 수 있다.
- ④ 보조사업 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에도 보조사업비와 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 한다.
- ⑤ 제1항 내지 제4항의 규정은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제20조의2(업무처리의 대행) ① 보조금시스템으로 업무처리를 수행하지 못하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 업무대행자를 지정하여 보조금시스템 업무처리를 위임할 수 있다.

- ② 업무대행자의 지정을 원하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 별지 제7호 서식에 따라 보조금시스템 업무처리 위임장 및 개인정보 수집·이용·제 3자 제공 동의서를 업무대행자에게 제출하여야 한다.

제20조의3(중소기업제품 우선 구매) 회계연도 기준으로 100억원 이상 보조금을 수령한 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업과 관련하여 제품을 구매하는 경우 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제4조제3항을 따른다.

제21조(보조사업 관련 계약) ① 보조사업자는 보조금시스템을 통하여 보조사업과 관련된 계약업무를 관리하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 보조금시스템을 통하여 계약업무를 관리함에 있어서 민간보조사업자 등이 제3항 각 호에 해당하는 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 방법으로 계약을 체결하도록 하여야 한다. 다만, 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 제6항의 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.

⑨ 이 지침에 규정된 사항 이외에 다음 각 호의 계약업무는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령을 준용한다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 다른 법령을 우선 적용할 수 있다.

1. 입찰공고의 시기(제35조)
2. 입찰공고의 내용(제36조)

제21조의2(보조사업 관련 계약방식) ① 민간보조사업자 등이 계약을 체결하는 경우(제21조제2항 각 호에 의한 방식으로 계약을 체결하는 경우를 포함한다), 원칙적으로 일반경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제7조 제1항 단서 및 동법 시행령 제26조에 따른 사유로

수의계약을 체결할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 수의계약을 체결하고자 할 때에는 사전에 최소 2개 이상의 업체로부터 견적을 받아 집행금액의 적정성 등을 확인한 후 계약을 체결하여야 한다. 다만, 계약의 목적이나 보조사업의 특성상 견적서 제출이 어려운 경우 또는 견적서 제출자가 1인밖에 없을 것으로 예상되는 경우 등으로 중앙관서의 장이 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제22조(30억원 이상 보조사업 시설공사) ① 제21조에도 불구하고 추정가격이 30억원 이상인 공사 관련 계약을 체결하는 보조사업자는 다음 각 호의 사항을 조달청장에게 요청하여야 한다. 단, 제2호는 민간보조사업자가 추진하는 계약에 한하여 적용하며, 전문공사, 전기공사, 정보통신공사, 소방공사의 경우에는 3억원 이상으로 한다.

1. 실시설계 단계에서의 설계적정성 검토
 2. 공사계약 체결
 3. 공사비가 계약금액의 10%이상 증가하는 설계변경에 대한 타당성 검토
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 대하여는 설계적정성 검토, 계약체결, 설계변경 타당성 검토를 조달청에 의뢰하지 않을 수 있다.
1. 해외 공사, 재해 또는 긴급 복구 공사, 기술의 특수성을 요구하는 공사, 국가유산과 연계된 국가유산 관련공사
 2. 중앙관서, 지방자치단체, 공공기관 등의 시설분야 전문인력이 관리·감독(기획, 설계 등)하는 사업, 단 공사계약 체결은 제1항에 따른다.
 3. 그 밖에 조속한 사업추진 등을 위해 불가피하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우
- ③ 중앙관서의 장은 공사 준공 이전에 현장조사 등 집행점검을 위해 조달청의 참여를 요청할 수 있다.
- ④ 제1항 내지 제3항의 규정은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제23조(보조사업자의 자기부담금 집행) ① 중앙관서의 장은 보조사업자가 자기부담금을 포함하여 보조사업을 추진하는 경우 해당 보조사업자로 하여금 자기부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.

- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 보조사업자는 자기부담금을 우선 집행하지 아니할 수 있다.
1. 보조사업 연간사업계획에 반영되지 않은 추가 자부담의 경우
 2. 지방자치단체 매칭사업의 경우(국비와 지방비 매칭사업에 한한다.)
 3. 그 밖에 중앙관서의 장이 보조사업자 또는 보조사업 특성에 따라 자부담금 집행을 달리 정한 사업인 경우
- ③ 중앙관서의 장은 제2항제2호의 경우 지방자치단체의 장이 자기부담금 확보 이전에 보조금을 교부하여 사업을 우선 추진하도록 할 수 있다.
- ④ 중앙관서의 장은 제1항에도 불구하고 민간보조사업자의 자기부담금 확보가 불가피하게 어렵다고 판단하는 경우 자기부담금 확보이전에도 보조금을 교부할 수 있다.
- ⑤ 제4항의 경우, 중앙관서의 장은 전년도 자기부담금 확보 및 보조사업의 집행 실적을 고려하여야 한다.
- ⑥ 중앙관서의 장은 지방자치단체의 장 또는 민간보조사업자가 「보조금법」 제27조제1항에 따른 보조사업 실적보고 사유가 발생한 날까지 자기부담금을 확보하지 못한 경우 지방자치단체의 장 또는 민간보조사업자에게 보조금을 반납하도록 하거나 차년도 예산 편성시 감액조치를 할 수 있다.
- ⑦ 제1항, 제2항, 제4항 내지 제6항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제24조(예산절감액 등) 지방자치단체의 장이 보조사업의 목적을 달성하고 자체 노력으로 예산을 절감한 경우에는 「보조금법」 제31조제4항과 「보조금법 시행령」 제13조의2에 따라 초과액을 반환하지 아니할

수 있으며, 「보조금법 시행령」제13조의2제1항제4호의 소액은 50만원 미만인 경우를 말한다.

제25조(보조사업비의 이월) ① 보조사업자는 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다.

- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있으며 제2호의 경우 재이월하여 사용할 수 있다.
1. 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비
 2. 인건비 등 경상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비
 3. 그 밖에 이월이 불가피하다고 중앙관서의 장이 인정하는 경우
- ③ 제2항에 따른 이월과 재이월을 위해서는 보조사업자는 해당연도 교부금액, 집행액, 집행잔액 중 이월이 필요한 금액 및 반납금액을 포함한 이월명세서를 첨부하여 해당연도 말까지 중앙관서의 장의 승인을 거쳐야 하며 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없다.
- ④ 제1항 내지 제3항은 간접보조사업자에게도 준용한다.
- ⑤ 다른 법령 등에서 별도로 정한 경우는 해당 규정을 우선 적용할 수 있다.

제26조(보조사업 실적보고 및 집행잔액 등 반납) ① 중앙관서의 장은 보조사업이 완료되었을 때, 폐지의 승인을 한 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 「보조금법」제27조와 「보조금법 시행령」제12조에 따라 보조사업자 등으로부터 정산보고서 등이 포함된 실적보고서를 제출 받아야 하며 집행잔액과 보조금으로 발생한 이자, 보조사업의 수익금(교부목적에 위배되지 않는 범위내에서 보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한한다)을 반납 받아야 한다.

- ② 보조사업 시행으로 발생한 부가가치세 환급금 등은 세외수입으로 계상하는 것을 원칙으로 한다. 다만 부가가치세 환급금을 동일한 사업에 재투자 하고자 할 경우에는 그 내역을 명확히 하여 사업계획에 미리 반영하거나 사업계획을 변경하여 사용할 수 있다.
- ③ 제1항의 반납 받아야 하는 '집행잔액'은 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로 하고, 반납받아야 하는 '보조사업의 수익금'은 국고보조금 비율 등에 따라 산정한다. 다만, 보조금법 제26조의2제2항에 따라 통일·안보 등에 관련된 보조사업 또는 간접보조사업으로서 보조금시스템을 통하여 업무를 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 기획예산처장관이 관계 중앙관서의 장과 협의하여 정하는 보조사업 또는 간접보조사업은 국고보조금 비율 등에 따라 집행잔액을 산정한다.
- ④ 중앙관서의 장은 보조금 집행잔액과 이자, 보조사업의 수익금의 반납기한을 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 정하되 사업이 완료된 해의 다음 연도 내에는 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.
- ⑤ 보조사업자는 예탁된 보조금의 집행잔액, 이자수입 및 보조사업의 수익금을 예탁기관으로 하여금 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 반납하게 할 수 있다.
- ⑥ 보조사업자 등이 지방자치단체를 제외한 민간사업자인 경우로서 발생이자 산정이 곤란한 때에는 「민법」제379조의 법정이율인 연 5%를 적용한다.
- ⑦ 보조사업자 등이 지방자치단체인 경우로서 발생이자 산정이 곤란한 때에는 자치단체가 금융기관과 약정한 보통예금 금리로 산정한다. 다만, 반납대상에서 제외하는 이자는 「보조금법」제31조제2항과 「보조금법 시행령」제13조에 따른다.
- ⑧ 제1항, 제5항과 제7항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제27조(보조사업 실적보고서의 심사) ① 중앙관서의 장은 제26조의 보조사업 실적보고서를 「보조금법」제28조에 따라 심사하여야 한다.

- ② 중앙관서의 장은 정산 결과가 적합하지 않다고 인정될 경우에는 「보조금법」제29조에 따라 해당 보조사업자 등에 대하여 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있으며 정당한 사유 없이

보조사업 정산절차가 완료되지 않은 보조사업자에게는 보조금을 추가로 교부하여서는 아니된다.

- ③ 중앙관서의 장은 정산보고서 제출을 지연한 보조사업자 등에 대해서는 다음 각 호에서 정한 지연 기간에 따른 보조금 삭감한도에 일할을 적용한 비율에 따라 정산보고서가 제출된 이후 최초로 지급하는 보조금을 삭감할 수 있다.
 - 1. 3개월 이상 지연 제출하는 경우 10%이내 보조금 삭감
 - 2. 6개월 이상 지연 제출하는 경우 20%이내 보조금 삭감
 - 3. 12개월 이상 지연 제출하는 경우 50%이내 보조금 삭감
- ④ 보조사업자 등의 정산 방법, 정산보고서 등과 관련하여 필요한 사항은 「국고보조금 통합관리지침」 중 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」에서 정한다.
- ⑤ 제1항과 제3항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제28조(정산보고서의 검증) ① 지방자치단체를 제외한 보조사업자 등의 정산보고서 검증은 「보조금법」 제27조제2항과 「보조금법 시행령」제12조의2에 따른다. 다만 보조사업자가 「공공기관의 운영에 관한 법률」제5조에 따른 공기업 등 공공기관, 「지방공기업법」제2조 내지 제3조에 따른 지방공기업은 해당 법령에 따른 결산서 또는 회계감사 보고서로 갈음할 수 있다.

- ② 검증기관의 정산보고서 검증 방법 등과 관련하여 필요한 사항은 「국고보조금 통합관리지침」중「보조사업 정산보고서 검증지침」에 따른다. 다만 다음 각 호에 해당하는 경우「보조금법」제27조제2항에 따라 감사인이 작성하는 검증보고서의 형식, 작성방법, 검증항목 등은 중앙관서의 장이 달리 정할 수 있다.
 - 1. 보조사업자의 보조금 지출 내역에 대한 증빙을 확인한 후에 보조금을 전액 교부·지급하는 사후보조의 경우
 - 2. 그 밖에 보조사업, 보조사업자 등의 특성으로 인해 이 지침에 따른 검증이 곤란한 경우

제29조(검증기관의 책임) 중앙관서의 장은 검증기관의 정산결과가 「국고보조금 통합관리지침」 중 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」과 「보조사업 정산보고서 검증지침」에 따라 작성되지 않아 오류나 누락이 외부 기관의 감사 등에 의하여 발견된 경우 보조사업자 또는 간접보조사업자가 각 호의 조치를 취하도록 할 수 있다.

- 1. 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 고의 또는 중과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우, 해당 사실을 안 날부터 3년간 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한
- 2. 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 부주의 또는 과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우, 해당 사실을 안 날부터 2년간 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한
- 3. 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 부주의 또는 과실로 경미한 오류나 누락이 발생한 경우 또는 정당한 사유 없이 검증을 지체하거나 검증 조서의 작성·관리가 부실한 경우 주의 조치를 취하며 연간 3번 이상 주의 조치를 받은 경우, 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 1년간 제한

제30조(특정사업자에 대한 회계감사) ① 회계감사를 위한 세부기준은 「보조사업자 회계감사 세부기준」에 따른다

- ② 「보조금법 시행령」제12조의3제2항의 회계연도가 보조사업자 등의 사업연도와 다른 경우에는 보조사업자 등의 사업연도를 회계연도로 간주한다. 다만, 다른 법령에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법령에 따른다.
- ③ 「보조금법」 제27조의2제1항에 따라 감사보고서를 제출해야 하는 특정사업자는 보조금 또는 간접보조금을 교부한 모든 중앙관서의 장에게 감사보고서를 각각 제출하여야 한다.

제31조(자료보관) ① 보조사업자 등은 보조사업의 수행, 정산, 회계감사 등과 관련된 자료를 5년간 보

관하여야 한다. 다만, 카드사, 국세청 등으로부터 카드사용내역, 세금계산서 등을 정보처리시스템을 통해 전송받은 경우, 종이영수증 원본을 별도로 출력하여 보관하지 않고 전자적으로 보관할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 보조금시스템에 제출하여 등록된 자료는 보관하지 않을 수 있다.

제32조(보조사업 집행점검) ① 중앙관서의 장은 「보조금법」 제25조제2항에 따라 보조사업 등의 수행상황을 점검하며 다음 각 호의 보조사업 등을 주요점검대상으로 한다.

1. 총사업비 중 보조금 규모가 100억원 이상인 내역사업의 경우
2. 공모에 의하지 아니하고 보조사업자를 선정한 보조사업의 경우
3. 부정수급이 발생하였거나 발생할 우려가 높은 보조사업의 경우
4. 보조금관리위원회가 점검이 필요하다고 인정한 보조사업의 경우
5. 그 밖에 중앙관서의 장이 보조사업의 집행점검이 필요하다고 인정하는 경우

② 중앙관서의 장은 내역사업내 모든 상위 보조사업자로 하여금 보조금시스템을 통하여 다음 각 호의 사항에 대하여 월 1회 이상 점검을 실시하도록 하고 그 결과를 전송받아 관리하여야 한다. 또한, 중앙관서의 장이 교부한 보조금에 대해서도 월 1회 이상 점검을 실시하여야 한다

1. 보조사업자 또는 하위 보조사업자에게 교부한 보조금의 세부 집행내역
2. 매월 집행실적 및 집행마감 결과
3. 보조사업자가 지방자치단체인 경우 지방재정관리시스템과의 월 집행마감 결과 대조 후 일치 여부

③ 중앙관서의 장은 점검결과에 따라 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있으며, 현장조사는 조사개시 7일전까지 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 현장조사를 실시하기 전에 관련 사항을 미리 통지하는 때에는 증거인멸 등으로 현장조사의 목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우, 현장조사의 개시와 동시에 조사대상자에게 구두로 통지할 수 있다.

④ 중앙관서의 장은 조사 결과에 따라 보조금 교부결정 취소, 보조금 반환, 강제징수, 제재부가금 부과, 보조사업 수행 제한 등의 필요한 조치를 하여야 하며 보조금 반환 결정은 검찰의 공소제기 시까지 하여야 한다.

⑤ 중앙관서의 장은 조사결과 고의, 거짓 등의 방법으로 부정수급을 행한 사실이 있다고 사료되는 때에는 형사소송법 제234조제2항에 따라 고발하여야 한다.

⑥ 중앙관서의 장은 제4항에 따라 조치를 한 경우 보조금시스템에 그 결과를 즉시 등록하여야 한다.

제33조(보조사업점검평가단) 중앙관서의 장은 제32조의 보조사업 집행점검을 위하여 보조사업점검평가단을 구성·운영하며 보조사업점검평가단에 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 민간전문가를 포함할 수 있다. 점검실적은 연1회 보조금관리위원회에 보고한다.

제33조의2(보조금관리정보의 목적 외 이용) ① 「보조금법」 제26조의6제3항에 따라 목적 외의 용도로 보조금관리정보를 이용하려는 자는 별지 제8호의 서식에 따라 기획예산처장관에게 신청하여야 한다.

② 기획예산처장관은 제1항에 따른 신청이 있는 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여 보조금관리정보의 제공을 승인할 수 있다.

1. 이용 목적의 정당성
2. 이용자료범위의 적정성
3. 개인의 사생활 침해 여부
4. 신청내용의 타당성·적합성·공익성
5. 이용자료의 목적 외 사용 방지 및 안전관리대책 확보 여부

③ 제1항에도 불구하고 「보조금법」 제26조의6제2항제1호 및 제2호에 따라 보조금관리정보를 이용하는 경우 별지 제8호 서식에 의한 신청을 생략할 수 있다.

- ④ 보조금시스템을 통해 운영·관리하는 보조금관리정보 중 중앙관서가 다른 법령에 따라 관리권한을 갖는 정보의 제공 또는 공개는 각 중앙관서의 장이 제2항 각 호의 사항을 고려하여 행한다.

제7장 보조금의 반환 및 제재(‘보조금법 제5장 보조금의 반환 및 제재’ 관련)

제41조(제재부가금 부과 등 결정절차) ① 중앙관서의 장은 「보조금법」제33조의2 와 「보조금법 시행령」 제14조의2 및 별표 5에 따라 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당 보조사업자 등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다.

1. 「보조금법」제30조에 따라 교부결정을 취소하고 「보조금법」제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 경우
2. 「보조금법」제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우
- ② 제1항제2호에 해당하는 경우에 보조사업자 또는 간접보조사업자는 「보조금법」제33조제2항과 「보조금법 시행령」제14조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 반환명령에 대한 사항을 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.
- ③ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 반환을 명한 경우 보조사업자 등에게 위반행위의 종류와 예상 제재부가금 등 관련사항을 통지하고 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 자료제출 등 소명기회를 주어야 한다.
- ④ 중앙관서의 장은 재판결과의 확인 그 밖에 제재부가금의 부과 여부나 금액을 결정하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 절차를 일시 정지할 수 있으며 그 절차의 정지 또는 재개 사실을 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 통지하여야 한다.
- ⑤ 중앙관서의 장은 제재부가금 부과 여부 및 금액을 결정한 경우 「보조금법 시행령」제14조의2제5항에 따라 위반행위의 종류와 제재부가금, 납부방법 등을 서면으로 알려야 하며 「국고금관리법 시행규칙」별지 제5호서식의 납입고지서를 발부하여야 한다.
- ⑥ 제5항에 따라 통보를 받은 자는 「보조금법」제37조에 따라 이의를 제기할 수 있다.

제42조(과오납의 환급) 중앙관서의 장은 「보조금법」제33조의2에 따른 제재부가금 부과 등과 관련하여 과오납이 있는 경우에 이를 환급하되, 환급 가산금의 이자율은 「국세기본법 시행규칙」제19조의3에 따른 이자율을 적용한다.

제43조(보조사업 수행배제 등 결정 절차) ① 중앙관서의 장은 보조사업자, 간접보조사업자 또는 보조금수령자가 「보조금법」제31조의2제1항 및 제2항에서 정한 요건에 해당하는 경우에는 보조사업자 등의 수행배제 또는 보조금 등의 교부제한과 지급제한 결정 절차를 개시한다.

- ② 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자에 제1항의 사실을 통지하고 통지한 날로부터 15일 이내에 보조사업 수행배제에 관한 자료제출 등 소명기회를 주어야 한다.
- ③ 중앙관서의 장은 재판결과의 확인 그 밖에 보조사업 수행제한 또는 보조금수령자 수급제한을 결정하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 절차를 일시 정지할 수 있으며, 그 절차의 정지 또는 재개 사실을 보조사업자 등에게 통지하여야 한다.
- ④ 중앙관서의 장은 제1항의 사항을 보조사업자 등에게 통보하여야 한다.
- ⑤ 제4항에 따라 통보를 받은 당사자는 「보조금법」제37조에 따라 이의를 제기할 수 있다.
- ⑥ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 보조사업자 등의 수행배제 또는 보조금 등의 교부제한과 지급제한 결정 절차를 개시하거나 타 기관에서 통보되어 부정수급으로 인지된 사항을 보조금시스템에 입력하여 관리하여야 한다.

제44조(부정수급심의위원회) ① 중앙관서의 장은 보조금 부정수급 대응 및 방지를 위하여 부정수급심의

위원회를 구성·운영할 수 있다.

② 부정수급심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다.

1. 「보조금법」제33조의2에 따른 제재부가금의 부과·징수와 관련한 사항으로서 제재부가금 산정, 가중 및 감경에 관한 사항, 제재부가금 대상자 및 기관이 제출한 소명자료 검토에 관한 사항, 그 밖에 제재부가금 부과를 위하여 부정수급심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항
2. 「보조금법」제31조의2에 따른 보조사업 수행배제 등과 관련된 사항으로 보조사업자 등이 제출한 소명자료 검토에 관한 사항, 그 밖에 보조사업 수행배제 등을 위하여 부정수급심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항
3. 「보조금법」제39조의2와「보조금법 시행령」제18조에 따른 신고포상금 지급에 관한 사항으로 신고포상금 지급요건 충족 여부, 포상금액 및 그 밖에 신고 포상금 지급을 위하여 부정수급심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항
4. 「보조금법」 제30조제1항 및 제2항, 제33조제1항 각 호의 해당여부가 불명확한 경우 등 부정수급 여부 판단에 있어 부정수급심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항
- ③ 부정수급심의위원장은 해당 중앙관서에서 보조사업을 담당하는 고위공무원 중 중앙관서의 장이 임명하는 자로 하며 관련 분야의 민간전문가를 위원으로 위촉할 수 있다. 이 경우 제재부가금 및 보조사업 수행배제 대상과 이해관계가 있는 자는 부정수급심의위원회에 포함하여서는 아니 된다.
- ④ 부정수급심의위원회는 제2항에 따른 심의안건 관련 담당공무원, 대상자 및 참고인의 출석을 요청하여 의견을 들을 수 있고 의뢰기관에 대하여 필요한 자료 등을 요청할 수 있다.
- ⑤ 부정수급심의위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑥ 제1항 내지 제5항 외에 구체적인 사항은 중앙관서의 장이 정한다.

제45조(부정수급 점검 등) ① 각 중앙관서의 장은 다음 각 호의 사항을 점검하고 매년 상반기의 점검 결과는 당해연도 9월 30일까지, 하반기의 점검 결과는 다음연도 3월 31일까지 보조금시스템에 입력하여야 한다. 다만, 제3호의 경우 당해연도의 점검 결과를 다음연도 3월 31일까지 입력하여야 하며, 다음 각 호의 사항이 지방자치단체에 대한 보조사업에 해당하는 경우 각 중앙관서의 장은 행정안전부장관에게도 관련 내용을 제출하여야 한다.

1. 「보조금법」제31조제1항 또는 제33조에 따른 보조금 반환 건수 및 반환 금액
 2. 「보조금법」제39조의2에 따른 신고포상금 지급 건수 및 지급 금액
 3. 「보조금법」제36조의2에 따른 명단공표 대상자 수 및 명단
 4. 「보조금법」제33조의2에 따른 제재부가금 및 가산금 징수 건수 및 금액
 5. 「보조금법」제31조의2에 따른 보조사업 수행 배제 건수 및 대상자 명단
 6. 「보조금법」제31조제2항에 따른 보조금 반환금액이 기한 내 반환되지 않은 경우 해당 건수 및 금액
 7. 기타 보조금관리위원회 위원장이 보조사업 관련 정책수립 및 부정수급 대응 등을 위해 필요하다고 인정하여 요청한 사항
- ② 각 중앙관서의 장은 제1항 사항을 보조금관리위원회에 제출하여야 한다.

제45조의2(부정수급 모니터링) ① 기획예산처장관은 보조금시스템을 통해 보조금 부정수급 모니터링을 실시하여 부정수급이 의심되는 보조사업은 해당 중앙관서의 장에게 통보할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 부정수급이 의심되는 보조사업을 통보받은 중앙관서의 장은 자체 점검계획을 수립하고 그 내용을 보조금시스템에 등록한 후 점검하여야 하며, 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있다. 또한 기획예산처장관은 보조금시스템 모니터링 결과에 대한 점검 및 현장조사를 할 수 있다.
- ③ 중앙관서의 장은 제2항의 점검 결과에 따라 보조금 교부결정 취소, 보조금 반환, 제재부가금 부과, 보조사업 수행 배제 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 중앙관서의 장은 제1항에 따라 부정수급이 의심되는 보조사업을 통보받은 날로부터 45일 이내 점

검을 완료하여야 한다.

- ⑤ 중앙관서의 장은 제2항 및 제4항에 따른 점검 및 조치를 실시한 즉시, 그 내용을 보조금시스템에 등록하여 관리하여야 한다.
- ⑥ 기획예산처장관은 제2항에 따른 기획예산처장관의 점검 및 현장조사 결과와 제5항에 따른 중앙관서의 장의 등록 결과가 다른 경우 중앙관서의 장에게 재검토를 요청할 수 있으며, 중앙관서의 장은 해당사업에 대한 재검토 결과를 부정수급심의위원회에 상정하여 심의하고, 그 결과를 보조금시스템에 등록하여야 한다.
- ⑦ 제5항에 따라 등록한 모니터링 점검 결과를 변경하고자 하는 경우에는 부정수급심의위원회의 심의 결과, 감사 및 수사결과, 소송결과를 보조금시스템에 반드시 첨부하여야 한다.

제8장 보조사업 사후관리(‘보조금법 제6장 보칙’ 관련)

제46조(중요재산의 보고 및 공시) ① 보조사업자 등의 중요재산 보고는 「보조금법」제35조제1항과 「보조금법 시행령」제15조제1항 및 제2항에 따르며 별지 제3호서식 ‘중요재산 현황’을 작성하여 중요재산 취득 후 15일 이내에 해당 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 보고하고 이후 중요재산 처분제한기간 이전까지 매년 6월과 12월에 변동현황을 보고하여야 한다. 다만, 변동 사항이 없거나 미미한 경우에는 보고를 생략할 수 있다.

- ② 「보조금법」제35조의 현재액은 시장에서 형성된 가격이며 시장가격이 없는 경우에는 감정평가사 등 자산평가업무에 전문성 있는 평가인의 평가에 의한 가격으로 한다. 단, 중앙관서의 장은 「보조금법 시행령」제15조제5항에 따른 금액을 산정할 때 복수의 감정평가사 등으로 하여금 현재가치를 평가하게 할 수 있다.
- ③ 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 「보조금법 시행령」제15조제2항 및 제3항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보고한 중요재산 취득현황과 변동현황을 확인·점검 후 보조금시스템에 공시해야 한다. 이때, 취득현황은 보고를 받은 날부터 1개월 이내에 공시하고, 변동현황은 매년 6월말과 12월말까지 공시해야 한다. 이 경우 공시 기간은 최초 공시일로부터 다음 각 호의 기간으로 한다.
 - 1. 부동산과 그 종물의 경우 10년
 - 2. 선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 종물의 경우 10년
 - 3. 항공기의 경우 10년
 - 4. 그 밖의 기계, 장비 등 중요재산의 경우 5년
- ④ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 「보조금법 시행령」제15조제1항에 따른 중요재산을 제1항에 따라 관리하되 취득가액이 50만원 이하는 그러하지 아니하다. 다만, 중앙관서의 장이 보조금 교부 목적을 달성하기 위해 인정한 50만원 이하 내구성재산은 포함하여야 한다.
- ⑤ 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 보조사업자 및 간접보조사업자로 하여금 중요재산 취득가액 및 시기, 사용 장소, 재정 지원 내용 등의 재산정보를 표기한 안내문 등을 부착하여 관리하게 할 수 있다.

제47조(재산처분의 제한) ① 보조사업자 등의 중요재산 처분제한과 반환은 「보조금법」제35조와 「보조금법 시행령」제15조에 따른다

- ② 중앙관서의 장의 승인 없이 재산양도 등을 할 수 있는 경우는 「보조금법 시행령」제16조에 따르며 「보조금법 시행령」제16조제2호의 중앙관서의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수까지 재산처분을 제한한 것으로 본다.

제48조(중요재산의 부기등기) ① 보조사업자 등의 중요재산의 부기등기는 「보조금법」제35조의2에 따른

다.

- ② 보조사업자 등이 제1항에 따라 부기등기를 할 때에는 별지 제4호서식 "보조금이 지원된 부동산 증명서"를 관할 등기소에 제출하여야 한다.
- ③ 보조사업자 등이「보조금법」제35조의2제4항에 따라 부기등기를 말소하고자 할 때에는 별지 제5호서식 '부기등기 말소대상 부동산 증명서'를 관할 등기소에 제출하여야 한다.

제49조(신고 포상금 지급절차) ① 「보조금법」제39조의2와 「보조금법 시행령」제18조에 따라 포상금을 지급하는 경우에는 중앙관서의 장은 신고 또는 고발한 자에게 별지 제6호서식의 신청서 제출을 요청하게 할 수 있다.

- ② 「보조금법 시행령」제18조제2항에 따라 포상금 지급기한은 통보한 날부터 60일 이내로 하되 행정심판, 소송 등이 진행되는 기간은 포함하지 아니한다.
- ③ 중앙관서의 장은「보조금법」제39조의2에 따라 지급된 포상금이 신고 또는 고발한 자가 허위, 그 밖의 부정한 방법으로 포상금을 지급받은 경우, 그 밖에 착오 등의 사유로 포상금이 잘못 지급된 경우(다른 법령 등에 따라 동일한 사항에 대해 중복하여 지급한 경우를 포함한다.)는 포상금의 전부 또는 일부를 환수하여야 한다.
- ④ 포상금 지급에 관여한 심의위원 또는 공무원은 신고 또는 고발한 자의 신원 또는 신고내용 등에 관하여 비밀을 유지하여야 한다.
- ⑤ 중앙관서의 장은 신고포상금 지급과 관련하여 신고자의 신분, 신고내용 등이 외부에 공개된 경우에는 관련 사실을 조사하여 필요한 조치를 할 수 있다.
- ⑥ 각 중앙관서는 포상금 지급기준에 부합하는 대상자를 분기별로 심의한다.

제9장 기타

제50조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제394호)에 따라 이 지침에 대하여 2020년 7월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 (정부조직 개편 반영을 위한 2개 공고의 일부개정에 관한 기획예산처공고) <제2026-2호, 2026.01.02.>
이 공고는 2026년 1월 2일부터 시행한다.

고용노동분야 국고보조사업 관리규정

[시행 2026.1.7.] [고용노동부훈령 제528호, 2026.1.7., 일부개정.]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규정은 「보조금 관리에 관한 법률(이하 ‘보조금법’이라 한다)」 제26조의2 및 기획예산처의 「국고보조금 통합관리지침」에 따라 고용노동분야 보조사업을 원활하게 수행하고 보조금의 중복수급이나 부정수급을 방지하기 위하여 필요한 사항을 규정함으로써 보조금 관리의 효율성·투명성·책임성을 제고하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같으며, 이 외의 용어는 보조금법 제2조에서 정의한 바를 준용한다.

1. ‘고용노동분야 보조사업’이란 고용노동부(소속기관을 포함한다)에서 수행하고 있는 국고보조사업으로서, 민간경상·자본보조 및 자치단체경상·자본보조를 말한다.
2. ‘보조금’, ‘보조사업’, ‘보조사업자’, ‘간접보조금’, ‘간접보조사업’, ‘간접보조사업자’, ‘보조금수령자’는 「보조금법」 제2조의 정의에 따른다. 다만, ‘고용노동분야 보조사업자’란 고용노동부 보조사업을 수행하는 자를 말하며, 국가 또는 보조사업자로부터 받은 보조금이 물품 취득·시설 설치·운영비(그 용도를 확인하지 않는 경우에는 제외한다) 등의 용도로 사용되는 사업의 경우에는 보조금수령자도 보조사업자 또는 간접보조사업자로 본다.
3. ‘소속기관의 장’이란 「고용노동부와 그 소속기관 직제」 제2조의 기관의 장을 말한다.
4. ‘부서의 장’이란 「고용노동부와 그 소속기관 직제」 제4조의 하부조직의 최소단위의 장을 말한다.
5. ‘예산집행심의회’란 「(고용노동부) 예산집행심의회 운영규정」의 심의회를 말한다.
6. 「보조금법」 제26조의10제1항의 공시의무를 성실하게 이행하지 아니하거나 허위의 사실을 공시하는 경우는 다음 각 목에 해당되는 경우를 말한다.
가. 공시불이행: 공시내용을 공시하지 않거나 공시기한을 준수하지 않은 경우
나. 허위공시: 사실과 다른 경영정보 내용을 공시하여, 중앙관서의 장 또는 보조사업자 등 외부기관으로부터 적발된 경우
7. ‘상위보조사업자’란 간접보조사업자에게 보조사업 목적에 따른 보조금을 교부해주는 보조사업자 또는 간접보조사업자를 말한다.
8. ‘내역사업’이란 세부사업의 하위단위로서 보조금법 제12조에 따른 예산의 통지, 보조금의 교부신청, 집행, 정산 등 보조사업을 실제 수행하는 단위를 말한다.
9. ‘국고보조금통합관리시스템(이하 ‘보조금시스템’이라 한다)’이란 「보조금법」 제26조의2에 따라 구축된 보조금통합관리망을 말한다.
10. ‘부정수급’이란 「보조금법」 제30조제1항 및 제2항에 따라 교부결정을 취소하는 경우와 제33조제1항에 따라 보조금을 반환해야하는 경우를 말한다.
11. ‘별도 계정’이란 「보조금법」 제34조에 따라 보조금 또는 간접보조금과 관련된 수입과 지출을 명백히 구분하여 회계처리하는 단위를 말한다.
12. ‘중요재산’이란 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로 「보조금법 시행령」 제15조제1항에 따른 재산을 말한다.
13. ‘정산’이란 「보조금법」 제27조제2항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조사업 또는 간

접보조사업에 사용한 경비를 재원별로 명백히 계산하는 것을 말한다.

14. '검증'이란 「보조금법」제27조와 「보조금법 시행령」제12조의2에 따라 정산보고서가 적절하게 작성되었는지 여부를 검토·확인하는 것을 말한다.
15. '검증기관'이란 「보조금법」 제27조과 「보조금법 시행령」제12조의2에 따라 정산보고서를 검증하는 감사인을 말한다.
16. '예탁기관'이란 「보조금법 시행령」제10조의8에 따라 보조금을 하위의 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 재교부 하는 경우 보조금 관리업무를 위탁 및 예탁 받은 기관으로 한국재정정보원을 말한다.
17. '업무대행자'란 고용노동부장관 또는 부서 및 소속기관의 장이 지정한 전담기관이나 상위보조사업자로서 보조금시스템 사용을 대리하는 자를 말한다.
18. '보조사업비 카드'란 보조금의 집행을 목적으로 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드업자로부터 발급받는 신용카드 또는 직불카드로서 「보조금법 시행령」제10조의8제3항제2호에 따른 보조금 전용카드를 말한다.

제2조의2(적용범위) ① 이 규정은 「보조금법」제2조제1호의 보조금과 제2조제4호의 간접보조금을 교부받아 수행하는 보조사업 또는 간접보조사업에 대해 적용한다.

- ② 제1항에 따른 보조금 중 정당보조금, 국제기구 지원, 해외 긴급구호, 개도국 개발을 위한 국제협력 지원, 남북협력 등 이 규정의 적용이 어려운 경우에는 다른 법령 등에서 별도로 정하는 바를 우선하여 적용할 수 있다.

제3조(보조사업 관련자의 의무) ① 보조사업 선정 및 보조금 집행의 효율성과 투명성을 제고하기 위하여 고용노동부장관, 부서의 장, 소속기관의 장, 보조사업자, 간접보조사업자 및 보조금 수령자는 이 지침에서 정한 의무를 충실히 이행하여야 한다.

- ② 고용노동부장관의 의무는 다음과 같다.

1. 신규 보조사업에 대한 적격성 심사 등 보조사업의 타당성과 관리체계에 관한 관리
2. 부정수급 실태점검 및 유사중복사업 통폐합계획 수립 및 수행
3. 보조사업자 선정의 합리성과 투명성 확보를 위한 선정기준 마련 및 공모제도 강화
4. 보조사업 집행의 투명성과 효율성을 강화하기 위한 집행점검, 보조사업자의 정보공시·실적보고서 제출·회계감사 등에 대한 관리·감독
5. 보조금 부정수급 대응 및 방지를 위한 제재부가금, 보조사업 수행배제 및 신고포상금 제도 등 관리
6. 주요 사업의 집행을 점검하기 위한 보조사업점검평가단 구성 및 운영
7. 보조금부정수급자명단 공표심의위원회 및 부정수급심의위원회 구성 및 운영
8. 기타 그 소관에 속하는 보조사업을 원활하게 수행하기 위한 보조사업 관리규정 마련 등

- ③ 부서 또는 소속기관의 장의 의무는 다음과 같다.

1. 신규 보조사업에 대한 적격성 심사 등 보조사업의 타당성과 관리체계에 관한 검토
2. 부정수급 실태점검 계획에 따른 세부 실행계획 수립
3. 보조사업자 선정기준 마련 및 계획에 따른 공모절차 추진 및 선정
4. 보조사업 집행점검, 보조사업자의 정보공시·실적보고서 제출·회계감사 등에 대한 관리·감독
5. 보조금 부정수급 대응 및 방지를 위한 제재부가금, 보조사업 수행배제 및 신고포상금 제도 등 운영
6. 제3호의 주요 안건을 심의할 수 있는 보조사업자선정위원회의 구성 및 운영

- ④ 보조사업자 또는 간접보조사업자의 의무는 다음과 같다.

1. 적법한 방법 및 절차를 통해 교부신청서와 사업계획서 등을 작성하여 제출
2. 보조사업 수행상황을 고용노동부장관, 부서 및 소속기관의 장 또는 상위보조사업자에게 보고

3. 사업 완료 시 보조사업실적보고서 제출, 정보공시, 회계감사보고서 제출, 중요재산에 대한 관리
4. 간접보조사업자 또는 보조금수령자 등에게 보조금을 재교부하는 경우, 보조금 법령 등의 규정 준수 여부에 대한 관리·감독 등
- ⑤ 보조금수령자는 보조금 관리에 관한 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 부서 및 소속기관의 장의 처분에 따라 적법한 방법과 절차를 통해 보조금을 수령하여 보조금의 지급 목적에 적합하게 사용하여야 한다.
- ⑥ 부서 또는 소속기관의 장, 보조사업자 및 간접보조사업자는 「개인정보보호법」제2조제5호의 개인정보처리자로서 다음 각 호의 사항을 준수하여야 한다.
 1. 개인정보취급자(「개인정보보호법」제28조제1항의 개인정보취급자를 말한다. 이하 같다.)에 대한 관리 및 감독에 관한 사항
 2. 개인정보취급자에 대한 교육에 관한 사항
 3. 그 밖에 개인정보 보호를 위하여 필요한 사항
- ⑦ 부서 또는 소속기관의 장, 지자체의 장 및 보조사업자는 보조사업을 담당하는 소속 직원으로 하여금 기획예산처장관이 정하는 보조금시스템 사용자 교육을 매년 이수하도록 하여야 한다.

제3조의2 (보조금 예산의 관리) ① 부서 및 소속기관의 장은 보조사업을 보조금시스템을 통해 내역사업별로 관리하여야 한다.

- ② 내역사업의 분류, 명칭, 속성정보는 별표1 내지 별표3에 따른다.
- ③ 내역사업중 하단계의 내역사업은 신설, 변경, 삭제시 임의적으로 변경할 수 없으며 기획예산처장관과 협의하여야 한다.
- ④ 지방자치단체의 장은 국고보조금을 민간위탁금, 민간대행사업비, 공기관등에 대한 자본적 대행사업비, 출연금, 출자금 등으로 집행하는 경우에는 동 사업수행자를 보조사업자로서 보조금시스템을 통해 관리하여야 한다.

제3조의3 (보조금 예산의 통지) ① 부서 및 소속기관의 장은 특별한 사유가 없으면 보조금 예산안을 내역사업별로 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 해당 회계연도의 전년도 9월 15일까지 보조금시스템을 통하여 통지하여야 한다.

- ② 부서 및 소속기관의 장은 제1항에 따라 통지한 보조금 예산안이 국회에서 심의·확정된 후에는 그 확정된 금액 및 내역을 내역사업별로 해당 보조사업을 수행하려는 자에게 보조금시스템을 통하여 즉시 통지하여야 한다.

제2장 보조사업 선정

제4조(보조사업 선정기준) ① 부서 또는 소속기관의 장은 보조사업을 신규로 선정하거나, 사업의 계속여부의 검토가 필요한 때에는 다음 각 호의 사업타당성 및 사업관리체계를 면밀히 검토하여야 하며, 그 세부내용은 별표 4에서 정한 바와 같다.

1. 사업의 타당성: 사업목적의 타당성, 사업내용의 명확성과 구체성, 유사중복여부, 재정지원 규모의 적정성
2. 사업관리체계: 보조사업자 선정계획의 타당성과 적절성, 부적정 지출에 대한 대응체계, 수혜자의 명확성과 적절성, 사후평가계획
- ② 부서의 장 또는 소속기관의 장은 제1항의 검토결과를 예산집행심의회 위원장에게 제출하여야 한다.

제5조(보조사업 적격성 심사) ① 부서 또는 소속기관의 장은 총사업비 또는 중기사업계획서에 의한 재정지출금액 중 국고보조금 규모가 100억 이상인 신규 보조사업을 예산안에 반영하고자 하는 경우

적격성 심사를 거쳐야 한다.

- ② 고용노동부장관은 「보조금법 시행령」 제6조의3에 따른 보조금관리위원회에서 신규 보조사업의 적격성을 인정받은 사업에 한하여 예산을 요구할 수 있다.

제6조(보조사업의 존속기간과 연장평가) 보조사업의 존속기간과 연장평가는 「보조금법」 제15조 및 부칙 제2조(보조사업의 존속기간에 관한 적용례 등), 「보조금법 시행령」 제6조에 따르며 구체적인 평가대상, 평가기준, 평가방법 등과 평가결과는 보조금관리위원회에서 심의·의결한 결과를 따른다.

제7조 삭제

제8조(보조사업의 시행 공고) ① 부서 또는 소속기관의 장은 별지 제1호서식에 따른 세부사업계획을 해당 보조사업을 시행하는 회계연도의 3월 31일까지 보조금시스템 및 고용노동부 홈페이지에 30일 이상 공고하여야 한다. 다만, 고용노동부장관은 사업계획 수립여부, 사업 진행상황 등을 고려하여 공고시기, 공고기간 등을 조정할 수 있으며 외교, 통일, 안보 등과 관련된 사항으로 공고가 적절치 않다고 고용노동부장관이 인정하는 경우 공고하지 않을 수 있다.

- ② 고용노동부장관은 부서 또는 소속기관에서 게시한 보조사업에 대하여 별지 제1호 서식에 따른 보조사업 총괄표를 함께 게시하여야 한다.

제3장 보조사업자 선정

제9조(보조사업자 선정기준) ① 부서 또는 소속기관의 장은 보조사업자를 선정하고자 할 경우에 「보조금법」 제17조제1항 및 별표 5에 따른 당해 보조사업자의 경영·사업의 지속가능성, 사업능력, 경영·회계의 투명성, 사업관리체계의 적정성, 중복편중지원 여부 등을 면밀하게 검토하여야 한다.

- ② 부서 또는 소속기관의 장은 동일 보조사업자에 대한 보조금 계속지원여부를 결정하기 위하여 보조사업자의 보조사업 신청시 수혜이력을 제출하게 하거나, 보조사업 실적보고서 제출시 관계공무원으로 하여금 해당 보조사업자의 수행실적을 평가하게 할 수 있다.
- ③ 보조사업자가 지방자치단체인 경우 부서 또는 소속기관의 장은 해당 지방자치단체의 지방비 부담능력 유무와 함께 지방재정영향평가결과, 부지확보 여부, 인허가 서류, 주민동의서 사전행정절차 이행여부, 연내 집행가능성 등을 확인하여야 한다.
- ④ 부서 또는 소속기관의 장은 보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우 보조사업자 선정에서 제외하여야 한다.

1. 「보조금법」 제31조의2에 따라 보조사업 또는 간접보조사업의 수행대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한받은 경우
 2. 제11조의2제1항에 따라 중복수급에 해당되는 경우
 3. 기타 해당 보조사업자가 수행하고자 하는 보조사업이 「보조금법」 제2조제1호에 따른 보조금의 취지에 부합하지 않는 경우
- ⑤ 부서 또는 소속기관의 장은 사업목적 달성에 필요한 경우에는 제1항에 따른 검토사항 외에 고용노동관계 법령 준수 여부 등 추가로 선정기준을 정할 수 있다.
- ⑥ 부서 또는 소속기관의 장은 보조사업자 선정 시 제3조제7항에 따른 보조사업자 소속 직원의 교육 실시 여부를 심사에 반영할 수 있다.
- ⑦ 보조사업자가 간접보조사업자를 선정하고자 할 때에도 제1항, 제4항부터 제6항까지를 준용한다.

제10조(보조사업자의 교부신청서 제출 등) ① 보조금을 교부받으려는 보조사업자는 「보조금법」 제16조에 따라 동법 시행령 제7조제1항의 교부신청서 및 제7조제2항의 사업계획서를 부서 또는 소속기관의 장에게 제출하여야 한다.

- ② 보조사업자는 간접보조금을 교부받으려는 간접보조사업자에 대하여 제1항에 따른 교부신청서 등을 제출하게 할 수 있다.
- ③ 1항에도 불구하고 디지털예산회계시스템 등에서 직접 지출하는 경우에는 제출하지 아니할 수 있다.

제11조(보조사업자 공모) ① 부서 또는 소속기관의 장은 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 보조사업의 보조사업자를 선정할 경우 공모방식을 통해 보조사업자를 선정하여야 한다.

- ② 부서 또는 소속기관의 장이 공모방식을 통해 보조사업자를 선정하고자 할 경우에는 보조금시스템을 통하여 다음 각 호의 내용을 포함한 사업자 선정 공고문을 게시하되 15일 이상의 접수기간을 부여하여야 하며, 고용노동부(소속기관을 포함한다) 홈페이지나 일간지 등에 공고문을 함께 게시할 수 있다. 다만, 응시자가 없는 등 재공모 필요가 있을 경우 접수기간을 짧게 부여할 수 있다.

1. 사업추진 기본방향
2. 지원대상사업
3. 지원사업 대상기관 및 응모방법
4. 지원 및 선정절차
5. 수행 일정
6. 선정 취소 및 보조금 교부결정 취소 사유
7. 사업수행·보조사업 관련 계약 등에 대한 안내 및 유의 사항
8. 기타 게시가 필요하다고 인정한 사항

- ③ 부서 또는 소속기관의 장은 필요시 보조사업 지원대상자 접수 마감 전에 사업설명회를 개최하여 보조사업 정보제공 및 홍보 활동을 수행할 수 있다

- ④ 부서 또는 소속기관의 장은 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우에는 「보조금법」 제16조제2항 단서에 따라 공모에 의하지 아니하고 보조사업자를 선정할 수 있다.

1. 지방자치단체가 보조사업을 수행하는 경우
 2. 법령 등에 따라 공공기관 등이 보조사업을 수행하는 경우
 3. 보조사업을 수행하려는 자의 신청에 의하여 예산에 반영된 사업 중 그 신청자가 수행하지 아니하고는 보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우
 4. 제1호에서 제3호까지 규정한 경우외에 보조사업의 특성을 고려하여 공모방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정하는 경우
- ⑤ 보조사업자가 간접보조사업자를 선정하는 경우에도 제1항부터 제4항을 준용한다.

제11조의2(중복수급 확인·점검) ① 부서 및 소속기관의 장, 상위보조사업자는 보조사업자에 대한 중복수급 여부를 보조사업자 선정시 보조금시스템을 통해 확인·점검하여야 한다.

- ② 부서 및 소속기관의 장, 보조사업자는 보조사업자 또는 보조금수령자에 대한 중복수급 여부를 사후에 보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 「사회보장기본법」 제37조제2항에 따른 사회보장정보시스템 등 기획예산처장관이 협의한 보조사업은 해당 정보시스템에서 중복수급 여부를 점검할 수 있다.
- ④ 보조금수령자의 사생활을 현저히 침해할 우려가 있거나 외교, 안보 등 국가기밀 유지가 필요한 사업은 제1항 및 제2항의 중복수급 확인·점검 대상에서 제외할 수 있다.

제11조의3(수급자격 확인·점검) ① 부서 및 소속기관의 장, 상위보조사업자 또는 보조사업자는 보조사업자 또는 보조금수령자에 대한 수급자격의 적격 여부를 보조금시스템을 통해 확인·점검할 수 있다. 단, 「사회보장기본법」 제37조제2항에 따른 사회보장정보시스템 등 기획예산처장관이 협의한 보조사업은 해당 정보시스템에서 수급자격을 확인·점검할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 민간보조사업자가 하위보조사업자, 보조금수령자에 대한 수급자격을 확인·점검하는

경우에 민간보조사업자는 필요한 정보를 당해 보조사업을 관장하는 부서 및 소속기관의 장, 지방자치단체의 장에게 보조금시스템을 통해 요청할 수 있다.

- ③ 제2항에 따른 요청을 받은 부서 및 소속기관의 장, 지방자치단체의 장은 보조금시스템을 통해 관계기관에 관련자료를 요청할 수 있다.
- ④ 제3항에 따라 자료를 요청받은 관계기관의 장은 요청받은 자료를 보조금시스템을 통해 처리하여야 한다.

제12조(보조사업자선정위원회) ① 부서 또는 소속기관의 장은 공모방식으로 보조사업자를 선정하고자 할 때에는 보조사업자선정위원회의 심의를 거쳐야 한다.

- ② 보조사업자선정위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이내의 위원으로 구성하되, 해당 부서 또는 소속기관 소속 공무원과 예산·재정 및 해당 분야의 전문성과 경력, 성별 등을 고려하여 2인 이상의 민간전문가로 구성한다. 다만 해당 보조사업과 이해관계가 있는 경우에는 위원으로 선정하여서는 아니된다.
- ③ 제2항에 따라 구성된 보조사업자선정위원회는 공모 관련 보조금 교부신청서 및 관련 서류의 심의 내용을 해당 부서 또는 소속기관의 장에게 제출하여야 한다.
- ④ 부서 또는 소속기관의 장은 제3항에 따른 보조사업자 선정 관련 심의내용을 고려하여 보조사업자를 선정하여야 한다.
- ⑤ 보조사업자가 공모방식으로 간접보조사업자를 선정하고자 할 때에도 제1항부터 제3항까지의 규정을 준용한다.
- ⑥ 제1항부터 제5항까지의 규정사항 이외에 보조사업자선정위원회의 구체적인 구성과 운영에 대해서는 부서 또는 소속기관의 장이 정한다.

제13조(현장조사) ① 부서 또는 소속기관의 장은 보조사업자가 교부 신청한 보조금이 일정금액 이상인 경우 관계기관과 합동으로 현장 확인 또는 조사를 실시할 수 있다. 이 경우, 확인·조사 대상이 되는 보조금의 기준은 부서 또는 소속기관의 장이 해당 보조사업의 특성 등을 고려하여 결정한다.

- ② 부서 또는 소속기관의 장은 보조사업에 신규 보조사업자를 선정하는 경우 보조사업을 수행할 시설·인력·장비를 갖추고 있는지 여부를 확인하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항은 보조사업자가 간접보조사업자를 선정하는 경우에도 준용한다.

제14조(보조금 교부조건) ① 부서 또는 소속기관의 장은 다음 각 호에 관한 사항을 별지 제2호 서식의 국고보조금 교부결정통지서에 명시하여야 한다.

- 1. 다음 각 목에 해당하는 행위로 인해 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소하고 반환명령 등 필요한 조치를 취할 수 있다는 사실
 - 가.허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
 - 나.보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 - 다.보조사업자가 법령의 규정, 보조금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 부서 또는 소속기관의 장의 처분에 위반한 경우
 - 라.해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
 - 마.동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금 또는 지방보조금을 받은 경우
 - 바.보조금 관련 법령 및 이 규정에서 정한 계약 관련 내용 등을 준수하지 아니한 경우
- 2. 부정수급 행위 시 다음 각 목의 제재 및 벌칙을 부과할 수 있다는 사실
 - 가.보조금법 제31조의2에 따른 수행배제
 - 나.보조금법 제33조의2에 따른 제재부가금
 - 다.보조금법 제36조의2에 따른 명단공표

라.보조금법 제40조 내지 제41조에 따른 벌칙

- ② 부서 또는 소속기관의 장은 보조금을 교부할 때 별지 제2호 서식에 정한 일반사항, 집행, 정산, 부정수급 관련 교부조건 외에 사업별 특성을 반영한 교부조건을 부과할 수 있다.
- ③ 보조사업자가 간접보조사업자에게 간접보조금을 교부할 때에도 제1항 및 제2항을 준용한다.
- ④ 보조사업자가 부서 및 소속기관의 장에게 교부신청 시 보조사업별 계좌정보를 포함하여 교부신청하여야 한다.

제15조(보조금 교부방법) ① 부서 또는 소속기관의 장은 다음 각 호와 같이 보조금을 교부하여야 한다.

- 1. 최소 2차례 이상으로 나누어 교부
- 2. 1차교부와 최종교부사이에 교부된 보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부 등 제14조제2항에 따른 교부조건 준수 여부를 점검하여 그 결과에 따라 잔여 보조금의 교부 여부를 결정
- 3. 보조사업자가 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우 이를 감안하여 교부
- ② 제1항에도 불구하고 해당 보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 교부방법을 다르게 정할 수 있다.
- 1. 일정한 요건을 갖추면 지원대상이 되는 경상보조성격의 사업인 경우
- 2. 다른 법령에 따라 보조금 교부 방법 및 절차가 정해진 경우
- 3. 추가경정예산(당시 기금운용계획변경 포함)으로 사업이 신설된 경우
- ③ 부서 또는 소속기관의 장은 보조금의 교부여부를 결정할 때 보조사업 계획의 구체성, 실현가능성, 지방비 부담능력, 사전 행정절차 이행여부(「지방재정법」에 따른 재정투융자 사업심사, 부지확보 여부, 인허가서류, 주민동의서 등), 연내 집행가능성(계속사업의 경우 전년도 집행 및 실집행 실적), 이월금 보유현황 등에 대한 검토를 통해 보조금의 연례적 이월 및 보조금 교부 후 사업취소 등이 최소화되도록 하여야 한다.
- ④ 부서 및 소속기관의 장, 지방자치단체의 장, 보조사업자는 보조금법 제26조의2에 따른 보조금시스템을 통하여 지방자치단체의 장이 아닌 보조사업자에게 보조금을 교부하고자 할 때는 그 보조금을 위탁기관에 위탁하여야 한다. 단, 다른 법령에 따라 별도의 기관에 위탁하여 교부되는 보조금 또는 기획예산처장관이 위탁이 적절하지 않다고 인정하는 보조금의 경우에는 그러하지 아니 한다.
- ⑤ 보조사업자가 간접보조사업자에게 간접보조금을 교부하는 경우에도 제1항 및 제3항을 준용한다.

제4장 보조사업 집행관리

제16조(보조금 사용기준) ① 보조사업자는 보조금을 법령이나 보조금의 교부 목적 외의 다른 용도에 사용하여서는 아니되며, 다음 각 호의 1에 해당하는 경우에는 부서 또는 소속기관의 장의 승인을 받아야 한다.

- 1. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 하는 경우
- 2. 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
- 3. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환·대여·담보의 제공 또는 교부 목적에 위배되는 용도로 사용하는 경우
- ② 부서 또는 소속기관의 장은 예산 편성시 협의되지 않았던 사업을 내역사업 등으로 집행하지 아니하여야 한다. 다만, 정책목표 달성 및 예산의 효율적 집행을 위하여 불가피한 경우에는 기획예산처장관과 협의하여야 한다.
- ③ 보조금 사용방식은 보조금 교부 신청 시 신고한 보조금 입·출금 계좌에서의 직접 계좌이체(지로를 포함한다), 보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니 한다) 사용만을 인정한다.

다. 단, 디지털예산회계시스템을 통해 지출하는 것을 포함한다.

- ④ 보조금 지출거래 시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다.
- ⑤ 제3항과 제4항에도 불구하고 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑥ 보조금은 보조사업을 수행하는 기간에 사용함을 원칙으로 하되, 이 기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 할 수 있다.
- ⑦ 보조사업자는 보조금 집행 시 사적이해관계자(「공직자의 이해충돌 방지법」제2조의 사적이해관계자 범위를 준용) 및 보조사업자의 임직원이 운영하는 업체 또는 단체와는 거래를 할 수 없다. 다만, 부서 또는 소속기관의 장의 승인을 얻은 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑧ 보조사업자가 부가가치세, 관세 등 사후환급이나 공제 받을 수 있는 금액은 집행금액에서 제외함을 원칙으로 하되, 세무당국이 사후환급이 불가함을 인정하는 경우에는 예외로 한다.
- ⑨ 부서 또는 소속기관의 장은 보조사업자가 제1항의 보조금을 다른 용도로 사용한 사실이 확인되는 경우에는 「보조금법」 제30조 및 제41조 등에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.
- ⑩ 제1항에서 제9항의 경우는 간접보조사업자에게도 준용한다.

제17조(카드사용 및 제한) ① 보조사업자는 보조금 입출금계좌와 연결된 은행의 보조금 결제 전용 보조사업비 카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 복수 발급하여 사용할 수 있다.

- ② 보조사업자는 보조금의 적정한 사용을 위하여 별표 6의 업종에는 보조사업비 카드를 사용할 수 없다. 다만, 부서 또는 소속기관의 장은 별표 6의 업종에 대하여 보조사업별 특성에 따라 별도로 정하여 보조사업비 카드의 사용을 허용할 수 있다.
- ③ 보조사업자는 별표 6의 업종으로 지정되지 않은 경우에도 보조사업의 목적과 무관한 업종에 대하여는 보조사업비를 사용해서는 안된다.
- ④ (제16조제7항으로 이동)
- ④ 부서 또는 소속기관의 장은 보조사업자 등이 제1항에서 제3항을 위반한 경우 「보조금법」 제30조 제1항제2호 및 같은조 제2항제2호에 따른 보조금 교부결정 취소 등의 조치를 할 수 있다.
- ⑤ 제1항에서 제3항의 규정은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제18조(별도 계정 등) ① 보조사업자는 「보조금법」 제34조에 따라 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리를 하여야 한다. 단, 디지털예산회계시스템으로 직접 지출하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ② 보조사업자는 보조사업별로 보조금 관리를 위하여 기관 명의를 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 하며, 특별한 사유가 없는 한 계좌는 변경할 수 없다.
- ③ 2개 이상의 보조사업을 수행하는 경우에도 별도의 계좌를 사용하여야 한다. 다만, 제15조제3항에 따라 위탁기관에 위탁하는 보조사업을 수행하는 보조사업자의 경우에는 2개 이상의 보조사업을 수행하는 경우에도 하나의 계좌를 사용할 수 있다.
- ④ 보조사업 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에도 보조사업비와 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 한다.
- ⑤ 제1항에서 제4항의 규정은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제18조의2(업무처리의 대행) ① 보조금시스템으로 업무처리를 수행하지 못하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 업무대행자를 지정하여 보조금시스템 업무처리를 위임할 수 있다.

- ② 업무대행자의 지정을 원하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 별지 제3호 서식에 따라 보조금시스템 업무처리 위임장 및 개인정보의 수집·이용·제3자 제공 동의서를 업무대행자에게 제출하여야 한다.

제18조의3(중소기업제품 우선 구매) 회계연도 기준으로 100억원 이상 보조금을 수령한 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업과 관련하여 제품을 구매하는 경우 「중소기업제품 구매촉진 및 판로 지원에 관한 법률」 제4조제3항에 따라 중소기업제품을 우선적으로 구매하도록 노력하여야 한다.

제19조(보조사업 관련 계약) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금시스템을 통하여 보조사업과 관련된 계약업무를 관리하여야 한다.

② 제1항에 따라 보조금시스템을 통하여 계약업무를 관리함에 있어서 민간보조사업자 등이 제3항 각 호에 해당하는 계약을 체결하는 경우에는 다음 각 호의 방법으로 계약을 체결하도록 하여야 한다. 다만, 국가유산과 연계된 국가유산 관련 공사, 연구결과의 현장적용 가능성을 판단하기 위한 시범사업 등 이에 따르는 것이 곤란하다고 부서 또는 소속기관의 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 제2항에도 불구하고 추정가격이 30억원 이상인 공사 관련 계약을 체결하는 보조사업자는 다음 각 호의 사항을 조달청장에게 요청하여야 한다. 단, 제2호는 민간보조사업자가 추진하는 계약에 한하여 적용하며, 전문공사, 전기공사, 정보통신공사, 소방공사의 경우에는 3억원 이상으로 한다.

1. 실시설계 단계에서의 설계적정성 검토
2. 공사계약 체결
3. 공사비가 계약금액의 100분의 10이상 증가하는 설계변경에 대한 타당성 검토

⑤ 제4항에도 불구하고 다음 각 호에 대하여는 설계적정성 검토, 계약체결, 설계변경 타당성 검토를 조달청에 의뢰하지 않을 수 있다.

1. 해외 공사, 재해 또는 긴급 복구 공사, 기술의 특수성을 요구하는 공사, 국가유산과 연계된 국가유산 관련공사
2. 고용노동부, 지방자치단체, 공공기관 등의 시설분야 전문인력이 관리·감독(기획, 설계 등)하는 사업, 단 공사계약 체결은 제1항에 따른다.
3. 그 밖에 조속한 사업추진 등을 위해 불가피하다고 부서 또는 소속기관의 장이 인정하는 경우

⑥ 보조사업자는 보조사업 관련 계약을 체결하는 경우 계약일로부터 15일 이내에 계약서를 보조금시스템에 등록하여야 한다.

⑦ 보조사업자는 제3항 각 호의 금액기준에 관하여 계약을 합리적인 사유없이 여러 건으로 분할하여 계약하여서는 아니된다.

⑧ 보조사업자는 다음 각 호의 계약업무에 관하여는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」에 따라야 한다. 다만, 다른 법령에 특별한 규정이 있는 경우에는 다른 법령을 우선 적용할 수 있다.

1. 입찰공고의 시기(제35조)
2. 입찰공고의 내용(제36조)

- ⑨ 부서 또는 소속기관의 장은 보조사업 관련 시공·납품업체가 부당한 방법으로 계약을 체결·수행한 사실이 확인된 경우 보조사업자 등으로 하여금 계약을 해지하도록 하는 등의 조치를 하여야 한다.
- ⑩ 부서 또는 소속기관의 장은 공사 준공 이전에 현장조사 등 집행점검을 위해 조달청의 참여를 요청할 수 있다.
- ⑪ 제1항부터 제8항까지의 규정은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제19조의2(보조사업 관련 계약 방식) ① 민간보조사업자 등이 계약을 체결하는 경우 원칙적으로 일반 경쟁에 부쳐야 한다. 다만, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조제1항 단서 및 동법 시행령 제26조의 사유에 해당하는 경우에는 수의계약을 체결할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 수의계약을 체결하고자 할 때에는 사전에 최소 2개 이상의 업체로부터 견적을 받아 집행금액의 적정성 등을 확인한 후 계약을 체결하여야 한다. 다만, 아래 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
 1. 추정가격 100만원 미만의 물품 제조, 구매, 임차 및 용역 계약
 2. 견적서 제출자가 1인밖에 없을 것으로 충분히 예상되는 경우
 3. 계약의 목적이나 보조사업의 특성상 견적서 제출이 어려운 경우 등 보조사업 소관 부서의 장이 인정하는 경우

제20조(보조사업자의 본인부담금 집행) ① 부서 또는 소속기관의 장은 보조사업자가 본인부담금을 포함하여 보조사업을 추진하는 경우 해당 보조사업자로 하여금 본인부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.

- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 보조사업자는 본인부담금을 우선적으로 집행하지 아니할 수 있다.
 1. 보조사업 연간사업계획에 반영되지 않은 추가 본인부담금의 경우
 2. 자치단체 매칭사업의 경우(국비와 지방비 매칭사업에 한한다)
 3. 그 밖에 부서 또는 소속기관의 장이 보조사업자 또는 보조사업 특징에 따라 본인부담금 집행을 달리 정한 사업인 경우
- ③ 부서 또는 소속기관의 장은 제2항제2호의 경우 자치단체장이 해당 자치단체의 부담분을 확보하기 전에 보조금을 교부하여 사업을 우선 추진하도록 할 수 있다.
- ④ 제1항에도 불구하고 부서 또는 소속기관의 장이 민간보조사업자가 불가피하게 사업수행 이전에 본인부담분 확보가 어렵다고 판단하는 경우에는 전년도 본인부담금 확보 및 보조사업의 집행 실적을 고려하여 본인부담분을 확보하기 전이라도 보조금을 교부할 수 있다.
- ⑤ 부서 및 소속기관의 장은 제3항 및 제4항에 따라 본인부담분을 확보하기 전에 보조금을 교부하는 경우 「보조금법」 제27조제1항에 따라 보조사업 실적보고 사유가 발생한 날까지 본인부담금을 확보하지 못하면 보조사업자에게 보조금을 반납하도록 하거나 차년도 예산 편성에서 이를 감액할 수 있다.
- ⑥ 제1항 및 제2항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제21조(예산절감액 등) ① 지방자치단체의 장이 보조사업의 목적을 달성하고 자체 노력으로 예산을 절감한 경우에는 「보조금법」 제31조제4항과 「보조금법 시행령」 제13조의2에 따라 초과액을 반환하지 아니할 수 있으며 「보조금법 시행령」 제13조의2제1항제4호의 소액은 50만원 미만인 경우를 말한다.

- ② 제1항의 경우 자치단체의 장은 초과액의 사용대상, 사용시기 등이 포함된 사용계획을 부서 또는 소속기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ③ 자치단체의 장은 초과액을 사용한 때에는 초과액 발생사유 및 산출근거, 초과액을 사용한 보조사업의 목적, 사업계획, 집행액 등을 포함한 사용명세서를 초과액을 사용한 날부터 1개월 이내에 부

서 또는 소속기관의 장에게 통보하여야 한다.

- ④ 「보조금법 시행령」 제4조제1항에 따른 보조금 지급 대상 제외 사업에는 초과액을 사용할 수 없다.

제21조의2(보조사업비의 이월) ① 보조사업자는 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다.

- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호에 해당하는 경우 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있으며 제2호의 경우 재이월하여 사용할 수 있다.

1. 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비
2. 인건비 등 경상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비
3. 그 밖에 이월이 불가피하다고 부서 또는 소속기관의 장이 인정하는 경우

- ③ 제2항에 따른 이월과 재이월을 위해서는 보조사업자는 해당연도 교부금액, 집행액, 집행잔액 중 이월이 필요한 금액 및 반납금액을 포함한 이월명세서를 첨부하여 해당연도 말까지 부서 또는 소속기관의 장의 승인을 거쳐야 하며 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없다.

- ④ 제1항 내지 제3항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

- ⑤ 다른 법령 등에서 별도로 정한 경우는 해당 규정을 우선 적용할 수 있다.

제22조(보조금 집행잔액 및 이자 등 반납) ① 부서 또는 소속기관의 장은 보조사업이 완료되거나, 폐지가 승인되거나 회계연도가 종료된 때에는 집행된 보조금을 정산하여 집행잔액과 보조금으로 발생한 이자, 보조사업의 수익금(교부목적에 위배되지 않는 범위 내에서 보조금으로 인하여 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한한다)을 함께 반납 받아야 한다.

- ② 부서 또는 소속기관의 장은 보조금 집행잔액 및 이자, 보조사업의 수익금(교부목적에 위배되지 않는 범위 내에서 보조금으로 인하여 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한한다)이 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 한다. 이 경우 반납기한은 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 정하되 최소한 사업이 완료된 해의 다음 연도 내에 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.

- ③ 보조사업자 등이 지방자치단체(이하 '자치단체'라 한다)를 제외한 민간사업자인 경우 발생이자 산정이 곤란한 때에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5분을 적용한다.

- ④ 보조사업자 등이 자치단체인 경우 발생이자 산정이 곤란한 때에는 자치단체가 금융기관과 약정한 보통예금 금리로 산정한다. 다만, 보조금으로 발생한 이자 중 집행잔액에 대한 이자가 아닌 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반납대상에서 제외한다.

1. 지급받은 날부터 1개월 이내에 집행된 보조금 금액으로 인하여 발생한 이자
2. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 보조사업이 지연된 기간에 발생한 이자
3. 보조금 교부 후 법령 개정 등으로 인하여 그 집행방법 등을 개선하여야 하는 경우 그 개선기간 중에 발생한 이자
4. 자치단체의 교부 신청과 무관하게 부서 또는 소속기관의 장이 주기적으로 교부하는 보조금으로 인하여 발생한 이자

- ⑤ 부서 또는 소속기관의 장은 장기미납 국고보조금에 대해 환수계획을 마련하여 조속히 환수할 수 있도록 조치하여야 한다.

- ⑥ 보조사업 시행으로 발생한 부가가치세 환급금 등은 세외수입으로 계상하는 것을 원칙으로 한다. 다만 부가가치세 환급금을 동일한 사업에 재투자 하고자 할 경우에는 그 내역을 명확히 하여 사업계획에 미리 반영하거나 사업계획을 변경하여 사용할 수 있다.

- ⑦ 제1항에 따라 반납 받아야 하는 '집행잔액'은 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로

하고, 반납받아야 하는 ‘보조사업의 수익금’은 국고보조금 비율 등에 따라 산정한다. 다만, 보조금법 제26조의2제2항에 따라 통일·안보 등에 관련된 보조사업 또는 간접보조사업으로서 보조금시스템을 통하여 업무를 수행하는 것이 적절하지 아니하다고 기획예산처장관이 고용노동부장관과 협의하여 정하는 보조사업 또는 간접보조사업은 국고보조금 비율 등에 따라 집행잔액을 산정한다.

- ⑧ 보조사업자는 예약된 보조금의 집행잔액, 이자수입 및 보조사업의 수익금을 예약기관으로 하여금 부서 및 소속기관의 장 또는 지방자치단체의 장에게 반납하게 할 수 있다.
- ⑨ 제1항, 제4항, 제8항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제23조(보조금 전액 반환 시 보조금과 이자반납) ① 부서 또는 소속기관의 장은 보조사업자에게 보조금을 교부한 후 사업의 취소 등으로 보조금이 당해 사업에 사용되지 못하여 전액 반환하도록 한 경우로서 보조금에 대한 이자가 발생한 때에는 보조금과 이자를 함께 반납하도록 하여야 한다.

- ② 부서 또는 소속기관의 장은 보조금과 이자가 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 한다.
- ③ 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 제22조제3항 및 제4항에 따른다.

제24조(보조사업 실적보고서의 제출) ① 보조사업자 등은 「보조금법」제27조제2항에 따라 보조사업 또는 간접보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 제2항의 기한까지 정산보고서가 첨부된 보조사업 또는 간접보조사업의 실적보고서를 부서 또는 소속기관의 장 또는 보조사업자 등에게 제출하여야 한다.

- ② 보조사업자 등은 보조사업 실적보고서를 「보조금법 시행령」제12조제1항에 따라 실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월(자치단체의 장인 보조사업자 등의 경우에는 3개월) 내에 제출하여야 한다.
- ③ 부서 또는 소속기관의 장은 제1항의 보조사업 실적보고서를 「보조금법」 제28조에 따라 심사하고 그 정산 결과가 적합하지 않다고 인정될 경우에는 해당 보조사업자 등에 대하여 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있다.
- ④ 부서 또는 소속기관의 장은 제1항에서 제3항까지에서 정한 보조사업 정산절차가 정당한 사유 없이 완료되지 않은 보조사업자에게 보조금을 추가로 교부하여서는 아니되며, 정산보고서 제출을 지연한 보조사업자에 대해서는 다음 각 호에서 정한 지연기간에 따른 보조금 삭감한도에 일할을 적용한 비율에 따라 정산보고서가 제출된 이후 최초로 지급하는 보조금을 삭감할 수 있다.

- 1. 3개월 이상 지연 제출하는 경우 100분의 10이내 보조금 삭감
- 2. 6개월 이상 지연 제출하는 경우 100분의 20이내 보조금 삭감
- 3. 12개월 이상 지연 제출하는 경우 100분의 50이내 보조금 삭감

- ⑤ 부서 또는 소속기관의 장은 취업지원, 참여수당과 같이 일정 요건을 충족하는 경우 정액으로 지급하는 보조금의 보조금수령자에 대해서는 제1항에 따른 보조사업 실적보고서를 제출하지 아니하게 할 수 있다. 다만, 보조사업자 등이 개인에게 해당 보조금을 다시 교부하는 경우에는 제1항에 따라 보조사업 실적보고서를 제출하여야 한다.
- ⑥ 보조사업자 등의 정산 방법 등과 관련하여 자세한 사항은 기획예산처의 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」에서 정한 바에 따른다.
- ⑦ 제3과 제4항은 간접보조사업자에게도 준용 한다.

제25조(정산보고서의 검증) ① 지방자치단체를 제외한 보조사업자 등이 「보조금법」 제27조제2항에 따라 보조사업 실적보고서를 제출하는 경우로서 해당 보조사업 또는 간접보조사업에 대한 보조금이 1억원 이상일 경우에는 검증기관으로부터 정산보고서를 검증받아 정산보고서와 함께 제출하여야 한다.

- ② 제1항에도 불구하고 보조사업자가 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조에 따른 공기업 등 공공기관, 「지방공기업법」 제2조 및 제3조에 따른 지방공기업은 해당 법령에 따른 결산서 또는 회계감사 보고서로 갈음할 수 있으며 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 「보조금법」제27조제2

항에 따라 감사인이 작성하는 검증보고서의 형식, 작성방법, 검증항목 등은 부서 또는 소속기관의 장이 달리 정할 수 있다.

1. 보조사업자의 보조금 지출 내역에 대한 증빙을 확인한 후에 보조금을 교부·지급하는 사후 보조의 경우
2. 그 밖에 보조사업자 또는 보조사업의 특성을 고려하여 정산보고서의 검증이 필요하지 않거나 곤란하다고 인정하는 경우
- ③ 고용노동부장관은 제2항제2호의 판단을 위해 부서 또는 소속기관의 장으로부터 필요한 서류를 제출받아 예산집행심의회 심의를 통해 결정할 수 있다.
- ④ 부서 또는 소속기관의 장은 해당 사업에 1억원 미만을 교부받은 보조사업자가 제출한 정산보고서에 대하여 필요한 경우 외부전문기관에 위탁하여 검증할 수 있다.
- ⑤ 검증기관의 정산보고서 검증 방법 등과 관련하여 자세한 사항은 기획예산처의 「보조사업 정산보고서 검증지침」에서 정한 바에 따른다.

제26조(검증기관의 책임) 부서 또는 소속기관의 장은 검증기관의 정산결과가 「보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침」 및 「보조사업 정산보고서 검증지침」에 따라 작성되지 않아 오류나 누락이 외부 기관의 감사 등에 의하여 발견된 경우 보조사업자 또는 간접보조사업자가 다음 각 호의 조치를 취하도록 할 수 있다.

1. 보조사업자 또는 간접보조사업자는 검증기관의 고의 또는 중과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우 해당 사실을 안 날부터 3년 간 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한
2. 검증기관의 부주의 또는 과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우 해당 사실을 안 날부터 2년간 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한
3. 검증기관의 부주의 또는 과실로 경미한 오류나 누락이 발생한 경우 또는 정당한 사유 없이 검증을 지체하거나 검증 조서의 작성관리가 부실한 경우 주의 조치를 취하며 연간 3번 이상 주의 조치를 받은 경우 1년 간 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한

제27조(자료 보관) ① 보조사업자 등은 보조사업의 수행과 관련된 「계산증명규칙」 제2조의 계산서, 증거서류 및 첨부서류를 사업기간 종료 후 5년간 보관하여야 한다. 다만, 보조금시스템에 제출하여 등록된 자료는 보관하지 않을 수 있다.

- ② 보조사업자 등은 부서 또는 소속기관의 장의 관련 자료 제출 요구 시 즉시 응하여야 한다.
- ③ 보조사업자 등은 제1항의 자료 보관 의무를 이행하지 않거나, 제2항의 자료 제출 요구에 불응하거나 성실히 대응하지 않을 경우 이후 관련 사업 참여시 감점 및 참여 제한 등의 불이익을 받을 수 있다.

제28조(보조사업 집행점검) ① 부서 또는 소속기관의 장은 「보조금법」 제25조제2항에 따라 보조사업 등의 수행상황을 연2회 이상 점검하여야 하며, 다음 각 호의 보조사업 등을 주요점검대상으로 한다.

1. 총 사업비 중 보조금 규모가 100억원 이상인 내역사업의 경우
2. 공모에 의하지 아니하고 보조사업자를 선정한 보조사업의 경우
3. 부정수급이 발생하였거나 발생 우려가 높은 보조사업인 경우
4. 그 밖에 부서 또는 소속기관의 장이 보조사업의 집행점검이 필요하다고 인정하는 경우
- ② 부서 또는 소속기관의 장은 내역사업내 모든 상위 보조사업자로 하여금 보조금시스템을 통하여 다음 각 호의 사항에 대하여 월 1회 이상 점검을 실시하도록 하고, 그 결과를 전송받아 관리하여야 한다. 또한, 부서 또는 소속기관의 장이 교부한 보조금에 대해서도 월 1회 이상 점검을 실시하여야 한다.
1. 보조사업자 또는 하위보조사업자에게 교부한 보조금의 세부 집행내역
2. 매월 집행실적 및 집행마감 결과

3. 보조사업자가 지방자치단체인 경우 지방재정관리시스템과의 월 집행마감 결과 대조 후 일치 여부
- ③ 부서 또는 소속기관의 장은 제1항의 점검결과에 따라 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있으며, 현장조사는 조사개시 7일전까지 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 현장조사를 실시하기 전에 관련 사항을 미리 통지하면 증거인멸 등으로 현장조사의 목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우, 현장조사의 개시와 동시에 조사대상자에게 구두로 통지할 수 있다.
- ④ 부서 또는 소속기관의 장은 점검 및 현장조사 결과에 따라 보조금 교부결정 취소, 보조금 반환, 강제징수, 제재부가금 부과, 보조사업 수행 제한 등 필요한 조치를 하여야 하며, 보조금 반환 결정은 검찰의 공소제기 시까지 하여야 한다.
- ⑤ 부서 또는 소속기관의 장은 제1항 및 제4항에 따른 전년도 집행점검결과 및 조치결과를 해당 회계연도의 2월 28일까지 보조사업점검평가단에 보고하여야 한다.
- ⑥ 고용노동부장관은 보조사업 집행점검 결과를 다음연도 보조금 예산편성에 반영할 수 있다.
- ⑦ 부서 또는 소속기관의 장은 조사결과 고의, 거짓 등의 방법으로 부정수급을 행한 사실이 있다고 사료되는 때에는 형사소송법 제234조제2항에 따라 고발하여야 한다.

제29조(보조사업점검평가단) ① 고용노동부장관은 보조사업 집행점검을 위한 보조사업 점검평가단을 구성·운영할 수 있다.

- ② 보조사업점검평가단의 위원장은 기획조정실장으로 하며 5인 이상 10인 이내 위원으로 구성하되, 평가단 산하에 실무 점검반을 편성하여 운영할 수 있다.
- ③ 민간위원을 선임하는 경우 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 민간전문가를 포함할 수 있다. 다만, 고용노동분야 보조사업 관련 이해관계가 있는 사람을 위원으로 선임하지 않아야 한다.
- ④ 보조사업점검평가단은 다음 각 호의 사항을 점검하여야 한다.
 1. 보조사업 추진계획 대비 실적
 2. 교부조건 이행사항, 본인부담 이행여부 등 관련 법령 및 규정에 따른 준수여부
 3. 사업관리감독
 4. 그 밖에 보조사업점검평가단에서 점검이 필요하다고 인정하는 사항
- ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 보조사업점검평가단의 구체적인 운영사항이나 절차는 고용노동부장관이 따로 정할 수 있다.

제5장 보조사업자 회계감사

제30조(회계감사 대상) ① 「보조금법」 제27조의2제1항에 따라 회계연도 중 중앙관서의 장으로부터 교부받은 보조금 또는 간접보조금 총액이 10억원 이상인 지방자치단체를 제외한 보조사업자 또는 간접보조사업자 (이하 '특정사업자'라 한다)는 재무제표 또는 결산서(이하 '재무제표 등'이라고 한다)를 작성하여 독립된 외부의 감사인(이하 '감사인'이라 한다)에 의한 회계감사(이하 '회계감사'라 한다)를 받아야 한다.

- ② 부서 또는 소속기관의 장은 제1항에도 불구하고 특정사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우 회계감사 대상에서 제외할 수 있다.
 1. 특정사업자가 국제기구인 경우
 2. 특정사업자가 보조금의 대부분을 간접보조사업자 또는 보조금수령자에게 다시 교부·지급하여 특정사업자가 직접 집행하는 금액이 5억원 미만인 경우
 3. 그 밖에 특정사업자의 특성 상 회계감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우
- ③ 부서 또는 소속기관의 장은 제2항에 따라 회계감사 대상을 제외할 경우 예산집행심의회에 보고하여야 한다.

- ④ 제1항 및 제2항에도 불구하고 「보조금법」 제27조의2제2항에 따른 특정사업자가 다른 법률에 의해 이미 회계감사를 받는 경우 이를 갈음할 수 있다. 다만, 다른 법률에 따라 작성한 회계감사보고서에 제32조의 주식사항을 포함하여야 한다.
- ⑤ 법 제27조의2제1항에 따라 감사보고서를 제출해야 하는 특정사업자는 보조금 또는 간접보조금을 교부한 모든 부서 또는 소속기관의 장에게 감사보고서를 각각 제출하여야 한다.

제31조(감사대상 사업연도) ① 특정사업자는 10억 이상 보조금 또는 간접보조금을 교부·지급받은 회계연도가 포함된 사업연도를 회계감사 대상연도로 보고 회계감사를 받아야 한다. 다만, 직전 사업연도가 회계감사 대상연도에 해당되어 회계감사를 받았을 경우 당해 사업연도는 회계감사 대상연도에서 제외할 수 있다.

- ② 회계연도와 특정사업자의 사업연도가 일치하지 않아 10억 이상 보조금 또는 간접보조금을 교부·지급받은 회계연도를 포함하는 사업연도가 두 개일 경우 뒤에 도래하는 사업연도를 회계감사 대상연도로 한다.
- ③ 다만, 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.
- ④ 회계감사 방법 등과 관련하여 자세한 사항은 기획예산처의 「보조사업자 회계감사 세부기준」에서 정한 바에 따른다.

제31조의2(특정사업자에 대한 회계감사) ① 회계감사를 위한 세부기준은 기획예산처장관이 공고한 「보조사업자 회계감사 세부기준」에 따른다.

- ② 「보조금법 시행령」제12조의3제2항의 회계연도가 보조사업자 등의 사업연도와 다른 경우에는 보조사업자 등의 사업연도를 회계연도로 간주한다. 다만, 다른 법령에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법령에 따른다.

제32조(보조사업 관련 주식사항) ① 「보조금법」 또는 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 특정사업자는 주식에 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

1. 보조사업별 세부내용 및 보조금 증감내역
2. 보조사업별 유·무형자산 내역
- ② 주식 양식은 별지 제6호서식에 따른다.

제33조 삭제

제34조 삭제

제6장 보조사업 사후관리

제35조(중요재산의 보고 및 공시) ① 보조사업자 등의 중요재산 보고는 「보조금법」제35조제1항과 「보조금법 시행령」제15조제1항 및 제2항에 따르며 보조사업자 등은 다음 각 호의 중요재산에 대하여 별지 제7호서식 "중요재산 현황"을 작성하여 중요재산 취득 후 15일 이내에 해당 부서·소속기관의 장 또는 지방자치단체의 장에게 보고하고 이후 중요재산 처분제한기간 이전까지 매년 6월과 12월에 변동현황을 보고하여야 한다. 다만, 변동 사항이 없거나 미미한 경우에는 보고를 생략할 수 있다.

1. 부동산과 그 종물
2. 선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 종물
3. 항공기
4. 그 밖에 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

- ② 「보조금법」제35조의 현재액은 시장에서 형성된 가격이며, 시장가격이 없는 경우에는 감정평가사

등 자산평가업무에 전문성 있는 평가인의 평가에 의한 가격으로 한다.

- ③ 부서·소속기관의 장 또는 지방자치단체의 장은 「보조금법 시행령」제15조제2항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보고한 중요재산 취득현황을 확인·점검 후 「보조금법」제35조제2항과 「보조금법 시행령」제15조제3항에 따라 1개월 이내에 보조금시스템에 공시하여야 하고 매년 6월말과 12월말까지 변동현황을 공시하여야 한다. 이 경우 공시 기간은 최초 공시일로부터 다음 각 호의 기간으로 한다.
1. 부동산과 그 종물의 경우 10년
 2. 선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 종물의 경우 10년
 3. 항공기의 경우 10년
 4. 그 밖의 기계, 장비 등 중요재산의 경우 5년
- ④ 보조사업자 또는 간접보조사업자는 50만원을 초과하는 중요재산과 부서 또는 소속기관의 장이 보조금 교부 목적을 달성하기 위해 인정한 50만원 이하의 내구성 재산에 대하여 제1항에 따라 관리하여야 한다.
- ⑤ 부서·소속기관의 장 또는 지방자치단체의 장은 보조사업자 및 간접보조사업자로 하여금 중요재산 취득가액 및 시기, 사용장소, 재정지원 내용 등의 재산정보를 표기한 안내문 등을 부착하여 관리하게 할 수 있다.

제36조(재산 처분의 제한) ① 보조사업자 등은 해당 보조사업을 완료한 후에도 부서 또는 소속기관의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용
 2. 양도, 교환, 대여
 3. 담보의 제공
- ② 부서 또는 소속기관의 장의 승인 없이 재산양도 등을 할 수 있는 경우는 「보조금법 시행령」제16조에 따르며 「보조금법시행령」제16조제2호의 부서 또는 소속기관의 장이 교부조건 등을 통해 정하는 기간이 없는 경우 해당 재산의 통상적인 내용연수까지 재산처분을 제한한 것으로 본다.

제37조(중요재산의 부기등기) ① 보조사업자 등의 중요재산의 부기등기는 「보조금법」제35조의2에 따른다.

- ② 보조사업자 등이 제1항에 따라 부기등기하고자 할 때에는 별지 제8호서식 "보조금이 지원된 부동산 증명서"를 관할 등기소에 제출하여야 한다.
- ③ 보조사업자 등이 「보조금법」 제35조의2제4항에 따라 부기등기를 말소하고자 할 때에는 별지 제9호서식 "부기등기 말소대상 부동산 증명서"를 관할 등기소에 제출하여야 한다.
- ④ 부서 또는 소속기관의 장은 보조사업자 등이 제1항의 의무를 위반한 경우 「보조금법」 제30조제1항제2호 및 같은 법 제30조제2항제2호에 따라 보조금 교부결정 취소 등의 시정조치를 할 수 있다.

제7장 보조사업자 정보공시

제38조(정보공시 대상) 「보조금법」 제26조의3제1항 및 「보조금법 시행령」 제11조의2에 따라 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만원 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업 또는 간접보조사업 관련 정보를 공시하여야 한다. 다만, 보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다.

제39조(정보공시 사항) 보조사업자 또는 간접보조사업자는 다음 각 호의 사항을 공시하여야 한다. 다만, 제5호는 「보조금법」 27조의2제1항 또는 제2항에 따라 회계감사를 받는 특정보조사업자에 대해

서만 적용한다.

1. 보조금 교부신청서 및 사업계획서
2. 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출내역
3. 정산보고서 및 정산보고서에 대한 검증보고서
4. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사 지적사항
5. 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
6. 감사보고서가 첨부된 재무제표 또는 결산서
7. 그 밖에 부서 또는 소속기관의 장이 정하는 사항

제40조(정보공시 기한) 보조사업자 또는 간접보조사업자는 사업이 종료되어 제39조 각 호에 대한 공시가 가능한 회계연도의 종료일부터 4개월 이내에 제39조의 정보공시 사항을 보조금시스템에 공시하여야 한다. 다만, 회계감사를 받는 특정보조사업자는 제39조제5호의 감사보고서 또는 감사관련 보고서를 부서 및 소속기관의 장에게 제출한 날부터 1개월 이내에 공시하여야 한다.

제41조 삭제

제42조(제재조치) 부서 또는 소속기관의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 공시불이행 또는 허위공시를 했을 경우 당해 사실의 시정을 명령하고, 다음 각 호의 1에 따라 당해 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 보조금을 삭감할 수 있다.

1. 공시 불이행 또는 허위공시를 1회 했을 경우 100분의 10이내 삭감
2. 공시 불이행 또는 허위공시를 2회 했을 경우 100분의 20이내 삭감
3. 공시 불이행 또는 허위공시를 3회 이상 했을 경우 100분의 50이내 삭감

제8장 부정수급 대응 및 방지체계

제43조(부정수급심의위원회) ① 고용노동부장관은 보조금 부정수급 대응 및 방지를 위하여 부정수급심의위원회를 구성·운영 할 수 있다.

② 부정수급심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다.

1. 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금의 부과·징수와 관련한 사항으로서 제재부가금 산정, 가중 및 감경에 관한 사항, 제재부가금 대상자 및 기관이 제출한 소명자료 검토에 관한 사항, 그 밖에 제재부가금 부과를 위하여 부정수급심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항
2. 「보조금법」 제31조의2에 따른 보조사업 수행배제 등과 관련된 사항으로 보조사업자 등이 제출한 소명자료 검토에 관한 사항, 그 밖에 보조사업 수행배제 등을 위하여 부정수급심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항
3. 「보조금법」 제39조의2 및 「보조금법 시행령」 제18조에 따른 신고포상금 지급에 관한 사항으로 신고 포상금 지급 요건 충족 여부, 포상금액 및 그 밖에 신고 포상금 지급을 위하여 부정수급심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항
4. 「보조금법」 제30조제1항 및 제2항, 제33조제1항 각 호의 해당 여부가 불명확한 경우 등 부정수급 여부 판단에 있어 부정수급심의위원회의 심의가 필요하다고 인정한 사항

③ 부정수급심의위원회 위원장은 보조사업 업무를 총괄 관리하는 부서의 고위공무원으로 하고, 감사 및 재정 업무를 수행하는 담당 과장 등은 당연직 위원으로 한다.

④ 부서 또는 소속기관의 장은 제1항에 따라 필요시 관련 분야의 민간전문가를 위원으로 위촉할 수 있다. 이 경우 민간위원의 전문성, 경력, 성별 등을 고려하여야 하며 제재부가금 및 보조사업 수행배제 대상과 이해관계가 있는 자는 부정수급심의위원회에 포함하여서는 아니 된다.

⑤ 부정수급심의위원회는 제2항에 따른 심의안건 관련 담당공무원, 대상자 및 참고인의 출석을 요청

하여 의견을 들을 수 있고 의뢰기관에 대하여 필요한 자료 등을 요청할 수 있다.

- ⑥ 부정수급심의위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결하며, 결정된 사항은 예산집행심의회에 보고하여야 한다.
- ⑦ 제1항 내지 제6항 외에 구체적인 사항은 부정수급심의위원회에서 정한다.
- ⑧ 삭제

제43조의2(보조금부정수급자명단 공표심의위원회의 구성·운영) ① 고용노동부 장관은 「보조금법」 제36조의2제2항 및 「보조금법 시행령」 제17조의2에 따라 보조금부정수급자에 대한 명단 공표 여부를 심의하기 위해 명단공표심의위원회(이하 "공표심의위원회"라 한다)를 설치·운영한다.

- ② 부서 또는 소속기관의 장은 보조금 부정수급 명단공표가 필요한 사항에 대하여 공표심의위원회에 심의를 요청(별지 제10호서식)할 수 있다.
- ③ 명단 등의 공표 방법, 공표심의위원회 구성·운영 등에 관하여는 「보조금법 시행령」 제17조의2와 제17조의3의 규정에서 정한 바에 따른다.

제44조(제재부가금 부과 등 결정절차) ① 부서 또는 소속기관의 장은 「보조금법」 제33조의2와 「보조금법 시행령」 제14조의2 및 별표 5에 따라 다음 각 호에 해당하는 경우에는 해당 보조사업자 등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다.

- 1. 「보조금법」 제30조에 따라 교부결정을 취소하고 「보조금법」 제31조제1항에 따라 보조금의 반환을 명한 경우
- 2. 「보조금법」 제33조에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조금수령자에게 보조금 또는 간접보조금의 반환을 명한 경우
- ② 제1항제2호에 해당하는 경우에 보조사업자 또는 간접보조사업자는 「보조금법」 제33조제2항과 「보조금법 시행령」 제14조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 반환명령에 대한 사항을 부서 또는 소속기관의 장에게 통보하여야 한다.
- ③ 부서 또는 소속기관의 장은 제1항에 따라 반환을 명한 경우 보조사업자 등에게 위반행위의 종류와 예상 제재부가금 등 관련사항을 통지하고 통지를 받은 날로부터 15일 이내에 자료제출 등 소명기회를 주어야 한다.
- ④ 부서 또는 소속기관의 장은 재판결과의 확인 그 밖에 제재부가금의 부과 여부나 금액을 결정하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 절차를 일시 정지할 수 있으며 그 절차의 정지 또는 재개 사실을 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 통지하여야 한다.
- ⑤ 제45조제1항에 따라 통보를 받은 자는 「보조금법」 제37조에 따라 이의를 제기할 수 있다.

제45조(제재부가금 등 납부절차) ① 부서 또는 소속기관의 장은 제재부가금 부과 여부 및 금액을 결정한 경우 「보조금법 시행령」 제14조의2제5항에 따라 위반행위의 종류와 제재부가금, 납부방법 등을 서면으로 알려야 한다.

- ② 제재부가금의 금액 등을 통지할 때에는 「국고금관리법 시행규칙」 별지 제5호서식의 납입고지서를 발부하여야 한다.
- ③ 제1항에 따라 통지를 받은 자는 통지를 받은 날부터 30일 이내에 제재부가금을 납부하여야 한다. 다만, 천재지변이나 전시 또는 사변 등 부득이한 사유로 그 기간 내에 제재부가금을 납부할 수 없는 때에는 그 사유가 없어진 날부터 7일 이내에 납부하여야 한다.
- ④ 부서 또는 소속기관의 장은 제3항을 따르지 아니한 자에 대해 「보조금법」 제33조의2제4항 및 제33조의3에 따라 처리하여야 한다.

제46조(잘못 납부한 금액의 환급) 부서 또는 소속기관의 장은 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금 부과 등과 관련하여 보조사업자 등이 잘못 납부한 금액이 있는 경우에 이를 환급하되, 환급 가산금의 이자율은 「국세기본법 시행규칙」 제19조의3에 따른 이자율을 적용한다.

제47조(보조사업 수행 등의 배제 결정 절차) ① 부서 또는 소속기관의 장은 보조사업자, 간접보조사업자 또는 보조금수령자가 「보조금법」 제31조의2제1항 및 제2항에서 정한 요건에 해당하는 경우에는 보조사업자 등의 수행배제 또는 보조금 등의 교부제한과 지급제한 결정 절차를 개시한다.

② 부서 또는 소속기관의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자에 제1항의 사실을 통지하고 통지한 날로부터 15일 이내에 보조사업 수행배제에 관한 소명자료 제출기회를 부여하여야 한다.

③ 부서 또는 소속기관의 장은 재판결과의 확인 그 밖에 보조사업 수행제한 또는 보조금수령자 수급제한을 결정하기 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 절차를 일시 정지할 수 있으며, 그 절차의 정지 또는 재개 사실을 보조사업자 등에게 통지하여야 한다.

④ 부서 또는 소속기관의 장은 제1항의 사항을 보조사업자 등에게 통보하여야 한다.

⑤ 제4항에 따라 통보를 받은 당사자는 「보조금법」 제37조에 따라 이의를 제기할 수 있다.

제48조(보조사업 수행배제 등 관련 정보 관리) 부서 또는 소속기관의 장은 제47조제1항에 따라 보조사업자 등의 수행배제 또는 보조금 등의 교부제한과 지급제한 결정 절차를 개시하거나 타 기관에서 통보되어 부정수급으로 인지된 사항을 보조금시스템에 입력하여 관리하여야 한다.

제49조(신고 포상금 지급절차) ① 「보조금법」 제39조의2와 「보조금법 시행령」 제18조에 따라 포상금을 지급하는 경우에 부서 또는 소속기관의 장은 신고 또는 고발한 자에게 별지 제11호서식의 신청서 제출을 요청할 수 있다.

② 「보조금법 시행령」 제18조제2항에 따라 포상금 지급기한은 통보한 날부터 60일 이내로 하되 행정심판, 소송 등이 진행되는 기간은 포함하지 아니한다.

③ 삭제

④ 부서의 장은 포상금 지급기준에 부합하는 대상자를 분기별로 심의한다.

제50조(신고 포상금 환수) 부서 또는 소속기관의 장은 「보조금법」 제39조의2에 따라 지급된 포상금이 신고 또는 고발한 자가 허위, 그 밖의 부정한 방법으로 포상금을 지급받은 경우, 그 밖에 착오 등의 사유로 포상금이 잘못 지급된 경우(다른 법령 등에 따라 동일한 사항에 대해 중복하여 지급한 경우를 포함한다)에는 포상금의 전부 또는 일부를 환수하여야 한다.

제51조(비밀유지의 의무) ① 포상금 지급에 관여한 심의위원 또는 공무원은 신고 또는 고발한 자의 신원 또는 신고내용 등에 관하여 비밀을 유지하여야 한다.

② 부서 또는 소속기관의 장은 신고포상금 지급과 관련하여 신고자의 신분, 신고내용 등이 외부에 공개된 경우에는 관련 사실을 조사하여 필요한 조치를 할 수 있다.

제52조(부정수급 관련 보고) 부서 또는 소속기관의 장은 다음 각 호의 사항을 점검하고 매년 상반기의 점검 결과는 당해연도 9월 30일까지, 하반기의 점검결과는 다음연도 3월 31일까지 보조금시스템에 입력하여야 한다. 다만, 제3호의 경우 다음 연도 3월 31일까지 입력하여야 한다.

1. 「보조금법」 제31조제1항 또는 제33조에 따른 보조금 반환건수 및 반환 금액
2. 「보조금법」 제39조의2에 따른 신고포상금 지급 건수 및 지급 금액
3. 「보조금법」 제36조의2에 따른 명단공표 대상자 수 및 명단
4. 「보조금법」 제33조의2에 따른 제재부가금 및 가산금 징수 건수 및 금액
5. 「보조금법」 제31조의3에 따른 보조사업 수행 배제 등의 제한 건수 및 대상자 명단
6. 「보조금법」 제31조제2항에 따른 보조금 반환금액이 기한 내 반환되지 않은 경우 해당 건수 및 금액

제52조의2(부정수급 모니터링 조치) ① 부서 또는 소속기관의 장은 기획예산처장관으로부터 보조금시스템을 통해 부정수급 의심사항을 통보받은 경우 자체 점검계획을 수립하여 통보받은 날로부터 45

일 이내에 점검을 완료하여야 하며, 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있다.

- ② 부서 또는 소속기관의 장은 제1항의 점검 및 현장조사 결과에 따라 보조금 교부결정 취소, 보조금 반환, 제재부가금 부과, 보조사업 수행 배제 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ③ 부서 또는 소속기관의 장은 제1항에 따른 점검 및 현장조사, 제2항에 따른 조치를 실시하고, 지체 없이 그 내용을 보조금시스템에 등록하여 관리하여야 한다.
- ④ 부서 또는 소속기관의 장은 현장조사 결과와 다른 내용의 결과를 등록하고자 하는 경우 보조금부정수급심의위원회에 상정하여 심의하고, 그 결과를 보조금시스템에 등록하여야 한다.
- ⑤ 부서 또는 소속기관의 장은 보조금시스템 점검결과를 변경하고자 하는 경우 보조금부정수급심의위원회 심의결과, 감사 및 수사결과, 소송 결과 등을 첨부하여야 한다.

제53조(재검토기한) 고용노동부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 훈령에 대하여 2026년 7월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제578호, 2026.01.07.>

이 훈령은 발령한 날부터 시행한다.

【별표 6】보조사업비 카드 사용제한 업종 (제17조 관련)

- 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’에 따라接客요원을 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, 충포류 판매점

보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침

[시행 2024.10.22.] [기획재정부공고 제2024-227호, 2024. 10. 18., 일부개정.]

제1조(목적) 이 지침은 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의 실적보고서 작성 방법에 관한 세부적인 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 지침은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조사업 또는 간접보조사업의 실적을 보고하기 위한 정산보고서 등을 포함한 실적보고서를 작성하기 위해 적용한다.

제3조(정의) ① 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "실적보고서"란 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제1항 및 제2항의 규정에 의하여 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조사업의 수행목표 및 성과 등을 포함하여 작성하는 보고서를 말하며, 정산보고서, 사업계획서 및 중앙관서의 장이 정하는 서류를 포함한다.
 2. "정산보고서"란 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항의 규정에 의하여 보조사업자 또는 간접보조사업자가 작성하는 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서를 말한다.
 3. "보조사업비"란 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서에 포함되는 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 말하며, "보조사업비"는 상위보조사업자로부터 교부받은 보조금 및 지방자치단체부담금과 자기부담금의 합계액을 지칭하는 "총보조사업비"와 총보조사업비에서 간접보조사업자에게 재교부한 보조금 및 지방자치단체부담금을 제외한 "순보조사업비"로 구분한다.
 4. "보조비목"이란 보조금 또는 간접보조금의 구성항목으로 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 직무수행경비, 연구개발비, 보전금, 민간이전, 자치단체 등 이전, 기타이전, 출연금, 토지매입비, 건설비, 유형자산, 무형자산, 융자금, 출자금, 상환지출, 전출금, 반환금 등 기타로 구분한 것을 말한다.
 5. "보조세목"이란 별표 1에 분류된 보조비목의 세부항목을 말한다.
 6. "자기부담금"이란 보조사업자 또는 간접보조사업자가 부담하는 금액을 말한다.
 7. "중앙관서의 장"이란 「국가재정법」 제6조제2항에 따른 중앙관서의 장을 말하며, 「국가재정법」 별표2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리·운용하는 자를 포함한다.
 8. "검증기관"이란 「보조사업 정산보고서 검증지침」을 적용하여 정산보고서를 검증하는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조에 따른 감사인을 말한다.
 9. "상위보조사업자"란 간접보조사업자에게 보조사업 목적에 따라 보조금을 교부해주는 보조사업자 또는 간접보조사업자를 말한다.
- ② 제1항 외에 이 지침에서 사용하는 용어는 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조에서 정의한 바를 준용한다.

제4조(보조사업 사업계획서 및 산정기준) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업비 보조비목을 산정하고, 이를 포함한 사업계획서를 중앙관서의 장 또는 상위보조사업자에게 제출하여야 한다.

- ② 보조사업비는 보조금, 지방자치단체부담금, 자기부담금 등으로 구성된다.
- ③ 보조사업비는 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 직무수행경비, 연구개발비, 보전금, 민간이전, 자치단체 등 이전, 기타이전, 출연금, 토지매입비, 건설비, 유형자산, 무형자산, 융자금, 예치금 및 유가증권매입, 예탁금, 지분취득비, 출자금, 정산금, 상환지출, 전출금, 반환금 등의 보조비목으로 구분하며 별표1과 같다.
- ④ 각 중앙관서의 장은 보조사업 또는 간접보조사업의 특성에 따라 보조사업비의 보조비목별 산정기준을 구체화할 수 있다.
- ⑤ 수당, 복리후생비, 여비 등 보조사업자 또는 간접보조사업자가 자체적으로 정한 지급 규정이 있는 경우 해당 보조비목은 그 규정에 따라 계상하며, 별도로 정한 규정이 없는 경우에는 정부 및 지방자치단체 예산 편성·집행지침 등을 준용하여 계상한다. 다만, 중앙관서의 장이 불가피하다고 인정하는 경우 실제 필요한 경비를 계상 할 수 있다. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 정한 규정이란 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하기 이전부터 적용하던 규정을 말한다.
- ⑥ 시제품, 시험설비, 제작설치물 등을 보조사업자 또는 간접보조사업자가 자체 제작하는 경우에는 인건비 및 운영비 등에 계상하여야 하며, 별도의 항목으로 일괄 계상할 수 없다. 다만, 외부기관이 제작할 경우 일괄적으로 적절한 보조비목으로 계상할 수 있다.
- ⑦ 사업기간이 1년 미만인 경우 사무기기 및 집기 등은 임차비로 계상한다. 다만, 중앙관서의 장이 불가피하다고 인정하는 경우 유형자산 비목으로 계상 할 수 있다.
- ⑧ 동법 시행령 제12조제2항에 해당하는 경우에는 변경된 수행계획을 반영한 다음 회계연도 사업계획서를 함께 제출하여야 한다.

제5조(보조사업비의 불인정기준) 다음 각 호에 해당되는 경우에는 보조사업비 지출액으로 인정하지 않는다. 다만, 중앙관서의 장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- 1. 「국고보조금 통합관리지침」 제18조제1항 및 제2항에 따른 보조금 사용 및 증빙자료 제출 방법이 아닌 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
- 2. 보조사업비카드 이외의 카드를 사용한 경우. 다만, 보조사업비카드 발급받기 전 사용한 법인카드 및 개인카드 사용은 일시적으로 허용한다.
- 3. 해당 사업기한 종료 후 집행한 경우. 다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인행위가 이루어진 경우 정상적으로 보조사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등은 사업기한 내에 이루어져야 한다.
- 4. 보조사업비의 지출이 해당 보조사업 또는 간접보조사업과 무관한 경우
- 5. 증빙서류가 미비하거나 위조된 경우
- 6. 보조사업비의 변경 및 이월 등 중앙관서의 장 등의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우
- 7. 다른 법령이나 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회 등으로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우
- 8. 해당 사업기한 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(다만, 최종보고서 인쇄비, 검증수수료를 제외한다) 또는 지출원인행위가 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 보조사업비를 집행한 경우

9. 보조사업 또는 간접보조사업 폐지의 승인을 받은 이후에 정당한 사유 없이 집행한 경우
10. 비상근 또는 명예직 임원 및 직원에 대하여 인건비를 집행한 경우
11. 기타 중앙관서의 장이 정상적인 보조사업비 집행으로 간주하지 않은 경우

제6조(보조사업비의 변경) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업 또는 간접보조사업의 사업계획서상의 보조비목을 준수하여 집행한다.

② 제1항에도 불구하고 보조사업자 또는 간접보조사업자는 다음 각 호와 같이 보조사업비 예산을 변경하고자 하는 경우에는 그 사유와 보조비목을 명시하여 중앙관서의 장 또는 상위보조사업자의 승인을 받아야 한다. 이 경우, 상위보조사업자는 보조사업비 변경 내역을 중앙관서의 장에게 보고해야 한다.

1. 보조비목 및 보조세목의 신설
2. 보조비목 간의 전용

제7조(수익금 관리 및 반환 기준) 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에는 별도의 계좌를 개설하여 보조사업비와 구분하여 관리하여야 한다. 다만 반환금은 수입금으로 보지 아니한다.

제8조(실적보고서의 작성) ① 보조사업자가 작성하는 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조 제1항에 의한 실적보고서는 다음 각 호의 항목을 포함한다.

1. 일반현황
2. 보조사업의 개요
3. 해당 보조사업의 목표
4. 사업수행 실적
5. 목표 달성 여부 및 달성·미달성·초과 달성의 원인 분석

② 보조사업자가 작성하는 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항에 의한 정산보고서는 다음 각 호의 항목을 포함한다.

1. 일반현황
2. 보조사업의 개요
3. 당해연도 보조사업비
4. 보조사업비 사용실적 및 보조금 반환액

③ 실적보고서 양식은 별지 제1호서식을 따르며, 정산보고서 양식은 별지 제2호서식을 따른다.

④ 제1항의 실적보고서와 제2항의 정산보고서에는 보조사업비를 보조금, 지방자치단체부담금, 자기부담금으로 구분하여 작성하며, 정산보고서에는 별지 제3호서식에 따른 보조비목 및 보조세목별 총괄명세서와 별지 제4호 서식에 따른 일자별 집행명세서를 첨부한다.

⑤ 각 보조사업자 및 간접보조사업자는 신속한 보조금 정산 및 업무 효율화를 위해 "순보조사업비" 기준의 실적보고서 및 정산보고서를 우선 제출하여 정산을 완료한 후 집행잔액 등을 반납하고 보조사업자는 하위 보조사업자의 정산이 완료된 후에 이를 총괄하여 "총보조사업비" 기준의 실적보고서 및 정산보고서를 제출하여야 한다.

⑥ 제1항 내지 제4항과 관련하여 각 중앙관서의 장은 보조사업 또는 간접보조사업의 특성을 반영하여 구체화할 수 있다.

⑦ 제1항 내지 제6항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제9조(실적보고서의 제출) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장 또는 상위

보조사업자에게 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 제출할 때 보조사업 정산보고서를 중앙관서의 장이 정하는 서류와 함께 첨부하여야 한다.

② 보조사업자 또는 간접보조사업자는 정산보고서를 검증기관으로부터 검증을 받는 경우 검증보고서를 첨부하여야 한다.

③ 다수의 보조사업자가 공동으로 보조사업을 수행(컨소시엄 형태)하는 경우에는 주관 보조사업자가 총괄하여 정산보고서 등을 포함한 실적보고서를 제출한다.

제10조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제394호)에 따라 이 지침에 대하여 2020년 7월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제2024-227호, 2024. 10. 18.>

제1조(시행일) 이 공고는 2024년 10월 22일부터 시행한다.

참고5

보조비목·보조세목별 산정기준

※ 지원사업 편성시 편성 가능한 보조비목 명칭이며, 이는 운영예산서 등 작성시 참고

보조비목	보조세목	내역
인건비 (110)	보수 (01)	- 정규직원에 대한 보수 - 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비 - 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 - 성과급 - 퇴직급 및 퇴직급여 총당금 - 직급보조비
	기타직보수 (02)	- 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) - 사법연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건과의사, 공중방역수의사, 징병전담 의사 등 - 청원경찰에 대한 보수 - 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 - 기타 법령에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수
	상용임금 (03)	"고등교육법" 및 "공무원교육훈련법"에 의한 강사 등에 대한 보수 "별정우체국법"에 의한 별정우체국직원에 대한 보수 - 무기계약직
	일용임금 (04)	- 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 - 일용직보수, 기간제 근로자보수등 - 공익요원에 대한 보수
	기타인건비 (05)	- 전문임기제, 사법연수원, 시보공무원이 될 자, 청원경찰, 청원산림보호직, 수련의(인턴, 레지던트), 공중보건과의사, 공중방역수의사, 징병전담의, 공익법무관, 경찰대학생 및 경찰간부후보생, 소방간부후보생, 견습직원, 위원회 상근직 등에 대한 보수 - 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자문료, 회의참석비, 단순인건비
운영비 (210)	일반수용비 (01)	- 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 - 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 - 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비 - 소모성 물품 구입비 - 재물조사 대상은 제외 - 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비

보조비목	보조세목	내역
		6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상 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 발생하는 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 국고채당금 - 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

보조비목	보조세목	내역
	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 - 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

보조비목	보조세목	내역
		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) 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)
	국외교육여비 (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

보조비목	보조세목	내역
직무 수행 경비 (250)	월정직책급 (01)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비
	특정업무경비 (02)	1. 특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비
	교수보직 경비 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 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

보조비목	보조세목	내역
	연금지급금 (03)	1. 공무원연금법, 군인연금법에 의한 연금 및 재해보상금 등 지급여 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
	고용부담금 (09)	1. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야하는 퇴직금 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

보조비목	보조세목	내역
기타이 전 (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)	1. 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 변동에 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비
건설비 (420)	기본조사 설계비 (01)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향 평가와 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 설계 작성에 소요되는 경비
	시설비 (03)	1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 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

보조비목	보조세목	내역
	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
용자금 (450)	용자금 (01)	1. 지역개발기금을 일반회계에 용자해주는 용자금 2. 시도 지역기금이 시군구에 용자 해주는 용자금 3. 비금융공기업, 통화금융기관, 비통화금융기관 등 공공기관 용자금 4. 기타 용자금
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 (490)	지분취득비 (01)	1. 토지 등에 대하여 지분을 재산으로 취득하는 자금
출자금 (460)	출자금 (01)	1. 법령의 규정에 의하여 출자 할 수 있도록 정해진 단체에 출자한 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

보조비목	보조세목	내역
	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

서식 1

2026년도 「지역노사민정 상생협력 지원사업」 신청서

① 지방자치단체명			② 대표자		
③ 담당부서			④ 담당자 (실무)	직책	
				성명	
				전화	
				e-mail	
⑤ 소재지					
⑥ 지역노사민정 협의회 조례명	(제정일: . . ., 개정일: . . .)				
⑦ 지역노사민정 협의회 설치일자	(최근 협의회 구성일자: . . .)				
⑧ 사무국 설치여부	유 / 무 (설치예정인 경우 '00.00.00.)		⑨ 재정자주도 ("25년)	%	
⑩ 2025년 지원내역	국비 지원액	천원	국비 집행액	천원	집행율 %

노사관계 발전 지원에 관한 법률 제3조 및 같은 법 시행령 제3조에 따른
「지역 노사민정 상생협력 지원사업」 신청서를 제출합니다.

년 월 일

신청인

(인)

고용노동부 장관 귀하

- 붙임 : 1. 사업 개요서
2. 사업 계획서
3. 운영예산서
4. 협의회 설치·운영 현황
5. 기타 지원사업 관련 자료

서식 2

국고보조금 교부 신청서(1차 / 2차)																					
신 청 자	자치단체명		대 표 자																		
	담당부서명		사업자 등록번호																		
	소재지																				
	담당자	(성명) , (전화) , (메일)																			
사 업 개 요	보조사업명	'26년 지역노사민정 상생협력 지원사업	보조사업 기간	'26. 00월~00월																	
	보조사업 주요내용	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">세부사업명</th> <th rowspan="2">사업내용</th> <th colspan="2">예산</th> </tr> <tr> <th>국비</th> <th>지방비</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> ※ ❶세부사업별 매칭 준수 확인하고, ❷지원제외 대상 사업 및 순수 지방비 사업은 기재하지 말 것			세부사업명	사업내용	예산		국비	지방비											
세부사업명	사업내용	예산																			
		국비	지방비																		
예 산 내 역	보조사업 총 소요경비 (단위: 천원)																				
	총 소요액	국 비	지방비	기 타																	
국고보조금 교부신청액		천원 ※ 교부결정금액 기재																			
입 금 계 좌		계좌번호: (은행명) - - 예 금 주:																			

서식 3

2026년 지역 노사민정 상생협력 지원사업 변경계획(안)

☞ 작성요령 : 국고보조금 교부결정 세부내역"을 기준으로 하여 작성

- 세부사업명의 변경은 불허, 세부사업 내 사업내용 변경, 세부사업 간 소요비용 배분 변경 등에 한하여 승인

1 변경사유

- (예시) 0000 세부사업의 사업내용 중 "000 간담회"를 "비대면"으로 변경
 - (사업방식 변경) 코로나19의 지속으로 대면활동이 어려워짐에 따라 "000 간담회"를 비대면으로 진행하고자 함
 - (예산변경) 그에 따른 일부 잔여 예산을 같은 세부사업 내 "000"에 편성하여 진행

2 변경대조표

<추진계획>

(단위: 천원)

세부 사업명	변경 전		변경 후		
	일정	주요내용	총예산	주요내용	산출내역

<예산>

(단위: 천원)

세부 사업명	변경 전					변경 후				
	총예산	국비	지방비	산출내역	매칭비	총예산	국비	지방비	산출내역	매칭비

* (예산집행률) 00.0%(‘00.00월 기준)

3 향후 계획

○

-