



2016년도 국민체육진흥기금 정산업무 설명

기금지원실 기금정산팀

목 차

I 보조금집행 및 정산관련 기본사항

II 보조금집행 및 정산관련 일반사항

III 주요 사례별 유의 사항

IV 연구개발비 관련 사항

I. 보조금 집행 및 정산 관련 기본사항

● 관련근거

● 보조금 관리에 관한 법률 및 동법 시행령

- 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정 (문화체육관광부 훈령)
- 민간보조사업 관리 및 운용지침 (문화체육관광부 체육국 지침)
- 국민체육진흥공단 국민체육진흥기금 지원규정

● 국가재정법 및 동법 시행령

- 2016년도 기획재정부 예산 및 기금운용계획 집행지침

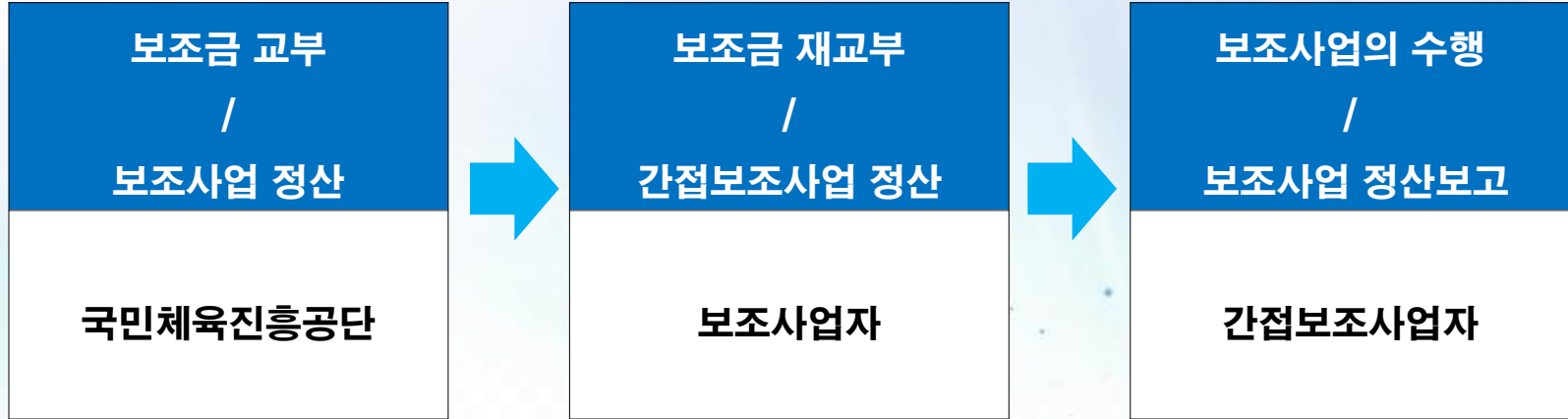
I. 보조금 집행 및 정산 관련 기본사항

● 주요 지침

- 국민체육진흥기금 정산 기준 적용대상 구체화
- 정산보고서 제출시기 및 주의사항
- 보조사업별 세세세부사업 기준 1사업 1통장 운영
- 연구개발사업 ‘국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정’ 추가 준용
- 국민체육진흥기금 담당자 통보 및 홍보 의무
- 부정수급 방지를 위한 청렴서약서 제출 의무화(교육참석시 제출)
- 문체부 승인문서 사업기간 명확화

Ⅱ. 보조금 집행 및 정산 관련 일반사항

● 보조금 정산절차



● 기금예산의 집행

● 기금예산 집행기준

- 예산목적의 부합성, 계정과목의 적합성, 사업계획의 일치성 등을 검토 / 예산 집행
- 예산집행 시 계정과목의 성격에 부합되게 계정과목 단위별 집행
- 보조사업별 1사업 1통장 운영 → 사업최소단위인 세세세부사업을 말함

Ⅱ. 보조금 집행 및 정산 관련 일반사항

● 정산보고서 제출시기

- 민간단체 : 사유 발생일로부터 2개월 이내 제출
지방자치단체 : 사유 발생일로부터 3개월 이내 제출
 - ※ 사유발생일 : 사업완료, 폐지승인, 회계연도가 종료된 때
 - ※ 간접보조사업자도 보조사업자와 제출시기 동일
- 정산보고 제출자료가 일부 누락되거나 미흡하게 제출되었을 경우 불성실 제출로 간주하며 제출일은 최종 보완 제출된 일자를 기준으로 인정

● 정산보고서 제출방법

- 다수의 보조사업을 수행하는 보조사업자는 일부 사업으로 정산보고가 지연되지 않도록 보조사업별로 정산보고서를 제출할 수 있음
- 간접보조사업자는 보조사업자에게 정산보고서 등을 제출하여 정산을 완료하여야 하며, 보조사업자는 공단에 확정통보문을 증빙으로 제출

Ⅱ. 보조금 집행 및 정산 관련 일반사항

● 회계검사 시행안내

● 민간단체 보조금의 관리에 관한 규정(문체부 훈령) 개정 안내

- 3억원 이상의 보조사업은 의무적으로 회계법인의 회계검사서를 첨부하여야 하며 소용경비는 보조금에 포함하여 교부하여야 함
- 현재 사업승인 문서에 회계검사수수료가 미반영되어 정산담당자는 보조사업자들에게 일반수용비 일부를 회계검사 수수료로 집행 유도
- 보조사업 종료후 회계검사를 위한 수수료 집행내역은 사업기간 내 인정 추진

● 문체부 지정 10개 회계법인

- 예일회계법인, 이정회계법인, 이현회계법인, 안진회계법인, 삼덕회계법인
도원회계법인, 삼정회계법인, 우리회계법인, 태성회계법인, 한미회계법인

Ⅱ. 보조금 집행 및 정산 관련 일반사항

● 기금예산의 집행

● 예산집행기간(사업기간)

- 연간지속사업 : 회계연도 내
- 대회형 사업의 경우 승인문서상 사업기간이 명확하지 않을 경우 교부결정액 기준 10억 미만 보조사업은 대회종료일로부터 **1개월 이내** 집행하여야 함

● 예산의 전용

- 단체는 보조사업의 효율적 목표달성을 위하여 목간의 전용, 목 · 세목의 신설시 반드시 **문체부 승인** 필요
- 동일 목 예산의 30% 범위 이상의 세목 간 예산 조정 시에는, 반드시 **문체부 승인** 을 얻어야 함
- **인건비** 예산전용 불가

Ⅱ. 보조금 집행 및 정산 관련 일반사항

● 기금예산의 집행

- 사업계획 승인 시 명시된 자체부담금을 부담하지 아니한 경우에는 사업계획 승인 금액에 따라 산출된 기금초과 집행액을 반납하여야 함
※ 『민간단체 보조금의 관리에 관한 규정』 제5조 제2항
- 문체부 승인문서에 자체부담금 집행에 대해 강제이행 문구가 없는 경우, 증빙자료 제출은 면제하되 정산보고서 양식은 필히 기재
- 보조사업자는 교부된 보조금의 일부를 제3자에게 용역하는 경우 공개 입찰 사이트를 통한 경쟁입찰로 업체를 선정하여 계약을 체결하며 세부 집행 방법은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 「동법시행령」 적용을 받음

Ⅱ. 보조금 집행 및 정산 관련 일반사항

● 기금예산의 집행

● 보조사업 담당자 통보 의무

- 보조사업자는 원활한 기금지원사업 수행을 위하여 사업 담당자를 지정하여 교부신청서 제출 시 통보
- 담당자 변경 시 새로운 담당자를 공단에 통보하여야 함
 - 간접보조사업자는 상기에 준해서 보조사업자에게 통보

● 기타 의무사항

- 보조사업자 등은 기금사업 수행 결과물(책자, 간행물, 기구 등) 또는 사업수행에 따른 홍보물 및 인쇄물(포스터, 팸플릿, 현수막 등), 각종 행사 등에 대하여 **국민체육진흥기금의 지원사업임을 반드시 표기**하여야 한다.
- 보조사업자는 공단에서 시행하는 보조금 집행실태 점검 관련 현장조사시 관련 서류를 빠짐없이 준비하여야 한다.
- 보조금으로 취득한 중요재산에 대한 현재액과 수량 증감을 반기별로 공단에 보고하여야 한다.

Ⅱ. 보조금 집행 및 정산 관련 일반사항

● 기금예산의 집행

● 사업목적 외 집행

- 정산지침에 따른 기금집행 외의 집행 건에 대하여는 사전에 문체부의 승인 필요(사전승인 없이 집행된 예산은 환수 조치)
- 불법시위를 주최·주도한 단체는 보조금의 지원이 제한, 보조금 관리에 관한 법률(제2조 1호)의 취지에 부합하지 않는 경우 지원이 제한될 수 있음
- 기금을 목적대로 사용하지 않은 경우(집회 및 시위 등 불법적인 활동에 사용한 경우를 포함) 기금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음
- 기금은 어떠한 명목으로도 보조사업자 및 그 구성원의 수입으로 처리되는 항목으로 기금예산에 이를 계상하여 집행금지
- 사업비로 편성된 각종 수당(운영자, 심판, 지도자, 감독자 등) 보조사업자 소속 임직원에게 지급금지
- 보조사업자 또는 그 구성원이 자체 소유하거나 위탁하거나 수탁 받아 운영중인 건축물, 장비 등에 대한 사용료를 사업비 예산에 계상하여 집행금지

Ⅱ. 보조금 집행 및 정산 관련 일반사항

● 기금예산의 집행

● 기금의 환수 또는 취소, 보류 등

- 기금지원 관련 법률, 훈령, 규정, 지침 및 본 지침을 위반하거나 보조금 교부결정 후 보조금을 다른 용도에 사용하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은 경우
- 기금 부적절 집행 및 보조금 집행 관련 조사 거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우
- 기금지원사업과 관련 자료제출 요구 시 불응 또는 불성실하게 자료가 제출된 경우
- 전년도 및 그 이전사업에 대한 정산이 미완료되거나 정산잔액을 미반납한 경우
- 기타 더 이상 사업을 수행할 수 없다고 객관적으로 판단될 때

Ⅱ. 보조금 집행 및 정산 관련 일반사항

● 기금집행의 부정적 유형

구 분	정 의	사 례
목적 외 집행	보조사업 목적 및 내용과 관련이 없는 경비	주류(술), 상품권(미승인내역), 목적사업과 관련 없는 출장, 도서구입, 교육훈련비, 장비구입, 계좌이체수수료 등
개인성 경비	개인적인 용도로 지출되는 경비	학회연회비, 가입비, 선물비, 식대 등
사업기간 외 집행	보조사업 기간 외 집행	사업기간의 연장 없이 보조사업기간 외 집행
비목초과 사용	미승인 초과집행의 경우	문체부의 승인을 얻지 않고 비목 초과 집행한 경우
목 신설 및 임의집행	목 신설 및 목간 전용의 경우	목의 신설·목간 전용집행 시 문체부의 승인을 얻지 않고 집행한 경우
증빙 불비	증빙서류가 없는 경우	계좌이체를 통한 실지급을 확인할 수 없는 경우
증빙 불인정	객관적 증빙자료로 인정할 수 없는 경우	간이영수증, 통상적이지 않은 영수증
사용잔액 임의사용	보조사업 종료 후 잔액사용	보조사업 종료 후 남은 잔액을 임의 사용한 경우
발생이자 임의사용	발생이자 임의사용	사업기간 중 발생한 이자를 교부조건에 명시한대로 사용하지 않거나 임의 사용한 경우
기금의 소진	회계연도 말 무분별한 물품 및 장비 등 구입	회계연도 말에 기금소진의 성격으로 사업과 무관한 물품이나 장비구입 등의 경우

Ⅱ. 보조금 집행 및 정산 관련 일반사항

● 기금집행 관련 세부사항

● 보조사업비 발급 (의무사항)

- 사업시행 전 보조사업비 카드시스템에 사업등록 및 신한카드 발급
- 구매하려는 업체가 카드가맹점이 아니고 세금계산서를 미발행하는 경우, 카드 가맹점인 동종 업체를 통해서 구매
 - 면세사업자인 경우 계산서, 계좌이체증, 사업자등록증을 첨부하여 정산
 - 부가가치세 납세의무가 없는 고유번호를 부여 받은 단체인 경우 영수증, 계좌이체증, 고유번호증을 첨부하여 정산
- 보조사업비 카드관리대장 비치

● 현금사용 및 상품권 구입 금지

- 소액의 경우라도 카드사용
- 상품권은 문체부 승인 건 외에는 사용 불가
포상금의 경우 개인에게 계좌이체 지급이 원칙

Ⅱ. 보조금 집행 및 정산 관련 일반사항

● 기금집행 관련 세부사항

● 한 업체에 사업대행 (일괄구매) 금지

- 보조사업자가 직접 사업시행을 하여야 하며 사업을 대행하는 사업자에게 사업을 위탁하거나 한 사업자로부터 일괄하여 물품을 구매하는 행위 금지
- 1개 업체에서 다수의 물품 구매 금지 (현수막, 인쇄물 등)

● 운영비(일반수용비 등) 지급 방법

- 회계검사수수료는 일반수용비에서 지급
- 계좌이체 집행시 계좌이체증, 세금계산서, 계약서, 견적서, 검수조서 및 기타 내부결재문서를 증빙으로 첨부
- 보조사업카드 사용건은 신용카드매출전표, 계약서, 견적서, 검수조서 및 기타 내부결재문서를 증빙으로 첨부
- 구매업체가 부가가치세 납세의무가 없는 고유번호를 부여 받은 단체인 경우 영수증, 계좌이체증, 고유번호증을 첨부할 것

Ⅱ. 보조금 집행 및 정산 관련 일반사항

● 기금집행 관련 세부사항

● 인건비 지급 방법

- 인건비(일용임금) 지급은 1인 1계좌 계좌이체가 원칙(서명본 불인정)
 - 1인에게 입금하여 다수의 사람에게 현금지급 금지
 - 임직원 지급금지 : 필요시 자체부담금 사용
- 수당지급시 해당 자격증 수취 및 첨부
 - 심판·강사자격증 및 운영요원 이력서
 - 인건비 지급명세서 작성·제출 : 수당 등 수수료 집행내역서

● 여비집행 및 업무추진비(회의비) 지출방법

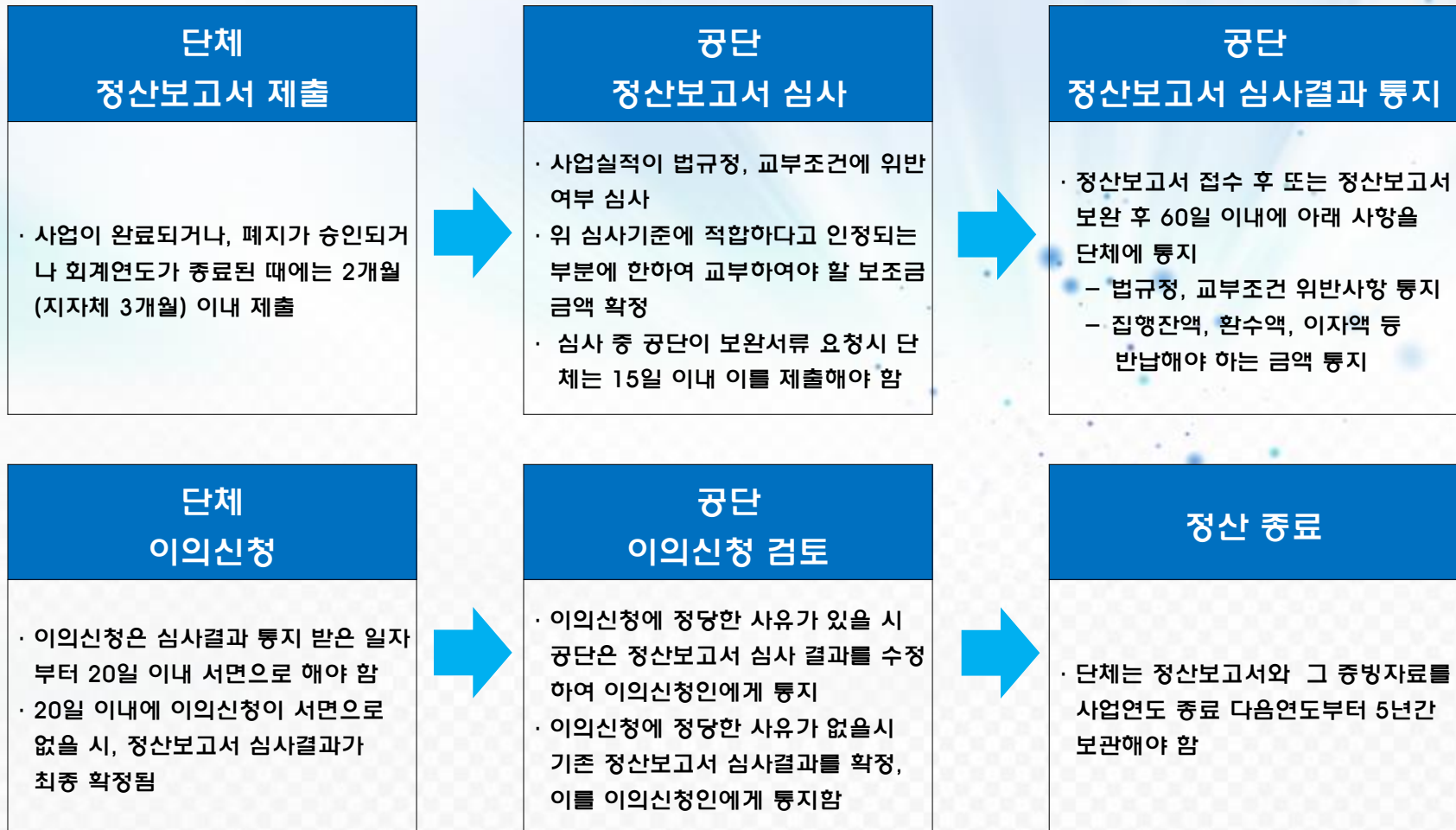
- 여비집행 시 먼저 출장목적, 출장인원 등을 계획한 내부결재문서를 생성한 후 집행하며, 숙박비와 운임은 실비정산
- 업무추진비·회의비는 집행시 집행 목적 및 참석인원을 기재한 내부결재문서 생성

● 세금계산서와 계좌이체 사업자명 확인

- 입금주가 회사명이 아니고 대표자 개인계좌인 경우 사업자등록증 첨부

Ⅱ. 보조금 집행 및 정산 관련 일반사항

● 기금의 정산



※ 단체가 사업을 포기하고자 할 때에는 공단에 **포기신고**를 하여야 함. 공단은 포기신고를 접수한 후 지체 없이 기금 반납을 통지. 단체는 통지를 받은 날로부터 **30일 이내 기금을 반납**

Ⅱ. 보조금 집행 및 정산 관련 일반사항

● 기금의 정산

- 기금집행시 제출해야 하는 정산보고서와 증빙서류
 - 정산보고서 1부
 - 기금 재원 집행액 관련 증빙서류 일체
 - 보조사업비관리시스템의 정산총괄서 1부
 - 일자별 집행세부내역서 1부
 - 일자별 집행세부내역서의 순서별로 관련 증빙자료 편철
 - 통장사본 (개설 후 사업종료까지의 모든 거래내역 포함 내역 포함)

Ⅱ. 보조금 집행 및 정산 관련 일반사항

● 기금의 정산

- 자체부담금 집행액 관련 증빙서류 일체(교부조건에서 자체부담금 제출을 명시하였을 경우)
 - 정산보고서 양식에서 자체부담금 집행내용을 목별 및 일자별로 작성

증빙서류 구성

- 부가가치세법 제32조에 따른 세금계산서(면세업자의 경우 소득세법 제163조에 따른 계산서)
- 카드매출전표, 현금영수증, 계약서, 견적서, 검수조서, 수당 등 수수료 집행내역서 등
- 정부, 지자체, 공공기관 후원금의 경우,
후원기관으로부터 받은 정산확정통보 문서로 증빙서류 제출을 갈음할 수 있음

● 증빙서류 보관기간

- 단체는 증빙서류를 사업종료 다음연도부터 **5년**간 이를 보관하여야 함
 - ※ 위반 시, "보조금 관리에 관한 법률 제42조"에 의거 1천만원 이하의 벌금

Ⅱ. 보조금 집행 및 정산 관련 일반사항

● 기금의 정산

● 증빙서류 편철방법

- 회계증빙 편철은 정산보고서 양식의 재원구분별로 따로 각각 편철
 - 기금, 자체부담금, 수익금으로 각각 편철하여 간지부분에 세목별 합계금액과 내역을 기재
- 기금 회계증빙편철 : 보조사업비 전산관리시스템의 일자별 집행세부내역서의 번호를 당해 증빙자료에 표시,
「A4」 용지에 겹쳐지지 않고 내용이 잘 보이게 번호순으로 편철
- 자체부담금 및 수익금의 회계증빙편철 : 정산보고서의 자체부담금 및 수익금 집행세부내역의 증빙자료를 목 및 일자순으로 「A4」 용지에 겹쳐지지 않고 내용이 잘 보이게 편철
- 해외영수증의 경우 집행영수증과 함께 사용내역서 요약.첨부, 외화로 표시된 영수증은 사용당일 환율표에 따라 원화로 환산하여 보고서를 작성

Ⅱ. 보조금 집행 및 정산 관련 일반사항

● 기금의 정산

● 집행잔액, 환수액, 이자액 반납

- 기금예산 집행잔액, 환수액 및 기금으로 인하여 발생한 이자는 국민체육진흥공단이 별도로 정한 기한까지 다음계좌로 반납

(집행잔액, 환수액, 이자 구분하여 별도 입금)

※ 회계연도 내 반납시

- 집행잔액, 불인정액 : 기업은행 001-037836-04-155

(예금주 : 국민체육진흥공단)

- 이자 : 외환은행 145-13-11375-8 (예금주 : 국민체육진흥공단)

※ 회계연도 지나 익년 반납 시

- 집행잔액, 불인정액, 이자 : 외환은행 145-13-11375-8

(예금주 : 국민체육진흥공단)

- 정해진 기한내에 반환하지 않는 금액에 대해서는 국세징수의 예에 따라 강제징수 할 수 있음

※ 『보조금 관리에 관한 법률』 제33조

〈참고〉 위반행위 처리 기준

위반행위 유형	처 리 기 준
<p>1. 보조금을 교부받은 민간단체가 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령</p> <p>가. 횡령사실이 적발되어 환수 등의 행정처분을 받거나 기소된 경우 다만, 200만원 미만의 소액사건은 적용하지 아니할 수 있다.</p> <p>나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우</p>	<p>가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환 조치, 향후 3년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단</p> <p>나. 횡령액 반환 조치 및 향후 4년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단</p>
<p>2. 보조금을 교부받은 민간단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 횡령</p> <p>가. 횡령사실이 적발되어 환수 등의 행정처분을 받거나 기소된 경우 다만, 200만원 미만의 소액사건은 적용하지 아니할 수 있다.</p> <p>나. 횡령사실이 법원의 판결 등으로 확정된 경우</p>	<p>가. 수사기관에 고발조치, 횡령액 반환조치, 향후 2년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구</p> <p>나. 횡령액 반환 조치 및 향후 3년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단, 해당자 자체징계 요구</p>
<p>3. 보조금을 교부받은 민간단체 또는 민간단체의 임직원이 허위 또는 위조 등의 방법으로 보조금 유용</p>	<p>제1호 및 제2호의 위반행위 유형 및 처리기준 을 준용하되, 처리기준란의 지원 중단기간은 각각 1년씩 감해서 처리</p>

〈참고〉 위반행위 처리 기준

위반행위 유형	처 리 기 준
4. 사전 승인을 받지 아니하고 무단으로 보조금을 목적외로 사용한 경우, 허위 또는 위조 등의 방법으로 변경승인을 받아 보조금을 사용한 경우	해당액 반환 및 향후 2년간 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원을 중단하거나 해당액의 3배 이상 2회 감액 지원
5. 정산결과 제5조에 규정된 자체부담액을 부담하지 아니한 경우	향후 2년 이내 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원 중단
6. 위조·변조 등의 방법에 의한 증빙서류를 관리시스템에 허위로 입력하거나 이를 정산 보고시 제출한 경우	해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원중단
7. 제1호 내지 제6호 외의 사항으로 민간단체 또는 그 임직원이 다음 사항에 해당되는 경우 가. 보조금법 등 실정법을 위반한 경우 나. 교부조건을 위반한 경우 다. 이 규정을 위반한 경우 라. 기획재정부의 예산·기금집행지침을 위반한 경우	보조대상단체 선정에서 제외, 해당액 반환 및 향후 1년 이상 3년 이내에서 당해 단체 또는 보조사업에 대해 지원을 중단하거나 위반행위년도 보조금 기준으로 50%이상 2회 감액 지원

※ 간접보조금에 대해서도 보조금의 경우와 동일하게 적용

※ 보조금 지원 감액비율 및 지원 중단기간 등은 제반 상황을 참작하여 처리기준란의 수치에서 50% 범위 내에서 각각 가감할 수 있음

Ⅲ. 주요 사례별 유의사항

● 기금관리 통장 관리 철저

● 기금관리통장에서 과오출금이 되었을 경우

- 과오출금시 목적외 집행의 우려가 발생하게 되어 즉시 해당사업 정산담당자에게 문의를 하여 처리하여야 하며 통장내역은 확인 가능하게 유지해야 함

● 보조사업자가 보조금 통장 외 타 통장으로 이체하여 다른 목적으로 사용하고 다시 채워 넣었을 경우

- 보조금법상 별도 계정에 위배되며 보조금은 용도가 엄격히 제한된 자금으로 타 용도로 사용하고 나중에 다시 입금할지라도 횡령죄가 성립함

Ⅲ. 주요 사례별 유의사항

● 보조사업비시스템 적시 입력 요망

- 보조사업비 카드 사용 내역은 카드 승인 후 자동 등재되어 내용 확인 후 등록 하고, 계좌이체 내역은 이체일로부터 **10일 이내 등록 요망**
- 집행된 사업비 중 보조사업비시스템에 지연 입력되었을 경우 사업비 통장 잔액과 보조사업비 시스템상 사업비 잔액이 다른 경우가 발생하여 사업비 집행현황을 적시에 파악할 수 없는 문제 발생
- 사업종료 시점에 집행된 사업비를 일괄 입력하는 과정에서 과오입력 및 중빙분실 등의 사례 발생

Ⅲ. 주요 사례별 유의사항

● 보조금 관련 이자처리 안내

- **사업종료 후 정산보고서를 제출하였으나 정산 수행중에 발생한 이자**
 - 잔여이자로 구분하여 별도의 공문과 함께 공단에 반납하여 통장 최종잔액이 0원이 되어야 함
- **보조금으로 발생한 이자반납 범위, 시점 및 이자산정 방법**
 - 보조금으로 발생한 이자는 보조금을 최최로 교부받은 때로부터 정산 후 집행잔액을 반납할 때까지 발생한 모든 이자를 포함

Ⅲ. 주요 사례별 유의사항

● 학교운동장 등 임차료 관련 사전 확인 철저

● 정상적인 대관절차를 통한 임차 진행

- 학교운동장 사용시 체육관련 교수를 통하여 임차를 한 후 임차료를 해당 교수에게 지급하고 세금계산서를 미수취하여 환수된 사례 발생

● 세금계산서 발행유무를 사전에 확인하여 학교운동장 등 사용

- 고유번호를 부여 받은 학교법인이 수익사업을 위해 사업자 등록을 하여 세금계산서를 발행할 수 있음에도 불구하고 세금계산서를 미수취하는 경우가 발생

● 증빙자료 수취 철저

- 세금계산서, 계산서, 카드매출전표, 자부담 현금영수증 수취 철저
- 세금계산서 수취시 적시에 정확한 금액으로 발급받아 보관
 - 세금계산서를 후발급으로 받거나 적시에 정확한 금액으로 발급받지 않는 사례 발생

● 비교견적 절차 도입 (고가물품 구입, 항공료 구매 등)

- 일정금액 이상에서 비교견적을 받지 않고 단일 거래처와 거래하고 있는 경우가 있어 사업비 집행의 투명성을 보장받지 못하는 문제 발생

● 수당지급시 해당 자격증 첨부 (심판, 강사자격증 및 운영요원은 이력서)

- 인건비 집행시 지급일자, 성명, 금액, 사유 등을 확인할 수 있는 인건비 지급명세서를 작성하여 구비하고, 심판수당 및 전문가 강의료 등의 경우에는 인건비 지급의 적정성을 확인할 수 있도록 심판자격증, 전문가 이력서 등을 구비해야 하나 일부 사업의 경우 관련 서류를 구비하고 있지 않음

● 증빙자료 관리 철저

- 지출목적을 기입한 지출결의서 작성 후 해당증빙 서류와 매칭하여 보관
- 정산 증빙서류는 비목별-일자별로 증빙을 매칭하여 관리
 - 증빙자료는 비목별, 일자별로 관리되어야 사업비 집행의 검증 등이 적절하게 이루어질 수 있음에도 적절한 관리 없이 사업기간 종료 후에 보완되는 경우가 다수 존재
 - ※ 증빙자료 제출시 증빙내역 목록을 작성하여 증빙자료 매 앞면에 편철
- 홍보비 집행시 해당물품의 사진기록 보관

IV. 연구개발비 관련 사항

● 연구개발사업 추진체계

● 전문기관

- 연구개발사업에 대한 기획지원, 평가, 관리 등의 업무를 위탁받아 협약체결 및 정산업무를 수행하는 곳으로 보조사업자에 해당함

● 연구개발비 사용실적 보고

- 주관연구기관의 장은 협약기간 종료 후 3개월 이내 연구개발비 사용실적으로 보고하면 전문기관(보조사업자)은 연구개발비 정산결과를 문체부장관에게 보고하여야 함

IV. 연구개발비 관련 사항

● 연구개발사업 집행 및 정산

● 연구비 카드 사용

- 연구개발사업을 수행하는 중앙관서의 장은 연구비중 인건비, 위탁연구개발비, 간접비를 제외한 직접비에 대해서는 불가피한 경우를 제외하고는 원칙적으로 연구비 카드가 사용되어야 함

※ 다만, 직접비 중에서 고가의 연구기자재 구입비, 공개경쟁입찰에 의해 낙찰가가 공개되는 물품 및 용역비의 경우 계좌이체가 가능하며, 회의수당, 전문가 활용비, 연구원 보상·장려금 등 부득이하게 개인에 대한 경비는 현금 및 계좌이체로 지급 가능

● 연구개발비 정산

- 연구개발비 사용실적을 보고받은 전문기관(보조사업자)은 제출된 증빙자료를 적절한지에 대한 정산을 수행하여야 하며 연구개발비 외에 운영비 등은 증빙자료와 함께 공단에 정산보고를 해야 함(연구개발비 금액은 확정통보문으로 같음)

감사합니다

