2024년도 지역신문발전기금

보조금 관리지침

지역신문발전위원회

한국언론진흥재단

목 차

Ⅰ. 지역신문발전기금 보조금 관리지침 ····· 1

Ⅱ. 보조금 관리지침 관련 Q&A ····· 32

Ⅲ. 보조금 집행 및 정산 관련 양식 ····· 35

1. 지원사업 수행의사 확약서 ····· 35

2. 보조금 사업신청서 ····· 36

3. 보조금 교부결정통지서 ····· 42

4. 보조사업 정산보고서 ····· 47

5. 보조사업 검증보고서 ····· 50

6. 성희롱·성폭력 방지 등에 관한 서약서 ····· 53

7. 성희롱·성폭력 예방교육 이행 및 이수 확인서 ····· 54

Ⅰ. 지역신문발전기금 보조금 관리지침

1 목 적

지역신문발전기금 보조금 관리지침은
△지역신문발전지원특별법
△지역신문발전지원특별법시행령
△국고보조금 통합관리지침(기획재정부)
△문화체육관광부 소관 국고보조금 관리 지침
△보조금관리에관한법률
△보조금관리에관한법률시행령
등 관련법령 및 규칙에 따라 지역신문발전기금 지원을 위한 보조금의 교부·집행 및 정산에 관한 사항을 정함으로써 보조금 집행의 효율성·투명성·책임성을 제고하기 위해 필요한 사항을 규정한 것임

2 지역신문발전기금 보조사업 기본 원칙

□ 보조사업자의 의무

○ 근거: 『국고보조금 통합관리지침』

제4조(보조사업 관련자의 의무)
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 여부에 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.

* 중앙관서의 장 : 문화체육관광부 장관

○ 지역신문발전지원특별법 제19조(권한의 위임 위탁) 및 시행령 제14조(권한의 위탁)에 따라 다음 각 호의 업무를 한국언론진흥재단에 위탁 한다.

1. 법제16조제1항 및 제3항에 따른 기금의 지원에 관한 업무
2. 법제16조제2항에 따라 제출하는 서류의 접수에 관한 업무
3. 법제17조제2항에 따른 사업결과보고서의 접수에 관한 업무

서민을 따뜻하게 중산층을 두텁게

문화체육관광부

수신자 한국언론진흥재단 이사장
(경유)
제목 지역신문발전지원 업무 수탁기관 지정고시 통보

지역신문발전지원특별법 제14조 제2항, 제19조 및 동법 시행령 제8조, 제14조 규정에 의한 위탁사무 수탁기관으로 한국언론진흥재단을 지정고시하여 통보하오니, 지역신문발전기금의 관리·운용 업무를 차질없이 수행하여 주시기 바랍니다.

가. 수탁기관 : 한국언론진흥재단(이사장 이성준)
나. 위탁기간 : 2010. 1. 11~별도 고시 시까지
다. 위탁사무
- 지역신문발전기금의 출납
- 지역신문발전기금의 여유자금 운용
- 지역신문발전기금의 결산보고서 작성
- 그 밖에 기금의 관리·운용에 관한 문화체육관광부장관이 정하는 사무
- 지역신문발전위원회의 사무보조 업무
- 지역신문발전지원 특별법 제16조 제1항 및 제3항에 따라 기금의 지원에 관한 업무
- 지역신문발전지원 특별법 제16조 제2항에 따라 제출하는 서류의 접수에 관한 업무
- 지역신문발전지원특별법 제17조 제2항에 따라 사업결과보고서의 접수에 관한 업무

붙 임 : 지정고시 1부. 끝.

문화체육관광부

주무관	신나라	행정사무관	진동기	미디어정책과장	진결 01/06 조현래

협조자

시행 미디어정책과-5 (2010. 01. 06.) 접수

우 110-703 서울 종로구 세종로 42 문화체육관광부 미디어정책과 / http://www.mcst.go.kr
전화 02-3704-9345 전송 02-3704-9359 / nara1234@mcst.go.kr / 대국민공개

□ 기금지원 결정내용 및 조건에 따른 성실사용 의무

○ 보조사업자는 관계 법령 및 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)의 지원 결정 내역과 지원 조건에 따라 성실하게 지원 사업을 수행하여야 하며 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)와 사전협의 또는 승인 없이 보조금을 다른 용도로 사용할 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소함

○ 보조사업자는 보조사업비 예산 변경이 불가피할 경우 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)의 승인을 얻어 예산을 변경할 수 있으며, 필요 시 지역신문발전위원회 심의를 거쳐 변경하여야 함

□ 보조금 교부 조건

○ 보조금의 교부가 결정되고 난 후 보조사업자에게 보조금 교부결정을 통지하고, 다음 사항을 명시하여야 함

– 다음 각 목에 해당하는 행위로 인해 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다는 사실

1. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
2. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
3. 보조사업자가 법령의 규정, 보조금의 교부조건의 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우
4. 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
5. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우
6. 「성폭력범죄의 처벌에 관한 특례법」 제2조의 죄로 형 또는 치료감호의 선고를 받은 자(형실효법 제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자) 또는 그 자가 구성원에 포함된 단체의 경우(다만, 대표권이나 업무집행권, 의결과정에 관여하지 않고 단순히 단체의 구성원 또는 회원인 경우 제외)
7. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제37조 제2항 제2호로 인해 형 또는 벌금 선고를 받은 자(형실효법 제7조의 경과기간이 지나지 아니한 자)의 경우

– 부정수급 행위 시 「보조금법」에 따른 제재 및 벌칙을 부과할 수 있다는 사실

– 보조사업자는 보조사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)에 대해 성희롱·성폭력 방지 조치를 하여야 한다는 사실

1. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제14조 및 제14조의2, 「양성평등기본법」 제31조 및 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 성희롱·성폭력 방지 의무 이행 및 관련 서약서 제출
2. 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조 및 제13조의2, 「양성평등기본법」 제31조 및 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5

조에 따른 성희롱·성폭력 예방교육 이행 및 이수 확인서 제출. 다만 1인 보조사업자이거나, 일회성 단순 용역을 제공하는 경우는 예외

□ 보조금 교부 방법

○ 보조금은 최소 2차례 이상으로 나누어 교부하고, 1차 교부와 최종 교부사이에 교부된 보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검하여 그 결과에 따라 보조금 교부 여부를 결정하여야 함.

○ 다만 해당 보조금의 아래에 해당하는 경우 보조금 교부 방법을 달리 정할 수 있음

1. 일정한 요건을 갖추면 지원대상이 되는 경상보조성격의 사업인 경우
2. 추가경정예산(당시 기금운용계획변경 포함)으로 사업이 신설된 경우

□ 보조사업 집행 · 관리

○ 보조금은 반드시 기획재정부의 「국고보조금통합관리시스템」 e나라도움(www.gosims.go.kr)(이하 'e나라도움'이라 한다)을 통해 집행

○ 보조금 지출시 e나라도움을 통한 계좌이체, 보조사업비 카드, 전자세금계산서만을 사용

※ 단, 교통, 통신시설 미미 등으로 적용이 곤란한 경우는 예외 인정

보조사업비 카드 사용제한 업종(제19조 관련)

· 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
· 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
· 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
· 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
· 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

○ 카드사용제한 업종에 지정되지 않은 경우에도 보조사업의 목적과 무관한 업종에 대하여는 보조사업비를 집행할 수 없음

○ 보조금 집행 시 보조사업자의 임직원(직계존비속을 포함한다), 배우자 등이 운영하는 업체 또는 단체(계열 관계에 있는 업체 또는 단체를 포함한다)와는 거래할 수 없음. 다만, 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)의 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니함

○ 자부담 편성 사업의 경우, 자부담을 우선 집행하도록 함

○ **보조사업비는 [별표 1]을** 참고하여 **보조비목 · 보조세목을 산정**하고 이를 포함한 사업계획서 제출

○ 보조사업 변경기준 및 절차

- 보조사업자는 보조사업의 효율적 목표달성을 위해 필요 시, 최초 편성된 세목 간의 예산을 변경 집행할 수 있으나, 반드시 e나라도움을 통한 사업변경 신청을 하여야 하며, 한국언론진흥재단(사업담당부서) 또는 지역신문발전위원회의 승인을 얻어야 함
- 보조세목간 전용, 보조비목간 전용은 한국언론진흥재단(사업담당부서)의 승인을 얻어야 함
- 보조세목, 보조비목의 신설 및 전용은 지역신문발전위원회의 승인을 얻어야 함

□ 보조금 사업별 별도계좌 운영 및 장부 비치관리 철저

○ 보조사업자는 보조금을 반드시 타 자금과 구분하여 관리(사업별 계좌 개설)·운영하고 구분하여 회계처리를 해야 함

○ 기관 명의의 수시 입출금이 가능하고 원금이 보장되며, 담보설정이 되지 않는 보통예금 등으로 계좌를 별도 개설 관리

※ 특별한 사유가 없는 한 계좌는 변경할 수 없음

별도 계좌 및 계정을 개설하지 아니하고 수입·지출 등 회계 처리가 명확히 하지 아니할 경우 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)는 감사·수사 의뢰 및 차년도 지원 대상 선정 시 배제 등의 조치를 취할 수 있음

□ 보조사업별 1사업 1통장 원칙(국고보조금 통합관리지침 제20조 관련)

○ 보조사업별 1사업 1통장(계좌)을 원칙으로 함. “보조사업별”이란 예산편성을 기준으로 “내역사업”을 말하며 하나의 내역사업에 2개 이상의 보조사업자가 있는 경우 보조사업자 별로 1사업으로 판단

1) 특정 신문사가 ○○ 지원사업과 △△지원사업에 동시에 선정될 경우 사업별 통장은 각1개, 총2개로 운용하여야 하며 두 사업의 보조금은 혼용할 수 없음
(지침 17조 ③항에 따라 예치기관에 예치하는 경우 제외)

2) ○○ 지원사업의 지원대상사로 선정된 특정 신문사의 사업비가 기금 80%, 자부담 20%이라고 가정할 경우, 사업유형에 따라 통장을 개설하여야 한다.
- 예탁기관에 예치하는 예치형 사업의 경우, 1개의 통장(자부담용 통장)으로 운용
- 예탁기관에 예치하지 않는 비예치형 사업의 경우, 기금용과 자부담용 통장을 각각 1개, 총 2개로 운용하여야 하며 각각의 사업비는 혼용할 수 없음

※ 사업담당부서는 사업유형에 따른 기금용과 자부담용 통장 개설 여부 반드시 확인

3) 보조사업 수행과정에서 수익금이 발생한 경우에도 보조사업비와 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리해야 함

□ 보조사업 관련 계약(국고보조금 통합관리지침 제21조 관련)

○ 보조사업자가 **물품·용역 구매**(2천만원 초과)계약을 체결하는 경우 다음 3가지 방법 중 하나를 통해 계약을 체결하여야 함

1) 조달청장에 위탁

2) 지방자치단체장에 위탁

3)조달청 나라장터 이용

○ 보조사업자는 보조사업관련 계약을 체결하는 경우 계약일로부터 15일 이내에 보조금 시스템에 계약서를 등록하여야 함

○ 국가계약법 시행령 제26조(수의계약에 의할 수 있는 경우)의 요건을 충족하는 경우 수의계약을 진행할 수 있음

○ 계약 당사자가 선금을 요청할 때에는 **계약금액의 100분의 70을 초과하지 아니하는 범위 내에서 선금을 지급**할 수 있으며, 선금을 지급할 경우 계약 체결시에 채권확보조치, 선금의 사용, 정산 및 반환청구 등 기타 필요한 사항을 선금지급 조건으로 명시

□ 실적보고 및 집행잔액 반납(국고보조금 통합관리지침 제26조 관련)

○ 보조사업자 등은 실적보고와 함께 집행잔액, 보조금으로 발생한 이자, 보조사업의 수익금 등을 반납하되 반납액은 국고보조금 비율 등에 따라 산정 (보조사업의 수익금은 전액 반납)

- **발생이자 산정이 곤란한 때에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용**

□ 보조사업 실적보고 및 정산

○ 보조사업자 등은 실적보고와 함께 집행잔액, 이자를 반납하되 반납액은 국고보조금 비율 등에 따라 산정

※ 국고보조금통합관리시스템 예치형 사업은 한국재정정보원 가상계좌에서 발생한 이자 반납

○ 보조사업자는 「보조금법」 제27조 및 「보조금법 시행령」 제12조에 따라 보조사업을 완료하였을 때, 폐지승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에 사유가 발생한 날부터 2개월 내에 제출하여야 함

□ 보조사업 실적보고서 심사(국고보조금 통합관리지침 제27조 관련)

○ 「국고보조금 운영관리지침」 중 보조사업 정산보고서 작성지침을 준수

○ 보조사업자는 국가 회계연도가 종료한 때 또는 보조사업을 완료한 때로부터 1개월 이내에 보조사업비 사업실적보고서(정산보고서 포함)를 제출해야 하며, 보조금이 3억원 이상인 경우에는 의무적으로 정산보고를 외부 검증기관에서 검증받아야 함

○ 정산보고서 제출지연 보조사업자의 경우, 향후 지급되는 보조금 삭감 가능

* 정산보고서를 3개월 지연 제출한 경우 : 10%이내 삭감가능
* 정산보고서를 6개월 지연 제출한 경우 : 20%이내 삭감가능
* 정산보고서를 12개월 지연 제출한 경우 : 50%이내 삭감가능

○ 다음 사항에 해당하는 경우 보조사업비 지출 불인정

1. 보조사업비 계좌에서 계좌이체(지로 포함) 또는 보조사업비 카드 사용이 이루어지지 않은 경우(다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니함)
2. 보조사업비카드 이외의 카드를 사용한 경우(다만, 보조사업비 카드 발급 전 사용한 법인카드 사용은 일시적으로 허용)
3. 보조금 지출거래시 전자세금계산서를 사용하지 않은 경우(다만, 교통, 통신 시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니함)
4. 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 함)
5. 보조사업비의 지출이 해당 보조사업 또는 간접보조사업과 무관한 경우
6. 증빙서류가 미비하거나 위조된 경우
7. 보조사업비의 변경 및 이월 등 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우

8. 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
9. 해당 사업기한 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(다만, 최종 보고서 인쇄비, 검증수수료 제외) 또는 지출원인행위가 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 보조사업비를 집행한 경우
10. 보조사업 또는 간접보조사업 폐지 승인을 받은 이후에 정당한 사유 없이 집행한 경우
11. 기타 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)가 정상적인 보조사업비 집행으로 간주하지 않은 경우

○ 보조사업자는 보조사업의 수행, 정산 등과 관련한 자료는 5년간 보관하여야 함

□ 정보공시(보조금관리에 관한 법률 제26조10 관련)

○ **보조금이 1천만원 이상인 보조사업 수행자는 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 아래 사항을 e나라도움에 공시해야 함**

1. 보조금 교부신청서(첨부서류 포함) 및 사업계획서
2. 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출내역
3. 정산보고서 및 정산보고서에 대한 검증보고서
4. 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사 지적사항
5. 보조사업자 또는 간접보조사업자의 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
6. 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서
7. 그 밖에 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)가 정하는 사항

○ 보조사업자가 공시를 불이행하거나 허위공시를 할 경우, 보조금 삭감가능

- 공시불이행 : 공시내용을 공시하지 않거나 공시기한을 준수하지 않은 경우
- 허위공시: 사실과 다른 경영정보 내용을 공시하여, 중앙관서 의 장 또는 보조사업자 등 외부기관으로부터 적발된 경우

* 공시 불이행 또는 허위공시를 1회 : 10%이내 삭감가능
* 공시 불이행 또는 허위공시를 2회 : 20%이내 삭감가능
* 공시 불이행 또는 허위공시를 3회 이상 : 50%이내 삭감가능

□ 중요재산의 보고

○ 보조사업자는 중요재산을 취득한 경우 15일 이내에 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)에 보고하고 이후 중요재산 처분제한기간 이전까지 매년 6

월과 12월에 변동현황을 보고해야함

- 단, 변동사항이 없거나 미미한 경우 보고생략 가능

※ 중요재산 : 부동산과 그 종물/선박, 항공기/기타 보조금 교부결정자가 별도 관리함이 필요하다고 인정하는 재산

□ 지역신문발전기금 지원사업 표기 의무

○ 보조사업자는 보조금으로 실시한 사업에 있어서는 반드시 지역신문발전기금의 지원 또는 후원으로 수행하였다는 문구 및 명판을 표시하여야 함(정산시, 사진 등 실적자료 반드시 제출)

□ 지역신문발전기금 지원 제한 등(보조금관리에 관한 법률 제31조2 관련)

○ 보조사업자 사업 수행배제 및 교부 제한

- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 사유로 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우
- 보조금 또는 간접보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우
- 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 보조금 또는 간접보조금을 지급받아 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우
- e나라도움을 통해 중복수급, 부정수급으로 확인 된 경우

□ 부정수급 처리 절차

○ 보조사업자의 보조금 부정수급 대응 및 방지를 위해 부정수급위원회를 운영할 수 있음.

○ 부정수급심의위원회의 심의 사항은 「국고보조금통합관리지침」 제44조 2항에 따름

○ 부정수급심의위원장은 지역신문발전위원회 위원장이 담당하며, 지역신문발전위원회 위원과 민간 전문가를 위원으로 위촉할 수 있음. 이 경우 제재부가금 및 보조사업 수행배제 대상과 이해관계가 있는 자는 부정수급심의위원회에 포함하여서는 아니됨

○ 부정수급심의위원회는 심의안건과 관련하여 사업담당자, 참고인의 출석을 요청하여 의견을 들을 수 있으며 의뢰기관에 대하여 필요한 자료 등을 요청할 수 있음

○ 보조사업 담당자는 보조금시스템을 통해 부정수급에 대한 모니터링을 정기적으로 실시하여야 하고, 부정수급이 의심되는 경우 점검 및 현장조사를 실시할 수 있음

○ 부정수급 점검 결과에 따라 보조금 교부결정 취소 및 반환, 제재부가금 부과, 보조사업 수행 배제 등의 필요한 조치를 실시하여야 함

【별표 1】 보조비목·보조세목별 산정기준 등

보조비목	보조세목	내역
인건비 (110)	보수 (01)	1. 봉급(특수경력직 및 경력직 공무원의 봉급 및 연봉, 법관, 검사의 봉급) 2. 정근수당 / 3. 성과상여금 4. 정액수당(국회의원 일반수당 및 정근수당, 각종 공무원 보수 및 수당) 5. 초과근무수당(시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당) 6. 정액급식비 / 7. 명절휴가비 8. 명예퇴직수당 / 9. 직급보조비
	기타직보수 (02)	1. 전문임기제 공무원에 대한 보수(상여, 수당 포함) - 사법연수원생, 시보공무원, 청원경찰, 청원산림보호직, 수련의(인턴, 레지던스), 공중보건의사, 공중방역수의사, 징병전담의사, 공익법무관 - 경찰대학생 및 경찰간부후보생, 소방간부후보생, 공무원임용령에 의한 견습직원, 외교관후보자 등 - 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수
	상용임금 (03)	1. 무기계약직 및 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자(단시간근로자 포함)에 대한 보수 2. “고등교육법”에 따른 강사 및 “공무원인재개발법”에 의한 교수요원 등에 대한 보수 3. “별정우체국법”에 의한 별정우체국직원에 대한 보수
	일용임금 (04)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수
	연가보상비 (05)	1. “공무원수당 등에 관한 규정”에 의한 연가보상비
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비
		2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비
		3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관(관서)간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비
		4. 소모성 물품 구입비 - 재물조사대상이 아닌 물품의 구입비
		5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비
		6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비
		7. 각종 수수료 및 사용료

보조비목	보조세목	내역
		- 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료 - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비 - 변호료·수임료 및 보수 - 회의참석사례비 및 안건검토비 - 교육훈련시 초비강사료
		8. 공고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료, 기타 제품의 생산·구매·판매를 위한 선전비와 견본비
		9. 업무용 택시 이용에 대한 대가
		10. 약품·소모성 의료기구 구입비
		11. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입에 대한 대가
	공공요금 및 제세(02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신·전화요금, 모사 전송기 등 회선 사용료 및 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료
		2. 제세 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고체당금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
	피복비 (03)	1. 공무원·군인에게 직접 지급하거나 대여하는 피복비(상시착용근무피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비 등) 2. 당직용 침구 구입비
	급식비 (04)	1. 공무원, 군인에게 직접 급여하는 경비 - 주식비, 부식비, 후식비(우유 및 음료 등), 합숙의 경우 숙비 포함 - 주식 및 부식에 소요되는 부대 경비(운반비, 보관비, 공고료) - 주부식물 생산에 필요한 제경비 - 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비
	특근매식비 (05)	1. 경상 사무를 위한 특근자 및 을지연습에 참여하는 직원에 대한 매식비 2. 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비
	일·숙직비 (06)	1. “공무원 당직 및 비상근무규정”에 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. ASP에 따른 임차료 등
	유류비 등 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설, 원동기 등 동력장치, 중장비의 가동 및 차량·항공기·선박의 운행 등에 필요한 모든 유류 구입비

보조비목	보조세목	내역
	시설장비 유지비(09)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치, 보일러 등 난방시설), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지 관리비 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
	학교운영비 (10)	1. 학교회계에 지원하는 운영경비 및 국립부설유치원에 해당하는 경비 2. 국립대학 운영에 필요한 기존 기성회비 상당액에 해당하는 경비
	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. 동호회 및 연구모임 지원경비 3. 맞춤형 복지제도 시행경비 4. 소속직원 생일 기념 소액 경비 5. 청사이전에 따른 이주지원비
	시험연구비 (13)	1. 국가시험연구기관 및 방위력개선 사업에서 시험연구에 직접 관련된 경비
	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. 원재료, 제품 등 물자(외자 포함) 및 우편물 등의 운송비, 외주가공비, 상하차비, 물자처리관리과정에 수반되는 비용 2. 과(팀) 운영비 및 기관장·부기관장 등 비서실 운영비 3. 축·조의 경비 및 우수부수·직원 등에 대한 격려금
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 공무원여비규정에 의한 공무원 국내출장여비 2. 공무원여비규정에 의한 공무원이 아닌 자의 국내출장여비 3. 월액여비지급규정에 의해 월정액으로 지급하는 여비 4. 공무원의 인사이동에 따른 이전여비
	국외업무여비 (02)	1. 공무원여비규정에 의한 공무원의 해외출장여비 중 업무수행관련 여비 - 특정업무(조사·확인·점검·물품구매·검사, 협력체결 등) - 외교활동(정상회담, 대통령 특사, 국가 간 협약 체결 등)

보조비목	보조세목	내역
		- 해외에서 열리는 국제회의·국제행사 등 참석 - 각종 해외시찰·견학·참관, 자료수집 등
		2. 공무원여비규정에 의한 공무원이 아닌 자에 대하여 지급하는 국외출장여비
		3. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
	국외교육여비(03)	1. 장·단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비
특수활동비(230)	특수활동비(00)	1. 기밀유지가 요구되는 정보 및 사건수사 등 이에 준하는 국정수행활동에 직접 소요되는 경비
업무추진비(240)	사업추진비(01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 접대비, 연회비 및 기타 제경비 2. 외빈초청 경비, 해외출장지원 경비, 공식 회의 및 행사 경비 등
	관서업무추진비(02)	1. 기관 간 업무협의 및 기관 내·외 간담회 등 각 관서의 기본적인 운영 및 체육대회, 종무식 등 기관의 공식 업무 추진을 위하여 소요되는 경비
직무수행경비(250)	교수보직경비(01)	1. 대학보직을 수행하는 교수에게 지급되는 경비
	직책수행경비(02)	1. 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비
	특정업무경비(03)	1. 특정 업무수행을 위해 인원수를 감안하여 일정액을 계상하여 지급하는 경비
연구용역비(260)	일반연구비(01)	1. 지식기반의 업무에 대한 용역비용
	정책연구비(02)	1. 각 부처에서 정책개발을 위해 추진하는 정책연구용역 관련 비용
안보비(270)	안보비(00)	1. 국가안전보장을 위한 정보활동 및 이에 준하는 직무수행에 직접 소요되는 경비와 해당기관 운영에 필요한 제반 경비
보전금(310)	손실보상금(01)	1. 국가 또는 국가의 공무원이 적법하게 직무를 수행함에 있어 타인에게 송해나 손실을 가했을 경우 각종 법률에 따라 지급하는 경비 2. 댐 건설 등 대규모 공공사업의 수행을 위하여 이주자에게 대가없이 지급하는 이주정착비 등 이주보상비 3. 현업관서에서 적법한 업무수행중 제반사고로 인한 민간인에 대한 부상치료비 4. 징발법에 의한 빙발보상금
	배상금(02)	1. 국가 또는 국가 공무원이 직무를 수행함에 있어 고의 또는 과실로 법령을 위반하여 타인에게 손해를 가했을 경우 국가배상법이나 기타 법률에 근거하여 지급하는 경비(손해배상금, 국가배상금 등)
	포상금(03)	1. 국가 및 사회의 공익을 위한 행위를 장려하기 위해, 해당 행위를 한 공무원 및 민간인(또는 기관)을 격려·포상하기 위해 지급하는 상금 및 격려금 등 2. 예산절약 상여금
	기타보전금(04)	1. 민간에 지급하는 사회보장적수혜금 및 보철구 제작비 등 2. 장학금 및 학자금 / 3. “자연재해대책법”에 따른 재난지원금

보조비목	보조세목	내역
		4. 독립유공자 및 국가유공자 등에게 지급되는 보상금과 수당 5. 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비 변상금 6. 국가가 국민건강보험공단에 지급하는 지원금 7. 기타 법령에 의해 반대급부 또는 채권채무의 행위 없이 민간에 지원하는 경비
민간 이전 (320)	민간경상 보조(01)	1. “보조금관리에관한법률”에 의한 보조금 중 민간에 대한 경상적 지원 2. “복권및복권기금법”에 의한 법정배분금 중 민간에 대한 경상적 지원
	민간위탁 사업비(02)	1. 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임 하에 행사하는 경우의 비용
	연금지급금 (03)	1. 공무원연금법, 군인연금법, 사립학교교직원 연금법 등에 의한 연금 및 재해보상금 등 제급여
	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, 요구호대상자 및 기타 민간인에게 급여 하는 주·부식물 생산에 필요한 제경비 2. 피복급여규정에 의거 환자, 수용자, 요구호 대상자에게 지급하거나 대여하는 피복의 구입비 3. 구속집행 정지자, 형집행 정지자 또는 감정 유치된 피고인, 피의자 중 법원의 감정 유치장 또는 검사의 지휘에 의하여 사회병원 및 의료기관에 수용된 자의 입원비, 시술비 등
	민간자본 보조(07)	1. “보조금관리에관한법률”에 의한 보조금 중 민간의 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금 2. “복권및복권기금법”에 의한 법정배분금 중 민간에 대한 자본형성적 지원
	법정민간대행 사업비(08)	1. 국가가 직접 추진해야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행시키는 사업의 사업비
	고용부담금 (09)	1. 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정부담금 2. 공무원 및 사립학교 교원의 보험료액 중 국가가 납부해야하는 부담금
자치단체 이전(330)	자치단체 경상보조 (01)	1. “보조금관리에관한법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 대한 경상적 지원 2. “복권및복권기금법”에 의한 법정배분금 중 지방자치단체에 대한 경상적 지원 3. 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 경상적 지원으로 자본적 경비를 제외한 보조금
	자치단체 교부금(02)	1. “지방교부세법”에 의한 지방재정교부금 및 소방안전 교부금 2. “지방교육재정교부금법”에 의한 지방교육재정교부금 3. “유아교육지원특별회계법”에 의한 교부금
	자치단체 자본보조(03)	1. “보조금관리에관한법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금

보조비목	보조세목	내역
		2. “복권및복권기금법”에 의한 법정배분금 중 지방자치단체에 대한 자본형성적 지원 3. 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 자본형성적 보조금
	자치단체대행사업비(04)	1. 국가가 직접 추진하여야 할 사업이나 법령의 규정에 의하여 지방자치단체에 대행시키는 사업비
해외이전(340)	해외경상이전(01)	1. 해외교포 또는 외국기관에 지급하는 경상보조금과 교포교육 경비
	국제부담금(02)	1. 법령, 조약, 협정 등에 의하여 설립된 법인, 외국기관, 국제기구, 외국인 또는 외국과 공동으로 설립된 기관 및 조합에 국고에서 직접 지급할 국제부담금
	해외자본이전(03)	1. 해외교포 또는 외국기관에 지급하는 자본형성 보조금 2. 해외 출자금
일반출연금(350)	기관운영출연금(01)	1. 정부출연금으로서, 기관 운영에 기본적으로 소요되는 인건비 및 경비
	사업출연금(02)	1. 정부출연금으로써 출연기관 고유목적사업 수행을 위해 소요되는 비용
	금융성기금출연금(03)	1. 국가재정법의 적용을 받는 기금 중 금융성 기금으로의 출연금
	민간기금출연금(04)	1. 국가재정법의 적용을 받지 않는 민간기금으로의 출연금
건설보상비(410)	건설보상비(00)	1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지매입비 2. 건축 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비 3. 1~2로 인한 재산권 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비
건설비(420)	기본조사설계비(01)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 사업기본계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비
	실시설계비(02)	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계작성에 소요되는 경비
	공사비(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. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비 6. 전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료 7. 기업특별회계의 경우는 무형자산 등의 내역에 적합한 경우 각 해당목에 계상 8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
	감리비	1. 도로, 항만 등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여

보조비목	보조세목	내역
	(04)	위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비
	시설부대비(05)	1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비
유형자산(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. 방위력 개선사업에 의한 무기 및 장비(군수 포함) 취득비 6. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비 7. 국가기관 소유 미술품 보관관리규정(조달청고시)에 의하여 관리되는 문화예술품 취득 경비 8. 물품관리법령상 박물관 보존물품 9. 전산장비 및 프로그램 구입비 10. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
	저장품매입비(02)	1. 특별회계의 양곡, 석탄 등 저장품 매입비(저장용품 포함)
무형자산(440)	무형자산(00)	1. 법률상의 권리 취득 비용 - 특허권, 실용신안권, 의장권, 상표권, 전화가입권 등 -암대차계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금 2. 법률상 권리가 아닌 장래의 수익을 예상한 경영상의 권리로서의 영업권 취득 비용
융자금(450)	비금융공기업융자금(01)	1. 특정정책 목적을 달성하기 위해 비금융공기업에 유상으로 빌려주는 자금
	통화금융기관융자금(02)	1. 특정정책 목적을 달성하기 위해 통화금융기관에 유상으로 빌려주는 자금
	비통화금융기관융자금(03)	1. 특정정책 목적을 달성하기 위해 비통화금융기관에 유상으로 빌려주는 자금
	기타민간융자금(04)	1. 특정정책 목적을 달성하기 위해 기타 민간분야에 유상으로 빌려주는 자금
	지방자치단체융자금(05)	1. 특정정책 목적을 달성하기 위해 지방자치단체에 유상으로 빌려주는 자금
출자금(460)	일반출자금(01)	1. 국유재산법에 따른 정부출자기업체, 민간 등에 대한 정부출자금
	통화금융기관출자금(02)	1. 예금은행에 대한 정부출자금
예치금 및 유가증권 매입(470)	한국은행예치금(01)	1. 여유자금운용 등의 목적으로 한국은행에 예입·예치하는 자금
	통화금융기관예치금(02)	1. 여유자금운용 등의 목적으로 통화 금융기관에 예입·예치하는 자금
	비통화금융기관예치금(03)	1. 여유자금운영 등의 목적으로 비통화금융기관에 예입·예치하는 자금

보조비목	보조세목	내역
	기타민간 예치금(04)	1. 여유자금운영 등의 목적으로 민간에 예입·예치하는 자금
	국채매입(05)	1. 여유자금운용 등의 목적으로 국채를 매입하는 자급
	공채매입(06)	1. 여유자금운용 등의 목적으로 공채를 매입하는 자급
	지방채매입 (07)	1. 여유자금운용 등의 목적으로 지방체를 매입하는 자금
	기타유가증권 매입(07)	1. 여유자금운용 등의 목적으로 유가증권을 매입하는 지금
예탁금 (480)	일반회계 예탁금(01)	1. 특별회계나 기금이 일반회계에 유상을 빌려주는 자금
	특별회계 예탁금(02)	1. 특별회계에 유상을 빌려주는 자금
	기금 예탁금 (03)	1. 기금에 유상을 빌려주는 자금
	계정간 예탁금(04)	1. 동일한 회계 또는 기금 내 다른 계정으로 유상을 빌려주는 자금
지분취득비(490)	지분취득비 (00)	1. 토지 등에 대하여 국가가 사업비 지원액에 해당하는 지분을 재산으로 취득하고 지자체·민간 등 지원대상자의 무상사용을 허용하는 방식으로 지원하는 자본형성적 경비
상환지출 (510)	국내차입금 상환 (01)	1. 비금융공기업 차입금 원금상환 / 2. 통화금융기관 차입금 원금상환 3. 비통화금융기관 차입금 원금상환 / 4. 기타 민간 차입금 원금상환 5. 국공채 원금상환 / 6. 한국은행 차입금 원금상환
	해외차입금 상환 (02)	1. 해외차입금(차관) 원금상환 / 2. 기타 해외채무 원금상환
	차입금이자 (03)	1. 비금융공기업 차입금이자 / 2. 국공채 이자 3. 기타 국내 차임금이자 / 4. 차관이자 5. 기타 해외채무이자
	예수금 원금 상환(04)	1. 타 회계 또는 기금으로부터 예탁받은 예수금의 원금상환 2. 통일한 회계 또는 기금 내 다른 계정으로부터 예탁받은 예수금의 원금상환
	예수금이자 (05)	1. 타 회계 또는 기금으로부터 예탁 받은 예수금의 원금에 대한 이자지급 2. 통일한 회계 또는 기금 내 다른 계정으로부터 예탁 받은 예수금의 원금에 대한 이자지급
	전대차관 원금상환(06)	1. 공공자금관리기금의 차관계정에 대한 전대차관원금상환
	전대차관 이자(07)	1. 전대차관 원금에 대한 이자
	민간예수금 원금상환(08)	1. 주택청약저축 등 민간으로부터 받는 예수금 원금에 대한 원금상환
	민간예수금 이자(09)	1. 주택청약저축 등 민간으로부터 받는 예수금 원금에 대한 이자
전출금 등 (610)	일반회계 전출금(01)	1. 특별회계 및 기금이 일반회계에 무상으로 주는 자금
	특별회계 전출금(02)	1. 특별회계에 무상으로 주는 자금

보조비목	보조세목	내역
	기금 전출금(03)	1. 기금에 무상으로 주는 자금 2. 공무원연금법 및 사립학교교원연금법에 의한 국가부담금
	계정간 전출금(04)	1. 회계 또는 기금 내 다른 계정으로 무상 지원하는 자금
	기타 전출금(05)	1. 국가가 특별히 보유하는 자금으로의 전출금
	감가상각비(06)	1. 고정자산 중 상각자산에 대한 감가상각비 및 기타 이연자산에 대한 상각비
	당기순이익(07)	1. 기업특별회계 등의 당기손익계산상의 순이익
예비비 및 기타(710)	예비비(01)	1. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예싼 초과 지출액에 충당하기 위한 자금
	예비금(02)	1. 국가재정법상 독립기관의 특수성을 감안하여 국회법 등의 개별법에 근거하여 편성 운용하는 경비
	반환금 및 손실금(03)	1. 반환금 : 과오납금, 반환금, 수표지불미청산금, 상환금, 기타 반환금 2. 손실금 : 유가증권, 고정자산등의 매출손실금, 대손금 또는 대손상각충당금, 기타 잡손실
	차기이월금(04)	1. 차 회계연도 이월금액

3 행정사항

□ **보조금은 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)가 기금운용 여건에 따라 사업 개시 전에 교부하며 진행 중인 사업에 대해서는 정산과 연계하여 교부함을 원칙으로 하되 구체적 사항은 지역신문발전위원회의 심의·확정 후 통보**

□ 한국언론진흥재단은 보조사업자가 보조금을 다른 용도로 사용하거나, 지원규정, 지원결정 내용 및 보조금 관련 제·규정을 위반 했을 경우 지역신문발전위원회에 보고 후, 제·규정에 명시된 제재조치를 취할 수 있음

□ 보조사업자는 부도, 파산 등의 문제가 발생하였을 경우 지체 없이 한국언론진흥재단에 통보하여야 하며, 지역신문발전위원회는 사업의 계속이행 여부를 판단, 결정하여야 함

□ 보조금 집행상황 실시간 감시 시스템 구축 운영

– e나라도움 화면을 통해 해당 팀에서 상시 모니터링

○ 의심 사항 발견 시, 보조사업비 카드사용 즉시 중지 등 조치

□ 기타 보조금 사용, 정산과 관련하여 본 지침에 규정되지 아니한 사항은 기획재정부 국고보조금 운영관리지침, 기획재정부 2021년도 예산 및 기금운용계획 집행지침, 지역신문발전위원회에서 심의하는 지원사업에 관한 기준 등을 일괄 적용함

4 보조금 집행 세부절차

□ 지역신문발전위원회를 국고보조금 통합관리지침 제15조에 따른 보조사업선정위원회로 봄

□ 세부집행요령

① 지역신문발전기금 우선지원대상사 선정(지역신문발전위원회 심의, 발표)

○ 지역신문발전위원회는 당해 회계연도의 우선지원대상사 선정을 심의하고 발표 함

– 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)은 지원대상이 확정된 후에 기금사업의 원활한 추진을 위하여 즉시 기금사업 추진 계획을 수립하고, 사업설명자료(사업규모, 보조금 교부신청서 및 사업계획서 등 첨부서류)를 작성하여 보조사업자에게 통지 (보조금관리 및 정산처리 지침 포함)하여야 함

② 보조사업 신청(보조사업자 ⇒ 한국언론진흥재단)

○ 보조사업자는 지원사업 수행의사 확약서와 다음 사항을 포함한 필요한 사항을 기재한 보조금 사업신청서와 사업계획서를 지정된 기일 내에 한국언론진흥재단에 제출하여야 함

<보조금 사업신청서 포함 내용>

① 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
② 보조사업의 목적과 내용
③ 보조사업에 소요되는 경비와 교부 받고자 하는 보조금액
④ 자기가 부담하여야 할 금액
⑤ 보조사업의 착수 예정일과 완료 예정일
⑥ 기타 필요한 사항

<사업계획서 포함 내용>

① 보조사업의 수행계획에 관한 사항
② 교부받고자 하는 보조금액 및 자부담 등 총사업비의 산출내역
③ 보조사업에 소요되는 경비의 사용 방법
④ 총사업비 중 보조금 이외의 경비를 부담하는 자의 성명, 명칭, 부담금액, 부담방법
⑤ 보조사업의 효과
⑥ 보조사업 수행에 따라 예상되는 수익금액 및 처리방안
⑦ 기타 필요 사항

보조금의 교부신청시 보조사업자 중점 지도사항

① 사업계획서는 보조금 및 자부담액 등을 포함한 총사업비에 대한 계획을 수립하되 재원별로 구분하여 작성토록 함

- 총사업비에 자부담액을 포함할 경우 동 자부담 비율에 맞춰 사업종료 후 국고와 함께 정산하여야 하므로 반드시 자부담 비율에 맞춰 계획을 수립토록 안내

② 보조금 집행에 따라 발생하는 부가가치세 등 경비는 사업계획서 중 예산집행계획(산출내역)에 포함, 동 보조금에서 집행토록 함

③ 보조사업자는 각 세부사업 내용에 따라 구체적인 산출근거를 제시하도록 함

- 예산집행 단가는 매년 기획재정부에서 정하는 예산편성지침과 조달물품 단가 범위 내에서 산출함을 원칙으로 하고 특별한 사유가 있거나 기준이 없는 것은 유사분야 규정 등을 참조하여 실비 수준에서 단가를 산출

▶ 예시

- 신기술아이디어 사업화 타당성 평가사업 관리규정(중소기업청) ⇒ '일반관리비는 사업비 총액의 5%를 초과할 수 없다'고 규정

  ※ 중소기업청 「국가기술지도대학 등 인력양성기관에 대한 지원협약」 ⇒ '일반관리비는 총사업비의 10% 이하로 계상한다'고 명시

- 국가 연구개발사업의 관리 등에 관한 규정(대통령령) ⇒ 연구개발비의 비목기준 등 규정
- 원가계산에 의한 예정가격 작성준칙(회계예규) ⇒ 학술용역 원가계산(연구원인건비 기준단가 등), 제조원가계산, 공사원가 계산 시 기준 단가 등 규정
- 국립극장 사례지급규정 ⇒ 작품료, 연출료, 안무료, 감독료 등 공연관련 사례규정

▶ 국제교류사업 추진 시 국외여비 집행기준

- 항공료 : 이코노미(2등정액)요금 원칙

  ※ 부득이한 사유가 있을 경우 이외에는 1등정액 및 비즈니스 정액요금 불인정

- 체재비(현지교통비, 숙박비, 식비) : 현지시가 및 공무원여비규정에 준용하는 금액

  ※ 보조사업 전용카드 사용 권장, 고급호텔 숙박자제

  ※ 국제회의 통역료는 한국외국어대학교 통역번역센터의 기준단가에 의하여 집행

③ 보조사업 신청서 접수검토(한국언론진흥재단 ⇒ 지역신문발전위원회)

○ 한국언론진흥재단은 보조사업자가 제출한 보조사업 신청서를 접수하고 지역신문발전위원회는 법령 및 예산 목적에의 적합여부 등을 확인, 검토

④ 보조사업자 선정 및 보조금 교부 신청(지역신문발전위원회 ⇒ 한국언론진흥재단 ⇒ 보조사업자)

○ 지역신문발전위원회는 보조사업 신청서 검토 후 심의를 통해 보조사업자 선정 및 발표

○ 한국언론진흥재단은 지역신문발전위원회의 보조사업자 선정 결과를 보조사업자에 통보하고, 보조사업자는 「국고보조금통합관리시스템」 e나라도움을 통해 보조사업 신청서 및 보조금 교부 신청서를 작성하여 지정된 기일 내에 한국언론진흥재단에 제출하여야 함

○ 한국언론진흥재단은 보조금의 교부함에 있어서 법령과 예산이 정하는 보조금의 교부 목적을 달성함에 필요한 조건을 지역신문발전위원회의 심의를 거쳐 추가할 수 있음

⑤ 보조금 교부(한국언론진흥재단 ⇒ 보조사업자)

○ 한국언론진흥재단은 아래의 서류를 보조사업자에게서 제출받은 후, 보조금을 교부하되 반드시 e나라도움을 통한 예탁계좌에 교부해야 함

<교부절차(사업부서 ⇒ 재무부서 ⇒ 보조사업자) 포함내용>

① 사업명 ② 보조사업자 ③ 교부결정액 ④ 기교부액
⑤ 금회 교부액 ⑥ 잔액 ⑦ 예산지변과목
⑧ 은행명, 예금주, 계좌번호

보조사업 선정 심의 및 교부결정시 중점 검토사항

① 법령 및 예산의 목적에의 적합 여부

② 보조사업 내용의 적정여부 : 사업규모, 사업시행시기, 추진방법 등

③ 금액 산정의 착오 및 적정성 유무 : 산출근거의 명확성, 과다예산 계상 등

④ 자부담능력 유무(자금 일부를 보조사업자가 부담하는 경우) : 필요 시 자부담 확약서 첨부

⑤ 사업의 실현, 시행가능성

⑥ 보조사업 신청서 및 보조금 교부 신청서 내용 중 필요사항 누락여부

⑦ 기타 보조사업별 특수성 반영 및 원활한 보조사업 수행에 필요한 교부조건

[교부조건에 반영해야 할 고려사항]

① 법 제22조 내지 제26조의 보조사업자의 사업수행에 관한 내용

② 보조금의 수행에 따라 발생한 입장료, 행사수익금 등 수익금 처리에 대한 사항 명시

- 법 제18조 제2항에 의한 국가반환 조건부여 여부
- 당해 보조사업 목적범위에 맞도록 집행가능 조건부여 여부

※ “보조사업자의 사업계획서 중 보조사업에 대한 수익금 처리방안” 내용 참조 및 동 보조사업의 목적 등 종합적인 사항을 검토 후 결정

③ 보조금 집행완료 후 자부담이 최초계획 미만 시 타당한 사유(사업방식 개선을 통한 경비 절감 등)가 없으면 그 부족분(비율) 만큼 보조금을 감액·환수조치 한다는 내용 명시

④ 보조사업자의 내부직원이 보조사업 관련 회의나 행사에 참석하는 경우 또는 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단) 관계자가 보조사업 관련 회의나 행사에 참석하는 경우 수당 지급 불인정

⑤ 다중대상 행사시 안전사고 예방 대책 강구(보험가입 포함)

⑥ 보조금으로 취득한 중요재산에 대하여는 재산처분의 제한, 관리 등 필요조건 부여

- 중요재산

· 부동산과 그 종물/선박, 항공기/기타 보조금 교부결정자가 별도 관리함이 필요하다고 인정하는 재산

- 위 중요재산은 보조사업 완료 후에도 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)의 승인 없이 보조금의 교부 목적에 위배 되는 용도에 사용하거나 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공할 수 없음
- 위 중요재산에 대하여는 사후관리 기간 및 처분제한 기준을 정하고 관리대장 비치 및 그 수량의 증감과 현재가치를 기록유지 하도록 함

보조금 교부시 보조사업자 중점 지도사항

① 보조금은 별도의 통장과 회계장부에 의해 관리토록 함
- 통장은 법인일 경우 법인 명의로, 비법인은 단체명과 대표자가 들어간 통장으로 개설
- 복수사업을 시행할 경우, 사업별 통장(각 1개)으로 관리
  · 보조금이 당해 사업에 사용되지 못하여 반환할 경우 보조금과 이자를 함께 반환하여야 함을 안내

② 보조금 집행 시 계좌인출 및 사업비 지출일자, 영수증 일자가 일치하도록 함
- 경비집행 책임자는 지출원인행위가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비인출 금지
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계 처리 금지
- 보조금 관리 계좌, 회계장부, 영수증간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치해야 함
  · 부득이한 경우 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단) 심의 후 예외인정(금융기관 부재, 장기간 출장 프로그램 운영 등)
- 계좌입금을 원칙으로 하고, 각 지부 단위로 사업을 수행하는 경우 지부송금은 반드시 계좌 입금 조치
  · 수급자 계좌입금표, 세금계산서, 계산서, 보조사업 전용카드영수증 만을 원칙

③ 각종 수당 지급시 관련세법에 따라 원천징수 납부 안내
- 강사료, 사례비, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법(소득세법 등)에 따라 원천징수한 후 보조사업자의 관할 세무서에 신고 납부토록 안내

④ 사업비 지원 보조금은 사업목적과 직접 관련 없는 항목에 지출 불가

⑤ 보조금 교부결정 통지 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 금지

⑥ 예산집행계획(사업계획서상의 산출근거)에 의하여 보조금 집행
- 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)의 심의를 받아야 함
  · 자부담 예산을 국비로 변경 지출하는 것은 원칙적으로 불가
  · 사업비 중 경상사업비(인건비 포함)를 증액하기 위한 투자사업비 감액 금지
- 사업완료 시점(1개월 전)에서의 예산계획 변경은 원칙적으로 불인정

⑦ 단년도 사업 보조금은 국가의 회계연도 마감일(12.31)까지 집행토록 함(근거 : 국가회계법 제5조)
- 보조사업비는 회계연도 독립의 원칙에 따라 집행마감일까지 집행하여야 함
  · 다음 회계연도 이월 집행이 불가피한 경우 이미 교부된 보조금에 한하여 명백한 사유서를 첨부하여 사업기간 변경신청서를 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)에 제출, 심의 후 결정에 의해 이월집행

▶ 사업계획 변경 승인 신청
- 신청기관 : 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)
- 신청사유 : 사업계획서상 추진계획 및 예산집행내역에 변동 발생 시
- 신청방법 : 구체적인 변경사유, 변경내용을 공문으로 작성, 승인신청
  ※ 당초 사업계획서와 대비하여 작성

⑥ 보조사업 수행 및 추진상황 보고(보조사업자 ⇒ 한국언론진흥재단)

○ 보조금은 법령의 규정, 교부결정의 내용 및 교부조건에 위배하여 다른 용도로 사용하여서는 안 됨

○ 불가피하게 보조사업의 내용이나 소요경비의 배분을 변경하고자 할 때에는 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)와 사전협의를 진행하여야 함

○ 보조사업자는 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)가 정하는 바에 따라 사업 수행상황을 보고하여야 함

○ 한국언론진흥재단은 보조사업자가 교부결정의 내용대로 사업을 수행하지 아니한다고 판단될 경우 지역신문발전위원회에 보고한 후 필요한 시정명령을 보조사업자에 통보(요구)할 수 있음

⑦ 정산 및 실적보고(보조사업자 ⇒ 한국언론진흥재단)

○ 보조사업자는 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)가 정하는 바에 따라 정산 및 실적보고서를 기한 내에 제출하여야 함

○ 보조사업자는 기한 내 정산 및 실적보고서를 제출하지 않았을 경우 다음해 사업자 선정 시 불이익을 받을 수 있음

○ 한국언론진흥재단은 보조사업자가 제출한 정산 및 실적보고서를 관련 규정에 따라 검수한 후 그 결과를 지역신문발전위원회에 보고하여야 함

○ 보조사업비가 3억원 이상인 보조사업의 경우 문화체육관광부장관이 지정하는 회계법인의 회계검사서를 의무적으로 첨부하여야 함

(가) 보조사업자의 정산서 및 실적보고서 제출

<제출시기>

① 보조사업을 완료한 때

② 교부조건에 실적보고시기(사업추진 상황)를 명시한 때

③ 회계년도가 종료한 때

④ 보조사업 폐지의 승인을 얻은 때

<첨부서류>

① 보조사업에 소요된 경비를 재원별로 명백히 한 증빙서류

– 사업비 증빙서철(수급자 계좌입금표, 세금계산서, 보조사업 전용카드영수증 등), 기타 사업팀에서 별도 공지(요구)하는 집행내역에 따른 증빙자료 등 첨부

※ 계좌입금표, 세금계산서, 계산서, 보조사업 전용카드영수증 만을 인정

구 분	증빙 유형
카드집행	1. 신용카드영수증 2. 물품 등 구매 시 구체적인 세부내역이 나와 있는 내역서, 견적서 등 첨부 ※ e나라도움을 통해 적법하게 입력된 보조사업비 카드내역은 증빙으로 갈음할 수 있음
계좌이체	(사례비, 강의료, 자문료 등) 1. 수급자 계좌입금표(입금내역서, 은행거래내역서 등) 2. 수급자 지급내역서(수령인, 계좌번호 등) ※ e나라도움을 통해 적법하게 집행된 거래처 계좌입금내역은 증빙으로 갈음할 수 있음(단, 관련세법에 따른 원천징수 납부 시, 수급자 계좌이체 영수증을 첨부해야 함)
	(사례비, 강의료, 자문료 외 대금 지급) 1. 세금계산서 또는 계산서 2. 수급자 계좌입금표(입금내역서, 은행거래내역서 등) 3. 구체적인 세부내역이 나와 있는 거래내역서, 견적서 등 ※ e나라도움에 적법하게 입력된 세금계산서 또는 계산서는 증빙으로 갈음할 수 있음

② 기타 사업팀이 교부조건 등에서 정한 서류

(나) 보조사업 실적보고서 심사

① 사업실적이 법령의 규정이나 교부조건 등에 적합한지 여부
- 필요시 사업팀 현지조사 실시

② 보조사업 수행에 따라 발생된 수익금액 산출 및 집행 적합성 여부
- 수익금액 산출의 적합성 확인 후 교부조건에 따라 적합하게 집행되었는지 심사

※ 수익금을 반환토록 한 경우 반드시 기금에 반환조치

③ 사업비목별 집행금액 적정성 및 집행액에 대한 증빙서 적합여부

(다) 보조금의 금액확정 : 정산

○ 심사 결과 사업실적이 위 “(나)항의 심사기준”에 적합하다고 인정 될 때에는 보조금액을 확정하여 이를 보조사업자에게 통지

(라) 교부잔액 지급 및 확정금액 초과 교부보조금 반환조치

○ 교부결정 시 보조금 확정 후 교부잔액을 지급하도록 정한 경우 보조금 확정금액에 미달하는 교부잔액은 보조금 확정통지 후 일주일 이내 지급토록 하고 이미 교부된 보조금이 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 반환을 명하여야 함

⑧ 보조사업 교부금액 확정서 통지(한국언론진흥재단 ⇒ 보조사업자)

○ 한국언론진흥재단은 보조사업자가 제출한 정산 및 실적보고서에 대한 보조사업 교부금액 확정서를 보조사업자에게 통지하고 이 경우 보조금 금액확정에 대한 세부내역도 함께 통보하여야 함(e나라도움 시스템으로 갈음)

⑨ 정산잔액 반납조치(보조사업자 ⇒ 한국언론진흥재단)

○ 보조사업자는 한국언론진흥재단이 통지한 보조금 금액확정서를 통지 받은 후 기한 내에 정산잔액을 반납 조치하여야 함

○ 보조사업자가 지속적으로 정산잔액 반납조치를 지연하거나 고의로 납부를 거부할 경우 다음연도 기금사업에서 불이익을 받거나 지원대상에서 제외 될 수 있음

<다음의 경우 보조금 반환>

① 보조금의 교부결정을 취소한 경우 취소된 부분의 보조사업

② 보조금의 금액을 확정한 경우 이미 교부된 보조금이 그 확정된 금액을 초과한 경우 초과액

③ 보조금 반환 시, 기한을 정하여 반환을 명하여야 하며 부득이한 사정이 있다고 인정된 때에는 반환기한을 한 차례 연장할 수 있음

※ 보조금의 반환명령을 받고 반환하지 아니하는 경우에 그 보조사업자에게 동종의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 보조금과 미반환액 상계 가능

※ 보조금이 당해 사업에 사용되지 못하여 반환할 경우 보조금과 이자를 함께 반환 조치

정산시 보조사업자 중점 지도사항

▶ 사업비정산 심사결과에 따른 조치 내용 안내

① 제출된 보조금 정산서는 적정여부를 심사하여 보조금액을 확정·통지하여야 사업이 완료됨

② 보조금의 용도외 사용 등의 경우 보조금의 전부 또는 일부 금액을 반환 조치함

- 보조사업 목적·교부결정 내용과 다른 용도로 보조금을 집행한 경우
- 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량(사업비) 보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 의한 환수
- 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액

③ 정산시의 자부담 집행액이 보조금 결정시의 자부담액보다 감소한 경우에는 그 사유서를 제출토록 하고 사유가 타당하지 않을 경우에는 그 감소율만큼 보조금도 감액, 정산확정

※ 사업계획 수립시 정확한 미래예측에 의한 예산집행계획을 수립(계상) 하여야 하며, 자부담 집행계획도 정부와의 약속이므로 신의성실의 원칙에 따라 집행

※ 자부담액에 대한 집행내역은 구체적으로 적시토록 하고 정산증빙자료(영수증) 제출 여부는 사업팀에서 판단하되, 동 증빙자료 제출을 생략하는 경우에도 보조사업자는 동 자료를 반드시 보관토록 하고 자료의 미보관에 따른 책임은 보조사업자에게 귀속됨을 안내

④ 법령 또는 교부조건을 위반한 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우, 검사거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우 보조금의 전부 또는 일부금액을 반환 조치할 수 있음

보조금 교부결정의 변경 및 취소

(가) 교부결정의 변경

○ 교부결정 후 발생한 사정의 변경으로 특히 필요하다고 인정할 때에는 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)의 승인을 거쳐 교부결정내용 변경 가능 (이미 수행된 부분의 보조사업은 제외)

(나) 교부결정의 취소

○ 보조금 교부결정 후 발생한 천재·지변 기타 사정의 변경으로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우

○ 보조금을 사전 승인 없이 목적 외로 사용하거나 법령의 규정, 보조금의 교부결정의 내용 또는 법령에 의한 지역신문발전위원회의 결정을 위반한 때 및 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 때

○ 보조사업 수행에 필요한 토지 또는 주요시설 등을 보조사업자의 책임에 속하지 아니하는 사유로 사용 또는 이용할 수 없게 된 경우

○ 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금으로 충당되는 부분외의 경비(보조사업자가 부담하는 경비는 제외)를 그의 책임에 속하지 아니하는 사유로 조달하지 못하는 경우(이미 수행된 부분의 보조사업은 예외)

○ 교부 결정 후 발생한 사정의 변경으로 지역신문발전위원회가 특히 필요하다고 인정할 때

※ 한국언론진흥재단은 교부결정내용의 취소가 필요하다고 판단되는 사안에 대하여 다음 서류를 지역신문발전위원회에 제출하여야 함

- 교부결정의 취소 등을 하여야 할 사유
- 교부결정의 취소 등에 대한 당해 보조사업자의 의견
- 교부결정의 취소로 인한 미교부보조금의 향후 사용계획

(다) 교부결정 취소 시, 다음의 경비는 보조금으로 교부 가능

○ 보조사업에 관련된 기계·기구 또는 가건물의 철거와 기타 잔무처리에 필요한 경비

○ 보조사업을 수행하기 위하여 체결한 계약을 해제하는 경우 지급하여야 할 배상금

5 보조금 사후관리 및 평가

□ 보조사업의 사후관리

○ 보조금으로 취득한 중요재산의 관리

– 교부받은 보조금으로 취득한 재산에 대하여는 보조금 교부 시 정한 관리기간(「물품관리법」상 내용연수 참조)까지 소정의 대장을 비치하여 관리·운영토록 하고, 보조금법 시행령 제15조제1항에서 정한 중요재산은 보조사업 종료후 관리현황을 반기별로 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)에 보고해야 하며 해당재산의 처분 등은 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)의 승인을 받아야 함

※ 중요재산 : 부동산과 그 종물, 선박, 항공기, 기타 보조금 교부결정자가 별도 관리를 지정한 재산

□ 보조사업의 평가

○ 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)는 기금사업이 사업목적 및 목표를 효과적으로 달성하고 있는지 매년 평가를 실시하여야 함

– 한국언론진흥재단은 사업별 성과지표 등 필요한 사항을 마련하여야 하며 평가결과를 지역신문발전위원회에 제출하고 홈페이지에 게재하여야 함

– 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)는 사업실적보고서, 현장조사 등을 통하여 사업성과 평가, 차년도 사업자 선정 심의 과정에 반영 할 수 있음

○ 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)는 기금의 운용실태를 파악하기 위해 지원대상자에 대한 현장조사 등 필요한 조사를 실시할 수 있으며 필요한 서류의 제출을 명할 수 있음

– 필요한 경우 공인회계사로 하여금 지원대상자가 수행한 사업의 관리·운영결과에 대해 회계감사를 실시할 수 있고 이에 소요되는 경비는 기금에서 지출할 수 있음

Ⅱ. 보조금 관리지침 관련 Q&A

질문 : 기금 전용통장은 어떻게 개설해야 하는지?

답변 : 지역신문발전위원회로 부터 기금지원대상사로 선정되고 최종 지원금액이 확정되면 사업자는 사업별로 법인명의 기금전용 통장을 개설하여야 하며, e나라도움을 통해 기금의 지원(입금) 및 집행(출금)이 이루어져야 합니다.

※ 별도계좌 및 계정을 개설하지 아니하고 수입·지출 등 회계처리가 명확히 하지 아니할 경우 위원회의 심의를 거쳐 감사·수사의뢰 및 차년도 지원 대상 선정 배제 등의 조치를 취할 것임

질문 : 사업별 지출행위는 어떻게 이루어지는지?

답변 : 지출행위는 e나라도움을 이용해야 하며, 원인행위가 발생하는 당일에 지출이 이루어져야 합니다. 지출금액을 인출하여 다른 통장에 예치하거나 다른 통장을 통한 이체 등은 허용되지 않습니다. 예를 들어 강의료, 자문료 등 사례비를 지급할 경우 보조사업비 통장에서 펌뱅킹을 통해 수급자에게 직접 이체를 해야 합니다.

질문 : 매칭펀드 사업의 경우, 자사 부담분은 어떻게 하는가?

답변 : 매칭펀드 사업의 경우, 예산 상의 자부담 금액을 자부담 통장에 이체한 후 사업을 수행해야 합니다.(e나라도움 예치형 계좌 이용시 시스템 프로세스에 따라 지출)

질문 : 사업자가 보조사업비계좌에서 현금으로 직접인출 할 수 있는가?

답변 : 사업자가 보조사업비계좌에서 현금으로 직접 인출할 수 없습니다. 보조사업비카드(e나라도움전용카드), 수급자 계좌이체, 전자세금계산서(전자계산서) 등을 통해 계좌로만 이체 할 수 있습니다.

질문 : 보조사업비카드(e-나라도움전용카드)는 어떻게 발급 받는가?

답변 : 보조사업자는 사업수행을 위해 반드시 보조사업비카드(e나라도움전용카드)를 발급해야 합니다. 보조금 전용카드는 반드시 신용카드로 발급받아야 하며, 체크카드의 사용이 불가능합니다.(단, 법인의 신용에 따른 신용카드 발급이 제한된 경우 예외적으로 사용 가능)

※ 국고보조금 사업수행확인서가 필요한 경우, 요청에 따라 지역언론팀에서 발급

질문 : 사업집행 완료 후, 잔액은 어떻게 반납하는가?

답변 : 해당 팀에서 잔액(이자수입과 보조금 잔액, 불인정 금액 등)에 대한 반납요청 등록을 완료하면, 보조사업자는 등록내용 확인 후, 반납 프로세스를 통해 반납하여야 합니다.(e나라도움 프로세스에 따라 반납)

질문 : 수수료, 보증금 등은 누가 부담하나?

답변 : 계좌이체에 따른 수수료, 보조사업비카드(e나라도움전용카드) 발급에 따른 보증금 등 일체 수수료는 보조사업자가 부담하여야 합니다. 기금에서 수수료 등을 집행하는 것은 인정되지 않습니다.

질문 : 정산 시, 증빙서류는 어떻게 제출해야 하나?

답변 : e나라도움의 집행 등록시 관련 증빙을 모두 첨부해야 하며, 증빙 원본은 보조사업자가 5년간 보관하여야 합니다.

질문 : 사업수행 중 세금계산서를 발급받았을 때 부가세 신고는?

답변 : 기금사업에 있어 지원금 신청 및 정산 시 부가세를 포함하는 것이 일반적입니다. 가령 100원짜리 물품 구입시 10원의 부가세가 붙는데, 110원에 대한 지원금을 신청하거나 정산을 하면 됩니다. 물론, 10원의 부가세에 대해서는 세법이 정하는 기준에 의거하여, 부가세 신고를 해야 할 것이며, 이에 대해서는 불공제 처리하여 환급 받지 않도록 하여야 합니다. 이미 기금에서 부가세를 포함하여 지원 받았는데, 또다시 부가세 환급을 받을 경우 이중지원의 문제가 발생하게 됩니다. 이는 세법에서 정하는 사항으로, 세무서와 보조사업자 간에 발생될 수 있는 문제입니다.

질문 : 보조사업자의 내부직원과 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)의 관계자가 보조사업 관련 회의나 행사에 참석하는 경우 수당을 지급할 수 없는 이유는?

답변 : 보조사업 업무에 보조사업자의 내부직원과 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)의 관계자가 참여하는 경우는 소관업무이므로 회의수당이나 행사참석 수당을 지급할 수 없습니다. 다만, 지방 또는 해외에서 개최되는 회의나 행사 참석 시는 출장비 지급이 가능하며, 부득이하게 휴일에 개최되는 회의나 행사에 참석하는 경우 회의수당을 지급할 수 있습니다.

질문 : 정산결과 자부담 집행액이 보조금 교부 시 자부담 확정액에 미치지 못한 경우 부족분(비율) 만큼 보조금을 감액·환수조치 한다는 의미는?

※ 2022년도 예산 및 기금운용계획 집행지침 371p, 「보조금 교부조건」

답변 : 자부담은 보조사업자의 책임의식과 참여도를 높이기 위해 부과하는 최소한의 사업비 부담액입니다. 국고 또는 기금관리 주체들은 특별한 경우를 제외하고 보조사업자에게 자부담을 부과합니다. 따라서 자부담으로 책정된 금액은 보조금과 함께 적절히 집행하여 사업의 성과를 높여야 합니다. 그럼에도 불구하고 보조사업자가 의도적으로 자부담을 이행하지 않는 경우가 있습니다. 이를 방지하기 위해 자부담 확정액에 미달할 경우 그 비율만큼 보조금을 환수하는 것입니다. 단, 자부담 중 낙찰차액은 집행으로 인정받을 수 있습니다.

ex) 정산 인정액을 비율로 계산하여 당초 부담키로 했던 총사업비 자부담 비율(10%)이 미치지 못할 경우 차액을 환수(아래 과정에 따라 보조금 환수액 확정)

① 당초 예산 : 보조사업자에 자부담 10% 적용, 교부금 확정

○ 보조금 45,000천원, 자부담 5,000천원(총사업비 50,000천원)

② 집행액 정산 : 보조사업자가 제출한 정산서류를 검토하여 인정액 확정

○ 확정액 : 보조금 42,000천원, 자부담 3,000천원(45,000천원)

③ 확정 정산액의 자부담율 검증 : 자부담율 3.3% 부족

구분	정산확정액	비율	과부족
보조금	42,000천원	93.3%	3.3%
자부담	3,000천원	6.7%	△3.3%
합계	**45,000천원**	100%	

④ 환수액 조정

○ 정산 인정액(45,000천원)을 기준으로 보조금과 자부담 비율을 적용하여 재산출하면 보조금 90%(40,500천원)와 자부담 10%(4,500천원)

○ 따라서, 자부담 정산인정액(3,000천원)과 10%비율 확정액(4,500천원)의 차액 1,500천원을 기금에서 추가 회수(기금의 총 회수액은 미집행액 3,000천원과 자부담율 부족분 1,500천원을 포함한 4,500천원이 됨, 이자 별도)

※ 기타, 본 지침에 정하여지지 않은 사항은 '보조금 관리에 관한 법률 등 관련 법률과 기획재정부 '국고보조금 운영관리지침', '예산 및 기금운용계획 집행지침'등 지침에 따름

※ 보조사업의 회계연도 중에 관련 법률 및 시행령, 각종 규정 및 지침이 개정될 경우 「지역신문발전기금 보조금 관리지침」을 변경·통보할 수 있음

Ⅲ. 보조금 집행 및 정산 관련 양식

1 지원사업 수행의사 확약서 양식

2024년도 지역신문발전기금 지원사업 수행의사 확약서

단위사업명	
사업수행기관	
총괄책임자	

위의 지역신문발전기금 지원사업 수행을 위하여 제출한 사업계획서 내용에 동의하고, 본 사업을 수행함에 있어 지역신문발전지원특별법률, 국가재정법 등 관계 법령과 국고보조금 관리운영지침 및 「지역신문발전기금 보조금 관리지침」과 동 사업의 지원조건 등 제반사항을 준수하며, 위약 시 어떠한 조치도 감수할 것을 확약합니다.

2024 년 월 일

(기관명) (대 표)

_____ _____ (인) 직인

지역신문발전위원회 위원장 귀하

지역신문발전기금 사업신청서

<table>
<tr><td>보조사업명</td><td colspan="4">00지원사업 (주제명 게재)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">신 청
정 보</td><td>기 관 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>대표자명</td><td></td><td>담당자 전화번호</td><td></td></tr>
<tr><td>주소</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>담 당 자</td><td></td><td>담당자 이메일</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">총보조사업비
(단위 : 원)</td><td>계</td><td>국고보조금</td><td>지방비부담금</td><td>자기부담금</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">사업개요</td><td>사업목적</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사업내용</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사업기간</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사업대상</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>기대효과</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td colspan="5">보조금 관리에 관한 법률 제 16조의 규정에 의거 위와 같이 사업을 신청합니다.

2024년 월 일

신 청 인 :

문화체육관광부 귀하</td></tr>
</table>

※ [붙임] 수행기관소개서, 사업계획서 각 1부

[붙임]

수행기관소개서

수행기관명	*㈜00신문*
설립목적	*○ ㈜00신문의 설립목적* *- 지역문화발전 및 향토역사 계승* *- 지역주민의 정서함양 고취 및 지역주민의 알권리 충족 등*
지원근거 및 내용	*○*
연혁	*○ ㈜00신문의 주요연혁*
인력현황	*○ ㈜00신문의 인력현황* *- 사업수행 인력현황*
최근 2년간 활동실적	*○ ㈜00신문의 주요 실적(최근2년)* - -

[붙임]

국고보조금 사업계획서

1. 사 업 명 :

2. 사업개요

○ 사업목적 :

○ 사업내용 :

○ 사업기간 : *2022.03.01. ~ 2022.11.15*

○ 사업대상 : *㈜00신문 구독자 등 지역민 다수*

○ 대상자수 : *㈜00신문 구독자 등 지역민 다수*

3. 보조사업유형 : 예치형 ( ), 비예치형 ( )

○ 비예치형 선택사유

4. 사업시행지역 : 전국 ( ), 특정지역 ( )

시도	시군구	도로명주소	상세주소
		특정지역일 경우 작성	

5. 보조금 이외의 경비 부담자의 성명(명칭), 부담금액, 부담방법

○ 보조금 이외의 경비 부담자 : *㈜00신문*

○ 부담금액 : *000원(사업비 총액의 20% 금액)*

○ 부담방법 : *자부담*

6. 보조사업 수행에 따라 예상되는 수익금액의 처리 방법

○ *이자 등 수익금액 전액 반환*

○ *행사비 등 수익금액이 있을 경우 수익금 산출 내역 작성 및 수익금 전액 반환*

7. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항

○ *㈜00신문 자산 : 000원, 부채: 000원*

8. 기대효과

○

9. 월별 세부 사업 추진계획

수행기관	세부과제	추진시기	세부 사업내용
		3월 10일 ~ 25일	
		5월 05일 ~ 25일	
		7월 20일 ~ 30일	

10. 재원조달계획

(단위 : 원)

수입항목	금액	비율
국고보조금	*4,500,000*	*90.00%*
자부담금액	*500,000*	*10.00%*
계	***5,000,000***	***100%***

11. 예산집행계획(예산산출내역)

(단위 : 원)

비목	보조세목	합계 (100%)	재원구분		세부 산출 내역	
			국고 보조금 (XX%)	자기 부담금 (XX%)		
총 계						
운영비 (210)	일반수용비 (01)					
	일반수용비 소계					
	임차료 (07)					
	임차료 소계					
여비 (220)	국내여비 (01)					
	국내여비 소계					
	국외여비 (02)					
	국외여비 소계					

12. 첨부파일

목록	파일명	비고
1	*수행기관 및 담당자 정보 요약본 1부*	
2		

[첨부]

수행기관 및 담당자 정보 요약본

보조사업명	

사업신청자 정 보	기 관 명			
	대표자명		사업자등록번호	
	주 소			

□ 사업 및 정산 담당자 정보

구 분	성명	직위	전화	휴대전화	E-mail
사업담당자					
정산담당자					
e-나라도움담당자					

※ 사업 담당자 및 정산 담당자, e-나라도움 담당자가 다를 경우 반드시 작성

※ e-나라도움 담당자는 반드시 시스템을 통해 정산처리가 가능한 담당자로 지정 및 작성

보조금 관리에 관한 법률 제 16조의 규정에 의거 위와 같이 사업을 신청합니다.

2024년 월 일

㈜OO신문 대표이사 ０００ (인)

3 보조금 교부결정통지서 양식(e-나라도움 시스템으로 갈음)

지역신문발전기금(보조금) 교부결정통지서

수 신 : ○○○(보조사업자)

1. 「 」 사업 추진을 위한 보조금을 다음과 같이 교부를 결정합니다.

□ **보조사업명 :**

□ **보조사업자 :**

□ **사 업 개 요**

○ 사업기간 :

○ 사업내용*(전체 사업목적 및 내역사업별 핵심내용 기술)*

○ 사업목적 :

○ 핵심내용 :

○ 사업규모 (단위 : 원)

사업명	총사업비	기 금	자부담	비 고
세부사업명				
(ooo사업)				

※세부사업명 : 지역신문발전지원
※괄호 안은 내역사업명 기재

○ 국고보조 비율 : %*(총사업비 중 기금 비율)*

□ **교부목적 :**

□ 예산과목 : 지역신문발전기금

분야(장)	부문(관)	프로그램(항)	단위사업(세항)	세부사업	목·세목
060 문화및관광	061 문화예술	1400 문화미디어산업육성지원	1461 지역신문발전지원	300 지역신문발전지원	320-01 민간경상보조

※세부사업명 : 300(지역신문발전지원) - 목·세목 : 320-01 민간경상보조

□ 교부결정내역 (단위 : 원)

사업명	예산액	기 교부액	교부요청액	금회교부액	교부잔액	비 고
세부사업명						
(○○○사업)						

※괄호 안은 내역사업명 기재

2. 위의 교부결정에도 불구하고,「보조금법」제21조와 제30조에 해당하는 경우, 국고보조금 통합관리지침 제16조를 위반하는 경우, 보조금 교부조건을 위반한 경우에는 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

붙임 : 1. 보조금 교부조건 1부.
2. 사업계획서 1부.

2024 년 월 일

한국언론진흥재단 이사장 (관인)

[붙임]

지역신문발전기금(보조금) 교부조건

[일반사항]

1. 보조사업자(간접보조사업자 포함. 이하 “보조사업자”에는 간접보조사업자가 포함됨)는「보조금관리에관한법률」과 국고보조금 운영관리지침, 기타 회계 관계 법령 및 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 보조금은 보조사업 목적인 「OOO」사업비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 보조사업자는 교부신청서상의 자부담액을 우선적으로 집행하되 보조사업의 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산시 동률의 국고보조금을 감액조치 할 수 있습니다.
4. 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여 계리하여야 합니다.
5. 보조사업자는 교부신청시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.
6. 각 중앙관서의 장은 지자체보조사업 중 국비 선교부 사업의 경우, 해당 지자체가 지방비를 미확보시 전액 반납하도록 하여야 합니다.
7. 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)의 장은 보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 기금 반환 조건을 부여할 수 있습니다.
8. 보조사업자는 보조사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)에 대해 성희롱·성폭력 방지 조치를 하여야 합니다.

[보조사업 수행시]

1. 보조사업자는 아래의 경우에는 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)의 승인을 얻어야 합니다.
   가. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역사업변경 포함)하고자 하는 경우
   나. 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
   다. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우

2. 보조사업자는 보조금 교부신청시 신고한 보조금 통장에서 직접 계좌이체하거나 보조사업비 카드를 이용하여 보조금을 집행하여야 하며, 유흥업소 등 보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 보조금 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없습니다.
3. 보조사업자가 시공 및 구매계약을 체결하는 경우, 국가계약법령 등에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 하며, “통합관리지침”에서 정한 금액 이상의 계약체결·집행은 조달청 “국가종합전자조달시스템”을 이용하여 입찰·계약체결·대금지급 등을 하여야 합니다.
4. 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)에서 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있습니다.
5. 보조사업자는 보조금을 지원받아 취득하거나 보조금 지원으로 그 효용가치가 증가한 토지 등 부동산에 관한 소유권 등기에는 부기등기를 하여야 합니다.

[보조사업 정산]

1. 보조사업자는 보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 2개월(지자체보조사업의 경우 3개월) 이내에 보조사업실적보고서(보조사업 정산보고서 포함)를 제출하여야 하며, 해당 보조금이 3억원 이상인 경우에는 정산보고를 외부 검증기관에서 검증받아야 합니다.
2. 보조사업자는 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.
3. 보조사업 수행에 따라 발생된 수익금은 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)과 협의하여 국고 반환 심사를 받아야 합니다. 또는 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.
4. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
   가. 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
   나. 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
5. 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조

사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.

6. 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)의 장은 국고보조금 교부결정시 보조사업자가 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나 중앙관서의 장이 인정한 경우에만 이월할 수 있다는 조건을 명시한다.

7. 보조금으로 취득한 중요재산의 관리

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

   나. 교부받은 보조금으로 취득한 재산에 대하여는 보조금 정산 시 재산목록을 제출하여야 합니다. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 지역신문발전위원회(한국언론진흥재단)의 승인을 받아야 합니다.

[보조사업 부정수급 대응]

보조금을 거짓 신청 등으로 교부받거나, 교부목적과 다르게 사용 또는 법령 등에서 정한 교부 목적 등을 위배한 사실이 확인 되는 경우에는 법령에 정하는 바에 따라 보조금 교부 결정취소, 보조금 반환, 제재부가금 징수 및 보조사업 수행배제 등의 조치를 취할 수 있습니다.

【별표 1】 보조사업비 카드 사용제한 업종(국고보조금 운영관리지침 제13조 관련)

· 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점

· 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스

· 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장

· 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실

· 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

4 보조사업 정산보고서 양식(e-나라도움 시스템으로 갈음)

[000] 사업 정산보고서

(□ 총사업비[주1] □ 순사업비[주2])

1. 일반현황

중앙관서명	
프로그램명	*중앙관서 프로그램명*
단위사업명	*중앙관서 단위사업명*
세부사업명	*중앙관서 세부사업명*
내역사업명	*중앙관서 내역사업명*
상위보조사업명	*차상위보조사업명(광역/교육청: 중앙관서 교부는 미기재, 기초/학교는 광역/교육청 보조사업명)*
보조사업명	*보조사업자의 보조사업명*
보조사업자	*보조사업을 수행하는 기관명*
보조사업 담당자	*보조사업자의 보조사업 담당자*
총 사업기간	*보조사업의 총 사업기간*
당해연도 사업기간	*보조사업의 당해연도 사업기간*

2. 당해연도 협약 보조사업비[주3]

(단위: 원)

보조금(ⓐ)	지자체부담금(ⓑ)		자기부담금(ⓒ)	합 계(ⓓ=ⓐ+ⓑ+ⓒ)	보조금비율(ⓔ=ⓐ÷ⓓ)
	시도	시군구			
국고보조금	*시도 보조금*	*시군구 보조금*	*보조사업자의 자기부담금*	*재원별 합계*	*국고보조금비율*

3. 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출[주3]

(단위: 원)

당기분집행액(ⓕ)	전기이월분		집행액계(ⓘ=ⓕ+ⓗ)	수익금		
	전기 이월액(ⓖ)	집행액(ⓗ)		발생액(ⓙ)	반환액(ⓚ)	미반환액(ⓛ=ⓙ-ⓚ)
국고보조금 총액의 집행액	*전기 이월액*	*이월액에 대한 집행액*	*당기분 집행액(ⓕ) + 전기 이월분 집행액ⓗ*	*보조사업의 수익금 발생액(입력)*	*보조사업의 수익금중 반환액(입력)*	*보조사업의 수익금중 미반환액(입력)*

당기분집행잔액(ⓜ=ⓓ-ⓕ)	전기이월잔액(ⓝ=ⓖ-ⓗ)	집행잔액(ⓞ=ⓜ+ⓝ)	발생이자(ⓟ)	차기 이월액(ⓠ)	반환대상액(ⓡ=ⓞ+ⓟ+ⓚ-ⓠ)	보조금 반환액(ⓢ=ⓡ×ⓔ)	자기부담금 반환액(ⓣ=ⓡ-ⓢ)
보조금총액ⓓ – 당기분집행액ⓕ을 뺀 금액	*전기이월액ⓖ – 전기 집행액ⓗ을 뺀 금액*	*당기분집행잔액 + 집행잔액*	*입력*	*입력*	*집행잔액+발생이자+수익금반환액-차기이월액*	*반환액 * 보조금비율*	*반액대상액-보조금반환액*

【보조비목별 총괄명세서】

(단위: 원)

보조비목	보조세목	보조사업비	집행액	집행잔액	집행률
인건비(110)	*보수(01)*	*xxx,xxx*	*xxx,xxx*	*xxx,xxx*	*△△.△%*
	기타직보수(02)	*xxx,xxx*	*xxx,xxx*	*xxx,xxx*	*△△.△%*
운영비(210)	*일반수용비(01)*	*xxx,xxx*	*xxx,xxx*	*xxx,xxx*	*△△.△%*
여비(220)	*국내여비(01)*	*xxx,xxx*	*xxx,xxx*	*xxx,xxx*	*△△.△%*
……	*……*	*……*	*……*	*……*	*……*
합 계		*x,xxx,xxx*	*x,xxx,xxx*	*x,xxx,xxx*	*△△.△%*

【보조비목별 일자별 집행내역】

(단위: 원)

보조비목	보조세목	집행일자	집행금액	사용목적
인건비(110)	*보수(01)*	*2022.2.1*	*1,000,000*	*2022.2월분 급여*
	보수(01)	*2022.3.1*	*1,000,000*	*2022.3월분 급여*
	……	*……*	*……*	
	소계		*x,xxx,xxx*	
여비(220)	*국내여비(01)*	*2022.1.5*	*xxx,xxx*	*부산 xxx 1박 출장 숙박비*
	……	*……*	*……*	
	소계		*xxx,xxx*	
……	*……*		*……*	
합 계			*x,xxx,xxx*	

주1) 총사업비 = 상위보조사업자로부터 교부받은 보조금(국고보조금 및 지자체부담금 포함)
주2) 순사업비 = 총사업비- 간접보조사업자에게 재교부한 보조금(국고보조금 및 지자체 부담금 포함)
주3) 보조금시스템을 통해 집행관리하는 보조사업은 2번과 3번 항목이 자동 생성됨

【추진실적 및 평가】

□ 세부추진계획

세부과제명	추진계획일정	추진계획

□ 세부추진실적

세부과제명	추진실적일정	추진실적 내용

□ 재원조달실적

계획 보조금 4,000,000 + 자기부담금 1,000,000 = 5,000,000
실적 보조금 3,960,000 + 자기부담금 990,000 = 4,950,000
= 잔액 보조금 40,000 + 자기부담금 10,000 = 50,000

□ 사업성과

사업성과 400자 이상 작성

□ 보고서 첨부문서

5 보조사업 검증보고서 양식

보조사업 정산보고서에 대한 검증보고서

보조사업자 또는 간접보조사업자 귀하

본인은 “보조사업자 또는 간접보조사업자”의 20X1년 X월 X일부터 20X1년 X월 X일까지의 “보조사업명칭”의 정산보고서를 검증하였습니다. 이 정산보고서를 작성할 책임은 “보조사업자 또는 간접보조사업자”의 사업책임자에게 있으며, 본인의 책임은 동 정산보고서에 대하여 검증을 실시하고 이를 근거로 이 정산보고서에 대하여 검증결과를 보고하는데 있습니다.

본인은 독립적인 입장에서 본 보조사업비 또는 간접보조사업비의 사용을 뒷받침하는 정산보고서 및 관련 증빙서류를 검증하였으며, 보조사업 정산보고서 검증기준에서 규정한 절차를 실시하였습니다.

본인의 보조사업 정산보고서 작성지침에 따른 정산보고서의 검증결과, 별첨 “보조사업 정산보고서 검증결과”와 같이 보조사업비 또는 간접보조사업비 집행금액은 000,000,000원이고, 집행잔액은 000,000원이며, 불인정금액은 000,000원인바, 이에 따른 반환대상액은 000,000원이고, 보조금반환액은 000,000원입니다.

00회계법인
대표이사 ○ ○ ○
20XX년 X월 X일

【보조사업 정산보고서 검증결과】

보조사업 정산보고서 검증결과

Ⅰ. 일반현황

중앙관서명		보조사업명칭	
프로그램명		보조사업자	
단위사업명		보조사업 총괄책임자	
세부사업명		총 사업기간	
검증기관		당해연도 사업기간	

Ⅱ. 보조사업자 제시 당해연도 협약 보조사업비

(단위: 원)

보조금(ⓐ)	지자체부담금(ⓑ)	자기부담금(ⓒ)	합 계(ⓓ=ⓐ+ⓑ+ⓒ)	보조금비율 (ⓔ=ⓐ÷ⓓ)

Ⅲ. 보조사업자 제시 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액

(단위: 원)

당기분집행액 (ⓕ)	전기이월분		집행액계 (ⓘ=ⓕ+ⓗ)	수익금		
	전기 이월액(ⓖ)	집행액 (ⓗ)		발생액 (ⓙ)	반환액 (ⓚ)	미반환액 (ⓛ=ⓙ-ⓚ)

당기분집행잔액 (ⓜ=ⓓ-ⓕ)	전기이월 잔액 (ⓝ=ⓖ-ⓗ)	집행잔액 (ⓞ=ⓜ+ⓝ)	발생 이자 (ⓟ)	차기 이월액 (ⓠ)	반환 대상액 (ⓡ=ⓞ+ⓟ ⓚ-ⓠ)	보조금 반환액 (ⓢ= ⓡ×ⓔ)	자기부담금 반환액 (ⓣ=ⓡ-ⓢ)

Ⅳ. 검증결과

(단위: 원)

검증후 집행잔액	검증후 발생이자	검증후 차기이월액	검증후 수익금	불인정 금액	수정후 반환대상액	수정후 보조금반환액	수정후자기 부담금반환액

Ⅴ. 검증의견

【보조비목별 불인정금액 내역】

(단위: 원)

보조비목	보조세목	집행일자	집행처	집행금액	불인정사유
인 건 비 (110)	*보수(01)*	*2022.2.1*	*홍길동*	*1,000,000*	*참여인원 미신고 인건비*
	보수(01)	*2022.3.1*	*박문수*	*500,000*	*이중지급 인건비*
	……	*……*	*……*	*……*	
	소계			*x,xxx,xxx*	
여비(220)	*국내여비(01)*	*2022.1.5*	*……*	*xxx,xxx*	*참여인원이외 인원 출장비*
	……	*……*	*……*	*……*	
	소계			*xxx,xxx*	
……	*……*			*……*	
합 계				*x,xxx,xxx*	

6 성희롱·성폭력 방지 등에 관한 서약서

성희롱·성폭력 방지 등에 관한 서약서

지역신문발전기금 보조사업에 참여하는 본 (신문사명)는 사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)에 대한 성희롱·성폭력 방지 의무가 당해 사업의 운영에 있어 중요한 사항임을 충분히 인지하며 아래와 같이 서약합니다.

1. 사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)에 대하여 성희롱·성폭력 예방교육을 실시하고, 이수확인서를 제출하겠습니다.
2. 사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 등 포함)를 대상으로 사업수행 중 성희롱·성폭력 사건이 발생하여 신고를 받거나 발생 사실을 알게 된 경우 사실확인을 위한 조사를 실시하겠습니다.
3. 조사기간에는 피해자의 요청에 따라 근무장소 변경, 배치전환 등 피해자 보호조치를 하고, 피해자의 신변 및 사건 내용 등에 대한 비밀을 유지하며, 신고로 인한 불이익조치가 없도록 하겠습니다.
4. 성희롱·성폭력 발생 사실이 확인된 경우에는 해당 행위를 한 사람에 대해 징계, 사업 배제, 근무장소의 변경 등 필요한 조치를 하겠습니다.

* 「남녀고용평등과 일·가정 양립 지원에 관한 법률」 제13조, 제13조의2, 제14조 및 제14조의2, 「양성평등기본법」 제31조 및 「성폭력방지 및 피해자보호 등에 관한 법률」 제5조에 따른 조치를 준용

위 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 성희롱·성폭력 사건을 은폐하는 등 본 서약의 내용이 충실히 지켜지지 않은 경우에는 향후 지역신문발전기금 보조사업에의 참여 제한 등 처분을 감수할 것임을 확인합니다.

2024 년 월 일

단 체 명 :

대 표 자 :

지역신문발전위원회 위원장 귀중

7 성희롱 · 성폭력 예방교육 이수 확인서

성희롱·성폭력 예방교육 이수 확인서

☐ 사 업 명 :

☐ 대표자명 :

☐ 교육일시/장소 : . . . /

☐ 강 사 명 :

연번	직 급	성 명	서 명
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
…			

강사 확인 : (인)

지역신문발전위원회 위원장 귀중