



**2016년도
국민체육진흥기금 정산업무 설명**

기금지원실 기금정산팀



케이스포 | 국민체육진흥공단

목 차

I 보조금집행 및 정산관련 기본사항

II 보조금집행 및 정산관련 일반사항

III 주요 사례별 유의 사항

IV 연구개발비 관련 사항

● 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 **세세세부사업**을 말함

● 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

● 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

● 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

● 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.

● 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

● 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

| 구분 | 정의 | 사례 |
|-------------|--------------------------|---|
| 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

● 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

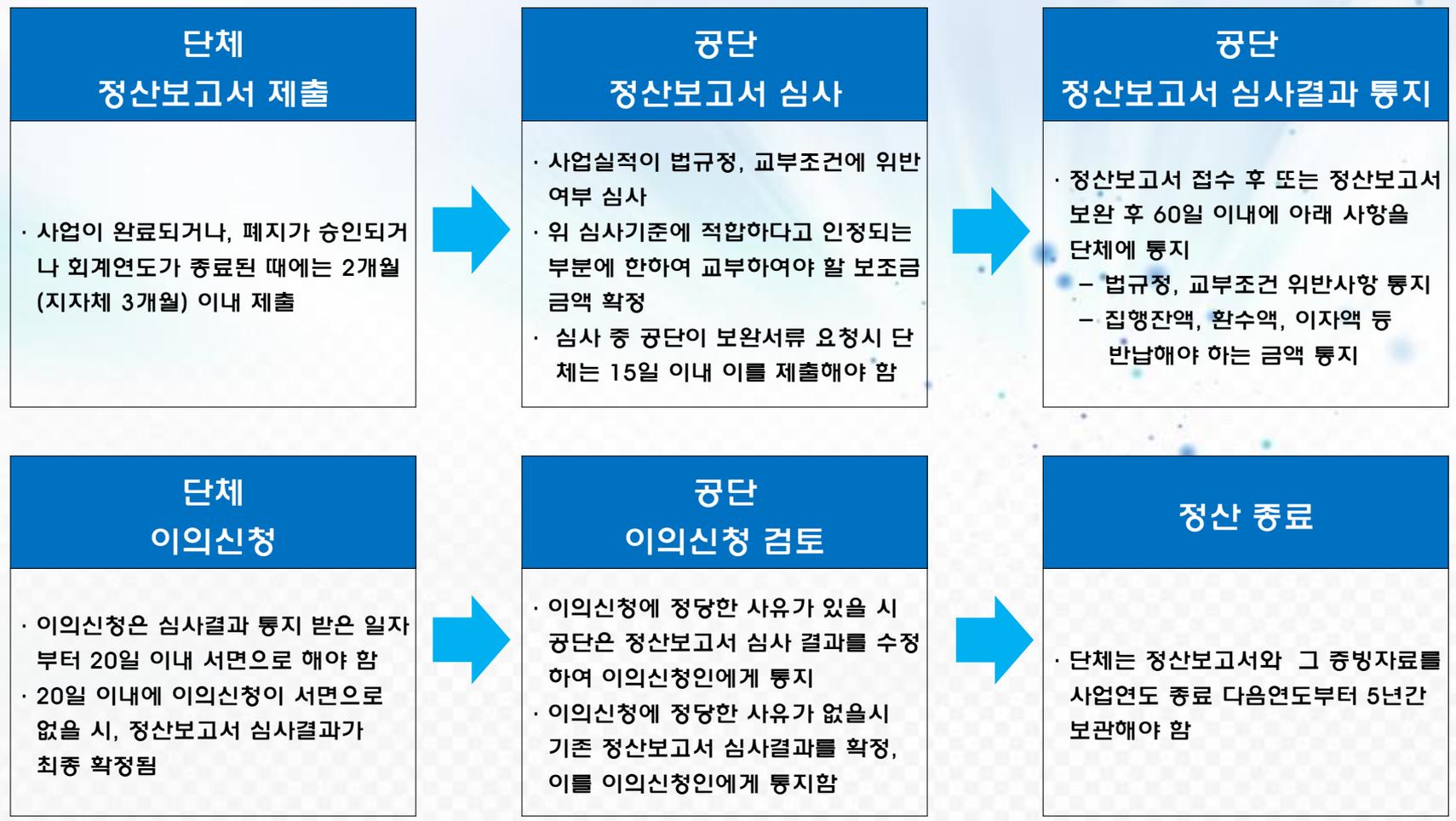
- 여비집행 시 먼저 출장목적, 출장인원 등을 계획한 내부결재문서를 생성한 후 집행하며, 숙박비와 운임은 실비정산
- 업무추진비·회의비는 집행시 집행 목적 및 참석인원을 기재한 내부결재문서 생성

● 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

● 기금의 정산

- 기금집행시 제출해야 하는 정산보고서와 증빙서류
 - 정산보고서 1부
 - 기금 자원 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 | 처리 기준 |
|---|---|
| <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 처리기준을 준용하되, 처리기준란의 지원 중단기간은 각각 1년씩 감해서 처리</p> |

〈참고〉 위반행위 처리 기준

| 위반행위 유형 | 처리 기준 |
|---|--|
| 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

● 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

● 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 증빙분실 등의 사례 발생

● 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

● 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 보상받지 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

● 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

● 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

