



2020년도

# 문화예술진흥기금 운용계획서

2020. 6.



# 2020년도

## 문화예술진흥기금 운용계획서

1. 한국문화예술위원회 현황 .....	1
가. 비전 및 추진전략 .....	3
나. 문화예술진흥기금 개요 .....	4
2. 2020년도 문화예술진흥기금 운용계획 .....	5
가. 사업 추진방향 .....	7
나. 운용계획 총괄표 .....	9
다. 운용계획 개요 .....	13
3. 2019년 문화예술진흥기금 사업의 이월 운용계획 .....	19
4. 2020년도 예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부) .....	31
가. 기금운용계획 집행지침 .....	33
1) 일반지침 .....	33
2) 기금수입 지침 .....	35
3) 기금지출 지침 .....	39
나. 기금운용계획변경 .....	52
다. 사업유형별·비목별 지침 .....	66
1) 인건비 .....	66
2) 운영비 .....	76
3) 여비 .....	91
4) 업무추진비 .....	97
5) 직무수행경비 .....	102
6) 연구용역비 .....	108
7) 보전금 .....	113
8) 민간보조사업 .....	115
9) 민간위탁사업비 .....	136
10) 자치단체보조사업 .....	139
11) 건설비 .....	157
12) 자산취득비 .....	166

5. 2020년도 공기업·준정부기관 예산집행지침 .....	169
가. 일반지침 .....	171
나. 주요 항목별 집행지침 .....	175
6. 2020년도 한국문화예술위원회 집행지침 .....	191
가. 일반지침 .....	193
나. 비목별 지침 .....	195
1) 일용임금 .....	195
2) 일반수용비 .....	199
3) 국내여비 .....	210
4) 국외여비 .....	212
5) 업무추진비 .....	213
7. 2020년도 한국문화예술위원회 전체예산 현황 .....	219
8. 2020년도 수입 및 지출 각목명세서 .....	225



1

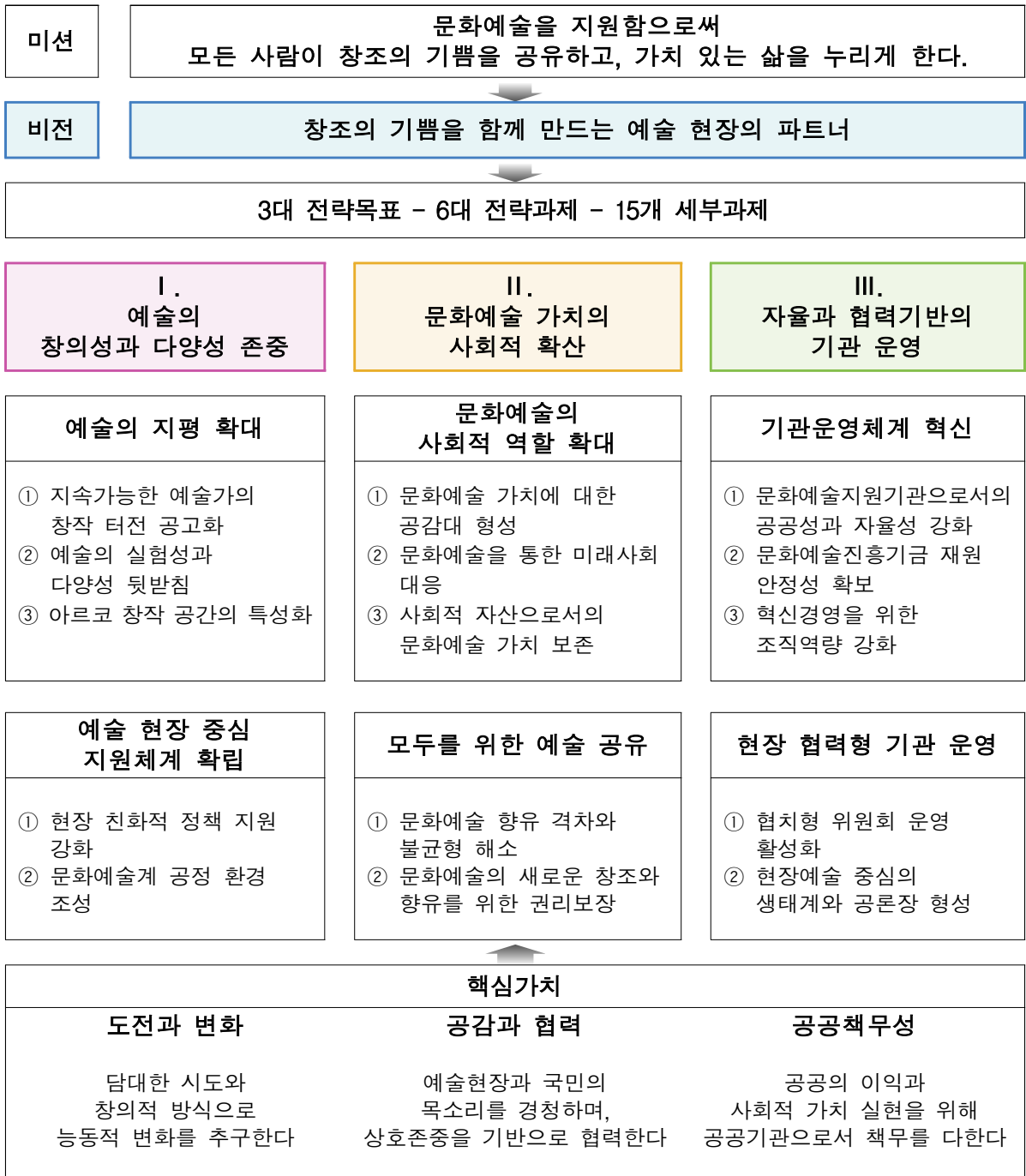
# 한국문화예술위원회 현황

가. 비전 및 추진전략

나. 문화예술진흥기금 개요



# 1. 비전 및 추진전략



## 2. 문화예술진흥기금 개요

### □ 기금의 설치(문화예술진흥법 제16조)

- 문화예술진흥을 위한 사업이나 활동을 지원하기 위하여 문화예술진흥기금을 설치

### □ 연혁

- '72. 8. 문화예술진흥법 제정(법률 제 2337호)
- '73. 7. 문화예술진흥기금 설치

### □ 기금의 조성재원(문화예술진흥법 제17조)

- 정부의 출연금
- 개인 또는 법인의 기부금품
- 문화예술진흥기금의 운용으로 생기는 수익금
- 건축물에 대한 미술작품 설치를 대체하여 기부하는 건축주의 출연금
- 그 밖에 대통령령으로 정하는 수입금

### □ 기금의 용도(문화예술진흥법 제18조)

- 문화예술의 창작과 보급 지원
- 민족전통문화의 보존·계승 및 발전
- 남북 및 국제 문화예술 교류 지원
- 문화예술인의 후생복지증진을 위한 사업
- 지방문화예술진흥기금으로의 출연
- 장애인 등 소외계층의 문화예술 창작과 보급
- 공공미술 진흥을 위한 사업
- 그 밖에 도서관의 지원·육성 등 문화예술의 진흥을 목적으로 하는 문화시설의 사업이나 활동

2

# 2020년도 문화예술진흥기금 운용계획

- 가. 사업 추진방향
- 나. 운용계획 총괄표
- 다. 운용계획 개요



## 가. 사업 추진방향

### □ (창작) 열악한 창작환경에 대한 개선 및 지원 사업 효과 극대화

- (창작지원) 예술가의 창작 터전 공고화
  - 결과 위주의 지원체계에서 창작의 과정과 시도에 대한 지원 확대
    - \* 완성도 높은 공연을 위한 연극·뮤지컬 분야 대본 지원 신설 운영
  - 장르별 특성화된 작품 발표 기회 제공 및 성과 확산과 피드백 강화
  - 축제 및 예술 행사지원을 다년간 지원체계로 전환, 글로벌 플랫폼 기능 강화로 창작 작품의 유통과 확산 확대
  - 예술가 및 현장인력 역량 강화와 일자리 창출을 위한 지원사업 운영 강화
    - \* 잡마켓 개최, 한국창작예술아카데미 워크숍, 네트워킹 프로그램 공개 운영, 현장 중심의 직무 재교육 확대 추진
- (창작시설) 아르코 창작 공간의 명료한 특색과 전문성 강화를 위한 개방형 직위 (극장장, 미술관장) 도입
  - 공간 운영의 예술성과 현장성, 창작작품 발굴 및 새로운 경향 제시 공간으로서의 정체성 강화
- (지원체계) 예술 현장 중심 지원체계 확립 및 문화예술계 공정환경 조성
  - 예술가의 입장에서 공모 사업 운영 전면 개선
    - \* 예술가 중심의 간편한 신청서 양식 및 심의기준 마련, 심의진행 과정 소통 강화, 심의위원 후보단 운영 체계화, 전담심의위원회제, 공정심의평가관제 등을 통한 심의결과 수용도 제고
  - 성평등 창작환경 조성을 위한 선제적 예방과 예술계 공정임금 정착을 위한 제도적 여건 마련, 보조금 위반단체 관리 체계화
    - \* 성평등 예방교육 실시, 가해자 영구 공적 배제 조치, '표준계약서' 서면체결 의무화 85% 이상 확대 추진, 부정수급 혐의 확인 시 고발, 수사의뢰 추진 등

□ (향유와 확산) 문화예술 가치 확산 및 예술의 창의성을 사회 곳곳에 발현

- (가치확산) 예술의 사회적 역할 확대
  - 문화예술로 사회 문제 창의적 접근 및 지역 공동체 활성화를 위한 아르고공공예술 사업(40억원), 후원매개인력 확대를 위한 전문인력 교육사업(4억원) 신규 추진
- (아카이브) 문화예술 기록 유산 수집 및 보존체계 인프라 강화와 확산을 위한 다각적 서비스 개발
- (문화향유) 모두를 위한 예술 공유
  - 문화누리카드 적극적·능동적 수혜대상자 발굴 및 1인당 지원금 인상  
: ('19) 연 8만원 → ('20) 연 9만원
  - 신나는예술여행 사업에 사회적 기업의 적극적 참여 유도를 통한 집 가까이에서 즐길 수 있는 수준 높은 문화예술 프로그램 보급

□ (기관운영) 현장중심의 예술 정책 발굴과 전달체계의 수평적 협력 관계 구현 및 이를 뒷받침할 조직 운영 체계 개선

- (현장중심) 협치형 위원회 운영 활성화
  - 기관 최고 의사결정 기구인 '위원회'의 운영 효과성 제고를 위한 신임 위원 현장 소통 및 경영참여 지원 강화
- (조직혁신) 예술현장과 협력적 관계 구축이 가능한 체제로 조직 개편 및 혁신, 사업혁신과 경영효율화를 선도하는 정책대안 개발기능강화

## 나. 운용계획 총괄표

### 1. 기금운용규모

(단위 : 백만원)

기금운용규모	2018년 결산	2019년 예산		2020년 계획		
		당초	수정	요구	정부안	확정
	315,205	468,533	468,533	567,650	533,410	543,910

### 2. 수입 및 지출 규모

(단위 : 백만원)

2020년 총 조달규모		2020년 총 운용규모	
○ 자체수입	66,079	○ 사업비	267,795
		○ 기금운영비	21,487
○ 정부내부수입	293,324	○ 정부내부지출	5,000
○ 여유자금회수	184,507	○ 여유자금운용	249,628
<b>소계</b>	<b>543,910</b>	<b>소계</b>	<b>543,910</b>
○ 전년도이월금	1,531	○ 전년도이월금	1,531
<b>총계(이월포함)</b>	<b>545,441</b>	<b>총계(이월포함)</b>	<b>545,441</b>

### 3. 적립금 현황 및 전망

(단위: 백만원)

구분	'15년 말	'16년 말	'17년 말	'18년 말	'19년 말 (계획)	'20년 말 (계획)
수입(A)	168,507	215,345	196,717	286,270	366,965	359,403
지출(B)	209,086	228,458	229,496	241,223	274,095	294,282
수지차(A-B)	△40,579	△13,113	△32,779	45,047	68,358	65,121

기말적립금	111,039	81,351	54,554	92,046	160,404	249,628
-------	---------	--------	--------	--------	---------	---------

※ 기말적립금은 원금기준(평가액 반영 시 감소)

#### 4. 수입·지출계획 총괄표

##### □ 수지 총괄표

(단위 : 백만원)

구 분		2019년 당초 (A)	2020년 계획 (B)	증 감	
				(B-A)	%
수 입	○ 자체수입	63,631	66,079	2,448	3.8
	- 건물대여료	1,175	1,175	-	-
	- 기타재산수입	3,280	4,500	1,220	37.2
	- 기타경상이전수입	34,754	35,982	1,228	3.5
	- 재화및용역판매수입	6,292	6,292	-	-
	- 기타영업외잡수입	18,130	18,130	-	-
	○ 정부내부수입	305,561	293,324	△12,237	△4.0
	- 일반회계전입금	50,000	21,000	△29,000	△58.0
	- 기금전입금	255,561	272,324	16,763	6.6
	○ 여유자금회수	99,341	184,507	85,166	85.7
<b>합 계</b>		<b>468,533</b>	<b>543,910</b>	<b>75,377</b>	<b>16.1</b>
지 출	○ 사 업 비	251,077	267,795	16,718	6.7
	- 예술창작지원	45,033	45,548	515	1.1
	- 예술인력육성	14,082	14,540	458	3.3
	- 예술인생활안정자금(용자)	8,500	19,000	10,500	123.5
	- 지역문화예술지원	6,739	10,457	3,718	55.2
	- 예술의관광자원화	21,233	11,070	△10,163	△47.9
	- 예술정책및기부활성화	22,950	23,877	927	4.0
	- 문화예술향유지원	132,540	143,303	10,763	8.1
	○ 기금운영비	20,654	21,487	833	4.0
	- 인건비	11,498	11,978	480	4.2
	- 기타운영비	9,156	9,509	353	3.9
	○ 정부내부지출	5,000	5,000	-	-
	○ 여유자금운용	191,802	249,628	57,826	30.1

□ 수입 총괄표

(단위 : 백만원)

구 분	2019년도		2020년도			증 감	
	당초(A)	수정	요구	정부안	확정(B)	B-A	%
<b>총 계</b>	<b>468,533</b>	<b>468,533</b>	<b>567,650</b>	<b>533,410</b>	<b>543,910</b>	<b>75,377</b>	<b>16.1</b>
<b>자체수입 소계</b>	<b>63,631</b>	<b>63,631</b>	<b>66,079</b>	<b>66,079</b>	<b>66,079</b>	<b>2,448</b>	<b>3.8</b>
○ 관유물대여료	1,175	1,175	1,175	1,175	1,175	-	-
▪ 건물대여료	1,175	1,175	1,175	1,175	1,175	-	-
○ 기타이자수입및재산수입	3,280	3,280	4,500	4,500	4,500	1,220	37.2
▪ 기타재산수입 (적립금이자수입)	3,280	3,280	4,500	4,500	4,500	1,220	37.2
○ 기타경상이전수입	34,754	34,754	35,982	35,982	35,982	1,228	3.5
▪ 법정부담금	-	-	-	-	-	-	-
▪ 민간출연금(기부금)	24,276	24,276	25,504	25,504	25,504	1,228	5.1
▪ 기타경상이전수입 (기금집행잔액반납금)	10,478	10,478	10,478	10,478	10,478	-	-
○ 입장료수입	6,244	6,244	6,244	6,244	6,244	-	-
▪ 입장료수입 (골프장운영이익금 등)	6,244	6,244	6,244	6,244	6,244	-	-
○ 잡수입	18,178	18,178	18,178	18,178	18,178	-	-
▪ 기타잡수입 (간행물판매수입금 등)	48	48	48	48	48	-	-
▪ 기타영업외잡수입 (경륜경정수익금)	18,130	18,130	18,130	18,130	18,130	-	-
<b>정부내부수입 소계</b>	<b>305,561</b>	<b>305,561</b>	<b>311,824</b>	<b>282,824</b>	<b>293,324</b>	<b>△ 12,237</b>	<b>△ 4.0</b>
○ 전입금	305,561	305,561	311,824	282,824	293,324	△ 12,237	△ 4.0
▪ 일반회계전입금	50,000	50,000	50,000	21,000	21,000	△ 29,000	△ 58.0
▪ 기금전입금	255,561	255,561	261,824	261,824	272,324	16,763	6.6
- 복권기금전입금	105,561	105,561	111,824	111,824	122,324	16,763	15.9
- 체육기금전입금	100,000	100,000	100,000	100,000	100,000	-	-
- 관광기금전입금	50,000	50,000	50,000	50,000	50,000	-	-
<b>여유자금회수 소계</b>	<b>99,341</b>	<b>99,341</b>	<b>189,747</b>	<b>184,507</b>	<b>184,507</b>	<b>85,166</b>	<b>85.7</b>
○ 정부예금회수	99,341	99,341	189,747	184,507	184,507	85,166	85.7
▪ 통화금융기관예치금회수	99,341	99,341	189,747	184,507	184,507	85,166	85.7

□ 지출 총괄표

(단위 : 백만원)

구 분	2019년도		2020년도			증 감	
	당초(A)	수정	요구	정부안	확정(B)	B-A	%
<b>총 계</b>	<b>468,533</b>	<b>468,533</b>	<b>567,650</b>	<b>533,410</b>	<b>543,910</b>	<b>75,377</b>	<b>16.1</b>
사업비 소계	251,077	251,112	249,820	262,208	267,795	16,718	6.7
○ 예술창작역량강화	67,615	67,627	73,299	76,725	79,088	11,473	17.0
▪ 예술창작지원	45,033	45,041	43,410	43,485	45,548	515	1.1
▪ 예술인력육성	14,082	14,086	14,389	14,240	14,540	458	3.3
▪ 예술인생활안정자금(융자)	8,500	8,500	8,500	19,000	19,000	10,500	123.5
○ 지역문화예술진흥	27,972	27,927	17,253	21,253	21,527	△ 6,445	△ 23.0
▪ 지역문화예술지원	6,739	6,739	6,457	10,457	10,457	3,718	55.2
▪ 예술의관광자원화	21,233	21,233	10,796	10,796	11,070	△ 10,163	△ 47.9
○ 예술향유기회확대	155,490	155,513	159,268	164,230	167,180	11,690	7.5
▪ 예술정책및기부활성화	22,950	22,973	22,431	23,877	23,877	927	4.0
▪ 문화예술향유지원	132,540	132,540	136,837	140,353	143,303	10,763	8.1
○ 기금운영비	20,654	20,663	20,954	21,487	21,487	833	4.0
▪ 인건비	11,498	11,498	11,843	11,978	11,978	480	4.2
▪ 기관운영비	7,491	7,500	7,491	7,866	7,866	375	5.0
▪ 지원심의평가제도운영	580	580	557	580	580	-	-
▪ 예술위원회경영(정보화)	1,085	1,085	1,063	1,063	1,063	△ 22	△ 2.0
○ 복권기금반환금	5,000	5,560	5,000	5,000	5,000	-	-
▪ 복권기금반환금	5,000	5,560	5,000	5,000	5,000	-	-
○ 통화금융기관예치	191,802	191,198	291,876	244,715	249,628	57,826	30.1
▪ 통화금융기관예치	191,802	191,198	291,876	244,715	249,628	57,826	30.1

## 다. 운용계획 개요

1) 문예기금 수입총계 : '19년 468,533 → '20년 543,910백만원(75,377 증)

□ 자체수입 : '19년 63,631 → '20년 66,079백만원(2,448 증)

○ 관유물대여료 : '19년 1,175 → '20년 1,175백만원(전년 동)

- 아르코·대학로예술극장, 아르코예술인력개발원, 예술가의집 등 예술위원회에서 직접 운영하고 있는 시설에서 발생하는 임대수입

○ 기타이자수입및재산수입 : '19년 3,280 → '20년 4,500백만원(1,220 증)

- 문화예술진흥기금 여유자금 운용 등에서 발생하는 이자수입

\* 기말적립금 추이 : '18년 920억원 ▶ '19년(추정) 1,845억원 ▶ '20년(추정) 2,496억원

○ 기타경상이전수입 : '19년 34,754 → '20년 35,982백만원(1,228 증)

- 민간출연금 : '19년 24,276 → '20년 25,504백만원(1,228 증)

- 문화예술진흥법 제17조(문화예술진흥기금의 조성) 1항 2호 “개인 또는 법인의 기부금품”에 따른 기부금 수입

\* 실명제 및 조건부기부금은 지출의 기부금사업과 연계편성

- 문화예술진흥법 제9조(건축물에 대한 미술작품의 설치 등)에 따른 건축물미술 작품설치대체 기부금 수입, 증가추세 반영 수입계획 증액

\* 기부금 추이 : '17년 48억원 ▶ '18년 81억원 ▶ '19년(추정) 109억원

- 기타경상이전수입(보조금집행잔액 반납금) : '19년 10,478 → '20년 10,478백만원(전년 동)

- 민간경상보조 또는 자치단체경상보조 사업의 포기나 취소, 사업추진 후 집행잔액 발생 등으로 인한 반납금

\* 복권기금 반납금은 지출의 복권기금 전출(반환금)과 연계편성

○ 입장료수입 : '19년 6,244 → '20년 6,244백만원(전년 동)

- 예술위원회 소유의 “뉴서울CC” 운영 수익금과 아르코·대학로예술극장, 아르코 예술인력개발원, 아르코미술관 등 예술위원회에서 직접 운영하고 있는 시설의 전시, 교육 등 기획프로그램 수입

○ 잡수입 : '19년 18,178 → '20년 18,178백만원(전년 동)

- 기타잡수입(부가세, 소송비용 환급 등) : '19년 48 → '20년 48백만원(전년 동)

- 기타영업외잡수입 : '19년 18,130 → '20년 18,130백만원(전년 동)
  - 2010년 「경륜·경정법」 개정으로 매년 국민체육진흥공단이 운영하는 경륜·경정사업 수익금의 100분의 24.5가 배분되어 전입
    - \* '14년 15,882, '15년 12,018, '16년 20,665, '17년 21,717, '18년 16,775, '19년 10,693

□ 정부내부수입 : '19년 305,561 → '20년 293,324백만원(△12,237 감)

- 일반회계전입금 : '19년 50,000 → '20년 21,000백만원(△29,000 감)
  - 문예기금 재원안정화를 위한 일반회계에서 문예기금으로의 전입금
    - \* 새 정부 100대 국정과제 68-3. 문화예술진흥기금의 안정적 재원확보
- 기금전입금 : '19년 255,561 → '20년 272,324백만원(16,763 증)
  - 타 기금으로부터 문화예술진흥기금으로의 전입금
    - 복권기금 '19년 105,561 → '20년 122,324백만원(16,763 증)
      - \* 복권기금 전입금은 지출의 복권사업(통합문화체육관광이용권, 예술인생활안정자금(응자))과 연계편성
    - 체육기금 '19년 100,000 → '20년 100,000백만원(전년 동)
    - 관광기금 '19년 50,000 → '20년 50,000백만원(전년 동)

□ 여유자금회수 : '19년 99,341 → '20년 184,507백만원(85,166 증)

- 기금 증식을 위해 운용되는 여유자금 중 '20년도에 만기가 도래하는 통화금융기관 예치금 회수 추정 금액

2) 문예기금 지출총계 : '19년 468,533 → '20년 543,910백만원(75,377 증)

□ 사업비 : '19년 251,077 → '20년 267,795백만원(16,718 증)

- 예술창작역량강화 : '19년 67,615 → '20년 79,088백만원(11,473 증)
  - 예술창작지원 : '19년 45,033 → '20년 45,548백만원(515 증)
    - 문학창작육성 : 2,986 → 2,988백만원(2 증)
    - 시각예술창작육성 : 2,560 → 2,672백만원(112 증)
    - 공연예술창작육성 : 26,404 → 26,655백만원(251 증)
    - 국제예술교류지원 : 6,293 → 6,443백만원(150 증)
    - 공연예술중장기창작지원 : 5,490 → 5,490백만원(전년 동)
    - 아르코청년예술가지원 : 1,000 → 1,000백만원(전년 동)
    - 남북문화예술교류지원 : 300 → 300백만원(전년 동)
  - 예술인력육성 : '19년 14,082 → '20년 14,540백만원(458 증)
    - 차세대예술인력육성 : 2,992 → 3,000백만원(8 증)
    - 현장예술인력육성 : 11,090 → 11,540백만원(450 증)
  - (복권)예술인생활안정자금(용자) : '19년 8,500 → '20년 19,000백만원(10,500 증)
- 지역문화예술진흥 : '19년 27,972 → '20년 21,527백만원(△6,445 감)
  - 지역문화예술지원 : '19년 6,739 → '20년 10,457백만원(3,718 증)
    - 공연장상주단체육성지원 : 6,469 → 6,187백만원(△282 감)
    - 지역문화협의체등운영 : 270 → 270백만원(전년 동)
    - (신규)아르코공공예술사업 : 4,000백만원(순증)
  - 예술의관광자원화 : '19년 21,233 → '20년 11,070백만원(△10,163 감)
    - 지역대표공연예술제지원 : 9,395백만원 → 0(순감, 지방이양)
    - 전통예술지역브랜드상설공연 : 2,594 → 2,145백만원(△449 감)
    - 인류무형문화유산활용공연사업 : 1,099 → 1,099백만원(전년 동)
    - 문화공간활용전통공연사업 : 1,400 → 1,200백만원(△200 감)
    - 전통공연예술활동지원 : 2,686 → 2,585백만원(△101 감)
    - 공연예술작품전략적해외진출지원 : 2,007 → 2,150백만원(143 증)
    - 전통예술해외아트마켓및해외진출지원 : 1,322 → 1,210백만원(△112 감)
    - 지역명소활용공연지원 : 730 → 681백만원(△49 감)

- 예술향유기회확대 : '19년 155,490 → '20년 167,180백만원(11,690 증)
  - 예술정책및기부활성화 : '19년 22,950 → '20년 23,877백만원(927 증)
    - 예술정책실행력제고 : 1,445 → 1,579백만원(134 증)
    - 문화예술기부활성화 : 19,413 → 19,980백만원(567 증)
    - 원로문예인복지지원 : 116 → 108백만원(△8 감)
    - 예술자료수집및디지털화(아르코예술기록원) : 1,976 → 2,210백만원(234 증)
  - 문화예술향유지원 : '19년 132,540 → '20년 143,303백만원(10,763 증)
    - (북권)통합문화체육관광이용권 : 91,501 → 103,324백만원(11,823 증)
    - 신나는예술여행 : 25,289 → 24,229백만원(△1,060 감)
    - 방방곡곡문화공감 : 15,750 → 15,750백만원(전년 동)

□ 정부내부지출 : '19년 5,000 → '20년 5,000백만원(전년 동)

- 복권기금 전출(반환금) : 5,000 → 5,000백만원(전년 동)

□ 여유자금운용 : '19년 191,802 → '20년 249,628백만원(57,826 증)

- 문화예술진흥기금에서 통화금융기관으로의 예치금

□ 기금운영비 : '19년 20,654 → '20년 21,487백만원(833 증)

○ 인건비 : '19년 11,498 → '20년 11,978백만원(480 증)

- '20년도 처우개선 326백만원 증

\* 산출근거 : ('19년 11,498백만원 + '20년 인력증원 154백만원) × 2.8%(공통기준)

- '19년 인력증원(8명)에 대한 잔여 6개월 인건비 154백만원 증

\* 산출근거 : '19년 인력증원 154백만원 = 8명 × 6개월 × 3.2백만원

○ 기관운영비 : '19년 7,491 → '20년 7,866백만원(375 증)

- 공공요금및제세 집행부진 등에 따른 233백만원 감

- 자산취득비 완료소요(차량교체) 55백만원 감

- 대학로시설 노후설비(보일러 등) 교체 270백만원 증

- 미술관, 예술가의 집 보강공사비 반영 200백만원 증

- 기타 시설관리 및 회의체 운영 등 182백만원 증

○ 지원심의평가제도운영 : '19년 580 → '20년 580백만원(전년 동)

- 문예기금 지원심의제도 운영 334백만원(11 증)

- 대내외 평가제도 운영 216백만원(64 증)

- 기금사업성과 연구조사 30백만원(△75 감)

○ 문화예술위원회경영정보화 : '19년 1,085 → '20년 1,063백만원(△22 감)

- 정보시스템 운영 : '19년 484 → '20년 484백만원(전년 동)

· H/W 및 상용SW 유지관리, 정보시스템 위탁용역, 시스템 기능개선 등 경비

- 기반정보화 운영 : '19년 601 → '20년 579백만원(△22 감)

· PC도입, 인터넷회선비용, SSL, 사용자본인인증 등 기타운영지원경비



3

2019년 문화예술진흥기금  
사업의 이월 운용계획



## 가. 문화예술진흥기금사업 이월계획 총괄표

(단위 : 백만원)

수 입					지 출				
구분 (내역사업)	2018 계획	2019 계획안 (A)	2020 계획안 (B)	증감 (B-A)	구분 (내역사업)	2018 계획	2019 계획안 (A)	2020 계획안 (B)	증감 (B-A)
<b>합계</b>	<b>744</b>	<b>1,414</b>	<b>1,531</b>	<b>117</b>	<b>합계</b>	<b>744</b>	<b>1,414</b>	<b>1,531</b>	<b>117</b>
전년도이월금 (공연예술 창작육성)	490	351	1,269	918	공연예술 창작육성	490	351	1,269	918
전년도이월금 (공연예술 중장기 창작지원)	-	-	80	80	공연예술 중장기 창작지원	-	-	80	80
전년도이월금 (지역대표공연 예술제지원)	-	52	182	130	지역대표공연 예술제지원	-	52	182	130
전년도이월금 (국제예술 교류지원)	-	453	-	△453	국제예술 교류지원	-	453	-	△453
전년도이월금 (예술정책 실행력제고)	-	96	-	△96	예술정책 실행력제고	-	96	-	△96
전년도이월금 (기관운영비)	-	462	-	△462	기관운영비	-	462	-	△462
전년도이월금 (문학창작육성)	254	-	-	-	문학창작육성	254	-	-	-

## 나. 이월 대상사업 설명자료

예술창작지원(이월사업)
공연예술창작육성

(단위 : 백만원)

사 업 명	2018결산	2019계획 (A)	2020계획 (B)	증감	
				(B-A)	%
공연예술창작육성	22,178	26,755	27,924	1,168	4.4
■ 당해연도 사업	21,689	26,404	26,655	251	1.0
■ 이월 사업	489	351	1,269	918	261.5

### 가. 이월액 : 1,269백만원

- 2019년 공연예술창작육성 사업수행을 위한 용역계약 잔금(1,269,123천원) 이월  
\* 관련 계약금 총액 3,289,536천원

### 나. 이월사유

- 2019년 공연예술창작육성 사업에 대한 용역계약이 2020년 4월 말까지 진행됨에 따라 공연예술창작산실 및 온라인예술확산지원 사업 수행을 위한 용역계약 잔금을 불가피하게 이월함  
\* 관련근거법 : 국가재정법 제48조 2항 2호 “연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비”

(단위 : 원)

세목	원인행위액	집행액	이월금액	(이월 세부내역)	계약기간 (원인행위일시)
일반수용비 (210-01)	2,664,051,369	1,715,912,400	948,138,969	공연예술창작산실 평가단운영용역 (29,600,000)	'19.12.16~'20.4.30 ( '19.12.10)
				공연예술창작산실 사업운영위탁용역 (36,999,600)	'19.9.6~'20.2.28 ( '19.6.7)
				공연예술온라인확산지원 사업운영위탁용역(6건) (881,539,369)	'19.8.7~'20.2.28 ( '19.6.11)

(단위 : 원)

세목	원인행위액	집행액	이월금액	(이월 세부내역)	계약기간 (원인행위일시)
일반용역비 (210-14)	585,500,000	304,500,000	281,000,000	공연예술창작산실 통합홍보용역 (234,000,000)	'19.9.27~'20.5.31 ( '19.7.25)
				공연예술창작산실 결과발표회 운영용역 (47,000,000)	'19.12.12~'20.3.20 ( '19.10.10)
일반연구비 (260-01)	39,984,216	-	39,984,216	공연예술창작산실 성과연구용역 (39,984,216)	'19.11.21~'20.2.28 ( '19.8.23)
계	3,289,535,585	2,020,412,400	1,269,123,185	-	-

**\* 관련문서**

**<공연예술창작산실> 전문가 및 지정관객 평가단 운영 용역(일반수용비)**

- 공연창작부-2232(2019.12.10) "2019년도 공연예술창작산실 올해의신작 전문가 및 지정관객 평가단 운영 계획 수립 및 추진"
- 공연창작부-2241(2019.12.11) "2019년 공연예술창작산실 올해의신작 전문가 및 지정관객 평가단 운영 계약 요청"
- 공연창작부-9052(2019.12.16) "2019년 공연예술창작산실 올해의신작 전문가 및 지정관객 평가단 운영 계약 체결 알림"

**<공연예술창작산실> 융복합무대기술매칭지원 사업운영 용역(일반수용비)**

- 공연창작부-000624(2019.06.07) "2019년도 융복합무대기술매칭지원 사업운영 용역 추진계획 수립 및 시행"
- 재무관리부-005704(2019.07.02) "<19년 융복합무대기술매칭지원 사업운영 용역> 입찰접수 결과 알림 (공고번호 2019-26호)"
- 공연창작부-000832(2019.07.03) "2019 융복합무대기술매칭지원 사업운영 용역 재입찰 협조요청"
- 재무관리부-006920(2019.09.09) "2019 융복합무대기술매칭지원사업 운영 용역 계약체결 알림"

**<공연예술온라인확산지원> 사업운영위탁 등 용역(일반수용비)**

- 공연창작부-000571(2019.05.30.) "2019년도 공연예술 온라인확산 지원사업 기본계획 수립 및 시행"
- 공연창작부-000667(2019.06.11.) "2019년도 공연예술 온라인확산 지원사업] 중 아트앤디지털테크 (ART&DigitalTECH) 창작지원 세부사업운영 용역 추진계획 수립 및 시행"
- 재무관리부-006426(2019.08.08.) "2019년 공연예술 아트앤디지털테크 창작지원 세부사업 운영용역 계약체결 알림"
- 아르코예술기록원-1314(2019.08.05)"[2019년도 공연예술 온라인확산 지원사업] 중

- 공연실황 생중계 세부계획 수립 및 용역 입찰 추진 계획”
- 재무관리부-7278(2019.09.27.) “2019년 공연예술 온라인확산 지원사업 공연실황 생중계 및 아카이빙 영상제작 용역 계약 체결 알림”
  - 공연창작부-001326(2019.08.30.) “공연예술온라인확산지원사업 중 <아트앤디지털테크 영상콘텐츠 제작운영> 용역 추진계획 수립”
  - 재무관리부-007978(2019.11.08.) “2019년 공연예술 온라인확산 지원사업 중 아트앤디지털테크 영상콘텐츠 제작 운영 용역계약 체결 알림”
  - 공연창작부-001960(2019.11.12.) “[2019년 공연예술 온라인확산 지원사업]중 아트앤디지털테크 콘텐츠 공유.확산 용역 추진 계획 수립”
  - 재무관리부-008603(2019.12.02.) “<2019년 공연예술 온라인확산 지원사업 중 아트앤디지털테크 콘텐츠 공유 확산 용역> 입찰 접수 결과 알림 (공고번호2019-56호)”
  - 공연창작부-002141(2019.12.02.) “<2019년 공연예술 온라인확산 지원사업 중 아트앤디지털테크 콘텐츠 공유 확산 용역> 입찰 재공고 요청”
  - 공연창작부-002134(2019.12.02.) “공연예술온라인확산 지원사업 향유 및 확산을 위한 콘텐츠 온라인 송출 계획 수립 및 시행”
  - 공연창작부-001916(2019.11.07.) “2019년 공연예술 온라인확산 지원사업 아카이빙 플랫폼 구축을 위한 시스템 도입 추진”
  - 공연창작부-002174(2019.12.04.) “2019년 공연예술 온라인확산 지원사업 아카이빙 플랫폼 구축을 위한 시스템 도입 관련 검수 요청”
  - 공연창작부-002192(2019.12.09.) “2019년 공연예술 온라인확산 지원사업 아카이빙 플랫폼 구축 추진”

#### <공연예술창작산실> 연간 통합홍보 용역(일반용역비)

- 공연창작부-0993(2019.07.25.) “2019년 공연예술창작산실 연간 통합홍보 용역 추진계획 수립 및 시행”
- 공연창작부-000999(2019.07.25.) “2019년 공연예술 창작산실 연간 통합홍보 운영 용역 입찰 협조요청”
- 재무관리부-006701(2019.08.28.) “<2019년 공연예술 창작산실 연간 통합홍보 운영 용역> 입찰 접수결과 알림(공고번호2019-33호)”
- 공연창작부-001301(2019.08.28.) “2019년 공연예술창작산실 연간 통합홍보 용역 수행업체 선정 평가 추진”
- 공연창작부-001312(2019.08.29.) “2019 공연예술창작산실 연간 통합홍보 용역 선정 평가회의 추진 결과보고”
- 공연창작부-001343(2019.09.02.) “2019 공연예술창작산실 연간 통합홍보 용역 선정 평가회의 결과알림”

- 공연창작부-1399(2019.09.09.) “2019년 공연예술 창작산실 연간 통합홍보 운영 용역 협상회의 추진”
- 재무관리부-6941(2019.09.09.) “<2019년 공연예술 창작산실 연간 통합홍보 운영 용역> 개찰결과 및 우선협상대상자 알림 (공고번호 2019-33호)”
- 공연창작부-1484(2019.09.23.) “2019 공연예술창작산실 연간 통합홍보 용역업체 협상결과 알림 및 계약체결 요청”
- 재무관리부-007281(2019.09.27.) “2009년 공연예술창작산실 연간 통합홍보 운영 용역 계약 체결 알림”
- 공연창작부-1535(2019.09.27.) “2019 공연예술창작산실 연간 통합홍보 계약체결 관련 정정 및 협조요청”
- 재무관리부-7361(2019.10.01.) “2019년 공연예술창작산실 연간 통합홍보 운영 용역 계약 수정 체결 알림”

**<공연예술창작산실> 창작실험활동지원 결과발표회 운영용역(일반용역비)**

- 공연창작부-001658(2019.10.10.) “2019년 공연예술창작산실 창작실험활동지원사업 결과발표회 운영 용역 추진계획 수립 및 시행”
- 재무관리부-008252(2019.11.18.) “<2019년 공연예술창작산실 창작실험활동지원 결과발표회 운영용역> 재입찰 접수결과 알림 (공고번호 2019-50-01호)”
- 공연창작부-002076(2019.11.25.) “2019년 공연예술창작산실 창작실험활동지원사업 결과발표회 운영 용역업체 선정 평가결과 알림 및 후속조치 요청”
- 재무관리부-008543(2019.11.28.) “<2019년 공연예술창작산실 창작실험활동지원 결과발표회 운영용역> 재입찰 개찰결과 및 우선협상대상자 알림(공고번호 2019-50-01호)”
- 공연창작부-002223(2019.12.10.) “2019년 공연예술창작산실 창작실험활동지원사업 결과발표회 운영 용역 우선협상결과 알림 및 계약 체결 요청”
- 재무관리부-008979(2019.12.12.) “2019년 공연예술창작산실 창작실험활동지원사업 결과발표회 운영 용역 계약 체결 알림”

**<공연예술창작산실> 사업 성과 연구용역(일반연구비)**

- 공연창작부-1280(2019.08.23.) “공연예술창작산실 사업 성과 연구용역 추진계획 수립 및 시행”
- 재무관리부-7958(2019.11.04) “<공연예술창작산실 사업 성과 연구> 재입찰 접수결과 알림 (공고번호2019-37-01호)”
- 공연창작부-1975(2019.11.14) “공연예술창작산실 성과 연구 용역입찰 적격성 평가 추진 결과 알림 및 계약 체결 요청”
- 재무관리부-8391(2019.11.21) “공연예술창작산실 사업 성과 연구 계약 체결 알림”

### 다. 이월사업 개요

- 사업명 : 공연예술창작육성
- 사업수행기간 : 2020년 4월까지
- 수행기관 : 한국문화예술위원회(직접수행)
- 소요예산 : 1,269,123,185원

### 라. 수입·지출 각목명세서

- 수입계획

(단위 : 천원)

관	항	목	2020 계획	
			산출내역	금액
33			전년도 이월금	
	88		전년도 이월금	
		881	전년도 이월금	
			1. '19년도이월금	1,269,123

- 지출계획

(단위 : 천원)

분야	부문	프로그램	단위사업	세부사업	목	세목	2020 계획	
							산출내역	금액
060							문화및관광	
	061						문화예술	
		1700					예술의 창작 및 향유기회 확대	
			1761				예술창작역량강화	
				300			예술창작지원 (공연예술창작육성)	1,269,123
					210		운영비	1,229,139
						210-01	일반수용비	948,139
						210-14	일반용역비	281,000
					260		연구용역비	39,984
						260-01	일반연구비	39,984

<b>예술창작지원(이월사업)</b>
<b>공연예술중장기창작지원</b>

(단위 : 백만원)

사 업 명	2018결산	2019계획 (A)	2020계획 (B)	증감	
				(B-A)	%
공연예술중장기창작지원	-	5,490	5,570	80	1.4
■ 당해연도 사업	-	5,490	5,490	-	-
■ 이월 사업	-	-	80	80	순증

**가. 이월액 : 80백만원**

- 2019년 공연예술 중장기창작지원 사업 수행을 위한 용역계약 잔금(80,000천원) 이월
- \* 관련 계약금 총액 115,000천원

**나. 이월사유**

- 2019년 공연예술중장기창작지원사업 선정단체에 대한 평가체계 구축 용역이 2020년 6월 말까지 진행됨에 따라 계약 잔금을 불가피하게 이월함
- \* 관련근거법 : 국가재정법 제48조 2항 2호 “연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비”

(단위 : 원)

세목	원인행위액	집행액	이월금액	(이월 세부내역)	계약기간 (원인행위일시)
일반수용비 (210-01)	115,000,000	35,000,000	80,000,000	선정단체평가용역 (80,000,000)	‘19.12.12~’20.6.31 (‘19.10.28)

**\* 관련문서**

- 공연기반부-1736(2019.10.28.)“2019년 공연예술 중장기창작지원 평가 진행 연구 용역 변경 추진”
- 재무관리부-8254(2019.11.18.)“<2019년도 공연예술 중장기창작지원 평가체계 구축 및 평가진행 용역> 입찰 접수결과 알림(공고번호2019-55호)”
- 공연기반부-2177(2019.11.25.)“2019년 공연예술 중장기창작지원 평가체계 구축 및 평가진행 용역업체 선정회의 추진”
- 공연기반부-2387(2019.12.02.)“2019년 공연예술 중장기창작지원 평가체계 구축 및 평가진행 용역업체 선정회의 결과 보고”
- 공연기반부-2834(2019.12.12.)“<2019년도 공연예술 중장기창작지원 평가체계 구축 및 평가진행 용역> 우선협상결과 회신(공고번호 2019-55호)”

- 재무관리부-2834(2019.12.13.)“<2019년도 공연예술 중장기창작지원 평가체계 구축 및 평가진행 용역 계약 체결 알림”

### 다. 이월사업 개요

- 사업명 : 공연예술중장기창작지원
- 사업수행기간 : 2020년 6월까지
- 수행기관 : 한국문화예술위원회(직접수행)
- 소요예산 : 80,000,000원

### 라. 수입·지출 각목명세서

- 수입계획

(단위 : 천원)

관	항	목	2020 계획	
			산출내역	금액
33			전년도 이월금	
	88		전년도 이월금	
		881	전년도 이월금	
			1. '19년도이월금	80,000

- 지출계획

(단위 : 천원)

분야	부문	프로그램	단위사업	세부사업	목	세목	2020 계획	
							산출내역	금액
060						문화및관광		
	061					문화예술		
		1700				예술의 창작 및 향유기회 확대		
			1761			예술창작역량강화		
				300		예술창작지원 (공연예술중장기창작지원)		80,000
					210	운영비		80,000
						210-01 일반수용비		80,000

<b>예술의관광자원화(이월사업)</b>
<b>지역대표공연예술제지원</b>

(단위 : 백만원)

사 업 명	2018결산	2019계획 (A)	2020계획 (B)	증감	
				(B-A)	%
지역대표공연예술제지원	11,234	9,447	-	△9,395	순감
■ 당해연도 사업	11,234	9,395	-	△9,395	순감
■ 이월 사업		52	182	130	250.0

**가. 이월액 : 182백만원**

- 2019년 지역대표공연예술제지원 사업 평가 용역계약 잔금(181,500천원) 이월
  - \* 관련 계약 총액 200,000천원

**나. 이월사유**

- 2019년 지역대표공연예술제지원 사업에 대한 모니터링 및 평가용역이 2020년 2월 말 까지 진행됨에 따라, 사업 수행을 위한 관련 계약 잔금을 불가피하게 이월함
  - \* 관련근거법 : 국가재정법 제48조 2항 2호 “연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비”

(단위 : 원)

세목	원인행위액	집행액	이월금액	(이월 세부내역)	계약기간 (원인행위일시)
일반수용비 (210-01)	200,000,000	18,500,000	181,500,000	모니터링 및 평가용역 (181,500,000)	'19.6.5.~'20.2.29 ( '19.4.4)

**\* 관련 문서**

- 공연기반부-191 (2019.04.04.)“2019년 공연예술제·특성화극장운영사업 모니터링 및 평가 용역 추진”
- 공연기반부-192 (2019.04.04.)“2019년 공연예술제·특성화극장운영사업 모니터링 및 평가 연구용역 입찰 협조 요청”
- 재무관리부-4846 (2019.04.22.)“<19년 공연예술제 특성화극장운영사업 모니터링 및 평가 연구용역> 입찰접수 결과 알림 (공고번호 2019-05호)”
- 공연기반부-453 (2019.05.16.)“2019년 공연예술제·특성화극장운영사업 모니터링 및 평가용역사업 선정 심의 추진계획”
- 공연기반부-468(2019.05.20.)“2019년 공연예술제 특성화극장운영사업 모니터링 및 평가 용역 업체선정 심사 결과보고”

- 공연기반부-592(2019.06.05.)“19년 공연예술제 특성화극장운영사업 모니터링 및 평가 용역 협상결과 알림 및 계약체결 요청”
- 재무관리부-5346 (2019.06.12.)“<19년 공연예술제·특성화극장운영사업 모니터링 및 평가 연구용역> 계약체결 알림 (공고번호 2019-05-01호)”

### 다. 이월사업 개요

- 사업명 : 지역대표공연예술제지원
- 사업수행기간 : 2020년 2월까지
- 수행기관 : 한국문화예술위원회(직접수행)
- 소요예산 : 181,500,000원

### 라. 수입·지출 각목명세서

- 수입계획

(단위 : 천원)

관	항	목	2020 계획	
			산출내역	금액
33			전년도 이월금	
	88		전년도 이월금	
		881	전년도 이월금	
			1. '19년도이월금	181,500

- 지출계획

(단위 : 천원)

분야	부분	프로그램	단위사업	세부사업	목	세목	2020 계획	
							산출내역	금액
060						문화및관광		
	061					문화예술		
		1700				예술의 창작 및 향유기회 확대		
			1764			지역문화예술진흥		
				300		예술의관광자원화		181,500
					320	민간이전		181,500
						320-02 민간위탁사업비		181,500

# 2020년도 예산 및 기금운용계획 집행지침 (기획재정부)

- 가. 기금운용계획 집행지침
- 나. 기금운용계획 변경
- 다. 사업유형별·비목별 지침

## 제 정 목 적

「2020년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」은 국가재정법 제44조(예산집행지침의 통보)와 국가재정법 제80조(기금운용계획의 집행지침)에 근거, 각 중앙관서의 예산 및 기금운용계획 집행에 대한 기본원칙과 기준을 제시하여 재정지출의 효율성·형평성을 도모하고, 각 중앙관서 및 기금관리주체의 예산 집행의 자율성 범위를 명확히 하는 데 그 목적이 있다.



## 가. 2020년도 기금운용계획 집행지침

### I. 일반지침

#### 1. 기금운용의 기본원칙

- 기금관리주체는 「국가재정법」 제62조 제1항의 규정에 따라 당해 기금의 설치목적과 공익에 맞게 기금을 관리·운용하여야 하며, 기금의 집행 실적 관련 정보를 국민에게 적극 공개하기 위해 노력하여야 한다.

#### 2. 국회 및 감사원 시정권고 이행

- 기금관리주체는 2020년도 기금 지출에 있어 국회 및 감사원의 시정 권고를 충실히 이행하여야 한다.

#### 3. 「2020년도 예산집행지침」 ‘I. 일반지침’ 준용

- 기금관리주체는 조기집행, 집행의 효율성·투명성·책임성 등을 위하여 「2020년도 예산집행지침」의 ‘I. 일반지침’에서 규정한 사항을 준용하여 집행하여야 한다.

#### 4. 「공기업·준정부기관 예산 편성(또는 집행) 지침」 등 준수

- 「공공기관의 운영에 관한 법률」의 적용을 받는 기금관리형 준정부기관 등 공공기관은 「공기업·준정부기관 예산 편성(또는 집행) 지침», 「공공기관의 혁신에 관한 지침」 등 관련 지침을 준수하여 집행하여야 한다.

#### 5. 여건변화에 따른 추가 집행지침 통보

- 기획재정부장관은 추후 경제·재정여건의 변화 등을 감안하여 필요할 경우 기금운용계획 집행지침을 추가로 통보할 수 있다.

## Ⅱ. 기금수입 지침

### 1. 자체수입 증대 노력

- 각 기금관리주체는 새로운 수입원의 적극적인 발굴 등 기금 자체수입을 증대하기 위하여 노력하여야 하며, 기금 운영과 관련하여 발생한 모든 수입을 기금수입에 반영하여야 한다.

※ 자체수입 : 재산수입, 재화 및 용역 판매수입, 관유물매각대 등

- 부담금을 수입재원으로 하는 기금은 부담금 납부의무자가 납부기한을 지키지 않는 경우, 해당 법령이 정하는 바에 따라 가산금 부과 등 징수 노력을 강화하여야 한다.

- 또한, 관계법령에 따라 납부 독촉을 한 후 그 독촉기한을 경과하여도 이행되지 아니한 때에는 강제이행의 청구, 체납처분의 이행 등 채권 회수를 위한 적극적인 조치를 하여야 한다.

### 2. 여유자금운용의 효율성 및 투명성 제고

- 기금관리주체는 기금자산을 운용함에 있어 자금운용기관 분산, 금융상품 다원화 등을 통해 안정성과 수익성을 제고하고, 기금운용의 투명성 및 공공성도 확보될 수 있도록 노력하여야 한다.

- 효율적인 자산운용을 위해 필요하다고 판단되는 경우 연기금 투자폴 등 전문자산운용기관에 대한 위탁운용 확대를 적극 고려하여야 한다.
  - 기금관리주체는 기금의 여유자금이 투명하고 효율적으로 관리될 수 있도록 자산운용의 기본적인 사항(목표수익률, 허용위험한도, 적정유동성 등)을 ‘자산운용지침’에 반영하고, 정기적으로 운용현황을 점검하여야 한다.
  - 기금관리주체는 고위험·고수익 특성이 강한 대체투자상품 등에 투자하는 경우 반드시 ‘대체투자위원회 또는 투자심의위원회’(미설치시 자산운용위원회 또는 기금운용심의위원회)의 심의를 거쳐야 한다.
- ※ 대체투자 : 주식·채권을 제외한 뮤추얼펀드, 헤지펀드, 원자재, SOC 등에 대한 투자
- 기금관리주체는 수입·지출 등의 현금흐름을 고려한 적정 유동성 규모를 사전에 설정하고,
    - 자금운용계획에 반영하여 현금성 자금의 보유 최소화 및 여유자금의 중장기 운용확대를 통해 수익률을 제고하여야 한다.
- ※ 불가피하게 발생하는 일시 사업성 대기자금도 MMF 등 단기 투자 상품 적극 운용
- 기금관리주체는 투자유가증권의 부실 등으로 손실이 예상되거나 발생하는 경우 손실을 최소화하기 위해 노력하여야 한다.

### 3. 차입 최소화

- 기금관리주체는 자체수입 증대 및 운용 효율화를 통해 국채발행 등을 통한 외부자금 차입이 최소화되도록 하여야 한다.
  - 국채발행 자금을 신규 또는 추가적으로 차입하는 경우 여유자금 규모 등 필요성 여부를 면밀히 검토하여 불필요하게 차입규모가 증대되지 않도록 하여야 한다.
  - 여유자금 확대 등으로 재무건전성이 양호한 경우 자산운용의 효율성을 저해하지 않는 범위내에서 차입금을 조기에 상환할 수 있도록 노력 하여야 한다.
- 수입의 일부를 차입금(채권발행 또는 공공자금관리기금 예수금을 포함한다)으로 충당하는 기금은 자금 소요시기, 시장금리수준 등을 종합적으로 고려하여 차입비용이 최소화되도록 하여야 한다.

### 4. 용자원리금 회수 관리 강화

- 기금관리주체는 용자원리금 미회수에 따른 기금손실이 최소화되도록 하여야 한다.
  - 용자금 대여를 승인하는 경우 용자목적·대상자·금액의 적정성과 지원 대상자의 채무상환능력 등을 면밀히 검토하고

- 용자 대행기관 또는 용자 지원대상자 등과 약정서를 체결하는 경우 용자금 회수조건, 용자금의 목적외 사용 금지, 부당사용 시 환수 등을 명시하여야 한다.
- 기금관리주체는 용자금 부실로 손실이 발생하는 경우 「국가채권관리법」 등 관련 법령이 정하는 바에 따라 독촉, 강제이행의 청구, 가압류 및 가처분 등 채권 보전처분, 채권자대위권 행사 등을 적극적으로 행사하여야 한다.
- 기금관리주체는 장기 미회수 채권<sup>1)</sup>에 대한 체납액 회수업무를 국가채권관리법령에 따라 한국자산관리공사 등<sup>2)</sup>에 위탁할 수 있다.

1) (「국가채권관리법」 시행령 제14조의2, 체납액 회수업무를 위탁대상)

1. 체납자별 체납액이 1억원 이상인 경우,
2. 각 중앙관서의 장이 체납자 명의 소득 또는 재산이 없는 등의 사유로 회수가 어렵다고 판단되는 경우

2) (「국가채권관리법」 제14조의2, 체납액 회수업무를 위탁)

한국자산관리공사 또는 신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률 제4조 제1항 제3호의 업무를 허가받은 신용정보회사

### Ⅲ. 기금지출 지침

#### Ⅲ-1. 기금지출 기본원칙

##### 1. 「국가재정법」, 「국고금관리법」 등 관련법령 준수

○ 기금운용계획 변경절차 없이 국회에서 심의·확정된 금액을 초과하여 지출하여서는 아니 된다.

※ 「국고금관리법」 제34조 제4항에 의하여 기금의 여유자금을 기금운용계획 외로 운용하는 경우는 제외

○ 기금운용계획 변경이 확정되기 이전에 지출원인행위를 하거나 미리 집행하여서는 아니 된다.

○ 「국가재정법」 제85조에 의한 예비타당성조사 대상과 총사업비 관리대상인 경우 국가재정법령 및 관련법령에서 정한 필요한 절차를 거쳐야 한다.

##### 2. 국회 부대의견 준수

○ 기금운용계획안 심의과정에서 국회가 부대의견으로 제시한 사항을 충실히 이행하여야 한다.

### 3. 기금집행 상 전제조건 점검 및 중복집행 방지 등

- 민간부담을 조건으로 지원되는 사업은 민간의 재원확보 여부가 해당기관의 예산 또는 기타 객관적인 방법으로 입증되어야 한다.
- 기금운용계획 협의·조정시 정한 전제조건이 있는 경우 집행 전 동 조건이 이행되어야 한다.
- 회계연도 중에 사업종료 등으로 발생한 잔여재원을 활용하여 불요 불급한 사업 또는 기금운용계획에 반영되어 있지 않은 신규사업을 시행하지 않도록 하여야 한다.
- 회계연도 말에 시급하지 않은 사업비 및 경상적 경비를 집중 집행하지 않도록 노력하여야 한다.
- 동일한 용도의 경비를 예산에 반영되어 있는 경비와 중복하여 집행하여서는 아니 된다.

### 4. 집행 전 사전협의 대상사업

- 기금관리주체는 기금운용계획 협의·조정시 지원 대상·기준·규모 등 세부계획이 확정되지 않거나 국회부대의견제시 등으로 집행 전에 사전 점검이 필요한 사업으로 **【별표 1】**에 해당하는 지출항목에 대해서는 기획재정부장관과 사전협의를 완료한 후 집행하여야 한다.
- 기획재정부장관은 **【별표 1】**에 해당하는 지출항목과 관련된 사전 협의 사항은 원칙적으로 요청일로부터 10일 이내에 처리하여야 한다.

- 기금관리주체는 사업계획 수립 등 사전협의를 필요한 소요절차를 조기에 완료하여 재정집행에 차질이 없도록 미리 준비하여야 한다.

## 5. 기금수입 부족에 따른 지출사업의 조정

- 기금수입이 기금운용계획상의 수입계획에 현저히 부족할 것으로 예상되는 경우에는 기획재정부장관과 사전협의를 거쳐 지출사업을 조정하여야 한다.

## 6. 예산집행지침 관련사항 준용

- 사업유형별·비목별 집행에 대하여는 동 지침에 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고는 2020년도 예산집행지침의 관련사항을 준용함을 원칙으로 한다.
  - 다만, 경비의 집행주체, 지급대상, 사용용도 등 성격상 준용하기가 부적절한 경우에는 그러하지 아니한다.

## 7. 지출사업의 이월

- 기금관리주체는 「국가재정법」 제72조에 따라 원칙적으로 지출금액을 이월하여 사용할 수 없다.
  - 다만, 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 금액은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.
- 기금관리주체는 지출금액의 이월에 있어서 다음사항을 준수하여야 한다.

- 각 기금별 지출사업 집행에 있어 수입재원 없는 지출사업의 이월을 지양한다.
- 이월된 지출금액은 이월된 당해 사업에 충당하고 타 사업으로 전환하여 집행할 수 없다.

#### 8. 환율변동에 따른 환차익, 환차손 대응

- 환율하락에 의해 발생한 여유재원(환차익)은 타 용도에 사용할 수 없다. 다만, 재해대책비, 법정경비에서 재원부족이 발생하여 불가피하게 환차익을 사용할 경우에는 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.
- 환율상승에 따른 원화경비 부족액(환차손)이 발생한 경우에는 사업계획 등을 조정하거나, 「국가재정법」 제70조에 따른 기금운용계획 변경을 통해 충당할 수 있다.

### Ⅲ-2. 경상경비

#### 1. 경상경비 절감집행 원칙

- 기금운영에 소요되는 경상적 성격의 경비는 「공기업·준정부기관 예산 편성(또는 집행) 지침」 및 「공공기관의 혁신에 관한 지침」 등 관련 지침을 준수하여 최대한 절감하여 집행하여야 한다.

#### 2. 업무위탁 수수료 초과 집행시 사전협의

- 기금업무위탁(자산운용관련 제외)과 관련된 수수료는 당초 기금운용계획에 반영된 금액을 초과하여 지출하는 경우 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.

※ 업무위탁 관련 수수료 : 채권추심수수료, 위탁수수료, 관리수수료 등

#### 3. 물품구매시 법적 의무사항 준수

- 물품구매시 친환경상품·중소기업제품·장애인생산품 우선 구매 등 법적의무사항을 준수하여야 한다.

#### 4. 기관 소유 또는 임차주택의 관리비 집행

- 각 기관이 소유 또는 임차하고 있는 주택의 관리비는 입주한 임직원이 부담하도록 한다.
- 다만 재산세, 보험료 등의 제세공과금과 건물 및 부대시설의 보전을 목적으로 하는 보수비는 각 기관이 부담할 수 있다.

#### 5. 과도한 복리후생 지원 금지

- 「공기업·준정부기관 예산 편성(또는 집행) 지침」을 적용받거나 준용하는 기관은 기금운용계획으로 편성하지 않은 복리후생 경비는 신설하지 못하며, 「공공기관의 혁신에 관한 지침」에 따라 기존의 과도한 복리후생은 정비하도록 한다.

#### 6. 공공기관 청년인턴제 운용

- 공공기관 청년인턴제 방안에 따라 청년인턴을 채용할 경우 경상경비 절감분 등을 활용하여 기금운용계획 변경 절차를 거쳐 지출할 수 있다.
- 기금관리주체는 공공기관 청년인턴으로 채용된 직원이 단순업무 등에 활용되지 않고, 인턴 개개인의 역량제고와 기관업무효율이 동시에 달성되는 방안을 강구하여 운영하여야 한다.
- 공공기관 청년인턴 세부활용계획을 수립하고 정기적으로 평가를 실시하도록 한다.

### Ⅲ-3. 인건비

#### 1. 인건비 및 인건비성 보전경비 초과 집행시 사전협의

- 기금관리주체는 기금운용계획에 반영된 인건비(세부사업내역으로 반영되어 있는 출연기관, 보조기관, 위탁기관 등의 인건비를 포함)를 초과하여 집행하고자 하는 경우에는 사전에 기획재정부장관과 협의하여야 한다.
- 인건비 항목과 별도로 통근보조비, 피복수당 등 기금운영비 또는 사업비 내에 포함되어 있는 월정액 형태의 인건비성 보전 경비도 기금운용계획에 반영된 범위 내에서만 집행하여야 하며, 이를 초과하여 지급하거나 신설하고자 하는 경우에는 사전에 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

#### 2. 실비 변상적 수당의 기본급 일괄전환 금지

- 연가보상비, 시간외수당 등 실비 변상적 성격으로 지급되는 수당을 기본급으로 일괄 전환하여서는 아니 된다.

#### 3. 휴가·연차유급휴직제도 등 운영

- 휴가제도는 「근로기준법」과 「국가공무원 복무규정」에 준하여 운영하여야 한다.
- 「근로기준법」 제61조의 규정에 따라 연차유급휴가의 사용촉진을 위하여 필요한 조치를 취하고, 장기 근속자에 대한 안식휴가는 운영하지 않도록 한다.

- 휴직제도는 「국가공무원법」과 관련규정을 감안하여 휴직 사유와 기간, 휴직기간 중 급여 등에 관한 기준을 합리적으로 설정하여야 한다.
- 휴직 기간 중 보수 지급 기준은 「공무원 보수 등에 관한 규정」을 준용하여 지급한다.

#### 4. 인력증원, 성과급 등 관련 인건비 집행

- 「공기업·준정부기관 예산 편성(또는 집행) 지침」을 적용받거나 준용하는 기관은 인력증원, 정·현원차 및 경영평가 성과급에 해당하는 인건비를 별도 내역으로 관리하고 이를 인건비 인상 등 다른 용도로 활용할 수 없다.
- 경영평가 성과급은 기금운용계획에 사전에 반영된 범위내에서만 지급한다.

#### 5. 퇴직급여충당금 적립

- 연도중 퇴직급여충당금은 법정부담 의무액(연간 인건비 지급총액의 1/12)을 매 분기별로 우선적으로 적립하여야 한다.

### Ⅲ-4. 사업비

#### 1. 보조사업(민간보조, 지방자치단체보조)

- 「보조금 관리에 관한 법률」에 의해 국가외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 위해 지방자치단체 또는 민간단체 등에게 교부하는 보조금은 「국가재정법」 별표2에서 규정된 법률에 따라 설치된 기금에서 교부하는 보조금을 말한다.
- 기금에서 시행하는 민간 보조사업 및 자치단체 보조사업은 2020년도 예산집행지침 ‘Ⅱ.사업유형별 지침 11. 민간보조사업 및 12. 자치단체 보조사업’을 반드시 준용하여 집행하여야 한다.
- 기금관리주체는 보조사업의 보조대상, 보조율, 보조한도 등을 새로이 정하거나 변경하고자 하는 경우(보조대상 등이 동일하더라도 실질적인 사업내용이 변경되는 경우를 포함한다)에는 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.
- 기금관리주체는 용자사업을 보조사업으로 전환하는 경우에도 전환 여부, 보조대상, 보조율, 보조금액 등 제반사항에 대하여 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.
- 기금관리주체는 민간단체에 대한 보조금 지원대상자를 신규로 선정시 공개적이고 투명한 절차를 거쳐 선정하고 보조금이 보조목적 외로 활용되지 않도록 점검하여야 한다.

## 2. 용자사업

- 용자사업은 정부가 특정한 정책목적을 수행하기 위해 지방자치단체, 특별법에 따라 설립된 법인, 개인 등에 대하여 「국가재정법」 별표2에 규정되는 법률에 따라 설치된 기금에서 자금을 대여하거나 이자 차액을 보전하는 것을 말한다.
  - 기금관리주체는 용자실적 제고를 위해 용자절차를 간소화 하고 용자사업 대상자에게 일간지 공고 등의 방법을 통해 적극적으로 홍보하여야 한다.
  - 기금관리주체는 용자사업의 용자방식 및 용자조건을 새로이 정하거나 변경하고자 하는 경우에는 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.
    - 용자조건은 대하금리, 대출금리, 용자취급수수료(용자추천기관에 대한 수수료 포함), 용자기간(거치기간, 상환기간), 용자지원 대상(용자지원대상이 동일하더라도 실질적인 사업 내용이 변경되는 경우를 포함), 수혜자별 용자 지원한도 등을 포함한다.
- ※ 대하금리 : 기금에서 용자대행기관에 적용하는 금리  
대출금리 : 용자대행기관에서 개별자금 수요자에게 적용하는 금리
- 다만, 개별법령의 규정에 따라 용자조건을 기획재정부장관과 협의한 경우와 변동금리로 되어 있는 용자·대출금리가 시중금리 변화에 따라 연동하는 경우에는 별도로 추가적인 협의가 필요하지 아니하다.

- 기금관리주체는 용자금리를 새로이 정하거나 변경하는 경우 용자기간과 만기가 유사한 국고채 금리 등을 기준으로 하는 변동금리방식으로 운영함을 원칙으로 한다. 다만, 특별한 사유\*가 있는 경우 다른 기준을 적용할 수 있다.
  - ※ ①우대금리를 적용하는 경우, ②국회 등 이해관계자로부터 고정금리로 운영할 필요성 등이 제기되는 경우, ③해당 용자사업을 위해 직접적으로 조달한 재원의 조달금리를 적용하는 경우 등
  - 기금관리주체는 신규 용자금에 적용하는 기준금리를 정기적으로 재검토하여 조정하여야 한다.
- 기금관리주체는 용자기간을 새로이 정하거나 변경하는 경우 원칙적으로 사업기간, 투자회수기간 또는 손익분기점, 용자 지원대상자의 채무상환능력 등을 고려하여야 한다.
- 기금관리주체는 대손을 포함한 관리비용과 취급기관의 적정이윤, 자금 수요자의 성격 등을 감안하여 용자사업을 대행하는 공공기관, 금융기관 등에 용자 취급수수료를 지급할 수 있다.
  - 기금관리주체는 용자 대행기관 등에 지급하는 용자 취급수수료를 최소 年 1회 이상 재검토하여 조정하여야 한다.
- 기금관리주체는 용자사업 운영규정 등에 용자사업의 목적외 사용 등 부당 집행\*을 방지하기 위한 제재방안 및 기준을 마련하여 시행하여야 한다.
  - ※ 부당집행 유형: 무자격자의 용자금 청구, 사업내용 허위 기재, 지원 목적외 사용, 미집행 잔액 미반납 등
  - 제재방안 및 기준에는 실적보고서 제출 및 제출기한, 미집행 잔액 반납, 목적외 사용 및 허위서류 제출 등 부당 사용시 환수 및 참여 제한을 포함하여야 한다.

- 기금관리주체는 용자금리 등 용자조건, 실집행, 회수현황 등을 디지털 예산회계시스템(D-brain) 상의 재정용자 관리시스템에 매 분기별 등록 하여야 한다.

### 3. 펀드출자사업

- 기금관리주체 등이 정책 목적을 위해 펀드(또는 조합) 출자·운용을 할 경우에는 반드시 「펀드운용지침」을 마련하고 「연간펀드운용계획」을 수립한 후 사업을 수행하여야 한다. 또한, 기금관리주체는 「펀드운용지침」에 따른 「연간펀드운용계획」의 수립 및 펀드 출자·운용규모 등 중요한 사항의 변경이 있는 경우 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

※ 각 소관부처, 기금관리주체 뿐만 아니라 예산·기금을 통해 정책 펀드출자자금을 지원받는 공공기관 등(이하 ‘펀드출자 주체’)

- 펀드운용지침에는 자금조성, 자금배분 및 운영기준 등 펀드운용과 관련된 주요 사항이 포함되어야 한다.

※ 모태펀드의 경우에는 자펀드에 대한 출자기준 등 포함

- 연간 펀드운용계획은 회수재원의 추정과 재투자계획, 당해년도 출자 한도, 출자분야, 투자의무비율, 기준수익률 등이 포함되어야 한다.

- 펀드출자주체는 자금조성에 있어 민간자금과 공공자금간 계획된 매칭 비율이 유지될 수 있도록 민간자금 유치에 적극 노력하여야 한다.

- 펀드출자주체는 펀드의 설립목적과 취지에 부합할 수 있도록 주요 투자분야에 대하여 투자의무비율을 설정하고 펀드운용과정에서 이를 유지 하여야 한다.

※ 투자의무비율 : 설립목적 달성을 위해 펀드결성총액에서 의무적으로 특정분야에 투자해야할 금액의 비중

- 펀드출자주체는 펀드운용의 투명성·효율성을 제고하고 운용관련 주요 정책사항을 결정하기 위하여 ‘펀드운용심의위원회(가칭)’를 설치·운영하여야 한다.
  - 모태펀드의 경우 자펀드의 선정 및 출자기준 등을 심의하기 위한 별도의 ‘출자심의위원회’를 구성하여 운영하여야 한다.
- 당해 연도에 출자하지 않은 자산은 각 펀드별 운용지침에 따라 안정적인 출자사업에 지장이 없는 범위 내에서 수익이 최대한 보장되도록 효율적으로 운용하여야 한다.
- 정부가 출자한 펀드가 재출자한 자펀드가 청산되는 경우 해당 청산금은 국고로 회수할 수 있도록 협약서·운용지침에 반영하여야 한다.
  - 단, 국고 회수 전 청산금을 재투자하고자 할 경우 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.

#### 4. 기금 지원기관의 신설 및 운영

- 기금관리주체가 기금으로 설립하거나 지원하는 기관(출자지원 제외)의 재정관련 내부 규정을 신설 또는 개정하는 경우 기금운용계획에 반영된 재정소요 범위 내에서 하여야 한다.

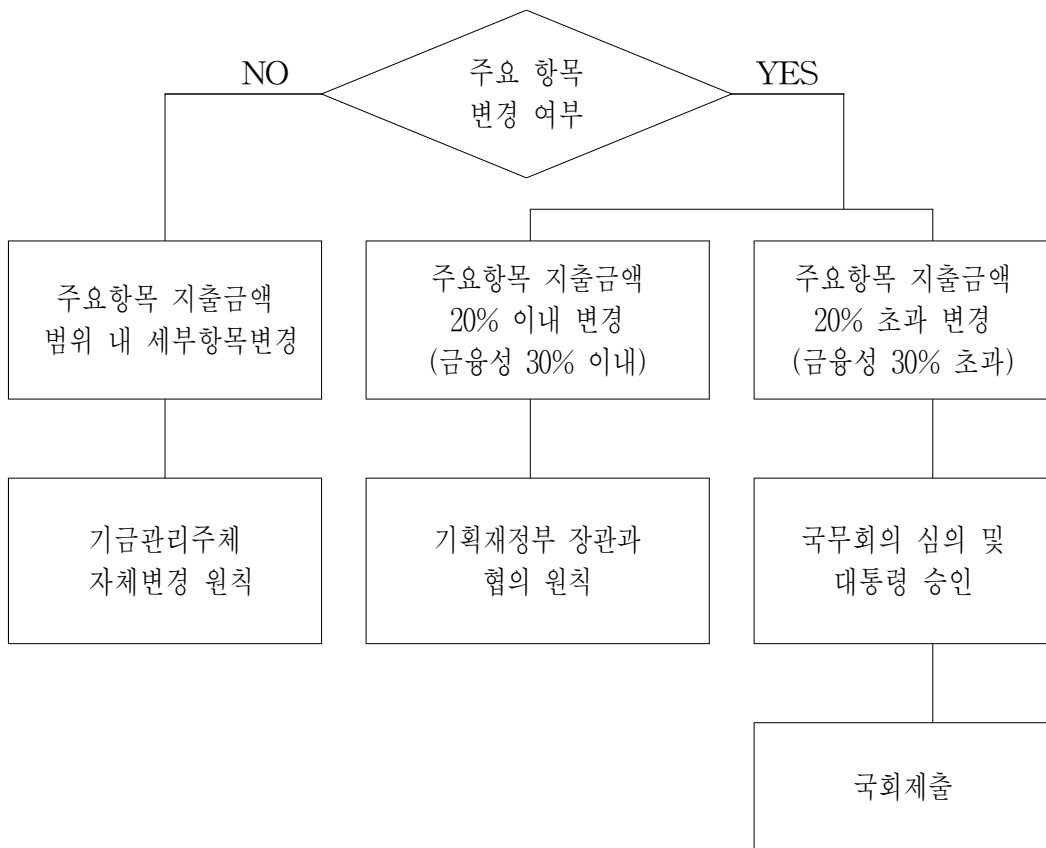
※ 재정관련 내부규정(예시) : 임직원 보수규정, 복리후생규정 등

## 나. 기금운용계획 변경

### 《주요변경범위》

- ◇ 국회제출대상 기금운용계획 변경 범위 (「국가재정법」 제70조 제3항)
  - 금융성 이외의 기금
    - 주요항목 지출금액의 20% 초과 변경시
  - 금융성 기금
    - 주요항목 지출금액의 30% 초과 변경시(단, 기금운영비는 20%)

### 1. 기금운용계획 변경절차



※ 주요항목 : 장(분야) · 관(부문) · 항(프로그램)  
 세부항목 : 세항(단위사업)·세세항(세부사업) · 목

## 2. 기금운용계획 변경시 준수사항

### ① 기금운용계획 타당성 사전 검토

- 「국가재정법」 제70조 제1항과 동법 시행령 제29조 제1항 각호에 따라 기금 운용계획변경의 타당성을 사전에 검토하여야 한다.
- 기금운용계획 변경시 사전에 검토해야 할 항목은 다음과 같다
  - 예측할 수 없는 소요에 해당되는지 여부
  - 현재 시급히 추진해야 할 긴급한 소요인지 여부
  - 기존사업을 보완하는 경우에 해당되는지 여부
  - 외부기관 지적사항을 반영하였는지 여부
  - 사업의 추진근거가 분명하게 제시되었는지 여부
  - 기타 다른 사업과 중복 여부 등

### ② 기금운용계획변경시 내용 관련 유의사항

- 「국가재정법」 제70조 제3항에서 정한 기금운용계획 변경범위를 초과하지 않도록 주의한다.
- 기금관리주체는 기존사업을 보완하는 경우에 있어서는 국회의 기금운용 계획안 심사과정에서 삭감된 부분에 사용할 목적으로는 변경할 수 없다.
- 기금운용계획 변경을 통하여 주요항목에 해당하는 신규 사업을 추진하지 않는다.

- 연도 말에 기금운용계획을 변경하여 다음 연도로 이월하는 사례가 발생하지 않도록 한다.
- 기금운용계획 변경을 통해 사업을 과다하게 확대하거나 집행이 부진한 사업을 증액하여 불용하는 사례가 발생하지 않도록 한다.
- 예산과 직접적으로 연계되어 있는 주요항목의 지출금액을 변경하지 않도록 한다.

③ 기금운용계획변경시 절차 관련 유의사항

- 기금관리주체가 중앙행정기관의 장이 아닌 경우에는 소관 중앙행정기관을 경유하여 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

**3. 주요항목 지출금액 20%(또는 30%) 이내 변경**

- 주요항목 지출금액의 20% (금융성기금의 경우 기금운영비를 제외한 지출항목은 30%) 범위 내에서 기금운용계획을 변경할 경우 기획재정부 장관과 협의해야 하는 다음 각 항목을 제외하고는 자체 변경할 수 있다.

- ① 기금운영비 항목의 지출금액을 증액시키는 경우
- ② 늘어난 기금수입을 재원으로 여유자금 운용, 차입금원금상환, 차입금 이자상환, 의무적 경비항목 이외의 지출금액을 증액시키는 경우
- ③ 여유자금 운용, 차입금 원금상환 항목의 재원으로 다른 항목의 지출금액을 증액시키는 경우. 다만, 여유자금 운용, 차입금 원금상환 항목간 지출금액 변경은 제외한다.

- ④ 차입금 이자 등 의무적 지출과 용자성 지출의 축소분을 재원으로 의무적 지출이 아닌 다른 사업(경상·자본·용자 지출을 모두 포함한다)의 지출금액을 증액시키는 경우

※ 의무적 지출은 법률에 의해 지급 의무가 부과된 지출(「법인세법」에 의한 법인세, 연금·보험법에 의한 각종 연금·보험지급, 보증기관의 대위변제 등)과 국채 이자(공공자금관리기금 예수금 이자상환을 포함한다) 등을 말한다. 【별표 3 예시】

- ⑤ 기금운용계획에 반영되지 아니한 사업을 신설(세항, 세세항 및 세세항 내에서의 내역사업)하고자 하는 경우

- ⑥ 세입부족 보전을 위해 국회로부터 승인받은 회계 또는 기금의 국채 발행 한도 분을 활용하여 공공자금관리기금의 타 기금 예탁금을 증액하는 경우

- ⑦ 2020년도 예산집행지침의 자체 전용권 위임범위는 기금운용계획 변경에도 준용한다.

- 다만, 의무적 지출을 증액시키는 비목간 변경은 기금관리주체가 자율적으로 할 수 있다.

- ⑧ 기타 각 기금별로 협의하여야 하는 지출항목 : 【별표2】 참조

#### 4. 주요항목 지출금액 범위내에서 세부항목 변경

- 주요항목 지출금액의 범위내에서 세부항목을 변경할 경우 기금관리 주체가 자체 변경할 수 있다.
- 다만, ‘3. 주요항목 지출금액 20%(또는 30%) 이내 변경’에서 기획재정부장관과 협의하도록 한 항목 중 ④ ~ ⑤ 항과 ⑦항의 경우에는 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.

#### 5. 의무적 지출항목의 20%(또는 30%) 초과 변경

- 「국가재정법」 제70조 제3항 제3호에 따라 다른 법률의 규정에 따른 의무적 지출항목의 20%(또는 30%)를 초과하여 변경하고자 하는 경우에는 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

#### 6. 초과수입과 직접 관련되는 지출금액의 변경

- 「국가재정법」 제70조 제3항 제4호 나목에 따라 주요항목 지출금액의 20%(또는 30%)를 초과하여 기금운용계획을 변경하더라도 이를 국회에 제출하지 않는 “초과수입과 직접 관련되는 지출금액”은 다음과 같은 경비에 대하여 적용한다.

- ① 복권 당첨금
- ② 영업시설 관련 경비
- ③ 기타 초과수입과 직접 관련되는 지출금액으로서 기획재정부장관과 사전협의한 경비

## 7. 차입금(국채) 원리금 상환 지출항목의 변경

- 「국가재정법」 제70조 제3항 제4호 다목 및 제5호에 따라 차입금 원리금 및 국채원리금 상환 지출항목의 20%(또는 30%)를 초과하여 변경하고자 하는 경우에는 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

## 8. 기금운용계획 변경에 따른 조치사항

- 기금관리주체는 기획재정부장관과 협의를 필요로 하는 기금운용계획 변경의 경우 변경이 필요한 사업의 개요, 사유, 산출내역과 【별표4】 , 【별표5】 의 양식에 따른 자료를 제출하여야 한다.
  - 기금운용계획 변경의 처리기한은 원칙적으로 변경요청일로부터 10일 이내로 한다.
- 기금관리주체는 세부항목 또는 주요항목의 지출금액을 변경한 때에는 변경명세서를 변경이 확정된 날부터 20일 이내에 감사원장·기획재정부 장관에게 제출하여야 한다.
  - 또한 다음연도 2월 말일까지 기획재정부장관에게 제출하는 기금 결산에 그 내용과 사유를 명시하여야 한다.
- 기금관리주체는 분기별로 분기만료일이 속하는 달의 다음 달 말일까지 그 변경내역을 국회 소관 상임위원회와 예산결산특별위원회에 제출하여야 한다. 이 경우 중앙관서의 장이 아닌 기금관리주체는 소관중앙 관서의 장을 거쳐야 한다.
  - 다부처 집행 기금의 경우 실제 사업수행부처 소관 상임위원회에도 그에 속하는 변경내역을 제출한다.

- 다만, 「국가재정법」 제70조 제3항 제4호 나목, 5호 및 제6호에 따라 주요항목 지출금액의 20%(또는 30%)를 초과하여 변경한 때에는 변경명세서를 국회 소관 상임위원회와 예산결산특별위원회에 제출하여야 한다.
- 기금관리주체는 기금운용계획 변경이 확정된 때에는 즉시 변경된 금액을 디지털예산회계시스템(D-brain)에 입력하여야 한다.

## 별표 1 지출전 사전협의 대상 지출항목

### □ 선정기준

내역 사업	선정 요건	구체적 선정기준
신규사업	사전이행	법률 제·개정, 협의 등의 조건이 충족된 후 집행되어야 하는 사업
		① 사업 근거 법령의 제·개정, 권리의무관계·외국과의 계약 체결·공모절차 등 규정 마련이 필요한 사업 ② 예비타당성조사, 환경영향평가 등 관련법에서 규정하고 있는 조건이 충족되지 않은 사업 ③ 지방재정투융자심사 등 기타 선결 조건이 충족되어야 집행되는 사업
	사업내용	사업의 기본 구성요건이 확정되지 않은 사업
		④ 구체적인 사업계획이 없는 사업 ⑤ 재원분담 주체간의 분담비율이 미정인 사업 ⑥ 총사업비가 확정되지 않은 사업 ⑦ 지방비 또는 민자 확보 등 원활한 사업을 위해 점검이 필요한 사업
계속사업	사업변화	당초 사업 여건이 변경되어 점검이 필요한 사업
		⑧ 사업여건 변화로 타당성재조사, 환경영향재평가, 부처간 사전협의를 요하는 대규모 재정소요사업 ⑨ 사업여건 변화로 중요한 사업 내용이 바뀌는 등 검토가 필요한 사업
	효율집행	효율적 집행을 위하여 점검이 필요한 사업
		⑩ 회계연도 중 사업구조의 개편이 예정되어 있는 사업 ⑪ 재원분담 조건 변경 등 기타 효율적 집행을 위하여 점검이 필요한 사업

## 별표 4 기금운용계획 변경 타당성 체크리스트

체크리스트	검토 내용
① 예측할 수 없는 긴급한 소요	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기금계획 수립시 예상하지 못한 사정의 변경이 발생되었는지 증명</li> </ul>
② 현재 추진해야할 시급성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업이 해결해야 할 특정문제, 수요 등이 시급하여 금년에 바로 착수해야 하는지 증명 필요</li> <li>· 차년도로 사업을 연기가 곤란하다는 증명 필요</li> </ul>
③ 기존사업 보완 여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 기존 사업과 성격이 다른 별도의 신규사업을 추진하는 것은 곤란</li> </ul>
④ 외부기관 지적사항	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 국회에서 감액된 사업의 증액변경 불가</li> <li>· 감사원 등의 지적사항 존중 필요</li> </ul>
⑤ 사업의 추진근거	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 법령, 주요정책회의, 국정과제 등에 사업추진 근거가 분명하게 제시되었다는 증명 필요</li> </ul>
⑥ 다른 사업과의 중복성	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 정부, 지자체, 민간이 수행하거나 수행할 예정인 다른 사업과 중복되지 않는지 증명 필요</li> </ul>

## □ 자체 이용·전용권 위임범위

### 1. 자체 이용권 위임범위

1. 2020년도 예산총칙에서 정한 아래경비에 부족이 생겼을 경우에는 기획재정부장관의 승인을 얻어 당해 소관 내 타 비목으로부터 이용할 수 있다.

다만, 각 중앙관서의 장은 ‘나’항목 중 공공요금 및 제세, ‘다’ ‘라’ ‘사’ ‘아’ ‘자’ 항목에 부족이 생겼을 경우에는 타 비목으로부터 자체 이용할 수 있다.

- 가. 공무원의 보수, 기타직보수, 상용임금, 일용임금
- 나. 공공요금 및 제세, 급식비, 임차료
- 다. 배상금, 국선변호금, 범정보상금, 범정포상금(민간)
- 라. 국공채 및 재정차관원리금 상환금과 금리변동으로 인한 이자지출  
(국고금관리법 제32조 및 동법 시행령 제51조에 따른 조달자금에 대한 이자지출 포함) 경비
- 마. 국제부담금, 환율변동으로 인한 원화경비 부족액
- 바. 국제유가 변동으로 인한 군 및 해양경찰의 유류경비 부족액
- 사. 기업특별회계의 양곡관리비용, 우체국예금 지급이자, 우편운송료
- 아. 재해대책비(전염병 예방·대책비 포함)
- 자. 반환금
- 차. 선거 및 국민투표 관련경비
- 카. 국민기초생활보장급여, 기초연금급여, 장애인연금급여

## 2. 자체 전용권 위임범위

### < 관련규정 >

- 「국가재정법」 제46조제2항
- 「정부기업예산법」 제20조제1항 및 동법 시행령 제8조
- 「책임운영기관의 설치·운영에 관한 법률」 제36조제1항 및 동법 시행령 제27조

1. 동일 항(프로그램) 내에서 다음 각호 내 비목에 부족이 생겼을 경우에는 아래 각 호에서 별도로 규정하는 바를 제외하고는 각 호 내에서 서로 자체 전용하여 충당할 수 있다.

- 아래 가~라 호는 각 호 상호간 자체전용 대상에서 제외하고, 마호는 상호간 자체전용 허용

#### 가. 인건비(100목)

- 1) 타 비목에서 기타직보수(110-02목), 상용임금(110-03목), 연가보상비(110-05목)으로의 전용은 자체전용 대상에서 제외
  - 단, 출산휴가 및 육아휴직 등의 업무대체를 위해 「공무원임용령」 제3조의2 제4호 등에 따라 한시임기제공무원을 채용 및 신규 공무원이 임용전 수습으로 근무함에 따라 기타직보수(110-02목)의 부족이 발생한 경우 보수(110-01목)로 부터의 자체전용이 가능하며, 증액사유 및 증감액 등을 기획재정부장관에게 제출하여야 한다.

#### 나. 물건비(200목)

- 1) 타 비목에서 복리후생비(210-12목), 특수활동비(230목), 업무추진비(240목), 특정업무경비(250-03목)로의 전용은 자체전용 대상에서 제외
- 2) 주요사업비 내 유류비(210-08목)에서 타 비목으로의 전용은 자체 전용 대상에서 제외

다. 이전지출(300목)

- 1) 민간이전(320목), 자치단체이전(330목), 해외이전(340목), 일반 출연금(350목), 연구개발 출연금(360목)은 자체전용 대상에서 제외  
단, 해외자본이전(340-03목), 연구개발 건축비(360-03목), 연구개발 장비·시스템 구축비(360-04목), 연구개발 활동비 등(360-05목)은 자체전용을 허용하고, 고용부담금(320-09목)은 인건비(110목)로부터 자체전용을 허용
- 2) 예산성과금 규정에 따른 예산성과금 및 정부업무평가 우수기관 포상금으로 사용하기 위한 포상금 등(310-03목)은 모든 비목으로부터 자체전용 가능

라. 자산취득 및 운용(400목)

- 1) 건설비(420목), 지분취득비(490목)는 자체전용 대상에서 제외  
다만, 공사비(420-03목), 감리비(420-04목)은 자체전용을 허용
- 2) 건설보상비(410목), 공사비(420-03목), 감리비(420-04목)로의 자체전용은 현행 총사업비 범위 내에 있는 경우에 한함

마. 아래 비목 상호간에는 자체전용 가능

- 1) 상환지출(500목)
- 2) 전출금 등(600목)
- 3) 반환금및손실금(710-03목), 차기이월금(710-04목)

2. 방위사업청 방위력개선(관, 부문)의 경우, 제1항의 자체전용 제한사항에도 불구하고, 동일 세항(단위 사업)내 비목 상호간에는 자체 전용할 수 있다. 다만, 방위사업 정책지원 및 행정지원 항(프로그램)내의 세항(단위 사업)은 제외한다(방위사업청만 별도로 시행)
3. 위의 전용권 위임범위에도 불구하고 자체 이용권 위임범위에 해당하는 경비는 자체 전용할 수 있다.
4. 2020년도 예산집행지침에서 별도로 기획재정부장관과 사전 협의토록 되어 있는 사항은 동 전용권 위임범위에도 불구하고 사전에 협의를 하여야 한다.
5. 자체전용을 한 때에는 그 전용을 한 과목별 금액 및 이유를 명시한 명세서를 「국가재정법」 제46조제4항에 따라 기획재정부장관 및 감사원에 송부하여야 한다.
6. 각 중앙관서의 장은 전용을 함에 있어 다음 각 호에 유의하여 「국가재정법」 제45조에서 규정하고 있는 예산의 목적외 사용금지 여부에 대한 논란이 일어나지 않도록 하여야 한다.

가. 당초 예산에 계상되지 아니한 사업을 추진하는 경우

나. 국회가 의결한 취지와 다르게 사업 예산을 집행하는 경우

다. 연도말에 다른 사업예산의 집행 잔액을 전용하여 불요·불급한 소요에 충당하여 집행하거나 다음연도로 이월하는 경우 등

<별첨> 비목별 전용권 위임현황

구분	목 (25개)	자체전용대상	자체전용제외(기획재정부 협의)
100 (인건비)	110 (인건비)	상호간 자체전용 가능	* 타 비목에서 110-02목(기타직보수), 110-03목(상용임금), 110-05목(연가보상비)으로의 전용은 자체전용에서 제외
200 (물건비)	210 (운영비)	상호간 자체전용 가능	* 타 비목에서 230목, 240목, 250-03목(특정업무경비), 210-12목(복리후생비)로의 전용은 자체전용에서 제외 * 주요사업비 내 210-08목(유류비)에서 타 비목으로의 전용은 자체전용에서 제외
	220 (여비)		
	230 (특수활동비)		
	240 (업무추진비)		
	250 (직무수행경비)		
	260 (연구용역비)		
300 (이전지출)	310 (보전금)	상호간 자체전용 가능	* 320목, 330목, 340목, 350목, 360목은 자체전용에서 제외 - 단, 320-09목(고용부담금)은 인건비(110목)로부터의 자체전용 허용 - 340-03목(해외자본이전), 360-03목(연구개발건축비), 360-04목(연구개발장비·시스템구축비), 360-05목(연구개발활동비 등)은 자체전용 허용
	320 (민간이전)		
	330 (자치단체이전) *		
	340 (해외이전)		
	350 (일반 출연금)		
	360 (연구개발 출연금)		
400 (자산취득 및 운용)	410 (건설보상비)	상호간 자체전용 가능	* 410목(건설보상비), 420-03목(공사비), 420-04목(감리비)로의 자체전용은 현행 총사업비 범위 내에 있는 경우에 한함
	420 (건설비)		
	430 (유형자산)		
	440 (무형자산)		
	450 (융자금)		
	460 (출자금 등)		
	470 (예치금 및 유가증권매입)		
	480 (예탁금)		
	490 (지분취득비)		
500 (상환지출)	510 (상환지출)	상호간 자체전용 가능	* 710-01목(예비비), 710-02목(예비금)은 자체전용에서 제외
600 (전출금 등)	610 (전출금 등)		
700 (예비비 및 기타)	710 (예비비 및 기타)		

## 다. 사업유형별 · 비목별 지침

### 1. 인건비

#### 1-1. 공무원 보수

##### 가. 적용범위

- 「공무원보수규정」, 「공무원수당 등에 관한 규정」 및 기타 개별 법령에 의해 공무원 등에게 지급하는 봉급 및 각종 수당

##### 나. 세부지침

###### (1) 인건비의 지급근거

가) 인건비의 집행은 반드시 법령에 지급근거가 있어야 하며 지급대상, 지급액이 명시되어 있는 경우에 한한다.

- 법령에 구체적인 지급대상, 지급액이 명시되어 있지 않은 경우에는 예산이 정하는 대로 집행하거나 본 지침에 따라야 한다.

###### (2) 인건비와 타 비목간 전용 최소화

###### 가) 인건비에서 타 비목으로 전용

- 인건비 관련 비목에 잉여재원이 발생하더라도 다른 비목으로의 전용은 다음의 경우로 최소화 되도록 하여야 한다.

- 「예산성과금」을 지급하기 위해 전용하는 경우

- 정부업무의 외부 위탁·대행에 따라 관련 인건비를 관리용역비

(210-15목), 민간위탁사업비(320-02목) 등 위탁·대행 사업비로 전용하는 경우

- 국민연금, 건강보험, 고용보험(별정직 및 임기제 공무원에 대한 고용보험 포함) 및 산재보험 등 고용부담금(320-09목)을 지급하기 위해 전용하는 경우
- 기타 채무상환, 재해대책비, 법정경비 등 지출이 불가피한 경비에 부족이 발생하여 전용하는 경우

#### 나) 타 비목에서 인건비로 전용

- 각 중앙관서의 장은 편성된 인건비 예산의 범위 내에서 집행이 이루어지도록 조직과 인력을 효율적으로 운영하여야 한다.
  - 특히, 예산에 인건비가 반영되지 않은 기구 및 인력 증원은 법률 제·개정에 따른 후속조치 등 불가피한 경우에 한하여 최소화 되도록 하여야 한다. 또한, 이 경우에도 인력 재배치 등 인력운영 효율화 노력이 선행되어야 한다.
  - 헌법기관의 별도정원은 예산편성에서 정한 직급 및 인원 외로 운영이 필요한 경우에는 기획재정부장관과 협의한다.
  - 증원이 불가피한 경우에도 소요되는 인건비는 부처 기정예산에서 자체 충당하는 것을 원칙으로 한다.

### (3) 기타

#### 가) 조직 및 인력의 확대

- 각 중앙관서의 장은 예산이 수반되는 기구를 신설 또는 변경하거나, 인력을 증원하는 경우(위원회 및 그 하부조직, 한시적 성격의 기획단, 추진단, 사무국, 준비단 등도 포함) 기획재정부장관과 사전 예산협의를 하여야 한다.

#### 나) 국제기구, 외국정부 등에 파견

- 파견을 위한 협정안 입안시 파견경비 부담 등에 관하여 기획재정부 장관과 사전 예산협의를 한 후 상대측과 교섭토록 한다.
- 파견되는 공무원에 대해 국가가 직접 보수 및 주택임차료 등 관련 경비를 부담하는 경우에는 재외공무원 지급수준을 초과하지 않는 범위 내에서 최소화하도록 하여야 한다.

#### 다) 연봉액 지출비목

- 연봉제 공무원 및 직제상 정원의 일부로 채용되는 임기제 공무원의 연봉액 지출비목은 보수(110-01목)로 하고, 정원의 임기제 공무원의 연봉액 지출은 기타직보수(110-02목)로 한다.

#### 라) 초과근무수당

- 각 중앙관서의 장은 소속 공무원의 초과근무가 불필요하게 이루어지거나 부당수령이 발생하지 않도록 철저히 관리한다.
- ※ 공무원보수 등의 업무지침 제7장 공무원수당 등의 업무처리 기준
  - 초과근무 과다 발생부서 및 직원에 대한 적절한 조치 강구
  - 초과근무를 부당수령한 직원의 초과근무 승인권자에 대하여 성과 연봉(성과상여금) 지급결정시 참고 및 징계조치

## 1-2. 기타직 보수

### 가. 적용범위

- 공무원 또는 공무원에 준하는 인건비를 지급하도록 법령에 규정되어 있거나 개별법령에 의하여 월지급액이 정하여진 기타의 직종에 대한 보수

### 나. 일반지침

#### 가) 집행기준

- 기타직보수는 예산이 정하는 대로 운용하여야 하며, 예산에 반영되어 있지 않은 인력을 불가피하게 증원 운용하게 될 경우 이에 소요되는 인건비는 당해 비목에서 자체 충당하는 것을 원칙으로 한다.
- 단, 전문임기제공무원의 경우, 「공무원임용령」 제22조의4 제3항에 의거 행정안전부와의 협의를 한 결과 증원 또는 임기연장, 등급 상향조정 등 인건비 증액요인 발생시 기타직 보수(110-02목)의 자체충당 여부와 상관없이 기획재정부장관과 예산 협의하여야 한다.

#### 나) 퇴직금 및 부담금 지급

- 기타직의 퇴직금 및 부담금은 고용부담금(320-09목)에서 지급하여야 한다.
- \* 공무원연금법 및 사립학교교원연금법에 의해 국가가 납부해야할 부담금은 '기금전출금(610-03)목'으로 지출

### 1-3. 상용임금 · 일용임금

#### 가. 적용범위

- 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 및 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인(2017.7.20)」에 의한 무기 계약직 및 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자(단시간근로자 포함)에 대한 보수(상용임금)
- 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수(일용임금)

#### 나. 일반지침

##### (1) 상용임금

##### 가) 집행기준

- 상용임금은 예산이 정하는 대로 운용하여야 하며, 연도중 인력증원, 별도 수당 신설, 단가인상 등이 불가피한 경우에는 기획재정부 장관과 사전에 협의하여야 한다.

- 상용임금은 연도 중 인건비 부족소요가 발생하지 않도록 매년 2월까지 기관별 ‘집행계획\*’을 수립·시행하여야 한다.

\* 사업별, 직종별 정·현원 및 예산 현황 등을 반영한 정원계획 (기간제, 무기계약직 구분) 포함

- 각 중앙관서의 장은 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인 (2017.7.20)」에 따라 편성된 수당 등을 지급하여야 한다.
- 연도중에 노사협의 등으로 간접고용자를 직접고용으로 전환하기로 결정한 경우, 관련 예산은 기획재정부장관과 협의하여야 한다.
- 보수, 수당 등은 근로기준법 등 관계 법령에 따라 지급하여야 한다.

#### 나) 퇴직금 및 부담금 지급

- 각 중앙관서의 장은 「공무원연금법」의 적용을 받지 않는 무기계약직 및 기간제근로자의 퇴직금 및 부담금을 고용부담금(320-09목)에서 집행하여야 한다.

### (2) 일용임금

#### 가) 집행기준

- 각 중앙관서의 장은 일용임금을 예산에 정해진 목적에 부합되게 집행하여야 한다.
- 기관별 정규직 전환 심의위원회 등을 거쳐 일용임금 근로자를 상용임금(기간제 및 무기계약) 근로자로 전환함에 따라 일용임금(110-04목)에서 상용임금(110-03목)으로 세목조정이 필요한 경우 기획재정부장관과 협의하여야 한다.
- 보수, 수당 등은 근로기준법 등 관계 법령에 따라 지급하여야 한다.

#### 나) 일용임금 집행단가

- 일용임금 집행단가는 다음 지정통계기관이 최근 공표한 노임단가, 각 기관의 전년도 집행단가 및 당해년도 편성된 예산액 등을 고려하여 결정·집행함으로써 불합리한 차별적 처우가 발생하지 않도록 한다.
  - 공사부문 노임 : 대한건설협회
  - 제조부문 노임 : 중소기업중앙회
  - 엔지니어링부문 노임 : 한국엔지니어링협회

#### 다) 사회보험료 및 법정부담금 집행

- 일용임금 집행상 불가피하게 발생하는 사회보험료 및 법정부담금은 「근로기준법」 등 관련 법령에 따라 고용부담금(320-09목)에서 집행하여야 한다.

#### (3) 연가보상비·초과근무수당 등

- 연가보상비·초과근무수당등은 예산 범위내에서 운용하여야 하며 근로기준법상 연차유급휴가 사용촉진 및 불필요한 초과근무 축소 등을 통해 일가정 양립 및 예산 절감 등을 도모하여야 한다.

#### 다. 분야별 세부지침

##### (1) 기타직 보수

##### 가) 위원회 상근직

- 법령에 의하여 설치된 각종 위원회, 협의회의 상임위원, 간사, 전문위원 및 사무보조인력 등의 보수

- 경력, 근무기간, 업무능력 등을 종합적으로 고려하여 명시된 연봉월액 상한 내에서 보수를 차등하여 지급할 수 있다.

○ 증원, 직급상향 등 인건비 증액 요소가 발생한 경우에는 기타직 보수(110-02) 자체충당 여부와 상관없이 기획재정부 장관과 사전에 예산 협의하여야 한다.

(천원)

급 별	연봉월액 상한	시간외 근무수당, 연가보상비
가 급	3,282.8	「근로기준법」에 따라 예산의 범위내에서 지급 가능
나 급	2,931.1	
다 급	2,620.6	
라 급	2,284.0	
마 급	2,003.1	
바 급	1,795.3	

\* 예산의 범위 내에서 정액급식비, 명절상여금, 복지포인트를 지급할 수 있다.

#### 나) 전공의

○ 국립병원 또는 수련기관에서 수련하는 전공의 보수

(천원)

종 별	연봉월액	진료특별수당	시간외 근무수당, 연가보상비
인턴	2,079.7	봉급의 24%	「공무원수당 등에 관한 규정(대통령령)」에 따라 일반직 9급공무원에 준하여 예산의 범위내에서 지급
레지던트1	2,306.1		
레지던트2	2,408.9		
레지던트3	2,513.0		
레지던트4	2,615.1		

\* 예산의 범위 내에서 정액급식비, 명절상여금, 복지포인트를 지급할 수 있다.

## (2) 사업수행을 위한 일용임금

### 가) 자체 일용임금 고용기준 마련 및 예산 범위내 집행

- 사업계획량과 내용에 따라 자체적으로 일용임금 고용기준(자격, 근무시간, 업무량, 노임 등)을 마련하여 운용하되 예산에 계상된 범위 내에서 집행하여야 한다.

### 나) 집행시 유의사항

- 사업수행을 위한 일용임금예산은 사업중단 또는 변경에 따른 잔여 재원이 있는 경우에도 일반 행정업무 지원을 위한 일용직 보조원 고용재원으로 집행할 수 없다.
- 일정기간에 집중되는 특수업무수행(부가가치세 확정 신고, 연말연시 연하우편 발송업무 등)을 위해 계상된 일용임금 예산을 임의로 조정하여 상근보조원의 고용재원으로 집행할 수 없다.

## (3) 청사관리요원

### 가) 집행시 유의사항

- 기능직 및 무기계약직 등으로 청사관리 인원을 확보하거나 시설 장비유지비 또는 관리용역비로 외부업체와 용역계약을 체결한 기관은 원칙적으로 일용임금 예산으로 전기, 전화, 기계, 보일러공 및 청소부를 고용할 수 없다.
- 임대청사 및 합동청사(청사를 관리하는 기관은 제외) 입주기관은 원칙적으로 전기, 기계, 보일러공 및 청소부를 기관별로 고용할 수 없다. 다만, 임대청사 입주기관으로 임대차 계약상 청사관리를 별도로 하는 조건일 경우에는 그러하지 아니하다.

#### (4) 공공기관 청년인턴

##### 가) 운영시 유의사항

- 각 중앙관서의 장은 공공기관 청년인턴으로 채용된 직원이 단순 업무 등에 활용되지 않고, 인턴 개개인의 역량제고와 기관업무 효율이 동시에 달성되는 방안을 강구하여 운영하여야 한다.

## 2. 운영비(210목)

### 1-1. 일반수용비(210-01목)

가. 인쇄비, 소모성 물품구입비, 간행물구입비 등 경상적 성격의 수용비는 최대한 절감하여 집행토록 한다.

※ 보고서 등 인쇄물의 컬러인쇄는 불가피한 경우에 한한다.

○ 법상 일반경쟁입찰에 의하여야 할 인쇄물을 분할수의계약을 통해 계약단가를 낮춰 수의계약방식으로 집행하지 않도록 주의한다.

○ 인쇄를 발주함에 있어 조판 작업 여부·난이도, CTP\*(Computer to Plate) 방식 도입 등 인쇄기술의 향상 부분을 확인하고 인쇄비의 예정가격 등을 산정하여야 한다.

\* 인쇄용 필름 작업을 생략하고 직접 인쇄판을 만드는 방식

나. 팸플릿, 안내책자 등 홍보물 및 공개 가능한 인쇄물은 필요 최소한의 물량만큼 제작하고, 전자우편·인터넷 홈페이지 등을 최대한 활용하여야 한다.

다. 기념품은 목적에 맞게 최소한으로 제작·활용하여 낭비요인이 발생하지 않도록 하여야 한다.

라. 특별한 사유없이 기관장 교체 등으로 인한 청사 현판, 현수막 교체용 예산집행은 금지한다.

마. 공신력 있는 단가기준이 있는 경우에는 이를 참고하여 집행한다.

※ 감정평가수수료 등에 대한 단가, 변호사 보수규정(법무부), 정부 구매 물가가격정보(조달청) 등

바. 자산취득비, 공사비(대규모 수선비 포함), 연구용역비 등 다른 비목에 해당하는 성격의 경비를 일반수용비에서 집행하여서는 아니된다.  
(상세한 내용은 「2020년도 예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부 지침」 참고)

사. 공무원이 직접 자기가 담당하는 업무, 자기가 소속된 중앙관서의 사무와 관련하여 원고를 작성하거나 조력하는 경우 원고료 또는 사례금을 지급할 수 없다.

아. 소송 및 법률자문을 위한 비용은 사안의 중요성 및 파급효과, 난이도 등을 고려하여 적정금액을 산정하여 집행한다.

자. 정책·사업의 홍보목적으로 유명인 등을 홍보대사로 선정·활용하는 경우 무보수 또는 여비·부대비 등 실비보상적 성격의 사례금만을 지급하는 것을 원칙으로 한다(타 비목으로 지출하는 경우에도 동 규정을 적용한다).

차. 위원회 참석비

- 법령 등에 의하여 설치된 위원회에 참석한 위원에 대하여 1일당 150,000원(서면심사 100,000원)을 지급하되, 참석시간이 2시간 이상일 경우에는 1일 1회에 한하여 50,000원을 추가 지급할 수 있으며, 원격지에서 참석하는 경우에는 교통비·식비·숙박비를 예산의 범위 내에서 여비(220목) 또는 일반수용비(210-01목)로 추가 지급할 수 있다.

- 다만, 공무원인 경우 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급한다. 이 경우 자기소관 사무는 직접 자기가 담당하는 업무뿐만 아니라 자기가 소속된 중앙관서의 사무까지 포함한다.
- 또한, 법령 등에 의하여 설치된 위원회의 위원이 단순한 회의참석 이외에 사전 자료수집·현지조사 등 별도의 용역을 제공할 경우 계상된 예산액 범위 내에서 전문가 자문료 또는 국가업무 조력자 사례금 등을 일반수용비(210-01목)로 지급할 수 있다.

카. 업무용택시 이용요금은 일반수용비(210-01목)로 집행한다.

## 1-2. 공공요금 및 제세(210-02목)

- 가. 국내전화는 행정안전부의 ‘전국단일망(행정망)’을 이용하여 전화 요금의 절약 집행을 유도하여야 한다.
- 나. 국제전화는 할인요금이 적용되는 ‘인터넷회선을 활용한 국제전화’ 등을 이용하는 등 최대한 절약 집행한다.
- 다. 각급 기관장은 사무용 전화를 업무의 사적용도로 사용하는 것을 최대한 억제하도록 하여야 한다.
- 라. 그린 리모델링 사업자, 에너지·물 등 절약 전문기업, 에너지·물 등 절약시설 설치기업과의 성과배분 계약에 따른 건축·설비투자 상환금은 절약시설 투자에 따른 공공요금(전기요금, 수도요금 등)의 절약액 범위 내에서 집행할 수 있다.

마. 우편요금은 우편요금할인제도 및 전자우편 등을 활용하여 최대한 절약하여 집행하여야 한다.

- 전자정부법 제11조 등에 따라 전자문서 통지 등에 대한 당사자의 신청이 있는 경우 원칙적으로 그 신청에 따라 처리하여야 한다.

바. 각종 정책자료·홍보자료 등의 배포는 인터넷 홈페이지·전자우편 등을 최대한 활용하고, 팜플렛·책자 등을 활용하는 경우에는 배포 대상의 적정성에 대한 엄격한 심사를 거쳐 배포하도록 한다.

사. 각 중앙관서의 장은 예산편성 이후 조직의 신설 등으로 인하여 불가피한 경우 이외에는 예비비에서 공공요금의 지출을 최대한 억제하여야 한다.

### 1-3. 피복비(210-03목)

가. 「국가공무원 복무규정」 제8조의2(복장 및 복제 등)에 의거하여 해당 업무를 직접 담당하고 있는 자로서 제복착용이 불가피한 경우에 지급하고 기타 지원요원 등에게 확대 지급하지 아니한다.

- 다만, 방호원복과 청사관리(청소 등) 요원의 작업복은 외부위탁을 하지 않은 경우에 한하여 예산의 범위 내에서 집행할 수 있다.

#### 1-4. 급식비 및 구호및교정비(210-04목, 320-06목)

##### 가. 지급대상자

- 일반 : 단체급식 등으로 급식제공이 불가피한 자  
다만, 특근매식비 지급대상자는 지급대상에서 제외
- 의경, 재소자 및 유치인, 소년원생, 환자 및 요양자 등

##### 나. 집행단가

- 1인당 집행단가는 예산편성내역을 기준으로 집행한다.

#### 1-5. 특근매식비(210-05목)

##### 가. 지급대상자

- 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자
  - 유연근무를 실시하는 경우 근무 개시 전·후 2시간 근무하는 자에게 특근매식비를 지급한다. 다만, 정규근무시간(9~18시) 중에는 특근매식비를 지급하지 아니한다.
  - 시간외 근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간 근무수당 지급대상자, 휴일근무수당 지급대상자, 공무원여비규정에 따라 식비를 지급 받은 자는 특근매식비 지급대상에서 제외한다.
- 을지연습 등 비상훈련 참가자중 급식을 요하는 자
- 2시간 이상 사무실에서 당직근무를 하고 재택 당직근무하는 경우로서, 일·숙직비(210-06목)를 지급받지 않은 자

나. 지급단가 및 집행방법

- 지급단가는 편성된 예산범위 내에서 6,000원/식·인 이내로 한다.
- 특근매식비의 집행은 「국고금관리법」 제24조에 따라 정부구매카드를 사용하여야 한다.
  - 다만, 동법시행령 제36조에 따라 정부구매카드를 사용할 수 없는 경우에는 계좌이체의 방법으로 하여야 하며, 동법시행령 제36조 제1항 각호에 해당하는 경우에는 현금으로 지급할 수 있다.
  - 이 경우 반드시 정당채권자에게 지급하여야 한다.

1-6. 일·숙직비(210-06목)

가. 일직 및 숙직근무를 하는 자에 대하여는 일직비는 1일(日)당 30,000원, 숙직비는 1야(夜)당 30,000원 범위내에서 부처 자율로 결정한다.

- 주말·공휴일 일·숙직시에는 일직비는 1일(日)당 50,000원, 숙직비는 1야(夜)당 50,000원 범위내에서 지급할 수 있다.
- 재택근무를 하는 경우에는 일·숙직비를 지급하지 아니한다.
  - 다만, 3시간을 초과하여 근무하는 경우에는 해당기관이 자율적으로 판단하여 소요경비를 지급할 수 있다.

나. 각 기관의 장은 청사 보안시설을 갖추어 재택근무를 확대하는 등 불필요한 일·숙직 근무를 줄이기 위하여 노력해야 한다.

## 1-7. 임차료(210-07목)

가. 청·관사 임차 및 전세를 위한 보증금은 무형자산(440목)으로 집행하고, 임차료로 집행하지 않도록 주의한다.

나. 청사를 임차하려는 기관은 「행정·공공기관 복덕방」에 접속하여 활용 가능한 유희청사가 있는지를 우선 점검한 후 예산을 집행하여야 한다.

## 1-8. 유류비(210-08목)

가. 적용범위

- 보일러 등 냉·난방시설, 원동기 등 동력장치, 중장비의 가동 및 차량·항공기·선박의 운행 등에 필요한 모든 유류(LPG, LNG, 수소차 및 전기차 충전비용 포함) 구입비

나. 차량 유류비 사용시 주의사항

- 중앙관서 및 공공기관은 유류 구입시 원칙적으로 ‘공공조달 유류 구매카드’를 활용하여 조달청에 등록된 주유소(충전소 포함)에서 구매하여야 한다.

- 다만, 예외적으로 가격 및 접근성 등을 고려하여 조달청에 등록된 주유소(충전소 포함)와 비교한 후 유리한 조건의 주유소(충전소 포함)를 이용할 수 있다.

※ 조달청은 나라장터 홈페이지([www.g2b.go.kr](http://www.g2b.go.kr)) 및 모바일 어플리케이션(App)을 통해 공공조달 납품주유소와 시중주유소([www.opinet.or.kr](http://www.opinet.or.kr))의 유가를 함께 공개한다.

다. 주요사업비 내 유류비 비목으로 편성된 예산을 타 비목으로 전용 시 (세목조정 포함) 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

## 1-9. 시설장비유지비(210-09목)

가. 적용범위

- 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 비품 기타 시설물의 유지보수비
- 통신시설 및 기상관측장비 유지비
- 원동기 등 동력장치, 중장비, 기타 차량·비행기·선박 등 운반용 기구 유지비
- 단, 시설·장비의 가동을 위한 유류 구입비는 제외(2017년 예산부터 유류비로 편성)

나. 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체비용은 자산취득비(430-01목) 또는 공사비(420-03목)로 집행하여야 한다.

다. 그린 리모델링 사업자, 에너지절약 전문기업, 에너지절약시설 설치 기업과의 성과배분 계약에 따른 건축·설비투자 상환금은 절약시설 투자에 따른 공공요금(전기료 등)의 절약액 범위 내에서 집행할 수 있다.

- 시설장비유지비는 인건비 부족, 재해소요 충당 등 불가피한 경우를 제외하고는 시설물 등의 적정 유지보수를 위해 타 비목으로의 이·전용을 최소화하여야 한다.

라. 각 기관에서 보유하고 있는 업무용 차량은 대중교통수단과 연계운행을 위한 경우를 제외하고는 교통보조비를 지급받는 직원 출·퇴근용으로 운행할 수 없다.

## 1-10. 학교운영비(210-10목)

### 가. 적용범위

- 초·중등교육법 제30조의2 제2항 제1호의 규정에 의한 학교회계에 지원하는 운영경비와 유아교육법 제19조의7 제2항 제1호의 규정에 의한 유치원 회계에 지원하는 운영경비 중 국립부설유치원에 해당하는 경비(공무원 인건비 및 공사비는 제외)
- 고등교육법 제7조 제1항 규정에 따른 국립대학 운영에 필요한 기존 기성회비 상당액에 해당하는 경비

### 나. 세부지침

- 국립대학 운영지원 예산의 배분, 집행관리 등에 대하여는 교육부장관(문체부장관 포함)이 정한 지침에 따른다.

## 1-11. 복리후생비(210-12목)

### 가. 맞춤형 복지

- 맞춤형 복지제도에 관하여는 제2편 사업유형별 지침 「4. 맞춤형 복지 예산」에서 정하는 바에 따른다.

#### 나. 직원 생일 소액경비

- 기관장 명의로 소속 직원의 생일시 소액의 상품권, 케익 등을 지급할 수 있다.

#### 다. 이주지원비

- 지급대상 기관은 관련 특별법\*에 따라 세종시 또는 혁신도시로 이전한 기관에 한한다.

\* 1. 신행정수도 후속대책을 위한 연기·공주지역 행정중심복합도시 건설을 위한 특별법

2. 공공기관 지방이전에 따른 혁신도시 건설 및 지원에 관한 특별법

- 지급대상자는 지급대상 기관(이전지역)에 근무하는 자로서, 공무원 및 공무원에 준하는 자(청원경찰, 위원회 상근직, 지역·기능 인재인턴 등), 계약직을 대상으로 한다.

- 이전지역 및 인근지역 거주자로 기관 이전 이후 신규 채용자, 전입자 등의 경우는 제외한다.

- 계약직 근로자 중 1년 미만의 단기·한시적으로 채용된 자는 제외한다. 다만, 1년 미만의 고용계약에도 불구하고 상시·지속적 업무 종사자는 지급대상에 포함한다.

- 부부가 지급 대상자인 경우에는, 그 중 1명은 전액을 나머지 1명은 50%를 지급한다.

- 「공무원 수당 등에 관한 규정」 별표 11 제3호 라목 1), 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 별표 9 제9호 가목에 의한 가산금을 지급받는 자는 제외한다.

- 「공무원 수당 등에 관한 규정」 별표 15 비고 제3호에 의한 수당을 지급받는 자는 지급한다. 다만, 대상자 중 세종시 또는 혁신도시 인근에 위치한 기관에서 파견되는 자는 제외한다.
- 군의무복무 중인 공익요원, 징병검사 전담의, 공익법무관 등은 제외한다.
- 이전일 이후 기관별로 2년 동안 매월 20만원 범위 내에서 지급한다.
- 전입, 파견 등에 따라 근무기관의 변동이 있는 경우에도 개인별 지급기간은 2년을 초과할 수 없다.
  - 이전기관 소속 직원이 非이전기관에서 파견근무 후 복귀하거나 전입하는 경우 등에는 당해 이전기관이 이주지원비 지급기간 범위내에서 지급한다.
  - 非이전기관에서 이전기관으로 파견된 경우에는 파견받은 기관에서 이주지원비 지급기간 범위내에서 지급한다.
  - 이전기관에서 이전기관으로 파견된 경우와 이전기관에서 이전지역의 非이전기관으로 파견된 경우에는 원소속기관에서 이주지원비 지급기간 범위내에서 지급한다.
- 전출, 휴직, 국내외 직무파견 등 변동이 있는 경우는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할계산하여 지급한다.
- 중앙관서의 장은 지급대상, 지급요건 등 이주지원비 지급을 위한 세부 추진계획을 수립·시행하여야 한다.
- 집행잔액은 맞춤형복지비, 동호회 지원경비 등 타 용도로 집행할 수 없다.
- 지급대상 증가 등 불가피한 사유로 예산의 범위를 초과하여 집행하고자 할 경우 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.

## 1-12. 일반용역비(210-14목)

### 가. 적용범위

- 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일상적인 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
- \* 학술, 기술, 평가, 자문 및 시운전, 실태조사, 전산개발, 임상연구 등 지식기반의 조사·연구 관련 용역은 일반연구비(260-01목)로 집행

### 나. 일반지침

- 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용한다.

## 1-13. 관리용역비(210-15목)

### 가. 적용범위

- 청사의 시설관리용역 또는 장비의 유지관리, 전산운영 등 기관의 운영과정에서 필요한 관리업무 일체를 일정기간 동안 용역계약을 통해 외부 민간업체 등에 대행시키는 비용
- \* 시설장비유지비(210-09목)는 특정 시설장비에 대하여 개별적으로 이뤄지는 수리·보수 등 용역에 대한 비용인 반면, 관리용역비(210-15목)는 시설장비 일체에 대한 수개월 및 1년 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용

## 나. 일반지침

○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용한다.

- 단, 건축물 일반청소·보안 경비·승강기 유지보수 용역 등은 특별한 사유가 없으면 『중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률』에 따른 중소기업자만을 대상으로 하는 제한경쟁 또는 지명경쟁입찰에 따라 계약을 체결하여야 한다.

\* 관련규정 : 중소기업자간 경쟁제품 지정내역 공고(중소벤처기업부)

○ 국가 주요정책사항이나 업무상 기밀 등의 보안유지를 위하여 관리용역 계약 시 보안유지 의무 및 위반 시 손해배상 등 제재조항을 명문화하고 보안시스템 구축 등 필요한 조치를 시행한다.

## 1-14. 기타운영비(210-16목)

### 가. 비서실 및 과운영비

#### (1) 적용범위

○ 각 중앙관서의 기관장·부기관장, 실·국장, 소속기관 기관장 등 비서실의 기본 운영경비

○ 각 중앙관서의 직제에 반영된 과·담당관실·팀·반 등 과(課) 형태를 유지하는 보조기관의 기본운영경비

(2) 세부지침

- 비서실 운영을 위해 소요 되는 제 경비는 기타운영비(210-16)에서 정액으로 집행할 수 있다.
- 과 운영을 위한 소규모 소요에 충당할 수 있도록 과운영비를 정액 지급할 수 있다.

- 과 운영비 지급단가

과 인원수	20인이상	6인이상	5인이하
월 지급액	270천원	180천원	90천원

- 각 중앙관서의 직제에 반영된 과(課)형태를 유지하는 보조기관이 아닌 경우에도 사실상 과 형태를 유지하는 보조기관의 경우에는 과 운영비를 지급할 수 있다.
- 과 인원수에는 현원 외에 6개월 이상 계속 근무하는 파견자와 사무보조원도 포함하여 산정할 수 있다.
- 현원 산정기준일은 매월 1일을 원칙으로 하되, 필요시 기관장이 변경할 수 있다.
- 각 중앙관서의 장이 판단하여 예산의 범위내에서 1인당 평균 지급액을 산정하여 과 인원수에 따라 과별 차등 지급할 수 있다.
- 과 인원수가 12인 이상으로서 지급한도액으로 기관운영에 지장을 초래한다고 판단되는 경우에는 관서장 책임하에 사무용품 등을 일반수용비(210-01목)에서 추가집행 할 수 있다.

## 나. 시험관리비

- 각 중앙관서에서 시행하는 각종 시험의 경우, 「공무원임용시험령」 등 법령에 지급근거가 명확한 경우에 한해 면접수당 및 출제수당을 지급할 수 있다.

## 다. 축·조의금 및 격려금

### (1) 적용범위

- 조직 또는 기관을 대표하여 행하는 소속 직원 및 업무 직접 관련자에 대한 축·조에 소요되는 경비
- 조직 및 기관을 대표하여 행하는 우수 부서 및 직원 등에 대한 격려금

### (2) 세부지침

- 축·조에 소요되는 경비를 실·국장 명의로 지출 할 수 없다.
- 각 중앙관서의 장은 축·조에 소요되는 경비를 사적인 용도로 집행하지 않도록 하고, 실집행 여부 등에 대한 문제가 발생하지 않도록 유의하여야 한다.
- 법령상 근거없는 격려금의 정기적인 지급(월정액 등) 및 업무와 관련 없는 내부직원 격려용으로 사용할 수 없다.

### 3. 여 비(220목)

#### < 공 통 지 침 >

- 여비집행에 관한 사항은 「공무원여비규정」 및 「공무원보수 등의 업무지침」 중 ‘공무원 여비업무 처리기준’(인사혁신처 예규)에 의한다.
  - 공무출장 시에는 『공무원여비규정』 제12조에서 정하는 바에 따라 공적 항공마일리지를 우선 활용하여야 한다.
    - 공적 항공마일리지가 일부 부족하여 마일리지만으로 보너스항공권을 확보하거나 좌석을 승급할 수 없는 경우에는 사적 항공마일리지를 합산하여 사용할 수 있다.
    - 또한 각 행정기관의 장은 소속 공무원이 “맞춤형 복지점수(「공무원 후생복지에 관한 규정」에 따라 배정받은 복지점수를 의미한다)” 또는 “현금”으로 본인의 공적 항공마일리지를 구매하여 사적으로 활용할 수 있도록 하는 등 공적 항공마일리지 활용율을 높이도록 노력한다.
  - 회계담당공무원은 항공운임 집행시 사전에 출장자가 제출한 「항공운임 지급 신청서」 및 증빙서류를 확인하여 공적 항공마일리지의 우선 활용 가능 여부를 점검한 후 항공운임을 지급하여야 한다.
    - \* 증빙자료 : e-사람 마일리지 보유현황(출력물), 항공사 홈페이지 예약신청 결과 출력물
- 불요·불급한 출장을 최소화 하여 기정예산의 범위 내에서 집행하여야 한다.
  - ※ 여비 규정 문의 : 인사혁신처 성과급여과(044-201-8403)

## 2-1. 국내여비(220-01목)

- 각 중앙관서의 장은 숙박비와 운임에 대한 여비 실비정산제에 따라 반드시 출장 후에 아래의 증거서류를 확인하여 실제 소요된 비용을 지급하여야 한다.
  - 숙박비 : 「부가가치세법」 제16조에 의한 세금계산서, 「여신전문금융업법」 제2조에 의한 신용카드 매출전표, 「조세특례제한법」 제126조의3에 의한 현금영수증
  - 운 임 : 철도·고속(또는 시외버스)·비행기·선박의 승차권 등
- ※ 여비 기준은 「공무원보수 등의 업무지침」 중 ‘공무원 여비업무 처리기준’(인사혁신처 예규)에 따름
- 예산집행상 효율을 도모하기 위해 「공무원보수 등의 업무지침」 중 ‘공무원 여비업무 처리기준’에 따라 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력하여야 한다.

## 2-2. 국외업무여비·국외교육여비(220-02·220-03목)

- 국외여비는 성격에 따라 국외업무여비(220-02목)과 국외교육여비(220-03목)로 구분하여 집행하여야 한다.
- 환율인상 등 국외여비 소요가 증가함에 따른 불요·불급한 출장 최소화 등 외화예산을 최대한 절약하여 집행하여야 한다.

※ 국외업무여비

- 「공무원 여비규정」에 의한 해외출장여비 중 업무수행관련 여비
  - 특정업무(조사·확인·점검·물품구매·검사, 협력체결 등)
  - 외교활동(정상회담, 대통령 특사, 국가간 협약체결 등)
  - 국제회의·국제행사 등
- 해외연찬여비
  - 업무에 관한 시야·경험을 넓히기 위한 각종 해외시찰·견학·참관, 자료수집 등
- 공무 수행을 위하여 공무원이 아닌 자에 대해 여행하도록 한 경우의 국외 여비
- 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)

※ 국외교육여비

- 장·단기 공무원 국외 교육훈련 등을 위한 여비

○ 국외여비 지급

- 국제회의 참석 등 공무원 해외출장시에는 「공무원여비규정(대통령령)」을, 해외연수 및 훈련의 경우에는 「공무원인재개발법시행령(대통령령)」을 따른다.
- 국회, 법원공무원의 경우에도 교육훈련비지급은 「공무원인재개발법시행령(대통령령)」을 준용한다.
- 입학금·등록금 등이 예산상 계상되어 있지 않은 경우에도 체재비 등은 「공무원인재개발법시행령(대통령령)」에 따라 지급할 수 있다.

○ 항공운임 조정지급

- 국외항공권 구매는 공무출장 목적에 지장이 없는 범위 내에서 합리적으로 비용을 절감할 수 있는 방법으로 구매하도록 노력하여야 한다.

※ 이 경우 발권수수료를 여비 비목으로 지출할 수 있다.

- 각 중앙관서의 장은 조달청을 통해 경쟁입찰의 방식으로 2~3년간의 기간을 정하여 주거래여행사를 선정하여 운영할 수 있다.
- 공무상 불가피하게 출장일정이 변경되는 경우 취소·변경 수수료를 국외여비 비목으로 지출할 수 있다.
- 국외여비중 항공운임은 1등, 비즈니스, 2등으로 구분하여 지급한다.
  - 1등 항공임 : 「공무원여비규정」 별표1의 제1호 가목 해당자 및 나목 중 통상교섭본부장
  - 비즈니스항공임 : 「공무원여비규정」 별표1의 나목 내지 라목 해당자(단, 3급상당은 국장급 직위에 있는 자, 과장급 이하의 경우에는 정부 대표의 임명을 받아 국제회의 또는 협상에 참석하는 공무원과 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 중증장애인으로서 장애정도를 고려하여 소속기관의 장이 인정하는 공무원 및 임산부 공무원으로서 소속기관장이 인정하는 공무원에 한하여 지급)
  - 2등 항공임 : 1등 항공임과 비즈니스 항공임을 제외한 기타의 자

- 2급이하 공무원 및 고위공무원단 나등급 이하 직위에 있는 자는 특별한 경우 이외에는 수행원을 동반할 수 없다.
- 국외준비금은 비자발급비, 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비에 한하여 지급하되, 직급·여행일수·직전 3년 이내 지급여부와 관계없이 실비로 지급한다.
- 인터넷, 주재관 또는 현지공관 등을 통하여 자료수집 및 조사가 가능한 경우에는 같은 목적의 해외출장은 억제하여야 한다.
- 외빈초청경비는 정부가 공식적으로 초청하는 인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰 여비에 한하여 집행할 수 있다.
- 외빈초청경비의 지원여부 및 지원수준에 대해서는 상호주의를 엄격히 적용하되 다음 경비기준 범위 내에서 집행하여야 한다.
  - 각 중앙관서의 장은 부득이한 경우 사유서를 첨부하여 예산의 범위 내에서 이를 초과하여 집행할 수 있다.
  - 2개 부처 이상의 공동초청인 경우에는 원칙적으로 주관부처에서 집행한다. 다만, 초청목적이 상이한 경우와 초청경비의 부처별 분담 계획을 수립한 경우에는 그러하지 아니하다.

※ 외빈초청여비 지급단가

- 항공임 : 초청인사의 직급에 맞는 국외여비 항공임 기준
- 숙박비 등

(천원)

구 분	1인당 단가
숙 박 비(1夜)	주 빈 250 수행원 75
식 비(1日)	주 빈 50 수행원 30
지방시찰여비	공무원여비규정적용

\* 주빈은 직위·직급에 관계없이 초청목적으로 직접적으로 관련되는지를 의미함

- 연회비, 선물비, 환송·영 행사경비 등은 업무추진비(240목)중 사업추진비로 집행한다.

#### 4. 업무추진비(240목)

##### < 공 통 지 칩 >

- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행 대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- 각 기관은 업무추진비의 적정한 사용을 위해 “클린카드”를 발급받아 활용하여야 한다.
  - 다만, 국민권익위원회(舊국가청렴위원회)가 「공공기관 법인카드 제도개선방안(’07.10월)」, 「클린카드 비리근절 내부통제 강화방안(’11.10월)」, 「법인(클린)카드 사용의 투명성 및 내부통제 강화(’14.10월)」에 따라 선정한 의무적 제한업종과 기관이 자율적으로 추가하여 선정한 제한업종에는 클린카드를 사용할 수 없다.

##### ※ 의무적 제한업종

- 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, 총포류 판매점)

- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 클린카드 사용의 불가피성을 증빙자료를 통해 입증하여 품의를 받는 경우에 한하여 사용할 수 있다.
  - (1) 법정공휴일 및 토·일요일
  - (2) 관할 근무지와 무관한 지역
  - (3) 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용
  - (4) 업무를 위해 주류판매를 주목적으로 하는 업종에서 사용
- 증빙자료 작성 시에는 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무 내용과 사유 등을 포함하여야 한다.
- 원칙적으로 업무추진비는 현금으로 사용 할 수 없다. 또한, 불가피한 공식적인 업무를 위해 상품권을 구매할 경우 지급대장에 지급일시, 지급대상자를 반드시 기재하여 관리하여야 한다.
- 공식행사 등 특별한 경우를 제외한 주류구매 및 주류판매를 주목적으로 하는 업종 사용은 지양해야 한다.
- 업무추진비의 사용 관행을 개선하고, 투명한 사용을 위해 본 지침의 범위내에서 각 기관의 실정에 맞는 자체 세부지침을 마련하여 시행하여야 한다.
- 각 기관의 회계, 감사부서에서 디브레인 시스템을 활용하여 주기적(월 1회이상)으로 클린카드 사용에 대한 모니터링을 실시할 수 있도록 부처 자체지침에 반영한다.
- 각 기관은 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 및 동법 시행령에 따라, 기관장의 업무추진비 사용내역을 각 기관 홈페이지에 공개하여야 한다.

#### 4-1. 사업추진비(240-01목)

##### 가. 적용범위

- 사업추진에 소요되는 식음료비, 연회비 및 기타 제경비
  - 외빈 초청 경비
  - 해외출장지원 경비
  - 공식 회의 및 행사 경비

##### 나. 세부지침

- 2개부처 이상이 공동으로 외빈을 초청한 경우 그에 따른 연회비 등 소요경비는 원칙적으로 주관부처에서 집행한다. 다만, 초청목적이 상이한 경우와 초청경비의 부처별 부담계획을 수립한 경우에는 그러하지 아니하다.
- 해외출장경비의 지원한도는 다음과 같다.

(1회 기준, US\$)

구 분	장 관	차 관	국장급이상
- 정 액 경 비	1,500	1,000	500
- 연회비·선물비	3,000	2,000	500
- 부 대 경 비	900	600	-

※ 동시에 수개국을 방문하는 경우에는 연회비·선물비에 한하여 기준액 범위 내에서 추가 집행할 수 있다.(단, 경유국은 제외)

- 해외출장지원 경비는 동일한 목적으로 몇개 부처가 합동으로 출장하는 경우 대표가 집행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 별도의 임무가 있을 때와 동 경비에 대한 부처별 부담계획이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
- 과장급이하의 경우라도 특수업무수행을 위하여 해외출장을 가는 경우에는 국장급 기준액 범위 내에서 해외출장지원 경비를 지원할 수 있다.

#### 4-2. 관서업무추진비(240-02목)

##### 가. 적용범위

- 각 관서의 대민·대유관기관 업무협외, 당정협외, 언론인·직원 간담회 등 관서업무 수행에 소요되는 경비
- 체육대회, 중무식 등 공식적인 업무추진에 소요되는 경비
  - 다만, 다음의 경우에는 지출이 제한된다.
    - 기관간의 비공식적인 섭외, 업무와 관련 없는 각종 후원금 지급
    - 개인명의로 불우이웃돕기 성금
    - 재해의연금 등 기타 각출성 성금
    - 법령에 근거하지 않는 현금지급

## 나. 세부지침

- 국내훈련기관에 1개월이상 파견된 4급이상 공무원에 대하여 교육기간 중 연구 및 자료수집 등에 충당하기 위하여 원소속기관에서 업무추진비를 지원할 수 있다.
  - 이 경우 원소속기관은 업무수행 소요를 감안하여 구체적인 지급기준, 지급한도 등에 관한 기준을 마련하여 집행하여야 한다.
  - 또한 파견받은 기관에서 별도의 경비(직급보조비 제외)를 지급받을 경우에는 이를 병급할 수 없다.
- 각 중앙관서의 장은 국내교육훈련기관 파견자를 제외하고는 원칙적으로 업무추진비를 월정액으로 현금 지급할 수 없다.
- 외빈 초청 및 해외출장 경비가 관서업무추진비에 편성된 경우에는 사업추진비(240-01목)에서 정한 기준에 따른다.
- 각 중앙관서의 장은 민간 및 유관기관이 주최하는 업무협의를, 간담회 등에 소속 공무원이 참석하는 경우 민간 및 유관기관과 비용을 각자 부담하는 방식으로 업무추진비를 집행토록 할 수 있다.

## 5. 직무수행경비(250목)

### 5-1. 교수보직경비(250-01목)

- 「국립학교 설치령」 제15조, 「한국방송통신대학교 설치령」 제9조, 「한국교원대학교 설치령」 제11조에 근거하여 집행하는 교수들의 보직수행에 필요한 경비(250-01목)는 예산의 범위 내에서 집행하여야 한다.
- 교수보직경비가 지급되는 자에게는 관리업무수당, 직급보조비, 직책수행경비를 지급하지 아니한다.

### 5-2. 직책수행경비(250-02목)

#### 가. 지급대상

- 조직관계법 또는 직제에 의한 직위(실·국·과장 등)를 보유한 자

#### 나. 지급기준

- <별첨> 직책수행경비 지급단가에 따라 집행하되, 국장급(월55만원 이상 수령자)이상은 기관장이 직무상 소요를 감안하여 지급단가의 50% 범위 내에서 균등 또는 차등하여 추가 지급할 수 있다.
- 일선기관의 5·6·7급 보조기관은 직제상 과장직위 보유자에 한하여 지급한다.

- 퇴직, 직책 신설, 기타 직책의 변동이 있는 경우는 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.
- 지급일은 매월 1일로 하되 매월 중에 각 기관장의 재량에 따라 변경할 수 있다.

#### 다. 세부지침

##### (1) 사용용도

- 직책수행경비는 기관간 섭외, 내부 직원의 격려, 기타 직무관련 소규모 지출 등 직책수행을 위한 소요를 충당하기 위해 사용하여야 한다.

##### (2) 지급관련 주의사항

- 조직관계법·직제에 의한 기관 또는 조직이 아닌 경우에도 사실상 업무를 수행하는 경우에는 직책수행경비를 지급할 수 있다.
- 4급 이상이 과 또는 팀의 구성원으로 임명되는 경우 해당 직급의 직책수행경비 중 가장 낮은 금액을 지급한다.
- ‘직제상 5급이 과장이 될 수 있는 직위’에 4급이 과장직위를 받은 경우, 해당 직급의 직책수행경비 중 가장 낮은 4급 복수직 단가(15만원)를 지급한다.
- 직무대리(직무대리규정에 의한 법정대리, 지정대리)의 경우 대리하고 있는 해당직위에 대한 기준액을 지급할 수 있다.

- 실제로 2개기관 이상의 겸임업무를 수행(수평적인 겸임을 의미)하는 경우에는 각각 그 기관 단위별로 지급할 수 있다.
- 직장예비군 중대(국방부장관이 지정하는 독립소대 포함)장에 대해서는 5급 및 6급 기관장 기준액 범위 내에서 지급할 수 있다.
- 조직관계법규상 비상근 기관장인 경우에도 지급할 수 있다.
- 재외공무원, 「공무원수당 등에 관한 규정」 제4조, 「군인 및 군무원의 해외파견근무수당 지급규정」 제2조의 적용을 받는 국외파견 공무원에게는 지급할 수 없다.
- 해외연수자, 교육·훈련기관 입교자, 정부산하단체·연구기관 파견자, 휴직자 등 직책을 1개월 이상 수행할 수 없는 자에게는 지급할 수 없다.
- 파견근무자의 경우에는 파견받은 기관에서 지급한다. 다만, 「공무원수당 등에 관한 규정」에 의한 파견자 직급보조비와 직책수행경비의 병급이 가능한 경우는 4급 복수직 이하에 한한다.
- 각급 기관장은 직책수행경비를 일시금으로 월정액 지급시 개인의 보수 지급과 별도로 지급하여야 한다.

### 5-3. 특정업무경비(250-03목)

#### 가. 적용범위

- 특정업무경비는 각 기관의 수사·감사·예산·조사 등 특정업무수행에 소요되는 실 경비에 충당하기 위해 지급하는 경비를 말한다.

## 나. 세부지침

### (1) 편성된 범위 내 집행원칙

- 특정업무경비는 2020년도 예산에 편성된 범위 내에서 집행하여야 한다.
  - 다만, 인력증원 등으로 편성된 예산의 범위를 초과하여 집행하고자 할 경우에는 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.

### (2) 중앙관서별 집행계획 마련 및 통보

- 특정업무경비가 편성된 중앙관서의 장은 아래의 「특정업무경비 집행계획 작성기준」 범위 내에서 중앙관서별 집행계획을 마련하여 기획재정부장관에게 1월말까지 통보하여야 한다.

### (3) 집행투명성 제고

- 각 중앙관서의 장은 특정업무경비 집행계획 수립시 내부통제강화 등 특정업무경비의 투명성을 제고하는 방안을 강구하여야 한다.

#### ※ 특정업무경비 집행계획 작성기준

- 특정업무경비는 편성된 경비목적에 맞도록 투명하게 사용하여야 하며, 업무추진비나 축·조의금 용도로는 사용할 수 없다.
- 특정분야 업무수행과 관련하여 정상적으로 소요되는 경비가 일정액 이상인 것이 명백하다고 판단되는 경우에는 매월 30만원 범위 내에서 개인별로 정액 지급할 수 있다.

- 다른 기관에서 파견 받아 근무하는 자도 파견근거가 명확하고 특정 업무를 상시·지속적으로 수행하는 경우에는 지급할 수 있다.
  - 특정기간을 정하여 개인별로 정액을 지급하는 경우에도 연간 월평균 30만원을 초과할 수 없으며, 개인 보수 지급과 분리하여 별도로 지급하여야 한다.
  - 다만, 연혁적 특수성이 있는 치안활동비와 개별 법령에 근거가 있는 입법·특별활동비는 월 30만원 범위에 산입하지 아니한다.
- 정무직(단, 개별법령에 지급근거가 있는 경우 제외) 및 특정업무를 직접 상시적으로 수행하지 않는 자(일용직, 사무보조원 등)에 대해서는 월정액으로 지급할 수 없으며, 특정업무수행과 관련하여 지급소요가 발생하는 경우에 한하여 사용내역에 대한 증빙을 첨부하여 실비를 지급할 수 있다.
- 지급소요가 발생하기 전에 미리 지급해서는 아니된다.
  - 정부구매카드 사용이 원칙이며 불가피한 경우 외에는 현금으로 지급해서는 아니된다.
- 개인에게 정액으로 지급하는 경우 이외의 경비는 사용내역에 대한 증빙을 첨부하여야 한다. 다만, 소액 및 영수증 첨부이 곤란하여 증빙하기 어려운 지출의 경우에는 지출내역을 기록하고 감독자가 확인·관리하여야 한다.
- ※ 지출내역은 지급일자·지급금액·지급사유, 증빙서류 첨부이 곤란한 사유 등을 구체적으로 기재하고 기재내용이 특정업무수행과 무관할 경우, 관리·감독자는 해당 경비를 지급하지 않도록 한다.

## 〈 별첨 〉

### ○ 직책수행경비 지급단가

(천원)

유 형	기준액	비 고
• 1급, 고위공무원단 가등급 중앙기관장	750	※ 갑·을 구분 기준
• 1급, 고위공무원단 가등급 보조기관	700	• 갑: 현원 6명이상
• 2·3급, 고위공무원단 나등급 기관장	650	• 을: 현원 5명이하
• 2·3급 고위공무원단 나등급 보조기관 “갑”	600	
• 2·3급 고위공무원단 나등급 보조기관 “을”	550	
• 복수직 3급 “갑”	500	
• 복수직 3급 “을”	450	
• 4급 기관장	400	
• 4급 보조기관 “갑”	350	
• 4급 보조기관 “을”	300	
• 4급 복수직	150	
• 5급 기관장	150	
• 5급 보조기관	80	
• 6·7급 기관장	80	
• 6·7급 보조기관	50	

※ 상기 지급단가란에 표기되지 않은 직책수행경비는 2020년 예산에 계상된 내역대로 집행한다. 다만, 국장급(월55만원 이상 수령자)이상은 기관장이 직무상 소요를 감안하여 지급단가의 50% 범위 내에서 균등 또는 차등하여 추가 지급할 수 있다.

※ 현원 산정시 6개월이상 계속 근무하는 파견자와 사무보조원을 포함하여 산정할 수 있으며, 현원 산정기준일은 매월 1일을 원칙으로 하되, 필요시 기관장이 변경할 수 있다.

## 6. 연구용역비(260목)

### < 공통 지침 >

- 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용한다.
- 사업목적에 부합하는 연구용역을 실시하고, 중복과제에 대한 연구용역을 지양하며 연구결과의 활용도를 제고하도록 노력한다.
- 불가피한 경우가 아니면 회계연도 내에 집행이 완료되도록 하고 타 사업으로의 전용이 최소화되도록 노력한다.
- 반드시 수의계약으로 수행해야할 성격의 과제를 제외하고는 일반 경쟁계약에 의하도록 한다.

### 6-1. 일반연구비(260-01목)

#### 가. 적용범위

- 국가로부터 학술, 기술, 평가, 자문 및 시운전, 실태조사, 전산개발, 임상연구 등 지식기반 업무의 용역에 대한 반대급부
  - 기술용역 : 과학기술을 응용하여 사업 및 시설물의 계획, 연구, 설계, 분석, 조사, 구매, 조달, 시험, 감리, 시운전, 평가, 자문, 지도, 산업관리 등을 행하는 경우의 용역
  - 전산용역 : 행정업무의 전산화와 관련한 Data 입력, Software 개발 등을 행하는 경우의 용역

- 임상연구용역 : 국립병원, 교도소 등 국가기관에서 의료업무에 종사하는 공무원의 임상연구
- 기타 연구용역 : 실태조사, 자료제작 등 일상적인 조사·연구 관련 제반 용역

#### 나. 세부지침

- 분야별 용역은 다음 기준을 상한으로 하여 집행한다.
  - 기술용역 : 엔지니어링사업 대가의 기준(산업통상자원부 고시) 또는 측량용역대가의 기준(국토교통부 고시)
  - 전산용역 : 소프트웨어사업 대가산정 가이드(한국소프트웨어산업협회)
  - DB구축용역 : DB구축비 대가기준 가이드(한국정보화진흥원)
  - 임상연구용역 : 실소요경비
  - 기타 연구용역 : 예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)

### 6-2. 정책연구비(260-02목)

#### 가. 적용범위

- 과학기술·생산기술 및 정책개발에 관한 연구, 주요현안에 대한 정책 협의회(세미나, 간담회 등) 개최 등을 위촉받은 자(출연연구기관, 국내외 대학·민간연구기관 등)의 조사·연구 등 용역제공에 대한 반대급부
  - 시급한 현안에 대처하기 위한 수시정책과제도 포함

○ 계약직 연구원(In-house Think-tank) 관련 경비

- 정부기관이 기관내 연구·조사 등의 목적으로 출연연구기관, 국내외 대학·민간연구기관, 기타 분야의 관련 전문가를 활용하여 과제를 수행하게 하는 경우 동 연구원의 연구수행에 있어서 소요되는 경비 (인건비성 경비, 여비, 일반수용비, 재료비 등)
- 단, 연구원에게 정액으로 지급하는 경비(업무추진비, 연구수당 등)는 제외

나. 세부지침

- 정책연구비의 운영 및 관리는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정 (대통령령)」 제49조 내지 제56조에서 정하는 바에 따른다.
- 특정한 사업의 계획 또는 시행을 전제로 한 연구용역사업비로 계상된 예산은 해당 사업이 취소되거나 유보되었을 경우에는 불용 처리함을 원칙으로 한다.
- 수의계약을 통한 정책연구과제는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제7조 및 동법 시행령 제26조에 따라 불가피한 경우에만 추진 하되, 최소화 될 수 있도록 노력한다.
- 정책연구용역수행자를 선정함에 있어서는 「행정 효율과 협업 촉진에 관한 규정(대통령령)」에 따른 「정책연구심의위원회」를 통해 공정하고 투명한 절차에 따라 추진한다.

- 동 규정 제51조 및 제55조에 따라 정책연구용역 과제가 중복되지 않도록 노력하고 연구진행상황을 점검한다.
- 동 규정 제53조 및 제54조에 따라 체결한 계약 체결 내용과 정책연구용역 결과 등을 「정책연구용역종합관리시스템」(www.prism.go.kr)에 공개하고 연구결과의 활용을 촉진한다.
- 동 규정 제55조에 따라 행정안전부는 매년 기관별 성과를 점검·평가하고 그 결과를 6월말까지 기획재정부에 통보한다.

○ 비용산정기준

- 분야별 용역제공에 대한 비용산정은 원칙적으로 「6-1. 일반연구비」에서 정하는 기준에 따르되, 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 기관장이 필요하다고 인정할 때에는 별도의 원가산정 기준에 따라 비용산정이 가능하다.

○ 계약직 연구원

- 계약직 연구원은 직제상 인력이 담당해야 할 업무 이외에, 연구·조사 등의 목적을 위해 계약직 연구원이 불가피한 경우에 한하여 한시적으로 활용할 수 있다.
- 계약직 연구원을 활용할 경우에는 수행할 과제를 지정하여 1년 이내로 계약하되 필요에 따라 재계약할 수 있다.

- 계약직 연구원의 활용에 따른 경비는 예산의 범위 내에서 집행 기관이 별도의 내부기준을 마련하여 자율적으로 결정할 수 있다.
- 출연연구기관소속 연구원(대학, 민간연구기관 포함)이 정부기관에 일정기간 파견될 경우 계약직 연구원에 준하여 관련경비를 지급할 수 있으며, 이 경우 관련경비는 파견조건에 따라 원소속기관에 지급할 수 있다.

○ 기타경비

- 정책협의회 경비(세미나, 간담회 등)는 수탁기관과 용역계약을 통해 수탁기관에서 집행하되 용역제공에 대한 비용산정은 원칙적으로 「2020년도 예산안작성 세부지침」과 본 지침의 각종 단가를 적용한다.

○ 선금지급

- 계약상대자가 선금의 지급을 요청할 때에는 선금지급 요령(기획재정부 계약예규)에 따라 선금 지급이 가능하다.

## 7. 보전금(310목)

### < 공 통 지 칙 >

보상금 및 포상금에 대한 지급근거 및 지급한도는 법령으로 명확하게 규정하여야 하며, 지급방법 및 절차·금액 등은 하위 규정(행정규칙)으로 구체화할 수 있다.

### 8-1. 손실보상금(310-01목) · 배상금(310-02목)

- 가. 국가 또는 공무원이 적법하게 사업 또는 직무를 수행함에 있어 타인에게 손해나 손실을 가했을 경우 관련 법률에 따라 보상금을 지급한다.
- 나. 국가 또는 공무원이 사업 또는 직무를 수행함에 있어 고의 또는 과실로 법령을 위반하여 타인에게 손해를 가했을 경우 국가배상법이나 기타 법률에 근거하여 배상금을 지급한다.
  - 국가가 패소하여 상대방에게 지급해야 할 소송비용은 배상금(310-02목)으로 집행하고, 국가가 소송수행 중 지급하는 송달료, 감정료, 검증료 등은 일반수용비(210-01목)로 집행한다.

### 8-2. 신고포상금

- 가. 신고포상금은 위법행위 방지, 공공복리 증진을 위해 국민의 신고에 대해 행정기관이 제공하는 포상금·상금 등의 형식으로 지급하는 경비로서 반드시 법령에 근거를 두어야 한다.

- 훈령, 지침 등에 따라 지급하는 등 법령상 근거가 미약한 경우에는 법령상 근거를 보다 명확히 하여야 한다.
- 나. 집행이 부진한 신고포상금은 제도개선을 통해 집행실적이 제고될 수 있도록 노력해야 한다.

### 8-3. 예산성과금

- 가. 예산성과금은 「국가재정법」 제49조 및 「예산성과금규정」에 의한 예산성과금심사위원회에서 제도개선 등으로 지출을 절약하거나 수입 증대에 기여한 자(최소 단위조직, 민간 제안자 등 포함)로 인정된 자에게 지급한다.
- 나. 예산성과금을 지급할 경우에는 해당 금액을 포상금 목(310-03)으로 집행한다.

### 8-4. 정부업무평가 우수기관 포상금

- 가. 정부업무평가 우수기관 포상금은 「정부업무평가 기본법」에 의하여 실시한 평가결과에 따라 우수기관으로 선정된 기관에 대하여 동법 제30조에 따라 지급한다.
- 나. 기관별 구체적인 포상금 지급액은 정부업무평가위원회의 심의·의결로 정한 바에 따른다.
- 다. 정부업무평가 우수기관으로 선정되어 포상금을 수령한 기관은 기관장 책임하에 자체평가 및 정부업무평가 결과 등을 반영하여 소속기관별, 부서별, 개인별 성과에 따라 차등된 배분기준을 마련하여 집행한다.

## 8. 민간보조사업

### 11-1. 적용범위

가. 「보조금 관리에 관한 법률」에 의해 국가외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위해 민간사업자에게 교부하는 보조금

- 국가재정법 별표 2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금에서 교부하는 보조금을 포함

### 11-2. 세부지침

가. 중앙관서의 장의 책무

#### (1) 보조금 지원 제한

- 각 중앙관서의 장은 아래의 경우는 보조금의 지원을 제한하여야 한다.
  - 거짓이나 부정한 방법으로 보조금을 교부 또는 지급 받아 교부결정 취소 또는 반환명령을 1회 이상 받은 경우
  - 다른 용도에 사용한 사유로 교부결정 취소 또는 반환명령을 2회 이상 받은 경우
  - 중앙관서장의 처분 위반으로 교부결정 취소 또는 반환명령을 3회 이상 받은 경우

- 각 중앙관서의 장은 보조금 관리에 관한 법률(제2조 1호)의 취지에 부합하지 않는 경우 지원을 제한할 수 있다.

(2) 보조금 교부결정 취소 가능 사유 교부조건 명시

- 각 중앙관서의 장은 다음의 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 보조금 교부조건에 명시 하여야 한다.
  - 보조금(간접보조금 포함)을 다른 용도에 사용한 경우(보조금을 교부용도와 달리 불법행위를 위하여 사용한 경우 포함)
    - \* 불법행위라 함은 보조금 교부 후 벌금형 이상의 확정판결로 처벌받은 행위를 의미
  - 보조사업자가 법령의 규정, 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 미충족 되는 경우
- ※ 보조금(간접보조금 포함)을 다른 용도(보조금을 교부용도와 달리 불법행위를 위하여 사용한 경우 포함)에 사용한 경우 교부결정의 취소가능성을 명시하는 내용은 지방자치단체의 장이 국가예산을 지원받아 민간단체를 지원하는 경우에도 동일하게 적용

(3) 보조사업자 선정 사전공모절차

- 각 중앙관서의 장은 보조사업자 선정 공모절차를 예산배정 회계 연도 이전에 게시할 수 있다.

(4) 거짓 신청, 보조금 타용도 사용 확인시 등 필요한 조치 시행

- 각 중앙관서의 장은 보조사업자, 간접보조사업자 및 보조금수령자가 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받았거나, 보조금을 다른 용도로 사용한 사실이 확인된 경우 등에는 관련 법령이 정하는 바에 따라 보조금 교부결정의 취소, 교부금에 대한 반환 명령, 강제징수 등 필요한 조치를 하여야 한다.

(5) 공모방식 보조사업자 선정 및 보조사업자선정위원회 구성·운영

- 각 중앙관서의 장은 보조사업 중 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 보조사업에 대해서는 공모방식을 통하여 보조사업자를 선정하여야 한다.
  - 다만, 보조사업을 수행하려는 자의 신청에 의하여 예산에 반영된 사업 중 그 신청자를 통하지 아니하고는 보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정하는 경우에는 예외로 한다.
  - 보조사업자 선정을 위한 1차 공모시에 신청자가 없거나 1인인 경우 재공고를 하고, 재공고시에도 신청자가 없거나 1인인 경우에는 수의계약을 통해서 보조사업자를 선정할 수 있다.
- 공모방식으로 보조사업자를 선정하는 경우 ‘보조사업자선정위원회’를 구성·운영하여야 한다.

- 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이내의 위원으로 하되, 해당 중앙관서 소속 공무원과 예산·재정 및 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 민간 전문가로 구성한다.
- 위원 중 민간 위원은 2인 이상이 되어야 하며, 해당부처 보조사업 관련 이해관계가 있는 경우 대상에서 제외하여야 한다.
- 공모방식으로 추진되는 보조사업의 경우에도 중복지원을 지양한다.

(6) 보조금 교부시 유의사항

- 각 중앙관서의 장은 해당 보조사업에 대하여 내역사업 단위로 구분하여 보조사업자에게 교부하고 관리하여야 하며, 국고보조금통합관리시스템 운영('17.1월 개통) 등을 위하여 기획재정부에서 요구하는 자료를 성실히 작성하여 제출하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 보조금 교부시 연내 집행가능성을 명확히 확인한 후 집행 가능한 보조금만을 교부하되, 자금부족 등 특별한 사정이 없는 3분기까지 보조금 교부를 완료하여야 한다.
- 보조금은 최소 2차례 이상으로 나누어 이를 교부하고, 1차 교부와 최종 교부 사이에 교부된 보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 및 자부담 부분이 계획대로 이행되고 있는지 여부를 점검하여 그 평가결과에 따라 잔여 보조금의 교부 여부를 결정하여야 한다.
- 특히, 보조사업자, 간접보조사업자 등이 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우, 이를 감안하여 보조금을 교부한다.

- 동일 목적의 보조사업비를 여러 기관에 보조할 경우에는 구체적인 배분기준을 설정하여 교부를 결정하여야 한다.
- 사업비중 경상사업비(인건비 포함)를 증액하기 위하여 투자사업비를 감액할 수 없도록 한다.
- 사업자 선정 및 지원예산 규모 산정시 과거 보조금 반납·환수실적 및 실집행실적, 사업계획서 등을 종합적으로 고려하여야 한다.
  - 이때 중앙관서의 장은 보조사업자의 재무안정성, 자부담 능력, 사업관리체계의 적정성, 과거 불법행위로 벌금 이상의 확정판결로 처벌을 받았는지 여부 등을 고려할 수 있다.
- 각 중앙관서의 장은 국고보조금 교부결정시 원칙적으로 “보조금의 이월은 허용되지 않으나, 중앙관서의 장이 인정한 경우에는 할 수 있다”는 조건을 명시한다.
  - 아울러, 미집행 이월이 최소화되도록 노력하여야 한다.
- 보조사업자는 교부 받은 보조금을 법적 근거 없이 다른 기관에 대한 출연금으로 사용할 수 없다.
- 각 중앙관서의 장은 교부목적에 위배되지 않는 범위내에서 보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시할 수 있다.
  - ※ 특히, 보조사업 수행과정에서 발생할 수 있는 위약금, 지체상금, 운영수입 등에 대하여 반환 가능성을 명시
- 각 중앙관서의 장은 국고보조금 교부결정시 재산처분의 제한을 받는 중요재산인지 여부를 명시한다.

- 각 중앙관서의 장은 내용연수를 경과하지 않은 중요재산의 처분을 승인할 경우 국고보조금 지원비율에 해당하는 금액을 환수할 수 있음을 교부조건에 명시할 수 있다.
- 각 중앙관서의 장은 중요재산 관리 및 등록에 대한 부처별 기준을 마련하되, 임대차보증금 등 관리가 가능한 재산을 관리대상에 포함한다.
  - ※ 중요재산 : 부동산과 그 종물(從物), 선박, 부표(浮漂), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물, 항공기, 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산
- 각 중앙관서의 장은 산업융합 신제품·신기술·신서비스 등과 관련한 보조사업자 선정 기준 설정시, 신산업·신기술 등의 창의성·파급효과 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

(7) 보조사업 집행의 적정성 확보

- 각 중앙관서의 장은 보조사업 집행의 적정성 확보를 위해 보조사업자가 사업을 추진함에 있어 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 상의 필요한 세부절차규정을 명시하여 교부조건으로 붙일 수 있다.
- 또한, 보조사업자가 보조사업을 추진함에 있어서 필요시 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제8조에 따라 자치단체에게 계약의 대행을 요청할 수 있도록 교부조건으로 붙일 수 있다.

- 각 중앙관서의 장은 5천만원을 초과하는 물품 또는 용역 구매나 2억원을 초과하는 시설공사 계약을 보조사업자 등이 직접 집행하는 사업의 경우 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조 4호에 따른 국가종합전자조달시스템을 이용하여 공고·입찰계약 등을 시행하도록 교부조건에 명시하여야 한다.
- ※ 각 중앙관서의 장은 보조금의 투명하고 효율적인 집행을 위하여 필요하다고 인정할 경우 보조사업자 등이 계약사무의 일부 또는 전부를 조달청장에게 위탁하도록 보조금 교부 조건을 명시할 수 있음
- 각 중앙관서의 장은 예산편성시 협의되지 않았던 사업을 내역사업 등으로 집행하는 것을 지양하여야 한다.
  - 정책목표 달성 및 예산의 효율적 집행을 위하여 부득이한 경우에는 기획재정부장관과 협의하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 보조금 교부 후 당해 회계연도내에 보조사업자의 요건·자격을 재점검하고, 보조금이 지정된 용도로 사용되고 있는지에 대해 점검을 강화하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 보조금 교부시 보조사업자 또는 간접보조사업자가 자부담의무를 이행할 수 있는지를 점검하고 보조금을 교부하여야 한다.
  - 자부담 의무이행은 보조사업자의 자체재원(금융기관으로부터 대여 등 포함)으로 이행하여야 하고, 다른 중앙부처·자치단체 등으로부터 받은 보조금은 자부담 의무이행으로 인정하지 않는다.

(8) 보조금 구분계리 및 이자발생 최소화

- 보조금 교부시에는 보조사업자에게 보조금을 구분계리 하도록 하여 이자발생 현황을 명확히 파악하도록 하여야 한다.
- 사업착수 지연 등으로 인한 이자발생이 최소화될 수 있도록 보조금 교부시기를 결정하여야 한다.

(9) 보조금 정산

- 각 중앙관서의 장은 보조사업 완료후, ‘보조사업실적보고서’를 받아 그 보조사업의 실적이 법령의 규정, 보조금 교부결정의 내용(총사업비, 사업기간, 자부담 조건 등) 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 적합하다고 인정될 때에는 교부하여야 할 보조금의 금액을 최종 확정하고 이를 그 보조사업자에게 통보하여 정산을 완료토록 하여야 한다.
- 중앙관서의 장은 보조사업자 등의 재정부담능력을 고려하여 정산 보고서의 검증비용을 보조금에서 지출하는 것을 승인할 수 있다.
  - 원활한 정산을 위해 보조사업자는 사업을 완료하거나, 폐지가 승인되거나, 회계연도가 종료된 때에는 2개월 이내에 보조금 관리에 관한 법률에 따라 해당 보조사업실적보고서를 제출하여야 한다.
  - 만약 보조사업의 실적이 적합하지 않다고 인정될 경우에는 해당 보조사업자에 대하여 시정을 위한 필요한 조치를 명할 수 있다.

(10) 신규보조사업 적격성심사 결과를 반영하여 집행

- 각 중앙관서의 장은 적격성심사를 받지 않았거나 적격 요건을 갖추지 않고 '20년 예산에 반영된 국고지원이 100억원 이상(중기계획상 5년간 100억원 이상 사업 포함)인 신규 보조사업에 대해 적격성심사를 거쳐 보조금을 교부하여야 한다.

(11) 보조금 집행잔액 및 이자 반납

- 각 중앙관서의 장은 보조사업이 완료되거나, 폐지가 승인되거나 회계연도가 종료된 때에는 집행된 보조금을 정산하여 집행잔액, 보조금으로 발생한 이자를 함께 반납 받아야 한다.
  - ※ 「국고금 관리법」 제47조 제1항에 따라 국고금의 수입 또는 지출에서 10원 미만의 끝수가 있을 때는 그 끝수를 계산하지 아니함
- 이 경우 보조금 정산잔액 및 이자가 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 하며, 반납기한은 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 중앙관서의 장이 정하되, 최소한 사업집행 완료 익년도 내에 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.
- 다만, 당사자 간 별도의 약정(무이자 약정은 금지)이 없는 등 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 민법 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용한다.
- 각 중앙관서의 장은 장기미납 국고보조금에 대해 환수계획을 마련하여 조속히 환수할 수 있도록 조치하여야 한다.

(12) 보조금 교부결정 취소에 따른 보조금·이자 반납 및 제재부가금 징수

- 보조금 교부결정 취소시 보조금이 조속히 반환될 수 있도록 조치를 취하여야 하며, 반환기간 및 분할납부 여부는 반환금액, 보조사업자(간접보조사업자)의 경제적 사정 등을 감안하여 중앙관서의 장이 정하되, 최소한 교부취소 시점에서 3년 내에 반환이 완료될 수 있도록 하여야 한다.
- 다만, 분할납부시 잔여 반환금액에 대하여는 당사자간 별도의 약정(무이자 약정은 금지)이 없는 경우 민법 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용하며, 분할납부에 따른 잔여 반환금액에 대한 이자까지 반환받아야 한다.
- 제재부가금의 분할징수에 대하여 보조금의 분할반납과 동일한 기준을 적용한다.

나. 보조사업자의 책무

(1) 보조금 교부신청시 사업 집행계획 마련 및 제출

- 보조사업자는 보조금 교부신청시 구체적인 사업 집행계획(자부담 계획서 포함, 의무사항)을 마련하여 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.

(2) 자료 보관

- 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년간 보관해야 한다.
- 보관대상인 자료는 계산증명규칙(감사원규칙)상 ‘계산서, 증거서류, 첨부서류’를 의미한다.
- 다만, 단순·일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물은 1년간 보관하게 할 수 있다.

- 카드사, 국세청 등으로부터 카드사용내역, 세금계산서 등을 정보처리 시스템을 통해 전송받은 경우, 종이영수증 원본을 별도로 출력하여 보관하지 않고 전자적으로 보관할 수 있다.
- \* 계산서 : 증명책임자가 취급한 회계사무의 집행실적을 기간별로 계수로 집계한 서류
- \* 증거서류 : 계산서 내용을 증명하는 서류
- \* 첨부서류 : 계산서 또는 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류

### (3) 중앙관서 장의 승인을 얻어야 하는 사항

- 정부로부터 보조금을 받은 민간보조사업자는 다음의 경우 해당 중앙관서의 장의 승인을 얻어야 한다.
  - (간접)보조사업자가 세목조정(ex. 경상보조↔자본보조)을 요청할 경우
    - ※ 이 경우, 사업의 목적 및 계획성 등을 종합적으로 검토하여 승인여부를 기획재정부장관과 협의하여야 한다.
  - 중요재산 취득시 취·등록세를 보조금에서 지출하고자 하는 경우
    - ※ 이 경우, 중앙관서의 장은 (간접)보조사업자의 재정부담능력을 고려하여 승인 여부를 결정한다.
  - 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 하는 경우
  - 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
  - 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환·대여, 담보의 제공 또는 교부 목적에 위배되는 용도에 사용하는 경우

○ 승인 없이 재산 처분이 가능한 경우

- 법 제18조제2항의 수익반환 조건부 교부결정에 따라 보조사업자가 보조금의 전부에 해당하는 금액을 국가에 반환한 경우
- 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 고려하여 중앙관서의 장이 정하는 기간이 지난 경우
- \* 교부조건에 처분 제한기간의 정함이 없는 경우 아래 첨부된 중요재산 표준 내용연수까지는 재산처분을 제한한 것으로 본다.

[별첨] 중요재산 표준 내용연수

구분		내용연수
분류	대상	
부동산	철근콘크리트조 건축물 또는 강구조건축물	50년
	그 외의 건축물	35년
고가 동산 (5천만원이상)	선박, 항공기	30년
	차량	20년
	그 외 기계류 등	15년
기타 동산	위 대상에 포함되지 않는 동산	조달청 내용연수 +5년

\* 부동산 중 토지는 내용연수 적용을 받지 아니한다.

#### (4) 보조금으로 취득한 중요재산 보고

- 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 다음의 중요한 재산에 대하여는 그 현재액과 수량의 증감을 반기별로 해당 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.
  - 부동산과 그 종물
  - 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋), 부선거(浮船渠)와 그 종물
  - 항공기
  - 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산
- 각 중앙관서의 장은 보조사업자 및 간접보조사업자로부터 보고받은 중요재산 현황을 국고보조금통합관리시스템(e-나라도움)에 상시 공시하여야 한다.
- 아울러 중요재산 취득 후 1개월 이내에 국고보조금 통합정보망을 통해 공시하고, 6개월 마다 변동현황을 수정 공시하여야 한다.
- 현재액은 “공정가액”으로 시장에서 형성된 시장가격, 시장가격이 없는 경우에는 전문성 있는 평가인의 평가에 의해 결정된 가격을 말한다.
  - 재평가는 공정가액과 장부금액의 차이가 공정가액의 30%를 초과할 경우에 실시한다.(단, 차이금액이 1억원 이하일 경우 제외)
  - 전문성 있는 평가인이란 자산평가업무에 대한 전문지식, 경험 및 평가대상 자산과 관련된 시장에 대한 충분한 지식을 보유하고 있는 자를 말한다.

(5) 보조사업 연장평가 결과를 반영하여 집행

- 보조사업자는 보조금법 제15조에 근거한 보조사업 연장평가 결과, 집행을 제고 등을 위한 사업수행 방식 개선 권고사항을 반영하여 집행하여야 한다.

※ 보조금 교부결정통지서 표준양식 및 필수기재사항은 ‘제4편 국고 보조금 교부결정통지서 샘플 및 포상금 지급신청서 양식’ 참조

(6) 보조사업 정보공시

- 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만원 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 국고보조금통합관리시스템(e-나라도움)에 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 다음과 같은 보조사업 또는 간접보조사업 관련 정보를 공시하여야 한다.

\* 보조사업 정보공시는 '17년 6월부터 적용한다

- 다만, 회계감사를 받는 특정사업의 감사보고서 또는 감사 관련 보고서는 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출한 날(사업연도 종료일로부터 4개월)로부터 1개월 이내에 공시하여야 한다.

\* 1천만원 이상의 판단기준은 동일 회계연도(1월 1일~12월 31일)에 한 개 이상의 부처로부터 실제로 교부받은 보조금 또는 간접보조금의 총액기준

- 보조금법 제16조제1항에 따른 보조금 교부신청서(첨부서류를 포함)
- 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출 내역

- 보조금법 제27조제2항에 따른 정산보고서 및 동 조항 후단에 해당하는 경우 그에 따른 정산보고서에 대한 검증결과
- 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사 지적사항
- 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서(법 27조의2에 따라 보고서를 제출한 경우에만 해당)
- 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서
- 그 밖에 기획재정부장관이 정하여는 사항

#### (7) 국고보조금통합관리시스템 운영

- 국고보조금을 사용하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 국고보조금통합관리시스템(이하 “보조금시스템”)을 의무적으로 사용하여야 한다.
  - 다만, 보조금시스템을 사용하여 업무를 수행하는 것이 적절치 않다고 판단되는 다음의 경우에는 기획재정부 장관과 사전에 협의하여 정하는 바에 따라 관리할 수 있다.
    - 국고보조금 중 정당보조금, 국제기구 지원, 해외 긴급구호, 개도국 개발을 위한 국제협력 지원, 남북협력 등 보조금시스템의 적용이 곤란한 경우
    - 보조금시스템에 구현되어 있지 않는 기능이나 기 구축된 관련 시스템을 활용하는 것이 더 효율적으로 판단되어 보조금시스템과 연계하여 사용하는 경우
- 보조금시스템을 통해 보조금 업무처리를 수행하기 어려운 간접보조사업자는 업무대행자\*를 지정하여 보조금시스템 업무처리를 위임할 수 있다.

\* 업무대행자란 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장이 지정한 전담 기관이나 상위보조사업자로서 보조금시스템 사용을 대리하는 자를 말한다.

- 업무대행자의 지정을 원하는 간접보조사업자는 ‘국고보조금 통합 관리지침’에서 정하는 바에 따라 보조금시스템 업무처리 위임장 및 금융정보 제공 동의서를 업무대행자에게 제출하여야 한다.

#### (8) 회계감사보고서 작성·제출

○ 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 법 제27조의2에 따라 회계감사보고서를 작성·제출할 경우 보조사업자 또는 간접보조사업자는 자체재원으로 회계감사보고서를 작성·제출하여야 한다. 다만, 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재정부담능력을 고려하여 회계감사보고서의 작성비용을 보조금에서 지출하는 것을 승인할 수 있다.

#### 다. 신고포상금 지급(법 제39조의2, 시행령 제18조)

##### (1) 신고 대상자

○ 보조사업자, 간접보조사업자, 보조금수령자

##### (2) 신고대상 행위

- 교부 또는 지급 목적과 다른 용도로 사용한 경우
- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 교부 또는 지급받은 경우
- 보조사업자가 법령, 교부결정 내용, 법령에 따른 중앙관서장의 처분에 위반하거나, 간접보조사업자가 법령을 위반한 경우
- 보조금수령자가 보조금 지급요건을 갖추지 못한 경우

### (3) 포상금 지급 방법 및 절차

- 각 중앙관서의 장은 법 제31조제①항에 따라 보조금 반환을 명한 후 포상금 지급여부를 결정하여 이를 신고인 또는 고발인에게 통보하여야 한다.
  - 이 경우 포상금 지급여부는 예산집행심의회 또는 부정수급심의회 위원회 심의를 거쳐 결정한다.
  - \* 행정심판, 소송 등이 진행중인 경우 관련절차가 모두 종료되고 보조금 반환이 완료된 날을 기준으로 한다.
- 포상금 지급 결정을 통보받은 신고인 또는 고발인은 포상금 지급 신청서를 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.
  - ※ 포상금 지급신청서 양식은 ‘제4편 국고보조금 교부결정통지서 샘플 및 포상금 지급신청서 양식’ 참조
- 각 중앙관서의 장은 포상금 지급 결정을 통보한 날로부터 60일 이내에 신고인 또는 고발인에게 포상금을 지급하여야 한다.

### (4) 포상금 지급기준

- 포상금 지급 기준 및 한도는 보조금법 시행령 별표 4에 따라 지급한다.
- 다만, 지급 기준 및 한도에 대한 개정이 있을 경우 포상금 산출은 신고 또는 고발 접수일 당시에 시행되었던 기준을 적용하여 지급한다.

라. 이 지침에 명시하지 않은 세부사항에 대해서는 “국고보조금 운영관리 지침”에 따른다.

**< 별첨 > 보조금 교부조건 (자치단체보조사업에도 참조)**

※ 아래 내용은 부처별 업무 참고를 위한 샘플로서 각 중앙관서에서는 보조금법, 예산및기금운용집행지침, 국고보조금 통합관리지침을 반영하여 자체 실정에 맞게 수정·활용하여 교부조건을 작성하여 주시기 바랍니다.

**[일반사항]**

1. 보조사업자(간접보조사업자 포함. 이하 “보조사업자”에는 간접보조사업자가 포함됨)는 「보조금법」과 기타 회계 관계법령 및 이 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 보조금은 보조사업 목적인 「○○○」 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 보조사업자는 교부신청서상의 자부담액을 우선적으로 집행하되 보조사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산시 동률의 국고보조금을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여 처리하여야 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. 각 중앙관서의 장은 보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 반환조건을 부여할 수 있습니다.

## [보조사업 집행]

1. 보조사업자는 아래의 경우에는 중앙관서장(이하 ‘우리부’)의 승인을 얻어야 합니다.
  - 가. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요 되는 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 우리부에서 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있습니다.
5. 보조사업자는 보조금을 지원받아 취득하거나 보조금 지원으로 그 효용 가치가 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 발생한 수익금은 우리부와 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.
  - 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
  - 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 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
6. 각 중앙관서의 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
  - 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후 재산처분의 제한을 받습니다.

- 교부받은 보조금으로 취득한 재산에 대하여는 보조금 정산 시 재산 목록을 제출하여야 합니다. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 우리부의 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

## 9. 민간위탁사업비(320-02목)

### 9-1. 적용범위

- 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정(행정안전부 소관)」 또는 개별 법령에 의해 국가사무의 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 기관 등에 민간위탁하는 경우 제반 비용

### 9-2. 일반지침

- 민간위탁의 기준, 민간위탁 대상기관의 선정기준, 계약의 체결, 지휘·감독, 사무편람, 처리 상황의 감사 등 민간위탁 사무에 관하여는 다른 법령에 특별한 규정이 없으면 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」에서 정하는 바에 따른다.

### 9-3. 세부지침

#### 가. 사업자 선정원칙

- 각 중앙관서의 장은 「행정권한의 위임 및 위탁에 관한 규정」 또는 개별 관계법령에 따라 각 소관부처 산하기관 또는 관련 민간단체 등에 업무위탁이 가능하다.

- 관련 법률에 별도의 규정이 없는 경우에는, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 의한 절차에 따라 경쟁입찰 등을 거쳐 수탁기관 또는 업체(이하 '수탁기관'이라 함)를 선정한다.

#### 나. 위탁경비의 산정

- 개별 법령에 별도의 기준이 있는 경우를 제외하고는 「예정가격 작성 기준」(기획재정부 계약예규)에 따라 소요비용을 산정토록 하고, 수입을 수반하는 외부위탁 사업의 경우에는 관련 예상 수입액을 공제하여 예정가격을 산출한다.
- 예상수입액이 소요비용을 초과하는 경우에는 계약시 초과수입액을 확정하여 국고에 납부토록 조치한다.
- 업무효율성 향상 등에 따라 비용이 계약금액보다 절감되는 부분은 수탁기관에 귀속한다.

#### 다. 구분계리 및 잔액 국고 환수

- 수탁기관은 수탁사업을 자체 고유사업과 구분 계리하여야 한다.
- 위탁사업이 종료되거나 위탁이 폐지될 때에는 이자를 포함하여 잔액을 전액 국고로 환수하여야 한다.

라. 위탁계약 이행 장치 마련

- 위탁기관은 위탁업무의 원활한 이행을 위해 성과지표 설정 등 수탁기관의 준수사항을 명확히 하고, 위반시 제재기준을 구체화하여야 한다.

마. 위탁계약기간 결정 및 성과평가

- 위탁계약기간은 대상사업의 특성이나 업무내용, 관련 법률 등을 고려하여 위탁기관이 결정하고, 계약기간 종료이전에 고객만족도 조사 등을 통해 수탁기관의 실적을 평가한다. 성과평가결과는 향후 계약 시 활용한다.

9-4. 기타 조치사항

가. 수탁기관의 성실한 사업수행을 담보하기 위해 위탁계약시 손해배상 등 제재조항을 명문화하여야 한다.

나. 수탁기관의 교체 등에 따른 업무 차질을 방지하기 위하여 계약시 수탁기관의 위탁대상업무 편람작성을 의무화하고 교체시 경과규정을 명문화한다.

다. 국가 주요정책사항이나 업무상 기밀 등의 보안유지를 위하여 외부위탁 계약시 손해배상 등 제재조항을 명문화하고 보안시스템 구축 등 필요한 조치를 시행한다.

## 10. 자치단체 보조사업

### 12-1. 적용범위

가. 「보조금 관리에 관한 법률」에 의해 국가외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위해 지방자치단체(이하 '자치단체')에게 교부하는 보조금

- 국가재정법 별표 2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금에서 교부하는 보조금을 포함

나. 자치단체에 대한 일반보조사업과 통합보조사업

### 12-2. 세부지침

가. 일반보조사업

#### (1) 보조금 교부시 점검사항

- 각 중앙관서의 장은 해당 보조사업에 대하여 내역사업 단위로 구분하여 보조사업자에게 교부하고 관리하여야 한다.
  - 보조사업자 선정을 위한 첫 공모시에 신청자가 없거나 1인인 경우 재공고를 하고, 재공고시에도 신청자가 없거나 1인인 경우에는 수의계약을 통해서 보조사업자를 선정할 수 있다.
  - 다만, 정부가 포괄보조금으로 편성한 사업의 교부는 「국가균형발전 특별법」 제40조 제2항에 따른다.

- 각 중앙관서의 장은 자치단체에 재량지출 사업비를 배정하거나 공모방식으로 대상자를 선정할 경우 법령 준수, 정책 협조도 등을 고려하여 결정할 수 있다.
  - 자치단체가 법령에서 정한 협의절차 등을 이행하지 않을 경우 공모 사업 선정 대상에서 제외할 수 있다.
  
- 각 중앙관서의 장은 최소 2차례 이상으로 나누어 보조금을 교부하고 총사업비, 사업기간, 지방비 부담조건 등 자치단체의 신청내용이 예산으로 편성된 내용과 일치하는가의 여부를 확인한 후 교부함으로써 보조금예산 집행의 적정성을 확보하여야 한다.
  - 중앙관서의 장은 보조금의 교부여부를 결정할 때 보조사업 계획의 구체성 및 실현가능성, 지방비 부담능력유무, 사전 행정절차 이행 여부(「지방재정법」에 따른 재정투융자 사업심사, 부지확보 여부, 인허가서류, 주민동의서 등) 등에 대한 엄격한 사전 검토를 하여야 한다. 특히, 연내 집행 가능성을 명확히 확인한 후 집행 가능한 보조금만을 교부하여 보조금의 연례적 이월 및 보조금 교부 후 사업취소 등이 최소화되도록 하여야 한다.
  - 자부담 의무이행은 자체재원으로 이행함을 원칙으로 하되, 자치단체의 재원여건 및 사업추진여건 등을 고려하여 금융기관으로부터 차입하거나 공공기관 등과 위탁개발협약을 체결하고 동 기관이 자치단체 자부담분을 조달할 경우, 의무를 이행한 것으로 볼 수 있다.
  - 보조사업자, 간접보조사업자 등이 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우, 이를 감안하여 보조금을 교부한다.

- 각 중앙관서의 장은 보조금 교부 시 자금부족 등 특별한 사정이 없는 3분기까지 보조금 교부를 완료하여야 한다.
- 지방자치단체의 장은 “11. 민간보조사업” 지침상 보조금 지원 제한 대상에게 보조금이 재교부되지 않도록 주의하여야 한다.
  - 지방자치단체의 장은 보조금의 재교부시 보조사업자의 재무안정성, 자부담 능력, 사업관리체계의 적정성, 과거 불법행위로 벌금 이상의 확정판결로 처벌을 받았는지 여부 등을 고려할 수 있다.

(2) 보조금 교부조건 명시사항

- 각 중앙관서의 장은 보조사업자 선정 공모절차를 예산배정 회계 연도 이전에 개시할 수 있다.
- 각 중앙관서의 장은 국고보조금 교부결정시 보조사업자가 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나 중앙관서의 장이 인정한 경우에만 이월할 수 있다는 조건을 명시한다.
  - 아울러, 미집행 이월이 최소화되도록 노력하여야 한다.
- 보조사업자는 교부 받은 보조금을 활용하여 법적 근거 없이 다른 기관에 대한 출연금으로 사용할 수 없다.
- 각 중앙관서의 장은 교부목적에 위배되지 않는 범위내에서 보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시할 수 있다.
- 각 중앙관서의 장은 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후적으로 미충족되는 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 보조금 교부조건에 명시 하여야 한다.

- ※ 특히, 보조사업 수행과정에서 발생할 수 있는 위약금, 지체상금, 운영수입 등에 대하여 반환 가능성을 고려하여 명시
- 각 중앙관서의 장은 국고보조금 교부결정시 재산처분의 제한을 받는 중요재산인지 여부를 명시한다.
  - 각 중앙관서의 장은 내용연수를 경과하지 않은 중요재산의 처분을 승인할 경우 국고보조금 지원비율에 해당하는 금액을 환수할 수 있음을 교부조건에 명시할 수 있다.
- ※ 중요재산 : 부동산과 그 종물(從物), 선박, 부표(浮漂), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물, 항공기, 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산
 

(각 중앙관서의 장은 중요재산 관리 및 등록에 대한 부처별 기준을 마련하되, 임대차보증금 등 관리가 가능한 재산을 관리대상에 포함)
- 각 중앙관서의 장은 5천만원을 초과하는 물품 또는 용역 구매나 2억원을 초과하는 시설공사 계약을 보조사업자 등이 직접 집행하는 사업은 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제2조 4호에 따른 국가종합전자조달시스템을 이용하여 공고·입찰계약 등을 시행하도록 교부조건을 명시하여야 한다.
  - ※ 각 중앙관서의 장은 보조금의 투명하고 효율적인 집행을 위하여 자치단체가 재교부하여 민간사업자가 간접보조사업자로 사업을 추진하는 경우에는 조달청장 또는 지방자치단체의 장에게 계약사무의 전부 또는 일부를 위탁하도록 보조금 교부 조건을 명시할 수 있음

(3) 자치단체 매칭사업 국비 우선 교부

- 각 중앙관서의 장은 자치단체 매칭사업의 경우 자부담분 확보이전에 국비를 교부하여 사업을 우선 추진토록 할 수 있으며, 추후 당해연도에 지방비 미확보시 보조금 전액 반납 또는 차년도 예산편성시 감액 조치한다.
- 다만, 전년도에 동 규정의 적용을 받아 국비를 교부받은 후 지방비를 확보하지 못한 자치단체가 추진하는 동종의 사업은 국비 선 교부 대상에서 제외한다.

(4) 보조사업 지방이양에 따른 중요재산 관리

- 지방이양된 보조사업과 관련하여 종전에 중앙관서의 장이 관리하던 중요재산은 보조사업을 이양받은 지방자치단체의 장이 관리한다. 이 경우 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장이 협의를 요청한 경우 중요재산의 관리방법 등에 대하여 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 성실히 협의할 의무를 진다.

(5) 중앙관서의 장의 승인사항

- 정부로부터 보조금을 받은 지방자치단체는 다음의 경우 해당 중앙관서의 장의 승인을 얻어야 한다.
  - (간접)보조사업자가 세목조정(ex. 경상보조↔자본보조)을 요청할 경우
    - ※ 이 경우, 사업의 목적 및 계획성 등을 종합적으로 검토하여 승인여부를 기획재정부장관과 협의하여야 한다.0
  - 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 하는 경우

- 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지 하고자 하는 경우
- 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환·대여, 담보의 제공 또는 교부 목적에 위배되는 용도에 사용하는 경우

○ 승인 없이 재산 처분이 가능한 경우

- 법 제18조제2항의 수익반환 조건부 교부결정에 따라 보조사업자가 보조금의 전부에 해당하는 금액을 국가에 반환한 경우
- 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 고려하여 중앙관서의 장이 정하는 기간이 지난 경우
  - \* 교부조건에 처분 제한기간의 정함이 없는 경우 아래 첨부된 중요재산 표준 내용연수까지는 재산처분을 제한한 것으로 본다.

[별첨] 중요재산 표준 내용연수

분 류	구 분		내 용 연 수
	대 상		
부동산	철근콘크리트조 건축물 또는 강구조건축물		50년
	그 외의 건축물		35년
고가 동산 (5천만원이상)	선박, 항공기		30년
	차량		20년
	그 외 기계류 등		15년
기타 동산	위 대상에 포함되지 않는 동산		조달청 내용연수 + 5년

\* 부동산 중 토지는 내용연수 적용을 받지 아니한다.

- 지방자치단체가 보조금 또는 간접보조금으로 취득한 재산인 경우
  - \* 승계취득은 포함되지 않으며, 기간이 미경과한 재산 처분 시에는 중앙관서의 장과 반드시 협의 필요

(6) 보조금 교부결정 전부 또는 일부 취소

- 각 중앙관서의 장은 다음의 경우에 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
  - 거짓 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금(간접보조금 포함)의 교부를 받은 경우
  - 보조금(간접보조금 포함)을 다른 용도에 사용한 경우
  - 보조사업자가 법령의 규정, 보조금의 교부조건 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우
  - 간접보조사업자가 법령을 위반한 경우

(7) 보조금 정산

- 각 중앙관서의 장은 보조사업 완료 후, '보조사업실적보고서'를 받아 그 보조사업의 실적이 법령의 규정, 보조금 교부결정 내용(총사업비, 사업기간, 지방비 부담 조건 등) 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 적합하다고 인정될 때에는 교부하여야 할 보조금의 금액을 최종 확정하고 이를 그 보조사업자에게 통보하여 정산을 완료토록 하여야 한다.
  - 원활한 정산을 위해 보조사업자는 사업을 완료하거나, 폐지가 승인되거나, 회계연도가 종료된 때에는 3개월 이내에 보조금 관리에 관한 법률에 따라 해당 보조사업실적보고서를 제출하여야 한다.
  - 만약 보조사업의 실적이 적합하지 않다고 인정될 경우에는 해당 보조사업자에 대하여 보조사업의 시정을 위한 필요한 조치를 명할 수 있다.

(8) 보조금 집행잔액 및 이자 반납

○ 각 중앙관서의 장은 보조사업이 완료되거나, 폐지가 승인되거나 회계연도가 종료된 때에는 집행된 보조금을 정산하여 집행잔액, 보조금으로 발생한 이자를 함께 반납받아야 한다.

※ 「국고금 관리법」 제47조 제1항에 따라 국고금의 수입 또는 지출에서 10원 미만의 끝수가 있을 때는 그 끝수를 계산하지 아니함

- 이 경우 보조금 정산잔액 및 이자가 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 하며, 반납기한은 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 중앙관서의 장이 정하되, 늦어도 사업집행 완료 다음해 중에 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.

- 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 자치단체가 금융기관과 약정한 보통예금 금리로 산정한다.

- 다만, 보조금으로 발생한 이자중 다음의 경우에는 반납대상에서 제외한다.(단, 집행잔액에 대한 이자는 전부 반납)

- 지급받은 날부터 1개월 이내에 집행된 보조금에서 발생한 이자
- 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 보조사업이 지연된 기간에 발생한 이자
- 보조금 교부 후 법령 개정 등으로 인하여 그 집행방법 등을 개선하여야 하는 경우 그 개선기간 중에 발생한 이자
- 지방자치단체의 교부 신청과 무관하게 중앙관서의 장이 주기적으로 교부하는 보조금으로 인하여 발생한 이자

○ 각 중앙관서의 장은 장기미납 국고보조금에 대해 환수계획을 마련하여 조속히 환수할 수 있도록 조치하여야 한다.

(9) 자료 보관

- 보조사업자(지자체 및 민간사업자)는 보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년간 보관해야 한다.
  - 보관대상인 자료는 계산증명규칙(감사원규칙)상 ‘계산서, 증거서류, 첨부서류’를 의미한다.
  - 다만, 단순·일상적인 업무를 수행하면서 생산한 기록물은 1년간 보관하게 할 수 있다.
  - 카드사, 국세청 등으로부터 카드사용내역, 세금계산서 등을 정보처리 시스템을 통해 전송받은 경우, 종이영수증 원본을 별도로 출력하여 보관하지 않고 전자적으로 보관할 수 있다.
    - \* 계산서 : 증명책임자가 취급한 회계사무의 집행실적을 기간별로 계수로 집계한 서류
    - \* 증거서류 : 계산서 내용을 증명하는 서류
    - \* 첨부서류 : 계산서 또는 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류

(10) 보조금으로 취득한 중요재산 보고

- 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 다음의 중요한 재산에 대하여는 그 현재액과 수량의 증감을 반기별로 해당 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.
  - 부동산과 그 종물
  - 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋), 부선거(浮船渠)와 그 종물
  - 항공기
  - 그 밖에 중앙관서의 장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

- 각 중앙관서의 장 또는 지방자치단체의 장은 보조사업자 및 간접보조사업자로부터 보고받은 중요재산 현황을 국고보조금통합관리시스템(e-나라도움)에 상시 공시하여야 한다.
- 아울러, 국고보조금 통합정보망을 통해 중요재산 취득 후 1개월 이내에 공시하고 6개월 마다 변동현황을 수정 공시하여야 한다.
- 현재액은 “공정가액”으로 시장에서 형성된 시장가격, 시장가격이 없는 경우에는 전문성 있는 평가인의 평가에 의해 결정된 가격을 말한다.
  - 재평가는 공정가액과 장부금액의 차이가 공정가액의 30%를 초과할 경우에 실시한다.(단, 차이금액이 1억원 이하일 경우 제외)
  - 전문성 있는 평가인이란 자산평가업무에 대한 전문지식, 경험 및 평가대상 자산과 관련된 시장에 대한 충분한 지식을 보유하고 있는 자를 말한다.

#### (11) 국고보조금통합관리시스템 운영

- 국고보조금을 사용하는 보조사업자 또는 간접보조사업자는 국고보조금통합관리시스템(이하 “보조금시스템”)을 의무적으로 사용하여야 한다.
- 다만, 보조금시스템을 사용하여 업무를 수행하는 것이 적절치 않다고 판단되는 다음의 경우에는 기획재정부 장관과 사전에 협의하여 정하는 바에 따라 관리할 수 있다.
  - 국고보조금 중 정당보조금, 국제기구 지원, 해외 긴급구호, 개도국 개발을 위한 국제협력 지원, 남북협력 등 보조금시스템의 적용이 곤란한 경우

- 보조금시스템에 구현되어 있지 않는 기능이나 기 구축된 관련 시스템을 활용하는 것이 더 효율적으로 판단되어 보조금시스템과 연계하여 사용하는 경우
- 보조금시스템을 통해 보조금 업무처리를 수행하기 어려운 간접 보조사업자는 업무대행자\*를 지정하여 보조금시스템 업무처리를 위임할 수 있다.
  - \* 업무대행자란 기획재정부장관 또는 중앙관서의 장이 지정한 전담기관이나 상위보조사업자로서 보조금시스템 사용을 대리하는 자를 말한다.
  - 업무대행자의 지정을 원하는 간접보조사업자는 ‘국고보조금 통합 관리지침’에서 정하는 바에 따라 보조금시스템 업무처리 위임장 및 금융정보 제공 동의서를 업무대행자에게 제출하여야 한다.

(12) 보조사업 연장평가 결과를 반영하여 집행

- 보조사업자는 보조금법 제15조에 근거한 보조사업 연장평가 결과, 집행률 제고 등을 위한 사업수행 방식 개선 권고사항을 반영하여 집행하여야 한다.

(13) 신규보조사업 적격성심사 결과를 반영하여 집행

- 각 중앙관서의 장은 적격성심사를 받지 않고 '20년 예산에 반영된 국고 지원이 100억원 이상(중기계획상 5년간 100억원 이상 사업 포함)인 신규 보조사업에 대해 적격성심사를 거쳐 보조금을 교부하여야 한다.

(14) 예산절감액 및 50만원 미만 집행잔액의 동일 부문내 사업 사용

- 지방자치단체의 장은 보조사업의 목적을 달성하고 자체노력에 의하여 예산을 절감한 경우\*와 사용잔액이 50만원 미만인 경우에는 그 초과액을 반환하지 않고 같은 중앙관서의 장이 교부한 보조사업 중 국가재정운용계획상의 동일부문 내 사업에 사용할 수 있다.

\* 보조금법 시행령 제13조의2 참조

- 이 경우 지방자치단체의 장은 초과액의 사용대상, 사용시기 등이 포함된 사용계획을 세워 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.
- 지방자치단체의 장은 초과액을 사용한 때에는 초과액 발생사유 및 산출근거, 초과액을 사용한 보조사업의 목적, 사업계획, 집행액 등을 포함한 사용명세서를 초과액을 사용한 날부터 1개월 이내에 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.
- 행정경비 등 사업추진과 직접 관련이 없는 간접경비 또는 신규사업, 보조금의 지급대상 제외사업(「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 별표2)에는 초과액을 사용할 수 없다.

(15) 보조금 전액 반환시 보조금과 이자 반납

- 각 중앙관서의 장은 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.
- 이 경우 보조금과 이자가 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 한다.
- 다만, 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 자치단체가 금융기관과 약정한 보통예금 금리로 산정한다.

(16) 행정수요 유발금지

- 각 중앙관서의 장은 예산으로 편성된 단위보조금 사업을 다시 세분하여 교부하거나 세분된 사업별로 별도의 실적보고, 정산 등을 요구함으로써 지방자치단체에 대한 행정수요를 유발시키지 않도록 한다.

(17) 지방비 부담분 초과 우선 투자시 국비 보전

- 자치단체는 [별표]의 재해예방 및 SOC사업에 대하여 해당 자치단체의 당해 회계연도 중앙정부 보조금에 상응하는 지방비 부담분을 초과하여 지방비를 우선 투자할 경우, 지방비 추가 투자분에 상응하는 국비를 당해 회계연도 이후에 보전받을 수 있다.
  - 이 경우 “지방비 추가 투자분에 상응하는 국비”라 함은 [별표]에 따른 해당 사업의 국고보조율에 따른 국비 투자분을 의미한다.
  - 해당 자치단체는 중앙관서의 장과 우선 투자 대상 사업, 지방비 추가 투자분에 상응하는 국고보조금의 보전시기와 보전조건 등에 대하여 중앙관서의 장과 협약을 체결할 수 있다. 이 경우 중앙관서의 장은 사전에 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

[별표] 재해예방 및 SOC사업

소 관	사 업 명	회 계	보조율
국토부	지방하천정비	일 반	50%
행안부	재해위험지역정비	일 반 지 특	50%
국토부	광역도로 건설	지 특	50% (총사업비 2,000억원 초과 사업비는 25%)
국토부	도시철도 건설	교 특	서울 40%, 지방 60%

\* 국가지원지방도 건설은 공사비의 70%(단, '15년 기준 계속사업은 90%)

(18) 보조사업자 정보공시

○ 같은 회계연도 중 보조사업 또는 간접보조사업 총액이 1천만원 이상인 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 보조사업자 또는 간접보조사업자(지방자치단체는 제외)는 국고보조금통합관리시스템(e-나라도움)에 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 다음과 같은 보조사업 또는 간접보조사업 관련 정보를 공시하여야 한다.

\* 보조사업 정보공시는 2017년 6월부터 적용한다.

\* 1천만원 이상의 판단기준은 동일 회계연도(1월 1일~12월 31일)에 한 개 이상의 부처로부터 실제로 교부받은 보조금 또는 간접 보조금의 총액기준

- 다만, 회계감사를 받는 특정사업의 감사보고서 또는 감사 관련 보고서는 중앙관서의 장 또는 보조사업자에게 제출한 날(사업연도 종료일로부터 4개월)로부터 1개월 이내에 공시하여야 한다.

- 보조금법 제16조제1항에 따른 보조금 교부신청서(첨부서류 포함)
- 보조사업 또는 간접보조사업의 수입·지출 내역
- 보조금법 제27조제2항에 따른 정산보고서 및 동 조항 후단에 해당하는 경우 그에 따른 정산보고서에 대한 검증결과
- 보조사업 또는 간접보조사업 관련 감사 지적사항
- 보조사업자 또는 간접보조사업자에 대한 감사보고서 또는 감사 관련 보고서(법 27조의2에 따라 보고서를 제출한 경우에만 해당)
- 보조사업자 또는 간접보조사업자의 재무제표 또는 결산서
- 그 밖에 기획재정부장관이 정하는 사항

## 나. 통합보조사업

### (1) 세분화 및 사업명 임의 변경 금지

- 각 중앙관서의 장은 확정된 통합보조사업을 세분화하여 교부하거나 사업명을 임의로 변경할 수 없다.
- 2020년 예산으로 편성된 통합보조사업이 교부단위가 되고, 통합보조사업에 포함된 기존의 교부단위는 세부내역 또는 산출근거로 한다.

### (2) 자치단체별 지원규모

- 기존 세부사업별 자치단체 배정액을 합한 총액을 통합보조사업의 자치단체별 지원규모로 한다.

### (3) 추진계획 제출 및 수용

- 자치단체는 확정된 총액범위 내에서 통합보조사업의 세부내역사업을 변경하여 추진이 가능하며, 이 경우 보조금 교부신청시 추진계획을 소관 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 특별한 사정이 없는 한 자치단체의 추진계획을 수용하여야 한다.

### (4) 세부내역사업 변경

- 사업추진과정에서 사업간 변동사유가 있는 경우 총액의 20% 범위내에서는 자치단체가 세부내역사업을 변경할 수 있으며, 그 변동결과를 지체없이 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.
- 20% 이상 변경할 경우에는 중앙관서의 장과 협의하여야 한다.

(5) 통합보조사업별 구분계리

- 각 중앙관서의 장은 자치단체로 하여금 통합보조사업별로 구분계리를 하도록 하여야 한다.

(6) 운용실적 제출 및 정산

- 각 중앙관서의 장은 자치단체로 하여금 세부내역사업간 변동 등 통합보조사업의 운용실적을 보조사업실적 보고서 제출하여야 하고, 통합보조사업별로 정산하도록 하여야 한다.

(7) 운용실적 평가 및 결과 통보

- 각 중앙관서의 장은 통합보조사업의 운용실적을 평가하고 필요시 평가결과를 기획재정부장관에게 통보하여야 한다.

(8) 정책분석 및 사후평가 노력

- 각 중앙관서의 장은 통합보조사업에 대하여 통제위주의 개별관리를 지양하고, 정책분석 및 사후평가에 노력하여야 한다.

(9) 일반보조사업 집행기준 준용

- 기타 특별히 규정되지 아니한 사항에 대해서는 일반보조사업의 집행기준을 따르도록 한다.

## 다. 신고포상금 지급

### (1) 신고 대상자

- 보조사업자, 간접보조사업자, 보조금수령자

### (2) 신고대상 행위

- 교부 또는 지급 목적과 다른 용도로 사용한 경우
- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 교부 또는 지급받은 경우
- 보조사업자가 법령, 교부결정 내용, 법령에 따른 중앙관서장의 처분에 위반하거나, 간접보조사업자가 법령을 위반한 경우
- 보조금수령자가 보조금 지급요건을 갖추지 못한 경우

### (3) 포상금 지급 방법 및 절차

- 각 중앙관서의 장은 법제31조제①항에 따라 보조금 반환을 명한 후 포상금 지급여부를 결정하여 이를 신고인 또는 고발인에게 통보하여야 한다.
  - 이 경우 포상금 지급여부는 예산집행심의회 또는 부정수급심의위원회 심의를 거쳐 결정한다.
  - \* 행정심판, 소송 등이 진행중인 경우 관련절차가 모두 종료되고 보조금 반환이 완료된 날을 기준으로 한다.

○ 포상금 지급 결정을 통보받은 신고인 또는 고발인은 포상금 지급 신청서를 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.

※ 포상금 지급신청서 양식은 ‘제4편 국고보조금 교부결정통지서 및 포상금 지급신청서 샘플’ 참조

○ 각 중앙관서의 장은 포상금 지급 결정을 통보한 날로부터 60일 이내에 신고인 또는 고발인에게 포상금을 지급하여야 한다.

#### (4) 포상금 지급기준

○ 포상금 지급 기준 및 한도는 보조금법 시행령 별표 4에 따라 지급한다.

○ 다만, 지급 기준 및 한도에 대한 개정이 있을 경우 산출기준은 신고 또는 고발 접수일 당시에 시행되었던 기준을 적용하여 지급한다.

라. 이 지침에 명시하지 않은 세부사항에 대해서는 “국고보조금 운영 관리 지침”에 따른다.

## 11. 건설비(420목)

### 15-1. 적용범위

- 기본조사설계비, 실시설계비, 공사비, 감리비, 시설부대비

### 15-2. 일반지침

- 설계비, 감리비, 시설부대비는 공사비에 '예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침'에서 정한 설계요율을 적용하여 산정한다.
  - 다만, 요율 적용을 위한 공사비에는 「총사업비 관리지침」 제61조 제2항에서 정한 기타 법정경비를 제외한다.(총사업비관리지침 제69조제2항)

### 15-3. 세부지침

#### 가. 기본조사설계비(420-01목) 및 실시설계비(420-02목)

##### (1) 사전협의를 필요한 신규 기본·실시설계사업

- 총액으로 예산에 계상되는 경우 등 세부내역의 특정화가 필요한 신규 기본·실시설계 사업, 예비타당성조사 대상사업 중 예비타당성조사를 거치지 않고 예산에 반영된 신규 기본·실시설계 사업은 기획재정부장관과 사전협의를 하여야 한다.

## (2) 실시설계 착수 시점

- 실시설계는 기본조사설계 후 총사업비 협의 등의 절차를 거친 후 착수한다.
  - 다만, 총사업비 대상사업이 아닌 경우에는 예산편성시 기획재정부 장관과 협의된 사업물량(규모) 초과 및 사업내용의 변경이 없는 경우에 실시설계에 착수하는 것을 원칙으로 한다.

## (3) 당초 사업물량 초과 실시설계시 사전협의

- 실시설계는 예산편성시 사업계획상의 사업물량을 초과하여 시행 하여서는 아니된다. 다만, 부득이한 사정으로 당초 사업물량을 초과하여 실시설계를 하고자 하는 경우에는 실시설계 착수 전에 기획재정부장관과 사전협의를 하여야 한다.

## (4) 착공 이후 총사업비 변경

- 착공 이후의 설계변경은 원칙적으로 인정하지 아니한다.
  - 다만 총사업비 변경이 불가피한 경우, 총사업비 관리지침의 총사업비 관리절차와 조정기준 등에 따라 총사업비를 조정한다.
- 총사업비 관리대상사업이 아닌 사업에 대해 총사업비 변경이 불가피한 경우, 예산편성기간(6~8월)에 일괄하여 총사업비 협의·조정을 원칙으로 한다.

(5) 세목간·세부사업간 조정

- 기본조사설계비·실시설계비의 세목간·세부사업간 조정은 기획재정부장관과 사전협의를 하여야 한다.
- 다만, 총사업비 관리대상사업이 아닌 사업에 대한 기본조사설계비·실시설계비간 상호 융통은 동일 사업의 총사업비 범위내에서 자체 조정할 수 있다.

나. 공사비(420-03목)

(1) 중소기업 보호를 위한 관급자재 분리 설계

- 중소기업자간 경쟁제품 중 중소벤처기업부장관이 지정·고시한 공사용자재 직접구매 대상 품목(123개)은 해당공사 설계시 관급자재로 분리하여 설계하고, 공공기관이 직접구매하여 시공사에 제공하여야 한다.
- 대상 : 예정가격 20억원 이상인 종합공사 및 3억원 이상의 전문·전기·정보통신·소방시설공사에 소요되는 자재 중 추정가격이 3천만원 이상인 품목
- 대상제품 : 공사용자재 직접구매 대상품목 지정내역 고시 (중소벤처기업부 고시 참조)
- \* 관련규정 : 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제12조 및 시행령 제11조

(2) 공사비 세목간·세부사업간 조정(철도사업의 자치단체이전·출연금 및 고속도로사업의 출자금 중 공사비 성격의 사업비 포함)

- 도로(산업단지 진입도로 포함)·철도·항만건설사업의 공사비 세목·세부사업은 당초 예산(국회확정 기준)대로 집행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 조정이 불가피한 경우 중앙관서의 장은 그 사유와 내역을 10일 이내에 기획재정부장관에게 통보하여야 한다. 세부사업 예산액의 50% 또는 50억원(고속도로 및 철도는 100억원)을 초과(누계기준)하여 조정하는 경우에는 기획재정부장관과 사전 협의를 하여야 하며, 기획재정부장관은 협의 요구를 받은 날로부터 10일 이내에 협의결과를 회신하여야 한다.

#### 다. 감리비(420-04목)

(1) 집행기준

- 감리비는 엔지니어링사업 대가기준 범위 내에서 집행한다.

#### 라. 시설부대비(420-05목)

(1) 시설부대비 사용대상경비

- 도로, 철도, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등 당해사업의 수행을 위해 직접 관련이 있는 경비로서 아래에 열거된 경비 또는 이에 준하는 필요경비에 한하여 집행하여야 하며 당해 공사와 관계가 없는 관서운영비적 경비는 시설부대비에서 집행할 수 없다.

1. 공사시공 계획 수립 및 시공관리에 필요한 공공요금
2. 공사용 기계, 물자도입에 따르는 조작비 및 통관수수료
3. 공사감독과 재산취득에 따르는 여비, 용지매수 및 시공관리에 직접 필요한 일용임금, 공사현장 또는 사업장 감독의 현장 체재비 및 피복비
4. 공고료, 시험 및 직접공사에 소요되는 수용비 및 수수료
5. 재산취득에 따르는 감정료, 측량수수료
6. 공사계약 수수료와 공사감독에 따르는 임차료(차량 또는 선박을 임차하는 경우에는 운영비 포함) 및 수수료
7. 공사의 기공식 및 준공식에 따르는 최소한의 의식비
8. 공사과정에서 발생하는 경미한 피해에 대한 보상비 또는 복구비  
(예) 도로 굴착시 민간건물 손상, 전주 건식에 따른 농작물 피해, 공사인부의 경미한 치료비

(2) 예산 범위내 집행 및 초과 집행시 기획재정부장관과 사전협의

- 시설부대비는 편성된 예산의 범위 내에서 집행하여야 한다.  
다만, 불가피한 사유로 예산의 범위를 초과하여 집행하고자 할 경우 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.

(3) 공사감독관 체재비 지급

- 공사감독관은 책임감리 대상사업이 아닌 일반공사 감리대상사업인 경우에만 체재할 수 있다. 다만, 공사의 중요도 및 현장여건을 판단한 결과 현장에 상주하는 것이 공사추진상 효율적이라고 인정되는 경우에는 현장체재를 할 수 있으며, 공사감독관 체재비는 다음 기준에 따라 집행한다.

- 근무지역외 현장체재의 경우에는 「공무원여비규정」 제16조, 제17조의 규정에 따라 지급하되 시설부대비 예산 범위내에서 집행한다. 다만, 현장체재 여부 등에 대해서는 소관 기관장이 책임지고 판단하여 부적절한 집행이 이루어지지 않도록 하여야 한다.
- 현장체재를 요하지 않는 공사감독관의 경우에는 「공무원여비규정」에 따른다.

#### 마. 낙찰차액 처리 및 위반사항에 대한 제재

##### (1) 낙찰차액 처리

- 중앙관서의 장은 「총사업비관리지침」에 따라 총사업비 관리대상 사업과 총사업비 관리대상 사업이 아닌 사업의 경우에도 설계비·공사비·감리비 낙찰차액이 발생한 경우 원칙적으로 총사업비를 감액 조정하고 불용처리한다. 다만, 다른 용도로 사용하고자 하는 경우에는 기획재정부장관과 사전협의하여야 한다.
- 이 경우 중앙관서의 장은 총사업비관리대상사업의 경우에는 「총사업비관리지침」 제26조(낙찰차액 감액)에 따라 총사업비를 감액 조정하여야 한다.
- 총사업비관리대상 사업이 아닌 사업의 경우에는 「총사업비관리지침」 제100조에서 정한 자율조정항목에 한하여 중앙관서의 장의 책임하에 총사업비를 조정하고 집행할 수 있다. 이 경우 중앙관서의 장은 사용내역을 기획재정부장관에게 당해연도 종료월에 통보하여야 한다.

## (2) 위반사항에 대한 제재

- 기획재정부장관과 사전 협의없이 낙찰차액을 임의 집행한 경우 기획재정부장관은 「총사업비관리지침」 제111조(지침위반사항에 대한 제재), 제112조(관계공무원에 대한 제재)에 따라 다음 각 호와 같이 예산상 불이익을 부과하거나 관계 중앙관서의 장에게 관련자에 대한 제재조치를 요구할 수 있다.
  1. 당해연도 또는 차년도의 사업수행기관 및 당해 중앙관서의 기본경비 등에 불이익 부과 또는 당해 사업의 예산배정 조정 또는 유보
  2. 해당 중앙관서의 장에게 관계 공무원에 대한 제재조치 요구 (사업 수행기관의 관계자 포함)

## 바. 민간 先투자사업의 시행

### (1) 민간 先투자의 개념

- 「국가재정법」 제23조에 따른 계속비에 의한 정부발주사업 중 국가와 계약상대자가 미리 협의한 한도액 범위에서 해당연도 사업비를 초과하여 시공한 것을 말한다.

(2) 민간 선투자 시행절차

- 민간시공사는 민간 선투자 대상규모를 각 중앙관서의 장에게 매년 3월말까지 제출한다.
- 각 중앙관서의 장은 민간시공사와 협의를 통해 민간선투자사업 규모를 적정한 수준으로 정하고, 이를 기획재정부장관과 협의하여 매년 5월말까지 확정한다.
- 각 중앙관서의 장은 필요시 기획재정부장관과 협의하여 연도중 민간선투자 사업대상과 규모를 추가·변경할 수 있다.
- 각 중앙관서의 장은 다음년도 1월 31일까지 민간선투자 실적을 기획재정부장관에게 통보하여야 한다.

(3) 기타사항 : 인센티브 및 공공보증 이용

- 민간선투자에 대한 인센티브는 「총사업비관리지침」에서 정한 바에 따른다.
- 민간시공사는 민간선투자에 따른 자금조달을 위해 공공보증 (산업기반신용보증기금)을 이용할 수 있다.

## 사. 민간투자 사업 토지보상비의 선투자

### (1) 개념

- 민간투자사업 시행자가 토지 등의 수용 또는 사용과 관련한 토지 매수업무, 손실보상업무 및 이주대책사업 등에 소요되는 비용(토지보상비 등)을 기획재정부장관과 사전에 협의된 한도액 범위내에서 주무관청을 대신하여 조달하고 해당연도 토지보상비 예산을 초과하여 집행하는 것을 말한다.

### (2) 민자사업 토지선보상 시행절차

- 추후 관계부처에 통보하는 「민간투자사업 기본계획」이 정하는 바에 따른다.

## 12. 자산취득비(430-01목)

### 16-1. 연간 집행계획 수립

- 각 중앙관서의 장은 연간 집행계획을 수립하여 연말에 집행이 집중되지 않도록 노력하여야 한다.

### 16-2. 주요물품 정수책정기준 및 내용연수 준수

- 자산취득은 「물품관리법」 제16조에 의거한 “주요물품 정수책정기준”에서 고시한 기준에 따라 이루어져야 한다.
- 자동차·컴퓨터·전자복사기·모사전송기·책상·의자 등 「물품관리법시행규칙」 제25조에 의거하여 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유 이외에는 내용연수 경과 이전에 교체할 수 없다.
- 각 중앙관서의 장은 2012년 12월말 디지털방송 전환에 따라 물품관리법 제16조(물품의 정수관리), 제16조의 2(물품의 내용연수)에 의거 연차별 디지털 TV 확보 계획을 수립하고, 연차별 계획에 따라 자산취득시 디지털 TV를 구매하여야 한다.
- 디지털 TV 구매시 조달청 나라장터 이용 등 최대한 예산을 절감토록 노력하여야 한다.

- 중앙관서의 장은 서화·예술작품을 자체 구매하여 집행할 수 없고 정부미술은행이 정부미술품 취득업무를 수행한다.(물품관리법 시행령 제52조)
- 다만, 각 중앙관서의 장은 물품관리법 시행령 제52조 제4항 각 호의 미술품은 직접 취득할 수 있다.

### 16-3. 기타 유의사항

- 자산취득을 위한 이·전용은 직제개편에 의한 조직신설 등 불가피한 경우를 제외하고는 최소화한다.
- 위원회 및 한시적 성격의 기획단, 사무국, 준비단, 특별검사제, 대통령 순방단 등을 신설하거나 변경하는 경우 또한 각종 행사 추진시 사무기기, 집기 등 자산취득비성 경비는 임차(렌트)를 원칙으로 한다.
- 다만, 장비 특성상 임차가 불가능하거나, 임차료가 구입비용을 초과하는 경우에는 예외적으로 구매하여 집행할 수 있다.



5

# 2020년도 공기업·준정부기관 예산집행지침

가. 일반지침

나. 주요 항목별 집행지침



## 가. 일반지침

---

- ◇ 경기활성화를 위한 예산 조기집행 및 투자확대, 일자리 창출 등에 중점을 두어 예산집행
  - ◇ 공공기관의 사회적 가치 실현, 공공성 및 안전 제고에 기여
  - ◇ 공공기관의 책임경영체제에 부합하도록 예산 집행의 투명성과 효율성 제고
- 

□ 각 공공기관은 대내외 경기변동에 선제적으로 대응하고, 서민생활 안정을 지원하기 위해 예산의 조기집행을 추진한다.

- 서민 체감도가 높은 일자리 지원사업, 대규모 SOC사업, 취약계층 지원 및 민생안정을 위한 사업은 별도로 중점 관리한다.
- 예산집행 효과가 조기에 가시화 될 수 있도록 2019년도 이월사업, SOC 계속사업 등 집행이 용이한 사업은 특별한 사정이 없는 한 상반기 중 최대한 집행한다.
- 2020년 신규사업은 사업계획 수립, 설계, 발주, 계약 등 집행을 위한 사전절차를 최대한 조속히 추진하도록 한다.
- 일자리사업 공모기간 단축(30일 이내) 등 조기 집행을 위한 절차 간소화 등 제도개선 사항을 철저히 준수한다.
- 상반기 고용 불확실성에 대응하기 위해 채용절차를 신속히 진행하여 인건비를 조기 집행한다.
- 특히, 예산 조기집행 추진과정에서 발생할 수 있는 예산낭비 요인이 최소화 되도록 아래 사항을 유의하여 집행한다.
  - 국내 경기부양과 무관한 외자구매 사업 등 외화관련 사업은 환차손이 발생하지 않도록 적기 집행한다.
  - 공공요금, 사회복지급여 등과 같이 조기집행이 어려운 사업은 실제 집행소요가 발생한 시기에 집행한다.

- 예산 조기집행을 위해 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등의 부작용이 발생하였다더라도 일정 요건을 충족한 경우 감사원법상의 불이익한 처분요구 등을 하지 않거나 감경처리 하는 「적극행정 면책 등 감사소명제도의 운영에 관한 규칙」(감사원규칙)을 적용한다.
- 각 공공기관은 고용창출에 기여하고 물가변동 상황에 대응하는 등 정부정책에 부합하는 방향으로 예산을 집행한다.
  - 물품·용역 구매시 합리적인 범위 내에서 고용을 유발할 수 있는 방안을 검토하여 민간이 고용을 창출할 수 있도록 적극 유도한다.
  - 비품구입·용역계약 등 예산 집행시 물가안정에 협조하는 업체(가격인하, 옥외가격표시제 등)로부터 우선 구매하는 등 물가안정을 유도하는 방식으로 집행한다.
  - 물품·용역 구매시 가격 인상·급등 품목의 구매를 자제하고, 가격이 하락한 품목을 우선 구매하는 등 물가안정에 기여할 수 있는 방향으로 집행한다.
- 각 공공기관은 방만경영 정상화계획 이행에 따른 방만경영 개선사항이 유지될 수 있도록 하고, 「공공기관의 혁신에 관한 지침」 등에 따라 개선 필요사항이 누락되거나 개선이 미흡한 경우 지속적으로 보완하고 점검·관리하도록 한다.
- 국민·근로자 안전 확보를 강조한 예산편성지침을 고려하여, 각 공공기관 및 기관장은 직접고용 근로자 뿐만 아니라 간접고용·하청 근로자의 산업재해를 예방하고, 안전한 근로환경을 조성하기 위해 지속적으로 노력하여야 한다.
- 각 공공기관은 에너지절약을 위해 적극 노력하여야 하며, 고효율에너지기자재 사용, 조명기기의 효율적 이용, 적정실내온도 준수 등 「공공기관 에너지이용합리화 추진에 관한 규정」(산업통상자원부 고시)을 철저히 준수하여야 한다.
- 각 공공기관은 비정규직의 정규직(무기계약직 포함) 전환 인력에 대한 처우개선을 위해 「공공부문 비정규직 근로자 정규직 전환 가이드라인(2017.7.20.)」에 따라 편성된 급식비, 복지포인트, 명절상여금을 예산 범위 내에서 지급하여야 한다.

- 비정규직의 정규직(무기계약직 포함) 전환 결과에 따라 정규직으로 전환되는 인력에 대해서는 동일·유사한 업무를 수행하는 기존 정규직과 불합리한 차별이 발생하지 않도록 하되, 과도한 국민 부담이 발생하지 않도록 단계적으로 추진한다.
- 「공공기관의 혁신에 관한 지침」 제21조(일자리 창출 노력 및 사회형평적 인력 활용)에 따라 청년인턴을 채용할 경우, 인건비·경상경비 절감분 등을 활용하여 지출할 수 있다.
  - 각 기관은 공공기관 청년인턴으로 채용된 직원이 단순 업무 등에 활용되지 않고 개개인의 업무역량 제고와 기관업무 효율이 동시에 달성되는 방안을 강구하여 운영하여야 한다.
- 각 공공기관은 채용비리를 근절하기 위해 공정하고 투명한 채용 및 인사운영 체계를 구축하도록 노력한다.
- 각 공공기관은 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제50조, 「공공기관의 혁신에 관한 지침」 제26조의 규정에 따라 기관별 행동강령을 제정·공포하고, 동 행동강령과 연계된 기관 내부 인사·복무규정 등을 지속적으로 개선·보완하여야 한다.
  - 복무규정 등에는 「부패방지 및 국민권익위원회의 설치와 운영에 관한 법률」 제8조에 따른 금품수수·향응, 횡령·배임 등에 관한 내용을 포함하여야 한다.
  - 복무규정 등에 위반하여 수사·조사 또는 재판이 진행 중이거나, 감사관련 기관에서 감사결과 중징계처분 요구나 중징계의결을 요구 중인 때에는 면직을 제한하는 규정을 두어야 한다.
  - 면직 제한자에 대하여는 청렴의무 위반에 상응하여 직무에 종사하는 것을 금지하고 수사 결과 등에 따라 징계함으로써, 퇴직금이 실질적으로 감액되도록 하고, 퇴직금 외에 명예퇴직수당 등을 지급하지 않도록 내부규정을 마련하여야 한다.

- 각 공공기관은 외부기관 지적사항 등을 감안하여 예산집행에 대한 세부지침을 마련하는 등 예산 집행의 투명성·효율성을 강화한다.
- 국회 및 감사원의 시정 권고를 충실히 이행하여 집행한다.
- 외부 회계감사, 경영공시 등을 내실 있게 추진한다.
- 분기별 집행계획 수립·시행 및 집행점검을 강화하여 예산 이월 및 불용을 최소화 하는 등 집행효율성을 제고한다.
- 각 기관은 예산의 효율적 관리·운용을 통하여 경상적 경비가 최대한 절감 되도록 노력하여야 한다.
- 각 기관은 매 회계연도마다 자체적으로 예산집행지침을 수립하여 운용함으로써 예산의 집행을 체계적이고 투명하게 관리하도록 노력하여야 한다.

## 나. 주요 항목별 집행지침

### ① 사업비

- 배정된 예산을 전액 집행하여야 한다는 관행에서 벗어나 집행 상황을 주기적으로 점검하여 필요시에는 불용조치를 취하여야 한다.
  - 각 부서별 또는 개인별 예산의 절감 또는 수입의 초과달성 실적을 내부평가에 반영할 수 있다.
  
- 분야별 용역제공에 대한 비용 산정은 원칙적으로 다음 기준을 상한으로 하여 집행하여야 한다.
  - ① 기술용역 : 엔지니어링사업 대가의 기준(산업통상자원부 고시) 또는 측량용역 대가의 기준(국토교통부 고시)
  - ② 전산용역 : 소프트웨어사업 대가 산정 가이드(한국소프트웨어산업협회)
  - ③ 업무관련용역 : 예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)
  - ④ DB구축용역 : DB구축비 대가기준 가이드(한국정보화진흥원)
  
- 해외사업 예산을 총액으로 편성한 경우, 해당 예산은 매분기 개시 전 세부집행 계획을 마련하여 이사회에 보고하고, 사업비 집행 전 타당성 및 위험 관리에 대한 분석과 함께 이사회 심의·의결 등 각 기관에서 정한 제반 예산집행 절차를 준수한다.

### ② 자금 및 기타예산

- 자산매각과 관련하여 자체규정이 없는 기관의 경우는 국유재산 관련법령을 준용할 수 있다.
  - 중장기 재무관리 대책의 조속한 이행을 위하여 적극적인 자산매각이 필요한 경우에는 한국자산관리공사나 전문 민간운용사에 위탁하여 자산을 매각할 수 있다.

- 유휴청사의 효율적 활용을 위하여 유휴청사의 보유현황, 신규청사 수요현황(취득, 임차를 포함)을 「행정·공공기관 복덕방」(e나라재산 국유재산포털)에 등록하여야 한다.
  - 청사를 신규로 취득하거나 임차하려는 기관은 「행정·공공기관 복덕방」에 접속하여 활용 가능한 유휴청사가 있는지 점검한 후 예산을 집행하여야 한다.
- 조달·구매예산에 대하여는 수의계약 축소, 경쟁 확대 등을 통해 관련예산 절감을 추진한다.
  - 조달·구매계약은 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」(기획재정부규칙)에 따라 운영하여 관련 예산의 투명성과 효율성을 제고한다.
    - 임직원이 계약사무와 관련하여 기소되거나 중징계 처분을 요구받는 경우 해당 계약사무를 조달청에 위탁한다.
    - 퇴직자가 임원으로 재직 중인 법인 등과의 수의계약은 퇴직일로부터 2년간 제한한다.
- 불공정 하도급 관행 개선을 위하여 하도급이 발생하는 사업의 경우 「전자조달의 이용 및 촉진에 관한 법률」 제9조의2에 따라 하도급 관리를 위해 운영하는 시스템을 통해 하도급대금, 자재·장비비, 노무비 등을 지급하여야 한다.
  - 다만, 이미 구축된 시스템 활용이 보다 효율적인 경우 등 불가피한 경우에는 예외로 한다.
- 수입의 일부를 차입금으로 충당하는 기관은 이자비용이 최소화되도록 지출계획과 차입 시기 등을 합리적으로 조정한다.

### ③ 인 건 비

- 인건비는 예산의 범위 내에서 법령, 정관 또는 내부규정 등에 지급근거가 명시된 대로 집행하여야 하며, 구체적인 지급대상 또는 지급액이 명시되어 있지 않은 경우 예산이 정한대로 집행한다.
  - 인건비는 임용 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급함을 원칙으

로 하되, 공무원 보수규정 제24조제1항의 규정에서 정한 사유에 해당하는 경우(5년 이상 근속한 직원이 15일 이상 근무한 후 면직되는 경우 등)에는 공무원 보수규정을 준용하여 예외로 할 수 있다.

- 총인건비 집행시 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제10조(임금피크제)에 따른 별도정원으로 채용하는 인원에 대한 인건비는 기존 직원의 총인건비 인상률 범위 내에서 집행하고 별도의 증원소요 인건비를 인정하지 아니한다. 또한, 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제10조(임금피크제)에 따라 설정한 임금피크제 관련 신규채용 목표에 미달한 경우, 미달된 인원에 대한 인건비 상당액은 2019년도 집행액에서 감액한 후 2020년도 총인건비 인상률을 적용한다.
- 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」 제8조(탄력정원의 운영) 및 「탄력정원제를 활용한 공공기관 일자리나누기 도입·확산방안(2017.9.28.)」에 의한 성과급(이하 “일자리나누기 성과급”)은 인건비를 활용하여 지급할 수 있으며, 일자리나누기 성과급은 총인건비 산정시 제외한다.
- 퇴직금은 예산편성지침과 관련 규정에 정해진 대로 운영하고 근속연수에 따라 누진하거나 가산하여 지급하지 않도록 한다.
- 재직기간에 따른 법정퇴직금과 별도로 명예퇴직수당\*, 조기퇴직수당\*\* 등을 지급하는 경우 아래와 같은 근속기간 요건 등을 준수하고, 임원 승진이나 자회사에 취업을 전제로 명예퇴직 또는 조기퇴직하는 자에게 명예퇴직수당 등을 지급하지 않도록 내부규정을 마련한다.
  - \* 명예퇴직수당 : 20년 이상 근속한 자가 정년을 1년 이상 남겨두고 스스로 퇴직한 경우 기본급의 일정비율에 정년 잔여월수를 감안하여 지급하는 수당
  - \*\* 조기퇴직수당 : 1년 이상 20년 미만 근속한 자가 직제와 정원의 개폐 또는 예산의 감소 등으로 폐직 또는 과원이 되어 스스로 퇴직하는 경우 기본급의 일정 개월수에 해당하는 금액을 산정하여 지급하는 수당
- 업무상 부상·질병으로 인한 퇴직 또는 순직시에는 「산업재해보상보험법」 등 관련 규정에 따른 위로보상금 외에 별도로 퇴직금을 가산하여 지급하지 않도록 한다.

- 업무상 순직의 경우 「산업재해보상보험법」에 따라 지급되는 유족 보상 외에 별도로 추가적인 유족보상금과 장제비 등을 지급하지 않도록 한다.
  - 공상퇴직 및 순직직원 자녀에 대한 학자금, 장학금 등은 예산으로 지원하지 않도록 한다.
- 업무상 부상 또는 질병에 대한 급여는 「산업재해보상보험법」에 따라 처리하도록 한다.
- 「산업재해보상보험법」에 따라 지급되는 휴업급여 외에 급여의 보전을 목적으로 차액을 지급하지 않도록 한다.
  - 「산업재해보상보험법」에 따라 지급되는 장해급여 외에 기관에서 추가로 별도의 보상을 하지 않도록 한다.
- 각 기관의 총인건비는 「2020년도 공기업·준정부기관 예산편성지침」에서 정한 기준에 따라 편성된 범위 내에서 집행한다.
- 예비비는 집행사유가 발생한 이후에 예산을 전용하여 실소요액을 집행한다.
- 목적예비비에서 전용한 인건비 예산은 편성 목적 이외에 인건비 인상재원으로 활용할 수 없다.
- 예비비에 계상된 총인건비는 채용에 따른 실소요액, 통상임금소송에 따른 실적급여 지급, 경영평가성과급 지급 등 편성된 목적 외의 다른 용도로 집행할 수 없다. 다만, 일자리나누기 성과급 등을 지급하기 위한 경우에는 이를 집행할 수 있다.
- 인건비 관련 비목에 잉여재원이 발생하더라도 원칙적으로 인건비 관련 비목 상호간을 제외한 다른 비목으로 전용할 수 없다.
- 다만, 인턴사원 채용, 군입대 휴직자 및 육아휴직자 및 「벤처기업육성에 관한 특별조치법」 제16조에 따른 휴직자의 대체인력으로 정원외의 직원 채용, 「상시·지속적 업무 담당자의 무기계약직 전환기준 등 공공부문 비정규직 고용개선 추진지침(2012.1.16.)」에 따른 기간제 등 근로자에 대한 상여금(명절휴가비 등) 및 선택적 복지비, 정부업무위탁으로 인한 관련 소요경비, 공공요금

등 지출이 불가피하게 발생하여 전용하는 경우는 예외로 한다.

- 예산에 인건비가 반영되지 않은 조직 및 인력증원은 법률 제·개정 등 증원이 불가피한 경우에 한하여 사전에 주무기관의 장을 거쳐 기획재정부와 사전 협의하여야 하며, 소요되는 인건비는 예산상 인건비 및 급여성 복리후생비에서 충당하는 것을 원칙으로 하며, 여타 비목으로부터의 전용은 최소화한다.
- 경영평가 성과급의 기관별 지급률 등은 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제48조에 의한 경영실적 평가결과의 후속조치로서 확정된 기준에 따라 지급하여야 한다.
  - 각 기관은 예비비에 계상한 범위 내에서 성과급을 지급한다.
  - 성과급은 2019년도 인건비를 기준으로 산정한 기준에 따라 지급한다.
  - 「2019년도 공기업·준정부기관 예산편성지침」의 인건비 인상률을 초과하여 편성·집행한 기관은 동 지침에 따른 인건비 인상률을 적용하여 산정한 기준에 따라 성과급을 지급하여야 한다.
  - 경영평가 성과급은 임직원의 근무연수와 성과급 지급연수가 일치되도록 지급한다.
    - 입사년도에 경영평가 성과급을 지급받은 자에게는 퇴직년도에 해당하는 경영평가 성과급을 지급하여서는 아니된다.
    - 평가 대상연도 이후에 입사하는 임직원에게 대한 경영평가 성과급을 입사년도에 지급하지 아니하고, 퇴직 당해 연도의 경영평가 성과급은 퇴직 다음 연도에 지급하여야 한다.
    - 경영평가 성과급은 지급 대상연도에 근무한 일수에 비례하여 지급하여야 한다.
  - 공기업·준정부기관은 개인별 또는 부서별 성과관리를 위해 성과급 총액 범위 내에서 성과급 지급에 관한 차등화된 내부기준을 마련하고 차등수준을 강화하여 운영한다.

- 차등 등급 수는 5개 등급 이상, 등급별 인원(부서) 비율은 최고 및 최저 등급을 각각 10% 이상으로 하고 특정등급이 50%를 초과하지 않도록 한다.
  - 성과급 차등수준은 최고등급 성과급 지급액이 최저등급 성과급 지급액의 2배 이상이 되도록 한다.
  - 각 기관은 성과급 지급에 있어 소속직원이 거짓이나 그밖의 부정한 방법으로 지급(지급받은 성과급을 다시 배분하는 행위를 포함)받은 때에는, 「공무원수당 등에 관한 규정」을 준용하여 그 지급받은 성과급을 환수토록 하는 등의 규정을 마련하여야 한다.
- 상임감사·감사위원 직무수행실적 평가를 받는 기관은 기관 내 감사부서 평가시 상임감사·감사위원 직무수행실적 평가결과를 50% 이상 반영하여야 한다.
  - 국가재정법 제77조 및 제78조에 의한 자산운용 부서의 자산운용평가에 따른 성과급은 동법 제74조에 의한 기금운용심의회에서 심의한 성과평가보상지침에 따라 지급한다.
- 「2020년도 공기업·준정부기관 예산편성지침」에서 규정한 내부평가급은 개인별 또는 부서별로 엄정한 내부성과평가를 통해 차등 지급하며, 2019년도 인건비를 기준으로 산정한 기준에 따라 지급한다.
  - 내부평가급의 지급 횟수, 차등 등급 수, 등급별 인원(부서) 비율, 차등수준은 경영평가 성과급에 관한 규정을 준용한다.
- 일자리나누기 성과급은 「공기업·준정부기관의 경영에 관한 지침」제8조(탄력정원의 운영) 및 「탄력정원제를 활용한 공공기관 일자리 나누기 도입·확산방안(2017.9.28.)」(이하 “일자리나누기 도입·확산방안”)에서 정한 바에 따라 지급하되, 구체적인 지급방식 등 세부사항은 일자리나누기 도입·확산 방안에서 정한 범위 내에서 해당 공기업·준정부기관이 별도로 정하여 지급할 수 있다.
  - 일자리나누기 성과급은 제도 도입 당해연도에 지급한다.
- 「공공기관 지방이전에 따른 혁신도시 건설 및 지원에 관한 특별법」 제47조에 근거하여 지급하는 이주직원에 대한 이주수당은 2년간 지급하되, 기관 사정에 따라 자율적(월별, 분기별, 반기별, 일시불 등)으로 지급할 수 있다.

- 이주수당은 지방이전 계획상 이전하는 부서에 근무하는 임직원 및 정원 외의 직원을 대상으로 지급한다.
- 이주수당은 지방이전일(이하 ‘이전에 따른 등기일 또는 업무개시일 중 빠른 날’)이 속하는 달의 다음 달부터 지급하며, 인사이동으로 근무지가 변경되는 전입·전출, 휴직, 국내외 직무파견직원의 경우에는 근무일수에 비례하여 지급한다.
- 이 지침 시행 이전에 기 이전하여 이주수당을 지급한 경우에는 이 지침에 따라 집행한 것으로 본다.
- 국가적 재난 발생 등에 따라 특별재난지역이 선포되어 불가피하게 발생한 초과근무 수당은 총인건비 인상을 산정시 제외할 수 있다.
- 전환형 시간선택제 근무자의 근무시간 외 업무를 대행하는 직원에게는 총액인건비 범위 내에서 공무원 수당규정에 준하여 업무대행수당을 지급할 수 있다.

#### 4 경 비

##### (1) 경 상 경 비

- 경 상 경 비는 최대한 절감 집행하여야 하며, 회계연도 말에 집중 집행하거나 과다 전용이 발생되지 않도록 하여야 한다.
  - 불용이 예상되는 집행잔액은 불가피한 경우를 제외하고는 소모성 물품구입비, 인쇄비, 홍보비 등 불요불급한 일상적·경상적 경비로 전용하여 집행하지 않도록 한다.
- 각종 경 상 경 비 지출은 원칙적으로 법인 신용카드를 사용하여 집행한다. 다만, 50만원 이하의 지출건에 대하여는 자금 유동성 등 불가피한 경우를 제외하고는 가맹점 수수료가 낮은 공공기관 체크카드(하이브리드카드 포함)를 발급받아 사용하여야 한다.
  - 법인카드의 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용을 금지하고 불가피하게 사용한 경우 경위를 소명한다. 또한, 즉시 적합한 카드로 변경 결제함을 원칙으

로 한다.

- 법인카드 전표 서명시 사용자의 실명을 명확하게 기재하도록 하고, 서명이 나타나지 않는 카드전표를 회계처리를 위해 사용하는 경우에도 사용자가 실명을 기재한다.
- 법인카드 발급시 각 기관은 금융기관과의 약정을 통해 카드의 사용범위, 절차 등의 기준을 기관 특성을 고려하여 사전에 마련하여야 하며, 법인카드 사용에 따른 과실금(사용마일리지 등)은 기관의 자체수입으로 납입하여야 한다.

## (2) 복리후생비

- 임직원이 정부로부터 영·유아 보육료 또는 양육수당(이하 보육료 등)을 받는 경우, 기관에서 별도로 지급하던 종전 보육료 등은 중복하여 지급하지 않도록 한다.
- 절감된 종전 보육료 등은 개인에 대한 수당 등으로 사용할 수 없으며, 직장 내 보육시설 설치·운영 등 영유아 보육사업에 사용하도록 한다.
- 각 기관이 소유 또는 임차하고 있는 주택의 관리비(공용관리비 포함)는 입주한 임직원이 부담하도록 한다. 다만, 재산세, 보험료 등의 제세공과금과 건물 및 부대시설의 보존을 목적으로 하는 보수비는 각 기관이 부담할 수 있다.
- 근로자의 날, 체육대회, 창립기념일 등 각종 행사시 기념품은 목적에 맞게 최소한으로 제작·지원하여 낭비요인이 발생하지 않도록 하여야 한다.
- 기념품은 상품권, 선불카드 등 현금성 물품이나 고가의 물품을 지급하여 사실상 급여 인상의 수단으로 활용되지 않도록 한다. 다만, 과도하지 않은 수준에서 은누리상품권 등으로 기념품을 지급할 수 있다.
- 공공기관의 장은 국민권익위원회의 「공공기관 상품권 구매 및 사용의 투명성 제고방안(2013.9.23.)」에 따라 기관별 특성을 반영하여 상품권 구매 및 사용에 대한 체계적인 관리방안을 마련하여 시행한다.
- 관리방안에는 상품권 사용범위 및 용도별 예산집행과목\*을 명확히 하여야 한다.

\* (예시) 복리후생비, 업무추진비, 포상금 등

- 회계부서는 구매 및 배부대장을 통합적으로 관리하고, 감사부서에서 사용의 적정성을 주기적으로 점검한다.
- 구매용도, 총구매량, 총구매액 등 상품권 구매·사용에 대한 개략적인 내용을 기관 실정에 맞게 매월 홈페이지에 공개한다.
- 예산으로 편성하지 않은 일시 자금 등을 재원으로 임직원에게 주택자금대출 지원 등 복리후생을 지원하지 않도록 하고, 생활안정자금을 사내근로복지기금에서 용자하는 경우에도 대출이율은 시중금리 수준 등을 감안하여 결정한다.
- 복리후생비 예산집행과 관련하여 본 지침에 별도의 규정이 없는 경우 「공공기관의 혁신에 관한 지침」의 관련 규정을 따른다.

### (3) 업무추진비

- 업무추진비는 집행목적, 일시, 장소 및 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 지출에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- 업무추진비 사용 관행을 개선하고 투명한 사용을 위해 「2020년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」을 준용하여 업무추진비의 사용범위 및 집행절차, 모니터링 등에 대한 자체 세부지침을 마련하여 시행한다.
- 사업추진을 위한 접대비 성격의 예산은 업무추진비에 일괄 계상하여 집행하여야 한다.
- 업무추진비는 법인카드(체크카드 포함) 중 일반 공공구매카드와 분리하여 클린카드를 발급받아 집행하여야 한다.
- 다음 업종에 대해서는 클린카드의 사용을 제한하고, 기관별 특성을 고려하여 사용제한 업종을 자율적으로 추가하는 등 법인카드 사용과 관련하여 자체 세부지침을 마련하여 시행한다.
  - 유흥업종(‘한국표준산업분류’에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반

유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점)

- 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발 마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스)
  - 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장)
  - 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
  - 기타업종(성인용품점, 총포류 판매점)
- 각 기관의 회계, 감사부서에서 예산·회계 시스템 등을 활용하여 주기적(월 1회 이상)으로 클린카드 사용에 대한 모니터링을 실시할 수 있도록 자체 세부지침에 반영한다.
- 기관장 및 임원의 업무추진비 사용내역은 [붙임 1] 및 [붙임 2]의 표준서식에 따라 매월 각 기관 홈페이지에 공개한다.

#### (4) 사내근로복지기금

- 사내근로복지기금은 관련 법령의 취지에 따라 합리적으로 조성하고 투명하게 관리한다. 또한 조성된 사내근로복지기금은 기금목적에 부합하게 적정하게 집행하여야 한다.
- 사내근로복지기금은 출연목적과 달리 편법적인 임금인상의 수단으로 운용되거나 급여성 경비로 지급되는 일이 없도록 하여야 한다.

#### (5) 기타

- 공공기관은 정보통신망 이용계약 체결이나 갱신시 한국정보화진흥원의 국가정보통신서비스를 적극 이용하여 회선료, 인터넷요금 등을 절약하여야 한다.
- \* 국가정보통신서비스 중 인터넷서비스는 인터넷전화서비스를 이용하는 경우에만 가능
- 다만, 기존에 이용하던 서비스가 국가정보통신서비스보다 저렴할 경우에는 예외로 한다.

- 제품(물품·공사·용역) 구매 관련 각종 경비 집행시 친환경상품, 중소기업제품, 장애인생산품 우선구매 등 법적의무사항을 준수하여 구매한다.
- 공공요금, 유류비 지급 등 예산집행 과정에서 발생하는 포인트는 당해 경비에 사용하여 예산을 절감하여야 한다.
  - \* 예시) KT 전화요금 납부시 발생하는 포인트로 전화요금 대체납부, 공용차량 주유시 받은 쿠폰으로 유류비 지급
- 통신비는 전직원에게 일괄 지원하지 않도록 하고, 업무 수행상 필요한 임직원에 한하여 지원할 수 있다.
- 공공요금, 연료비 등 에너지 관련 예산은 요금인상, 유가상승 등에 따른 증가요인을 최대한 흡수하여 절감 집행한다.
- 각 공공기관은 유류 구입시 원칙적으로 ‘공공조달 유류구매카드’를 활용하여 조달청에 등록된 주유소에서 구매하여야 한다.
  - 다만, 예외적으로 가격 및 접근성 등을 고려하여 조달청에 등록된 주유소와 비교한 후 유리한 조건의 주유소를 이용할 수 있다.
    - \* 조달청 나라장터 홈페이지(www.g2b.go.kr) 및 모바일 어플리케이션에 공개된 공공조달 납품 주유소와 시중주유소(www.opinet.or.kr)의 유가 정보 참조
- 법령 등에 의하여 각 공공기관에 설치된 위원회에 공무원이 위원으로 참석할 경우에 지급하는 위원회 참석비는 주무부처 소속공무원이 아닌 경우에 한하여 「2020년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」의 관련 규정을 준용하여 집행하여야 한다.
- 공무원 이외의 참석자에 대한 각종 회의수당은 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 등 관련 규정을 참고하여 내부규정을 마련하고 이에 따라 집행하여야 한다.
- 국내외 출장은 예산을 절약하는 방향으로 출장기간 및 출장인원을 적정하게 조정하여 시행한다. 출장이행 확인은 원칙적으로 법인카드 매출전표로 하되, 법인카드의 사용이 어려운 경우 기관장이 정하는 방법에 의한다.
  - 항공운임, 숙박비, 일비 등 여비규정은 「공무원 여비규정」을 참조하여 마련하되, 임직원의 직급별 여비 세부기준은 국민권익위원회의 ‘공직유관단체 공무원여행

관련 예산낭비 방지('14.10월)방안에 따른다.

- 국제회의 참석 등 해외 출장시에는 「공공기관의 혁신에 관한 지침」 제48조 (공무국외여행)을 따른다.
- 공무출장으로 인해 적립된 항공마일리지(이하 “공적 항공마일리지”)를 활용하여 항공권을 확보하거나, 항공기 좌석등급을 상향조정할 수 있는 경우에는 공적 항공마일리지를 우선 활용하여야 한다.
  - 공적 항공마일리지만으로 보너스항공권을 확보하거나 승급할 수 없는 경우에는 사적 항공마일리지를 일부 합산하여 사용할 수 있다.
  - 또한, 필요한 경우 복지포인트를 활용하여 공적 항공마일리지를 구입할 수 있도록 하여 공적 항공마일리지가 최대한 활용되도록 노력한다.
- 국제회의 등 행사는 행사계획 수립단계부터 효율적인 예산집행이 되도록 한다. 회의장 임차는 공공기관(예: 학교시설, 구민회관, 공공 문화시설 등)을 우선 활용하도록 노력하고, 국제회의·국제세미나는 국제관례와 상호주의를 적용한다.
- 각 공공기관은 임직원 국외파견시 지원항목과 지원기준에 관한 내부기준을 마련하여 과도한 지원이 되지 않도록 한다.
  - 국외 직무파견자\*에 대하여는 「공무원 보수규정」 및 「공무원 수당 등에 관한 규정」 등을 준용하여 집행하되, 훈련비를 별도로 지급하지 아니한다.
    - \* 국외직무파견자라 함은 기관의 업무수행을 위하여 외국기관 등에 파견된 자를 말한다.
  - 국외 교육훈련자\*에 대하여는 「공무원 인재개발법 시행령」을 준용하여 집행하되, 자녀학비보조수당, 주택임차료 등을 별도로 지급하지 아니한다.
    - \* 국외교육훈련자라 함은 통상의 유학과 연수를 말하며, 업무능력개발이나 일부 업무수행과 병행하여 업무능력 향상을 위한 목적으로 파견된 자를 의미한다.
- 「공공기관 지방이전에 따른 혁신도시 건설 및 지원에 관한 특별법」 제47조에 근거하여 지급하는 이주직원에 대한 이사비용은 기관 지방이전일의 다음 날부터 기산하여 3년 이내에 이사화물을 이전한 경우에 지급한다.
  - 다만, 이주지역의 주택사정, 자녀 교육여건 등으로 기관 이전일 이전에 거주지 및 이사화물을 이전한 경우에도 지급할 수 있다.

- 이사비용을 지급받으려는 임직원 및 정원 외의 직원은 이사한 날의 다음 날 부터 기산하여 6개월 이내에 이사화물의 운송 명세(이동거리, 운송비 등)를 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 이사비용을 신청하여야 한다.
- 각 공공기관은 공용차량을 구매 또는 임차할 경우 「공용차량관리규정」을 준용하여 공용차량을 관리 및 운영하여야 한다.
- 업무와 관련이 없는 퇴직자, 퇴직자를 임원으로 고용한 기업, 퇴직자 모임·단체 또는 그 퇴직자 모임·단체의 회원사 또는 자회사 등에 사무실 무상임대, 행사비 등 법적 근거 없는 예산을 지원할 수 없다.

#### 5 예 비 비

- 각 기관은 예비비 사용명세서에 정해진 목적대로 집행하여야 하며 다른 용도로 전용하여 사용할 수 없다.
- 목적예비비는 다른 목적으로 사용할 수 없다.
- 다만, 인턴사원 채용에 따른 소요 경비, 주무부처 등 정당한 권한을 가진 기관과 사전 협의를 거쳐 추진하는 조직의 신설 또는 변경 등으로 인하여 발생한 소요 경비, 재해복구를 위한 사업비, 일자리나누기 성과급 등을 집행하기 위한 경우에는 목적예비비 (인건비 예비비 포함)를 전용하여 집행할 수 있다.

#### 6 기 타

- 명목 여하에도 불구하고, 각종 수당 및 급여성 복리후생비를 신설 또는 변경할 경우에는 이사회회의 심의·의결을 거쳐 내부규정 등 근거를 마련한 후 그 근거 규정에 명시된 대로 지급하여야 한다.
- 명칭여하를 막론하고 급여성 경비는 인건비 및 복리후생비 이외의 비목에서 지급할 수 없다.
- 기관장은 예산 집행상 불가피한 경우에는 이사회 등의 승인을 거쳐 수입·지출계획서의 단위사업 또는 목의 금액을 전용할 수 있다. 이 경우 기관장은 지체없이 전용 내역을 주무기관의 장에게 보고하여야 한다.

- 인건비, 급여성 복리후생비, 경상경비 각 총액의 증액 전용은 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제40조제4항의 절차를 준용하고, 기획재정부장관, 주무기관의 장 및 감사원장에게 통보하여야 한다.
- 기관장은 「2020년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」의 자체 전용권 위임범위 내에서 자체 전용할 수 있다.
- 인건비 및 경비집행과 관련하여 법령, 지침 등에 명시적 근거가 없는 경우 「공무원 보수규정」 및 「공무원 수당 등에 관한 규정」등을 준용하여 집행한다.
- 매 회계연도의 지출예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다.
  - 다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 경비의 금액은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.
    - 경비의 성질상 연도 내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예측되어 그 취지를 예산에 명시하여 미리 이사회의 승인을 얻은 경우
    - 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비로서 이사회의 승인을 얻은 경우
- 기관장은 예산을 이월하는 때에는 이월명세서를 작성하여 지체없이 이를 기획재정부장관, 주무기관의 장 및 감사원장에게 보고하여야 한다.
- 계속비의 연도별 소요 금액 중 당해연도에 지출하지 못한 금액은 당해 계속비사업의 완성연도까지 차례차례로 이월하여 사용할 수 있다.
- 지출절약 및 수입증대에 기여한 임직원 등 성과 유인을 강화하기 위해 예산성과금제도를 도입한다.
  - 예산성과금은 보수보전을 목적으로 지급할 수 없으며 정부의 예산성과금 제도에 준하여 운용한다.
- 정부가 자본금을 출자하여 운영되는 기관에서 이익이 발생하였을 경우 결손보

전이나 법정적립금 등 필수 소요에 충당하고 남은 금액은 주주에게 우선 배당하는 것을 원칙으로 한다.

- 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」의 규정에 의하여 정부로부터 보조금예산을 지원받는 기관은 보조금을 일반사업비와 구분하여 계리하고 정산·반납할 경우 사용 잔액 및 이자를 함께 반납한다.
  
- 본 지침에 별도의 규정이 없는 경우 「2020년도 예산 및 기금 운용계획 집행지침」의 관련 규정을 준용함을 원칙으로 한다. 다만, 경비의 주체, 지급대상, 사용용도 등 성격상 준용하기가 적절하지 않은 경우에는 주무기관의 장 및 기획재정부장관과 협의하여 준용하지 아니할 수 있다.



6

# 2020년도 한국문화예술위원회 집행지침

가. 일반지침

나. 비목별 지침

## 유의사항

본 한국문화예술위원회 집행지침에 명시되지 않은 사항은 기획재정부 『2020년도 예산 및 기금 운용계획 집행지침』 및 『2020년도 공기업·준정부기관 예산집행지침』의 관련 내용을 준용함



## 가. 일반지침

### 1) 지출 전 사전통제 준수

- 기금운용계획을 집행하고자 하는 경우에는 「예산회계규정」 제7조에 의거하여 반드시 재무관리부와 감사의 사전합의(일상감사의 범위와 절차 등에 관한 시행세칙 준용) 및 기획조정부의 예산통제를 거쳐야 한다. 다만 보조금(지원금)과 같이 지원대상과 지원금액이 확정된 사업에 대해서는 예외로 한다.
- 결재선 지정 방법 예시
  - 사무처장 이상 전결사항 : 기안 → 소속 부서장 <검토> → 재무관리부장 <병렬협조>(사전합의) + 기획조정부장 <병렬협조>(예산통제) → 경영전략본부장 <순차협조> → 소속 본부장 <검토> → [일상감사 해당사항] 일상감사 <감사지정>(사전합의) → 사무처장 <전결 또는 검토> → ……
  - 사무처장 미만 전결사항 : 기안 → 재무관리부장 <병렬협조>(사전합의) + 기획조정부장 <병렬협조>(예산통제) → [일상감사 해당사항] 일상감사 <감사지정>(사전합의) → 소속 부서장 <전결 또는 검토> → 소속 본부장 <전결>

#### ※ 근거규정

- \* **예산회계규정 제7조(사전합의)** ①계약의 체결, 지출 계획과 기타 거래 발생의 요소가 되는 일체의 결재안은 사전에 회계책임자와 감사의 합의를 받아야 한다. 다만, 이 때 위원장 결재 사항이 아닌 위임전결 사항에 대하여 「감사규정」 제37조에 따라 일상감사를 거친 경우에는 감사의 합의를 받은 것으로 본다. <개정 2019.12.19.>
  - ② 인력 운영에 관한 집행 계획은 인사업무 담당부서장의 사전합의를 받아야 한다. <신설 2019.12.19.>
  - ③ 연구 용역에 관한 집행 계획은 정책연구 업무 담당부서장의 사전합의를 받아야 한다. <신설 2019.12.19.>
- \* **예산회계규정 제15조(예산통제)** ①기획조정부장은 예산의 수행을 통제하여 효율적인 운영을 도모하여야 하며, 예산관리사무 담당자를 분임 책임자로 둔다. <개정 2006.3.31.> <개정 2008.1.11.> <개정 2009.2.20.> <개정 2018.4.13.>
  - ②예산통제는 책정된 예산의 범위 내에서 지출 계획에 대하여 사전합의하는 방식으로 실시하며, 금액 통제를 원칙으로 한다. 다만, 필요에 따라 수량통제, 단가통제를 병행할 수 있다. <개정 2019.12.19.>
  - ③모든 지출 계획은 사전에 예산통제 책임자의 통제를 받아야 하며, 예산액 초과 지출은 허용되지 아니한다. <개정 2019.12.19.>

### 2) 사업내용 및 금액의 임의변경 금지

- 기금운용계획 변경절차 없이 국회에서 심의·확정된 사업내용을 변경하거나 금액을 초과하여 지출할 수 없다.

### 3) 수입 연동 지출사업의 주기적 관리 추진

- 지출규모가 수입과 연동되어 편성되어 있는 다음의 ‘수입 연계 지출사업’에 대해서는 매월 수입실적과 계획을 점검함으로써 지출이 수입을 초과하지 않도록 관리하여야 한다.
  - ① 예술정책 및 기부활성화(기부금사업)
  - ② 복권기금을 재원으로 하는 사업
- ‘수입 연동 지출사업’의 해당 기금수입이 기금운용계획상의 수입계획에 현저히 부족할 것으로 예상되는 경우에는 기획조정부장 및 재무관리부장과 협의 및 기금운용계획 변경을 통하여 지출규모를 조정하여야 한다.

### 4) 조기집행 달성 노력

- 경상경비를 제외한 사업비에 대해서는 월별 집행계획을 준수하여 재정조기집행이 가능하도록 사업을 추진하여야 하며, 특별한 사정이 없는 한 상반기 중 최대한 집행하도록 한다.

### 5) 대외 평가 및 감사 결과 권고사항의 적극 이행

- 국회·감사원·경영평가단·기금운용평가단의 감사와 심의 및 평가 결과에 따른 각종 조치사항과 시정·권고사항, 부대의견 등을 충실히 이행하여야 한다.

### 6) 경상경비 절감 및 사업의 효율적 추진 등

- 기금운영 및 사업운영에 소요되는 경상적 성격의 경비는 최대한 절감하여 집행하여야 하며, 물품구매 시 친환경상품·중소기업제품·장애인생산품 우선구매 등 법적의무사항을 준수하여야 한다.
- 국회 및 기획재정부 등에서 기금 집행점검 및 예산낭비 신고사례 검토 등을 통해 사업이 효율적으로 추진되지 않거나 예산낭비 소지가 있다고 판단되는 경우 기획조정부장은 배정된 지출예산에 대한 집행을 유보시킬 수 있다.

### 7) 상위 지침 준수

- 기금운용계획의 수입 및 지출 시행에 있어서 기획재정부의 「2020년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」과 「공기업·준정부기관 예산집행지침」을 준수하고, 문화체육관광부의 ‘한국문화예술위원회 2020년도 사업계획 및 예산 승인통보(2019년도 이월사업 포함)’에 따른 조치요구사항을 이행하여야 한다.

## 나. 비목별 지침

### 1. 일용임금(110-04)

본 지침은 인재성장부-474(2020.01.10) "2020년 파트타이머 운용 지침 개정" 내용에 따름

#### 가. 파트타이머 운용 개정사항

- 2020년 최저시급 : 8,590원
- 2020년 4대 보험요율

구 분	근로자 부담분	사업주 부담분	비 고	
국민연금	4.5%	4.5%	동결	
건강보험 (장기요양보험)	3.335% (건강보험료의 10.25%)	3.335% (건강보험료의 10.25%)	인상	건강보험 6.46%→6.67% 장기요양 8.51%→6.67%
고용보험	0.8%	1.25%	동결	
산재보험	-	0.833%	인하	0.853%→0.833%

#### 나. 파트타이머 운용

- 파트타이머 구분
  - (단시간 근로자)통상근로자의 소정근로시간(1일 8시간, 1주 40시간)을 미만하여 근로하는 자
  - (초단시간 근로자)월 60시간 미만으로 근무하는 근로자
- 파트타이머 운용방침
  - 법령의무 준수(근로계약서 작성, 4대 보험 가입, 수당 지급 등)
    - 파트타이머의 4대 보험 가입 관리 강화
    - 파트타이머의 근무시간 및 급여 관리 강화
  - 파트타이머 최대 근로기간 2년 미만, 월 60시간 미만 근무 원칙
    - 업무 특성상 부득이한 경우로 60시간 이상 근무할 경우 인재성장부 사전논의
    - 1일 8시간, 1주 40시간 이상 근무하게 될 경우 인재성장부 사전논의
- 파트타이머 운용 시 부서별 업무분장
  - (사용부서)채용계획, 근로계약 체결, 채용 결과보고, 근로자 근태관리, 급여 결의, 근로자 및 사용자 보험료 위원회 계좌로 이체, 월별 운용결과보고
    - \* 부서별 파트타이머 관리 및 실무 담당자 각 1인 지정 필요
  - (인재성장부)채용계획 검토, 채용결과 검토, 근로내용확인신고, 4대 보험 자격취득 및 상실신고, 4대 보험료 납부

○ 근로계약서 작성

- 사용자는 근로자와 근로계약 체결 시 다음 표에 따른 사항을 명시하고 이를 교부하여야 함

1. 임금의 구성항목 2. 임금의 계산방법 3. 임금의 지급방법 4. 휴게 5. 휴일 6. 휴가 7. 취업의 장소와 종사하여야 할 업무 8. 계약기간 9. 근로시간의 시작과 종료 시각 10. 근로일 및 근로일별 근로시간 11. 근로일 및 근로일별 근로시간(단시간 근로자에 한함)
---

○ 위반 시 처벌

- 500만원 이하의 벌금
- 500만원 이하의 과태료(계약 근로자 1인당 금액이며, 즉시 과태료가 부과됨)

○ 파트타이머 4대 보험 가입기준(4대 보험료 산출은 별첨 “파트타이머 급여 산출 내역” 참조)

구분	가입기준	
국민연금	근로기간이 1개월*	월 8일 이상 또는(or) 월 60시간 이상
건강보험	이면서(and)	월 15일 이상 또는(or) 월 60시간 이상
고용/산재보험	근로를 제공한 날이 1일 이상	

\* 1개월이란 매월 초일(1일)부터 말일(31일)이 아닌 **최초 근로제공일부터 최종 근로제공일이 1개월의 기간이 되는 경우에** 해당함. 즉, 계약기간이 9월 20일부터 10월 19일인 경우 이 또한 1개월(이상)로 정의함.

기준		국민연금	건강보험	고용보험	산재보험
근무기간	근무시간				
1개월 미만	월 60시간 미만	X	X	○	○
1개월 미만	월 60시간 이상	X	X	○	○
1개월 이상	월 60시간 미만	X*	X*	○	○
1개월 이상	월 60시간 이상	○	○	○	○

\* 계약기간이 1개월 이상이며 소정 근로일이 8일 이상인 경우 근무시간에 관계없이 국민연금 의무가입 대상으로 국민연금 가입

\* 계약기간이 1개월 이상이며 소정 근로일이 15일 이상인 경우 근무시간에 관계없이 건강보험 의무가입 대상으로 건강보험 가입

○ 주휴수당 및 초과근로수당 지급

- 주휴수당(※주 15시간 미만 근로자는 미발생)

구분	발생 요건	계산 방식	위반시 처벌
주휴수당	소정근로일수를 개근할 것, 주 소정근로시간이 15시간 이상일 것	(주당 소정근로시간/40시간) x 시급 x 8시간	2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금이 부과
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (소정근로일수) 사용자와 근로자가 1주간 근로하기로 약정한 날을 의미하며, 통상 근로자의 경우에는 월~금요일로 정하는 것이 일반적이다.</li> <li>○ (소정근로시간) 사용자와 근로자가 근로일에 따라 근로하기로 약정한 시간의 의미하며, 통상 근로자의 경우에는 1일 8시간, 1주 40시간을 의미한다.</li> </ul>		

- 초과근로수당

구분	발생 요건	계산 방식	위반시 처벌
초과근로수당	1일 및 1주 단시간 근로자와 약정한 소정근로시간을 초과하여 근로하였을 경우	초과근로시간 × 시급 × 50%	3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금이 부과
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1일 소정근로시간을 초과한 경우                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1일 시업 및 종업 시각이 12:00~16:00이며, 특정일에 12:00~17:00에 근로시켰을 경우 16:00~17:00에 해당하는 1시간은 가산수당을 지급.</li> </ul> </li> <li>○ 1주 소정근로시간을 초과한 경우                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 월요일~수요일이 소정근로일이며, 시업 및 종업시각이 12:00~16:00로 정한 경우 특정 주 목요일에 12:00~16:00로 근로시켰을 경우 4시간은 가산수당을 지급</li> </ul> </li> <li>○ 소정근로시간 변경 가능 여부                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 근로계약을 체결 한 후에도 사용자와 근로자의 명시적이고 확정적인 합의에 따라 근로시간 등 근로조건을 변경할 수 있다고 해석됨. 다만, 법정근로시간 내 초과근로에 대한 가산임금 지급을 회피할 목적으로 소정근로시간을 변경하는 경우에는 소정근로시간의 변경 여부에 관계없이 애초에 정한 소정근로시간을 초과한 근로에 대하여 가산임금을 지급하도록 해석 [가산임금 지급을 회피할 목적으로 소정근로시간을 변경하는 경우의 예시]</li> </ul> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>다음의 경우에는 가산임금 지급을 회피할 목적이 추정될 것으로 보임</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▲ 취업규칙 등으로 주간 또는 월간 근무표를 작성한 후 일부 근로자와 사이에 특정일에만 소정근로시간을 변경하는 경우</li> <li>▲ 총 소정근로시간의 변경은 없으면서 특정일의 소정근로시간을 조정하는 경우</li> <li>▲ 특별한 사정없이 소정근로시간의 변경 횟수가 잦은 경우</li> <li>▲ 법정 근로시간 내의 초과근로에 가산임금 지급 부담을 피하기 위하여 소정근로시간을 최대한 넉넉하게 정해놓고 실제 근로시간은 소정근로시간 범위에서 사용자의 임의대로 운용하는 경우 사례</li> </ul> </div> </li> <li>○ 사업장의 근로자집단별로 일정 단위기간 동안의 총 소정근로시간 및 특정주 또는 특정일별 근로시간을 변경할 수 있는지 여부                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 단시간근로자의 근로일 및 근로일별 소정근로시간을 일정기간 단위로 정하는 경우에도 총 소정근로시간 및 특정주 또는 특정일별 근로시간을 변경할 수 있다고 판단됨. 다만, 단위기간이 시작된 후 근무편성표를 조정하여 소정근로시간을 변경하는 것은 근로자가 사전에 근로시간을 예측할 수 있도록 단위기간 시작 전까지만 변경이 가능</li> </ul> </li> </ul>		

○ 야간근로수당

구분	발생 요건	계산 방식	위반시 처벌
야간근로수당	22:00~06:00 근무한 경우	야간근로시간 × 시급 × 50%	3년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금이 부과

○ 퇴직금(※주 15시간 미만 근로자는 미발생)

구분	발생 요건	계산 방식	위반시 처벌
퇴직금	계속 근로기간 1년 이상인 경우	(1일평균임금 × 30일) × (재직일수 ÷ 365)	3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금이 부과

○ 연차휴가 및 미사용 연차휴가수당(\*주 15시간 미만 근로자는 미발생)

- 연차휴가

구분	발생 요건	발생 시기	발생일수	사용기한
1년 미만 근로자	1달 개근 시에 1개 발생	입사일 기준 1달 후	1달 개근 때마다 1개씩 발생	발생일로부터 1년간 사용가능
1년 초과 2년 미만 근로자	1년간 80% 이상 근로	입사일 기준 1년 후	15일(재직 기간 내 최대 26일 발생 可)	

- 미사용 연차휴가수당

구분	발생 요건	계산 방식	위반시 처벌								
연차휴가수당	계속 근로기간에 따라 발생한 휴가 일수를 사용하지 아니하고 퇴사한 경우	연차수당 = 1일 통상임금 × 미사용 연차일수	3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금이 부과								
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 1일 통상임금 = (통상시급 × 1일 소정근로시간)</li> <li>○ 계속근로기간에 따른 발생 가능한 연차휴가 최대 일 수</li> </ul>										
	<table border="1" style="width: 100%; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>계속 근로기간</th> <th>최대 발생가능 일 수</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1년 미만자</td> <td>최대 11개(A)</td> </tr> <tr> <td>1년 이상 2년 미만</td> <td>최대 26개(B) = 15일 +(A)11일</td> </tr> <tr> <td>2년</td> <td>최대 41일 = 15일 + (B) 26일</td> </tr> </tbody> </table>			계속 근로기간	최대 발생가능 일 수	1년 미만자	최대 11개(A)	1년 이상 2년 미만	최대 26개(B) = 15일 +(A)11일	2년	최대 41일 = 15일 + (B) 26일
	계속 근로기간	최대 발생가능 일 수									
	1년 미만자	최대 11개(A)									
1년 이상 2년 미만	최대 26개(B) = 15일 +(A)11일										
2년	최대 41일 = 15일 + (B) 26일										
<ul style="list-style-type: none"> <li>* 위 기준에 따라 개인에게 부여된 연차유급휴가 일수를 확인 후 미사용 연차유급휴가 수당 정산 필요</li> <li>○ 미사용 연차수당의 지급시기                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 퇴사일 다음 날 발생</li> <li>- 다만, 계속 근로기간이 2년 이상인 자는 계속근로기간 2년이 초과되는 날</li> </ul> </li> </ul>											

## 일반수용비(210-01)

### ○ 보조사업 지원심의 사례비

본 지침은 공정심의부-1665(2019.10.30.) "지원심의 운영에 관한 처리기준 개정 및 시행" 내용에 따름

구분	신청건수 기준	심의료 단가	비고
① 서류 심사	1 ~ 30건	300,000원	전수검토제 운영 시 심의료 단가의 20% 내에서 추가지급 가능
	31 ~ 60건	500,000원	
	61 ~ 100건	700,000원	
	101 ~ 200건	800,000원	
	201 ~ 300건	900,000원	
	301 ~ 400건	1,000,000원	
	401 ~ 500건	1,100,000원	
	501건 이상	1,200,000원	
② 인터뷰 / PT심사		200,000원	서류 심사 사례비에서 추가 지급 (*단, 서류 심사 없이 실연심사만 하는 경우는 1일 300,000원 한도)
③ 실연심사		200,000원	
		(* 단, 건당 100,000원을 초과할 수 없음)	

- \* 총 심의료는 (①+②+③)의 합계액임
- \* 심의료 외 별도의 거마비는 지급하지 않음. 다만, 다음의 경우에는 「여비규정」 별표 8에 따른 운임, 숙박비, 식비 지급 가능(일비는 지급 불가)
  1. 회의개최장소 이외 지역에 거주하는 심의위원이 심의 참여를 위해 이동한 경우에 이에 소요되는 운임 지급 (교통비 지급 필요여부 및 이동구간에 대한 확인서 첨부 필요)
  2. 심의에 숙박을 요하는 경우로서 위원회가 편의를 제공하지 않는 항목에 한하여 지급
- \* 응모작품 원고, 대본, 음악 등의 자료 심사가 필요한 경우에는 별도의 심의료를 책정하여 추가로 지급할 수 있으며, 예산소관 부서장과 사전 협의 필요
- \* 심의료 책정 시 행정심의 결격 건수는 서류심의 대상 건수에 포함하지 않음
- \* **위 심의료 단가는 1일 상한 기준에 따른 단가로**, 심의 참여일수가 1일을 초과할 경우 심의건수, 물량 등의 형평성을 고려하여 추가 지급이 가능하며, 예산 소관 부서장과 사전 협의 필요
- \* 심사총평을 작성하는 심의위원에게는 총평 작성 사례비 200,000원을 별도 지급할 수 있음

## 2020년도 ○○○○사업 ○차 지원심의 사례비 등 청구 영수증

- 제목 : 20○○년도 ○○○사업 ○○분야 ○차 지원심의
- 일시 : 20○○년 ○○월 ○○일(요일) 00:00~00:00
- 주관부서 : ○○○○○부

위 「20○○년도 ○○○사업 ○○분야 ○차 지원심의」에 참여 하였으며, 관련 건에 대하여 취득한 정보의 사용 등은 관련 제반 준수사항을 이행할 것을 확인 합니다.

20○○년 ○○월 ○○일  
청구인 명 ○○○ (인)

### [개인정보 수집·이용 동의]

- 관련법규 : 개인정보 보호법 제15조, 제22조 / 국세기본법 제85조의3

수집하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용의 목적	개인정보 보유 및 이용기간
이름, 연락처, 소속	본인 식별 절차에 이용	세무 신고 및 과세에 활용 5년간 보관
주소	원천징수 영수증 발송	
계좌정보	대금지급	

- ※ 개인정보 제공 동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 불이익 내용 또는 제한사항  
- 귀하는 개인정보제공 동의를 거부할 권리가 있으나, 거부하실 경우 관련 사례비 지급 및 세무신고가 불가능함을 알려드립니다.
- ※ 본인은 「개인정보보호법」등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.  
 동의함                       동의안함

### [고유식별정보 처리 안내]

- 관련법규 : 개인정보 보호법 제24조 / 소득세법 제145조 / 국세기본법 제85조의3

수집하려는 개인정보의 항목	개인정보의 수집·이용의 목적	개인정보 보유 및 이용기간
주민등록번호	대금지급 및 세무신고	세무 신고 및 과세에 활용 5년간 보관

- ※ 소득세법 제145조 및 제164조, 동법 시행령 제193조 및 제213조 및 관련 서식 등은 원천징수 의무자 등 주민번호 기재를 명시하고 있으므로, 사례비 지급시 이를 근거로 주민번호 처리를 할 수 있습니다.

[사례비 등 제반비용 청구] \*한국문화예술위원회 지급기준에 따라 사전에 담당자와 협의된 비용으로 지급

- 사례비 :                      원
- 교통비 :                      원 (본인 거주지를 기준으로 시외구간 이동 운임만 지급)
  - 이동구간 :  왕복  편도 / (출발 도시) \_\_\_\_\_ (도착 도시) \_\_\_\_\_
  - 이동수단 :  철도  항공  버스  자차이용(한국문화예술위원회 지급기준에 따름)
- 숙박비 :                      원

총 지급액	고유식별정보 (주민등록번호)	전화번호 (또는 휴대폰번호)	주 소 (원천징수 영수증 수령처)	계좌정보		청구확인 (서 명)
원				은 행 명		
				예금주명		
				계좌번호		

○ 위원회 회의 사례비

- 회의수당

구 분		단 가	비 고
회의 수당	전체 회의	의결회의	250,000원
		보고 및 자문회의	150,000원
	소위원회 회의		150,000원

- 교통보전수당

구 분		정액 지급단가	비 고
교통 보전 수당	서울 개최시	서울·인천·경기	-
		대전·충청·강원	50,000원
		대구·경북·전북	70,000원
		부산·울산·경남	120,000원
		광주·전남·나주	110,000원
		제주	190,000원
	나주 개최시	강원	90,000원
		서울·인천·경기	110,000원
		대전·충청	50,000원
		전북·전남(광주 제외)	40,000원
		부산·울산·대구	160,000원
		제주	130,000원

- \* 위 교통보전수당의 정액 지급단가에도 불구하고 교통비 영수증 증빙에 의하여 실비를 지급할 수 있으며, 이 경우 「여비규정」 별표 1 및 별표 2의 지급 구분 중 '제1호 라'에 따름
- \* 자산운용위원회 등 정관 및 규정에 근거하여 설치·운영되는 회의 기구에 대해서는 위원회 전체회의 지급 기준 준용

○ 용역, 업무위탁 등 업체 선정 제안서평가 심사 사례비

구 분	1시간 이하 또는 1건 심사	2건 이상 심사			
		1시간 초과 ~2시간 미만	2시간 이상 ~4시간 미만	4시간 이상 ~6시간 미만	6시간 이상
온라인 평가, 오프라인 서류 평가	10만원	20만원	30만원	40만원	50만원
오프라인 PT(입찰자 제안서 발표) 평가	15만원	25만원	35만원	45만원	55만원

- \* 실지급 금액은 심사 계획 수립시 예상한 소요시간이나 편성금액 기준 한도 내에서 심사 진행 결과 실제 소요된 시간(결과보고에 명시)을 토대로 산정하여 집행하여야 함
- \* 위와 같이 산출된 사례비에도 불구하고 평가위원 스스로 감액 청구하는 경우 그 청구액을 심사 사례비로 함

○ 자문회의 사례비

구 분		단 가	비 고
편집회의		100,000원	별도의 심의료 등이 지급되지 않는 회의에만 적용
특별좌담회		100,000원	
자문회의	심층자문	200,000원	
	일반자문	100,000원	

- \* 심층적 검토와 자문이 필요한 경우이며 이를 필요로 하는 명확한 사유를 제시할 수 있을 경우에 한함. 다만 고도의 전문적 식견이 요구되거나 중요한 정책적 판단을 위하여 필요한 자문의 경우에는 기획조정부장과 협의하여 별도의 단가를 적용할 수 있음
- \* 특정 업무와 관련하여 정부 또는 공공기관이 공표·시행하는 별도의 단가 기준이 있는 경우에는 이를 적용할 수 있음

○ 전문분야 자문 사례비

등 급	단 위	단 가	등급 적용기준
A급	1건(회)	500,000원	위험관리, 경영컨설팅 등 기관의 중요한 현안 사항과 대책에 대한 진단과 자문
B급	"	300,000원	법률, 회계, 세무, 노무 등 전문 직종 분야의 자문
C급	"	100,000원	'A'급 및 'B'급에 해당하지 아니하는 분야의 자문, 현장업무 종사자의 자문

< 적용의 예외 사항 >

- \* 지속·반복적 또는 장기적인 자문이 필요한 경우에는 연간계약 또는 단가계약을 체결하여 추진하여야 함
- \* 자문을 구하는 분야에 관하여 업계 표준의 지급기준이 공시되어 통용되는 경우에는 해당 기준을 적용할 수 있음
- \* 사안의 전문성과 복잡성, 희소성 등으로 인하여 A급의 단가 이상을 적용하여야 할 필요성이 있는 경우에는 기획조정부장과 협의하여 별도의 단가를 적용할 수 있음

○ 임직원이 아닌 사람에 대한 여비

본 지침은 “여비규정 제26조(임직원이 아닌 사람의 여비)” 에 따름

- 위원회 업무를 수행하기 위하여 임직원이 아닌 자가 원격지에서 참석하는 경우 예산의 범위 내에서 여비를 지급할 수 있으며, 별도의 사례비(수당)가 지급되는 경우 일비와 식비는 지급하지 아니한다.
- 임직원이 아닌 자에 대한 여비는 한국문화예술위원회 예산편성 범위 내에서 여비(220목) 또는 일반수용비(210-01목)로 지급할 수 있다. (교통비 지급 필요여부 및 이동구간에 대한 확인서 첨부 필요)

직원이 아닌 사람에 대한 여비 지급 구분표(여비규정 별표7)

지급 구분		지급 대상자
제1호	가	해당사항 없음
	나	해당사항 없음
	다	해당사항 없음
	라	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 대학원 및 대학(교) 부교수 이상</li> <li>■ 언론기관, 전문연구기관, 정부투자기관, 공공단체의 임원 및 업무총괄간부</li> <li>■ 문화예술 분야에 종사하여 15년 이상의 활동 경력과 뛰어난 예술적 성취를 이룬 전문가</li> <li>■ 문예진흥기금사업 외부 심의위원</li> <li>■ 기타 위 각 항목에 준하는 인사</li> </ul>
제2호	가	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 대학원 및 대학(교) 조교수 및 전임강사</li> <li>■ 언론기관, 전문연구기관, 정부투자기관, 공공단체의 중견 간부</li> <li>■ 문화예술 분야에 종사하여 10년 이상의 활동경력과 전문 지식을 가진 자</li> <li>■ 기타 위 각 항목에 준하는 인사</li> </ul>
	나	■ 위 제1호 및 제2호 가목에 해당하지 않는 자

직원이 아닌 사람에 대한 정액 국내여비 지급표(여비규정 별표8)

지급 구분	운임	숙박비	일비	식비
제1호	실비(실비)	56,000원	20,000원	25,000원
제2호	실비(일반실)	40,000원	20,000원	20,000원

○ 번역료

본 지침은 “한국외국어대학교 통번역센터 번역요율표”에 따름

- 문서번역 요율 (\*부가세별도, 난이도, 양, 납기 등에 따라 적용)

[한국어→외국어]

구 분	언어	단가 기준	단 가
1그룹	영어	한국어 원문 1자(공백포함)	최저 160원
2그룹	일본어, 중국어	”	최저 100원
3그룹	독일어, 프랑스어, 스페인어	”	최저 180원
4그룹	러시아어, 아랍어, 마인어	”	최저 200원

[외국어→한국어]

구 분	언어	단가 기준	단 가
1그룹	영어	영어 1단어	최저 180원
2그룹	일본어	일본어 1자	최저 100원
	중국어	중국어 1자	최저 100원
3그룹	독일어, 프랑스어, 스페인어	각 1단어	최저 200원
4그룹	러시아어	러시아어 1단어	최저 220원
	아랍어, 마인어	각 1단어	최저 240원

- 영상·오디오 번역 요율 (\*부가세별도)

[한국어→외국어]

구 분	언어	단가 기준	단 가
1그룹	영어	1분당	최저 50,000원
2그룹	일본어, 중국어	”	최저 45,000원
3그룹	독일어, 프랑스어, 스페인어	”	최저 55,000원
4그룹	러시아어, 아랍어, 마인어	”	최저 60,000원

[외국어→한국어]

구 분	언어	단가	비고
1그룹	영어	40,000원/분	전사(transcription) 비용 10,000원/분
2그룹	일본어, 중국어	35,000원/분	
3그룹	독일어, 프랑스어, 스페인어	45,000원/분	
4그룹	러시아어, 아랍어, 마인어	50,000원/분	

- ① 원문의 난이도, 분야, 시급성에 따라 단가 차등 적용
- ② 긴급(당일) 번역의 경우 최대 50% 가산 / 급행 번역의 경우 최대 30% 가산할 수 있음
- ③ 도착어 원어민 감수 비용이 포함된 요율

○ 통역료

- 언어별 통역 요율 \*동시통역(1인당) 순차통역

본 지침은 “한국외국어대학교 통번역센터 통역요율표”에 따름

구 분		단가 기준 및 금액		
		1시간까지	6시간까지	6시간 초과시
영어, 아랍어, 독일어	졸업 후 2년까지 경력	500,000원	800,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 영어,아랍어 : 150,000원/시간</li> <li>▪ 독일어 : 100,000원/시간</li> </ul>
	졸업 후 3년까지 경력	600,000원	900,000원	
일본어, 중국어	졸업 후 2년까지 경력	600,000원	700,000원	100,000원/시간
	졸업 후 3년까지 경력	700,000원	800,000원	
프랑스어, 스페인어, 러시아어, 말레이-인도네시아어 통역료 (마인어는 동시통역 불가)	졸업 후 2년까지 경력	600,000원	800,000원	100,000원/시간
	졸업 후 3년까지 경력	700,000원	900,000원	

- \* 위 기준을 참고하여 회의의 성격, 경력, 난이도, 예산상황 등 고려하여 책정
- \* 전문 통역사(통역대학원 졸업자)에 한하여 적용하며, 원격지 통역을 위하여 통역자의 출장이 필요한 경우에는 「여비규정」 별표 8에 따른 운임, 숙박비 지급 가능(일비, 식비는 지급 불가)

- 안내통역료

구 분		단 가
해외 기관방문(출장)	기관 교류	USD 200\$ 이내
	실무 협의	USD 300\$ 이내
외국 인사 국내 초청		150,000~300,000원

- \* 해외 출장 시 단순 가이드 성격의 안내통역 경비 집행은 최대한 지양하고 기관 간 교류 협력 등 업무 추진상 부득이한 경우에만 통역자를 사용하되 공식일정을 기준으로 1일 최고 USD 200를 넘지 않도록 한다.

단 특수 목적을 띤 중요 사업 출장 시 영어를 상용어로 하지 않는 국가로서 현지통역 가능인의 희소가치로 인해 업무수행의 어려움이 인정될 경우, 1일 최고 USD 300 범위 내에서 집행 가능

- \* 안내통역료를 지급하는 경우 안내 사례비는 별도로 지급할 수 없음

○ 조사분석 사례비

구 분		단 가	비 고
일반	A급	45,000원	A4 1장 기준(30행 / 글자크기 12pt, 줄간격 180%, 상하여백 3cm · 2.5cm, 좌우여백 2cm)
	B급	40,000원	
	C급	35,000원	
특별 기획		적정가 적용	재무관리부와 사전협의

< 적용 대상 >

- 조사·연구분석 등 특수한 작업을 수행할 경우의 수수료로서, 용역 계약에 의하지 아니하는 단기적인 조사 분석 업무에 적용
- 원고료·자문료 등 사례비 미지급 시 편성 가능

< 등급 적용기준 >

- A급 : 자료 조사·정리, 기본통계와 결과분석, 심층해석 및 추진방안(건의) 제시
- B급 : 자료 조사·정리 및 기본통계, 분석
- C급 : 단순 자료 조사 및 정리

○ 집필고료

구 분		단 가	비 고
국문	일반	8,000원	200자 원고지 1장 기준
	특별/취재	10,000원	
외국어		50,000원	A4 1장 기준(30행 / 글자크기 12pt, 줄간격 180%, 상하여백 3cm · 2.5cm, 좌우여백 2cm)

○ 교정료 및 윤문 감수료

구분	단가 기준		단 가
교정	국문	국판(A5), 신국판, 크라운판, 46배 판(B5)	800원
		국배 판(A4)	1,000원
	외국어	국판(A5), 신국판, 크라운판, 46배 판(B5)	1,600원
		국배 판(A4)	2,000원
윤문 감수	국문	국판(A5), 신국판, 크라운판, 46배 판(B5), 국배 판(A4)	2,000원
	외국어	국판(A5), 신국판, 크라운판, 46배 판(B5), 국배 판(A4)	4,000원

\* 글자크기 12pt, 줄간격 180%, 상하여백 3cm · 2.5cm, 좌우여백 2cm의 각 1면 기준

\* 교정 횟수는 최대 3회까지 인정

○ 세미나·심포지엄 등 사례비

구 분		단 가	비 고
주제발표자, 사회자	A급	500,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 사례비 지급 시 원고료 이중 편성은 불가</li> <li>▪ 원격지 거주자의 초청이 필요한 경우 「여비 규정」 별표 8의 기준에 따른 운임, 숙박비 별도 지급 가능(일비, 식비는 지급 불가)</li> </ul>
	B급	400,000원	
	C급	300,000원	
지정토론자	A급	250,000원	
	B급	200,000원	
	C급	150,000원	
회의 내용 정리·기록		2,000원/장	200자 원고지 1장 기준

< 등급 적용기준 >

▪ A급

- 대학원 및 대학(교) 부교수 이상
- 부이사관급 이상 공무원
- 언론기관·전문연구기관 임원 및 업무총괄간부
- 문화예술 분야에 종사하여 15년 이상의 활동경력과 뛰어난 예술적 성취를 이룬 전문가
- 변호사, 변리사, 의사, 공인회계사 등 전문자격증 소지자로서 10년 이상의 활동경력자
- 기타 위 각 항목에 준하는 인사

▪ B급

- 대학원 및 대학(교) 전임강사 이상
- 사무관급 이상 공무원
- 언론기관·전문연구기관의 중견 간부
- 문화예술 분야에 종사하여 10년 이상의 활동경력과 전문 지식을 가진 자
- 기타 위 각 항목에 준하는 인사

▪ C급 : 해당 분야의 학식과 전문 지식이 있는 자로서 'A', 'B'급에 해당되지 않는 기타 인사

\* 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 공직자등이 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등의 댓가에 관하여는 동법 시행령의 별표 2 '외부강의등 사례금 상한액'에서 정하는 기준을 초과하여 집행 불가

○ 강좌·강사료

구 분		단 위	지 급 단 가	
특별강의	A급	1시간	600,000원 이내	초과시간당 300,000원
	B급	"	400,000원 이내	초과시간당 200,000원
일반강의	A급	1시간	300,000원 이내	초과시간당 150,000원
	B급	"	200,000원 이내	초과시간당 100,000원
	C급	"	100,000원	초과시간당 100,000원
현장 지도		"	70,000원	초과시간당 70,000원
실습 보조		"	50,000원	초과시간당 50,000원

< 시간 적용기준 >

- 1시간 이하 : 1시간
- 1시간 초과 ~ 2시간 이하 : 2시간
- 2시간 초과 ~ 3시간 이하 : 3시간
- 3시간 초과 ~ 4시간 이하 : 4시간

\* 특정인이 정기 또는 다수 시간을 강의할 경우, 별도 계획 및 기준에 의거 책정

< 등급 적용기준 >

- 특별강의
  - A급 : 해당 분야의 국제적 권위자
  - B급
    - 전·현직 대학교 총장, 부총장, 학장, 장·차관
    - 저명 문화예술인, 인간문화재
    - 대기업 CEO
- 일반강의 : 「세미나·심포지엄 등 사례비」의 적용기준과 동일

\* 「부정청탁 및 금품 등 수수의 금지에 관한 법률」 제2조 제2호에 따른 공직자등이 교육·홍보·토론회·세미나·공청회 또는 그 밖의 회의 등에서 한 강의·강연·기고 등의 댓가에 관하여는 동법 시행령의 별표 2 ‘외부강의등 사례금 상한액’에서 정하는 기준을 초과하여 집행 불가

○ 속기 사례비

구 분	단 가	비 고
1시간 미만	200,000원	속기사 자격증(국가 및 협회 자격증) 2급 이상 소지자
1시간	350,000원	
1시간 초과~2시간	600,000원	
2시간 초과	초과 1시간당 200,000원 이하	

○ 영상 촬영·제작비

구 분	단 가	비 고
1시간 미만	300,000원	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ 카메라 1대, 1인 촬영 기준</li> <li>▪ 자체수행 또는 지원사업에 영상물 제작이 수반되는 경우에 한하며 기관 홍보 등 전문 영상물 제작의 경우에는 전문업체와의 계약에 의함</li> </ul>
1시간	400,000원	
1시간 초과~2시간	700,000원	
2시간 초과	초과 1시간당 200,000원 이하	

## 국내여비(220-01)

본 지침은 한국문화예술위원회 “여비규정” 및 “2020년 출장시행지침”에 따름

### ○ 여비 지급 기준

- 주 근무지 외 지역으로 이동, 복귀 시에는 출장지~주 근무지 간 이동 비용에 한하여 여비 지급
- (철도·선박·항공·버스 이용) 일반실·2등급·이코노미석 실비 지급

<b>항공편 이용</b>	제주 외 국내선 탑승 시 KTX 일반실 기준 초과분은 자부담
<b>철도 특실 이용</b>	<u>탑승구간</u> 의 일반실 기준 초과분은 자부담 처리
<b>마일리지 사용</b>	마일리지 사용분 여비 <b>지급 불가</b>

- (자차 이용) 이용 목적에 따라 여비 지급

<b>출장자 편의에 따른 자차 이용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>교통비</b> : 해당 구간의 철도 또는 버스운임 정액 지급</li> <li>② <b>증빙서류</b> : <b>출장 당일에 이용한</b> 통행영수증, 주유소에서 결제한 신용카드 매출전표 등 자차 이용에 대한 증빙서류 혹은 기타 출장을 입증할 자료 등</li> </ul>
<b>업무상 사유에 따른 자차 이용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① <b>교통비</b> : 거리산출 후 연료비는 정액, 기타비용은 실비 지급               <ul style="list-style-type: none"> <li>· 연료비 : 주 근무지에서 출장지까지의 거리를 산출한 후 연료에 따른 단가를 곱하여 산출(이동거리×*단가)한 금액 정액 지 (* 휘발유차량 : 200원, 경유차량 : 180원, LPG차량 : 130원)</li> <li>· 기타 : 통행료, 주차비, 도선료 등 영수증 표시 금액 실비 지급</li> </ul> </li> <li>② <b>증빙서류</b> : <b>출장 당일에 이용한 증빙자료</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>· 연료비 : 포털사이트 거리산출 1부 및 통행영수증, 주유소에서 결제한 신용카드 매출전표 등 자차 이용에 대한 증빙서류 혹은 기타 출장을 입증할 자료 등</li> <li>· 기타 : 고속도로 통행료, 주차비, 도선료 등 기타 집행증빙 영수증</li> </ul> </li> <li>③ <b>업무상 사유 기재 필수</b></li> </ul>

- (숙박비) 출장지가 아닌 곳에서의 숙박 인정 불가(단, 숙박이 여의치 않은 지역일 경우, 결재문서에 반드시 사유를 작성하여 숙박)

### ○ 업무용 차량 이용

- (일비 지급) 관용차량, 렌트카, 택시 이용 시에는 일비의 2분의 1을 지급  
(「여비규정」 제14조 ③에 따름)
- (차량 임차) 업무용 차량 임차는 여비가 아닌 임차료로 예산 집행(임차료 없을 시 일반수용비)하되, 렌트카 이용에 따른 연료비 등 실비는 「여비규정」에 따름

※ 「여비규정」 제12조(자동차운임의 지급)  
 가. 연료비 : 여행거리(km) × 단가(휘발유차량 : 200원, 경유차량 : 180원, LPG차량 : 130원)  
 나. 통행료, 주차비, 도선료 등 : 영수증 표시 금액

- (업무용 택시) 산간오지 등 대중교통 이용 불가능한 곳에서 부득이 택시를 타야 할 경우, 사전 기안하여 관련 근거 확보 필수(여비로 집행 불가)  
(\* 일반수용비로 집행하되 복명서와 영수증 첨부하여 결의)

○ 집행증빙영수증

(사전 예약 및 결제로 인해 결제일과 이용일이 상이한 영수증 또는 결제대행사(카카오페이, NHN사이버결제주식회사 등) 매출전표는 인정 불가)

- (교통비) 출장일 이후 출력한 영수증만 인정
- (숙박비) 숙박업소가 숙박 당일 직접 발행한 영수증 또는 숙박내역서(바우처, 인보이스, 예약확인서 등)

○ 국내여비 항목별 단가

구분	지급내용	비 고
일비	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 10,000원/1일 * 서울지역 및 위원회 운영시설 출장</li> <li>○ 20,000원/1일 * 서울 외 지역 및 위원회 운영시설 외 출장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 대학로 소재 시설 (예술가의집, 아르코미술관, 아르코·대학로예술극장), 아르코예술기록원, 나주 본관 등 기관 운영시설의 연속적인 출장 시 일수에 관계없이 일비 10,000원만 지급 * 단, 아르코예술인력개발원은 제외</li> <li>○ 나주 본관에서 나주 및 광주 지역 출장은 일비 10,000원 지급 * 단, 나주혁신도시 내 출장은 일비 미지급</li> </ul>
식비	미지급	전년 동
운임	실비지급	전년 동
숙박비	실비지급 (상한액 : 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 그 밖의 지역은 50,000원/1박)	전년 동

○ 교육·연수, 워크숍 등 연속 출장

- 교통편 또는 숙박 편의를 제공 받는 경우, 출장 지역에 상관없이 1일당 일비 1만원 지급

○ 출장자 편의에 따른 사전이동 및 사후복귀

- 출장자 편의에 따른 사전/사후이동 일정은 출장일에 포함하지 않으며, 일비 추가 지급하지 않음. 출장업무로 인한 이동은 당일이동이 원칙이되, 출장자 편의에 따라 근무시간에 지장을 주지 않는 한에서 전일 또는 익일에 이동할 수 있음  
 (\* 이동 시간대는 무관하나, 일요일·개인휴가에 따른 전전일, 익익일 이동은 인정 불가)  
 (\*\* 업무상 사유에 따른 근무시간 내 이동은 소속 부서장과 협의)

○ 출장종료 후 심야시간 복귀자에 대한 익일 출근시간 조정

- 출장일정으로 인한 복귀시간이 심야시간(22시 이후)일 경우 익일 출근시간 11시로 조정 가능(\* 개인 유연근무제 사용 여부와 상관없이 출근시간은 11시로 동일)
- 부서 별로 익일 출근시간 조정 내용을 근무일지에 작성하여 분기 별로 인재성장부에 제출, 추후 복무감사 등 대비를 위해 출장명령·복명서에 시간대별 출장일정 명확하게 기재 및 심야복귀 증빙자료 필수 첨부 요망
- 공식적인 업무일정에 따른 불가피한 심야시간 복귀의 경우에 한하며, 개인일정 및 차표 매진 등에 따른 복귀 지연은 불인정

## 국외여비(220-02)

### ○ 국외여비 지급 기준

- (교통비) 항공운임, 철도운임 등 현지 교통비
- (숙박비, 식비, 일비) 「여비규정」 별표3 국외여비지급표에 따라 지급
- (준비금) 여행자보험료, 단수여권 및 비자발급비, 예방접종비 등 국외출장 사전 준비 비용  
(\* 일반수용비, 공공요금및제세 등 타 예산과목 집행 지양)  
(\*\* 단, 로밍비용은 공공요금및제세로 집행)

### ○ 국외출장 전 국내이동

- 국외출장명령서 외 국내출장명령서 별도 상신
- 공항 이동을 위한 출장일 전후의 단순 이동 일정에 대해서는 일비 지급하지 않음

## 업무추진비(240)

### < 공통지침 >

- 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- 업무추진비의 적정한 사용을 위해 “클린카드”를 발급받아 활용하여야 한다.
  - 다만, 국민권익위원회(舊국가청렴위원회)가 「공공기관 법인카드 제도개선방안(’07.10월)」, 「클린카드 비리근절 내부통제 강화방안(’11.10월)」, 「법인(클린)카드 사용의 투명성 및 내부통제 강화(’14.10월)」에 따라 선정한 의무적 제한업종과 기관이 자율적으로 추가하여 선정한 제한업종에는 클린카드를 사용할 수 없다.

#### ※ 의무적 제한업종

- 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) 및 기타업종(성인용품점, 총포류 판매)
- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 원칙적으로 클린카드를 사용할 수 없다. 다만 출장명령서, 휴일근무명령서 등 증빙 자료를 제출하여 클린카드 사용의 불가피성을 입증하는 경우에는 그러하지 아니하다.
    - (1) 법정공휴일 및 토·일요일
    - (2) 관할 근무지와 무관한 지역
    - (3) 비정상시간대(23시 이후 심야시간대 등) 사용
    - (4) 업무를 위해 주류판매를 주목적으로 하는 업종에서 사용
  - 증빙자료 작성 시에는 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무내용과 사유 등을 포함하여야 한다.

- 원칙적으로 업무추진비는 현금으로 사용 할 수 없다. 또한, 불가피한 공식적인 업무를 위해 상품권을 구매한 경우 지급대장에 지급일시, 지급대상자를 반드시 기재하여 관리하여야 한다.
- 공식행사 등 특별한 경우를 제외한 주류구매 및 주류판매를 주목적으로 하는 업종 사용은 지양해야 한다.
- 기타 업무추진비 집행에 관한 사항은 「법인카드 관리 지침」에 따른다.

**< 코로나19 비상경제체제 대응 조기집행을 위한 한시적 지침('20.04.23) >**

- 업무추진비(사업추진비 및 관서업무추진비 세목의 예산, 건당 결제금액 500만원 이하) 지출시, 연내\* 지출목적·장소·금액 등이 예측 가능한 경우\*\* 아래의 절차를 준수하여 해당 업체에 선결제\*\*\* 할 수 있다. 단, 선결제 및 사후정산은 법인카드(클린카드)를 사용하여야 한다.

\* 업무추진비 선결제 집행은 2020년 말까지 한시적으로 적용

\*\* 1개 업체에 여러 건의 행사 등이 예정된 경우 1회 결제를 통한 선결제 가능

\*\*\* 업체별 선결제 한도는 선급 상한 비율을 규정한 「국고금관리법 시행령」 제40조 제1항 제15호 개정(2020.04.21.)에 따라 집행예정 금액의 80%까지(종전 70%) 선결제 가능

- 선결제 업체는 지출목적·선지급금의 회수가능성 등을 종합적으로 고려하여 선정 하되, 공정하고 균형 있게 선정하여야 하고 일부 업체에 편중되지 않도록 하여야 한다.
- 지출목적·예산금액·장소 등 지출 관련 기본정보에 대해 사전에 내부결재를 받아야 한다.
- 선결제시 해당 업체와 사용기간·금액·사후 정산절차 등에 관한 증빙서류(아래 “선결제 확인서”)를 작성하여 지출 결의서에 첨부하여야 한다.
- 실제로 업체를 이용한 후에는 사용금액·장소·일시·참석자 등에 관한 증빙서류(아래 “선결제 업무추진비 사용 관리대장”)를 작성하여 보관하고, 집행 완료 또는 지출 목적 완수 후에는 이를 첨부하여 “선결제 업무추진비 집행 결과보고”를 하여야 한다.

- 연내 미사용 금액에 대해서는 카드수수료(1.5% 이율 적용)를 공제한 후 1천원 미만을 절사한 잔액을 기준으로 결제를 취소하여 환불받아야 한다.

\* 회계연도 내 환불인 경우에는 반납 결의, 회계연도 도과인 경우에는 수입 결의 후속처리 필요

○ 코로나19 관련하여 비상근무를 하는 경우에는 법정공휴일 및 토·일요일에도 업무 추진비를 사용할 수 있다.

○ “선결제 확인서” 서식

### 선결제 확인서

상호명 :

소재지 :

연락처 :

선결제 금액 및 일시 : 금0,000,000원 / 2020년 월 일(요일) 00:00

※ 2020년도 내 미사용 금액에 대해서는 카드수수료(1.5% 이율 적용)를 공제한 후 1천원 미만을 절사한 잔액을 기준으로 결제를 취소하여 정산하기로 합의

위 거래사실을 확인함

2020년 월 일

○○○○(업소명) 대표 ○○○ (서명)

한국문화예술위원회 ○○○○부 ○○○ (서명)

< 카드전표 첨부란 >

○ “선결제 업무추진비 사용 관리대장” 서식

선결제 업무추진비 사용 관리대장 (○○○○부)							
□ 상호명 : ○○○○○○○○							
□ 선결제 금액 및 일시 : 금0,000,000원 / 2020년    월    일(   요일) 00:00							
사용일자	사용금액	사용목적·용도	참석자	담당자	(서명)	부서장	(서명)
0000.00.00	0,000,000	블라블라...	<외부> 왕대표, 주상무, 이기자, 나대리 <내부> 두부장, 세차장, 허과장, 무대리				
< 이하 공란 생략 >							

**가. 적용범위**

- 사업추진에 특별히 소요되는 식음료비, 연회비 및 기타 제 경비
  - 외빈초청 경비, 해외출장지원 경비, 공식회의 및 행사 경비

**나. 세부지침**

- 2개 부서 이상이 공동으로 외빈을 초청한 경우 그에 따른 연회비 등 소요경비는 원칙적으로 주관부서에서 집행한다. 다만, 초청목적이 상이한 경우와 초청경비의 부서별 부담계획을 수립한 경우에는 그러하지 아니하다.
- 해외출장 지원 경비 지급한도

(1국 1회 기준, 단위 : US \$)

구 분	기관 교류	업무 협의	참관·시찰
▪ 연회비(宴會費)·선물비	1,000	500	200
▪ 부대경비	1일 100\$, 최장 10일 범위 내 사전협의를 통해 계상		

- 행사참가비를 별도로 납부하는 출장의 경우에는 위의 경비를 지원할 수 없다.
- 동시에 여러 국가 또는 기관을 방문하는 경우에는 연회비·선물비에 한하여 기준액 범위 내에서 추가 집행할 수 있다(단, 경유지는 제외).

- 동일한 목적으로 여러 부서가 합동으로 출장하는 경우 주관부서가 집행하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 별도의 임무가 있을 때와 동 경비에 대한 부서별 부담 계획이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
- 부대경비는 「여비규정」에서 정하고 있는 숙박비, 식비, 일비 이외의 업무추진비 집행이 별도로 필요한 경우, 기획조정부장과의 사전협의를 통해 그 타당성이 인정되는 때에 한하여 공식 업무일정이 있는 날(최장 10일)에 대하여 1일당 USD 100 범위 내에서 계상할 수 있다.
- \* 다만, 구체적인 계획이 없는 업무협이나 유관기관 간담회비 명목으로는 집행할 수 없으며, 세미나 및 기타 해외행사의 단순 참가 시에는 별도의 부대경비를 계상할 수 없다.

○ 회의진행비

- 내·외부 참석자 1인 당 5,000원 이내 / 최대 10만원 이하
- \* 위원회 및 소위원회 회의 개최 시에도 동일한 기준 적용
- \* 간담회 형식으로 개최되는 회의의 경우에는 간담회비 외 회의진행비 별도 편성·집행 불가

○ 간담회비

구 분		단 가	비 고
국내 개최	VIP	30,000원	단체장급 인사
	주요인사	25,000원	
	일반인사	20,000원	
해외 개최	VIP	USD41~50	단체장급 인사
	일반인사	USD25~40	



7

**2020년도 한국문화예술위원회  
전체예산 현황**



# 가. 수입현황

(’20.6.9 기준, 단위 : 백만원)

구 분		2018년 결산	2019년 예산(A)	2020년 계획(B)	증 감		비 고	
					(B-A)	%		
수	총 계	348,807	490,440	559,750	69,310	14.1		
	소 계	315,205	468,533	543,910	75,377	16.1		
	문예 기금	○ 자체수입	54,167	63,631	66,079	2,448	3.8	
		- 건물대여료	79	1,175	1,175	-	-	
		- 적립금이자수입	1,225	3,280	4,500	1,220	37.2	
		- 기타경상이전수입	30,383	34,754	35,982	1,228	3.5	
		- 재화및용역판매수입	5,705	6,292	6,292	-	-	
		- 경륜경정수익금전입	16,775	18,130	18,130	-	-	
		○ 정부내부수입	232,103	305,561	293,324	△ 12,237	△ 4.0	
		- 일반회계전입금	50,000	50,000	21,000	△ 29,000	△ 58.0	
		- 복권기금전입금	82,103	105,561	122,324	16,763	15.9	
		- 체육기금전입금	50,000	100,000	100,000	-	-	
	- 관광기금전입금	50,000	50,000	50,000	-	-		
	○ 여유자금회수	28,935	99,341	184,507	85,166	85.7		
	- 통화금융기관회수금	28,935	99,341	184,507	85,166	85.7		
	일반 회계	소 계	28,421	18,447	11,911	△ 6,536	△ 35.4	
	○ 정부내부수입	28,421	18,447	11,911	△ 6,536	△ 35.4		
- 아르코·대학로예술크장	2,152	-	-	-	-	'19 문예기금 이관		
- 아르코예술기록원	2,792	-	-	-	-	'19 문예기금 이관		
- 기타 국고보조사업	23,477	18,447	11,911	△ 6,536	△ 35.4			
자체 회계	소 계	1,739	-	-	-	-		
○ 자체수입	1,739	-	-	-	-			
- 예술극장	1,669	-	-	-	-	'19 문예기금 이관		
- 예술자료원	70	-	-	-	-	'19 문예기금 이관		
체육 기금	소 계	3,132	3,103	3,473	370	11.9		
○ 정부내부수입	3,132	3,103	3,473	370	11.9			
- 체육기금사업보조금	3,132	3,103	3,473	370	11.9			
고용 기금	소 계	299	290	450	160	55.2		
○ 정부내부수입	299	290	450	160	55.2			
- 고용기금사업보조금	299	290	450	160	55.2			
기타	소 계	11	67	6	△ 61	△ 91.0		
○ 정부내부수입	11	67	6	△ 61	△ 91.0			
- 기타사업보조금	11	67	6	△ 61	△ 91.0			

\* 2018년은 결산, 2019년은 최종예산(추경, 변경 포함), 2020년은 작성 시점 기준

## 나. 지출현황

(’20.6.9 기준, 단위 : 백만원)

구 분		2018년 결산	2019년 예산(A)	2020년 계획(B)	증 감		비 고	
					(B-A)	%		
지	총 계	348,799	490,440	559,750	69,310	14.1		
	사업비+경상운영비	273,014	293,682	305,122	11,440	3.9		
	사업비	253,001	273,019	283,635	10,616	3.9		
	문예	소 계	315,205	468,533	543,910	75,377	16.1	
	기금	○ 사업비	221,804	251,112	267,795	16,683	6.6	
		- 예술창작지원	33,545	45,041	45,548	507	1.1	
		- 예술인력육성	13,483	14,086	14,540	454	3.2	
		- 예술인생활안정자금(응자)	-	8,500	19,000	10,500	123.5	'19 신규
		- 지역문화예술지원	7,188	6,739	10,457	3,718	55.2	
		- 예술의관광자원화	24,877	21,233	11,070	△10,163	△47.9	
		- 예술정책및기부활성화	24,759	22,973	23,877	904	3.9	
		- 문화예술향유지원	117,952	132,540	143,303	10,763	8.1	
		○ 기금운영비	18,187	20,663	21,487	824	4.0	
		- 인건비	10,344	11,498	11,978	480	4.2	
		- 기타운영비	7,843	9,165	9,509	344	3.8	
		○ 정부내부지출	1,232	5,560	5,000	△560	△10.1	
		- 복권기금반환금	1,232	5,560	5,000	△560	△10.1	
		○ 여유자금운용	73,982	191,198	249,628	58,430	30.6	
		- 통화금융기관예치금	73,982	191,198	249,628	58,430	30.6	
출	소 계	28,413	18,447	11,911	△6,536	△35.4		
	일반	○ 사업비	26,647	18,447	11,911	△6,536	△35.4	
	회계	- 문화다양성증진사업	2,790	2,442	2,342	△100	△4.1	
		- 여가친화기업선정·지원	104	-	-	-	-	'19 주관처변경
		- 공연예술연습공간조성및운영	4,826	5,497	1,463	△4,034	△73.4	'18결산 미확정
		- 공공미술포털운영	1,345	56	55	△1	△1.8	'19 일부 주관처 변경
		- 인생나눔교실운영	3,280	3,300	2,800	△500	△15.2	
		- 인문360도운영	943	960	-	△960	순감	'20 주관처변경
		- 평창문화올림픽 문화예술관련 프로그램 지원	3,946	-	-	-	-	'18 종료
		- 평창대표공연시리즈	810	-	-	-	-	'18 종료
		- 평창동계올림픽·패럴림픽 1주년 기념행사(평창의봄 사업)	-	1,081	-	△1,081	순감	'19 종료
		- 문학나눔도서보급	5,425	5,111	5,111	-	-	'18 신규
		- 예술도움사이트 구축(가칭)	-	-	100	100	순증	'20 신규

구 분	2018년 결산	2019년 예산(A)	2020년 계획(B)	증 감		비 고
				(B-A)	%	
	- 문화예술 빅데이터 센터 구축	-	-	40	40	순증 '20 신규
	- 아르코·대학로예술극장	2,152	-	-	-	'19 문예기금 이관
	- 아르코예술기록원	1,026	-	-	-	'19 문예기금 이관
	○ 경상운영비	1,766	-	-	-	-
	- 아르코예술기록원	1,766	-	-	-	'19 문예기금 이관
	<b>소 계</b>	<b>1,739</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
	○ 사업비	1,108	-	-	-	-
	- 아르코·대학로예술극장	1,108	-	-	-	'19 문예기금 이관
	○ 경상운영비	60	-	-	-	-
	- 아르코예술기록원	60	-	-	-	'19 문예기금 이관
<b>자체 회계</b>	○ 차년도 이월금	571	-	-	-	-
	- 아르코·대학로예술극장	561	-	-	-	여유자금 성격
	- 아르코예술기록원	10	-	-	-	여유자금 성격
	<b>소 계</b>	<b>3,132</b>	<b>3,103</b>	<b>3,473</b>	<b>370</b>	<b>11.9</b>
	○ 사업비	3,132	3,103	3,473	370	11.9
	- 미술관 조성 및 운영지원	666	630	700	70	11.1
	- 예술기록물DB구축	463	423	423	-	-
- 도서관상주작가지원	719	900	1,200	300	33.3	'17 신규
- 원로예술인공연지원	1,284	1,150	1,150	-	-	'18 신규
<b>체육 기금</b>	<b>소 계</b>	<b>299</b>	<b>290</b>	<b>450</b>	<b>160</b>	<b>55.2</b>
	○ 사업비	299	290	450	160	55.2
	- 국가인적자원개발컨소시엄	299	290	450	160	55.2
<b>고용 기금</b>	<b>소 계</b>	<b>11</b>	<b>67</b>	<b>6</b>	<b>△61</b>	<b>△91.0</b>
	○ 사업비	11	67	-	-	-
	- 2020년 문체부 위탁협력교육	-	-	6	6	순증 '20 신규
	- 2019년 문체부 위탁협력교육	-	7	-	-	'19 종료
	- 2019년 문화예술빅데이터센터 구축	-	60	-	-	'18 신규
	- 2018년 문체부 위탁협력교육	6	-	-	-	'18 종료
	- 2018년 하반기 문체부 위탁협력교육	5	-	-	-	'18 종료

\* 2018년은 결산, 2019년은 최종예산(추경, 변경 포함), 2020년은 작성 시점 기준



8

2020년도 수입 및 지출  
각목명세서



# 수 입 각 목 명 세 서

[단위 : 천원, 1\$]

코드	2020년 계획	
	금액	내역
[39190]	543,910,000	문화예술진흥기금
[11]	5,675,000	재산수입
[51]	1,175,000	관유물대여료
[512]	1,175,000	건물대여료
	1,175,000	1. 건물대여료 1,175,000,000원=
[54]	4,500,000	기타이자수입및재산수입
[545]	4,500,000	기타재산수입
	4,500,000	1. 여유자금 운용 이자수입 4,500,000,000원=
[12]	35,982,000	경상이전수입
[59]	35,982,000	기타경상이전수입
[594]	25,504,000	민간출연금
	14,022,000	1. 민간기부금 14,022,000,000원=
	11,482,000	2. 건축물미술작품설치 대체 기부금 11,482,000,000원=
[596]	10,478,000	기타경상이전수입
	5,478,000	1. 지원사업 포기 반납금 5,478,000,000원 =
	5,000,000	2. 복권기금사업 포기 반납금 5,000,000,000원 =
[13]	6,292,000	재화및용역판매수입
[64]	6,244,000	입장료수입
[641]	6,244,000	입장료수입
	6,000,000	1. 뉴서울골프장 운영 잉여금 6,000,000,000원=
	200,000	2. 아르코대학로예술극장 기획사업 수입 200,000,000원=
	25,000	3. 아르코예술기록원 기획사업 수입 25,000,000원=

☞13-64-641 : 재화및용역판매수입-입장료수입-입장료수입

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	19,000	4.아르코미술관 등 기획사업 수입 19,000,000원=
[69]	48,000	잡수입
[691]	48,000	기타잡수입
	48,000	1.부가세환급, 소송비용환급 등 48,000,000원 =
[14]	18,130,000	수입대체경비수입
[69]	18,130,000	잡수입
[697]	18,130,000	기타영업외잡수익
	18,130,000	1.경륜경정수익 전입금 18,130,000,000원=
[31]	184,507,000	차입금및여유자금회수
[85]	184,507,000	정부예금회수
[852]	184,507,000	통화금융기관예치금회수
	184,507,000	1. 통화금융기관예치금회수 184,507,000,000=
[40]	293,324,000	정부내부수입및기타
[91]	293,324,000	전입금
[911]	21,000,000	일반회계전입금
	21,000,000	1. 일반회계 전입금 21000000000=
[913]	272,324,000	기금전입금
	122,324,000	1.복권기금전입금 103,324,000,000원+19,000,000,000원=
	100,000,000	2.체육기금전입금 100,000,000,000원=
	50,000,000	3.관광기금전입금 50,000,000,000원=

# 지 출 각 목 명 세 서

[단위 : 천원, 1\$]

코드	2020년 계획	
	금액	내역
[39190]	543,910,000	문화예술진흥기금/
[060]	543,910,000	문화및관광
[061]	272,795,000	문화예술
[1700]	267,795,000	예술의 창작역량 및 사회적 가치 제고
[1761]	79,088,000	예술창작역량강화
[300]	45,548,000	예술창작 지원
[110]	1,002,418	인건비
[110-03]	998,368	상용임금
	73,920	1.문학창작육성
	36,960	가.문학주간운영 - 사업운영인력 보수 3,080,000원*1명*12개월=
	36,960	나.문학광장운영 - 사업운영인력 보수 3,080,000원*1명*12개월=
	110,880	2.시각예술창작육성
	110,880	가.아르코미술관운영지원
	73,920	1)아르코미술관기획프로그램
	36,960	가)기획프로그램운영 3,080,000원*1명*12개월=
	36,960	나)기획프로그램운영(비목전환) 3,080,000원*1명*12개월=
	36,960	2)인사미술공간운영(비목전환) 3,080,000원*1명*12개월=
	813,568	3.공연예술창작육성
	295,680	가.공연예술창작산실 - 사업운영인력 보수 3,080,000원*8명*12개월=
	73,920	나.공연장대관료지원 - 사업운영인력 보수 3,080,000원*2명*12개월=
	443,968	다.공연예술공간지원(아르코대학로예술극장)
	406,560	1)공연사업관리운영 인력 3,080,000원*11명*12개월=
	37,408	2)공연장안전관리 인력 3,117,000원*1명*12개월+4,000원=

☎ : 061-1700-1761-300-110 : 문화예술-예술의 창작역량 및 사회적 가치 제고-예술창작역량강화-예술창작 지원-인건비

코드	2020년 계획	
	금액	내역
[110-04]	4,050	일용임금
	4,050	가.문학광장운영 아르바이트수수료 45,000원*90일=
[210]	9,457,034	운영비
[210-01]	7,326,217	일반수용비
	988,310	1.문학창작육성
	160,000	가.문학창작산실
	60,000	1) 문예지발간지원
	11,000	가)지원심의 운영
	8,000	1>심의위원 사례비 1,000,000원*8명*1회=
	3,000	2>심의자료 제작 3,000,000원*1식=
	2,500	나)자문회의 운영
	2,000	1>자문위원 사례비 200,000원*5명*2회=
	500	2>회의장소 임차 250,000원*2회=
	7,500	다)사업 평가 및 모니터링
	7,500	1>사업 평가 사례비 1,500,000원*5인*1회=
	39,000	라)문예지포럼 19,500,000원*1식*2회=
	100,000	2) 아르코창작기금
	41,000	가) 심사 및 자문료, 지원심의 추진 비용
	24,000	1>1차 지원심의 사례비 24,000,000원*1회=
	14,000	2>2차 지원심의 사례비 14,000,000원*1회=
	3,000	3>심의자료 제작비, 정보화기기 임차료 등 1,500,000원*2회=
	9,000	나) 자문회의, 포럼 등 네트워킹 프로그램
	4,200	1>자문 사례비 200,000원*7명*3회=
	2,000	2>관계자 심층 그룹 인터뷰 사례비 200,000원*10명=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	1,250	3>회의장소 임차료 (250,000원*3회)+(500,000원*1회)=
	1,550	4>정보화기기 임차료, 심의장 세팅 수수료 등 (310,000원*3회)+(620,000원*1회)=
	27,000	다) 선정작가 홍보물 제작 및 설치 27,000,000원*1식=
	23,000	라) 문학 유통 활성화 콘텐츠 제작 및 보급 2,300,000원*10건=
	290,680	나.문학주간운영
	290,680	1)문학주간운영
	44,680	가)문학주간 사업운영
	30,000	1>전국문학연계행사운영 15,000,000원*2건=
	9,000	2>사전홍보물 제작 4,500,000원*2식=
	5,680	3>조직위원회 사례비 및 회의진행비 200,000원*7명*4회+80,000원=
	211,000	나)문학주간 행사운영 주관처 211,000,000원*1개 주관처=
	35,000	다)연중 공모전 운영 주관처 35,000,000원*1개 주관처=
	537,630	다.문학광장운영
	83,500	1) 청소년문학영재 발굴 및 육성
	43,200	가)글틴 및 청소년 시상제도 운영
	10,000	1>월장원 시상품 100,000원*100명=
	28,800	2>게시판 멘토링 사례비 600,000원*4명*12개월=
	2,400	3>연장원 심사위원 사례비 300,000원*8인=
	2,000	4>연장원 시상식 준비 2,000,000원*1식=
	25,000	나)청소년문학영재육성프로그램 500,000원*50명=
	11,300	다)청소년 시낭송 대회 11,300,000원*1회=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	4,000	라)작품집 및 홍보물 제작비 4,000,000원*1식=
	454,130	2)사이버문학광장운영
	137,280	가)문장 웹진 운영
	103,680	1>원고료 720,000원*12명*12개월=
	4,800	2>웹진 삽화 제작 400,000원*1명*12개월=
	4,800	3>원고 교정 400,000원*1명*12개월=
	24,000	4>편집위원 활동 사례 500,000원*4인*12개월=
	114,200	나)문장의 소리 운영
	93,600	1>출연자 및 참여 스태프 사례 1,800,000원*52주=
	15,600	2>녹음실사용 및 엔지니어링 300,000원*52주=
	5,000	3>공개방송 추가비용 (영상촬영,시설임차 등) 5,000,000원*1회=
	107,800	다)문학집배원
	10,400	1>작품선정 및 해설 원고 작성 200,000원*2명*26주=
	85,800	2>영상물 제작(영상,음원 등) 1,650,000원*52주=
	2,600	3>이용료 50,000원*52주=
	9,000	4>태그 등 분류작업 1,500,000원*6개월=
	13,400	라)문학광장 협력사업
	8,400	1>호텔프린스 협력사업 심의(1,200,000원*2회)+북콘서트(2,000,000원*3회)=
	5,000	2>마로니에 백일장 홍보물 제작 5,000,000원*1식=
	81,450	마)온라인시스템 운영
	24,000	1>서버 호스팅 2,000,000원*12개월=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	36,000	2>시스템 유지보수 3,000,000원*12개월=
	1,450	3>홈페이지 시스템 개편 1,450,000원*1식=
	20,000	4>폰트,개인정보 인증 사용 등 2,000,000원*10개월=
	909,119	2.시각예술창작육성
	100,000	가.시각예술창작산실
	100,000	1)시각예술창작산실 사업운영비
	2,800	가)전시지원 사업 멘토링 지원 200,000원*2회*7건=
	17,200	나)공간지원 사업 컨설팅 지원 17,200,000원*1식=
	60,000	다)사업성과 모니터링 및 평가 60,000,000원*1식=
	10,000	라)사업관련 설명회 등 운영 2,500,000원*4회=
	10,000	마)사업관련 홍보인쇄물 제작 10,000,000원*1식=
	809,119	나.아르코미술관운영지원
	93,000	1)아르코미술관 운영관리
	2,000	가)미술관운영자문위원회 운영 200,000원*5인*2회=
	1,000	나)평가단 운영 100,000원*2인*5회=
	4,932	다)문화자원봉사자운영 및 교육추진 7,000원*3명*4일*4주*12월+300,000*3회=
	13,200	라)기자재 및 청소용품(화장지 등) 소모품 1,100,000원*12월=
	25,000	마)시설운영 인프라 개선 12,500,000원*2회=
	5,680	바)소장품 관리 2,840,000원*2회=
	6,568	사)전시장화재 및 소장품 등 각종 보험 가입 768,000원*1식+5,800,000원*1식=
	1,500	아)ICOM 회원가입비 1,500,000원*1식=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	12,000	자)홈페이지유지보수 1,000,000원*12월=
	1,200	차)무선인터넷 및 웹하드 저장공간사용료 100,000원*12월=
	2,640	카)네트워크 보안관재시스템 220,000원*12월=
	6,840	타)전시장 도난방지 방법(근태)시스템용역 570,000원*12월=
	2,040	파)복사기 유지보수 170,000원*12월=
	3,600	하)화장실 유지보수관리 300,000원*12월=
	1,200	가)정수기 렌탈사용료(3대) 100,000원*12월=
	3,600	냐) 미술관 전시장 등 내부청사소독 300,000원*12월=
	478,219	2)아르코미술관 기획프로그램
	26,000	가)협력전시 프로그램
	20,000	1>전시장관리요원 80,000원*5인*50일*1회=
	6,000	2>코디네이터운용비 3,000,000원*2회=
	291,819	나)기획전시프로그램
	48,000	1>전시장관리요원 80,000원*5인*60일*2회=
	2,000	2>원고사례비 500,000원*2인*2회=
	8,000	3>그래픽디자인비 4,000,000원*1인*2회=
	24,000	4>홍보물 인쇄비 12,000,000원*2회=
	10,000	5>영문번역비 5,000,000원*1인*2회=
	90,000	6>가벽설치 45,000,000원*2회=
	10,000	7>기기대여 5,000,000원*2회=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	12,000	8>광고비 3,000,000원*4회=
	20,000	9>작가사례비 5,000,000원*4명=
	9,000	10>운송비 4,500,000원*2회=
	10,000	11>촬영사례비 5,000,000원*2회=
	8,699	12>물품구입 4,349,500원*2회=
	5,000	13>현수막 및 레터링 2,500,000원*2회=
	8,000	14>보조사례비 100,000원*4인*10일*2회=
	6,000	15>부대프로그램 사례비 600,000원*10명=
	21,120	16>코디네이터 운용비 80,000원*2회*132일=
	98,600	다)교육프로그램 추진
	30,000	1>청소년대상 교육 운영비 30,000,000원*1식=
	35,000	2>관객개발 프로그램 운영비 35,000,000원*1식=
	10,000	3>전문인교육 운영비 10,000,000원*1식=
	2,000	4>설문분석비 2,000,000원*1회=
	21,600	5>인턴교육 지원비 1,800,000원*6개월*2인=
	31,800	라)아카이브프로그램 추진
	7,000	1>세미나 및 워크숍 3,500,000원*2회=
	6,000	2>포트폴리오구축 200,000원*30명=
	11,800	3>비평집 출간 11,800,000원*1회=
	3,000	4>그래픽디자인비 3,000,000원*1회=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
		5>소모품비
	1,000	500,000원*2회=
		6>국내외 잡지 구독 및 도서구입
	3,000	300,000원*10회=
	30,000	마)홍보프로그램 추진
		1>대내외홍보비
	30,000	3,000,000원*10회=
	237,900	3)인사미술공간
	34,100	가)인사미술공간 운영
		1>보안경비(세콤)
	3,600	300,000원*12월=
		2>청소용역
	9,000	750,000원*12월=
		3>정화조 청소
	200	100,000원*2월=
		4>공기청정기 임대
	1,200	100,000원*12월=
		5>인터넷/네트워크 사용료
	6,000	500,000원*12월=
		6>전시장 도색
	6,300	2,100,000원*3회=
		7>소모품 구입
	1,800	150,000원*12월=
		8>각종 기자재 유지보수
	6,000	2,000,000원*3회=
	15,000	나)인사미술공간 사업홍보
		1>홈페이지 보완 유지
	6,000	500,000원*12회=
		2>전시홍보(지면/인터넷)
	9,000	1,000,000원*9회=
	68,800	다)기획전시 프로그램
		1>작품제작 지원비
	20,000	5,000,000원*4회=
		2>홍보물 및 도록 인쇄비
	10,000	2,500,000원*4회=
		3>전시공간 조성 및 연출
	11,200	2,800,000원*4회=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
		4>전시 관련 기자재 대여
	12,000	3,000,000원*4회=
		5>촬영비
	4,000	1,000,000원*4회=
		6>코디네이터
	7,200	60,000원*1인*30일*4회=
		7>디자이너 사례비
	4,400	1,100,000원*1인*4회=
	20,000	라)교육 프로그램
		1>인턴십 프로그램 교육지원비
	18,000	1,800,000*1명*10월=
		2>부대행사 강사 사례비
	2,000	200,000원*5회*2인=
		마)인사미술공간 이전
	100,000	100,000,000원=
	4,226,160	3.공연예술창작육성
	812,160	가.공연예술창작산실 운영
	812,160	1)공연예술창작산실 관객개발 및 사업운영
		가)심의위원 사례비
	300,000	1,000,000원*5인*10회*6개 분야=
		나)평가위원 사례비
	60,000	200,000원*5인*10회*6개 분야=
		다)자문위원 사례비
	60,000	200,000원*5인*10회*6개 분야=
		라)심의자료 제작
	48,000	800,000원*10회*6개 분야=
		마)심의,평가 소모품
	30,000	500,000원*10회*6개 분야=
		바)선정단체 설명회,워크숍,간담회
	14,160	7,080,000원*2회=
		사)통합 홍보마케팅(작품집 등 홍보물 제작)
	300,000	4,166,670원*12개월*6개 분야=
	113,000	나.공연장대관료지원
		1)심의위원 사례비
	40,000	1,000,000원*5명*4개분야*2회=
		2)심의운영 및 평가모니터링
	73,000	(11,500,000*2회)+(50,000,000원*1식)=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	50,000	다.공연예술특성화극장운영
	23,200	1)심의 및 사업운영비
	10,000	가)심의위원 사례비 500,000원*5명*4개 분야=
	8,000	나)자문위원 사례비 200,000원*5인*2회*4개 분야=
	3,200	다)심의자료 제작 800,000원*4개 분야=
	2,000	라)심의,평가 소모품 500,000원*4개 분야=
	26,800	2)사업평가 26,800,000원*1식=
	2,000,000	라.공연예술온라인확산지원(구. 공연예술온라인확산사업)
	1,000,000	1) 아트앤디지털테크 공연창작지원
	800,000	가) 4차산업기술기반 공연예술 콘텐츠 창작지원 50,000,000원*16건=
	200,000	나) 융복합무대예술기술매칭지원 40,000,000원*5건=
	400,000	2) 아트앤디지털테크 영상콘텐츠 향유기반구축
	400,000	가)온라인 공연영상 콘텐츠 제작 5,000,000원*80식=
	400,000	3) 아트앤디지털테크 콘텐츠공유 및 아카이브
	300,000	가) 제작콘텐츠 공유 이벤트 및 아카이브 50,000,000원*6식=
	100,000	나) 제작콘텐츠 유통확산 50,000,000원*2식=
	200,000	4) 사업운영
	160,000	가) 전문가활용 모니터링 및 평가 200,000원*10인*10회*8개월=
	40,000	나) 영상클라우드 및 공간임차, 사업홍보 등 10,000,000원*4식=
	1,251,000	마.공연예술공간지원(아르코대학로예술극장지원)
	715,640	1)자체 및 기획사업 프로그램
	120,000	가)봄작가 겨울무대 공연 40,000,000원*3개프로젝트=
	515,640	나)아르코 파트너 128,910,000원*4개프로젝트=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	80,000	다)예술 체험 프로그램 80,000,000원*1개프로젝트=
	379,010	2)공연장서비스 지원
	23,000	가)기획 및 대관공연 지원
	10,000	1>심의회 의 참석 사례비 500,000원*10명*2회=
	5,000	2>심의자료 제작비 1,250,000원*4회=
	5,000	3>극장 운영자문위원회 운영 500,000원*5명*2회=
	3,000	4>공연장 서비스 모니터링 300,000원*5명*2회=
	356,010	나)관객서비스 지원
	271,115	1>관객안내원 인력 수수료 (11,527원*21명*4시간*280일)=
	77,461	2>티켓매니저 인력 수수료 (11,527원*6명*4시간*280일)=
	6,984	3>운영 소모품 구입 582,000원*12개월=
	450	4>명찰 제작 10,000원*45개=
	156,350	3)고객커뮤니케이션
	26,400	가)월간핸드북 발생
	24,000	1>제작비 2,000,000원*12개월=
	2,400	2>배포 대행수수료 200,000원*12개월=
	129,950	나)프로그램 홍보
	4,200	1>프로그램 편집디자인 소프트웨어 임대 175,000원*2개*12개월=
	60,000	2>온라인 홍보 대행 5,000,000원*12개월=
	65,750	3>지하철(혜화역) 광고 등 오프라인 홍보 2,739,574*2건*12개월=
	926,628	4.국제예술교류지원
	325,000	가. 예술가해외레지던스지원

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	63,000	1)작가키트 제작비 4,500,000원*14건=
	174,000	2)해외레지던스협력기관 프로그램 참가비 17,400,000원*10건=
	16,000	3)악기 운송비, 작품 제작 1,600,000원*10건=
	72,000	4)해외레지던스사업운영인력 사례비 3,000,000원*2명*12개월=
	601,628	나.한국예술국제교류지원
	77,000	1) 청년예술가해외진출지원
	28,000	가)심의위원사례비 1,400,000원*5인*2회*2건=
	3,200	나)자문위원사례비 200,000원*4인*2회*2건=
	3,200	다)심의자료제작 800,000원*2회*2건=
	1,600	라)심의,평가 소모품 400,000원*2회*2건=
	25,000	마)사업설명회(2회), 선정단체 워크숍(2회) 6,250,000원*4회=
	16,000	바)사업 모니터링 운영비 200,000원*2명*40건=
	144,778	2) 해외문화기관협력
	27,738	가)IFFACA 회원국 회비 납부 27,738,000원*1회=
	2,000	나)대표단 및 해외초빙 전문가 한국문화 체험 및 관람비 100,000원*10명*2회=
	4,200	다)대표단 및 해외초빙 전문가 통역가이드 수수료 300,000원*7일*2회=
	600	라)협력행사 및 전문가 포럼 코디네이터 운용 200,000원*1명*3회=
	4,000	마)협력행사 및 전문가 포럼 홍보인쇄물 제작 20,000원*5회*40부=
	1,000	바)대표단 및 해외초빙 전문가 가이드킷 제작 50,000원*20명=
	3,000	사)협력행사 및 전문가 포럼 통역료 1,000,000원*1명*3회=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	3,000	아)해외초빙전문가 포럼 원고 번역료 500,000원*6회=
	1,740	자)해외초빙전문가 포럼 발제 및 사회 사례비 290,000원*6회=
	4,000	차)기념품 구입 및 제작 200,000원*20개=
	17,500	카)대표단 및 해외예술전문가 국내 체제비 175,000원*10일*10명=
	13,000	타)해외대표단 및 전문가 국내이동 교통비 130,000원*10일*10명=
	4,000	파)영문 홈페이지 번역료 2,000,000원*2회=
	5,000	하)해외정보서비스 통신원 자료조사 수수료 200,000원*25건=
	2,000	가)해외정보서비스 관련 참고자료 구입 50,000원*40부=
	52,000	나)국제교류 전문인력 사례비 등 2,000,000원*26회=
	262,850	3) 베니스비엔날레 한국관 운영
	74,350	가)전시공간 조성 및 개보수 공사비 37,175,000원*1식*2회=
	1,500	나)현지건축 자문 사례비 6,000,000원*25%=
	6,000	다)커미셔너 선정위원 심사비 300,000원*5명*4회=
	2,000	라)각종 자료 번역비 200,000원*10회=
	48,000	마)한국관 공간매니저 사례비 4,000,000원*1명*12개월=
	3,000	바)청소 용역비 500,000원*6개월=
	2,000	사)건물 안전확인 용역 사례비 2,000,000원*1식=
	121,500	아)전시기간 관리원 수수료 135,000원*5명*180일=
	1,500	자)전시추진 통역 수수료 300,000원*1명*5일=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	3,000	차)현지 자료 구입 100,000원*30종=
	100,000	4) 베니스비엔날레한국관 재건축추진
	20,000	가)재건축 결과 관련 국내 및 해외 현지 자문회의 500,000원*10명*4회=
	30,000	나)재건축 현장 감리 및 행정처리 비용 등 30,000,000원*1식=
	20,000	다)재건축 최종 결과자료 제작 등 20,000,000원*1식=
	30,000	라)재건축 관련 기타 보수 작업 비용 등 30,000,000원*1식=
	17,000	5) 국제예술공동기금사업
	4,000	가)심의위원사례비 400,000원*5인*2회=
	800	나)자문위원사례비 200,000원*4인*1회=
	800	다)심의,평가 소모품 400,000원*2회=
	11,400	라)사업설명회(1회), 선정단체 워크숍(1회) 5,700,000원*2회=
	237,000	5.공연예술중장기창작지원
	43,800	가.심의 및 사업운영비
	20,000	1)심의위원사례비 500,000원*5인*4분야*2회=
	3,200	2)자문위원사례비 200,000원*4인*4회=
	2,600	3)심의자료제작 및 심의 소모품, 정보화기기 대여 수수료 등 1,300,000원*2회=
	18,000	4)선정단체 설명회, 워크숍, 간담회의 9,000,000원*2회=
	90,000	나. 사업 평가 및 모니터링 운영 90,000,000원*1식=
	31,200	다. 심의공간, 워크숍, 세미나, 공연물품 용역수수료 31,200,000원*1식=
	72,000	라.사업 통합 홍보마케팅 6,000,000원*12개월=
	39,000	6.아르코청년예술가지원(구.청년예술가생애첫지원)

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	5,000	가. 심의위원 사례비 500,000원*5인*2회=
	34,000	나. 사업성과평가 및 모니터링 운영 34,000,000원*1식=
[210-02]	290,811	공공요금및제세
	2,400	1.문학창작육성
	2,400	가.문학광장운영 우편발송비 1,000원*200건*12개월=
	25,500	2.시각예술창작육성
	25,500	가.아르코미술관운영지원
	16,000	1)아르코미술관 운영관리
	16,000	가)인터넷 전용회선 사용료 1,333,000원*12월+4,000원=
	2,000	2)아르코미술관 기획프로그램
	1,400	가)국내 우편발송 700,000원*2회=
	600	나)해외 우편발송 300,000원*2회=
	7,500	3)인사미술공간 운영
	6,000	가)전기요금 및 상하수도 요금 500,000원*12월=
	1,500	나)국내외 우편발송 150,000원*10월=
	254,900	3.공연예술창작육성
	2,900	가.공연예술창작산실 국내 우편발송비 등 290,000원*10개월=
	252,000	나.공연예술공간지원(아르코대학로예술극장지원)
	246,400	1)수도광열비(전기/수도/가스)
	198,400	가)전기요금(대학로예술극장) (16,533,000원*12개월)+4,000원=
	24,000	나)수도요금(대학로예술극장) 2,000,000원*12개월=
	24,000	다)가스요금(대학로예술극장) 2,000,000원*12개월=
	5,600	2)세금과공과

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	3,600	가)재산할사업 소득세 / 법인균등할 주민세 3,600,000원*1회=
	2,000	나)자동차세 , 환경부담금 등 500,000원*4회=
	8,011	4.국제예술교류지원
	8,011	가.한국예술국제교류지원
	1,004	1)해외문화기관협력
	304	가)교류 대표단 및 해외전문가 보험료 30,400원*10명=
	400	나)교류 대표단 및 해외전문가 비자 발급 수수료 50,000원*8회=
	300	다)해외문화기관 및 거점 홍보자료 발송비 60,000원*5회=
	7,007	2)베니스비엔날레 한국관 운영
	6,000	가)한국관 전력, 수도료(전시용 포함) 500,000원*12개월=
	700	나)현지자료 발송비 350,000원*2회=
	307	다)출장자 여행자 보험료 30,700원*10명=
[210-05]	37,000	특근매식비
	1,000	1.시각예술창작육성
	1,000	가.아르코미술관운영지원
	1,000	1)아르코미술관 운영관리 - 전시근무자 야식대 5,000원*4명*10일*5회=
	36,000	2.공연예술창작육성
	36,000	가.공연예술공간지원(아르코대학교로예술극장지원) - 공연근무자 야식대 6,000원*20명*300일=
[210-07]	41,206	임차료
	40,000	1.공연예술창작육성
	40,000	가.공연예술창작산실
	10,000	1)무대장비 및 공연장 등 임차 1,000,000원*10개월=
	30,000	2)워크숍,세미나 등 공간임차 3,000,000원*10개월=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	1,206	2.국제예술교류지원
	1,206	가.한국예술국제교류지원
	1,206	1)베니스비엔날레 한국관 운영
	206	가)한국관 부지 임대료 206,000원*1회=
	1,000	나)개막행사 음향장비 임차료 1,000,000원*1회=
[210-09]	976,000	시설장비유지비
	12,000	1.시각예술창작육성
	12,000	가.아르코미술관운영지원
	12,000	1)아르코미술관 운영관리
	4,000	가)장애인 엘리베이터 유지보수 4,000,000원*1식=
	8,000	나)각종 기자재 유지보수 4,000,000원*2회=
	964,000	2.공연예술창작육성
	964,000	가.공연예술공간지원(아르코대학로예술극장지원)
	68,000	1)정보화 및 보안시스템 유지보수
	2,000	가)전화선점검 및 증설/이전 500,000원*4회=
	15,600	나)전산기기 점검 및 유지보수비 1,300,000원*12개월=
	36,000	다)극장 시설보안시스템 사용료 및 유지관리 3,000,000원*12개월=
	6,600	라)pc네트워크 유지관리 550,000원*12개월=
	3,000	마)pc보안관제 사용 수수료 250,000원*12개월=
	4,800	바)인터넷 네트워크 환경 개선 4,800,000원*1식=
	125,000	2)건물/시설물 정기점검 및 유지보수
	12,000	가)소독 및 방충 1,000,000원*12개월=
	36,000	나)극장/주차장 승강기 유지보수비 1,500,000원*2개*12개월=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	4,000	다)냉난방기 전환 및 세관 4,000,000원*1회=
	15,000	라)건물/가스/전기/승강기 등 시설물 안전진단 1,250,000원*12회=
	4,000	마)소방점검 유지보수 (333,000원*12개월)+4,000원=
	13,200	바)화장실 방향제 유지보수 1,100,000원*12개월=
	8,220	사)정수기 렌탈료 685,000원*12개월=
	20,000	아)아르코 및 대학로 건물안전진단 10,000,000원*2식=
	10,000	자)화재예방 경보시스템 설치 10,000,000원*1식=
	2,000	차)불용물품 폐기 비용 1,000,000원*2회=
	580	카)업무용 차량 유지보수비 580,000원*1회=
	212,000	3)공연장 정기점검 및 유지보수
	69,600	가)무대시설 정기점검 및 유지보수 5,800,000원*2곳*6회=
	12,600	나)음향시설 정기점검 및 유지보수 4,200,000원*3회=
	34,800	다)조명시설 정기점검 및 유지보수 5,800,000원*6회=
	10,000	라)분무가습기 시스템 점검 및 유지보수 1,250,000원*8개소=
	85,000	마)정기무대안전진단 21,250,000원*4곳=
	380,000	4)공연장 무대시설 개보수
	115,000	가)무대운영시스템 및 시설 개선 115,000,000원*1식=
	180,000	나)조명시스템 및 시설 개선 180,000,000원*1식=
	85,000	다)음향시스템 및 시설 개선 85,000,000원*1식=
	179,000	5)공연장 안내 및 시설 개보수

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	137,000	가)시설물 긴급보수 및 개선 137,000,000원*1식=
	10,000	나)공연장 로비 안내표지 등 10,000,000원*1식=
	32,000	다)공연장 안내원 근무복 제작 및 세탁 등 320,000원*50명*2식=
[210-12]	10,800	복리후생비
	800	1.문학창작육성
	400	가.문학주간운영 400,000원*1명=
	400	나.문학광장운영 400,000원*1명=
	1,200	2.시각예술창작육성
	1,200	가.아르코미술관운영지원
	800	1)아르코미술관기획프로그램 400,000원*2명=
	400	2)인사미술공간운영(비목전환) 400,000원*1명=
	8,800	3.공연예술창작육성
	3,200	가.공연예술창작산실 400,000원*8명=
	800	나.공연장대관료지원 400,000원*2명=
	4,800	다.공연예술공간지원(아르코대학로예술극장) 400,000원*12명=
[210-14]	650,000	일반용역비
	650,000	1.공연예술창작육성
	650,000	가.공연예술창작산실
	250,000	1)공연실황 및 홍보영상, 사진기록물 제작 250,000,000원*1식=
	350,000	2)우수작품 통합홍보마케팅
	100,000	가)통합홍보물 제작 100,000,000원*1식=
	250,000	나)매체광고, 창작지원 캠페인 운영 등 250,000,000원*1식=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	50,000	3)우수작품 관객평가단, 모니터링 운영 등 50,000,000원*1식=
[210-15]	75,000	관리운영비
	75,000	1.공연예술창작육성
	75,000	가.공연예술공간지원(아르코대학교로예술극장지원)
	75,000	1)스마트서비스시스템 관리
	48,300	가)시스템 유지보수 4,025,000원*12개월=
	8,400	나)홈페이지 IDC서버 사용료 700,000원*12개월=
	780	다)SSL보안인증서 수수료 780,000원*1식=
	1,320	라)실명인증 및 아이핀인증 사용수수료 660,000원*2식=
	5,000	마)예매 및 공연정보 안내 SMS 발송료 416,667원*12개월=
	11,200	바)티켓시스템 관리 운영 933,330원*12개월=
[210-16]	50,000	기타운영비
	50,000	1.공연예술창작육성
	50,000	가.공연예술공간지원(아르코대학교로예술극장지원)
	500	1)유관기관 업무협약 및 협의비 100,000원*5회=
	1,500	2)공연관객 소통 및 관리운영비 125,000원*12회=
	8,000	3)관객서비스인력 교육비 등 160,000원*50명=
	30,000	4)가로등배너 등 옥외 홍보물 운영비 2,500,000원*12개월=
	10,000	5)연회원 멤버십 운영 및 극장 이미지 개선 등 10,000,000원*1식=
[220]	205,679	여비
[220-01]	37,200	국내여비
	1,000	1.시각예술창작육성
	1,000	가.아르코미술관운영지원

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	1,000	1)아르코미술관 기획프로그램 - 전시작가 작업실 방문 출장 여비 250,000원*4회=
	24,200	2.공연예술창작육성
	16,200	가.공연예술창작산실 - 현장평가 심사 여비 54,000원*10명*3회=
	8,000	나.공연예술공간지원(아르코대학로예술극장지원) - 자체및 기획프로그램 조사 및 회의 참여비 100,000원*4인*20회=
	10,000	3. 국제예술교류지원
	10,000	가.한국예술국제교류지원 - 해외문화기관협력사업 진행 출장비 100,000원*2명*50회=
	2,000	4. 공연예술중장기창작지원 100,000원*2명*10회=
[220-02]	168,479	국외업무여비
	7,421	1.시각예술창작육성
	7,421	가.아르코미술관운영지원
	7,421	1)아르코미술관 기획프로그램 - 미술관 해외 조사연구 및 국제 교류 3,710,500원*2명=
	10,000	2.공연예술창작육성
	10,000	가.공연예술공간지원(아르코대학로예술극장지원) - 자체및 기획프로그램 및 해외공간 조사 및 수집 여비 5,000,000원*2명=
	151,058	3. 국제예술교류지원
	151,058	가.한국예술세계화
	129,856	1)해외문화기관협력
	9,900	가)해외기관 교류 방문단 항공료(단장) 3,300,000원*1명*3회=
	18,000	나)해외기관 교류 방문단 항공료(단원) 1,500,000원*4명*3회=
	6,750	다)해외기관 교류 방문단 체재비(단장) 225,000원*10일*1명*3회=
	16,800	라)해외기관 교류 방문단 체재비(단원) 140,000원*10일*4명*3회=
	33,000	마)국제교류 협력사업 추진 체재비 264,000원*5일*5명*5회=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	41,250	바)국제교류 협력사업 추진 항공료 1,650,000원*5명*5회=
	4,156	사)해외초빙 예술 전문가 항공료 2,078,000원*2명=
	21,202	2)베니스비엔날레 한국관 운영
	6,000	가)개막식 전시 준비 관리 출장 체재비 120,000원*10일*5명 =
	6,500	나)개막식 전시 준비 관리 출장 항공료 1300,000원*5명=
	3,000	다)한국관 개막식 주재 임원 출장 체재비 300,000원*10일*1명=
	5,702	라)한국관 개막식 주재 임원 출장 항공료 5,702,000원*1명=
[240]	57,377	업무추진비
[240-01]	57,377	사업추진비
	4,600	1.문학창작육성
	2,000	가.문학주간운영 - 행사운영 간담회비 20,000원*10명*10회=
	2,600	나.문학광장운영
	1,400	1)홈페이지운영 관련 간담회비 20,000원*2명*35회=
	1,200	2)문학집배원 회의진행비 30,000원*40회=
	8,680	2.시각예술창작육성
	8,680	가.아르코미술관운영지원
	2,000	1)아르코미술관운영관리
	600	가)운영자문위원회 회의진행비 100,000원*6회=
	1,200	나)운영자문위원회 간담회비 20,000원*10명*6회=
	200	다)평가단 간담회 20,000원*5명*2회=
	5,680	2)아르코미술관 기획프로그램
	2,000	가)업무 자문 등 간담회비 200,000원*10회=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	1,000	나)인턴십및전시코디네이터운영 100,000원*10월=
	1,000	다)기자간담회 100,000원*10회=
	500	라)기획전시사업추진 50,000원*10월=
	500	마)교육, 홍보 사업추진 50,000원*10월=
	600	바)심의회회의 간담회 200,000원*3회=
	80	사)심의회회의 물품구입 40,000원*2회=
	1,000	3)인사미술공간 운영 - 업무 자문 등 간담회비 20,000원*5인*10회=
	20,000	3.공연예술창작육성
	3,000	가.공연예술창작산실
	1,000	1)지원심의 회의진행비 40,000원*25회=
	2,000	2)심의회회의 물품구입 100,000원*20회=
	17,000	나.공연예술공간지원(아르코대학로예술극장지원)
	12,500	1)공연 사업진행비
	6,000	가)공연 프로그램 평가 및 간담회비 500,000원*12회=
	4,500	나)스태프 협의 및 관객리포터 간담회비 500,000원*9회=
	2,000	다)극장 운영자문위원회 등 각종 회의비(신설) 500,000원*4회=
	4,500	2)자료수집 및 조사업무비
	2,100	가)자료수집 및 조사비 175,000원*12건=
	2,400	나)부서 워크숍 200,000원*12개월=
	22,097	4. 국제예술교류지원
	22,097	가. 한국예술세계화
	14,362	1)해외문화기관협력

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	3,000	가)해외유관기관 방문 현지 간담회 100,000원*10명*3회=
	2,500	나)국제교류 협력사업 현지 업무추진비 250,000원*10회=
	3,000	다)협력행사 및 국제 포럼 진행비 1,000,000원*3회=
	1,500	라)협력행사 및 국제 포럼 기자 간담회 30,000원*10명*5회=
	2,362	마)해외교류 관련 국내 유관기관 간담회 20,000원*10명*12회-38,000=
	800	바)해외교류 관련 국내 유관기관 회의 진행비 40,000원*20회=
	1,000	사)해외예술인 및 전문가 초빙 간담회 20,000원*10명*5회=
	200	아)해외예술인 및 전문가 초빙 회의 진행비 40,000원*5회=
	7,735	2)베니스비엔날레 한국관 운영
	2,000	가)현지 비엔날레 전시 추진 업무추진비 200,000원*10일*1회=
	1,050	나)개막식 관련 국가관 홍보 업무추진비 105,000원*10일=
	1,385	다)한국관 개막식 리셉션 27,700원*200명*25%=
	1,440	라)한국관 운영위원 자문 간담회 30,000원*12명*4회=
	1,200	마)한국관 전시 기자 간담회 30,000원*20명*2회=
	160	바)베니스비엔날레 커미셔너 선정회의 진행비 40,000원*4회=
	500	사)베니스비엔날레 성과공유 포럼 간담회 20,000원*25명=
	1,000	5.공연예술중장기창작지원 250,000원*4회=
	1,000	6.아르코청년예술가지원(구.청년예술가생애첫지원) 250,000원*4회=
[260]	40,000	연구용역비
[260-01]	40,000	일반연구비

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	40,000	1.공연예술창작육성 가.공연예술창작산실 - 창작산실 사업개선 조사연구 40,000,000원*1식=
[310]	810,000	보전금
[310-03]	810,000	포상금
	810,000	1.문학창작육성
	800,000	가.문학창작산실
	800,000	1)아르코창작기금 10,000,000명*80명=
	10,000	나.문학광장운영
	10,000	1)청소년문학영재발굴및시상
	4,000	가)글틴 연장원 시상 (1,000,000원*1명)+(500,000원*6명)=
	6,000	나)시낭송회 시상 (1,500,000원*2팀)+(500,000원*4팀)+(200,000원*5팀)=
[320]	33,877,492	민간이전
[320-01]	33,689,000	민간경상보조
	1,090,000	1.문학창작육성
	1,090,000	가.문학창작산실
	740,000	1)문예지발간지원 20,000,000원*37건=
	100,000	2)문학비평및연구지원(구. 문학행사및연구지원) 5,000,000원*20건=
	250,000	3)문학집필공간운영지원 50,000,000원*5개소=
	1,515,000	2.시각예술창작육성
	1,515,000	가.시각예술창작산실
	25,000	1)시각예술전시지원(사전연구) 5,000,000원*5건=
	420,000	2)시각예술전시지원(우수전시) 60,000,000원*7건=
	1,000,000	3)시각예술공간지원 40,000,000원*25건=
	70,000	4)시각예술비평지원 10,000,000원*7건=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	19,250,000	3.공연예술창작육성
	7,854,000	가.공연예술창작산실
	6,390,000	1) 단계별 제작지원
		가)과정지원-창작실험활동
	300,000	20,000,000원*15편=
		나)제작지원-올해의신작
	4,060,000	58,000,000원*70편=
		다)재공연·유통지원-올해의레퍼토리
	2,030,000	70,000,000원*29편=
		2)공연예술비평연구활성화지원
	300,000	10,000,000원*30건=
	664,000	3)창작유지컬해외유통지원
		가)해외공동제작(공모)
	300,000	30,000,000원*10편=
		나)해외유통플랫폼
	364,000	364,000,000원*1식=
		4)허황후 창작 오페라 제작
	500,000	500,000,000원*1건=
	8,415,000	나.대한민국공연예술제지원
		1)대한민국공연예술제(공모)
	7,665,000	129,915,000원*59건+15,000원=
		2)서울국제무용콩쿠르
	500,000	500,000,000원*1건=
		3)독도사랑축제
	250,000	250,000,000원*1건=
		다.공연장대관료지원
	2,081,000	5,000,000원*416건+1,000,000원=
		라.공연예술특성화극장운영
	900,000	50,000,000원*18건=
	5,324,000	4.국제예술교류지원
		가.예술가해외레지던스지원
	575,000	11,500,000원*50건=
	4,749,000	나.한국예술국제교류지원
		1)한국예술국제교류 - 기초예술 국제교류프로젝트 지원
	2,110,000	13,187,500원*160건=
	400,000	2)청년예술가해외진출지원

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	200,000	가)청년네트워크구축지원 10,000,000원*20건=
	200,000	나)청년예술교류역량강화 10,000,000원*20건=
	600,000	3)베니스비엔날레 한국관 운영 - 전시 지원 600,000,000원*1식=
	643,000	4)국제예술공동기금사업 지원 20,093,750원*32건=
	183,000	5)국제문학포럼 개최 지원 183,000,000원*1식=
	163,000	6)윤이상평화상 제정 지원 163,000,000원*1식=
	200,000	7)국제아트페어 개최 지원 200,000,000원*1식=
	450,000	8)국제일루전페스티벌 개최 지원 450,000,000원*1식=
	5,250,000	5.공연예술중장기창작지원
	1,400,000	가.대규모단체 200,000,000원*7단체=
	1,950,000	나.중규모단체 150,000,000원*13단체=
	1,900,000	다.소규모단체 100,000,000원*19단체=
	300,000	6.남북문화예술교류지원 30,000,000원*10개사업=
	960,000	7.아르코청년예술가지원(구.청년예술가생애첫지원) 10,000,000원*96건=
[320-09]	188,492	고용부담금
	13,920	1.문학창작육성
	6,960	가.문학주간운영 36,960,000원*18.88%-18,000원=
	6,960	나.문학광장운영 36,960,000원*18.88%-18,000원=
	21,200	2.시각예술창작육성
	21,200	가.아르코미술관운영지원
	14,222	1)아르코미술관기획프로그램 73,920,000원*18.88%+266,000원=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	6,978	2)인사미술공간운영(비목전환) 36,960,000원*18.88%=
	153,372	3.공연예술창작육성
	55,860	가.공연예술창작산실 295,680,000원*18.88%+36,000원=
	14,280	나.공연장대관료지원 73,920,000원*18.88%+324,000원=
	83,232	다.공연예술공간지원(아르코대학로예술극장) 443,968,000원*18.88%-589,158원=
[420]	19,000	건설비
[420-03]	19,000	공사비
	19,000	1.시각예술창작육성
	19,000	가.아르코미술관운영지원
	19,000	1)아르코미술관 운영관리 - 미술관 노후 시설개선 19,000,000원*1식=
[430]	79,000	유형자산
[430-01]	79,000	자산취득비
	40,000	1.시각예술창작육성
	40,000	가.아르코미술관운영지원
	40,000	1)아르코미술관 운영관리
	5,000	가)전시 장비 구입 5,000,000원*1회=
	5,000	나)전시 멀티미디어 장비 구입 5,000,000원*1회=
	5,000	다)전시장 비품 구입 1,000,000원*5종=
	10,000	라)시각예술창작프로덕션 장비구입 10,000,000원*1식=
	15,000	마)전시장 조명기 구입 15,000,000원*1식=
	39,000	2.공연예술창작육성
	39,000	가.공연예술공간지원(아르코대학로예술극장지원)
	29,000	1)업무용 전산기기 구입
	10,000	가)업무용 데스크탑 PC 구입 1,000,000원*10대=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	17,000	나)업무용 SW(백신, MS OFFICE 등) 구입 17,000,000원*1식=
	1,000	다)레이저프린터 구입 1,000,000원*1대=
	1,000	라)업무용 노트북 구입 1,000,000원*1대=
	10,000	2)기타 업무용 기기 구입
	5,000	가)업무용 가구 구입 5,000,000원*1식=
	5,000	나)문화공간 운영 기기 구입 5,000,000원*1식=
[301]	14,540,000	예술인력 육성
[110]	707,671	인건비
[110-03]	704,071	상용임금
	281,568	1.차세대예술가육성
	175,980	가. 한국예술창작아카데미 사업운영인력 보수 2,933,000원*5명*12개월=
	105,588	나. 무대예술전문교육
	70,392	1)사업운영인력 보수 2,933,000원*2명*12개월=
	35,196	2)사업운영인력(온라인과정) 보수 2,933,000원*1명*12개월=
	422,503	2.현장예술인력육성
	105,588	가. 문화예술기관연수단원지원 사업운영인력 보수 2,933,000원*3명*12개월=
	140,784	나. 공연예술전문인력지원 사업운영인력 보수 2,933,000원*4명*12개월=
	70,392	다. 아코예술인력개발원운영 시설운영인력 보수 2,933,000원*2명*12개월=
	105,739	라. 예술가의집운영
	70,392	1)사업운영인력 보수 2,933,000원*2명*12개월=
	35,347	2)사업운영인력 보수(비목전환) 2,945,000원*1명*12개월+7,000원=
[110-04]	3,600	일용임금
	3,600	1.차세대예술가육성

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	3,600	가 무대예술전문교육
	3,600	1)무대예술크리에이티브 융합랩 운영 아르바이트 수수료 45,000원*80일=
[210]	1,315,900	운영비
[210-01]	991,500	일반수용비
	641,000	1.차세대예술인력육성
	224,400	가.한국예술창작아카데미
	33,000	1)심의 운영비 5,500,000원*6개분야=
	27,000	2)강사 사례비 4,500,000원*6개분야=
	3,000	3)행사비(사업설명회, 오리엔테이션, 네트워킹행사 등) 1,000,000원*3회=
	115,200	4)홍보비 1,600,000원*6개분야*12개월=
	6,000	5)중간평가 운영비 1,000,000원*6개분야=
	12,000	6)최종발표 운영비 2,000,000원*6개분야=
	21,000	7)결과자료집 발간비 3,500,000원*6개분야=
	7,200	8)기타 운영경비(교육물품 구입 등) 1,200,000원*6개분야=
	416,600	나.무대예술전문교육
	9,800	1)현장교육비 2,450,000원*4회=
	24,000	2)보충교재 제작 2,000,000원*12회=
	4,500	3)현수막 제작비 300,000원*15개=
	18,000	4)연간교육홍보자료제작 6,000,000원*3회=
	9,000	5)설문분석 용역 600,000원*15회=
	42,400	6)실습 전문기기 렌탈 4,240,000원*10회=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	9,000	7)교육기획자문료 100,000원*10명*9회=
	5,900	8)교육용 기념품 구입비 18,000원*325개+50,000원=
	113,300	9)강사료
	50,900	가)현장전문가연수 (150,000원*10시간*3분야*9회)+(100,000*10.4시간*10회)=
	42,400	나)아카데미 (150,000원*4시간*3분야*18회)+(500,000원*4개월*5명)=
	20,000	다)보조강사 500,000원*4분야*10회=
	11,000	10)무대예술전문교육 교육생 네트워킹 1,000,000원*11회=
	28,800	11)실습재료 구입 720,000원*40회=
	1,500	12)무대기술LAB 심의사례비 500,000원*3명=
	10,000	13)무대기술LAB 초청강사 사례비 5,000,000원*2회=
	12,000	14)무대기술LAB 연구지원 2,000,000원*6회=
	1,000	15)무대기술LAB 전문서 출판지원 1,000,000원*1회=
	1,000	16)무대기술LAB 초청강사 국내이동수수료 500,000원*2회=
	3,000	17)초청강사 통,번역 수수료 300,000원*5일*2회=
	21,600	18)작품출연사례비 600,000원*2명*3분야*6회=
	10,800	19)작품및기자재셋업인건비 200,000원*3분야*2명*9회=
	80,000	20)온라인과정 장비유지보수 관리 6,666,666원*12개월+8원=
	350,500	2.현장예술인력육성
	28,750	가. 문화예술기관연수단원 지원
	26,100	1)연수단원 참여 성과관리

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	14,100	가) 연수단원 참여도 평가 및 조사 14,100,000원*1회=
	12,000	나) 연수단원 성과관리 교육 워크숍 6,000,000원*2회=
	2,650	2) 사업 운영 자문회의 사례비 150,000원*5인*3회+400,000원=
	133,720	나. 공연예술전문인력지원
	38,720	1)심사, 평가 운영비
	23,000	가)심사위원 심사 사례비 2,300,000원*5인*2회=
	15,720	나) 성과 워크숍운영비 15,720,000원*1회=
	95,000	2)전문인력 참여 성과관리
	45,000	가) 전문인력 참여도 평가 및 조사 200,000원*225단체=
	50,000	나) 전문인력 맞춤형 교육운영비 10,000,000원*5회=
	42,180	다. 아코예술인력개발원운영
	42,180	1)시설유지관리및현대화
	3,600	가)실험무대 조명설비 안전관리 대행 300,000원*12개월=
	7,920	나)전기설비 안전관리 대행료 660,000원*12개월=
	10,370	다)소모자재 구입비
	3,000	1>전기실 소모기자재 1,000,000원*3회=
	2,000	2>기관실 소모기자재 500,000원*4회=
	2,000	3>음향, 녹음실 소모기자재 1,000,000원*2회=
	3,370	4>교육공연장 소모기자재 3,370,000원*1회=
	3,600	라)정수기 임대료, 필터 교체 300,000원*12회=
	2,000	마)페이퍼타월 구입 40,000원*50박스=
	12,890	바)창조관 숙소 관리, 운영비

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	1,500	1>침구류 교체구입 250,000원*6회=
	9,000	2>침구류 세탁 300,000원*30회=
	2,390	3>숙소 운영비품 구입 1,195,000원*2회=
	1,800	사)강의실 카펫 등 세척 관리비 600,000원*3회=
	145,850	라.예술가의집운영
	75,000	1)기획프로그램운영
	40,000	가)시민 예술 교육 프로그램
	20,000	1>건축학교 400,000원*50회=
	20,000	2>하우스콘서트 2,000,000원*10회=
	35,000	나)예술가와 시민 소통프로그램
	15,000	1>예술가시민 매개프로그램 3,000,000원*5회=
	20,000	2> 관객친화 프로그램 2,000,000원*10회=
	21,500	2) 대관서비스운영
	15,500	1>대관서비스 운영 보조인력수수료 8,970원*8시간*18일*12개월=
	6,000	2>대관서비스 소모품 관리 500,000원*12개월=
	6,000	3)자문위원회 및 서비스 모니터링 운영 1,500,000원*4회=
	43,350	4)대관시설운영
	1,800	가)정수기임차 150,000원*12개월=
	11,520	나)방범시스템 관리 320,000원*3개소*12개월=
	12,000	다)대관시설용 정보화기기 관리 3,000,000원*4회=
	4,830	라)주차시스템 보수 및 소모품 관리 483,000원*10개월=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	10,800	마)소장품 보수 1,200,000원 *9개소=
	2,400	바)대관시설 기자재 관리 600,000원*4회=
[210-02]	82,500	공공요금및제세
	6,600	1.차세대예술인력육성
	6,000	가. 한국예술창작아카데미 - 전화료, 우편발송비 등 500,000원*12개월=
	600	나.무대예술전문교육 - 홍보물 발송 150,000원*4개 과정=
	75,900	2.현장예술인력육성
	75,000	가.아르코예술인력개발원운영
	14,400	1)컴퓨터 통신회선 사용료 1,200,000원*12개월=
	3,600	2)전화료 60,000원*5대*12개월=
	3,300	3)우편발송비 800원*4,125개처=
	1,405	4)기타 공과금(환경개선, 교통유발, 면허세 등) 1,405,000원*1회=
	2,904	5)위성방송 수신료 22,000원*11대*12개월=
	4,000	6)건물화재 보험료 4,000,000원*1회=
	42,391	7)전기사용료 3,532,580원*12개월=
	3,000	8)수도료 250,000원*12개월=
	900	나.예술가의집운영 - 자료집 우편발송비 1,000원*300개처*3회=
[210-03]	1,500	피복비
	1,500	1.현장예술인력육성
	1,500	가.아르코예술인력개발원운영 - 경비 및 미화원 근무복 구입 1,500,000원*1회=
[210-04]	29,200	급식비
	29,200	1.차세대예술인력육성

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	4,000	가.한국예술창작아카데미 - 교육생 식비(중,석식) 7,000원*57명*10회+10,000원=
	25,200	나.무대예술전문교육 - 교육생 식비(조,중,석식) 7,000원*50명*6식*12회=
[210-07]	52,200	임차료
	52,200	1.차세대예술인력육성
	52,200	가. 한국예술창작아카데미 - 사무용 PC, 기자재 대여 등 5,220,000원*10개월=
[210-08]	21,000	유류비
	21,000	1.현장예술인력육성
	21,000	가.아르코예술인력개발원운영 - 도시가스 사용료 및 연료구입 600원*35,000㎡=
[210-09]	130,000	시설장비유지비
	130,000	1.현장예술인력육성
	105,000	가.아르코예술인력개발원운영
	33,700	1)기자재 및 설비 유지관리비
	2,600	가)전기실 및 전기설비 유지관리비 2,600,000원*1회=
	4,000	나)기관실 기기유지 관리비 4,000,000원*1회=
	3,000	다)노후배관 교체 공사비 3,000,000원*1회=
	5,600	라)오,폐수처리장 등 유지관리비 140,000원*40대=
	2,000	마)냉방기기 유지관리비 2,000,000원*1회=
	4,000	바)공조설비 유지관리비 2,000,000원*2회=
	4,000	사)음향녹음실 설비유지비
	2,000	1>각종기기 수선유지비 1,000,000원*2회=
	2,000	2>향온습습기기 유지비 2,000,000원*1회=
	2,600	아)소방시설 유지관리비 520,000원*5회=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	5,000	자)컴퓨터기기 유지비 500,000원*10개=
	900	차)방열기 등 교체설치비 900,000원*1회=
	4,000	2)건물관리 및 시설환경 개선 1,996,500원*2개 분야+7,000원=
	3,000	3)교육용설비유지비(무대기계, 조명, 음향기기 등) 250,000원*12개월=
	2,500	4)전용회선 유지보수비 500,000원*5회=
	3,000	5)청사소독비 250,000원*12개월=
	3,000	6)폐기물처리비 1,500,000원*2회=
	6,000	7)물탱크청소비 3,000,000원*2회=
	7,200	8)개발원 조경비 600,000원*12개월=
	9,600	9)보안경비 시스템 유지비 800,000원*12개월=
	5,000	10)홈페이지 유지비 5,000,000원*1회=
	4,000	11)보일러 세관 작업비 4,000,000원*1회=
	5,000	12)실험무대 닥트 청소 및 보수 5,000,000원*1회=
	18,000	13)차량유지비 18,000,000원*1식=
	1,000	14)실험무대 보일러 수선 1,000,000원*1회=
	25,000	나. 예술가의집운영
	12,000	1)예술가의집 내외부 보수공사 3,000,000원*4회=
	4,000	2)청사 내부소독 1,000,000원*4회=
	3,000	3)외곽 수목소독 750,000원*4회=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	3,000	4)화단식수조경관리 750,000원*4회=
	3,000	5)대관시설 유지보수 750,000원*4회=
[210-12]	8,000	복리후생비
	3,200	1.차세대예술가육성
	2,000	가.한국예술창작아카데미 - 사업운영인력 복리후생비 400,000원*5명=
	1,200	나.무대예술전문교육
	800	1)사업운영인력 복리후생비 400,000원*2명=
	400	2)사업운영인력(온라인과정) 복리후생비 400,000원*1명=
	4,800	2.현장예술인력육성
	1,200	가. 문화예술기관연수단원지원 - 사업운영인력 복리후생비 400,000원*3명=
	1,600	나. 공연예술전문인력지원 - 사업운영인력 복리후생비 400,000원*4명=
	800	다. 아르고예술인력개발원운영 - 사업운영인력 복리후생비 400,000원*2명=
	1,200	라. 예술가의집운영
	800	1)사업운영인력 보수 400,000원*2명=
	400	2)사업운영인력 보수(비목전환) 400,000원*1명=
[220]	16,000	여비
[220-01]	7,000	국내여비
	7,000	1.차세대예술인력육성
	7,000	가.무대예술전문교육 - 현장전문가연수운영 국내여비 100,000*7명*10개월=
[220-02]	9,000	국외업무여비
	9,000	1.차세대예술인력육성
	3,000	가.한국예술창작아카데미 - 창작기획아카데미 초청강사 항공료 3,000,000원*1명=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	6,000	나.무대예술전문교육 - 무대기술LAB 초청강사 항공료 6,000,000원*1명=
[240]	11,500	업무추진비
[240-01]	11,500	사업추진비
	9,500	1.차세대예술인력육성
	2,500	가. 한국예술창작아카데미
	1,500	1)아카데미 운영 활동비 150,000원*10개월=
	1,000	2)심의회 의 진행비, 간담회비 100,000원*10회=
	7,000	나.무대예술전문교육
	3,000	1)현장전문가연수운영 활동비 200,000원*15개 과정=
	4,000	2)아카데미 활동비 400,000원*10개월=
	2,000	2.현장예술인력육성
	2,000	가.예술가의집운영 - 인문예술소통공간지원 200,000원*10개월=
[310]	64,000	보전금
[310-03]	64,000	포상금
	64,000	1.차세대예술인력육성
	64,000	가.한국예술창작아카데미 - 문학분야 지원금 8,000,000원*8명=
[320]	12,250,929	민간이전
[320-01]	11,376,000	민간경상보조
	1,098,000	1.차세대예술인력육성
	1,008,000	가.한국예술창작아카데미 (198,400,000원*5개분야)+(16,000,000원*1개분야)=
	90,000	나.전통예술기획자양성프로젝트 90,000,000원*1건=
	10,278,000	2.현장예술인력육성
	5,278,000	가.문화예술기관연수단원지원 (294명*8,590원*209시간*10개월)-211,400원=
	2,700,000	나.공연예술전문인력지원 1,500,000원*180명*10개월=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	1,300,000	다.전문무용수지원센터지원 1,000,000,000원*1건+300000000원=
	1,000,000	라.사립미술관전문인력지원 1,000,000,000원*1건=
[320-02]	742,000	민간위탁사업비
	742,000	1.차세대예술인력육성
	742,000	가.창작유지컬아카데미
	371,000	1)한예중 공동운영 아카데미 371,000,000원*1건=
	22,000	2)K-musical 아카데미 22,000,000원*1건=
	349,000	3)DIMF 아카데미 349,000,000원*1건=
[320-09]	132,929	고용부담금
	53,132	1.차세대예술인력육성
	32,920	가.한국예술창작아카데미 - 사업운영인력 퇴직총당금 및 제부담금 175,980,000원*18.88%-305,000원=
	20,212	나.무대예술전문교육
	13,567	1)사업운영인력 퇴직총당금 및 제부담금 70,392,000원*18.88%+277,000원=
	6,645	2)사업운영인력(온라인과정) 퇴직총당금 및 제부담금 35,196,000원*18.88%=
	79,797	2. 현장예술인력육성
	19,462	가. 문화예술기관연수단원지원 - 사업운영인력 퇴직총당금 및 제부담금 105,588,000원*18.88%-473,000원=
	26,896	나. 공연예술전문인력지원 - 사업운영인력 퇴직총당금 및 제부담금 140,784,000원*18.88%+316,000원=
	13,128	다. 아르크예술인력개발원운영 - 사업운영인력 퇴직총당금 및 제부담금 70,392,000원*18.88%-162,000원=
	20,311	라. 예술가의집운영
	13,290	1)사업운영인력 퇴직총당금 및 제부담금 70,392,000원*18.88%=
	7,021	2)사업운영인력 보수(비목전환) 퇴직총당금 및 제부담금 35,196,000원*18.88%+376,000원=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
[420]	153,000	건설비
[420-03]	153,000	공사비
	153,000	1.현장예술인력육성
	153,000	가.아르코예술인력개발원운영
	59,000	1)시설유지보수 공사 59,000,000원*1식=
	50,000	2)무대미술스튜디오 옥상 방수 등 공사 50,000,000원*1식=
	44,000	3)노후시설물 바톤 및 브릿지 철거공사 44,000,000원*1식=
[430]	21,000	유형자산
[430-01]	21,000	자산취득비
	21,000	1.현장예술인력육성
	15,000	가.아르코예술인력개발원운영
	8,000	1)교육생 편의 컴퓨터 구입(스탠드형) 4,000,000원*2대=
	7,000	2)체육시설 용품 구입 7,000,000원*1식=
	6,000	나.예술가의집운영 - 장비 및 비품 구입 2,000,000원*3종=
[305]	19,000,000	예술인 생활안정자금(용자)
[320]	1,000,000	민간이전
[320-01]	1,000,000	민간경상보조
	1,000,000	1.예술인생활안정자금용자 주관처 지원금 1,000,000,000원*1건=
[450]	18,000,000	용자금
[450-04]	18,000,000	기타민간용자금
	18,000,000	1.예술인생활안정자금용자 지원 18,000,000,000원*1식=
[1764]	21,527,000	지역문화예술진흥
[300]	10,457,000	지역문화예술지원
[210]	245,000	운영비

코드	2020년 계획	
	금액	내역
[210-01]	145,000	일반수용비
	47,000	1.공연장상주단체육성지원
	30,000	가.종합워크숍 개최 15,000,000원*2회=
	7,000	나.사업설명회 개최 3,500,000원*2개지역=
	10,000	다.전문가 공동 컨설팅 및 모니터링 2,000,000원*5회=
	98,000	2.아르코공공예술사업
	20,000	가.평가심의 운영(평가심의위원 사례비) 1,000,000원*5인*4개사업=
	5,000	나.평가심의 운영(자료제작 및 평가소모품 구입) 1,000,000원*5개사업=
	10,000	다.부대행사 운영(선정단체 교육, 오리엔테이션 등) 5,000,000원*2회=
	3,000	라.사업 자문회의 운영 1,500,000원*2회=
	48,000	마.사업 모니터링 및 홍보 운영 4,000,000원*12개월=
	12,000	바.공공미술포털 운영관리비 1,000,000원*12개월=
[210-14]	100,000	일반용역비
	100,000	1.지역문화협의체등운영
	100,000	가.지역문화지원사업평가 100,000,000원*1개 용역=
[220]	10,000	여비
[220-01]	10,000	국내여비
	9,000	1.공연장상주단체육성지원 - 사업운영 점검 및 실태조사 출장비 100,000원*45회*2명=
	1,000	2.아르코공공예술사업 - 평가심의 및 업무협의 출장비 100,000원*10회=
[240]	5,000	업무추진비
[240-01]	5,000	사업추진비
	4,000	1.공연장상주단체육성지원 - 사업설명회 지역관계자 업무협의 진행비 50,000원*4명*20회=

☎ : 061-1700-1764-300-240 : 문화예술-예술의 창작역량 및 사회적 가치  
제고-지역문화예술진흥-지역문화예술지원-업무추진비

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	1,000	2.아르코공공예술사업
	500	가. 평가심의 및 사업설명회 진행비 250,000원*2회=
	500	나. 업무협의회의 진행비 20,000원*5명*5회=
[320]	4,070,000	민간이전
[320-01]	170,000	민간경상보조
	170,000	1.지역문화협의체등운영 170,000,000원*1개 단체=
[320-02]	3,900,000	민간위탁사업비
	3,900,000	1.아르코공공예술사업
	300,000	가. 공공예술 사업지원비(신규설치) 30,000,000원*10개 사업=
	300,000	나. 공공예술 사업지원비(기존활용) 30,000,000원*10개 사업=
	250,000	다. 공공예술 사업지원비(사회문제해결) 50,000,000원*5개 사업=
	3,000,000	라. 공공예술 사업지원비(4차산업기술활용) 300,000,000원*10개 사업=
	50,000	마. 공공예술 사업기반조성(공공미술포털 유지보수) 50,000,000원*1식=
[330]	6,127,000	자치단체이전
[330-01]	6,127,000	자치단체경상보조
	6,127,000	1.공연장상주단체육성지원 6,127,000,000원*1식=
[301]	11,070,000	예술의 관광자원화
[210]	63,000	운영비
[210-01]	63,000	일반수용비
	63,000	1.지역명소활용공연지원 - 심의 및 사업홍보 등 운영비 6,300,000원*10개월=
[220]	6,000	여비
[220-01]	6,000	국내여비
	6,000	1.지역명소활용공연지원 - 모니터링 출장비 100,000원*2명*30회=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
[240]	1,000	업무추진비
[240-01]	1,000	사업추진비
	1,000	1.지역명소활용공연지원 - 심의 및 업무협의 진행비 100,000원*10개월=
[320]	10,316,000	민간이전
[320-01]	10,316,000	민간경상보조
	1,633,000	1.전통예술지역브랜드상설공연
	1,122,000	가.경주지역브랜드상설공연 1,122,000,000원*1개기관=
	511,000	나.전주지역브랜드상설공연 511,000,000원*1개기관=
	1,099,000	2.인류무형문화유산활용공연사업(구.세계무형문화유산활용공연사업)
	1,099,000	가.인류무형문화유산활용공연사업 1,099,000,000원*1개기관=
	1,200,000	3.문화공간활용전통공연사업
	1,200,000	가.문화공간활용전통공연사업 1,200,000,000원*1개기관=
	2,413,000	4.전통공연예술활동지원
	548,000	가.한국민속예술축제(민간) 548,000,000원*1개기관=
	350,000	나.전국풍물상설공연(구.전국풍물상설공연지원) 350,000,000원*1개기관=
	349,000	다.전통예술복원및재현 349,000,000원*1개기관=
	866,000	라.전통연희활성화 866,000,000원*1개기관=
	300,000	마.신진국악실험무대 300,000,000원*1개기관=
	2,150,000	5.공연예술전략적해외진출지원
	853,000	가.공연예술전략적해외진출지원 853,000,000원*1개기관=
	170,000	나.공연예술해외진출기반마련 170,000,000원*1개기관=
	700,000	다.서울아트마켓운영지원 426,000,000원*1개기관+274,000,000원=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	427,000	라.아르코국제예술확산지원(구 Arko-Pams협력지원) 21,350,000원*20건=
	1,210,000	6.전통예술해외아트마켓참가 및 해외진출지원
	810,000	가.전통예술해외아트마켓참가 및 해외진출지원 810,000,000원*1개기관=
	400,000	나.전통예술계기성행사지원 400,000,000원*1개기관=
	611,000	7.지역명소활용공연지원 122,200,000원*5개주관처=
[330]	684,000	자치단체이전
[330-01]	684,000	자치단체경상보조
	512,000	1.전통예술지역브랜드상설공연
	512,000	가.한옥자원활용야간상설공연(구 한옥경관전통예술관광자원화) 512,000,000원*1개지역=
	172,000	2.전통공연예술활동지원
	172,000	가.한국민속예술축제(자치) (10,000,000원*16개지역)+(12,000,000원*1개지역)=
[1765]	167,180,000	예술향유기회 확대
[300]	23,877,000	예술정책 및 기부활성화
[110]	700,778	인건비
[110-03]	700,778	상용임금
	36,960	1.예술정책실행력제고
	36,960	가.문화예술홍보및컨설팅지원 1)예술가치확산및지원정책홍보 인력 3,080,000원*1명*12개월=
	221,760	2. 문화예술기부활성화
	221,760	가.예술나무운동 1)문화예술기부활성화 사업운영 인력 3,080,000원*4명*12개월=
	147,840	2)예술요원제도운영
	73,920	가)사업관리인력 3,080,000원*1명*12개월=
	36,960	나)사업운영인력 3,080,000원*1명*12개월=
	36,960	3,080,000원*1명*12개월=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	442,058	3.예술자료수집및디지털화(예술기록원운영)
	73,920	가.예술자료수집및보존 - 기획사업담당자 인건비 3,080,000원*2명*12개월=
	257,258	나.이용자서비스
	174,506	1) 서초동 열람실 운영
	147,840	가) 열람실 사서 3,080,000원*4명*12개월=
	8,832	나) 열람실 야간 운영 인건비 368,000원*2명*12개월=
	17,834	다) 열람실 주말 운영 인건비 371,000원*4명*12개월+26,000원=
	82,752	2) 대학로 분원 열람실 운영
	73,920	가) 열람실 사서 3,080,000원*2명*12개월=
	8,832	나) 열람실 보조 인건비 368,000원*2명*12개월=
	110,880	다.예술기록디지털서비스
	110,880	1)미등록소장자료디지털화 운영 인건비 3,080,000원*3명*12개월=
[210]	3,277,774	운영비
[210-01]	2,350,135	일반수용비
	902,560	1.예술정책실행력제고
	692,560	가.문화예술홍보및컨설팅지원
	279,900	1)문예연감및예술통계간행물발간
	43,000	가)문화예술지 제작비(디자인/인쇄/배포) 7,166,667원*6회=
	12,000	나)원고료 2,000,000원*6회=
	12,000	다)웹진발행비 2,000,000원*6회=
	7,200	라)독자이벤트 3,600,000원*2회=
	2,000	마)기획 및 평가 1,000,000원*2회=
	16,000	바)분야별 총론 원고료(문예연감) 10,000원*1,600매=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	120,800	사)통계자료 및 현황 조사분석비(문예연감) 8,054원*2,500매*6개분야-10,000원=
	4,500	아)교정료(문예연감) 1,000원*1,500면*3회=
	30,000	자)온라인 웹사이트 디자인 및 제작(문예연감) 30,000,000원*1식=
	2,400	차)발간 자문회의 사례비(문예연감) 200,000원*6명*2회=
	30,000	카)연차보고서 발간 30,000,000원*1식=
	206,100	2)예술가치확산및지원정책홍보
	94,100	가)예술가치확산프로젝트 광고선전비 94,100,000원*1식=
	14,000	나)공연 등 관람권 구입비 70,000원*50명*4회=
	3,000	다)교육프로그램 자료제작비 600,000원*5회=
	6,000	라)강사 사례비 300,000원*20명=
	9,000	마)시스템(사이트) 유지비 9,000,000원*1식=
	80,000	바)심층기사 및 온오프라인 홍보물 제작 4,000,000원*20건=
	206,560	3)예술정보컨설팅 서비스
	172,000	가)예술정보 콜센터 운영(용역비) 172,000,000원*1식=
	4,560	나)홍보 및 자료 제작비 4,560,000원*1식=
	30,000	다)해외예술지원정보 서비스 30,000,000원*1식=
	210,000	나.예술지원정책지원
	80,000	1)예술지원실태조사및정책개발
	10,000	가)정책용역심의 자문사례비 200,000원*5인*10회=
	40,000	나)조사분석 사례비 500,000원*5인*16건=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	5,000	다)자료구입 및 제작비 500,000원*10개월=
	25,000	라)정책 심포지엄 등 개최비 25,000,000원*1회=
	130,000	2)정책사업모니터링평가(대한민국공연예술제지원 평가)
	130,000	가)정책사업모니터링평가 2,600,000원*50개=
	928,310	2.문화예술기부활성화
	928,310	가.예술나무운동
	576,900	1)문화예술기부활성화
	153,000	가)문화예술기부활성화 캠페인 153,000,000원*1식=
	216,000	나)후원자개발및사업운영 18,000,000원*12개월=
	207,900	다)후원자 관리 예우 13,860원*5,000인*3건=
	100,000	2)문화예술협력네트워크 사업운영 2,000,000원*5인*10회=
	120,000	3)후원매개단체및후원우수기관 인증
	80,000	가)후원매개단체및후원우수기관인증 용역 80,000,000원*1식=
	40,000	나)홍보및인증식 500,000원*5인*16건=
	131,410	4)예술요원제도 사업운영 10,950,833원*12개월=
	519,265	3.예술자료수집및디지털화(예술기록원운영)
	326,880	가.예술자료수집및보존
	67,900	1) 자료수집(구입 및 수증)
	3,000	가) 자료수집 등 자문 및 평가 사례 200,000원*5명*3회=
	1,000	나) 자료 운반 및 발송, 운송비 200,000원*5회=
	1,282	다) 자료 수집 보존용품 및 소모품 구입 1,282,000원*1회=
	21,168	라) 웹DB 연간 구독료(DBPIA, 한국학술정보, 낙소스 등) 21,168,000원*1식=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	41,450	마) 수집자료 정리, 분석 41,450,000원*1식=
	84,000	2) 영상 제작 사업
	81,600	가) 공연 실황 영상 제작비 1,200,000원*68편=
	600	나) 영상제작 업체 입찰 기술평가심의위원 사례비 200,000원*3명*1회=
	1,200	다) 공모 작품 선정 심의위원 사례비 200,000원*2명*3회=
	600	라) DVD 표지, 웹전단 제작 등 300,000원*2식=
	174,980	3) 예술사구술채록사업
	82,500	가) 구술자 사례비 및 연구비 1,650,000원*10명* 5회=
	27,000	나) 구술채록 영상제작비 540,000원*10명*5회=
	9,000	다) 자문위원 및 평가위원 운영 등 500,000원*18회=
	16,000	라) 구술채록 및 각종 자료집 등 발간 2,000,000원*8종=
	800	마) 구술채록 연구진 워크숍 교육 강사 사례비 400,000원*2회=
	6,380	바) 역대 구술자료(영상 및 자료집) 비공개 편집 및 매체 변환비 등 100,000원*63.8건=
	3,300	사) 구술자료 보존용품 및 소모품(외장하드 등) 구입 330,000원*10회=
	30,000	아) 3차 사업운영계획 추진 : 역대 구술채록사업 수행성과 종합평가 200,000*150건=
	164,263	나.이용자서비스
	24,432	1) 서초동 열람실 운영
	2,592	가) 열람실/자료정리용 소모품비 2,592,000원*1식=
	21,000	나) 열람실 환경 개선(의자 및 카페트 세척 등) 21,000,000*1회=
	840	다) SMS 단문문자서비스 70,000원*12개월=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	10,780	2) 대학로 열람실 운영
	3,600	가) 자료 보존 용품 및 소모품 구입비 300,000원*12개월=
	3,000	나) 열람 환경 개선(열람실, 감상실 설비 수리, 설비대여 등) 250,000원*12개월=
	1,600	다) 분원 사업 홍보물, 사인물 제작, 인쇄비 등 800,000원*2회=
	600	라) 정수기 임대 및 유지관리비 50,000원*12개월=
	1,980	마) 원격서비스, 외부업무 등 운송서비스 요금 165,000원*12개월=
	113,051	3) 예술정보서비스운영 및 정보화기기 유지보수 (9,028,000원*12개월)+(4,715,000원*1식)=
	16,000	4) 예술강좌
	10,000	가) 강사료 및 교재 집필 사례비 1,000,000원*10회=
	5,700	나) 교재 제작 등 1,900,000원*3종=
	300	다) 서비스 환경 개선 (다과 서비스 관련 집기 및 소모품 등) 30,000원*10회=
	28,122	다.예술기록디지털서비스
	28,122	1) 미등록 소장자료 입력 및 디지털화
	2,400	가) 미등록 소장자료 입력 및 디지털화 사업 자문, 평가사례비 200,000원*3명*4회=
	14,670	나) 미등록 소장자료 입력 사업 소모품(보존용 박스, 감응테이프, 라벨지 등) 구입 3,667,500원*4회=
	1,600	다) 미등록 소장자료 입력 및 디지털화 조달수수료 등 1,600,000원*1식=
	9,452	외주 라) 미등록 소장자료 입력 및 디지털화 사업 원가계산 9,452,000원*1식=
[210-02]	16,799	공공요금및제세
	6,600	1.예술정책실행력제고
	6,000	가.문화예술홍보및컨설팅지원

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	6,000	1)예술정보컨설팅 서비스 - 인터넷 전화 및 기업데이터 이용 500,000원*12월=
	600	나.예술지원정책지원
	600	1)예술지원실태조사및정책개발 - 우편물 발송 등 1,000원*300부*2회=
	10,199	2.예술자료수집및디지털화(예술기록원운영)
	450	가.예술자료수집및보존 5,000원*90회=
	9,749	나.예술정보서비스운영 및 정보화기기 유지보수 812,400*12개월=
[210-05]	1,440	특근매식비
	1,440	1.예술정책실행력제고
	1,440	가.문화예술홍보및컨설팅지원
	1,440	1)예술정보컨설팅 서비스 6,000원*2명*10회*12월=
[210-07]	599,000	임차료
	5,000	1.예술정책실행력제고
	5,000	가.예술지원정책지원
	5,000	1)예술지원실태조사및정책개발 - 공청회,세미나 개최 장소 임차료 2,500,000원*2회=
	594,000	2.예술자료수집및디지털화(예술기록원운영)
	594,000	가.서초동열람실운영 - 예술의전당 임차료 49,500,000원*12월=
[210-09]	300,000	시설장비유지비
	300,000	1.예술자료수집및디지털화(예술기록원운영)
	300,000	가.서초동열람실운영 - 관리비(전기세 및 환경부담금 포함) 25,000,000원*12월=
[210-12]	10,400	복리후생비
	400	1. 예술정책실행력제고
	400	가.문화예술홍보및컨설팅지원
	400	1)예술가치확산및지원정책홍보 인력 400,000원*1명=
	2,400	2. 문화예술기부활성화
	2,400	가.예술나무운동

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	1,600	1)문화예술기부활성화 사업운영 인력 400,000원*4명=
	800	2)예술요원제도운영 400,000원*2명=
	7,600	3.예술자료수집및디지털화(예술기록원운영)
	800	가.예술자료수집및보존 - 기획사업담당자 인건비 400,000원*2명=
	5,600	나.이용자서비스
	4,000	1)서초동 열람실 운영 400,000원*10명=
	1,600	2)대학로 분원 열람실 운영 400,000원*4명=
	1,200	다.예술기록디지털서비스 - 미등록소장자료디지털화 인건비 400,000원*3명=
[220]	50,000	여비
[220-01]	17,000	국내여비
	9,000	1.예술정책실행력제고
	9,000	가.예술지원정책지원
	9,000	1)예술지원실태조사및정책개발 - 현지조사 및 출장비용 300,000원*10건*3명=
	8,000	2.문화예술기부활성화
	8,000	가.예술나무운동
	8,000	1)문화예술기부활성화 사업 추진 여비 200,000원*10건*4명=
[220-02]	33,000	국외업무여비
	33,000	1.예술정책실행력제고
	33,000	가.예술지원정책지원
	33,000	1)예술지원실태조사및정책개발 - 현지조사 및 출장비용 3,300,000원*2명*5회=
[240]	25,500	업무추진비
[240-01]	25,500	사업추진비
	16,000	1.예술정책실행력제고
	13,600	가.문화예술홍보및컨설팅지원
	7,100	1)문화예술간행물발간

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	3,600	가)업무추진 활동비(웹진) 300,000원*12개월=
	1,100	나)통계자료 자문회의비(통계) 220,000원*5회=
	2,400	다)업무추진 활동비(문예연감) 200,000원*12개월=
	6,500	2)문화예술홍보
	3,000	가)기부금 모금기관 간담회 500,000원*6회=
	2,500	나)민간지원 활성화 교육 프로그램 운영 25,000원*50명*2회=
	1,000	다)기자 간담회 25,000원*40명=
	2,400	나.예술지원정책지원
	2,400	1)예술지원실태조사및정책개발
	1,400	가)정책용역심의위원회 간담회 20,000원*7인*10회=
	1,000	나)정책연구포럼, 세미나 등 행사진행비 200,000원*5회=
	5,500	2.문화예술기부활성화
	5,500	가.예술나무운동
	5,500	1)문화예술기부활성화
	1,500	가)후원자 개발을 위한 관계자 간담회 15,000원*10명*10회=
	1,000	나)예술나무 포럼 운영 간담회 20,000원*10명*5회=
	1,500	다)예술나무운동 간담회 15,000원*10명*10회=
	1,500	라)협력사업 관계자 간담회 15,000원*10명*10회=
	4,000	3.예술자료수집및디지털화(예술기록원운영)
	600	가.자료수집(구입 및 수증) 및 자문회의 간담회비 20,000원*5명*6회=
	800	나.영상제작 회의 진행 및 간담회비촬영 현장 간담회비 20,000원*10명*4회=
	2,600	다.예술사구술채록사업 구술자별 연구 및 채록 진행비 등 20,000원*10명*13회=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
[260]	530,340	연구용역비
[260-01]	530,340	일반연구비
	358,000	1.예술정책실행력제고
	358,000	가.예술지원정책지원
	258,000	1)예술지원실태조사및정책개발 - 예술정책조사연구용역 43,000,000원*6개 과제=
	100,000	2)예술정책실행력제고 평가 용역 100,000,000원*1식=
	172,340	2.예술자료수집및디지털화(예술기록원운영)
	172,340	가.미등록 소장자료 입력 및 디지털화 - 소장자료 DB구축 용역비 8,617원*20,000건=
[310]	14,130,000	보전금
[310-04]	14,130,000	기타보전금
	14,022,000	1.문화예술기부활성화
	14,022,000	가.기부금사업(조건부기부금) 28,044,000원*500건=
	108,000	2.원로문예인복지지원 7,200,000원*15명=
[320]	5,085,307	민간이전
[320-01]	4,553,000	민간경상보조
	203,000	1.예술정책실행력제고
	203,000	가.예술지원정책지원
	203,000	1)공연예술실태조사 203,000,000원*1식=
	4,350,000	2.문화예술기부활성화
	350,000	가.예술나무운동
	200,000	1)문화예술협력네트워크 20,000,000원*10건=
	150,000	2)후원매개단체및후원우수기관인증 30,000,000원*5건=
	4,000,000	나.민간후원활성화지원
	3,900,000	1)문화예술기부활성화(기업과예술의만남활성화) 3,900,000,000원*1식=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	100,000	2)문화예술기부활성화(문화로인사합시다) 100,000,000원*1식=
[320-02]	400,000	민간위탁사업비
	400,000	1.문화예술기부활성화
	400,000	가.예술나무운동
	400,000	1)문화예술후원매개인력양성 400,000,000원*1개기관=
[320-09]	132,307	고용부담금
	7,040	1.예술정책실행력제고
	7,040	가.문화예술홍보및컨설팅지원
	7,040	1)예술가치확산및지원정책홍보 인력 퇴직충당금 및 제부담금 36,960,000원*18.88%+62,000원=
	42,030	2. 문화예술기부활성화
	42,030	가.예술나무운동
	28,074	1)문화예술기부활성화 사업운영 인력 147,840,000원*18.88%+162,000원=
	13,956	2)예술요원제도운영 73,920,000원*18.88%=
	83,237	3.예술자료수집및디지털화(예술기록원운영)
	13,956	가.예술자료수집및보존
	13,956	1)기획사업담당자 인건비 73,920,000원*18.88%=
	48,347	나.이용자서비스
	32,947	1)서초동 열람실 운영 174,506,000원*18.88%=
	15,400	2)대학로 분원 열람실 운영 82,752,000원*18.88%-224,000원=
	20,934	다.예술기록디지털서비스
	20,934	1)미등록소장자료디지털화 110,880,000원*18.88%=
[430]	77,301	유형자산
[430-01]	77,301	자산취득비
	77,301	1.예술자료수집및디지털화(예술기록원운영)

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	50,000	가.예술자료 수집 및 보존(구입 및 수증) 50,000원*1,000건=
	22,301	나.이용자서비스
	3,750	1) 서초동 열람실 운영 1,250,000원*3대=
	15,300	2) 대학로 열람실 운영 1,530,000원*10대=
	3,251	3) 예술정보서비스운영 및 정보화기기 유지보수 325,100원*10건=
	5,000	다.미등록 소장자료 입력 및 디지털화 1,000,000원*5대=
[301]	143,303,000	문화예술향유 지원
[110]	618,703	인건비
[110-03]	606,523	상용임금
	210,120	1.통합문화체육관광이용권
	185,400	가.사업관리및운영인력(계약직) 급여 3,090,000원*5명*12월=
	24,720	나.사업관리및운영인력 경영평가 성과급 185,400,000원/12월*160%=
	396,403	2.신나는예술여행
	174,000	가.사업관리인력(계약직) 2,900,000원*5명*12개월=
	222,403	나.사업운영인력(파견직) 2,648,000원*7명*12개월-29,000원=
[110-04]	12,180	일용임금
	9,180	1.통합문화체육관광이용권 - 사무보조 인력 60,000원*6명*27일-540,000원=
	3,000	2.신나는예술여행 - 사무보조 인력 60,000원*5명*10일=
[210]	2,159,667	운영비
[210-01]	2,151,867	일반수용비
	1,599,000	1.통합문화체육관광이용권
	20,000	가.워크숍 개최
	4,000	1)장소 임차료 1,000,000원*4회=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	4,000	2)자료집 제작 5,000원*200부*4회=
	12,000	3)행사 경비 3,000,000원*4회=
	20,000	나.사업성과평가비(이용자만족도 조사, 종합분석 및 보고서 제작) 20,000,000원*1식=
	845,000	다.홈페이지 운영
	57,600	1)나눔티켓
	36,000	가)시스템 유지보수운영비 3,000,000원*12개월 =
	15,600	나)개인정보보호 보완구축비 1,300,000원*12개월 =
	6,000	다)위치기반 모바일 어플리케이션 개발비 500,000원*12개월 =
	787,400	2)통합문화체육관광이용권
	136,300	가)개인정보보호보완 등 시스템 구축비 136,300,000원*1식=
	30,000	나)웹사이트 기능개선 30,000,000원*1식=
	15,600	다)핸드폰 인증서비스 및 발송료 1,300,000원*12개월=
	308,000	라)시스템 유지관리 운영비 25,666,333원*12개월+4,000원=
	51,500	마)IDC공간임차 및 기타 소프트웨어 이용료 4,292,000원*12개월-4,000원=
	136,000	바) 노후서버교체 136,000,000원*1식=
	110,000	사) 자동충전 ARS 구축비용 110,000,000원*1식=
	219,000	라.홍보 비용
	31,800	1)포스터, 전단지 등 홍보물 제작 400원*39,750부*2회=
	31,200	2)문자안내 서비스 30원*1040,000원=
	156,000	3)전국단위 홍보 제작 및 송출비 156,000,000원*1식=
	495,000	마. 사업운영지원

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	24,000	1)가맹점관리 1,200원*20,000부=
	471,000	2)고객지원센터운영 471,000,000원*1식=
	552,867	2.신나는예술여행
	69,600	가.심의 회의
	64,000	1)심의비 8,000,000원*8회=
	5,600	2)심의자료 제작 700,000원*8회=
	367,443	나.현장평가 및 모니터링 용역 367,443,000원*1식=
	23,600	다.사업설명회 및 워크숍
	16,000	1)사업설명 워크숍(예술단체, 협력기관 등) 4,000,000원*4회=
	4,000	2)사업개선 컨설팅(자문회의) 1,000,000원*4회=
	3,600	3)사업모니터링 워크숍 1,800,000원*2회=
	82,000	라.홍보
	40,000	1)홍보물 제작 및 홍보매체 활용비 40,000,000원*1식=
	12,000	2)홈페이지 개선 및 유지보수 1,000,000원*12월=
	30,000	3)매체광고 30,000,000원*1식=
	8,640	마.사무용 컴퓨터 임차료 120,000원*6대*12개월=
	1,584	바.우편발송비 627,000원*1식+957,000원=
[210-02]	1,000	공공요금및제세
	1,000	1.통합문화체육관광이용권
	1,000	가.우편발송비 500원*2,000개처=
[210-12]	6,800	복리후생비
	5,000	1.통합문화체육관광이용권 - 복지포인트(건강검진비 등) 1,000,000원*5명=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	1,800	2.신나는예술여행 - 복지포인트(건강검진비 등) 360,000원*5명=
[220]	38,000	여비
[220-01]	38,000	국내여비
	18,000	1.통합문화체육관광이용권 - 현장평가 및 워크숍진행 출장비 100,000원*3명*60회=
	20,000	2.신나는예술여행 - 현장평가 및 심의 진행 출장비 100,000원*2명*100회=
[240]	24,550	업무추진비
[240-01]	24,550	사업추진비
	9,000	1.통합문화체육관광이용권
	3,200	가.회의 진행비 50,000원*16회*4분기=
	5,800	나.업무협의 간담회비 20,000원*10명*29회 =
	15,550	2.신나는예술여행
	1,980	가.현장점검
	880	1)현장점검 진행비 44,000원*20회=
	1,100	2)현장점검 간담회비 22,000원*5명*10회=
	1,470	나.심의회의
	270	1)심의 진행비 45,000원*6회=
	1,200	2)심의 간담회비 20,000원*10명*6회=
	9,900	다.사업설명회 및 워크숍
	1,400	1)사업설명회 진행비 700,000원*2회=
	3,700	2)사업모니터링 및 컨설팅 진행비 740,000원*5회=
	4,800	3)사업모니터링 및 컨설팅 간담회 20,000원*40명*6회=
	1,100	라.역량강화 사업 22,000원*5명*10회=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	1,100	마.확산사업 22,000원*5명*10회=
[320]	39,032,080	민간이전
[320-01]	38,954,000	민간경상보조
	23,204,000	1.신나는예술여행 66,297,143원*350개 예술단체=
	15,750,000	2.방방곡곡문화공감 64,000,000원*200개 문예회관+2,950,000,000원=
[320-09]	78,080	고용부담금
	42,700	1.통합문화체육관광이용권
	17,500	가.사업관리인력 퇴직금 총당금 210,000,000원*1/12=
	25,200	나.사업관리인력 제부담금 210,000,000원*12%=
	35,380	2.신나는예술여행
	14,500	가.사업관리인력 퇴직금 총당금 174,000,000원*1/12=
	20,880	나.사업관리인력 제부담금 174,000,000원*12%=
[330]	101,430,000	자치단체이전
[330-01]	101,430,000	자치단체경상보조
	101,430,000	1.통합문화체육관광이용권 지원금 90,000원*1,610,000명*70%=
[8900]	5,000,000	기금간거래
[8999]	5,000,000	복권기금반환금(문예진흥기금)
[840]	5,000,000	복권기금 전출(반환금)
[610]	5,000,000	전출금등
[610-03]	5,000,000	기금전출금
	5,000,000	1.복권기금 전출(반환금) 5,000,000,000원*1식=
[065]	271,115,000	문화및관광일반
[7200]	21,487,000	기금운영비

코드	2020년 계획	
	금액	내역
[7276]	21,487,000	문화예술진흥기금운영비
[100]	11,978,000	인건비(문예)
[110]	11,978,000	인건비
[110-01]	11,824,445	보수
	342,582	1.임원 연봉
		가.위원장
	121,830	121,830,127원=
		나.감사
	97,464	97,464,102원=
		다.사무처장
	113,957	113,956,857원=
		라.처우개선
	9,331	333,251,000원*2.8%=
	7,962,780	2.직원 기본연봉
		가.1급(4명)
	323,673	6,743,188원*4명*12월=
		나.2급(9명)
	694,552	6,431,037원*9명*12월=
		다.3급(15명)
	1,066,412	5,924,511원*15명*12월=
		라.4급(25명)
	1,415,967	4,719,890원*25명*12월=
		마.5급(39명)
	1,601,681	3,422,395원*39명*12월=
		바.6급(46명)
	1,504,597	2,725,719원*46명*12월=
		사.7급(5명)
	118,492	1,974,867원*5명*12월=
		아.무기계약직(22명)
	720,910	2,730,720원*22명*12월=
		자. 처우개선
	208,496	7,446,284,000원*2.8%=
		차.신규사업 및 증액사업 인력지원(8명)
	308,000	3,208,330원*8명*12월=
	439,461	3. 내부평가급

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	439,461	가.직원내부평가급 (7,962,780,000원+826,440,000원)/12*60%=
	258,004	4.경영평가 성과급
	82,220	가.임원 342,582,000원*24%=
	175,784	나.직원 (7,962,780,000원+826,440,000원)/12*60%*40%=
	826,440	5.직무급
	70,200	가.본부장(5명) (1,200,000*2명*12월)+(1,150,000원*3명*12월)=
	164,400	나.부서장(16명) (900,000원*4명*12월)+(850,000원*10명*12월)+(800,000원*2명*12월)=
	591,840	다.직원(144명) (360,000원*23명*12월)+(340,000원*116명*12월)+(320,000원*5명*12월)=
	106,920	6.가족수당
	55,440	가.배우자 40,000원*165명*0.70*12월=
	51,480	나.기타 20,000원*165명*1.30*12월=
	171,579	7.초과근무수당
	108,498	가.시간외근무수당 8,789,219,000원*1.5/209*1.72=
	63,081	나.휴일근무수당 8,789,219,000원*1.5/209*1h=
	833,610	8.임·직원 퇴직총당금 10,003,318,000원/12=
	309,646	9.건강보험 사업자 부담금 10,261,322,000원*3.50%-49,500,000원=
	411,759	10.국민연금 사업자 부담금 10,261,322,000원*4.50%-50,000,000원=
	103,920	11.고용보험 사업자 부담금 10,261,322,000원*1.5%-50,000,000원=
	57,744	12.산재보험 사업자 부담금(임금채권부담금포함) 10,261,322,000원*1.05%-50,000,000원=
[110-05]	153,555	연가보상비
	153,555	1.연차보상수당 8,023,248,750원*1/12*1/209*8h*6일=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
[200]	7,866,000	기관운영비(문예)
[110]	1,008,600	인건비
[110-03]	1,001,000	상용임금
	292,552	1.무기계약직 기본연봉(7명)
	284,584	가. 기본연봉 3,387,905원*7명*12월=
	7,968	나. 처우개선 284,584,000원*2.8%=
	27,049	2.계약직, 무기계약직 성과급
	19,321	가. 내부평가급 (292,552,000원+28,560,000원+65,310,000원)/12*60%=
	7,728	나. 경쟁성과급 (292,552,000원+28,560,000원+65,310,000원)/12*60%*40%
	28,560	3.무기계약직 직무급(7명) 340,000원*7명*12월=
	8,400	4.무기계약직 초과근무수당 100,000원*7명*12월=
	4,536	5. 무기계약직 가족수당
	2,352	가. 배우자 40,000원*7명*0.7*12월=
	2,184	나. 기타 20,000원*7명*1.3*12월=
	65,310	6.임원 수행 인력(계약직)
	33,840	가. 임원 비서 2,820,000원*1명*12월=
	29,691	나. 임원 운전기사 2,474,250원*1명*12월=
	1,779	다. 처우개선 63,531,000원*2.8%=
	43,200	7.체험형 청년인턴 1,800,000원*3명*8월=
	5,393	8.연차수당 386,422,000원/12/209*8h*4.375일=
	526,000	9.기관운영 지원 인력(무기계약직)
	38,000	가. 임원 운전기사 3,166,667원*1명*12월=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	38,000	나. 무대스텝 3,166,667원*1명*12월=
	450,000	다. 시설관리 인력 2,884,615원*13명*12월=
[110-04]	7,600	일용임금
	7,600	1.회계 업무 보조 50,000원*1명*152일=
[210]	6,003,896	운영비
[210-01]	1,425,000	일반수용비
	8,000	1.기금운용계획 및 사업설명자료 인쇄비 4,000,000원*2종=
	6,000	2.결산보고서 인쇄비
	4,000	가. 결산보고서 인쇄비 4,000,000원*1회=
	2,000	나. 문예기금 결산 국회 사업설명자료 인쇄비 2,000,000원*1회=
	5,000	3.법인세 세무조정 수입료 5,000,000원*1회=
	30,000	4.문예기금 및 위원회 회계감사 수입료 30,000,000원*1회=
	400	5.결산 관련 보험계리보고서 작성 수수료 400,000원*1회=
	100	6.기관 공인인증서 갱신 비용 5,000원*20회=
	200	7.회계 및 계약 관련 도서 등 구입비 100,000원*2회=
	500	8.도시가스시설 정기검사 수수료 500,000원*1회=
	400	9.오페수 수질 검사비 400,000원*1회=
	3,000	10.기관실 소모자재 1,500,000원*2회=
	750	11.소화기보충약 25,000원*30개=
	8,000	12.세무 자문료 666,667원*12월=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	1,200	13.등기부등본·인감증명서 등 발급비 300,000원*2회*2종=
	12,000	14.명절 선물비용(역대임원, 시설용역) 6,000,000원*2회 =
	95,900	15.재물, 물품, 시설 관리 운용 7,991,666원*12월+8원=
	9,240	16.나주청사 디지털 복합기 유지보수 770,000원 * 12회 =
	2,760	17.나주청사 화장실 위생관리 비용 230,000원 * 12회 =
	13,700	18.나주청사 업무용 소모품 비용
	9,200	가.나주청사 문구 소모품 2,300,000원 * 4회 =
	4,500	나.나주청사 복사용지 소모품 4,500,000원 * 1식 =
	7,017	19.나주청사 청소용 소모품 구입비용
	1,017	가.나주청사 쓰레기 봉투 구입 비용 339,000원 * 3 =
	6,000	나.나주청사 청소용 소모품 구입비용 3,000,000원 * 2 =
	5,000	20.나주청사 업무용 인쇄 비용 (서류봉투, 상장) 2,500,000원 * 2 =
	11,760	21.나주청사 편의시설 유지보수비용 (비데, 정수기) 980,000원 * 12 =
	7,000	22.나주청사 내방객 편의시설 소모품(커피 소모품) 비용
	6,600	가.나주청사 커피 소모품 550,000원*12개월=
	400	나.커피 필터 교체 비용 200,000원 * 2회 =
	2,800	23.위원회 신규사원 사원증 제작 700,000원 * 4회 =
	10,000	24.위원회 신문구독료 납부 2,500,000 * 4회 =
	2,800	25.위원회 임직원 명함제작 비용 700,000원 * 4회 =
	6,000	26.위원회 프린트 토너 비용 1,500,000원 * 4회 =

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	8,000	27.임원실 꽃대금 지급 2,000,000*4회=
	2,100	28.감정평가 수수료 가.일반 감정평가 수수료 300,000원*5회=
	600	나.재물조사 폐기물품 감정평가수수료 300,000원*2개 시설=
	1,300	29.재물조사 스티커 제작 가.전산(바코드 라벨) 100원*3,000장=
	1,000	나.재물조사(바코드 라벨) 100원*10,000장=
	400	30.재물조사 바코드 시스템 유지보수 400,000원*1회=
	800	31.재물조사 산업폐기물 처리비 400,000원*2개 시설=
	1,000	32.홈페이지 보안성 검토 수수료 1,000,000*1회=
	2,000	33.민간 앱 활용지원 50,000*40매=
	44,300	34.기금 및 자산운용 가.자산운용위원회 참석사례비 200,000원*6명*3회=
	3,600	나.리스크관리위원회 참석사례비 200,000원*4명*4회=
	25,000	다.기금 성과평가 및 위험관리 용역 25,000,000원=
	9,000	라.소송비용 9,000,000원*1식=
	400	마.공공기관 사업실명제 심의사례비 100,000원*4명=
	1,100	바.기관 직무 관련 외부 교육비 220,000원*5회=
	2,000	사.공공기관 사회공헌 프로그램 추진비용 1,000,000원*2회=
	454,400	35.위원회 회의 운영 회의수당
	64,400	가.본 위원회

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	56,000	1)정기회의 250,000원*14인*16회=
	8,400	2)임시회의 150,000원*14인*4회=
	390,000	나. 소위원회 200,000원*10인*10개소위*19.5회=
	26,175	36.직원채용
	9,000	가. 채용공고 및 채용시스템 이용료 3,000,000원*3회=
	2,000	나. 채용전형장 조성비(집기임차등) 1,000,000원*2회=
	3,000	다. 신입사원 필기전형 외부업체 위탁비 3,000,000원*1회=
	1,500	라. 외부위원 사례비(필기전형) 750,000원*2회=
	2,000	마. 외부위원 사례비(서류, 면접전형) 250,000원*8명=
	1,200	바. 지원자 면접비(근무지내 거주자) 30,000원*40명=
	6,000	사. 지원자 면접비(근무지외 거주자) 100,000원*60명=
	600	아. 채용진행비(소모품구입 등) 200,000원*3회=
	875	자. 채용검진 35,000원*25명=
	4,200	37.성과평가
	1,200	가. 외부자문 등 사례비 600,000원*2회=
	3,000	나. 성과평가시스템 유지보수비 3,000,000원*1식=
	25,960	38.고문변호사 자문 수수료
	10,560	가. 고문변호사 자문수수료 880,000원*12월=
	15,400	나. 소송대리인(변호사) 보수 5,500,000*2건+4,400,000*1건=
	6,600	39. 노무관리 자문 수수료 550,000원*12월=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	108,100	40. 직원교육
	4,800	가. 법정 의무교육(6개 항목) 강사 사례비 400,000원*12회=
	6,200	나. 전사대상 공통교육(기본소양)
	1,100	1) CS친절 550,000원*2회=
	1,500	2) 성과관리 750,000원*2회=
	1,500	3) 성과지표 750,000원*2회=
	900	4) 반부패 청렴 300,000원*3회=
	1,200	5) 윤리경영 600,000원*2회=
	20,000	다. 계층교육
	5,000	1) 고급관리자(간부) 교육 및 평가자 교육 5,000,000원*1회=
	5,000	2) 중간관리자(과장, 차장) 5,000,000원*1회=
	5,000	3) 실무자(대리) 5,000,000원*1회=
	5,000	4) 인턴 및 신규임용자 5,000,000원*1회=
	29,000	라. 직무심화교육
	28,000	1) 외부교육
	4,000	가) 외부 직무교육 위탁 200,000원*20명=
	24,000	나) 해외대학원 위탁(학비 및 이전비 등) 15,000,000원+9,000,000원=
	1,000	2) 내부교육
	1,000	가) 임금피크제 사전교육 500,000원*2회=
	48,100	마. 인문소양교육
	1,600	1) 인문소양
	800	가) 아르코 아카데미 200,000원*4회=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	800	나) 직무 이해 및 소통 200,000원*4회=
	41,000	2) 교육비 지원
	30,000	가) 국내대학(원) 위탁 3,000,000원*10명=
	6,000	나) 외국어 교육 300,000원*20명=
	5,000	다) 은퇴설계 1,250,000원*4명=
	5,500	3) 국내 연수비 지원
	4,000	가) 국내문화체험연수(선발형) 200,000원*20명=
	1,500	나) 국내문화체험연수(지정형) 300,000원*5명=
	36,600	41. 근로자 복리후생
	6,000	가. 근로자지원프로그램(EAP) 운영 6,000,000*1식=
	400	나. 나주시 보건소 협력 임직원 건강관리 프로그램 운영 100,000원*4회=
	200	다. 나주 본관 구급약품 지원 50,000원*회별(4회)=
	20,000	라. 직원 거주지 이전 지원 2,000,000*10명=
	10,000	마 사내도서관 등 운영 10,000,000원*1식=
	21,138	42. 기관 홍보
	13,000	가. 예술위 기관 탁상 달력 제작 디자인(6,000,000원)+인쇄비용(7,000,000원)=
	5,138	나. 예술위 기관 홍보 브로셔 제작 디자인(2,000,000원)+인쇄비용(3,000,000원)+138,000원=
	3,000	다. 국정감사 및 국회 제출 책자 제작 등 3,000,000*1종=
	270,400	43. 공연장 운영
	7,000	가. 회의비 및 사례비 등
	5,000	1)자문회의 사례비 250,000원*5명*4회=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	2,000	2) 공연연습참관 및 심야공연 교통비 지원 20,000원*10명*10회=
	7,000	나. 인쇄비
	4,000	1)각종 자료집 등 제작 1,000,000원*4회=
	3,000	2)각대봉투,소봉투,쇼핑백 제작 600,000원*5종*1회=
	166,000	다. 소모성물품 구입비
	40,000	1)무대운영 소모품 구입비 40,000,000원*1식=
	40,000	2)조명운영 소모품 구입비 40,000,000원*1식=
	10,000	3)음향운영 소모품 구입비 10,000,000원*1식=
	7,000	4)사무용품 구입비 3,500,000원*2개부서=
	24,000	5)위생용품(미화소모품 및 종량제봉투 등) 6,000,000원*4회=
	10,000	6)시설용품(램프, 전선, 잡자재 등) 2,500,000원*4회=
	10,000	7)소방용품(소화기 충전, 화재방사용품 등) 2,000,000원*5회=
	10,000	8)홍보 물품 제작비 50,000원*100개*2종=
	5,000	9)안전용품(제설, 안전장비, 방수의류 등) 1,000,000원*5회=
	10,000	10)전산용품 2,500,000원*4회=
	86,800	라. 수수료
	57,000	1)정수기,복사기,프린터,제습기 등 사용료 950,000원*5종*12회=
	8,000	2)생수구입비 800,000원*10월=
	500	3)용역 유니폼 세탁 및 수선비 250,000원*2회=
	1,000	4)저수조 청소 500,000원*2회=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	4,000	5)정화조 청소 2,000,000원*2회=
	5,000	6)한문연학회비 5,000,000원*1회=
	6,300	7)각종 평가 사례 및 비용 6,300,000원*1회=
	5,000	8)회계감사수수료 5,000,000원*1식=
	3,600	마. 정기간행물 구입비 1)신문/월간지 구독료 300,000원*12월=
	72,000	44. 예술기록원 운영
	16,200	가. 유지보수료 1)정수기 등 200,000원*4종*12개월=
	9,600	2)보안시스템(서초동, 대학로) 550,000원*12개월=
	4,000	나. 각종 수수료 및 전문가 자문료 1)보조금 정산 회계검사 수수료 2,000,000원*1식=
	2,000	2)기관 외부회계감사 수수료 2,000,000원*1식=
	4,800	다. 기관사 아카이브 중장기 운영방안 조사 1)중장기 운영방안 자문료 200,000원*5명*3회=
	3,000	2)기관사 아카이브 컬렉션구축 200,000원*3명*3회=
	1,800	라. 사무용품 및 비품, 소모품 구입 600,000원*12개월=
	7,200	마. 각종 서식제작비 540,000원*1식=
	540	바. 신문구독료 15,000원*2종*12개월=
	360	사. 사업 총보
	25,140	1)기획 전시 개최 12,000,000원*1식=
	12,000	

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	10,000	2)리플렛, 브로슈어 등 홍보물 제작 10,000,000원*1식=
	2,040	3)웹하드 운영비 170,000원*12개월=
	1,100	4)내외부 사인물 개선 1,100,000원*1식=
	1,680	아. 업무용 주차권 5,000원*28장*12개월=
	540	자. 업무용 자료 배송비 15,000*3건*12개월=
	900	차. 업무용 교통비 15,000원*5건*12개월=
	440	카. 불용물품 폐기 처리비 440,000원*1식=
	200	타. 공상치료비 100,000원*2명=
	10,000	파. 홈페이지 기능 개선 10,000,000원*1식=
	90,000	45. 기관 청사종합관리 90,000,000원*1식=
[210-02]	1,864,000	공공요금및제세
	4,800	1. 국가정보통신망(dBrain) 이용료 400,000원*12월=
	1,240,458	2. 재산세 및 종합부동산세
	739,580	가. 재산세(건물,토지) 739,580,000원*1회=
	500,878	나. 종합부동산세 500,878,000원*1회=
	7,043	3. 기타 지방세
	6,800	가. 주민세(재산분)_나주, 일산, 대학로 6,800,000원*1회=
	243	나. 주민세(법인균등분)_나주(1개소), 대학로(3개소) 55,000원*1개소+62,500*3개소=
	36,000	4. 종업원할 사업소세 3,000,000원*12월=
	5,760	5. 등기.인감증명서 발급비

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	2,880	가. 등기부등본(부동산조사) 1,200원*200매*12회=
	2,880	나. 인감 1,200원*200매*12회=
	96,600	6.전화요금(팩시밀리 사용료 포함) 8,050,000원*12월=
	1,500	7. 후납 우편료 및 등기 반송료 125,000원 * 12개월=
	4,200	8. 위원회 인터넷 TV 요금 350,000원 * 12개월=
	860	9. 위원회 자동차세 215,000원 * 4회 =
	720	10. 자동차 환경개선부담금 납부 360,000원 * 2회 =
	480	11.TV시청료(대학로) 20,000원*2대*12월=
	200	12.전기안전관리사 협회비 200,000원*1회=
	213,000	13.전기요금
	153,000	가.대학로 시설 전기요금 12,750,000*12월 =
	60,000	나.나주본사 전기요금 5,000,000*12월 =
	320	14.방화.위험물관리자협회비 및 교육비 40,000원*8회=
	62,400	15.상하수도료 2,600,000원*2개처*12월=
	20,200	16.보험료
	12,000	가.건물화재/영업배상책임 보험 6,000,000원*2개극장=
	5,000	나.건물화재/영업배상책임 보험(나주청사 등 4곳) 1,250,000원*4개 시설=
	700	다.업무용승합차보험료 700,000원*1대=
	2,500	라.자동차(5대) 보험료 2,500,000원*1식=
	44,320	17.통신요금

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	24,000	가.전화요금 2,000,000원*12월=
	18,000	나.인터넷사용료 1,500,000원*12월=
	720	다.우편료 60,000원*12월=
	600	라.퀵서비스 및 택배사용료 50,000원*12월=
	1,000	마.무선기기 전파사용료 5,000원*4회*50대=
	33,000	18.인터넷망 및 인터넷데이터센터 사용료 2,750,000원*12월=
	85,139	19.도시가스
	56,739	가.2톤 (140㎡*730원*6H*95일)*97.5%-59,000원=
	28,400	나.1톤 (100㎡*730원*5H*95일)*82%-34,000원=
	7,000	20.예술기록원 운영
	3,500	가. 각종 보험료
	700	1)업무용승합차 보험료 700,000원*1회=
	2,800	2)집기및기자재, 이용자 상해보험료 2800,000원*1회=
	1,800	나. 우편발송비(홍보물, 목록집) 150,000원*12개월=
	1,000	다. 각종 제세(자동차세 등) 및 공과금 1,000,000원*1식=
	700	라. 각종 협회비(도서관협회, 시브마스 등) 700,000원=
[210-03]	7,000	피복비
	4,100	1.근무복
	800	가.수위복 200,000원*2명*2회=
	3,300	나.작업복 118,000원*28명-4,000원=
	2,900	2.공연장 운영

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	2,900	가.근무복 100,000원*29명=
[210-05]	4,896	특근매식비
	600	1.민방위비상훈련 조식대 6,000원*50명*2회=
	1,296	2.을지훈련 근무자 식대
	456	가.비상소집 조식대 6,000원*76명=
	840	나.비상근무자 식대 6,000원*20명*7식=
	3,000	3. 예술기록원 운영
	3,000	가.기록원 야간 근무자 야식비 6,000원*2명*250일=
[210-07]	161,000	임차료
	80,000	1.주말 왕복 셔틀비용 20,000,000원*4회=
	56,400	2.차량 렌탈 비용 4,700,000원*12월=
	7,200	3.컴퓨터, 프린트 등 전산기기 임차료 600,000원*12월=
	12,000	4.신입사원(인턴) 임시숙소 임차료 4,000,000원*3월=
	5,400	5.위원 및 사무처 워크숍 장소대관료 2,700,000원*2회=
[210-08]	87,000	유류비
	1,715	1.보일러 유지비 571,666원*3톤*2원=
	56,685	2.중,온수 사용료
	23,731	가.냉방비 8시간*90일*32,960원=
	32,954	나.난방비 6시간*60일*91,539원=
	24,000	3.업무용 차량 유류비
	20,000	가.업무용 차량 : 나주본관5대 20,000원*5대*200일=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	4,000	나.업무용 차량 : 예술가의 집 1대 20,000원*1대*200일=
	3,600	4.공연장 운영
	3,600	가. 업무용 차량 유류비 300,000원*1대*12월=
	1,000	5.예술기록원 운영
	1,000	가. 업무용 차량 유류비 83,000원*1대*12개월+4,000원=
[210-09]	545,000	시설장비유지비
	2,640	1.승강기 유지 보수 비용 220,000원*12월=
	54,000	2.시설 및 소방시설 보수 수리비 4,500,000원*12월=
	20,720	3.문화재정시설(예술가의집) 개보수 공사 20,720,000원*1식=
	16,500	4.방범시설 용역 유지비(나주청사) 1,375,000원*12월=
	4,200	5.건물 본관 소독 비용 350,000*12월=
	3,000	6.소방시설 유지비(나주청사) 250,000원*12월=
	1,360	7.시설 청소 및 보수 공사 비용
	770	가.상반기 저수조 청소 대금 770,000원*1식=
	590	나.옥상 물탱크 배관 보수공사 590,000원*1식=
	780	8.시설관리 소모품 비용 지급 390,000원*2회=
	8,000	9.소방시설 유지비 8,000,000원=
	4,000	10.룸에어컨 및 헨코일 수리,약품 세척 50,000원*8대=
	3,000	11.정화조 세척 및 소독
	1,500	가.세척 750,000원*2회=
	1,500	나.소독 750,000원*2회=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	2,600	12.냉각탑 및 공조기 소독(약품) 2,600,000원*1회=
	375,000	13.전기,기관실 관리운영
	400	가.유압기기용 기름 20,000원*20말=
	5,000	나.대학로 시설 전기안전점검 5,000,000원*1회=
	1,500	다.나주본사 전기안전점검 1,500,000원*1회=
	200	라.보일러시설 안전점검 100,000원*2대=
	5,000	마.발전기 수리 및 보수 2,500,000원*2회=
	5,000	바.물탱크 청소(대학로,나주청사) 2,500,000원*2회=
	20,100	사.교환대 유지 및 보수 1,675,000원*12월=
	3,600	아.자동응답시스템 수리 3,600,000원*1식=
	63,800	자.시설유지관리비
	3,000	1)냉난방시설비 750,000원*2관*2회=
	3,200	2)공조기보수비 1,600,000원*1관*2회=
	2,800	3)도시가스 전용정압기 2,800,000원*1식=
	8,000	4)검사대상기기(보일러등)세관비 8,000,000원*1식=
	8,000	5)냉동기정비및세관비 8,000,000원*1식=
	6,600	6)노후장비및배관시설교체비 6,600,000원*1식=
	6,000	7)등기구 교체비 6,000,000원*1식=
	4,000	8)각종전기시설보수용소모품구입 1,000,000원*4회=
	5,000	9)에너지절약 LED램프구입 10,000원*500개=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	5,000	10)전력비상확보자재구입 5,000,000원*1식=
	5,000	11)특고압 고압반 노후장비교체비 5,000,000원*1식=
	7,200	12)전력안전관리비(나주청사) 600,000원*12월=
	400	차.저수조및옥내급수관 수질검사(대학로,나주청사) 200,000원*2개처=
	270,000	카.대학로 기관실 노후시설 교체(보일러 및 냉방기) 270,000,000원*1식=
	7,200	14.업무용차량 수리 및 점검
	6,000	가.업무용차량 : 나주본관 5대 100,000원*5대*12개월=
	1,200	나.업무용차량 : 예술가의 집 1대 100,000원*1대*12개월=
	42,000	15. 예술기록원 운영
	42,000	가.시설 및 시설물 유지관리비
	7,320	1)항온항습기 610,000원*12개월=
	3,960	2)전화 및 전기시설유지보수 330,000원*12개월=
	26,520	3)기타시설 및 시설물 유지관리비 2,210,000원*12개월=
	4,200	4)바닥 등 노후시설보수 2,100,000원*2식=
[210-12]	414,000	복리후생비
	28,000	1.고등학생자녀 학비 보조금 500,000원*14명*4회=
	8,000	2.대학생자녀 학자금이자 보조금 100,000,000원*8%=
	3,600	3.직원 문예동호회 활동 지원 (100,000원*6개 동호회*6개월)=
	15,600	4.직원 건강검진비(비정규직 포함) 130,000원*120명*1회=
	54,000	5.직원 선택적복지 지원 450,000원*120명=
	281,800	6.공연장 운영

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	52,000	가.직원 선택적복지 1,000,000원*52명=
	3,600	나.직원 동호회지원 100,000원*3개팀*12월=
	218,200	다.4대보험 제부담금
	214,960	1)임직원 2,388,444,444원*9%=
	3,240	2)무대기술 인턴 36,000,000원*9%=
	8,000	라.자녀학자금 보조 500,000원*4명*4분기=
	23,000	7.예술기록원 운영
	2,280	가.건강진단비 120,000원*19명=
	16,720	나.직원 선택적복지 880,000원*19명=
	4,000	다.자녀 학비 지원금 500,000원*2명*4분기=
[210-15]	1,484,000	관리용역비
	752,000	1.시설관리용역 위탁사업비
	28,000	가.안내원 28,000,000원*1명*1년=
	340,000	나.경비 34,000,000원*10명*1년=
	336,000	다.미화 28,000,000원*12*1년=
	48,000	라.청사방호 48,000,000원*1명*1년=
	732,000	2.공연장 운영
	140,000	가. 경비 35,000,000원*4명*1년=
	448,000	나. 미화 28,000,000원*16명*1년=
	144,000	다. 주차 36,000,000원*4명*1년=
[210-16]	12,000	기타운영비

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	12,000	1.기관운영비 1,000,000원*12월=
[220]	91,883	여비
[220-01]	39,643	국내여비
	25,643	1.임직원 국내여비 25,643,000원*1년=
	14,000	2.예술기록원 운영 국내여비 14,000,000원*1년=
[220-02]	52,240	국외업무여비
	7,200	1.임직원 해외여비 3,600,000원*2회=
	44,040	2.직원 해외연수 여비
	9,000	가.외국현지위탁연수자 체재비 2,500,000원*2인*3월*60%=
	18,000	나.문화체험연수 체재비 3,000,000원*6인=
	12,000	다.장기, 현지위탁, 문화체험연수 항공료 2,000,000원*6인=
	2,000	라.장기연수자 준비금, 이전비, 보험료 2,000,000원*1식=
	2,800	마.외국현지위탁연수자 준비금, 이전비, 보험료 1,400,000원*2인=
	240	바.문화체험연수 보험료 40,000원*6인=
	1,000	3.예술기록원 운영 국외여비 1,000,000원*1식=
[240]	170,521	업무추진비
[240-01]	51,721	사업추진비
	23,400	1.위원회 회의 운영
	10,600	가.회의진행비
	600	1)본 위원회 50,000원*12회=
	10,000	2)소위원회 50,000원*5개소위*40회=
	12,800	나.간담회비

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	4,800	1)본 위원회 20,000원*20명*12회=
	8,000	2)소위원회 20,000원*10명*40회=
	500	2.자산운용위원회 자문회의
	100	가.회의진행비 50,000*2회=
	400	나.간담회비 20,000*10명*2회=
	3,500	3.국회 업무추진비
	2,000	가.정기 및 임시 국회 업무 10,000원*10명*20회=
	1,500	나.국정감사 관련 국회 업무 10,000원*15명*5회*2월=
	2,000	4.감사 자료수집활동비 200,000원*10개월=
	2,500	5.기금운용계획작성 등 예산 관련 업무추진비 250,000원*10개월=
	1,500	6.결산 및 세무 업무추진비 300,000원*5개월=
	1,000	7.노사 협의 및 간담회 20,000원*10명*5회=
	1,200	8.임직원 교육 관련 업무추진비 150,000원*8회=
	1,200	9.유관기관회의,재물조사,기록물관리 등 관련 업무추진비 20,000원*12명*5회=
	1,521	10.기관 경영전략 수립 추진 본부 워크숍 1,521,000원*1회=
	3,200	11.직원채용
	900	가.채용전형 진행비(필기,면접) 150,000원*6회=
	200	나.신규입사자 교육 간담회비 100,000원*2회=
	2,100	다.신입인턴 OJT 교육 진행비 700,000원*3개월=
	400	12.4대 폭력예방교육 100,000원*4회=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	800	13.근로자 복리후생
	200	가.근로자지원프로그램(EAP) 관련 스마일데이 등 운영 100,000원*2회=
	600	나.월례조회 개최 100,000원*6회=
	9,000	14. 예술기록원 운영
	3,000	가.이용자 서비스 제고 업무 추진비 1,500,000원*2회=
	3,000	나.자료 수집 및 홍보 업무 추진비 1,500,000원*2회=
	3,000	다.아카이브 중장기 운영방안 조사 업무추진비 250,000원*12개월=
[240-02]	118,800	관서업무추진비
	76,800	1.업무추진비
	14,400	가.위원장 1,200,000원*12월=
	12,000	나.감사 1,000,000원*12월=
	9,600	다.사무처장 800,000원*12월=
	16,800	라.본부장 200,000원*7명*12월=
	24,000	마.부장 100,000원*20명*12월=
	42,000	2.부서(팀) 업무추진비 175,000원*20개부서*12개월=
[250]	151,200	직무수행경비
[250-02]	151,200	직책수행경비
	151,200	1.위원회비상근위원조사연구수당 900,000원*14명*12월=
[320]	188,900	민간이전
[320-09]	188,900	고용부담금
	83,363	1.퇴직총당금 1,000,353,000원*1/12=
	105,537	2.제부담금 1,000,353,000원*10.55%=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
[420]	200,000	건설비
[420-03]	200,000	공사비
	200,000	1. 대학로 소관시설(미술관, 예술가의집) 보강공사 200,000,000원*1식=
[430]	51,000	유형자산
[430-01]	51,000	자산취득비
	30,000	1. 사무공간 및 회의실 비품구입 30,000,000원*1식=
	21,000	2. 예술기록원 운영 자산 취득 21,000,000원*1식=
[201]	580,000	지원심의평가제도 운영
[110]	9,400	인건비
[110-04]	9,400	일용임금
	9,400	1. 지원사업평가업무 보조인력 수수료 940,000원*1명*10월=
[210]	500,596	운영비
[210-01]	495,646	일반수용비
	19,420	1. 지원신청안내
	17,420	가. 안내서제작비
	10,000	1) 종합가이드북 2,500원*4,000부=
	1,800	2) 단위사업안내서 600,000원*3종=
	4,960	3) 포스터 2,480원*2,000부=
	660	4) 안내현수막제작비 330,000원*2식=
	2,000	나. 안내서발송(DM)용역비 2,000,000원*1회=
	208,320	2. 지원심의회의개최
	187,200	가. 심사비
	6,400	1) 연례종합기금심의회 200,000원*8명*4회=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	120,000	2)연례종합분야별심의회 1,000,000원*15명*8개분야*1회=
	60,800	3)연중일반심의회 가)정기 28,800 300,000원*12명*4개분야*2회=
	32,000	나)수시 200,000원*10명*4개분야*4회=
	16,320	나.회의자료복사비
	14,400	1)연례종합심의회 40원*3,000원*15부*8개분야*1회=
	1,920	2)연중일반심의회 40원*400명*15부*8개분야*1회=
	4,800	다.회의수당 50,000원*12명*4개분야*2회=
	79,906	3.평가제도 운영
	6,000	가.종합심사평가위원 사례비
	4,000	1)상하반기평가자문사례비 200,000원*10명*2회=
	2,000	2)평가회의 회의수당 100,000원*10명*2회=
	48,000	나.분야별평가전담위원 사례비
	27,000	1)현장평가사례비 100,000원*3명*90건=
	12,000	2)상하반기평가사례비 200,000원*30명*2회=
	9,000	3)평가회의 회의수당 100,000원*30명*3회=
	1,000	다.평가용역수수료 1,000,000원*1식=
	1,020	라.평가자료 구입 및 자료복사비 85,000원*12월=
	3,000	마.심사평가보고서 제작비 10,000원*150부*2회=
	8,000	바.기금운용평가보고서 제작 8,000,000원*1식=
	12,886	사.경영실적평가보고서 제작 12,886,000원*1식=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	14,000	4.경영혁신추진
	10,000	가.경영혁신 워크숍 개최 2,500,000원*4회=
	4,000	나.경영혁신 컨설팅 자문료 500,000원*2명*4회=
	101,000	5.고객만족경영 추진
	50,000	가.공공기관고객만족도조사비 50,000,000원*1식=
	34,000	나.국민만족도조사비 34,000,000원*1건=
	17,000	다.고객만족조사,연구,교육
	12,000	1)내부고객만족도조사및분석비 12,000,000원*1회=
	5,000	2)관계자교육,워크숍개최비 1,000,000원*5회=
	6,000	6.상임감사 직무보고 관련
	800	가.직무관리 자문사례비 200,000원*2명*2회=
	1,600	나.직무관련 회의수당 200,000원*4명*2회=
	3,000	다.상임감사 직무실적보고서 제작비 3,000,000원*1식=
	600	라.관계자교육 및 워크숍 600,000원*1회=
	67,000	7.지원심의제도 개선 관련 세미나 등 개최 및 소위원회 운영 (3,500,000원*2회)+(150,000원*10명*2개소위*20회)=
[210-02]	1,200	공공요금및제세
	800	1.지원신청서(안내서)우편발송비
	800	가.신청서 2,000원*200개차*2회=
	400	2.평가제도 운영
	400	가.심사평가보고서 우편발송비 2,000원*200부*1회=
[210-05]	3,750	특근매식비
	3,750	1.기금운용계획작성 등 특근매식비 5,000원*3인*25일*10월=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
[220]	56,357	여비
[220-01]	56,357	국내여비
	1,300	1.지원심의위원(지역거주)여비 100,000원*13명=
	11,400	2.지원심의회의
	8,400	가.숙박비 70,000원*120실=
	3,000	나.식비 10,000원*150명*2식=
	43,657	3.평가,감리제도 운영
	23,750	가.평가위원 및 직원 지역 현장평가 출장비 250,000원*95건=
	19,907	나.직원 현장평가 출장비 199,070원*100건=
[240]	13,647	업무추진비
[240-01]	13,647	사업추진비
	2,640	1.지원심의회의 회의비
	800	가.연계종합기금심의회의진행비 50,000원*8개분야*2일=
	1,840	나.연중일반심의회의
	400	1)회의진행비 50,000원*4개분야*2회=
	1,440	2)간담회비 18,000원*10명*4개분야*2회=
	547	2.각종자료조사및수집활동비 54,700원*10월=
	3,000	3.진흥사업운영대외활동비 250,000원*12월=
	7,460	4.평가제도 운영
	560	가.평가회의 진행비 40,000원*14회=
	1,500	나.평가회의 간담회비 20,000원*25명*3회=
	2,400	다.평가업무 진행 및 활동비 200,000원*12월=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	3,000	라.문예진흥사업 정책자문 간담회 20,000원*15명*10회=
[500]	1,063,000	문화예술위원회경영(정보화)
[110]	218,708	인건비
[110-03]	218,708	상용임금
	218,708	가. 기관 정보화 운영 인력 3,645,000원*5명*12월+8,000원=
[210]	537,865	운영비
[210-01]	184,550	일반수용비
	184,550	1. 기반정보화 운영
	4,000	가.정보화사업 사업자 선정 등 자문회의 사례비 250,000원 * 8명 * 2회=
	3,500	나.문화공공데이터 경진대회 3,500,000원 * 1식=
	4,000	다. 보안인증심사비용 4,000,000원 * 1ea =
	6,000	라. ISMS인증심사비용 6,000,000원 * 1ea =
	2,100	마.인터넷 도메인(한글.영문) 사용료 2,100,000원 * 1ea =
	2,000	바. 홈페이지 사용자 실명인증 비용 666,667원 * 3ea=
	14,760	사.NCAS 및 e나라도움 고객센터 아르바이트 지원 117,145원*21일*2명*3개월=
	6,000	아.보안 로그인 SSL 인증라이선스 갱신 6,000,000원*1ea=
	142,190	자.e나라도움 정보연계 및 기타 웹사이트 기능 개선등 5,266,296원*3명*9월=
[210-02]	33,115	공공요금및제세
	33,115	1. 기반정보화 운영
	23,520	가.인터넷전용회선(직원업무망, 나주) 1,960,000원*1회선*12월=
	3,720	나.인터넷전용회선(전산실망, 나주) 310,000원*1회선*12월=
	5,875	다.전문가 db 자료 현행화 등 dm 발송비 1,960원*1,500건*2회-5,000=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
[210-07]	73,200	임차료
	73,200	1. 기반정보화 운영
	73,200	가.인터넷데이터센터(IDC) 임차 871,429원 * 7상면 * 12개월=
[210-15]	247,000	관리용역비
	185,560	1. 정보시스템 운영
	109,500	가.상용SW 유지관리
	2,400	1)통합보안관제서비스(침입방지 등) 200,000원*12월=
	2,640	2)웹방화벽 220,000원*12월=
	2,640	3)누리집 개인정보보호 SW 220,000원*12월=
	2,400	4)DB접근제어(샤크라) SW 200,000원*12월=
	2,400	5)개인정보암호화(디아모) SW 200,000원*12월=
	2,400	6)WAS,Jennifer 200,000원*12월=
	3,960	7)오라클 330,000원*12월=
	3,600	8)업무포털 300,000원*12월=
	1,380	9)기록물관리 SW 115,000원*12월=
	2,400	10)정보보안 활동 증적관리 SW 200,000원*12월=
	2,400	11)기관 주메일시스템(SENSmail/BizEMA) 200,000원*12월=
	2,400	12)마이플랫폼.엑스플랫폼 SW 200,000원*12월=
	2,640	13)프레임웍 SW 220,000원*12월=
	2,640	14)UBI레포팅툴 SW 220,000원*12월=
	2,520	15)검색엔진(업무포털/기관누리집) SW 210,000원*12월=

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	4,200	16)기관누리집 콘텐츠관리 SW 350,000원*12월=
	4,200	17)이미지(사진,동영상) 관리 SW 350,000원*12월=
	4,200	18)백업시스템 350,000원*12월=
	2,640	19)웹로그분석 SW 220,000원*12월=
	4,200	20)OCR & OMR 인식장치 SW 350,000원*12월=
	4,200	21)디브레인 연계 인디고 SW 350,000원*12월=
	4,200	22)NAS시스템 350,000원*12월=
	4,200	23)메신저 시스템 350,000원*12월=
	4,200	24)로그관리 SW 350,000원*12월=
	4,200	25)서버접근제어 SW 350,000원*12월=
	4,200	26)가상화지원(VM) SW 350,000원*12월=
	4,200	27)PDF 변환 SW 350,000원*12월=
	4,200	28)보이스아이 SW 350,000원*12월=
	2,400	29)웹소스취약점관리(코드레이) SW 200,000원*12월=
	2,640	30)메일 스팸관리 SW 220,000원*12월=
	4,200	31)웹가속기 350,000원*12월=
	4,200	32)Ddos공격탐지/방어 SW 350,000원*12월=
	4,200	33)QOS(네트워크품질보장) SW 350,000원*12월=
	76,060	나.HW 유지관리

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	76,060	1)홈페이지운영 등 서버(HW)시스템 20대 6,338,334원 * 12월=
	61,440	2. 기반정보화 운영
	61,440	가.HW 유지관리
	43,200	1)pc 유지관리 3,600,000원 * 12개월=
	14,400	2)네트워크 유지관리 1,200,000원 * 12개월=
	2,640	3)무정전전원장치 유지관리 220,000원 * 12개월=
	1,200	4)모바일 장애 문자 알림 100,000원 * 12개월=
[240]	1,000	업무추진비
[240-01]	1,000	사업추진비
	1,000	1. 기반정보화 운영
	1,000	가.자문회의 및 자료수집 사업추진비
	400	1)행정전산화 자문회의 진행비 50,000원 * 8회=
	400	2)홈페이지 운영 자문회의 진행비 50,000원 * 8회=
	200	3)정보화운영 자료수집 추진비 20,000원 * 10회=
[260]	38,000	연구용역비
[260-01]	38,000	일반연구비
	38,000	1. 정보시스템 운영
	38,000	가. 기관누리집 및 내부시스템 기능개선 38,000,000원*1식=
[320]	41,292	민간이전
[320-09]	41,292	고용부담금
	41,292	1.정규직 전환인력 인건비(5명)
	41,292	가. 기관 정보화 운영 인력 218,700,000원*18.88%+1,000원=
[430]	226,135	유형자산
[430-01]	226,135	자산취득비

코드	2020년 계획	
	금액	내역
	226,135	1. 기반정보화 운영
	48,000	가.컴퓨터(데스크탑) 구입 1,200,000원 * 40대=
	4,000	나.프린터 구입 800,000원 * 5대=
	4,000	다.노트북 구입 1,333,333원 * 3대=
	12,000	라.스캐너 구입 2,000,000원 * 6대=
	7,635	마.업무용SW 보안SW V3 pc용 사용권 갱신 30,540원 * 250copy=
	3,000	바.업무용SW 보안SW V3 서버용 사용권 갱신 428,570원 * 7copy=
	15,000	사. 보안 유해사이트 차단솔루션 도입 15,000,000원 * 1ea=
	1,500	아.업무용SW 알집SW 연간 사용권 구입 6,000원 * 250ea=
	17,000	자.업무용SW MS-Office 2014 사용권 구입 340,000원 * 50ea=
	10,000	차.업무용SW 한글2014 사용권 구입 200,000원 * 50ea=
	104,000	카. 노후 서버 등 IT인프라 도입 17,333,333원 * 6ea=
[9700]	249,628,000	여유자금운용
[9701]	249,628,000	통화금융기관예치(문예기금)
[970]	249,628,000	문화예술진흥기금에서 통화금융기관으로의 예치금
[470]	249,628,000	예치금및유가증권매입
[470-02]	249,628,000	통화금융기관예치금
	249,628,000	1.통화금융기관예치금 244,715,000,000원+4,913,000,000=

☎ : 065-9700-9701-970-470 : 문화및관광일반-여유자금운용-통화금융기관예치(문예기금)-문화예술진흥기금에서 통화금융기관으로의 예치금-예치금및유가증권매입

**2020년도  
문화예술진흥기금 운용계획서**

---

2020년 6월 인쇄

2020년 6월 발행

편집발행 : 한국문화예술위원회 기획조정부

주소지 : 전라남도 나주시 빛가람로 640(빛가람동)

---

