

2015년도

문화예술진흥기금 운용계획서

(집행지침, 각목명세서, 재정집행계획, 2014년 사업 이월운용)



한국문화예술위원회

2015년도 문화예술진흥기금 운용계획서

한국문화예술위원회

목 차

1. 한국문화예술위원회 현황	
가. 한국문화예술위원회의 비전·전략 체계	
나. 문화예술진흥기금 일반 개요	
2. 2015년도 예산 및 기금운용계획 집행지침(기획재정부)	
가. 2015년 예산 및 기금운용계획 집행지침 주요 개정내용	
나. 2015년도 예산 집행지침	
(1) 일반지침	
(2) 2015년도 세입세출예산 과목 구분	
다. 2015년도 기금운용계획 집행지침	
(1) 일반지침	
(2) 기금수입 지침	
(3) 기금지출 지침	
(4) 기금운용계획 변경 지침	
라. 참고자료	
3. 2015년도 공기업·준정부기관 예산집행지침(기획재정부)	
가. 일반지침	
나. 주요 항목별 집행지침	
(1) 인건비	
(2) 경비	

- (3) 사업비
- (4) 예비비
- (5) 기타

4. 방만경영 정상화계획 운용 지침

- 가. 기본 방향
- 나. 지침의 주요 내용

5. 2015년도 기금운용계획 한국문화예술위원회 집행지침

- 가. 일반지침
- 나. 비목별지침
- (1) 인건비
- (2) 비정규직 보수
- (3) 운영비
- (4) 여비
- (5) 업무추진비
- (6) 직무수행경비
- (7) 연구개발비
- (8) 보전금
- (9) 민간보조금
- (10) 자치단체보조금
- (11) 토지매입비
- (12) 건설비
- (13) 자산취득비

- (14) 행사비 관련 지출
- (15) 정보화 관련 지출

6. 2015년도 문화예술진흥기금 기금운용계획 변경 절차

7. 2015년도 문화예술진흥기금 운용계획

가. 2015년도 문화예술진흥기금 운용 개요

- (1) 2015년도 문예진흥기금 운용의 기본방향
- (2) 2015년도 문예진흥기금 운용계획 개요

나. 2015년도 문화예술진흥기금 운용계획 총괄표

- (1) 기금운용규모
- (2) 자금 총조달 및 운용규모
- (3) 기금 순 조성(적립금) 규모
- (4) 2015년도 문화예술진흥기금 수입·지출계획 총괄표

다. 수입계획

- (1) 2015년도 문화예술진흥기금 수입계획 총괄표
- (2) 수입계획 각목명세서

라. 지출계획

- (1) 2015년도 문화예술진흥기금 지출계획 총괄표
- (2) 지출계획 각목명세서
- (3) 지출계획 세세부사업·내역사업별 편성 현황

마. 문화예술진흥기금 운용계획 첨부 서류

- (1) 기금조성계획서
- (2) 추정재정상태표
- (3) 추정재정운영표

8. 2015년도 문화예술진흥기금 재정집행 계획

9. 2014년도 문예진흥기금사업 이월 운용계획

10. 2015년도 한국문화예술위원회 공연예술센터 운용계획

가. 예산개요

나. 자체회계 운영방안

다. 주요 사업계획

라. 수입계획 각목명세서

마. 지출계획 각목명세서

11. 2015년도 한국문화예술위원회 예술자료원 운용계획

가. 예산개요

나. 자체회계 운영방안

다. 주요 사업계획

라. 수입계획 각목명세서

마. 지출계획 각목명세서

12. 2015년도 한국문화예술위원회 전체예산현황

1. 한국문화예술위원회 현황

가. 한국문화예술위원회의 비전·전략 체계

미션

문화예술을 지원함으로써 모든 사람이 창조의
기쁨을 공유하고, 가치 있는 삶을 누리게 한다

비전

문화예술의 창의와 나눔으로 국민이 행복한 세상

핵심가치

창의(Creativity)

나눔(Sharing)

책임(Responsibility)

3대 전략목표 및 13대 전략과제

예술현장의
창조역량 강화

예술창작활동
활성화

기초 공연예술
기반강화

공연예술 대표
콘텐츠 육성

문화예술
전문인력 양성

지역문화예술
균형발전

문화예술
글로벌 역량강화

문화예술
아카이브 구축

문화나눔을 통한
행복사회 구현

문화예술
복지확대

문화예술
후원확산

국민 생활문화
활성화

문화예술
정보개방과 공유,
소통활성화

지속가능경영
시스템 구축

고객감동
열린경영

조직역량 제고

나. 문화예술진흥기금 일반 개요

가. 기금의 설치(문화예술진흥법 제16조)

- 문화예술진흥을 위한 사업이나 활동을 지원하기 위하여 문화예술진흥기금을 설치

나. 연혁

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

다. 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

라. 기금의 용도 (문화예술진흥법 제18조)

- 문화예술의 창작과 보급
- 민족전통문화의 보존·계승 및 발전
- 남북 문화예술 교류
- 국제 문화예술 교류
- 문화예술인의 후생복지 증진을 위한 사업
- 지방문화예술진흥기금으로의 출연
- 한국문화예술위원회의 운영에 드는 경비
- 장애인 등 소외계층의 문화예술 창작과 보급
- 공공미술 진흥을 위한 사업
- 기타 문화예술의 진흥을 목적으로 하는 문화시설의 사업이나 활동

마. 기금관리 주체 및 관리방식

- 기금관리주체 : 한국문화예술위원회
- 관리방식 : 직접관리

2. 2015년도 예산 및 기금운용계획 집행지침

제 정 목 적

「2015년도 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. 2015년 예산 및 기금운용계획 집행지침 주요 개정내용

1. 일반지침

- (수시배정) 수시배정 대상사업 선정기준을 구체화(3→11개)
- (환율 대응) 외평기금을 통한 외화예산 환전제도 실시 등 환율변동에 대응
- (청사수급) 「행정·공공기관 복덕방」에 유희청사 보유 및 청사 수요현황을 등록하고, 청사 임차 또는 신축시 유희청사 활용 가능성을 우선 점검 후 예산 집행
- (세입관리) 세입예산 징수상황을 각 부처 예산집행심의회를 통해 점검하고 실적을 기재부 재정관리점검회의에 보고
- (유류비 절감) 유가하락에 따른 여유재원의 초과 집행 필요성이 있을 경우 기획재정부와 사전협의
- (상품권 관리) 상품권 구매 및 사용의 투명성 강화
 - 구매가능 예산과목, 용도 설정 등 자체 집행기준 마련

- (예산 환수) 허위 또는 부정한 방법으로 예산을 집행하거나 교부받은 자에 대한 예산 환수근거 신설

2. 사업 유형별 지침

- (재외공관운영경비) 재외공관 운영관련 내부지침 개정시, ① 재정증가 유발, ② 행정원 총정원 변경시에만 사전협의
- (교육훈련예산) 자체교육 활성화를 위해 내부직원 자체교육강사료 지급횟수 제한(개인당 연6회) 폐지
- (연구개발예산) 공개경쟁입찰을 통한 물품구입, 기술용역의 경우 계좌이체 집행을 허용하여 중소기업 카드수수료 부담 완화
- (정보화예산) SW사업 과업 확대에 따른- 추가과업을 실시할 경우 기획재정부와 사전협의
- (민간·자치단체보조) 중요재산 자율 처분이 가능한 요건을 명확히 하고, 신고포상금 지급 방법·절차 등을 상세히 규정
- (특별교부세·교부금) 교부·운용지침 작성 및 통보, 예·결산 정보공개 확대 등 투명성, 효율성 강화 장치 마련

3. 비목별 지침

- (학교운영비) 국립대학 예산집행의 효율성, 책임성 담보를 위해 비목별 지침에 '학교운영비(210-14목)' 신설
 - 교육부·문체부장관이 정하는 지침에 따라 관리하도록 규정
- (여비) 사적 마일리지를 공무출장시 활용, 맞춤형 복지점수로 공적 마일리지 구매 등 공무 항공 마일리지 활용률 제고

- (업무추진비) ① 클린카드 사용제한 유흥업종을 한국표준산업분류에 따른 일반유흥주점과 무도유흥주점으로 확대, ② 회계, 감사부서의 모니터링 강화
- (특정업무경비) 다른 기관에서 파견받아 근무하는 자에 대한 지급근거 마련
- (연구개발비) 인건비 집행잔액의 연구개발적립금 활용 금지

4. 세입세출예산 과목구분

- (학교운영비) 학교운영비(210-14목)에 국립대학 운영경비 내역 추가

나. 2015년도 예산 집행지침

(1) 일 반 지 침

1. 예산집행의 효율성 제고

1-1. 지출 효율성 제고

가. 각 중앙관서의 장은 재정의 효율적 운용 및 제도개선 등을 통해 부처별 지출 효율성 제고 계획을 수립·추진하여야 한다.

나. 경상적 경비 절감노력

- 공공요금, 유류비 지급 등 예산집행 과정에서 발생하는 포인트는 당해 경비에 사용하여 예산을 절감하여야 한다.
※ 예시) 공용차량 주유시 받은 쿠폰으로 유류비 지급
- 각 중앙관서의 장은 원칙적으로 불용이 예상되는 집행잔액을 불가피한 경우를 제외하고는 소모성 물품구입비, 인쇄비, 홍보비 등 불요불급한 일상적·경상적 경비로 사용하는 것을 지양하여야 한다.

1-2. 예산배정

가. 예산 배정 및 집행 유보

- 기획재정부장관은 재정의 효율적인 집행관리를 위하여 분기별 예산 배정 계획에도 불구하고 다음의 경우 예산배정을 유보하거나, 각 중앙관서의 장에 대하여 이미 배정된 예산에 대한 집행의 유보를 요청할 수 있다.
 - 예산 편성시 전제조건이 이행되지 않을 경우
 - 기획재정부장관과 사전 협의 없이 총사업비를 증액한 경우
 - 지방비 분담 또는 민간부담 내용이 예산상 또는 기타 객관적인 방법으로 입증되지 못할 경우

- 「공기업·준정부기관 경영실적평가」 결과가 저조한 경우
 - 세입징수실적이 당초 세입예산과 현저한 차이가 발생하여 집행 관리가 필요하다고 인정되는 경우
 - 집행점검 및 예산낭비신고사례* 검토 등을 통해 사업이 효율적으로 추진되지 않거나 예산낭비 소지가 있다고 판단되는 경우
- * 국가재정법 제100조에 의거하여 접수된 신고 중 재정 비효율이 중대한 제도적 결함에 기인하여 시급한 제도개선이 필요하다고 인정되는 경우
- 수시배정 대상 사업으로 기획재정부장관이 사전에 지정한 사업
 - 기타 재정집행의 효율성 및 예산 절감 등을 위해 기획재정부장관이 정하는 경우

<수시배정 대상사업 선정 기준>

- 사업의 기본 구성요건이 확정되지 않은 사업
 - 구체적인 사업계획이 없는 사업
 - 재원분담 주체간의 분담비율이 미정인 사업
 - 총사업비가 확정되지 않은 사업
 - 지방비 또는 민자 확보 등 원활한 사업을 위해 점검이 필요한 사업
- 법률 제·개정 협의 등의 조건이 충족된 후 집행되어야 하는 사업
 - 사업 근거 법령의 제·개정, 권리 의무 관계·외국과의 계약체결·공모 절차 등 규정 마련이 필요한 사업
 - 예비타당성 조사, 환경영향평가 등 관련법에서 규정하고 있는 조건이 충족되지 않은 사업
 - 지방재정투융자심사 등 기타 선결 조건이 충족되어야 집행되는 사업
- 당초 사업 여건이 변경되어 점검이 필요한 사업
 - 사업여건 변화로 타당성재조사, 환경영향재평가, 부처간 사전협의를 요하는 대규모 재정소요사업
 - 사업여건 변화로 중요한 사업내용이 바뀌는 등 검토가 필요한 사업
- 효율적 집행을 위하여 점검이 필요한 사업
 - 회계연도 중 사업구조의 개편이 예정되어 있는 사업
 - 재원분담 조건 변경 등 기타 효율적 집행을 위하여 점검이 필요한 사업

나. 분기별 예산배정계획 조정

- 기획재정부장관은 재정의 효율적인 운용과 통합재정수지의 적정한 관리를 위하여 분기별 예산배정계획을 조정할 수 있다.

1-3. 예산의 이·전용, 수시배정, 기타 예산 집행 협의사항 처리

- 가. 기획재정부장관은 예산의 이·전용, 수시배정, 기타 예산집행과 관련된 협의사항에 대하여 원칙적으로 요청일로부터 10일이내에 처리하여야 한다.

1-4. 예산집행시 준수 및 사전협의 사항

가. 국회 및 감사원 시정권고 충실 이행

- 각 중앙관서의 장은 2015년 예산 집행시 국회 및 감사원의 시정권고를 충실히 이행하여야 한다.
- 각 중앙관서의 장은 유사·중복문제가 제기된 사업들을 추진함에 있어 협의체 구성을 통한 사업범위 재설정 등 각 부처간, 예산과 기금간 유사·중복문제가 발생하지 않도록 하여야 한다.

나. 지원기준·단가, 사업물량 등 변경시 사전협의

- 각 중앙관서의 장은 국회에서 확정된 예산의 지원기준·단가, 사업물량 등을 변경하여 고시하는 경우에는 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.

다. 원자재 가격 하락에 따른 사업비 감액 조정

- 원자재 가격 하락에 따라 사업비 실소요가 감소하는 경우 소관부처(발주처)는 관련규정에 따라 사업비를 감액 조정하여야 한다.
 - 관련규정
 - * 국가계약법 제19조, 시행령 제64조 및 시행규칙 제74조(물가변동으로 인한 계약금액의 조정)
 - * 공사계약일반조건 제22조(물가변동으로 인한 계약금액 조정)

- * 정부입찰·계약집행기준(계약예규)
- * 총사업비관리지침 제64조제3항(시공단계 공사비 조정기준)

라. 환율변동에 따른 환차익, 환차손 대응

- 환율하락에 의해 발생한 여유재원(환차익)은 타용도에 사용할 수 없다. 다만, 재해대책비, 법정경비에서 예산부족이 발생하여 불가피하게 환차익을 사용할 경우에는 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.
- 환율상승에 따른 원화경비 부족액(환차손)이 발생한 경우에는 사업계획 등을 조정하거나, 국가재정법 제46조 및 제47조에 따라 이용 또는 전용할 수 있으며, 불가피한 경우에는 예비비를 통해 보전할 수 있다.
- 외국환평형기금을 통해 외화로 환전하고자 하는 경우에는 「외화로 지급되는 예산 등의 환전에 관한 지침」(기획재정부 고시 제 2014-27호)을 따른다.

마. 중소기업제품 구매촉진 법적의무사항 준수

- 각 중앙관서의 장은 제품(물품·공사·용역) 구매 관련 각종 경비 집행시 중소기업제품, 친환경상품, 장애인생산품 구매 등 법적의무사항을 준수하여야 한다.
 - 연간 제품(물품, 공사, 용역) 구매 총액의 50% 이상을 중소기업제품으로 구매하여야 하며, 중소기업제품 중 물품구매 금액의 10%이상을 기술개발제품으로 우선 구매하여야 한다.
 - ※ 기술개발제품 : 성능인증(EPC), 신제품인증(NEP), 신기술인증(NET), 우수 SW(GS), 우수조달제품, 구매조건부사업(공공부문), 성공제품 우수조달 공동상표 지정물품, 민·관 공동투자기술개발사업(공공부문), 녹색인증 대상제품, 중소기업 융·복합기술개발제품, 산업융합품목, 개발선정품, 성과공유기술개발과제 성공제품 등 13종
 - * 관련규정 : 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제5조, 제13조 및 시행령 제4조, 제12조
 - 중소기업청장이 지정·공고한 중소기업자간 경쟁제품에 대하여는 중소기업자만을 대상으로 하는 제한경쟁 또는 지명경쟁입찰에 따라 계약을 체결하여야 한다.

- ※ 경쟁제품 : 중소기업자간 경쟁제품 지정내역 공고(중소기업청)
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제4조제1항에 따라 기획재정부 장관이 고시한 금액 미만의 물품·용역(중소기업자간 경쟁제품은 제외)에 대하여는 중소기업자와 우선 조달계약을 체결하여야 한다.
- 물품 및 용역 2.1억원, 공사 82억원 등
 - * 관련규정 : 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제4조 및 시행령 제2조의2

1-5. 예산의 이월

가. 각 중앙관서의 장은 예산의 이월 및 집행에 있어서 다음 사항을 준수하여야 한다.

- 예산이월 또는 불용이 발생하지 않도록 사업계획을 철저히 수립하여 조속히 집행하여야 한다.
- 특별회계 예산을 집행함에 있어서 세입재원 없는 세출예산의 이월을 지양한다.
- 이월된 예산은 이월된 당해 사업에 충당하고 타 사업으로 전환하여 집행할 수 없다.
- 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비는 재이월할 수 없다.
- 국가재정법 또는 다른 법률 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 사업비를 재재이월하여 사용할 수 없다.
 - 또한 이월절차 없이 실 집행되지 않은 예산을 보관할 수 없으며 반납 조치하여야 한다.

나. 각 특별회계 소관 중앙관서의 장은 불가피하게 세입재원없이 세출예산을 이월하는 경우 예산집행심의회 심의를 거쳐 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.

- 이 경우 사전 협의는 재정관리점검회의를 통한 이월의 적정성 등에 대한 점검으로 같음한다.

1-6. 신속한 대금지급

가. 각 중앙관서의 장은 「조달사업법」 제5조의3 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제15조에 따른 대금을 지급하는 경우 검사가 완료되어 조달청 또는 계약상대자의 청구가 있으면, 「조달사업법시행령」 제12조 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제58조의 대가(금)지급 기한에도 불구하고 자금사정 등 불가피한 사유가 없는 한 최대한 신속히 대가를 지급하여야 한다.

1-7. 국고금 관리 효율성 제고를 위한 국고자금 집행지침 준수

가. 각 중앙관서의 장은 국고금 관리의 효율성 제고를 위해 「국고자금 집행지침」(기획재정부지침)에서 정한 원칙과 기준에 따라 자금배정 및 지출업무를 수행하여야 하며 다음 사항을 유의한다.

- 각 중앙관서의 장은 월별로 지출 가능한 금액 범위내에서 자금 지출 순기에 맞게 자금배정을 신청하여야 한다.
- 자금을 사전에 확보하기 위해 월별로 과다하게 신청하거나 지출시기와 상관없이 월초에 집중하여 자금을 신청하지 않도록 한다.
- 중앙관서의 장은 법령 및 계약 등에 정해진 지출시기에 맞추어 자금을 집행하여야 한다.
- 법령 등에 지출시기가 정해진 경비와 월별로 정기적으로 지급되는 경비는 연간 지출계획서를 1월 15일까지 기획재정부장관에게 제출하여야 한다.
- 중앙관서의 장은 대규모 자금(사업별로 일반회계는 500억원, 특별회계는 200억원)을 집행하고자 하는 경우 최소한 1일전에 기획재정부장관에게 통지하여야 한다.
- 기획재정부장관은 각 부처에 월별로 공급된 자금중 해당월 말일까지 지출되지 아니한 경우에는 다음달 자금배정일 익일에 전액 회수한다.

2. 예산집행의 투명성 · 책임성 제고

2-1. 예산집행의 책임성 확보 및 예산누수 방지

가. 각 중앙관서의 장은 예산집행의 책임성 확보 및 집행과정에서의 예산누수 방지를 위하여 다음 사항을 이행하여야 한다.

○ 재정정보시스템 활용 및 준수사항

- 재정정보시스템(디지털예산회계시스템)의 전자결재 기능을 활용하여 반드시 정당한 결재권자에 의한 결재가 이루어진 후 예산을 집행한다.
- 재정정보시스템(디지털예산회계시스템)에서 사용하는 공인인증서 관리를 철저히 하고 타인에게 양도 또는 대여하지 않도록 한다.
 - ※ 전자서명법 제23조 제5항 : 공인인증서를 양도 및 대여 하거나 받는 행위 금지
 - ※ 전자서명법 제32조(벌칙) : 제23조 제5항 위반 시 1년 이하의 징역 또는 1천만원이하의 벌금

나. 각 중앙관서의 장은 지출업무 담당공무원이 보수 및 보수공제금 등을 제대로 산정 · 지출하고 있는지를 ‘국고금관리법 시행령’ 제89조 제2항에 따라 감사공무원을 임명하여 정기적으로 검사하여야 한다.

다. 주요 재정사업 집행담당자 실명 홈페이지 공개

- 각 중앙관서의 장은 주요 재정사업에 대한 집행담당자의 실명과 단위 사업별 집행실적을 당해 기관의 홈페이지를 통하여 공개한다.
 - ※ 자치단체 보조사업의 경우 지방자치단체 집행담당자 및 집행실적

2-2. 경비집행시 구체적인 집행사유 기재

가. 각 중앙관서의 장은 재정정보시스템(디지털예산회계시스템)상의 자금지출, 출납기록의 투명성 제고를 위하여 지출 및 관서운영경비 출납 등 경비집행시 (지출원인행위 및 지출결의 요청시) [적요]란에 구체적인 집행사유(카드의

경우에는 일자·사유·금액 등 세부 사용내역)를 기재하여야 한다.

※ 예시 : 민간전문가 초청 간담회 오찬비용('00년.0월0일, 000원)

2-3. 정부구매카드 사용원칙

가. 정부구매카드는 「수입 및 지출 등에 관한 회계예규(기획재정부)」에 따라 사적 용도로 사용할 수 없으며, 카드사용 영수증에 사용자가 실명으로 서명하여야 한다. 또한, 개인카드를 업무상 용도로 사용할 수 없다.

2-4. 전용, 이용·이체 및 기금운용계획 변경시 내역 국회 제출

가. 각 중앙관서의 장은 국가재정법 제46조 5항, 제47조 4항에 따라 예산의 전용 및 이용·이체를 한 경우에는 분기별로 분기만료일이 속하는 달의 다음 달 말일까지 그 내역을 국회 소관 상임위원회와 예산결산특별위원회에 제출하여야 한다.

○ 다만, 국회 증감사업의 경우에는 별도로 구분하여 제출한다.

나. 각 기금관리주체는 국가재정법 제70조 6항에 따라 기금운용계획을 변경한 경우에는 분기별로 분기만료일이 속하는 달의 다음 달 말일까지 그 변경 내역을 국회 소관 상임위원회와 예산결산특별위원회에 제출토록 한다.

3. 예산 조기집행

3-1. 예산 조기집행 기조 유지

가. 각 중앙관서의 장은 대내외 경기 변동에 선제적으로 대응하고, 서민생활 안정을 지원하기 위해 2015년도 재정 조기집행 계획에 따라 예산의 조기 집행을 추진한다.

나. 중점 추진사업

- 서민 체감도가 높은 일자리 지원사업, SOC사업, 취약계층 지원 및 민생 안정을 위한 사업은 별도로 중점관리하고, 조기집행을 적극 추진한다.
- 예산집행 효과가 조기에 가시화 될 수 있도록 2014년도 이월사업, SOC 계속사업 등 집행이 용이한 사업은 특별한 사정이 없는 한 상반기 중 최대한 집행한다.

다. 조기집행시 예산 낭비요인 최소화

- 각 중앙관서의 장은 조기집행 추진과정에서 발생할 수 있는 예산낭비 요인을 최소화하기 위해 아래 사항을 유의하여 집행한다.
- 인건비, 공공요금, 사회복지급여 등과 같이 조기집행이 어려운 사업은 실제 집행소요가 발생한 시기에 집행한다.
- 각 중앙관서의 장은 보조·출연사업의 실집행 실적 제고를 위해 월별 집행 계획을 수립하고 자금교부시 사전에 지자체, 공공기관의 사업계획 수립 등 사전절차 이행여부를 확인하여야 한다.
- 사업계획 수립, 공모, 자치단체의 사업준비 절차 등 사전준비를 강화하여 예산을 적기에 배정·집행하여야 한다.
- 여러 부처가 공동으로 관련된 사업은 계획수립 및 추진과정에서 관련

부처 간 긴밀한 협의를 통하여 사업이 중복 추진되거나 집행이 지연되는 등 낭비가 발생하지 않도록 한다.

라. 중소기업 제품 공공구매 및 시설공사 조기집행

- 중소기업 지원을 위한 중소기업 제품 공공구매 관련 사업은 상반기에 60% 이상 조기집행토록 노력한다.
 - ※ 각 중앙관서의 장은 1월 중 월별 구매계획을 수립하여 중기청에 제출
- 시설공사 발주는 사업자 선정, 설계, 계약 등 사업추진에 소요되는 절차를 단축하여 상반기에 60% 이상 발주토록 노력한다.
 - ※ 각 중앙관서의 장은 1월 중 월별 발주계획을 수립하여 조달청에 제출

마. 인센티브 부여

- 예산 조기집행을 위해 성실하고 능동적으로 업무를 처리하는 과정에서 부분적인 절차상 하자 등의 부작용이 발생하였더라도 일정 요건을 충족한 경우 관련 공직자 등에 대하여 감사원법상의 불이익한 처분요구 등을 하지 않거나 감경처리 하는 「적극행정 면책 등 감사소명제도 운영규정(감사원훈령)」을 적용한다.

3-2. 실집행실적 파악

- 가. 각 중앙관서의 장은 실집행 실적이 정확히 파악될 수 있도록 재정정보 시스템(디지털예산회계시스템)의 관련 절차를 철저히 준수하고, 소관 사업 관련 자치단체 및 공공기관이 관련 절차를 준수하도록 관리·감독하여야 한다.

4. 에너지절약 목표관리

4-1. 에너지절약 적극 추진

가. 각 중앙관서의 장은 국가 에너지절약 목표 달성을 위해 소관 업무분야의 당해 연도 에너지 절약 목표를 설정하고, 이행을 위해 적극 노력하여야 한다.

- 공공요금, 연료비 등 에너지 관련 예산에 대해서는 요금 및 유가변동 등에 따른 증액요인을 최대한 흡수하는 등 편성된 예산을 최대한 절감 집행하여야 한다.
- 유가하락에 따른 여유재원이 발생하는 경우 편성된 물량을 초과하여 집행하지 않도록 한다. 다만, 연례적인 유류비 부족 등으로 여유재원을 초과 집행할 필요성이 있는 경우에는 기획재정부장관과 사전협의하여야 한다.
- 에너지절약 투자계획을 수립하여 시행하고, 에너지절약 전문기업(ESCO*), 에너지절약시설 설치기업 등을 활용한 에너지절약사업을 적극 추진하여야 한다.

* ESCO(Energy Service Company) : 기술과 자금조달 능력이 부족한 에너지사용자를 대신하여 에너지사용시설을 대체하고 절감된 비용으로 투자비를 회수하는 기업

4-2. 『공공기관 에너지이용합리화 추진에 관한 규정』 준수

가. 각 중앙관서의 장은 공공청사의 신·증축, 청사 운영과정 및 사무기기 등 자산취득시 「공공기관 에너지이용합리화 추진에 관한 규정」(산업통상자원부 고시) 등에서 규정한 다음 사항을 철저히 이행하여야 한다.

- 공공청사 신축 및 증·개축시 에너지 절약형으로 설계·시공하여야 한다.
 - 연면적 3,000m² 이상의 업무시설 신축(별동으로 증축 포함)시 건물에너지 효율 1등급, 공동주택(기숙사 제외)은 2등급 이상을 취득하여야 한다.

- 공공기관에서 건축물을 신축·증축·개축할 경우에는 설계시 산출된 예상 에너지사용량의 일정 비율('15년은 15%) 이상을 신·재생에너지를 이용하여 공급되는 에너지를 사용하도록 신·재생에너지 설비를 의무적으로 설치하여야 한다.(건축허가 전에 신재생에너지설비 설치계획서를 신재생에너지 센터에서 검토받아야 함)
 - 공공기관에서 건축하는 연면적 3,000㎡이상의 건축물은 「녹색건축 인증에 관한 규칙」에 따른 녹색건축 인증을 취득하여야 한다.
 - 공공건축물의 에너지성능지표 검토서는 평정지표 합계가 74점 이상일 경우 적합한 것으로 본다.
 - 공공기관에서 연면적 1,000㎡이상의 건물을 신축(별동으로 증축하는 경우 포함)하거나 냉방설비를 전면 교체할 경우에는 주간 최대 냉방부하의 60% 이상을 심야전기를 이용한 축냉식, 도시가스를 이용한 냉방방식, 집단에너지사업허가를 받은 자로부터 공급되는 집단에너지를 이용한 지역냉방방식, 소형 열병합발전을 이용한 냉방방식 또는 신재생에너지를 이용한 냉방방식으로 냉방설비를 설치하여야 한다.(다만, 도시철도법에 의해 설치하는 지하철역사와 도시가스가 공급되지 아니한 지역으로서 산업통상자원부장관이 필요하다고 인정하는 건물은 제외)
 - 조명기구에는 필요에 따라 부분조명이 가능하도록 점멸회로를 구분하여 설치하여야 하고, 일사광이 들어오는 창측의 전등군은 부분점멸이 가능하도록 설치하여야 한다.(다만, 공동주택은 제외)
 - 건물 미관이나 조형물, 수목, 상징물 등을 위하여 옥외 경관조명을 설치하여서는 아니 된다.(특별한 사유에 의해 설치하는 경우에는 반드시 LED 조명을 사용)
- 업무용시설은 에너지진단을 받아야 한다.
- 건축 연면적이 3,000㎡이상인 업무시설을 소유한 공공기관은 5년마다 에너지진단전문기관으로부터 에너지진단을 받아야 한다.(에너지관리

공단의 에너지진단주기배정 일정에 따름)

- 에너지진단 결과 에너지 절감효과가 5% 이상이고 투자비회수기간이 10년 이하인 공공기관은 에너지진단이 종료된 시점으로부터 2년 이내에 ESCO 사업을 추진하여야 한다.
- 공공기관에서는 호화 청사의 건립을 방지하기 위해 「정부청사관리규정 시행규칙(행정자치부령)」, 「공유재산 및 물품관리법 시행령」, 「이전공공기관 지방이전계획 수립지침(국토교통부 훈령)」 등 관련 규정의 적용여부를 확인하여 적정 시설규모를 정하여야 한다.
- 공공기관에서는 에너지이용 효율화 및 비용절감을 위해 가급적 건물의 신축보다는 리모델링을 추진하여야 한다.

나. 에너지 고효율 제품 우선 구매

- 물품 및 차량 등의 신규 또는 교체 수요 발생시, 에너지 고효율 제품을 우선 구매하도록 노력하여야 한다.
- 고효율 에너지기자재인증제품 또는 에너지소비효율 1등급 제품을 우선 구매하여야 한다.
- 컴퓨터등 사무기기 및 가전기기 신규 설치 또는 교체시, 에너지 절약 마크가 표시된 제품 또는 대기전력 1W 이하 제품을 우선 구매하여야 하며, 대기전력차단 장치(대기전력자동차단콘센트, 대기전력자동차단스위치)를 설치·운영하여야 한다.
- PC가 사용되지 않는 시간에 자동적으로 전력을 절약하는 소프트웨어 제품을 의무적으로 도입하여야 한다.
- 공공기관은 업무용 승용차량을 구입하거나 임차 시 경차 및 환경친화적 자동차의 구입률이 연간 50%이상(전기차는 25% 이상)이 되도록 우선적으로 구입하거나 임차하여야 한다. 다만, 업무용 승용차 보유 대수가 2대

이하인 기관 및 승합용, 화물용, 순찰용, 특수용 등의 차량을 구입하는 경우는 제외한다.

- * 환경친화적 자동차 : 「환경친화적 자동차의 개발 및 보급 촉진에 관한 법률」 제2조 및 「환경친화적 자동차의 요건 등에 관한 규정」 제4조에 따른 자동차

다. 에너지 절약형 청사건물 운영

○ 청사건물 운영과정에서 에너지사용량 절감을 위해 노력하여야 한다.

- 냉·난방설비 가동시 실내온도를 적정하게 유지하여야 한다.

※ 겨울철 18℃이하, 여름철 28℃이상

* 단, 비전기식 냉난방설비가 60% 이상 설치된 기관의 경우, 2℃ 범위 이내 탄력적 운영 가능

- 홍보전광판 등 옥외광고물은 심야(23:00~익일 일출시)에는 소등하여야 한다.

- 동절기 근무시간(09:00~18:00)중 특별한 사유가 있지 않는 한 개인용 전열기구 사용을 금지하여야 한다.

- 엘리베이터는 4층 이하 운행금지, 5층 이상 격층운행, 시간대별 승강기 제한 운행 등을 통해 효율적으로 운행하여야 한다.

라. 기후변화대응 적극 참여

○ 에너지절약실천형 탄소중립 프로그램 행사참여 등을 통해 기후변화대응에 적극적으로 참여하여야 한다.

※ 에너지 소비절감과 관련하여 「공공기관 에너지이용합리화 추진에 관한 규정」의 개정, 「국무총리 특별지시」 또는 에너지 관련 주무부처의 별도지침이 있을 경우 본 지침에 우선하여 적용한다.

6. 기타사항

- 6-1. 각 중앙관서의 장은 재정사업을 집행함에 있어 물가안정에 기여할 수 있도록 적극 노력한다.
- 물가안정에 직·간접으로 기여하는 사업*은 물가변동 상황 등에 적극 대응하여 집행한다.
 - * 농수산물 비축지원, 산지유통종합자금(계약재배), 농업관측사업 등
 - 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.
 - 물가안정 관련사업 집행시 적극적인 홍보를 통해 인플레이 심리를 안정 시키는데 기여할 수 있도록 노력한다.
- 6-2. 각 중앙관서의 장은 허위 또는 부정한 방법으로 예산을 집행한 자나 수령한 자로부터 당해 예산을 환수하는 등 예산 집행의 투명성과 책임성 확보를 위해 노력하여야 한다.

(2) 2015년도 세입세출예산 과목 구분

1. 세입과목 구분(전회계 및 기금)

관		항		목		내역	
11	재 산 수 입	51	관유물대여료	511	토 지 대 여 료	토지의 대여에 따른 수입	
				512	건 물 대 여 료	건물대여에 따른 수입	
				513	기 타 관유물대여료	토지와 건물 이외의 관유물대여 수입 (중전의 611목에 해당)	
12	경상이전수입	54	기타이자수입 및 재산수입	545	기타재산수입	기타 정부의 재산, 금융자산, 무형자산의 소유로 인한 수입 (예 : 국고보조금 예치 이자수입 등 세입·세출금의 금융기관 예치에 따른 이자수입)	
		59	기 타 경상이전수입	593	법 정 부 담 금	법률의 규정에 의하여 사업에 소요 되는 경비의 전부 또는 일부를 부담 시킴으로써 얻는 수입	
				594	민 간 출 연 금	민간의 자발적, 임의적 출연에 의한 수입 (예 : 국민성금이나 관련단체기부금 등)	
				596	기 타 경 상 이 전 수 입	연체료 및 반환금 등 (예 : 국고보조금 반환금, 급여 환급금, 국비훈련비 정산금, 과오지급금 회수, 전세보증금 반납금, 전화가입비	

관		항		목		내역
13	재화및용역 판매수입	64	입장료수입	641	입장료수입	반납금 등) ※ 재화 및 용역의 제공에 대한 대가로 획득되는 수입은 “재화 및 용역 판매수입”의 해당 목으로 계상 입장료수입(관람료수입 포함)
		69	잡수입	691	기타잡수입	기타 재화 및 용역의 비기업적 판매에 따른 수입
				697	기타 영업외잡수익	기업특별회계 기타 영업의 차액 영업외잡수익
15	관유물매각대	72	토지및무형 자산매각대	721	토지매각대	
31	차입금및 여유자금회수	85	정부예금회수	852	통화금융기관 예치금회수	여유자금운용 등을 위해 통화금융 기관에 예치한 원금의 회수 ※ 예치금의 이자는 545목 기타 재 산수입에 계상
40	정부내부수 입및기타	91	전입금	911	일반회계전입금	정부내부거래로서 일반회계로부터 무상으로 받는 전입금
				912	기타특별회계 전입금	정부내부거래로서 기타특별 회계 로부터 무상으로 받는 전입금

관		항		목	내역
				913	기금 전입금 정부내부거래로서 기금으로부터 무상으로 받는 전입금
				914	비금융공기업 전입금 정부내부거래로서 비금융 공기업으로부터 무상으로 받는 전입금
				915	타계정전입금 정부내부거래로서 계정간 무상으로 받는 전입금 (예: 기업특별회계의 자본계정이 손익계정으로부터 받는 전입금)
		92	예탁원금회수	923	기금 예탁원금회수 정부내부거래로서 기금으로부터 받는 예탁원금 회수금
		95	예탁이자수입	951	일반회계 예탁이자수입 정부내부거래로서 일반회계에 예탁한 자금의 이자수입
				952	기타특별회계 예탁이자수입 정부내부거래로서 기타특별회계에 예탁한 자금의 이자수입
				953	기금 예탁이자수입 정부내부거래로서 기금에 예탁한 자금의 이자수입

2. 세출과목 구분(전회계 및 기금)

목번호	목	내역
100	1.인 건 비	
110	인 건 비	01. 보 수 1. 봉 급 - “공무원보수규정”제5조(별표1), 제33조(별표31) 제53조에 의한 특수경력직 및 경력직 공무원의 봉급 및 연봉(전문임기제공무원은 110-02목으로 계상) 2. 정근수당 - “공무원수당 등에 관한 규정” 제7조에 의한 정근수당 3. 성과상여금 - “공무원수당 등에 관한 규정” 제7조의2에 의한 성과상여금 4. 정액수당 - 각종 공무원 보수 및 수당 규정 등에 의하여 월정액으로 지급하는 제수당 (근거규정) ① 공무원수당 등에 관한 규정 ② 기타 법령으로 월정액지급이 규정된 수당 5. 초과근무수당 - “공무원수당 등에 관한 규정” 제15조 내지 제17조에 의한 시간외근무수당, 야간근무수당, 휴일근무수당 6. 정액급식비 - “공무원수당 등에 관한 규정” 제18조에 의한 정액급식비 7. 명절휴가비 - “공무원수당 등에 관한 규정” 제18조의 3에 의한 명절휴가비 8. 명예퇴직수당

목번호	목	내역
		<ul style="list-style-type: none"> - “국가공무원 명예퇴직수당 등 지급규정”에 의한 명예 퇴직수당 02. 기타직보수 <ul style="list-style-type: none"> - “공무원임용령”에 의하여 채용하는 전문임기제 공무원에 대한 보수(상여금, 수당 포함. 이하 같음) - 개별법령에 의해 설치된 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 - 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 및 「공공부문 비정규직 고용개선 대책(‘11.11.28)」에 의한 무기 계약직 및 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자(단시간근로자 포함)에 대한 보수 03. 일용임금 <ul style="list-style-type: none"> - 수개월 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 04. 연가보상비 <ul style="list-style-type: none"> - “공무원수당 등에 관한 규정” 제18조의 5에 의한 연가보상비
200	2.물 건 비	
210	운 영 비	01. 일반수용비 <ul style="list-style-type: none"> 1. 사무용품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 2. 인쇄비 및 유인비 <ul style="list-style-type: none"> - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 3. 안내·홍보물 등 제작비 <ul style="list-style-type: none"> - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관(관서)간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비

목번호	목	내역
		<p>4. 소모성 물품 구입비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 물품관리법 제19조의 규정에 의한 재물조사대상 (소모성 물품은 제외)이 아닌 물품의 구입비 * 재물조사대상 물품은 430-01목에 계상 <p>5. 간행물 등 구입비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 신문·잡지·관보·도서·팜플렛 등 정기·비정기 간행물의 구입비 * 도서관용 등 자본형성적 도서구입비는 430-01목에 계상 <p>6. 비품 수선비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 <p>7. 각종 수수료 및 사용료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 거래 규정에 의한 외국환대체송금, 전송금 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료 - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비 단, 철도운송료는 210-02목에, 기업회계에서 물자 조작과정에 소요되는 경비는 210-15목에 계상 <p>8. 업무위탁대가 및 사례금</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국선변호사 및 수임·고문변호사에 대한 변호료·수임료 및 보수 - 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 - 현상 모집의 상금, 국가업무에 조력한 자에 대한 사례금 - 법령 등에 의하여 설치된 각종 위원회의 민간위원에 대한 회의참석사례비 및 안전검토비

목번호	목	내역
		<p>9. 공고료 및 광고료</p> <ul style="list-style-type: none"> - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료 * 물품 또는 용역의 구입이나 임차에 소요되는 공고료는 당해 물품·용역의 구입에 계상하고, 기업회계에서 제품, 용역의 생산·구매·판매를 위한 선전비 및 견본비는 210-16목에 계상 <p>10. 업무용 택시 이용에 대한 대가</p> <p>11. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가</p> <p>02. 공공요금 및 제세</p> <p>1. 공공요금</p> <ul style="list-style-type: none"> - 우편요금, 전신·전화요금, 모사 전송기 등의 회선 사용료 및 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 <p>2. 제 세</p> <ul style="list-style-type: none"> - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어서 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금 <p>03. 피복비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공무원·군인에게 직접 지급하거나 대여하는 피복비 <ul style="list-style-type: none"> ① 상시착용근무피복(작업복포함) ② 침구 및 개인장구 구입비 ③ 근무피복을 제조하여 지급할 경우 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비 기타 제경비 - 당직용 침구 구입비

목번호	목	내역
		<p>04. 급량비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공무원, 군인에게 직접 급여하는 다음의 경비 <ul style="list-style-type: none"> ① 주식비 ② 부식비 ③ 후식비(우유 및 음료 등) ④ 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대 ⑤ 합숙인 경우에는 상기(①~④)이외에 숙비를 포함 ⑥ 1항에서부터 5항에 소요되는 부대 경비 (운반비·보관비 및 광고료) ⑦ 주·부식물 생산에 필요한 제경비 ⑧ 주·부식물을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비 단, 소모성 도구의 구입비는 부식비 총액의 100분의 1을 초과 계상할 수 없음 * 국가기관에 입원·수용·보호되고 있는 민간인에게 급여하는 급량비는 320-06목에 계상 <p>05. 특근매식비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 경상 사무를 위한 특근자 및 을지연습에 참여하는 직원에 대한 매식비 - 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비 <p>07. 임차료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 - 장소, 건물 등의 일시 임차료 - 각종 시설 및 장비의 리스료 - 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 - 버스·승용차 등의 차량 임차료 - ASP서비스 이용에 따른 임차료 <p>08 연료비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및

목번호	목	내역
		부대경비 - 에너지절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금 09. 시설장비유지비 - 에너지절약 성과배분계약에 따른 설비투자상환금 - 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품 기타 시설물의 유지 보수비 - 통신시설 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 - 원동기 등 동력장치, 증장비에 소요 되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비 * 이륜차 중 1,200cc이상은 210-10 목에 계상 - 시설장비유지관리의 용역비 (노무비와 제비용을 포함) * 내용년수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 420-03목에 계상 10. 차량·항공기·선박비 - 차량, 항공기 및 선박 유류대 - 차량, 항공기 및 선박 정비유지비 - 차량, 항공기 및 선박 소모품비, 용품비 * 내용년수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 420-03목에 계상 12. 복리후생비 1. 기업회계등의 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 기업회계등의 임시적 재해 보상금 3. 동호회 및 연구모임 지원경비 4. 맞춤형 복지제도 시행경비 5. 소속직원 생일 기념 소액 경비 6. 청사이전에 따른 이주지원비

목번호	목	내역
		<p>15. 위탁사업비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 청사의 시설관리용역 또는 장비의 유지관리, 전산 운영, 행사 등 정부업무를 외부 위탁함에 따른 제비용 <p>16. 기타 운영비</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기업회계 등의 공고료, 광고료 기타 제품의 생산·구매·판매를 위한 선전비(의식비 제외)와 견본비 2. 기업회계 등의 원재료, 제품 등 물자(외자 포함) 및 우편물 등의 운송비(항공, 철도, 자동차, 선박 등 요금과 인부 포함), 외주가공비, 상하차비, 물자조작 과정에 수반되는 보관료 3. 의료비 <ul style="list-style-type: none"> - 의무실·양호실 등 자체의료시설의약품·소모성 의료기구 구입비 - 구속집행 정지자, 형집행 정지자 또는 감정 유치된 피고인, 피의자 중 법원의 감정 유치장 또는 검사의 지휘에 의하여 사회병원 및 의료기관에 수용된 자의 입원비, 시술비 등 4. 기본적인 조직운영을 위하여 조직단위(과)로 지급하는 과 운영비 및 기관장·부기관장 등 비서실 운영비 5. 사업추진 또는 기관운영을 위한 자체교육 강사료 및 시험관리비 6. 조직 및 기관을 대표하여 행하는 축·조의 경비 및 우수부서·직원 등에 대한 격려금
220	여비	<p>01. 국내여비</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 공무원여비규정에 의한 공무원 국내출장여비 <ul style="list-style-type: none"> * 유무선 통신시설, 항공시설 및 기상관측장비 유지와

목번호	목	내역
240	업 무 추 진 비	<p>철도시설장비의 유지를 위한 직접적인 공사수행과 감독을 위한 여비는 210-09목에 계상</p> <p>2. 공무원여비규정에 의한 공무원이 아닌 자의 국내 출장여비</p> <p>3. 각종 월액여비지급규정에 의하여 월정액으로 지급하는 여비</p> <p>4. 공무원의 인사이동에 따른 이전여비</p> <p>02. 국외업무여비</p> <p>1. 공무원여비규정에 의한 해외출장여비 중 업무수행 관련 여비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 특정업무(조사·확인·점검·물품구매·검사, 협력체결 등) - 외교활동(정상회담, 대통령 특사, 국가간 협약 체결 등) - 국제회의·국제행사 등 <p>2. 국가사업을 민간인에게 위촉할 때의 여비</p> <p>3. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)</p> <p>01. 사업추진비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업추진에 특별히 소요되는 접대비, 연회비 및 기타 제경비 · 외빈초청 경비 · 해외출장지원 경비 · 공식 회의 및 행사 경비 등 <p>02. 관서업무비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 업무협의, 간담회 등 각 관서의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비 - 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비
250	직 무 수 행 경 비	<p>01. 직급보조비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공무원의 직책 수행을 위해 “공무원 수당 등에 관한 규정” 제18조의 6에 의하여 정액으로 지급 하는 경비

목번호	목	내역
260	연구개발비	<p>02. 직책수행경비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비 <p>03. 특정업무경비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 예산, 감사, 수사, 조사 등 특정 업무수행을 위하여 조직단위 또는 인원수를 감안하여 일정액을 계상하여 지급하는 경비 <p>1. 국가사업의 계속적인 연구등을 위촉받는 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부</p> <p>2. 정보화 시스템 구축·운영을 위한 S/W 개발 및 ASP서비스 도입을 위한 커스터 마이징 경비 (감리비 포함)</p>
300 310	3.이 전 지 출 보 전 금	<p>03. 포상금 등</p> <p>1. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 공무원 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금</p> <p>2. 국제과학기술협력규정에 의한 해외파견 공무원의 학자금</p> <p>3. 예산절약 상여금</p>
320	민 간 이 전	<p>01. 민간경상보조</p> <p>1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 민간에 대한 경상적 지원으로 다음을 포함한다.</p> <ul style="list-style-type: none"> - 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금

목번호	목	내역
330	자 치 단 체 이 전	<ul style="list-style-type: none"> - 국가조성사업 또는 보호사업 중 물가안정 또는 기타 정책 목적에 의하여 원가 이하로 판매함으로써 야기되는 차액보상을 위한 일반적인 생산 장려금 또는 보조금 2. “복권및복권기금법”에 의한 법정배분금 중 민간에 대한 경상적 지원 02. 민간위탁금 <ul style="list-style-type: none"> - 국가가 법령의 규정에 의하여 민간인에게 위탁관리 시키는 사업 중 기금성격의 사업비로서 사업이 종료 되거나 위탁이 폐지될 때에는 전액 국고로 회수하는 제 사업비 (단, 예산관리상 예산에서 기금으로 전출되는 국고대여장학금은 610-03목으로 편성) 03. 연금지급금 <ul style="list-style-type: none"> 1. 공무원연금법, 군인연금법에 의한 연금 및 재해보상금 등 제공여 2. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직(110-02목)과 일용직(110-03목) 등에 대한 퇴직금 및 각종 부담금 01. 자치단체 경상보조 <ul style="list-style-type: none"> 1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 대한 경상적 지원 2. “복권및복권기금법”에 의한 법정배분금 중 자치단체에 대한 경상적 지원 3. 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 경상적 지원으로 자본적 경비를 제외한 보조금
350	출 연 금	<ul style="list-style-type: none"> 01. 출연금 <ul style="list-style-type: none"> - 법령에 의한 정부출연금

목번호	목	내역
400	4.자 산 취 득	02. 금융성기금 출연금
410	토 지 매 입 비	03. 민간기금 출연금 - 민간기금에 대해 무상으로 지원하는 출연금
		1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지매입비
		2. 건물 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비 * 소규모의 도로 및 하천의 건설 및 개보수에 따른 토지보상금은 420-03목에 계상
		3. 1~2로 인한 재산권 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비
420	건 설 비	01. 기본조사설계비
		1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 사업기본계획 수립에 소요되는 경비
		2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비
		3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비
		02. 실시설계비
		- 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비
		03. 시설비
		1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조

목번호	목	내역
430	유형자산	<p>및 동 부대시설에 필요한 경비</p> <p>2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비</p> <p>3. 토지정지공사비</p> <p>4. 조립, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비</p> <p>5. 도로, 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상금 * 토지매입비는 410목에 계상</p> <p>6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비 * 국방부 방위력개선사업에 의한 군의 직영 소요경비 포함</p> <p>7. 전신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료</p> <p>8. 기업회계 등의 경우는 430-06목, 440목 등의 내역에 적합한 경우 각 해당목에 계상</p> <p>9. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용년수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비(도로, 하천 등 유지보수를 위한 노임, 재료비, 유류대, 소규모 토지매입비 및 용지보상비 등 포함)</p> <p>01. 자산취득비</p> <p>1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량, 선박, 항공기 및 임목죽 등의 취득비 * 무형자산의 취득은 440목에 계상</p> <p>2. 차량, 운반구 및 공구·기구 비품 - 육상운반구 구입 및 동 주요 부속설비의 구입 또는</p>

목번호	목	내역
470	예치금 및 유가증권매입	<p>제작비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 선박, 항공기, 수상 및 항공운반구 또는 동 주요 설비의 구입 또는 제작비 - 물품관리법 제19조의 규정에 의한 재물조사 대상이 되는 공구·기구·비품, 기타 물품구입비 등 <p>3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류</p> <p>4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비</p> <p>5. 방위력 개선사업에 의한 장비취득비</p> <p>6. 서류함, 책상, 의자, 전화기등 사무용 집기류의 구입비</p> <p>7. 국가기관 소유 미술품 보관관리규정(조달청고시)에 의하여 관리되는 문화예술품 취득 경비</p> <p>8. 전산자원 구입비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 정보시스템구축에 필요한 HW, 상용 SW, NW(네트워크장비) 등 구입비 <p>9. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비</p> <p>02. 통화금융기관 예치금</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공공분야가 여유자금운용 등의 목적으로 통화 금융기관에 예입·예치하는 자금 <p>(추후 이를 회수할 경우 통화금융기관 예치금 회수(852목)으로 세입 계상)</p>
480	예탁금	<p>03. 공공기금 예탁금</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일반회계, 기타특별회계, 타 공공기금에서 특정 공공기금에 유상으로 빌려주는 자금 - 계정간 거래로서 동일 공공기금 내의 타계정에 유상으로 빌려주는 자금

목번호	목	내역
600 610	6.전출금등 전출금등	<p>* 기업특별회계가 공공기금에 유상으로 빌려주는 자금은 비금융공기업용자금(450-01목)으로 계상</p> <p>01. 일반회계 전출금</p> <p>1. 기타 특별회계 및 공공기금이 일반회계에 무상으로 주는 자금</p> <p>2. 기업특별회계가 일반회계에 무상으로 주는 자금</p> <p>02. 기타특별회계 전출금</p> <p>1. 일반회계, 기타 특별회계, 공공기금이 특정 기타 특별회계에 무상으로 주는 자금</p> <p>2. 기업특별회계가 기타특별회계에 무상으로 주는 자금</p> <p>3. 동일 기타특별회계내의 타계정으로 무상으로 주는 자금</p> <p>03. 공공기금 전출금</p> <p>1. 일반회계, 기타 특별회계, 공공기금이 특정 공공기금에 무상으로 주는 자금</p> <p>2. 기업특별회계가 공공기금에 무상으로 주는 자금</p> <p>3. 계정간 거래로서 동일 공공기금내의 타계정에 무상으로 주는 자금</p> <p>4. 공무원연금법 및 사립학교교원연금법에 의한 국가 부담금</p>
700 710	7.예비비및기타 예비비및기타	01 예비비

목번호	목	내역
		<ul style="list-style-type: none"> - 국가재정법 제22조의 규정에 의해 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금 02 예비금 <ul style="list-style-type: none"> - 국가재정법상 독립기관의 특수성을 감안하여 국회법 등의 개별법에 근거하여 편성 운용하는 경비 03 반환금 기타 <ol style="list-style-type: none"> 1. 반환금 과오납금, 반환금, 수표지불미청산금, 상환금, 기타 반환금 2. 잡손등 유가증권, 고정자산등의 매출손실금, 대손금 또는 대손상각충당금, 기타 잡손 3. 차기이월 차 회계연도 이월금액

다. 2015년도 기금운용계획 집행지침

(1) 일 반 지 침

1. 기금운용의 기본원칙

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

2. 기금 성과평가 실시 및 결과 반영

- 기금관리주체는 기금사업의 목적달성을 위해 성과목표 및 지표를 설정하고, 재정사업자율평가지침에 따라 성과달성 정도를 주기적으로 평가하여 그 결과를 기금운용에 반영하여야 한다.

- 다부처 집행 기금*의 경우 실제 사업수행 부처에서 기금 성과평가를 실시하고 그 결과를 기금관리주체에게 통보하여 기금운용에 반영할 수 있도록 한다.

- * 기금 지출계획을 2개 이상 부처에서 집행하는 기금 : 범죄피해자보호기금, 복권 기금, 정보통신진흥기금, 응급의료기금, 국유재산관리기금, 방송통신발전기금 등

3. 국회 및 감사원 시정권고 이행

- 기금관리주체는 2015년도 기금 지출에 있어 국회 및 감사원의 시정권고를 충실히 이행하여야 한다.

4. 「2015년도 예산집행지침 I. 일반지침」 준용

- 기금관리주체는 재정조기집행·에너지절약 목표관리제 적극추진, 기금 집행의 투명성·책임성 제고 등을 위하여 「2015년도 예산집행지침」의 'I. 일반지침'에서 규정한 사항을 준용하여 집행하여야 한다.

5. 「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” 및 “방만경영 정상화계획 운용지침” 등 관련 지침을 준수하여 집행하여야 한다.

6. 여건변화에 따른 추가 집행지침 통보

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

(2) 기금수입 지침

1. 자체수입 증대 노력

- 새로운 수입원의 적극적인 발굴 등 자체수입을 증대하기 위하여 노력하여야 하며, 기금운영과 관련하여 발생한 모든 수입을 기금수입에 반영하여야 한다.
※ 자체수입 : 결산잉여금, 사업수입, 이자수입, 기타 잡수입 등
- 부담금을 수입재원으로 하는 기금은 부담금 납부의무자가 납부기한을 지키지 않는 경우, 해당법령이 정하는 바에 따라 가산금 부과 등 징수 노력을 강화하여야 한다.
 - 또한, 관계법령에 따라 납부독촉을 한 후 그 독촉기한을 경과하여도 이행되지 아니한 때에는 강제이행의 청구, 체납처분의 이행 등 채권회수를 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 자산운용위원회(미설치시 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 투자상품 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 노력하여야 한다.
- 수입의 일부를 차입금(또는 채권발행)으로 충당하는 기금은 자금 소요시기, 시장금리수준 등을 종합적으로 감안하여 차입비용이 최소화되도록 하여야 한다.

4. 용자원리금 회수 관리 강화

- 용자원리금 미회수에 따른 기금손실을 최소화하기 위하여 용자승인 당시에 용자목적, 지원사업의 적정여부, 적정 용자금액, 자기자금 부담능력 등을 면밀히 검토하고 용자금 회수조건, 용자금의 목적 외 사용금지 등을 약정서 등에 명시하여야 한다.
- 기금관리주체는 기금의 손실방지를 위해 법률이 허용하는 범위내에서 용자금 회수, 연체금 회수, 구상권 행사 등을 적극적으로 행사하여야 한다.

(3) 기금지출 지침

(가) 기금지출 기본원칙

1. 「국가재정법」, 「국고금관리법」 등 관련법령 준수

- 기금운용계획 변경절차 없이 국회에서 심의·확정된 금액을 초과하여 지출 하여서는 아니 된다.
※ 「국고금관리법」 제34조 제4항에 의하여 기금의 여유자금을 기금운용계획 외로 운용하는 경우는 제외
- 기금운용계획 변경이 확정되기 이전에 지출원인행위를 하거나 미리 집행 하여서는 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. 기금집행상 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 잔여예산을 활용하여 불요불급한 사업 또는 예산에 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. 집행전 사전협의 대상사업

- 기금관리주체는 기금운용계획 협의·조정시 지원 대상·기준·규모 등 세부 계획이 확정되지 않거나 국회부대의견제시 등으로 집행 전에 사전점검이 필요한 사업으로 **【별표 1】**에 해당하는 지출항목에 대해서는 기획재정부장관과 사전협의를 완료한 후 집행하여야 한다.
 - 기획재정부장관은 **【별표 1】**에 해당하는 지출항목과 관련된 사전협의 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 2015년 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 이월

하여 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 타사업으로 전환하여 집행할 수 없다

8. 환율변동에 따른 환차익, 환차손 대응

○ 환율하락에 의해 발생한 여유재원(환차익)은 타용도에 사용할 수 없다. 다만, 재해대책비, 법정경비에서 예산부족이 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.

○ 외국환평형기금을 통해 외화로 환전하고자 하는 경우에는 「외화로 지급되는 예산 등의 환전에 관한 지침」(기획재정부 고시 제 2014-27호)을 따른다.

(나) 경상경비

1. 경상경비 절감집행 원칙

○ 기금운영에 소요되는 경상적 성격의 경비는 「공기업·준정부기관 예산 편성(또는 집행) 지침」 및 「방만경영 정상화계획 운용 지침」 등 관련 지침을 준수하여 최대한 절감하여 집행하여야 한다.

2. 업무위탁 수수료 초과집행시 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 법적의무사항 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, 「방만경영 정상화계획 운용 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.

(다) 인건비

1. 인건비 및 인건비성 보전경비 초과집행시 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 범위내에서만 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 「국가공무원복무규정」에 준하여 운영하여야 한다.
 - 「근로기준법」 제61조의 규정에 따라 연차유급휴가의 사용촉진을 위하여 필요한 조치를 취하고, 장기근속자에 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

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

(라) 사업비

1. 보조사업(민간보조, 지방자치단체보조)

- 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」에 의해 국가외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 위해 민간단체에게 교부하는 보조금은 「국가재정법」 별표2에서 규정된 법률에 따라 설치된 기금에서 교부하는 보조금을 포함한다.
- 기금에서 시행하는 민간 보조사업 및 자치단체 보조사업은 2015년도 예산집행 지침 'Ⅱ.사업유형별 지침 11. 민간보조사업 및 12. 자치단체보조사업'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 융자사업을 보조사업으로 전환하는 경우에도 전환여부, 보조대상, 보조율, 보조금액 등 제반사항에 대하여 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.
- 기금관리주체는 민간단체에 대한 보조금 지원대상자를 신규로 선정시 공개적이고 투명한 절차를 거쳐 선정하고 보조금이 보조목적외로 활용되지 않도록 점검하여야 한다.

2. 용자사업

- 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 동일 하더라도 실질적인 사업 내용이 변경되는 경우를 포함), 수혜자별 용자 지원 한도 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 필요치 아니하다.

3. 펀드출자사업

- 기금관리주체 등*이 정책 목적을 위해 펀드(또는 조합) 출자·운용을 할 경우에는 반드시 「펀드운용지침」을 마련하고 「연간펀드운용계획」을 수립한 후 사업을 수행하여야 한다.
 - ※ 각 소관부처, 기금관리주체 뿐만 아니라 예산·기금을 통해 정책펀드출자 자금을 지원받는 공공기관 등(이하 '펀드출자주체')
 - 펀드운용지침에는 자금조성, 자금배분 및 운영기준 등 펀드운용과 관련된 주요 사항이 포함되어야 한다.
 - ※ 모태펀드의 경우에는 자펀드에 대한 출자기준 등 포함
 - 연간 펀드운용계획은 당해년도 출자한도, 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 특정 분야에 투자해야할 금액의 비중
- 펀드출자주체는 펀드운용의 투명성·효율성을 제고하고 운용관련 주요 정책 사항을 결정하기 위하여 '펀드운용심의위원회(가칭)'를 설치·운영하여야 한다.
 - 모태펀드의 경우 자펀드의 선정 및 출자기준 등을 심의하기 위한 별도의 '출자심의위원회'를 구성하여 운영하여야 한다.
- 당해년도에 출자하지 않은 자산은 각 펀드별 운용지침에 따라 안정적인 출자 사업에 지장이 없는 범위 내에서 수익이 최대한 보장되도록 효율적으로 운용 하여야 한다.

4. 기금 지원기관의 신설 및 운영

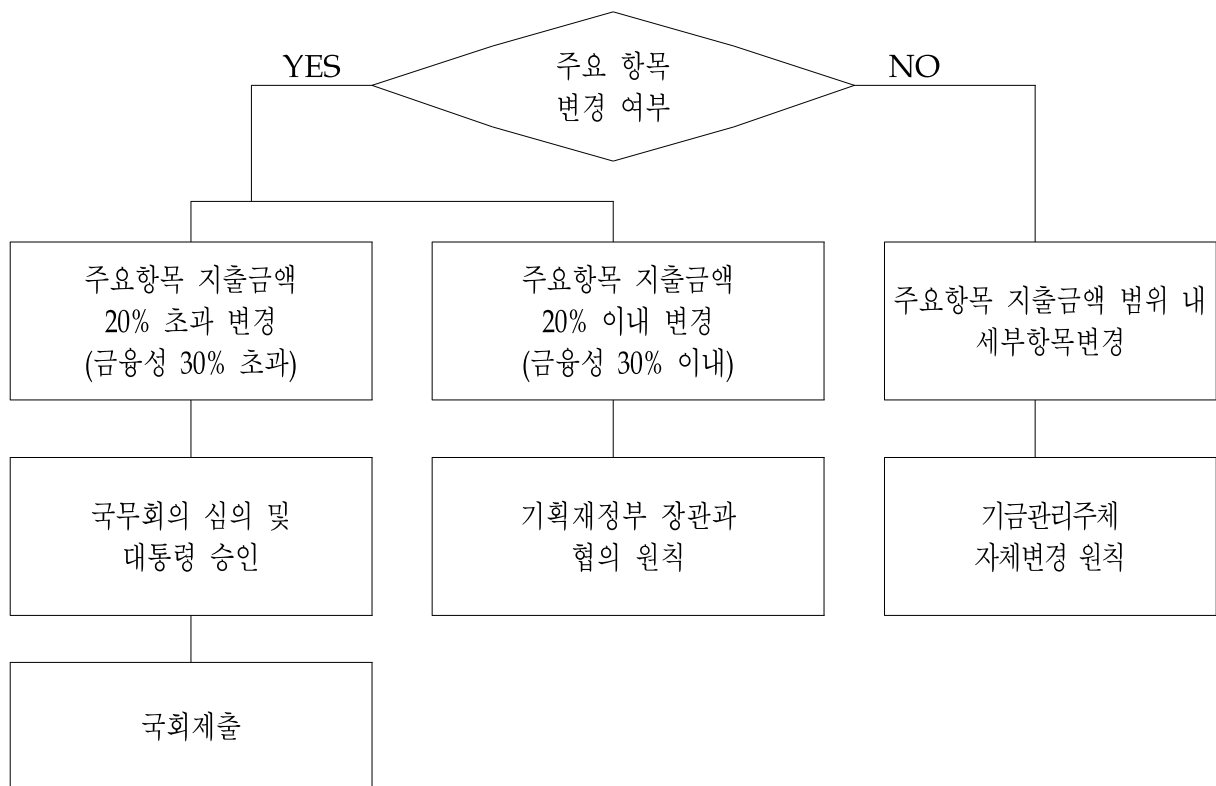
- 기금관리주체가 기금으로 설립하거나 지원하는 기관(출자지원 제외)의 재정 관련 내부 규정을 신설 또는 개정하는 경우, 기금운용계획에 반영된 재정소요 범위내에서 하여야 한다.
※ 재정관련 내부규정(예시) : 임직원 보수규정, 복리후생규정 등

(4) 기금운용계획 변경 지침

《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) · 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.
- 사전에 검토해야 할 항목은 다음과 같다
 - 예측할 수 없는 경우 소요가 발생한 경우
 - 현재 추진해야 할 시급성이 있는 경우
 - 기존사업을 보완하는 경우
 - 외부기관 지적사항 반영
 - 사업의 추진근거가 분명하게 제시되는 경우
 - 다른 사업과 중복되지 않는 경우

② 기금운용계획변경시 내용 관련 유의사항

- 「국가재정법」 제70조 제3항에서 정한 기금운용계획 변경범위를 초과하지 않도록 주의한다.
- 국회의 기금운용계획안 심사과정에서 삭감된 지출사업에 대하여는 원칙적으로 증액 변경하지 않는다.
- 기금운용계획 변경을 통하여 주요항목에 해당하는 신규 사업을 추진하지 않는다.
- 연도말에 기금운용계획을 변경하여 다음연도로 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%) 범위내에서 기금운용계획을 변경할 경우 기획재정부장관과 협의해야 하는 항목은 다음과 같다.

① 기금운영비 항목

② 실질적으로 기금재원의 잠식을 초래하는 계획변경에 해당하는 지출항목

- 늘어난 기금수입을 재원으로 여유자금 운용, 차입금원금상환, 차입금 이자상환, 의무적 경비항목 이외의 지출금액을 증액시키는 경우
- 여유자금 운용, 차입금 원금상환, 차입금 이자상환, 의무지출 항목의 재원으로 여타 항목의 지출금액을 증액시키는 경우. 다만, 여유자금 운용, 차입금 원금상환 항목간 지출금액 변경은 제외한다.

③ 회계 또는 기금의 세입부족 보전을 위해 국회로부터 승인받은 국채발행 한도분을 활용하여 공공자금관리기금의 타회계·기금 예탁금을 증액하는 경우

④ 기타 각 기금별로 협의하여야 하는 지출항목 : 【별표2】 참조

4. 주요항목 지출금액 범위내에서 세부항목 변경

- 주요항목 지출금액의 범위내에서 세부항목을 변경할 경우 기획재정부장관과 협의해야 할 사항은 다음과 같다.

① 기금운용계획에 반영되지 아니한 사업을 신설(세항, 세세항 및 세세항내에서의 세부사업 신설을 포함한다) 하고자 하는 경우

- 다만, 여유자금 운용항 내에서 주식 및 부동산 매입을 제외한 세항 신설은 기금관리주체가 자율적으로 변경할 수 있다.

② 용자성 지출금액의 축소분을 재원으로 출자금·출연금·보조금·시설비 등 경상적 또는 자본적 지출금액을 증액시키는 경우

③ 의무적 경비의 축소분을 재원으로 의무적 경비가 아닌 다른 경비(경상·자본·용자 지출을 모두 포함)의 지출금액을 증액시키는 경우

※ 의무적 지출 경비는 법률에 의해 지급 의무가 부과된 경비로서 「법인세법」에 의한 법인세, 연금·보험법에 의한 각종 연금·보험지급, 보증기관의 대위 변제 등을 말한다. 【별표 3 예시】

④ 비목간 변경은 2014년도 예산집행지침의 자체 전용권 위임범위를 준용한다.
- 다만, 의무적 경비로서 기획재정부장관과의 운용계획 변경 협의대상이 아닌 주요항목내의 비목간 변경은 기금관리주체가 자율적으로 할 수 있다.

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 기획재정부 장관과 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 사전 협의한 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·기획재정부장관에게 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 소관중앙관서의 장을 거쳐야 한다.
 - 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

(※ 문화예술진흥기금 해당 없음)

별표 2 기금별 변경 협의대상 지출항목

소관부처	기금명	협의대상 지출항목(프로그램)
문화체육 관광부	관광진흥개발기금	관광진흥기반 확충(4100) 관광산업 육성(4200) 외래관광객 유치(4300) 관광산업 기금융자(4400)
	국민체육진흥기금	생활체육 육성(5100), 전문체육 육성(5200), 스포츠산업 육성 및 국제교류 (5300), 장애인체육 육성(5500)
	문화예술진흥기금	예술의 진흥 및 생활화, 산업화(1600)
	언론진흥기금	문화미디어산업 육성 및 지원(1400)
	영화발전기금	콘텐츠산업 육성(1200)
	지역신문발전기금	문화미디어산업 육성 및 지원(1400)

별표 3 의무적 지출 사업

(※ 문화예술진흥기금 해당 없음)

별표 4

기금운용계획 변경 타당성 체크리스트

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

별표 5

기금운용계획 변경 증감을 파악

(단위 : 백만원)

구 분	'15당초 (A)	'15변경					증 감	
		1차	2차	3차	요구	검토(B)	(B-A)	%
1100 △△△ 1134 ▲▲▲▲ 301 ××× 350 출연금								
2200 ○○○○ 2232 ●●●● 305 ××× 350 출연금								
9700 여유자금운용 9711 통화금융기관예치 971 통화금융기관예치 470 예치금								

국가재정법	국가재정법시행령
<p>제70조(기금운용계획의 변경)</p> <p>①기금관리주체는 지출계획의 주요항목 지출금액의 범위 안에서 대통령령이 정하는 바에 따라 세부항목 지출금액을 변경할 수 있다.</p> <p>②기금관리주체(기금관리주체가 중앙관서의 장이 아닌 경우에는 소관 중앙관서의 장을 말한다)는 기금운용계획중 주요항목 지출금액을 변경하고자 하는 때에는 기획재정부 장관과 협의·조정하여 마련한 기금운용계획변경안을 국무회의의 심의를 거쳐 대통령의 승인을 얻은 후 국회에 제출하여야 한다.</p> <p>③제2항의 규정에 불구하고 주요항목 지출금액이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 기금운용계획변경안을 국회에 제출하지 아니하고 대통령령이 정하는 바에 따라 변경할 수 있다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 별표 3에 규정된 금융성 기금외의 기금은 주요항목 지출금액의 변경범위가 10분의 2 이하 2. 별표 3에 규정된 금융성 기금은 주요항목 지출금액의 변경범위가 10분의 3 이하. 다만, 기금의 관리 및 운영에 소요되는 경상비에 해당하는 주요항목 지출금액에 대하여는 10분의 2 이하로 한다. 3. 다른 법률의 규정에 따른 의무적 지출금액 	<p>제29조(기금운용계획의 변경)</p> <p>①기금관리주체는 법 제70조제1항에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 세부항목의 지출금액을 변경할 수 있다. 다만, 제3호의 경우에 있어서는 국회의 기금운용계획안 심사과정에서 삭감된 부분에 사용할 목적으로는 변경할 수 없다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 예측할 수 없는 소요가 발생한 경우 2. 긴급한 소요가 발생한 경우 3. 기존사업을 보완하는 경우 <p>②법 제70조제3항에 따른 주요항목 지출금액의 변경은 국회에서 확정된 기금운용계획에 반영된 주요항목 지출금액을 기준으로 한다.</p>

국가재정법	국가재정법시행령
<p>4. 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 지출금액</p> <p>가. 기금운용계획상 여유자금 운용으로 계상된 지출금액</p> <p>나. 수입이 기금운용계획상의 수입계획을 초과하거나 초과할 것이 예상되는 경우 그 초과수입과 직접 관련되는 지출금액</p> <p>다. 환율금리의 변동, 기한전 상환으로 인한 차입금 원리금상환 지출금액</p> <p>5. 기존 국채를 새로운 국채로 대체하기 위한 국채원리금 상환</p> <p>6. 일반회계 예산의 세입 부족을 보전하기 위한 목적으로 해당 연도에 이미 발행한 국채의 금액 범위에서 해당 연도에 예상되는 초과 조세수입을 이용한 국채 원리금 상환</p> <p>④기금관리주체는 제1항부터 제3항까지 규정에 따라 세부항목 또는 주요항목의 지출금액을 변경한 때에는 변경명세서를 기획재정부장관과 감사원에 각각 제출하여야 하며, 정부는 제61조에 따라 국회에 제출하는 국가결산보고서에 그 내용과 사유를 명시하여야 한다</p> <p>⑤기금관리주체는 제3항제4호 다목, 같은항 제5호 및 제6호에 따라 지출금액을 변경한 때(주요항목 지출금액의 변경범위가 10분의 2를 초과한 경우에 한정한다)에는 변경명세서를 국회 소관 상임위원회 및 예산결산특별위원회 제출 하여야 한다. 이 경우 변경명세서에는 국채 발행 및 상환 실적을 포함하여야 한다.</p>	<p>③법 제70조제4항에 따른 세부항목 또는 주요항목의 지출금액변경명세서는 변경이 확정된 날부터 20일 이내에 이를 제출하여야 한다</p> <p>④기금관리주체는 법 제70조제1항과 제3항에 따른 변경을 함에 있어 제36조에 따른 기금운용계획 집행지침에서 정하는 지출항목에 대해서는 기획재정부장관과 협의를 하여야 한다.</p>

국가재정법	국가재정법시행령
<p>⑥각 기금관리주체가 제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 세부항목 또는 주요항목의 지출금액을 변경한 경우에는 분기별로 분기만료일이 속하는 달의 다음 달 말일까지 그 변경 내역을 국회 소관 상임위원회와 예산결산특별위원회에 제출하여야 한다.</p> <p>⑦제2항부터 제6항까지의 경우 경유기관에 관하여는 제66조 제8항의 규정을 준용한다.</p>	<p>⑤ 제4항에 규정된 기금관리주체중 중앙관서의 장이 아닌 기금관리주체는 같은항에 규정된 협의를 함에 있어 소관중앙관서의 장을 거쳐야 한다.</p>

라. 참고자료

참고 1

국고보조금 교부결정통지서 샘플 및 포상금 지급신청서 양식

국고보조금 교부결정통지서(샘플)

※ 당해 양식은 민간보조사업 및 지자체보조사업 모두에 적용

수신 : ○○○(보조사업자)

1. 「○○○○」사업 추진을 위한 보조금을 다음과 같이 교부결정 하오니 붙임 교부조건을 준수하여 보조사업 수행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

보조 사업명 :

보조 사업자 :

사업 개요

○ 사업기간 :

○ 사업규모

사업명	총사업비	국비	지방비	재정용자	수익자부담
세부사업명					
(△△사업)					
(□□사업)					

* 괄호안은 내역사업명 기재(사업 안에 수개의 내역사업이 있을 경우 명시)

○ 보조비율 : 00% (전체 사업비 중 국고보조비율)

○ 사업내용 :

※ 전체 사업목적 및 내역사업별 핵심내용을 기술

교 부 목 적 :

예 산 과 목 : 0000회계(00계정)

분야	부문	프로그램	단위사업	세부사업	목·세목
120	123	3000	3031	306	330-01
교통및물류	도시철도	0000	0000	00000	자치단체 경상보조

□ 교부결정내역

(단위:천원)

세부사업명	예산액	기 교부액	교부 요청액	금회 교부액	교부잔액	비고
○○사업	A+B					
(△△사업)	A					
(□□사업)	B					

* 괄호안은 내역사업명 기재(사업 안에 수개의 내역사업이 있을 경우 명시)

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 다음사항을 위반할 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

가. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우(불법시위 활동 등에 사용한 경우 포함)

나. 법령의 규정, 보조금의 교부조건 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장의 처분에 위반한 경우

다. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우

라. 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제조건이 사후적으로 미충족시
(해당 부처에서 구체적인 사유 명시 필요)

붙임 : 보조금 교부조건 1부.

2015년 ○○월 ○○일

○○○○○ 장관

보조금 교부조건

※ 아래 내용은 집행 과정에서 부처별 업무 참고를 위해 첨부한 교부조건 샘플로서 각 중앙관서에서는 자체 실정에 맞게 수정·활용하시기 바랍니다.

[일반사항]

1. 보조사업자(간접보조사업자 포함. 이하 “보조사업자”에는 간접보조사업자가 포함됨)는 「보조금 관리에 관한 법률」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 신의성실의 원칙에 따라 당해 보조사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산시 동물의 국고보조금을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 『별도의 계정』을 설정하고 자체의 수입 및 지출과 명백히 구분하여 계리하여야 합니다.
5. 보조사업자는 교부신청시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.
6. 각 중앙관서의 장은 지자체보조사업 중 국비 선교부 사업의 경우, 해당 지자체가 지방비를 미확보시 전액 반납하도록 하여야 합니다.
7. 각 중앙관서의 장은 보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 반환조건을 부여할 수 있습니다.

[보조사업 수행시]

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. 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 우리부에서 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있습니다.

[보조사업 정산시]

1. 보조사업자는 보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 2개월(지자체보조사업의 경우 3개월) 이내에 보조사업실적보고서(보조사업에 소요된 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 포함)를 제출하여야 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 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. 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나 부득이한 사유로 이월을 할 경우에도 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없습니다.
 7. 보조금으로 취득한 중요재산의 관리
 - 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후 00년간 재산처분의 제한을 받습니다.
 - 교부받은 보조금으로 취득한 재산에 대하여는 보조금 정산 시 재산목록을 제출하여야 합니다. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 우리부의 승인을 받아야 합니다.
- ※ 상기 내용 이외의 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「2015년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」에 의거하여, 적법·적정하게 집행하여 주시기 바랍니다.

포상금 지급신청서(양식)

포상금 지급신청서

접수번호	접수일자	
① 신청인 (신고인)	성 명	주민등록번호
	주 소	전 화 번 호
② 대리인	성 명	주민등록번호
	주 소	전 화 번 호
③ 포상금 지급신청 내용	신고접수 번 호	제 - 호
	신청금액	포상금 원
④ 포상금 지급계좌	금융기관명	계좌번호
	신청인 (예금주)	성명
		주민등록번호

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

중앙관서의 장 귀하

신청(신고)인 제출서류	위임장 1부(포상금 수령을 위임한 경우에만 제출합니다)	
담당공무원 확인사항	주민등록등·초본	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다. *동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

유의사항

- ※ 담당공무원이 지급계좌 확인이 필요한 경우에는 통장원본을 제시하여야 합니다.
- ※ 위임장 : 포상금 수령을 위임할 경우에는 포상금 수령을 위임한다는 뜻, 신청인 본인과 위임한 사람의 성명·날인 및 위임일자를 기재하여야 합니다.

□ 수입 및 지출 등에 관한 회계예규 [기획재정부 소관, 제정 '10.1.4]

제20조(관서운영경비의 교부 및 지급) ①국고금관리법 시행규칙 제52조제1항에서 “건당 (500만원)”이라 함은 동일한 지출원인행위에 의하여 1인의 채권자에게 1회 지급되는 금액을 말한다.

②국고금관리법시행규칙 제52조제1항제4호에서 “기획재정부장관이 정하는 경비”라 함은 다음과 같다.

1. 운영비(210)중 선거관련 용품제작·인쇄비용·우편요금, 청사임차료
2. 특수활동비(230)중 정보·경호활동에 소요되는 경비, 대통령 행사에 소요되는 경비

③국고금관리법시행령 제31조 및 동법시행규칙 제52조의 규정에 의하여 관서운영경비로 지급할 수 있는 경비는 별지 제1호와 같다.

④국고금관리법시행령 제36조 및 동법시행규칙 제65조의 규정에 의하여 현금으로 지급할 수 있는 경비는 별지 제2호와 같다. 다만, 관서운영경비 중 현금으로 지급할 수 있는 경비에 해당하는 경우에도 불가피한 경우 외에는 현금으로 지급해서는 아니된다.

제22조(정부구매카드의 사적사용 및 개인카드의 업무상 사용금지) ①정부구매카드를 사적으로 사용하거나 개인카드를 업무상 용도로 사용해서는 안된다.

②정부구매카드와 다른 신용카드를 오인하여 잘못 사용한 경우에는 즉시 신용카드사에 연락하여 이를 취소한 후 관서운영경비출납공무원에게 사용경위 등을 소명하고 정당한 카드로 새로 지급하여야 한다. 다만, 시간의 경과 등으로 취소가 어려운 경우에는 다음과 같이 처리하고 그 증빙을 명백히 하여야 한다.

1. 정부구매카드로 사용하여야 함에도 정부구매카드외의 카드를 사용한 경우 : 신용카드 사용금액이 결제된 이후 지급결의를 하고 결제가 이루어진 계좌로 이체하여 지급하여야 한다.
2. 정부구매카드외의 카드를 사용하여야 함에도 정부구매카드를 사용한 경우 : 정부구매카드 대금 결제가 이루어진 즉시 반납결의를 하고 카드사용자에게 반납고지를 하여야 한다.

제22조의1(정부구매카드 사용자의 실명 서명의무)

정부구매카드를 사용한 경우 사용에 따른 책임소재를 분명히 하기위해 카드 전표 등 카드사용 영수증에 사용자가 실명으로 서명하여야 한다. 카드전표 등에 서명란이 없는 경우에는 여백을 이용하여 서명하여야 한다.

관서운영경비의 범위

예산과목	용도
인건비(110)	현역병사봉급, 현역병사 특수지근무수당
운영비(210)	<p>건당 500만원이하의 경비(단, 공과금 및 위원회 참석비, 선거관련 용품제작 및 인쇄비용, 우편요금, 청사임차료, 기업특별회계의 당해 사업에 직접 소요되는 경비는 금액 제한 없음).</p> <p>* 복리후생비, 학교운영비, 위탁사업비, 시험연구비중 연구개발비는 제외</p>
여비(220)	전체
특수활동비(230)	건당 500만원 이하의 경비(단, 수사·정보·경호활동 및 대통령행사에 소요되는 경비는 금액 제한없음)
업무추진비(240)	건당 500만원 이하의 경비(단, 기업특별회계의 당해 사업에 직접 소요되는 경비는 금액제한 없음)
직무수행경비(250)	직책수행경비, 특정업무경비
보전금(310)	<p>군인사망보상금, 국가유공자 또는 유족 사망일시금, 병사전역급여금, 예비군여비, 상근 예비역 및 공공봉사체 운영여비, 군입영신체검사 불합격자 귀가여비, 군유가족 접대비, 포상금 및 상금</p> <p>법령에 따른 증인·감정인·통역인 또는 번역안에 대한 일비 등 실비변상금</p>

예산과목	용도
민간이전(320)	구료비
유형자산(430)	취득단가 50만원(수수료 등 부대경비 포함)미만인 물품의 취득경비
	외국에 있는 채권자에게 지급하는 경비
	제세공과금·법정납부금(각종부담금, 보험료, 기여금) 및 인건비 지급시 공제되는 금액중 지출관이 전자자금이체의 방법으로 직접 지출하기 곤란한 경비

관서운영경비 중 현금지급가능경비

예산과목	용도
인건비(110)	현역병사 봉급, 현역병사 특수지근무수당
운영비(210)	일숙직비, 과운영비, 조직 또는 기관을 대표하여 행하는 소속직원 및 업무 직접 관련자에 대한 축·조의금
여비(220)	전체
특수활동비(230)	건당 500만원 이하의 경비(단, 수사·정보·경호활동 및 대통령행사에 소요되는 경비는 금액 제한없음)로서 불가피하게 현금으로 지급하여야 할 경비
업무추진비(240)	건당 500만원 이하의 경비로서 해외출장지원경비중 정액 경비
직무수행경비(250)	직책수행경비, 특정업무경비
보전금(310)	군인사망보상금, 국가유공자 또는 유족 사망일시금, 병사전역급여금, 예비군여비, 상근 예비역 및 공공봉사제 운영여비, 군입영신체검사 불합격자 귀가여비, 군유가족 접대비, 포상금 및 상금, 법령에 따른 증인·감정인·통역인 또는 번역안에 대한 일비 등 실비변상금
민간이전(320)	구료비
	외국에 있는 채권자가 외국에서 지급받고자 하는 경우에 지급하는 경비
	위문금·위로금 등 성격상 불가피하게 현금으로 지급하여야 하는 경비
	제세공과금·법정납부금(각종부담금, 보험료, 기여금) 및 인건비 지급시 공제되는 경비중 현금에 의한 납부가 불가피한 경비
	기타 카드사용 및 계좌이체가 불가능하여 현금사용이 불가피한 경우

< 목 차 >

- (1) 이월제도의 개념, 종류 및 절차
- (2) 재이월이 가능한지 여부
- (3) 이월된 예산도 사정변경으로 전용이 가능한지 여부
- (4) 사고이월된 예산을 재계약하여 집행이 가능한지 여부
- (5) 이·전용 제도의 개념, 절차 및 효과
- (6) 예산 집행시 세목간 조정이 가능한지 여부
- (7) 예산 집행시 내역변경의 개념 및 변경절차
- (8) 자체 전용하여 충당할 수 있는 ‘동일항내’의 의미
- (9) 이체제도의 개념, 절차 및 효과
- (10) 낙찰차액에 대해 특별히 규정하고 있는 경우
- (11) 집행상 자산취득비와 일반수용비를 구분하는 기준
- (12) 복리후생비의 집행
- (13) 수입대체경비수입이 예산수입보다 미달할 경우 지출범위
- (14) 수입대체경비 사업 이·전용 금지
- (15) 공무원에 대한 원고료 지급 가능 여부
- (16) 위탁사업 담당공무원에게 원고료 지급 가능 여부
- (17) 공무원에 대한 강사료 지급 가능 여부
- (18) 민간인에게 지급하는 강사료, 자문료, 원고료 지급기준
- (19) 공무원에게 위원회 참석비 지급 여부
- (20) 계약직 직원에게 위원회참석비 지급 여부

- (21) 청사 임차시 월세와 월세보증금의 예산과목
- (22) 혁신도시 내 타 이전기관 전입시 이주지원비 지급 여부
- (23) 이전 후 신규채용자 등에 대한 이주지원비 지급 여부
- (24) 에너지절약 전문기업과의 성과배분 계약이란?
- (25) 사업추진비의 해외출장경비의 정산여부
- (26) 직무대리시 직책수행경비 지급 범위
- (27) 4급 복수직이 과장직을 대리하는 경우 직책수행경비 지급기준
- (28) 과오지급된 직책수행경비 소급가능여부
- (29) 타 기관으로부터 파견온 직원에게 특정업무경비 지급가능여부
- (30) 기관 내부 연구직공무원과 용역계약 체결 가능 여부
- (31) 보조금 정산시 이자반납 범위, 시점 및 산정방법
- (32) 보조사업으로 취득한 재산에 대한 담보권 설정 가능 여부
- (33) 보조금 이자수익 증대를 위한 정기예탁 가능 여부
- (34) 보조사업자의 보조금 이월 가능 여부
- (35) 보조금 반환명령 불응시 가산금 부과 가능 여부
- (36) 지자체 재원으로 수행하는 보조금의 보조금법 적용여부
- (37) 출연기관에 대한 보조금 지원이 불가피한 경우란?
- (38) 공사구간의 일시적 토지사용료 지급시 집행 비목
- (39) 시설비 낙찰차액을 자체전용할 수 있는지?
- (40) 시설부대비로 사무집기 구입비 등 지출 가능 여부
- (41) 건설비 세목의 승인전용 여부
- (42) 예산 범위 내에서 수량을 증가하여 물품구입 가능 여부
- (43) 예비비로 지출 가능한 요건

(1) 이월제도의 개념, 이월의 종류 및 절차는?

□ 이월의 개념

- 예산의 이월이란 세출예산중 연도내 미지출액을 당해연도를 넘겨 다음연도에 지출하는 것을 말하며 “회계년도 독립의 원칙”(「국가재정법」 제3조)의 예외조항으로 운영

□ 이월의 종류

- 명시이월(「국가재정법」 제24조)
 - 세출예산중 경비의 성질상 연도내 지출을 끝내지 못할 것으로 예견 되는 경우, 다음연도에 이월하여 사용할 수 있다는 취지를 명백히 하여 미리 국회의 의결을 거쳐 다음연도에 이월하는 제도
 - 명시이월비는 “예산의 형식”으로 계속비 등과 함께 [예산총칙]에 포함시켜 예산의 일부로 국회에 제출하여 다음연도 예산으로 국회의 의결을 받아야 함
- 사고이월(「국가재정법」 제48조)
 - 연도내 지출원인행위(계약 등)를 하였으나, 불가피한 사유로 인하여 연도내에 지출하지 못한 경비 등을 다음연도에 이월하여 사용할 수 있는 제도

<사고이월 요건>

- 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비
- 지출원인행위를 위하여 입찰공고를 한 경비 중 입찰공고 후 지출원인행위까지 장기간이 소요되는 경우로서 대통령령이 정하는 경비
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제19조에 따른 부대입찰 또는 같은 시행령 제13조에 따른 입찰참가자격 사전심사방법으로 집행되는 공사에 소요되는 경비
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조에 따라 협상에 따른 계약체결의 방법으로 집행되는 경비
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제80조제3항에 따라 공고된 공사에 소요되는 경비
 - 재해복구사업에 소요되는 경비

- 공익사업의 시행에 필요한 손실보상비로서 대통령령이 정하는 경비
 - 보상 대상이 되는 토지·물건 등의 조사 및 감정평가가 완료되어 보상절차에 착수하였거나 보상절차가 진행 중인 경비
 - 공사완료 후 존속하는 어업권의 피해에 관한 보상비 등 간접보상비로서 보상에 필요한 감정평가를 위한 용역계약이 체결되었거나 감정평가가 진행 중인 경비
 - 재해복구사업을 위한 보상에 소요되는 경비
- 경상적 경비 이월 : 기본경비의 이월범위 및 절차 참고(58p)
- 계속비 이월(「헌법」 제55조, 「국가재정법」 제48조제3항)
 - 계속비의 연도별 연부액 중 당해연도에 지출하지 못한 금액은 당해 계속비사업의 완성연도까지 이월하여 사용할 수 있음

□ 이월의 절차 및 효과

- 각 중앙관서의 장은 예산을 이월하는 때에는 다음연도 1월31일까지 이월명세서를 기획재정부 및 감사원에 송부
- 이월하는 과목별 금액은 다음연도의 이월예산으로 배정된 것으로 봄

(2) 재이월이 가능한지 여부?

- 「국가재정법」 제48조제2항에서 재이월이 가능한 경우와 재이월을 할 수 없는 경우로 구분하여 규정하고 있음
 - 재이월을 할 수 없는 경우
 - 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비
(「국가재정법」 제48조제2항제2호)
 - 재이월이 가능한 경우(「국가재정법」 제48조제2항제3~5호)
 - 지출원인행위를 위하여 입찰공고를 한 경비 중 입찰공고 후 지출원인행위까지 장기간이 소요되는 경우로서 대통령령이 정하는 경비
 - 공익사업의 시행에 필요한 손실보상비로서 대통령령이 정하는 경비
 - 경상적 성격의 경비로서 대통령령이 정하는 경비

□ 명시이월비는 미리 국회의 승인을 얻어 다음연도에 이월하여 사용할 수 있기 때문에 (「국가재정법」 제24조제1항) 다시 명시이월하기 위해서는 또다시 국회의 승인이 필요

○ 예산집행상 부득이한 사유가 있을 때에는 기획재정부장관의 승인을 얻은 금액의 범위 내에서 다음 연도에 걸쳐 지출하여야 할 지출원인행위 가능(「국가재정법」 제24조제2항)

※ 관련규정 : 국가재정법 제24조 ① (명시이월비) 세출예산 중 경비의 성질상 연도 내에 지출을 끝내지 못할 것이 예측될 때에는 그 취지를 세입세출예산에 명시하여 미리 국회의 승인을 얻은 후 다음 연도에 이월하여 사용할 수 있다.

② 각 중앙관서의 장은 제1항의 규정에 따른 명시이월비에 대하여 예산 집행 상 부득이한 사유가 있을 때에는 사항마다 그 사유와 금액을 명백히 하여 기획재정부 장관의 승인을 범위 안에서 다음 연도에 걸쳐서 지출하여야 할 지출원인행위를 할 수 있다.

(3) 이월된 예산도 사정변경으로 전용이 가능한지?

□ 예산전용은 예산의 목적외 사용금지원칙의 예외로서, 이미 지출원인행위가 완료되고 예산의 집행과정 중에 있는 이월예산을 목적을 변경하여 전용하는 것은 원칙적으로 불가능(「국가재정법」 제48조제2항)

(4) 사고이월된 예산집행시 전년도에 계약한 업체가 계약조건 미이행 또는 부도로 계약이 해지된 경우 다른 업체와 계약하여 예산 집행이 가능한지?

□ 「2015년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」에서 '이월된 예산은 이월된 당해사업에 충당하고 타 사업으로 전환하여 집행할 수 없다'고 규정하고 있습니다. 여기서 '당해 사업'의 의미는 지출원인행위가 완료된 사업입니다.

○ 다만, 이월된 당해사업의 계약업체가 계약조건 미이행 또는 부도 등의 사유로 계약을 이행하지 못할 경우 이월된 당해사업의 수행을 위해 이월된 예산의 범위 내에서 계약을 변경하거나, 새로 업체를 선정하여 계약할 수 있습니다.

(5) 이·전용 제도의 개념, 절차 및 효과는?

□ 이·전용의 개념

- 「국가재정법」이 정하는 “예산의 목적외 사용금지”의 예외로서, 예산집행에 신속성을 부여하여 사업의 효율적인 추진과 예산의 적정한 사용을 도모하기 위한 제도
 - 예산의 이용(移用) : 예산이 정한 각 기관·장(분야)·관(부문)·항(프로그램) 등 입법과목 사이에 상호 융통하는 것으로서 원칙적으로 허용되지 않으나, 예산집행상 필요에 의하여 미리 예산으로서 국회의 의결을 얻은 경우(「국가재정법」 제47조제1항)와 정부조직 등에 관한 법령의 제정·개정 또는 폐지로 인하여 그 직무와 권한에 변동이 있을 때(「국가재정법」 제47조제2항) 기획재정부장관의 승인을 얻어 이용할 수 있도록 하는 제도(기획재정부장관이 부처에 위임하는 경우에는 자체이용 가능)
 - 예산의 전용(轉用) : 예산이 정한 각 세항(단위사업)·목 등 행정과목 사이에 상호 융통하는 것(「국가재정법」 제46조제1항)으로서 기획재정부장관의 승인을 얻어야 한다. 다만, 기획재정부장관이 매 회계년도마다 정하는 “세출예산전용권 위임범위” 내에서는 부처에서 자체 전용할 수 있음(「국가재정법」 제46조제2항)

□ 이·전용의 절차

- 각 중앙관서의 장은 이용 또는 전용에 관하여 기획재정부장관의 승인을 얻고자 할 경우에는 이용 또는 전용을 필요로 하는 과목 및 금액과 그 이유를 명백히 한 서류를 기획재정부장관에게 제출(「국가재정법 시행령」 제19조제1항)
- 기획재정부장관이 이용 또는 전용을 승인한 경우에는 그 명세서를 당해 중앙관서의 장 및 감사원에 송부(「국가재정법」 제46조제3항)
- 다만, 자체전용의 경우 각 중앙관서의 장은 자체전용명세서를 기획재정부장관·감사원에 송부하는 것으로 종료(「국가재정법」 제46조제3항)

□ 이·전용의 효과

- 예산의 이·전용은 당해 기관 예산 총액의 범위 내에서 당해 과목 예산현액의 변경을 가져오고, 이는 결산에도 동일한 영향을 미침

이·전용의 금지

- 동 지침의 이·전용권 위임 범위에도 불구하고 정보화관련경비 및 인건비의 경우 처럼 별도의 제한 또는 사전협의 규정이 있으면 그 규정을 따를 것

(6) 예산 집행시 세목간 조정이 가능한지?

세목조정의 개념

- 세목이란 행정과목인 '목'의 하위 예산과목으로서, '세목간 조정'이란 목의 범위 내에서 세목간에 예산을 조정함을 의미
* (예시) 210목 내에서 210-01(일반수용비)와 210-02(공공요금 및 체세)간 조정

세목조정 절차

- 세목간 조정에 대하여는 별도의 규정이 없으며, 정보화관련경비 및 인건비의 경우 처럼 세출예산집행지침 또는 다른 규정에 별도의 제한 또는 사전협의 규정이 없는 한 자체 내부지침에 따라 조정·집행 가능
- 세목간 조정은 세목간의 금액변동은 있으나, 결과적으로 해당 목의 총액에는 변동이 없음

(7) 예산 집행시 내역변경(조정)의 개념 및 변경절차

내역변경의 개념

- 내역변경(조정)이란 단위사업내에서 동일목을 세부사업간에 변경하여 사용하는 것을 의미함

내역변경(조정) 절차

- 내역변경(조정)은 국가재정법에서 규정하는 예산 변경(전용·이용·이체등)에 해당 하지 않으므로 변경절차에 대한 별도의 규정은 없음

- 다만, 내역변경은 세부사업간 증감을 수반하는 것으로 세출예산집행지침 또는 다른 규정에 별도의 제한 또는 사전협의 규정이 없는 한 자체전용에 준하여 중앙관서의 장이 승인하여 변경 집행
- 내역변경은 세부사업간 금액변경은 있으나, 단위사업내 목의 총액에는 변동이 없음

(8) '동일 항(프로그램)내 비목 상호간에는 자체전용하여 충당할 수 있다' 고 할 때 '동일 항내'의 의미는?

- '동일 항(프로그램)내'란 항(프로그램)이 동일하면 세항(단위사업)이나 세세항(세부사업)이 달라도 무관하다는 것으로 동일한 항내에서는 세항(단위사업)·세세항(세부사업)에 구분 없이 일정 비목 상호간에 자체 전용 할 수 있다는 의미

(9) 이체제도의 개념·절차 및 효과는?

- 이체의 개념
 - 정부조직 등에 관한 법령의 제정·개정 또는 폐지로 인하여 그 직무와 권한에 변동이 있는 경우 관련되는 예산의 귀속을 변경하여 예산집행의 신속성을 부여하는 제도 (「국가재정법」 제47조제2항 및 동법 시행령 제19조제2항)
- 이체의 절차
 - 예산을 이체 받고자 하는 중앙관서의 장은 이체하여야 할 중앙관서의 장과 협의하여 기획재정부장관에게 이체를 요청하고 기획재정부장관이 기관간에 상호 이체함 (「국가재정법」 제47조제3항 및 동법 시행령 제19조제2항)
- 이체의 효과
 - 예산의 이체는 이체하는 기관과 이체받는 양 기관의 예산 총액에 변경을 가져오고, 이는 결산에도 동일한 영향을 미침

(10) 낙찰차액에 대해 특별히 규정하고 있는 경우는?

- 「2015년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」은 '정보화 관련 예산'과 '건설비'에 대해 특별히 규정

(11) 집행상 자산취득비와 일반수용비를 구분하는 기준은?

- 일반수용비로는 소모품을 구입해야 하는 반면, 자산취득비로는 비소모품을 구입
- 조달청 물품분류지침상 다음과 같이 명시
- 비소모품 : 일반적으로 1년 이상 사용할 수 있는 물품으로서 계획적인 수급관리가 필요한 물품. 단, 1년 이상 사용할 수 없는 물품 일지라도 취득단가가 일정금액 (예시: 1백만원) 이상인 물품은 비소모품으로 분류
 - 소모품 : 일반적으로 사용함에 따라 1년 이내에 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 물품을 말하며 다음의 물품을 포함
 - 한번 사용하면 원래의 목적에 다시 사용할 수 없는 약품, 유류 등
 - 내용년수가 1년 미만으로서 사용에 비례하여 소모되거나 파손되기 쉬운 시험 용기, 사무용 소모품, 공구 등
 - 다른 물품을 수리·조립·제작(생산)하는데 사용되거나 시설공사에 투입 사용됨으로써 그 본성을 상실하는 수리용 부속품, 생산원료, 재료, 건축자재 등
 - 1년 이상 사용할 수 있는 물품일지라도 취득단가가 일정금액(예시 : 10만원) 미만인 소액의 물품

(12) 복리후생비의 집행

- 복리후생비
- 기업회계 등의 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비

- 기업회계 등의 임시적 재해 보상금
- 동호회 및 연구모임 지원경비
- 맞춤형 복지제도 시행경비
- 소속직원 생일 기념 소액 경비

□ 복리후생비는 「수입 및 지출 등에 관한 회계예규」 제20조 및 별지 제1호에 의거 관서운영경비가 아니므로 일반지출 절차에 따라 집행하여야 한다.

(13) 수입대체경비의 실제 수입액이 편성된 수입액보다 적을 경우 편성된 예산대로 집행이 가능한지?

- 수입대체경비는 국가재정법 제53조 제1항 및 동법 시행령 제24조 제1항에 따른 예산총계주의 원칙의 예외로서 수입이 '예산을 초과하거나 초과할 것으로 예상되는 경우'에 '초과수입에 직접 관련되는 경비 및 수반되는 경비'에 '편성된 세출예산보다 초과하여 지출' 할 수 있는 경비임
 - 따라서, 세입징수액과 상관없이 당해 연도에 편성된 세출예산 범위 내에서는 집행 가능
 - ※ 예를 들어, 세입예산이 100, 세출예산이 100으로 편성되었으나, 연도말에 세입 예산이 80만 들어왔다고 하더라도, 당초 편성된 세출예산액(100) 전부 지출이 가능
 - 다만, 특별회계의 경우에도 당초 편성된 수입대체경비 세출예산액을 전부 지출하는 것이 가능하나, 세입과 세출을 일치시켜야 하는 관계로 타 사업의 지출을 줄여야 하므로 해당 중앙관서에서 사업 우선순위에 따라 지출여부를 판단할 사항

(14) 수입대체경비 사업 이·전용 금지란?

□ “수입대체경비 사업을 이·전용 재원으로 활용할 수 없으며, 이·전용을 통하여 증액

할 수도 없다”의 의미는

- 수입대체경비 사업과 타 사업과의 이·전용은 물론 수입대체경비 사업 내에서의 이·전용도 금지
- 그러나, 예외적으로 수입대체경비 사업 내에서 *초과수입에 직접 관련되는 경비 및 이에 수반되는 경비로의 이·전용은 가능

*초과수입 지출가능 범위

- 업무수행과 직접 관련된 자산취득비, 국내여비, 국외업무여비(해외수탁사업에 한한다.), 시설유지비 및 보수비
- 일시적인 업무급증으로 사용한 일용직 임금
- 초과수입 증대와 관련 있는 업무를 수행한 직원에게 지급하는 보상적 경비
- 그 밖에 초과수입에 수반되는 경비로서 기획재정부장관이 정하는 경비
 - 공무원교육훈련기관에서 교육수요 증가로 인한 추가 강좌개설에 따라 강사를 초빙하여 초빙강사료를 지급해야 할 경우의 기타직 보수(추가강좌개설을 입증할 수 있는 증빙자료 첨부)
 - 업무수행과 직접 관련된 운영비(운영비중 복리후생비는 제외)
 - 업무수행과 직접 관련된 사업추진비

(15) 공무원에 대한 원고료(또는 업무조력 사례금) 지급 가능 여부

- 공무원이 직접 자기가 담당하는 업무 혹은 자기 소관사무가 아닐지라도 자기가 소속된 중앙관서의 사무와 관련해 원고를 작성하거나 업무에 조력하는 경우 원고료 또는 사례금 지급이 불가능함
- 여기서 ‘자기가 소속된 중앙관서’란 본부 및 소속기관 전체를 포괄하는 의미임
- 위 규정은 원고작성 또는 자기 소관 사무나 중앙관서의 업무에 조력하는 것이 자기 업무의 연장선으로 볼 수 있기 때문임

(16) 위탁사업의 경우 담당공무원에 대한 원고료(또는 업무조력 사례금)
지급 가능 여부

- 위탁사업은 업무를 수탁업체에 위탁했을뿐 그 위탁사업의 수행주체는 국가이므로, 수행주체인 국가의 공무원에게 위탁사업비에서 원고료 등을 지급하는 것은 타당하지 않음

(17) 공무원에 대해 강사료 지급이 가능한지?

공무원교육훈련기관 강사료(110-02목)

- 공무원교육훈련기관에서 공무원을 초빙하여 교육생을 대상으로 강의한 공무원에게는 공무원교육훈련기관에서 정한 자체기준에 따라 강사료를 기타직 보수(110-02목)에서 지급할 수 있음.

- 다만, 공무원교육훈련기관 자체직원을 활용하는 경우에는 지급할 수 없음.

< 예 시 >

- 중앙공무원교육원에서 강사요원으로 중앙공무원교육원 직원을 활용하는 경우에는 강사료를 지급할 수 없으나, 안전행정부 직원을 강사로 초빙하는 경우에는 강사료 지급 가능.

자체교육강사료(210-16목)

- 각급 행정기관(공무원교육훈련기관 포함)에서 공무원을 초빙하여 자체교육을 하는 경우에는 각급 행정기관(공무원교육훈련기관 포함)에서 정한 기준에 따라 민간인 및 타 부처 소속 공무원에 한하여 강사료를 기타운영비(210-16목)에서 지급할 수 있으며, 자기부처 직원에 대해서도 일정 요건을 충족하는 경우 한도내에서 지급 가능

(상세내용은 본 집행지침중 사업유형별 지침 「6. 공무원훈련기관 및 교육훈련기관 예산」 참조)

(18) 민간인에게 지급하는 전문가 강사료, 자문료, 원고료 등의 지급 기준은?

- (강사료) 『2015년도 예산 및 기금운용계획 집행지침』 중 ‘공무원교육훈련기관 및 교육훈련비예산’ 세부지침에 의하면
 - “초빙강사료 지급단가 및 지급대상은 예산편성내역을 기준으로 초빙강사의 수준 등을 고려하여 집행한다”고 규정
 - * 초빙강사료에는 원고료, 여비 등 부대경비 포함
 - 따라서, 각 중앙관서가 자체교육을 위해 외부 강사를 초빙할 경우, 예산의 범위 내에서 자체기준에 따라 강사료를 집행
 - * 다만, 소속부처 직원(중앙관서 및 소속기관 직원 포함)을 강사요원으로 활용시 일정한 요건 충족하에 시간당 5만원(일 7만원 한도) 이하로 지급 가능
- (기타 사례금) 강사료와 달리, 외부 민간인이 자문이나 원고 작성 등 국가 업무에 조력을 한 경우, 그 사례금 지급에 대한 단가는 집행지침에서 특별히 규정하고 있지 않음
 - 따라서, 위에 강사료와 마찬가지로 각 중앙관서가 계상된 예산의 범위 내에서 자체기준에 따라 집행

(19) 공무원에게 위원회 참석비를 지급할 수 있는 경우는?

- 위원회 참석비는 법령 등에 의하여 설치된 위원회에 참석하는 민간위원에게 운임 등의 명목으로 지급하기 위한 것으로, 여비가 지급되는 공무원에게는 지급하지 않는 것이 원칙
 - 다만, 자기소관사무가 아닌 경우에 한하여 예외적으로 지급이 가능하며, 여기서 자기소관사무는 위원회에 참석하는 공무원의 담당업무뿐만이 아니라 소속된 중앙관서의 사무까지 포함하는 개념임

< 예 시 >

- A과장이 B과장을 대신하여 위원회에 참석하는 경우 위원회 참석비를 지급할

수 없음

- 미술에 조예가 깊은 농촌진흥청 소속 A과장이 문광부에서 주관하는 미술관련 위원회에 민간위원 자격으로 참석하는 경우에는 위원회 참석비 지급 가능

(20) 공무원이 아닌 계약직 직원을 위원으로 위촉한 경우 위원회 참석비 지급이 가능한지?

- 『2015년도 예산 및 기금운용계획 집행지침』에서 위원회 참석비는 ‘공무원인 경우 자기소관 사무 이외의 위원으로 위촉되었을 경우에 한하여 지급한다. 이 경우 자기소관사무는 직접 자기가 담당하는 업무뿐만 아니라 자기가 소속된 중앙관서의 사무까지 포함한다’ 라고 규정
 - 위 규정의 ‘공무원’이란 협의의 공무원(공무원 신분을 가진 자)뿐만 아니라 국가와 고용계약을 체결하고 공무를 수행하고 있는 자를 포함하는 것으로 해석하는 것이 타당
- 따라서, 국가기관의 상용직으로 채용된 자가 자기소관 또는 소속된 중앙관서의 업무와 관련된 위원회에 참석하는 경우에는 위원회 참석비를 지급할 수 없음

(21) 청사 임차시 월세와 월세보증금의 예산과목은?

- 「2015년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따라 월세는 임차료(210-07)로, 임차보증금은 무형자산(440)으로 집행함

(22) 혁신도시 이전기관 종사자로서 이주지원비를 지급받던 중, 동일 혁신도시 내 타 이전기관으로 전입한 경우(전입시점은 이전 이후), 이주지원비 지급이 가능한지?

- 『2015년도 예산 및 기금운용계획 집행지침』에 따르면, ‘전입·파견 등에 따라 근무기관의 변동이 있는 경우에도 개인별 지급기간은 2년을 초과할 수 없다’고 규정

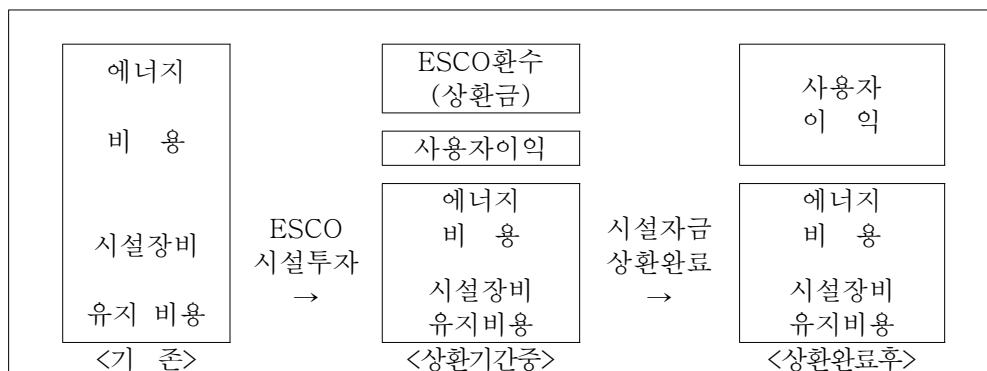
- 따라서, 근무기관이 전입에 의해 변경되었다고 하더라도 이주지원비 지급대상자였던 자는 이주지원비를 지급받을 수 있으나, 전입하는 기관이 최초 이전한 시점 이후로부터 2년내에서만 지급이 가능하며, 전입한 개인도 전입전 기관에서 이주지원비를 받은 날로부터 2년을 초과하여 지급받을 수 없음

(23) 이주지원비 지급대상자중 ‘기관 이전이후 신규채용자, 전입자 등의 경우는 모두 이주지원비를 지급할 수 없는지?’

- 『2015년도 예산 및 기금운용계획 집행지침』에는 ‘이전지역 및 인근지역 거주자로 기관 이전이후 신규채용자, 전입자 등의 경우는 제외한다’고 규정
- 따라서, 기관 이전이후 신규채용자 또는 전입자라 하더라도 이전지역 및 인근지역 거주자가 아닌 경우에는 이주지원비 지급대상임

(24) 에너지절약 전문기업과의 성과배분 계약이란?

- 성과배분 계약의 개념
 - 에너지 사용자가 에너지 절약을 위하여 기존의 에너지 사용시설을 대체 또는 보완하고자 하나 기술적·경제적 부담으로 사업을 시행하지 못하고 있을 때,
 - 에너지절약 전문기업(ESCO)에서 에너지절약 효과를 보증하고 절약시설에 대하여 선(先)투자한 후 이 투자시설에서 발생하는 에너지 및 시설장비유지 절감액으로 일정기간 동안 투자비용과 이윤을 회수하는 계약



(25) 사업추진비(240-01목)의 해외출장경비의 정산여부?

- 「2015년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」에서 정하고 있는 해외출장경비 중 정액 경비는 별도의 정산이 필요없으나, 연회비·선물비, 부대경비는 정산처리함

(26) 직책수행경비 지급시 직무대리(겸임포함)일 경우 지급의 범위는?

- 「2개 기관 이상의 겸임업무를 수행하는 경우에는 각각 그 기관단위별로 지급할 수 있다.」에 있어서 2개 기관 이상의 겸임업무는 수평관계에 있어서의 겸임을 의미하며, 하위직이 상위직 업무를 대리하는 경우에는 해당되지 않음

< 예 시 >

- A국 소속 B과장이 C과장 업무에 대하여 겸임발령이 난 경우에는 각각 지급이 가능.
- A국 소속 B과장이 A국장 대리발령이 난 경우에는 A국장 월정직책급만 지급이 가능하고, B과장에 대한 월정직책급은 지급할 수 없음.

- 「직무대리(직무대리규정에 의한 법정대리, 지정대리)의 경우 대리하고 있는 해당 직위에 대한 기준액을 지급할 수 있다.」에 있어서 직책수행경비 지급대상이 아닌 공무원이 직책수행경비 지급대상 직위를 대리 또는 겸임하는 경우에는 대리자의 직급을 고려하여 해당 직위의 직책수행경비를 지급하여야 함.

< 예 시 >

- 직제상 A과장으로 보임 가능한 계급이 3급에서 5급까지 가능한 경우
 - 4급 복수직 직원이 대리하는 경우 : 4급 과장에 해당하는 직책수행경비 지급 가능하고 4급 복수직 직책수행경비는 미지급
 - 5급 직원이 대리하는 경우 : 5급 과장에 해당하는 직책수행경비 지급가능.
 - 6급 직원이 대리하는 경우 : 5급 과장에 해당하는 직책수행경비 지급가능

(27) 4급 복수직이 과장보직을 수행하는 경우 직책수행경비 지급기준은?

- 『2015년도 예산 및 기금운용계획 집행지침』 직책수행경비 지급단가에서 규정된 '4급 복수직'이란 4급 중에서 직위가 없고 과 또는 팀의 구성원으로 임명된 경우를 의미
- 따라서, 4급 복수직이 '직제상 4급이 과장이 될 수 있는 직위'를 대리하고 그 과의 현원이 6명이상인 경우에는 4급 보조기관 "갑"의 직책수행경비인 35만원을 지급할 수 있음
- 참고로 '직제상 5급이 과장이 될 수 있는 직위'에 4급이 과장직위를 받은 경우에는 해당 직급의 직책수행경비 중 가장 낮은 4급 복수직 단가(15만원)를 지급

(28) 과오지급된 직책수행경비를 소급하여 집행할 경우, 년도가 지난 경우도 해당 되는지의 여부

- 직책수행경비는 기관간 섭외, 내부직원의 격려 등 해당 직책수행을 위한 소요를 충당하기 위해 실비성격으로 지급되는 것으로, 해당 회계년도 예산의 범위 내에서만 지급이 가능
 - 따라서, 과오지급된 직책수행경비는 년도가 지난 경우, 소급하여 지급할 수 없음 (회계년도 독립의 원칙)

(29) 타 기관으로부터 파견은 직원에게 특정업무경비 지급가능여부

- 타 기관으로부터 파견은 직원이 파견받은 기관의 직원과 동일한 특정업무를 수행할 경우, 예산의 범위내에서 지급 가능

(30) 연구개발을 위해 기관내부의 연구직공무원과 용역계약 체결이 가능한지?

- 용역비는 성격상 기관외부의 자가 행한 용역에 대한 반대급부로 지출되는 것으로 내부 공무원과는 용역계약을 체결할 수 없음

(31) 보조금으로 발생한 이자반납 범위, 시점, 및 이자산정 방법은?

- 보조금으로 발생한 이자반납 범위는 보조금을 최초 교부받은 때로부터 정산 후 집행잔액을 반납할 때까지 발생한 모든 이자를 포함
 - 다만, 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우, 보조금법 시행령 제13조 제1항*에서 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자는 반납 대상에서 제외
 - * 제13조(보조금의 반환 등) ① 법 제31조제2항 단서에서 “대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 이자를 말한다.
 1. 지급받은 날부터 1개월 이내에 집행된 보조금 금액으로 인하여 발생한 이자
 2. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 보조사업이 지연된 기간에 발생한 이자
 3. 보조금 교부 후 법령 개정 등으로 인하여 그 집행방법 등을 개선하여야 하는 경우 그 개선기간 중에 발생한 이자
 4. 지방자치단체의 교부 신청과 무관하게 중앙관서의 장이 주기적으로 교부하는 보조금으로 인하여 발생한 이자
 5. 그 밖에 기획재정부장관이 보조사업의 특성을 고려하여 불가피한 것으로 인정하는 사유로 발생한 이자
- 이자반납 시점은 보조사업 실적보고서 제출 후 중앙관서의 장이 이자액을 고지한 즉시 반납하되,
 - 자치단체의 경우 예산에 미계상시 추경예산에 반영하여 최소한 사업집행 완료 익년도 내에 반납이 완료될 수 있도록 조치
- 반납이자 산정을 위한 금리는 금융기관과 약정한 보통예금 금리를 적용

<사례1> 자치단체가 간접보조금으로 집행한 경우 반납이자

- '11년 1월 5일 지방하천 정비사업(보조사업)으로 A부처에서 B시(보조사업자)로 25억원으로 교부 결정하고, 1월 10일 보조금을 교부
- B시는 2월 15일 간접보조사업자(시·군 또는 민간)에게 간접보조금 15억원을 1차 교부, 7월 10일 10억원을 2차 교부
- 간접보조사업자가 10월 10일 간접보조사업을 종료·정산하여 11월 10일 집행잔액 1억원을 B시로 반납
- B시가 12월 20일 보조사업을 완료하고 정산하는 경우 B시에서 A부처로 반납할 이자는 얼마인지?
(B시가 금융기관과 보통예금 금리를 연 2%로 약정한 경우를 가정)
⇒ 집행잔액(1억원)외 보조금 발생이자로 13,101,350원 정산·반납

- (이자1) 보조금 교부받은 날부터 간접보조금 1차 교부일까지 이자(1.10~2.14) : 4,931,500원
 - $2,500,000\text{천원(보조금)} \times 2\%(\text{금리}) \times 36/365 = 4,931,500\text{원(일원단위 절사)}$
- (이자2) 간접보조금 1차 교부일부터 2차 교부일까지 이자(2.15~7.9) : 7,945,200원
 - $1,000,000\text{천원(보조금-1차교부액)} \times 2\%(\text{금리}) \times 145/365 = 7,945,200\text{원(일원단위 절사)}$
- (이자3) 간접보조금 반납일부터 정산일까지 이자(11.10~12.20) : 224,650원
 - $100,000\text{천원(간접보조금 반납액)} \times 2\%(\text{금리}) \times 41/365 = 224,650\text{원(일원단위 절사)}$

* 간접보조금으로 발생한 이자는 보조사업자(B시)의 세입으로 처리

<사례2> 자치단체가 보조사업을 직접 집행한 경우 반납이자

- '11년 1월 5일 지방하천 정비사업(보조사업)으로 A부처에서 B시(보조사업자)로 25억원으로 교부결정하고, 1월 10일 보조금을 교부
- B시는 2월 15일 C사업자(계약자)에게 15억원을 집행하고, 7월 10일 D사업자(계약자)에게 9억원을 집행 (집행잔액 1억원 발생)
- B시가 12월 20일 보조사업을 완료하고 정산하는 경우 B시에서 A부처로 반납할 이자는 얼마인지?
(B시가 금융기관과 보통예금 금리를 연 2%로 약정한 경우를 가정)
⇒ 집행잔액(1억원)외 보조금 발생이자로 13,775,330원 정산·반납

- (이자1) 보조금 교부받은 날부터 1차 집행일(C사업자)까지 이자 (1.10~2.14) : 4,931,500원

- $2,500,000\text{천원(보조금)} \times 2\%(\text{금리}) \times 36/365 = 4,931,500\text{원(일원단위 절사)}$
- (이자2) 1차 집행일(C사업자)부터 2차 집행일(D사업자)까지 이자 (2.15~7.9) : 7,945,200원
 - $1,000,000\text{천원(보조금-1차집행액)} \times 2\%(\text{금리}) \times 145/365 = 7,945,200\text{원(일원단위 절사)}$
- (이자3) 2차 집행일(D사업자)부터 정산일까지 이자(7.10~12.20) : 898,630원
 - $100,000\text{천원(집행잔액)} \times 2\%(\text{금리}) \times 164/365 = 898,630\text{원(일원단위 절사)}$

(32) 보조사업을 완료한 후 보조금으로 취득한 중요재산을 보조사업자가 임의적으로 양도·교환·대여 또는 담보제공을 제한하기 위하여 근저당 등 담보권을 설정할 수 있는지?

- 「보조금 관리에 관한 법률」 제18조제1항은 중앙관서의 장은 보조금 교부목적 달성을 위하여 필요한 교부조건을 붙일 수 있도록 규정되어 있으므로 보조금 교부시 교부조건으로 부여한 경우에는 보조금의 범위내에서 근저당 등 담보권 설정이 가능
 - 또한, 근저당 등 담보권 설정을 보조금 교부조건으로 붙이지 않은 경우에도 보조금 교부권자(중앙관서의 장)와 보조사업자의 합의가 있을 경우 소유권이전 담보가 등기 등의 행위는 가능
 - 근저당 설정기간 등 보조금으로 취득한 재산처분 제한기간은 개별 보조사업의 목적, 사업기간 및 내용연수 등을 종합적으로 고려하여 설정
 - 동법 시행령 제16조에 따라 보조금의 전부에 상당하는 금액을 반환한 경우, 중앙관서의 장이 정하는 내용연수를 경과한 경우와 자치단체가 보조금 또는 간접보조금으로 취득하여 자치단체가 소유권을 갖는 재산(내용연수 미경과시 중앙관서의 장과 협의 필요)의 경우에는 재산처분의 제한을 받지 않음

(33) 보조사업자가 보조금으로 이자수익 증대를 위해 정기에탁 등을 할 수 있는지?

- 「보조금 관리에 관한 법률」 제34조제1항은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고, 자체 수입과 지출을 명백히 구분하여 계리 하도록 규정하고 있으나, 계좌관리(보통예금, 정기에금 등)에 관한 명시적 규정은 없으므로 보조사업에 지장이 없는 범위내에서 이자수입 증대를 위한 정기에탁 등 가능
 - 다만, 동법 제31조 및 「2014년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」에 따라 보조사업실적보고서에 포함하여 정산 후 전액 반납 조치

(34) 보조사업자가 불가피한 사유로 보조금을 당해 회계연도에 집행하지 못한 경우에는 보조금 이월이 가능한지?

- 「보조금 관리에 관한 법률」 제23조에 보조사업자는 사정변경시 중앙관서의 장의 승인을 얻은 경우에는 보조사업 내용(교부조건 포함) 또는 경비배분을 변경이 가능하므로 보조사업기간 연장 신청·승인을 거쳐 다음연도까지 집행 가능
 - 보조사업자가 자치단체인 경우에는 지방재정법에 따라, 법인인 경우에는 법인의 내부규정에 따라 이월 후 집행
 - 다만, 동법 제27조 및 제28조에 따라 보조사업자는 보조사업기간을 다음연도까지 연장한 경우에도 당해 회계연도 종료시 보조사업실적 보고서를 작성하여 중앙관서의 장에게 제출
 - ※ 본 지침에서 보조사업자가 보조금을 교부받은 후 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없음을 교부조건으로 명시하도록 규정하고 있음

(35) 보조사업자가 보조금 반환 명령을 받고도 반환하지 않아 중앙관서장이 강제징수 시 가산금을 부과할 수 있는지 여부?

- 「보조금 관리에 관한 법률」 제33조에 의한 강제징수는 반환하여야 할 보조금을 국세징수법에 의한 체납처분의 절차 등에 따라 징수할 수 있도록 하고 있을 뿐, 가산금을 부과할 수 있는 근거규정이 없으므로 가산금을 부과할 수 없음

(36) 지방자치단체가 지방비를 재원으로 하는 보조금의 「보조금관리에 관한 법률」의 적용 가능 여부?

- 「보조금 관리에 관한 법률」은 그 규율대상이 국고보조금에 한정 되므로, 지방자치단체가 지방비를 재원으로 하는 보조금은 보조금법 적용 대상에서 제외

(37) 출연기관에 대한 별도의 보조금 교부 제한의 예외로서 기획재정부 장관이 사업 수행상 특히 불가피하다고 인정하는 경우란?

- 출연기관의 보조금 중복계상 문제를 방지하기 위해 다음과 같은 경우에 한정하여 최대한 제한적으로 해석
- 출연기관 근거법에 규정된 '고유업무' 이외의 사업으로 공모방식을 통해 사업자를 선정하는 과정에서 해당 출연기관이 민간보조사업자로 결정된 경우
 - 출연기관의 고유업무는 아니나, 업무 유관성 및 전문성 등을 감안, 효율적 사업관리 차원에서 보조금을 교부받아 간접보조사업자에게 재교부하는 경우

(38) 공사구간에 일시적으로 사용되는 토지에 대해 사용료를 지급할 경우 비목을 임차료와 토지매입비중 어느 것으로 해야 하는지?

- 일시적으로 사용하는 토지사용료의 지급비목은 「임차료」로 지출
* 토지매입비는 동 예산의 지출로 자산의 증가가 이루어지는 경우에 계상되는 비목

(39) 시설비는 총사업비의 변경을 수반하지 않은 경우 동일항내에서 토지매입비, 시설비, 감리비 상호간에 자체전용할 수 있다고 되어 있는바, 낙찰차액도 동일항내 토지매입비 등으로 자체전용하여 사용할 수 있는지?

- 불필요하거나 시급성이 낮은 목적으로 낙찰차액이 사용되는 것을 예방하기 위해 낙찰차액은 불용 처리하는 것이 원칙

- 낙찰차액의 사용범위와 절차는 『2015년도 예산 및 기금운용계획 집행지침』 ‘건설비’ 부분 참조

(40) 시설부대비로 공사감독 등에 필요한 컴퓨터 등 사무집기의 구입이나 당해 공사와 유사한 해외사례를 시찰하기 위한 여비로 사용할 수 있는지?

- 시설부대비(420-05목)는 당해시설공사의 조달청 계약수수료, 공공비, 공공요금, 수용비, 공사감독관체재비 등 당해 시설공사와 직접 관련이 있는 경비에 한해서 지출할 수 있음
 - 따라서 당해 공사와 직접 관련이 없는 관서운영비적 경비는 시설부대비에서 집행할 수 없음
- 장기적으로 사용되는 컴퓨터 등 사무용 집기 구입은 원칙적으로 자산취득비(430-01목)를 사용하고, 해외사례 시찰은 국제화 여비(220-03목)를 사용하여 집행하는 것이 타당

(41) 건설비의 자체전용 제외대상 세목(420-01·02·05)에 대해서 세목의 증감이 있을 경우 모두 기획재정부의 전용승인을 받아야 하는가?

- 전용권위임범위에 따른 건설비 특정세목에 대한 자체전용 제외는 전용에 해당하는 사항에 적용되는 것임
 - 전용에 해당될 경우 동세목을 증액하는 경우 뿐만 아니라 감액하는 경우에도 기획재정부의 승인을 받아서 변경해야함
- 전용사항이 아닌 내역변경(조정) 또는 세목조정에 대해서는 각 중앙관서에서 해당 변경 및 조정 처리 절차에 따라 자체적으로 변경 집행이 가능
 - 다만, 당해 세목에 대해 집행지침에서 별도의 협의 의무를 두고 있을 경우는 반드시 협의후 집행 하여야 함

(42) 디지털카메라 1대 구입예산 1백만원이 편성되어 있는데 사용부서에서 기존 카메라 2대가 고장이 발생하여, 1백만원 범위 안에서 3대를 구입하기를 원하는 경우 예산의 범위 내에서 수량을 증가하여 구입이 가능한지?

- 정수(定數)는 물품관리기관의 행정목적이나 사업목적을 수행하기 위하여 (분임)물품관리관 단위로 필요한 비소모품의 적정수량임
 - 조달청장이 정한 주요물품에 대하여는 조달청이 고시한 주요물품 정수책정기준에 따라 정수를 책정·운용하고,
 - 각 중앙관서별로 정수책정이 필요한 물품에 대하여는 중앙관서의 장이 기준을 정하여 정수를 책정·운용하여야 함
 - 따라서, 디지털 카메라는 각 중앙관서의 장이 책정한 정수를 초과하지 않는다면 수량을 증가하여 구입이 가능

(43) 예비비로 지출 가능한 요건은?

- 「국가재정법」 제22조에 따라, 예비비는 당초 예산편성시 예측할 수 없었으나 집행과정에서 신규지출사유가 발생한 경우 또는 예산에 일정 금액을 계상하였으나, 그후 사정변경으로 예산액 부족이 발생한 경우에 사용 가능
 - 다만, 예산편성시에 예측할 수 없었던 경비라 하더라도 우선적으로 이·전용을 통해 충당하도록 하여야 하며, 예비비로 지출할 수밖에 없는 지출의 시급성이 요구되어야 함

3. 2015년도 공기업·준정부기관 예산집행지침

가. 일반지침

-
- ◇ 방만경영 개선 등 공공기관 정상화가 정착될 수 있도록 지속적으로 점검·관리
 - ◇ 경기활성화를 위한 예산 조기집행 및 투자확대, 일자리 창출 등 정부 정책에 부합하도록 집행
 - ◇ 공공기관의 책임경영체제에 부합하도록 예산 집행의 투명성과 효율성 제고
-

- 각 공공기관은 방만경영 정상화계획 이행에 따른 방만경영 개선사항이 유지될 수 있도록 하고, 「공공기관 방만경영 정상화계획 운용지침」 및 「방만경영 개선 해설서」 등에 따라 개선 필요사항이 누락되거나 개선이 미흡한 경우 지속적으로 보완하고 점검·관리하도록 한다.
- 각 공공기관은 「공공기관운영에 관한 법률」 제50조에 따라 「공기업·준정부기관 경영 및 혁신에 관한 지침」 제36조, 「기타공공기관 경영 및 혁신에 관한 지침」 제28조에 따른 행동강령을 제정·공포하고, 강령과 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 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 2014년도 이월사업, SOC 계속사업 등 집행이 용이한 사업은 특별한 사정이 없는 한 상반기 중 최대한 집행한다.
 - 2015년 신규사업은 사업계획 수립, 설계, 발주, 계약 등 집행을 위한 사전 절차를 최대한 조속히 추진하도록 한다.
 - 일자리사업 공모기간 단축(30일 이내) 등 조기 집행을 위한 절차 간소화 등 제도개선 사항을 철저히 준수한다.
 - 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.
 - 인건비, 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 면책제도 운영규정(감사원훈령 제368호)」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 에너지절약을 위해 적극 노력하여야 하며, 고효율에너지기자재 사용, 조명기기의 효율적 이용, 적정실내온도 준수 등 「공공기관 에너지이용 합리화 추진에 관한 규정」(산업통상자원부고시 제2014-196호)을 철저히 준수하여야 한다.
- 「공공기관 비정규직 정규직(무기계약직) 전환 가이드라인」에 따라 무기계약직 전환인력(기존 무기계약직 포함)에 대한 처우개선을 위해 총인건비 인상을 범위 내에서 인건비, 경상경비 절감분 등을 전용하여 지출할 수 있다.
- 공공기관 청년인턴제 방안에 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 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 공공기관은 매 회계연도마다 자체적으로 예산집행지침을 수립하여 운용함으로써 예산의 집행을 체계적이고 투명하게 관리하도록 노력하여야 한다.

나. 주요 항목별 집행지침

① 인 건 비

- 인건비는 예산의 범위내에서 법령, 정관 또는 내부규정 등에 지급근거가 명시된 대로 집행하여야 하며, 구체적인 지급대상 또는 지급액이 명시되어 있지 않은 경우 예산이 정한대로 집행한다.
 - 정상화대책 이행관련 중간평가 우수기관으로 선정된 기관이 지급한 내부평가급 추가분은 2014년도 인건비 집행액에서 제외한 후 2015년도 총인건비 인상률을 적용한다.
 - 총인건비 집행시 「방만경영 정상화계획 운용지침」에 근거하여 수립·확정된 방만경영 정상화계획상 감소되는 예산상 급여성 복리후생비 해당분은 2014년도 집행액에서 감액한 후 2015년도 총인건비 인상률을 적용한다.
- 퇴직금은 예산편성지침과 관련 규정에 정해진 대로 운영하고 근속연수에 따라 누진하여 지급하지 않도록 한다.
- 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.
- 재직기간에 따른 법정퇴직금과 별도로 명예퇴직수당*, 조기퇴직수당** 등을 지급하는 경우 임원 승진이나 자회사에 취업을 전제로 명예퇴직 또는 조기 퇴직하는 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
- 공공기관의 임금격차 해소를 위해 공공기관 인건비 수준을 감안하여 총인건비 인상률을 차등 적용한다.
 - 2015년 총인건비인상률 적용시 2013년 평균임금¹⁾이 해당 산업 평균²⁾의 110%이상이며 공공기관 평균의 120%³⁾이상에 해당하는 기관은 1%p 감액한 2.8%이내에서 증액 편성한다.
 - 2015년 총인건비인상률 적용시 2013년 평균임금이 해당 산업 평균의 90% 이하이며 공공기관 평균의 60%⁴⁾이하인 기관은 5.3%이내, 평균의 90%이하이며 공공기관 평균의 70%⁵⁾이하인 기관은 4.8%이내에서 증액 편성한다.

1) 총인건비 집행액(공운법 제48조에 의한 경영평가성과급은 제외)을 연간 근무 인원(무급 휴직자 등을 제외하고 일할 계산한 인원)으로 나누어 구한 금액, 다만, 2015년 중 총인건비 인상률(2.8~5.3% 중 기관별로 적용되는 총인건비 인상률) 이외에 베이스 조정이 있는 기관은 동 규모를 고려하여 산정
 2) 고용부 고용형태별근로실태조사('14.4월 발표)를 바탕으로 300인 이상·정규직 기준으로 산출한 자료를 연평균으로 환산 활용
 3) 7,800만원, 4) 4,000만원, 5) 4,500만원

- 2009년도 인건비에서 5% 삭감한 기관이 유지하고 있는 인건비 삭감분의 일부를 인건비 예산액의 범위내에서 인건비 절감 재원 등을 활용하여 인건비 베이스를 조정 적용할 수 있다.
- 인건비 베이스 조정 대상 기관은 인건비 베이스 조정에 부응하는 업무혁신 방안을 강구하여 생산성·효율성 제고에 적극 노력하여야 한다.
- 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 없으며, 집행사유가 발생한 이후에 예산을 전용하여 실소요액을 집행한다.
- 인건비 관련 비목에 잉여재원이 발생하더라도 원칙적으로 인건비 관련 비목 상호간을 제외한 다른 비목으로 전용할 수 없다.
 - 다만, 인턴사원 채용, 육아, 군입대에 따른 휴직자의 대체인력으로 정원외의 직원 채용, 「공공부문 비정규직 고용개선 추진지침」(2012.1.16)에 따른 기간제 등 근로자에 대한 상여금(명절휴가비 등) 및 선택적복지비, 정부업무위탁으로 인한 관련 소요경비, 공공요금 등 지출이 불가피하게 발생하여 전용하는 경우는 예외로 한다.
- 예산에 인건비가 반영되지 않은 기구 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」제36조에 의한 경영실적 평가결과에 따라 정부에서 정하는 바에 따른다.
 - 각 기관은 예비비에 계상한 범위 내에서 성과급을 지급한다.

- 성과급은 2014년도 인건비를 기준으로 산정한 기준에 따라 지급한다.
- 「2014년도 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 퇴직 연도에 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 범위내에서 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.
- 국가재정법 제77조 및 제78조에 의한 자산운용 부서의 자산운용평가에 따른 성과급은 동법 제74조에 의한 기금운용심의회에서 심의한 성과평가보상지침에 따라 지급한다.

- 「2015년도 공기업·준정부기관 예산편성지침」에서 규정한 내부평가급은 개인별 또는 부서별로 엄정한 내부성과평가를 통해 차등 지급하며, 2014년도 인건비를 기준으로 산정한 기준에 따라 지급한다.
 - 내부평가급의 지급 횟수, 차등 등급 수, 등급별 인원(부서) 비율, 차등수준은 경영평가 성과급에 관한 규정을 준용한다.
- 정년연장형 임금피크제 도입을 이유로 총인건비가 증가하여서는 아니된다.
- 「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 정원외의 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.

② 경 비

(1) 경상경비

- 경상경비는 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 경상경비 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 원칙으로 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 등을 중복하여 지급하여서는 아니된다.
- 절감된 종전 보육료 등은 개인별로 지급되는 수당 등에 사용하여서는 아니되며, 직장내 보육시설 설치·운영 등 영유아 보육사업에 활용할 수 있다.
- 직원과 직원가족을 대상으로 하는 단체 상해·화재보험 등을 운영하고자 하는 경우에는 직원에게 지급되는 복지포인트를 활용하도록 한다.
- 재해부조금은 공무원연금법상 재해부조금지급률을 감안하여 과도하지 않은 수준으로 운영한다.

- 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.
- 업무와 관계없는 부상 또는 질병으로 인한 의료비 지원은 원칙적으로 금지하고 직원에게 지급되는 복지포인트를 활용하도록 한다.
- 기관 자체적으로 운영하는 직원에 대한 건강검진 지원은 원칙적으로 기관의 소속 직원만을 대상으로 하고, 1인당 연간 건강검진비를 과도하게 지원하지 않도록 한다.
 - 직원가족을 대상으로 건강검진비나 의료비를 지원하고자 하는 경우에는 직원에게 지급되는 복지포인트를 활용하도록 한다.
- 병원 또는 병원 운영 기관의 직원·가족에 대한 본인 부담금 할인 기준은 “국립대병원 진료비 감면제도 개선방안(교육부, ‘13.7월)”에 따른다.
- 각 기관이 소유 또는 임차하고 있는 주택의 관리비는 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 온누리상품권 등으로 기념품을 지급할 수 있다.
 - 장기근속자에 대한 기념품 지급이나 포상 등은 원칙적으로 금지하고, 퇴직 예정자를 대상으로 기념품을 지급하는 경우에도 순금, 건강검진권, 전자제품 등 고가의 기념품을 지급하지 않도록 한다.

- 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.
- 휴가제도는 「근로기준법」과 「국가공무원복무규정」에 준하여 운영하고, 근로기준법에서 정하는 연차 유급휴가 외에 이와 유사한 형태의 휴가(경조사 휴가, 출산휴가 등 국가공무원 복무규정 제20조에 해당하는 항목은 제외)를 운영하지 아니하며, 유급휴가의 사용 촉구에도 불구하고 사용하지 않은 휴가에 대해서는 금전적으로 보상할 수 없다.
 - 병가는 「국가공무원복무규정」제18조를 준용하여 연 60일(업무상 질병·부상의 경우 연 180일) 한도내에서 운영한다.
 - 경조사 휴가는 「국가공무원복무규정」제20조와 별표2의 기준에 따라 운영하여야 하며, 동 항목에 규정되지 않은 사유를 경조사 휴가 기준에 포함하거나 통합휴가 항목으로 운영하여서는 아니된다.
 - 장기근속자에 대한 안식휴가는 운영하지 않도록 한다.
- 휴직제도는 「국가공무원법」과 관련 규정을 감안하여 휴직 사유와 기간, 휴직 기간 중 급여 등에 관한 기준을 합리적으로 설정하여야 한다.
 - 휴직의 사유와 기간은 「국가공무원법」 제71조와 제72조의 규정을 준용하여 운영한다.

- 휴직기간 중 보수지급은 「공무원 보수 등에 관한 규정」을 준용한다.
- 육아휴직 급여는 「고용보험법」 제70조와 시행령 제95조에 따라 지급하되 법령에 규정된 상한액을 초과하여 지급하여서는 아니된다.
- 유급 안식년 휴직은 연구직에 한하여 예외적으로 운영한다.

(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 「2015년도 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」상 일반유흥주점*과 무도유흥주점**)

* 일반유흥주점 :接客요원을 두고 술을 판매하는 유흥주점(룸싸롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 맥주홀, 카페, 바 등)

** 무도유흥주점 : 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도 유흥주점(클럽, 극장식주점, 나이트클럽, 카페, 스탠드바, 유흥주점 등)

- 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발 마사지, 스포츠 마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스)
 - 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장)
 - 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
 - 기타업종(성인용품점, 총포류판매)
- 각 기관의 회계, 감사부서 담당자는 클린카드 사용에 대한 모니터링을 통하여 추가적인 승인 제한업종 설정 등 클린카드 집행의 투명성 강화를 위해 노력하여야 한다.
 - 기관장 및 임원의 업무추진비 사용내역은 [붙임 1] 및 [붙임 2]의 표준서식에 따라 매월 각 기관 홈페이지에 공개한다.

(4) 사내근로복지기금

- 사내근로복지기금에 출연하고자 하는 기관은 출연기준 부합여부 등을 기획재정부와 사전에 협의하고, 주무부처의 승인 후 이사회의 의결을 거쳐 출연한다.
- 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 공공정보통신서비스 중 퍼브넷서비스를 적극 이용하여 회선료, 인터넷요금 등을 절약하여야 한다.

- 다만, 기존에 이용하던 서비스가 퍼브넷서비스보다 저렴할 경우에는 예외로 한다.
- 제품(물품·공사·용역) 구매 관련 각종 경비 집행시 친환경상품, 중소기업 제품, 장애인생산품 우선구매 등 법적의무사항을 준수하여 구매한다.
- 2012년 12월말 디지털방송 전환에 맞추어 내용연수가 지난 TV를 교체할 경우, 디지털 TV를 우선 구매하도록 하며 구매시 보급형 디지털 TV 구매 등 최대한 예산을 절감토록 노력하여야 한다.
- 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 임직원에게 한하여 지원할 수 있다.
- 공공요금, 연료비 등 에너지 관련 예산은 요금인상, 유가상승 등에 따른 증가요인을 최대한 흡수하여 절감 집행한다.
- 각 공공기관은 유류비 절감을 위해 「공공부분 유류 공동구매 추진방안」(2012.2.29)에 따라 유류 구입시 '공공조달 유류구매카드'(이하 유류카드)를 활용하여 조달청에 등록된 주유소에서 구매하여야 한다.
- 기관장은 알뜰주유소나 주변 주유소 등과의 계약을 통해 구매하는 것이 조달청을 통한 구매보다 저렴한 것이 확실한 경우에는 사전에 구매조건을 조달청에 통보하여 조달청의 확인 후 개별 구매할 수 있다.
- 다만, 지리적 여건에 따른 주유소 부재 등 긴급한 사정에 따라 주유가 불가피한 경우에는 예외로 한다.

- 법령 등에 의하여 각 공공기관에 설치된 위원회에 공무원이 위원으로 참석할 경우에 지급하는 위원회 참석비는 주무부처 소속공무원이 아닌 경우에 한하여 「2015년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」의 관련 규정을 준용하여 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 「공무원여비규정」을 참조하여 마련하되, 임직원의 직급별 여비 세부기준은 국민권익위원회의 ‘공직유관단체 공무여행 관련 예산낭비 방지(‘14.10월)’방안에 따른다.
 - 국제회의 참석 등 해외 출장시에는 「공공기관 공무 국외여행 개선방안 (2008.4.10)」을 따른다.
 - 공무출장으로 인해 적립된 항공마일리지(이하 “공적 항공마일리지”)는 「공무원 여비규정」이 정하는 바에 따라 우선 활용하여야 한다.
 - 공적 항공마일리지만으로 보너스항공권을 확보하거나 승급할 수 없는 경우에는 사적 항공마일리지를 일부 합산하여 사용 할 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 외교통상부의 재외공관회계업무처리지침을 준용하여 집행하되, 훈련비를 별도로 지급하지 아니한다.

* 직무파견자라 함은 기관의 업무수행을 위하여 외국기관 등에 파견된 자를 말한다.

○ 국외 교육훈련자*에 대하여는 공무원교육훈련법을 준용하여 집행하되, 자녀 학비보조수당, 주택임차료 등을 별도로 지급하지 아니한다.

* 교육훈련자라 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 날 부터 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 정원외의 직원은 이사한 날의 다음 날 부터 기산하여 6개월 이내에 이사화물의 운송 명세(이동거리, 운송비 등)를 확인할 수 있는 증거서류를 갖추어 이사비용을 신청하여야 한다.

③ 사 업 비

□ 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 공고) 또는 '측량용역 대가의 기준'(국토교통부 고시)
- ② 전산용역 : '소프트웨어사업 대가 산정 가이드'(한국소프트웨어산업협회)
- ③ 업무관련용역 : 예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)
- ④ DB구축용역 : DB구축비 대가기준 가이드(한국정보화진흥원)

- 총사업비 500억원이상 신규 사업은 예산편성지침에 따라 예비타당성조사와 별도로 내외부 전문가 동수로 구성된 투자심의회에서 사업의 재무적 타당성을 심의하여 추진하도록 하고, 해당사업은 조기집행 대상사업에서 제외한다.
- 해외사업 예산을 총액으로 계상한 경우 총액으로 계상된 예산은 매분기 개시 전 세부집행계획을 마련하여 이사회에 보고하고, 사업비 집행 전 타당성 및 위험 관리에 대한 분석과 함께 이사회 심의·의결 등 각 기관에서 정한 제반 예산집행 절차를 준수한다.

④ 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.
- 유희청사의 효율적 활용을 위하여 유희청사의 보유현황, 신규청사 수요현황(취득, 임차를 포함)을 「행정·공공기관 복덕방」(국유재산통합관리시스템 포털)에 등록하여야 한다.
 - 청사를 신규로 취득하거나 임차하려는 기관은 「행정·공공기관 복덕방」에 접속하여 활용 가능한 유희청사가 있는지 점검한 후 예산을 집행하여야 한다.
- 조달·구매예산은 수의계약 축소, 경쟁 확대 등을 통해 관련예산 절감을 추진한다.

- 조달·구매계약은 「공기업·준정부기관 계약사무규칙」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.

수입의 일부를 차입금으로 충당하는 기관은 이자비용이 최소화되도록 지출 계획과 차입 시기 등을 합리적으로 조정한다.

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 집행의 경우는 목적예비비(인건비 예비비포함)를 전용하여 집행할 수 있다.

6 기 타

명목 여하에도 불구하고, 각종 수당 및 급여성 복리후생비를 신설 또는 변경할 경우에는 이사회(의심·의결)를 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」 제40조 제3항의 절차를 준용하고, 기획재정부장관, 주무기관의 장 및 감사원장에게 통보하여야 한다.
 - 기관장은 「2015년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」의 자체 전용권 위임 범위 내에서 자체 전용할 수 있다.

- 매 회계연도의 지출예산은 다음연도에 이월하여 사용할 수 없다.
 - 다만, 다음의 어느 하나에 해당하는 경비의 금액은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다.
 - 경비의 성질상 연도내에 그 지출을 끝내지 못할 것이 예측되어 그 취지를 예산에 명시하여 미리 이사회의 승인을 얻은 경우
 - 연도내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도내에 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 금액중 당해연도에 지출하지 못한 금액은 당해 계속비사업의 완성연도까지 차례차례로 이월하여 사용할 수 있다.

- 지출절약 및 수입증대에 기여한 임직원 등 성과 유인을 강화하기 위해 예산 성과금제도를 도입한다.
 - 예산성과금은 보수보전을 목적으로 지급할 수 없으며 정부의 예산성과금

제도에 준하여 운용한다.

- 정부가 자본금을 출자하여 운영되는 기관에서 이익이 발생하였을 경우 결손 보전이나 법정적립금 등 필수 소요에 충당하고 남은 금액은 주주에게 우선 배당하는 것을 원칙으로 한다.
- 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」의 규정에 의하여 정부로부터 보조금 예산을 지원받는 기관은 보조금을 일반사업비와 구분하여 계리하고 정산·반납할 경우 사용 잔액 및 이자를 함께 반납한다.
- 본 지침에 별도의 규정이 없는 경우 「2015년도 예산 및 기금 운용계획 집행 지침」의 관련 규정을 준용함을 원칙으로 한다.
- 공기업·준정부기관은 본 지침을 적용하며, 기타공공기관은 본 지침을 준용할 수 있다.

4. 방만경영 정상화계획 운용 지침

가. 기본 방향

- 본 지침은 「공공기관 관리 및 운영에 관한 법률」의 적용을 받는 모든 공공기관에 적용된다.
- 중점관리기관은 2014년 1월 말까지, 그 외의 기관은 2014년 3월 말까지 각각 방만경영 정상화계획을 별첨 양식에 따라 작성하여 「공공기관 정상화협의회」에 제출하여야 한다.
 - * 중점관리기관은 「공공기관 정상화 대책」(2013.12.11)의 부처 중점관리기관(18개)과 방만경영 중점관리기관(20개)을 의미한다.
- 정상화계획에는 2014년 12월 말까지 방만경영을 해소할 수 있는 분기별 실행계획을 포함한다.
- 공공기관은 방만경영 정상화계획을 제출하기 이전에 주무부처와 협의를 거쳐야 한다.
- 기관별로 비상대책위원회를 구성하여 부처관리와 함께 방만경영 개선을 위한 자율적 추진체계와 자체 모니터링 체계를 확립해야 한다.
- 중점관리기관은 정상화계획의 이행실적을 '14년 3분기말에 중간 평가하여 그 결과를 공공기관 경영평가에 반영하고, 그 외의 기관은 '15년도에 실시하는 경영평가에 포함하여 평가한다.
 - 다만, 기타 공공기관 중 중점관리기관은 주무부처가 '14년 3분기말에 중간평가하여 공공기관운영위원회에 보고하고 그 외의 기타 공공기관은 주무부처가 '15년도에 평가하여 공공기관운영위원회에 보고한다.
 - 이행실적 중간평가 및 반영 방법은 공공기관 경영평가편람을 통해 별도로 제시하고, 기타 공공기관의 경우에는 주무부처가 이를 준용하여 자체 평가편람을 작성하여 평가한다.

나. 지침의 주요 내용

1. 기본 원칙

- 사회통념상 과도한 복리후생은 지양하고 과도한 복리후생 여부는 일차적으로 국가공무원의 복리후생 수준을 기준으로 판단한다.
- 「공기업·준정부기관 예산편성지침」(이하, 예산편성지침), 「공기업·준정부기관 예산집행지침」(이하, 예산집행지침)을 위반하는 복리후생비 지급은 금지한다.
- 공공기관의 복리후생 제도 중 국가공무원에 대하여 운영되지 않는 제도(고용 세습 등)는 원칙적으로 폐지한다.
- 동일 복리후생 항목에 대하여 예산과 사내근로복지기금을 중복적으로 지출하는 것은 원칙적으로 금지한다.
- 기관이 기존에 운영하던 복리후생 항목을 정상화 계획에 따라 폐지한 경우 이를 대체하는 유사한 복리후생 제도를 도입하지 않도록 한다.

2. 분야별 가이드라인

(1) 퇴직금

- 퇴직금은 예산편성지침과 관련 규정에 정해진 대로 운영하고 근속연수에 따라 누진하여 지급하지 않도록 한다.
- 업무상 부상·질병으로 인한 퇴직 또는 순직시에는 「산업재해보상보험법」 등 관련 규정에 따른 위로보상금을 지급하고 별도로 퇴직금을 가산하여 지급하지 않도록 한다.
 - 업무상 순직의 경우 「산업재해보상보험법」 등 관련 규정에 따라 지급되는 유족 보상 외에 별도로 추가적인 유족 보상금과 장제비 등을 지급하지 않도록 한다.
- 공상퇴직 및 순직직원 자녀에 대한 학자금, 장학금 등은 예산으로 지원하지 않도록 한다.

(2) 교육비와 보육비

- 임직원 자녀에 대한 학비 지원범위 및 대상은 예산편성지침을 준수하여 과도하게 지원되지 않도록 한다.
 - 초중고 자녀 학자금 지원은 「공무원 수당 등에 관한 규정」에 따라 안전 행정부장관이 정하는 자녀학비보조수당 상한액을 초과하지 않도록 한다.
 - 의무교육 대상인 초등학교와 중학교의 학비, 방과후학교비 등은 지원하지 않도록 한다.
 - 해외 파견자 중고생 자녀학비도 「공무원 수당 등에 관한 규정」에 따라 지급하도록 한다.
 - 자녀 영어캠프비, 학원비 등 일체의 사교육비를 지원하지 않도록 한다.
 - 대학생 자녀에 대한 학자금 무상 지원을 폐지하고 대여 학자금으로 전환하며, 사내근로복지기금으로도 무상 지원하지 않도록 한다.
 - 예산으로 대학 장학금을 지원하여서는 아니되며 사내근로복지기금으로 지원하는 경우에도 사회통념에 비추어 과도하지 않아야 한다.
 - 대학 입학 축하금과 기타 이와 유사한 항목의 축하금은 폐지한다.
- 영·유아 보육료 또는 양육수당(이하 보육료) 등은 기관 예산으로 지원하지 않는 것을 원칙으로 한다.

(3) 의료비

- 공공기관 임직원에 대한 의료비 지원은 과도하게 운영되지 않도록 한다.
 - 기관 자체적으로 운영하는 직원에 대한 건강검진 지원은 원칙적으로 기관의 소속 직원만을 대상으로 하고, 1인당 연간 건강검진비를 과도하게 지원하지 않도록 한다.
 - 업무와 관계없는 질병·부상 및 직원 가족에 대한 의료비 지원은 원칙적으로 금지하고 선택적 복지제도에 통합하여 운영하도록 한다.
 - 대학병원과 병원을 운영하고 있는 공공기관의 경우 소속 직원 및 가족에 대한 본인 부담금 할인 기준은 국립대병원 진료비 감면에 관한 가이드라인*에 따른다.
 - * 「국립대병원 진료비 감면제도 개선방안」('13.7.25일, 교육부)

(4) 경조사비, 기념품 등

- 결혼, 사망 조의금 등 경조사비를 예산으로 지원하는 것은 금지한다.
 - 경조사비 등을 사내근로복지기금으로 지원하는 경우에도 지원 대상, 금액 등이 과다하지 않도록 하여야 한다.
- 창립기념일, 근로자의 날 등 각종 기념일에 현금성 물품이나 고가의 기념품을 지급하지 않도록 한다.
 - 기념품은 상품권, 선불카드 등 현금과 동일한 가치를 지니는 물품으로 지급해서는 안 된다.
- 장기근속자에 대한 기념품 지급이나 포상 등은 원칙적으로 금지한다.
 - 퇴직예정자를 대상으로 기념품을 지급하는 경우에도 순금, 건강검진권, 전자제품 등 고가의 기념품을 지급하지 않도록 한다.

(5) 휴가·휴직 제도

- 휴가제도는 「근로기준법」과 「국가공무원복무규정」에 준하여 운영한다.
 - 병가는 「국가공무원복무규정」 제18조의 규정에 따라 연 60일(업무상 질병·부상의 경우 연 180일) 한도내에서 운영한다.
 - 경조사 휴가는 「국가공무원복무규정」 제20조와 별표 2의 기준에 따라 운영하여야 하며, 동 항목에 규정되지 않은 사유를 경조사 휴가 기준에 포함하거나 통합휴가 항목으로 운영하여서는 아니된다.
 - 장기근속자에 대한 안식휴가는 운영하지 않도록 한다.
- 휴직제도는 「국가공무원법」과 관련규정을 감안하여 휴직 사유와 기간, 휴직기간 중 급여 등에 관한 기준을 합리적으로 설정하여야 한다.
 - 휴직의 사유와 기간은 「국가공무원법」 제71조와 제72조의 규정에 따라 운영한다.
 - 휴직 기간 중 보수 지급 기준은 「공무원 보수 등에 관한 규정」을 준용한다.

- 육아휴직 급여는 「고용보험법」 제70조와 시행령 제95조에 따라 지급하되 법령에 규정된 상한액을 초과하여 지급하여서는 안 된다.

□ 유급 안식년 휴직은 연구직에 한하여 예외적으로 운영한다.

(6) 복무행태

□ 체육행사, 문화·체육의 날 등은 과도하게 운영하지 않으며 원칙적으로 근무시간 외에 운영하도록 한다.

□ 「노동조합 및 노동관계 조정법」과 관련된 행정해석에 따라 근로시간면제자로 지정되지 않은 자의 조합 활동은 근무시간 외에 하여야 하고 근무시간 중 행할 경우 무급을 원칙으로 한다.

- 근로시간 면제 대상 활동 등을 설정할 때는 「노동조합 및 노동관계조정법」에 따라 과도하게 설정하지 않도록 하여야 한다.

(7) 유가족 특별채용

□ 업무상 재해로 인한 사망, 정년퇴직, 일반 사망 등 이유를 불문하고 직원가족을 특별채용하는 것은 일절 금지한다.

□ 유가족 및 전직 직원의 자녀에 대해 공개경쟁 채용시 가산점을 부여하거나 이와 유사한 우대 제도를 금지한다.

(8) 경영·인사

□ 경영·인사에 관한 권한이 사용자에 있음을 양지하고 경영·인사권을 본질적으로 제약할 수 있는 일체의 행위를 하여서는 아니된다.

- 조합간부나 조합원에 대한 징계시 노동조합의 동의를 얻도록 하여서는 아니되며, 노조의 동의가 없으면 징계위원회의 의결이 실질적으로 불가능하도록 운영하여서는 아니된다.

- 노동조합의 동의가 없으면 직원의 채용·전보 및 구조조정 등이 실질적으로 불가능하도록 운영하여서는 아니된다.

- 고용안정위원회 등은 구조조정에 관한 협의기관으로 운영하여야 하고 구조조정에 관한 결정권을 갖도록 운영하여서는 아니된다.
- 「노동조합 및 노동관계조정법」에 반하는 제도를 운영하여서는 아니된다.
 - 「노동조합 및 노동관계조정법」 제2조에 따른 사용자 및 항상 사용자의 이익을 대표하여 행동하는 직원이 노동조합의 조합원으로 참여하도록 하여서는 아니된다.
- 쟁의행위기간 중에는 무노동·무임금 원칙을 적용하며 위법한 쟁의행위에 대해서는 민형사상 책임을 부과하는 등 적절한 대응을 하여야 한다.

(9) 기타

- 직원과 직원가족을 대상으로 하는 단체 상해·화재 보험 등을 운영하고자 하는 경우에는 직원에게 지급되는 복지 포인트를 활용하도록 한다.
- 직원의 개인연금 비용을 보조하여서는 아니된다.
- 재해부조금은 공무원연금법상 재해부조지급율을 감안하여 과도하지 않은 수준으로 운영한다.
- 주택자금, 생활안정자금을 예산으로 융자하는 경우 대출 이자율은 시중금리 수준을 감안하여 결정하여야 하며, 무이자로 융자하는 것은 원칙적으로 금지한다.
- 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 추가적으로 별도의 보상을 하지 않도록 한다.

◇ 공공기관은 본 지침에서 제시한 분야별 복리후생 가이드라인 이 외에도 과도한 복리후생 항목을 적극 발굴하고 정상화 계획에 포함하여야 한다.

5. 2015년도 기금운용계획

한국문화예술위원회 집행지침

가. 일반지침

1. 지출 전 사전통제 준수

- 기금운용계획을 집행하고자 하는 경우에는 「예산회계규정」 제7조에 의거하여 반드시 경영인사부와 감사의 사전합의 및 기획예산부의 예산통제를 거쳐야 한다. 다만 보조금(지원금)과 같이 지원대상 및 지원금액이 확정된 사업에 대해서는 예외로 한다.
 - 사무처장 이상의 결재안 : 경영인사부장(사전합의), 기획예산부장(사전합의), 경영전략본부장(사전합의), 일감 또는 감사(사전합의)
 - 사무처장 미만의 결재안 : 경영인사부장(사전합의), 기획예산부장(사전합의), 일감(사전합의)

※ 근거규정

- * 예산회계규정 제7조(사전합의) 계약의 체결, 사업집행계획과 기타 거래발생의 요소가 되는 일체의 결재안은 사전에 회계책임자와 감사의 합의를 받아야 한다.
- * 예산회계규정 제15조(예산통제) ① 기획예산부장은 예산의 수행을 통제하여 효율적인 운영을 도모하여야 하며, 예산관리사무 담당자를 분임 책임자로 둔다.
 - ② 예산통제는 금액 통제를 원칙으로 한다. 다만 필요에 따라 수량통제, 단가 통제를 병행할 수 있다.
 - ③ 모든 지출은 사전에 예산통제 책임자의 통제를 받아야 하며, 예산액 초과 지출은 허용되지 아니한다.

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 소외계층문화역량강화

② 기부금사업

- '수입 연동 지출사업'의 해당 기금수입이 기금운용계획상의 수입계획에 현저히 부족할 것으로 예상되는 경우에는 기획예산부장과의 사전협의 및 기금운용 계획 변경을 통하여 **지출규모를 조정**하여야 한다.

4. 조기집행 달성 노력

- 경상경비를 제외한 사업비에 대해서는 **월별 집행계획을 준수**하여 재정조기 집행이 가능하도록 사업을 추진하여야 하며, 특별한 사정이 없는 한 **상반기 중 최대한 집행**하도록 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, 물품구매시 친환경상품·중소기업제품·장애인생산품 우선 구매 등 법적의무사항을 준수하여야 한다.
- 국회 및 기획재정부 등에서 기금 집행점검 및 예산낭비 신고사례 검토 등을 통해 사업이 **효율적으로 추진되지 않거나 예산낭비 소지**가 있다고 판단되는 경우 기획예산부장은 배정된 지출예산에 대한 집행을 **유보**시킬 수 있다.

7. 상위 지침 준수

- 기금운용계획의 수입 및 지출 시행에 있어서 기획재정부의 「2015년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」과 「공기업·준정부기관 예산집행지침」을 준수 하고, 문화체육관광부의 '한국문화예술위원회 2015년도 사업계획 및 예산 승인 통보(2014년도 이월사업 포함)'에 따른 조치요구사항을 이행하여야 한다.

나. 비목별 지침

1. 인건비(110목)

가. 인건비의 지급근거

- 인건비의 집행은 반드시 규정이나 단체협약(임금협약)에 지급근거가 있어야 하며 지급대상, 지급액이 명시되어 있는 경우에 한한다.
- 규정에 구체적인 지급대상, 지급액이 명시되어 있지 않은 경우에는 기금운용 계획이 정하는 대로 집행하거나 본 지침에 따라야 하며 임의로 정할 수 없다.

나. 인건비의 타 비목으로의 전용 최소화

(1) 인건비의 타 비목으로의 전용

- 인건비 관련 비목에 잉여재원이 발생하더라도 인건비 관련 비목 상호간을 제외한 다른 비목으로의 전용은 다음의 경우로 최소화되도록 하여야 한다.
- '경영평가성과금'을 지급하기 위해 전용하는 경우
- 위원회 업무의 외부위탁에 따라 관련인건비를 위탁사업비(210-15목)로 전용하는 경우
- 국민연금, 건강보험, 고용보험 및 산재보험 등 연금지급금(320-03목)을 지급하기 위해 전용하는 경우
- 기타 채무상환, 재해대책비, 법정경비 등 지출이 불가피한 경비에 부족이 발생하여 전용하는 경우

(2) 타 비목의 인건비로의 전용

- 경영인사부장은 편성된 인건비 예산의 범위 내에서 집행이 이루어지도록 조직과 인력을 효율적으로 운영하여야 한다.
- 특히, 기금운용계획에 인건비가 반영되지 않은 기구 및 인력 증원은 법률 제·개정 에 따른 후속조치 등 불가피한 경우에 한하여 최소화되도록 하여야 한다.
- 증원이 불가피한 경우에도 소요되는 인건비는 기정예산에서 자체 충당하는 것을 원칙으로 한다.

2. 기타직보수(110-02목), 일용임금(110-03목)

가. 적용범위

- 기타직보수 : 법령에 직원 또는 직원에 준하는 인건비를 지급하도록 규정되어 있거나 월지급액이 정하여진 기타의 직종에 대한 보수, 고용계약 체결에 따라 상시적 사무를 보조하는 사무보조원의 보수
 - ※ 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」 및 「공공부문 비정규직 고용개선 대책(‘11.11.28)」에 의한 무기 계약직 및 상시·지속적 업무에 종사하는 기간제근로자(단시간근로자 포함)에 대한 보수는 기타직보수(110-02목)에서 집행한다.
- 일용임금 : 수개월 또는 수일 동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수

나. 기본지침

(1) 기타직의 보수

- 기타직의 인원은 기금운용계획이 정하는 대로 운용하여야 하며, 기금운용계획에 반영되어 있지 않은 인력을 불가피하게 증원 운용하게 될 경우 이에 소요되는 인건비는 당해 비목에서 자체 충당하는 것을 원칙으로 한다.
 - 경영인사부장은 인력 수요 진단을 통해 상시적 업무량 해소에 필요한 상시 근무 사무보조원 대상을 결정하고, 사무보조원에 대한 적절한 인원관리를 하여야 한다.
 - 무기계약직 및 기간제 근로자 인건비는 연도 중 인건비 부족소요가 발생하지 않도록 매년 초 기관별 '집행계획'을 수립·시행하여야 한다.
 - 사무보조 일용직을 사무보조원으로 전환할 경우에는 동일 세부사업의 일용임금 예산(110-03목) 범위 내에서 자체 충당함을 원칙으로 한다.
 - 다만 불가피하게 일용임금 예산을 초과하는 예산소요가 발생할 경우, 기정 예산 중 인건비 및 인건비성 경비(특근매식비, 업무추진비)에서 전용하여 집행할 수 있다.

- 인원증가, 보수체계(일급제→호봉제등) 개편, 단가인상 등 불가피한 사유로 예산의 범위를 초과하여 집행하고자 할 경우 기획재정부장관과 사전에 협의하여야 한다.
- '공공부문 비정규직 고용개선 대책('11.11.28)'에 따른 성과금은 동 대책에서 정하는 바와 같이 자체 직무성과 평가기준을 마련하여 개인별 차등 지급한다.
- 기타직의 퇴직금 및 부담금은 연금지급금(320-03목)에서 지급하여야 한다.
- 경영인사부장은 「근로기준법」 제61조(연차유급휴가의 사용촉진)의 규정에 따라 연차유급휴가의 사용촉진을 위하여 필요한 조치를 취하여야 한다.

(2) 일용임금

- 일용임금은 기금운용계획에 정해진 목적에 부합되게 집행하여야 한다.
- 일용임금으로 기금운용계획에 계상되어 있으나 직제개편에 따라 정규직으로 전환되었거나 무기계약자로 전환되었을 경우 해당 인건비는 일용임금에서 세목 조정하여 해당 비목에서 집행하여야 한다.
- 일용임금 집행단가는 다음 지정통계기관이 공표한 노임단가, 전년도 집행단가 및 당해년도 편성된 예산액 등을 고려하여 결정·집행함으로써 불합리한 차별적 처우가 발생하지 않도록 한다.
 - 공사부문노임 : 대한건설협회
 - 제조부문노임 : 중소기업협동조합중앙회
 - 엔지니어링부문노임 : 엔지니어링협회
- 일용임금 집행상 불가피하게 발생하는 사회보험료 및 법정부담금은 「근로기준법」 등 관련 법령에 따라 연금지급금(320-03목)에서 집행하여야 한다.
- 일용임금 집행단가

구 분		단 가 (일)	비 고
국내	사무·단순업무 · 행사 보조	56,000원	* 최저임금 : 5,580원/시간
	편집·자료관리	62,000원	2년 이상 유관 경력자 또는 자격증 소지자

구 분		단 가 (일)	비 고
	전시관리, 도슨트	67,000원	4년제 대학교 미술 및 관련학과 졸업 이상
	전산 보조	한국소프트웨어산업협회 공표 'SW기술자임금 (일 급여 기준)' 및 「소프트웨어산업진흥법 시행령」 별표1 적용	SW개발, DB구축, 정보시스템 구축 · 운영을 위하여 프로그래머, 웹디자이너, 자료입력원 등을 활용하는 경우에 한하며, 컴퓨터를 활용한 사무업무 보조는 제외
	무대기술 스태프 보조	'한국물가정보' 노임단가 - 무대예술전문인 3급~2급 적용 (업무 난이도 고려)	등급별 관련 자격증 소지자
	공사 노임	대한건설협회 개별기준단가 적용	
해외	사무·행사 보조	U\$80 이내	현지 고용

※ 식대 포함

- 일용근로자 출근기록부 서식 (동일인 3일 이상 근무시 적용)

출근기록부

- 근무자 : (근무부서 :)
○ 근무기간 :
○ 담당업무 :

근무일	근무 내용	근무자 확인	담당자 확인	비고
2015.00.00.				

위와 같이 근무하였음을 확인함.

2015. . .

	담당자	부서장
결 재		

(3) 사업수행을 위한 일용임금

- 사업계획량과 내용에 따라 자체적으로 일용임금 고용기준(자격, 근무시간, 업무량, 노임 등)을 마련하여 운용하되 기금운용계획에 계상된 범위 내에서 집행하여야 한다.
- 사업수행을 위한 일용임금예산은 사업 중단 또는 변경에 따른 잔여재원이 있는 경우에도 일반 행정업무 지원을 위한 일용직 보조원 고용재원으로 집행할 수 없다.
- 일정기간에 집중되는 특수업무수행(회계업무 보조, 평가업무 보조 등)을 위해 계상된 일용임금 예산을 임의로 조정하여 상근보조원의 고용재원으로 집행할 수 없다.

(4) 청사관리요원

- 고용직 또는 기능직의 정원으로 확보되어 있거나 시설장비유지비 또는 위탁사업비로 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.

(5) 공공기관 청년인턴

- 공공기관 청년인턴으로 채용된 직원이 단순 업무 등에 활용되지 않고, 인턴개개인의 역량제고와 기관업무 효율이 동시에 달성되는 방안 강구하여 운영하여야 한다.
- 공공기관 청년인턴 세부 활용계획을 수립하고 정기적으로 평가를 실시하도록 한다.

3. 운영비(210목)

3-1. 일반수용비(210-01목)

가. 기본지침

- 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.
- 팜플렛, 안내책자 등 인쇄 홍보물 및 공개 가능한 인쇄물은 필요 최소한의 물량만큼 제작하고, 전자우편, 인터넷 홈페이지 등을 최대한 활용하여야 한다.
- 기념품은 목적에 맞게 최소한으로 제작·활용하여 낭비요인이 발생하지 않도록 하여야 한다.
- 특별한 사유없이 기관장 교체 등으로 인한 청사 현판, 현수막 교체용 예산집행은 금지한다.
- 공신력 있는 단가기준이 있는 경우에는 이를 참고하여 집행한다.
 - ※ 예시 : 감정평가수수료 등에 대한 단가, 「국가소송사건수임변호사 보수규정」(법무부 훈령)의 변호사 수임보수, 「정부구매 물가가격정보」(조달청) 등
- 자산취득비, 시설비(대규모 수선비 포함), 연구개발비 등 다른 비목에 해당하는 성격의 경비를 일반수용비에서 집행하여서는 아니된다.
- 직원이 직접 자기가 담당하는 업무 또는 위원회의 사무와 관련하여 원고를 작성하거나 조력하는 경우 원고료 또는 사례금을 지급할 수 없다.
- 소송 및 법률자문을 위한 비용은 사안의 중요성 및 파급효과, 난이도 등을 고려하여 적정금액을 산정하여 집행한다.
- 업무용택시 이용요금은 일반수용비(210-01목)로 집행한다.

- 비상근위원이 단순한 회의참석 이외에 사전 자료수집·회의 안전검토 등 별도의 용역을 제공할 경우 예산액 범위 내에서 전문가 자문료, 사례비 또는 회의수당 등을 일반수용비(210-01목)로 지급할 수 있다.

나. 세부 집행기준

기금운용계획 집행시 아래의 세부 집행기준을 상회하는 금액의 예산 편성이 불가피할 경우는 반드시 기획예산부와 사전 협의 후 추진토록 하며, 협의 없이 집행할 경우에는 예산통제 과정에서 승인하지 않음

- 지원심의 사례비

구 분		단 가	비 고
서류 심사	1 ~ 30건	300,000원	
	31 ~ 50건	500,000원	
	51 ~ 80건	600,000원	
	81 ~ 130건	700,000원	
	131 ~ 200건	800,000원	
	201 ~ 300건	900,000원	
	301 ~ 400건	1,000,000원	
	401 ~ 500건	1,100,000원	
	501 ~ 600건	1,200,000원	
	601 ~ 700건	1,300,000원	
	701 ~ 800건	1,400,000원	
	801 ~ 900건	1,500,000원	
인터뷰 심사	회차	200,000원	서류심사 등 1차 심의 이후의 부차적인 심의로 진행되는 경우

※ 수도권 이외 지역에 거주하는 심의위원에 대해서는 '위원회 회의 사례비' 지급기준표에 따른 교통보전수당 별도 지급 가능

※ 심의에 숙박을 요하는 경우, 위원회가 편의를 제공하지 않는 항목에 한하여 「여비규정」 별표 8의 제1호에 따른 정액여비 지급 가능

○ 위원회 회의 사례비

구 분		단 가	비 고	
회의 수당	전체 회의	의결회의	200,000원	▪ 정기회의 : 월 1회 ▪ 임시회의 : 수시
		보고 및 자문회의	100,000원	
	소위원회 회의		100,000원	
교통 보전 수당	서울 개최시	서울·인천·경기	-	
		대전·충청·강원	50,000원	
		대구·경북·전북	70,000원	
		부산·울산·경남·광주·전남	90,000원	
		제주	160,000원	
	나주 개최시	강원	90,000원	
		서울·인천·경기	80,000원	
		대전·충청·전북·전남(광주 제외)	50,000원	
		부산·울산·대구	60,000원	
		제주	120,000원	

- ※ 소위원회 회의는 예산형편상 연 24회까지로 제한, 월별 회의개최 횟수는 사정에 따라 조정
- ※ 기금운용심의회, 자산운용위원회 등 정관 및 규정에 근거하여 설치·운영되는 회의 기구에 대해서는 전체회의 지급 기준 준용

○ 자문회의 사례비

구 분		단 가	비 고
편집회의		100,000원	별도의 심의료 등이 지급되지 않는 회의 에만 적용
특별좌담회		100,000원	
자문회의	심층자문 ¹⁾	200,000원	
	일반자문	100,000원	
일반회의수당(종전 거마비) ²⁾		50,000원	

- 1) 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 기획예산부장과 협의하여 별도의 단가를 적용할 수 있음.
 - 2) 별도의 심의료나 사례비가 책정 및 지급되는 업무추진을 위한 회의가 2회차 이상 개최되는 경우에 있어서 심의료 등을 지급하지 않는 차수의 회의에 교통비 보전 차원에서 지급
- ※ 특정 업무와 관련하여 정부 또는 공공기관이 공표·시행하는 별도의 단가 기준이 있는 경우에는 이를 적용할 수 있음
 - ※ 수도권 이외 지역에 거주하는 회의 참석자에 대해서는 '위원회 회의 사례비' 지급 기준표에 따른 교통보전수당 별도 지급 가능. 다만, 일반회의수당과 중복 지급 불가

○ 편집디자인료

- 포스터

구 분	단 가 (면)	비 고
A급	2,000,000원 이내	필름제작비 포함
B급	1,500,000원 이내	
C급	1,000,000원 이내	

※ 인쇄 감리시 기획예산부와 협의하여 별도 지급 가능

- 서적 및 카탈로그

구 분	단 가 (면)	비 고
A급	15,000원 이내	필름제작비 포함
B급	10,000원 이내	
C급	7,000원 이내	

※ 인쇄 감리시 기획예산부와 협의하여 별도 지급 가능

○ 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 / 글자 크기 12pt, 줄간격 180%, 상하여백 3cm · 2.5cm, 좌우여백 2cm)

○ 번역료(한국외국어대 통번역센터 요율표 적용)

- 한국어에서 외국어로 문서 번역

구 분	단가 기준	단 가
영어	한국어 원문 1자(공백포함)	최저 160원
일본어	"	최저 100원
중국어	"	최저 140원
독일어, 프랑스어, 스페인어	"	최저 180원
러시아어, 아랍어, 마인어	"	최저 200원

- 외국어에서 한국어로 문서 번역

구 분	단가 기준	단 가
영어	영어 1단어	최저 180원
일본어	일본어 1자	최저 80원
중국어	중국어 1자	최저 140원
독일어, 프랑스어, 스페인어	각 1단어	최저 200원
러시아어, 마인어	각 1단어	최저 220원
아랍어	1단어	최저 240원

- 영상·오디오 번역

구 분	단가 기준	단 가
영어	1분당	최저 50,000원
일본어, 중국어	"	최저 45,000원
독일어, 프랑스어, 스페인어	"	최저 55,000원
러시아어, 아랍어, 마인어	"	최저 60,000원

※ 최저단가를 기준으로 원문의 난이도, 분야, 시급성을 감안하여 적용하되 긴급 번역의 경우 최대 30% 가산 가능

※ 모든 번역료에는 원어인 감수료 포함

○ 통역료

- 회의통역료

구 분	단가 기준 및 금액		
영어, 아랍어, 독일어	2시간까지 : 500,000원	6시간까지 : 800,000원	6시간 초과시 ▪ 영어,아랍어 : 150,000원/시간 ▪ 독일어 : 100,000원/시간
일본어, 중국어	2시간까지 : 600,000원	6시간까지 : 700,000원	6시간 초과시 : 시간당 100,000원
프랑스어, 스페인어, 러시아어, 마인어	2시간까지 : 600,000원	6시간까지 : 800,000원	6시간 초과시 : 시간당 100,000원

※ 통역대학원 졸업자에 한하여 적용하며, 원격지 통역을 위하여 통역자의 출장이 필요한 경우에는 여비규정의 일반직원 기준을 적용하여 출장비를 별도 지급함

- 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 출장시 단순 가이드 성격의 안내통역 경비 집행은 최대한 지양하고 기관 간 교류 협력 등 업무 추진상 부득이한 경우에만 통역자를 사용하되 공식일정을 기준으로 1일 최고 USD 200\$를 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

○ 교정료 및 훈문감수료

구분	단가 기준		단 가
교정	국문	국판(A5), 신국판, 크라운판, 46배판(B5)	800원
		국배판(A4)	1,000원
	외국어	국판(A5), 신국판, 크라운판, 46배판(B5)	1,600원
		국배판(A4)	2,000원
훈문 감수	국문	국판(A5), 신국판, 크라운판, 46배판(B5), 국배판(A4)	2,000원
	외국어	국판(A5), 신국판, 크라운판, 46배판(B5), 국배판(A4)	4,000원

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

※ 교정 횟수는 최대 3회까지 인정

○ 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	기획예산부와 사전협의

< 적용 대상 >

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

○ 세미나·심포지엄 등 사례비

구 분		단 가	비 고
주제발표자, 사회자	A급	500,000원	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사례비 지급시 원고료 이중 편성은 불허 ▪ 원격지 거주자의 초청이 필요한 경우 「여비규정」 별표 7의 기준에 따른 출장여비 별도 지급 가능
	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·정부투자기관·공공단체의 임원 및 업무총괄간부
 - 문화예술 분야에 종사하여 15년 이상의 활동경력과 뛰어난 예술적 성취를 이룬 전문가
 - 기타 위 각 항목에 준하는 인사
- B급
 - 대학원 및 대학(교) 전임강사 이상
 - 사무관급 이상 공무원
 - 언론기관·전문연구기관·정부투자기관·공공단체의 종견 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'급 및 'B'급에 해당되지 않는 기타 인사

○ 강좌·강사료

구 분		단 위	단 가	비 고
강의	A급	1시간	300,000원	특별 초청강사의 경우, 기획예산부와 사전협의 후 별도 책정
	B급	"	200,000원	
	C급	"	100,000원	
현장 지도		"	70,000원	
실습 보조		"	50,000원	

< 시간 적용기준 >

- 30분 ~ 60분 : 1시간
- 60분 초과 ~ 90분 : 1.5시간
- 90분 초과 ~ 120분 : 2시간
- 120분 초과 : 2.5시간

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

< 등급 적용기준 >

- 「세미나·심포지엄 등 사례비」와 동일

○ 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 한다.
- 자문을 구하는 분야에 관하여 업계 표준의 지급기준이 공시되어 통용되는 경우에는 해당 기준을 적용할 수 있다.
- 사안의 전문성과 복잡성, 희소성 등으로 인하여 A급의 단가 이상을 적용하여야 할 필요성이 있는 경우에는 기획예산부장과 협의하여 별도의 단가를 적용할 수 있음.

○ 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"> 카메라 1대, 1인 촬영 기준 자체수행 또는 지원사업에 영상물 제작이 수반되는 경우에 한하며 기관 홍보 등 전문 영상물 제작의 경우에는 전문업체와의 계약에 의함
1시간	400,000원	
1시간 초과~2시간	700,000원	
2시간 초과	초과 1시간당 200,000원 이하	

○ 내부 워크숍·심포지엄 등 행사 경비

구 분	단가 기준	단 가	비 고	
장소 임차	회의실	2시간	5,000원	<ul style="list-style-type: none"> 1인 기준 필요시 사무기기 사용료 별도 지급
		30분 추가	1,000원	
	행사장	15인	300,000원	
		30인	500,000원	
		50인	650,000원	
		100인	1,100,000원	
	200인	1,500,000원		
숙박	2인실	50,000원	<ul style="list-style-type: none"> 1박 기준 	
	4인실	80,000원		
	8인실	240,000원		
	16인실	320,000원		
개인 자가용 업무이용 유류비, 통행료	휘발유차량	200원/km	<ul style="list-style-type: none"> 거리 계산 : 출발지와 출장지간 거리, 경유지가 있는 경우 경유지 포함 계산 통행영수증, 출장경로 소재 주유소 카드매출전표, 주차영수증 등 자가용 이용 사실 확인 가능 증빙서 제출(2대 이상 자가용 이용시에는 각각 제출) 	
	경유차량	180원/km		
	LPG차량	130원/km		
	통행료	실비	<ul style="list-style-type: none"> 통행영수증 제출 	

3-2. 공공요금 및 제세(210-02목)

- 국내전화는 행정안전부의 '전국단일망(행정망)'을 이용하여 전화 요금의 절약 집행을 유도 하여야 한다.
- 국제전화는 할인요금이 적용되는 '인터넷회선을 활용한 국제전화' 등을 이용하는 등 최대한 절약 집행한다.
- 사무용 전화를 업무외 사적용도로 사용하는 것을 최대한 억제하도록 하여야 한다.
- 에너지절약 전문기업과의 성과배분 계약에 따른 설비투자 상환금은 절약시설 투자에 따른 공공요금(전기료 등)의 절약액 범위내에서 집행할 수 있다.
- 우편요금은 우편요금감액제도 및 전자우편 등을 활용하여 최대한 절약집행 하여야 한다.
- 각종 정책자료·홍보자료 등의 배포는 인터넷 홈페이지·전자우편 등을 최대한 활용하고, 팜플렛·책자 등을 활용하는 경우에는 배포대상의 적정성에 대한 엄격한 심사를 거쳐 배포하도록 한다.

3-3. 피복비(210-03목)

- 규정 또는 업무 특성상 제복착용이 불가피한 경우에 해당 업무를 직접 담당 하고 있는 자에게만 지급하고 기타 지원요원 등에게 확대 지급할 수 없다.
- 다만, 방호원복과 청사관리요원의 작업복은 외부위탁을 하지 않은 경우에 한하여 예산의 범위 내에서 집행할 수 있다.

3-4. 급량비(210-04목)

- 교육 참가자에 대한 단체급식 등 사업수행을 위하여 급식 제공이 불가피한 자를 대상으로 집행하되, 특근매식비 지급대상자는 지급대상에서 제외
- 1인당 집행단가 : 예산편성내역에 따름

3-5. 특근매식비(210-05목)

- 지급대상
 - 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자
 - ※ 다만 시간외근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대근무자, 야간근무수당 지급대상자, 휴일근무수당 지급대상자, 여비규정에 따라 식비를 지급 받은 자는 제외
 - 을지연습 등 비상훈련 참가자 중 급식을 요하는 자
 - 2시간 이상 사무실에서 당직근무를 하고, 재택 당직근무하는 경우로서, 일·숙직비(210-06목)를 지급받지 않은 자
- 지급단가 : 6,000원/식·인 이내
- 집행방법 : 법인카드 사용

3-6. 일·숙직비(210-06목)

- 편성내용 없음 : 재택당직 및 전시당직에 대한 수당 지급 폐지

3-7. 임차료(210-07목)

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

3-8. 연료비(210-08목)

- 에너지절약 전문기업, 에너지절약시설 설치기업과의 성과배분 계약에 따른 설비투자 상환금은 절약시설 투자에 따른 공공요금(전기료 등)의 절약액 범위 내에서 집행할 수 있다.
- 국제유가하락에 의해 발생한 여유재원을 타 용도로 사용하고자 할 때에는 사전에 기획재정부장관과 협의하여야 한다.

3-9. 시설장비유지비(210-09목)

- 적용범위
 - 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 비품 기타 시설물의 유지보수비
 - 통신시설 및 기상관측장비 유지비
 - 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류비, 기타 육상운반구(차량 제외) 유지비
- 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체비용은 자산취득비(430-01목) 또는 시설비(420-03목)로 집행하여야 한다.
 - ※ 보일러 등 냉·난방시설의 연료비와 부대경비는 연료비(201-08목)에서 집행하고, 차량 및 선박의 유류비와 1,200cc 이상 이륜차의 유지비는 차량·선박비(210-10목)에서 집행한다.
- 에너지절약 전문기업, 에너지절약시설 설치기업과의 성과배분 계약에 따른 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.

3-10. 차량선박비(210-10목)

- 업무용 차량은 대중교통수단과 연계운행을 위한 경우를 제외하고는 교통보조비를 지급받는 직원 출·퇴근용으로 운행할 수 없다.
- 유류 구입시 부득이한 경우를 제외하고 '공공조달 유류구매카드'를 활용하여 조달청에 등록된 주유소에서 구매하여야 한다.
 - ※ 공공조달 납품주유소는 나라장터 홈페이지(www.g2b.go.kr)를 통하여 공개한다.

3-11. 복리후생비(210-12목)

가. 맞춤형 복지

- 기관장 명의로 소속 직원의 생일시 소액의 상품권, 케익 등을 지급할 수 있다.
- 맞춤형 복지제도의 운영지침 개정 시 개인별 복지점수(포인트) 기준을 변경하고자 하는 경우에는 기획재정부와 협의하여야 한다.
- 타 비목에서 맞춤형 복지 예산(복리후생비 210-12목)으로의 비목변경은 기획재정부와 협의하여야 한다.
 - 맞춤형 복지제도에서 제공하는 복지항목에 대해서는 일반수용비 등 타 비목에서 별도로 집행하여서는 아니된다. 다만, 맞춤형 복지제도 예산이 복리후생비(210-12목)이외 타 비목으로 편성되어 있는 경우에는 해당 편성된 비목으로 지출한다.
- 맞춤형 복지에 예산의 집행잔액은 원칙적으로 맞춤형 복지점수(포인트)로 재배정할 수 없다. 다만, 다음의 경우에 한하여 재배정할 수 있다.
 - 총액인건비제에 따른 절감재원
 - 현원 증가 등 불가피한 사유로 운영지침 수립 시 결정한 개인별 복지점수(포인트)보다 적게 배정한 경우(단, 개인별 복지점수 범위 내에서 재배정)

나. 이주지원비

- 「공공기관 지방이전에 따른 혁신도시 건설 및 지원에 관한 특별법」에 따라 위원회가 광주전남공동혁신도시로 이전하게 되면서, 혁신도시로 이전하는 부서에서 근무하는 정규직 및 계약직 직원을 지급대상자로 한다.
 - 다음의 경우에는 지급대상에서 제외한다.
 - 계약직 근로자 중 1년 미만의 단기·한시적으로 채용된 자
 - 수도권 잔류 부서에 근무하는 직원
 - 광주·전남 이외의 지역으로 지역문화협력관 인사발령을 받은 직원
 - 지방이전일 기준 1년 이전에 호남권 지역문화협력관으로 발령받아 광주·전남 지역으로 주거를 이전하고 근무지 변경이 없는 직원
 - 군 의무복무 중인 공익요원

- 부부가 지급 대상자인 경우에는, 그 중 1명은 전액을 나머지 1명은 50%를 지급한다.
- 실비수준의 이사비용과 이주수당으로 매월 20만원을 2년간 정액 지급한다.
 - 이사비용은 지방이전일의 다음 날부터 기산하여 1년 이내에 이사화물을 이전한 경우에 지급한다.
 - 이주수당은 지방이전일(이하 '이전에 따른 등기일 또는 업무개시일 중 빠른 날')이 속하는 달의 다음 달부터 2년간 지급하며, 인사이동으로 인하여 광주·전남 외의 지역으로 근무지가 변경된 경우에는 발령일을 기준으로 근무한 일수만큼 일할계산하여 지급한다.
 - 수도권 잔류부서에서의 근무, 지역문화협력관 등의 사유로 광주·전남 이외의 지역에서 근무하다가 지방이전 후에 혁신도시로 인사발령 받아 근무하게 된 직원에 대해서는 이사비용(지방이전일의 다음 날부터 기산하여 1년 이내에 이사한 경우에 한함)과 발령일부터 일할계산하여 이주수당을 지급한다.
 - 파견자의 경우에는 파견받은 기관에서 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.
- 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.

3-12. 위탁사업비(210-15목)

가. 적용범위

- 청사의 시설관리용역 또는 장비의 유지관리, 전산운영 등 업무를 외부 위탁함에 따른 제비용

나. 기본지침

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 의한 절차에 따라 경쟁입찰 등을 거쳐 수탁기관 또는 업체(이하 '수탁기관'이라 함)를 선정하고 집행함을 원칙으로 한다.
- 청사 및 건축물 관리를 위한 일반청소·보안 경비·승강기 유지보수 용역 등은 특별한 사유가 없으면 「중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률」에 따른 중소기업자만을 대상으로 제한경쟁 또는 지명경쟁입찰을 추진하여 계약을 체결하여야 한다.

※ 관련규정 : 중소기업자간 경쟁제품 지정내역 공고(중소기업청)

다. 세부지침

- 위탁경비의 산정
 - 「예정가격 작성기준」(기획재정부 계약예규)에 따라 소요비용을 산정토록 하고 수입을 수반하는 외부위탁 사업의 경우에는 관련 예상수입액을 공제하여 예정가격을 산출한다.
 - 예상수입액이 소요비용을 초과하는 경우에는 계약시 초과수입액을 확정하여 기금 수입으로 징수하도록 하고, 업무효율성 향상 등에 따라 비용이 계약 금액보다 절감되는 부분은 수탁기관의 귀속으로 한다.
- 위탁계약의 관리
 - 업무를 위탁하는 부서는 위탁업무의 원활한 이행을 위해 성과지표 설정 등 수탁기관의 준수사항을 명확히 하고, 위반시 제재기준을 구체화하여야 한다.
 - 외부위탁 계약기간은 대상사업의 특성이나 업무내용 등을 고려하여 업무 위탁 부서에서 결정한다.

- 위탁계약 종료이전에 고객만족도 조사, 성과지표 등으로 수탁기관의 성과평가를 하며, 성과평가결과는 향후 계약시 활용한다.
- 성과평가지 수탁기관 근무자의 처우개선, 근무환경개선 등 노사관계의 선진화 노력을 고려한다.
- 주요정책사항이나 업무상 기밀 등의 보안유지를 위하여 외부위탁 계약시 손해배상 등 제재조항을 명문화하고 전산개발·운영의 경우에는 보안시스템 구축 등 필요한 조치를 시행하여야 한다.
- 수탁기관의 교체 등에 따른 업무 차질을 방지하기 위하여 계약시 수탁기관의 위탁대상업무 편람작성을 의무화하고 교체시의 경과규정을 명문화한다.

3-13. 기타운영비(210-16목)

- 적용범위
 - 위원장, 감사, 사무처장 등 비서실의 기본 운영경비
 - 자체적으로 내부직원, 업무대상, 고객 등을 대상으로 실시하는 모든 교육에 대한 강사료
 - 기관을 대표하여 행하는 소속 직원 및 업무 직접 관련자에 대한 축·조의에 소요되는 경비
 - 기관을 대표하여 행하는 우수 부서 및 직원 등에 대한 격려금
- 축·조의에 소요되는 경비를 부서장 또는 개인 명의로 지출할 수 없으며, 사적인 용도로 집행하지 않도록 하고, 실집행 여부 등에 대한 논란이 발생하지 않도록 유의하여야 한다.
- 법령 또는 규정상 근거없는 격려금의 월정액 지급 및 업무와 관련없는 내부직원 격려용으로 사용할 수 없다.

4. 여비(220목)

4-1. 국내여비(220-01목)

- 「여비규정」의 개정으로 숙박비와 운임에 대한 여비 실비정산제가 시행(2012. 1.1)됨에 따라 숙박비와 운임은 반드시 출장 후에 아래의 증거서류를 구비하여 제출하여야 하고 이를 확인하여 실제 소요된 비용을 지급한다.
 - 숙박비 : 「부가가치세법」 제16조에 의한 세금계산서, 「여신전문금융업법」 제2조에 의한 신용카드 매출전표, 「조세특례제한법」 제126조의3에 의한 현금영수증
 - 운 임 : 철도·고속(또는 시외버스)·비행기·선박의 승차권 등
- ※ 숙박비, 운임에 대한 실비정산제 예외사항에 대해서는 「여비규정」 참조
- 불요·불급한 출장을 최소화하여 기정예산의 범위내에서 집행하여야 한다.
- 항공기 이용이 필요한 출장에 있어서 부득이한 경우를 제외하고는 가급적 저비용항공사(Low-cost Carrier)를 이용하도록 노력하여야 한다.

4-2. 국외업무여비·국제화여비(220-02·220-03목)

- 국외여비는 성격에 따라 국외업무여비(220-02목)과 국제화여비(220-03목)로 구분하여 집행하여야 한다.

[국외업무여비]

- 「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
- 위원회 사업이나 업무를 민간인에게 위촉할 때의 여비
- 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)

[국제화여비]

- 장·단기 직원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비
- 해외연찬여비 : 업무에 관한 시야·경험을 넓히기 위한 각종 해외시찰, 견학, 참관, 자료수집 등
- 환율인상 등 국외여비 소요가 증가함에 따른 불요·불급한 출장 최소화 등 외화예산을 최대한 절약하여 집행하여야 한다.
- 국외준비금(여권 및 비자발급비, 예방접종비, 여행자보험가입비, 풍토병 예방약 구입비 또는 예방접종비 등과 이에 수반되는 대행수수료 등 부대경비 포함)은 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 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.
 - 외빈초청여비 지급단가
 - 항공운임 : 초청인사의 직급에 맞는 국외여비 항공운임 기준 적용
 - 숙박비 등

구 분	1인당 단가
숙박비(1夜)	주빈 250,000원
	수행원 75,000원
식비(1日)	주빈 50,000원
	수행원 30,000원
지방시찰여비	여비규정 적용

* 주빈은 직위·직급에 관계없이 초청 목적과 직접적으로 관련되는지를 의미함

- 2개 부서 이상의 공동초청인 경우에는 원칙적으로 주관부서에서 집행한다. 다만, 초청목적이 상이한 경우와 초청경비의 부서별 분담 계획을 수립한 경우에는 그러하지 아니하다.
- 연회비, 선물비, 환송·영 행사경비 등은 업무추진비(240목)중 사업추진비로 집행한다.

5. 업무추진비(240목)

< 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 제도개선 방안(’07.10월)」과 「클린카드 비리근절 내부통제 강화방안(’11.10월)」에 따라 선정한 다음의 의무적 제한업종과 각 기관이 자율적으로 추가하여 선정한 제한업종에는 클린카드를 사용할 수 없다.
- ※ 의무적 제한업종
 - 유흥업종(룸싸롱, 유흥주점, 단란주점, 나이트클럽, 칵테일바, 주류판매점, 카바레, 요정)
 - 위생업종(이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠 마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스)
 - 레저업종(골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장)
 - 사행업종(카지노, 복권방, 오락실)
 - 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
- 공식행사 등 특별한 경우를 제외한 주류구매는 지양해야 한다.
- 기타 업무추진비 집행에 관한 사항은 「2011년도 클린카드(법인카드) 집행지침」에 따른다.

5-1. 사업추진비(240-01목)

가. 적용범위

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

나. 세부 집행기준

- 2개 부서 이상이 공동으로 외빈을 초청한 경우 그에 따른 연회비 등 소요 경비는 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 부담계획이 있는 경우에는 그러하지 아니하다.
- 부대경비는 「여비규정」에서 정하고 있는 숙박비, 식비, 일비 이외의 업무 추진비 집행이 별도로 필요한 경우, 기획예산부장과 의 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 업무 협의나 유관기관 간담회비 명목으로는 집행할 수 없으며, 세미나 및 기타 해외행사의 단순 참가시에는 별도의 부대경비를 계상할 수 없다.

○ 회의진행비

참석인원	단 가	비 고
5명 이내	20,000원	사무처 필수 참석인원 포함
5 ~ 9명	30,000원	
10 ~ 14명	40,000원	
15명 이상	50,000원	

※ 위원회 및 소위원회 회의 개최 시에도 동일한 기준 적용

○ 간담회비

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

5-2. 관서업무비(240-02목)

가. 적용범위

- 대민·대유관기관 업무협의, 당정협의, 언론인·직원 간담회 등 관서업무 수행에 소요되는 경비
- 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진에 소요되는 경비
 - ※ 다만, 다음의 경우에는 지출이 제한된다.
 - 기관간의 비공식적인 섭외 또는 업무와 관련 없는 각종 후원금 지급
 - 개인명의로 불우이웃돕기 성금
 - 재해의연금 등 기타 각출성 성금
 - 법령 또는 규정에 근거하지 않는 현금지급
- 부서 또는 기관을 대표하여 행하는 소속 직원 및 업무 직접 관련자에 대한 축·조식에 소요되는 경비

※ 다만, 부서 또는 기관 명의로 지출하는 것에 한하며, 부서장 또는 개인 명의로 지출할 수 없다.

- 법령 또는 규정상 근거없는 격려금의 월정액 지급 및 업무와 관련없는 내부 직원 격려용으로 사용할 수 없다.
- 외빈 초청 및 해외출장 지원 경비를 관서업무비에서 집행하여야 할 필요성이 있는 경우에는 사업추진비(240-01목)에서 정한 기준에 따른다.

6. 직무수행경비(250목)

6-1. 직책수행경비(250-02목)

- 사무처에 근무하지 않는 위원회 비상근위원에 대하여 월정액 900,000원의 조사연구수당을 지급한다.

7. 연구개발비(260목)

< 공통지침 >

- 연구개발비의 운영 및 관리는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정(대통령령)」을 적용한다.
- 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 사업

으로의 전용이 최소화되도록 노력한다.

- 반드시 수의계약으로 수행해야할 성격의 과제를 제외하고는 일반경쟁계약에 의하도록 한다.

7-1. 정책연구비

가. 적용범위

- 학술 및 정책개발에 관한 연구, 주요현안에 대한 정책협의회(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
 - 정부출연연구기관, 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

- 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 추진하되, 최소화될 수 있도록 노력한다.
- 정책연구용역수행자를 선정함에 있어서는 「행정업무의 효율적 운영에 관한 규정(대통령령)」에 따른 「정책연구용역심의위원회」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.

○ 비용산정기준

- 분야별 용역제공에 대한 비용산정은 원칙적으로 아래기준을 상한으로 하여 집행하되, 계약의 목적, 성질, 규모 등을 고려하여 위원장이 필요하다고 인정할 때에는 별도의 원가산정 기준에 따라 비용산정이 가능하다.
 - 연구용역 : 예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)
 - 기술용역 : 엔지니어링사업 대가의 기준(지식경제부 공고), 측량대가의 기준(국토해양부 고시)
 - 전산용역 : 소프트웨어 사업대가 가이드라인(지식경제부)
 - DB구축용역 : DB구축비 대가기준 가이드(한국정보화진흥원)

○ 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 계약 하되 필요에 따라 재계약할 수 있다.
- 계약직 연구원의 활용에 따른 경비는 예산의 범위 내에서 별도의 내부기준을 마련하여 자율적으로 결정할 수 있다.
- 출연연구기관소속 연구원(대학, 민간연구기관 포함)이 위원회에 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 「2015년도 예산안 작성 세부지침」과 본 지침상의 기준단가를 적용한다.

○ 선금지급

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

7-2. 기타연구개발비

가. 적용범위

- 위원회 사업의 지속적인 연구 등을 위촉받은 자의 조사·연구 등 용역에 대한 반대급부
 - 기술용역, 전산용역, 업무관련용역, DB구축용역

나. 세부지침

- 분야별 용역은 다음 기준을 상한으로 하여 집행한다.
 - 기술용역 : 엔지니어링사업 대가의 기준(지식경제부 공고) 또는 측량용역 대가의 기준(국토해양부 고시)
 - 전산용역 : 소프트웨어 사업대가 가이드라인(지식경제부)
 - 업무관련용역 : 예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)
 - DB구축용역 : DB구축비 대가기준 가이드(한국정보화진흥원)

8. 보전금(310목)

- 보상금 및 포상금에 대한 지급근거 및 지급한도는 법령으로 명확하게 규정하여야 하며, 지급방법 및 절차·금액 등은 하위 규정으로 구체화할 수 있다.

9. 민간보조금(320-01·320-07목)

가. 적용범위

- 「보조금 관리에 관한 법률」에 의해 국가외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가(국가재정법 별표 2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금 포함)가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위해 민간사업자에게 교부하는 보조금

나. 세부지침 (기획재정부 민간보조사업 집행지침 준용)

□ 위원회의 책무

(1) 보조금 지원 제한 대상

- 불법시위를 주최 또는 주도한 단체

(2) 다음사항을 위반할 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.

- 보조금을 다른 용도에 사용한 경우(불법시위 활동 등에 사용한 경우 포함)

- 법령의 규정, 보조금의 교부조건에 내용 또는 법령에 의한 중앙관서의 장 및 위원회의 처분에 위반한 경우

- 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우

- 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후적으로 미충족되는 경우

- ※ 불법시위 참여단체 등에 대한 보조금지원 제한 및 교부결정의 취소가능성을 명시하는 내용은 지방자치단체의 장이 국가예산을 지원받아 민간단체를 지원하는 경우에도 동일하게 적용

- ※ 보조금 교부조건 예시는 ‘기획재정부 집행지침’의 참고자료 참조

(3) 보조사업자, 간접보조사업자 및 보조금수령자가 허위의 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.

(4) 신고포상금 지급

- 다음 각 호의 어느 하나를 위반한 보조사업자, 간접보조사업자, 보조금수령자를 관계 행정관청이나 수사기관에 신고 또는 고발한 자에게 예산의 범위에서 포상금을 지급할 수 있다.

- 보조금을 다른 용도에 사용한 경우

- 법령, 보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 중앙관서장 및 위원회의 처분을 위반한 경우와 보조금 지급요건을 갖추지 못한 경우

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부 또는 지급받은 경우

- 신고 또는 고발이 있는 경우에는 그 내용을 확인 후 포상금 지급 여부를

결정하고, 이를 신고인 또는 고발인에게 알려야 한다.

- 포상금 지급 결정을 통보받은 신고인 또는 고발인은 포상금 지급신청서를 위원회에 제출하여야 한다.

※ 포상금 지급신청서 양식은 ‘기획재정부 집행지침’ 참조

(5) 공모방식 보조사업자 선정 및 보조사업자선정위원회 구성·운영

- 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.
- 공모 방식으로 보조사업자를 선정하는 경우 ‘보조사업자선정위원회(지원심의위원회)’를 구성·운영하여야 한다.
 - 위원회는 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 15인 이내의 위원으로 하되, 해당 사업 주관부서 직원(책임심의위원) 및 예산·재정 및 해당 분야의 전문성과 경험이 있는 민간 전문가로 구성한다.
 - 위원 중 민간 위원은 2인 이상이 되어야 하며, 선정(지원)심의 대상사업과 이해관계가 있는 자는 제외하여야 한다.

(6) 보조금 교부시 유의사항

- 보조금은 최소 2차례 이상으로 나누어 이를 교부하고, 1차 교부와 최종 교부 사이에 교부된 예산이 당초 목적대로 사용되었는지를 점검하여 그 평가결과에 따라 잔여 보조금의 교부 여부를 결정하여야 한다.
- 동일 목적의 보조사업비를 여러 기관에 보조할 경우에는 구체적인 배분 기준을 설정하여 교부를 결정하여야 한다.
- 사업비 중 경상사업비(인건비 포함)를 증액하기 위하여 투자사업비를 감액할 수 없도록 한다.
- 사업자 선정 및 지원예산 규모 산정시 과거 보조금 반납 및 환수실적, 사업계획서 등을 종합적으로 고려하여야 한다.
- 보조금 교부결정시 보조사업자가 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 2회계 연도를 초과하여 이월할 수 없다는 조건을 명시한다.
 - 아울러, 미집행 이월이 최소화되도록 노력하여야 한다.

- 보조사업자는 교부받은 보조금을 활용하여 법적 근거 없이 다른 기관에 대한 출연금으로 사용할 수 없다.
- 중앙관서의 장은 교부목적에 위배되지 않는 범위내에서 보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시할 수 있다.
- 보조금 교부결정시 재산처분의 제한을 받는 중요재산인지 여부를 명시한다.
 - ※ 중요재산 : 부동산과 그 증물(從物), 선박, 부표(浮漂), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 증물, 항공기, 그 밖에 위원장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

(7) 보조사업 집행의 적정성 확보

- 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.
- 예산 편성시 협의되지 않았던 사업을 내역사업 등으로 집행하는 것을 지양하여야 한다.
 - 정책목표 달성 및 예산의 효율적 집행을 위하여 부득이한 경우에는 위원장의 승인을 얻어야 한다.

(8) 보조금 구분계리 및 이자발생 최소화

- 보조금 교부시에는 보조사업자에게 보조금을 구분계리 하도록 하여 이자 발생 현황을 명확히 파악하도록 하여야 한다.
- 사업착수 지연 등으로 인한 이자발생이 최소화될 수 있도록 보조금 교부 시기를 결정하여야 한다.

(9) 보조금 정산

- 각 주관부서는 보조사업 완료 후, '보조사업실적보고서'를 받아 그 보조사업의 실적이 법령의 규정, 보조금 교부결정의 내용(총사업비, 사업기간, 자부담 조건 등) 또는 법령에 의한 중앙관서장 및 위원회의 처분에 적합

하다고 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 2개월 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.

(10) 보조금 집행잔액 및 이자 반납

- 각 주관부서는 보조사업이 완료되거나, 폐지가 승인되거나 회계연도가 종료된 때에는 집행된 보조금을 정산하여 집행잔액, 보조금으로 발생한 이자를 함께 반납받아야 한다.
- 이 경우 보조금 정산잔액 및 이자가 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 하며, 반납기한은 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 각 주관부서의 장이 정하되, 최소한 사업집행 완료 익년도 내에 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.

□ 보조사업자의 책무

- (1) 보조사업자는 보조금 교부신청시 구체적인 사업 집행계획을 마련하여 위원회에 제출하여야 한다.
- (2) 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.
 - 계산서 : 증명책임자가 취급한 회계사무의 집행실적을 기간별로 계수로 집계한 서류
 - 증거서류 : 계산서 내용을 증명하는 서류
 - 첨부서류 : 계산서 또는 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류
- (3) 민간보조사업자는 다음의 경우에 위원장의 승인을 얻어야 한다.

- 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 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
- ※ 승인 없이 재산 처분이 가능한 경우
 - 보조사업자가 보조금의 전부에 해당하는 금액을 위원회에 반환한 경우
 - 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 고려하여 위원장이 정하는 기간이 지난 경우

(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 위원회에 보고하여야 한다.
 - 부동산과 그 중물
 - 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋), 부선거(浮船渠) 및 항공기와 그들의 중물
 - 그 밖에 위원장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산
- 보조사업 주관부서는 보조사업자 및 간접보조사업자로부터 보고받은 중요재산 현황을 ‘국가문화예술지원시스템’ 등 관련 인터넷 홈페이지에 상시 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 운용평가 결과를 반영하여 집행

- 보조사업자는 보조금법 제15조에 근거한 보조사업 운용평가 결과, 집행률

제고 등을 위한 사업수행 방식 개선 권고사항을 반영하여 집행하여야 한다.

※ 보조금 교부결정통지서 표준양식 및 필수기재사항은 ‘기획재정부 집행지침’의 참고자료 참조

□ 기타 사항 : 그 밖에 민간보조금 집행에 관한 사항은 「문화예술진흥기금사업지원금 관리규정」과 세부지침에 따른다.

10. 자치단체보조금(330-01·330-03목)

가. 적용범위

- 「보조금 관리에 관한 법률」에 의해 국가외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가(국가재정법 별표 2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금 포함)가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위해 지방자치단체(이하 ‘자치단체’)에게 교부하는 보조금
- 자치단체에 대한 일반보조사업과 통합보조사업

나. 세부지침

(1) 보조금 교부시 점검사항

- 각 주관부서는 보조금 교부시 총사업비, 사업기간, 지방비 부담조건 등 자치단체의 신청내용이 예산으로 편성된 내용과 일치하는가의 여부를 확인한 후 교부함으로써 보조금예산 집행의 적정성을 확보하여야 한다.
- 특히 주관부서의 장은 보조금의 교부여부를 결정할 때 보조사업 계획의 구체성 및 실현가능성, 지방비 부담능력유무, 사전 행정절차 이행여부(「지방재정법」에 따른 재정투융자 사업심사, 부지확보 여부, 인허가서류, 주민동의서 등), 연내 집행가능성(계속사업의 경우 전년도 집행실적) 등에 대한 엄격한 사전 검토를 통해 보조금의 연례적 이월 및 보조금 교부 후 사업취소 등이 최소화되도록 하여야 한다.

(2) 보조금 교부조건 명시사항

- 보조금 교부결정시 보조사업자가 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 2회계

연도를 초과하여 이월할 수 없다는 조건을 명시한다.

- 아울러, 미집행 이월이 최소화되도록 노력하여야 한다.

- 보조사업자는 교부받은 보조금을 활용하여 법적 근거 없이 다른 기관에 대한 출연금으로 사용할 수 없다.
- 중앙관서의 장은 교부목적에 위배되지 않는 범위내에서 보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시할 수 있다.
- 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후적으로 미충족되는 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.
- 보조금 교부결정시 재산처분의 제한을 받는 중요재산인지 여부를 명시한다.
※ 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 위원장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

(3) 자치단체 매칭사업 국비 우선 교부

- 자치단체 매칭사업의 경우 자부담분 확보이전에 보조금을 교부하여 사업을 우선 추진토록 할 수 있으며, 추후 지방비 미확보시 보조금 전액 반납 또는 차년도 예산편성시 감액조치한다.
- 다만, 2014년에 동 규정의 적용을 받아 보조금을 교부받은 후 지방비를 확보하지 못한 자치단체가 추진하는 동종의 사업은 보조금 선교부 대상에서 제외한다.

(4) 보조금을 받은 지방자치단체는 다음 경우 위원장의 승인을 얻어야 한다.

- 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 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
- ※ 승인 없이 재산 처분이 가능한 경우
 - 보조사업자가 보조금의 전부에 해당하는 금액을 위원회에 반환한 경우
 - 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 고려하여 위원장이 정하는

기간이 지난 경우. 다만, 기간이 미경과한 재산 처분시에는 반드시 협의 및 승인 필요

(5) 다음의 경우에 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

- 자치단체가 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우
- 자치단체가 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
- 기타 자치단체가 법령의 규정, 보조금의 교부결정 내용 또는 법령에 의한 중앙관서장 및 위원회의 처분에 위반한 경우

(6) 신고포상금 지급

- 다음 각 호의 어느 하나를 위반한 보조사업자, 간접보조사업자, 보조금 수령자를 관계 행정관청이나 수사기관에 신고 또는 고발한 자에게 예산의 범위에서 포상금을 지급할 수 있다.
 - 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 - 법령, 보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 중앙관서장 및 위원회의 처분을 위반한 경우와 보조금 지급요건을 갖추지 못한 경우
 - 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부 또는 지급받은 경우
- 신고 또는 고발이 있는 경우에는 그 내용을 확인 후 포상금 지급 여부를 결정하고, 이를 신고인 또는 고발인에게 알려야 한다.
- 포상금 지급 결정을 통보받은 신고인 또는 고발인은 포상금 지급신청서를 위원회에 제출하여야 한다.

※ 포상금 지급신청서 양식은 ‘기획재정부 집행지침’의 참고자료 참조

(7) 보조금 정산

- 각 주관부서는 보조사업 완료 후, ‘보조사업실적보고서’를 받아 그 보조사업의 실적이 법령의 규정, 보조금 교부결정의 내용(총사업비, 사업기간, 자부담 조건 등) 또는 법령에 의한 중앙관서장 및 위원회의 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 2개월 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 주관부서는 보조사업이 완료되거나, 폐지가 승인되거나 회계연도가 종료된 때에는 집행된 보조금을 정산하여 집행잔액, 보조금으로 발생한 이자를 함께 반납받아야 한다.
 - 이 경우 보조금 정산잔액 및 이자가 조속히 반납될 수 있도록 조치하여야 하며, 반납기한은 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 각 주관부서의장이 정하되, 최소한 사업집행 완료 익년도 내에 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.
 - 다만, 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 자치단체가 금융기관과 약정한 보통예금 금리로 산정한다.
 - 다만, 보조금으로 발생한 이자 중 다음의 경우에는 반납대상에서 제외한다 (단, 집행잔액에 대한 이자는 전부 반납)
 - 지급받은 날부터 1개월 이내에 집행된 보조금 금액으로 인하여 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 위원회가 주기적으로 교부하는 보조금으로 인하여 발생한 이자

(9) 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.
 - 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 위원회 및 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.
 - 부동산과 그 종물
 - 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋), 부선거(浮船渠) 및 항공기와 그들의 종물
 - 그 밖에 위원장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산
- 보조사업 주관부서 및 지방자치단체의 장은 보조사업자 및 간접보조사업자로부터 보고받은 중요재산 현황을 ‘국가문화예술지원시스템’ 및 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 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) 보조사업 운용평가 결과를 반영하여 집행

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

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

- 자치단체의 장은 보조사업의 목적을 달성하고 자체노력에 의하여 예산을 절감한 경우와 사용잔액이 50만원 미만인 경우에는 그 초과액을 반환하지 않고 위원회가 교부한 보조사업 중 기금운용계획상의 동일부문 내 사업에 사용할 수 있다.

- 이 경우 자치단체의 장은 초과액의 사용대상, 사용시기 등이 포함된 사용 계획을 세워 위원회에 통보하여야 한다.
- 자치단체의 장은 초과액을 사용한 때에는 초과액 발생사유 및 산출근거, 초과액을 사용한 보조사업의 목적, 사업계획, 집행액 등을 포함한 사용 명세서를 초과액을 사용한 날부터 1개월 이내에 위원회에 통보하여야 한다.
- 행정경비 등 사업추진과 직접 관련이 없는 간접경비 또는 신규사업, 보조금의 지급대상 제외사업(「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 별 표2)에는 초과액을 사용할 수 없다.

(13) 보조금 전액 반환시 보조금과 이자 반납

- 각 주관부서는 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.

(14) 행정수요 유발금지

- 각 주관부서는 예산으로 편성된 단위보조금 사업을 다시 세분하여 교부 하거나 세분된 사업별로 별도의 실적보고, 정산 등을 요구함으로써 지방 자치단체에 대한 행정수요를 유발시키지 않도록 한다.

11. 토지매입비(410목)

가. 적용범위 및 기본지침

- 건축 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물 매입비, 이와 관련된 손실보상비 및 기타 부대경비(등기 등록비, 감정수수료, 개발제한구역 훼손부담금 등)
- 토지매입의 방법 및 절차 등 세부적인 집행처리는 「공익사업을 위한 토지 등의 취득 및 보상에 관한 법률과 동법 시행령 및 시행규칙」에 따른다.

나. 세부지침

(1) 손실보상액 산정

- 토지 등의 손실보상액은 2개 이상의 감정평가기관에서 산출한 감정평가액의 평균에 해당하는 금액을 원칙으로 한다.
 - 2개 이상의 감정평가기관에서 산출한 감정평가액의 차이가 1.1배를 초과하는 경우 또는 감정평가결과를 적정한 것으로 인정할 수 없는 특별한 사유가 있는 경우에는 제3의 감정평가기관에 재평가를 의뢰하여 보상비를 산정한다.
- 영업보상금액 결정시 적법한 영업의 요건을 갖추었는지 확인하고, 영농보상금은 현실 이용상태와 농작물을 비교하여 검토한다.
 - ※ 사업인정고시 후 투기목적의 농작물 식재 또는 불법 영업 등에 유의

(2) 선보상 필요시 기획재정부장관과 사전 협의

- 정부공공사업 시행과정에서 사업시행 대행기관 또는 보상업무 대행기관(한국도로공사, 한국수자원공사, 한국토지주택공사, 한국농어촌공사 등)의 선보상이 필요한 경우 기획재정부장관과 미리 협의하여야 한다.

(3) 토지매입비 분납계약시 유의사항

- 토지매입비 분납이 가능한 계약을 체결할 경우에는 할부금 선납가능성에 대비하여 선납할인금 약정조항을 포함시켜야 한다.

(4) 보상금 지급

- 소유권이전등기가 완료되면 등기부등본상 근저당권 등 소유권 외의 권리 말소 여부를 확인 후 즉시 보상금을 지급하되, 법률에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 현금으로 지급한다.
 - 보상금은 권리자 등에게 개별적으로 지급
 - 동일인 소유의 여러 토지가 있는 경우 당사자의 요구가 있으면 일괄하여 보상

(5) 토지매입비 예산 운영시 유의사항

- 토지소유자 등과 협의가 이루어지지 않아 재결을 신청할 경우, 예산부족으로 인한 재결보상금 미지급으로 재결이 실효되지 않도록 토지매입비 예산을 운영하여야 한다.

(6) 토지매입비 변경사용 및 통보

- 다음과 같이 토지매입비를 변경 사용할 수 있으며, 이 경우 그 사유 및 내역을 기획재정부장관에게 통보하여야 한다.
 - 토지소유자 등과의 협의가 이루어지지 않아 연도 중 토지매입비 집행이 어려울 것으로 판단될 경우에는 용지매입(보상)이 원활한 타 사업 토지매입비로 변경 사용할 수 있다.
 - 지방자치단체와의 협약에 의하여 토지매입비를 집행하는 경우 당해연도 10월 31일까지 감정평가 및 보상액(매입가격) 산정이 완료되지 않거나 연도말까지 협의가 이루어지지 않을 것으로 판단될 때는 용지보상(매입)이 원활한 타 사업의 토지매입비로 변경 사용할 수 있다.
 - 예산편성액과 집행액의 차이 등으로 인하여 예산잔액이 발생한 경우는 기 확정된 당해사업 또는 타 사업의 다음연도 토지매입 소요액 범위 내에서 이를 미리 사용할 수 있다.

(7) 건축물 신축을 위한 토지매입시 총괄청과 협의

- 건축물 신축을 위해 토지를 매입하고자 하는 경우 사전에 기존 국유지 활용방안에 대해 총괄청(기획재정부 국고국)과 협의하여야 한다.

12. 건설비(420목)

12-1. 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·실시설계사업은 기획재정부장관과 사전협의를 하여야 한다.

(2) 실시설계 착수 시점

- 실시설계는 기본조사설계 후 총사업비 협의 등의 절차를 거친 후 착수한다.

- 다만 총사업비 대상사업이 아닌 경우에는 예산편성시 기획재정부장관과 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 시행하여서는 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(7~9월)에 일괄하여 총사업비 협의·조정을 원칙으로 한다.

(5) 세목간·세부사업간 조정

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

12-2. 시설비(420-03목)

(1) 중소기업 보호를 위한 관급자재 분리 설계

- 중소기업자간 경쟁제품 중 중소기업청장이 지정·고시한 공사용자재 직접 구매 대상 품목(120개)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
(중소기업청 고시 제2013-41호, '13.8.30) 참조

* 관련규정 : 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 제12조 및 시행령 제11조

12-3. 감리비(420-04목)

- 감리비는 엔지니어링사업 대가기준 범위내에서 집행한다.

12-4. 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.
 - 공사시공 계획 수립 및 시공관리에 필요한 공공요금
 - 공사용 기계, 물자도입에 따르는 조작비 및 통관수수료
 - 공사감독과 재산취득에 따르는 여비, 용지매수 및 시공관리에 직접 필요한 일용임금, 공사현장 또는 사업장 감독의 현장 체재비 및 피복비
 - 공고료, 시험 및 직접공사에 소요되는 수용비 및 수수료
 - 재산취득에 따르는 감정료, 측량수수료
 - 공사계약 수수료와 공사감독에 따르는 임차료(차량 또는 선박을 임차하는 경우에는 운영비 포함) 및 수수료
 - 공사의 기공식 및 준공식에 따르는 최소한의 의식비
 - 공사과정에서 발생하는 경미한 피해에 대한 보상비 또는 복구비
(예) 도로 굴착시 민간건물 손상, 전주 건식에 따른 농작물 피해, 공사 인부의 경미한 치료비

(2) 예산 범위내 집행 및 초과 집행시 재정부장관과 사전협의

- 시설부대비는 편성된 예산의 범위 내에서 집행하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 예산의 범위를 초과하여 집행하고자 할 경우 기획재정부 장관과 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 현장 체재를 할 수 있으며, 공사감독관 체재비는 다음 기준에 따라 집행한다.
 - 근무지역외 현장체재의 경우에는 「여비규정」 제14조, 제15조의 규정에 따라 지급하되 시설부대비 예산 범위내에서 집행한다. 다만, 현장체재 여부 등에 대해서는 소관 부서장이 책임지고 판단하여 부적절한 집행이 이루어지지 않도록 하여야 한다.
 - 현장체재를 요하지 않는 공사감독관의 경우에는 「여비규정」에 따른다.

13. 자산취득비(430-01목)

가. 연간 집행계획 수립

- 자산취득에 대한 연간 집행계획을 수립하여 연말에 집행이 집중되지 않도록 노력하여야 한다.

나. 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 경과이전에 교체할 수 없다.
- 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.
- 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.

다. 기타 유의사항

- 자산취득을 위한 이·전용은 직제개편에 의한 조직신설 등 불가피한 경우를 제외하고는 최소화한다.
- 소위원회 및 한시적 성격의 기획단, 사무국, 준비단, TF팀 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.

14. 행사비 관련 지출

가. 적용범위

- 정부가 주관하는 국경일 행사, 국내외 회의·세미나, 체육행사, 박람회·전시회, 문화·관광행사 등에 소요되는 경상적·자본적 경비

나. 세부지침

- 국제회의, 세미나 등의 개최시 국제관례와 상호주의를 엄격히 적용한다.
- 국제회의 개최시 외빈초청관련 경비는 국외여비(220-02목) 비목 집행지침의 규정을 준용한다.
- 회의 참석자에 대한 사례비는 원칙적으로 지급하지 아니하되, 사전 자료수집, 회의 안전검토 등 별도의 용역을 제공할 경우 예산의 범위내에서 전문가 자문료 또는 업무 조력자 사례금 등을 일반수용비(210-01목)로 지급할 수 있다.
- 다만, 이 경우에도 지급수준은 국제관례(예 : 과거 사례, 국제기구 행정규정

등)와 상호주의를 엄격히 적용한다.

- 행사비 성격의 보조사업(민간, 지자체)의 경우 각 주관부서는 본 세출예산 집행지침의 규정을 준용하여 효율적인 예산집행이 되도록 지도·감독하여야 한다.
- 행사 주관부서는 행사 종료 후 사후평가를 철저히 하여야 한다.
 - 「국제행사의 유치·개최 등에 관한 규정」(기획재정부 훈령 제154호, '13.12.10 개정)에 따라 사후평가 결과를 행사 종료 후 3개월 이내(총사업비 100억원 이상은 6개월 이내)에 소관 감독중앙행정기관의 장 및 국제행사심사 위원회에 제출한다.
- 지방자치단체 및 민간주관 행사에 대한 보조금 교부결정시 보조사업자에게 수익이 발생하는 경우 보조금의 전부 또는 일부를 위원회에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.(「보조금 관리에 관한 법률시행령」 제18조 ②항)

15. 정보화 관련 지출

가. 적용범위

- 정보통신기술 및 장비 활용을 위해 소프트웨어, 하드웨어, 네트워크 및 관련 시설을 기획·구축·운영·유지 보수하는 일체의 경비

나. 세부지침

(1) 장비의 도입

- 주전산기 및 운영체제(operating system)는 업무수행상 불가피한 경우를 제외하고는 정부기관간 정보의 공동활용 및 연계를 위하여 개방형(open system)으로 도입하고, 공개소프트웨어 활용 가능성을 우선 검토하여 예산을 최대한 절감하여야 한다.
 - 정보시스템 구축을 위한 제안요청서 작성시 특별한 사유가 있는 경우를 제외하고는 공개소프트웨어 도입을 저해하는 비표준적인 특정 기술요건을 명시하여서는 아니된다.
- 장비를 신규로 임차하는 경우 임차 초년도에 임차기간을 줄일 목적으로

장비의 단가 또는 물량을 임의로 확대 조정하여서는 아니되며, 예산에서 정한 범위 내에서 집행하여야 한다.

- 다만, 사정변경 등에 따라 도입장비의 단가 또는 물량조정이 필요한 경우에는 기획재정부장관과 미리 협의하여야 한다.

○ 정보시스템의 구축·운영에 사용되는 장비는 IPv4와 IPv6가 동시에 지원되는 장비를 채택하여야 한다.

○ 정부통합전산센터(이하 '센터')에 기 이전된 정보시스템을 신규 구축하거나 이전된 정보시스템의 개선 등을 위하여 HW 및 시스템 SW를 도입하는 경우에는 정보자원 공동활용 및 통합이 되도록 센터와 사전협의하여야 한다.

- 이 경우 효율적 사업추진을 위해 HW 및 시스템 SW 등의 구매·발주 업무를 센터에 위임하거나 기술 지원을 요청할 수 있다.

※ 정보자원 공동활용 및 통합에 관한 구체적인 내용은 행정안전부 정보자원정책과(2100-3611)로 문의

○ 정부통합전산센터에 정보시스템을 신규 설치·증설하고자 하는 경우에는 행정안전부 정부통합전산센터와 타당성 등을 사전 협의하여야 한다.

(2) 소프트웨어의 개발

○ 업무처리시스템을 구축하면서 운영용 소프트웨어를 외주방식(out-sourcing)에 의해 개발하는 경우 개발완료 후에 불필요한 유지보수 또는 추가인력소요가 발생되지 아니하도록 당해업무 담당자가 업무재설계(BPR : Business Process Reengineering) 등 개발과정에 주도적으로 참여하여야 한다.

○ 정보화사업 추진시에는 정보시스템의 원활한 연계 및 상호운영성 확보 등을 위하여 정보시스템 구축·운영지침(행정안전부 고시 제2011-36호), 행정업무용 표준관리규정 (행정안전부 고시 제2008-8호)에 따른 표준을 적용하여 사업을 추진하여야 한다.

※ 행정업무용 표준관리규정에 관한 구체적인 내용은 행정안전부 정보자원정책과(02-2100-3606)로 문의

※ 정보시스템의 구축·운영 기술지침에 관한 사항 및 DB 부문은 행정안전부 정보자원정책과(02-2100-3612)로 문의

○ 「전자정부법 시행령」 제71조에 해당하는 사업은 감리법인으로부터 감리를 받아야 하며, 감리대가는 「정보시스템감리기준」 (행정안전부 고시, 제2010-85호) 제4조에 따라 정한다.

(3) 통신망의 사용

- 통신망(network)은 국가망을 사용하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 국가망 사용시 업무수행이 현실적으로 곤란한 경우에는 공중망을 사용할 수 있다.

(4) 기 타

- 정보화계획 수립시 정보기술아키텍처 활용
 - 정보화계획 수립 시에는 「정보기술아키텍처 도입·운영지침」(행정자치부 고시) 제18조 내지 제25조에 따라 정보기술아키텍처를 활용하여 기관전체 관점에서의 사업 중복, 정보자원의 재사용, 표준 준수 등을 검토하여야 한다.
 - 또한, 공공기관의 데이터베이스 품질관리지침(행정안전부 고시 제2011-25호) 제3조에 따라 정보화를 추진하는 과정에서 생산·유통 또는 활용되는 데이터베이스 품질을 관리하기 위하여 해당기관의 데이터베이스 품질 관리에 관한 사항을 포함하여야 한다.
- 정보화사업 발주 및 제안요청서 작성
 - 정보화사업 발주시에 「분리발주대상 소프트웨어」(지식경제부고시 제2010-54호)는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행규칙」 제84조에 따라 특별한 사유가 없는 한 분리발주 하여야 한다.
 - 단, 총사업 규모나 SW의 가격에 관계없이 GS(Good Software) 인증 등 품질인증을 받은 SW는 분리 발주할 수 있다.
 - 정보시스템 구축을 위한 제안요청서 작성시 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준(지식경제부)」을 적용하여 작성하여야 한다.
 - ※ 「소프트웨어사업 관리감독에 관한 일반기준(지경부)」에 대한 구체적인 내용은 지식경제부 소프트웨어산업과(02-2110-4786)에 문의
- 유지보수 대가지급방식 등
 - 공개SW 유지보수 서비스 대가지급방식은 「공개SW 유지보수 서비스 가이드라인」(미래창조과학부 예규)을 준용할 수 있다.
 - DB 구축관련 경비는 「DB구축비 대가기준 가이드」(한국정보화진흥원)를 준용하여 집행한다.
 - 정보시스템 운영 및 유지보수관련 경비는 「소프트웨어사업 대가 산정 가이드」(한국소프트웨어산업협회)을 준용하여 집행한다.
- 정보화예산 이·전용 및 낙찰차액 사용
 - 정보화예산은 원칙적으로 동 지침의 자체 이·전용권 위임범위에도

불구하고 정보화 이외의 사업으로 이·전용하여 집행할 수 없다. 다만 재해대책비 등 불가피한 경우에 한해 기획재정부 장관과 사전에 협의하여 집행할 수 있다.

- 정보화사업의 낙찰차액은 원칙적으로 불용 처리한다.
 - 다만, 국무회의 등 관련 정책결정을 거쳐 수립된 중장기계획에 따라 추진 중인 계속사업의 당해연도 계획대비 예산 부족분 및 정보시스템의 보안, 감리비를 지원하는데 사용할 수 있다.
 - 이 경우 차년도 예산은 계속사업에 추가 지원된 예산을 감안하여 편성하고, 보안서버 구축 등 정보시스템의 보안강화 대책을 우선적으로 고려하여야 한다.
 - 또한 중앙관서의 장은 낙찰차액 사용내역을 기획재정부장관에게 통보하여야 한다.
- 낙찰차액을 다른 용도로 사용하거나, SW사업 과업 확대에 따른 추가 과업 수행을 위해 사용하고자 하는 경우에는 기획재정부장관과 사전협의하여야 한다.
 - 이 경우에도 낙찰차액을 활용하여 신규 사업을 추진할 수 없으나, 법령개정 등으로 인하여 불가피한 경우에는 그러하지 아니한다.

6. 2015년도 문화예술진흥기금 기금운용계획 변경 절차

1. 변경 대상 구분 및 범위

가. 항목의 구분 (국가재정법 제67조 제3항)

- 수입계획 : 성질별 구분 / 관, 항, 목
- 지출계획 : 성질별 또는 사업별로 다음과 같이 구분
 - 주요항목 : 장(분야), 관(부문), 항(프로그램)
 - 세부항목 : 세항(단위사업), 목
- 문화예술진흥기금 지출계획 항목 구분표

주요항목			세부항목		비 고
장 (분야)	관 (부문)	항 (프로그램)	세항 (단위사업)	목	
문화 및 관광 (060)	문화예술 (061)	예술의진흥및 생활화,산업화 (1600)	예술창작역량강화 (1661)	인건비(110)~ 유형자산(430)	
			생활속예술활성화 (1663)	인건비(110)~ 자치단체이전(330)	
			지역문화예술진흥 (1664)	운영비(210)~ 자치단체이전(330)	
			예술가치의사회적확산 (1665)	운영비(210)~ 자치단체이전(330)	
	기금간거래 (8900)		공공자금관리기금예탁 (8997)	예탁금(480)	
			복권기금반환금 (8999)	전출금등(610)	
	문화 및 관광일반 (065)	기금운영비 (7200)	문화예술진흥기금운영비 (7276)	인건비(110)~ 유형자산(430)	
			여유자금운용 (9700)	통화금융기관예치 (9701)	예치금 및 유가증권 매입(470)

나. 기금운용계획 변경안 국회제출 대상 여부 (국가재정법 제70조 제2항)

(1) 국회제출 대상

- 금융성 기금 외의 기금 : 주요항목 지출금액의 10분의 2 초과 변경
- 기금의 관리 및 운영에 소요되는 경상비 : 주요항목 지출금액의 10분의 2 초과 변경

(2) 국회제출 비대상

- 금융성 기금 외의 기금 : 주요항목 지출금액의 10분의 2 이하 변경
- 기금의 관리 및 운영에 소요되는 경상비 : 주요항목 지출금액의 10분의 2 이하 변경
- 주요항목 지출금액의 10분의 2 초과 변경이라도 국회제출 비대상인 경우
 - 기금운용계획상 여유자금 운용으로 계상된 지출금액
 - 수입이 기금운용계획상의 수입계획을 초과하거나 초과할 것이 예상되는 경우 그 초과수입과 직접 관련되는 지출금액으로서 기획재정부장관과 사전 협의한 경비

2. 변경 절차

가. 국회제출 대상 변경

- ① 내부협의
 - 변경내용 시행 2개월 전까지 기획예산부에 요청(시한 촉박 변경 불가)
 - '기획재정부 집행지침'의 별표 4 타당성 체크리스트 작성, 제출
- ② 외부협의(문화체육관광부, 기획재정부 문화예산과 또는 기금운용계획과)
- ③ 내부결재(위원장 결재, 변경 사유·개요·각목명세서 내역 필수 기재)
- ④ 위원회 전체회의 의결
- ⑤ 내부 협조전 통보(수신 : 기획예산부장)
- ⑥ 기금운용심의회 의결
- ⑦ 변경 요청 공문 발송(수신 : 문화체육관광부장관) : 문화체육관광부 경유
→ 기획재정부장관 협의·조정 → 국무회의 심의 → 대통령 승인
- ⑧ 국회 제출 및 심의·의결 → 변경 승인
- ⑨ 기금운용계획 변경 승인 통보 및 시행
- ⑩ 디지털예산회계시스템(D-brain) 및 통합행정정보시스템 내 변경내용 입력

나. 국회제출 비대상 변경

(1) 기획재정부장관 협의 변경

○ 협의 대상 항목

- 주요항목 지출금액의 20% 범위내 변경의 경우
 - 기금운영비(기금 공통)
 - 예술의 진흥 및 생활화, 산업화(1600)
 - 실질적으로 기금재원의 잠식을 초래하는 계획변경에 해당하는 지출
- 주요항목 지출금액 범위내에서 세부항목 변경의 경우
 - 기금운용계획에 반영되지 아니한 사업을 신설하고자 하는 경우
 - ※ 세항(단위사업), 세세항(세부사업) 및 세세항내에서의 세부사업(세세부사업) 신설을 포함한다.
 - ※ 다만, 여유자금 운용항 내에서 주식 및 부동산 매입을 제외한 세항 신설은 기금관리주체가 자율적으로 변경할 수 있다.
 - 용자성 지출금액의 축소분을 재원으로 출자금·출연금·보조금·시설비 등 경상적 또는 자본적 지출금액을 증액시키는 경우

○ 변경 절차

① 내부협의

- 변경내용 시행 2개월 전까지 기획예산부에 요청(시한 촉박 변경 불가)
- '기획재정부 집행지침'의 별표 4 타당성 체크리스트) 작성, 제출

② 외부협의(문화체육관광부, 기획재정부 문화예산과 또는 기금운용계획과)

③ 내부결재(위원장 결재, 변경 사유·개요·각목명세서 내역 필수 기재)

④ 위원회 전체회의 의결

⑤ 내부 협조건 통보(수신 : 기획예산부장)

⑥ 기금운용심의회 의결(주요항목 지출금액의 변경이 있는 경우에 한함)

⑦ 변경 요청 공문 발송(수신 : 문화체육관광부장관) : 문화체육관광부 경유 → 기획재정부장관 협의·조정 → 변경 승인

⑧ 기금운용계획 변경 승인 통보 및 시행

⑨ 디지털예산회계시스템(D-brain) 및 통합행정정보시스템 내 변경내용 입력

(2) 자체 변경

○ 자체 변경 가능 범위

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

※ 아래 마) 호를 제외한 각호 상호간 전용은 자체전용 대상에서 제외
가) 인건비(100목)

- 타 비목에서 기타직보수(110-02목)으로의 전용은 자체전용 대상에서 제외

나) 물건비(200목)

- 타 비목에서 특수활동비(230목), 업무추진비(240목), 특정업무경비(250-03목)로의 전용은 자체전용 대상에서 제외

다) 이산지출(300목)

- 출연금(350목), 민간이전(320목), 자치단체이전(330목), 해외이전(340목)은 자체전용 대상에서 제외. 단, 해외자본이전(340-03목)은 자체전용을 허용하고, 연금지급금(320-03목)은 인건비(110목)로부터 자체전용을 허용
- 예산성과금 규정에 따른 예산성과금 및 정부업무평가 우수기관 포상금으로 사용하기 위한 포상금 등(310-03목)은 모든 비목으로부터 자체전용 가능

라) 자산취득(400목)

- 건설비(420목)는 자체전용 대상에서 제외. 단, 시설비(420-03목), 감리비(420-04목), 건설가계정(420-06목)은 자체전용을 허용
- 토지매입비(410목), 시설비(420-03목), 감리비(420-04목)로의 자체전용은 현행 총사업비 범위 내에 있는 경우에 한함

마) 아래 비목 상호간에는 자체전용 가능

- 상환지출(500목)
- 전출금 등(600목)
- 반환금기타(710-03목)

- 기획재정부의 2015년도 예산집행지침에서 별도로 기획재정부장관과 사전 협의하도록 되어있는 사항은 동 전용권 위임범위에도 불구하고 사전에 협의를 하여야 한다.

- 자체전용을 한 때에는 그 전용을 한 과목별 금액 및 이유를 명시한 명세서를 「국가재정법」 제46조제3항에 따라 기획재정부장관 및 감사원에 송부하여야 한다.

- 자체전용을 함에 있어 다음 각 호와 같은 자체전용으로 「국가재정법」 제45조에서 규정하고 있는 예산의 목적외 사용금지 여부에 대한 논란이 일어나지 않도록 노력하여야 한다.
 - 당초 예산에 계상되지 않은 대규모 신규사업을 전용에 의하여 추진하는 경우
 - 연도말에 다른 사업예산의 집행 잔액을 전용하여 불요·불급한 소요에 충당하여 집행하거나 다음연도로 이월하는 경우 등
 - 국회에서 의결한 취지와 다르게 과도한 사업변경을 초래하는 경우

○ 비목별 자체 변경 가능 여부 현황표

구 분	목(23개)	자체전용대상	자체전용제외 (기획재정부 협의)
100 (인건비)	110 (인건비)	상호간 자체전용 가능	▪ 타 비목에서 110-02(기타직 보수)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
	220 (여비)		
	230 (특수활동비)		
	240 (업무추진비)		
	250 (직무수행경비)		
	260 (연구개발비)		
300 (이전지출)	310 (보전금)	상호간 자체전용 가능	▪ 320목, 330목, 340목, 350목은 자체전용에서 제외 - 단, 320-03목(연금지급금)은 인건비(110목)로부터의 자체전용 허용, 340-03목(해외자본이전)은 자체전용 허용
	320 (민간이전)	▪ 예산성과금 규정에 따른 예산성과금 및 정부업무평가 우수기관 포상금으로 사용하기 위한 포상금 등(310-03목)은 모든 비목으로부터 자체전용 가능	
	330 (자치단체이전)		
	340 (해외이전)		
	350 (출연금)		
410 (토지매입비)	상호간 자체전용 가능 ▪ 410목, 420-03목(시설비), 420-04목(감리비)로의 자체전용은 현행 총사업비 범위 내에 있는 경우에만 함		▪ 420-01목(기본조사설계비), 420-02목(실시설계비), 420-05목(시설부대비)는 자체전용에서 제외
420 (건설비)			
430 (유형자산)			
440 (무형자산)			
450 (융자금)			
460 (출자금)			
470 (예치금 및 유가증권매입)			
480 (예탁금)			
500 (상환지출)	510 (상환지출)	상호간 자체전용 가능	▪ 710-01목(예비비), 710-02목(예비금)은 자체전용에서 제외
600 (전출금등)	610 (전출금등)		
700 (예비비 및 기타)	710 (예비비 및 기타)		

○ 변경 절차

< 비목(세목) 지출금액 변경의 경우 >

- ① 내부협의
 - 변경내용 시행 1개월 전까지 기획예산부에 요청(시한 촉박 변경 불가)
 - '기획재정부 집행지침'의 별표 4 타당성 체크리스트 작성, 제출
- ② 내부결재(위원장 결재, 변경 사유·개요·각목명세서 내역 필수 기재)
→ 변경 승인
- ③ 기금운용계획 변경 승인 협조전 통보(수신 : 기획예산부장)
- ④ 기금운용계획 변경 시행 : 디지털예산회계시스템(D-brain) 및 통합행정정보시스템 내 변경내용 입력
- ⑤ 변경명세서 공문 발송(수신 : 기획재정부장관, 감사원장)

< 비목(세목) 지출금액 무변경의 경우 >

※ 적용대상

- 세세항내에서의 세부사업(세세부사업)을 기준으로 내역사업 간 과부족을 해결하기 위한 필요에 따라 세세부사업의 각 비목 금액에 대한 변경없이 비목 내에서 내역사업 간에 서로 자체 전용하여 충당하는 경우
- 보조사업(민간보조, 지자체보조)에 대하여는 지원심의 및 결정 등 지원계획 변경을 위한 별도의 절차 완료 후 내역사업 간 전용 가능
- 세세항내 각 비목 금액의 변경이 없더라도 세세부사업 상호간 전용의 경우에는 '비목 지출금액 변경의 경우'에 해당

- ① 내부협의
 - 변경내용 시행 1개월 전까지 기획예산부에 요청(시한 촉박 변경 불가)
 - '기획재정부 집행지침'의 별표 4 타당성 체크리스트 작성, 제출
- ② 내부결재(위원장 결재, 변경 사유·개요·각목명세서 내역 필수 기재)
→ 변경 승인
- ③ 기금운용계획 변경 승인 협조전 통보(수신 : 기획예산부장)
- ④ 기금운용계획 변경 시행 : 통합행정정보시스템 내 변경내용 입력

7. 2015년도 문화예술진흥기금 운용계획

가. 2015년도 문화예술진흥기금 운용 개요

(1) 2015년도 문예진흥기금 운용의 기본방향

- 문학, 시각예술, 공연예술, 융복합예술 창작지원 공모사업 다각화
(’14년 522억원 → ’15년 317억원)
 - 문학분야 3,200백만원, 시각예술분야 3,632백만원, 공연예술분야 22,640백만원, 융복합예술분야 2,230백만원 지원
 - * 창조산업 발전을 위한 산업과 예술의 협력모델 신규 개발 추진(소상공인 지역·예술인, 산업단지·예술인 협력 프로젝트 등)

- 성장단계별(신진-중견-저명) 맞춤형 창작지원 강화 및 문화예술전문인력 사업강화를 통한 일자리 창출 등 신규성과 제고 (’14년 81억원 → ’15년 81억원)
 - 아르코 사이버 아카데미 신규 추진 및 전문인력 재교육 활성화를 위한 인터넷 기반 교육 마련

- 국립아시아문화전당 등 국제교류사업 연계 강화 및 베니스비엔날레 미술전의 성공적 개최 위한 지원확대 (’14년 87억원 → ’15년 63억원)
 - 상파울루 비엔날레 등 세계 유력 비엔날레 협력체계 구축

- 소외계층 문화복지 서비스 다각화 및 문화접근성 제고, 문화누리카드 사업 발급 및 수혜인원 확대 (’14년 613억원 → ’15년 631억원)
 - 수혜율 증대 : ’14년 144만명(44.4%) → ’15년 155만명(65%)
 - * ’15년 복권기금 426억원, 관광기금 106억원, 체육기금 42억원, 총 575억원(지방비 별도)

- 지역협력형 사업 성과 발굴 확대 및 특성화 제고 (’14년 248억원→’15년 248억원)
 - 공연장상주단체 우수 콘텐츠의 브랜드화 및 지역간 교류 활성화, 지역 고유 여건에 기반한 우수 기획사업 집중 지원

- 예술 가치에 대한 사회적 공감대 형성과 예술후원 분위기 조성 및 문화 확산을 통한 예술의 가치 제고 (’14년 190억원→’15년 178억원)
 - 예술나무 10만 그루 조성을 위한 개인 소액후원 확대 및 ‘후원 250억’ 달성을 위한 기업·개인 고액후원 집중 강화

(2) 2015년도 문화예술진흥기금 운용계획 개요

(가) 문예기금 수입총계 : '14년 614,724 → '15년 608,050백만원(△6,674 감)

□ 자체수입 : '14년 233,335 → '15년 242,419백만원(9,084 증)

○ 관유물대여료 : '14년 203 → '15년 74백만원(△129 감)

- 예술위원회 소유시설의 임대 수입(미술관 3, 개발원 5, 예술가의집 66)
→ 기관통합에 따른 대학로복합문화공간 건물대여료 임대수입('14년 129) 순감

○ 기타이자수입및재산수입 : '14년 17,529 → '15년 17,529백만원(전년 동)

- 문예기금 여유자금 운용 수익금, 전년수준 유지

○ 기타경상이전수입 : '14년 11,715 → '15년 15,810백만원(4,095 증)

- 법정부담금(모금 미수금 수입) : '14년 20 → '15년 15(△5 감)
 - 문예진흥기금 모금 폐지 이전 발생의 모금액 미수채권 회수
→ 시간경과로 회수 가능성 감소에 따른 점진적인 회수율 저하
- 민간출연금 : '14년 10,695 → '15년 10,895(200 증)
 - 민간기부금 9,695 + 건축물미술작품설치대체기부금 1,200
→ 공공미술기부금 200백만원 증액
- 기타경상이전수입(기금집행잔액 반납금) : '14년 1,000 → '15년 4,900(3,900 증)
 - 문예기금사업 반납금 400 + 복권기금사업 반납금 4,500(통합문화이용권 3,900, 기타 복권기금사업 600)

○ 입장료수입 : '14년 3,104 → '15년 6,104백만원(3,000 증)

- 뉴서울골프장 6,000 + 미술관 40 + 예술인력개발원 63 + 예술가의 집 1
 - 자회사인 뉴서울골프장 매각 지연에 따른 수입 증액(3,000)

○ 잡수입 : '14년 29,284 → '15년 16,402백만원(△12,882 감)

- 기타잡수입(간행물판매수입금 등) : '14년 40 → '15년 44(4 증)
→ 잡수입 금액 소액 증액
- 기타영업외잡수입 : '14년 29,244 → '15년 16,358백만원(△12,886 감)

- 2010년 「경륜·경정법」 개정으로 매년 국민체육진흥공단이 운영하는 경륜·경정사업 수익금의 100분의 24.5가 배분되어 전입('13년 21,101, '14년 15,882)
→ 경륜·경정사업 매출액 감소 및 비용증가로 인하여 전입금 감소

- 토지및무형자산매각대 : '14년 171,500 → '15년 186,500백만원(15,000 증)
- '뉴서울CC' 매각가액 일부 171,500 + 예충회관 매각대 15,000
→ 예충회관 매각비(장애인문화예술센터, 28,000) 일부 순증

□ 정부내부수입 : '14년 63,800 → '15년 67,171백만원(3,371 증)

- 공공기금전입금 : '14년 61,300 → '15년 63,121백만원(1,821 증)
→ 복권기금 전입금 수입 증액

- 공자기금예탁이자수입 : '14년 2,500 → '15년 4,050백만원(1,550 증)
→ 자회사 매각대금 공자기금예탁에 따른 이자수입 증액

□ 여유자금회수 : '14년 317,589 → '15년 298,460백만원(△19,129 감)

- 기금 증식을 위해 운용되는 여유자금 중 만기된 통화금융기관 예치금 회수금액

(나) 문예기금 지출총계 : '14년 614,724 → '15년 608,050백만원(△6,674 감)

□ 기금운영비 : '14년 12,721 → '15년 12,519백만원(△202 감)

○ 인건비 : '14년 6,803 → '15년 7,062백만원(259 증)

- '14년 예산액 6,803백만원 공통기준 임금인상률 3.8% 적용

○ 기관운영비 : '14년 4,311 → '15년 4,018백만원(△293 감)

- 지방이전 추진완료에 따른 특이소요 비용 감액 : △381백만원

- 업무추진비 10% 비용 감액 : △19백만원

- 자산취득 등 특이소요 비용 감액 : △113백만원

- 직원 지방이전 비용 증액 : 202백만원

- 일용임금 증액 : 1백만원

- 자산운용평가상위(30%)에 따른 증액 : 17백만원

○ 지원심의평가제도운영 : '14년 533 → '15년 515백만원(△18 감)

- 공정하고 합리적인 지원사업 운영을 위하여 상시적인 지원심의 및 사업 평가 수행 : 258백만원

- 문예진흥기금사업의 경영실적평가, 기금운용평가 등 법정평가 및 자체평가 운영 : 152백만원

- 공공기관 고객만족도(PCSI), 국민만족도, 내부고객만족도((ICSI) 조사 등 : 105백만원

○ 문화예술위원회경영정보화 : '14년 1,074 → '15년 924백만원(△150 감)

- 문화예술정보 서비스 및 행정정보제공을 위한 홈페이지 운영(www.arko.or.kr), 예술위원회 기관 경영정보시스템(ERP)과 지식포털시스템(지식경영, 전자결재 등)의 운영 및 관리 등 : 924백만원

□ 경상사업비 : '14년 174,043 → '15년 152,181백만원(△21,862 감)

○ 예술창작역량강화 : '14년 68,948 → '15년 46,450백만원(△22,498 감)

- 예술창작지원 : '14년 52,162 → '15년 31,702(△20,460 감)

- 문학창작지원(3,200 → 3,200, 전년 동)
- 시각예술창작지원(4,633 → 3,632, △1,001 감)
 - 공공미술사업('14년 1,000, 일반회계 이관)
- 공연예술창작지원(42,099 → 22,640, △19,459 감)
 - 공연연습공간조성및운영지원('14년 10,000), 공연장안전지원센터 운영지원('14년 480) 일반회계 이관
 - 공연예술행사지원('14년 6,100), 전통공연예술활동지원('14년 2,779) 관광기금으로 이관
- 융복합예술창작지원(2,230 → 2,230, 전년 동)

※ 일반회계, 관광기금 이관사업 현황

- ▶ 문예기금 → 일반회계 이관(4개 사업)

(단위 : 백만원)

이관 전 사업명(세부사업)	'14예산	'15예산	이관 후 사업명(세부사업)
계	12,209	10,500	
공공미술사업운영(예술창작지원)	1,000	1,600	공공미술프로젝트 (미술진흥기반구축)
공연연습장조성·운영지원(예술창작지원)	10,000	6,000	공연연습공간조성및운영 (공연예술진흥기반조성)
공연예술활성화기반조성지원 중 일부 (예술창작지원)	480	1,000	공연장안전선진화시스템구축 (공연장안전선진화시스템구축)
아리랑세계화(국제예술교류지원)	729	1,900	아리랑핵심콘텐츠개발및세계화 (아리랑핵심콘텐츠개발및세계화)

- ▶ 문예기금 → 관광기금 이관(2개 사업)

(단위 : 백만원)

이관 전 사업명(세부사업)	'14예산	'15예산	이관 후 사업명
계	8,879	8,844	
공연예술행사지원(예술창작지원)	6,100	6,100	공연예술행사지원
전통공연예술활동지원(예술창작지원)	2,779	2,744	전통공연예술활동지원

- 예술인력육성 : '14년 8,118 → '15년 8,118백만원(전년동)

- 차세대예술인력육성(1,500 → 1,500, 전년 동)
- 예술인력재교육(6,618 → 6,618, 전년 동)

- 국제예술교류지원 : '14년 8,668 → '15년 6,630백만원(△2,038 감)

- 문화예술교류및협력(4,059 → 3,100, △959 감)

- 국제음악프로젝트지원('14년 1,000) 순감, 국제문화기관협력지원('14년 600) △259 감
- 한국문화예술세계화(4,609 → 3,530, △1,079 감)
 - 한국예술주간행사('14년 300) 순감, 한국문학세계화('14년 250) 순감
 - 베니스비엔날레한국관운영및전시('14년 700) 200 증
 - 아리랑세계화('14년 729) 일반회계 이관

○ 생활속예술활성화 : '14년 61,300 → '15년 63,121백만원(1,821 증)

- 통합문화이용권(40,866 → 42,643, 1,777 증)
- 공연나눔(19,234 → 19,278, 44 증)
 - 사랑티켓('14년 1,251) 27 증, 방방곡곡문화공감('14년 7,983) 17 증
- 창작나눔(1,200 → 1,200백만원, 전년 동)

○ 지역문화예술진흥 : '14년 24,820 → '15년 24,820백만원(전년 동)

- 지역문예활동지원(24,590 → 24,590, 전년 동)
- 지역문화예술지원사업운영(230 → 230, 전년 동)

○ 예술가치의사회적확산 : '14년 18,975 → '15년 17,790백만원(△1,185 감)

- 예술정책실행력제고(1,700 → 1,250, △450 감)
 - 문화예술홍보및간행물발간('14년 700) △100 감, 기초예술정책연구조사('14년 500) △250 감, 예술정책실행력제고(평가)('14년 400) △100 감
- 문화예술기부활성화(15,533 → 12,683백만원, △2,850 감)
 - 문화예술기부활성화('14년 5,400) △2,700 감, 문화로인사합시다('14년 200) △100 감
- 예술경영지원센터지원(1,741 → 2,057백만원, 315 증)
- 예술위원회 이전지원(신규) : '15년 1,800백만원

□ 정부내부지출 : '14년 129,500 → '15년 14,500백만원(△115,000 감)

- 공자기금예탁금 감액(125,000 → 10,000, △115,000 감)
- '14년 복권기금사업의 집행잔액 반납금(4,500, 전년 동)

□ 여유자금운용 : '14년 298,460 → '15년 428,850백만원(130,390 증)

**나. 2015년도 문화예술진흥기금 운용계획
총괄표**

(1) 기금운용규모

(단위 : 백만원)

기금운용규모	2013년 결산	2014년 계획		2015년 계획	
		당초	수정	요구	조정
	268,602	614,724	627,406	633,359	608,050

(2) 자금 총조달 및 운용규모

(단위 : 백만원)

총조달규모		총운용규모	
계	608,050	계	608,050
○ 자체수입	242,419	○ 사업비	152,181
		○ 기금운영비	12,519
○ 정부내부수입	67,171	○ 정부내부지출	14,500
○ 여유자금회수	298,460	○ 여유자금운용	428,850

(3) 기금 순 조성(적립금) 규모

(단위 : 백만원)

2013년 말 누계	2014년 계획			2015년 계획			증(△)감 (B-A)
	당초	수정	누계(A)	요구	조정	누계(B)	
239,504	△19,129	△19,464	220,040	△21,589	130,390	350,430	130,390

(4) 2015년도 문화예술진흥기금 수입·지출계획 총괄표

(단위: 백만원, %)

구 분		2014년 당초 (A)	2015년 계획 (B)	증 감	
				(B-A)	%
수 입	○ 자체수입	233,335	242,419	9,084	3.9
	- 적립금이자수입	17,529	17,529	-	-
	- 부담금	20	15	△5	△25.0
	- 민간출연금	10,695	10,895	200	1.9
	- 경륜·경정수익전입금	29,244	16,358	△12,886	△44.1
	- 토지매각대	171,500	186,500	15,000	8.7
	- 기타자체수입	4,347	11,122	6,775	155.9
	○ 정부내부수입	63,800	67,171	3,371	5.3
	- 복권기금전입금	61,300	63,121	1,821	3.0
	- 공자기금예탁금이자수입	2,500	4,050	1,550	62.0
○ 여유자금회수	317,589	298,460	△19,129	△6.0	
- 금융기관회수금	317,589	298,460	△19,129	△6.0	
합 계		614,724	608,050	△6,674	△1.1
지 출	○ 사업비	174,043	152,181	△21,862	△12.6
	- 예술창작지원	52,162	31,702	△20,460	△39.2
	- 예술인력육성	8,118	8,118	-	-
	- 국제예술교류지원	8,668	6,630	△2,038	△23.5
	- 소외계층문화역량강화	61,300	63,121	1,821	3.0
	- 지역문화예술지원	24,820	24,820	-	-
	- 문화예술사회적인식제고	18,975	17,790	△1,185	△6.2
	○ 기금운영비	12,721	12,519	△202	△1.6
	- 인건비	6,803	7,062	259	3.8
	- 기타운영비	5,918	5,457	△461	△7.8
○ 정부내부지출	129,500	14,500	△115,000	△88.8	
○ 여유자금운용	298,460	428,850	130,390	43.7	

구 분	2014년 당초 (A)	2015년 계획 (B)	증감	
			(B-A)	%
[순수입]	297,135	309,590	12,455	4.2
[순지출]	316,264	179,200	△137,064	△43.3
[재정수지]	△19,129	130,390	149,519	781.6

다. 수 입 계 획

(1) 2015년도 문화예술진흥기금 수입계획 총괄표

(단위 : 백만원, %)

구 분	2014년도		2015년도		증 감	
	계획(A)	수정	요구	조정(B)	B-A	%
총 계	614,724	627,406	633,359	608,050	△6,674	△1.1
자체수입 소계	233,335	233,335	44,210	242,419	9,084	3.9
○ 관유물대여료	203	203	1,345	74	△129	△63.5
▪ 건물대여료	203	203	1,345	74	△129	△63.5
○ 기타이자수입및재산수입	17,529	17,529	6,116	17,529	-	-
▪ 기타재산수입	17,529	17,529	6,116	17,529	-	-
○ 기타경상이전수입	11,715	24,397	13,711	15,810	4,095	35.0
▪ 법정부담금	20	20	15	15	△5	△25.0
▪ 민간출연금	10,695	23,377	9,996	10,895	200	1.9
▪ 기타경상이전수입	1,000	1,000	3,700	4,900	3,900	390.0
○ 입장료수입	3,104	3,104	6,664	6,104	3,000	96.6
▪ 입장료수입	3,104	3,104	6,664	6,104	3,000	96.6
○ 잡수입	29,284	29,284	16,374	16,402	△12,882	△44.0
▪ 기타잡수입	40	40	16	44	4	10.0
▪ 기타영업외잡수입	29,244	29,244	16,358	16,358	△12,886	△44.1
○ 토지및무형자산매각대	171,500	171,500	-	186,500	15,000	8.7
▪ 토지매각대	171,500	171,500	-	186,500	15,000	8.7
정부내부수입 소계	63,800	63,800	136,735	67,171	3,371	5.3
○ 전입금	61,300	61,300	136,735	63,121	1,821	3.0
▪ 일반회계전입금	-	-	78,500	-	-	-
▪ 기금전입금	61,300	61,300	58,235	63,121	1,821	3.0
○ 예탁이자수입	2,500	2,500	-	4,050	1,550	62.0
▪ 기금예탁이자수입	2,500	2,500	-	4,050	1,550	62.0
여유자금회수 소계	317,589	317,589	452,414	298,460	△19,129	△6.0
○ 정부예금회수	317,589	317,589	452,414	298,460	△19,129	△6.0
▪ 통화금융기관예치금회수	317,589	317,589	452,414	298,460	△19,129	△6.0

(2) 수입계획 각목명세서 < 한글파일 “승인_2015년도 각목명
세서(수입)” 별첨>

라. 지 출 계 획

(1) 2015년도 문화예술진흥기금 지출계획 총괄표

(단위: 백만원, %)

구 분	2014년도		2015년도		증 감	
	계획(A)	수정	요구	조정(B)	B-A	%
총 계	614,724	627,406	633,359	608,050	△6,674	△1.1
사업비 합계	174,043	186,725	175,054	152,181	△21,862	△12.6
○ 예술창작역량강화	68,948	68,948	65,907	46,450	△22,498	△32.6
▪ 예술창작지원	52,162	52,162	49,554	31,702	△20,460	△39.2
▪ 예술인력육성	8,118	8,118	8,118	8,118	-	-
▪ 국제예술교류지원	8,668	8,668	8,235	6,630	△2,038	△23.5
○ 생활속예술활성화	61,300	61,300	63,121	63,121	1,821	3.0
▪ 소외계층문화역량강화	61,300	61,300	63,121	63,121	1,821	3.0
○ 지역문화예술진흥	24,820	24,820	28,000	24,820	-	-
▪ 지역문화예술지원	24,820	24,820	28,000	24,820	-	-
○ 예술가치의사회적확산	18,975	31,657	18,026	17,790	△1,185	△6.2
▪ 문화예술사회적인식제고	18,975	31,657	18,026	17,790	△1,185	△6.2
○ 기금운영비	12,721	13,056	12,980	12,519	△202	△1.6
▪ 인건비	6,803	6,642	7,062	7,062	259	3.8
▪ 기관운영비	4,311	4,949	4,343	4,018	△293	△6.8
▪ 지원심의평가제도운영	533	391	533	515	△18	△3.4
▪ 예술위경영정보화	1,074	1,074	1,042	924	△150	△14.0
○ 공자기금예탁금	125,000	125,000	10,000	10,000	△115,000	△92.0
▪ 공자기금예탁금	125,000	125,000	10,000	10,000	△115,000	△92.0
○ 복권기금반환금	4,500	4,500	4,500	4,500	-	-
▪ 복권기금반환금	4,500	4,500	4,500	4,500	-	-
○ 통화금융기관예치	298,460	298,125	430,825	428,825	130,390	43.7
▪ 통화금융기관예치	298,460	298,125	430,825	428,825	130,390	43.7

(2) 지출계획 각목명세서 < 한글파일 “승인_2015년도 각목명
세서(지출)” 별첨 >

(3) 지출계획 세세부사업·내역사업별 편성 현황 < 엑셀 별첨 >

마. 문화예술진흥기금 운용계획 첨부 서류

(1) 기금조성계획서

(단위 : 백만원)

구 분	2013말 (누계)	2014계획			2015계획(안)		증감 (B-A)
		당초	수정	누계 (A)	계획	누계 (B)	
가. 총조성액	2,251,503	297,135	309,817	2,561,320	309,590	2,870,910	309,590
○ 출연	899,057	71,995	84,677	983,734	74,016	1,057,750	74,016
- 정부출연	184,727	-	-	184,727	-	184,727	-
- 공공기금출연	593,399	61,300	61,300	654,699	63,121	717,820	63,121
- 민간출연	120,931	10,695	23,377	144,308	10,895	155,203	10,895
○ 부담금 및 사회보험료	418,591	20	20	418,611	15	418,626	15
- 부담금	418,591	20	20	418,611	15	418,626	15
- 사회보험료	-	-	-	-	-	-	-
○ 차입금	-	-	-	-	-	-	-
- 국공채	-	-	-	-	-	-	-
- 특별회계	-	-	-	-	-	-	-
- 기금	-	-	-	-	-	-	-
- 한은	-	-	-	-	-	-	-
- 예금은행	-	-	-	-	-	-	-
- 비통화금융기관	-	-	-	-	-	-	-
- 기타민간	-	-	-	-	-	-	-
- 부문간차입	-	-	-	-	-	-	-
- 차관	-	-	-	-	-	-	-
○ 운용수입	773,154	194,836	194,836	967,990	214,257	1,182,247	214,257
- 재화및용역 판매수입	126,454	3,307	3,307	129,761	6,178	135,939	6,178
- 자산매각수입	-	171,500	171,500	171,500	186,500	358,000	186,500
- 정부내부이자수입	21,976	2,500	2,500	24,476	4,050	28,526	4,050
- 민간이자수입	624,724	17,529	17,529	642,253	17,529	659,782	17,529
○ 기타 자체수입	151,918	30,284	30,284	182,202	21,302	203,504	21,302
○ 평가계정	8,783	-	-	8,783	-	8,783	-
나. 사용액	2,011,999	316,264	329,281	2,341,280	179,200	2,520,480	179,200
○ 경상지출	1,702,304	174,043	186,725	1,889,029	152,181	2,041,210	152,181
○ 정부내부지출	28,483	129,500	129,500	157,983	14,500	172,483	14,500
○ 차입금원금상환	-	-	-	-	-	-	-
○ 기금운영비	228,514	12,721	13,056	241,570	12,519	254,089	12,519
○ 부동산매입등	-	-	-	-	-	-	-
○ 평가계정	52,698	-	-	52,698	-	52,698	-
순조성(가-나)	239,504	△19,129	△19,464	220,040	130,390	350,430	130,390

(2) 추정재정상태표

(단위 : 백만원)

구 분	2013년말 실적	2014년말 계획		2015년말 계획(B)	증감 (B-A)
		당초	수정(A)		
1. 유동자산	59,591	40,462	40,127	170,517	130,390
○ 은행예금 예치 등	59,591	40,462	40,127	170,517	130,390
2. 고정자산	663,738	672,820	672,820	658,519	△14,301
(1) 투자자산	177,459	177,459	177,459	177,459	-
○ 장기금융상품 등	177,459	177,459	177,459	177,459	-
(2) 유형자산	480,570	489,652	489,652	475,351	△14,301
○ 토지 등	480,570	489,652	489,652	475,351	△14,301
(3) 무형자산	5,709	5,709	5,709	5,709	-
○ 소프트웨어 등	5,709	5,709	5,709	5,709	-
자산총계(가)	723,329	713,282	712,947	829,036	116,089
1. 유동부채	12,592	12,592	12,592	12,592	-
○ 단기차입금	-	-	-	-	-
○ 미지급금 등	12,592	12,592	12,592	12,592	-
2. 고정부채	55,821	55,821	55,821	55,821	-
○ 퇴직급여충당금 등	55,821	55,821	55,821	55,821	-
부채합계(나)	68,413	68,413	68,413	68,413	-
1. 자본금	657,666	663,998	663,998	630,233	△33,765
2. 자본잉여금	-	-	-	-	-
3. 이익잉여금	△2,750	△19,129	△19,464	130,390	149,854
4. 자본조정	-	-	-	-	-
자본합계(다)	654,916	644,869	644,534	760,623	116,089
자본 및 부채 총계	723,329	713,282	712,947	829,036	116,089

(3) 추정재정운영표

(단위 : 백만원)

구 분	2013년말 실적	2014년말 계획		2015년말 계획(B)	증감 (B-A)
		당초	수정(A)		
1. 사업수익	138,167	297,135	309,817	309,590	227
2. 사업비용	125,343	303,543	316,225	166,681	△149,544
3. 사업총이익(1-2)	12,824	△6,408	△6,408	142,909	149,317
4. 사업관리비	15,574	12,721	13,056	12,519	△537
5. 사업이익(3-4)	△2,750	△19,129	△19,464	130,390	149,854
6. 사업의 수익	130,435	317,589	317,589	298,460	△19,129
7. 사업의 비용	127,685	298,460	298,125	428,850	130,725
8. 경상이익	-	-	-	-	-
9. 특별이익	-	-	-	-	-
10. 특별손실	-	-	-	-	-
11. 법인세차감전순이익	-	-	-	-	-
12. 법인세비용	-	-	-	-	-
13. 당기순이익	-	-	-	-	-

8. 2015년도 문화예술진흥기금 재정집행 계획

가. 2015년도 기금집행계획의 주요특징

- 기금지원사업 관리 강화로 시의성 있는 사업비 집행
 - 문화예술진흥기금 세부사업계획의 조기 확정으로 상반기 사업비 조기 집행 (67%) 추진 및 사업별 집행 관리 철저
- 기금수지 개선을 위한 적극적 경영효율화 방안 추진
 - 기부 활성화를 통한 민간재원 유치 확대 추진

나. 2015년도 기금집행계획의 주요내용

- 경상사업비
 - 민간경상보조 사업은 지원대상 예술단체 및 개인의 수요에 맞추어 집행 시기를 조정하되 사업성과를 측정할 수 있도록 조기 집행 추진
 - 자치단체경상보조금을 최대한 상반기에 교부하여 지자체 보조사업 실집행을 제고 및 지속적으로 실집행 독려
- 기금운영비
 - 입찰 및 공사 등 계약의 조기 추진으로 사업 지연이나 연말 집중집행 사례 미연에 방지
- 기금간거래
 - 복권기금사업비 반납금('13, '14년) 및 집행잔액은 사업종료 및 사업비 정산이 완료되는 때에 복권위원회로 일괄 반환

다. 기타사항

- 문화예술진흥기금 보조금 관리시스템인 “국가문화예술지원시스템” 운영으로 보조금 집행의 투명성 제고

라. 2015년도 문화예술진흥기금 분기별 집행계획 총괄표
< 엑셀 별첨 >

마. 2015년도 문화예술진흥기금 월별·분기별 수입계획
< 엑셀 별첨 >

바. 2015년도 문화예술진흥기금 월별·분기별 지출계획
< 엑셀 별첨 >

9. 2014년도 문예진흥기금사업 이월 운용계획

가. 문예진흥기금사업 이월계획 총괄표

(단위 : 백만원)

수 입					지 출				
항 목	2013 실적	2014계획(A)	2015계획안(B)	증감(B-A)	항 목	2013 실적	2014계획(A)	2015계획안(B)	증감(B-A)
합계	4,553	2,790	224	△2,566	합계	4,553	2,790	224	△2,566
전년도이월금 (문화예술기관연수단원 인건비)	-	-	47	순증	문화예술기관연수단원인건비	-	-	47	순증
전년도이월금 (통합문화이용권 운영)	218	148	177	29	통합문화이용권 사업운영관리	218	148	177	29
전년도이월금 (예술행사지원 평가)	75	74	-	순감	예술행사지원 평가	75	74	-	순감
전년도이월금 (예술가의집외벽공사)	-	35	-	순감	예술가의집 외벽공사	-	35	-	순감
전년도이월금 (조건부기부금)	461	-	-	-	조건부 기부금사업	461	-	-	-
전년도이월금 (지방이전추진)	3,799	2,533	-	순감	예술위원회 지방이전	3,799	2,533	-	순감

나. 수입계획

(단위 : 백만원, %)

항 목	2013 실적	2014계획(A)	2015계획안(B)	증감	
				금액(B-A)	비율
○ 전년도 이월금	4,533	2,790	224	△2,566	△92.0

다. 지출계획

(단위 : 백만원, %)

항 목	2013 실적	2014계획(A)	2015계획안(B)	증감	
				금액(B-A)	비율
합계	4,533	2,790	224	△2,566	△92.0
○ 문화예술기관연수단원 인건비	-	-	47	순증	순증
○ 통합문화이용권 사업운영관리	218	148	177	29	19.6
○ 예술행사지원 평가	75	74	-	순감	순감
○ 예술가의집 공사	-	35	-	순감	순감
○ 조건부기부금사업	461	-	-	-	-
○ 예술위원회 지방이전	3,799	2,533	-	순감	순감

라. 이월 대상사업 설명자료

예술인력 육성
문화예술기관연수단원지원

(단위 : 백만원)

사 업 명	2013결산	2014계획 (A)	2015계획 (B)	증감	
				(B-A)	%
문화예술기관 연수단원 지원	-	4,568	4,615	47	1.0
▪ 이월 사업	-	-	47	47	순증
▪ 당해연도 사업	-	4,568	4,568	-	-

가. 이월액 : 47백만원

- 2015년 1월분 연수단원 급여액 : 47,415천원
 - 공연예술센터 연수단원 46,215천원 (= 39명 x 1,185천원)
 - 예술자료원 연수단원 1,200천원 (= 1명 x 1,200천원)

나. 이월사유

- 문화예술기관 통합('14.5.29) 전 공연예술센터와 예술자료원이 간접보조사업자로 추진하던 '문화예술기관연수단원지원' 사업을 예술위원회로의 통합으로 직접 추진하게 되었으나, 동 사업은 인건비 지원사업으로 통합 전 당초 사업기간('14. 3월~'15. 1월)의 변동이 불가능함에 따라 '15년 1월분 인건비를 이월함

다. 이월사업 개요

- 사업내용 : 문화예술기관연수단원 인건비
- 사업수행기간 : 2014. 3월 ~ 2015. 1월
- 수행기관 : 한국문화예술위원회(직접수행)
- 소요예산 : 47,415,000원
 - 2015년 사업비(=이월액) : 47,415,000원

이월예산과목	'14 예산액	'14 집행액	'14 불용액	'15 이월액
기타직보수(110-02)	424,032,000원	356,196,963원	20,420,037	47,415,000원

라. 수입·지출 각목명세서

○ 수입계획

(단위 : 천원)

관	항	목	2015 계획	
			산출내역	금액
33			전년도 이월금	
	88		전년도 이월금	
		881	전년도 이월금	
			1. '14년도 이월금	47,415

○ 지출계획

(단위 : 천원)

분야	부문	프로그램	단위사업	세부사업	목	세목	2015 계획	
							산출내역	금액
060						문화및관광		
	061					문화예술		
		1600				예술의진흥 및 생활화, 산업화		
			1661			예술장지역량강화		
				301		예술인력육성		
						문화예술기관연수단원지원		47,415
					110	인건비		47,415
						110-02 기타직보수		47,415

1. 사업목적

- 문화예술분야 전공 졸업자들의 인턴 연수를 통해 향후 진로에 필요한 실무 능력 배양 및 사회진출 기회 제공 및 문화예술분야 청년실업난 해소 기여

2. 사업개요

- 지원 내용 : 만 35세 이하의 문화예술계 전공자들에게 취업의 기회제공 및 청년실업난 해소를 위한 예술 현장 근무 경험 제공
- '14년도 예산 : 4,568백만원

3. 2014 추진실적

- 16개 문화예술기관 및 단체 연수단원 채용 지원

(단위: 천원, 명)

구분	지원 계획		채용 실적				
			채용인원 합계	남		여	
	지원금액	지원 계획		채용 인원	비율	채용 인원	비율
총 계	4,568,000	346	367	97	26.4%	270	73.6%
국립극단 연수단원	158,400	12	13	3	23.1%	10	76.9%
국악전공자 연수단원	713,600	54	58	17	29.3%	41	70.7%
국립합창단 연수단원	145,200	11	9	4	44.4%	5	55.6%
국립오페라단 연수단원	158,400	12	12		0.0%	12	100.0%
국립발레단 연수단원	300,000	30	25	10	40.0%	15	60.0%
서울예술단 연수단원	264,000	20	19	6	31.6%	13	68.4%
문예회관 연수단원	765,600	58	69	23	33.3%	46	66.7%
사립미술관 연수단원	658,800	45	50	4	8.0%	46	92.0%
명동정동극장 연수단원	298,800	21	26	14	53.8%	12	46.2%
국립현대무용단 연수단원	92,400	7	10		0.0%	10	100.0%
공연예술센터 연수단원	554,400	42	42	7	16.7%	35	83.3%
(재)코리아안심포니오케스트라 연수단원	198,000	15	12	3	25.0%	9	75.0%
비영리전시공간 연수단원	132,000	10	12	5	41.7%	7	58.3%
예술자료원 연수단원	26,400	2	2	-	0.0%	2	100.0%
발레STP협동조합 연수단원	36,000	2	3	-	0.0%	3	100.0%
(재)국악방송 연수단원	66,000	5	5	1	20.0%	4	80.0%

소외계층문화역량강화
통합문화이용권

(단위 : 백만원)

사 업 명	2013결산	2014계 획 (A)	2015계 획 (B)	증감	
				(B-A)	%
통합문화이용권	35,165	41,014	42,820	1,806	4.4
▪ 이월 사업	-	148	177	29	19.6
▪ 당해연도 사업	35,165	40,866	42,643	1,777	4.3

가. 이월액 : 177백만원

- 2015년 1월 사업기획인력 및 일용직 급여, 2014년 통합문화이용권 성과평가연구 및 지역주관처 사업운영 평가연구 용역비, 2015년 통합문화이용권 개시 홍보비(177,380천원)

나. 이월사유

- 2014년 통합문화이용권 사업기간이 당초 2014. 2월~2014. 12월에서 2015. 1월로 연장됨에 따라, 2015년 1월분 인건비, 2014년 통합문화이용권 성과평가연구 등의 용역비(2015. 3. 31 계약기간 만료), 2015년 1월에 추진이 불가피한 신규 통합문화이용권 홍보비를 2015년도로 이월함

* 사업기간 변경 공문 : 문화체육관광부 문화여가정책과-691(2014.12.11.)

다. 이월사업 개요

- 사업내용 : 통합문화이용권 사업운영관리
- 사업수행기간 : 2014. 2월 ~ 2015. 1월
- 수행기관 : 한국문화예술위원회(직접수행)
- 소요예산 : 177,380,000원
- 2015년 사업비(=이월액) : 177,380,000원

이월예산과목	'14 예산액	'14 집행액	'14 불용액	'15 이월액
기타직보수(110-02)	295,050,000원	239,024,214원	25,786원	56,000,000원
일용임금(110-03)	18,000,000원	16,319,701원	299원	1,680,000원
일반수용비(210-01)	1,074,433,000원	950,735,023원	3,997,977원	119,700,000원
합계	1,387,483,000원	1,206,078,938원	4,024,062원	177,380,000원

라. 수입·지출 각목명세서

○ 수입계획

(단위 : 천원)

관	항	목	2015 계획	
			산출내역	금액
33			전년도 이월금	
	88		전년도 이월금	
		881	전년도 이월금	
			1. '14년도이월금	177,380

○ 지출계획

(단위 : 천원)

분야	부문	프로그램	단위사업	세부사업	목	세목	2015 계획	
							산출내역	금액
060						문화및관광		
	061					문화예술		
		1600				예술의진흥 및 생활화, 산업화		
			1663			생활속예술활성화		
				300		소외계층문화역량강화		177,380
					110	인건비		57,680
						110-02 기타직보수		56,000
						110-03 일용임금		1,680
					210	운영비		119,700
						210-01 일반수용비		119,700
						1. 연구용역비		
						가. 통합문화이용권생각평가연구용역비		49,900
						나. 지역주관처사업운영평가 연구용역비		19,800
						2. 홍보비		
						가. 통합문화이용권 안내문 제작 및 가맹점 스티커 제작		50,000

10. 2015년도 한국문화예술위원회 공연예술센터 운용계획

가. 예산개요

(1) 수입총계 : '14년 9,964백만원 → '15년 7,794백만원(△2,170 감)

- 자체수입 : '14년 2,164백만원 → '15년 1,610백만원(△554 감)
 - '15년도 공연예술센터운영수입(대관, 티켓판매 등) 1,450, 서울국제공연예술제 운영수입 160
- 국고보조금 : '14년 5,746백만원 → '15년 5,284백만원(△462 감)
 - 사업비 '14년 893 → '15년 1,393백만원(500 증)
 - 경상운영비 '14년 4,853 → '15년 3,891(△962 감)
- 관광기금보조금 : '14년 0 → '15년 900백만원(순증)
 - 서울국제공연예술제 재원이관('14년도 공익사업적립금으로 추진)

(2) 지출총계 : '14년 9,964백만원 → '15년 7,794백만원(△2,170 감)

- 사업비 : '14년 3,579백만원 → '15년 2,453백만원(△1,126 감)
 - '15년도 공연예술센터공연사업비(국고 1,393)
 - 신규사업 : 관객개발형공연 250, 대학로붐업프로젝트 400
 - 기존사업 : 공연장서비스지원 360, 고객커뮤니케이션 340, 공연사업비 여비, 업추비 43
 - '15년도 서울국제공연예술제(관광기금 900, 자체 160)
 - 서울국제공연예술제 자체수입을 사업비로 충당
- 인건비 : '14년 2,167백만원 → '15년 2,344백만원(177 증)
 - '15년도 국고 1,798(3.0% 인상), 자체 546(통합 후 임금격차 해소)
- 공연장운영비 : '14년 2,624백만원 → '15년 2,422백만원(△202 감)
 - '15년도 국고 1,576(3.0% 인상), 자체 846
- 시설개보수 : '14년 1,577백만원 → '15년 517백만원(△1,060 감)
 - 일부 시설(극장 외벽, 무대구동부, 조명 등) 개보수 완료에 따른 감액
- 예비비 : '14년 17백만원 → '15년 58백만원(41 증)
 - 경영평가 성과급 예비비 반영(경영평가 결과 확정 후 인건비로 변경예정)

(3) 수입·지출계획 총괄표

(단위 : 백만원)

구분	2013년 결산	2014년 계획(A)	2015년 계획(B)	증 감		비고
				(B-A)	%	
수입 계	9,425	9,964	7,794	△2,170	△21.8	
○ 자체수입	1,558	2,164	1,610	△554	△25.6	
- 건물대여료	1,221	1,364	1,260	△104	△7.6	대관,주차,관리비,카페 등
- 입장료수입	337	610	350	△260	△42.6	제작기획공연,티켓,후원협찬 등
- 통화금융기관예치금회수 (구 잔년도 이월금)	-	190	-	△190	순감	여유자금 성격 '14 소극장임차운영사업 이월
○ 정부내부수입	7,867	7,800	6,184	△1,616	△20.7	
- 일반회계전입금	6,867	5,746	5,284	△462	△8.0	
- 관광기금전입금	800	-	900	900	순증	서울국제공연예술제
- 문예기금전입금	-	1,054	-	△1,054	순감	연수단원운영,시민참여프로젝트
- 체육기금전입금 (구 공익사업적립금)	200	1,000	-	△1,000	순감	서울국제공연예술제,소극장임차
지출 계	9,369	9,964	7,794	△2,170	△21.8	
○ 사업비	2,831	3,579	2,453	△1,126	△31.5	
- 서울국제공연예술제	1,005	1,060	1,060	-	-	'15 관광기금 900 자체 160
- 관객개발형공연	-	-	260	260	순증	'15 국고 신규(알리오 대체)
- 대학로봄업프로젝트	-	-	400	400	순증	'15 국고 신규
- 공연예술스타트업	432	200	-	△200	순감	위원회 차세대사업과 통합
- 예술의일상화교육	40	110	-	△110	순감	대학로봄업프로젝트에 통합
- 마로니에여름축제	140	60	-	△60	순감	대학로봄업프로젝트에 통합
- 시민참여형프로젝트	-	500	-	△500	순감	'14 문예기금, '15 대학로봄업 프로젝트에 통합
- 우리공연알리오	-	-	-	-	-	'15 신규사업, 관객개발형공연 으로 변경 추진
- 공연장서비스	233	342	360	18	5.3	'14 국고 273 자체 69, '15 국고
- 고객커뮤니케이션	247	329	340	11	3.3	'14 국고 250 자체 79, '15 국고
- 공연사업여비,업추비	15	34	33	△1	2.9	'13-'14 자체, '15 국고
- 연수단원운영	491	554	-	△554	순감	'13 국고, '14 문예기금
- 소극장임차운영	-	390	-	△390	순감	'14 자체 190(이월) 토토 200
- 코미디페스티벌	228	-	-	-	-	'13 자체 28 토토 200
○ 경상운영비	6,538	6,368	5,283	△1,085	△17.0	
- 인건비	1,892	2,167	2,344	177	8.2	'14 국고 1,746 자체 421 '15 국고 1,798 자체 546
- 공연장운영비	2,431	2,624	2,422	△202	△7.7	'14 국고 1,530 자체 1,094 '15 국고 1,576 자체 846
- 시설개보수	2,215	1,577	517	△1,060	△67.2	국고 517
○ 예비비	-	17	58	41	241.2	
- 예비비	-	17	58	41	241.2	'14 공연사업준비금 '15 경영평가성과급

* '15년도 자체회계 유지, 인건비(국고) 3.0% 인상 반영

* '15년도 수입·지출계획은 공연예술센터 문체부 소관과(공연전통예술과) 승인 후 확정 예정

* '14년도 자체회계 지출예산 최종값 기준(당초 인건비 354, 예비비 84)

- 예비비 84백만원 중 경영평가성과급(67백만원)을 평가결과 확정 후 인건비로 변경

(4) 수입계획 세부내역

(단위 : 백만원)

구 분	2014년 예산 (A)	2015년 예산 (B)	증 감	
			B-A	%
총 계	9,964	7,794	△ 2,170	△ 21.8
자체수입 소계	2,164	1,610	△ 554	△ 25.6
○ 공연예술센터운영 수입	1,714	1,421	△ 293	△ 17.1
▪ 대관공연수입	628	700	72	11.5
▪ 제작공연수입	60	18	△ 42	△ 70.0
▪ 기획공연수입	80	57	△ 23	△ 28.8
▪ 축제사업수입	50	-	△ 50	순감
▪ 교육사업수입	30	8	△ 22	△ 73.3
▪ 티켓발권수수료	30	57	27	90.0
▪ 주차 및 관리비 수입	330	228	△ 102	△ 30.9
▪ 후원 및 협찬 수입	100	50	△ 50	△ 50.0
▪ 문화공간운영 수입(카페, 서점)	350	288	△ 62	△ 17.7
▪ 기타(잡수입)	56	15	△ 41	△ 7.2
○ 서울국제공연예술제운영 수입	260	160	△ 100	△ 38.5
▪ 티켓 및 기념품판매 수입	260	160	△ 100	△ 38.5
○ 여유자금회수(구 전년도이월금)	190	29	△ 161	△ 84.7
▪ 통화금융기관예치금회수				
국고보조금 소계	5,746	5,284	△ 462	△ 8.0
○ 공연예술센터 운영	5,746	5,284	△ 462	△ 8.0
관광기금 소계	-	900	900	순증
○ 서울국제공연예술제	-	900	900	순증
체육기금 소계	1,000	-	△ 1,000	순감
○ 서울국제공연예술제	800	-	△ 800	순감
○ 전년도 이월금(소극장임차운영)	200	-	△ 200	순감
문예기금 소계	1,054	-	△ 1,054	순감
○ 문화예술기관연수단원	554	-	△ 554	순감
○ 시민참여형예술프로젝트	500	-	△ 500	순감

* 통화금융기관예치금회수 : '14년도 자체회계 결산 잉여금(변동 가능)을 '15년도 여유자금으로 편성

(5) 지출계획 세부내역

(단위 : 백만원)

구 분	2014년도 예산					2015년도 예산				증 감	
	국고	자체	토토	문예	계 (A)	국고	자체	관광	계 (B)	B-A	%
총 계	5,746	2,164	1,000	1,054	9,964	5,284	1,610	900	7,794	△2,170	△21.8
○ 사업비	893	632	1,000	1,054	3,579	1,393	160	900	2,453	△1,126	△31.5
▪ 공연예술센터공연사업	893	182	-	-	1,075	1,393	-	-	1,393	318	29.6
▪ 서울국제공연예술제	-	260	800	-	1,060	-	160	900	1,060	-	-
▪ 문화예술기관연수단원	-	-	-	554	554	-	-	-	-	순감	순감
▪ 시민참여형예술프로젝트	-	-	-	500	500	-	-	-	-	순감	순감
▪ 소극장임차운영사업 (‘14 이월사업)	-	190	200	-	390	-	-	-	-	순감	순감
○ 경상운영비	4,853	1,515	-	-	6,368	3,891	1,392	-	5,283	△1,085	△17.0
▪ 인건비	1,746	421	-	-	2,167	1,798	546	-	2,344	177	8.2
▪ 공연장운영비	1,530	1,094	-	-	2,624	1,576	846	-	2,422	△202	△7.7
▪ 시설개보수	1,577	-	-	-	1,577	517	-	-	517	△1,060	△67.2
○ 예비비(여유자금 성격)	-	17	-	-	17	-	58	-	58	41	241.2
▪ 예비비	-	17	-	-	17	-	58	-	58	41	241.2

* '15년도 자체회계 유지, 인건비(국고) 3.0% 인상 반영

* '14년도 자체회계 지출예산 최종값 기준(당초 인건비 354, 예비비 84)

- 예비비 84백만원 중 경영평가성과급(67백만원)을 연도중반 평가결과 확정 후 인건비로 변경

나. 자체회계 운영방안

(1) 자체회계 총괄표

(단위 : 백만원)

구 분		2014년 계획(A)	2015년 계획(B)	증 감		비 고
				(B-A)	%	
수 입	○ 자체수입	2,164	1,610	△554	△25.6	
	- 건물대여료	1,364	1,231	△133	△9.8	대관, 주차, 관리비, 카페 등
	- 입장료수입	610	350	△260	△42.6	제작기획공연, 티켓, 후원협찬 등
	- 통화금융기관예치금회수 (구 전년도이월금)	190	29	△161	△84.7	'14년도 소극장임차운영사업 이월금 '15년도잡수입
합 계		2,164	1,610	△554	△25.6	
지 출	○ 사 업 비	632	160	△472	△74.7	
	- 공연예술센터공연사업	182	-	순감	순감	
	- 서울국제공연예술제	260	160	△100	△38.5	'14 체육기금 800, '15 관광기금 900
	- 소극장임차운영사업	190	-	순감	순감	
	○ 경상운영비	1,515	1,392	△123	△8.1	
	- 인건비	421	546	125	30.0	통합 후 임금격차 해소 '14 국고 1,746, '15 국고 1,798
	- 공연장운영비	1,094	846	△248	△22.7	'14 국고 1,530 '15 국고 1,576
○ 예비비	17	58	41	241.2		
- 예비비	17	58	41	241.2	'14 공연사업준비금 '15 경영평가성과급	

(2) 자체회계 운영방안

- 국고, 관광기금 보조금 외 자체수입(공연예술센터 대관료, 서울국제공연예술제 티켓판매 등) 발생('15년도 1,610백만원, 전체예산의 20.7%)
- 자체수입을 문예기금으로 편입시, 수입액(1,610백만원)만큼 기금에서 지출이 불가능함에 따라, 별도 자체회계 운영하여 경상운영비 부족분을 자체수입에서 충당
- 경영평가 성과급 58백만원을 예비비로 편성하고, 연도중반 경영평가 결과 확정 후 인건비로 전용 예정

다. 주요 사업계획

(1) 관객 중심의 공연 콘텐츠 확보

(가) 관객과 호흡하는 '서울국제공연예술제'

- 사업목적 : 해외 공연예술 트렌드를 국내에 소개함으로써 우리나라 공연 예술과 관객 질적 수준 향상
- 사업기간 : 2015. 10. 1. ~ 10. 31.
- 사업내용 : 해외초청공연, 국내제작공연·초청공연, 서울댄스컬렉션 등
- 소요예산 : 1,060백만원(관광기금 900, 자체 160)

(나) 비수기 관객개발형 공연 시리즈

- 사업목적 : 대관 수요가 적은 비수기 활용, 수준 높은 공연 제작 또는 공동 주최하여 새로운 관객 개발
- 사업기간 : 연중
- 사업내용 : 대중성과 예술성을 겸비한 공연 공동주최, 관객개발을 위한 교육 목적이 가미된 공연제작
- 소요예산 : 260백만원(국고)

(2) 공연예술의 메카 대학로 봄업프로젝트

(가) 공원으로 나온 예술가 '공원은 공연중'

- 사업목적 : 마로니에공원을 예술가·관객의 만남의 장으로 구성하여 공연 예술의 중심으로서의 대학로 이미지 부각 및 대학로 기존 축제와 협력하여 공원을 홍보의 장으로 활용
- 사업기간 : 연중
- 사업추진방식 : 공연예술센터, 아르코미술관, 예술가의집 TF를 구성하여 종합 프로그래밍하고 대학로 주요 축제와 협의체 구성
- 소요예산 : 230백만원(국고)

(나) 청소년 극장 탐구생활 - 극장은 내친구

- 사업목적 : 상업적 공연으로 내몰리는 청소년들에게 극장과 공연에 대한

제대로 된 가이드 제공 필요

- 사업기간 : 연중
- 사업내용 : 극장 투어 및 직업 체험 프로그램, 청소년을 위한 소극장프로그램 운영
- 소요예산 : 170백만원(국고)

(3) 고객 커뮤니케이션 활성화

(가) 월간지 등 오프라인 매체 운영

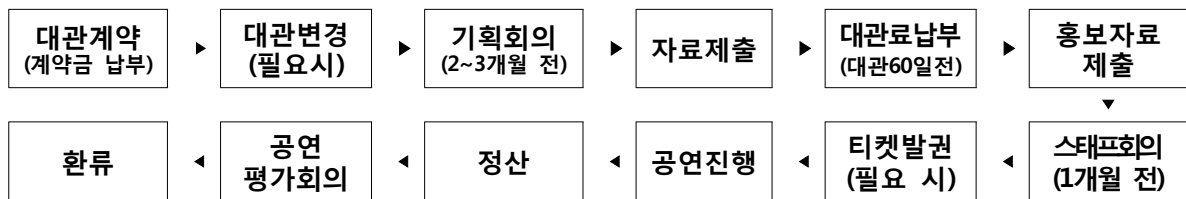
- 사업내용 : 월간지 발행, 연간 프로그램북 발간, 국공립단체 공동 티켓마케팅 <문화릴레이티켓제도> 운영, 기타 극장 홍보를 통한 극장 인지도 제고 및 공연단체 홍보 간접 지원
- 소요예산 : 250백만원(국고)

(나) 스마트서비스시스템 등 온라인 활성화

- 사업내용 : 홈페이지(국/영문) 운영, 티켓예매시스템·대관시스템·모바일 웹 등 운영
- 소요예산 : 90백만원(국고)

(4) 공연장 서비스 지원

- 공연프로그램 구성 및 운영
 - 대관공모, 공동주최 프로그램 운영, 공연 홍보·마케팅 등 간접지원
 - 운영절차



- 소요예산 : 60백만원(국고)
- 관객서비스(하우스·티켓·고객지원센터·회원제) 지원
 - 서비스인력의 체계적인 운영·관리로 최상의 공연장서비스제공 및 멤버십 제도를 도입하여 극장 충성고객 확보
 - 소요예산 : 360백만원(국고)

라. 수입계획 각목명세서
< 엑셀 별첨 >

마. 지출계획 각목명세서
< 엑셀 별첨 >

11. 2015년도 한국문화예술위원회 예술자료원 운용계획

가. 예산개요

(1) 수입총계 : '14년 2,878백만원 → '15년 3,088백만원(210 증)

- 자체수입 : '14년 85백만원 → '15년 72백만원(△13 감)
 - '15년도 회원가입비 7, 강좌수강료 18, 공동이용시설 대관료 26, 여유자금 회수 21
- 국고보조금 : '14년 2,366백만원 → '15년 2,516백만원(150 증)
 - '15년도 사업비 940, 인건비 644, 기관운영비 932
- 체육기금보조금 : '14년 400백만원 → '15년 500백만원(100 증)
 - '15년도 신규사업(창작음악아카이브운영 100)

(2) 지출총계 : '14년 2,878백만원 → '15년 3,088백만원(210 증)

- 사업비 : '14년 1,291백만원 → '15년 1,440백만원(149 증)
 - '15년도 예술자료원 운영(국고 900)
 - 예술자료수집및보존 420, 예술기록디지털서비스 186, 이용자서비스 294
 - '15년도 예술기록관리전문가교육및시스템구축(체육기금 400)
 - '15년도 창작음악아카이브활성화(체육기금 100, 신규)
 - '15년도 문화다양성아카이브운영(국고 40, 위탁사업)
- 인건비 : '14년 625백만원 → '15년 706백만원(81 증)
 - '15년도 국고 644(3.0% 인상), 자체 62(통합 후 임금격차 해소)
 - ※ 자체 62백만원 중 45백만원은 인건비 내 예비비(710-01)로 편성하고, 경영평가 결과 확정 후 보수(110-01)로 전용 예정
- 기관운영비 : '14년 962백만원 → '15년 942백만원(△20 감)
 - '15년도 국고 932, 자체 10

(3) 수입·지출계획 총괄표

(단위 : 백만원)

구분	2013년 결산	2014년 계획(A)	2015년 계획(B)	증 감		비고
				(B-A)	%	
■ 수입 계	2,688	2,878	3,288	410	14.2	
수						
○ 자체수입	71	85	72	△13	△15.3	
- 건물대여료	25	15	26	11	73.3	공동이용시설 대관료
- 입장료수입	42	40	25	△15	△37.5	회원가입비, 예술강좌 수강료
- 통화금융기관예치금회수 (구 잔년도 이월금)	4	40	21	△19	△47.5	여유자금 성격
○ 정부내부수입	2,617	2,793	3,216	423	15.1	
- 일반회계전입금	2,334	2,366	2,516	150	6.3	
- 문예기금전입금	-	27	-	△27	순감	연수단원운영
- 체육기금전입금 (구 공익사업적립금)	283	400	700	300	75.0	예술기록관리전문가교육, 창작 음악아카이브운영
입						
■ 지출 계	2,647	2,878	3,088	210	7.3	
지						
○ 사업비	1,118	1,291	1,440	149	11.5	
- 예술자료수집및보존	358	371	420	49	13.2	'14 국고 366 자체 5, '15 국고
- 예술정보통합서비스	302	315	-	△315	순감	'14 국고 299 자체 16 '15 예술기록디지털서비스, 이용자서비스에 통합
- 대학로분원운영	97	96	-	△96	순감	'14 국고 91 자체 5 '15 이용자서비스에 통합
- 예술기록디지털서비스	-	-	186	186	순증	국고
- 이용자서비스	-	-	294	294	순증	국고
- 예술기록관리전문가 교육및시스템구축	283	400	400	-	-	체육기금
- 창작음악아카이브활성화	-	-	100	100	순증	체육기금, '15 신규사업
- 문화다양성이카이브운영	78	80	40	△40	△50.0	국고
- 연수단원운영	-	29	-	△29	순감	'14 문예기금 27 자체 2
○ 경상운영비	1,529	1,587	1,648	61	3.8	
- 인건비	626	625	706	81	13.0	'14 국고 625 '15 국고 644 자체 62(예비비45)
- 기관운영비	903	962	942	△20	△2.1	'14 국고 905 자체 57 '15 국고 932 자체 10
출						

* '15년도 자체회계 유지, 인건비(국고) 3.0% 인상 반영

* '15년도 수입·지출계획은 예술자료원 문체부 소관과(공연전통예술과) 승인 후 확정 예정

* '14년도 지출예산 최종값 기준, 문예기금 사업비 포함

* '13-15년도 수탁회계 포함 / '13-14년도 이월 포함

(4) 수입계획 세부내역

(단위 : 백만원)

구 분	2014년 예산(A)	2015년 예산(B)	증 감	
			(B-A)	%
총 계	2,878	3,088	210	7.3
자체수입 소계	85	72	△13	△15.3
○ 자체수입	85	72	△4	△7.3
▪ 회원가입비 등	15	7	△8	△72
▪ 예술강좌 수강료	15	18	3	20.0
▪ 공동이용시설 대관료	15	26	11	73.3
▪ 통화금융기관예치금회수 (구 전년도이월금)	40	21	△19	△47.5
국고보조금 소계	2,366	2,516	150	6.3
○ 국고보조금	2,366	2,516	150	6.3
▪ 예술자료원운영	2,286	2,476	190	8.3
▪ 문화다양성아카이브운영(위탁사업)	80	40	△40	△50.0
체육기금 전입금 소계	400	500	100	25.0
○ 체육기금 전입금	400	500	100	25.0
▪ 예술기록관리전문인력양성및시스템구축	400	400	-	-
▪ 창작음악 아카이브 활성화	-	100	100	순증
문예기금 전입금 소계	27	-	-	순감
○ 문예기금 전입금	27	-	-	순감
▪ 연수단원운영	27	-	-	순감

* 통화금융기관예치금회수 : '14년도 자체회계 결산 잉여금을 '15년도 여유자금으로 편성

(5) 지출계획 세부내역

(단위 : 백만원)

구 분	2014년도					2015년도				증 감	
	국고	자체	토토	문예	계 (A)	국고	체육	자체	계 (B)	B-A	%
총 계	2,366	85	400	27	2,878	2,516	500	72	3,088	210	7.3
○ 사업비	836	28	400	27	1,291	940	500	-	1,440	149	11.5
▪ 예술자료원 운영	756	26	-	-	782	900	-	-	900	118	15.1
- 예술자료수집및보존	366	5	-	-	371	420	-	-	420	49	13.2
- 예술정보통합서비스	299	16	-	-	315	-	-	-	-	순감	-
- 대학로분원운영	91	5	-	-	96	-	-	-	-	순감	-
- 예술기록디지털서비스	-	-	-	-	-	186	-	-	186	순증	-
- 이용자서비스	-	-	-	-	-	294	-	-	294	순증	-
▪ 문화다양성아카이브운영	80	-	-	-	80	40	-	-	40	△40	△50.0
- 문화다양성아카이브운영	80	-	-	-	80	40	-	-	40	△40	△50.0
▪ 예술기록관리전문가교육 및 시스템 구축	-	-	400	-	400	-	400	-	400	-	-
- 예술기록관리전문가교육 및 시스템 구축	-	-	400	-	400	-	400	-	400	-	-
▪ 창작음악아카이브 활성화	-	-	-	-	-	-	100	-	100	순증	-
- 창작음악아카이브활성화	-	-	-	-	-	-	100	-	100	순증	-
▪ 문화예술기관연수단원운영	-	2	-	27	29	-	-	-	-	순감	-
- 문화예술기관연수단원운영	-	2	-	27	29	-	-	-	-	순감	-
○ 기관운영비	1,530	57	-	-	1,587	1,576	-	72	1,648	61	3.8
▪ 인건비	625	-	-	-	625	644	-	62	706	81	13.0
▪ 기관운영비	905	57	-	-	962	932	-	10	942	△20	△2.1

* '15년도 인건비(국고) 3.0% 인상 반영, 인건비(자체) 62백만원 중 45백만원(자체)은 인건비 내 예비비(710-01)로 편성하고 경영평가 결과 확정 후 보수(110-01)로 전용 예정

나. 자체회계 운영방안

○ 자체회계 총괄표

(단위 : 백만원)

구 분		2014년 계획(A)	2015년 계획(B)	증 감		비 고
				(B-A)	%	
수 입	○ 자체수입	85	72	△13	△15.3	
	- 건물대여료	15	26	11	73.3	공동이용시설 대관료
	- 입장료수입	30	25	△5	△16.7	회원가입비, 예술강좌 수강료 등
	- 통화금융기관예치금회수 (구 전년도이월금)	40	21	△19	△47.5	
합 계		85	72	△13	△15.3	
지 출	○ 사업비	28	-	순감	순감	
	- 예술자료원 운영	26	-	순감	순감	
	- 문화예술기관연수단원운영	2	-	순감	순감	
	○ 경상운영비	57	72	15	26.3	
	- 인건비	-	62	순증	순증	통합 후 임금격차 해소 '14 국고 625 '15 국고 644
- 기관운영비	57	10	△47	△82.5	'14 국고 905 '15 국고 932	

○ 자체회계 운영방안

- 국고, 체육기금 보조금 외 자체수입(회원가입비, 예술강좌 수강료, 시설대관료 등) 발생('15년도 72백만원, 자료원 전체예산의 2.2%)
- 별도 자체회계 운영하여 경상운영비 부족분을 자체수입에서 충당

다. 주요 사업계획

(단위 : 백만원)

사업명	'15년 예산 (재원구분)	주요내용
○예술자료원운영	900(국고)	
-예술자료수집 및보존	420	<p><예술자료 수집을 통한 고유 컬렉션 구축></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 기획수집 및 연구를 통한 고유 컬렉션 구축 <ul style="list-style-type: none"> - 분야별 예술자료 선별적 구입 및 핵심자료 발굴 수증으로 1만 8천 건 수증 목표 <p><공연 및 전시 영상 제작></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공연 영상 제작 : 주요 예술상 수상작품 최우선 제작, 75편 제작 목표 ○ 전시 영상 제작 : 전시 공간 및 큐레이팅 과정 기록, 4편 제작 목표 <p><한국 근현대 예술사 구술채록 사업></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 공연, 시각, 대중, 문화일반 생애사 10명 내외 ○ '1960~1980년대 드라마센터 공연활동', '소극장 공간사랑 20년' 관련 주제사 2건 8명 내외 <p><기획 전시 개최></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ <연출가 임영웅과 고도를 기다리며>아카이브 展 연계 프로그램 진행
-예술기록디지털 서비스	186	<p><미등록 소장자료 입력 및 디지털화></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 미등록 소장자료 분류 및 메타데이터 정보입력 ○ 소장자료 디지털 아카이빙을 위한 디지털화 ○ 소장자료 DB구축 사업 : 2,800건 구축
-이용자 서비스	294	<p><정보시스템 및 열람실 정보서비스 운영></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 한국예술디지털아카이브(DA-Arts), 전자도서관, 미술작가 500 등 운영 ○ 서초동·대학로 열람실 정보서비스 운영(도서 및 영상자료 제공) <ul style="list-style-type: none"> - 운영시설 <ul style="list-style-type: none"> · 문헌정보실 : 7만 여건의 도서 및 기증 컬렉션 제공 · 영상음악실 : 4만 여건의 CD, LP 및 DVD 자료 제공 · 예술가의집 : 2만 여건의 연극·무용 관련 도서·영상 자료 제공 ○ 서초동/ 대학로 예술강좌 운영
○문화다양성아 이브운영 (위탁사업)	40 (국고)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 문화다양성 아카이브 시스템 운영 및 서비스 ○ 문화다양성 관련 자료 수집 및 관리
○예술기록관리 전문가교육및 시스템구축	400 (체육기금)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예술기록관리 전문가 양성 심화 워크숍(6개월 과정) 운영 ○ 예술기록자료 통합관리 시스템 운영 ○ 예술기록물 자료 구축
○창작음악 아카 이브 활성화 (산규)	100 (체육기금)	<ul style="list-style-type: none"> ○ 창작음악아카이브 시스템 운영 및 서비스 ○ 창작음악 자료 디지털화 및 작곡가 정보 입력 ○ 창작음악 관련 자료 수집
계	1,440	국고 940, 체육기금 500

라. 수입계획 각목명세서
< 엑셀 별첨 >

마. 지출계획 각목명세서

(1) 예술자료원 지출 각목

< 엑셀 별첨 >

(2) 예술자료원 지출(문화다양성) 각목

< 엑셀 별첨 >

12. 2015년도 한국문화예술위원회 전체예산 현황

가. 2015년도 한국문화예술위원회 전체예산 현황

(단위 : 백만원)

구분	2013년 결산	2014년 당초 (A)	2015년 계획(안) (B)	증 감		비고
				(B-A)	%	
총 계	279,791	661,271	668,257	6,986	1.1	
수	264,050	614,724	608,050	△ 6,674	△ 1.1	
문예기금						
○ 자체수입	59,249	233,335	242,419	9,084	3.9	
- 건물대여료	250	203	74	△ 129	△ 63.5	
- 적립금이자수입	6,039	17,529	17,529	-	-	
- 기타경상이전수입	26,485	11,715	15,810	4,095	35.0	
- 재화및용역판매수입	5,374	3,144	6,148	3,004	95.5	
- 경륜경정수익금전입	21,101	29,244	16,358	△ 12,886	△ 44.1	
- 토지매각대	-	171,500	186,500	15,000	8.7	
○ 정부내부수입	78,918	63,800	67,171	3,371	5.3	
- 복권기금전입금	58,121	61,300	63,121	1,821	3.0	
- 공자기금예탁이자수입	797	2,500	4,050	1,550	62.0	
- 공자기금예탁금회수	20,000	-	-	-	-	
○ 여유자금회수	125,883	317,589	298,460	△ 19,129	△ 6.0	
- 통화금융기관회수금	125,883	317,589	298,460	△ 19,129	△ 6.0	
국고	10,706	19,120	27,724	8,904	46.6	'15 일부미확정
○ 정부내부수입	10,706	19,120	27,724	8,904	46.6	
- 공연예술센터	6,867	5,746	5,284	△ 462	△ 8.0	'15 확정
- 예술자료원	2,256	2,366	2,516	150	6.3	'15 확정
- 기타국고보조사업	1,583	11,088	19,924	8,836	79.7	'15 미확정
관광기금	389	10,225	15,447	5,222	51.1	
○ 정부내부수입	389	10,225	15,447	5,222	51.1	
- 관광기금사업보조금	389	10,225	15,447	5,222	51.1	
체육기금	3,114	13,800	15,107	△ 1,307	△ 9.5	
○ 정부내부수입	3,114	13,800	15,107	△ 1,307	△ 9.5	
- 체육기금사업보조금	3,114	13,800	15,107	△ 1,307	△ 9.5	
고용기금	-	1,153	247	△ 906	△ 78.6	'15 확정
○ 정부내부수입	-	1,153	247	△ 906	△ 78.6	
- 고용기금사업보조금	-	1,153	247	△ 906	△ 78.6	
자체회계	1,532	2,249	1,682	△ 567	△ 25.2	
○ 자체수입	1,532	2,259	1,682	△ 567	△ 25.2	
- 공연예술센터	1,502	2,164	1,610	△ 554	△ 25.6	
- 예술자료원	30	85	72	△ 13	△ 15.3	

구분	2013년 결산	2014년 당초 (A)	2015년 계획(안) (B)	증 감		비 고	
				(B-A)	%		
총 계	279,791	661,271	668,257	6,986	1.1		
사업비+경상운영비	146,772	233,311	224,907	△ 8,404	△ 3.6		
사업비	127,995	212,618	205,399	△ 7,219	△ 3.4		
소 계	264,050	614,724	608,050	△ 6,674	△ 1.1		
문예 기금	○사업비	119,255	174,043	152,181	△ 21,862	△ 12.6	
	- 예술창작지원	14,043	52,162	31,702	△ 20,460	△ 39.2	
	- 예술인력육성	1,970	8,118	8,118	-	-	
	- 국제예술교류지원	4,634	8,668	6,630	△ 2,038	△ 23.5	
	- 소외계층문화역량강화	57,946	61,300	63,121	1,821	3.0	
	- 지역문화예술지원	20,548	24,820	24,820	-	-	
	- 문화예술사회적인식제고	20,114	18,975	17,790	△ 1,185	△ 6.2	
	○기금운영비	11,776	12,721	12,519	△ 202	△ 1.6	
	- 인건비	6,629	6,803	7,062	259	3.8	
	- 기타운영비	5,147	5,918	5,457	△ 461	△ 7.8	
	○정부내부지출	5,335	129,500	14,500	△ 115,000	△ 88.8	
	- 공자기금예탁금	-	125,000	10,000	△ 115,000	△ 92.0	
	- 복권기금반환금	5,335	4,500	4,500	-	-	
	○여유자금운용	127,684	298,460	428,850	130,390	43.7	
- 통화금융기관예치금	127,684	298,460	428,850	130,390	43.7		
소 계	10,706 (999)	19,120 (11,200)	27,724	8,604	45.0	() 타 기금	
국고	○사업비	3,705	12,737 (11,200)	22,257	9,520	74.7	
	- 공연예술센터 사업비	1,380	893	1,393	500	56.0	
	- 예술자료원 사업비	742	756	900	144	19.0	
	- 문화다양성증진및정책환경개선	-	2,910	2,890	△ 20	△ 0.1	
	- 장애인문화예술향수지원	1,499	2,750	2,750	-	-	
	- 문화예술인패스	-	190	180	△ 10	△ 5.3	
	- 여가친화기업인증캠페인	6	30	100	70	233.3	
	- 공연연습공간조성및운영	-	(10,000)	5,936	순증	순증	'14 문예기금
	- 공공미술프로젝트	(999)	(1,000)	1,600	순증	순증	'14 문예기금
	- 장애인문화예술센터건립리모델링	-	5,200	-	순감	순감	
	- 마로니에아티스트마켓	-	8	-	순감	순감	
	- 문화가있는날홍보및DB운영	-	(200)	100	순증	순증	'14 문화사업추진금
	- 문화가있는날기획프로그램운영	-	-	2,300	순증	순증	
	· 직장(찾아가는공연)	-	-	800	순증	순증	
	· 교통요지(기차역)	-	-	500	순증	순증	
	· 거리광장(피아노)	-	-	500	순증	순증	
	· 생활공예(공방)	-	-	500	순증	순증	
- 미술주간행사개최	-	-	370	순증	순증		
- 인문정신문화 온라인서비스	-	-	680	순증	순증		

구 분		2013년 결산	2014년 당초 (A)	2015년 계획(안) (B)	증 감		비 고	
					(B-A)	%		
지 출		- 인생나눔교실	-	-	3,058	순증	순증	
		○경상운영비	7,001	6,383	5,467	△916	△14.4	
		- 공연예술센터 경상운영비	5,487	4,853	3,891	△962	△19.8	
		- 예술자료원 경상운영비	1,514	1,530	1,576	46	3.0	
		소 계	389 (3,250)	10,225 (6,100)	15,447	5,222	51.1	() 문예기금
	관광 기금	○사업비	389	10,225	15,447	5,222	51.1	
		- 통합문화이용권(여행)	389	10,225	10,627	402	3.9	'14 문예기금
		- 공연예술행사지원	-	-	4,640	순증	순증	'14 문예기금
		- 2015 말라노 엑스포 계기 전사업	-	-	180	순증	순증	
		소 계	3,114	13,800	15,107	△1,307	△9.5	
		○사업비	3,114	13,800	15,107	△1,307	△9.5	
		- 통합문화이용권(스포츠) (문화예술 전문인력 양성)	464	700	4,230	3,530	504.3	
		- 문화전문인력양성및배치	935	1,200	1,000	△200	△16.7	
		- 해외레지던스참가지원(기획형)	-	650	800	150	23.1	
		- 예술기초인력교육및스튜디오 (취약(소외계층)분야 육성)	283	400	400	-	-	예술자료원
		- 공연예술발표공간지원	-	1,100	1,100	-	-	
		- 창작음악실험무대 : 2015희망창작동요제	-	150	50	△100	△66.7	'14 생애기록보존회 포함
		- 예술분야 지원사업 총괄운영	-	150	150	-	-	
		- 작은 미술관 조성·운영	-	-	800	순증	순증	예술자료원
		- 창작음악아카이브활성화	-	-	100	순증	순증	
	- 문화자원봉사활성화 (예술위 재교부)	173	300	-	순감	순감		
	- 기타(문화예술분야 사업)	1,259	9,150	6,477	△2,673	△29.2		
	소 계	-	1,153	247	△906	△78.6	'15 미확정	
고용 기금	○사업비	-	1,153	247	△906	△78.6		
	- 국가인적자원개발컨소시엄	-	579	247	△906	△78.6		
	- 국가직무능력표준개발사업	-	574	-	순감	순감		
	소 계	1,532	2,249	1,682	△567	△25.2		
	○사업비	466	660	160	△500	△75.8		
	- 공연예술센터 사업비	451	632	160	△472	△74.7		
	- 예술자료원 사업비	15	28	-	순감	순감		
자체 회계	○경상운영비	1,066	1,589	1,522	△67	△4.2		
	- 공연예술센터 경상운영비	1,051	1,532	1,450	△82	△5.4	예비비 포함	
	- 예술자료원 경상운영비	15	57	72	15	26.3		

* '15년도 공연예술센터, 예술자료원 자체회계 유지

* '14년도 센터, 자료원 문예기금 사업비 제외(문화예술기관연수단원운영, 시민참여형프로젝트)

* 문예기금-이월 불포함 / 공연예술센터, 예술자료원-이월 포함



한국문화예술위원회
Arts Council Korea