



## 기금사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침

[시행 2023. 11. 30.] [과학기술정보통신부훈령 제250호, 2023. 11. 30., 일부개정]

과학기술정보통신부(정보통신산업정책과), 044-202-6229

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 지침은 「방송통신발전기금 운용·관리규정」제38조 및 제44조제6호와 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」제36조 및 제42조제6호에 따라 기금사업의 사업비 산정 및 집행잔액, 불인정액 및 이자수입 처리 등 기금사업비 정산 등에 관한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같으며, 이외에는 관계 법령 및 「방송통신발전기금 운용·관리규정」, 「정보통신진흥기금 운용·관리규정」과 관련 부속지침 등에서 정하는 바에 따른다.

1. "정산"이란 이 지침에 따라 관리기관등이 기금사업에 사용한 경비를 자원별로 명백히 계산하는 것을 말한다.
2. "정산금"이란 사업종료에 따른 사업비("민간부담금"을 포함한다.) 집행잔액과 이자, 정산결과 불인정금액을 합한 금액을 말한다.
3. "수익금"이란 사업비카드 이용에 따른 적립금(이하 "캐시백"이라 한다), 기금사업 수행과정에서 발생한 수입금을 말한다.
4. "정산위탁"이란 관리기관등이 정산 또는 정산검증 업무를 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」제2조제7호에 따른 감사인에게 위탁하는 것을 말한다.
5. "주관 사업수행기관"이란 사업수행기관이 다수인 경우, 사업비 신청·관리 및 실적보고와 정산 등 해당 협약 사업에 대한 책임이 있는 사업수행기관 또는 사업비 지분이 가장 많은 사업수행기관을 말한다.
6. "참여 사업수행기관"이란 주관 사업수행기관과 공동으로 해당 과제에 참여하여 사업을 수행하는 기관을 말한다.
7. "민간부담금"이란 사업수행기관이 사업비를 현금 또는 현물로 부담하는 비용을 말한다.

### 제2장 사업비 산정 기준 및 정산 실시

**제3조(사업비 산정기준)** ① 사업비의 비목별 편성은 [별표1]에 따라 비·세목 내역별로 산정하며, 이 지침에서 정하지 않은 사항은 기획재정부의 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」에서 정한 바에 따른다.

② 제1항에도 불구하고 전담기관의 장은 사업별 특성에 따라 해당사업에 적용할 비·세목을 [별표1]의 기준범위 내에서 조정하거나 민간부담금의 사용용도를 정할 수 있으며, 사업수행기관의 장은 특별한 경우를 제외하고 이에 따라야 한다.

③ 사업수행기관이 다수인 경우 사업수행기관별로 사업비를 산정하여야 하고, 주관 사업수행기관의 장이 사업수행기관별 사업비 산정내역이 포함된 사업비 총괄내역을 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

**제4조(사업비의 집행실적 제출)** ① 전담기관 및 사업수행기관의 장은 사업비 사용실적에 대한 정산을 위해 사업종료 후 1개월 이내에 사업비 집행실적 보고서를 사업관리시스템에 등록하여야 한다. <단서 삭제>

② 장관은 제1항에도 불구하고 인력양성 사업이나 교육사업 등 사업 특성상 제1항의 보고서를 기한 내 제출하기 곤란하다고 인정하는 경우에는 협의하여 사업비 집행실적 보고서 제출기한을 조정할 수 있다.

③ 제1항에 따른 사업비 집행실적에 대한 증빙자료는 다음 각 호와 같다.

1. 「여신전문금융업법」에 따른 신용카드 매출전표(신용카드와 유사한 것으로서 여신전문금융업법 시행령으로 정하는 것을 사용하여 거래하는 경우에는 그 증명서류를 포함한다.) 다만, 「여신전문금융업법」에 의한 신용카드업자로부터 신용카드 거래정보를 「전자문서 및 전자거래 기본법」에 따라 전송받아 보관하는 경우, 같은 호 본문에 따른 신용카드 매출전표를 갈음할 수 있다.
2. 「부가가치세법」 제32조에 따른 세금계산서 및 전자세금계산서
3. 「법인세법」 제121조 및 소득세법 제163조에 따른 계산서 및 전자계산서
4. 해외거래처에서 구입한 물품이 있는 경우에는 수입신고필증, 외국환거래계산서 등 포함된 매출전표

④ 사업수행기관의 장은 사업관리시스템 및 전담기관이 지정한 정보시스템에 제1항 및 제3항에 따른 사업비 집행실적 보고서와 증빙자료를 등록하여야 한다.

**제5조(사업비의 정산서류)** 사업비 정산을 위해 제출해야 하는 서류는 다음 각 호와 같으며, 세부사항은 [별표2]와 같다.

1. 인건비 정산서류

- 가. 급여대장, 근로소득 원천징수부, 계좌이체 증빙서류
- 나. 그 밖에 인건비 정산에 필요하다고 인정되는 자료

2. 인건비 이외의 정산서류

- 가. 사업비카드 매출전표 또는 계좌이체 확인서 등의 영수증
- 나. 전자세금계산서, 계산서 등의 세금계산서
- 다. 품의서, 계약서, 견적서, 보고서, 검수조서, 구매의뢰서, 자산관리대장 등 관련문서
- 라. 자체 기준단가에 따라 집행한 내역이 있는 경우 적용한 기관의 내부규정
- 마. 해외거래처 구입 물품인 경우 수입신고필증, 외국환거래계산서 포함
- 바. 그 밖에 정산에 필요하다고 인정되는 자료

**제6조(사업비의 정산 실시)** ① 전담기관의 장은 전담기관이 수행한 사업비 사용실적 및 사업수행기관이 제출한 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 외부 전문기관(이하 "정산위탁기관"이라 한다)에게 위탁할 수 있으며, 이 경우 정산위탁기관 선정은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른다.

② 전담기관의 장은 제1항에 따라 정산을 실시한 경우 정산보고서를 작성하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업의 경우 별도의 정산계획을 수립하고, 관련 증빙서류 등을 제출받아 현장 검증을 실시할 수 있다.

1. 사업비 집행실적보고서를 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않은 사업
2. 사업비 사용 및 관리에 대한 전담기관의 시정요구를 1회 이상 받은 사업
3. 사업기간 중 발생한 이자를 부당하게 집행한 사업
4. 사업비 정산결과 총 사업비의 10퍼센트 이상에 해당하는 금액이 사업비 사용기준 외 집행액으로 의심되는 사업
5. 그 밖에 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사업

**제7조(사업비 불인정기준)** ① 다음 각 호에 해당되는 경우에는 정상적인 사업비 집행액으로 인정하지 않을 수 있으며, 세부적인 사항은 [별표3]과 같다.

1. 사업비 계좌에서 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 사업비 카드 사용이 이루어지지 않은 경우. 다만, 교통, 통신 시설 미비 등으로 계좌이체, 사업비카드 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 사업비카드 이외의 카드를 사용한 경우. 다만, 사업비 카드 발급받기 전 사용한 법인카드 및 개인카드 사용은 일시적으로 허용한다(고의 또는 중대한 과실로 사업비 카드를 지연 발급받은 경우는 제외).
3. 지출거래 시 전자세금계산서를 사용하지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 사업비카드 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 해당 사업기한 종료 후 집행한 경우. 다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인행위가 이루어진 경우 정상적으로 사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 서비스의 공급 등이 사업기한 내에 이루어져야 한다.
5. 사업비의 지출이 해당 사업과 무관한 경우(용도 또는 목적 외 사용)
6. 증빙서류가 없거나 위조(허위 포함)된 경우
7. 사업비의 변경 및 이월 시 장관 등의 사전 승인 등 준수사항을 지키지 않고 집행한 경우
8. 다른 법령이나 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회 등으로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우
9. 해당 사업기한 내에 지출원인행위를 완료하지 아니하였음에도 임의 집행한 경우(다만, 최종보고서 인쇄비, 최종평가 관련 비용 및 정산위탁수수료를 제외한다) 또는 물품이나 용역 또는 서비스를 정상적으로 제공받지 않은 상태에서 사업비를 집행한 경우
10. 협약의 해약 또는 사업 폐지 이후에 정당한 사유 없이 집행한 경우
11. 그 밖에 장관이 정상적인 사업비 집행으로 간주하지 않은 경우

**제8조(정산결과 통보 및 이의신청)** ① 전담기관의 장은 제6조에 따른 사업비 정산결과를 사업수행기관의 장에게 통보하여야 한다.

② 사업수행기관의 장 또는 총괄책임자는 제1항에 따른 사업비 정산결과에 이의가 있는 경우 사업비 정산결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 전담기관의 장에게 이의를 신청할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제2항에 따른 이의신청의 사유가 인정되는 경우에는 재정산을 실시하여야 한다. 이때 필요한 경우 별도의 심의절차를 거쳐 불인정금액을 확정할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 사업수행기관에 대한 정산이 완료된 후에도 사업비 사용 잔액이 있거나 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 현장검증 및 반납 조치를 취하여야 한다.

**제9조(정산검증 등)** ① 장관은 다음 각 호에 해당하는 경우 관리기관의 장으로 하여금 정산 또는 제6조에 따른 정산 결과에 대한 검증(이하 "정산검증"이라 한다)을 하게 할 수 있고, 이에 소요되는 비용을 예산의 범위 내에서 지원할 수 있다.

1. 전담기관의 장이 외부 전문기관을 통하지 아니하고 자체 정산한 사업
2. 전담기관의 장이 미정산한 사업
3. 국회, 감사원, 국민권익위원회 등 외부기관의 요청이 있는 사업
4. 그 밖에 장관이 필요하다고 인정하는 사업

② 관리기관의 장은 제1항에 따른 정산검증을 실시한 경우 다음 각 호의 사항을 확인한 후 그 결과를 장관에게 보고하여야 한다.

1. 사업비 집행액, 집행잔액, 불인정액, 발생이자의 정확한 산정 여부
2. 사업비 집행 관련 증빙서류의 진위 여부
3. 반환 대상 수익금 산정의 적정성 여부
4. 위법·부당하게 집행된 사업비 내역 여부
5. 그 밖에 필요한 사항

③ 관리기관의 장은 제1항에 따른 정산검증을 실시함에 있어 필요한 경우 전담기관 및 사업수행기관에게 정산보고서 검증에 관한 서류를 추가로 요구할 수 있으며, 전담기관 및 사업수행기관은 이에 성실히 응하여야 한다.

**제10조(정산검증 결과 통보 및 이의신청)** ① 관리기관의 장은 제9조에 따른 정산검증 결과를 전담기관의 장에게 통보하여야 하며, 검증결과 불인정액 등이 발생할 경우 재정산 등을 요구하여야 한다.

② 전담기관의 장은 제1항에 따른 검증결과에 이의가 있는 경우 통보받은 날로부터 10일 이내에 관리기관의 장에게 이의를 신청할 수 있고, 관리기관의 장은 이의신청의 사유가 인정되는 경우 재검증을 실시하고 그 결과를 전담기관에 통보하여야 한다. 이 경우 전담기관은 재검증 결과에 대해서 이의를 신청할 수 없다.

③ 관리기관의 장은 제9조에 따른 정산검증이 완료된 후에도 사업비 사용 잔액이 있거나 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 이에 대한 검증을 실시하고 관련 규정에 따른 조치를 하여야 한다.

**제11조(정산검증보고서의 보고방법 등)** ① 관리기관의 장은 제9조에 따른 정산검증을 수행함에 있어 필요시 정산위탁기관에 이를 위탁하여 수행할 수 있다.

② 제1항에 따른 정산위탁기관은 확보한 증거로부터 도출된 결론을 별도의 검증보고서에 명확하게 표명하여야 하며, 검증대상이 되는 정산결과가 관련 규정에 위배되거나 [별표3]에 따른 불인정금액이 있다고 판단되는 경우 해당 불인정금액을 비목별로 산출하여야 하고, 해당 사업비의 집행금액, 집행잔액, 불인정금액, 발생이자, 차기이월액, 수익금 반환액, 정부지원금반환액 등을 검증보고서에 명확하게 표시하여야 한다.

- ③ 정산위탁기관은 제9조에 따른 검증이 완료된 경우 검증보고서를 관리기관에 즉시 제출하여야 한다.
- ④ 관리기관의 장은 제9조 및 제10조에 따른 정산검증 결과와 불인정금액에 대한 전담기관 조치 결과 등이 완료 되면 지체없이 장관에게 보고하고, 이를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

### 제3장 사업비 정산의 사후조치

- 제12조(정산금의 반납)** ① 전담기관의 장은 정산이 완료된 경우 정산금을 당해 해당 사업 종료 후 3개월 이내에 주무부서가 정하는 계좌에 반납하여야 한다. 이 경우, 관리기관의 장이 전담기관의 장에게 정산금 최종 반납내역 확인서와 은행에서 발행하는 입금 확인증을 요청할 경우 해당 전담기관의 장은 이를 제출하여야 한다.
- ② 사업수행기관의 장은 제8조 제1항에 따라 전담기관으로부터 정산결과를 통보받은 경우 1개월 이내에 전담기관의 장이 정하는 계좌에 정산금을 반납하고 은행에서 발행하는 입금 확인증을 전담기관에 제출하여야 한다.
- 제13조(정산금 미납에 대한 처리)** ① 전담기관의 장은 정당한 사유 없이 1개월 이상 정산금 및 환수금에 대한 반납을 지체하는 사업수행기관의 장에 대하여는, 해당 기관에 대한 현장 실태점검을 실시하고 사업비 반납에 필요한 법적 조치를 취하여야 한다.
- ② 전담기관의 장은 제1항에 따른 현장 실태점검 결과, 사업수행기관이 부도·폐업·파산 등에 준하는 사유에 해당하는 경우에는 국세 체납처분의 예에 따라 정산금 및 환수금을 징수하여야 한다.
- ③ 사업수행기관의 장은 현저한 경영 악화로 인하여 정산금 등을 정상적으로 납부하기 곤란한 경우 전담기관의 장에게 정산금 및 환수금 납부기간의 연장을 신청할 수 있다. 이 경우 전담기관의 장은 해당기관의 재정 상태와 사업장 운영여부 등을 확인하기 위한 현장조사를 실시하고 주무부서와 협의를 거쳐 정산금 및 환수금의 납부기간의 연장을 정할 수 있다.
- ④ 관리기관의 장은 전담기관의 장이 정당한 사유 없이 제12조에 따른 정산금을 납부하지 않는 경우 정산업무에 대한 현장조사 및 국세 체납처분 절차 등의 조치를 취할 수 있고, 그 결과를 총괄부서에 보고하여야 한다.
- ⑤ 관리기관 및 전담기관은 제1항의 현장 실태점검, 제3항 및 제4항의 현장조사를 실시하려는 경우 「기금사업 점검계획 등에 관한 지침」제9조부터 제12조까지의 규정을 준용한다.

#### 부칙 <제250호,2023.11.30.>

**제1조(시행일)** 이 지침은 발령된 날부터 시행한다.

**제2조(재검토기한)** 장관은「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 지침에 대하여 발령일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.