

보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침

[시행 2026. 3. 4.] [기획예산처공고 제2026-51호, 2026. 2. 27., 일부개정]

- 제1조(목적)
- 제2조(적용대상)
- 제3조(정의)
- 제4조(보조사업 사업계획서 및 산정기준)
- 제5조(보조사업비의 불인정기준)
- 제6조(보조사업비의 변경)
- 제7조(수익금 관리 및 반환 기준)
- 제8조(실적보고서의 작성)
- 제9조(실적보고서의 제출)
- 제10조(재검토기한)



보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침

[시행 2026. 3. 4.] [기획예산처공고 제2026-51호, 2026. 2. 27., 일부개정]

기획예산처(성과제도혁신과), 044-214-3235

제1조(목적) 이 지침은 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조의 실적보고서 작성 방법에 관한 세부적인 사항을 정하는 것을 목적으로 한다.

제2조(적용대상) 이 지침은 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조사업 또는 간접보조사업의 실적을 보고하기 위한 정산보고서 등을 포함한 실적보고서를 작성하기 위해 적용한다.

제3조(정의) ① 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. "실적보고서"란 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제1항 및 제2항의 규정에 의하여 보조사업자 또는 간접보조사업자가 보조사업의 수행목표 및 성과 등을 포함하여 작성하는 보고서를 말하며, 정산보고서, 사업계획서 및 중앙관서의 장이 정하는 서류를 포함한다.
2. "정산보고서"란 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항의 규정에 의하여 보조사업자 또는 간접보조사업자가 작성하는 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서를 말한다.
3. "보조사업비"란 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서에 포함되는 보조사업 또는 간접보조사업에 든 경비를 말하며, "보조사업비"는 상위보조사업자로부터 교부받은 보조금 및 지방자치단체부담금과 자기부담금의 합계액을 지칭하는 "총보조사업비"와 총보조사업비에서 간접보조사업자에게 재교부한 보조금 및 지방자치단체부담금을 제외한 "순보조사업비"로 구분한다.
4. "보조비목"이란 보조금 또는 간접보조금의 구성항목으로 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 직무수행경비, 연구개발비, 보전금, 민간이전, 자치단체 등 이전, 기타이전, 출연금, 토지매입비, 건설비, 유형자산, 무형자산, 융자금, 출자금, 상환지출, 전출금, 반환금 등 기타로 구분한 것을 말한다.
5. "보조세목"이란 별표 1에 분류된 보조비목의 세부항목을 말한다.
6. "자기부담금"이란 보조사업자 또는 간접보조사업자가 부담하는 금액을 말한다.
7. "중앙관서의 장"이란 「국가재정법」 제6조제2항에 따른 중앙관서의 장을 말하며, 「국가재정법」 별표2에 규정된 법률에 따라 설치된 기금을 관리·운용하는 자를 포함한다.
8. "검증기관"이란 「보조사업 정산보고서 검증지침」을 적용하여 정산보고서를 검증하는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조에 따른 감사인을 말한다.
9. "상위보조사업자"란 간접보조사업자에게 보조사업 목적에 따라 보조금을 교부해주는 보조사업자 또는 간접보조사업자를 말한다.

② 제1항 외에 이 지침에서 사용하는 용어는 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조에서 정의한 바를 준용한다.

제4조(보조사업 사업계획서 및 산정기준) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업비 보조비목을 산정하고, 이를 포함한 사업계획서를 중앙관서의 장 또는 상위보조사업자에게 제출하여야 한다.

- ② 보조사업비는 보조금, 지방자치단체부담금, 자기부담금 등으로 구성된다.
- ③ 보조사업비는 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비, 직무수행경비, 연구개발비, 보전금, 민간이전, 자치단체 등 이전, 기타이전, 출연금, 토지매입비, 건설비, 유형자산, 무형자산, 융자금, 예치금 및 유가증권매입, 예탁금, 지분취득비, 출자금, 정산금, 상환지출, 전출금, 반환금 등의 보조비목으로 구분하며 별표1과 같다.
- ④ 각 중앙관서의 장은 보조사업 또는 간접보조사업의 특성에 따라 보조사업비의 보조비목별 산정기준을 구체화할 수 있다.
- ⑤ 수당, 복리후생비, 여비 등 보조사업자 또는 간접보조사업자가 자체적으로 정한 지급규정이 있는 경우 해당 보조비목은 그 규정에 따라 계상하며, 별도로 정한 규정이 없는 경우에는 정부 및 지방자치단체 예산 편성·집행 지침 등을 준용하여 계상한다. 다만, 중앙관서의 장이 불가피하다고 인정하는 경우 실제 필요한 경비를 계상할 수 있다. 보조사업자 또는 간접보조사업자가 정한 규정이란 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하기 이전부터 적용하던 규정을 말한다.
- ⑥ 시제품, 시험설비, 제작설치물 등을 보조사업자 또는 간접보조사업자가 자체 제작하는 경우에는 인건비 및 운영비 등에 계상하여야 하며, 별도의 항목으로 일괄 계상할 수 없다. 다만, 외부기관이 제작할 경우 일괄적으로 적절한 보조비목으로 계상할 수 있다.
- ⑦ 사업기간이 1년 미만인 경우 사무기기 및 집기 등은 임차비로 계상한다. 다만, 중앙관서의 장이 불가피하다고 인정하는 경우 유형자산 비목으로 계상할 수 있다.
- ⑧ 동법 시행령 제12조제2항에 해당하는 경우에는 변경된 수행계획을 반영한 다음 회계연도 사업계획서를 함께 제출하여야 한다.

제5조(보조사업비의 불인정기준) 다음 각 호에 해당되는 경우에는 보조사업비 지출액으로 인정하지 않는다. 다만, 중앙관서의 장이 불가피하다고 인정하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 「국고보조금 통합관리지침」제18조제1항 및 제2항에 따른 보조금 사용 및 증빙자료 제출 방법이 아닌 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 보조사업비카드 이외의 카드를 사용한 경우. 다만, 보조사업비카드 발급받기 전 사용한 법인카드 및 개인카드 사용은 일시적으로 허용한다.
3. 해당 사업기한 종료 후 집행한 경우. 다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인행위가 이루어진 경우 정상적으로 보조사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등은 사업기한 내에 이루어져야 한다.
4. 보조사업비의 지출이 해당 보조사업 또는 간접보조사업과 무관한 경우
5. 증빙서류가 미비하거나 위조된 경우
6. 보조사업비의 변경 및 이월 등 중앙관서의 장 등의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우
7. 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
8. 해당 사업기한 내에 지출원인행위를 완료하지 아니한 경우(다만, 최종보고서 인쇄비, 검증수수료를 제외한다) 또는 지출원인행위가 완료되지 않고 물품이나 용역을 제공받지 않은 상태에서 보조사업비를 집행한 경우
9. 보조사업 또는 간접보조사업 폐지의 승인을 받은 이후에 정당한 사유 없이 집행한 경우

10. 비상근 또는 명예직 임원 및 직원에 대하여 인건비를 집행한 경우
11. 기타 중앙관서의 장이 정상적인 보조사업비 집행으로 간주하지 않은 경우

제6조(보조사업비의 변경) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업 또는 간접보조사업의 사업계획서상의 보조비목을 준수하여 집행한다.

② 제1항에도 불구하고 보조사업자 또는 간접보조사업자는 다음 각 호와 같이 보조사업비 예산을 변경하고자 하는 경우에는 그 사유와 보조비목을 명시하여 중앙관서의 장 또는 상위 보조사업자의 승인을 받아야 한다. 이 경우, 상위보조사업자는 보조사업비 변경 내역을 중앙관서의 장에게 보고해야 한다.

1. 보조비목 및 보조세목의 신설
2. 보조비목 간의 전용

제7조(수익금 관리 및 반환 기준) 보조사업 또는 간접보조사업의 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에는 별도의 계좌를 개설하여 보조사업비와 구분하여 관리하여야 한다. 다만 반환금은 수입금으로 보지 아니한다.

제8조(실적보고서의 작성) ① 보조사업자가 작성하는 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제1항에 의한 실적보고서는 다음 각 호의 항목을 포함한다.

1. 일반현황
2. 보조사업의 개요
3. 해당 보조사업의 목표
4. 사업수행 실적
5. 목표 달성 여부 및 달성·미달성·초과 달성의 원인 분석

② 보조사업자가 작성하는 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항에 의한 정산보고서는 다음 각 호의 항목을 포함한다.

1. 일반현황
2. 보조사업의 개요
3. 당해연도 보조사업비
4. 보조사업비 사용실적 및 보조금 반환액

③ 실적보고서 양식은 별지 제1호 서식을 따르며, 정산보고서 양식은 별지 제2호 서식을 따른다.

④ 제1항의 실적보고서와 제2항의 정산보고서에는 보조사업비를 보조금, 지방자치단체부담금, 자기부담금으로 구분하여 작성하며, 정산보고서에는 별지 제3호 서식에 따른 보조비목 및 보조세목별 총괄명세서와 별지 제4호 서식에 따른 일자별 집행명세서, 「국고보조금 통합관리지침」 별지 제5호 서식에 따른 중요재산 현황을 첨부한다.

⑤ 각 보조사업자 및 간접보조사업자는 신속한 보조금 정산 및 업무 효율화를 위해 "순보조사업비" 기준의 실적보고서 및 정산보고서를 우선 제출하여 정산을 완료한 후 집행잔액 등을 반납하고 보조사업자는 하위 보조사업자의 정산이 완료된 후에 이를 총괄하여 "총보조사업비" 기준의 실적보고서 및 정산보고서를 제출하여야 한다.

⑥ 제1항 내지 제4항과 관련하여 각 중앙관서의 장은 보조사업 또는 간접보조사업의 특성을 반영하여 구체화할 수 있다.

⑦ 제1항 내지 제6항은 간접보조사업자에게도 준용한다.

제9조(실적보고서의 제출) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 중앙관서의 장 또는 상위보조사업자에게 보조사업실적보고서 또는 간접보조사업실적보고서를 보조금시스템을 통하여 제출하여야 한다. 이 경우 보조사업 정산보고서를 중앙관서의 장이 정하는 서류와 함께 첨부하여야 한다.

② 보조사업자 또는 간접보조사업자는 정산보고서를 검증기관으로부터 검증을 받는 경우 검증보고서를 첨부하여야 한다.

③ 다수의 보조사업자가 공동으로 보조사업을 수행(컨소시엄 형태)하는 경우에는 주관 보조사업자가 총괄하여 정산보고서 등을 포함한 실적보고서를 제출한다.

제10조(재검토기한) 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」(대통령 훈령 제394호)에 따라 이 지침에 대하여 2020년 7월 1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

부칙 <제2016-132호,2016.7.25.>

제1조(적용례) 이 지침은 2017년 회계연도 보조사업부터 적용한다.

부칙 <제2017-1호,2016.12.23.>

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제2017-78호,2017.5.22.>

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 6월 1일부터 시행한다.

부칙 <제2017-186호,2017.12.29.>

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 1월 2일부터 시행한다.

부칙 <제2020-106호,2020.6.30.>

제1조(시행일) 이 공고는 2020년 7월 1일부터 시행한다.

부칙 <제2021-87호,2021.3.31.>

제1조(시행일) 이 지침은 2021년 4월 1일부터 시행한다.

부칙 <제2023-244호,2023.12.29.>

제1조(시행일) 이 지침은 2024년 1월 2일부터 시행한다.

부칙 <제2024-227호,2024.10.18.>

제1조(시행일) 이 공고는 2024년 10월 22일부터 시행한다.

부칙 <제2026-51호,2026.2.27.>

이 공고는 2026년 3월 4일부터 시행한다.

[별표 1] 보조비목·보조세목별 산정기준 등

[별지 1] 보조사업 실적보고서

[별지 2] 보조사업 정산보고서

[별지 3] 보조비목별 총괄명세서

[별지 4] 보조비목별 일자별 집행내역

보조비목 · 보조세목별 산정기준 등

보조비목	보조세목	내역
인건비 (110)	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 - 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 성과급 4. 퇴직급 및 퇴직급여 충당금 5. 직급보조비
	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) - 사법연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건의사, 공중방역수의사, 징병전담 의사 등 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수
	상용임금 (03)	1. “고등교육법” 및 “공무원교육훈련법”에 의한 강사 등에 대한 보수 2. “별정우체국법”에 의한 별정우체국직원에 대한 보수 3. 무기계약직
	일용임금 (04)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 - 일용직보수, 기간제 근로자보수등
		2. 공익요원에 대한 보수
	기타인건비 (05)	1. 전문임기제, 사법연수원, 시보공무원이 될 자, 청원경찰, 청원산림보호직, 수련의(인턴, 레지던트), 공중보건의사, 공중방역수의사, 징병전담의, 공익법무관, 경찰대학생 및 경찰간부후보생, 소방간부후보생, 견습직원, 위원회 상근직 등에 대한 보수 2. 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자문료, 회의참석비, 단순인건비
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비
		2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비
		3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비
		4. 소모성 물품 구입비 - 재물조사 대상은 제외
		5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비
		6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비

보조비목	보조세목	내역
		* 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
		7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비
		8. 업무위탁대가 및 사례금 - 변호료·수임료 및 보수 - 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 - 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 - 회의참석사례비 및 안전검토비
		9. 공고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료
		10. 각종 회의비, 전문가 활용비
		11. 행사지원에 따른 경비
		12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가
	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료
		2. 제세 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
	피복비 (03)	1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비 2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 3. 당직용 침구 구입비
	급량비 (04)	1. 주식비, 부식비, 후식비, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대 2. 주식 및 부식에 소요되는 부대 경비(운반비, 보관비, 공고료) 3. 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비
	특근매식비 (05)	1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 - 기본업무 수행을 위한 특근급식비 - 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비 - 현안 업무추진을 위한 특근매식비

보조비목	보조세목	내역
		- 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비 - 소방공무원 화재진압 출동 간식비 - 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비
	일·숙직비 (06)	1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비
	임차료 (07)	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스·승용차 등의 차량 임차료 6. ASP 서비스 이용에 따른 임차료
	유류비 등 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비 2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 성비투자 상환금
	시설장비 유지비 (09)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량 제외) 유지비 4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
	차량비 등 (10)	1. 차량, 항공기 및 선박 유류대 2. 차량, 항공기 및 선박 정비유지비 3. 차량, 항공기 및 선박 소모품비, 용품비
	재료비 (11)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 - 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비
	복리후생비 (12)	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금 3. 임시적 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비 6. 소속직원 생일 기념 소액 경비 7. 청사이전에 따른 이주지원비
	시험연구비 (13)	1. 국가시험연구기관 및 방위력개선 사업에서 시험연구에 직접 관련된 다음의 경비 ① 일용임금(110-03)

보조비목	보조세목	내역
		② 일반수용비(210-01) ③ 공공요금 및 제세(210-02) ④ 피복비(210-03) ⑤ 임차료(210-07) ⑥ 연료비(210-08) ⑦ 시설장비유지비(210-09) ⑧ 재료비(210-11) ⑨ 여비(220) ⑩ 연구개발비(260)
	일반용역비 (14)	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
	관리용역비 (15)	1. 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용
	기타운영비 (16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 파(팀) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 인사이동에 따른 이전여비 3. 월액여비 4. 교육여비
	국외여비 (02)	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비
		2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
	국외교육 여비 (03)	1. 장·단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비
업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등 2. 체육대회, 중무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비 - 동호회 취미클럽, 생일기념품, 불우직원지원 등 직원사기 진작을 위한 경비
	기관업무비 (02)	1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비
직무 수행 경비 (250)	월정직책급 (01)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비
	특정업무 경비 (02)	1. 특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비
	교수보직경 비 등(03)	1. 교수보직 경비 등

보조비목	보조세목	내역
연구 개발비 (260)	연구개발비 (01)	1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부
		2. S/W 개발 경비(감리비 포함)
보전금 (310)	보상금 (01)	1. 사회보장적 수혜금 2. 장학금 및 학자금 3. 의용소방대원지원 경비 4. 자율방범대원운영비 5. 통자이장반장활동보상금 6. 민간인 국외여비 7.외빈초정여비 8. 사회복지무요원 보상금 9. 행사실비보상금 10. 예술단원운동부 등 보상금 11. 기타보상금 12. 이주보상금 13. 재해 및 복구활동 보상금
	배상금 (02)	1. 손해배상금, 국가배상금 2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금 3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금
	포상금 등 (03)	1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업시찰 경비 2. 생계지원에 필요한 경비 3. 해외 파견 직원의 학자금 4. 영유아보육법 제14조에 의한 보육비 5. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금
	기타보전금 (04)	1. 유공자 수당, 학자금, 재난지원금, 기타 사회보장성 지원금 등
민간 이전 (320)	민간경상 보조(01)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)
	민간위탁 사업비 (02)	1. 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임 하에 행사하는 경우의 비용
	연금지급금 (03)	1. 공무원연금법, 군인연금법에 의한 연금 및 재해보상금 등 지급여 2. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직 과 일용직 등에 대한 퇴직금 및 각종 부담금
	보험금 (04)	1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금
	이차보전금 (05)	1. 특정 목적을 위하여 필요한 자금이 일반 대출금리 또는 조달금리보다 낮은 금리로 조성될 수 있도록 하기 위하여 지원되는 경비(환차손 포함)
	구호 및 교정비 (06)	1. 환자·수용자 및 요구호대상자에게 급여 또는 대여하는 - 피복의 구입비 - 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임,

보조비목	보조세목	내역
		운반, 기타 제경비 - 주·부식물 생산에 필요한 제경비 - 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비 - 치료비 및 시약대 2. 교정시설 관련 부대 경비
	민간자본 보조(07)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금
	민간대행 사업비(08)	1. 정부가 직접 추진해야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행시키는 사업의 사업비
	고용부담금 (09)	1. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금 2. 국민건강보험법 제 76조에 의해 공무원 및 사립학교 교원의 보험액 중 국가가 납부해야하는 부담금
	기타 부담금 (10)	1. 기타 부담금
자치단체 등 이전 (330)	자치단체 경상보조(01)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 대한 경상적 지원하는 보조금 2. 시도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금 3. 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 경상적 지원으로 자본적 경비를 제외한 보조금 4. 교육기관에 대한 경상적 보조금
	자치단체 자본보조(02)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금
	자치단체 대행사업비 (03)	1. 국가가 직접 추진하여야 할 사업이나 법령의 규정에 의하여 지방자치단체에 대행시키는 사업비
기타이전 (340)	해외 경상 이전 등(01)	1. 해외교육비 등
	국제화 부담금(02)	1. 국제 부담금
	해외 자본 이전 등(03)	1. 국외교포 또는 외국기관에 지급하는 자본형성 보조금
출연금 (350)	일반 출연금 (01)	1. 법령 또는 조례에 의거 민간 및 법인에게 지원하는 출연금
	연구개발 출연금 (02)	2. 연구개발을 위한 출연금
토지 매입비 (410)	토지매입비 (01)	1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비 2. 건물 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비

보조비목	보조세목	내역
		3. 1~2로 인한 재산권 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비
건설비 (420)	기본조사 설계비 (01)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 사업기본계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비
	실시설계비 (02)	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비
	시설비 (03)	1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 3. 토지정지공사비 4. 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비 5. 도로, 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비 6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비 7. 전신전화가입/가설료, 무선허가신청료 및 검사료 등 8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
	감리비 (04)	1. 도로, 항만등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비
	시설부대비 (05)	1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비
유형 자산 (430)	자산취득비 (01)	1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량, 및 임목죽 등의 취득비
		2. 차량, 운반구 및 공구·기구 비품
		3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계 기구(부속품 포함) 및 사무집기류
		4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비
		5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비, 문화 예술품 취득 경비
		6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
무형 자산 (440)	무형자산(01)	1. 임대차 계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금
융자금 (450)	융자금(01)	1. 지역개발기금을 일반회계에 융자해주는 융자금 2. 시도 지역기금이 시군구에 융자 해주는 융자금 3. 비금융공기업, 통화금융기관, 비통화금융기관 등 공공기관 융자금

보조비목	보조세목	내역
		4. 기타 용자금
출자금 (460)	출자금(01)	1. 법령의 규정에 의하여 출자 할 수 있도록 정해진 단체에 출자한 금액
예치금 및 유가증권 매입 (470)	예치금 및 유가증권 매입 (01)	1. 예치금 및 유가증권 매입
예탁금 (480)	예탁금 (01)	1. 유상으로 빌려주는 자금
지분 취득비 (490)	지분취득비 (01)	1. 토지 등에 대하여 지분을 재산으로 취득하는 자금
정산금 (500)	정산금 (01)	1. 집행실적에 따른 사후정산형 보조사업 등과 같이 보조사업자가 집행비목을 관리할 실익이 없거나 관리되지 않을 경우 처리되는 금액
상환 지출 (510)	국내차입금 상환 (01)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간에 유상으로 빌려온 자금의 원금상환 2. 공공분야가 통화금융기관(예금은행)으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 3. 공공분야가 비통화금융기관으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 4. 공공분야가 기타 민간부문으로부터의 차입금 원금상환 5. 공공분야가 발행한 국공채 원금상환 6. 공공분야가 통화당국인 한국은행으로부터의 차입금 원금상환
	해외차입금 상환 (02)	1. 해외차입금(차관) 원금의 상환 2. 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상환
	차입금이자 (03)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간 차입금에 대한 이자 2. 공공분야가 발행한 국공채이자 지급 3. 금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자 4. 국제차관에 대한 이자 및 약정 수수료 5. 차관을 제외한 기타 해외채무에 대한 이자 지출
전출금 (610)	전출금(01)	1. 일반회계, 기타특별회계, 기금 회계간 전출금 2. 공공기관 전출금 3. 법정 및 조례에 따른 자체적인 부담금,
	감가상각비 (02)	1. 고정자산중 상각자산에 대한 감가상각비 및 기타 이연자산에 대한 상각비
	당기순이익 (03)	1. 당기손익계산상의 순이익
	예탁금(04)	1. 회계간 예탁금 2. 예치금 포함 여부

보조비목	보조세목	내역
	예수금 상환(05)	1. 예수금 원금 및 이자 상환액
반환금 등(710)	예비비 (01)	1. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금 2. 국가재정법상 독립기관의 특수성을 감안하여 국회법 등의 개별법에 근거하여 편성 운용하는 경비
	반환금 등 기타(02)	1. 보조금반환 원금 및 이자 2. 보조금이외 반환금 3. 배당금 4. 유형자산처분손실, 자산손상차손 등 잡손금 5. 차기이월 6. 법인세, 자본적 지출 7. 전기오류수정손실, 감가상각비 등

[별지 제1호 서식] 보조사업 실적보고서 양식

보조사업 실적보고서
(☐ 총보조사업비^{주1)} ☐ 순보조사업비^{주2)})

1. 일반현황

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

2. 당해연도 협약 보조사업비

(단위: 원)

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

3. 보조사업의 목표, 사업수행 실적 및 목표달성 여부

☐ 사업성과

성과지표	측정방법 또는 산식	목표치	실적치	달성률 ^{주3)}
성과지표(단위)				

☐ 세부추진계획

세부과제명	추진계획일정	추진계획

☐ 세부추진실적

세부과제명	실추진일정	추진실적내용

☐ 재원조달실적

4. 목표 달성·미달성·초과달성의 원인 분석

5. 외부 지적사항 및 향후 개선계획

- 1) 외부 지적사항(국회, 감사원 등)
- 2) 향후 개선계획

주1) 총보조사업비 = 상위보조사업자로부터 교부받은 보조금(지자체부담금 포함) + 자기부담금
주2) 순보조사업비 = 총보조사업비 - 간접보조사업자에게 재교부한 보조금(지자체부담금 포함)
주3) 목표대비 실적을 비교하여 초과달성(130% 이상)은 ◎, 달성 ○, 미달성 X로 표기

〈 첨부 자료 〉 정산보고서, 사업계획서, 그 외 중앙관서의 장이 정하는 서류

보조사업 정산보고서

(☐ 총보조사업비^{주1)} ☐ 순보조사업비^{주2)})

1. 일반현황

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

2. 당해연도 협약 보조사업비^{주3)}

(단위: 원)

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

3. 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액 산출^{주3)}

(단위: 원)

당기분 집행액 (f)	전기이월분		집행액계 (i=f+h)	수익금		
	전기 이월액 (g)	집행액 (h)		발생액 (j)	반환액 (k)	미반환액 (l=j-k)
보조사업비 총액 a의 집행액	전기 이월액	이월액에 대한 집행액	당기분 집행액(f) + 전기이월분 집행액 g	보조사업의 수익금 발생액(입력)	보조사업의 수익금중 반환액(입력)	보조사업의 수익금중 미반환액(입력)

당기분 집행잔액 (m=d-f)	전기이월잔액 (n=g-h)	집행잔액 (o=m+n)	발생이자 (p)	차기 이월액 (q)
보조사업비 총액 a-당기분 집행액 f을 뺀 금액	전기이월액 g - 전기 집행액 h을 뺀 금액	당기분집행잔액 + 전기이월잔액	입력	입력

반환대상액 (r=o+p+q-l)	보조금 반환액 ^{주4)} (s)	지자체부담금 반환액 ^{주4)} (t)	자기부담금 정산잔액 (u=r-s-t)
집행잔액+발생이자+수익금 반환액-차기이월액	국고보조금 집행잔액+국고보조금 발생이자+(수익금 k×e)-국고보조금 차기이월액 또는 r×e	지자체부담금 집행잔액+지자체부담금 발생이자+(수익금 k×b÷d)-지자체부담금 차기이월액 또는 r×b÷d	

주1) 총보조사업비 = 상위보조사업자로부터 교부받은 보조금(지자체부담금 포함) + 자기부담금

주2) 순보조사업비 = 총보조사업비 - 간접보조사업자에게 재교부한 보조금(지자체부담금 포함)

주3) 보조금시스템을 통해 집행관리하는 보조사업은 2번과 3번 항목이 자동 생성됨

주4) 보조금시스템의 재원별 사용금액 잔액을 기준으로 하되, 보조금시스템을 이용하지 않는 통일·안보 등에 관련된 보조사업 등은 국고보조금 비율 등에 따라 집행잔액 산정

보조비목별 총괄명세서

1 보조비목별 총괄명세서

보조비목	보조세목	예산집행계획 (A)	집행액 (B)	집행잔액 (A-B)	집행률 (B/A)
인건비(110)	보수(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
	기타직보수(02)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
운영비(210)	일반수용비(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
여비(220)	국내여비(01)	xxx,xxx	xxx,xxx	xxx,xxx	△△.△%
.....					
합 계		x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	x,xxx,xxx	△△.△%

2 보조사업비 변동 현황

보조비목	보조세목	예산집행계획	사유
인건비(110)	보수(01)	xxx,xxx	

보조비목별 일자별 집행내역

보조비목	보조세목	집행일자	집행금액	사용목적	지급방식
인건비(110)	보수(01)	20x1.2.1	1,000,000	20x1.1월분 급여	계좌이체
	보수(01)	20x1.3.1	1,000,000	20x1.2월분 급여	
					
	소계		x,xxx,xxx		
여비(220)	국내여비(01)	20x1.1.x	xxx,xxx	부산 xxx 1박 출장 숙박비	현금지급
					보 조 사 업 비 카드
	소계		xxx,xxx		
.....					
합 계			x,xxx,xxx		