

국고보조금 교부결정통지서

1. 2019년도 「바둑대회지원사업」 추진을 위한 보조금을 다음과 같이 교부결정을 통지합니다.

☐ 보조 사업명 : 2019년도 「바둑대회 지원사업」

☐ 보조 사업자 : 대한바둑협회

☐ 사업 개요

○ 사업기간 : 2019년 1월 ~ 2019년 12월

○ 국고보조 비율 : 정액지원

○ 사업내용 : 바둑대회지원사업에 필요한 일반수용비, 포상금 등 지원

☐ 예산과목 : 국민체육기금회계

분야	부문	프로그램	단위사업	세부사업	목·세목
060	063	5100	5161	311	320-01
문화및관광	체육	생활체육육성	생활체육 활성화	스포츠 종목 보급	민간 경상보조

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 「보조금 관리에 관한 법률」 제21조와 제30조에 해당하는 경우 및 보조금 교부조건을 위반한 경우에는 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

3. 교부조건

[일반사항]

1. 보조사업자(간접보조사업자 포함. 이하 “보조사업자”에는 간접보조사업자가 포함됨)는 「보조금법」과 「보조금법 시행령」, 「국고보조금 통합관리지침」, 「보조사업 정산보고서 작성지침」, 「보조사업 정산보고서 검증지침」, 「보조사업자 정보공시 세부기준」, 「국민체육진흥기금 사용 및 정산지침」, 기타 회계 관계법령 및 이 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 보조금은 교부받은 보조사업 목적 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 보조사업자는 교부신청서상의 자부담액이 있는 경우 이를 우선적으로 집행하되, 보조사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산 시 동률의 국고보조금을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 보조사업자는 우리 부로부터 보조금 교부결정 통보를 받은 때에는 지체 없이 국고보조금통합관리시스템 운영에 필요한 기본사항을 입력하여야 합니다.
5. 보조사업자는 보조금 입출금계좌와 연결된 은행의 보조금 결제 전용 보조사업비 카드를 발급받아야 하며, 이를 사용함을 원칙으로 합니다.
6. 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여 관리하여야 합니다.
7. 보조사업자는 교부신청 시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.
8. 우리 부는 보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 반환조건을 부여할 수 있습니다.

[보조사업 집행]

1. 보조사업자는 아래의 경우에는 우리 부의 승인을 얻어야 합니다.
 - 가. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경(사업기간 변경 포함)하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역사업 계획변경 포함)하고자 하는 경우
 - 나. 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우다. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
 - 라. 목간의 전용, 목·세목의 신설 *세목 간 전용은 보조사업자 자체적으로 가능
2. 보조사업자가 사업계획 변경의 승인을 얻은 때에는 변경된 사항을 국고 보조금 통합관리시스템에 지체 없이 수정 입력하여야 합니다.
3. 보조사업자는 “보조사업 정산보고서 작성지침”에서 정한 보조비목·보조세목별 산정기준 및 “국민체육진흥기금 사용 및 정산지침”에 따라 보조금을 사용하여야 하며, 보조사업비 카드 사용을 원칙으로 하여야 합니다.
*보조사업비 카드 사용이 어려운 부분은 인터넷뱅킹, 무통장 입금 등을 통한 계좌이체를 하여 거래내역이 투명하고 정확하게 드러나게 하여야 합니다.
4. 아래 [별표 1]의 보조사업비 카드사용 제한 업종 가맹점에서 보조사업비 카드를 사용할 수 없으며, 이를 위반 시에는 보조금 교부결정 취소, 보조금 환수 등의 시정조치를 할 수 있습니다.
5. 보조사업자가 시공 및 구매계약을 체결하는 경우, 국가계약법령 등에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 하며, “국고보조금 통합관리지침”에서 정한 금액 이상의 계약체결·집행은 조달청 “국가종합전자조달시스템”을 이용하여 입찰·계약체결·대금지급 등을 하여야 합니다.
6. 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 우리 부에서 시정을 명하거나 우리 부(국민체육진흥공단)에서 현지조사를 할 수 있으며, 필요한 경우에는 보조사업비 카드 사용을 중지시킬 수 있습니다.

7. 보조사업자는 보조금을 지원받아 취득하거나 보조금 지원으로 그 효용가치가 증가한 토지 등 부동산에 관한 소유권 등기에는 부기등기를 하여야 합니다.

[보조사업 정산]

1. 보조사업자는 보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 2개월(간접보조사업자가 있을 경우 3개월)내에 보조사업실적보고서(보조사업 정산보고서 포함)를 제출하여야 하며, 해당 보조금이 3억 원 이상인 경우에는 정산보고를 외부 검증기관에서 검증 받아야 합니다.
2. 보조사업자는 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.
3. 보조사업 수행에 따라 발생한 수익금은 우리부와 협의하여 국고 반환 심사를 받아야 합니다. 또는 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.
4. 보조금 사용에 있어 관세, 부가세 등 사후 환급이나 공제받을 금액은 당해 보조금 사용액에서 제외하여야 합니다. 다만, 환급이나 공제의 예측이 곤란한 경우에 한하여 관세·부가세 등을 사용액으로 계상 후, 사후 정산하여야 합니다.
5. 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
6. 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등

사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.

7. 보조사업자가 교부받은 보조금은 보조사업에 대한 정산서 및 실적서를 우리 부(국민체육진흥공단)에 보고 후 심사를 거쳐 보조금 교부금액 확정 통지를 받아야 하며, 보조사업 정산의 적합여부 심사에 필요하다고 인정될 경우에는 우리 부(국민체육진흥공단) 직원의 현지 조사를 받아야 합니다.
8. 보조사업자가 보조금을 교부받은 후 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나, 부득이한 사유로 이월을 할 경우 우리부의 승인을 거쳐야 하며 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없습니다. 또한 이월한 사업비는 당초의 사업으로 사용하여야 하고 타 사업으로 전환하여 사용할 수 없습니다.
9. 보조금으로 취득한 중요재산의 관리
 - 교부받은 보조금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후 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 우리 부의 승인을 받아야 합니다.

[보조사업 부정수급 대응]

보조금을 거짓 신청 등으로 교부받거나, 교부목적과 다르게 사용 또는 법령 등에서 정한 교부 목적 등을 위배한 사실이 확인 되는 경우에는 법령에 정하는 바에 따라 보조금 교부 결정취소, 보조금 반환, 제재부가금 징수 및 보조사업 수행배제 등의 조치를 취할 수 있습니다.

【별표 1】 보조사업비 카드 사용제한 업종

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">· 유흥업종 : ‘한국표준산업분류’에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점· 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스· 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장· 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실· 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점 |
|---|

참고

예산과목별 용도, 증빙서류, 부당집행 사례

□ 인건비

목	구분 (세목)	내역	집행 방법
인 건 비	용 도	보수 1. 정규직원에 대한 보수 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 퇴직급 및 퇴직급여충당금	계좌 이체
		기타직 보수 1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당포함) 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의하여 지급되는 비정규직원에 대한 보수	계좌 이체
		상용 임금 1. “고등교육법” 및 “공무원교육훈련법”에 의한 강사 등에 대한 보수 2. “별정우체국법”에 의한 별정우체국직원에 대한 보수 3. 무기계약직	계좌 이체
		일용 임금 1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 2. 공익요원에 대한 보수	계좌 이체
		집행등록시 첨부서류 1. 급여지급관련 내부결재 2. 급여대장(또는 급여지급명세서) 3. 개인별 계좌이체확인증(보조사업자 계좌로 일괄 이체 후 개인별 이체 시에 한함)	
	정산보고시 첨부서류	1. 고용계약서 2. 원천징수이행상황신고서(또는 소득자별 원천징수영수증) 3. 4대 보험 납부영수증 (단, 일용임금은 일용근로소득지급명세서로 대체 가능)	
	부당집행 사례	○ 고용관계 없이 일시적, 한시적으로 지급하는 수당 ○ 소득세법상 기타소득 또는 사업소득으로 신고하는 수당(일반수용비 내 지급수수료에 해당되는 수당) ○ 계좌이체가 아닌 현금으로 지급한 경우 ○ 1인에게 지급하고 다수의 사람에게 배분하는 경우	

□ 운영비(일반수용비)

목	구분 (세목)	내역	집행 방법
운 영 비	용 도	일반 수용비	
		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 홍보 물품 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등 제작비 4. 소모성 물품 구입비 5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡자·관보·도사·팸플릿 등 정가·비정가 간행물의 구입비 6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비 ※ 내용연수를 증가시키거나 기능을 변화시키는 핵심부품의 교체 비용은 자산취득비 또는 시설비로 집행하여야 한다. 7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료, 계좌 이체 수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 - 물품의 보관운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품 운 송을 위한 포장비, 상하차비, 선착하역비 8. 업무위탁대가 및 사례금 - 변호사 수입료 및 보수 - 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 - 원고료, 번역료, 감수료, 심사료 등 - 회의참석사례비, 자료수집 및 안전 검토비 9. 광고료 및 광고료	카드 사용 (가맹점 개설이 불가능 한 경우 계좌 이체)

		- TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 광고 및 광고료 10. 전문가 활용비 11. 행사지원에 따른 경비 12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품 구입 및 용역제공에 대한 대가 13. 업무용 택시 이용요금	
	집행등록시 첨부서류	1. 기타증빙(세금계산서(계산서) 및 카드거래명세표 이외 증빙) - 출장비 간이영수증, 부가세 납세의무 없는 법인의 영수증) 등 ※ 세금계산서 및 카드거래명세표는 e-나라도움을 통해 조회 및 집행등록 하므로 첨부 면제 2. 견적서(또는 거래명세서) 3. 내부결재문서 4. 계약서, 검수조서(사진 첨부) 5. 수당 등 수수료 집행 내역서2) 6. 개인별 계좌이체확인증(보조사업자 계좌로 일괄이체 후 개인별 이체 시에 한함) 7. 행사결과보고	
	정산보고시 첨부서류	1. 홍보물품 수불대장	
	부당집행 사례	○ 행사진행 과정에서 발생하는 회의비 및 업무추진성 경비(간식비, 식대 등) 지출 ※ 연회비, 선물비 등은 업무추진비 (240목)로 집행 ○ 회계연도 말에 기금소진을 위해 사무용품 및 소모성 물품 대량구입 ○ 장기간에 걸쳐 특정인에게 급여성으로 수당 지급 ○ 보조사업 수행기관 소속 임직원(비상근 사업책임자 포함)에게 지급	

- 1) 구매업체가 부가가치세 납세의무가 없는 고유번호를 부여받은 단체인 경우 영수증 및 고유번호증 첨부
- 2) 수당 등 수수료 지급 관련
- ① 심판, 강사 등 전문가 활용비는 이력서, 자격증 등 자격을 확인할 수 있는 서류 첨부
- ② 각종 회의 및 위원회 등 참석 수당 지급 시【별첨 5】「수당 등 수수료 집행 내역서」작성
- ③ 전문가자문 등 용역제공에 대한 수수료 지급 시 용역결과물 제출

□ 운영비(공공요금 및 제세, 피복비, 임차료, 시설장비유지비, 차량비, 복리후생비, 위탁사업비)

목	구분 (세목)	내역	집행 방법	
운 영 비	운 영 도	공공 요금 및 제세	1. 공공요금 - 우편요금, 전신·전화요금, 모사전송기 등의 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 2. 제세 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분 계약에 따른 설비투자 상환금	카드 사용 (가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체)
		피복비	1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비	카드 사용
		임차료	1. 임대차 계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품(복사기 등 사무집기) 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	카드 사용 (가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체)
		시설 장비 유지비	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품 기타 시설물의 유지관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임, 제비용 포함)유지비 3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비 4. 시설장비 유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비목에 계상	카드 사용 (가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체)

	차량비 등	1. 차량, 항공기 및 선박 유류대 2. 차량, 항공기 및 선박 정비유지비 3. 차량, 항공기 및 선박 소모품비, 용품비	카드 사용 (가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체)
		1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자 부담금 3. 임시적 재해보상금 계좌이체 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비	계좌 이체
		1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용	계좌 이체
	집행등록시 첨부서류		1. 기타증빙(세금계산서(계산서) 및 카드거래명세표 이외 증빙) - 출장비 간이영수증, 부가세 납세의무 없는 법인의 영수증 ³⁾ 등 ※ 세금계산서 및 카드거래명세표는 e-나라도움을 통해 조회 및 집행등록하드로 첨부 면제 2. 전적서(또는 거래명세서) 3. 내부결재문서 4. 계약서, 검수조서(사진 첨부) 5. (공공요금 및 제세)보험증권 및 보험자명부 6. (피복비)피복 지급 대상자 목록 7. (차량비)차량운행일지 8. (복리후생비)복리후생비 지급규정 9. (일반용역비)위탁사업결과보고서, 결과물
	부당집행 사례		○ 보조사업기간과 상이한 기간을 대상으로 한 임대차계약, 보험계약에 따른 비용지출

3) 구매업체가 부가가치세 납세의무가 없는 고유번호를 부여받은 단체인 경우 영수증 및 고유번호증 첨부

□ 여비(국내여비, 국외여비)

목	구분 (세목)		내역	집행 방법
여비	용 도	국내 여비	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실소요경비 2. 인사이동에 따른 이전여비	카드 사용 (자체 여비기준 에 따라 카드사용 또는 계좌이체)
		국외 여비	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실소요경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)	
	집행등록시 증빙서류		1. 출장신청서(일시, 목적, 장소, 비용, 출장자, 수령확인) 또는 출장계획에 대한 내부결재문서 2. 자체 여비지급기준 ⁴⁾ 3. (정액 지급하는)일비, 식비 : 계좌이체확인증 ※ 보조사업자 계좌로 일괄이체 후 개인별 이체 시에 한함 4. (실비 정산하는)숙박비 : 기타증빙(현금영수증 등) ※ 세금계산서 및 카드거래명세표는 e-나라도움을 통해 조회 및 집행등록 하드로 첨부 면제 ※ 단체숙박으로 인한 일괄결제 시 일자별 숙박명부 첨부 5. (실비 정산하는)운임 - 카드거래명세표(신용카드매출전표) - 고속버스, 철도, 비행기, 선박의 승차권(e-티켓 가능) 6. (국외여비)항공권 비교견적 7. 계좌이체확인증(보조사업비 계좌로 일괄이체 후 개인지급 시)	
부당집행 사례			○ 숙박 및 식사(기내식 포함)를 제공받음에도 중복하여 숙식비 집행 ○ 회의비 또는 업무추진비와 중복하여 집행 ○ 계좌이체가 아닌 현금으로 지급한 경우 ○ 국외출장 시 가이드, 통역, 기사 수당을 집행한 경우 (국외여비가 아닌 일반수용비목으로 집행해야함)	

4) 보조사업자가 보조사업을 수행하기 이전부터 적용하던 규정을 말한다.

□ 업무추진비

목	구분 (세목)		내역	집행 방법
업 무 추 진 비	용 도	사업 추진비	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비(집행한도 : 30,000원/1인) - 정례회의 경비 - 외빈초청 접대 경비 - 해외출장 지원 경비 - 행사 경비 등 ※ 행사진행 과정에서 발생하는 회의비 및 업무추진성 경비(간식비, 식대 등) 2. 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비 (집행한도 : 30,000원/1인)	카드 사용
		기관 업무비	1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위하여 소요되는 경비(집행한도 : 30,000원/1인)	
	집행등록시 증빙서류		※ 카드거래명세표는 e-나라도움을 통해 조회 및 집행 등록 하므로 첨부 면제 1. 업무추진비사용신청서(일시·장소·목적·집행대상·참석인원) 또는 사용계획에 대한 내부결재문서 - 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 및 성명을 반드시 기재 2. 회의비(업무협의, 간담회, 정례회의 등)의 경우 회의록 및 회의결과보고서 필수 첨부	
	부당집행 사례		○ 개인적 비용 ○ 식대에 포함된 주류비 등의 유흥성 경비 ※ 매출전표에 주류 등 유흥성 경비만 포함되어 있는 경우 유흥성 경비만 불인정 ○ 내부결재문서에 회의목적, 일시, 장소 등의 내용을 미기재 하여 집행을 타당성, 사업관련성 등을 검토 할 수 없는 경우	

□ 연구개발비, 보전금

목	구분 (세목)		내역	집행 방법
연 구 개 발 비	연구 개 발 비	용도	1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부 2. S/W 개발 경비(감리비 포함)	계좌 이체
	집행등록시 증빙서류		※ 세금계산서는 e-나라도움을 통해 조회 및 집행등록 하므로 첨부 면제 1. 견적서(또는 거래명세서) 2. 내부결재문서 3. 계약서, 검수조서 4. 연구결과보고서(또는 연구성과물)	
보 전 금	포상 금 등	용도	1. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여 하는 포상금, 상여금 및 상금	계좌 이체
	집행등록시 증빙서류		1. 수혜자별 계좌이체확인증(보조사업자 계좌로 일괄 이체 후 개인별 이체 시에 한함) 2. 내부결재문서	
	부당집행 사례		○ 계좌이체가 아닌 현금을 인출하여 지급한 경우	

□ 민간이전

목	구분 (세목)		내역	집행 방법
민 간 이 전	민간 경상 보조	용도	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금 의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원) ※ 지원받은 보조금의 일부를 민간단체에 재교부할 시 해당 예산 편성	계좌 이체
	정산보고서 첨부서류		1. 재교부사업(간접보조사업)에 대한 정산확정 통보문	

□ 유형 자산

목	구분 (세목)	내역	집행 방법
유 형 자 산	자 산 취 득 비	1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대 규모 기계, 기구, 차량, 및 임목축 등의 취득비 2. 차량, 운반구 및 공구·기구 비품 3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 4. 도서관용 등 자본 형성적 도서구입비 5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비 문화 예술품 취득 경비 6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비 ※ 자동차·컴퓨터·전자복사기·모사전송기·책상·의자 등 「물품관리법시행규칙」 제25조에 의거하여 내용연수가 정해져 있는 물품은 불가피한 사유 이외에는 내용연수 경과 이전에 교체불가	카드 사용 (가맹점 개설이 불가능한 경우 계좌이체)
	집행 등록 시 증빙 서류	1. 견적서(또는 거래명세서) 2. 내부결재문서 3. 계약서, 검수조서(사진 첨부) 4. 자산관리대장(보조금법시행령 제15조 1항에 따른 중요재산의 경우)	
	부당 집행 사례	○ 1년 이내 소모되어 없어지거나 다시 사용할 수 없는 소모성 물품구입(일반수용비로 구입)	

* 그 밖의 비목에 관한 사항은 기획재정부 예산집행지침, 보조금 정산보고서 작성지침 [별표1]의 보조비목·보조세목별 산정기준에 따른다.

2019년 3월 25일

문화체육관광부 장관(공문 직인 갈음)