

**2024년 자유·인권·통일 교육
민간단체 활동 지원사업 국고보조금
집행지침**

2024. 2. 1. (목)



☐☐ ☐☐ **목 차** **☐☐ ☐☐**

I. 총칙	1
II. 사업추진 단계별 관리 지침	3
III. 국고보조금 예산편성 원칙/기준표	13

I 총 칙

1. 근거

- 이 지침은 「보조금 관리에 관한 법률」, 「국고보조금 통합관리지침」, 「예산 및 기금운용계획 집행지침」, 「통일부 자체 집행지침」에 근거하여 작성되었음.

2. 지침의 목적

- 「2024년 자유·인권·통일 교육 민간단체 활동 지원사업(이하 ‘지원사업’이라 한다)」 추진 단계별 기준과 절차를 정하여 사업에 참여하는 비영리민간단체·법인(이하 ‘민간단체’라 한다)이 수행하여야 할 사항을 안내함으로써,
- 사업의 효율성을 제고하고 민간단체의 업무편의성을 향상하는 한편 부당 집행에 따른 사업비(보조금) 반납 등의 불이익을 최소화하는데 있음.

3. 2024년 지원사업 추진일정 (안)



※ 구체적인 일정은 상황에 따라 다소 변경될 수 있음.

4. 사업추진 단계별 업무내용

구 분	업 무 내 용
사업설명회 및 공고	<ul style="list-style-type: none"> • 2024년 지원사업 시행공고(24.2.1.~2.29.) • 사업설명회 개최(24.2.14.)
e나라도움 회원가입 및 사업신청	<ul style="list-style-type: none"> • e나라도움 접속 및 민간단체 명의로 회원가입 <민간단체> • 지원신청서 작성·제출 <민간단체>
사업심사 및 선정	<ul style="list-style-type: none"> • 신청사업 심사 및 지원사업 선정 <선정위원회> • 국고보조금 중복지원 여부 검토 <통일부> • 선정 사업 공고 <통일부>
교 부 신 청	<ul style="list-style-type: none"> • 지원사업 선정 확인 후 보조금 교부 신청 <민간단체> - 교부조건, 집행지침, 보조금 교부신청 절차 숙지 - 전용계좌개설, 이행보증보험가입, 실행계획서 제출 등
사업승인 및 보조금 지급(1차)	<ul style="list-style-type: none"> • 교부신청(실행계획) 검토, (필요시)보완요청, 실행계획 승인 및 1차 보조금 지급 <통일부>
사 업 집 행	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 진행 및 사업비 집행내역 등록 <민간단체> • 사업진행 관리 <통일부>
보조금 지급(2차)	<ul style="list-style-type: none"> • 현장점검 <통일부> • 현장점검 결과 조치 및 2차 보조금 지급 <통일부>
최 종 평 가	<ul style="list-style-type: none"> • 최종보고서 제출 <민간단체> • 최종평가: 사업평가 <통일부, 사업평가위원회> - (필요시) 사업관리, 회계 자료 보관 <민간단체>
사업비 정산	<ul style="list-style-type: none"> • 정산보고서 제출 <민간단체> • 집행잔액, 이자/수수료, 부당집행 환수금 반납 <민간단체>

II 사업추진 단계별 관리 지침

1. 사업 신청서 작성 및 제출 <민간단체>

- 비영리민간단체·비영리법인으로 고유번호증(또는 사업자등록증)을 교부받은 단체만 사업신청이 가능하며, 단체별 1개 사업만 신청이 가능함.
 - ※ 고유번호증(또는 사업자등록증)은 보조금 교부·집행·관리를 위하여 필요
- 사업신청은 기획재정부 국고보조금 통합관리시스템과 연계 관리를 위하여 e나라도움(www.gosims.go.kr)에 회원가입(이용약관 동의, 단체정보 입력 및 사용자 등록) 후 사업신청 기간 중에 정해진 서식과 절차에 따라 e나라도움을 통하여 사업신청서를 작성·제출하여야 함.(문의처: 1670-9595)
 - ※ 방문, 우편, 택배, 이메일 등에 의한 제출은 접수 불가
- 신청하는 사업의 내용은 「2024년 자유·인권·통일 교육 민간단체 활동 지원 사업 집행지침(이하 '집행지침'이라 한다)」 등 관련 법령과 지침에 부합하여야 하며, 지원사업에 선정되어 사업 중인 경우라 하더라도 관련 법령과 지침에 대한 위반사항이 발생할 경우 이에 대한 책임은 해당 민간단체에 있음.
- 신청하는 사업의 예산편성은 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관계법령과 이 지침에 제시된 원칙과 기준에 부합 하여야 함.
- 사업별 예산은 산출내역을 포함하여 최대한 구체적으로 작성하여야 함. 관계 법령이나 지침에 부합하지 않거나, 예산 편성 내용이 추상적이어서 세부사항을 확인하기 어려운 경우 선정 심사시 감점 요인이 될 수 있음.
- 의무적 자기부담금은 없으나, 단체에서 자율적으로 자기부담금을 산정할 경우 선정 심사시 자기부담율에 따라 가점을 부여할 수 있음.
 - 보조사업 특성에 따라 자부담금 집행을 달리 정한 경우를 제외하고, 보조금 집행 시 자기부담금을 우선 집행하여야 함.

2. 신청사업 심사 및 선정 <통일부>

- 사업의 심사 및 선정은 별도로 구성된 선정위원회에서 정해진 기준에 의해 공정하게 진행함.
 - 사업 선정은 단체역량, 사업구성, 예산의 적절성 등을 종합적으로 고려하여 구체적 선정 기준(심사표)에 의해 심사하며 서류심사와 인터뷰를 병행하여 실시함.
 - 개별적인 지원사업 및 지원금액은 예산규모, 심사점수, 신청사업 내용 등을 고려하여 결정함.
- 다음의 사업 및 단체는 **보조금 지원대상에서 제외함**.
 - 「보조금 관리에 관한 법률」 제31조의2(보조사업 수행 배제 등)에 따라 보조사업 또는 간접보조금의 수행대상에서 배제되거나 보조금 또는 간접보조금의 교부를 제한받은 경우
 - 다른 법률에 근거하여 국고보조금을 지원받는 단체에서 제출한 사업
 - 유사사업에 대해 국가·타기관 등으로부터 이미 보조를 받아 시행 중에 있거나 보조 받기로 예정(결정)된 단체
 - 과거 보조금 횡령·유용 등 중대한 위반사례 적발로 고발(기소·판결)되었거나, 불법시위 등 사회질서에 물의를 일으킨 법인 및 단체
 - 정보 공시의무 미이행 단체에서 제출한 사업
 - 허가·등록 취소, 휴·폐업, 업무정지 등 **결격사유**가 있는 법인·단체
- 단체별 지원은 **1개 사업만 가능**하고, 동일한 대표의 다른 단체의 지원은 인정하지 않음.
- 지원사업 선정결과는 통일부 및 e나라도움에 공개를 원칙으로 하고, 선정 단체에게 개별적으로 통지함.
 - ※ 사업선정 후 비영리민간단체 등록요건·신청자격 상실, 중복지원 등 부적격 요인이 확인 될 경우 선정이 취소될 수 있음.

3. 사업실행계획서 작성 및 보조금 교부 신청 <민간단체>

- 민간단체는 지원대상 사업 선정결과 확인 후, 「국고보조금 교부조건」, 「집행지침」 등을 숙지하고, 정해진 절차에 따라 e나라도움을 통해 사업 실행계획서를 작성하고, 필요사항을 준비하여 보조금 교부를 신청함.
- 이행 의무사항에 대하여 동의하는 경우에만 교부신청을 하여야 하며 동의하지 않거나 지원포기 시 통일부에 정하는 기간 내에 서면으로 사업포기 신청을 하여야 함.
- ※ 교부신청 전 정식 사업포기 시 차년도 지원 배제 대상에 해당하지 않음
- 통일부의 교부승인 후 의무사항을 이행할 의사가 없거나 불이행하는 때에는 지원을 중단할 수 있고 단체 귀책에 따른 중도포기로 차년도 지원 배제함.
- 교부신청 전에 반드시 **계약이행 보증보험증권**을 발행하여 제출해야 하며, 이행보증 보험료는 단체에서 자체예산으로 부담함.
- 교부신청 시 이행보증보험증권을 스캔하여 **e나라도움에 등록**하여야 함.

* 「이행보증보험」가입 예시

- **제 출 목 적** : 보조금 사업의 적정한 이행의 담보와 국가의 손해를 배상하기 위한
 - **보험계약자** : 지원 대상 사업을 수행하는 모든 단체(권소사업 참여단체 포함)
 - **피 보 험 자** : 국립통일교육원(사업자번호 210-83-01986)
 - **보험가입 금액** : 지원 국고보조금 + 자율적 자부담 금액
 - **보 험 기 간** : 교부신청일 ~ 2025. 3. 31.(사업종료 후 4개월)
 - **보 증 내 용** : 자유인권통일 교육 민간단체 활동 지원사업 국고보조금
- 사업실행계획서는 결정된 보조금 지원금액을 기준으로 사업신청 내용(단위 사업 및 세부 추진계획, 사업비 집행계획 등)을 수정·보완하여 작성하고 제출하여야 함.
 - **사업의 목적 달성 평가**를 위해 사업의 성격, 특성에 맞게 구체적이고 합리적

으로 측정할 수 있는 **성과지표**를 개발하여 실행계획서에 포함하여 작성하여야 함.

- 성과지표 작성시 사업의 특성에 맞게 **성과평가 항목**(사업참여자 수, 참여자의 만족도, 홍보 실적, 통일인식 개선도 등)을 **3가지 이내로 선정**해야 하며, 평가항목의 **선정 사유**, 사업목표 달성을 위한 **목표 설정**, 성과를 측정할 수 있는 **측정방법 및 산출근거** 등을 제시하고 최종평가 제출 시 제시한 성과지표의 평가결과 및 증빙자료를 첨부하여 제출하여야 함.
- 보조금은 1차, 2차 분할 교부 원칙으로 1차는 단체에서 7월까지 사업추진에 소요될 것으로 산정하여 신청한 금액만큼 교부(결정된 보조금 지원금액의 70% 이내)하고 중간점검(현장점검 등) 후 나머지 지원금액을 교부함.
- 사업비 관리를 위해 단체 명의의 공익활동 **보조사업 전용통장**을 사용하고, 해당 통장에서 결제대금이 인출될 수 있는 **e나라도움 전용 신용카드**를 준비해야 함.
 - * 5개 은행(기업, 농협, 신한, 우리, 하나)의 통장으로 준비하고, 인터넷 뱅킹 및 빠른(간편, 스피드) 조회 서비스 가입 필수
 - * 해외사업의 경우 해외에서 사용 가능한 e나라도움 전용 신용카드 발급 사용 가능

4. 보조금 교부신청 검토, 사업 승인 및 보조금 교부 <통일부>

- 교부신청 내용, 사업실행계획이 기준에 맞지 않는 경우는 보완 요구하되, 보완요구에 불응하거나 보완하지 않을 경우에는 사업선정을 취소할 수 있음.
- 사업실행계획이 기준에 부합하는 경우 각종 제출 서류 확인 후 사업을 승인함.
- 사업수행 단체는 사업 추진기간 중에 통일부 주관의 “설명회, 역량강화 교육, 워크숍” 등에 반드시 참석하여야 하며, 참석하지 아니하는 경우 사업평가에서 감점 등 불이익을 받을 수 있음.
- 민간단체에서 제출한 사업실행계획서가 승인되어 보조금이 교부되었다

하더라도 사업실행계획서의 승인 및 보조금 교부가 이 지침에 제시된 「국고보조금 예산편성 원칙」, 「국고보조금 예산편성 기준표」, 「국고보조금 회계처리 기준」에 우선하지 아니함.

- 중간점검·최종사업평가시 「국고보조금 예산편성원칙」 등을 우선 적용함.
- o 교부승인 된 후 수행단체 내부사정 등으로 사업 추진이 어렵다고 판단될 경우 수행단체는 사업의 중도포기를 신청(문서제출)하고 포기 시점에서 사업비는 정산하여 보조금 등 집행잔액, 부적정평가 금액 및 이자를 반납함.

5. 사업집행·관리 <민간단체> 및 점검<통일부>

- o 보조금을 수령한 민간단체는 「보조금 관리에 관한 법률」, 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」, 「국고보조금 회계처리 기준」을 숙지하여 기준에 따라 사업비를 집행하고 관련 서류와 전자증빙자료를 첨부하여 **지출일로부터 15일 이내 집행 내역을 e나라도움에 등록**, 관리하여야 함.
- o 보조금 집행점검은 e나라도움 집행 등록을 기준으로 **매월 말에 상시 점검** 되며 미등록 집행건이나 오집행 및 과다집행 등으로 판단될 경우 해당금액을 반납하여야 함.
 - 보조금은 사전 용도로 사용 및 보조금 통장에서 인출을 금지하며, 임의 사용 후 집행등록을 하지 않은 경우 부적정 집행으로 평가되고 반납처리함.
- o 통일부는 보조사업자가 사업실행계획에 따라 정상적으로 보조사업을 추진하는지 여부를 주기적으로 모니터링을 실시함.
- o 통일부는 **부당집행으로 점검**된 내용에 대하여 해당 민간단체에 보완을 요청할 수 있으며, 민간단체는 정해진 기간 내(15일 이내)에 수정, 보완 결과를 제출하여 재점검 받을 수 있음. **최종 점검결과 부적정 집행내역으로 점검된 집행금액은 반납**하여야 함.
- o 사업 진행 중 **사업내용과 예산 배분의 변경 사유가 발생한 경우에는 반드시 e나라도움을 통해 사전에 통일부장관에게 변경 신청하여 승인을** 얻어야 함.

- 사전 승인 없이 변경 집행된 사업비는 부적정 집행으로 평가되어 반납하여야 함.
- 불가피하게 보조사업의 내용 또는 소요경비를 변경을 할 경우 사전에 변경 신청 및 통일부장관 승인을 받은 후 집행하여야 함.

- o 사업비 집행 시 단체 임직원(임직원의 가족 포함) 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하며, 위반내용 확인 시 전액 부적정 평가하고 정산 시 환수함.

※ 단체 간 강당, 회의장 등의 시설 상호 유상대여 제한

- o **사업비 집행 관련 지출결의서, 기타 사업비 집행 관련 서류 및 증빙자료**는 통일부의 제출 요구 시 즉시 응할 수 있도록 관리하여야 하며 사업연도 종료일 이후 **5년간 민간단체에서 보관**하여야 함.

※ 전자세금계산서, 카드승인 내역은 전자적으로 보관 가능

- o 보조사업자는 **집행잔액과 보조금으로 발생한 이자**를 e나라도움을 통해 반납하여야 함.

- 보조사업자는 보조사업의 수익금(교부목적에 위배되지 않는 범위 내에서 보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우)이 발생한 경우 e나라도움을 통해 반납하여야 함.

※ (기재부) 국고보조금통합관리지침 제26조(보조사업 실적보고 및 집행잔액 등 반납) 보조금으로 발생한 이자, 보조사업의 수익금(교부목적에 위배되지 않는 범위내에서 보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한한다)을 반납 받아야 한다.

* 보조금 관련 벌칙 조항

- 「보조금의 관리에 관한 법률」 제40조~43조
- 「비영리민간단체 지원법」 제13조 (시행 2020. 6. 9.)
 - 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은 자
 - 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금
 - 보조금을 사업계획서 기재한 용도가 아닌 다른 용도에 사용한 자
 - 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

6. 실적보고서 제출 <민간단체> 및 평가 <통일부>

- 통일부장관은 사업수행 및 보조금 집행에 대한 지도·감독, 감사를 할 수 있으며, 공정성과 객관성을 갖춘 평가위원회에 사업평가를 의뢰할 수 있음.
- 평가위원회는 사업목적 달성여부, 사업추진 방법 및 회계처리의 적정성 등을 조사하고, 최종보고서에 그 내용을 충실히 반영하여야 함.
- 통일부와 평가위원회는 평가의 기준 및 목적, 방법, 현장점검 계획을 사전에 민간단체에 통보하여야 하며, 민간단체는 사업추진사항 전반에 대한 수검 준비를 하고, 성실히 점검에 응해야 함.
- 민간단체는 지원사업의 중간 및 최종보고서를 e나라도움을 통해 정해진 기일 내에 제출하여야 함.
 - 보조사업자는 분기별 보조사업의 집행계획과 실적을 비교한 수행상황보고서를 매분기 경과 후 다음달 10일까지 제출하여야 함.(보조금관리통장 및 회계장부사본 포함)
 - 최종 보고서는 실적보고서와 정산보고서를 사업 종료 후 30일 이내 제출하여야 함.
 - 실적보고서에는 보조사업 개요, 집행계획, 계획대비 추진실적, 사업성과 및 평가, 정산보고서에는 정산 총괄표, 보조금 집행현황, 사업변경 내역 등과 주요 회계 증빙서류(예금 잔액증명서 등) 포함하여야 함.
- 민간단체는 최종보고서를 제출할 때 교부신청 시 실행계획서에 작성한 성과지표의 평가 항목에 대한 실적 및 달성률을 기재하고 측정방법 및 실적 산출근거, 달성률을 확인할 수 있는 합리적이고 객관적 증빙자료를 첨부하여 제출하여야 함.
- 사업비 집행 평가는 e나라도움 집행 등록을 기준으로 평가하며 사업비 지출 후 관련 내용을 등록하지 않을 경우, 최종사업 평가 시 부정집행으로 평가되어 반납하여야 한다.
 - * (예시) 카드 결제 취소로 환불된 금액을 본사업에 집행 등록하지 않고 타용도 사용시 부적정 평가 후 환수

- 중간점검 결과 사업실적 및 사업비 집행 등록 내역이 기준에 미달하여 실행계획서 상 사업목적을 달성할 수 없을 것으로 판단되는 경우 통일부는 사업을 중단시키거나 사업계획의 축소·변경을 요구할 수 있으며, 보조금의 전부 또는 일부를 환수 조치할 수 있음.
- 중간점검, 최종평가 또는 상시 집행내역 확인을 통해 다음과 같은 사항이 확인된 경우, 집행된 금액의 전부 또는 일부를 부적정 집행금액으로 평가하고 해당 금액은 반납 조치할 수 있음.
 - 관련 법령이나 지침을 위반하여 집행된 경우
 - 지원사업의 목적·교부결정 내용과 다른 용도로 보조금을 집행한 경우
 - 사업실행계획 및 예산편성 기준에 부합하지 않게 집행된 경우
 - 증빙서류 및 첨부자료를 통해 집행내역의 적법성을 확인하기 어려운 경우
- 부당집행으로 평가된 내용에 대하여 평가위원회는 해당 민간단체에 보완을 요청할 수 있으며, 민간단체는 정해진 기간 내에 수정, 보완 결과를 제출하여 재평가 받을 수 있음. 최종 평가결과 부적정 집행내역으로 평가된 집행금액은 정산을 통해 반납하여야 함.
- 법령 또는 교부조건을 위반한 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우, 평가거부 또는 허위보고서를 제출한 경우 등에는 보조금의 전부 또는 일부금액을 환수 조치할 수 있음.
- 민간단체가 제출한 사업 추진실적, 사업성과와 예산집행 실적 및 집행 적정성, 사업정산 결과 등을 종합하여 평가를 완료함.
 - 사업별 사업계획서 및 평가결과, 평가보고서, 부당집행 환수액 200만원 이상 단체 명단 등은 통일부와 e나라도움 홈페이지에 공개
 - 미흡한 사업의 단체에 대해서는 차기년도 사업 지원 배제 등 패널티 부여

7. 정산보고서 제출 <민간단체> 및 검증 <통일부>

- 민간단체는 사업종료 시 e나라도움에 정산내역 및 반납할 내역(보조금 잔액,

보조금 이자, 부적정 집행 금액) 등을 집행마감 처리한 후, 통일부에 최종 검토를 요청함.

- 통일부는 민간단체가 최종 집행내역을 점검한 후, 특이사항이 없을 시 e나라도움 상 집행마감을 '승인'함.
- o 민간단체는 e나라도움 상 집행마감 '승인' 후 실물 정산보고서 등을 통일부에 공문으로 제출해야하며 제출기한은 사업 종료 후 2개월 내임.
- 정산보고서에는 정산 총괄표, 보조금 집행현황, 사업변경 내역 등과 증빙서류를 포함하여야 함.
- o 통일부는 민간단체가 제출한 정산보고서 내역에 대해 평가위원회의 검증을 진행하며 검증결과, 부적정 금액 확인될 시 해당 금액의 반납 또는 보조금 전체 금액을 환수 조치할 수 있으며 관련 부적정 사유는 다음과 같음.
- 관련 법령이나 지침을 위반하여 집행된 경우
- 지원사업의 목적·교부결정 내용과 다른 용도로 보조금을 집행한 경우
- 사업실행계획 및 예산편성 기준에 부합하지 않게 집행된 경우
- 증빙서류 및 첨부자료를 통해 집행내역의 적법성을 확인하기 어려운 경우
- o 정산 내역에 이의가 있을 경우, 통보받은 날로부터 20일 이내 e나라도움을 통해 이의신청 할 수 있다. 단, 중간·최종 평가 결과에 대한 보완 요청을 받고 기간 내 회신하지 않은 내용에 대해서는 특별한 사정이 있는 경우를 제외하고 이의신청을 할 수 없음.
- o 민간단체가 정산금액을 특별한 사유 없이 정해진 기간 내에 반납하지 않을 경우, 통일부장관은 계약이행보증보험 청구 및 법적 조치를 취할 수 있으며, 해당 민간단체는 이후 관련사업 참여 제한 등 불이익을 받을 수 있음.
- o 실물 정산보고서의 검증 완료된 민간단체는 e나라도움에 정산보고서 등록해야 하며 통일부는 등록된 정산보고서에 특이사항이 없을 시 '확정'해야 함.
- o 민간단체는 사업 종료 후 4개월 이내에 e나라도움 사이트를 통해 정보공시를 하여야 함.

※ 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의10 및 같은 법률 시행령 제11조의2에 따라 중앙관서의 장은 공시의무를 이행하지 아니하거나 거짓 사실을 공시한 보조사업자에 대하여 시정을 명하거나 보조금의 삭감 또는 이를 위하여 필요한 조치를 할 수 있음.

8. 기 타

- o 민간단체는 국고보조사업에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 양도하거나 제한물권을 설정할 수 없으며 국고보조사업 추진내용 및 운영에 관한 업무의 전체 또는 총괄업무를 외부용역 또는 위탁을 줄 수 없음.
- o 사업이 선정된 민간단체는 홍보 등을 통하여 사업에 대하여 일반국민이 쉽게 알 수 있도록 하여야 함.
- o 민간단체는 단체명, 대표자, 주소, 연락처, 실무자 인적사항 및 연락처 변경 사항이 있을 때에는 즉시 e나라도움에 관련 내용을 등록, 변경 신청하여야 함.
- ※ 비영리민간단체 지원법 시행령 제3조제4항에 따라 단체명, 대표자, 주된 사무소 소재지(시·도를 달리한 경우), 주된 사업이 변경된 경우 등록기관에 등록의 변경신청 선행
- o 담당자가 변경될 경우 철저한 업무인계·인수가 되도록 조치하여야 함.
- 보조사업의 회계직의 임면 등 보조금 집행과 관련한 중요사항의 변경 시 지체 없이 지도·감독 부서에 보고

Ⅲ 국고보조금 예산편성 원칙/기준표

1. 관련 법령

- 보조금 관리에 관한 법률 및 동법 시행령
- 국가 예산·회계 관련 법령(국가재정법 및 동법 시행령, 국고금 관리법 및 동법 시행령, 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동법 시행령 등)
- 예산 및 기금운용계획 집행지침
- 세출예산 집행지침(통일부)
- 통일부 국고보조금 운영규정

2. 국고보조금 사업 예산편성 원칙

- 보조금 예산은 사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성하여야 함.(실질 소요예산으로 수립 원칙)
- 예산은 구체적으로 편성하고 포괄적인 편성을 지양한다. 즉, 잡비 등 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음.
 - ※ 「보조금 예산편성 기준표」에 제시된 예산 목, 세목과 기준금액의 범위에서 구체적인 산출근거(단가×수량×횟수=금액등)를 제시하여야 함.
- 지원 사업의 국고보조금은 민간경상보조금으로, 사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 다음의 경비로 편성·지출할 수 없음.
 - 동산·부동산·권리의 구입·개발·수선, 시설비·수선비·시설부대비·전신 전화 설비 등 자본적 경비
 - ※ 컴퓨터, 에어컨 등 내구재 구입, 단체의 홈페이지 구축, 모바일 앱 개발, 판매용 도서 등 권리·자산가치가 생성·증가하는 경비

- 상근직원 인건비, 단체의 사무실 임차료·공과금·전화요금, 차량유지·관리비(수리비, 보험료 등)등 사업에 직접적으로 소요되지 않는 단체 운영 경비
- 연구기관, 연구소 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 사업비로 지출하는 경비
- 기부금, 시상금, 격려금 등 현금성 지출 경비
- 국제사업의 경우 사업목적 달성과 직접적인 관련이 없는 해외 단기성 방문경비 및 이벤트, 친목성 행사 경비
- 보조사업 사업비를 단체의 창립 기념일·총회·대의원회의 등과 연계하여 소요되는 경비
- 경비의 지출방법은 계좌이체 및 보조금 전용카드 사용을 원칙으로 한다.
 - 경비지출은 보조금 전용카드 결제를 원칙으로 하며, 개인에게 지급되는 강사료, 사례비 등은 개별적으로 계좌(실명계좌) 이체
 - 증빙영수증은 전자세금계산서, 카드전표 제출을 원칙으로 함
 - ※ e나라도움 등록 기준을 우선 적용
- 국고보조금 지원사업과 관련하여 수혜자 및 참여자에게 참가비·교육비 등을 요구하지 않아야 함.
- 선정위원회에서 지원 대상 사업으로 선정되고 보조금의 지원액이 결정되면 지원 결정 보조금에 맞추어 사업실행계획서(예산편성 포함)를 작성하여 제출하고 승인을 받아야 함.
- 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 과다 계상되지 않도록 하여야 함.
 - 단발성 행사·세미나·소모품 구입비용 등은 사업목적 달성을 위한 최소 경비로 편성하여야 함.

- 사업수행에 통상적으로 소요되는 **업무추진비는 총사업비의 10%이내**에서 편성할 수 있음. 업무추진비로는 사업과 관련된 각종 간담회 또는 행사시 다과비 또는 식사비로 활용할 수 있음.
- 국외출장의 경우 통일부의 사전승인을 얻어 추진하도록 하며, 출국 14일 이전까지 국외출장계획서를 작성하여 통일부에 제출하여야 하고 출장 복귀후 한 달 이내 결과보고서를 제출하여야 함.

3. 국고보조금 예산편성 및 집행기준

1. 인건비(110목)

① 일용임금(110-04)

- 사업의 효율적인 준비·진행을 위한 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비로, 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수는 일용임금(110-04)에서 집행한다.
- 당사자 **개별 송금** 원칙, 1인당 <1일 8시간, 월 60시간> 초과 금지, 3개월 이상 채용 시 단시간 근로자용 표준계약서 작성 필수
- '24년 최저시급 **9,860원**을 준수하여 지급
- ※ 증빙서류 : 근로계약서, 상세업무일지(감독자와 근로자 서명 필수)

2. 운영비(210목)

① 일반수용비(210-01)

< 인쇄비 >

- 인쇄·유인물 등은 필요 최소한의 물량만큼 제작하고 전자우편, 인터넷, 홈페이지 등을 최대한 활용하여 인쇄경비를 절감한다.
- 사업 수행시 필요한 책자·팜플렛 등 홍보물·보고서 등을 인쇄하는데 집행
- ※ 증빙서류 : 견적서, 인쇄 자료, 인쇄물 사진

< 강사비 >

- 강사비에는 여비 등 부대경비를 포함한다. 단, 원거리 대중교통비(고속·시외버스, 기차, 항공, 여객선)는 강사가 직접 결제한 영수증 등 증빙자료를 바탕으로 지급할 수 있다. 이 경우 여비(220-01)로 지급한다.

○ 강사비는 1인당 1일 1회에 한해 최대 3시간까지 지급 가능하며, 단체에서 **급여나 대가를 받지 않는 임원·회원·사업 수행자**에게는 강사비 지급 기준의 **50% 이내에서 지급 가능하다.**(집행 등록시 강사비(외부강사), 강사비(내부강사)로 구분하여 입력해야 함)

- 강사비는 지급총액의 8%를 기타소득세로, 기타소득세의 10%를 주민세로 원천징수하여 매월 관할세무서에 납부하여야 한다.(총 8.8%)

* 해당금액이 125,000원을 초과하는 경우에만 해당

○ 강사비는 아래 표의 기준에 따라 지급하여야 한다.

(단위 : 원)

강사구분	지급대상	지급 기준	
		최초 1시간	초과 매시간
특별강사 (I)	○ 전·현직 장관(급) 이상 ○ 해당분야 전문가로 통일부장관이 인정하는 자	400,000	200,000
특별강사 (II)	○ 전·현직 차관(급)·대학교 학장(급)·국회의원·광역지방자치단체장·국영기업체 사장·정부출연기관장·주한 외국대사 등 ○ 활동경력 20년 이상의 해당분야 전문가로서 통일부장관이 인정하는 자	300,000	200,000
일반강사 (I)	○ 3급 이상 공무원 ○ 광역지방자치단체 의원 ○ 판·검사 및 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사로서 5년 이상 실무경력자 ○ 대학교 부교수 이상 ○ 기업·기관·단체의 임원, 중역 ○ 정부출연기관 및 민간연구기관의 선임연구위원 ○ 활동경력 10년 이상의 해당분야 전문가	230,000	120,000
일반강사 (II)	○ 4급 공무원 ○ 정부출연·민간연구기관의 연구원 ○ 대학교 조교수 이하 ○ 중소기업체 임원급 ○ 국가대표출신 체육활동 지도강사 ○ 원어민 어학강사 ○ 전문가자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자	150,000	100,000
일반강사 (III)	○ 5급 이하 공무원 ○ 초·중·고 교사 ○ 북한이탈주민	120,000	100,000

일반강사 (IV)	○ 외국인·전산 등 학원 강사 ○ 체육, 레크레이션 등 강사 ○ 기타 사례발표자 등	120,000	50,000
-----------	--	---------	--------

【비고】

1. 강의시간 50분을 1시간으로 한다.
2. 강의시간이 1시간 이상인 경우, 시간은 아래표의 구분에 의함.

강의시간	1시간 이하	1시간 초과 2시간 이하	2시간 초과 3시간 이하	3시간 초과 4시간 이하
	1시간	2시간	3시간	4시간

* 단, 추가 강의시간 산출시 30분 미만은 추가 강의시간에 포함하지 아니하고, 30분이상을 1시간으로 추가 계산한다.

※ 증빙서류 : 강의확인서(강사 서명), 강사비 내역서, 강의 자료, 강의 사진, 강사 이력서

◎ 「강의확인서」작성 예시

강 의 확 인 서	
1. 사 업 명 : 000 사업(행사)	
2. 강의일시 : 2024. 0. 0.(화) 14:00~16:00 (2시간)	
3. 강의장소 : 00회관 대회의실	
4. 강의주제 : 통일교육 민관협력 방안	
5. 강 사 : 홍길동	
〈강사 자격 관련사항〉	
(현)소속	
직 위	
경력사항	
보유자격증	
〈강사 인적사항〉	
주 소	
연 락 처	
입금계좌	
2024. 0. 0. (강사) 홍 길 동 (서명)	

<강사비 내역서 작성 예시>

강사명 (강사등급)	강의주제	강의일자 (강의시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		480,000	42,240	38,400	3,840	437,760	
홍길동 (일반강사 I)	함께하는000	6.20 (1시간)	230,000	20,240	18,400	1,840	209,760	농협 100-200-3 456789
홍길서 (일반강사 II)	함께하는xxx	6.23 (2시간)	250,000	22,000	20,000	2,000	228,000	국민 1234-567 8910

< 사례비 >

- **(자문료)** 보조사업 수행 관련 외부 전문가 자문이 필요한 경우 자문 1회 1인에 대해 200,000원 한도 내에서 사례비를 지급 할 수 있다. 동일 사안에 대해 3명 까지 자문 할 수 있으며, 한명의 전문가에게 3회 이상 자문할 수 없다.
- 외부 전문가는 자문하는 사안에 대한 증명 가능한 전문성을 갖춘 자여야 하며, 자문 의뢰와 자문 받은 내용은 반드시 문서로 남겨야 한다.
- ※ 증빙서류 : 전문가 이력서, 자문의뢰서, 자문 결과 문서(전문가 서명)
- **(전문가 활용 사례비)** 보조사업으로 시행하는 공식적인 세미나·컨퍼런스·포럼·워크숍 등에 참가하는 전문가는 아래와 같이 사례비를 지급할 수 있다.

< 국제회의 >

(단위 : 천원)

구 분	2시간까지	4시간까지	4시간 초과
주제발표자	400	500	600
사 회 자	300	400	500
토론참가자	200	300	400

* 국제회의의 사례비는 해당 분야의 전문성, 지급 관례 등을 고려하여 지급기준의 50% 범위 내에서 가감 또는 조정하여 지급할 수 있다.

< 국내워크숍, 세미나 등 >

(단위 : 천원)

구 분	2시간까지	4시간까지	4시간 초과
주제발표자	300	400	500
사 회 자	200	300	400
토론참가자	150	200	300

- 전문가 활용 사례비는 1일 1회에 한하여 지급하여야 하며, **단체 임원, 직원, 회원 등 내부 관계자에게는 지급할 수 없다.**
- 원거리에서 참석하는 전문가에게는 대중교통비(고속·시외버스, 기차, 항공, 여객선)는 전문가가 직접 결제한 영수증 등 증빙자료를 바탕으로 지급할 수 있다. 이 경우 여비(220-01)로 지급한다.
- 사례비는 지급총액의 8%를 기타소득세로, 기타소득세의 10%를 주민세로 원천징수하여 매월 관할세무서에 납부하여야 한다.(총 8.8%)
 - * 해당금액이 125,000원을 초과하는 경우에만 해당
- ※ 증빙서류 : 사례비 지급 의뢰서(전문가 서명), 사례비 지급내역서, 행사계획서 및 결과보고서, 행사 사진

<사례비 지급 의뢰서 작성 예시>

사례비지급 의뢰서			
1. 인적사항 (* 필수항목)			
*성 명	*주민번호	*연락처	
*주 소			
※ 주민등록번호는「국세기본법 시행령」제68조(민감정보 및 고유식별정보의 처리)제3항에 따라 처리하고, 소득에 대한 원천징수는「소득세법」제127조(원천징수의무) 및 제128조(원천징수세액의 납부)에 따라 국세청에 제공합니다.			
2. 계좌이체 사항			
*은행명	*계좌번호	*예금주	
		*(약정자와의 관계)	
3. 약정사항			
○ 본 약정서에 명시된 거래은행, 예금주, 계좌번호에 의하여 대금을 계좌 입금한 이후에 발생한 손해에 대			

<p>하여 ○○○○은 일체 그 책임을 지지 않습니다.</p>
<p>본인은 위의 내용을 숙지하였으며, 이에 의뢰합니다.</p> <p style="margin-left: 100px;">2024년 월 일</p> <p>성 명 : 서명 또는 (인)</p>

<사례비 지급내역서 작성 예시>

성명 (구분)	일자 (시간)	사례비 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)	입금계좌
			계(B)	소득세	주민세		
계	2명	500,000	44,000	40,000	4,000	456,000	
홍길동 (주제발표)	6.20 (2시간)	300,000	26,400	24,000	2,400	273,600	농협 100-200-34 56789
홍길서 (사회자)	6.23 (2시간)	200,000	17,600	16,000	1,600	182,400	국민 1234-56789 10

- (기타 사례비) 탈북민 증언·인터뷰·조사응답·캠페인 참여·심사위원·저작권 사용 등 각종 사례비는 유사사례를 참조하여 통상적으로 적용되는 기준에 따라 집행한다.

* 모바일 기프트콘·기념품 등을 구입하여 지급하는 것도 포함

- ※ 증빙서류 : 수령 확인서(수령자 서명), (기념품 등일 경우)견적서, 사례 결과물, 사진

< 원고료 >

- 강사 및 국제회의·세미나·컨퍼런스·워크숍·포럼에 참여하는 전문가가 작성하는 원고에 대해 원고료를 지급할 수 있다.
- A4용지 1장(글씨 크기 13포인트 이하, 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25) 당 13,000원을 기준으로 하되, 최대 260,000원을 한도로 지급한다.

* PPT 자료는 2장 및 200자 원고지는 3.5장을 A4용지 1장으로 산정.

- 강의·국제회의·세미나·컨퍼런스·워크숍·포럼 등에 1시간 이내로 참여하는 경우, 원고료 한도는 130,000원으로 한다.

※ 증빙서류 : 전문가 이력서, 원고 원본 파일, 원고료 지급내역서

< 통·번역료 >

- 보조사업 수행과정에서 통·번역이 필요한 경우 통·번역료를 편성 및 집행할 수 있다.
- 통·번역은 가급적 **통·번역 업체와의 계약**을 통해 시행하되, 프리랜서 등 개인을 고용할 경우 '한국외국어대학교 통번역센터의 통번역 요율표'를 적용하여 통·번역을 시행한다.
- 단체 소속 직원 등에게 통·번역료를 지급하여서는 안된다.

※ 증빙서류 : 통·번역 업체 견적서 및 계약서(개인의 경우도 같음), 통·번역사 이력서, 통역하는 사진, 번역 대상 원고 및 번역 결과물

< 홍보비 >

- 보조사업 수행에 필요한 홍보용품·현수막·배너·기념품 제작 등에 필요한 비용을 집행할 수 있다.
- 홍보용품·기념품 등의 제작 단가는 **개당 20,000원이 넘지 않도록** 한다.

※ 증빙서류 : 업체 견적서 및 계약서, 제작물품 납품 사진, 물품 활용 사진, 기념품의 경우 배포 리스트

< 소모품 구입비 >

- 보조사업 수행에 필요한 각종 소모품은 아래와 같은 범위 내에서 구입할 수 있다.

	(단위 : 천원)				
총 사업비	3천만원 이하	3천만~5천만	5천만~1억	1억~1.5억	1.5억~2억
소모품비	200	250	300	350	400

※ 증빙서류 : 상세내역 영수증, 물품 사진

② 공공요금 및 제세(210-02)

○ 보조사업 수행에 필요한 우편료·택배·입장료·보험료 등 각종 수수료

※ 증빙서류 : 영수증, 내역서, (보험의 경우)가입증권

③ 특근매식비(210-05)

○ 보조사업 수행 과정에서 발생하는 초과근무에 대해 1인/1일/1식 10,000원 한도로 특근매식비를 지급할 수 있다.

- 해당 사업과 관련성을 증명할 수 있는 특근명령대장(성명, 초과근무시간, 특근내용 기재)을 반드시 작성해야 하며, 단체 직원의 일상적 식대로 사용하면 안된다.

※ 증빙서류 : 특근명령대장(특근자 사인), 영수증

④ 임차료(210-07)

○ 보조사업 수행에 필요한 장비·차량·행사장 등의 임차비용을 집행할 수 있다.

※ 증빙서류 : 견적서, 계약서, 임차물 사진, 임차물 활용 사진

⑤ 일반용역비(210-14)

○ 보조사업 수행 과정에서 전문성이 필요한 일부 분야에 대해 용역계약을 통해 대행시킬 수 있다.

* 예시) 공연 배우 및 연주, 영상 촬영 및 편집, 행사 기획·운영, 웹(또는 앱), 디자인, 큐레이팅, 콘텐츠 제작 등

- 계약방법 및 절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용하고, 해당 용역 추진을 위해 직접 소요되는 수수료 등 부대경비도 집행할 수 있다.

- 프리랜서 등 개인과 용역계약을 체결하는 경우에는 용역 내용 및 계약 당사자 등에 대해 통일부에게 보고하고 사전 승인을 받아 추진하여야 한다.

○ 일반용역비 사업의 낙찰차액은 원칙적으로 불용 처리한다. 다만, 해당 용역의 수정계약 체결시 추가소요에 사용할 수 있다.

※ 증빙서류 : 내역서, 계약서, (개인의 경우) 이력서, 과업지시서, 용역 결과물 (보고서 또는 사진), 용역 정산 내역서

3. 여비(220목)

○ 보조사업 수행을 위해 반드시 필요한 출장인 경우 여비를 지급한다.

- 여비는 출장당사자에게 직접 지급한다. 다만, 여러명이 함께 출장을 갈 경우 정산대표를 지정하여 대표에게 출장자들의 여비 전액을 지급 할 수 있다.

- 정산대표를 통해 여비를 지급할 경우, 공동 출장자의 동의가 있어야 한다.

- 국내여비는 출장 종료 후 지급하고, 국외여비는 출장 전 지급한다.

- 일반 행사 참석자들에게 여비를 지급할 수 없다.

① 국내여비(220-01)

○ 국내여비는 시내여비와 시외여비로 구분한다.

- 시내여비 : 동일지역(시·군 내 이동) 내 출장으로 4시간 미만 1만원, 4시간 이상인 경우 2만원을 지급한다.

* 시내 출장 시 택시를 이용 할 경우 택시비는 여비로 집행하고, 출장자에게 별도 여비를 지급하지 않는다.

- 시외여비 : 단체 사무실을 기준으로 타 시·군으로 이동하는 경우 아래 기준에 맞춰 지급한다.

(단위 : 원)

철도 운임	선박 운임	항공 운임	버스 운임	자동차 운임	일비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식비 (1일당)
실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비 (이코 노미)	실비	실비	25,000	실비 (상한액 : 서울시 100,000, 광역시 80,000, 그 외 70,000)	25,000

* 자동차 운임의 경우 '네이버 길찾기' 등을 활용, 실제 이동 거리를 측정하여 유류비 및 톨게이트 비용(영수증 첨부)을 지급한다.

* 임차차량 및 법인차량 등을 통해 이동하는 경우 일비는 반액만 지급하여야 한다.

※ 증빙서류 : 출장명령서(출장자·출장목적·일시·장소 명시), 여비지급내역서, 공동출장자 동의서(공동 출장자 명단, 서명, 연락처 기재), (차량 이용시) 출장지 주유소 영수증·톨게이트 영수증·이동거리 증빙자료(네이버 길찾기 등), 출장결과보고서

◎ 출장결과보고서 작성 예시

출장결과보고서(시외)					
출장목적	(예시) 워크숍 사전답사 및 관련 업무협의				
출장기간	(예시) 2023.5.1. ~ 5. 2 (1박2일)				
출장지역	(예시) 부산광역시				
방문기관	(예시) 부산대학교				
○ 출장자 인적사항 <small>☞ 출장인원이 많은 경우 별지 작성 가능</small>					
소속	직위	성명	담당업무 및 역할		
○ 소요예산 예산					
경비내역	적 요	금액	지급처	지급방법	비고
	(예시) 대중교통비(KTX,버스,선박,항공)				
	(예시) 여행자보험				
	(예시) (숙박비,식비)				
출 장 내 용					
<p>※ 주요활동 내용을 일정별 또는 활동 내역별로 자세하게 작성(필요시 사진 포함) <small>☞ 동 서식은 수정 및 변경하여 사용 가능</small></p>					

② 국외여비(220-02)

- 국외출장은 보조사업 선정 시 포함된 내용이라 하여도 개별 출장 건에 대해서는 반드시 통일부의 사전승인을 얻어 추진하도록 하며, 출국 7일 이전까지 국외출장계획서를 작성하여 통일부에 제출하여야 하고 출장 복귀 후 한 달 이내 결과보고서를 제출하여야 한다.
- 국외출장여비는 아래 기준을 적용하여 지급한다.

(단위 : 미 달러화(\$))

출장자 구분	항공운임	출장지 등급	일비	숙박비	식비
업무 성격·역할·출장자 경력 등을 고려, 통일부의 판단에 따라 예외적으로 적용	비즈니스	가	35	실비(상한액: 223)	107
		나	35	실비(상한액: 160)	78
		다	35	실비(상한액: 130)	58
		라	35	실비(상한액: 85)	49
원칙적으로 모든 출장자에 대해 적용	이코노미	가	30	실비(상한액: 176)	81
		나	30	실비(상한액: 137)	59
		다	30	실비(상한액: 106)	44
		라	30	실비(상한액: 81)	37

※ 비고

1. 국가 및 도시별 등급 구분은 다음과 같다.

가. 1등급: 도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C., 파리, 홍콩, 제네바, 싱가포르

나. 2등급

1) 아시아주·오세아니아주: 베이징, 사모아, 오스트레일리아, 인도, 일본, 카자흐스탄, 쿡제도, 타이완, 파푸아뉴기니

2) 남·북아메리카주: 멕시코, 미국, 바베이도스, 세인트루시아, 세인트빈센트그레나딘, 세인트키츠네비스, 아이티, 안티가바부다, 자메이카, 캐나다, 트리니다드토바고

3) 유럽주: 그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 사이프러스, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 아일랜드, 영국, 오스트리아, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리

4) 중동·아프리카주: 가나, 가봉, 남수단, 남아프리카공화국, 리비아, 모로코, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 에티오피아, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 적도기니, 카타르, 코트디부아르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트

다. 3등급

1) 아시아주·오세아니아주: 뉴질랜드, 니우에, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 인도네시아, 중국, 키르기스공화국, 타이, 터키, 투르크메니스탄, 파키스탄, 피지

2) 남·북아메리카주: 가이아나, 과테말라, 도미니카공화국, 베네수엘라, 벨리즈, 브라질, 아르헨티나, 에콰도르, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 파나마

3) 유럽주: 라트비아, 루마니아, 리투아니아, 몬테네그로, 불가리아, 세르비아, 슬로바키아, 슬로베니아, 에스토니아, 우크라이나, 체코, 크로아티아, 폴란드

4) 중동·아프리카주: 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 레바논, 르완다, 말리, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 수단, 스와질란드, 시에라리온, 아

프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라. 라등급

- 1) 아시아주·오세아니아주: 네팔, 동티모르, 라오스, 몽골, 미얀마, 미크로네시아, 베트남, 스리랑카, 우즈베키스탄, 캄보디아, 타지키스탄, 통가, 필리핀
 - 2) 남·북아메리카주: 니카라과, 볼리비아, 수리남, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루
 - 3) 유럽주: 마케도니아, 몰도바, 벨라루스, 보스니아헤르체코비나, 알바니아
 - 4) 중동·아프리카주: 감비아, 기니비사우, 나미비아, 레소토, 마다가스카르, 말라위, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지
2. 제2호의 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 제2호의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용한다.

- 국외출장 후 시외 이동이 발생할 경우 국외여비로 집행한다. (시내 이동은 일비로 처리)
 - 국외출장일정 중 업무추진비를 사용하는 간담회 등 공식 오·만찬 일정이 있는 경우, 그 횟수만큼 식비를 차감한다.
- 외빈을 국내로 초청하는 경우에는 초청 외빈의 위상과 경력 등을 고려하여 항공료와 체재비를 지원 할 수 있다. 단, 가등급지 체재비 범위에서 지급한다.
- 항공료의 경우 통일부와 협의를 통해 좌석 등급을 결정한다.
 - 초청 외빈에게 사례비 또는 강연비 등을 별도로 지급하는 경우 숙박비 이외 체재비는 지급할 수 없다.
- ※ 증빙서류 : 국외출장계획서, 여비지급내역서, 공동출장자 동의서(공동 출장자 명단, 서명, 연락처 기재), 항공료 영수증, 출장결과보고서

4. 업무추진비(240목)

① 사업추진비(240-01)

- 업무추진비 집행시 집행목적·일시·장소·집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용 용도를 명확히 하여야 하며, 건당 50만원 이상의 경우 주된 상대방의 소속·성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다.
- 업무추진비는 원칙적으로 현금으로 사용할 수 없으며, “보조금 카드”를 발급받아 활용한다.

- 오·만찬 간담회비는 1인 30,000원 이내에서 집행하고, 회의비(다과·음료대 등)는 3시간 미만 3,000원, 3시간 이상 5,000원 범위 내에서 집행할 수 있다.

※ 증빙서류 : 영수증, 간담회 결과 보고서, 참석자 명단, 간담회 사진

5. 기타 비목

- 보조사업 수행을 위해 상기에 명시되지 않은 비목의 편성·집행이 필요한 경우, 통일부와 협의하여 편성 및 집행한다.