[복권위원회예규 제19호]

2021년도
복권기금운용계획 집행지침

2021. 1.

기 획 재 정 부
복권위원회사무처

〈목　　차〉

Ⅰ. 총 칙 ····· 1
1. 목적 ····· 1
2. 적용범위 ····· 1
3. 회계에 관한 사무의 관리 ····· 1
4. 일반사항 ····· 2

Ⅱ. 복권기금의 교부 ····· 4
1. 기금지원사업비 ····· 4
가. 연간 자금계획 ····· 4
나. 월별 자금교부 요청 ····· 4
다. 자금교부 ····· 5
라. 보조금의 교부 ····· 5
2. 복권판매사업비 ····· 6

Ⅲ. 복권기금의 집행・정산・반납 ····· 7
1. 일반 지침 ····· 7
가. 집행 ····· 7
나. 이월 ····· 7
다. 불용액의 반납 ····· 8
라. 결산 ····· 9
마. 복권판매사업비의 정산 ····· 9

2. 보조사업 지침 ····· 10
가. 집행 ····· 10
나. 정산 ····· 10
다. 세목간 조정 ····· 11
라. 내용변경 ····· 12
마. 집행잔액의 사용 ····· 12
바. 예산절감액의 사용 ····· 12

Ⅳ. 보칙 ····· 14

[별표] 복권기금사업 소관 중앙관서 등('21년도) ····· 15
[별지 제1호서식] 월별 자금교부 요청서 ····· 16
[별지 제2호서식] 분기별 집행 실적 및 집행 계획 보고서 ····· 19
[별지 제3호서식] 결산명세서 ····· 23
[별지 제4호서식] 보조사업 실적보고서 ····· 26
[별지 제5호서식] 보조금 교부금액확정서 ····· 31

Ⅰ. 총칙

1. 목적

이 지침은 「복권 및 복권기금법」(이하 “법”이라 한다) 제22조, 같은 법 시행령 제16조 및 「복권기금 운용관리규정」 제11조에 따라 복권기금관리주체, 복권기금사업주체, 소관 중앙관서의 장 및 수탁사업자에게 복권기금의 집행에 대한 기본원칙과 기준을 제시하여 복권사업으로 조성된 재원을 투명하고 효율적으로 관리·사용하는 데 그 목적이 있다.

2. 적용범위

가. 복권기금관리주체(법 제22조제1항에 따라 복권기금을 운용·관리하는 복권위원회를 말한다)

나. 복권기금사업주체(법 제23조제1항 및 제3항에 따라 복권위원회로부터 복권기금을 배분·지원받아 복권기금사업을 수행·관리하는 기관 등을 말하며 이하 “기금사업주체”라 한다)

다. 기금사업주체 소관 중앙관서(기금사업주체를 관리·감독하는 별표의 중앙관서를 말하며 이하 “중앙관서”라 한다)

라. 수탁사업자(법 제12조에 따라 복권위원회로부터 복권발행업무의 일부를 수탁받은 자를 말한다)

3. 회계에 관한 사무의 관리

가. 법 제22조제2항에 따른 복권기금의 지원형태가 타 기금으로의 전출인 경우에는 「국가회계법」 제6조에 따라 복권기금을 전입받는 기금의 관리주체가 해당 복권기금사업의 회계에 관한 사무를 관리한다.(별표 참고)

나. 법 제22조제2항에 따른 복권기금의 지원형태가 예탁, 출연 또는 보조인 경우에는 복권위원회는 「국고금 관리법」 제41조에 따라 복권기금사업 소관 중앙관서 소속의 공무원을 회계관계공무원으로 임명하여 해당 복권기금사업의 회계에 관한 사무를 관리하게 할 수 있다.(별표 참고)

- 이 경우 복권위원회는 위임받을 공무원과 위임하려는 사무의 범위에 관하여 미리 해당 중앙관서의 장의 동의를 받아야 한다.

4. 일반사항

가. 복권위원회, 기금사업주체, 중앙관서의 장 및 수탁사업자는 복권기금의 설치목적과 공익에 부합하도록 기금을 관리·운용 및 집행하고, 복권기금사업의 집행실적 등 관련 정보를 국민에게 투명하게 공개하기 위하여 노력하여야 한다.

나. 기금사업주체 및 중앙관서의 장은 복권기금사업을 집행함에 있어 당초 의도한 사업성과를 효과적으로 달성하기 위하여 최대한 노력하여야 한다.

- 코로나19로 인하여 어려움을 겪고 있는 저소득·소외계층 지원을 위해 국가계약법 시행령 특례*('21.6월까지 한시 적용)를 적용하여 조기집행 방안을 마련하여야 한다.

* 수의계약 확대, 대금 지급시기 단축 등

다. 기금사업주체 및 중앙관서의 장은 연례적 집행부진 사업에 대해 집행 개선방안을 마련하여야 한다.

라. 기금사업주체는 복권기금사업을 집행함에 있어 사회적 가치 실현에 기여할 수 있도록 적극 노력한다.

1) 보조사업자 등 선정시 사회적 가치 실현에 기여하는 업체(사회적 기업, 사회적협동조합 등)를 우선 고려하는 등 사회적 가치 실현을 유도하는 방식으로 집행한다.

2) 구매하려는 재화나 서비스에 사회적 가치 실현에 기여하는 업체(사회적기업, 사회적협동조합 등)가 생산하는 재화나 서비스가 있는 경우에는 해당 재화나 서비스의 우선 구매를 촉진한다.

마. 기금사업주체는 해당 사업이 복권기금의 지원을 통해 시행되고 있으며 복권기금사업을 통해 사회적 가치가 증진되고 있음을 일반 국민들에게 다양한 홍보매체를 통해 알릴 수 있도록 적극 노력한다.

바. 복권기금을 배분·지원받은 기금 또는 기관 등은 법 제29조에 따라 복권기금을 다른 수익금의 수입 및 지출과 구분하여 회계처리하거나 관리하여야 한다.

사. 동 지침에 별도의 규정이 있는 경우를 제외하고는 「국가재정법」, 「국고금 관리법」, 「국가회계법」 및 「2021년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」(기획재정부 지침)의 관련 사항을 준용함을 원칙으로 한다.

아. 법 제23조제1항에 따라 법정배분사업에 배분된 복권수익금은 「보조금 관리에 관한 법률」에 따른 보조금으로 보지 아니한다.

- 다만, 법 제23조제3항에 따른 공익사업 중 보조사업의 경우에는 「보조금 관리에 관한 법률」, 같은 법 시행령 및 「국고보조금 통합관리지침」(기획재정부 지침)의 관련 사항을 적용함을 원칙으로 한다.

Ⅱ. 복권기금의 교부

1. 기금지원사업비

가. 연간 자금계획

1) 기금사업주체 또는 중앙관서의 장은 다음 연도의 복권기금운용계획이 국회에서 확정되면 월별 지출계획서와 분기별 집행계획서를 작성하여 복권위원회로 제출하여야 한다.

2) 복권위원회는 기금사업주체 또는 중앙관서의 장이 제출한 계획서를 종합하여 법 제17조제6항에 따라 복권기금의 월별 수입 및 지출계획서와 분기별 집행계획서를 작성하고, 이를 회계연도 개시 전까지 기획재정부장관에게 제출하고 기금사업주체 또는 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

- 이 경우 복권기금의 수입여건 및 여유자금 운용 현황 등을 고려하여 배분시기 및 배분액을 조정할 수 있다.

나. 월별 자금교부 요청

기금사업주체 또는 중앙관서의 장은 복권기금의 월별 지출계획에 따라 전월 마지막 근무일까지 복권위원회로 소요자금의 교부를 요청하여야 한다.(별지 제1호서식)

- 기금사업주체 또는 중앙관서의 장은 소관 복권기금사업에 대한 면밀한 사전 검토를 통해 월별로 지출 가능한 금액 범위 내에서 자금 교부를 요청하여야 한다.

- 기금사업주체 또는 중앙관서의 장은 월별 지출소요보다 과다하게 자금교부를 요청하거나 지출이 불가능한 사업 또는 지출시기가 도래하지 않을 것으로 예상되는 사업에 대해 자금교부를 요청하지 않도록 하여야 한다.

- 기금사업주체 또는 중앙관서의 장은 월중 자금의 지출시기와 관계없이 자금교부 요청이 특정시기에 편중되지 않도록 하여야 한다.

다. 자금교부

1) 복권위원회는 복권기금의 수급상황 등을 감안하여 각 기금사업주체 또는 중앙관서의 장이 교부를 요청한 자금의 교부시기 및 규모를 조정할 수 있다.

- 이 경우 교부된 자금 대비 미지출 잔액 비율이 높거나 지출시기가 도래하지 않을 것으로 예상되는 자금 등을 대상으로 우선 조정한다.

2) 복권위원회는 월별 자금교부 요청에 대한 조정 결과를 자금교부를 요청한 기금사업주체 또는 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

3) 복권위원회는 매월 두번째, 세번째, 네번째 수요일에 자금을 교부한다.

- 다만, 복권기금의 수급상황, 기금사업주체의 재원소요 및 자금사정 등을 감안하여 필요하다고 인정되는 경우에는 다른 날에 자금을 교부할 수 있다.

라. 보조금의 교부

1) 기금사업주체 또는 중앙관서의 장이 보조금의 교부 여부를 결정할 때에는 보조사업 계획의 구체성, 실현가능성, 사전 행정절차 이행 여부(「지방재정법」에 따른 재정투융자 사업심사, 부지확보 여부, 인허가서류, 주민동의서 등), 연내 집행가능성(계속사업의 경우 전년도 집행실적) 등에 대한 검토를 통해 보조금의 연례적 이월 및 보조금 교부 후 사업취소 등이 최소화되도록 하여야 한다.

2) 기금사업주체 또는 중앙관서의 장이 보조금을 교부하고자 할 때에는 국고보조금통합관리시스템 등을 통해 보조금이 최종 수요자에게 실제 지출된 실적을 확인하고 집행가능성을 명확히 검토한 후 집행 가능한 보조금만을 교부하여야 한다.

- 특히, 보조사업자, 간접보조사업자 등이 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우 이를 감안하여 보조금을 교부한다.

3) 기금사업주체 및 보조사업자는 국고보조금이 보조금 수령자에게 지출되지 않고 장기간 금고은행에 사장되지 않도록 국고보조금을 관리하여야 한다.

4) 보조사업자가 간접보조사업자에게 간접보조금을 교부하는 경우에도 1)부터 3)까지를 준용한다.

5) 기금사업주체 또는 중앙관서의 장은 보조금 교부 후 당해 회계연도 내에 보조사업자의 요건·자격을 재점검하고, 보조금이 지정된 용도로 사용되고 있는지에 대해 점검을 강화하여야 한다.

2. 복권판매사업비

※ 당첨금, 판매수수료 및 위탁수수료에 대해서는 적용하지 아니한다.

복권판매사업비를 교부받고자 하는 수탁사업자는 복권판매사업비 집행 세부계획서를 첨부하여 복권위원회로 분기별로 교부를 신청하여야 한다.

- 복권위원회는 수탁사업자가 신청한 사업비 및 세부계획서를 검토하여 분기별로 적정 사업비를 교부하여야 한다.

Ⅲ. 복권기금의 집행·정산·반납

1. 일반 지침

가. 집행

1) 기금사업주체는 매 분기마다 복권기금사업의 집행 실적 및 집행 계획을 해당 분기의 다음 달 20일까지 복권위원회로 제출하여야 한다.(별지 제2호서식)

- 3분기분 실적 등을 제출할 때에는 이월 또는 재이월이 예상되는 사업에 대한 집행 계획 등을 반드시 명기하여야 한다.

2) 기금사업주체는 예산 이월 또는 불용이 발생하지 않도록 사업 계획을 철저히 수립하여야 한다.

- 특히, 자본보조사업은 사전 행정절차 이행여부(부지확보, 인허가, 주민동의 등) 등에 대한 엄격한 사전검토를 하여야 한다.

3) 복권위원회는 복권기금사업의 집행 실적 및 집행 계획을 검토하여 필요한 경우 현장점검을 실시할 수 있다.

나. 이월

1) 매 회계연도의 복권기금은 다음 연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 인하여 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비 등은 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 있다. 이 경우 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없다.

- 기금사업주체 및 수탁사업자는 복권기금에 대해 다음 회계연도로 이월이 필요한 경우 사전에 중앙관서의 장(수탁사업자의 경우에는 복권위원회)의 승인을 받아야 한다.

2) 이월 또는 재이월 대상 경비 여부 및 절차 등에 관하여는 「국가재정법」 제48조를 준용한다.

다. 불용액의 반납

1) 기금사업주체 및 수탁사업자는 법 제29조의2에 따라 해당 복권기금 사업의 취소·축소·중단·완료 또는 회계연도의 종료 등으로 인하여 불용액이 발생하였을 때에는 그 사유와 금액을 지체 없이 복권위원회로 통보하고 해당 금액을 복권기금에 반납하여야 한다.

2) 다만, 부득이한 경우에 한하여 늦어도 반납사유 발생 다음다음 연도 중에는 반납을 완료하여야 한다.

- 복권위원회는 법 제29조의2에 따라 불용액의 반납금액을 늦어도 반납사유 발생 다음다음 연도의 기금운용계획상 수입계획에 계상하여야 한다.

3) 불용액의 반납대상 금액은 복권기금의 집행잔액(실집행액을 기준으로 한다)과 반납일까지 발생한 이자수입을 포함한다.

- 복권기금과 다른 회계, 기금 또는 지방비 등의 재원을 같이 사용하는 사업은 각각의 재원조성 비율[당초 본예산(국회, 지방의회 등에서 확정된 최초 예산을 말한다)에서 수정되었을 경우 수정예산 기준]에 따라 자금이 집행된 것으로 보고 집행잔액을 산정한다. 다만, 당초 본예산 확정 당시 예기치 못했던 사업소요의 추가 발생 등 사정변경으로 추가경정예산 편성, 기금운용계획변경 등을 통해 복권기금을 제외한 타 재원만 추가로 투입된 경우에는 해당 추가 투입분은 재원조성비율 산정 대상금액에서 제외한다.

- 이자반납 범위, 시점 및 이자산정 방법에 관하여는 「2021년도 예산 및 기금운용계획 집행지침」의 관련 사항을 준용한다.

라. 결산

기금사업주체 또는 중앙관서의 장은 법 제25조 및「복권기금 운용관리규정」제17조에 따라 다음의 서류를 첨부한 결산명세서(별지 제3호서식)를 다음 연도 1월 31일까지 복권위원회로 제출하여야 한다. 다만, 복권위원회와 사전에 협의하여 제출기한을 연장하거나 제출서류의 일부를 생략할 수 있다.

- 결산의 개황 및 분석에 관한 서류
- 대차대조표 및 손익계산서 등 재무제표
- 수입 및 지출계산서 등 현금의 수입 및 지출을 명백히 하는 서류
- 재원조성실적표
- 사업성과평가서
- 외부회계감사기관(회계법인 등)의 검사를 마친 재무제표에 대한 검토보고서

마. 복권판매사업비의 정산

수탁사업자는 복권판매사업비를 집행한 후 다음 연도 1월 15일까지 집행실적보고서 및 정산보고서를 복권위원회로 제출하여야 한다. 이 경우 제출 양식은 Ⅲ.2.가.1)의 보조사업실적보고서(별지 제4호서식) 및 Ⅲ.2.가.3)의 정산보고서를 준용한다.

2. 보조사업 지침

가. 집행

1) 보조사업자 또는 간접보조사업자는 법령, 보조금교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 중앙관서의 장의 처분에 따라 그 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

2) 기금사업주체, 중앙관서의 장, 보조사업자 또는 간접보조사업자는 지방재정시스템(e-호조) 또는 국고보조금통합관리망을 통하여 관련된 보조사업 또는 간접보조사업의 집행 및 사후관리 등 보조금의 관리에 관한 업무를 수행하여야 한다.

나. 정산

1) 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 중앙관서의 장에게 보조사업실적보고서(별지 제4호서식)를 제출하여야 한다. 보조사업실적보고서에는 정산보고서 및 각 중앙관서의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

- 복권위원회로 보조사업실적보고서를 제출하는 보조사업자는 정산보고서에 다음의 서류를 첨부하여야 한다. ① 보조금 통장(사본) 1부, ② 지방자치단체(재배정 사업의 경우 광역 및 기초 지방자치단체 모두 포함) 및 민간단체의 재원별 지출실적 자료[지방재정시스템(e-호조) 또는 국고보조금통합관리시스템에서 산출되는 엑셀자료 또는 화면캡쳐자료 등], ③ 지출내역 증빙자료(영수증 등)

2) 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항에 해당하는 보조사업자 또는 간접보조사업자(보조사업자 또는 간접보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아 그 결과를 정산보고서에 첨부하여야 한다.

- 중앙관서의 장은 보조사업자 등의 재정부담능력을 고려하여 정산보고서의 검증비용을 보조금에서 지출하는 것을 승인할 수 있다.

3) 정산보고서, 검증보고서 등의 양식·작성방법 등에 관한 세부적인 사항은 「국고보조금 통합관리지침」(기획재정부 지침), 「보조사업 정산보고서 작성지침」(기획재정부 지침) 및 「보조사업 정산보고서 검증지침」(기획재정부 지침)을 준용한다.

4) 보조사업실적보고서는 실적보고 사유가 발생한 날부터 2개월(지방자치단체의 장인 보조사업자 또는 간접보조사업자의 경우에는 3개월) 내에 제출하여야 한다.

5) 중앙관서의 장은 보조사업자 또는 간접보조사업자로부터 보조사업실적보고서를 제출받으면 「보조금 관리에 관한 법률」 제28조를 준용하여 심사하여야 한다.

- 심사 결과 보조사업의 실적이 심사기준에 적합하다고 인정될 때에는 보조금의 금액을 확정하여 그 보조사업자 및 복권위원회로 통지하여야 한다.(별지 제5호서식)

다. 세목간 조정

기금사업주체는 보조사업자 또는 간접보조사업자의 요청 등으로 세목조정(해당 목의 총액에 변동이 없는 범위 내에서 하위 세목간에 예산을 조정함을 의미한다)이 필요한 경우에는 사전에 복권위원회(복권기금에서 타 기금으로의 전출사업의 경우 각 기금 소관 중앙관서의 장)의 승인을 얻어야 한다.

* (예시) 330목 내에서 330-01(자치단체경상보조)과 330-03(자치단체자본보조)간 조정

- 이 경우 복권위원회 또는 중앙관서의 장은 사업의 목적 및 계획성 등을 종합적으로 검토하여 승인여부를 기획재정부장관(소관 예산부서)과 협의하여야 한다.

라. 내용변경

기금사업주체는 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 하는 경우 중앙관서의 장의 승인을 얻어야 한다(법정배분사업 중 보조사업의 경우에는 중앙관서의 장과 협의하여야 한다). 다만, 중앙관서의 장이 정하는 경미한 사항은 그러하지 아니하다.

- 필수 승인(협의) 대상 : 사업의 중대한 목적을 변경하는 경우, 사업의 총 규모를 변경하는 경우, 사업 내용의 1/3 이상을 변경하는 경우

마. 집행잔액의 사용

※ 법정배분사업 중 보조사업의 경우에만 적용한다.

기금사업주체는 정해진 목적 외에 복권기금을 사용할 수 없다. 다만, 보조금으로 편성된 사업이 끝난 후 남은 집행잔액을 해당 보조사업의 목적과 유사한 사업에 사용할 수 있다(타 계정 사업에 사용은 불가). 이 경우 과목별 금액 및 이유를 구체적으로 밝힌 명세서를 해당 연도 9월까지 중앙관서의 장에게 제출하여야 한다.

- 만약 당초 사업의 재원이 다른 회계, 기금 또는 지방비 등과 함께 조성된 경우에는 당초 재원조성비율을 유지하여 집행잔액에 대한 사용 계획을 수립하여야 한다.

바. 예산절감액의 사용

※ 법정배분사업 중 보조사업의 경우에만 적용한다.

1) 기금사업주체는 해당 보조사업의 원래 목적을 달성하고 자체노력에 의하여 예산을 절감한 경우에는 그 초과액(이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 Ⅲ.2.가.5)에 따라 확정된 보조금을 초과한 경우를 말한다)을 반환하지 아니하고 해당 보조사업의 목적과 유사한 사업(같은 중앙관서의 장이 교부한 보조사업 중 국가재정운용계획상의 동일부문 내 사업을 말한다)에 사용할 수 있다.

- 이 경우 자체노력으로 예산을 절감한 경우의 범위 등은「보조금 관리에 관한 법률」제31조 및 같은 법 시행령 제13조의2를 준용한다.

2) 기금사업주체는 초과액을 사용하고자 할 경우 사용대상, 사용금액, 사용시기 등이 포함된 사용계획을 세워 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

- 경상적 성격의 행정경비 등 사업추진과 직접 관련이 없는 간접경비 또는 신규사업 등에는 초과액을 사용할 수 없다.

- 초과액은 원칙적으로 초과액이 발생한 해당 연도에 사용하여야 한다. 다만, 해당 연도에 사용하기 곤란한 경우에는 사용계획에 구체적인 사용시기를 명시하여야 한다.

3) 기금사업주체는 초과액을 사용한 때에는 초과액 발생사유 및 산출근거, 초과액을 사용한 보조사업의 목적, 사업계획, 집행액 등을 포함한 사용명세서를 초과액을 사용한 날부터 1개월 이내에 중앙관서의 장에게 통보하여야 한다.

Ⅳ. 보칙

1. 복권위원회는 추후 경제·재정여건의 변화 및 복권기금수입 변동 등을 감안하여 필요한 경우 집행지침을 추가·변경 통보할 수 있다.

2. 기금사업주체, 중앙관서의 장 및 수탁사업자는 복권기금의 운용·집행 등과 관련하여 복권위원회의 자료제출 요구 등이 있는 경우에는 특별한 사유가 없는 한 응하여야 한다.

3. 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」 제7조에 따라 복권위원회가 현실 여건의 변화 등을 검토하여 이 지침의 폐지, 개정 등의 조치를 하여야 하는 기한은 시행일로부터 3년으로 한다.

[별표]

복권기금사업 소관 중앙관서 등('21년도)

지원 형태	지원 구분	복권기금을 배분·지원받는 기금·기관 등	소관 중앙관서	복권기금사업 회계사무 관리
전출	법정 배분	과학기술진흥기금	과학기술정보통신부	기금관리주체 (과학기술정보통신부)
		국민체육진흥기금	문화체육관광부	기금관리주체 (서울올림픽기념 국민체육진흥공단)
		근로복지진흥기금	고용노동부	기금관리주체 (근로복지공단)
		중소벤처기업창업및진흥기금	중소벤처기업부	기금관리주체 (중소벤처기업진흥공단)
		문화재보호기금	문화재청	기금관리주체 (문화재청)
	공익	주택도시기금	국토교통부	기금관리주체 (국토교통부)
		보훈기금	국가보훈처	기금관리주체 (국가보훈처)
		청소년육성기금	여성가족부	기금관리주체 (여성가족부)
		양성평등기금	여성가족부	기금관리주체 (여성가족부)
		문화예술진흥기금	문화체육관광부	기금관리주체 (한국문화예술위원회)
출연	공익	금융위원회	금융위원회	금융위원회 (분임회계관)
		교육부	교육부	교육부 (분임회계관)
		고용노동부	고용노동부	고용노동부 (분임회계관)
보조	법정 배분	지방자치단체	복권위원회	복권위원회
		제주특별자치도 개발사업특별회계	복권위원회	복권위원회
		사회복지공동모금회	보건복지부	보건복지부 (분임회계관)
		산림환경기능증진자금	산림청	산림청 (분임회계관)
		한국보훈복지의료공단	국가보훈처	국가보훈처 (분임회계관)
	공익	보건복지부	보건복지부	보건복지부 (분임회계관)

[별지 제1호서식]

○ 월 자금교부 요청서

회계명 : 복권기금
기관명 :
교부희망일 :

(단위 : 백만원)

사업명	'○○년 계획	교부액 (누계)(A)	집행액 (누계)(B)	집행잔액 (A-B)	금회 요청액	계획 대비 미교부 잔액
합 계						

※ 부처·기관 집행 기준

사 업 명 *(세부사업)*

(사업담당자 : , ☏ - -)

1 ○○월 집행실적

1. 집행실적(누계)

(단위: 백만원)

부처·기관 집행						**실집행**(최종사업시행기관 집행 기준)				
계획액[1] (A)	전년도 이월액 (B)	계획 현액 (A+B)	교부액[2] (누계)	집행액 (누계)	**집행 잔액**	교부액 (누계)(A)	전년도 이월액 (B)	교부 현액 (C=A+B)	실집행액 (누계) (D)	**실집행 잔액 (C-D)**
		(	예 시	)						
2,000	-	2,000	1,000	900	**100**	900	-	900	700	**200**

1) 당초 예산에서 변경되었을 경우 변경액 기준, 2) 교부받은 복권기금

2. ○○월 집행내역(부처·기관)

(단위: 백만원)

항목(세목)	집행일	집행처	**집행금액**	내역
경상보조	'00.00.00	○○이동지원센터	100	○월 운영비
	…	…	50	…
자본보조	…	…	100	…
	…	…	50	…
		합 계	**300**	

※ 예산회계관리시스템(dBrain, e호조, 국고보조금통합관리시스템 등)의 일별 집행내역 첨부로 대체 가능

3. 미집행 사유(부처·기관)

○ 미집행액 : ○○백만원

○ 미집행 사유 : (예시) 근로자 00명 퇴사로 인건비소요 감소

○ 미집행액 집행계획 : (예시) ○월중 신규채용으로 집행 예정

※ 미집행액(집행잔액)이 있는 경우 **반드시 작성**
필요시 집행에 대한 증빙자료(계약서, 현장사진 등) 첨부

2 ○○월 집행계획

1. ○○월 자금소요(부처·기관)

(단위: 백만원)

항목(세목)	집행예정일	집행처	**집행소요액**	내역
경상보조	'00.00.00	○○이동지원센터	100	○월 운영비
	…	…	50	…
자본보조	…	…	100	…
	…	…	50	…
		합 계	**300**	

※ 필요시 집행에 대한 증빙자료(계약서, 현장사진 등) 첨부

2. 교부요청액

(단위: 백만원)

부처·기관 집행					
계획액[1] (A)	교부액[2] (누계)(B)	집행액 (누계)(C)	**집행잔액 (B-C)**	**교부요청액 (D)**	계획대비 미교부잔액 (A-B-D)
		(예 시)			
2,000	1,000	900	**100**	**200**	**800**

1) 당초 예산에서 변경되었을 경우 변경액 기준, 2) 교부받은 복권기금

※ 다음달 **집행소요액에 비해 현재 집행잔액이 부족할 경우 부족분만큼** 교부 요청

[별지 제2호서식]

○○ 사업
○분기 집행 실적 및 집행 계획

20XX. .

기 관 명

Ⅰ. ○분기 집행 실적

1. ○분기 집행 실적

□ ‘○○년 예산 ○○백만원 중 누적 ○○백만원 집행(집행률 ○○%)

※ 실집행액 : ○○백만원(실집행률 ○○%)

○ (연간 집행계획 대비) ○분기(누적) 집행목표 ○○백만원 중 ○○백만원 집행(목표 대비 ○○%)

(단위 : 백만원, %)

구 분	‘○○년 계획(A)	○분기(**누적**)					연간진도율 (E/A)
		집행계획 목표(B)	교부액 (C)	집행액 (D)	실집행액 (E)	실집행률 (E/C)	
총 계							
○ 세부사업명							
- 내역사업							

※ (A) 당초 예산에서 변경되었을 경우 변경액 기준, (C) 교부받은 복권기금, (D) 부처·기관 집행액, (E) 최종사업자가 실제 지출한 금액

2. 주요 사업 추진 실적

□ *분기 집행 실적 및 추진상황을 구체적으로 기술*

○

3. 집행부진 사유

□ *집행부진 사유 및 집행 애로 사항 등 기술*
(연간 집행계획 목표 대비 집행실적이 미달일 경우만 기재)

○

4. 집행부진 대응 방안

□ *문제 해결 방안, 건의 사항*
(연간 집행계획 목표 대비 집행실적이 미달일 경우만 기재)

○

Ⅱ. 향후 집행 계획

1. 월별 자금 집행 계획

(단위 : 백만원)

구 분	○분기 교부실적(누적)			미교부 잔액에 대한 향후 월별지출계획		
	예산액 (A)	교부액 (B)	미교부 잔액 (C=A-B)	○월	…	12월
총 계						
○ 세부사업명						
- 사업 내역						

※ (A) 당초 예산에서 변경되었을 경우 변경액 기준, (B) 교부받은 복권기금

2. 향후 사업 추진 계획

□ 월별로 구체적 *기술*

○

※ 전 분기 제출한 월별집행계획과 변동되었을 경우,
그 내역과 사유를 기재

3. 이월 또는 불용 발생가능 사업

□ *이·불용 발생 가능 사업에 대한 집행현황, 사유 등 명시*

○

※ 단순 집행잔액 불용액은 작성 제외

Ⅲ. 이월사업 집행 현황 및 계획

(단위 : 백만원)

당초 예산액	이월액	실 집행액	집행 현황(누적)	향후 월별계획
			▪ 0월 : 공사대금 ○백만원 지급 ▪ 0월 : …	▪ 0월 : 인건비 ○백만원 지급 ▪ 0월 : … ▪ 0월 : 운영비 ○백만원 지급 (이월액 전액 집행 완료)

[별지 제3호서식]

20XX 회계연도 복권기금 결산명세서

사 업 명	
기 관 명	
담 당 자	성명, 전화번호, 이메일주소

1 ○○사업 개요

1 사업목적

○

2 사업내용

○ 사업근거 :

○ 추진경위 :

○ 주요내용 :

- 사업기간 :
- 사업규모 :
- 추진실적 :

3 사업추진 체계 및 방식

○ 사업시행방법 :

○ 사업시행주체 :

○ 수혜자 :

○ 사업집행절차

○ 지원조건 및 형태 : 복권기금(%), 국고(%), 자체재원(%) / 보조금 교부조건, 보조율(%) 등 명시

4 사업효과 또는 성과

○

5 기타

○ 타당성조사 및 예비타당성 조사 시행여부 및 그 결과 요지

○ 총사업비 대상사업 여부 및 내역

2 | 20XX 결산개요 및 결산명세서

1 총 괄

(단위 : 백만원, %)

사 업 명	'○ ○결산 *(결산전년도)*	'○○ 계획 (A)	'○○ 결산* (B)	'○○ 계획 *(결산다음년도)*	집행률 (B/A)

* *부처·기관 집행 기준*

○ 주요결산 결과

2 결산명세서

□ 부처·기관 결산내역

(단위: 백만원, %)

사업명	계획액		전년도 이월액	계획 현액 (B)	집행액 (C)	집행률 (C/A)	집행률 (C/B)	다음연도 이월액	불용액
	당초	변경 (A)							

○ 이월·불용사유

(단위 : 백만원)

구분	사업명	이월/불용액	이월/불용 사유
이월/불용			

□ 실집행 결산내역(최종 사업시행기관 집행 기준)

(단위: 백만원, %)

사업명	부처·기관			실집행(최종 사업시행기관 집행 기준)						
	계획		집행액	교부액	전년도 이월액	교부 현액	실집행액 (B)	이월액	불용액	실집행률 (B/A)
	당초	수정(A)								

○ 이월·불용사유

(단위 : 백만원)

구분	사업명	이월/불용액	이월/불용 사유
이월/불용	(내역사업명)		

3 최근 5년간 결산내역

(단위 : 백만원)

사업명	연도	계획액	교부받은 금액 (A)	실집행 금액 (B)	이월액 (C)	불용액 (A-B-C)	이자액 (D)	반납액(A-B-C+D)				
								당해 년도	다음 년도	다음다음 년도*	미반납액	합계
	20XX											
	20XX											
	20XX											
	20XX											
	20XX (결산연도)											

* 다음다음 년도 이후 반납액은 반납연도를 병기

4 최근 3년간 외부 지적사항, 평가, 문제점 및 대책

○

○

○

[별지 제4호서식]

보조사업 실적보고서

사 업 명 기 재

(단 체 명) 직인

Ⅰ. 사업개요(요약)

<table>
<tr><td>단 체 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사업기간</td><td>20XX. . ~ .</td><td>사업장소</td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="3">사 업 비</td><td rowspan="3">총 백만원</td><td>보 조 금</td><td>백만원 (%)</td></tr>
<tr><td>자 부 담</td><td>백만원 (%)</td></tr>
<tr><td>기 타</td><td>백만원 (%)</td></tr>
<tr><td>사업목적</td><td colspan="3">○ (사업의 목적을 요약하여 기재)
-
-</td></tr>
<tr><td>사 업
추진방법</td><td colspan="3">○ (사업대상 계층 등을 기재)</td></tr>
<tr><td>추진실적</td><td colspan="3">○ (추진실적을 요약하여 기재)</td></tr>
<tr><td>사업성과</td><td colspan="3">○ (사업 완료에 따른 수혜자, 언론 보도실적 등 사업효과를 요약하여 기재)</td></tr>
</table>

Ⅱ. 계획대비 사업추진 실적

시 기	사 업 계 획	시 기	추 진 실 적	사유
○월○일		○월○일		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		

〈 **작성요령** 〉

○ 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성
(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)

※ 작성분량 : 4쪽 이내로 작성

Ⅲ. 사업추진성과

〈작성요령〉

○ 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술

○ 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성

○ 언론보도 내용 스크랩, 사진자료 등 첨부

Ⅳ. 자체평가

○ 사업추진결과 잘된 점

○ 수혜자 설문조사 결과

○ 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등

○ 향후 사업추진을 위한 발전 방안 등

Ⅴ. 보조 사업에 관한 개선·건의사항

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

Ⅵ. 추진사업 성과물(자료목록)

번호	자료유형	성과물 명칭	수 량	비 고
1	보 고 서	- - - - - - - - -		
2	책 자	- - - - - - - - -		
3	프로그램			
4	포스터			
.	.			
.	.			
.	.			

〈자료유형〉

○ 보 고 서, ○ 발간책자, ○ CD, 카셋트, 비디오테이프

○ 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물

○ 행사사진첩, 행사 언론보도 자료 등

[별지 제5호서식]

20XX년 보조금 교부금액확정서

1. 보조사업명 :

2. 보조사업자

가. 명칭(대표자 명) :
나. 주소 :
다. 사업자등록번호 :

3. 보조사업에 소요된 총 경비 : 원

4. 보조사업자의 부담액 : 원

5. 보조금 교부금액확정액

(단위 : 원)

기교부액	교부금액확정액	반납액	
		집행잔액	이자발생액

6. 기타 특이사항(반납사유 등) :

위와 같이 보조금의 교부금액을 확정함

년 월 일

○○ 부 장 관 인