
금융산업공익재단 사업수행 안내서

<제정> 2022년 06월 07일

<개정> 2023년 03월 13일

2024년 03월 29일

2024. 03



금융산업공익재단
Korea Financial Industry Foundation

목 차

I. 사업 추진 절차	3
II. 사업 운영 절차	4
1. 사업 단계별 운영 절차	4
가. 기관 선정 및 사업실행 협의	4
나. 협약 · 계약 체결	4
다. 사업 착수	4
라. 사업비 지급	4
2. 사업관리	5
가. 사업 및 예산변경 요청 절차	5
나. 사업변경 관리	5
다. 예산변경 관리	6
라. 사업수행인력 관리	7
마. 안전 관리	7
바. 개인정보 관리	7
사. 사업 홍보	8
아. 사업관리 관련 조치	8
III. 사업 성과 관리	9
1. 사업 실행계획 평가	9
2. 사업 연간 평가	9
3. 사업 종료 평가	10
IV. 예산 편성 지침	11
1. 예산 편성 기본 지침	11
가. 실행가능한 예산 편성	11
나. 포괄적인 예산 편성 지양	11
다. 예산 편성 세부 원칙	11
라. 예산 편성 및 집행불가 항목	11
2. 예산 편성 기준	12
가. 예산 편성 가능항목	12
나. 예산 편성 기준 및 적격 증빙	13
다. 예산 편성 및 집행 시 유의사항	15

V. 회계 관리 지침	17
1. 사업비 수령	17
가. 약정서 체결 및 사업비 교부	17
나. 기부금 영수증 미발행 원칙	17
2. 사업비 집행 및 관리	17
가. 사업기간 내 집행	17
나. 사업비 전용 계좌 외 집행	17
다. 예산 집행계획에 따른 집행	17
라. 사업비 이자 처리	17
마. 지출 취소로 인한 재입금 관리	17
3. 지출 관리	18
가. 사업비 지출의 원칙	18
나. 적격증빙 수취 우선순위	18
다. 해외사업 환율 적용 방식	19
VI. 사업 결과 보고 및 정산	20
1. 사업추진 현황 및 결과 보고	20
가. 분기보고서 및 중간보고서	20
나. 사업 최종보고서	20
다. 연말보고서(약식보고)	20
라. 정산보고서	20
마. 사업추진 현황 및 결과보고서 협조 요청사항	20
바. 보고서 및 정산서 검토	22
2. 정산서류 작성	22
가. 정산보고서 작성 요령	22
나. 정산자료 작성 및 관리	22
3. 지원금 잔액 반납	23
가. 사업비 반납	23

I. 사업 추진 절차

■ 사업 추진 절차

세부 추진 절차	주요내용
사업공고 및 수행기관 선정	사업계획서 심사 - 사업수행기관 선정
사업실행계획서 및 예산안 검토	금융산업공익재단과 사업수행기관 양자 협의를 통해 사업계획 보완 제출, 예산 최종 확정, 승인
협약 · 계약 체결	양 기관 대표 협약서 · 계약서 작성
사업 착수 및 착수금 지급	1차 사업비 교부 사업 착수 보고회(필요시)
사업 추진 및 사업관리	사업수행기관 사업 추진 및 사업 성과관리, 사업 모니터링
분기보고 · 중간보고 및 2~4차 사업비 지급	분기보고서 및 중간보고서 제출 (성과지표 달성 실적, 정산보고 포함), 협약 · 계약 일정에 따른 잔여 사업비 시기별 지급
사업 종료 및 보고서 제출	종료 후 최종보고서 및 정산보고서 제출, 사업 종료보고회 개최
사업비 정산 및 회계검증	재단 지정 회계법인을 통한 사업비 정산(정산자료 제출 등) 및 회계검증
사업최종보고서 및 회계검증보고서 검토 및 종결	사업 최종보고서, 최종 정산보고서, 회계검증보고서 확인 및 검토 후 최종 종결
사업평가	수행기관의 사업수행 실적에 대한 금융산업공익재단 사업평가

Ⅱ. 사업 운영 절차

1 사업 단계별 운영 절차

가. 기관 선정 및 사업실행 협의

- 사업 선정 후 수행기관은 금융산업공익재단의 의견을 반영 검토 후, 재단에 최종 사업실행계획서와 예산계획서를 제출

나. 협약 · 계약 체결

- 금융산업공익재단과 사업수행기관은 양 기관의 협의하에 사업계획, 사업관리, 사업수행시 준수사항 등에 대한 협약 · 계약을 체결(대표자 서명 또는 날인)
- 협약서 · 계약서 첨부 서류
 - 사업실행계획서, 사업예산계획서
 - 사업비 전용 통장 사본
 - 기타 관련 각종 증빙서류(필요서류 있을 시)

다. 사업 착수

- 사업수행기관은 약정 체결 후 조속히 사업에 착수하고 한 달 이내에 재단과의 협의하에 착수보고회를 개최(사업에 따라 재단과 협의하여 착수보고회 생략가능)

라. 사업비 지급

- **1차 사업비 지급**
 - 지급 시기 : 사업수행기관과의 협약 · 계약 체결 및 사업비 신청 공문 접수 이후 14일 이내
- **2~4차 사업비 지급**
 - 지급 시기 : 협약서 · 계약서상 정해진 시기에 따른 수행기관의 사업비 신청 공문 접수 이후 14일 이내
- 사업수행기관별 계약에 따라 사업비를 2회로 분할 교부시 50%, 50%, 3회로 분할 교부시 40%, 30%, 30%, 4회로 분할 교부시 각 25%로 교부. 사업에 따라 재단과 협의하여 교부시기 및 교부비율 변경 가능

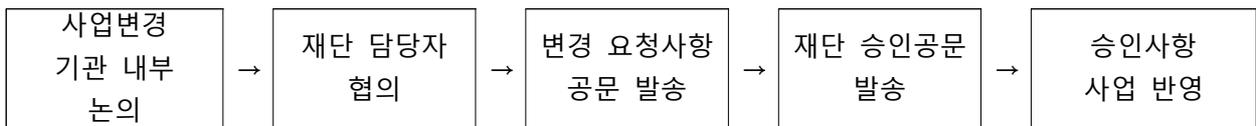
- 사업 변경에 따른 조치
 - 사업계획 변경 등을 통해 총 필요 사업비가 약정체결 시보다 축소될 경우, 사업비를 삭감하여 지급하거나 이미 지급된 사업비는 회수함

추진내용	비고	시기
1차 사업비 교부 및 사업착수 보고회	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1차 사업비 교부 신청 공문 접수 및 지급 ○ 사업비 교부 후 즉시 사업착수 ○ 재단과 협의하에 사업착수보고회 진행(필요시) 	약정체결 후
사업보고 및 2차~4차 사업비 교부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 약정체결 후 매 3개월마다 분기보고 ○ 약정체결 후 매 6개월마다 중간보고(분기보고 생략) ○ 협약에 따라 2차~4차 사업비 교부 신청 공문 접수 및 지급 	매 분기, 반기
약정종료 및 사업 종료보고회	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업기간 종료 후 15일 이내 사업 최종보고회 진행 	사업기간 종료 후 15일 이내
종료평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 종료 성과 평가 ○ 금융산업공익재단 자체 실시 후 사업 지속여부 판단 	사업기간 종료 후 1개월 이내

- ※ 1년 미만 단기사업의 경우 사업 추진일정은 재단과 별도 협의
- ※ 중간보고회 및 최종보고회 외에 운영협의회가 필요하다고 판단하는 경우 재단이 소집

2 사업 관리

가. 사업 및 예산변경 요청 절차



- 사전신청을 원칙으로 하며 특별한 경우가 아니면 사후 신청은 사후신청사유서 확인 후 재단의 결정에 따라 처리

나. 사업변경 관리

- 사업 수행 과정 중 사업계획 변경이 불가피할 경우, 사업수행기관은 금융산업공익재단과 사전 협의 후 적절한 사유와 내역을 명시한 사업변경 승인요청 공문 송부
- 모든 변경은 당해 연도 사업종료 2주 전까지 신청 가능

○ 사업계획 변경원칙 요약

구분	주요 변경사항	비고
1) 사업 내용 변경	사업내용, 성과지표 등 세부내용 변경 필요시	금융산업공익재단 승인 필요
2) 사업 기간 조정	불가피한 상황에 따른 사업 기간 변경 필요시	금융산업공익재단 승인 필요
3) 사업 예산 전용	편성된 사업예산 내 비목 간 전용에 대한 변경 (동일 비목 내 세목 간 전용은 승인필요 없음)	금융산업공익재단 승인 필요
4) 사업비 계좌 변경시	사업수행 기관의 사업비 전용 계좌 변경	금융산업공익재단 공문 통보
5) 사업수행 인력 변경시	본 사업으로 인건비를 보조받는 사업 투입인력 조정의 경우만 해당	금융산업공익재단 승인 필요

- (기관의 승인요청) 기관의 공문을 통해 금융산업공익재단으로 내용 변경에 대한 승인 요청 공문 발송

다. 예산변경 관리

○ 사업 목적달성 및 효율적인 예산집행을 위해 예산변경 신청 가능

○ 예산변경 예시

- '목'간 예산전용
- '목'의 신설 및 삭제
- '세목'의 신설 및 삭제
- 동일 비목 내 '세목'간 전용은 승인 필요없음

※ 위의 내용에 포함되지 않은 예산 변경 필요시 사전 협의

○ 예산변경 불가능한 경우

- '항'간 예산전용

※ 다만, 운영비에서 사업비로의 항간 전용은 재단 승인을 통해 가능함

○ 예산변경의 주요 사유

- 특정 '목' 또는 '세목'의 예산이 계획 대비 초과 집행될 것으로 예상됨에 따라, 해당비용에 대한 추가 예산이 필요한 경우
- 특정 '목' 또는 '세목'의 예산에서 사업비 절감으로 잔액이 발생할 것으로 예상됨에 따라, 다른 '목' 또는 '세목'으로 예산 전용이 필요한 경우
- 계획된 활동 시행이 어려워짐에 따라, 동일 목적의 다른 활동 내용으로 대체가 필요한 경우

라. 사업수행인력 관리

- 사업수행인력은 사업 수행과정을 성공적으로 이끌어내는 주요한 요소이므로, 인건비를 지급 받는 사업 수행인력의 변경사항 발생 시 금융산업공익재단의 승인을 받아야 함

<사업수행 인력 변경 공문 내 필수 기입사항>

- ① 사업개요 : 사업명, 사업기간, 사업비
- ② 변경 전 수행인력/신규 수행인력 사업 수행내역 및 수행기간

- 사업수행 운영비로 인건비를 지원받는 수행인력의 교체에 한하여 재단의 승인 필요
- 사업수행 인력 중 전문인력/특수인력 교체의 경우에는 이력 및 경력 증빙자료를 재단이 요청할 수 있음

마. 안전 관리

- 사업수행기관은 사업 수행기간 동안 발생하는 모든 안전 및 위기상황에 따른 영향에 대한 책임을 지며, 상시 유의해야 함. 유사시, 사업수행기관 내규 및 지침에 따라 안전 관리대책 및 사업 관리계획 수립 필요

바. 개인정보 관리

- 고유식별 정보 및 민감정보 해당 사항 관리 유의
 - 고유식별정보 : 주민등록번호, 운전면허번호, 여권번호, 외국인등록번호
 - 민감정보 : 사상·신념, 노동조합·정당의 가입 및 탈퇴, 정치적 견해, 범죄경력자료 등
- 개인정보 제3자 제공 동의 필요
 - 이용자 등의 동의를 받고 개인정보를 제3자에게 제공하는 경우에는 다음의 내용을 알리고 동의를 받아야 함(국외의 제3자 제공도 동일)
 - 1) 제공받는 자, 2) 제공받는 자의 개인정보 이용목적, 3) 제공하는 개인정보 항목, 4) 제공받는 자의 개인정보 보유 및 이용기간, 5) 동의거부 권리가 있다는 사실 및 동의 거부에 따른 불이익이 있는 경우 그 내용
- 나이, 주민번호, 주소, 여권번호 등 개인에 대한 객관적 정보는 물론 개인에 대한 의견, 평가 등 제3자에 의해 생성된 주관적인 정보도 개인정보의 범위에 포함
- 수혜자 지원관리카드, 수혜자 증빙을 위한 각종 개인정보들은 개인정보의 수집·이용·제공 등이 정보주체의 동의 등 정당한 절차에 의해 이루어지고, 개인정보가 내부자의 고의나 관리 부주의 또는 외부의 공격으로 인해 유출·변조·훼손되지 않도록 안전하게 관리

- 정보주체가 14세 미만의 아동인 경우 법정대리인의 동의를 받아 개인정보를 수집
- 개인정보의 보유기간이 경과하거나 처리목적이 달성되는 등 개인정보가 불필요하게 되었을 때에는 그 개인정보가 복구 또는 재생되지 않도록 파기
- **금융산업공익재단 사업보고 및 정산 증빙서류 제출 시, 개인정보는 최소한으로 처리하여 제출 (예: 주민등록번호 뒷자리 제거, 900321-1*****)**

사. 사업홍보

- 홍보 및 관련 기사 작성 시 금융산업공익재단 지원 사업임을 반드시 명기
- 홍보 자료 사전 공유
 - 언론 홍보 실시 전, 금융산업공익재단 담당자에게 보도자료 등 사전 공유 및 확인
 - 홍보물 제작시 금융산업공익재단 담당자 사전 공유 및 확인
 - 사업 수행기관이 실시한 홍보 관련 자료 및 결과물은 보고서 제출 시 제출 요망
- 구체적인 홍보관련지침은 별도 첨부된 '금융산업공익재단 주관사업 홍보협력 가이드라인' 문서 참조 요망

아. 사업관리 관련 조치

해당사항	제재 조치내용
적절한 사유 없이 각종 보고서 제출 등이 지연되거나 사업 이행이 지연되는 경우	주의
금융산업공익재단의 승인 없이 일방적으로 사업 및 예산 사용 계획을 변경 또는 취소한 경우(경미한 경우)	
사업수행안내서 사업 및 예산 집행 기준이나 및 지침을 위반한 경우	
제출한 각종 서류 상 허위사실을 기재한 경우	경고
사업비를 당초 사업 추진 목적 및 용도와 다르게 사용한 경우	
사전 협의/승인 없이 일방적으로 사업계획을 변경 또는 취소한 경우	
사업비 집행률이 80% 미만일 경우	
정당한 사유 없이 본 약정 체결 전 사업 참여 의사를 철회하거나, 체결 후 약정해지를 요구한 경우	계약 해지 및 사업 참여제한 검토
사업 추진 과정에서 국내/외 사회적 물의를 일으키거나 재단의 신용 · 평판 · 명예 등을 훼손한 경우	

- ※ 주의 누적 2회 = 경고 1회, 경고 누적 2회 = 사업 참여제한 검토
- ※ 사업관리 관련 주의 및 경고, 사업 참여 제한 조치사항은 제재 조치 공문을 받은 날로부터 2년간 유효
- ※ 사업수행 시 부득이한 경우로 위 해당사항 발생시 재단과의 협의를 통해 제재 조치 완화여부 검토

Ⅲ. 사업 성과 관리

1 사업 실행계획 평가

○ 각 기관은 아래의 검토항목을 참고하여 사업 실행계획서를 작성

검토항목		내용	
1	기획의 적합성	객관적 필요성	사업의 추진배경 및 필요성에 통계 데이터 등 객관적인 근거를 마련하였는가?
		목적 적합성	사업목적이 재단의 목적사업 취지와 사업영역에 부합하는가?
		공감대 형성	대상 수혜자 등 현장의 의견을 청취하고 사업필요에 대한 공감대를 형성하기 위한 실질적·절차적 노력을 기울였는가?
		차별성	금융권 등 타 공익재단 사업과의 유사성을 점검하고 차별화된 방법을 마련하였는가?
		지속가능성	사업 종료 후 지속가능성과 사업수혜자 대상 성과 지속성에 대한 검토를 하였는가?
		SDGs 주요 지표달성	SDGs 주요 지표 등 사업은 지속가능한 사회의 발전에 대한 책임의 요소들을 충실히 이행할 수 있도록 설계하였는가?
2	운영의 충실성	관리 및 평가계획	사업의 단계별 추진일정, 이행점검 및 정성/정량 성과지표 설정, 평가·환류 계획은 적절하게 수립하였는가?
		홍보방안	사업 홍보방안은 재단 이해관계그룹 및 기타 협력기관의 관점을 조정하여 적절하게 수립하였는가?
		협력기관 전문성	사업 수행 협력기관의 전문성·인력구조 적정성을 검증하기 위한 절차와 방법은 마련하였는가?
		예산 적정성	사업에 필요한 예산을 재단의 지침에 따라 타당한 산출근거와 함께 책정하였는가?
3	제도적 타당성	관련법령 준수	사업과 관련한 법률·시행령 및 조례 등을 검토하였는가?
		이해상충 예방	사업 이해관계자들 사이의 이해상충 발생가능성과 예방 방안을 검토·수립하였는가?
		위험관리	사업의 예상 위험요인을 미리 점검하고 극복방안을 마련하였는가?

2 사업 연간 평가

- 평가시기 : 해당연도 4분기 중 재단에서 진행하는 모든 사업 동시 일괄 평가 진행
 - 개별 사업 종료평가와는 별도로 진행되며 재단 내·외부 전문가 등으로 구성된 전문 평가단이 사업실행계획, 성과지표, 목표달성도, 사회기여도 등에 대한 평가 진행
- 평가회 개최 시 모든 사업수행기관은 평가회를 위해 재단이 요청하는 평가자료 제출 및 사업성과 인터뷰 등에 협조 필요
 - 연간평가 결과는 향후 사업 재협약·재계약 시 반영

3

사업 종료 평가

- 평가시기 : 해당연도 사업종료 후 1개월 이내 실시
 - 해당연도 사업 실행계획서 대비 추진결과
 - 성과지표별 목표 달성도
 - 해당연도 정산 검토결과 등
- ※ 수행기관이 제출한 '사업 최종 결과보고서'의 기관 자체평가 내용은 재단에서 진행하는 종료평가 시 중요한 참고자료로 활용되므로 정확하고 상세히 작성 및 보고
- 평가결과의 활용
 - 종료평가 결과는 향후 사업 재협약 · 재계약 시 사업 심사점수에 반영

[금융산업공익재단 사업 종료평가 항목]

대분류	중분류	지표명	내용
관리 지표 (40점)	기획의 적합성 (20점)	사회적으로 중요하고 해결이 어려운 사회문제이다	문제해결의 시급성 및 심각성
		사업의 대상집단에 부합하는 사회가치와 목표를 수립하였다	사업 대상집단에 대한 검토 및 분석
		금융산업의 특성이 반영된 사업이다	금융산업과 사업 전략의 정합성
		금융산업공익재단만의 차별화된 프로그램이다	정부/타 재단 및 기업과의 차별점, 강점
	운영의 충실성 (20점)	사업 수행기관과 성공적인 파트너십을 구축하였다	체계적인 협업 및 수행기관 역량 강화
		사업 운영이 추진 일정에 따라 체계적으로 이루어졌다	사업기획 단계별 운영 현황
		예산을 적절하게 관리하였다	예산안에 따른 집행
		사업의 단계별 목표를 달성하였다	사업 목표 달성 여부
성과 지표 (60점)	사회적 기여도 (30점)	근본적인 문제 해결이 가능한 솔루션이다	솔루션의 범위와 지속가능성
		사업의 대상자에 대한 변화관리를 하고 있다	사업 성과관리 현황
		목표로 삼았던 사회문제의 해결, 개선에 실질적으로 기여했다	사업 목표를 통한 문제해결의 기여도
		프로그램이 혁신적이다	문제해결의 혁신성, 효율성
		지속가능한 방식으로 문제를 해결하였다	중장기 계획 및 솔루션의 지속가능성
	대내외 파급력 (30점)	복제 및 외부확산을 위해 노력한다	이슈 선점 및 선도적 파급력
		이해관계자들에게 충분히 공유되고 확산되었다	내부 공감대 확보 및 외부 인지도 제고
		금융산업의 비즈니스 생태계에 기여한다	소비자 신뢰제고 및 인식 개선

IV. 예산 편성 지침

1 예산 편성 기본 지침

가. 실행 가능한 예산 편성

- 사업예산은 신청사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행가능한 적정 예산으로 편성
- 최초 예산 편성을 신중히 하여 계획대로 예산을 집행할 수 있도록 하며, 사업 착수 이후의 예산 변경은 금융산업공익재단의 사전승인을 반드시 받은 후 집행

나. 포괄적인 예산 편성 지양

- 산출근거가 명확히 제출되지 않은 예산항목에 대해서는 미승인 원칙
- 예비비, 잡비 등 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성을 지양하고, 각 예산별로 구체적인 산출근거를 제시
- 사업비는 사업 목적 달성을 위한 최소 경비로 편성하여야 하며, 특히 회의비, 인건비 등의 과도한 책정 지양

다. 예산 편성 세부 원칙

- 산출근거가 명확하지 않은 항목에 대해서는 편성 불가
 - 예산은 단가, 수량(횟수, 인원 수 등)에 대한 산출근거를 토대로 작성
 - ※ 예를 들어, "교육진행비 x 2회 = 500,000원" 같이 작성할 수 없으며, 실제 교육 수행에 필요한 세부항목(예: 홍보물 제작비, 자료집 인쇄비, 장소 대관비 등)으로 세분화한 후, 단가 및 수량을 토대로 작성

라. 예산 편성 및 집행 불가 항목

- 아래 항목의 예산은 편성 및 집행 불가
 - ① 유흥비(유흥업종, 위생업종, 레저업종, 사행업종 등)
 - ※ 주류 불가, 주점·유흥업소 및 상호명에서 음주 목적으로 간주되는 곳에서 지출 불가하며, 일반음식점에서 주류 사용 확인 시 부적격으로 지출 금액 전액 불인정

② 자산성 기자재 구입

1. 사무기기 (프린터기, 복사기, 팩스기, 제본기, 스캐너, 캐비닛, 각종 사무용 가구 등)
2. 컴퓨터 및 주변기기 (노트북, 외장하드, USB, 출력장치, 레이저포인터 등)
3. 가전제품 (카메라, 냉장고, 선풍기 등)
4. 한글, 엑셀, 백신프로그램, 알집 등 광범위하게 사용하는 소프트웨어
 ※ 온라인교육에 필요한 소프트웨어의 경우 재단과 사전 협의 필요

※ 사업의 성격에 따라 물품 및 비품 구입이 사업에 반드시 필요한 경우 사전에 재단과 반드시 협의

※ 구입하고자 하는 물품의 범용성 기자재 해당여부가 모호할 시, 사전에 금융산업공익재단과 반드시 협의

③ 사업수행인력(개인) 소유의 시설 및 기자재 사용료, 임차료

④ 사업과 무관한 단체운영 기본경비

- 시설비, 수선비, 시설부대비, 전신 전화설비 등 자본적 지출
- **사무실임대료**, 공과금, 전화요금 등 단체 운영경비
- 인건비 중 **추가 업무수당**, 경조사비 등
- 사업과 직접 관련 없이 지출되는 수수료, 세금

2 예산 편성 기준

가. 예산 편성 가능항목

항	목	내용	비고
사업비	세부사업 진행비	세부사업들을 수행하기 위한 직접 사업비	<ul style="list-style-type: none"> · 예산 편성 지침기준에 부합하면서, 사업 수행기간동안 실제 집행하는 금액 · 예산 편성 및 집행 불가 항목 참고 · 사업 경비 책정 단가 기준 참고
운영비	인건비	사업을 수행하는 인력에게 지급하는 급여	<ul style="list-style-type: none"> · 지원금 총액에 따른 운영비 상한비율을 적용 · 인건비는 반드시 운영비에 포함하여 책정
	일반운영비	사업 수행과정에서의 일상 업무를 수행하기 위한 관리비	

<운영비 상한 비율>

재단 지원 금액	운영비 상한 비율	비고
1억 이하	지원금 총액의 20%	* 운영비 책정비율 기준과 다르게 책정되어야 하는 사업은 사업 실행계획 단계에서 재단과 협의를 통해 운영비를 산정할 수 있음.
1억 초과 ~ 3억 이하	2천만원 + 1억 초과 금액의 15%	
3억 초과 ~ 10억 이하	5천만원 + 3억 초과 금액의 10%	
10억 이상	최대 1억 2천만원	

나. 예산 편성 기준 및 적격 증빙

○ 현금지급성 경비(인건비, 강사비, 회의비 등) 및 사업경비 단가 책정 기준, 증빙서류

비목	단가산정 기준		제출증빙														
인건비	○사업 참여 직원의 직접인건비	○기관 내규 혹은 지급 실비 및 투입율을 바탕으로 책정 ※ 인건비 집행 금액만큼 기관 계좌로 이체 가능하나 재단 지원 인건비 포함 최종 인건비가 개인에게 계좌송금된 계좌이체 영수증도 함께 증빙하여야 함	- 급여명세서 혹은 근로소득 원천징수부 - 근로소득 원천징수 영수증 - 계좌이체 영수증 - 4대보험 가입명부														
단순 인건비 (서포터즈 포함)	○1인 1일 활동시간으로 지급 ※ 기관 내부 인력에게는 단순인건비 지급 불가(멘토링비 등)	○당해 최저시급 x 활동시간 ※ 서포터즈의 경우 한달 평균 활동 시간으로 계산하여 일할지급	- 활동비 지급증 - 근무일지 - 계좌이체 영수증 - 신분증, 통장사본 - 개인정보동의서 - (필요시) 원천징수 영수증														
강사비/ 강사여비	○강사수당은 '강사수당 지급기준'을 상한으로 지급하며, 강사비는 일반적으로 소득세법상 기타소득으로 분류됨에 따라 세금을 원천징수 후 지급해야 함 ○강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산함을 원칙으로 함 ○강사여비(교통비, 숙박비 등)는 필요한 경우에만 사용하도록 하며 특실, 특급호텔 등의 이용을 지양 ※ 기관 내부 인력에게는 강사비 지급 불가	[강사수당 지급 상한 기준] <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>1시간 당(원)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1급</td> <td>300,000</td> </tr> <tr> <td>2급</td> <td>250,000</td> </tr> <tr> <td>3급</td> <td>230,000</td> </tr> <tr> <td>4급</td> <td>200,000</td> </tr> <tr> <td>5급</td> <td>150,000</td> </tr> <tr> <td>보조강사/ 단순인건비</td> <td>50,000</td> </tr> </tbody> </table> ※ 강사 급수 산정 기준은 별도 첨부 표 참조 ○강사여비(교통비, 숙박비 등)는 실비로 지급함	구분	1시간 당(원)	1급	300,000	2급	250,000	3급	230,000	4급	200,000	5급	150,000	보조강사/ 단순인건비	50,000	- 강사 이력서 (강사 급수 확인 가능한) - 강의사진 - 계좌이체 영수증 - 원천징수 영수증 - 개인정보동의서
구분	1시간 당(원)																
1급	300,000																
2급	250,000																
3급	230,000																
4급	200,000																
5급	150,000																
보조강사/ 단순인건비	50,000																
토론비/ 발제비/ 사회비	1시간 이하시 ※ 기관 내부 인력에게는 지급 불가 1시간 초과시 ※ 기관 내부 인력에게는 지급 불가	○1회 최대 200,000원 ○여비(교통비, 숙박비 등)는 필요시 지급함 ○1회 최대 300,000원 ○여비(교통비, 숙박비 등)는 필요시 지급함	- 이력서 - 행사 진행사진 - 계좌이체 영수증 - 원천징수 영수증 - 개인정보동의서														
자문비	○자문위원을 위촉하여 의견 청취를 하거나, 외부 전문가를 초빙하여 심의를 요청한 경우 지급 ○자문인 여비(교통비, 숙박비 등)는 필요한 경우에만 사용하도록 하며 특실, 특급호텔 등의 이용을 지양 ※ 회의참석비, 토론비 등 타 인건비와 중복지급 불가 ※ 기관 내부 인력에게는 자문비 지급 불가	○자문료(1회) 최대 200,000원 ○여비(교통비, 숙박비 등)는 필요시 지급함	- 자문결과 보고서 - 이력서 - 계좌이체 영수증 - 원천징수 영수증 - 개인정보동의서														

비목	단가산정 기준		제출증빙
회의 참석비	<ul style="list-style-type: none"> ※ <u>자문비, 토론비 등 타 인건비와 중복 지급 불가</u> ※ <u>기관 내부 인력에게는 회의비 지급 불가</u> 	○시간당 10만원, 1일 최대 20만원	<ul style="list-style-type: none"> - 회의참석부 및 회의록(목적, 안건, 참여인원, 장소 등 포함), 회의사진 - 계좌이체 영수증 - 원천징수 영수증 - 개인정보동의서
회의 제반경비 (워크숍 등 각종 행사 동일기준)	<ul style="list-style-type: none"> ○회의 시 발생하는 다과비, 식비 등 ※ 주점, 유흥업소 사용 불가, 주말 사용 유의 및 심야 23시 이후 이용 불가 ※ <u>온라인 회의시 사용 불가</u> ※ <u>국제회의 및 심포지움과 같은 특수 성격 회의는 재단과 사전협의 하에 다과비 및 식비 기준 결정</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ○다과비 1인 최대 8,000원 ○식사비 <ul style="list-style-type: none"> - 조식 1인 20,000원 - 중식 1인 30,000원 - 석식 1인 30,000원 	<ul style="list-style-type: none"> - 회의록 - 회의참석부(목적, 안건, 참여인원, 장소 등) - 회의사진 - 카드매출전표
통역비/ 번역비	<p>한국외대 통번역센터 요율표 기준에 따름</p> <ul style="list-style-type: none"> ※ 단, 전문기관 등에게 의뢰하여 작성된 원고 및 통·번역자료에 대해서는 별도 계약에 따라 지급함 ※ 필요시 통역사 여비(교통비, 숙박비, 식비 등)은 별도로 지급함 		<ul style="list-style-type: none"> - 통역사/번역사 이력서 - 용역계약서 - 용역결과물 - 계좌이체 영수증 - 원천징수 영수증
물품구입/ 용역/공사	<ul style="list-style-type: none"> ○2천만원 이상 경쟁입찰 원칙 ※ 입찰은 사업수행기관 유형에 따라 나라장터 혹은 누리장터 및 기관 홈페이지 게시 ※ 2회 유찰시 수의계약 가능 		<ul style="list-style-type: none"> - 입찰관련 서류 일체 - 계약서, 비교견적서 - 세금계산서 및 계좌이체 확인증 혹은 카드매출전표 - (해당되는 경우) 과업지시서, 용역제안서 등 - 물품구입/제작시 납품 후 증빙사진
	<ul style="list-style-type: none"> ○5백만원 이상의 건 비교견적 재단 사전협의 후 최종 업체선정 		
	<ul style="list-style-type: none"> ○2백만원 이상의 건 2개 업체 이상 비교견적 실시 ※ 단일품목 혹은 1회 지출 총 금액 기준으로 200만원 이상 ※ 단일품목을 '고의로' 200만원 미만으로 나누어 여러차례로 구매하는 경우 비교견적 지출가능 건으로 불인정 		
	<ul style="list-style-type: none"> ○수의계약 시 수의계약사유서, 비교견적서, 계약서 첨부 ※ 법률에 의한 장애인기업, 여성기업, 사회적기업, 사회적협동조합, 자활 기업과 수의계약하고자 하는 경우 수의계약 금액 기준이 다르므로 재단과 별도로 협의 		
출장여비	<ul style="list-style-type: none"> ○출장여비는 교통비, 숙박비, 식비 등을 포함 실 소요금액으로 지급 ○국외 출장여비는 사전준비를 위한 비자발급비, 예방접종비, 여행자 보험 가입비 등 준비금을 포함할 수 있음 ○출장여비(교통비, 숙박비, 식비 등)는 필요한 경우에만 사용하도록 하며 특실, 특급호텔 등의 이용을 지양 	<ul style="list-style-type: none"> ○<u>버스, 철도, 항공</u> 운임 실비지급 ○<u>숙박비, 식비</u> 실비 지급하되 식비는 회의 제반경비 기준에 준하여 지출 ○<u>자가용</u>을 이용한 경우 주유비, 통행료, 주차료 지급 가능하나 출발지와 도착지 거리 증빙(km 표기)을 제출하여 과도한 주유비 지출 지양 ※ 출장시에는 최적경로를 이용하여 비용절감을 위해 노력 	<ul style="list-style-type: none"> - 출장보고서(일시, 장소, 목적 포함) - 카드매출전표 - (주유비 지급 경우) 거리(Km) ÷연비x리터당 단가로 주유비 산출하여 지급 - 고속도로 통행영수증(해당 되는 경우), 카드매출전표

비목	단가산정 기준	제출증빙	
특근 매식비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 추가업무에 따른 사업 담당직원의 매식비(재단 사업비로 인건비를 받는 수행인력에 한하여 지급 인정, 인건비 미지급 내부인력 및 외부 인력에게 지급 불가) ○ 근무 종료 후 2시간 이상, 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 경우 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 1일, 1식 10,000원 	<ul style="list-style-type: none"> - 특근확인서(업무시간, 업무 내용 포함) - 카드매출전표
해외사업 환율	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산 계획시에는 실행계획서를 제출하는 월의 1일자 기준 환율으로 예산 계획 ○ 정산 시에는 18p 해외사업 지출관리 지침에 따름 	<ul style="list-style-type: none"> - 일시 및 환율을 확인할 수 이미지(온라인, 모바일 캡처 화면 가능) 	

- ※ 위의 예산 편성 기준과는 달리 예산적용이 필요한 경우에는 재단과 미리 협의하여 결정
 ※ 지출증빙이 위의 기준과는 달리 적용이 필요한 경우에는 재단과 미리 협의하여 결정

[강사 급수 산정 기준]

구분	자격 요건
1 급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당분야 경력 20년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 ○ 3급 이상 공무원 ○ 대학 정교수로 3년 이상 경력자 ○ 공공기관 및 사회복지기관의 임원 또는 책임연구원 상당으로 8년 이상 경력자 ○ 기타 상기 기준에 준하는 자
2 급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당분야 경력 15년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 ○ 4급 이상 공무원 ○ 대학 정교수 또는 부교수 경력자 ○ 공공기관의 1급 또는 책임연구원 상당으로 5년 이상 경력자 ○ 기타 상기 기준에 준하는 자
3 급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당분야 경력 10년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 ○ 5급 이상 공무원 ○ 대학 부교수 또는 조교수의 경력자 ○ 공공기관의 2,3급 또는 책임연구원 상당의 경력자 ○ 기타 상기 기준에 준하는 자
4 급	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당분야 경력 5년 이상 또는 아래의 직위 요건을 충족하는 자 ○ 7급 이상 공무원 ○ 공공기관의 4급 경력자 ○ 기타 상기 기준에 준하는 자
5 급	○ 위 1급 ~ 4급에 해당되지 않는 자
※ 위의 강사 급수와 별도로 강사비 협의가 필요한 특별강사를 제외하는 경우 재단과 미리 협의하여 결정	

다. 예산 편성 및 집행 시 유의사항

- 계좌이체 수수료, 예약 변경 또는 결제 취소로 인해 발생하는 각종 수수료 발생시 운영비로 처리. 동일건 2회 이상 예약변경 또는 취소 수수료 3만원 이상 불인정
- 위 세부 편성 지침 외에 안내되지 않은 지출 비목들은 실제 소요비용으로 예산 책정 하며 기본 지출 증빙은 아래와 같음

- 카드결제시 : '내역이 나오는' 카드 매출전표
(총 결제 금액만 나오는 카드 매출전표는 별도로 세부내역서 첨부)
- 계좌이체시 : 계좌이체 확인증, 세금계산서, 견적서, 사업자등록증, 통장사본을 기본으로 첨부
- 현금을 통장에서 인출하여 사용하는 것은 원칙적으로 불가(해외사업의 경우 카드 사용이 어려운 국가나 상황에 한하여 제한적으로 가능하며 재단과 사전협의)
- 금융산업공익재단 주관사업 '홍보협력 가이드라인'에 따라 자료집, 현수막, 기념품 제작, 영상물 제작 등 모든 곳에서는 금융산업공익재단의 로고를 표기하여야 함
- 각종 물품제작시(현수막, 자료집, 기념품 등)에는 실물 사진이 증빙자료로 제출되어야 함

V. 회계 관리 지침

1 사업비 수령

가. 약정서 체결 및 사업비 교부

- 기존 개설 통장 사용의 경우 통장잔고는 사업비 지급 전 "0원"으로 정리
- 금융산업공익재단은 약정체결 및 사업비 신청 공문 수령 후 14일 이내에 1차 사업비 교부

나. 기부금 영수증 미발행 원칙

- 기부금영수증 발급은 별도로 하지 않음

2 사업비 집행 및 관리

가. 사업기간 내 집행

- 사업비는 약정서상의 사업목적 및 내용에 따라 사업기간 내에 집행하여야 하며, 사업종료 후 집행하여야 하는 경우에는 반드시 금융산업공익재단 사전승인 필요

나. 사업비 전용 계좌 외 집행

- 사업비 전용 계좌가 아닌 타 계좌에서 집행 불가 : 1개 사업 1개 계좌 사용

다. 예산집행계획에 따른 집행

- 예산집행은 사업 실행계획서상 예산집행 계획에 따라 집행되어야 함

라. 사업비 이자 처리

- 사업비 계좌로 지급한 금액 원금에서 발생하는 **1만원 미만의 이자수익은 사업 최종 정산 보고 후 기관 잡수익 처리** 가능

마. 지출 취소로 인한 재입금 관리

- 최대한 지출 취소가 발생하지 않도록 예산 관리
- 지출 오류금액을 재입금할 경우, 지출결의서를 작성하되 비고에 '재입금'으로 명시함
- 표준현금출납부에도 마이너스 지출(ex.-3,000원)으로 작성하고 비고에 재입금 표기함

[지출취소의 경우 예시]

- ▶ 사업비 전용결제카드를 사용해서 물품 등을 샀다가 취소한 경우
- ▶ 물품 등을 구매하고 상대방 계좌로 송금하여 세금계산서를 수령했는데, 차후에 거래를 취소하고 다시 그 금액을 사업비 전용통장으로 입금 받은 경우
- ▶ 지출 후 그 거래의 일부를 취소하고 환불 받은 경우
- ▶ 강사료 등을 송금했다가 다시 입금받은 경우
- ▶ 실수로 타 지급처 잘못 송금 후 되돌려 받는 경우
- ▶ 기타 강사료 또는 회의 참석비로 지급 후, 지급받은 사람이 수령을 거부하여 다시 입금하는 경우 등

3 지출 관리

가. 사업비 지출의 원칙

- 국내사업 사업비 지출의 원칙
 - **법인 명의의 사업비 전용통장 체크카드 결제(신용카드 불가)**
 - 결제 후 카드전표를 받아 지출결의서 및 정산서류에 증빙으로 첨부
 - 예외적으로, 아래와 같이 처리가능

계좌 송금의 경우

- ▶ 대금을 상대방의 계좌로 송금한 뒤 세금계산서(영수함)를 수취하고 지출결의서에 증빙으로 첨부
- ▶ 세금계산서(청구함)를 먼저 받은 후 상대방 계좌로 송금한 경우에는 은행에서 발급하는 입금증(인터넷뱅킹을 해도 입금증을 출력할 수 있음)을 수취하여 지출결의서에 세금계산서(청구함)와 입금증 모두를 증빙으로 첨부
- ▶ 세금계산서 발급이 불가능한 경우 현금영수증을 수취하되 가능한 세금계산서 발급이 가능한 업체와 거래(소득세법 제160조의2 및 법인세법 제116조에 의거 현금영수증도 적격 증빙으로 인정)
 - ※ 간이영수증 증빙 불가
 - ※ **현금영수증은 반드시 사업자 지출증빙으로 처리(개인소득 공제용 불가)**

- 해외사업 사업비 지출의 원칙
 - **법인 명의의 사업비 전용통장 체크카드 결제(신용카드 불가)**
 - 결제 후 카드전표를 받아 지출결의서 및 정산서류에 증빙으로 첨부
 - 카드사용 및 계좌입금이 모두 어려운 국가의 경우에 한하여 현금 인출하여 사용 및 수기영수증 발행. 단, 현금 인출하여 사용 시 현금 사용에 대한 기관장 확인서 첨부

나. 적격증빙 수취 우선순위

- 국내사업
 - ① **사업비 전용통장 체크카드 매출전표(법인명의 신용카드 사용 불가)**
 - ② **(전자)세금계산서 : 계좌이체확인증, 견적서 또는 거래명세서, 사업자등록증, 통장사본**

③ 현금영수증 : 기관 고유번호 또는 사업자번호로 현금영수증(사업자 지출증빙용)을 발급하여야 함

○ 해외사업

① 사업비 전용통장 매출전표(법인명의 신용카드 사용 불가)

② 세부내역견적서, 외화송금확인증

③ 수기영수증 수취 가능하나 상호, 주소, 일시, 금액, 상세내역이 정확하게 포함되어 있어야 함. 현지어 영수증의 경우 사업수행기관이 영문표기를 하여 제출하여야 함

④ 해외 현금지출시 현금인출 영수증(ATM 출금영수증, 은행 출금 영수증), 기관장 날인 포함 현금사용 사유서, 지출내용 검수확인 가능한 자료(사진 등) 반드시 제출

※ 현금인출시 현금인출 영수증 반드시 제출(ATM 출금영수증, 은행 출금 영수증 가능)

※ 현금인출 시기보다 수기영수증 상 지급 일자가 빠를 경우 불인정

다. 해외사업 환율 적용 방식

○ 해외사업 지출 및 정산의 경우 사업비가 집행한 날의 실제 환율을 증빙하는 것이 가장 정확하나 실제로 적용하기에는 현실적으로 어려움으로 고정환율을 적용하여 일괄 정산하도록 함

○ 객관적인 사업비 집행액을 확인하기 위하여 사업비가 수행기관 계좌로 입금된 날 환율을 고정으로 적용함. **사업비 입금일의 환율정보를 반드시 자료로 남겨놓아야 함**(날짜가 확인되는 은행 환율정보 인터넷 화면 캡처 가능)

○ 현지기관이 현지에서 사업비 지출 관리 및 정산을 진행하는 경우 사업비를 입금 받은 계좌 은행의 입금일 환율 정보를 증빙자료로 제출함. 사업비를 여러차례 나누어 지급받은 경우 편의를 위하여 1차 교부된 사업비 입금일 환율을 적용함.

※ 사업비 교부시기 별 환율이 비정상적으로 크게 차이가 나는 경우 재단과 협의하여 환율 적용하여 정산함

○ 재단에서 송금한 총액과 현지에서 지급받은 총액이 중개 은행 수수료 및 이중 환전(원화→USD→현지화)으로 인하여 차이가 있을 수 있으므로 **수행기관은 재단이 송금 후 실제 입금된 금액을 정산보고서 내에 표기한 후 실 입금액 기준으로 사업비 집행을 증빙하여야 함**

※ 정산시 실 계좌입금액을 알 수 있는 입금확인 문서를 제출

○ 한국 수행기관이 현지에서 현금 집행한 사업비를 정산하는 경우에는 사업비가 해외에서 집행된 달의 1일 자 외환(하나)은행 매매기준 환율을 일괄 적용함. 카드결제는 카드대금 명세서 확인 후 실제 청구된 금액을 적용함

VI. 사업 결과 보고 및 정산

1 사업추진 현황 및 결과 보고

가. 분기보고서 및 중간보고서

- 수행기관은 사업기간의 분기별(매 3개월) 및 반기에 사업추진 보고서를 제출(사업 시작 후 6개월 도달시 중간보고서만 제출, 분기 보고서는 제출하지 않음)
- 중간보고서 제출시에는 상반기 사업추진 실적, 수혜인원 달성 현황, 하반기 주요계획 등을 포함하여 사업비 중간 정산서류(중간정산 보고서, 사업비 세부 집행내역)를 제출

나. 최종보고서

- 수행기관은 사업기간의 종료 후 7일 이내에 사업추진 실적에 대한 결과를 재단에 제출
- 최종보고서 제출시에는 전체 사업추진 실적, 성과지표 달성 현황, 사업 성과평가, 수혜자 대상 평가결과, 홍보추진 결과 등을 포함하여 사업비 최종 정산서류(최종정산 보고서, 사업비 세부 집행내역, 각종 지출 증빙자료)를 제출
- 지출증빙 자료는 스캔하여 사본을 제출

다. 연말보고서(약식 보고)

- 사업수행기간이 2개 이상 회계연도에 걸쳐서 진행되는 경우 매년 12월 마지막주까지 해당년도 사업수행 성과와 사업비 집행 금액이 포함된 연말 보고서를 제출

라. 정산보고서

- 회계정산은 사업기간 동안 중간정산과 최종정산 총 2회 실시하며 증빙서류는 최종정산 시에만 제출

마. 사업추진 현황 및 결과보고 시 협조 요청사항

1) 금융산업공익재단과의 협력

- (주요 사업 경과 및 변경 사항 공유) 사업추진현황, 사업계획변경, 주요 행사 및 일정 등을 금융산업공익재단과 상시 공유 및 협의 요망
- 사업 예산변경 등 금융산업공익재단의 승인공문이 필요한 경우, 반드시 **최소 2주 전에 공문 발송 요망**. 단, **사업종료 2주 전까지만 사업변경 승인요청 가능**

- (주요 행사 개최 시) 수행기관은 사업 수행 중 주요 행사 개최 시 금융산업공익재단과 사전에 일정 및 관련 정보를 공유·협의 요망

2) 문서 작성 요령

- 각종 문서 제출 시 금융산업공익재단의 요청 형식 및 취지에 맞추어, 구체적이고 명확하게 작성, 제출 요망
 - 사업계획서에는 사업추진배경, 사업추진계획, 사업성과관리, 사업운영조직, 사업비 집행계획, 모니터링 및 평가 계획 등을 명확하게 제시
 - 중간보고서 및 결과보고서는 연초 계획 내용 위주가 아니라 해당시점까지 수행한 실제 과업, 성과 등을 중심으로 기술
 - 모든 문서에는 페이지를 표시하고, 문서 형식, 여백, 글자 크기 등을 통일하여 작성

[보고 시기 및 제출서류]

구분	제출 서류	
사업 분기보고	제출시기	• 사업시작 후 매 3개월
	제출서류	• 사업 분기보고서
사업 중간보고 /중간정산	제출시기	• 총 사업기간의 반이 되는 시기 (2년 이상 사업의 경우 매 6개월)
	제출서류	• 사업 중간보고서 • 중간 정산보고서
사업 연말보고 (2개 이상 회계연도에 진행되는 사업)	제출시기	• 사업 진행년도 12월 마지막주
	제출서류	• 사업 연말보고서(약식보고)
사업 최종보고 /최종정산	제출시기	• 사업종료 후 7일 이내
	제출서류	<ul style="list-style-type: none"> • (사업 중 변경이 있는 경우) 최종 사업 실행계획서, 최종 예산계획서 • 사업 최종 결과보고서, 최종 정산보고서 - 사업비 세목별, 일자별 집행내역(엑셀파일) • 사업비 집행 증빙서류(스캔본으로 제출) - 지출결의서(각 수행기관 양식) - 카드영수증, 계좌이체증, 세금계산서 - 사업비 통장사본(지출내역 확인면 모두 제출) - 각종 사업증빙 사진 등 • 사업 성과 증빙자료 및 산출물 일체 (스캔본으로 제출) ※ 개인정보 관리 지침 준수에 주의

바. 보고서 및 정산서 검토

[검토 기준]

구분	검토기준	유의사항
사업실행계획서와 추진실적 비교 확인	계획된 사업내용의 정상적인 추진여부 확인	<ul style="list-style-type: none"> 적정 절차에 따른 사업계획 및 변경사항을 고려하여 검토 주요 사업내용 변경은 금융산업공익재단의 사전승인 필요
추진실적과 사업비 집행내역 및 집행액 검토	추진실적 및 집행내역 일치 여부	<ul style="list-style-type: none"> 사업목적 외 집행 시에는 반납 조치
각종 증빙서류 확인	지출증빙서류 구비 및 적정성 여부 확인	<ul style="list-style-type: none"> 사업비 지출에서 규정하고 있는 증빙서류 제출
관련 장부 등 확인	지급대장, 사업비 통장 및 관련 증빙의 일치여부 확인	<ul style="list-style-type: none"> 지출금액, 지출일자 등 불일치 내역 사전 명기
제출 기일의 준수여부	각 보고서의 제출일까지 서류 제출 여부	<ul style="list-style-type: none"> 모든 자료는 이메일로 제출 영수증 등 증빙 일체 항목은 스캔하여 스캔본으로 제출

2

정산서류 작성

가. 정산보고서 작성 요령

- 지출내역은 지출일자 순서로 정산보고서 양식의 지출내역 엑셀시트에 기재

나. 정산자료 작성 및 관리

- 증빙의 원칙
 - 통장의 입출금 내역, 정산보고서, 증빙서류(지출결의서 및 영수증, 증빙자료 등)의 내용은 반드시 상호 일치
 - 정산보고서 양식 내 집행내역은 증빙(영수증, 계좌이체 확인증 등) 1개당 1줄을 입력해야 하며, 지급내역은 구체적으로 기입 요망 (예 : 컨설팅 지원비 000명)
 - 지급대장에 입력하는 지출결의서 번호, 첨부된 증빙의 금액, 항목·세목 등 모든 내용이 증빙자료와 일치 필요
- 정산서류 제출
 - 제출서류는 기본서류(정산보고서, 통장 사본 등)와 증빙서류(지출결의서 및 각종 증빙 등)로 구분하여 제출
 - 정산보고서 내 집행내역 시트의 지출순서에 따라 각 회계증빙 등은 영수증 번호를 통해 쉽게 파악할 수 있도록 제출
 - 영수증은 작성 순대로 정리하며 날짜, 금액, 지출용도 일치
 - 영수증 및 증빙서류가 현지어일 경우, 한국어 혹은 영어로 병기 원칙 (현지어로만 되어있는 영수증은 불인정)

- 지원금 사용 불인정
 - 사업기간의 변경 승인 없이, 관련 회계 기간 내 예산집행을 하지 않고, 사업기간 종료 후 집행한 경우
 - 당초 계획에 없던 항목을 신설하거나, 예산 전용을 금융산업공익재단의 사전 승인 또는 협의 없이 기관의 자의적인 판단에 따라 임의 집행한 경우
 - 지원금을 당초 목적 외 다른 용도로 사용한 경우
 - 개인성 경비, 증빙 미비, 집행 증빙 간 불일치 등
- 불인정 금액 처리방안
 - 불인정금액이 발생한 경우, 사업수행기관은 2주 이내에 해당 판정에 대해 소명자료 제출. 금융산업공익재단의 검토 후 인정 가능
 - 최종 정산의 불인정 금액은 금융산업공익재단 계좌로 반납 처리

3

지원금 잔액 반납

가. 사업비 반납

- 사업 수행기관은 지원금 최종정산 결과 미집행된 금액이 발생한 경우 금융산업공익재단으로 모두 반납
- 사업비 반납금액

반환대상액 = 지원금 집행잔액 + 불인정금액 + 1만원 이상 발생이자
- 미집행비율 및 발생 불인정금액에 따라 사업 종료평가 시 감점 반영하거나 주의 · 경고 · 사업 참여제한 조치 가능
- 반납 계좌번호 : 평가 종료 후 추후 공문으로 안내