

## 국제 다큐멘터리 마켓 지원 사업 공고

한국 다큐멘터리 산업기반 강화 및 세계시장 진출 지원을 통해 국제 영상 산업을 선도하기 위한 ‘국제 다큐멘터리 마켓 지원 사업’을 공모하오니 많은 참여 바랍니다.

2025. 4. 1.

문화체육관광부장관

### 1. 사업목적

한국 다큐멘터리 산업기반 강화 및 세계시장 진출 지원을 통해 국제 영상 산업을 선도하는 한국의 위상 강화

### 2. 사업개요

가. 신청대상 : 국내 개최 다큐멘터리 마켓 사업으로 한국 영상산업 및 문화의 발전을 도모할 수 있는 사업

나. 사업기간 : 보조사업 교부결정일 ~ 2025.12.31.

\* 사업의 성공적 개최 및 성과 확산을 위해 부득이한 경우 사업기간 조정 가능

### 다. 신청자격

- 단체 정관상의 설립 고유목적에 영상과 관련된 사업이 포함되어 있을 것
- 국내에 소재하는 법인이나 단체. 단, 다음 각 호에 해당하는 단체는 제외
  - 정부 또는 지방자치단체의 산하(소속) 기관
  - 사업자 등록증 또는 고유번호가 없는 임의단체
  - 기업체(영화 및 비디오물의 진흥에 관한 법률 상 ‘영화업자’를 포함)
  - 학교의 재학생으로 구성된 동아리나 단체
  - 신청일 현재 정부 또는 지방자치단체, 공공기관과의 협약이나 계약 위반사실 또는 제재조치가 있는 단체
  - 정부 또는 지방자치단체로부터 국세, 지방세, 과징금, 과태료 통지를 받은 날로부터 신청서 신청일까지 납부하지 아니하거나, 체납사실이 있는 단체

라. 지원예산 : 224,000,000원 이내

※ 사업계획의 타당성 및 사업수행능력, 한국 다큐멘터리 진흥과 발전을 위한 기여도와 파급 효과 등을 종합적으로 심사평가하여 최종 지원금액 결정

마. 지원내용 : 행사진행을 위한 사업비와 그 운영비 일부 (총 사업비의 50% 이내에서 지원)

바. 지원기준

- 사업 소요경비의 일부지원을 원칙으로 하며 사업계획의 타당성 및 사업수행능력, 한국 다큐멘터리 진흥과 발전을 위한 기여도와 파급 효과 등을 종합적으로 심사·평가하여 지원금 결정
  - 보조금액은 총 소요예산의 50%이내에서 과거 사업추진 실적 및 사업 수행 주체의 사업기여도 등을 감안하여 심사위원회에서 결정함
- ※ 보조금 결정 이후 보조사업자가 자체 소요예산(지방비, 자부담, 후원·협찬 등)의 전부 또는 일부를 확보하지 못하는 경우 정산시 동률의 국조보조금을 감액 조치함.
- 행사는 5개국 이상의 국가에서 외국인이 참여하고 외국인 참여비율이 5% 이상일 것
  - 다음의 각종 사업 및 소요경비에 대하여는 지원대상에서 제외함
    - 단체의 신규설립 및 시설의 건립·구입 등에 필요한 경비지원 사업
    - 보조금을 통한 적립·융자사업
    - 기업(후원, 협찬 등)의 영리성이 크다고 판단되는 사업
    - 법인 운영비(경상비, 자산취득비, 인건비, 시상금 등)

### 3. 신청 접수

가. 접수기간 : 2025. 4. 17.(목) ~ 5. 2.(금) 18:00까지 \* 기간 내 도달 원칙

나. 지원신청 서류

- 1) 지원신청서 (소정 양식)
- 2) 단체 현황(보조사업자 현황) (소정 양식)
  - 2)-1. 사업자등록증 (또는 고유번호증) 및 법인 등기부등본
  - 2)-2. 단체 정관 또는 이에 준하는 규약집
  - 2)-3. 과거 행사 개최 결과 보고서
  - 2)-4. 신청단체의 전년도 (수입·지출) 결산서
- 3) 2025년 사업계획서 (소정 양식)
- 4) 기타 단체나 행사 참고자료 (선택사항)

다. 접수방법 : 온라인접수 (등기 및 방문접수 불가)

– 붙임 사업신청서 작성양식에 따라 신청서를 작성하여 첨부서류와 함께 e나라도움 온라인접수

\* e나라도움 별도 시스템 로그인 후 접수/ 세부 사항은 별첨의 e나라도움 사용설명서 참조  
(각 신청서류는 기명捺인하여 스캔 후 하나의 zip파일로 압축하여 제출 – hwp 또는 pdf 형태)

#### 4. 심사 및 발표

가. 보조사업자 선정을 위한 심사위원회 구성: 관계 전문가 등 5~7인으로 구성

나. 심사방식

- 서류평가 : 신청 조건 충족 여부 등 제출 서류 바탕으로 심의
- 발표평가 : 사업계획 발표 및 질의·응답 통한 심층 심의

다. 심사항목 및 배점

- 사업계획 수립의 적절성(25점), 사업의 독창성(25점), 예산계획수립의 적절성(25점), 조직운영계획의 적절성(25점) / 총 100점 만점

다. 보조사업자 결정

- 심사위원 점수 중 최상점/최하점을 제외하고 평균 점수를 산정하여 점수가 가장 높은 사업자로 결정(선정된 사업자가 수행이 어려운 것으로 확정된 경우 차순위 사업자로 결정)
- 1개 단체만 응모한 경우에는 70점 이상일 경우 지원 결정

라. 심사결과 발표 : 지원단체 개별통보 및 문화체육관광부 홈페이지 공지

마. 발표일 : 2025. 5월 중 예정

## 5. 추진일정

사업 공고	→	신청서 접수	→	심사평가	→	결과 발표
'25.4.1.~5.2.		'25.4.17.~5.2.		'25.5.15.		'25.5.23.

※ 상기 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

## 6. 보조금 지급 및 지원조건

### 가. 보조금 지급 조건 (교부 조건)

- 지원결정 통보 이후 보조금 신청서, 해당단체 명의의 통장 사본 제출. 단, 지급 후 환수사유 발생 시에는 법률에 의한 이자 및 원금 환수와 별도의 제재조치 있음
  - 성폭력 가해자 및 해당 단체, 성희롱 신고자에게 불리한 처우를 한 사업주 등에 대하여는 보조금 교부결정을 취소할 수 있음
- ※ 단순히 단체의 구성원 또는 회원인 경우 및 해당인이 보조사업에 참여하지 않은 경우 제외
- 보조사업에 참여하는 모든 자(프리랜서 포함)에 대해 성희롱·성폭력 방지 조치를 시행할 것
- ※ 성희롱·성폭력 방지 의무 이행 및 관련 서약서 제출/ 예방교육 이행과 이수확인서 제출

### 나. 지원조건

- 보조사업자는 지원신청 시 기획하였던 사업계획에 따라 사업을 수행하여야 하며, 보조금 집행실적 중간보고 및 사업 종료 등으로 실적 보고 사유가 발생한 날부터 2개월 내에 사업실적 보고서 및 정산보고서(회계법인의 회계감사보고서 포함)를 제출하여야 함

※ 회계법인의 회계감사보고서는 보조금으로 집행 가능

- 보조사업자는 「국고보조금 운영관리 지침」, 「예산 및 기금운용계획 집행지침」, 「보조금 교부조건」, 그 밖에 보조사업과 관련된 개별 법령과 규정에 따라 보조사업을 수행하여야 하며 교부받은 보조금을 기 제출한 사업계획서와 다른 용도로 사용할 수 없음
- 보조금 지원결정 이전에 이미 사업이 진행되고 있는 경우, 보조금 지급 이전의 진행경비성 경상비에 대해서는 인정하지 않으며, 사업비 중 불가피한 집행에 대해서는 문체부로부터 별도 승인받은 금액에 대해서만 인정
- 사업계획서 제출 시 예산계획서에 따라, 보조금 이외 사업비에 대해서도 증빙서류를 제출해야 함

#### 다. 보조금 정산

- 보조금 정산기한 : 사업종료 후 2개월 이내
- 제출서류
  - 보조금 사업정산 및 실적보고서(교부결정 시 통지)
  - 자체사업평가보고서
  - 회계법인 회계감사보고서
  - 성희롱·성폭력 방지의무 이행 관련 서약서 및 교육이수 확인서
  - 보조금 이외 자부담 사업비에 대한 증빙서류

#### 7. 기타사항

- 보조금의 집행, 정산 등에 관한 사항은 보조금 관리에 관한 법률 및 시행령, 기획재정부 및 문화체육관광부 국고보조금 운영관리지침에 따라야 함
- 제출된 자료 중 허위 사실이 발견될 경우 주관 사업자 선정을 취소할 수 있으며, 추후 문화체육관광부 관련 사업 공모자격에 제한을 받을 수 있음
- 보조사업자 선정 후 사업 세부 내용은 문체부 영상콘텐츠산업과와 협의를 통해 추진
- 제출된 서류는 사업자 선정 여부와 관계없이 반환하지 않음
- 본 공모신청 및 사업수행과정에서 문화체육관광부에서 제공한 자료는 다른 목적으로 사용할 수 없으며, 또한 취득한 내용에 대한 비밀 유지 및 정보유출 등 모든 책임은 보조사업자에게 있음

#### 8. 문의 및 접수처

- 사업문의 : 문화체육관광부 영상콘텐츠산업과(044-203-2438/yeon9393@korea.kr)
- 온라인접수문의 : e나라도움 사용자 지원센터(1670-9595)

## 【붙임1】

## 국제 다큐멘터리 마켓 지원사업 신청서

행사명						
신청자	단체명			연락처		
	대표자명			홈페이지	http://	
	주소					
교부신청금액	원 (₩ )					
총사업비 (단위 : 천원)	계	국비	지방비	후원, 협찬	자체수입	기타
금년도 사업개요	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기간 : 2025.0.0(일)~2025.0.0(일) (총 일간)</li> <li>○ 장소 :</li> <li>○ 행사 규모 : (참여국가, 인원 등)</li> <li>○ 주요 내용 :</li> <li>○ 기타 :</li> </ul>					
역대 개최 실적	2022년	2023년		2024년		
<p>위와 같이 2025년도 국제 다큐멘터리 마켓 지원사업에 신청하며 기재사항 및 첨부자료가 사실임을 확인합니다.</p> <p style="text-align: center;"><b>단체장명 (직인)</b></p> <p style="text-align: center;">2025년      월      일</p> <p style="text-align: right;"><b>문화체육관광부장관 귀하</b></p>						
<p>○ 첨부 1) 단체 현황(보조사업자 현황)</p> <p style="color: blue;">1)-1. 사업자등록증 (또는 고유번호증) 및 법인 등기부등본</p> <p style="color: blue;">1)-2. 단체 정관 또는 이에 준하는 규약집</p> <p style="color: blue;">1)-3. 과거 행사 개최 결과 보고서 (6번의 실적을 증빙할 수 있는 증빙자료 포함)</p> <p style="color: blue;">1)-4. 신청단체의 전년도 (수입·지출) 결산서</p> <p style="color: blue;">2) 2025년 사업계획서</p> <p style="color: blue;">3) 기타 단체나 행사 참고자료 (선택사항)</p>						

**【붙임2】****단체 현황(보조사업자)****1. 단체명 및 단체장**

구 분	내 용		비 고
단 체 명			
사업자등록번호			
단 체 장	성 명		
	주요이력		
	생년월일		성별

**2. 설립목적 및 취지**

○

-

**3. 연 협**

※ 조직 설립, 발전과정 등을 기재

**4. 조직 및 인력** 조직※ 본 사업을 수행할 조직 및 업무분장 내용을 상세히 제시  
(단체상황에 맞게 양식 변경 작성 가능) 인력 :

※ 동 사업에 참여하는 참여인력(외부인력)을 포함하여 작성

 가맹단체수(회원수)**5. 역할 및 기능**

※ 단체의 역할 및 기능을 구체적으로 기재

## 6. 기관 주요 실적

※ 최근 3년간 주요사업 추진 실적을 구체적으로 기재

2022년도						
사업명	사업기간	사업내용	장소	횟수 /참여인원 수량	사업비 (단위:천원)	사업비 재 원

2023년도						
사업명	사업기간	사업내용	장소	횟수 /참여인원 수량	사업비 (단위:천원)	사업비 재 원

2024년도						
사업명	사업기간	사업내용	장소	횟수 /참여인원 수량	사업비 (단위:천원)	사업비 재 원

## 7. 단체 홍보 자료

## 8. 재정현황

2024년 재정구조	자체예산	민간기부	수익사업	국고보조	기타( )	합계
	백만원 ( %)	백만원 (100%)				

### ※ 첨부자료 :

- 사업자등록증 (또는 고유번호증) 및 법인 등기부등본
- 단체 정관 또는 이에 준하는 규약집
- 과거 행사 개최 결과 보고서 (6번의 실적을 증빙할 수 있는 증빙자료 포함)
- 신청단체의 전년도 (수입·지출) 결산서

\* 필요 시 기타 추가자료 첨부

【붙임3】

## 사업계획서

- ◇ 사업계획서는 주어진 형식을 기초로 작성하되, 필요 시 예시되지 않은 사항이라도 보조사업에 필요하다고 인정되는 항목 및 내용 등을 추가하여 자유롭게 작성할 수 있음.
- ◇ 기본적으로 사업계획서에 따라 사업이 추진되므로 구체적이고 정확하게 작성
- ◇ 본 자료를 토대로 평가위원이 평가하게 되므로 이해하기 쉽고 설득력 있게 작성
- ◇ 공모사업 심사기준을 참고하여 작성

1. 사업명(행사명) :

2. 사업목적

가.

나.

3. 국비 지원 필요성

가.

나.

4. 사업계획

가. 개최 기간 및 장소

○

나. 행사 내용

○

다. 홍보 마케팅 계획

○

라. 부대 행사 계획

○

마. 사업목표(참여국가 및 참가인원 포함)

○

## 바. 사업추진일정

시기	내 용	비고
월		
월		
월		
월		
월		
월		
월		

## 5. 참여인력 구성 및 인원현황(단체 사정에 맞게 변경작성)

사업책임자( 명)			
직위, 성명			
○○분야( 명)	○○분야( 명)	○○분야( 명)	○○분야( 명)
직위, 성명	직위, 성명	직위, 성명	직위, 성명

번호	성명	직업 또는 직책	비고
1			
2			
3			
4			
5			

## 6. 행사 안전관리계획

가.

나.

## 7. 재정 조달 계획(보조금 및 지원금 확보 방안)

가.

나.

## 8. 예산 산출내역 (별첨의 보조비목·보조세목별 산정기준 등 참고)

※ '산출내역'은 물량 X 단가 형식으로 작성 / 국고보조금 외 예상되는 수입금 및 자부담 등에 대한 산출내역도 제출

### 가. 수입 지출 총괄표

수 입		지 출	
예산과목명	예산안(천원)	예산과목명	예산안(천원)
전년도 이월액		사업비	
자체수입액		-	
-		-	
-		일반관리비	
-		-	
지원금액		예비비	
-		장기투자비	
-			
계		계	

### 나. 보조금 산출내역서

사업명	목	세목	금액(천원)	산 출 내 역(원)
○○○	계			
	인건비	보수		
		...		
		...		
	운영비	일반 수용비		
		...		
		...		
		국내여비		
	여비	...		
		...		
	...			

다. 수입금/자부담 산출내역서

사업명	목	세목	금액(천원)	산 출 내 역(원)
	계			
○○○	인건비	보수		
		...		
		...		
○○○	운영비	일반 수용비		
		...		
		...		
○○○	여비	국내여비		
		...		
		...		

9. 사업의 기대 효과

가.

○

나.

○

※ 이외 기타 단체나 행사 참고자료 추가 첨부(선택사항)

【별첨】 보조비 목·보조세 목별 산정기준 등

보조비목	보조세목	내역
인건비 (110)	보수 (01)	<ol style="list-style-type: none"> <li>정규직원에 대한 보수           <ul style="list-style-type: none"> <li>봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비</li> </ul> </li> <li>연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액</li> <li>성과급</li> <li>퇴직급 및 퇴직급여 충당금</li> <li>직급보조비</li> </ol>
	기타직보수 (02)	<ol style="list-style-type: none"> <li>전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함)           <ul style="list-style-type: none"> <li>사법연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건의사, 공중방역수의사, 정병전담 의사 등</li> </ul> </li> <li>청원경찰에 대한 보수</li> <li>각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수</li> <li>기타 법령에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수</li> </ol>
	상용임금 (03)	<ol style="list-style-type: none"> <li>“고등교육법” 및 “공무원교육훈련법”에 의한 강사 등에 대한 보수</li> <li>“별정우체국법”에 의한 별정우체국직원에 대한 보수</li> <li>무기계약직</li> </ol>
	일용임금 (04)	<ol style="list-style-type: none"> <li>수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수           <ul style="list-style-type: none"> <li>일용직보수, 기간제 근로자보수등</li> </ul> </li> <li>공의요원에 대한 보수</li> </ol>
	기타인건비 (05)	<ol style="list-style-type: none"> <li>전문임기제, 사법연수원, 시보공무원이 될 자, 청원경찰, 청원산림보호직, 수련의 (인턴, 레지던트), 공중보건의사, 공중방역수의사, 정병전담의, 공의법무관, 경찰대학생 및 경찰간부후보생, 소방간부후보생, 견습직원, 위원회 상근직 등에 대한 보수</li> <li>강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자문료, 회의참석비, 단순인건비</li> </ol>
운영비 (210)	일반수용비 (01)	<ol style="list-style-type: none"> <li>사무용품 구입비           <ul style="list-style-type: none"> <li>필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비</li> </ul> </li> <li>인쇄비 및 유인비           <ul style="list-style-type: none"> <li>자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비</li> </ul> </li> <li>안내·홍보물 등 제작비           <ul style="list-style-type: none"> <li>현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비</li> <li>기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비</li> </ul> </li> </ol>
		<ol style="list-style-type: none"> <li>소모성 물품 구입비           <ul style="list-style-type: none"> <li>재물조사 대상은 제외</li> </ul> </li> <li>간행물 등 구입비           <ul style="list-style-type: none"> <li>신문·잡지·판보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비</li> </ul> </li> <li>비품 수선비           <ul style="list-style-type: none"> <li>책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비</li> </ul> </li> </ol>

보조비목	보조세목	내역
		<ul style="list-style-type: none"> <li>* 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상</li> </ul>
		<p>7. 각종 수수료 및 사용료</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료</li> <li>- 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등</li> <li>- 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료</li> <li>- 물품의 보관운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비</li> </ul>
		<p>8. 업무위탁대가 및 사례금</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 변호료·수임료 및 보수</li> <li>- 속가원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료</li> <li>- 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금</li> <li>- 회의참석사례비 및 안건검토비</li> </ul>
		<p>9. 공고료 및 광고료</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- TV·신문잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료</li> </ul>
		<p>10. 각종 회의비, 전문가 활용비</p>
		<p>11. 행사지원에 따른 경비</p>
		<p>12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가</p>
공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료</li> <li>- 철도화물 운송요금</li> <li>- 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료</li> </ul>
	2. 제세	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금</li> <li>- 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금</li> <li>- 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금</li> <li>- 보험계약에 의한 각종 보험료</li> <li>- 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금</li> </ul>
피복비 (03)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(직업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비</li> <li>2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비</li> <li>3. 당직용 침구 구입비</li> </ol>	
급량비 (04)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 주식비, 부식비, 후식비, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대</li> <li>2. 주식 및 부식에 소요되는 부대 경비(운반비, 보관비, 공고료)</li> <li>3. 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비</li> </ol>	
특근매식비 (05)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기본업무 수행을 위한 특근급식비</li> <li>- 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비</li> </ul> </li> </ol>	

보조비목	보조세목	내역
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 현안 업무추진을 위한 특근매식비</li> <li>- 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비</li> <li>- 소방공무원 화재진압 출동 간식비</li> <li>- 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비</li> </ul>
	일·숙직비 (06)	1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비
	임차료 (07)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료</li> <li>2. 장소, 건물 등의 일시 임차료</li> <li>3. 각종 시설 및 장비의 리스료</li> <li>4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료</li> <li>5. 버스승용차 등의 차량 임차료</li> <li>6. ASP 서비스 이용에 따른 임차료</li> </ol>
	유류비 등 (08)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 보일러 등 냉난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비</li> <li>2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 성비투자 상환금</li> </ol>
	시설장비 유지비 (09)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지 관리비</li> <li>2. 통신시설 및 기상관측장비(다면, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비</li> <li>3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비</li> <li>4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함)</li> </ol> <p>* 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상</p>
	차량비 등 (10)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 차량, 항공기 및 선박 유류대</li> <li>2. 차량, 항공기 및 선박 정비유지비</li> <li>3. 차량, 항공기 및 선박 소모품비, 용품비</li> </ol>
	재료비 (11)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비</li> <li>- 직접제작 또는 시공하는 기계기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비</li> </ul> </li> <li>2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분)</li> <li>3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비</li> <li>4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비</li> <li>5. 사료구입비</li> </ol>
	복리후생비 (12)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비</li> <li>2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금</li> <li>3. 임시적 재해 보상금</li> <li>4. 동호회 및 연구모임 지원경비</li> <li>5. 맞춤형 복지제도 시행경비</li> <li>6. 소속직원 생일 기념 소액 경비</li> <li>7. 청사이전에 따른 이주지원비</li> </ol>
	시험연구비 (13)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국가시험연구기관 및 방위력개선 사업에서 시험연구에 직접 관련된 다음의 경비 <ul style="list-style-type: none"> <li>① 일용임금(110-03)</li> </ul> </li> </ol>

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. 과(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)
	국외교육여비 (03)	1. 장단기 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, 종무식 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 별령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비
	특정업무경비	1. 특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비

보조비목	보조세목	내역
	(02)	
	교수보직경비 등(03)	1. 교수보직 경비 등
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. 사회복무요원 보상금
		9. 행사실비보상금
		10. 예술단원운동부 등 보상금
		11. 기타보상금
		12. 이주보상금
		13. 재해 및 복구활동 보상금
	배상금 (02)	1. 손해배상금, 국가배상금
		2. 망설, 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 금부금(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 제급여 2. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직 과 일용직 등에 대한 퇴직금 및 각종 부담금
	보험금 (04)	1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금

보조비목	보조세목	내역
자치단체등 이전 (330)	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)	<p>1. 환자·수용자 및 요구호대상자에게 급여 또는 대여하는</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 피복의 구입비</li> <li>- 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제경비</li> <li>- 주·부식물을 생산에 필요한 제경비</li> <li>- 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비</li> <li>- 치료비 및 시약대</li> </ul> <p>2. 교정시설 관련 부대 경비</p>
	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)	<p>1. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금</p> <p>2. 국민건강보험법 제 76조에 의해 공무원 및 사립학교 교원의 보험액 중 국가가 납부해야하는 부담금</p>
	기타 부담금 (10)	1. 기타 부담금
	자치단체 경상보조(01)	<p>1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 대한 경상적 지원하는 보조금</p> <p>2. 시도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금</p> <p>3. 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 경상적 지원으로 자본적 경비를 제외한 보조금</p> <p>4. 교육기관에 대한 경상적 보조금</p>
	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
	해외 경상 이전 등(01)	1. 해외교육비 등
기타이전 (340)	국제화 부담금(02)	1. 국제 부담금
	해외 자본 이전 등(03)	1. 국외교포 또는 외국기관에 지급하는 자본형성 보조금
	출연금 (350)	1. 법령 또는 조례에 의거 민간 및 법인에게 지원하는 출연금

보조비목	보조세목	내역
	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 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 조사감독검사 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 공구기구 비품
		3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류
		4. 도서관용 등 기본형성적 도서 구입비
		5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비, 문화 예술품 취득 경비

보조비목	보조세목	내역
		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 4. 기타 융자금
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
지분취득비 (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 원금 상환 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,

보조비목	보조세목	내역
반환금 등(710)	감가상각비 (02)	1. 고정자산중 상각자산에 대한 감가상각비 및 기타 이연자산에 대한 상각비
	당기순이익 (03)	1. 당기순의계산상의 순이익
	예탁금(04)	1. 회계간 예탁금 2. 예치금 포함 여부
	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. <u>보조금반환</u> 원금 및 이자 2. <u>보조금이외</u> 반환금 3. 배당금 4. 유형자산처분손실, 자산손상차손 등 잡손금 5. 차기이월 6. 법인세, 기본적 지출 7. 전기오류수정손실, 감가상각비 등