

2023년 공정위 소비자단체 국고보조사업 주요 개정사항 비교표

구분		현행(2022년)	개정(2023년)	개정사유
공고문	p.2	○ (선정방법) 보조사업자선정위원회를 구성하여 실시	○ (좌동) - 「 공직자의 이해충돌방지법 」에 따라 보조사업자선정위원이 사업신청단체와 사적이해관계가 있는 경우, 직무 수행의 일시 중지 등 조치	「공직자의 이해충돌방지법」 적용
공고문	p.9	○ 다음의 사유에 해당할 경우 국고보조금 교부결정의 전부 또는 일부가 취소될 수 있음	○ (좌동) - 보조금 부정사용 등으로 공익사업이 취소된 단체, 사업비 반납 미이행 단체에서 제출한 사업	지원단체에 대한 관리기준 강화
공고문	p.10	○ 신설	○ 소비환경개선 사업 신청서(사업계획서) 작성 기준 - 사업의 목적 달성 평가를 위해 사업의 성격, 특성에 맞게 구체적이고 합리적으로 측정할 수 있는 성과지표 를 개발 하여 사업계획서에 포함하여 작성하여야 함 - 성과지표 작성 시 사업의 특성에 맞게 성과평가 항목 (사업참여자 수, 참여자의 만족도, 수행 시 사회적 기여도, 홍보 동영상 시청 횟수 등)을 3가지 이내 로 선정해야 하며, 평가항목의 선정 사유, 사업목표 달성을 위한 목표 설정, 성과를 측정할 수 있는 측정 방법 및 산출근거 등을 제시하고 최종평가 제출 시 제시한 성과지표의 평가결과 및 증빙자료 첨부	보조사업 성과관리 기준 강화

			<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업정산 및 최종보고서 제출 기준 - 보조단체는 최종보고서를 제출할 때 교부신청 시 실행계획서에 작성한 성과지표의 평가 항목에 대한 실적 및 달성률을 기재하고 측정방법 및 실적 산출근거, 달성률을 확인할 수 있는 합리적이고 객관적인 증빙자료를 첨부하여 제출 	
공고문	p.11	○ 신설	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보조금 신청 및 교부 기준 - 공정거래위원회는 보조사업자 선정 이후, 교부신청 기간 전 보조사업 집행기준 안내 교육을 실시할 예정이며 이때에 민간단체는 사업추진 실무책임자, 회계처리 실무책임자가 반드시 참석하여야 함 - 교육에 참석하지 않을 경우 사업평가에서 감점 등 불이익을 받을 수 있음 	집행기준 안내 교육 실시로 부당 집행 최소화
공고문	p.12	○ 신설	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업집행 및 관리 기준 - 자부담 사업비도 전체 사업비의 일부이며, 자부담 예산을 전제로 국고보조금이 결정되었으므로 보조금과 동일한 기준에 의하여 집행하여야 하며, 「국고보조금 통합관리지침」에 의거 자부담금을 보조금에 우선하여 집행하여야 함 - 사업비 집행 시 단체 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열 관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부 거래는 금지하며, 위반내용 확인 시 전액 부적정 평가하고 정산 시 환수 	자부담 등 회계 처리 기준 강화로 회계 투명성 확보

			<ul style="list-style-type: none">○ 사업정산 및 최종보고서 제출 기준<ul style="list-style-type: none">- 자부담금액은 보조금에 우선하여 집행하여야 하므로, 자부담이라도 이를 집행하지 아니한 경우 반납하여야 하며, 집행한 경우에도 부적정 집행금액으로 평가시 반납									
공고문	p.17	<ul style="list-style-type: none">○ 신설	<ul style="list-style-type: none">○ 업무추진비 총액이 사업 전체 예산의 10%를 넘지 않도록 할 것<ul style="list-style-type: none">- 특근매식비는 보조금 예산으로 지출 불가 (자부담 편성만 가능)	업무추진비 예산 편성 기준 강화								
공고문	p.22	<ul style="list-style-type: none">○ 심사 기준<ul style="list-style-type: none">- (신설)	<ul style="list-style-type: none">○ 심사 기준<ul style="list-style-type: none">- 전년도 사업수행 평가결과 우수단체(상위 30%) 인센티브 <table><tr><td>평가비율(%)</td><td>상위 30%~20%</td><td>상위 20%~10%</td><td>상위 10% 이하</td></tr><tr><td>가점</td><td>1</td><td>3</td><td>5</td></tr></table>	평가비율(%)	상위 30%~20%	상위 20%~10%	상위 10% 이하	가점	1	3	5	단체선정 기준 추가
평가비율(%)	상위 30%~20%	상위 20%~10%	상위 10% 이하									
가점	1	3	5									

구분		현행(2022년)	개정(2023년)	개정사유
집행 기준	p.2	○ 지원사업 목적과 무관한 현금성 지출경비(불우이웃돕기, 시상금, 수수료), 상품권	○ (좌동) * 단, 보조사업 공모시 제안된 공정위 지정과제 업무와 관련된 현금성 지출은 예외	공정위에서 사업 수행 내용을 지정하는 과제에 대한 규정 개선
집행 기준	p.2	○ 보조금 예산편성 기준표	○ (좌동) - 인건비·사업진행비 단가 조정, 강사비 등급 세분화, 특근매식비 편성 기준 강화 등	보조금 예산편성 기준 명확화

집행 기준	p.9	○ 보조사업비 집행방법 - 보조사업비 집행은 보조금관리시스템 상의 지출 결의서에 의하여 지출하여야 하며, 사업비 집행 내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재하여야 한다.	○ (좌동) - 이때, 사업비 집행은 매 건별 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며(개별집행 건 합산 작성 금지), 사전 내부품의서(지출계획서)와 사후 지출결의서를 작성하여 단체 대표자의 결재를 득한 후 집행	보조금 집행관리 기준 강화
집행 기준	p.10	○ 보조금 통장 사용, 보조금 결재전용카드 사용 - (신설)	○ (좌동) - 모든 사업비의 현금 사용은 원칙적으로 금지하며, 불가피한 사유로 현금을 사용한 경우 지출결의서에 단체 명의(국세청 현금영수증 사이트 회원가입)의 현금영수증을 첨부	보조금 집행 관리 기준 강화
집행 기준	p.10 ~11	○ 신설	○ 보조사업비에 포함된 자부담 비용의 집행 관리 ○ 보조금 환수·반납 - 보조금 환수·반납 사유 명시 ○ 기타 준수사항 - 예비비 집행 기준, 식바특근매식비 집행 기준 등 강화	자부담, 예비비 등 집행관리 기준 강화
집행 기준	p.15	○ 강사료 - 단체(참여단체, 지부·지회 포함) 임원 및 직원 지급 불가(비상근자도 지급불가)	○ (좌동) - 단체(지부지회 포함)의 대표, 상근자 및 사업수행자에게는 지급 불가, 예외적으로 단체(지부지회 포함)에서 급여나 대가를 받지 않는 비상근 임원·회원에게는 강사비 예산의 50% 이내에서 지급 가능 * 급여나 대가를 받지 않는 비상근 임원·회원임을 볼 수 있는 추가 증빙 첨부	강사료 지급기준 보완
집행 기준	p.17	○ 단순인건비 - (신설) - 단순인건비는 1인당 연간 <u>3개월</u> 이하만 지급 가능	○ (좌동) - 고용 전 '고용목적기간상명세를 기재한 내부품의 결재 및 업무(활동)일지 첨부 - (삭제)	단순인건비 집행 증빙자료 강화

집행 기준	p.18	<ul style="list-style-type: none"> ○ 원고료 <ul style="list-style-type: none"> - 신규작성 원고로 교재, 책자를 편찬할 때만 인정 ※ 강사의 강연 및 교육을 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음 ※ (신설) <ul style="list-style-type: none"> - (신설) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ (좌동) <ul style="list-style-type: none"> - 신규작성 원고에 한하여 강의교재 원고, 세미나워크숍 토론회 등의 발제 및 토론원고 등 ※ (삭제) ※ 기존 자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부 내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사 원고 등에 대해서는 지급 불가(적발 시 환수) <ul style="list-style-type: none"> - 강의, 세미나, 토론 등 원고 매수 : 1시간당 A4용지 10매(130,000원), 최대 2시간 인정 A4용지 20매(260,000원)한도 	강사료 지급기준 보완
집행 기준	p.19	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의참석수당 <ul style="list-style-type: none"> - (신설) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ (좌동) <ul style="list-style-type: none"> - 회의 시 발제자의 경우 강사비 50% 기준 지급 가능 - 발제시간에 따라 지급, 발제사진 및 발제자료 첨부 필수, 별도 원고료 지급 불가 - 발제자의 회의참석비 지급 시 발제시간 공제하고 지급 - 세미나, 포럼의 발표자, 단상의 토론자 등도 회의참석수당 지급 가능 (단순참가자 지급 금지) 	회의참석수당 지급기준 보완
집행 기준	p.23	<ul style="list-style-type: none"> ○ 교통비 <ul style="list-style-type: none"> - (신설) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내여비 <ul style="list-style-type: none"> - 지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행가능, 기간을 정하지 않은 장기출장, 출퇴근성 이동, 사무국 일상 업무를 위한 출장 등에 소요되는 비용으로 집행 불가 - 출장결과보고서, 증빙자료(실비지급: 대중교통 영수증, 정액지급:계좌이체 확인증) 첨부 필요 	국내여비 집행 관리 기준 강화

집행 기준	p.25	○ 인쇄비 - (신설)	○ 인쇄비 - 인쇄물 견본 및 전체 납품 사진, 책자 배포계획 첨부 필수 - 최종결과보고서 제출 시 견본 제출	인쇄비 집행관리 기준 강화
----------	------	-----------------	--	-------------------

※ 2023년 지급 기준 변경사항 반영 : 최저시급 등 인건비·사업진행비 단가 조정

※ 각종 양식 추가반영 : 성과지표 작성 양식, 회의참석확인서, 출장결과보고서, 출장명령대장, 책자 배포계획서, 특근대장, 업무일지, 근로계약서, 숙박비 지출내역서 등