

20 년 (월) 지방보조금 교부 신청서

- 1. 지방보조사업명 :
- 2. 지방보조사업자 : 단체명 대표자
- 3. 사업목적 :
- 4. 사업내용 :
- 5. 사업기간 : 20 년 월 일 ~ 월 일
- 6. 총사업비

총 사업비	지방보조금	자기자금부담액 등
천원	천원	천원

7. 교부신청액 : 금 원(기교부액 : 금 원) (단위 : 천원)

세부사업명	총사업비			산출기초
	계	지방보조금	자기자금 부담액 등	
단위사업1				구체적 산출근거 명시 현수막 강사료 인쇄비 차량임대 ...
단위사업2				
단위사업3				

년 월 일

단체명 대표자 (직인)

성북구청장 귀하

- 첨부서류
1. 세부사업별 신청내역 1부.
 2. 지방보조사업자 관리카드 및 청렴서약서 각 1부.
 3. 지방보조금 관리 통장 및 보조금 결제 전용카드 사본 각 1부

지방보조사업자 관리카드

지방보조사업자

단체명	대표자	사업자 등록번호	소재지	전화번호

신청 지방보조사업 (단위 : 천원)

보조사업명	총사업비			사업기간
	계	보조금	자부담	

최근 3년간 지방보조사업 수행현황 (단위 : 천원)

연도별	보조금 교부 자치단체	보조사업명	보조액	정산 반납액	보조금취소로 인한 반환액

위와 같이 지방보조사업자 관리카드를 제출합니다.

20 . . .

지방보조사업자 단체명 대표 (서명)

※ 회계연도 처음 지방보조금 교부신청서와 같이 제출

청렴서약서

□□□ 보조사업 청렴 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 성북구로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행 하겠으며, 성북구에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 성북구의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법 등 관계법령에 따라 아래와 같이 처벌 받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

< 벌칙 규정(지방재정법 제97조 및 제98조) >

- 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조)
 - 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하 벌금 부과
 - 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
 - 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지, 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 각각 1천만원 이하의 벌금 부과
- 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제98조)
 - 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용자, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

20 . . .

□□□단체 대표 (서명)

□□□단체 지방보조금 책임관리자 직책 성명 (서명)

□□□단체 지방보조금 실무책임자 직책 성명 (서명)

※ 회계연도 처음 지방보조금 교부신청서와 같이 제출

20 년도 /4분기 사업실적 보고서

사업실적

○ 단체명 :

사업기간			
사업목적			
총사업비	천원	지방보조금	천원(%)
		자기자금부담액	천원(%)
사업실적	세부사업명	추진실적	진척율
	단위사업1	<ul style="list-style-type: none"> · 일 자 : · 장 소 : · 참여인원 : 00명 · 내 용 : 	100
	단위사업2	<ul style="list-style-type: none"> · 일 자 : · 장 소 : · 참여인원 : 00명 · 내 용 : 	100

※ 가능한 추진실적을 계량화·도식화하여 작성

관련 사진

연번	세부사업명	추진실적(증빙자료-사진)
1	단위사업1	
2	단위사업2	
3	단위사업3	

■ 첨부서류

1. 사업 정산서 1부.

20 년도 /4분기 정산서

보조금 교부내역

(단위 : 천원)

구분	예산액	지출액		집행잔액	이자발생액	비고
		금액	비율(%)			
계						
지방보조금						
자기자금부담액						

보조금 증감 발생사유(또는 보조금 집행잔액 발생사유)

-
-

보조금 전용카드 미사용 실적 및 미사용 사유

-
-

지방보조사업 집행현황 **※ 집행계획서와 대비도록 단위사업건별로 기재**

○ 보조금 집행현황

(단위 : 원)

세부사업명	비목	당초 집행계획			실제 집행내역			잔액
		소계	지방보조금	자기자금부담액 등	소계	지방보조금	자기자금부담액 등	
계		2,120,000	1,600,000	520,000	2,020,000	1,500,000	520,000	100,000
단위사업1	소계	2,120,000	1,600,000	520,000	2,020,000	1,500,000	520,000	100,000
	물품구입	1,600,000	1,600,000		1,500,000	1,500,000		
	인쇄비	320,000		320,000	320,000		320,000	0
	강사비	200,000		200,000	200,000		200,000	0
단위사업2	소계							
단위사업3	소계							

※ 당초 집행계획은 승인받은 예산집행계획 내용을 기입하고 실제집행내역부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여야함

※ 집행잔액 발생사유(사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액 등) 및 반납(예정)일자 기재

○ 보조금 집행 세부내역

1. 단위사업명 : × × × 세미나

지출일자	비목	산출내역	지출액	지급처	지급방법	비고
7.5	물품구매	00물품 750,000원×2박스	1,500,000	강동상사	카드결제	
계			1,500,000			

※ 내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 봉장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출
 ⇨ 제반 증빙자료가 없는 건에 대해서는 자료 각 건별로 사유서 첨부 제출

○ 자기자금부담액 등 집행 세부내역

1. 단위사업명 : × × × 세미나

지출일자	비목	산출내역	지출액	지급처	지급방법	비고
7.5	인쇄비	00홍보물 40원×8,000부	320,000	창성인쇄	카드결제	
7.20	강사료	00주제 강사 000	200,000	홍길동외1	계좌입금	
계			520,000			

※ 내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 봉장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출

위와 같이 보조금 지원 실적 및 정산서를 제출합니다.

년 월 일
 단체명 대표자 (직인)

■ 첨부서류

- 카드매출전표 영수증·세금계산서 등 지출증빙자료, 통장사본 각 1부.
- 지출결의서, 내부품의서 등 각종 증빙자료 등 각 1부.

[붙임]

(지방보조사업자)

지방보조사업 자체평가서

□ 단체명 :

분야	운 영 내 용																			
사업관리	○ 보조금관리시스템을 사용하고 있는가? ▶ 시스템 미사용 사유 : ○ 보조금 전용카드를 사용하지 않은(간이영수증) 건수와 그 사유는 무엇인가? <table border="1"> <thead> <tr> <th>연번</th> <th>일자</th> <th>건 명</th> <th>사유</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	연번	일자	건 명	사유															
	연번	일자	건 명	사유																
○ 보조사업비 중 식비, 다과 등에 지출한 금액은 얼마인가? (총 원원) <table border="1"> <thead> <tr> <th>세부사업명</th> <th>일시</th> <th>장소</th> <th>참여인원</th> <th>금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	세부사업명	일시	장소	참여인원	금액															
세부사업명	일시	장소	참여인원	금액																
○ 보조사업자가 사업추진실태를 주기적으로 관리하고 주관부서에 추진상황을 보고하고 있는가?(기일 내 정산보고 등) <table border="1"> <thead> <tr> <th>보고일</th> <th>제출서류</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	보고일	제출서류	비고																	
보고일	제출서류	비고																		
○ 사업추진 중 발생한 문제점은 무엇이고 원만히 해결하였는가? ▶ 문제점 : ▶ 해결방안 : ○ 구 단위 행사 시 참여 활동은 활발한가? <table border="1"> <thead> <tr> <th>행사명</th> <th>일시</th> <th>장소</th> <th>참여인원</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	행사명	일시	장소	참여인원																
행사명	일시	장소	참여인원																	
○ 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가? ▶ ○ 보조금의 집행과정에서 예산을 낭비한 사실이 있는가? ▶																				

사업성과	○ 계획된 성과를 달성하였는가? <table border="1"> <thead> <tr> <th>성과 계획</th> <th>실제 달성 성과</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	성과 계획	실제 달성 성과													
	성과 계획	실제 달성 성과														
○ 사업추진에서 수범사례는 무엇인가? (사업실적, 기대효과, 참여도 등) ▶ ▶ ▶																
○ 사업진행상 문제점 및 애로사항은 무엇인가? ▶ ▶																
○ 향후 사업추진을 위한 발전방안은 무엇인가? ▶ ▶																
○ 단체의 대외활동 홍보는 활발한가?(일간지 및 지역신문 등 홍보실적) <table border="1"> <thead> <tr> <th>보도매체</th> <th>보도일시</th> <th>기사명</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	보도매체	보도일시	기사명													
보도매체	보도일시	기사명														
○ 행정기관으로부터 받은 공적이 있는가?(중앙 또는 지방행정기관, 기타 표창) <table border="1"> <thead> <tr> <th>표창명</th> <th>일자</th> <th>표창대상</th> <th>사유</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	표창명	일자	표창대상	사유												
표창명	일자	표창대상	사유													

※ 보조사업 성격에 맞게 자체평가서 조정 가능

년 월 일
 단체명 대표자 (직인)

성북구청장 귀하

[붙임]

(사업부서)

20 년도 지방보조사업 평가 보고서

(사업부서 :)

□ 지방보조사업명 :

□ 지방보조사업자 : 단체명 대표자

□ 지원근거 : 법령, 조례 등

□ 중점추진사업

○

○

○

□ 보조사업 추진내역

(단위 : 천원)

구 분	교부액 (수입액)	집행액	잔 액	비 고
계				
지방보조금				
자기자금부담액				

□ 사업추진 실적 평가점수(항목별 추진평가표 참조)

계	사업계획(15점)	사업관리(25점)	사업성과(60점)

※ 매우우수(90점이상), 우수(90~80점), 보통(80~60점), 미흡(60~50점), 매우미흡(50점 미만)
 평가등급이 '미흡' 이하인 사업은 관련 예산 삭감 또는 지원중단을 원칙

□ 종합의견(정산 미흡결과, 수범사례, 문제점 및 대책, 특이사항 등)

○

○

○

○

지방보조사업 항목별 추진 평가표

1 사업계획(15%)

착안점	평가 내용	배점	점수
사업 필요성	1-1. 다른 보조사업과 불필요하게 유사·중복되지 않는가? * 타부서, 단체 등이 추진하는 사업과 비교(사업이 유사하다라도 수혜대상 등이 다르면 제외)	10	
계획의 효율성 (계획서 확인)	1-2. 보조사업자의 사업계획이 효율적이고 적절한가? ①사업의 목적과 내용(구정방향·공익성) ②사업의 성과목표 ③총사업비 및 보조금 요구액 ④보조금 요구액 산출기초 ⑤자기자본 부담액 ⑥사업추진 세부계획 ⑦사업비 집행방법 ⑧사업의 기대효과 - 6개 이상(5점) - 5개 이상(4점) - 4개 이상(3점) - 3개 이상(2점) - 2개 이상(1점)	5	

2 사업관리(25%)

착안점	평가 내용	배점	점수
집행관리 투명성	2-1. 보조사업자가 사업추진실태를 주기적으로 관리하고, 사업추진 중 발생한 문제점을 해결하였는가?	5	
	①수행상황을 주기적으로 보고하고, 각종 보고서류 제출기한 등은 준수하였는지? - 제출기한 준수(-0점) - 3일내 지연(-1점) - 6일내 지연(-2점) - 7~15일내 지연(-4점) - 15일이상 지연(-6점) - 미제출(-10점)	-10	
	②보조금관리시스템을 사용하여 회계관리를 하고 있는가? * 다른 정부 및 공공기관 예산관리시스템을 사용하는 경우 10점	10	
	③보조금전용카드를 사용하였는가? - 인건비 등 카드사용이 불가능한 부분 제외하고 보조금전용카드 사용(10점) - 보조금전용카드 70%이상 사용(7점) - 보조금전용카드 70%미만 사용(5점) - 보조금전용카드 미사용(0점) * 사회보장적수혜금 또는 기타보상금 성격의 사업, 선급금을 지급을 지급하지 않는 사업 등 당초 제외된 사업은 10점	10	
	④자의적인 예산집행은 없었는가? - 계획상 필요한 예산만 집행(-0점) - 임의적, 자의적, 즉흥적으로 예산 집행한 사례가 있음(-2점) - 임의적, 자의적, 즉흥적으로 예산 집행한 사례가 많음(-5점)	-5	

계획적인 사업추진	2-2. 사업이 계획대로 집행되었는가?	15	
	①계획대비 사업추진 일치여부 - 사업일치(5점) - 사업(승인)변경(3점) - 사업의의변경(1점)	5	
	②예산집행률: % ▶예산액: 천원(집행액: 천원, 집행잔액: 천원) - 집행률90%이상(5점) - 80%이상(4점) - 70%이상(3점) - 집행률70%미만(2점) * 집행률부진사유가 예산절감으로 인정될 경우 5점	5	
예산절감	③예산집행계획 변경여부 - 당초 편성된 예산으로 사업추진(5점) - 타 사업(비목)의 남은 재원으로 조달(3점)	5	
예산낭비	2-3. 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가? - 보조금절감액 : - 절감사유 :	5	
민원여부	2-4. 보조금의 집행과정에서 예산을 낭비한 사실이 있는가? - 예산초과집행액 : - 낭비사유 : 2-5. 보조금의 집행과정에서 민원을 야기한 사실이 있는가? - 민원사례 :	-10	
		-10	

3 사업성과(60%)

착안점	평가 내용	배점	점수
성과목표 달성여부	3-1. 계획된 성과를 달성하였는가?	40	
	①각종 보고서 첨부서류 누락이나 내용의 부실한 사항은 없었는지?(실적서, 정산서, 회계서류, 영수증 일치여부 등) - 누락 및 부실사항 없음(7점) - 보완정정(5점) - 보완불가(3점)	7	
	②당초 성과목표 달성하였는가 - 매우우수(25점) - 우수(20점) - 보통(15점) - 미흡(10점)	25	
	③성과목표 달성을 위한 노력도 - 2건 이상(8점) - 1건(5점) - 0건(3점) * 외부수상사례나 언론보도실적 등 포함	8	
지속가능한 발전사업 여부	3-2. 계속 지원할 필요성이 인정되는가?	20	
	①우리 구정발전을 위해 본 사업의 중요도 및 사업추진 결과 기여한 비를 종합적으로 검토 평가	10	
	②주민 편의 관점에서 본 사업이 미치는 영향력의 정도를 종합적으로 검토 평가	10	