

“변화를 선도하는 강남, 희망을 선사하는 강남”

등록번호	복지정책과-2632
등록일자	2015.1.23.
결재일자	2015.1.23.
공개구분	대시민공개

주무관	복지정책팀장	복지정책과장	복지문화국장		
신영옥	김경찬	김효길	전결 01/23 김창현		
협조자					

- 저소득 아동·청소년을 위한 -  
**2015년 지역중심 아동보호프로그램 및 열린학습방·  
희망공부방 운영지원 계획**

2015. 1 .

**강 남 구**  
(복 지 정 책 과)

- 저소득 아동·청소년을 위한 -

# 2015. 아동보호프로그램 및 학습·공부방 운영지원 계획

방과 후 부모 역할의 부재로 방임될 처지에 놓인 저소득 아동·청소년을 대상으로 **지역중심 아동보호, 청소년열린학습방 및 희망공부방** 등 프로그램을 지원하여 가족의 기능을 원조함으로써 방과후 시간에 안전한 보호와 교육·양육의 효과를 기하고 학습의욕을 고취하고자 함

## I 현 황

- 기 간 : 2015. 1 ~ 12월
- 대 상 : 기초생활보장수급 및 저소득가정 청소년
- 운영기관 : 종합사회복지관6개소(강남·능인·대청·수서명화·수서·태화)
- 지원근거 : 사회복지사업법 제42조(보조금)에 따른 지방보조금
- 프로그램 운영현황

구 분	지역중심아동보호프로그램	청소년열린학습방	청소년희망공부방
운영시설	강남, 수서, 대청, 수서명화, 능인, 태화종합사회복지관	강남종합사회복지관, 수서명화종합사회복지관	수서명화수서태화종합사회복지관, 역삼공부방(강남종합사회복지관), 세곡공부방(성모자애복지관)
프로그램	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>초등학생학습지도 및 인성 교육</b></li> <li>• 가족지원 프로그램 부모간담회 및 상담 온가족 현장학습, 가족여행등</li> <li>• 생활지도 학교숙제관리 및 지도</li> <li>• 현장학습 문화체험, 역사탐방, 견학 영어마을, 기업연계 체험활동등</li> <li>• 성교육, 악물예방교육, 생일잔치 등</li> <li>• 특기적성 프로그램 공예, 성악, 미술, 축구등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>중학생 학습지도</b></li> <li>• 정서지원</li> <li>• 석식지원</li> <li>• 가족기능회복 및 강화를 위한 상담 및 사례관리</li> <li>• 집단프로그램, 현장학습</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>학습공간 제공</b></li> <li>• <b>학습지도(자원봉사활동 1:1지도)</b></li> <li>• 각종 교재 이용 지원</li> <li>• 컴퓨터 이용 지원</li> <li>• 강남구 인터넷수능방송 방송 및 EBS 교육방송 수강을 위한 인터넷 Zone운영 (수능교재 및 논술대비 도서비치)</li> <li>• 상담 및 생활지도</li> <li>• 필수도서지원 및 문구류 지원</li> <li>• 우수장병 1:1 과외지도</li> </ul>
대 상	• <b>저소득가정 초등학생</b>	• <b>저소득 중학생</b>	• <b>저소득가정 청소년(초·중·고)</b>
운영인원	• 6개소 139명 (1개소당 15명 ~30명)	• 2개소 40명 (1개소당 20명)	• 총 89명 (1개소당 15명~30명)
운영시간	• 월~금: 13:00 ~ 18:00 (방학 중 10:00~18:00)	• 월~금: 17:00 ~ 20:30	• 월~금 : 16:00 ~ 22시

## II

# 추진계획

### 1

## 사업별 세부 추진내역

### 지역중심아동보호프로그램

- 운영시설 : 6개 종합사회복지관(강남, 능인, 대청, 수서명화, 수서, 태화)
- 대 상 : 초등학생 139명
- 운영시간 : 13:00 ~ 18:00(방학 중 10:00 ~ 18:00)
  - ※ 아동의 귀가시간, 동절기 등 지역여건에 따라 신축적 운영 가능
- 운영방법
  - 시간강사 및 자원봉사자를 활용한 프로그램 운영
    - 예) 성교육, 약물예방교육, 생일잔치, 성탄잔치 등
  - 학습지도 및 인성교육
    - 예) 숙제 및 학습지도, 장애아동 통합 활동 등
  - 문화체험, 유적지 답사 등 현장학습 및 캠프
    - ※“청소년 놀토 문화체험 서비스” 실시에 따라 문화체험 등 현장학습기회가 상대적으로 늘어 조정이 필요할 경우, 현장학습 횟수 및 캠프활동 등 예산이 수반되는 행사를 위해 필요 시 시행횟수 조정 가능
  - 가족기능 회복 및 강화를 위한 상담·부모교육 및 사례관리
    - 예) 부모상담, 가족초청 잔치 등
- 예산 : 276,277천원

▪ 인건비(5년차 기준)	2,486,410원 × 6명 × 12월 =	179,022천원
▪ 프로그램 운영비	100,000원 × 6개소 × 12월 =	7,200천원
▪ 교재교구비	3,000원 × 155명 × 12월 =	5,580천원
▪ 현장학습비	15,000원 × 155명 × 12월 =	27,900천원
▪ 상해보험비	5,000원 × 155명 × 1회 =	775천원
▪ 간식비	1,500원 × 155명 × 20일 × 12월 =	55,800천원

- 예산과목 : 복지정책과, 지역복지네트워크 구축, 복지지원, 지역중심 아동보호 프로그램 운영, 민간이전, 사회복지보조(307-11)

### 청소년열린학습방

- 운영시설 : 2개 종합사회복지관 (강남, 수서명화)
- 대 상 : 중학교 1~3학년생 40명
- 운영시간 : 월~금, 17:00 ~ 20:30
  - ※ 학교운영시간 및 학사일정에 따른 청소년 귀가 시간, 방학, 동절기 여건에 따라 신축적 운영 가능

#### ■ 운영방법

- 전문 강사 및 자원봉사자를 활용한 프로그램 운영
- 학습지도 및 인성교육
- 교재 및 석식 지원
- 가족기능 회복 및 강화를 위한 상담 및 사례관리

#### ■ 예산 : 100,400천원

▪ 강사료	50,000원 × 4명 × 8회 × 2개소 × 12월 =	38,400천원
▪ 복지관 직원 수당	5,000원 × 3시간 × 20일 × 2개소 × 12월 =	7,200천원
▪ 운영비	10,000원 × 20명 × 2개소 × 12월 =	4,800천원
▪ 교재비	250,000원 × 2개소 × 4분기 =	2,000천원
▪ 석식비	5,000원 × 2개소 × 20명 × 20일 × 12월 =	48,000천원

- 예산과목 : 복지정책과, 지역복지네트워크 구축, 복지지원, 청소년열린 학습방(희망공부방)운영, 민간이전, 사회복지보조(307-11)

### 청소년희망공부방

- 운영시설 : 종합사회복지관 (수서명화, 수서, 태화, 강남)  
역삼공부방 운영 관리(강남종합사회복지관)  
세곡공부방 운영 관리(성모자애복지관)
- 대 상 : 청소년 89명
- 운영시간 : 월~금 16:00 ~ 22:00

※ 지역여건, 방학, 동절기 등 여건에 따라 신축적 운영 가능

### ■ 운영방법

- 자율학습 공간 제공
- 각종 교양·학습도서 비치 및 열람 지원
- 컴퓨터 학습 및 인터넷 Zone 지원
- 강남구 인터넷수능방송 수강 환경 조성 (수능교재 비치 병행)
- 상담 및 생활지도
- 역삼공부방, 세곡공부방은 해당 동주민센터내 운영

### ■ 예산 : 30,500천원

▪ 복지관 직원 수당	15,000원 × 25일 × 3개소 × 12월 =	13,500천원
▪ 운영비	200,000원 × 5개소 × 12월 =	12,000천원
▪ 교재비	250,000원 × 5개소 × 4분기 =	5,000천원

■ 예산과목 : 복지정책과, 지역복지네트워크 구축, 복지지원, 청소년열린 학습방(희망공부방)운영, 민간이전, 사회복지보조(307-11)

## 2 보조금 지원 및 사업자공모

### ■ 지방보조사업 교부금 지원절차



## ▣ 지방보조사업자 공모관련 규정적용

- 지방보조사업자는 예산범위 내에서 원칙적으로 공모절차에 따라 선정
- 지역중심아동보호 프로그램 및 희망공부방, 열린학습방은 아래 공모제외절차 4번 항목을 적용하여 공모제외 사업으로 분류

### < 공모절차 제외(지방재정법 제32조의2 제4항) >

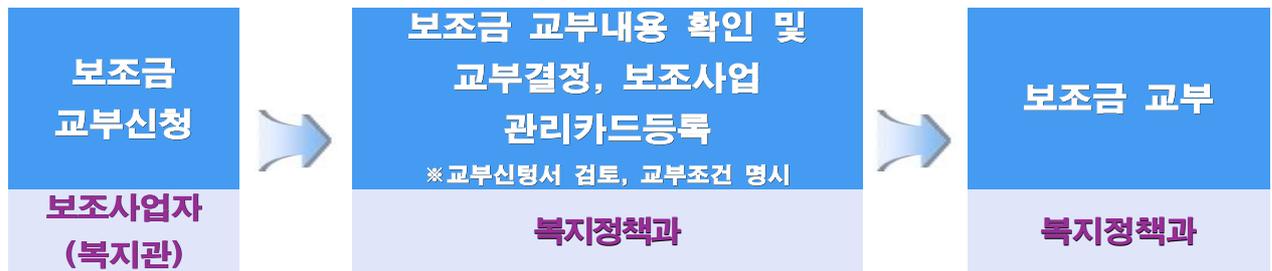
1. 법령이나 법령의 위임에 따른 조례에서 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
2. 국고 또는 시비 보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우
3. 용도가 지정된 기부금의 경우
4. 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우

## 3 지방보조금 교부신청 및 교부

### ▣ 지방보조사업 교부신청 (보조사업 신청자)

- 지방보조금 교부신청서 제출
  - (교부신청서) 신청자의 성명 또는 명칭과 주소, 지방보조사업의 목적과 내용, 지방보조사업 총 경비 및 교부신청 금액, 자기자금부담액, 보조사업기간, 기타 구청장이 정하는 사항
  - (지방보조금 관리통장 사본) 지방보조금관리시스템 도입에 따라 지정된 금융기관에서 지방보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설(예금주 명의를 단체명과 대표자를 명기), 자부담이 있는 경우 자기자금부담액 예치 여부 확인
  - (지방보조금 전용카드(체크카드 등) 사본) 회계연도 처음 1회
  - (지방보조사업자 관리카드) 회계연도 처음 1회
  - (청렴서약서) 회계연도 처음 1회

## ▣ 지방보조금 집행 절차



- 분기별로 보조금을 신청을 받아 지원하고, 사업실적 및 참여대상자 명단을 첨부한 정산서를 분기 말 익월 5일한 제출
- 운영비 및 교재비(교재교구비)는 예산 내 지출을 원칙으로 하되 필요 항목 간 사업변경 가능
- 프로그램 이용자의 안전을 위한 상해보험 가입조치

## ▣ 지방보조금 교부결정 및 교부전 사전확인

- 교부결정 및 교부전 사전 확인
  - (대상사업 여부) 사업계획 및 동일단체 유사·중복사업 등 보조금 지원불가 단체 여부를 면밀히 검토
  - (사업계획서와의 적정성) 법령, 조례, 승인된 지방보조사업계획과의 적정성여부, 예산의 목적에 위배 여부, 보조사업 내용의 적정 여부, 금액산정의 착오 유무, 자기자금의 부담 능력 유무(자부담이 있는 경우) 등 확인
  - (보조금 교부전 확인) 보조금 전용 계좌 개설 및 보조사업자와 일치 여부, 보조금 관련 서류구비 여부, 전용통장(계좌)에 자기자금부담액을 예치한 통장사본 등 확인을 거쳐 교부
    - ※ 보조사업비 중 자부담을 조달하지 못할 경우에는 교부결정 후에도 교부결정 취소 또는 환수될 수 있음.
    - ※ 이전에 교부한 보조금의 집행잔액이 있는 경우, 잔액 차감 후 보조금 결정
- 교부조건
  - 지방보조금으로 취득한 자산의 매각, 대여, 교환, 담보제공 등에 대하여는 구청장의 승인을 받아야 함
  - 지방보조금 전용카드(체크카드 등) 사용 및 지방보조금관리시스템 사용 의무

## ○ 교부결정 통지

- 보조금의 교부를 결정한 때에는 교부결정통지서를 보조금 신청자에게 통지

## ○ 교부방법

- 공사비는 사업 진도에 따른 실적비로, 기타 사업 또는 운영경비는 보조사업 특성에 따라 미리 또는 추진상황에 따라 교부함

## ○ 사정변경에 의한 교부결정의 취소 등 : 교부 결정 후 발생한 사정의 변경으로 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우 다음요건 해당 시, 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

- 천재지변이나 그 밖의 사유로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속 추진할 필요가 없는 경우
- 보조사업 계획상에 예정된 토지 또는 그 밖에 시설을 이용할 수 없게 된 경우
- 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비(보조사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못하는 경우 등
- 단, 이미 사업목적에 따라 수행된 부분의 보조사업에 대하여는 그 내용과 조건을 변경하거나 그 교부결정을 취소할 수 없음

## ○ 교부결정의 내용 변경 : 교부결정 후 사정의 변경으로 인해 구청장이 필요하다고 인정되는 경우, 그 교부결정 내용과 조건을 변경할 수 있음

## ■ 지방보조금의 반환

### ○ 법령·조례 위반 등에 따른 교부결정의 일부 또는 전부 취소할 수 있음.

- 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
- 법령, 지방보조금 교부조건 등 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 구청장의 처분을 위반한 경우
- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
- 구청장의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지한 경우
- 지방보조사업에 소요되는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비를 조달하지 못하는 경우

- 지방보조사업계획서에 예정된 토지 또는 시설물 등을 사용할 수 없는 사유 등으로 지방보조사업 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우
  - 지방보조사업 추진이 공익에 반하여 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 구청장이 인정하는 사유
- ※ 보조사업자는 취소 처분을 받은 날로부터 20일 이내에 구청장에 이의신청하고, 구청장은 필요한 조치를 취한 후 이의신청인에게 통보하여야 함

○ 지방보조금 교부결정을 취소하는 경우 기 교부금 반환조치

- 취소된 부분의 지방보조사업에 대한 교부금과 이로 인해 발생한 이자는 기한을 정하여 반환 명령

○ 다른 보조금 교부의 일시정지

- 반환 명령을 받은 지방보조사업자가 반환하지 않는 경우, 교부해야 할 (다른) 지방보조금이 있으면, 이를 일시 정지하거나
- 그 지방보조금과 반환하지 아니한 금액을 상계 처리

○ 반환받아야 할 지방보조금은 국세징수의 예에 따라 징수할 수 있으며, 이 경우 국세와 지방세를 제외하고 다른 공과금에 우선

## 4 지방보조금 정산

### 지방보조사업의 실적보고

- 보조사업자는 사업을 완료하거나 폐지 승인을 받은 때, 회계연도가 끝났을 때에는 2개월 이내에 실적보고서 등을 제출하고, 보조금 정산 및 집행잔액을 반납해야 함.
- 실적보고서에는 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 증빙서류 첨부
- 보조금관리시스템에서 정산보고서 생성하여 제출 가능

### ※ 보조금 실적보고서 제출서류

- 보조금 실적보고서
  - 보조금 정산서 및 지출내역
  - 매출전표 영수증 등 기타 증빙서류
  - 보조사업자가 제출한 증빙서는 세제관련 법령에 의하여 원칙적으로 다음 구분에 따라 발급자가 적법하게 발급한 세금계산서 등을 첨부
    - 일반과세자 : 세금계산서, 보조사업자가 결제한 카드 매출전표 또는 현금영수증
    - 간이과세자, 면세자 등 : 계산서, 현금영수증, 보조사업자가 결제한 카드 매출전표
- 보조금 전용통장(거래내역포함) 사본
  - 보조금으로 취득한 중요재산 관리대장(반기별)
  - 공사대장 관련서류

## III 행정 사항

- 지원심의 결정사항 통지 및 보조금 교부신청 안내
- 보조사업자로부터 **최종사업계획서** 접수 (원안 의결사업은 기존 사업계획서로 같음)
- **교부신청서** 및 **지방보조사업자 관리카드**, **청렴서약서** (보조사업자 제출) 접수
- **지방보조사업 관리카드** 작성 및 **교부결정 통지서** 배부(사업부서)
  - ※ e-호조 지방보조사업 성과관리카드 등재 관리
- 보조금 집행시 보조금 전용 결제카드 및 통장 사용

■ 지방보조금 심의위원회 개최결과 : 2015. 1. 15 심의위원회에서 지방보조금 심의완료 원안가결 기획예산과-1004(2015.1.22)

## 강남구 지방보조금 지원 신청서

신청자	단체명		사업자등록번호 (고유번호)	- -
	등록부처		단체설립일 (등록일)	년 월 일
	소재지		회원수	명
	대표자	성명	생년월일	
		주소	전화	
사업내역	사업명		사업기간	
	사업목적			
	사업내용			
	총 소요금액 (A+B)		천원	보조금 지원신청액(A) 자기자금부담액 등(B)

위 사업에 필요한 경비를 지원 받고자 소정의 서류 및 자료를 첨부하여  
강남구 지방보조금 지원을 신청합니다.

년      월      일

신청자 : 단체명

대표자

(직인)

서울특별시 강남구청장 귀하

■ 첨부서류

1. 사업계획서 1부.
2. 단체등록증(또는 고유번호증) 등 비영리단체등록 증명서 1부.
3. 정관 또는 회칙 1부.

[첨부1]

( 지방보조사업 신청자)

# 사 업 계 획 서

## 사업개요

- 사 업 명 :
- 사업목적 :
- 추진시기 :
- 사업내용 :

## 세부수행계획(사업이 2이상일 경우, 단위사업별로 나열)

- 세부사업명 :
  - 일 시 :
  - 장 소 :
  - 사업대상 :
  - 사업내용 :
  - 기대효과 :

## 기대효과

- 참여인원 :   명
- 사회적 기여도
- 지역경제 활성화
- 기타

## 자산과 부채에 관한 사항 :

□ 보조금 신청내역

○ 총사업비 : 천원

구분	금액(비율)	부담 주체	부담 방법	비고
지방보조금	천원( %)	강남구청	지방보조금 교부	
자기자금 부담액 등	천원( %)	00단체 대표000외 00명	회비수입/기부·후원	

○ 산출내역

(단위 : 천원)

세부사업명	지출항목	소요예산			산 출 기 초 (원)	사용방법 (보조금전용 카드결제 원칙)
		소 계	지방 보조금	자기자금 부담액 등		
계		2,120	1,600	500		
단위사업1	소계	2,120	1,600	520		
	물품구입	1,600	1,600		예시) 00구입(강의재료비) 800,000원 × 2 박스 =1,600,000원	보조금 카드 결제
	인쇄비	320		320	예시) 홍보물 제작 40원 × 8,000부=320,000원	보조금 카드 결제
	강사비	200		200	예시) 강사비 100,000원(1급) × 2회(시간) =200,000원	(주)000 직접송금
단위사업2	소계					

※ 보조금 예산은 비목 설정 시 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정

부분씩 나누어 편성할 수 없음

예시) 「○○○사업추진」 시 인쇄경비(총100만원 소요)를 보조금 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하고, 자부담 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하는 사례

□ 수익금(사업으로 인한 예상되는 수익금) : 천원

○ 사용계획

- 000천원 : 장애인 취업 확대를 위한 000 프로그램 개설(후원)

- 000천원 : 관내 복지시설 기부, 관내 장애인 후원, 사회복지공동모금회 기부 등

□ 전년도 주요 활동실적

(단위:천원)

세부사업명	활동내용	비고
단위사업1	◦일시 : ◦장소 : ◦참여인원 : ◦집행금액 : ◦사업내용 :	보조사업/ 자체사업 등
단위사업2	◦일시 : ◦장소 : ◦참여인원 : ◦집행금액 : ◦사업내용 :	
단위사업3	◦일시 : ◦장소 : ◦참여인원 : ◦집행금액 : ◦사업내용 :	

※ 보조사업 포함, 단체에서 시행하는 모든 사업에 대하여 작성

□ 당해년도 주요 사업계획

사업명	사업내용	추진시기(기간)	소요사업비	비고

※ 보조사업 포함, 단체에서 시행하는 모든 사업에 대하여 작성





## 강남구 지방보조금 지원사업 검토의견서

보조사업자 및 보조사업 개요

단체명		대표자		연락처	
소관부서		담당자		연락처	02-3425-
사업명		세부사업명	1.	2.	3.
사업내용	1. 2. 3.	연도별 보조금 지원액	2012	2013	2014
			천원	천원	천원

보조사업 검토사항

검토항목	검토의견	비고
개별법령·조례의 지원근거 여부	법령 및 지원근거 기재	
신청서류 및 응모자격 결격여부	지원대상 제외여부	
예산의 목적위배 및 중복지원 여부	예산 중복지원시 상세 기재	
단체설립목적 대비 신청사업의 적합여부	단체의 설립목적, 취지(정체성) 등과 부합되는 사업이 추진될 수 있도록 행정지도	
지방보조사업 내용의 적정 여부		
단체의 사업수행능력 및 사업의 효과성		
금액산정 착오여부		
자기자금의 부담능력 유무 (사업비의 일부를 부담하는 경우)		
종합의견		

보조사업 신청 및 조정현황

구분	계	지방보조금	자기자금부담액 등	비고
신청액	천원	천원( %)	천원( %)	
부조정액	천원	천원( %)	천원( %)	

□ 지출항목(비목)별 산출내역

세부사업명	지출항목	소요예산			산 출 기 초 (원)	주관부서 조정액
		소 계	지방 보조금	자기자금 부담액 등		
계		2,120	1,600	520		
단위사업1	소계	2,120	1,600	520		
	물품구입	1,600	1,600		예시) 00구입(강의재료비) 800,000원 × 2 박스 =1,600,000원	
	인쇄비	320		320	예시) 홍보물 제작 40원 × 8,000부=320,000원	
	강사비	200		200	예시) 강사비 100,000원(1급) × 2회(시간) =200,000원	
단위사업2	소계					
단위사업3	소계					

※ 단체가 신청한 사업비를 면밀하게 검토하고 비교란에 조정액 기재

담당자 : (인)

확인자 : 과장 (인)

# 20 . [ 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				

8. 신청조건 : 강남구청장 교부조건 수용

00법 제00조제00항 및 강남구 지방보조금 관리 조례에 의하여 20 년도 강남구 지방보조금을 위와 같이 신청하오니 아래 계좌에 입금하여 주시기 바랍니다.

금융기관 :

계좌번호 :

예 금 주 :

년 월 일

단체명

대표자

(직인)

강남구청장 귀하

■ 첨부서류

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





## 지방보조사업 관리카드

지방보조사업명

관리번호	X-X-X-201X-연번(1~) (※ 사업형태-사업자 유형-보조형태-보조사업 최초시작연도-연번)
지방보조사업명	

\* 사업형태(국가직접지원 N, 시·도비보조 C, 전액 자체보조 I), 사업자 유형(민간 P, 공공단체 O, 자치단체 L), 보조형태(운영비 O, 사업비 B), 보조사업 최초연도(201\*), 연번(순서대로 부여)

사업개요

사업기간		총사업비(백만원)	
사업목적			
주요내용			

연도별 사업비

(단위 : 백만원)

보조사업 연도별	계	국비	시도비	시군구비	교부세(금)	자부담
계						

※ 연차적으로 지원되는 보조금의 경우 연도별(2013, 2014, 2015, ...)로 기재

연도별 보조사업 내역

(단위 : 백만원)

보조사업 연도별	보조단체명	대표자	보조액	정산액	보조금 사용내역

※ 연차적으로 지원되는 보조금의 경우 연도별(2013, 2014, 2015, ...)로 기재

성과평가 결과

평가항목 보조사업연도별	사업계획 단계 (15점)	관리 단계 (25점)	성과 단계 (60점)	성과평가 결과		
				평가연도	총점수	결정
					점	
					점	
					점	

- 주) 1. 성과평가는 성과평가 대상 보조사업에 한해 작성  
 2. 평가항목별 세부 평가기준은 각 자치단체별로 자율 결정  
 3. 결정란에는 : '계속지원 가능,' '지원 축소,' '지원 중단' 등으로 구분하여 표시

# 지방보조금 교부결정 통지서

지방보조사업명 :

지방보조사업자 : 단체명

대표자

교부결정액

구분	총 계	지방보조금	자기자금부담액 등
총사업비	천원	천원	천원
기교부액	천원	천원	천원
금회 교부결정액	천원	천원	천원

교부조건

- 보조사업자는 법령, 보조금 교부결정 내용과 조건에 따라 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 타 용도에 사용하여서는 아니된다.
- 보조사업자는 사업의 변경으로 보조사업의 내용 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나 보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 구청장의 승인을 받아야 한다.
- 보조사업자는 사업이 개시 또는 완료되었을 때, 단체가 해산하거나 파산하였을 때, 단체의 대표자가 변경하였을 때 등 보조사업자와 보조사업에 대한 중요한 상황이 발생하였을 때는 구청장에게 보고하여야 한다
- 보조사업자는 교부 받은 보조금에 대하여 별도 계정을 설정하고 수입과 지출을 명백하게 구분하여야 한다.
- 보조사업자는 보조금을 집행하는 경우 『강남구보조금결제전용카드』를 사용하여야 한다.
- 보조사업자는 보조금으로 취득한 중요한 재산에 대해 장부를 비치하고 증감액과 현재액을 명백히 하여 반기별로 구청장에게 보고하여야 한다.
- 보조금 교부결정에 따라 자원별 소요예산을 확보하여 보조사업을 추진하여야 하나 자부담을 미확보하여 추진하거나, 자부담 계획보다 적게 부담하였을 경우 교부결정서를 기준으로 보조비율에 의해 보조금을 반납하여야 한다.
- 보조사업자는 사업종료 2개월 이내에 실적보고서(정산서 및 성과평가서 포함)를 구청장에게 제출하여야 한다.

- 보조사업자가 교부조건을 이행하지 않은 경우나 보조사업비 정산결과 집행 잔액 및 이자발생분에 대하여는 관계법령의 규정과 조건에 따라 구청장에게 반환하여야 한다.
- 승인된 사업계획에 의거 사업을 추진하더라도 보조금관련 법령과 지침에 위반사항이 발생할 경우 이에 대한 책임은 해당 보조사업자에게 있다.

위와 같이 조건을 부가하여 보조금 교부를 결정 통보하오니 「강남구 지방보조금 관리조례」 및 「강남구 재무회계 규칙」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 「지방자치단체 세출예산집행기준」 등 관련 규정에 의거 집행에 철저를 기하시기 바랍니다.

년            월            일

**서울특별시 강남구청장**



## 20      년도      사업실적      보고서

사업실적

○ 단체명 :

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

※ 가능한 추진실적을 계량화·도식화하여 작성

□ 관련사진

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

■ 첨부서류

1. 사업 정산서 1부.

[첨부1]

(지방보조사업자)

## 20      년도      정산서

보조금 교부내역

(단위 : 천원)

구 분	예 산 액	지 출 액		집행잔액	이 자 발생액	비 고
		금 액	비율(%)			
계						
지방보조금						
자기자금부담액						

보조금 증감 발생사유(또는 보조금 집행잔액 발생사유)

- 
- 

보조금 전용카드 미사용 실적 및 미사용 사유

- 
-

□ 지방보조사업 집행현황 → 집행계획서와 대비되도록 단위사업건별로 기재

○ 보조금 집행현황

(단위 : 원)

세부사업명	비목	당초 집행계획			실제 집행내역			잔액
		소계	지방 보조금	자기자금 부담액 등	소계	지방 보조금	자기자금 부담액 등	
계		2,120,000	1,600,000	520,000	2,020,000	1,500,000	520,000	100,000
단위사업1	소 계	2,120,000	1,600,000	520,000	2,020,000	1,500,000	520,000	100,000
	물품 구입	1,600,000	1,600,000		1,500,000	1,500,000		100,000
	인쇄비	320,000		320,000	320,000		320,000	0
	강사비	200,000		200,000	200,000		200,000	0
단위사업2	소 계							
단위사업3	소 계							

※ 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, 통장 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, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출

위와 같이 보조금 지원 실적 및 정산서를 제출합니다.

년      월      일

단체명

대표자

(직인)

■ 첨부서류

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

## 지방보조사업 자체평가서

□ 단체명 :

분야	운 영 내 용																																																																
사업관리	<p>○ 보조금관리시스템을 사용하고 있는가? ▶ 시스템 미사용 사유 :</p> <p>○ 보조금 전용카드를 사용하지 않은(간이영수증) 건수와 그 사유는 무엇인가?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">연번</th> <th style="width: 15%;">일자</th> <th style="width: 35%;">건 명</th> <th style="width: 40%;">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> <p>○ 보조사업비 중 식비, 다과 등에 지출한 금액은 얼마인가? (총            천원)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">세부사업명</th> <th style="width: 15%;">일시</th> <th style="width: 15%;">장소</th> <th style="width: 15%;">참여인원</th> <th style="width: 35%;">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> <p>○ 보조사업자가 사업추진실태를 주기적으로 관리하고 주관부서에 추진상황을 보고하고 있는가?(기일 내 정산보고 등)</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">보고일</th> <th style="width: 45%;">제출서류</th> <th style="width: 30%;">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> <p>○ 사업추진 중 발생한 문제점은 무엇이고 원만히 해결하였는가? ▶ 문제점 : ▶ 해결방안 :</p> <p>○ 구 단위 행사 시 참여 활동은 활발한가?</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 10px;"> <thead> <tr> <th style="width: 20%;">행사명</th> <th style="width: 15%;">일시</th> <th style="width: 15%;">장소</th> <th style="width: 50%;">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> <p>○ 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가? ▶</p> <p>○ 보조금의 집행과정에서 예산을 낭비한 사실이 있는가? ▶</p>	연번	일자	건 명	사유													세부사업명	일시	장소	참여인원	금액																보고일	제출서류	비고										행사명	일시	장소	참여인원												
	연번	일자	건 명	사유																																																													
	세부사업명	일시	장소	참여인원	금액																																																												
	보고일	제출서류	비고																																																														
행사명	일시	장소	참여인원																																																														

사업성과	○ 계획된 성과를 달성하였는가?		
	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)			
보도매체	보도일시	기사명	
○ 행정기관으로부터 받은 공적이 있는가?(중앙 또는 지방행정기관, 기타 표창)			
표창명	일자	표창대상	사유

※ 보조사업 성격에 맞게 자체평가서 조정 가능

년      월      일

단체명

대표자

(직인)

강남구청장 귀하

# 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)

1. 평가등급이 '미흡' 이하인 사업은 관련 예산 삭감 또는 지원중단을 원칙

2.

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 유사하더라도 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) - 3일 이내 지연(-1점) - 6일 이내 지연(-2점) - 7~15일 이내 지연(-4점) - 15일 이상 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) - 사업임의변경(1점)	5	
	②예산집행율: % ▶예산액: 천원(집행액: 천원, 집행잔액: 천원) - 집행율90%이상(5점) - 80%이상(4점) - 70%이상(3점) - 집행율70%미만(2점) ※ 집행율부진사유가 예산절감으로 인정될 경우 5점	5	
	③예산집행계획 변경여부 - 당초 편성된 예산으로 사업추진(5점) - 타 사업(비목)의 남은 재원으로 조달(3점)	5	
예산절감	2-3. 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가? - 보조금절감액 : - 절감사유 :	5	
예산낭비	2-4. 보조금의 집행과정에서 예산을 낭비한 사실이 있는가? - 예산초과집행액 : - 낭비사유 :	-10	
민원여부	2-5. 보조금의 집행과정에서 민원을 야기한 사실이 있는가? - 민원사례 :	-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 바를 종합적으로 검토 평가	10	
	②주민 편익 관점에서 본 사업이 미치는 영향력의 정도를 종합적으로 검토 평가	10	