

---

- 2015년도 -

# 지방보조금 관리 매뉴얼

---

2015. 1.



성 동 구

(기획예산과)

# 목 차

I. 추진근거 .....	1
II. 지방보조금 개요 .....	1
□ 보조금 지원대상	
□ 예산편성 원칙	
□ 지원 제외대상	
III. 지방보조사업의 심의 .....	3
IV. 지방보조사업 주요 추진사항 .....	4
□ 지방보조사업 업무흐름도	
1. 지방보조사업 계획수립	
2. 지방보조사업자 공모 및 선정	
3. 지방보조금 지원 및 교부신청	
4. 지방보조금 교부내용 확인 및 결정	
5. 지방보조사업의 수행	
6. 지방보조사업의 정산	
7. 지방보조사업의 성과평가	
8. 지방보조사업 내역의 공시	
9. 중요재산의 관리, 지방보조사업자에 대한 제재 등 기타 세부사항	
V. 행정사항 .....	9
※ 붙임 1. 관련 서식 .....	10
2. 지방보조금 지원사업 추진 절차 .....	33

- 2015년도 -

# 지방보조금 관리 매뉴얼

「지방재정법 및 동법 시행령」, 「서울특별시 성동구 지방보조금 관리조례」 개정으로 지방보조금에 대한 기본적인 사항이 법제화됨에 따라 그 기준을 명확히 하여 민간에 대한 지방보조금 사업의 효율성과 투명성을 확보하고자 함

## I 추진 근거

- 지방재정법 제32조의2~제32조의10
- 지방재정법 시행령 제37조의2~제37조의6
- 서울특별시 성동구 지방보조금 관리조례
- 지방보조금 관리기준(행정자치부예규 제6호)

## II 지방보조금 개요

### □ 보조금 지원대상

- 법률에 규정이 있는 경우
- 국고보조 재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
- 용도가 지정된 기부금의 경우
- 보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정\*되어 있고, 그 보조금을 지급하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

\* 단, '보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우'는 2016회계연도부터 적용

\* 해당 통계목(6): 민간경상사업보조, 민간자본사업보조, 민간행사사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 사회복지사업보조

## □ 예산편성 원칙

- 지방보조금은 당해 지방자치단체의 사무와 관련한 사업비를 예산으로 편성
  - 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비<sup>1)</sup> 지원 목적으로 예산을 편성하여 교부할 수 없음
- 지방보조금은 해당 보조사업의 성격, 보조사업자의 비용부담 능력 등을 고려하여 적절한 수준으로 책정
- 지방보조금 예산은 '지방보조금심의위원회'의 심의를 거친 범위내에서 사업별로 편성

## □ 지원 제외대상

- 동일단체의 유사·중복 사업 및 특정 정당 또는 선출직 후보를 지지하는 단체나 특정 종교의 교리 전파를 목적으로 하는 행사·사업
- 보조금 지원 대상으로 보기 곤란한 아래의 단체
  - 법인이 아닌 단체로서 대표자 또는 관리인이 없는 단체와 친목단체
  - 공익활동을 주목적으로 하는 법인 또는 단체로서 최근 1년 이상 공익활동 실적이 없는 단체(사회보장적 시설단체 제외)
  - 최근 3년이내에 불법시위를 주최·주도하거나 적극 참여한 단체와 구성원이 소속 단체 명의로 불법시위에 적극 참여하여 「집회 및 시위에 관한 법률」 위반 등으로 처벌받은 단체
- 지방자치단체가 사실상 직접 운영(주관 등)하는 행사
  - 행사운영비 등으로 목적에 맞게 편성하여 직접 집행하고, 이를 보조금으로 편성·집행하지 않도록 유의
- 성과평가 결과 지원중단 대상으로 결정된 사업

1) 보조단체 상근직원의 인건비, 사무실 임차료, 공과금 등

### Ⅲ 지방보조사업의 심의

#### □ 심의대상 및 시기

- ① 지방보조금 예산 편성시,
- ② 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때,
- ③ 지방의회가 발의한 지방보조금 관련 조례안에 대하여 의견을 제출할 때,
- ④ 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업의 재원분담에 관한 사항을 결정할 때,
- ⑤ 3년 주기로 지방보조사업의 유지 여부를 결정할 때,
- ⑥ 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 보조사업자 선정시

#### □ 심의주관 : 성동구 지방보조금심의위원회

- 민간전문가와 공무원 15명이내로 구성(2015년 2월 중),
- 임기 3년(1회 연임 가능),
- 위원장 민간위원 중 호선, 부위원장 기획재정국장, 간사 기획예산과장

#### □ 심의방법 : 사업부서 실무검토 → 위원회 심사(기획예산과)

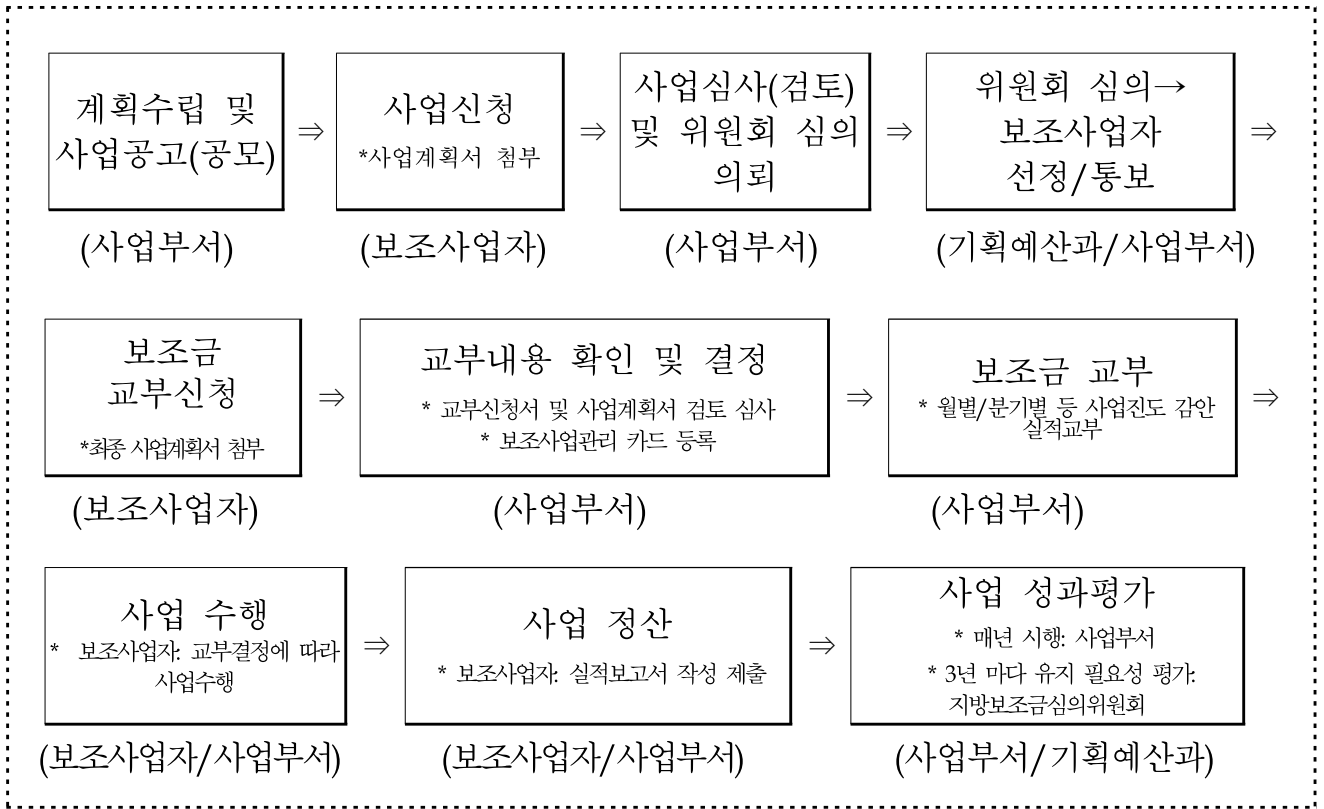
- 관련 예산 편성 및 조례 제·개정 사항의 적절성, 성과평가 결과 등에 대한 사업부서 실무검토를 거쳐 위원회에서 심의
- 해당 사항에 대한 사업부서의 의견을 듣고 위원회에서 심의결과 결정

#### □ 심의결과 활용: 다음연도 예산편성 반영 등 적절한 조치를 하여야 함

# IV

## 지방보조사업 주요 추진사항

### □ 지방보조사업 업무흐름도



### 1 지방보조사업 계획수립 ----- [사업부서]

○ 사업부서는 다음의 사항을 포함하여 계획 수립

- 지방보조사업의 목적 및 내용
- 지방보조사업의 선정방법 등에 관한 사항
- 지방보조금 교부신청, 교부, 집행, 정산방법, 절차에 관한 사항
- 지방보조사업의 수행점검, 시정조치에 관한 사항
- 법령, 조례 위반시 교부결정 취소, 보조금 반환, 고발에 관한 사항
- 「보조금관리시스템」 의무 사용에 관한 사항
- 기타 지방보조사업의 집행에 필요한 사항

## ② 지방보조사업자 공모 및 선정 ----- [사업부서/기획예산과]

- 지방보조사업자 선정은 예산의 범위내에서 원칙적으로 공모절차를 따름
- 사업부서에서는 지방보조사업 신청자의 신청서 및 사업계획서를 면밀히 검토하고 검토의견서(서식1)를 첨부하여 기획예산과로 심의 의뢰, '지방보조금심의위원회' 심의를 거쳐 선정

### < 공모절차 제외(법 제32조의2 제4항) >

1. 법령이나 법령의 위임에 따른 조례에서 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
  2. 국고보조사업으로서 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
- ※ 국고보조사업의 경우와 동일하게 시·군·구가 시행하는 시·도비보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우에 대해서도 공모절차 제외대상에 포함

## ③ 지방보조금 지원 및 교부신청 ----- [지방보조사업자]

### [공모사업 지원신청서]

- 지방보조금 지원신청서, 사업계획서 등 제출(서식 2)

### [보조금 교부신청서]

- 교부신청서, 지방보조사업자 관리카드, (최종)사업계획서 등 제출(서식3)

- 지방보조금 관리 통장(계좌) 등 사본 제출

- 민간에 대한 지방보조금 통장은 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설(예금주 명의로는 단체명과 대표자를 명기)
- 자부담이 있는 경우 자부담금 예치 여부를 확인하기 위하여 보조금 교부 전 통장사본(또는 계좌번호 지정서) 제출

#### ④ 지방보조금 교부내용 확인 및 결정 ----- [사업부서]

##### ○ 교부결정 및 교부전 사전 확인

- 사업계획 및 동일단체 유사중복사업 등 대상사업 여부
- 보조사업 내용, 금액산정의 착오 유무, 자기자금의 부담 능력 유무(자부담이 있는 경우) 등 사업계획서의 적정성
- 보조금 전용 계좌 개설, 보조금 관련 서류구비 여부 등 확인

##### ○ 교부조건 부여

- 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 보조금의 교부 목적 달성에 필요한 경우 조건 부여 가능
- 보조사업에 의해 수익 발생이 예상되는 경우, 보조금의 교부 목적에 위배되지 않는 범위 내에서 보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 직접 사용토록 하거나, 당해 자치단체에 반환하게 하는 조건 부여 가능
- 불가피한 경우를 제외하고는 지방보조금관리시스템 사용의무화를 교부조건에 명시

※ 보조금 교부조건 설정이 사업부서마다 다를 수 있으므로, 일반적인 조건 이외에 특수조건을 부여할 수 있음

##### ○ 교부결정 통지

- 교부조건을 포함한 교부결정통지서(서식4)를 보조금 신청자에게 통지

##### ○ 교부방법

- 공사비는 사업 진도에 따른 실적비로, 기타 사업 또는 운영경비는 보조사업 특성에 따라 미리 또는 추진상황에 따라 교부
- 민간경상사업보조의 경우 사업기간이 2개월을 초과하는 경우에는 월별로 교부하여야 하며, 「지방재정법」 제32조의5에 따른 수행상황 점검 결과 부적절한 집행내역에 대해서는 그 금액만큼 감액 후 교부

##### ○ 지방보조사업 관리카드 관리

- 제출받은 '지방보조사업자 관리카드'를 근거로 지방재정관리시스템(e호조)에 관리카드 등록 후 3년간 관리



## ⑤ 지방보조사업의 수행 ----- [지방보조사업자/사업부서]

### ○ 지방보조금의 용도의 사용금지

- 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 구청장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨

### ○ 지방보조사업의 내용 변경

- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용 또는 지방보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 구청장의 승인을 받아야 함

※ 다만, 사업계획에 포함된 항목간 변경사용 등 구청장이 정하는 경미한 사항의 경우에는 목적사업 범위내에서 승인 없이 변경 가능)

- 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 미리 구청장의 승인을 받아야 함

### ○ 수행상황 보고

- 보조사업이 개시되었거나 완료되었을 때, 보조사업을 중지 또는 폐지하였을 때, 그 단체가 해산하거나 파산하였을 때, 사업수행 단체의 대표자 등이 변경되었을 때 구청장에게 보고하여야 함

### ○ 전용통장(계좌) 및 전용카드(체크카드 등) 개설 사용 원칙

- 법인일 경우 법인명의로, 비법인인 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설

※ 다만, 기관 및 단체의 회계관리 규정, 법인카드 사용 등의 사유로 전용카드 사용이 곤란하다고 구청장이 인정하는 경우에는 예외적으로 허용 가능

### ○ 중요재산의 관리

- 지방보조사업자는 보조금으로 취득한 중요한 재산에 대해 장부(서식5)를 비치하고 증감액과 현재액을 명백히 하여야 함

### ○ 운영비 지출에 관한 사항

- ‘민간단체 법정운영비 보조’와 ‘사회복지시설 법정운영비 보조’이외의 보조금 예산에서 단체의 운영비 명목으로 지출할 수 없음

- 지방보조사업비는 당해 회계연도내 완료 및 집행
  - 불가피하게 회계연도를 넘어 사업이 완료가 예상되는 경우 보조금 교부시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시
- 지방보조사업의 수행상황 점검
  - 지방보조금의 적정한 집행을 위해 필요한 경우 사업부서 공무원은 현지 조사를 할 수 있음
  - 지방보조사업자가 지방보조사업을 정상적으로 수행하지 아니할 경우에는 필요한 명령을 할 수 있으며, 지방보조사업자가 그 명령을 위반한 경우에는 그 보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있음
- 교부결정의 내용변경
  - 교부결정 후 사정의 변경으로 인해 구청장이 필요하다고 인정되는 경우, 그 교부결정 내용과 조건을 변경할 수 있음

**⑥ 지방보조사업의 정산 ----- [지방보조사업자/사업부서]**

- 보조사업자: 사업을 완료하거나 폐지 승인을 받은 때, 회계연도가 끝났을 때에는 2개월 이내에 실적보고서 및 증빙서류(서식6)를 작성 후 제출
- 사업 부서: 제출받은 실적보고서를 토대로 보조사업이 법령 등에 적합하게 수행되었는지에 대해 심사하고 필요시 현지조사 실시
  - 심사적합: 보조금액에 대한 정산결과를 확정하여 보조사업자에게 통지
  - 심사부적합: 보조사업자에게 시정, 반환 등 필요한 조치를 취해야 함
- 정산반환금의 세입 조치
  - 당해연도에 반납할 경우에는 세출과목으로 반납(출납 폐쇄기간 이후에는 ‘기타 잡수입’ 으로 세입조치)
  - 발생한 이자는 ‘기타 이자수입’ 으로 세입 조치

## 7 지방보조사업의 성과평가 ----- [사업부서/기획예산과]

- 매년시행: 사업부서는 사업완료 후 다음연도 2월말까지 성과평가 실시하여 결과를 예산편성에 반영
  - 사업계획, 사업관리, 사업성과 등 3개 분야로 구분, 평가 실시(서식7)
- 3년단위 시행: 지속적으로 이루어지는 보조사업에 대해서는 지방보조금심의위원회에서 3년 단위 유지 필요성 평가를 실시(이 경우 사업부서 성과평가는 유지 필요성 평가로 대체)
- 성과평가 결과에 따라 다음연도 예산편성 시 반영
  - 대상 사업별 성과평가 결과는 자치단체 홈페이지에 총괄하여 공개

## 8 지방보조사업 내역의 공시 ----- [기획예산과]

- 행정자치부장관이 별도로 정하는 재정공시에 관한 기준에 따름

## 9 중요재산의 관리, 지방보조사업자에 대한 제재 등 기타 세부사항 : 행정자치부 예규 준용

# V 행정사항

### □ 지방보조사업 운영부서 협조사항

- 민간 지방보조사업 운영절차 준수
- 공모사업 여부 검토 및 보조사업자 선정 심의 의뢰 절차
  - 공모사업은 지방보조금심의위원회 심의일정을 반영하여 계획 수립
  - 지방보조금심의위원회 개최: 2015. 3. 중(예정)
- 지방보조금 지원에 대한 근거 조례 검토 및 제·개정 실시: 2015. 5. 한
  - 조례 제·개정 방침수립 시 예산팀장 협조 추가, 조례규칙심의회 전 지방보조금심의위원회에 상정 되어야 함

※ 제218회 제1차 정례회(6.5.~6.26)까지 확정되어야 2016회계연도 예산편성 시 반영가능

- 붙임 1. 관련 서식  
2. 지방보조금 지원사업 추진 절차

# 성동구 지방보조금 지원사업 검토의견서

## □ 보조사업자 및 보조사업 개요

단체명		대표자		연락처	
소관부서		담당자		연락처	02-2286-
사업명		세부사업명	1.	2.	3.
연도별 보조금 지원액	2012		2013		2014
	천원		천원		천원

## □ 보조사업 검토사항

검토항목	검토 결과	검토의견	비고
개별법령·조례의 지원근거 여부	유/무	- 법령 및 지원근거 기재 ○○○○법 제○조 제○항 “국가 및 지방자치단체는 ○○○사업에 필요한 경비의 일부를 지원할 수 있다.”	<b>반드시 작성하며, 생략할 경우 지원근거가 없는 것으로 간주</b>
신청서류 및 응모자격 결격여부	유/무	지원대상 제외여부	
예산의 목적위배 및 중복지원 여부	유/무	예산 중복지원시 상세 기재	
단체설립목적 대비 신청사업의 적합여부	유/무	단체의 설립목적, 취지(정체성) 등과 부합되는 사업이 추진될 수 있도록 행정지도	
지방보조사업 내용의 적정 여부	유/무		
단체의 사업수행능력 및 사업의 효과성	유/무		
금액산정 착오여부	유/무		
자기자금의 부담능력 유무 (사업비의 일부를 부담하는 경우)	유/무		
종합의견			

## □ 보조사업 신청 및 조정현황

구 분	계	지방보조금	자기자금부담액 등	비고
단 신 청 액	천원	천원( %)	천원( %)	
부 조 정 액	천원	천원( %)	천원( %)	

□ 지출항목(비목)별 산출내역

(단위:천원)

세부사업명	지출항목	단체요청 예산액				주관부서 조정액
		소 계	지방 보조금	자기자 부담액 등	산 출 기 초 (단위:원)	
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 부서조정액 기재

담당자 : 성명 (인)

확인자 : ○○과장 성명 (인)



# 사 업 계 획 서

사업개요

- 사업명 :
- 사업목적 :
- 추진시기 :
- 사업내용 :
- 소요예산 :
- 기대효과 :

세부추진계획(사업이 2이상일 경우 작성, 단위사업별로 나열)

- 세부사업명1 :
  - 일 시 :
  - 장 소 :
  - 사업대상 :
  - 사업내용 :
  - 소요예산 :
  - 기대효과 :
  
- 세부사업명2 :

자산과 부채에 관한 사항 :

□ 보조금 신청내역

○ 총사업비 : 천원

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

○ 산출내역

(단위 : 천원)

세부사업명	지출항목	소요예산			산 출 기 초 (원)	사용방법
		소 계	지방 보조금	자기자금 부담액 등		
계		2,120	1,600	500		
세부사업1	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	계좌이체
세부사업2	소계					
세부사업3	소계					

※ 보조금 예산은 비목 설정시 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정 부분씩 나누어 편성할 수 없음

예시) 「○○사업현황」 책자 발간에 소요되는 인쇄 경비(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
세부사업1	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 일 시 :</li> <li>◦ 장 소 :</li> <li>◦ 참여인원 :</li> <li>◦ 집행금액 :</li> <li>◦ 사업내용 :</li> </ul>	보조사업/ 자체사업 등
세부사업2	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 일 시 :</li> <li>◦ 장 소 :</li> <li>◦ 참여인원 :</li> <li>◦ 집행금액 :</li> <li>◦ 사업내용 :</li> </ul>	
세부사업3	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 일 시 :</li> <li>◦ 장 소 :</li> <li>◦ 참여인원 :</li> <li>◦ 집행금액 :</li> <li>◦ 사업내용 :</li> </ul>	

※ 보조사업 포함, 단체에서 시행하는 모든 사업에 대하여 작성

# ○○○단체 소개서

주소 및 연락처	◦ 주소 : (우편번호: ) ◦ 전화 : ◦ Fax : ◦ 홈페이지 :	
실무자	◦ 직 위 : ◦ 성 명 : ◦ 휴대폰 : ◦ 이메일 :	
설립목적	◦ ~~와 **을 실현하기 위한 ○○을 전개함으로써 ○○○ 기틀 마련	
단체연혁	◦ '81.11. 8 ○○○ 창립 ◦ '88. 6.15 ○○○○ 사단법인 설립허가	
지원근거 (관계법령·조례)	◦ ○○○○법 제○조 제○항 ※ 법령내용 : 국가 및 지방자치단체는 ○○○사업에 필요한 경비의 일부를 지원할 수 있다. <b>(반드시 작성하며, 생략할 경우 지원근거가 없는 것으로 간주)</b>	
인력 및 조직현황	◦ 대표자 : 공동대표인 경우 모두 기재 ◦ 회원수 : 회원명부 별첨	◦ 사무국 : 명 (국장: , 직원: )
2015년 예산현황	◦ 예산총액: 천원 ※ 재원구성(100%) : 회비수입( %), 기부금 및 모금활동( %) 정부보조( %), 사업수익( %), 기타( %)	
2014 주요사업 추진실적	◦ ◦ ◦ ◦ ◦	
2015 주요사업 계 획	◦ ◦ ◦ ◦ ◦	

“작성예시”



**임원 및 회원 명단**

○ 단 체 명:

2015. . . 현재

연번	직위	성명	생년월일	새주소(주소)	연락처	비고

※ 회원이 100인 이상 시, 분과(동)별 임원진만 작성

## 20 년(00월) 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	
세부사업1				<b>구체적 산출근거 명시</b> (예시) ◦ 행사리플릿 제작 1,000장×200원×5회 =1,000,000원 ◦ 홍보도우미 5명×30,000원×10일 =1,500,000원
세부사업2				
세부사업3				

8. 신청조건 : 성동구청장 교부조건 수용

00법 제00조제00항 및 성동구 지방보조금 관리 조례에 따라 20 년도 성동구 지방보조금을 위와 같이 교부신청하오니 아래 계좌에 입금하여 주시기 바랍니다.

- 금융기관 :
- 계좌번호 :
- 예 금 주 :

년 월 일

단체명

대표자

(직인)

성동구청장 귀하

첨부서류	1. (최종)사업계획서 1부. 2. 지방보조사업자 관리카드 및 청렴 이행서약서 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

□□□ 보조사업 청렴 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 성동구로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하 것이며, 성동구에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 성동구의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법 등 관계법령에 따라 아래와 같이 처벌받을 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, 사용인, 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

# 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 불가피한 경우를 제외하고 『성동구보조금결제전용카드』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 00일 이내에 실적보고서(정산서 및 성과평가서 포함)를 구청장에게 제출 하여야 한다.
- 보조사업자가 교부조건을 이행하지 않은 경우나 보조사업비 정산결과 집행 잔액 및 이자발생분에 대하여는 관계법령의 규정과 조건에 따라 구청장에게 반환하여야 한다.

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

년            월            일

**서울특별시 성동구청장**

# 중요재산 관리대장

(단위: 원)

연번	취득 재산명	규격및 모델명	취득 년도	단가	수량	취득가액	설치(시설)주소



## 20 년도 지방보조금 지원사업 정산서

지방보조사업명 :

보조금 수령내역

(단위: 원)

수령일	20 . . . .	20 . . . .	20 . . . .	20 . . . .	20 . . . .	총 수령액
금액						

보조금 정산내역

(단위: 원)

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

보조금 집행실적 상세

(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

세부사업명	비목	당초 집행계획			실제 집행내역			잔액
		소계	지방 보조금	자기자금 부담액 등	소계	지방 보조금	자기자금 부담액 등	
단위사업2	소 계							
단위사업3	소 계							

□ 추진실적(자체평가 및 아래내용 포함 작성)

- 사업계획서 대비 사업추진 실적
  - 사업성과 및 자체평가 작성
  - 세부사업별 추진실적 및 계획대비 부진사유
  - 당초 계획의 변경·취소 현황 및 향후계획 포함
  - 사업 성과물(자료목록) 및 활용계획 작성
- 사업계획서 대비 예산집행실적
  - 세부사업별 예산집행 현황 및 증감사유 작성
  - 예산의 전용·변경 등 자원 변경 또는 신규조달 등 현황 포함
- 보조금 전용카드 미사용 실적 및 미사용 사유

첨부서류	1. 거래 통장 사본 1부. 2. 지출 증빙서류(카드 전표, 세금계산서 등)
------	---

□ 보조사업 지출 증빙서류

(단위: 원)

세부사업명	예산액	지출액	보 조 금 지 출			증빙서류 색인번호
			지출일	지출항목	지출액	
계						
세부사업1	소계					
						1-①
						1-②
						1-③
						1-④
						1-⑤
세부사업2	소계					
						2-①
						2-②
						2-③
						2-④
						2-⑤
세부사업3	소계					
						3-①
						3-②
						3-③
						계 좌이체
						계 좌이체

□ 지출 증빙자료

세부사업명		증빙서류 색인번호	1-①, 1-②, 1-③, 1-④
<p>매출전표를 이곳에 붙이세요</p>	<p>매출전표를 이곳에 붙이세요</p>		

# 20 년도 지방보조사업 평가서

(사업부서명 : )

지방보조사업자 : 단체명 대표자

지방보조사업명 :

- 지원근거 : 법령, 조례 등
- 추진기간 :
- 지원대상 :
- 사업내용
- 
- 
- 

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 지원중단이 원칙임

종합의견

- 정산 미흡결과, 수범사례, 문제점 및 대책, 특이사항 등
- 최종평가결과 계속지원 또는 지원감축 결정에 따른 의견
-



# 지방보조사업 항목별 추진 평가표

## 1. 사업계획(15%)

평가항목	평가 내용	배점	점수
사업 필요성	1-1. 다른 보조사업과 불필요하게 유사중복되지 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%)

평가항목	평가 내용	배점	점수
집행관리 투명성	2-1. 보조사업자가 사업추진상태를 주기적으로 관리하고, 사업추진 중 발생한 문제점을 해결하였는가?	5	
	①수행상황을 주기적으로 보고하고, 각종 보고서류 제출기한 등은 준수하였는지? - 제출기한 준수(3점) - 7일 이내 지연(2점) - 7일 이상 지연(1점) - 미제출(0점)	3	
	④ 사업집행 과정에서 발생한 환경변화, 민원, 갈등, 문제점 등에 적절히 대응하고 해결하였는지? - 계획 및 절차상 적절한 대응으로 해결(2점) - 임의적, 자의적, 즉흥적으로 예산 집행한 사례가 있음(0점)	2	
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	
	③예산집행 시 회계처리의 적절성 - 당초 편성된 목적으로 사업추진(5점) - 예산의 목적 외 사용(0점)	5	

평가항목	평가 내용	배점	점수
예산절감	2-3. 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가? ① 사업관리와 집행이 최소한의 비용으로 추진되어 사업목적을 달성하였는지의 여부 ② 비효율적인 사업 및 불필요한 비용을 찾아내어 수정하고 실제 예산을 절감하였는지의 여부 ③ 절감한 예산을 효율적으로 재사용하였는지 또는 반납을 하였는지의 여부 ④ 동일 비용으로 많은 성과를 내기 위한 자체적인 노력을 하였으며, 이에 대한 실적이 있는지의 여부	5	
민원여부	2-4. 보조금의 집행과정에서 언론, 지방의회, 주민 등으로부터 지적 또는 민원을 야기한 사실이 있는가? - 민원사례 :	-20	

### 3. 사업성과(60%)

평가항목	평가 내용	배점	점수
성과목표 달성여부	3-1. 계획된 성과를 달성하였는가?	40	
	① 각종 보고서 첨부서류 누락이나 내용의 부실한 사항은 없었는지?(실적서, 정산서, 회계서류, 영수증 일치여부 등) - 누락 및 부실사항 없음(15점) - 보완정정(10점) - 보완불가(0점)	15	
	② 당초 성과목표 달성하였는가 - 매우우수(20점) - 우수(18점) - 보통(16점) - 미흡(10점)	20	
	③ 성과목표 달성을 위한 노력도 - 2건 이상(5점) - 1건(4점) - 0건(3점) ※ 외부수상사례나 언론보도실적 등 포함	5	
사업의 지속 필요성	3-2. 계속 지원할 필요성이 인정되는가?	20	
	① 우리 구정발전을 위해 본 사업의 중요도 및 사업추진 결과 기여한 바를 종합적으로 검토 평가	10	
	② 주민 편익 관점에서 본 사업이 미치는 영향력의 정도를 종합적으로 검토 평가	10	

## 지방보조금 지원사업 추진 절차

한도액 산정	- 익년도 총한도액 산정	기획예산과	8월	Y-1
↓				
사업계획 및 예산신청 접수	- 법정운영비 지원 단체 등	사업부서	8월	
↓				
운영비 심사 및 예산요구서 제출	- 사업목적, 예산규모, 산출근거 등 심사 - 법령근거, 자부담율 검토 등 - 기획예산과로 사업 요구서 제출	사업부서	9월 초	
↓				
예산편성 심의	- 지방보조금심의위원회 사전심사	기획예산과	9~10월	
↓				
예산 반영	- 의회 의결	구의회	12월	
↓				
공모사업 심의	- 부서별 개별계획에 의거 공모 실시 - 사업신청(보조사업자), 심의 의뢰 - 지방보조금심의위원회 심의(정기)	사업부서 사업부서 기획예산과	3월	Y
↓				
보조금 지원	- 보조금지원 결정통보 - 사업계획서 제출 및 보조금 교부 신청 - 사업계획서 검토 및 보조금 교부 결정	사업부서 보조사업자 사업부서	1~12월	
↓				
사업수행 수행상황 점검 사업완료	- 수행상황 보고 - 필요시 현지 조사 가능 - 사업완료 후 실적서 등 제출	보조사업자 사업부서 보조사업자	1~12월	
↓				
정산심사 및 성과평가	- 실적서(정산서) 심사 등 - 60점미만 익년도 예산삭감 또는 지원제외	사업부서	~2월	Y+1
↓				
성과평가	- 대상 : 3년 이상 지원된 동일사업 - 심의 : 지방보조금심의위원회	기획예산과	('17년) ~5월	

※ 사업비 보조의 경우, 2016회계연도부터 보조금 지원에 관한 근거가 조례에 직접 규정되어야 하며, 지방보조금 관련 조례안 제개정 전에 미리 지방보조금심의위원회 심의를 거쳐야 함.