문서번호	기획예산과-372
결재일자	2016.1.8.
공개여부	대시민공개
방침번호	구청장 방침 제23호

주무관	예산팀장	기획예산과장	기획경제국장	부구청장	구청장
이지현	김건회	정광희	고재풍	김경호	01/08 김기동
협 조					

2016년 지방보조금 관리 계획(안)

광진구
GWANGJIN-GU

기 획 경 제 국

(기 획 예 산 과)

목 차

1. 관련근거 1

2. 지방보조금 개요 1

3. 지방보조금 심의위원회 운영 3

4. 지방보조사업 운영 3

5. 지방보조금 관리 7

6. 추진사항 8

별첨1 지방보조금 추진 일정표 10

별첨2 지방보조금 심사 관련 서식 11

2016 지방보조금 관리계획(안)

2016년도 지방보조금 운영 및 관리에 대한 계획을 수립하여 지방보조금 운영의 투명성과 책임성을 강화하여 사업 추진에 최선을 다하고자 함.

Ⅰ 관 련 근 거

1. 지방재정법(제17조, 제17조의 2, 제32조의2~제32조의10)
2. 지방재정법 시행령(제37조의2~제37조의6)
3. 지방보조금관리기준(행정자치부예규 제6호)
4. 서울특별시 광진구 지방보조금 관리 조례

Ⅱ 지방보조금 개요

1. 종 류

가. 공공단체 보조

- 예비군육성자본보조·경상보조, 교육기관에 대한 보조

나. 민간보조

- 민간경상사업보조, 민간행사사업보조, 민간단체법정운영비보조, 사회복지사업보조, 사회복지시설법정운영비보조, 민간자본사업보조

2. 지방보조금 지원 대상

가. 법률에 규정이 있는 경우

나. 국고보조 재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우

다. 서울특별시 재원에 의한 것으로 서울특별시장이 지정한 경우

라. 용도가 지정된 기부금의 경우

마. 보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정되어 있고, 보조금을 지급 하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 구가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

3. 지방보조금 지원제외 대상

가. 공익활동을 주목적으로 하는 법인 또는 단체로서 최근 1년이상 공익활동 실적이 없는 단체(사회보장적 시설단체 제외)
나. 특정정당 또는 선출직 후보를 지지하는 단체
다. 법인이 아닌 단체로서 대표자 또는 관리인이 없는 단체와 친목
라. 불법시위를 주최·주도하거나 적극 참여한 단체
마. 일몰도래사업, 수혜대상이 극히 부분적인 보조금사업 및 수익자부담 원칙 적용이 가능한 사업, 보조단체의 운영·유지 성격이 가능한 사업
바. 성과평가결과 지원중단대상으로 결정된 사업
사. 보조금 횡령 등 부정사업자에 대해서는 5년의 범위내에서 지원제외

4. 2016년도 민간보조금 예산 편성 현황

(단위:천원)

코드	목명	합계	자체	보조
계		**72,460,457**	**4,855,018**	**67,605,439**
307-02	민간경상사업보조	963,057	727,117	235,940
307-03	민간단체법정운영비보조	355,273	325,273	30,000
307-04	민간행사사업보조	635,650	602,950	32,700
307-10	사회복지시설법정운영비보조	65,313,358	2,745,251	62,568,107
307-11	사회복지사업보조	4,596,929	53,427	4,543,502
402-01	민간자본사업보조	596,190	401,000	195,190

5.「지방보조금 총액한도액」운영

가. 대상 : 민간보조사업(민간경상사업보조 외 5)
나. 내용 : 한도액 범위안에서 보조금 예산 편성
다. 기준 : 일반·기타특별회계로서 국·시비 보조금(구비 부담금 포함)을 제외한 순 구비 예산
라. 2016년 우리구 총한도액 : 5,533백만원(2015년도 편성액 : 4,945백만원)

※ 지방보조금 총한도액

☞ 전년도 보조금 기준액(총한도액)	×	(1+최근3년간 일반회계 자체수입 평균증감율)
5,168,686천원		(1+0.07%)

Ⅲ 지방보조금 심의위원회 운영

1. 구 성

가. 인원 : 14명(민간전문가 11명, 공무원3명)

나. 임기 : 2년(1회 연임 가능), 위원장 민간위원 중에서 호선

2. 심의 대상

가. 지방보조금 예산 편성

나. 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항을 결정

다. 지방의회에 제출하는 지방보조금 관련 조례안

라. 3년 주기로 지방보조사업의 유지 여부를 결정

마. 공모절차에 따른 보조사업자 선정

3. 개최시기

○ 분기별 1회 개최예정이며 1분기는 2월말 또는 3월초 개최예정

Ⅳ 지방보조사업 운영

1. 공모사업 보조사업자 선정 절차

계획수립 (사업부서) 일괄공고 (기획예산과)	⇒	사업신청 *사업계획서 첨부	⇒	사업검토 (심사)	⇒	위원회 심의 →보조사업 선정/통보	⇒	보조금 교부신청 *최종 사업계획서 첨부	⇒	보조금관리 시스템 등록 및 보조금교부
사업부서 기획예산과		보조사업자		사업부서		기획예산과		보조사업자		사업부서

2. 공모사업 보조금 지원 자체추진계획 수립(사업부서)

가. 보조사업 소관부서는 매년 보조금지원 자체추진계획수립

나. 계획수립 시 포함 사항

- 보조사업의 목적 및 내용 : 지원대상, 지원규모, 지원절차, 정산 등
- 지방보조사업자의 선정방법 등에 관한 사항
- 보조금에 대한 상당률의 자기부담율 확보 기준
- 지방보조사업자의 수행점검, 시정조치에 관한 사항
- 법령, 조례 위반 시 교부결정 취소, 보조금 반환, 고발에 관한 사항
- 「보조금관리시스템」사용 등 지방보조사업의 집행에 필요한 사항

3. 지방보조사업자 공모(사업부서)

가. 지방보조사업자는 지방재정법에서 정한 **공모 절차 제외 대상 외에는** 공모에 따른 신청자를 대상으로 '지방보조금심의위원회'의 심의를 거쳐 선정

※ 공모 심의 절차 제외

[지방재정법 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 수행 하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우

[지방보조금관리기준(행정자치부)] 시·도비보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우

나. 추진 계획

- 공모시기 : 매년 1월 ~ 2월중 (사업 시기에 따라 수시 가능)
- 공모방법 : 연초 기획예산과 일괄공모
- 공모내용 : 사업명, 기간, 보조금액, 사업내용, 단체자격, 자부담율 등
- 심사절차 : 소관 부서 검토의견서 첨부 위원회 심의 상정 요청
- 사업자선정 : 보조금심의위원회에서 결정

3. 지방보조사업 신청

가. 지방보조금 지원신청서 등의 제출

- **(지원신청서)** 신청자의 성명 또는 명칭과 주소, 지방보조사업의 목적과 내용, 지방보조사업 총 경비 및 교부신청 금액, 자기자금부담액, 보조사업기간, 기타 구청장이 정하는 사항
- **(사업계획서)** 지방보조사업 개요, 신청자의 자산과 부채, 지방보조사업 수행계획, 교부신청 금액과 그 산출기초, 소요경비 사용방법 및 보조금 이외 자부담하는 금액 및 방법, 지방보조사업 효과, 지방보조사업에 따른 수입금액 처리, 기타 구청장이 정하는 사항

4. 지방보조사업자 심사 및 선정

가. 사업심사 : 공모접수 사업부서별

- 심사대상 : 공모기간 동안 접수된 보조사업자
- 심사기준

▸ 지방재정법, 지방보조금관리 조례 등 관련 법령 부합 여부
▸ 지방보조금 예산편성 일반원칙 준수 여부
▸ 전년도 정산 및 성과평가결과를 소관부서 조정 시 검토 반영 등

소관부서 작성 · 구비서류	
○ 지방보조금 심의안[서식1-1]	○ 지원사업 선정 심사표[서식1-4]
○ 공모사업 접수목록[서식1-2]	○ 사업별 자체심사 결과[서식1-5]
○ 공모사업 검토조서[서식1-3]	○ 전년도 정산검사보고서 및 사업 성과표

나. 사업심사 후 위원회 안건 제출

다. 위원회 심의 및 사업자 선정

- 재적위원 과반수의 출석으로 개의 / 출석위원 과반수의 찬성으로 의결

※ 심의안건과 업무관련이 있는 위촉직 위원은 당해 안건의 심의 • 의결에 관여하지 못함

- 위원회 상정자료
  ▸ 위원회 지방보조금 심의안
  ▸ 사업부서 검토조서

※ 기타 참고자료 지참

- 심사내용
  ▸ 사업부서 검토사항의 적정성 검토
  ▸ 지방보조사업자 선정 및 지원 결정액 의결

총괄부서 작성 · 구비서류
○ 지방보조금 심의안[서식2-1]
○ 지방보조금 지원 결정 의결서[서식2-2]
○ 지방보조금 지원심의 내역[서식2-3]

5. 지방보조금 교부

가. 교부방법

- 공사비는 사업 진도에 따른 실적비로, 기타 사업 또는 운영경비는 보조사업 특성에 따라 미리 또는 추진상황에 따라 교부
- 시설공사비 지급시 감독공무원에 의한 착공계·준공계 등 제반서류를 반드시 첨부하고, 공사 진도 확인을 거쳐 보조금 교부
- <u>민간경상사업보조</u>의 경우, 사업기간이 <u>2개월을 초과하고 200만원 이상인</u>

사업의 경우에는 월별로 교부하며, 수행상황 점검 결과 부적절한 집행내역에 대해서는 그 금액만큼 감액 후 교부

※ 원칙적으로 보조금 교부결정 통지 전에 시행한 공사나 사업에 대하여는 보조금을 교부할 수 없으나, 불가피한 사유로 사전에 구청장의 승인을 받은 사항은 예외적으로 교부할 수 있음

나. 교부절차

- 지원결정 통지 : 기획예산과 → 소관부서 → 사업단체
- 지방보조금 교부신청서 및 최종 사업계획서 징구 : 소관부서
- 교부결정 및 교부통지 : 소관부서 → 사업단체

다. 교부결정시 교부조건 부가

- 사업소관 부서별로 보조사업의 특성을 고려하여 실정에 맞게 조건 부가
- 필히 부가하여야 할 조건
  - ▸ 관련 법령 및 지방보조금 관리(예규/행정자치부) 교부조건에 철저히 준수
  - ▸ 사업계획 및 내용을 변경할 경우, 사전 구청장의 승인절차 이행
  - ▸ 동일 또는 유사한 사업계획으로 중복하여 보조금을 받은 경우 교부결정 취소
  - ▸ 보조결정시 부담비율에 의한 자체예산 미부담시 환수 조치
  - ▸ 환수·벌칙 등 허위기재, 부정한 방법에 의한 집행 또는 사업비 횡령 시 관련 사업비 전액 환수 및 향후 지방보조금 지원 자격 제한

라. 지방보조금 통장 및 전용카드 사본 제출

- 1개 사업에 1개의 통장을 개설, 전용카드 발급
- 자부담이 있는 경우 자부담금 예치 된 통장사본 제출

마. 보조금관리시스템(우리은행) 사용이 원칙임을 교부조건에 명시

- 보조사업 전용 통장 및 전용카드 발급, 사용 내역 시스템과 연계
- 보조금 예산조회, 집행관리, 정산관리 제공 및 실시간 모니터링 가능

※ 사통망 등 타 시스템 이용자 제외

바. 지방보조사업자 관리 카드 및 청렴서약서 제출

- 제출받은 관리카드를 e호조시스템 등록하여 3년간 관리

※ 지방보조사업 관리카드는 보조사업 이력관리와 함께 매년 시행하는 보조사업의 성과평가와 3년 단위 유지 필요성 평가에 활용

※ 지방보조사업 관리카드를 반드시 e호조 시스템에 입력하여 예산부서 등록 승인을 받아야 함.

V 지방보조금 관리

1. 회계관리

가. 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 따로 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여 계리

나. 지방보조금 전용통장(계좌) 및 전용카드 개설 사용

다. 지방보조금관리시스템 의무사용으로 보조금 집행의 투명성 확보

라. 지방보조사업과 직접 관련이 없는 보조단체 운영경비 지출 불가

마. 지방보조사업비에 포함된 자부담 비용의 집행 관리

2. 수행상황 점검

가. 사업부서는 지방보조사업자로부터 수행상황을 분기별로 제출받아 점검

나. 사업부서는 연 1회 이상 소속 공무원으로 하여금 사무소 또는 사업장에 현장방문하여야 하며, 필요시 장부·서류 및 그 밖의 재산을 검사하고 감독상 필요한 명령 시달

다. 사업부서는 보조금관리시스템을 정기적으로 점검하여 집행내역과 증빙서류의 일치여부 확인 및 미비사항에 대한 보완요구

3. 정산 및 성과평가

가. 보조금 실적보고 및 정산

- 시　　기 : 사업종료 후 2월 이내 또는 다음연도 10일 이내
- 제출서식 : 추진실적보고서, 정산보고서 및 자체평가서
- 정산내용 : 보조금 사용의 적정성 검증
- 정산결과 : 성과평가 반영

※ 2015년도 지방보조금 사업 집행잔액 및 이자는 2016년도 세외수입 처리

나. 성과평가

- 시　　기 : 사업완료(정산검사) 후 다음연도 5월말까지
- 대　　상 : 지방보조금(국·시비 보조사업 제외)
- 평가결과 : 성과평가 결과에 따라 다음연도 예산편성 시 반영
  (평가점수 60점 미만은 지원 중단 등)

4. 지방보조사업 공시

가. 시　　기 : 예산·결산 확정·승인 후 2개월 이내

나. 내　　용 : 지방보조금의 교부현황, 성과평가 결과, 지방보조금으로 취득한

중요재산의 변동 현황, 교부결정의 취소 등 중요 처분내용에 대하여 주민에게 공시

5. 지방보조사업자에 대한 제재

가. 5년 범위 내에서 지방보조금 교부를 제한할 수 있는 사유

- 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

나. 부정 지방보조사업자 등에 대한 벌칙

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자
  ► 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금 부과
- 지방보조금을 다른 용도에 사용한 지방보조사업자
  ► 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 구청장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지, 구청장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 지방보조사업자
  ► 1천만원 이하의 벌금 부과

다. 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정

- 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과
  ※ 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 제외

Ⅵ 추진사항

1. 부서별 유의사항

가. 운영비는 법령의 명시적 근거가 있어야 교부

나. 사업비도 법령이나 조례에 지출근거가 규정되어 있어야 하므로 사업에 대한 지원근거 재확인

다. 보조금은 사업별로 심사하며 중복되거나 사업성과가 미진한 경우 심의시 제외됨을 사전공지

라. 소관부서에서는 지방보조사업자 관리카드와 지방보조사업 관리카드를 작성하여 원본보관하고 사본 제출

마. 보조금 지원시 교부조건 이행 확인서 및 보조사업 청렴 이행서약서 제출 및 해당사업의 정확한 집행이 이루어질 수 있도록 평가 및 정산 등 관리감독 철저

바. 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 구청장의 처분에 따라 성실히 사업을 수행하여야 하며 그 지방보조금을 다른 용도로 사용하여서는 아니됨.(지방재정법 제97조 및 제98조 벌칙규정신설)

사. 지방보조사업자는 사정변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 경비의 배분을 변경하려면 구청장의 승인을 거쳐야 하며 사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 구청장의 승인을 받아야 한다.

2. 보조금관리시스템 의무사용에 따른 담당자 교육

가. 일　시 : 2016년 1월 7일(목)

나. 장　소 : 전산교육장

다. 대　상 : 민간보조사업 업무 담당자

라. 내　용 : 보조금관리시스템 사용교육 및 지방보조금 업무관리교육

3. 부서별 추진사항

가. 전년도 보조금 정산, 실적보고, 평가----------1월11일까지

나. 공모사업 일괄공고----------1월14일까지

다. 사업계획서 접수----------1월14일~29일

라. 부서별 타당성 검토----------2월5일까지

마. 보조금 심의위원회 안건상정 공문요청----------2월19일까지

따로붙임 1. 지방보조금 지원 추진 일정표 1부.

2. 지방보조금관련 서식 1부.

3. 지방재정법·시행령 1부.

4. 지방보조금관리기준(행정자치부 예규) 1부.

5. 서울특별시 광진구 지방보조금관리조례 1부.　끝.

[별첨1]

지방보조금 지원 추진 일정표

한도액 산정	- 다음년도 총한도액 산정	기획예산과	7월	Y-1
⬇				
사업계획 및 예산신청 접수	- 법정운영비 지원 단체 등	사업부서	8월	
⬇				
운영비 심사 및 예산 요구서 제출	- 사업목적, 예산규모, 산출근거 등 심사 - 법령근거, 자부담율 검토 등 - 기획예산과로 사업 요구서 제출	사업부서	8월	
⬇				
예산편성 심의	- 지방보조금심의위원회 사전심사	기획예산과	9월	
⬇				
예산 반영	- 의회 의결	구의회	9~12월	
⬇				
공모사업 심의	- 기획예산과 일괄공모 또는 부서별 개별 계획에 의거 자체공모 실시 - 사업계획서 제출 및 보조금 사업 신청 - 지방보조금심의위원회 심의	사업부서 보조사업자 기획예산과	'16년 1월~	Y
⬇				
보조금 지원	- 보조금지원 결정통보 - 최종 사업계획서 제출 및 보조금 교부 신청 - 사업계획서 검토 및 보조금 교부 결정	사업부서 보조사업자	'16년 1~12월	
⬇				
사업수행 수행상황 점검 사업완료	- 연 1회 이상 현장점검 - 완료 후 2월 실적서 등 제출	보조사업자 사업부서 보조사업자	'16년 1~12월	
⬇				
정산심사 및 성과평가	- 실적서(정산서) 심사, 보조금 최종확정 - 60점미만 익년도 예산삭감 또는 지원제외	사업부서	'17년 2월~5월	Y+1
⬇				
성과평가	- 대상 : 3년 이상 지원된 동일사업 - 심의 : 지방보조금심의위원회	기획예산과	('17년) 5월	

[별첨2]

사업부서 및 기획예산과 작성

-보조금 관련 서식-

◈ 소관부서

- [서식 2-1]지방보조금 심의안
- [서식 2-2]지방보조금 공모사업 신청접수 목록
- [서식 2-3]지방보조금 공모사업 검토조서
- [서식 2-4]지방보조금 지원사업 선정 심사표
- [서식 2-5]사업별 자체심사 결과

◈ 보조사업자

- [서식 8-1]2015년도 상(하)반기 사업실적 보고서
- [서식 8-2]2015년도 상(하)반기 정산서
- [서식 8-3]지방보조사업 자체평가서

◈ 총괄부서

- [서식 3-1]지방보조금 심의안
- [서식 3-2]지방보조금지원 결정 의결서
- [서식 3-3]지방보조금 지원심의 내역

〔서식 2-1〕

※ 소관부서 작성

지방보조금심의위원회
2016. . .

- 공모사업 -

2016 지방보조금 심의안

0 0 0 과

□ 총 괄

안건번호	세부사업	사업비	공모건수	비 고
1				
2				

안건①	00사업

① 참여단체 요 건				
② 공모사업 개 요	· 필요성(배경) : · 내 용 : · 기 간 : · 사업비 :			
공모참여 보조 사업자	사업명	기간	세부추진내용	사업비구성· 산출 내역
③ 참여자1				총사업비 보조금/자부담
③ 참여자2				총사업비 보조금/자부담
③ 참여자3				총사업비 보조금/자부담
④기대효과	· 부서의견 등			

◆ 별첨 : 보조사업자별 지원사업 계획서 1부.

〔서식 2-1〕

지방보조금 공모사업 신청접수 목록

연번	보조사업자명	대표자	연락처	접수일자	비고

〔서식 2-3〕

지방보조금 공모사업 검토조서

※ 지방 보조금 지급 적격여부 심사 작성(1인단체 신청시)

<table>
<tr><td colspan="2">단 체 명</td><td colspan="3">(대표자 :)</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신청사업
주요내용</td><td>사 업 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사업개요</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>신 청 액</td><td>·합 계 : 천원
- 사업비 : 천원
- 운영비 : 천원</td><td>보조금</td><td>천원</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>자부담</td><td>천원</td></tr>
<tr><td>신청단체
검토내용</td><td>단 체 의
적 격 성
관련법령</td><td colspan="3">·단체의 활동 범위 □ 시전역 □ 일부지역(구, 지역)
·사업수행의 전문성 □ 높음 □ 보통 □ 낮음
·공익활동 단체 여부 □ 사회통합 □ 자원봉사 □ 문화 □ 인권
□ 환경 □ 국제협력 □ 보훈 □ 기타
·공익사업 활동 기간 □ 1년이상 (년) □ 1년미만</td></tr>
<tr><td rowspan="3">신청사업
검토내용</td><td>사 업 의
적 격 성
공 익 성</td><td colspan="3">·지방자치단체의 권장사항 등 소관사무 수행의 관련성 여부의 검토
□ 매우 적절 □ 대체로 적절 □ 부적절 (※지방재정법 제17조 근거)
·신청사업의 공익성 □ 매우높음 □ 높음 □ 무난 □ 미흡</td></tr>
<tr><td>실 현
가 능 성</td><td colspan="3">·추진일정의 적정성 □ 매우높음 □ 높음 □ 무난 □ 미흡
·사업계획의 적정성 □ 매우높음 □ 높음 □ 무난 □ 미흡</td></tr>
<tr><td>지역사회
기 여 도
수 혜 도</td><td colspan="3">·지역주민의 욕구 반영 정도 □ 매우높음 □ 높음 □ 무난 □ 미흡
·사업의 수혜대상 및 수혜폭 □ 매우넓음 □ 넓음 □ 무난 □ 미흡</td></tr>
<tr><td rowspan="4">신청예산
검토내용</td><td>자체부담
및
이중지원
여 부</td><td colspan="3">·자체부담 비율의 적정성 □ 매우적절 □ 적절 □ 무난 □ 미흡
(※단순 금액비율만 고려하지 말고, 의존성, 불가피성을 종합판단)
·타기관·단체,유사보조금,기금등의 이중지원 여부 □ 없음 □ 있음
- 이중지원 내역 :</td></tr>
<tr><td>보 조 금
예산편성
적 정 성</td><td colspan="3">·추진사업에 비하여 예산 과다 계상 □ 적절 □ 부적절 (천원)
·사업효과에 비하여 투입비용 과다 □ 적절 □ 부적절 (천원)
·소모성경비,운영비,자본적경비 포함 □ 적절 □ 부적절 (천원)
- 부적절 편성내역 :</td></tr>
<tr><td>전년도
사업비</td><td colspan="3">천원(보조금 , 자부담)</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3">※ '15년 지방보조금으로 지원한 금액 기재</td></tr>
<tr><td colspan="2">종 합 의 견</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">보조금지원 검토액</td><td>천원</td><td>(사업비 : 천원)
(운영비 : 천원)</td><td>(신청액의 %)</td></tr>
<tr><td colspan="2">검토책임(담당)</td><td colspan="3">직명 : 담당 성 명 : (서명,인)</td></tr>
<tr><td colspan="2">확 인 자(과장)</td><td colspan="3">직명 : 실·과장 성 명 : (서명,인)</td></tr>
</table>

(담당자 연락처 : ☎)

[서식 2-4]

지방보조금 지원사업 선정 심사표

○ 사 업 명 :

○ **평가단체** : 00단체(A),00단체(B), 00단체(C), 00단체(D), 00단체(E)

심사영역	심사지표	배점	심사결과				
			A	B	C	D	E
사업단체 (10점)	①사업추진전담인력확보 및 적정인력 구성(단체소개서) - 탁월 5점, 양호 4점, 보통 3점 ※ 단, 공모시 전문인력 확보 조건부여 시 : 부적격 판단	5					
	②최근 3년간 추진실적 - 5건이상 5점, 3~4건 4점, 2건이하 2점	5					
사업계획 (35점)	③신청사업 내용의 독창성 -구정에 대안제시가 가능한 혁신적인 사업(15점) -사회문제해결에 필요하고 도움되는 사업(13~14점) -지원단체의 연례적사업이나, 미비사항 개선(8~12점) -지원단체의 연례적사업이나 행사(7점)	15					
	④추진일정의 적정성 -추진일정이 체계적이고, 정상추진이 가능하다고 판단되는 사업(10점) -추진일정은 체계적이나, 정상추진이 어렵다고 판단되는 사업(6~9점) -불명확하고 체계화되지 못한 추진일정수립단체(5점)	10					
	⑤사업추진의 파급효과 -사업수행 지역은 물론 구 차원에서 파급효과를 기대할 수 있는 사업(10점) -사업수행지역에서 기여도가 인정되는 사업(6~9점) -사업수행단체에만 도움이 되는 사업(5점)	10					
사업예산 (35점)	⑥사업목적달성을 위한 보조금지원 요구액의 적절성 -탁월 10점, 우수 8점, 보통 6점, 미흡 4점, 부진 2점	10					
	⑦사업비 구성항목 책정의 구체성 및 적절성 -탁월 10점, 우수 8점, 보통 6점, 미흡 4점, 부진 2점	10					
	⑧전체사업예산대비 자부담 비율의 적절성 -50%이상 15점, 40%이상 13점, 30%이상 11점, 20%이상 8점, 20%미만 6점	15					
전년도 평가결과 (20점)	⑨2015년도 평가결과에 따라 가점, 감점부여 -A등급 20점, B등급 15점, C등급 10점, D등급 5점, 반납 -5점, <u>신규사업 15점</u>	20					
총계		100					

〔서식 2-5〕

사업별 자체심사 결과

○ 사 업 명 :

○ 신청단체 : 00개 단체

○ 자체 평가결과

단 체 명	계 (100%)	보조금 (%)	자부담 (%)	평 가 결 과					순위
				총점	사업 단체	사업 계획	사업 예산	전 년 도 평가결과	
총 계									
○○단체									
△△단체									
--									
--									
--									

□ 단체별 주요평가 내역(필요시)

① 00단체

② 00단체

③ 00단체

④ 00단체

□ 심사의견 / 사업부서

⇒ 00단체는 00부분에서 부적격 업체로 판단되며, 평가결과 최고 00점을 00단체가 본 사업을 추진하는데 적격업체로 평가됨.
부서의견대로 심의·의결하여주시길 당부 드립니다.

〔서식 3-1〕

※ 전체회의용 : 기획예산과 작성

지방보조금심의위원회
2016. . .

- 공모사업 -

2016 지방보조금 심의안

기획예산과

□ 총 괄

안건번호	세부사업	사업비	결정/공모 (건수)	비 고
1			/	
2			/	
3			/	
4			/	

안건① 00사업

①참여단체 요 건	
②공모사업 개 요	· 내 용 : · 기 간 : · 사업비 :
③사업의 필요성	· 필요성(배경)
④기대효과	· 부서의견 등

안건② 00사업

①참여단체 요 건	
②공모사업 개 요	· 내 용 : · 기 간 : · 사업비 :
③사업의 필요성	· 필요성(배경)
④기대효과	· 부서의견 등

[서식 3-2] ---기획예산과 작성

지방보조금지원 결정 의결서

안 건	1. 2016년도 지방보조금 지원에 관한 사항 ① 단체명, 사업명 ② ③ ④ ⑤
주 요 결 정 사 항	1. 단체별 보조금은 붙임 지원심의 내역과 같이 결정한다. 2. 3.

위와 같이 심의 의결한다.

년 월 일

지방보조금심의위원회

광진구청장 귀하

위 원 장			부위원장		
위 원			위 원		
〃			〃		
〃			〃		
〃			〃		
〃			〃		
〃			〃		
〃			〃		

[서식 3-3]

지방보조금 지원심의 내역

(단위 : 천원)

연번	단 체 명	사 업 명	사업비신청내역			부서 심의액(B)	적 정 여 부	비 고
			계	자부담	보조 신청액(A)			
	계							

[서식 8-1] (지방보조사업자)

20 년도 상(하)반기 사업실적 보고서

□ 사업실적

○ 단체명 :

<table>
<tr><td>사업기간</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td>사업목적</td><td colspan="4"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">총사업비</td><td rowspan="2">천원</td><td>지방보조금</td><td colspan="2">천원(%)</td></tr>
<tr><td>자기자금부담액</td><td colspan="2">천원(%)</td></tr>
<tr><td rowspan="5">사업실적</td><td>세부사업명</td><td colspan="2">추진실적</td><td>진척율</td></tr>
<tr><td>단위사업1</td><td colspan="2">◦ 일 자 :
◦ 장 소 :
◦ 참여인원 : 00명
◦ 내 용 :</td><td>100</td></tr>
<tr><td>단위사업2</td><td colspan="2">◦ 일 자 :
◦ 장 소 :
◦ 참여인원 : 00명
◦ 내 용 :</td><td>100</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2"></td><td></td></tr>
</table>

※ 가능한 추진실적을 계량화·도식화하여 작성

□ 관련사진

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

■ 첨부서류

1. 사업 정산서 1부.

[서식 8-2] (지방보조사업자)

20 년도 상(하)반기 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
	물품구입	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 작성하여함.

※ 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	광진상사	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 부서보관

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.

[서식 8-3] (지방보조사업자)

지방보조사업 자체평가서

□ 단체명 :

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

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)

광진구청장 귀하

[별첨3]

지방재정법

[시행 2015.1.1.] [법률 제12687호, 2014.5.28., 일부개정]

제17조(기부 또는 보조의 제한) ① 지방자치단체는 그 소관에 속하는 사무와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우와 공공기관에 지출하는 경우에만 개인 또는 법인·단체에 기부·보조, 그 밖의 공금 지출을 할 수 있다. 다만, 제4호에 따른 지출은 해당 사업에의 지출근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우로 한정한다.

1. 법률에 규정이 있는 경우
2. 국고 보조 재원(財源)에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
3. 용도가 지정된 기부금의 경우
4. 보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

② 제1항 각 호 외의 부분 본문에서 "공공기관"이란 해당 지방자치단체의 소관에 속하는 사무와 관련하여 지방자치단체가 권장하는 사업을 하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다.

1. 그 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례에 정하여진 기관
2. 지방자치단체를 회원으로 하는 공익법인

③ 삭제

제17조의2(보조사업의 취소 및 보조금의 반환 등) ① 지방자치단체의 장은 제17조제1항에 따른 보조금을 교부받아 보조사업을 수행하는 자(이하 이 조에서 "보조사업자"라 한다)가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우

② 지방자치단체의 장은 보조금의 교부결정을 취소한 경우에 그 취소된 부분의 보조사업에 대하여 이미 보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 보조사업자에게 교부하여야 할 보조금의 금액을 대통령령으로 정하는 바에 따라 확정한 결과, 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 제2항 또는 제3항에 따라 보조사업자가 반환하여야 할 보조금

을 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있다. 이 경우 반환금 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금에 우선한다.

⑤ 그 밖에 보조사업의 사후평가 등 보조금 지출을 건전하고 효율적으로 운용하기 위하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제23조(보조금의 교부) ① 국가는 정책상 필요하다고 인정할 때 또는 지방자치단체의 재정 사정상 특히 필요하다고 인정할 때에는 예산의 범위에서 지방자치단체에 보조금을 교부할 수 있다.

② 특별시 · 광역시 · 특별자치시 · 도 · 특별자치도(이하 "시 · 도"라 한다)는 정책상 필요하다고 인정할 때 또는 시 · 군 및 자치구의 재정 사정상 특히 필요하다고 인정할 때에는 예산의 범위에서 시 · 군 및 자치구에 보조금을 교부할 수 있다. <개정 2014.5.28.>

③ 제1항 및 제2항에 따라 지방자치단체에 보조금을 교부할 때에는 법령이나 조례에서 정하는 경우와 국가 정책상 부득이한 경우 외에는 재원 부담 지시를 할 수 없다.

[전문개정 2011.8.4.]

제32조의2(지방보조금 예산의 편성 등) ① 지방보조금(제17조제1항 및 제23조제2항에 따른 보조금을 말한다. 이하 같다)은 해당 지방보조사업(제17조제1항 및 제23조제2항에 따라 보조금을 지출 또는 교부받는 사무 또는 사업을 말한다. 이하 같다)의 성격, 지방보조사업자(지방보조사업을 수행하는 자를 말한다. 이하 같다)의 비용부담능력 등에 따라 적정한 수준으로 책정되어야 한다.

② 지방보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비로 교부(제17조제1항에 따른 지출을 포함한다. 이하 같다)할 수 없다.

③ 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 미리 제32조의3에 따른 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

1. 지방보조금 예산을 편성할 때
2. 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때
3. 지방보조금 관련 조례안에 대하여 「지방자치법」 제132조에 따라 지방의회에 의견을 제출할 때
4. 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항을 결정할 때
5. 제32조의7에 따른 지방보조사업의 유지 여부를 결정할 때

④ 지방보조금은 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 제32조의3에 따른 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐 교부한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 법령이나 법령의 명시적 위임에 따른 조례에 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

⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조금이 중복 교부되거나 부적격자에게 교부되지 아니하도록 지원이력 등을 체계적으로 관리하여야 한다.

⑥ 지방보조금 예산의 편성 및 교부 신청과 교부 결정 등에 관한 그 밖의 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

제32조의3(지방보조금심의위원회) ① 지방보조금에 관한 사항을 전문적으로 심의하기 위하여 지방자치단체의 장 소속으로 지방보조금심의위원회를 둔다.

② 제1항에 따른 지방보조금심의위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하되, 성별을 고려하여야 한다.

③ 제2항에 따른 위원은 민간위원(「고등교육법」에 따른 국공립학교의 교원을 포함한다)과 공무원(「지방공무원법」 제2조제2항제1호의 일반직공무원을 의미한다)으로 임명 또는 위촉하되, 공무원인 위원이 전체의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.

④ 위원장은 민간위원 중에서 호선한다.

⑤ 민간위원의 임기는 3년 이내에서 조례로 정하며, 한 차례만 연임할 수 있다.

⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 지방보조금심의위원회의 구성·운영에 필요한 사항은 조례로 정한다.

제32조의4(지방보조금의 용도 외 사용금지 등) ① 지방보조사업자는 법령, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며, 해당 지방보조금을 다른 용도에 사용해서는 아니 된다.

② 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 지방자치단체의 장이 정하는 경미한 내용변경이나 경비배분의 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 지방보조사업자는 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.

제32조의5(지방보조사업 수행상황 점검 등) ① 지방보조사업자는 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행 상황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 법령 및 지방보조금 교부결정의 내용 또는

법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니할 때에는 지방보조사업자에게 필요한 명령을 할 수 있다.

④ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제3항에 따른 명령을 위반하였을 때에는 그 지방보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

제32조의6(지방보조사업의 실적 보고 및 정산) ① 지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 실적보고서에는 그 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

1. 지방보조사업을 완료하였을 때
2. 지방보조사업 폐지의 승인을 받았을 때
3. 회계연도가 끝났을 때

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하면 현지조사를 할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 제2항의 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단된 때에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다.

제32조의7(지방보조사업의 운용 평가) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고 특별한 사유가 없으면 그 평가결과를 예산편성에 반영하여야 한다. 다만, 국고보조사업의 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 지속적으로 이루어지는 지방보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성을 평가하고 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐 그 평가결과에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

제32조의8(법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 그 밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유에 해당하는 경우

② 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 지방

보조사업에 대하여 이미 지방보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제32조의6제3항에 따라 확정한 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 제2항 또는 제3항에 따라 지방보조사업자가 반환하여야 할 지방보조금을 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있다. 이 경우 반환금 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금에 우선한다.

⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제2항 또는 제3항에 따른 보조금 및 이자의 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우 그 지방보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 지방보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 지방보조사업자가 반환하지 아니한 금액을 상계(相計)할 수 있다.

⑥ 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정을 취소하였을 때에는 그 교부결정 취소의 내용을 지체 없이 지방보조사업자에게 통지하여야 한다.

⑦ 지방자치단체의 장은 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하여 지방보조금 교부결정이 취소된 자에 대해서는 5년의 범위에서 지방보조금 교부를 제한할 수 있다.

⑧ 지방보조사업의 사후평가 등 보조금 지출을 건전하고 효율적으로 운용하기 위하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제32조의9(재산 처분의 제한) ① 지방보조사업자는 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산(이하 "중요재산"이라 한다)에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 현재액과 증감을 명백히 하여야 하고, 그 현황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

② 지방보조사업자는 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 교부 목적 외 용도로의 사용
2. 양도, 교환 또는 대여
3. 담보의 제공

③ 지방보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 지방자치단체의 승인을 받지 아니하고도 제2항 각 호의 행위를 할 수 있다.

1. 지방보조사업자가 지방보조금의 전부에 해당하는 금액을 지방자치단체에 반환한 경우
2. 지방보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수(耐用年數)를 고려하여 지방자치단체의 장이 정하는 기간이 지난 경우
3. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유가 발생하는 경우

제32조의10(이의신청 등) ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부결정, 교부조건, 교부결정의 취소, 지방보조금의 반환명령, 그 밖에 지방보조금에 관한 지방자치단체의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 지방자치단체의 장에게 이의를 신청할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 교부결정의 내용에 관한 이의신청인이 그 사실을 통지받은 날부터 20일 이내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 때에는 그 지방보조금의 교부신청을 철회한 것으로 본다.

제97조(벌칙) ① 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 제32조의4제1항을 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제32조의4제2항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인을 받지 아니하고 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경한 자
2. 제32조의4제3항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인을 받지 아니하고 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지한 자
3. 제32조의5제4항에 따른 정지명령을 위반한 자
4. 제32조의6제1항에 따른 지방보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성하여 제출한 자

[본조신설 2014.5.28.]

제98조(양벌규정) 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제97조의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2014.5.28.]

지방재정법 시행령

[시행 2015.1.1.] [대통령령 제25781호, 2014.11.28., 일부개정]

제37조의2(지방보조금의 이력관리) ① 지방자치단체의 장은 법 제32조의2제5항에 따라 지방보조금의 이력을 사업별로 관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 사업별 이력 관리에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업명
2. 법 제32조의2제1항에 따른 지방보조사업자(이하 "지방보조사업자"라 한다)의 주

소 · 성명 또는 명칭
3. 최근 3년간 지방보조사업자가 지원받은 지방보조금 현황
4. 법 제32조의7에 따른 성과평가
③ 행정자치부장관은 제1항에 따른 지방보조금의 이력관리에 관한 기준을 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.

제37조의3(지방보조사업의 실적 보고기한) 지방보조사업자는 법 제32조의6제1항 각 호의 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 지방보조사업의 실적보고서를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

제37조의4(지방보조사업의 평가 및 관리) ① 지방자치단체의 장은 법 제32조의7에 따른 성과평가 및 법 제32조의8제8항에 따른 사후평가를 하는 경우에는 보조사업의 성과, 보조사업의 유지 필요성 등에 대한 평가를 포함하여야 한다.
② 지방자치단체의 장은 법 제32조의7에 따른 성과평가 및 법 제32조의8제8항에 따른 사후평가가 효율적으로 운용될 수 있도록 제37조의2제2항 각 호의 사항을 법 제96조의2제1항에 따른 정보시스템에 등록하여 관리하여야 한다.
③ 행정자치부장관은 법 제32조의7 및 제32조의8제8항에 따라 지방보조사업의 평가 및 예산 편성, 운영 관리 등에 관한 기준을 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.

제37조의5(처분을 제한하는 재산 등) ① 법 제32조의9제1항에서 "대통령령으로 정하는 중요한 재산"이란 다음 각 호의 재산(이하 이 조에서 "중요재산"이라 한다)을 말한다.
1. 부동산과 그 종물(從物)
2. 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물
3. 항공기
4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 재산
② 지방보조사업자는 법 제32조의9제1항에 따라 중요재산에 대하여 장부를 갖추어 지방자치단체의 장이 정하는 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 지방보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 해당 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.
③ 지방자치단체의 장은 법 제32조의9제1항에 따라 중요재산의 현황을 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공시하여야 한다.

제37조의6(재산 처분의 제한을 받지 아니하는 경우) 법 제32조의9제3항제3호에 따라 지방보조사업자인 지방자치단체가 다른 지방자치단체의 보조금으로 재산을 취득하는 경우에는 그 지방자치단체의 승인을 받지 아니하고 법 제32조의9제2항 각 호의 행위를 할 수 있다. 다만, 법 제32조의9제3항제2호에 따른 기간이 지나지 아니한 재산을 처분하려는 경우에는 해당 지방자치단체의 장과 협의하여야 한다.

[별첨5]

서울특별시 광진구 지방보조금 관리 조례

[시행 2015.1.1.] [서울특별시광진구조례 제843호, 2014.12.30., 전부개정]

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「지방재정법」제17조 및 제32조의2부터 제32조의10까지에 따라 서울특별시 광진구의 예산을 재원으로 하는 지방보조금의 예산편성, 교부대상, 교부방법과 사용 및 지방보조사업 공개 등에 필요한 사항을 규정하여 효율적인 보조금예산의 편성과 그 적정한 관리를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “지방보조금”이란 서울특별시 광진구(이하 “구”라 한다) 외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 공익상, 시책상의 필요에 따라 구가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 자금을 말한다.
2. “지방보조사업”이란 지방보조금의 교부대상이 되는 사업을 말한다.
3. “지방보조사업자”란 지방보조사업을 수행하는 자를 말한다.

제3조(다른 법령 및 조례와의 관계) 지방보조금의 관리에 관하여는 다른 법령이나 조례에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다.

제4조(보조대상 사업) 서울특별시 광진구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 「지방재정법」(이하 “법”이라 한다) 제17조에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한정하여 그 사업에 필요한 경비의 일부 또는 전부를 보조할 수 있다.

1. 법률에 규정이 있는 경우
2. 국고보조 재원에 따른 것으로서 국가가 지정한 경우
3. 서울특별시 보조 재원에 따른 것으로서 서울특별시장이 지정한 경우
4. 구가 권장하는 사업으로서 지방보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없고, 그 사업의 지출근거가 다른 조례에 직접 규정되어 있는 경우로서 필요하다고 인정되는 경우
5. 용도가 지정된 기부금의 경우. 다만, 이 경우에는 지정기부금 범위에서 보조할 수 있다.

제5조(지방보조금 예산의 편성 등) ① 구청장은 지방보조금을 예산에 편성하고자 할 경우에는 해당 지방보조사업의 성격 및 지방보조사업자의 비용부담 능력 등에 따라 적정한 수준으로 책정하여 편성하여야 한다.

② 지방보조금은 법 제32조의2제2항에 따라 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비로 교부할 수 없다.

③ 제2항에 따라 운영비로 교부할 수 있는 지방보조금에 대한 관련 예산의 편성은 행정자치부에서 정한「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따른다.

④ 구청장은 제4조와 제5조제1항 및 제2항에 따라 지방보조금 예산을 편성하고자 할 때에는 제6조에 따른 서울특별시 광진구 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제2장 지방보조금심의위원회

제6조(위원회 설치 등) ① 구청장은 법 제32조의3에 따라 지방보조금에 관한 사항을 전문적으로 심의하기 위하여 서울특별시 광진구 지방보조금 심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.

② 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 15명 이내로 구성하되, 성별을 고려하여야 한다.

③ 위원장은 민간위원 중에서 호선하며, 부위원장은 기획경제국장으로 한다.

④ 위원은 민간위원(「고등교육법」에 따른 국·공립학교의 교원을 포함한다)과 공무원(「지방공무원법」제2조제2항제1호의 일반직 공무원을 의미한다)으로 임명 또는 위촉하되, 공무원으로 임명하는 위원 수는 전체 위원의 4분의 1을 초과할 수 없다.

⑤ 위원은 다음 각 호와 같다.

1. 당연직 위원 : 기획경제국장 및 보조금 관련 소관 국장·소장 2명

2. 위촉직 위원 : 민간전문가, 대학교수 등 재정 및 민간단체에 대하여 전문적 식견과 덕망을 갖춘 인물 중에서 구청장이 위촉하는 사람

⑥ 당연직 위원은 심의 안건에 따라 임명한다.

⑦ 위촉직인 민간위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 위촉직 민간위원의 사임 등으로 새로 위촉되는 위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 한다.

⑧ 위원회의 사무 처리를 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 기획예산과장이 된다.

제7조(위원회 기능) ① 법 제32조의2제3항에 따라 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 지방보조금 예산편성에 관한 사항

2. 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출하는 사항

3. 지방보조금과 관련된 조례로서 「지방자치법」제132조에 따라 지방의회에 의견 제출에 관한 사항

4. 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항

5. 수년간 지속되는 지방보조사업의 유지 여부에 관한 사항

6. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하여 위원회에 부의하는 사항

② 구청장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 미리 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제8조(회의 등) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회의 심의안건과 업무관련이 있는 위촉직 위원은 해당 안건의 심의·의결에 관여하지 못한다.

④ 위원회의 회의를 개최한 때에는 회의록을 작성·비치하여야 한다.

제9조(위원의 해촉) 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우

2. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우

3. 제8조제3항에 해당하는 데에도 불구하고 심의·의결에 참석한 경우

제10조(분과위원회) ① 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우에는 분야별로 분과위원회를 둘 수 있다.

② 분과위원회의 설치 및 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제11조(의견청취 등) 위원회 및 분과위원회는 심의안건과 관련하여 필요할 때에는 관계 공무원 및 지방보조사업자를 출석하게 하여 의견을 청취하거나 자료의 제출 및 설명을 요구할 수 있다.

제12조(실비보상) 위원회 및 분과위원회에 참석한 위원 중 공무원이 아닌 위원에게는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제13조(운영세칙) 이 조례에서 규정한 것 외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회 의결을 거쳐 위원장이 따로 정한다.

제3장 지방보조금의 교부 등

제14조(지원계획의 수립 및 공고 등) ① 구청장은 법 제32조의2제4항 각 호의 사업을 제외한 지방보조사업에 대해서는 매연도마다 해당연도의 예산의 범위에서 지방보조금 지원대상, 지원규모, 지원절차 등을 포함하는 지방보조금 지원계획을 수립하여 일정기간 동안 구보나 구 홈페이지 등을 통하여 공고하여야 한다.

② 제1항에 따라 지방보조금을 지원받고자 하는 자는 지방보조금 지원계획에서 정하는 바에 따라 지원신청서를 작성하여 구청장에게 신청하여야 한다.

③ 구청장은 제2항에 따라 제출된 지방보조금 지원신청서를 특별한 사유가 없는 한 접수하여야 하며, 필요한 경우에는 지방보조금 지원을 신청한 자에게 서류보완 등을 요청할 수 있다

④ 구청장은 제3항에 따라 보조금 지원신청서가 접수된 경우에는 서류 심사와 의견청취 등을 통해 보조금 지원의 필요성, 타당성 등을 검토한 의견서를 첨부하여 위원회가 심의토록 하여야 한다.

⑤ 위원회는 심의결과를 종합하여 지방보조금 지원대상 및 지원규모 등을 포함한 심의결과서를 작성하여 구청장에게 제출하여야 한다.

⑥ 구청장은 위원회가 제출한 심의 결과서를 바탕으로 지방보조금 지원 여부를 결정하여야 한다.

제15조(보조금신청) ① 지방보조금의 교부를 받고자 하는 자는 다음 사항을 기재한 신청서를 구청장에게 제출하여야 한다.

1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
2. 지방보조사업의 목적과 내용
3. 지방보조사업에 소요되는 총 경비와 교부받고자 하는 금액
4. 자기자금 부담액(사업비의 일부를 부담하는 경우에 한함)
5. 보조사업 기간
6. 그 밖에 구청장이 정하는 사항

② 제1항의 신청서에는 다음 각 호의 사항을 기재한 사업계획서를 첨부하여야 한다.

1. 신청자가 영위하는 주 사업의 개요
2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
3. 지방보조사업의 수행계획에 관한 사항
4. 교부받고자 하는 지방보조금 등의 금액과 그 산출기초
5. 지방보조사업에 소요되는 경비의 사용방법
6. 지방보조사업에 소요되는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 이외의 경비를 부담하는 자의 성명, 부담하는 금액 및 방법
7. 지방보조사업의 효과
8. 지방보조사업의 수행으로 인하여 예상되는 수입금에 관한 사항
9. 그 밖에 구청장이 정하는 사항

제16조(교부결정) 구청장은 제14조에 따른 지방보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 조사· 검토하여 지방보조금의 교부를 결정한다.

1. 법령과 예산의 목적에 위배 여부
2. 지방보조사업 내용의 적정여부
3. 금액 산정의 착오 유무
4. 자기자금의 부담능력 유무(사업비의 일부를 부담하는 경우에만 해당)

제17조(교부조건) ① 구청장은 지방보조금의 교부를 결정함에 있어서 보조금액에 대한 상당율의 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 지방 보조금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.

② 구청장은 지방보조금의 교부를 결정함에 있어서 보조사업의 완료로 인하여 보조사업자에게 상당한 수익의 발생이 예상되는 때에는 지방 보조금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위에서 지방보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 구에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

제18조(교부결정 통지) ① 구청장은 지방보조금의 교부를 결정함에 있어서 제17조에 따른 조건을 부가한 경우에는 그 조건을 부가한 조건서를 지방보조금 교부신청자에게 발부한다.

② 제1항의 지방보조금을 교부하기 전에 시행한 공사 또는 사업에 대하여는 지방보조금을 교부하지 아니한다. 다만, 특별한 사정에 따라 사전에 구청장의 승인을 얻은 경우에

는 예외로 한다.

제19조(교부방법) 지방보조금의 지급은 공사비는 실적비로, 그 밖의 사업경비는 일시 또는 월별로 교부한다. 다만, 법 제17조제2항의 공공기관에 대하여는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료 전이라도 보조금을 교부할 수 있다.

제20조(용도 외 사용금지 등) ① 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 구청장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며 그 지방보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

② 지방보조사업자는 사정변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방 보조 사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 구청장의 승인을 거쳐야 한다. 다만, 구청장이 교부조건 등에서 정한 경미한 내용의 변경이나 경비배분의 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 지방보조사업자는 사정변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 구청장의 승인을 받아야 한다.

제21조(지방보조사업 수행상황 점검 등) ① 지방보조사업자는 구청장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행 상황을 구청장에게 보고하여야 한다.

② 구청장은 지방보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있다.

③ 구청장은 지방보조사업자가 법령 및 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 구청장의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니할 때에는 지방보조사업자에게 필요한 명령을 할 수 있다.

④ 구청장은 지방보조사업자가 제3항에 따른 명령을 위반하였을 때에는 그 지방보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

제22조(실적보고) ① 지방보조사업자는 구청장이 정하는 바에 따라 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날부터 2개월 내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 구청장에게 제출하여야 하며, 지방보조사업 실적보고서에는 그 보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 구청장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

② 구청장은 제1항에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하면 현지조사를 할 수 있다.

③ 구청장은 제2항의 심사 결과 적합하다고 판단한 때에는 지방보조금액을 확정하여 해

당 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단한 때에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다.

④ 구청장은 정당한 사유 없이 지방보조사업의 실적보고서를 제출하지 않은 지방보조사업자에 대해서는 보조금 신청을 제한하거나 보조금을 감액할 수 있다.

제23조(정산검사) ① 구청장은 지방보조사업이 완성 또는 폐지를 승인하였거나, 사업연도가 종료되었을 때는 제22조에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하고, 그 보조금액을 확정하여야 한다.

② 제1항에 따른 정산검사 결과 확정된 보조금을 포함한 사업비 정산액이 지방보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때는 그 감소율에 의하여 지방보조금을 감액한다.

제24조(감독 등) 구청장은 지방보조금의 적정한 집행을 위하여 필요하다고 인정할 때는 지방보조금을 교부받은 자에게 그 지방보조사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속공무원으로 하여금 관계 장부, 서류 또는 그 사업내용을 검사하게 하거나 감독상 필요한 처분을 할 수 있다.

제25조(지방보조사업의 신고) 지방보조금을 교부받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때는 지체 없이 구청장에게 신고하여야 한다.

1. 지방보조사업이 개시되었거나 완료되었을 때
2. 사업을 폐지하였을 때
3. 사업의 명칭 또는 주소를 변경하였을 때
4. 사업수행 단체가 해산 또는 파산하였을 때
5. 그 밖에 지방보조사업과 관련한 중요사항의 변동이 있을 때

제26조(성과평가) ① 구청장은 법 제32조의7에 따라 국고보조사업을 제외한 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고 특별한 사유가 없으면 그 평가결과를 예산편성에 반영하여야 한다.

② 지속 기간이 3년을 초과하는 보조사업은 3년마다 유지 필요성에 대해 제8조에 따른 위원회의 심의를 거쳐 평가하여야 한다.

③ 구청장은 제1항 및 제2항에 따른 심의결과에 따라 보조사업으로 적합하지 아니하거나 보조사업의 효과가 미흡한 사업은 보조금의 예산을 계상하지 아니하거나 전년도 교부한 보조금보다 감하여 다음 연도 예산에 반영하여야 한다.

④ 제1항에 따른 평가의 시기·대상·방법 및 실무평가반의 구성·운영 등을 포함하는 평가계획의 수립·시행에 필요한 사항은 구청장이 따로 정한다.

제27조(교부결정의 취소 등) ① 구청장은 지방보조사업자가 법령을 위반하거나 사정변경으로 인하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 지방보조금의 교부 결정내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

② 제1항에 따라 구청장이 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 지방보조금 교부조건 등 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 구청장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 구청장의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 경우
5. 지방보조사업에 소요되는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비를 조달하지 못하는 경우
6. 지방보조사업계획서에 예정된 토지 또는 시설물 등을 사용할 수 없는 사유 등으로 지방보조사업 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우
7. 구청장이 지방보조사업 추진이 공익에 반하여 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정되는 경우

③ 구청장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 지방보조사업에 대하여 이미 지방보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

④ 구청장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제23조에 따라 확정한 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.

⑤ 구청장은 제3항 또는 제4항에 따라 지방보조사업자가 반환하여야 할 지방보조금을 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있다. 이 경우 반환금 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금에 우선한다.

⑥ 구청장은 지방보조사업자가 제3항 또는 제4항에 따른 보조금 및 이자의 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우 그 지방보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 지방보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 지방보조사업자가 반환하지 아니한 금액을 상계(相計)할 수 있다.

⑦ 구청장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정의 내용 또는 조건을 변경하거나 교부결정을 취소한 경우에는 그 내용을 지체 없이 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 이 경우 제18조의 규정을 준용한다.

제28조(중요재산의 보고 및 처분의 제한 등) ① 지방보조사업자는 법 제32조의9제1항에 따라 지방보조금을 통해 취득하거나 그 효용이 증가된 중요 재산은 장부를 갖추어 구청장이 정하는 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 지방보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 구청장에게 보고하여야 한다.

② 지방보조사업자는 제1항의 중요재산을 구청장의 승인 없이 지방보조금의 목적에 위배되는 용도에 사용하거나 양도, 교환, 대여하거나 담보를 제공하여서는 아니된다. 다만, 법 제32조의9제3항에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 구청장은 제1항의 중요재산에 대하여 그 현황을 구 홈페이지 등을 통하여 주민에게 항상 공시하여야 한다.

제29조(지방보조사업 내역의 공시) ① 구청장은 법 제60조에 따라 지방보조사업에 따른 교부 현황, 성과 평가결과, 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동 사항과 교부결정의 취소 등 중요 처분내용을 대하여 행정자치부장관이 정하는 기준에 따라 주민에게 공시하여야 한다.

② 제1항의 공시에 관한 세부적인 사항은 행정자치부장관이 통보하는 기준에 따른다.

제30조(지방보조사업자에 대한 제재) 구청장은 제27조제2항제1호 부터 제4호까지에 해당되어 지방보조금 교부결정이 취소된 자에게 5년의 범위에서 지방보조금 교부를 제한하여야 한다.

제31조(이의신청 등) ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부결정, 교부조건, 교부결정의 취소, 지방보조금의 반환명령, 그 밖에 지방보조금에 관한 구청장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 내에 서면으로 구청장에게 이의를 신청할 수 있다.

② 구청장은 제1항에 따른 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 교부결정의 내용에 관한 이의신청인이 그 사실을 통지받은 날부터 20일 내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 때에는 그 지방보조금의 교부신청을 철회한 것으로 본다.