

[서식1]

## 서대문구 지방보조금 지원 신청서

신청자	단체명		사업자등록번호 (고유번호)	
	소재지		회원수	명
	대표자	성명	생년월일	
		주소	전화 및 휴대폰	
사업내용	사업명		사업기간	
	사업목적			
	사업내용			
	총 소요금액 (A+B)		천원	보조금 지원신청액(A) 자부담액 등(B)

지방재정법 제32조의2의 규정에 의하여 상기 사업에 필요한 경비를 지원 받고자 소정의 서류 및 자료를 첨부하여 서대문구 지방보조금 지원을 신청합니다.

년      월      일

신청자 : 단체명    대표자    (직인)

서울특별시 서대문구청장 귀하

■ 첨부서류  
1. 사업계획서 1부.

※ 사업부서 실정에 맞게 서식 수정 가능

[서식2]

## 사업계획서

사업개요

- 사업명 :
- 사업목적 :
- 사업기간 :
- 사업내용 :
- 사업 성과목표 : <성과목표는 정량화해서 작성>

사업추진계획(사업이 20이상일 경우, 단위사업별로 나열)

사업명	사업추진내용	추진시기
○○○사업	○ 일 시 : ○ 장 소 : ○ 사업대상 : ○ 사업내용 : ○ 기 타 :	

사업의 효과

- 
- 
- 
- 

자산과 부채에 관한 사항 :

□ 보조금 신청내역

○ 총사업비 : 천원

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

□ 예산 집행 계획

○ 지출항목별(비목) 산출 내역

(단위 : 천원)

세부 사업명	지출항목	소요예산			산 출 기 초 (원)	사용방법 (보조금전용 카드결제 원칙)
		소 계	지방 보조금	자부담		
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	주000 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦일시 :</li> <li>◦장소 :</li> <li>◦참여인원 :</li> <li>◦집행금액 :</li> <li>◦사업내용 :</li> <li>◦사업효과 :</li> </ul>	
단위사업2	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦일시 :</li> <li>◦장소 :</li> <li>◦참여인원 :</li> <li>◦집행금액 :</li> <li>◦사업내용 :</li> <li>◦사업효과 :</li> </ul>	
단위사업3	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦일시 :</li> <li>◦장소 :</li> <li>◦참여인원 :</li> <li>◦집행금액 :</li> <li>◦사업내용 :</li> <li>◦사업효과 :</li> </ul>	

※ 보조사업 포함, 단체에서 시행하는 모든 사업에 대하여 작성

※ 사업부서 실정에 맞게 서식 수정 가능

[서식3]

## 20 . ( 월) 지방보조금 교부신청서

- 지방보조사업명 :
- 지방보조사업자 :
- 사업목적 :
- 사업내용 :
- 사업기간 :
- 총사업비

총 사업비	지방보조금	자부담액 등
천원	천원	천원

- 교부신청액 : 금            원(기교부액 : 금            원)

(단위 : 천원)

세부사업명	총사업비			산출기초
	계	지방보조금	자기자금 부담액 등	
단위사업1				
단위사업2				

- 신청조건 : 서대문구청장 교부조건 수용

서울특별시 서대문구 지방보조금 관리 조례 제15조에 의하여 지방보조금을 위와 같이 신청하오니 아래 계좌에 입금하여 주시기 바랍니다.

금융기관 :

계좌번호 :

예 금 주 :

년    월    일

단체명

대표자

(직인)

서대문구청장 귀하

※ 사업부서 실정에 맞게 서식 수정 가능

[서식4]

## 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	보조금	집행액	정산 반납액	보조금취소로 인한 반환액

위와 같이 지방보조사업자 관리카드를 제출합니다.

20 . . .

지방보조사업자    단체명                    대표                    (서명)

※ 회계연도 처음 지방보조금 교부신청서와 같이 제출

[서식5]

## 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 : 천원)

연도별	보조사업명	계	지방보조금	자부담
계				

※ 연차적으로 지원되는 보조금의 경우 연도별(2014, 2015, 2016, ...)로 기재

### □ 연도별 보조사업 내역

(단위 : 천원)

보조사업 연도별	보조단체명	대표자	보조액	정산액	보조금 사용내역

※ 연차적으로 지원되는 보조금의 경우 연도별(2014, 2015, 2016, ...)로 기재

□ 성과평가 결과

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

- 주) 1. 성과평가는 성과평가 대상 보조사업에 한해 작성  
 2. 결정란에는 : '계속지원 가능', '지원 축소', '지원 중단' 등으로 구분하여 표시

[서식6]

## 청렴 이행 서약서

위 지방보조사업과 관련하여 서대문구로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 귀 서대문구에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 귀 서대문구의 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, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

2016. . . .

□□□단체 대표 (서명)

□□□단체 지방보조금 책임관리자 직책 성명 (서명)

□□□단체 지방보조금 실무책임자 직책 성명 (서명)

※ 회계연도 처음 지방보조금 교부신청서와 같이 제출

[서식7]

○ ○ ○ **사업**

보조사업자 :

보조사업 개요

- 사업기간 :
- 사업목적 :
- 사업내용 :
- 성과목표 : <성과목표는 정량화해서 작성>

보조금 집행내역 : 총 사업비            천원

(단위 : 천원)

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

성과평가 기준

구 분	성과지표	측정방법	성과평가 결과	배점
합계				
사업 및 계획 (15점)	타 보조사업과의 중복 여부	타부서, 단체 등이 추진하는 사업과 비교		10
	사업계획의 효율성 및 적절성	사업계획서의 구체성 및 실현가능 여부 등		5
관리 (25점)	수행상황 보고 및 회계관리 준수	보고서 제출기한 준수, 보조금관리시스템 및 보조금전용카드 사용여부		10
	사업계획 준수 여부	사업계획 준수 및 예산집행률 등		12
	예산절감	지출정산서 등 확인 및 증빙서류		3
성과 (60점)	성과목표 달성여부	사업계획서상 성과목표 달성도		40
	지속 보조 필요성 여부	구정발전 및 주민편의 등의 기여도		20

【점수기준 : 80점 이상(계속지원) 80점미만~60점 이상(지원감축) 60점 미만(지원중단)】

성과평가 의견

- 사업계획 측면 :
- 사업관리 측면 :
- 사업성과 측면 :

총 평

- 
- 

책임자	○○○과장 ○○○	담당자	○○○ (☎○○○○)
-----	-----------	-----	-------------

[서식7-2]

## 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 다른 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?	10	
	①수행상황을 주기적으로 보고하고, 각종 보고서류 제출기한 등은 준수하였는지? - 제출기한 준수(-0점) - 3일 이내 지연(-1점) - 6일 이내 지연(-2점) - 7~15일 이내 지연(-3점) - 15일 이상 지연(-4점) - 미제출(-5점)	-5	
	②보조금관리시스템을 사용하여 회계관리를 하고 있는가? ※ 다른 정부 및 공공기관 예산관리시스템을 사용하는 경우 5점	5	
	③보조금전용카드를 사용하였는가? - 인건비 등 카드사용이 불가능한 부분 제외하고 보조금전용카드 사용(5점) - 보조금전용카드 70%이상 사용(4점) - 보조금전용카드 70%미만 사용(3점) - 보조금전용카드 미사용(0점) ※ 사회보장적수혜금 또는 기타보상금 성격의 사업, 선급금을 지급을 지급하지 않는 사업 등 당초 제외된 사업은 10점	5	
	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?	12	
	①계획대비 사업추진 일치여부 - 사업일치(4점) - 사업(승인)변경(2점) - 사업임의변경(0점)	4	
	②예산집행률: % ▶예산액: 천원(집행액: 천원, 집행잔액: 천원) - 집행을90%이상(4점) - 80%이상(3점) - 70%이상(2점) - 집행을70%미만(0점) ※ 집행을 부진사유가 예산절감으로 인정될 경우 4점	4	
	③예산집행계획 변경여부 - 당초 편성된 예산으로 사업추진(4점) - 타 사업(비목)의 남은 재원으로 조달(2점)	4	
예산절감	2-3. 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가? - 보조금절감액 : - 절감사유 :	3	
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 편의의 관점에서 본 사업이 미치는 영향력의 정도를 종합적으로 검토 평가	10	