

등록번호	정책기획담당관-435
등록일자	2016. 1. 8.
결재일자	2016. 1. 11.
공개구분	대시민공개

주무관	예산팀장	정책기획담당관	부구청장	구청장
김민성	김정현	임근래	조인동	01/11 문석진
협 조				

## 2016년 지방보조금 운영 계획



**서대문구**  
정책기획담당관

## 2016년 지방보조금 운영 계획

2016년 지방보조금 운영 계획을 수립하고 사업추진 절차별 세부 운영기준을 명확히 하여 보조사업 추진에 만전을 기하고자 함

### I 지방보조금 개요

#### 추진근거

- 지방재정법 제17조, 제17조의2, 제32조의2 ~ 제32조의10
- 지방재정법 시행령 제37조의2 ~ 제37조의6
- 서대문구 지방보조금 관리 조례 및 지방보조금 관리기준(행자부 예규)

#### 적용대상 보조사업

- 민간경상사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 민간행사사업보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 사회복지사업보조, 민간자본사업보조
- ※ 교육기관에 대한 보조사업은 제외

### II 지방보조금 예산편성 및 지원대상

#### 예산편성 원칙

- 지방보조금 총한도액 운영 : 지방보조금 예산은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 의한 총액 한도내에서 예산편성
  - 일반 및 기타특별회계로서 국·시(도)비 보조금 및 국가직접지원사업 보조금(지방비 부담금 포함)을 제외한 순지방비 예산
  - 우리구 2016년도 지방보조금 총한도액 5,032백만원 중 4,433백만원 예산편성
- 지방보조금 예산은 '지방보조금심의위원회'의 심의를 거친 범위내에서 사업별로 편성

○ 자치단체의 사무와 관련한 사업비 편성, 법령에 명시적 근거가 있는 경우 운영비 편성

※ ‘운영비’의 적용기준

- 단체 또는 법인의 기본적인 업무 수행에 필요한 인건비, 여비, 시설운영비, 재료 및 장비 구입비 등이 해당됨
- 특정사업의 추진에 따라 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 ‘운영비’에 포함되지 않음

보조금 지원대상(법 제17조, 제23조, 지방보조금 관리기준)

- 법률에 규정이 있는 경우
- 국고(시·도)보조 재원에 의한 것으로서 국가(시·도)가 지정한 경우
- 용도가 지정된 기부금의 경우
- 보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정되어 있고, 그 보조금을 지급하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 구가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- 지방자치단체의 소관에 속하는 사무와 관련하여 당해 지방자치단체가 권장하는 사업을 하는 공공기관에 지원하는 경우

보조금 지원 제외대상(예산편성 운영기준)

- 동일단체의 유사·중복 사업 및 특정 정당 또는 선출직 후보를 지지하는 단체나 특정종교의 교리 전파를 목적으로 하는 행사·사업
- 지방자치단체가 사실상 직접 운영(주관 등)하는 행사
- 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 3년 이내에 불법시위를 주최·주도하거나 적극 참여한 단체와 구성원이 소속 단체 명의로 불법시위에 적극 참여하여 「집회 및 시위에 관한 법률」 위반 등으로 처벌받은 단체

○ 성과평가 결과 지원중단 대상으로 결정된 사업

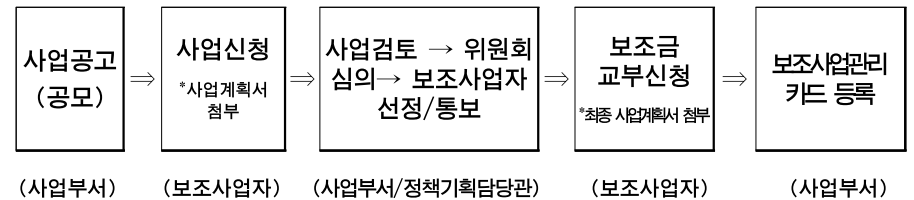
지방보조사업의 심의

○ 심의주관 : 서대문구 지방보조금심의위원회

○ 심의대상

- 지방보조금 예산편성시
- 지방보조금 관련 조례안을 구의회에 제출할 때
- 구의회가 발의한 지방보조금 관련 조례안에 대하여 의견을 제출할 때
- 지방보조사업과 관련하여 지방보조사업자와의 자원분담에 관한 사항을 결정할 때
- 3년 주기로 지방보조사업의 유지 여부를 결정할 때
- 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 보조사업자 선정시

**III 지방보조사업자 선정 및 교부**



보조사업 공모 [사업부서]

- 원칙 : 당해연도 예산범위내 공모 실시
  - 지방보조금 지원대상, 지원규모, 지원절차 등을 포함하는 지방보조금 지원계획을 수립
  - 구보나 구홈페이지 등에 공고

### 공모절차 제외 대상(법 제32조의2 제4항)

- 법령이나 법령의 위임에 따른 조례에서 지원대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
- 국고보조사업(시·도비보조사업)으로서 대상자가 지정되어 있는 경우
- 용도가 지정된 기부금의 경우
- 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우

### □ 사업검토 [사업부서]

#### ○ 검토사항[보조금지원 신청서 및 사업계획서(서식1,2)]

- 신청사업 및 사업자 적격 여부
  - 성과평가 결과 지원중단 대상으로 결정된 사업
  - 보조금 지원 대상으로 보기 곤란한 단체 등
- 사업계획서의 적정성
  - 법령과 예산의 목적에 위배 여부
  - 지방보조사업 내용의 적정 여부
  - 금액산정의 착오 유무
  - 자기자금의 부담능력 유무

### □ 지방보조사업자의 선정 및 통보 [정책기획담당관]

#### ○ 심의주관 : 서대문구 지방보조금심의위원회

- 개최시기 : 연 3회(2월말, 5월말, 9월말)

#### ○ 심의회 안건 상정절차

- 사업별 주관부서 검토보고서 작성, 국별 결재를 득한 후 서대문구 지방보조금 심의위원회 상정요구
- 심의위원회 일정을 감안하여 **최소 3주전 제출**

#### ○ 심의방법 : 실무검토 → 위원회 심사

- 해당 사안에 대한 사업부서의 의견을 듣고 위원회에서 심의
- 심의결과 활용 : 다음연도 예산에 반영하는 등 적절한 조치

#### ○ 선정결과 통보 : 정책기획담당관 → 사업부서 → 보조사업자

### □ 지방보조사업자 교부신청(법 제32조의2, 영 제37조의2)

#### ○ 지방보조금 교부신청서의 제출(서식3)

#### ○ 지방보조금 관리 통장(계좌) 등 사본제출

- 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 통장 사본(또는 계좌번호 지정서) 제출

#### ○ 지방보조사업자 관리카드 제출 및 관리(서식4)

- 지방보조사업자는 지방보조사업자 관리카드를 작성하여 제출
  - ※ 단, 국고(시·도비)보조사업 제외
- 사업부서는 제출받은 '지방보조사업자 관리카드'를 기초로 e-호조의 '지방보조사업 관리카드(서식5)'에 등록하여 3년간 관리(붙임1 참조)

### □ 지방보조금 교부(사업부서)

#### ○ 교부결정 확인사항

- 구비서류 점검
  - 보조금 전용계좌 개설 및 보조사업자와 일치 여부
  - 보조금 관련 서류 구비 여부
  - 전용통장(계좌)에 자부담금을 예치한 통장사본 등 확인

#### ○ 교부조건 부여

- 보조금 교부조건 설정이 사업부서마다 다를 수 있으므로, 일반적인 조건 이외에 특수조건을 부여할 수 있음
- 지방보조금관리시스템 사용의무화 명시
- 보조사업에 의해 수익이 발생하는 경우 그 보조금의 교부목적에 위배되지 않는 범위내에서 이미 교부한 교부금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 직접 사용토록 하거나, 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있음

#### ○ 교부방법

- 공사비는 사업진도에 따른 실적비로, 기타 사업 또는 운영경비는 월별/분기별

사업 추진상황에 따라 교부

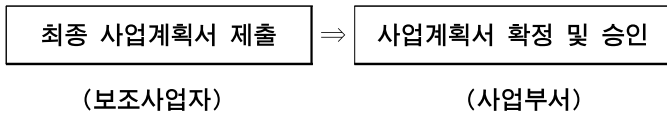
※ 민간경상사업보조의 경우 사업기간이 2개월을 초과하는 경우 월별로 교부  
(「지방자치단체 세출예산 집행기준」 개정사항)

- 보조금 교부결정 통지 전 시행한 공사나 사업에 대해서 보조금을 교부할 수 없음, 단, 불가피한 사유로 사전에 구청장의 승인을 받은 사항은 예외적으로 교부
- 보조금의 교부는 반드시 보조금 전용통장의 계좌로 입금해야 하며, 정당한 채주에게 지급해야 함

#### IV 지방보조사업의 수행

##### □ 지방보조사업계획 수립 [보조사업자]

- 사업부서는 지방보조금심의위원회 심의결과에 따라 보조사업별로 지방보조사업계획서를 (수정)제출 받아, 목적에 맞게 검토 보완 후 사업계획을 승인함



- 지방보조사업계획서(최종)는 지방보조금의 집행기준이 되며, 지방보조금 반환 및 사업 완료 후 정산의 기준이 되므로 구체적으로 작성한 후 사업부서의 승인 필요
- 보조사업계획의 변경
  - 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용 또는 지방보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 구청장의 승인을 받아야 함
  - 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 미리 구청장의 승인을 받아야 함

##### □ 지방보조금의 집행 [보조사업자]

- 지방보조금의 용도 외 사용금지
- 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여 계리

- 지방보조금 전용통장(계좌) 및 전용카드 개설 사용(우리은행 및 우리카드)
  - 다른 자금과 구분하여 별도의 전용 통장 개설(법인일 경우 법인명의로, 비법인인 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설)
    - ※ 다른 명의 혼용 및 대표자 개인통장 사용 불가
- 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지
  - ※ 보조사업자가 개인인 경우에는 지출결의서 작성을 생략할 수 있음
- 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가
- 지방보조금 집행 시 사업계획서 준수
- 각종 수당은 관련 세법에 따라 원천징수 및 납부
- 지방보조사업비는 당해 회계연도내 완료 및 집행
- 지방보조사업과 직접 관련이 없는 보조단체 운영경비 지출 불가
- 지방보조사업비에 포함된 자부담 비용의 집행 관리
  - 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급이 결정된 것이므로 보조금의 집행기준과 동일하게 반드시 집행하여야 하며, 집행 비율이 낮을 경우 자부담 사용비율에 따른 정산 후 반환토록 조치

##### □ 보조금관리시스템 사용 의무화

- 우리은행·우리카드와 서대문구 민간이전 등 보조금사업 지원 업무협약 (2014.12월)에 의거 의무적 사용 [보조사업자]
  - 지방보조사업자는 구로부터 승인받은 사업계획을 등재
  - 지방보조금 집행내역 등재 : 집행일로부터 5일 이내
  - 등록내용 : 집행내역(지출결의) 및 세부 증빙자료(물품구매내역 등)
    - ※ 보조금 카드사용액의 0.4%가 구 발전기금으로 적립
- 보조금관리시스템 등록내역 상시 모니터링 [사업부서]
  - 은행 및 카드사로부터 제공되는 결제내역과 보조사업자가 등록한 집행내역을 상시 모니터링하여 미비사항은 즉시 보완요구
- 보조금관리시스템 사용여부를 성과평가에 반영 [사업부서]
  - 보조금관리시스템 사용여부를 매년 실시되는 지방보조금 성과평가에 필수적으로 반영

## □ 지방보조사업의 수행상황 점검

### ○ 보조사업자의 보고

- 보조사업이 개시 또는 완료된 때, 그 단체가 해산하거나 파산하였을 때, 사업 수행 단체의 대표자 변경 등이 발생한 때

### ○ 수행상황 점검

- 필요한 경우 사업부서 공무원이 현지조사 가능
- 보조사업자가 정상적으로 수행하지 않는 경우 필요한 명령을 하고, 해당 명령 위반시 보조사업 수행정지
- 시설공사비 지급시 감독공무원에 의한 착공계·준공계 등 제반서류를 반드시 첨부하고, 공사 진도 확인을 거쳐 보조금 교부

## □ 지방보조금의 정산

### ○ 보조사업의 실적보고서 제출

- 제출시기 : 사업 완료시, 사업 폐지 승인시, 회계연도가 끝났을때
- 제출서류 : 보조금 실적보고서, 보조금 정산서 및 지출내역, 보조금으로 취득한 중요재산 관리대장, 보조금 전용통장(거래내역포함) 사본, 공사대장 관련 서류, 영수증 등 기타 증빙서류

### ○ 적정 수행여부 심사(필요시 현지조사 실시)

- 구청장은 실적보고서 심사결과 적합하다고 판단된 때에는 보조금액에 대한 정산결과를 확정하여 보조사업자에게 통지하고, 적합하지 않은 경우에는 보조사업자에게 시정, 반환 등 필요한 조치를 함
- 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량 보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 의해 보조금을 감액 조치

### ○ 지방보조금의 이자계산 및 반납조치

- 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자
- 보조금 정산반납 완료 이후 보조금 교부결정 취소에 따른 반환일까지의 이자 등

### ○ 중요재산 관리

- 보조사업자는 장부를 갖추어 두고 중요 재산에 대하여 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 보조사업 관련 서류를 첨부하여 보고하여야 함

## V

## 지방보조사업에 대한 제재

### □ 교부결정의 일부 또는 전부 취소

#### ○ 교부결정 후 발생한 사정의 변경으로 다음 요건 해당시

- 천재지변 또는 그 밖의 이에 준하는 사유로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없는 경우
- 보조사업계획에 예정된 토지 또는 그 밖의 시설을 이용할 수 없게 되는 경우
- 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비(보조사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못하는 경우

#### ○ 교부결정 후 법령 등을 위반한 경우

- 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 구청장의 처분을 위반한 경우
- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우

### □ 법령위반 등에 대한 처분

#### ○ 보조금 교부제한

- 법령 위반 등에 따라 보조금 교부결정을 취소한 보조사업자에게는 다른 지방보조금의 교부를 5년 범위내에서 제한

#### ○ 개인 또는 단체 등 민간에 대한 지방보조금 교부 결정시 지방보조사업자로부터 보조금 청렴서약서(서식6) 작성 및 제출 의무화

## VI

## 지방보조사업의 성과평가

### □ 성과평가 실시

#### ○ 평가시기 : 사업완료 후 다음연도 5월말까지(매년)

- 지방보조사업에 대해 성과평가 실시 : 사업부서
- 3년단위 유지 필요성 평가시 대체 가능

○ 평가대상 : 민간보조사업(붙임2 참조)

- 국고 및 시도비 보조사업, 국가직접지원(공모) 보조사업, 교육기관보조사업 제외

○ 평가기준 : 사업계획, 사업관리, 사업성과 등 3개분야 평가(서식7,7-2)

- 사업계획 : 타 보조사업과의 중복 여부, 사업계획의 효율성 및 적절성 등
- 사업관리 : 보조사업자의 사업추진실태 주기적 관리 여부, 사업계획대로 집행되었는지 여부 등
- 사업성과 : 성과목표 달성 여부, 지속 보조 필요성 여부 등

○ 성과평가결과의 활용 : 다음연도 예산편성시 반영

- 성과평가결과는 구 홈페이지에 공개

## VII 행정 사항

- 기타 세부사항은 조례, 지방보조금 관리기준(행자부 예규) 및 지방자치단체 세출예산 집행기준에 따라 운영

- 붙임 : 1. 2016년 지방보조금(구비 자체) 지원사업 1부.  
 2. 2015년 민간보조사업 성과평가 목록 1부.  
 3. 관련 서식 각 1부. 끝.

## 지방보조금 지원 절차

한도액 산정	- 익년도 총한도액 산정	정책기획 담당관	7월	Y-1 (15년)
↓				
사업계획 및 예산신청 접수	- 법정운영비 지원 단체 등	사업부서	8월	
↓				
운영비 심사 및 예산요구서 제출	- 사업목적, 예산규모, 산출근거 등 심사 - 법령근거, 자부담율 검토 등 - 정책기획담당관으로 사업요구서 제출	사업부서	8월 末	
↓				
예산편성 심의	- 지방보조금심의위원회 사전심사	정책기획 담당관	9월 初	
↓				
예산 반영	- 의회 의결	구의회	9~12월	
↓				
공모사업 심의	- 부서별 개별계획에 의거 공모 실시 - 지방보조금심의위원회 심의	사업부서 정책기획 담당관	2월,5월	Y (16년)
↓				
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 점검, 현장 점검 등 - 실적보고서 및 정산서 등 제출	사업부서 보조사업자	1~12월	
↓				
정산심사 및 성과평가	- 실적서(정산서) 심사, 보조금 최종확정 - 사업계획,사업관리,사업성과 등 3개분야 평가 다음연도 예산편성시 반영	사업부서	2월	Y+1 (17년)
↓				
성과평가	- 대상 : 3년 이상 지원된 동일사업 - 심의 : 지방보조금심의위원회	정책기획 담당관	5월	