

지방보조금 관련서식(참고)

※ 보조금 지원 신청서 등 관련서식은 부서별로 사업특성에 따라 변경하여 사용

구분	서식명	작성대상
서식1	지방보조금 지원사업 공고문(예시)	사업부서
서식2	지방보조금 지원신청서	지방보조사업 신청자
서식3	단체 소개서	지방보조사업 신청자
서식4	사업계획서	지방보조사업 신청자
서식5	지방보조금 교부신청서	지방보조사업자
서식6	사업계획서(최종)	지방보조사업 신청자
서식7	청렴서약서	지방보조사업자
서식8	지방보조사업자 관리카드	지방보조사업자
서식9	지방보조금 교부결정 통지서	사업부서
서식10	사업추진 결과 보고서	지방보조사업자
서식11	정산 보고서	지방보조사업자

2016년 ○○○ 보조금 지원 사업 공모

『서울특별시 동작구 지방보조금 지원 조례』 제15조에 따라 2016년 지방보조금 지원 ○○사업을 공모하오니, 사업 참여에 관심이 있는 단체에서는 신청기간 내에 신청하여 주시기 바랍니다.

2016년 월 일
동 작 구 청 장 (인)

1. 공모 사업명 : ○○○ 지원사업

2. 신청서 접수 기간 및 장소

- 신청기간 : 2016. 1. ○. ○. ~ ○. ○.
- 신청장소 : ○○○○○과(소관 부서명 기재)
- 신청방법 : 방문 및 우편접수(방문신청은 근무시간 내, 우편접수는 2015. ○. ○. 소인까지 유효)

3. 지원대상

- 법률에 규정이 있는 경우
- 국고보조 재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
- 보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정되어 있고, 그 보조금을 지급하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- 지방자치단체의 소관에 속하는 사무와 관련하여 당해 지방자치단체가 권장하는 사업을 하는 공공기관

4. 신청자격 : 아래 각 호의 사항에 해당이 없을 것

- 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

※ 기타 자격 : 필요시 사업별로 자격요건을 제시(아래 예시 참고)

○ 법령 또는 조례에 지원 근거가 있는 비영리 법인(단체)

○ 동작구가 권장하는 사업으로 보조금 지원이 없으면 그 사업을 수행할 수 없는 비영리 법인(단체)

○ 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수의 동작구민을 대상으로 하며, 활동 회원이 50인 이상인 단체

○ 공익사업 추진 사업비 10%이상 단체 자부담

○ 구성원 상호간에 이익분배를 하지 않을 것

○ 인건비, 운영비 등 경상적 경비를 대부분 자체 총당할 수 있을 것

○ 동작구 관내에서 최근 2년 이상 공익활동 실적이 있을 것

※ 단, 신규 응모 단체는 비영리민간단체 등록을 필한 단체

5. 사업추진기간 : 2016년 1월 ~ 12월

- 보조금 지급 전 집행사업은 전액 자부담 원칙 (서울특별시 동작구 지방보조금 관리 조례 제19조)

6. 보조금 지원규모 : 서울특별시 동작구 지방보조금 심의위원회 심의 후 결정

7. 제출서류

○ 2016. 지방보조금 지원사업 신청서 및 첨부서류

- 첨부서류 : 사업계획서, 단체 소개서, 2015. 사업 추진실적(신규단체는 공익활동 실적 내역서), 회원명단, 단체등록증 사본, 단체규약(정관, 회칙 등) 각 1부.

※ 신규 신청 단체 추가 제출 : 비영리민간단체 등록증 사본

※ 위 소정 서식은 동작구청 ○○과 배부 또는 동작구청 홈페이지(www.dongjak.go.kr) 에서
첨부물 내려 받아 작성

8. 심의 및 통보

- 서울특별시 동작구 지방보조금 심의위원회에서 심의 선정
- 심의결과는 단체별 소관부서에서 개별통보

9. 보조금 지원 및 실적보고

- 지방보조금 지원 선정된 단체에 대하여 소관부서에서 사업추진 약정체결 후 보조금 지원
- 보조금을 지원 받는 단체는 보조금 교부 통장과 연계된 단체명의로 전용체크카드를 발급받아
보조금 집행에 사용
- 보조금 지원받는 단체는 사업종료 후 15일 이내 사업 실적보고서(정산서) 제출 및 정산검사

10. 사업 추진실적 평가 및 공개

- 단체에서 제출한 사업 추진실적 및 정산 내용, 구정 참여도 등을 종합적으로 평가하여
그 결과를 익년도 보조금 지원심의에 반영하며 동작구청 홈페이지를 통하여 일반에 공개

11. 기 타

- 접수된 서류는 반환하지 않으며, 동작구 지방보조금 관리 조례 제28조 규정에 의거 허
위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부 받았을 경우 등은 교부한 보조금의 전부(일부)
를 반환 조치하는 등 보조사업 등에 대하여 제재 할 수 있음.
- 기타 사항은 동작구청 ○○○○과 (☎ ○○○-○○○○, FAX ○○○-○○○○)로 문의
바랍니다. (소관 부서명, 연락처 기재)

지방보조금 지원 신청서

신청자	단 체 명		사업자등록번호 (고유번호)		
	소 재 지				
	단체설립일 (등록일)		년 월 일	회 원 수	명
	대표자	성 명			생년월일
주 소				전 화	
사업내역	사 업 명		사업기간		
	사 업 목 적				
	사 업 내 용				
	총 소요금액 (A+B)		천원	보조금	천원
			자부담	천원	

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

년 월 일

신청자 : 단체명

대표자

(직인)

서울특별시 동작구청장 귀하

■ 첨부서류

1. 사업계획서 1부.
2. 단체등록증(또는 고유번호증) 등 비영리단체등록 증명서 1부(필요시).

단체 소개서(예시)

단체명					
연락처	주소			전화	
설립목적					
지원근거 관계법령					
인력현황	◦ 대표자 : (공통대표인 경우 모두 기재) ◦ 직원수 : 명 ◦ 회원수 : 명				
전년도 사업추진 예산현황	예산총액 천원 (100%)	재원구성			
		회비수입 천원 (%)	사업수입 천원 (%)	보조금 천원 (%)	기타 천원 (%)
전년도 추진사업	사업명				
	사업내용				
	소요금액				
전년도 활동실적	사업명				
	활동내역	◦일시 : ◦장소 : ◦참여인원 : ◦집행금액 : ◦사업내용 : ◦사업효과 : ※ 각종 행사·사업 관련사진, 자료 등 별지 첨부			

사 업 계 획 서

사업개요

- 사 업 명 :
- 사업목적 :
- 추진시기 :
- 사업내용 :

세부수행계획(사업이 2이상일 경우, 사업별로 나열)

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

기대효과

- 참여인원 : 명
- 사회적 기여도
- 지역경제 활성화
- 기타

(월) 지방보조금 교부신청서

1. 보조사업자 :
2. 주 소 :
3. 보조사업명 : ※반드시 예산서에 기재된 사업명(행사명)을 기입
4. 보조사업의 목적 :
5. 보조사업의 내용 :
6. 보조사업에 소요되는 총 경비와 교부받고자 하는 금액
 - 총 사업비 : 천원
 - 보조신청금액 : 천원
7. 자기 자본 부담액 및 부담방법
 - 자 담 액 : 천원
 - 부담방법 : 회비 천원/ 후원금 천원
8. 보조사업기간 : 2016년 월 일 ~ 월 일
9. 첨 부 : 사업계획서 1부.

위와 같이 동작구 지방보조금 관리 조례 제16조의 규정에 의거 보조금을 신청하오니 교부하여 주시기 바랍니다.

2016년 월 일

신청인 : (인)

동 작 구 청 장 귀 하

사 업 계 획 서

1. 사업개요

가. 사 업 명 : ※반드시 예산서에 기재된 사업명(행사명)을 기입

나. 사 업 비 : 천원(보조 천원)

다. 사업기간 : 2016. . . . ~ 201

2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항 :

3. 보조사업의 수행계획에 관한 사항

가. 보조사업의 시행주체 :

나. 보조사업의 시행방법 :

4. 보조 받고자 하는 보조금액의 산출기초

가. 보조 받고자 하는 금액 : 천원

나. 산출기초 : 사업 집행 계획 별첨

5. 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금으로 충당하는 부분

이외의 경비부담액 및 부담방법

가. 부 담 액 : 천원

나. 부담방법 : 회원 회비 천원, 후원 천원

6. 보조사업의 수행으로 인하여 수입될 수입금에 관한 사항

가. 예상수입액 : 천원

나. 수입금 사용처 및 계획 :

※ 수입금 사용 및 계획이 많은 경우 임의서식에 작성 제출

7. 보조사업의 효과

가.

나.

8. 사업비 집행계획

(단위:천원)

단위 사업명	재원	지출 비목	지출계획	금액	산출내역
합계					
○○ 사업	자부담	계			
	보조금	계			

청 령 서 약 서

□□□ 보조사업 청령 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 동작구로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행 하겠으며, 귀 동작구에서 요구하는 청령 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하 고 귀 동작구의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사 용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법 등 관계법령에 따라 아 래와 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 지 방보조금을 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 또 는 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)

지방보조금 교부결정 통지서

동작구 지방보조금 관리 조례 규정에 의거 다음과 같이 보조금을 교부 결정하였기 통지합니다.

- 1. 보조사업명 :
- 2. 보조사업자 :
- 3. 사업비 내용

(단위 : 천원)

계	국 비	시 비	구 비	자부담	비 고

- 4. 교부결정액 : 금 원(금 원)
- 5. 보조금 교부조건 : 붙 임

2016년 월 일

동 작 구 청

보조금 교부조건

1. 보조사업자는 보조목적 및 보조사업 내용과 조건을 준수하고, 동작구 지방보조금 관리 조례 등의 관련 규정을 성실히 이행하여야 하며, 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.
2. 보조사업자는 불가피한 사정에 의하여 보조사업 내용의 변경 또는 보조사업비의 변경, 보조사업의 중단이나 폐지하고자 할 때에는 구청장의 승인을 얻어야 한다.
3. 보조사업자는 보조사업을 완료하거나 폐지의 승인을 얻을 때, 또는 2016회계연도가 완료된 때에는 보조사업실적보고서(성과평가서 포함)에 보조사업에 소요된 경비를 재원별로 명백히 구분하여 15일 이내에 정산서를 제출 하여야 한다.
4. 보조사업 완료 후 보조금의 사용잔액 및 보조금으로 인해 발생한 이자는 반납하여야 한다
5. 보조사업자는 보조받은 교부금에 대하여 별도 계정을 설정하고, 자체의 수입과 지출을 명확히 구분하여 정리한다.
6. 보조사업자는 지원되는 보조금의 00%이상을 자부담하여야 하며, 사업완료 후 00% 미만으로 자부담하였을 경우 비율에 따라 보조금을 환수 또는 감액 조치할 수 있다(자부담 예외사업은 제외)
9. 보조금 집행 시 인건비, 공공요금 및 산간오지·도서벽지 등으로 신용 카드 가맹점이 없는 경우와 신용카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우를 제외하고는 보조금 전용카드를 사용하여야 한다.
7. 보조사업자가 보조금을 다른 용도에 사용하거나 보조금 교부 목적과 보조사업의 내용 또는 조건 및 관계법령을 불이행할 때에는 보조금의 전액 또는 일부를 취소하고, 취소된 부분에 대한 보조금은 반환하여야 하며, 구청장은 이의 반환을 명령 할 수 있다.
8. 상기 각 항의 보조조건 이외에 보조금 교부결정, 취소, 반환명령 등에 관하여 이의가 있을 때에는 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률, 동작구 지방보조금 관리 조례에 의한다.
9. 승인된 사업계획에 의거 사업을 추진하더라도 보조금관련 법령과 지침에 위반사항이 발생할 경우 이에 대한 책임은 해당 보조사업자에게 있다.

사업추진 결과 보고서

보고자 : ○ ○ 단체 대표 (인)

단체명			
사업명	※ 반드시 예산서에 기재된 사업명(행사명)을 기입		
사업기간 및 장소	2016 . . . ~ . . . (장소 : . . .)		
사업비	총 천원	보조금	천원(%)
		자부담금	천원(%)
추진실적	※ 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성 (차이가 발생할 경우 그 사유 기재) ※ 카드사용액 : 총 천원 중 천원 집행(사용율 %) (자부담 포함)		
사업성과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진결과 잘된 점 (사업을 완료함으로써 국가, 지역사회 등에 미치는 효과 기재) ○ 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등 ○ 활동 사진 등 관련 자료 첨부 		

② 일자별 지출현황

(단위 : 원)

지출 일자	지출 비목	지출내역	예 산 액			집 행 액			지출 방법	비고
			계	보조금	자부담	계	보조금	자부담		
총계										
2. 30	인쇄비	○○안내 책자 제작							카드	

※ 작성시 참고사항

- ① 지출일자와 지출액은 통장에 기재된 출금날짜와 금액을 일자별로 기재
- ② 지출비목별 지출액에 대한 보조 및 자담 구분 명확히 기재
- ③ 지출결의서 및 영수증은 지출내역을 확인하기 쉽도록 순서대로 편철
(A4 용지에 부착)하고 지출일자는 영수증이 발급된 날짜를 기재

3. 보조금 집행 잔액 발생사유

(단위:원)

사업명	비 목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유 (반납일자)
계					

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액 등

4. 당초 사업계획과 예산집행실적의 변경내역(변경사항 있을 경우)

(단위:원)

세부사업명	비 목	당초예산	변경예산	발 생 사 유
계				

※ 정산시 지참물

- ① 정산보고서 1부
- ② 지출결의서(원본) 1부
- ③ 영수증(원본) 1부
- ④ 보조금 통장(원본 및 사본)
- ⑤ 카드사용 매출전표
- ⑥ 기타 단체별 필요한 증빙자료 등