

문서번호	기획예산과-844
결재일자	2016.1.19.
공개여부	대시민공개
방침번호	부구청장 방침 제37호

주 무 관	예 산 팀 장	기획예산과장	기획재정국장	부 구 청 장
유병욱	이정심	임인재	유제환	01/19 정연찬
협 조				

## 2016년 지방보조금 운영계획

- **추진근거** : 「서울특별시 동작구 지방보조금 지원 조례」
- **지원대상** : 법령 및 조례에서 정하는 사업을 수행하는 민간단체 등
- **지원절차** : 공모⇒신청·접수⇒부서검토⇒심의⇒교부·사업⇒정산 및 평가
  - 모집공고 : 부서별 구 홈페이지, 구 게시판 게재
  - 사업자 선정 : 동작구 지방보조금 심의위원회 심의·의결
  - 성과평가 : 보조사업 성과평가결과를 다음연도 예산에 반영
- **공모사업 현황**
  - 공모사업 : 13개 부서, 18개 사업
  - 지원범위 : 예산편성 범위 내에서 지원
  - 지원규모 : 총 3,310백만원

**기획재정국**  
**기획예산과**

# 사전 검토사항

해당항목에 '■' 표시하시기 바랍니다.

검토항목	검토여부	비고
추진근거	<input checked="" type="checkbox"/> 법령 <input type="checkbox"/> 방침 <input type="checkbox"/> 별도규정 없음 (지방재정법, 서울특별시 동작구 지방보조금 지원 조례)	
사업추진유형	<input type="checkbox"/> 신규사업 <input checked="" type="checkbox"/> 기존사업 <input type="checkbox"/> 일회성사업 <input checked="" type="checkbox"/> 계속사업 (    년)	
예산확보사항	<input type="checkbox"/> 신규 확보 필요 <input checked="" type="checkbox"/> 확보 완료 (국 19,609백만원, 시 42,976백만원, 구 22,512백만원) <input type="checkbox"/> 비예산 사업	예산팀조 (            )
이해관계인유무	○ 주민 : 유 <input checked="" type="checkbox"/> (            ) 무 <input type="checkbox"/> ○ 단체 : 유 <input checked="" type="checkbox"/> (            ) 무 <input type="checkbox"/>	
타자원활용가능성	○ 중앙부처 : 유 <input type="checkbox"/> (            ) 무 <input checked="" type="checkbox"/> ○ 서울시 : 유 <input type="checkbox"/> (            ) 무 <input checked="" type="checkbox"/> ○ 민간단체 : 유 <input type="checkbox"/> (            ) 무 <input checked="" type="checkbox"/> ○ 기업체 : 유 <input type="checkbox"/> (            ) 무 <input checked="" type="checkbox"/>	
홍보필요성	○ 홍보대상 : 유 <input type="checkbox"/> (            ) 무 <input checked="" type="checkbox"/> ○ 보도자료 : 유 <input type="checkbox"/> 무 <input checked="" type="checkbox"/>	홍보물심사조 (            )

# 2016년 지방보조금 운영계획

2016년도 지방보조금 지원을 위한 세부 운영기준을 수립하여 지방보조금의 투명한 집행과 관리에 만전을 기하고자 함.

## I 지방보조금 개요

### 추진근거

- 지방재정법 제17조, 제32조의2 ~ 제32조의10
- 동작구 지방보조금 관리 조례 및 지방보조금 관리기준(행자부 예규)

### 적용대상

- 교육기관에 대한 보조, 예비군육성지원 자본보조, 민간경상사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 민간행사사업보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 사회복지사업보조, 민간자본사업보조

### 2016년 지방보조금 예산 현황

- 보조금 총규모 : 85,097백만원
- 공모사업 규모 : 18개 사업, 총 3,310백만원

(단위 : 천원)

구 분	예산액	국비 보조사업	시비 보조사업	구비 보조사업
계	85,097,352	56,418,458	18,448,198	10,230,696
국 비	19,608,769	19,608,769		
시 비	42,976,428	28,839,925	14,136,503	
구 비	22,512,155	7,969,764	4,311,695	10,230,696

※ 2015년 보조금 79,318백만원(국비사업 51,057, 시비사업 19,224, 구비사업 9,037)

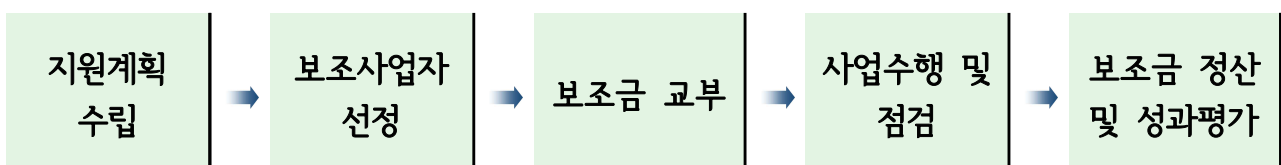
## ☐ 보조금 지원 대상(법 제17조)

- 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 자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- 지방자치단체의 소관에 속하는 사무와 관련하여 당해 지방자치단체가 권장하는 사업을 하는 공공기관에 지원하는 경우

### □ 지원 제외 대상 (지방보조금 관리기준)

- 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 3년 이내에 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
- 성과평가 결과 지원중단 대상으로 결정된 사업

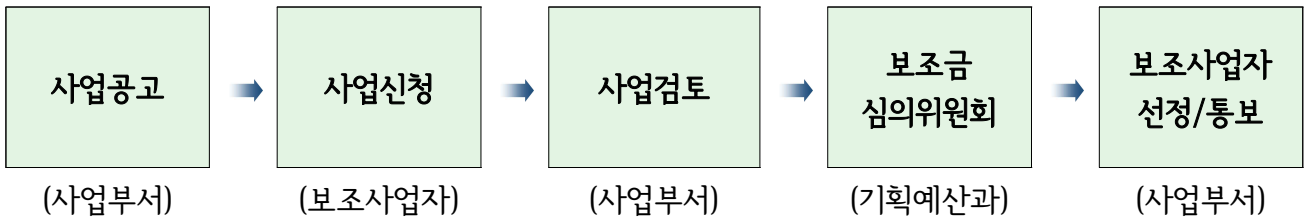
## ☐ 추진절차



## II

# 추진 계획

### ① 지방보조사업자 선정



### 사업공모 [사업부서]

- 지방보조사업은 당해연도 예산범위내에서 공모 실시 원칙

#### 공모절차 제외(법 제32조의2 제4항)

1. 법령이나 법령의 위임에 따른 조례에서 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
2. 국고·시비 보조사업으로서 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

#### ▶ 공모제외 사업의 경우 사업공고 및 보조금 심의위원회 심의절차 생략

- 모집공고 : 사업유형 및 성격에 따라 부서별 실시
- 공고기간 : 특별한 사정이 없는 한 10일 이상 실시
- 공고방법 : 구 홈페이지, 구 게시판 게재 등
- 내 용 : 지방보조금 지원대상 및 규모, 지원기간, 지원절차  
지방보조사업의 선정기간 및 방법 등

○ 2016년 공모대상 사업 : 13개 부서, 18개 사업

(단위: 천원)

부서명	공모사업명	지원대상	사업비	비고
<b>합 계</b>			3,310,330	
감사담당관	시민단체 인권증진사업 지원	관내 사회단체 및 비영리법인	4,000	
일자리경제담당관	전통시장 청년몰 운영	만39세이하 청년 창업자	20,000	신규
자치행정과	공익단체 지원 및 관리	민간 사회진흥 공익단체	149,910	
홍보전산과	동작구 지역신문 발전지원	지역신문사	20,000	신규
사회적마을과	행복한 마을 만들기 사업	3인이상 주민모임 또는 단체	25,000	
	평생교육 프로그램 지원 및 운영	평생교육 기관·단체 및 동아리	48,920	
	책 읽는 동작 만들기	독서관련 사회단체	3,000	
생활체육과	장애인 생활체육동아리 지원	장애인 생활체육 동아리	6,400	
	가족참여형 스포츠 동아리 육성	가족단위 참여 오리엔티어링 동아리	5,000	신규
기획예산과	공유촉진사업	마을공동체, 공유기업, 학교 동아리 등	10,000	신규
교육문화과	혁신교육지구 사업	관내 초·중·고등학교	500,000	
	교육경비 보조금 지원사업	유치원 및 초·중·고·특수학교	2,000,000	
	문화예술행사관리	문화예술단체(대학 문화예술동아리)	44,000	
사회복지과	장애인단체사업비지원	장애인단체	25,000	
보육여성과	여성 사회참여 확대 지원	여성사회단체	14,300	
맑은환경과	구민 중심의 환경보전활동	환경보전단체	13,200	
주택과	공동주택 지원	공동주택 158개단지	415,000	
교통지도과	교통봉사단체 지원	교통봉사단체	6,600	

※ 2016년 보조금 공모대상 사업 보조금 심의위원회에서 심의·의결

**■ 사업신청(보조사업자)**

- 방 법 : 모집공고에 따른 지원신청서 및 사업계획서 등 사업부서 제출
- 내 용 : 지방보조사업의 목적과 내용, 자기자금부담액, 사업 수행계획, 교부신청 금액과 산출기초, 경비 사용방법, 사업 효과 등

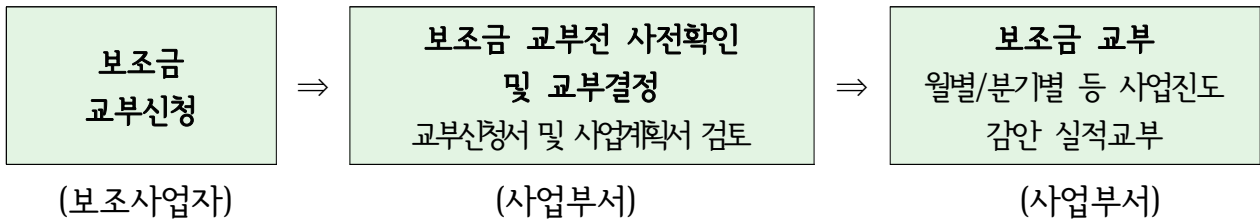
## ■ 사업검토 [사업부서]

- 단체의 사업계획서 타당성 · 정확성 등 1차 검토(필요시 현장 확인)
- 주요 검토사항
  - 해당 사업에 대한 국가나 서울시 등 중복지원 여부
  - 법령 및 예산의 목적과 적합성 여부
  - 단체 간 중복되는 사업은 조정하되, 단체 설립 목적 사업 발굴
  - 보조사업 내용, 사업비의 적정성, 금액 산정의 정확성 여부
  - 사업규모 및 전년도 지원액, 전년도 평가결과 고려
  - 순수사업비 계상 여부, 사업비중 매식비 등 활동비 과다 계상 여부
  - 일회성 캠페인 등 사업은 지원 배제 원칙
  - 기념품 지급, 현금(성품)지급 등 선심성 사업경비 배제
- 지방보조금 심의위원회 심의 의뢰
  - 사업별 검토보고서를 작성하여 위원회 개최 10일전까지 제출

## ■ 지방보조사업자 선정 및 통보

- 심의주관 : 동작구 지방보조금 심의위원회
- 개최시기 : 연 5회(2, 4, 6, 8, 10월 예정)
- 심의위원 : 13명
- 심의방법 : 실무검토 → 위원회 심사
  - 해당사업에 대한 소관부서 실무검토 의견을 듣고 위원회 심의 의결
  - 재적위원 과반수 출석, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결
- 선정결과 통보
  - 기획예산과 → 사업부서 → 보조사업자에게 통보

## ② 지방보조금 교부



### ☐ 보조금 교부신청

- 교부신청서 및 최종 사업계획서 제출
- 지방보조금 전용카드 개설 및 통장(계좌) 등 사본 제출
  - 자부담이 있는 경우 자부담금 예치 여부 확인
- 지방보조사업자 관리카드 제출 : 국·시비 보조사업은 제외
  - 사업부서에서는 제출받은 지방보조사업자 관리카드를 근거로 지방재정 관리시스템(e호조)의 지방보조사업 관리카드에 등록하여 3년간 관리
- 지방보조사업자 청렴서약서 제출

### ☐ 보조금 교부전 사전확인 및 교부결정

- 교부신청 대상사업 여부 및 사업계획서의 적정성 확인
  - 법령과 예산의 목적에 위배 여부, 보조사업 내용의 적정 여부, 금액 산정의 착오 유무, 자기자금의 부담 능력 유무 등 확인
- 구비서류 점검
  - 보조금 전용 계좌 개설 및 보조사업자와 일치 여부
  - 보조금 관련 서류 구비 여부
- 교부조건 부여
  - 보조금액에 대한 상당률의 자체 부담과 보조금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 부여할 수 있음



※ 지방보조사업자가 예측가능 하도록 사업공모시 교부조건 포함

## ☐ 보조금 교부

- 보조금의 교부를 결정한 때에는 교부결정통지서를 보조금 신청자에게 통지
  - 교부방법
    - 공사비는 사업 진도에 따른 실적비로, 기타 사업 또는 운영경비는 보조사업 특성에 따라 미리 또는 추진상황에 따라 교부
- ※ 다만, 공공기관에 대하여는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료 전이라도 보조금을 교부할 수 있음
- 보조금의 교부는 반드시 보조금 전용통장의 계좌로 입금 하여야 하며  
정당한 채주에게 지급해야 함

## ☐ 교부결정의 내용 변경

- 교부결정 후 사정의 변경으로 인해 구청장이 필요하다고 인정되는 경우,  
그 교부결정 내용과 조건을 변경할 수 있음

## ③ 지방보조사업 수행 및 점검

### ☐ 지방보조금의 집행 [보조사업자]

- 지방보조금의 용도 외 사용금지
- 지방보조사업의 내용 변경
  - 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용 또는 지방보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 당해 구청장의 승인을 받아야 함
  - 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 미리 구청장의 승인을 받아야 함

- 지방보조금의 회계처리는 지방보조금 관리기준(행자부 예규) 적용

## ☐ 보조금관리시스템 사용

- 보조사업자 : 사업계획 및 집행내역(지출결의)을 시스템에 등재
- 사업부서 : 사업계획 승인 및 집행내역 상시 모니터링

## ☐ 지방보조사업 수행상황 점검

- 보조사업자의 보고
  - 보조사업이 개시 또는 완료된 때, 그 단체가 해산하거나 파산하였을 때, 사업수행 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

# ④ 지방보조사업 정산

## ☐ 지방보조금의 정산

- 보조사업의 실적보고서 제출 : 사업종료 후 15일 이내
  - 제출시기 : 사업 완료시, 사업 폐지 승인시, 회계연도가 끝났을 때
  - 제출서류 : 보조금 정산서 및 지출내역, 보조금으로 취득한 중요재산 관리대장, 보조금 전용통장(거래내역포함) 사본, 영수증 등 기타 증빙서류
- 적정 수행여부 심사(필요시 현지조사 실시)

- 심사결과 적합하다고 판단된 때에는 보조금액에 대한 정산결과를 확정하여 보조사업자에게 통지하고, 적합하지 않은 경우에는 보조사업자에게 시정, 반환 등 필요조치
- 지방보조금의 이자계산 및 반납조치
  - 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자
  - 보조금 정산반납 완료 이후 보조금 교부결정 취소에 따른 반환일까지 이자 등
- 중요재산 관리
  - 보조사업자는 보조금으로 취득한 중요 재산에 대하여 장부를 갖추어 두고 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 보조사업 관련 서류를 첨부하여 보고하여야 함
  - 보조사업자는 보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산은 당해 사업을 완료한 후에 구청장의 승인 없이 임의로 처분할 수 없음

## ▣ 지방보조사업자에 대한 제재

- 보조금의 교부결정 일부 또는 전부 취소
  - 지방보조사업의 수행이 곤란하거나 법령 등을 위반한 경우
    - ※ 천재지변이나 그 밖의 사유로 보조사업을 수행할 수 없는 경우
    - ※ 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우, 지방보조금 교부조건 등 교부결정의 내용을 위반한 경우
- 지방보조금의 교부결정 내용 변경·취소하는 경우 보조사업자에게 통보하고 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이자를 반환받아야 함
- 보조금 교부제한
  - 법령 위반 등에 따라 보조금 교부결정을 취소한 보조사업자에게는 다른 지방보조금의 교부를 5년 범위내에서 제한

## ▣ 지방보조사업 내역의 공시

- 2015년도 지방보조사업 내역 구 홈페이지 공시(9월) : 기획예산과

## ⑤ 지방보조사업의 성과평가

- 평가시기 : 사업완료 후 다음연도 5월말
- 평가대상 : 2015년 민간보조사업
  - ※ 국고 및 시도비 보조사업, 교육기관보조사업 제외
- 평가기준 : 사업계획, 사업관리, 사업성과 등 3개 분야 평가
  - ※ 세부 평가 항목은 성과평가 계획 수립시 반영
- 성과평가 절차
  - 성과평가 기준 수립(~3월) → 전년도 보조사업에 대한 성과평가 대상 선정 및 실시(~5월) → 다음연도 예산 반영(~10월)
- 성과평가 결과의 활용 : 다음연도(2017년도) 예산편성시 반영

## Ⅲ 추진 일정

- 지방보조금 지원사업 모집 공고 ----- 연중
  - ※ 사업별 추진계획에 따라 부서별 공고
- 제1차 보조금 심의위원회 ----- 2월
- 보조금시스템 사용자 교육 ----- 3월
- 지방보조금 성과평가 계획 수립 ----- 3월
- 제2차 보조금 심의위원회 ----- 4월
- 지방보조금 성과평가 실시 ----- 5월
- 제3차 보조금 심의위원회 ----- 6월

○ 제4차 보조금 심의위원회 ----- 8월

○ 제5차 보조금 심의위원회(2017년 보조금 예산심의) ----- 10월

※ 심의위원회 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

## IV

## 행정 사항

### ☐ 지방보조금 지원사업 모집 공고 실시

- 2016년 지방보조금 심의위원회 일정을 고려하여 사업별 계획수립
- 공고 방법 : 사업부서별 실시하며, 구 홈페이지 등 게시
- 공고 기간 : 10일 이상 실시
- 공고 내용 : 공고문(예시)을 참조하여 사업내용에 맞게 수정 공고  
- 세부 응모 자격 등을 사업에 맞게 수정하여 공고

### ☐ 보조금심의위원회 안건 제출

- 공모사업에 대한 보조금 지원시기 등을 고려하여 사전에 필요한 절차 등을 충분히 검토한 후 심의위원회 개최 10일 전까지 기획예산과로 안건 제출

### ☐ 보조금관리시스템 사용 철저

- 보조사업에 대한 전산관리 및 모니터링 실시
- 보조금관리시스템 사용자 교육 : 3월 중(예정)

붙임 1. 지방보조금 관리기준(행정자치부 예규) 1부.

2. 관련서식 1부.

3. 2016년 지방보조금 예산편성 현황 1부

4. 지방보조금 심의위원회 명단 1부. 끝.