

지방보조금 관련 서식

보조사업자용 제출 서식

1. 지방보조금 교부 신청서
 - 2-1. 사업실행계획서
 - 2-2. 지방보조사업자 관리카드
 - 2-3. 청렴서약서

2. 지방보조사업 실적보고 및 정산서
 - 3-1. 사업 실적 보고서
 - 3-2. 사업 정산 보고서
 - 3-3. 지방보조사업 자체 평가서

20 년도 (월) 지방보조금 교부 신청서

1. 지방보조사업명 :
2. 지방보조사업자 : 단체명 대표자
3. 사업목적 :
4. 사업내용 :
5. 사업기간 : 20 년 월 일 ~ 월 일
6. 총사업비

(단위: 천원)

총 사업비	%	지방보조금	%	자부담	%
	100				

7. 교부신청액 : 금 원(기교부액 : 금 원)

(단위 : 천원)

세부사업명	총사업비			산출기초
	계	지방보조금	자부담	
합 계				
단위사업1				구체적 산출근거 명시 현수막 강사료 인쇄비 차량임대 ...
단위사업2				
단위사업3				

8. 신청조건 : 강북구청장 교부조건 수용

00법 제00조제00항 및 강북구 지방보조금 관리 조례 제15조에 의하여
20 년도 강북구 지방보조금을 위와 같이 신청하오니 아래 계좌에 입금하여
주시기 바랍니다.

금융기관 :

계좌번호 :

예 금 주 :

년 월 일

단체명

대표자

(직인)

강북구청장 귀하

■ 첨부서류

1. 세부사업별 신청내역 1부.
2. 사업실행계획서(최종사업계획서) 1부.
3. 지방보조사업자 관리카드 1부.
4. 청렴이행 서약서 1부.
5. 지방보조금 관리 통장(계좌예금주 및 자부담 예치금 확인용) 및 보조금 결제 전용카드 사본 각 1부

사업 실행 계획서

※ 사업계획 내용에 따라 양식 적의 조정 가능(가급적 세부적인 사업별로 작성이 바람직함)

1. 지방보조사업자의 주요사업 개요

-
-

2. 지방보조사업자의 자산 및 부채

(단위: 백만원)

연도	총자산	총부채	비고

3. 지방보조사업 수행계획

- 사업명:
- 장 소:
- 사업기간: 년 월 일 ~ 월 일
- 사업규모
- 사업내용
-
-

4. 총사업비

(단위: 천원)

총사업비	%	지방보조금	%	자부담	%	비고
	100					

5. 기대효과

- 참여인원: 명
- 사회적 기여도

6. 지방보조사업 세부추진 일정

세부사업명	세부사업 내용	추진시기
	·	
	·	

※ 단위사업이 여러건일 경우 세부사업별 작성

7. 예산 집행계획

(단위: 천원)

세부사업명	예산비목	총사업비			산출기초	사용방법 (보조금전용 카드결제 원칙)
		계	지방 보조금	자부담		
총 계		2,120	1,600	500		
단위사업1	소 계	2,120	1,600	520		
	물품구입	1,600	1,600		예시) 00구입(강의재료비) 800,000원×2박스 =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	췌000 직접송금
단위사업2	소 계					
단위사업3						

<작성요령>

- ① 사업내용: 단위사업명을 기재
- ② 예산비목: 세부사업명 및 홍보비, 인쇄비, 강사료, 교통비 등 예산비목으로 구분
- ③ 금 액: 천원 단위로 작성
- ④ 산출기초: 구체적인 산출근거 기재, 예시)단가(원)×회(명, 부 등)
- ⑤ 유의사항: 사업보조의 경우 단체 상근직원의 인건비, 사무실 임대료 및 공과금 등 운영비 명목의 지출경비 편성불가
 - ※ 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

8. 지방보조사업의 수행으로 인하여 수입될 수입금

(단위: 천원)

수입내용	수입금	비고

□□□ 보조사업 청렴 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 강북구로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하 것이며, 강북구에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 강북구의 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

20 . . .

	기관·단체명		대표		(서명)
	기관·단체명	지방보조금	책임관리자	직책	성명 (서명)
	기관·단체명	지방보조금	실무책임자	직책	성명 (서명)

※ 회계연도 처음 지방보조금 교부신청서와 같이 제출

제출일시		
담당자	성명	
연락처	사무실전화	
	FAX	
	e-mail	

지방보조사업 실적보고 및 정산서

(보조사업명:)

- ◆ 보조단체에서 사업 정산 보고 시 제출 서식
- ◆ 본 서식을 표준안으로 하되, 사업성격에 따라 필요한 사항을 추가 또는 삭제하여 사용하기 바람

- 붙임 : 1. 사업 실적보고서
 2. 사업 정산보고서
 3. 증빙자료

- 보조금 전용통장 사본(2015.12.31.기준 잔액증명서, 거래내역 포함) 1부.
- 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 세금계산서 등) 각 1부.
- 행사유인물·사진 등 기타 각종 증빙자료 1부.

위와 같이 집행하였기에 정산서를 제출합니다.

년 월 일

기관·단체명

대표

(서명)

강북구청장 귀하

2015년도 ○○사업 실적보고서

1. 사업개요

단 체 명			
보조사업명			
사업기간 ~		
사 업 비	총	천원	지방보조금 천원 (%)
			자 부 담 천원 (%)
사업목적	<input type="checkbox"/> (사업의 목적을 요약하여 기재) - -		
사 업 추진방법	<input type="checkbox"/> (사업목적 설정) <input type="checkbox"/> (목적달성을 위한 활용기법)		
추진실적	<input type="checkbox"/> (추진실적을 요약하여 기재)		
사업성과	<input type="checkbox"/> (사업을 완료함으로써 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재) ※ 파급효과 등을 수치와 병행 기재		

2. 일정별 계획 대비 실적

단위 사업명	시 기	사 업 계 획	시 기	추 진 실 적	사유
	○월○일		○월○일		

< 작성요령 >

- 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성
(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)
- ※ 작성분량: 2쪽 이내로 작성/ 필요시 관련 사진 등 증빙자료 첨부

3. 지방보조금으로 취득한 주요재산 관리내역

취 득 재산명	규격및 모델명	취득년도	단가 (원)	수량	취득가액 (원)	설치(시설) 주소

4. 보조사업에 관한 개선·건의사항

○
-

※ 제출하는 모든 증빙의 사본에는 반드시 원본대조필 날인

5. 사업추진성과

〈작성요령〉

- 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술하되
 - 내용설명의 보다 체계적인 전개를 위해 수개의 하위목표를 설정하여 논리적으로 기술
- 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성
- 작성형식은 서술·개조식으로 객관화된 자료 제시(계량·수치화된 자료를 적절하게 활용)
- ※ 작성분량 : 3쪽 이내

6. 추진사업 성과물(자료 목록)

번호	자료유형	제출자료목록	수 량	단 가
1	보 고 서	-----		무 상
2	책 자	-----		10,000원
3	홍 보 물	-----		200,000원
.	.			
.	.			
.	.			
.	.			

<자료유형>

- 보 고 서
- 발간책자
- CD, 카세트, 비디오테이프
- 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물
- 행사 사진첩, 언론보도 자료 등

2015년도 ○○사업 정산보고서

1. 사업비 정산 총괄 내역

(단위 : 원)

구 분	예 산 액	집 행 액		집행잔액	이 자 발생액	비 고
		금 액	비율(%)			
계						
지방보조금						
자부담						
보조금 전용통장 계좌번호		○○은행 000-000-000-000(예금주)				
보조금 전용 체크카드 번호		○○은행 000-000-0-00-00				

2. 지방보조사업 집행현황 ☞ 집행계획서와 대비되도록 단위사업건별로 기재

○ 사업비 집행현황

(단위 : 원)

지방보조사업명	비목	당초 집행계획			실제 집행내역			잔액
		소계	지방보조금	자부담	소계	지방보조금	자부담	
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 작성하여야함

○ 보조금 집행 세부내역

(보조금관리시스템 '정산관리-정산보고서관리-해당보조사업명-세부집행내역'으로 출력 대체가능)

1. 단위사업명: × × × 세미나

(단위 : 원)

지출일자	비목	산출내역	지출액	지급처	지급방법	비고 (지출결의서 및 영수증번호)
7.5	물품구매	00물품 750,000원×2박스	1,500,000	강북상사	카드결제	
계			1,500,000			

○ 자부담 집행 세부내역

(보조금관리시스템 '정산관리-정산보고서관리-해당보조사업명-세부집행내역'으로 출력 대체가능)

1. 단위사업명: × × × 세미나

(단위 : 원)

지출일자	비목	산출내역	지출액	지급처	지급방법	비고 (지출결의서 및 영수증번호)
7.5	인쇄비	00홍보물 40원×8,000부	320,000	창성인쇄	카드결제	
7.20	강사료	00주제 강사 000	200,000	홍길동외1	계좌입금	
계			520,000			

※ 작성 시 참고사항

○ 지출일자와 지출액 기재 시 통장에 기재된 인출날짜와 금액 순서대로 기재함

○ 지출결의서(번호) 및 영수증(번호)은 지출내역을 확인하기 쉽도록 순서대로 편철

(영수증은 A4용지에 부착하여 세로로 편철)하고 지출일자는 영수증이 발급된 날짜를 기재

※ 30만원 이상 물품 등 구입의 경우에는 세부지출내역[물품상세내역, 복수견적서]을 반드시 첨부

※ 10만원 이상 식비 등 지출의 경우에는 상세내역 [단가 및 인원(예: 설렁탕 6000원 X 20명(000외 19명이 아니라 000, △△△, □□□ 총 20명 모두 표시))] 등을 반드시 첨부

※ 내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출

☞ 제반 증빙자료가 없는 건에 대해서는 자료 각 건별로 사유서 첨부 제출

지방보조사업 자체평가서

□ 단체명:

분야	운 영 내 용																				
사업관리	<input type="radio"/> 보조금관리시스템을 사용하고 있는가? ▶ 시스템 미사용 사유:																				
	<input type="radio"/> 보조금 전용카드를 사용하지 않은(간이영수증) 건수와 그 사유는 무엇인가?																				
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:10%;">연번</th> <th style="width:15%;">일자</th> <th style="width:40%;">건 명</th> <th style="width:35%;">사유</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	연번	일자	건 명	사유																
	연번	일자	건 명	사유																	
	<input type="radio"/> 보조사업비 중 식비, 다과 등에 지출한 금액은 얼마인가? (총 천원)																				
	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:20%;">세부사업명</th> <th style="width:15%;">일시</th> <th style="width:20%;">장소</th> <th style="width:20%;">참여인원</th> <th style="width:25%;">금액</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	세부사업명	일시	장소	참여인원	금액															
	세부사업명	일시	장소	참여인원	금액																
<input type="radio"/> 보조사업자가 사업추진실태를 주기적으로 관리하고 주관부서에 추진상황을 보고하고 있는가?(기일 내 정산보고 등)																					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:20%;">보고일</th> <th style="width:50%;">제출서류</th> <th style="width:30%;">비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>	보고일	제출서류	비고																		
보고일	제출서류	비고																			
<input type="radio"/> 사업추진 중 발생한 문제점은 무엇이고 원만히 해결하였는가? ▶ 문제점: ▶ 해결방안:																					
<input type="radio"/> 구 단위 행사 시 참여 활동은 활발한가?																					
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:20%;">행사명</th> <th style="width:15%;">일시</th> <th style="width:20%;">장소</th> <th style="width:45%;">참여인원</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	행사명	일시	장소	참여인원																	
행사명	일시	장소	참여인원																		
<input type="radio"/> 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가? ▶																					
<input type="radio"/> 보조금의 집행과정에서 예산을 낭비한 사실이 있는가? ▶																					

사업성과	○ 계획된 성과를 달성하였는가?		
	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)

강북구청장 귀하