

문서번호	일자리경제과-11382
결재일자	2016.3.9.
공개여부	대시민공개
방침번호	구청장 방침 제308호

주무관	지역경제팀장	일자리경제과장	기획경제국장	부구청장	구청장
이춘희	이인환	김정애	고재풍	김경호	03/09 김기동
협 조					
	예산팀장	김건희			

2016년 상공회 지원 계획(안)



기 획 경 제 국
(일 자 리 경 제 과)

2016년 상공회 지원 계획(안)

관내 중.소상공인에 대한 경영상담사업 및 실무교육을 통해 기업경쟁력 강화 및 지역경제 발전에 기여하는 광진구 상공회에 2016년도 민간경상보조금을 지원하고자 함

I 현 황

■ 목 적

- 관내 중소기업에 대한 경영 지도 사업으로 지역경제 활성화 도모

■ **설립근거** : 상공회의소법 제5조제2항

■ **설립연도** : 2003. 9. 24.

■ **소재지** : 서울시 광진구 구의동 632-9 창업지원센터 2층

■ 주요사업

- 상담사업 : 법률,노무,세무,특히 무료 상담으로 경영활동 지원
- 교육사업 : 경영능력향상 CEO교육, 직무능력향상교육 등
- 관내 유관기관 및 기업 간 소통 증대, 제휴 서비스 실시 등

■ 조 직

- 임 원 : 220명
 - ▶ 회장(1명), 명예회장(1명), 고문(21명),수석부회장(9명), 부회장(61명), 이사(125명), 감사(2명)
- 일반회원 : 3,500명
 - ※ 임원의 임기 : 3년, 회장은 1차에 한하여 연임 가능
 - ▶ 현재 제5대 김석희 회장 (2015. 2. 3. 제5대 회장 취임)
 - 사무국(3명) : 국장 1명, 차장 1명, 행정보조 1명

■ **소요예산** : 66백만원(시비 36백만원, 구비 30백만원)

II 추진개요

■ 근거 : 상공회의소법 제54조

* 지방자치단체는 상공회의소의 사업에 대하여 예산의 범위에서 보조금을 지급할 수 있다.

■ 지원대상 : 광진구 상공회

■ 지원예산 : 30,000천원

■ 지원기간 : 2016. 3 ~ 12월

■ 지원사업 : 경영지도(교육)사업

● CEO 연구과정 , CEO경제포럼(3회), 실무(특화)교육(5회)

- ▶ 21기 CEO 연구과정(3.29~ 5.31. 17:00~19:00, 10주)
- ▶ 제25차 ~ 27차 CEO 포럼 (4월, 9월, 12월)
- ▶ 세무 및 노무 분야 (2회) : 7월
- ▶ 특화 및 마케팅 분야(1~2회) : 8월
- ▶ 세무 및 연말정산 분야(1~2회) : 12월

● 선진국 탐방교육

- ▶ 해외 모범사례기업 견학 및 벤치마킹 : 9월 ~ 10월
- ▶ 장 소 : 일본(예정) ※ 관내 중·소 상공인 대상으로 진행
- ▶ 소요예산 : 구지원금, 임원찬조금 및 참가업체 자체 비용

■ 지원방법

● 보조 사업별 보조금 지원

- ▶ 지방자치단체 세출예산 집행기준에 따라 보조금을 사업별로 구분하여 지원
- ▶ 지방자치단체 세출예산 집행기준에 따라 사업기간이 2개월을 초과하는 민간경상보조사업인 경우 사업추진계획에 따라 보조금을 매월 교부하여야 한다. **다만, 지방자치단체의 예산 조기집행을 제고를 위해 민간경상사업보조금은 2016. 6. 30일까지는 매월 교부하지 않고 일괄 교부할 수 있다.** ※ 세부사업 기준 보조금 교부총액이 2,000만원 미만인 경우 (행정자치부 예규 제45호, 2016. 2. 20. 시행)

● 사업별 보조금 지원 추진 일정

- ▶ CEO 연구과정(9,000천원) , CEO경제포럼(7,000천원) : 3월중 지원
- ▶ 실무특화교육(4,000천원) : 6월중 지원
- ▶ 선진국 탐방교육(10,000천원) : 8월중 검토 후 지원

● 보조금 관리시스템 사용 의무화

- ▶ 보조금통장 및 카드 등록 및 사업·비목 등 등록 후 지출

Ⅲ 2015년 추진실적

▶ 보조금 지원 및 집행 내역

(단위:천원)

구 분	교부금액	집행금액	집행잔액	이자 발생액	비 고
지방보조금	30,000	30,000	0	7,116원	

▶ 사업별 보조금 집행 현황

(단위:천원)

사업명	집행금액	집행잔액	이자 발생액	비 고
계	30,000			
CEO연구과정	7,942	0	7,116원	
실무(특화)교육	4,831			
CEO 경제포럼	17,227			

※ 자기자금 집행내역 : 19,400천원 집행

▶ 사업실적

● 사업(교육)실적

구 분	총계	CEO 연구과정	CEO포럼	실무 교육	특화교육	비고
회 수	20	10	3	6	1	
인 원	1,420	677	408	266	69	

* 시비보조금(36,000천원)

- 실무(특화)강좌 : 31회 1,360명
- 경영상담사업(총422건) : 세무·회계분야186건/인사·노무분야175건/특허·법률분야61건

* 자기부담금(250,200천원) : 간담회(4회 63명),제회의(33회 788명),기타행사(11회)976명)

IV 2016년 지원계획

■ 사업비 지원 요청

● 사업기간 : 2016. 3 ~ 12월

● 사업비지원 요청

(단위 : 천원)

사업명	보조금 요청액	자 기 부담액	산출내역
총 계	30,000	52,000	
CEO연구과정	10,000	18,000	- 강사료 : 5,000천원/교재비 : 3,000천원 - 홍보비,소모품비 등 : 2,000천원 - 교류회 활동, 회원수업제작 등 : 18,000천원
CEO 포럼	7,000	4,000	- 강사료 : 1,500천원/교재비 : 1,350천원 - 홍보비, 사무관리비 등 : 650천원 - 회의비(대관) : 7,500천원(자부담 4,000천원)
실무(특화)교육	3,000	0	- 강사료 : 1,200천원/교재비 : 1,080천원 - 홍보비, 사무관리비 등 : 720천원
선진국탐방교육	10,000	30,000	- 강사료 : 500천원/대관료 : 2,000천원 - 통역료, 현지교통비 등 : 7,500천원 - 항공료,숙박료,식음료 등 : 30,000천원(자부담)

■ 사업비 검토(안)

(단위 : 천원)

사업명	보조금 요청액	자 기 부담액	검토액	비고
총 계	30,000	52,000	30,000	
CEO연구과정	10,000	18,000	9,000	- 보조금 사업 강사료 예산편성 기준 반영 - 2015년 집행 내역 반영
CEO 포럼	7,000	4,000	7,000	- 보조금 사업 강사료 예산편성 기준 반영
실무(특화)교육	3,000	0	4,000	- 2015년 집행내역 반영 - 보조금 사업 강사료 예산편성 기준 반영
선진국탐방교육	10,000	30,000	10,000	- 보조금 사업 강사료 예산편성 기준 반영

※ 세부 검토 내역

(단위:천원)

사업내용	예산비목	보조금 요청액	자부담	검토액	검 토 의 견
제21기 CEO 연구과정	소 계	10,000	18,000	9,000	1,000천원 감액 지원
	강사료	5,000	0	4,000	○ 보조금 강사료 예산편성기준준수
	교재인쇄	3,000	0	3,300	○ 전년도 집행액 반영 및 원고료포함 증액
	홍보료	330	0	330	○ 반영
	인쇄비 등	970	0	803	○ 현수막 3개, 수료증 케이스 (70개) 등 금액 반영 조정
	음료대	700	0	567	○ 음료대 900원 반영, 수료식 음료비 제외
	교류회 등	0	18,000	0	○ 교류회 : 25 × 60명 × 10회 ○ 제21기 회원수첩 제작 등
CEO 포럼	소 계	7,000	4,000	7,000	요청액 반영 지원
	연사료	1,500	0	1,200	○ 보조금 강사료 예산편성기준준수
	교재(인쇄)	1,350	0	1,650	○ 강사의 원고료 반영하여 상향조정
	홍보료	350	0	350	○ 반영
	현수막	300	0	300	○ 반영
	회의비(대관)	3,500	4,000	3,500	○ 반영
실무 (특화) 교육	소 계	3,000	0	4,000	1,000천원 증액 지원 횡수 확대 지원(4회→5회)
	강사료	1,200	0	1,400	○ 보조금 강사료 예산편성기준준수
	교재비	1,080	0	1,690	○ 횡수 확대지원 및 원고료 반영
	홍보료	408	0	550	○ 횡수 확대지원
	현수막	72	0	90	○ 횡수 확대지원
	음료대	240	0	270	○ 음료대 900원 반영, 횡수 확대 지원
선진국 탐방교육	소 계	10,000	30,000	10,000	요청액 반영 지원
	강사료	500		400	○ 보조금 강사료 예산편성기준준수
	대관료	2,000		2,000	○ 반영
	통역료 등	4,500		4,600	○ 원고료 추가 반영
	현지교통비	3,000		3,000	○ 반영
	항공료		15,000		○ 500,000 × 30명
	숙박료		12,000		○ 200,000원 × 4박 × 15실(2인/1실)
식음료		3,000			

■ 사업별 지원계획(안)

(단위:천원)

구 분				주요 사업내용
	계	구비	자부담	
총 계	82,000	30,000	52,000	
CEO연구과정 CEO 포럼	38,000	16,000	22,000	
CEO연구과정 (3월~5월)	27,000	9,000	18,000	○ CEO 연구과정 - 관내 중·소 상공인 대상 총 10강좌진행 ○ CEO 경제포럼(3회) - 관내 중소 상공인(임원 및 수료생)대상으로 진행 ○ 사업효과 - 참가한 중·소 상공인의 경영전략 수립 및 다양한 인적네트워크구성을 통한 지역경제 활성화
CEO포럼 (4월9월12월)	11,000	7,000	4,000	
실무(특화)교육	4,000	4,000	0	○ 세무·노무 특화 마케팅·연말정산 등 5회(7월8월12월) ○ 사업효과 : 관내 중·소 상공인 실무자 대상으로 직무 교육을 하여 실무 능력 배양
선진국 탐방교육	40,000	10,000	30,000	○ 기간 : 9월 ~10월 ○ 장소 : 일본(예정) ○ 내용 : 관내 중·소 상공인(상공회임원)을 대상으로 해외시장 진출 및 투자유치 상담 등

■ 보조금 교부 및 관리

● 보조금 교부

- ▶ 지원결정통지 ⇒ 보조금 교부신청서 및 최종 사업계획서 징구
⇒ 교부결정 및 교부통지 (교부결정시 교부조건 부가)

[반드시 부가하여야 할 조건]

- ☑ 관련 법령 및 지방보조금 관리(예규/행정자치부) 교부조건에 철저히 준수
- ☑ 사업계획 및 내용을 변경할 경우, 사전 구청장의 승인절차 이행
- ☑ 동일 또는 유사한 사업계획으로 중복하여 보조금을 받은 경우 교부결정 취소
- ☑ 보조결정시 부담비율에 의한 자체예산 미부담시 환수 조치
- ☑ 환수벌칙 등 허위기재, 부정한 방법에 의한 집행 또는 사업비 횡령 시 관련 사업비 전액 환수 및 향후 지방보조금 지원 자격 제한

* 지방보조사업자 관리 카드 및 청렴서약서 징구

(관리카드는 e호조시스템 등록하여 사업이력 및 성과평가 3년간 관리)

- ▶ 지방보조금 통장 및 전용카드 사본 제출
 - * 1개 사업에 1개의 통장을 개설, 전용카드 발급
- ▶ 예산과목 : 일자리경제과/지역경제육성/상공회를통한 소상공인 지원활동강화/민간이전/민간경상사업보조

● 사업별 구분하여 보조금 관리시스템 사용 의무화

- ▶ 보조금통장 및 카드 등록 및 사업·비목 등 등록 후 지출
- ▶ 보조금 예산조회, 집행관리, 정산관리 제공 및 실시간 모니터링 가능

● 보조금 회계 집행기준

- ▶ 지방자치단체 세출예산집행기준 및 보조금 관리 매뉴얼 준수

● 보조사업의 수행상황 점검

- ▶ 상공회로부터 수행상황을 분기별로 제출받아 점검
- ▶ 연 1회 이상 현장방문하고, 필요시 장부·서류 및 그 밖의 재산을 검사하고 감독상 필요한 명령 시달
- ▶ 보조금관리시스템을 정기적으로 점검하여 집행내역과 증빙서류의 일치여부 확인 및 미비사항에 대한 보완요구

● 보조금 실적보고 및 정산

- ▶ 단기·일회성 및 연중에 종료되는 사업(사업종료 후 10일 이내), 연간 지속 또는 연말에 종료되는 사업(다음해 2개월이내) 실적 보고서 및 정산보고서, 자체평가서 제출

※ 1개 단체에서 2개이상의 사업을 추진하는 경우, 사업별로 구분 편철 회계증빙서류는 5년간 보존하여야 함

● 성과평가

- ▶ 시기 : 사업완료(정산검사) 후 다음연도 5월말까지
- ▶ 방법 : 사업계획, 사업관리, 사업성과 등 3개 분야 구분, 평가
- ▶ 평가결과 : 성과평가 결과에 따라 다음연도 예산편성 시 반영
(평가점수 60점 미만은 지원 중단 등)

V

향후 일정

- 보조금 교부결정 통지 및 필요서류 징구 ————— 3.10~3.15
- 보조 사업별 보조금 교부(상반기)
 - ▶ CEO연구과정 및 CEO포럼(16,000천원) ————— 3.16~3.18
 - ▶ 실무 특화 교육(4,000천원) ————— 6월중
- 2015년 보조사업 성과평가 ————— 4~5월중
- 상반기 수행사항점검 및 정산 ————— 6~7월중
- 하반기 보조금 교부(선진국탐방교육10,000천원) ————— 8월중
- 2017년 보조사업 예산편성 계상 ————— 9월중
- 2016년 보조금 실적보고 및 정산 ————— '17년 1.10한

- 별첨 :**
1. 보조금 교부결정 통지서 등 교부관련 서식 각 1부.
 2. 실적보고서 및 정산서 서식 각 1부
 3. 자체평가서 양식 1부 1부
 4. 예산승인 변경요청 공문 예시 1부.

지방보조금 교부결정 통지서

지방보조사업명 :

지방보조사업자 : 단체명

대표자

교부결정액

구분	총 계	지방보조금	자기자금부담액 등
총사업비	천원	천원	천원
기교부액	천원	천원	천원
금회 교부결정액	천원	천원	천원

교부조건

- 보조사업자는 법령, 보조금 교부결정 내용과 조건에 따라 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 타 용도에 사용하여서는 아니된다.
- 보조사업자는 사업의 변경으로 보조사업의 내용 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나 보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 구청장의 승인을 받아야 한다.
- 보조사업자는 사업이 개시 또는 완료되었을 때, 단체가 해산하거나 파산하였을 때, 단체의 대표자가 변경하였을 때 등 보조사업자와 보조사업에 대한 중요한 상황이 발생하였을 때는 구청장에게 보고하여야 한다
- 보조사업자는 교부 받은 보조금에 대하여 별도 계정을 설정하고 수입과 지출을 명백하게 구분하여야 한다.
- 보조사업자는 보조금을 집행하는 경우 『광진구보조금결제전용카드』를 사용하여야 한다.
- 보조사업자는 보조금으로 취득한 중요한 재산에 대해 장부를 비치하고 증감액과 현재액을 명백히 하여 반기별로 구청장에게 보고하여야 한다.

- 보조금 교부결정에 따라 재원별 소요예산을 확보하여 보조 사업을 추진하여야 하나 자부담을 미 확보하여 추진하거나, 자부담 계획보다 적게 부담하였을 경우 교부결정서를 기준으로 보조비율에 의해 보조금을 반납하여야 한다.
- 보조사업자는 보조 사업을 완료하였을 때 ,폐지의 승인을 받았을 때 ,회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날부터 10일이내에 보조사업의 실적보고서(정산서 및 성과평가서포함)를 작성하여 구청장에게 제출하여야 한다.
- 보조사업자가 교부조건을 이행하지 않은 경우나 보조사업비 정산결과 집행 잔액 및 이자발생분에 대하여는 관계법령의 규정과 조건에 따라 구청장에게 반환하여야 한다.
- 승인된 사업계획에 의거 사업을 추진하더라도 보조금관련 법령과 지침에 위반사항이 발생할 경우 이에 대한 책임은 해당 보조사업자에게 있다.

그 외 필요조건 부가 가능

위와 같이 조건을 부가하여 보조금 교부를 결정 통보하오니 「광진구 지방보조금 관리 조례」 및 「광진구 재무회계 규칙」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 「지방자치단체 세출예산집행기준」 등 관련 규정에 의거 집행에 철저를 기하시기 바랍니다.

년 월 일

서울특별시 광진구청장

보조금 교부조건 이행 확인서

□ 사업명 :

□ 보조금액 :

□ 교부조건 이행확인 사항

1. 교부받은 보조금에 대하여 사업완료 또는 종료 시 사업추진실적, 사업비 정산, 자체평가내용 및 기타 구청장이 정하는 사항이 포함된 보고서를 제출할 것을 확인합니다.
2. 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여 처리하여 이행할 것을 확인합니다.
3. 불가피하게 사업계획 및 내용을 변경하거나 보조사업 항목 간 소요경비를 배분(변경)하고자 할 때에는 미리 구청장의 승인을 얻을 것을 확인합니다.
4. 다음 각 호의 1에 해당한다고 인정한 때에는 보조금 수령을 포기하거나 이미 수령한 보조금의 전부 또는 일부를 반환하며 1호부터 4호에 해당하는 경우 향후 5년간 보조금의 교부가 중지됨을 인지하고 확인합니다.
 - ① 보조금을 다른 용도로 사용한 경우
 - ② 법령, 조례 또는 교부조건을 위반하였을 때
 - ③ 허위 또는 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받았을 때
 - ④ 구청장의 승인을 받지 아니하고 사업의 일부 또는 전부를 중지하였을 때
 - ⑤ 보조사업의 개시나 완료.사업폐지.사업의 명칭 또는 주소의 변경 및 사업수행단체의 취소나 파산 시 구청장에게 신고를 해야 하는 의무를 태만히 하였을 때
 - ⑥ 기타 서울특별시 광진구 보조금 관리조례에 의한 명령이나 처분에 위반하거나 감사의 거부 또는 허위의 보고를 하였을 때
5. 정산검사 결과 확정된 보조금을 포함한 사업비 정산액이 지방보조금 산출의 기초가 되는 사업량 보다 감소되었을 때에는 익년도에 그 감소율에 의하여 지방 보조금이 감액됨을 인지하고 확인합니다.
6. 기타 보조사업을 추진함에 있어 보조금 교부목적과 교부조건에 적합하게 보조사업을 수행할 것임을 확인합니다.

2016. . .

대표(회장)

(인)

20 . [사업명] 지방보조금 교부 신청서

1. 지방보조사업명 :

2. 지방보조사업자 : 단체명

대표자

3. 사업목적 :

4. 사업내용 :

5. 사업기간 : 20 년 월 일 ~ 월 일

6. 총사업비

총 사업비	지방보조금	자기자금부담액 등
천원	천원	천원

7. 교부신청액 : 금

원(기교부액 : 금

원)

(단위 : 천원)

세부사업명	총사업비			산출기초
	계	지방보조금	자기자금 부담액 등	
단위사업1				구체적 산출근거 명시 현수막 강사료 인쇄비 차량임대 ...
단위사업2				

8. 신청조건 : 광진구청장 교부조건 수용

00법 제00조제00항 및 광진구 지방보조금 관리 조례에 의하여 20
년도 광진구 지방보조금을 위와 같이 신청하오니 아래 계좌에 입금하여
주시기 바랍니다.

금융기관 :

계좌번호 :

예 금 주 :

년 월 일

단체명

대표자

(직인)

광진구청장 귀하

■ 첨부서류

1. 세부사업별 신청내역 1부.
2. 지방보조사업자 관리카드 및 청렴서약서 각 1부.
3. 지방보조금 관리 통장 및 보조금 결제 전용카드 사본 각 1부

청 령 서 약 서

□□□ 보조사업 청령 이행서약서

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

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 광진구의 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.

20

< 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 지방 보조금을 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

□□□단체 대표 (서명)

□□□단체 지방보조금 책임관리자 직책 성명 (서명)

□□□단체 지방보조금 실무책임자 직책 성명 (서명)

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	보조액	정산 반납액	보조금취소로 인한 반환액

위와 같이 지방보조사업자 관리카드를 제출합니다.

20 . . .

지방보조사업자 단체명 대표 (서명)

※ 회계연도 처음 지방보조금 교부신청서와 같이 제출

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 : 백만원)

보조사업 연도별	계	국비	시도비	시군구비	교부세(금)	자부담
계						

※ 연차적으로 지원되는 보조금의 경우 연도별(2013, 2014, 2015, ...)로 기재

연도별 보조사업 내역

(단위 : 백만원)

보조사업 연도별	보조단체명	대표자	보조액	정산액	보조금 사용내역

※ 연차적으로 지원되는 보조금의 경우 연도별(2013, 2014, 2015, ...)로 기재

성과평가 결과

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

- 주) 1. 성과평가는 성과평가 대상 보조사업에 한해 작성
 2. 평가항목별 세부 평가기준은 각 자치단체별로 자율 결정
 3. 결정란에는 : '계속지원 가능', '지원 축소', '지원 중단' 등으로 구분하여 표시

201 년도 상(하)반기 사업실적 보고서

□ 사업실적

사업명			
보조사업자 (단체명)			
사업기간			
사업목적			
총사업비	천원	지방보조금	천원(%)
		자기자금부담액	천원(%)
사업실적	세부사업명	추진실적	진척율
	단위사업1	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 일 자 : ◦ 장 소 : ◦ 참여인원 : 00명 ◦ 내 용 : 	100
	단위사업2	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 일 자 : ◦ 장 소 : ◦ 참여인원 : 00명 ◦ 내 용 : 	100

※ 가능한 추진실적을 계량화·도식화하여 작성

□ 관련사진

연번	세부사업명	추진실적(증빙자료-사진)
1	단위사업1	
2	단위사업2	
3	단위사업3	

■ 첨부서류

1. 사업 정산서 1부.

20 년도 상(하)반기 정산서

보조금 교부내역

(단위 : 천원)

구 분	예 산 액	지 출 액		집행잔액	이 자 발생액	비 고
		금 액	비율(%)			
계						
지방보조금						
자기자금부담액						

※ 보조금 집행 잔액 발생사유

지방보조사업 집행현황 ➡ 집행계획서와 대비되도록 단위사업건별로 기재

보조금 집행현황

(단위 : 원)

(세부) 사업명	비목	당초 집행계획			실제 집행내역			잔액
		소계	지방 보조금	자기자금 부담액 등	소계	지방 보조금	자기자금 부담액 등	
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
	물품 구입	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							

※ 당초 집행계획은 승인받은 예산집행계획 내용을 기입하고 실제집행내역부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여야함.

※ 집행잔액 발생사유(사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액 등) 및 반납(예정) 일자 기재

○ 보조금 집행 세부내역

1. 단위사업명 : × × × 세미나

지출일자	비목	산출내역	지출액	지급처	지급방법	비고
5.5	물품구매	00물품 750,000원×2박스	1,500,000	광진상사	카드결제	
계			1,500,000			

※ 내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출
 ☞ 제반 증빙자료가 없는 건에 대해서는 자료 각 건별로 사유서 첨부 제출

○ 자기자금부담액 등 집행 세부내역

1. 단위사업명 : × × × 세미나

지출일자	비목	산출내역	지출액	지급처	지급방법	비고
6.5	인쇄비	00홍보물 40원×8,000부	320,000	창성인쇄	카드결제	
6.20	강사료	00주제 강사 000	200,000	홍길동외1	계좌입금	
계			520,000			

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

위와 같이 보조금 지원 실적 및 정산서를 제출합니다.

년 월 일

보조사업자(단체)명

대표자

(직인)

■ 첨부서류

1. 카드매출전표 영수증·세금계산서 등 지출증빙자료, 통장사본 각 1부.
2. 지출결의서, 내부품의서 등 각종 증빙자료 등 각 1부.

지방보조사업 자체평가서

□ 사업명 :

□ 보조사업자(단체)명 :

분야	운 영 내 용																				
사업관 리	<p>○ 보조금관리시스템을 사용하고 있는가? ▶ 시스템 미사용 사유 :</p> <p>○ 보조금 전용카드를 사용하지 않은(간이영수증) 건수와 그 사유는 무엇인가?</p> <table border="1" data-bbox="295 862 1273 1025"> <thead> <tr> <th>연번</th> <th>일자</th> <th>건 명</th> <th>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																	
	<p>○ 보조사업비 중 식비, 다과 등에 지출한 금액은 얼마인가? (총 천원)</p> <table border="1" data-bbox="295 1108 1268 1272"> <thead> <tr> <th>세부사업명</th> <th>일시</th> <th>장소</th> <th>참여인원</th> <th>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																
<p>○ 보조사업자가 사업추진실태를 주기적으로 관리하고 주관부서에 추진상황을 보고하고 있는가?(기일 내 정산보고 등)</p> <table border="1" data-bbox="295 1400 1273 1568"> <thead> <tr> <th>보고일</th> <th>제출서류</th> <th>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																			
<p>○ 사업추진 중 발생한 문제점은 무엇이고 원만히 해결하였는가? ▶ 문제점 : ▶ 해결방안 :</p> <p>○ 구 단위 행사 시 참여 활동은 활발한가?</p>																					
<table border="1" data-bbox="295 1803 1273 1966"> <thead> <tr> <th>행사명</th> <th>일시</th> <th>장소</th> <th>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																		
<p>○ 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가? ▶</p>																					

○ 보조금의 집행과정에서 예산을 낭비한 사실이 있는가?

▶

○ 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?

▶

▶

○ 사업의 대외활동 홍보는 활발한가?(일간지 및 지역신문 등 홍보실적)

보도매체	보도일시	기사명

○ 행정기관으로부터 받은 공적이 있는가?(중앙 또는 지방행정기관, 기타 표창)

표창명	일자	표창대상	사유

사업성
과

※ 보조사업 성격에 맞게 자체평가서 조정 가능

년 월 일

보조사업자(단체)명

대표자

(직인)

광진구청장 귀하



○○○(단체명)

수신자 담당부서장

제 목 201○년 민간경상보조금 사업내용(또는 소요경비배분) 변경승인 신청

「201○년 민간경상보조금 지원사업」으로 우리 단체가 추진하고 있는 ○○사업에 대한 보조사업의 내용(또는 "소요경비배분")을 변경하고자 완도군보조금관리조례 규정에 의거 다음과 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사업명 : ○○○사업
2. 보조금 : 금3,000천원(보조금2,000천원, 자부담 1,000천원)
3. 소요경비배분 신청내역

(단위 : 원)

단위사업명	지출항목	변경 전		변경 후		증감내역	비고
		보조금	자부담	보조금	자부담		
계		2,000,000	1,000,000	2,000,000	1,000,000	300,000	
○○○○	강사료	1,000,000		1,000,000			
	인쇄료	700,000		800,000		100,000	
	장소대여비	300,000		200,000		△100,000	
	식비		1,000,000		1,300,000	300,000	

4. 변경사유
 - 인쇄비 : 당초 예정했던 인원보다 행사참여 인원이 증가
 - 장소대여비 : ○○○기관의 협조로 장소대여료 절감 끝.
 - ※ 변경 사항에 대한 구체적 산출근거 및 증빙자료(비교견적) 첨부

담당자 (기안: 서명날인) 국장 (결재: 서명날인) 회장 (결재: 서명날인)
 시행 ○○-○○(201○. . .) 접수 (2016. . .)
 우 ○○○○○ 서울시 광진구 ○○로 ○○-○
 전화 02)000-0000/ 전송 02)000-0000/ (이메일 주소)