

문서번호	문화체육과-92 20
결재일자	2016.4.6.
공개여부	대시민공개
보도여부	

주무관	생활체육팀장	문화체육과장	행정관리국장
이진석	원현묵	이진호	04/06 고한석
협 조	행정지원과장	임재홍	
	기획예산과장	조상연	

## 2016년 강북구 생활체육행사에 따른 의전(안) 및 보조금 관리 계획



2016.4.4.

**행 정 관 리 국**  
**【문화체육과】**

2016년 강북구 생활체육 행사에 따른  
의전(안) 및 보조금 관리 계획



2016년

강 북 구

【문화체육과】

# 1. 생활체육행사 의전(안)

생활체육 행사의 원활한 진행을 위하여 복잡한 의식을 간소화 또는 통일화 하고 흔히 발생하는 혼선 사례를 최소화하기 위하여 강북구 생활체육행사에 필요한 의전기준(안)을 마련하고자 함.

## □ 의전행사 준비와 진행절차

(서울시 의전편람 인용)

- 의전이란? : 법적으로 구속된 사항은 없으나 주로 당시의 사회적 규범이 구전 또는 통념상으로 의식화하여 전해지는 사항으로 의전의 중요성은 당시 환경이나 배경 등에 나타난 “예” 라고 보임.
- 행사란? : 뜻을 같이하는 다수의 사람들이 한자리에 모여 특정한 목적이나 이익을 위하여 함께 이루는 일

☞ 행사의 종류 : 의식행사, 공연행사, 전시행사 등이 있음.

⇒ 의식행사 : 모든행사의 기본으로 전 행사의 전반부에 의식을 행하는 것으로 의전절차가 중시되며 기본적으로 행하는 행사를 지칭하며 국경일, 국가적 기념일, 기공식, 준공식 등이 해당됨.(※반대로 계모임, 친족모임 등이 있음.)

⇒ 공연행사 : 주로 문화·예술행사가 대부분으로 공연물을 연출하는 행사로 음악회, 영화제, 연극제 등이 해당됨.

⇒ 전시행사 : 역사적 기록물, 예술작품 등을 전시하는 행사로 전람회, 박람회, 품평회 등이 이에 해당됨.

㉞ 제야의 종은 왜 33회를 타종하는가? .....  
 원래는 조선시대 이른 새벽 4대문의 개방과 통행금지 해제를 알리는 타종 즉 罷漏(파루)를 33회 친데서 비롯하였으며, 종교적 기원은 불교수호신 제석천이 이끄는 하늘의 삼십삼천에게 하루의 국태민안을 기원하는 뜻으로 행하다가 오늘날 같이 국경일(3.1절 행사 등)에 타종식을 하는 것은 해방이후부터 이승만 박사와 김구선생 등이 광복한 이듬해인 1946년 8월 15일 광복절을 맞아 타종한 것이 계기가 되었음.

○ **행사의 주관, 주최, 후원, 협찬 등의 의미란?**

- 주관과 주최 또는 후원과 협찬 등의 용어가 일부 포스터, 현수막 등에서 혼용되어 표기되는 부분이 있는데,
  - “주최”란 행사의 기본계획을 수립하여 개최하는 기관(단체)라 할 수 있으며
  - “주관”은 주최측에서 수립한 계획을 구체적으로 추진하고 운영하는 기관(단체)라 할 수 있다.
 즉 주최가 주관보다 더 포괄적이며 상위 개념의 의미로 보면 된다.
  
- 또한 후원과 협찬의 관계는 행사 개최에 도움을 주는 기관(단체)으로 외면적으로 후원과 협찬의 분별점을 나타내기가 어려움에 따라
  - 내용면으로 상징적 지원과 재정적 도움으로 나누어 사용할 수 있다. 먼저 “후원”은 상징적 지원으로 해당기관의 명칭 및 로고사용과 인력지원 등의 도움을 받으면 후원사로 선정하고
  - “협찬”은 물질적인 사항(재화, 서비스 등)을 받으면 협찬사로 구분하여 결정 할 수 있다.

**제○○회 강북구청장배 국민생활강북구○○대회**

일시 : 2016. . . . . 장소 : ○○○운동장  
 주최 : 국민생활체육강북구○○연합회      주관 : 국민생활체육강북구○○연합회  
 후원 : 강북구, 강북구체육회, 강북구생활체육회, 기타 후원단체  
 협찬 : ○○사, ◇◇◇지점

## □ 행사의 일반적인 준비 및 행사식순

### ○ 행사준비사항

- 공식명칭 결정 : 제 회○○○○대회, 2016년○○○○대회 등
- 기본계획 수립 : 대회의 성격, 목적, 예산확보 등
- 행사장 마련 : 옥내 또는 옥외 등 대회 성격과 참여인원 등을 고려
- 참석내빈 : 초청대상자 범위, 소개대상자와 단상 인사말 참여자 선정
- 좌석배치 : 대회장, 정치인, 내외부 관계자 좌석배치
- 음향 및 연단준비 : 마이크, 연단(사회석,인사석), 음향(볼륨조절)
- 부대행사 : 행사이외의 다과회, 식·전후공연 등
- 행사협의 : 행사 관련부서(기관,단체)와 사전협의로 행사계획 수립
- 소요예산 : 행사전반의 준비에 따른 소요경비 마련
- 기타사항 : 장애인 편의시설, 화장실 이용, 우천시 마련대책 등

### ○ 일반적 행사식순 및 식순설명

- 행사식순 : 개식→ 국민의례→ 경과보고→ 내빈소개→ 유공자표창  
→ 대회사→ 격려사→ 축 사→ 폐회안내
- 식순 설명 : 아래내용 참조

개 식	대회의 시작을 알림과 참여내·외빈 및 참가자의 정리정돈을 유도함이 목적임.
국민의례	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 정식과 약식으로 진행됨</li> <li>· 정식 : 국경일 관련 기념식 등의 행사시 진행 ① 「국기에 대한 경례」 ② 「애국가 제창」 ③ 「순국선열 및 호국영령에 대한 묵념」 순으로 진행하며</li> <li>· 약식 : 체육행사, 기·준공식 등 행사시에 주로 진행 ① 「국기에 대한 경례」만 진행하나 반주음은 애국가로 연주한다.</li> </ul>
경과보고	대회 추진 배경이나 과정 등을 참석인사에게 알릴 필요성이 있을 때한다.(주로 기·준공식, 표창수여식 등)
내빈소개	내빈소개는 주최 측에서 초청한 외부인사를 기준으로 소개하는 것으로 소속 임원의 소개는 가급적 피하시기 바람.

유공자표창	소속관계자 중 유공대상자를 미리 선정하여 표창 및 시상하는 것으로 표창대상자를 행사전에 대상자를 선정 후 표창심의를 거쳐 시상하는 것으로 표창대상자는 2년을 기준으로 기존 수상자는 제외됨으로 각 사무(국)장은 표창수여 대상자 명부를 관리바람.
대회사	대회를 직접 주관하는 기관(단체)의 장의 인사말로 대회의 기념과 의의 또는 참여내빈에 대한 감사의 글을 말로 표현함.
격려사	대회 개최에 대한 축하와 주최(주관)단체의 발전을 기원하는 글을 말로 표현함.
축사	참여 초청내빈자중에서 행하는 것으로 내용은 격려사와 상동함.

※ 다음 내용은 기존 부터 통일되어 사용된 행사 진행사항으로 참고바람.

- 내빈소개순서 : 구청장, 구의장, 국회의원(갑,을), 지역위원장, 시의원 구의원, 생활체육 관계자 순으로 소개  
간혹 상급단체의 임원이 참석할 경우 구의원 다음에 소개하기 바람.
- 대회사, 격려사, 축사 대상자 선정
  - 대회사 : 대회 주관 및 주체 기관(단체)의 장
  - 격려사 : 구청장
  - 축사 : 구의장, 국회의원(갑,을), 지역위원장(갑,을), 시의원(필요시 1명을 선정)  
상급단체의 임원의 축사는 시의원 다음에 하는 것을 원칙

## □ 좌석배치부분

- 무대를 중심으로 중앙 또는 우측1번에 대회장이 배석하며  
다음은 대회장 우측에 배석 → 이후 대회장 좌측 순으로 배석함

8	6	4	2	1	3	5	7	9
---	---	---	---	---	---	---	---	---

무대

- 보통 우리구 생활체육동호인의 행사시에는 중앙을 중심으로 우측에 구청장,대회장,대회관계자 및 초청 내빈좌석으로 배치하며 좌측에는 구의장, 국회의원, 지역위원장, 시의원, 구의원석으로 배치함.

행사관련 인사		
소속 임원 및 생활체육관계자		
생활체육관계자	대회장	구청장

초청인사			
정치 관련 및 기타 초청대상자			
구의장	국회의원	시의원	구의원

무    대

## □ 생활체육관련 구 지원금 요청시 제출자료

- 행사개최시 보조금 지원요청자료
  - 요청공문 1부 + 첨부자료(행사추진계획서 등) 제출
  - ※ 첨부자료
    - 지방보조금 교부신청서
    - 사업실행계획서
    - 지방보조사업자 관리카드
    - 청렴이행서약서
- 정산방법
  - 사업실적보고 및 정산서
  - 지방보조사업 자체평가서

## 2. 지방보조금 회계처리(지출시) 시 참고사항

### □ 보조금 지출시 유형별 지적 사항

- 보조단체 상근직원의 인건비, 단체사무실 임대료 및 공과금 등 운영비 명목으로 지출하는 사례는 불가함.
- 홍보물, 인쇄물에 ‘강북구 지방보조금 지원사업’ 문구 미표기
  - 생활체육회 및 종목별연합회에서는 지방보조금으로 홍보물(현수막 등) 인쇄물에는 ‘**2016년 강북구 지방보조금 지원사업**’ 문구 반드시 표기.
  - 인쇄비 건당 200만원 이상인 경우 **표준계약서**를 첨부바람.
- 강사비는 외래 강사에 한하며 구성단체 및 지부 임직원에게는 지급불가  
강사비는 건당 25만원을 초과하는 경우에는 **원천징수규정**에 따라 소득세와 주민세 원천징수 후 납부 영수증 제출
  - 아울러 강사비 지급시 교통비를 별도로 추가 지급하는 것은 불인정함.  
강사비 정산시 제출자료는 지출결의서, 강의확인서, 강사료 지급내역서, 강의자료, 강의사진, 강사등급 확인자료, 이체확인증 제출
- 식비 지출시 외부인이 참석하는 행사 및 회의시 식대지출의 경우, 지출결의서 작성시 참석자 명단을 반드시 첨부할 것.  
내부자로만 구성된 회의, 행사의 참석자 식대 등으로 집행할 수 없음.  
1인 1식 7,000원 단가기준 적용하며 초과 경비는 자부담 지출원칙
- 법정운영비 보조사업에 한하여 활동비란 사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원의 소액 경비에 대해 활동비로 인정하며 특근매식비, 사무용품비, 재료비, 이체 수수료등 소액경비로 사용하며 사무용품비는 단위사업 별 30만원을 사용 할 수 없음.



## □ 보조금 정산시 유형별 지적사항

- 체크카드 미사용 부분
- 복수견적 미흡 : 물품구입, 버스대여 등 단일견적으로 처리한 사항
- 회계증빙자료 미흡 : 간이영수증 처리, 사업계획 및 결과내용 없이 매출전표만 첨부한 사례, 인건비 지출시 개인별 근로내용, 시간, 단가 산출기준 등에 내역 없이 지출한 사례 등
- 홍보물 시안 미첨부 : 현수막, 인쇄물 제작시 시안(사진)등 증빙자료 없이 지출한 사례
- 사업별 정산 미실시 간주사례 : 사업추진실적 보고서 없이 정산한 사례로 정산보고서를 꼭 작성후 제출바람.
- 보조금 전용계좌 혼용사용 : 개인통장과 보조금 전용통장과 함께 사용한 사례
- 강사료 원천징수세액 산정 부적정 사례
- 사업계획 변경시 사후 승인없이 추진한 사례 : 사업계획 변경시에는 구청에 승인 요청후 추진하기 바람.

## □ 2016년도 회계처리 및 정산점검

- 점검기간 : 사업 종료후 정산서 제출시
- 점검대상 : 강북구생활체육회 및 국민생활체육종목별연합회
- 점검내용 : 2016 보조금 지원사업에 따른 보조금 관리지침에 준함
- 점 검 자 : 강북구
  - 점검결과를 근거로 2017년도 예산편성시 반영

## 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

강북구 지방보조금 관리 조례 제15조에 의하여 2016년도 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. 청림이행 서약서 1부.
5. 지방보조금 관리 통장(계좌예금주 및 자부담 예치금 확인용) 및 보조금 결제 전용카드 사본 각 1부

# 사업 실행 계획서

## 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	(주)000 직접송금
단위사업2	소 계					

### <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 집행하겠으며, 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)

제 출 일 시		
담 당 자	성 명	
연 락 처	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



# 2016년도 ○○사업 실적보고서

## 1. 사업개요

단 체 명				
보조사업명				
사업기간	. . . . ~ . . . .			
사 업 비	총	천원	지방보조금	천원 ( %)
			자 부 담	천원 ( %)
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) - -			
사 업 추진방법	○ (사업목적 설정)  ○ (목적달성을 위한 활용기법)			
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 기재)			
사업성과	○ (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

# 2016년도 ○○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)

지방보조 사업명	비목	당초 집행계획			실제 집행내역			잔액
		소계	지방 보조금	자부담	소계	지방 보조금	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
	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							
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

3. 보조금 및 자부담 집행잔액 발생사유

(단위: 원)

구분	사업내용	예산비목	교부액	집행액	집행잔액	발생사유
지방보조금						
자부담						



## 지방보조사업 자체평가서

□ 단체명:

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