

2016년도 지방보조금 관리지침



강 북 구

차 례

I. 지방보조금 사업개요	3
1. 지방보조금 개요	3
2. 지방보조금 지원 절차	4
II. 보조금 예산편성·회계처리기준	5
1. 지방보조금 예산편성	5
2. 지방보조금 회계처리 기준	10
III. 보조금 신청·교부 및 정산	27
1. 지방보조금 업무 처리 흐름도	27
2. 지방보조금 교부 신청	28
3. 지방보조금 교부	29
4. 지방보조사업의 수행	32
5. 지방보조금 정산 및 평가	33
IV. 보조금 정산평가 및 재무감사관련 유형별 지적사항	36
V. 각종 제출 서식	40
VI. 사업비 집행 작성예시	61
VII. 지방보조금 관련법령	67
VIII. 지방보조금 관리시스템 매뉴얼	90

I. 지방보조금 사업개요

1 지방보조금 개요

가. 지방보조금의 개념 및 분류

- (개념) 민간이 자율적으로 수행하는 사무, 사업 중 자치단체가 권장하는 사업에 한하여 단체·개인에 지원하거나, 광역 자치단체가 정책상 필요에 따라 기초 자치단체 등에 지원하는 재정상의 원조
- (분류) 보조금의 교부대상 및 내용, 성격 등에 따라 구분

구분	지방보조금의 분류
대상별	◇공공단체 보조 : 자치단체, 공기관, 교육기관 등에 대한 보조 ◇민간 보조 : 법인 또는 단체, 개인에 대한 보조금
내용별	◇경상보조 : 보조사업자의 경상적 사업경비의 지급을 위한 보조 ◇자본보조 : 보조사업자의 자본형성을 위한 보조

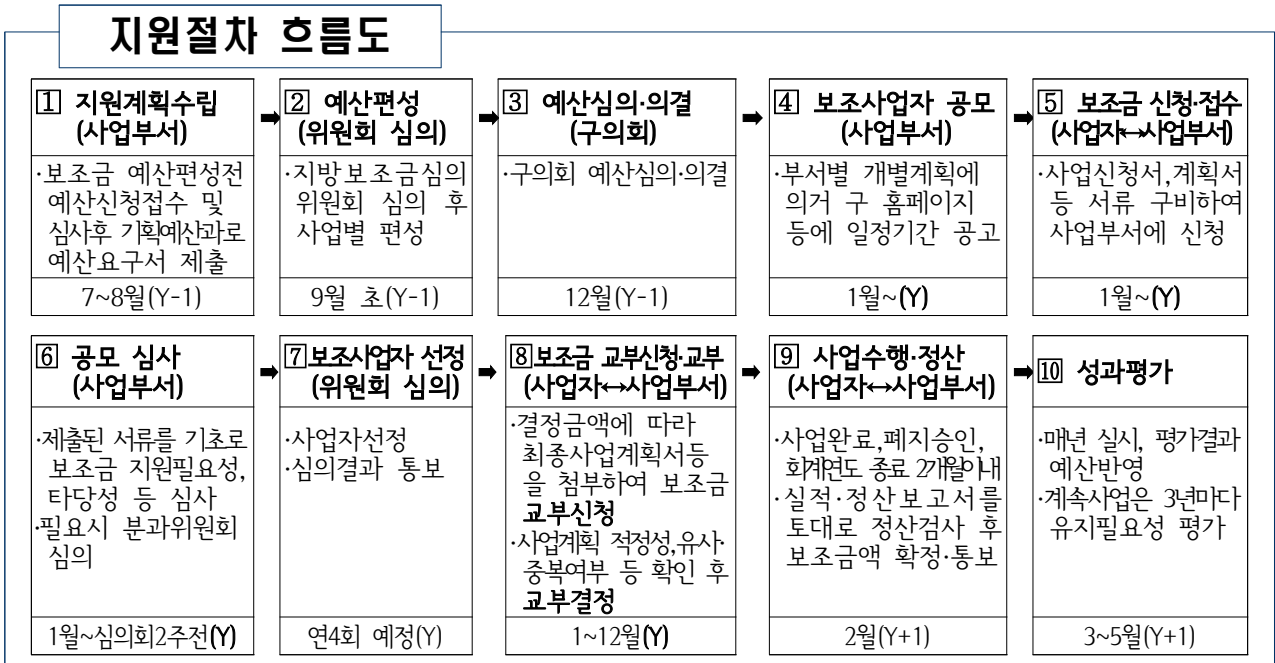
나. 지방보조금의 종류

- (공공단체 보조) 자치단체자본·경상보조, 예비군육성지원자본·경상보조, 교육기관에 대한 보조
- (민간 보조) 민간경상보조, 민간자본보조, 민간행사보조, 사회단체보조, 사회복지보조, 운수업계보조

다. 관련법규

- 지방재정법(제17조, 제32조의2~제32조의10)
- 지방보조금 관리 기준(행정자치부 예규)
- 강북구 지방보조금 관리 조례
- 강북구 지방보조금 관리 계획(2015.1.14.)

2 지방보조금 지원 절차



가. 지방보조금 공모사업

- 지방보조사업자는 예산범위내에서 원칙적으로 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 ‘지방보조금심의위원회’의 심의를 거쳐 선정
- 지원절차: 지원절차 흐름도 (1)~(10) 전 과정 이행

나. 지방보조금 비 공모사업

- 공모절차 제외: 지방재정법 제32조의2 제4항 해당사업
- 지원절차: 지원 절차 흐름도 (1)~(3), (8)~(10) 이행

< 공모절차 제외(법 제32조의2 제4항) >

1. 법령이나 법령의 위임에 따른 조례에서 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
2. 국고보조사업으로서 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

II. 보조금 예산편성 · 집행기준

1 지방보조금 예산편성

가. 기본 원칙

1) 실행가능한 적정예산 편성

- 지방보조금 예산은 지원 사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성(실질 소요예산 수립)

2) 포괄적인 예산편성 지양

- 업무추진비, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가

※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함

3) 지방보조사업과 직접적 관련이 없는 단체운영 기본경비 등으로 편성 불가

- 지방보조사업비는 사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 원칙적으로 아래와 같은 보조금 사업과 직접 관련이 없는 단체운영 기본경비는 편성할 수 없음

· 시설비, 자산취득비, 수선비, 통신시설 설치비 등 자본적 경비

※ 단체의 자본형성적 경비는 “민간자본보조” 예산과목으로 편성되어야 함

· 상근직원 인건비, 사무실 임차료, 사무용 비품, 공과금, 전화요금등 단체운영비(※단 개별법령에 명시적인 근거가 있는 경우 지원 가능)

· 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비

· 불우이웃돕기성금, 진료비, 포상금, 회원 경조사비 등 현금성 지출 경비 등

※ 사업수행 관련 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리

4) 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성

- 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히, 매식비·강사료·회의비·단순인건비 등 경상적 경비가 과다하게 계상되지 않도록 하여야 함
- 회의비 편성 시 회의운영과 직접관련이 있는 경비(회의자료 작성, 회의 참석비 등)로 편성하고 식비 등 소모성 경비는 편성자제
- ※ 예시) 「○○○사업회의」 소요되는 회의경비(총50만원 소요)를 회의자료 작성에 10만원, 회의 참석비 20만원을 편성하고, 식비에 20만원을 계상하는 사례

5) 동일한 예산비목에 재원을 나누어 편성 자제

- 예산편성 시 하나의 예산비목에 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정 부분씩 나누어서 편성하는 사례 지양
- ※ 예시) 「○○○ 나눔 행사」 소책자 발간에 소요되는 인쇄경비(총60만원 소요)를 보조금에 30만원을 계상하고, 자부담에 30만원을 계상하는 사례

6) 지방보조금심의위원회에서 지원사업으로 선정되면 지원결정된 금액에 맞추어 사업실행계획서(최종사업계획서)를 제출하여야 함

7) 자부담 이행 정착

- 보조금은 공익사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 보조사업자는 총사업비 중 일정금액을 자부담하도록 노력해야 한다.
- 자부담은 자율적으로 결정하되, 일정비율 자부담 사업자에 대해서는 사업선정 시 가점 부여 등을 통해 적극 독려

나. 지방보조금 예산편성 기준표

예산 항목	비목	기 준	사용한도액	비 고
인건비	강사비	특별 강사 - 전·현직 장·차관(급) - 전·현직 대학총장(급) - 전·현직 국회의원, 대기업 총수(회장) - 기타 이에 준하는 사회저명인사	- 1시간 250,000원 - 초과 매시간당 150,000원	
		1급 강사 - 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 - 판검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 - 전·현직 3급이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4·5급이상 공무원 - 기타 단체의 장이 인정하는 자	- 1시간 180,000원 - 초과 매시간당 100,000원	
		2급 강사 - 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 - 전·현직 4·5급 공무원 - 특별강사, 일반1 및 일반3을 제외한 강사	- 1시간 100,000원 - 초과 매시간당 70,000원	
		3급 강사 - 전임이외의 외래 시간강사 - 외국어·전산 등 학원 강사 - 기타 단체의 장이 인정하는 자	- 1시간 70,000원 - 초과 매시간당 40,000원	
		보조강사 - 각종 실기실습 보조요원	- 1시간 50,000원 - 초과 매시간당 30,000원	
		다수인 공연 - 2시간 미만 ※ 공연자 개인별 개별송금 필수	- 5인이하 27.5만원 - 6~10인 40만원 - 11인이상 50만원	전통음악 및 무용 등 다수인의 참여
		다수인 공연 - 2시간 이상 ※ 공연자 개인별 개별송금 필수	- 5인이하 35만원 - 6~10인 50만원 - 11인이상 70만원	
	<p>※ 인건비(강사비·번역료)는 단체의 임직원, 참여단체 및 지부·지회의 임원이나 상근자 지급 불가</p> <p>※ 강사로 지급은 계좌 입금을 원칙으로 함</p> <p>※ 강사로 지급 시 교통비 지급 불가(교통비 지급이 꼭 필요한 경우는 자부담으로 편성)</p> <p>※ 원천징수는 강사로 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 세무서에 신고 납부 (건당 25만원 이하의 금액은 과세 최저한으로 세금을 원천징수하지 않음)</p> <p>※ 납부방법: 공제한 세액을 징수 다음달 10일까지 단체의 관할세무서에 신고 납부</p> <p>※ 추가지출증빙: 강의 확인서, 강사 자격 확인 자료, 강의 자료, 강사로 지급내역서, 강의 관련 사진 첨부</p>			

예산 항목	비목	기 준	사용한도액	비 고
인 건 비	회의 참석비	<ul style="list-style-type: none"> - 2시간 이내 - 2시간 초과시(1일 1회에 한함) ※ 단체의 임직원, 참여단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급 불가 ※ 회의참석비 지급은 계좌 입금을 원칙으로 함. ※ 회의록, 회의결과보고서, 회의참석 확인서, 회의참석수당 지급내역서, 회의사진 첨부 필수 	<ul style="list-style-type: none"> - 70,000원 - 100,000원 	세미나 포럼 등 참석비도 포함
	원고료	<ul style="list-style-type: none"> A4용지 1매 기준 15,000원 - 80columns × 20 lines. 글씨 크기 13포인트 이하 - 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 - PPT자료는 2장이 A4용지 1매 인정 - 강의원고 매수 제한 : 1시간당 A4용지 10매 최대 2시간(A4 20매) 300,000원 한도 지급 - 일반원고 매수 제한 : 1건당 A4지 30매 ※ 원고료 지급은 계좌 입금을 원칙으로 함 ※ 원고 및 원고료 지급내역서 첨부 필수 	<ul style="list-style-type: none"> - 15,000원/장 - 500,000원 /책자 1권 	원고량이 지급한도 초과시 지급한도 범위에서 지급
	단순 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비 ※ 참여단체 및 지부, 지회 상근자, 임직원 지급 불가 ※ 고용 전 “고용목적, 기간, 신상명세 (연락처 포함)”를 기재한 내부 품의서, 업무 일지 첨부 필수 ※ 일용근로소득지급명세서 첨부 	<ul style="list-style-type: none"> - 5,500원/1시간 - 44,000원/1일 - 1인당 월 60시간 초과 금지 	
사 업 진 행 비	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> 지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행가능 - 시내여비 (4시간 미만시 50% 적용) - 시외여비 ※ 출장결과 보고서 작성 첨부 필수 ※ 시외여비 중 자가 차량 사용 시 대중교통(열차 또는 버스) 이용의 상한 금액을 초과할 수 없음 	<ul style="list-style-type: none"> - 20,000원/일 - 10,000/4시간 미만 - 실비정산 	
	숙박비	<ul style="list-style-type: none"> 1인 1박 기준 ※ 다수 참석 시에는 공동 숙소 등 활용하여 비용절감 ※ 체크카드 사용 	-40,000원/1박	
	식비	<ul style="list-style-type: none"> 1인 1식 기준 ※ 소규모 식대는 자부담 지출 원칙 ※ 체크카드 사용 ※ 내부 인원만으로 구성된 회의, 행사의 참석자 식대는 집행할 수 없음 ※ 외부인이 참석하는 행사, 회의 시 식대 지출은 지출결의서 작성 시 반드시 명단 첨부 	- 7,000원/1식	
	인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행에 필요한 책자, 팜플렛 등 제작 비용 ※ 경인쇄 권장 - 오프셋 인쇄 지양 ※ 견적서 및 비교견적서 첨부(30만원미만 생략 가능) ※ 200만원 이상 원가계산서 첨부 필수 ※ 인쇄 부수는 배부처, 행사(회의)참석자 수를 고려 비용 최소화 		
	홍보비	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행에 필요한 홍보용 비용 - 홍보물, 홍보용품, 플랜카드 등 제작 ※ 계좌송금 또는 체크카드 사용 원칙 ※ 견적서 및 비교견적 첨부(30만원 미만 생략가능) ※ 견본 사진 또는 시안 첨부 ※ 광고, 선전 목적 사용 금지 		

예산 항목	비목	기 준	사용한도액	비 고
사업진행비	물품 구입비	사업수행에 필요한 각종 물품 구입 - 안전보험료 등 소액용역구입비도 편성가능 ※ 계좌송금 또는 체크카드 사용 원칙 ※ 견적서 및 비교견적 첨부(30만원 미만 생략가능) ※ 견본 사진 또는 시안 첨부		
	임차비	사업수행에 필요한 각종 임차비용 - 장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체숙박장 등 ※ 계좌송금 또는 체크카드 사용 원칙 ※ 품의서, 지출결의서, 견적서, 행사 사진 첨부필수		
	송금 수수료	사업수행에 소요되는 계좌 이체 송금 수수료		

예산 항목	비목	기 준	사용한도액	비 고
활동비		사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원의 소액 경비 ※ 자부담 우선 편성 ※ 사업수행기간 전체에 대해 월별로 균등집행 ※ 활동비 집행의 투명성 제고를 위해 사업 관련성을 증빙할 수 있는 활동 근거 서류 (계획서, 품의서, 지출결의서 등) 필수 첨부		법정운영비 보조사업에 한함
	특근 매식비	사업수행에 필요한 임직원의 일과후 특근 식대 등 ※ 임직원의 일상적 식대 사용 금지 ※ 사업 관련성을 증명할 수 있는 증빙자료, 내부서류 필수 첨부	7,000원/1인1식	일과후(평일 18시 이후 및 주말 등)사용
	사무용품비	사업수행에 필요한 사무용품 구입비 - 단위사업 별 30만원 이상 집행 금지		
	재료비	사업수행 관련 소액 물품 구입비용		
	송금 수수료	사업수행에 소요되는 계좌 이체 송금 수수료		

※ 물품구입, 다량 인쇄, 홍보물 제작, 임차비 등 총 지출액이 200만원 이상인 경우 표준계약서를 반드시 첨부할 것(공급자가 개인인 경우 포함)

사업비 총액대비 활동비 인정 한도액(2014년 강북구사회단체보조금 지침준용)	
지원사업비	활동비 인정액
5천만원 초과~	사업비의 2%(120만원~350만원)
3천만원 초과~5천만원 이하	사업비의 2.5%(90만원~120만원)
2천만원 초과~3천만원 이하	사업비의 3.0%(70만원~90만원)
1천만원 초과~2천만원 이하	사업비의 4.0%(50만원~70만원)
5백만원 초과~1천만원 이하	사업비의 5.0%(30만원~50만원)
2백만원 이상~5백만원 미만	사업비의 6.0%(10만원~30만원)
※ 활동비의 최고한도는 350만원으로 하고, 산출된 활동비가 금액기준으로 하위단계보다 적은 경우 하위단계 상한액과 동일하게 인정(2백만원 미만인 경우는 활동비 불인정)	

2 지방보조금 회계처리 기준

〈보조금 예산의 집행 처리과정(예시)〉

▶ 보조금 예산을 집행하기 위해서는

- (1) 집행할 대상(물품구입 등)이 보조사업의 목적과 예산서(실행계획서) 상의 편성내역과 부합 여부 확인
- (2) 지출결의서를 작성하여 단체 대표자(회장)의 결재를 득한 후,
- (3) 목별 예산편성기준표 및 물가정보지 등의 단가를 기초로 계약 상대방의 2개 업체 이상 복수견적서를 받아 계약을 하고,
- (4) 물품 또는 용역품을 납품(제공) 받아 검수를 필한 뒤,
- (5) 전용 체크카드에 의거 대금을 결제하여야 함.

※ 강사료, 기타 인건비의 경우 소득세, 주민세 원천징수를 필하고 지급

- #### ▶ 사업시행계획(물품구입 계획 등) 결정 → 최저가 조사(2개업체 이상 견적 비교) → 계약 체결(원인행위) → 지출결의서 결재 → 납품·검수 → 대금 결제(전용 체크카드 사용) → 회계장부 정리

가. 기본원칙

1) 지방보조금 계정의 설정 등

- 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 따로 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리
- 지방보조사업자는 보조금으로 취득한 중요한 재산*에 대해 장부를 비치하고 증감액과 현재액을 명백히 하여야 함

* 부동산과 그 종물(從物), 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물, 항공기, 그 밖에 구청장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

- 지방보조사업자의 보조금 집행은 보조금 전용카드(체크카드 등) 사용을 원칙으로 하며, 보조금 정산시에는 증빙서를 제출하되, 부득이한 경우에는 세금계산서 등 관련 증빙자료로 첨부

2) 지방보조금 전용통장(계좌) 및 전용카드 개설 사용

- 자부담을 포함한 보조사업비만 관리할 별도의 계좌 통장 개설 (법인일 경우 법인명의로, 비법인은 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설)

※ 다른 명의 혼용 및 대표자 개인통장 사용 불가

- 지방보조금 결제 전용카드(체크카드 등) 개설 사용
- 수행하는 보조사업 수만큼 카드 및 통장을 각각 발급
- 기존에 개설된 통장을 다음해에도 계속 사용하는 경우(동일보조사업, 보조금 전용통장·카드일 경우 가능)에는 반드시 사전에 통장잔고액 정리(잔액 0원으로 정리 후 사용)

※ 보조금 결제 전용카드(체크카드) 사용 요령

- 체크카드는 법인일 경우 법인명의로, 비법인은 단체대표자 또는 회계책임자 명의로 보조금 관리통장과 연계하여 시중은행에서 발급
- 사업 추진시 대금지급은 체크카드 사용을 원칙으로 하고, 강사료 등 체크카드로 지급이 곤란한 경우에는 계좌입금 조치

3) 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지

- 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함

※ 보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치

※ 보조사업자가 개인인 경우에는 지출결의서 작성을 생략할 수 있음

- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지

※ 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용내역이 일치

4) 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가

- 구청장의 사전 사용승인을 받은 사업 외에는 보조결정 통지일 (사업개시일) 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음

※ 교부결정전 집행액은 자부담으로 처리해야 하며, 위반 시 회수 등 조치

5) 지방보조금 집행 시 실행계획서(최종 사업계획서) 준수

- 실행계획서(최종 사업계획서)에 따라 집행토록 하고, 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 구청장의 승인을 받도록 조치

※ 단, 당초 자부담 예산을 보조금으로 변경 지출은 불가

- 단위사업내의 비목 간 예산변경, 비목 내 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 자체 내부결재 과정을 거쳐 승인 없이 조정 집행 가능

예) 인쇄비와 홍보물 제작비 등 유사 비목 간 변경 및 비목 내 소액 금액 조정 사용

- 사업완료가 임박한 시점에서의 예산계획 변경은 원칙적 불인정

- 12월부터는 변경승인 불가

※ <사업계획 변경 승인신청 방법> → 작성례 참조(p54)

- 접수부서: 사업 소관부서(보조금 교부 부서)

- 신청사유: 실행계획서 상 추진계획 및 예산집행계획에 변동 발생 시

- 신청방법: 구체적인 변경사유, 변경 산출내역을 작성, 공문으로 승인요청

※ 기 제출한 실행계획서와 대비되도록 작성

6) 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부

- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천 (특별) 징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부

7) 지방보조사업비는 당해 회계연도 내 완료 및 집행

- 지방보조사업은 그 회계연도 내에 완료토록 하고, 회계연도말까지 (12.31.) 집행
 - 해당연도 12.31. 기준 통장 잔액증명서 발행 후 집행잔액 사용 불가
- 정산결과, 미 집행액 및 집행잔액, 예금결산이자는 반환토록 조치
 - 단기·일회성 및 연중 종료되는 사업: 사업종료 후 10일 이내
 - 연간 지속 또는 연말에 종료되는 사업: 다음해 1월중
- ※ 보조금에 따른 예금이자에 보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치기간 등을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반환토록 조치

8) 지방보조사업과 직접 관련이 없는 보조단체 운영경비 지출 불가

- ‘민간단체 법정운영비보조’와 ‘사회복지시설 법정운영비 보조’ 이외의 보조금 예산에서 보조단체 상근직원의 인건비, 단체 사무실 임대료 및 공과금 등 운영비 명목으로 지출할 수 없음

9) 지방보조사업비에 포함된 자부담 비용의 집행 관리

- 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급이 결정된 것이므로 보조금의 집행기준과 동일하게 집행
- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행 비율이 낮을 경우 자부담 사용비율에 따른 정산 후 반환토록 조치

10) 홍보·인쇄물에 ‘강북구 지방보조금 지원사업’ 문구 표기

- 전단지, 플래카드, 책자 등 지방보조금으로 제작하는 각종 홍보·인쇄물에는 ‘2015년도 강북구 지방보조금 지원사업’ 문구 표기

나. 지방보조금 관리시스템의 사용

1) 사업비 집행관리

- 예산집행의 투명성을 위해 지방보조금 관리시스템 사용을 원칙으로 하며, 사업비 집행 내역을 확인할 수 있는 기본적인 증빙서류(계획서, 지출품의서, 지출결의서, 사업관련 확인 자료 등)를 반드시 첨부해야 함
- 지방보조금 관리시스템 사용을 위하여 보조금 교부신청 전에 통장 개설, 사업비 결제 전용 체크카드 발급 하여야 하며, 보조금 교부 신청 전에 보조금시스템에 관련 내용을 반드시 등록하여야 함

2) 전자 증빙 처리 (전용 카드 사용 원칙, 예외적으로 계좌이체 등 인정)

- 보조금은 전액 전용 체크카드로 집행하여야 하며 예외적으로 강사료 등 인건비성 경비에 한해 계좌이체 인정
- 증빙자료는 보조금 관리시스템을 통해 전자 증빙(전용 체크카드 매출 전표)만을 인정하는 것을 원칙으로 하되 예외적으로 세금 계산서, 현금영수증, 계좌이체 영수증(인건비성 경비) 인정
- 물품구입, 식대, 숙박비 등 모든 경비는 전용 체크카드로 결제 (개인카드 사용 시 현금지출로 간주)
 - ※ 30만원 이상 물품 등 구입의 경우에는 세부지출내역[물품상세 내역, 타(비교)견적 1개 이상]을 반드시 첨부
- 입금전표는 첨부 시 입금 상세 명세서(거래명세서 등) 첨부
- 현금지출은 공공요금, 대중교통비 지급의 경우와 산지오지·도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우에 한해 최소한 인정

3) 보조금 관리시스템 사용의 예외

- 중앙부처 및 서울시 등에서 운영하여 회계관리시스템을 이용하여 전자 증빙이 가능한 기관은 보조금관리시스템 사용 예외

다. 예산 항목별 세부 집행 방법

1) 인건비

① 강사비

- 강사비는 외래 강사에 한하여 지급하며, 단체직원(사업의 진행을 위한 컨소시엄 구성단체 및 지부 임직원 등 포함)에게는 지급 불가
- 강사의 인적사항과 입금계좌 정보를 기재한 「강의확인서」 및 「강사료 지급내역서」를 첨부(강의시간 기재 필수)하고, 「강의 시 배포된 유인물 사본」 및 「강의 사진」을 함께 구비함
- 강사비가 건당 25만원을 초과하는 경우, 원천징수규정(소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조)에 따라 「기타소득금액」에 대해 ‘소득세’와 ‘주민세’ 원천징수 후 납부 영수증 제출
- 강사비 지급 시 교통비를 별도로 추가 지급하는 건은 불인정

※ 원천징수는 강사비 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 공제 후 지급하며, 공제해 둔 세액은 세무서에 신고 납부하는 것임

· 건당 25만원 이하의 기타소득 수입금액은 원천징수를 하지 않음

· 납부방법 : 공제한 세액을 징수 다음달 10일까지 단체 관할세무서에 신고 납부(반기납부 단체의 경우 반기납부 후 납부 영수증 제출)

☞ 자세한 내용은 관할 세무서 문의

[집행등록 첨부서류]

- 지출결의서, 강의확인서, 강사료 지급내역서, 강의자료, 강의사진, 강사등급 확인자료, 이체확인증

※ 참고사항(사업소득 vs 기타소득)

- 사업소득: 고용관계 없이 독립된 자격으로 계속적·반복적으로 강의를 하고 받는 강사료로 수입금액의 3.3%(소득세 3%, 주민세 0.3%)를 납부
- 기타소득: 고용관계 없이 독립된 자격으로 일시적·우발적으로 강의를 하고 받는 강사료 및 대부분의 원고료 등은 기타소득에 해당, 이에 대해서는 80%의 필요경비가 인정되어 수입금액에서 필요경비를 공제한 기타소득 금액에 대해 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 납부



기타소득 원천징수세액 계산법 (예 : 강사료가 350,000원인 경우)

- 1) 전체 지급할 금액에서 필요경비 80%를 제외한 ‘기타 소득금액’ 을 산출함

$$350,000\text{원} - \frac{(350,000\text{원} \times 80/100)}{280,000\text{원}} = 70,000\text{원}$$

- 2) 위 산출금액(70,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 징수함

$$\frac{\{70,000\text{원} \times 0.2(\text{소득세율})\}}{14,000\text{원}} + \frac{\{14,000 \times 0.1(\text{주민세율})\}}{1,400\text{원}} = 15,440\text{원}(\text{원천징수세액})$$



「강의확인서」 작성 예시

강 의 확 인 서

1. 사 업 명 : 지역주민과 함께하는 000 사업(행사)
2. 강의일시 : 201○. 6. 20 14:00~16:00 (2시간)
3. 강의장소 : 00회관 대회의실
4. 강의주제 : “가정에서 재활용, 이렇게 하면 된다”
5. 강 사 : 홍길동
 - 소속 및 직위 : 000 연구소 소장
 - 주민등록번호 : *****1234***
 - 주 소 : 서울 종로구 세종로 00번지 1410호
 - 연락처 : 02-1234-5678 / *****
 - 강사료 입금계좌 : 농협 100-200***** (홍길동)

2014. 6. 20

(강사) 홍 길 동 (서명)



「강사비 지급내역서」 작성 예시

강사명 (강사등급)	강의주제	강의일자 (시간)	강사비 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		630,000	21,120	19,200	1,920	608,880	
홍길동 (2급)	함께하는 ○○○	6.20 (2시간)	150,000	0	-	-	150,000	농협 100-200***** *
나성실 (1급)	재활용 이렇게 합니다.	6.21 (4시간)	480,000	21,120	19,200	1,920	458,880	국민 1234*****

② 회의참석비

- 전문가 회의 등 회의 참가자에게 지급하는 수당이며, 단순 청중 또는 단체 임직원 등 내부자에게는 지급할 수 없음
- 세미나, 포럼 등의 토론비 및 발제비는 회의참석비 적용 (강사수당 적용 불가)
- 회의참석 수당은 1일 1회에 한하여 지급함
 - 2시간 이내: 700,000원
 - 2시간 30분 이상일 경우 초과된 시간에 관계없이: 100,000원



예시) 1인 4시간 회의 참석시 지급액:

(기본700,000원+초과30,000원)=100,000원

- 회의참석비는 금액에 불문하고 계좌입금을 원칙으로 함
- 수일간의 회의참석비를 일괄 지급하여 지급액이 25만원을 초과할 경우 강사료와 마찬가지로 기타소득금액에 대해 원천징수 후 지급

[집행등록 첨부서류]

- 지출결의서, 회의참석자의 인적사항과 입금계좌 등을 기재한 「회의참석확인서」 및 「회의참석비 지급내역서」, 「회의록」, 「회의사진」



「회의록」 작성 예시

회 의 록

1. 회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 ○○○ 프로젝트』 기획회의
2. 회의일시 : 201○ . 7. 15 14:00~16:00
3. 회의장소 : ○○단체 소회의실
4. 회의안건(또는 주제) : ○○세미나 주제 및 프로그램 협의
5. 참석인원 : 총 9명(홍길동, 이기자, 나성실, 김○○, 강○○)

☞ 주요내용을 정리하여 구체적으로 기재함

- 홍길동(사회) : 회의를 시작하겠습니다. 오늘 안건은
- 나 성 실 : 이번 세미나 발제는 **을 주제로 하는 것이 어떨까요...
- 김 ○ ○ :
- 강 ○ ○ :



「회의참석확인서」 작성 예시

회의참석 확인서

1. 회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 000 프로젝트』 기획회의
 2. 회의일시 : 201○. 7. 15 14:00~16:00 (2시간)
 3. 회의장소 : 00단체 소회의실
 4. 참 석 자 : 홍길동
 - 소속 및 직위 : 000 대학교 사회복지학과 교수
 - 주민등록번호 : *****1234***
 - 주 소 : 서울 종로구 세종로 00번지 1410호
 - 연락처 : 02-1234-5678 / *****
 - 참석수당 입금계좌 : 농협 100-200***** (홍길동)

201○. 7. 15

(참석자) 홍 길 동 (서명)

☞ 참석인원이 많은 경우 위 내용을 요약한 참가자 ‘등록명단’ 형태로 변형 사용 가능



「회의참석수당 지급내역서」 작성 예시

참석자	회의명	회의일시 (시간)	수당 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		200,000	0	-	-	200,000	
홍길동	○○사업 기획회의	7.15 (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	농협 100-200*****
나성실	○○사업 기획회의	7.15 (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	국민 1234*****

③ 원고료

- 지급대상: 강의 교재 원고, 세미나·워크숍 등의 발제 및 토론원고, 책자발간 원고 등
- 원고료는 금액에 불문하고 계좌입금을 원칙으로 함
- 원고료 지급은 신규작성 원고에 한하여 지급하며, 기존자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사원고 등에 대해서는 지급할 수 없음
- 원고료 지급단가는 A4용지 1매당 15,000원으로 하며, 매수 산정 시 목차·표지·간지는 제외하고 참고문헌·부록은 원고매수로 불인정
 - 책자발간 금액 한도 : 1권당 50만원 한도
 - 강의원고 매수 제한 : 1시간당 A4용지 10매
 - 일반원고 매수 제한 : 1건당 A4용지 30매



원고료 지급 예시

(3시간 강의를 위해 강의교재용 원고 35매를 제공했을 경우)

- [최대 인정매수 30매 × 15,000원] = 450,000원
 - ※ 인정매수는 표지, 간지, 목차, 여백 등을 제외한 매수
- 원고료 1건당 지급액이 25만원을 초과할 경우 강사료와 마찬가지로 기타소득금액에 대해 원천징수 후 지급
- 다수의 원고료를 일괄 지급 할 시에도 25만원 초과인 경우 원천징수 후 지급

[집행등록 첨부서류]

- 지출결의서, 원고자료(당초 제출받은 원고사본), 원고료 지급내역서, 이체확인증



「원고료 지급내역서」 작성 예시

작성자	원고제목	제출매수 (A4용지)	인정 매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
					계(B)	소득세	주민세		
계	2명			675,000	29,700	27,000	2,700	645,300	
홍길동	○○정책현황 및 비전	30	27	405,000	17,820	16,200	1,620	387,180	농협 100-200*****
나성실	○○단체 발전방안	20	18	270,000	11,880	10,800	1,080	258,120	국민 1234*****

※ 제출매수→당초 제출한 원고 / 인정매수→표지, 간지, 목차, 여백 등을 제외한 매수

④ 단순인건비

- 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비
- 고용 전에 ‘고용목적·기간·신상명세(연락처 포함)’를 기재한 내부품의 결재 및 업무일지 구비
- 지급단가는 1일(8시간) 1인 44,000원, 시간당 5,500원(최저임금 5,210원)을 초과할 수 없음
- 1개월 내 1인당 60시간 이상을 초과할 수 없음
- ※ 본 지급단가에는 식비가 포함되어 있으나, 야근 등으로 부득이 식사를 제공할 사유가 발생한 경우 별도의 특근매식비 집행 가능(단가 1식 7,000원)
- 다수의 행사 참석자에 대한 인건비 지급은 불가

[집행등록 첨부서류]

- 지출결의서, 인건비지급내역서, 업무일지, 이체확인증

2) 사업진행비

① 국내여비

- 지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 정하지 않은 장기출장, 출·퇴근성 이동, 사무국 일상업무를 위한 출장 등에 소요되는 비용으로는 사용할 수 없음
- 국내여비 중 시내여비(1일 20,000원)를 제외하고는 반드시 실비 정산만 인정
 - ※ 4시간 미만 시내출장은 1일 10,000원만 지급
- 시외여비는 이동에 소요되는 실 경비(교통비, 식비, 숙박비 등)를 집행하고 출장결과보고서 작성 후 영수증을 구비
 - ※ 자가차량 사용 시 교통비(유류비, 고속도로이용료 등)는 대중교통(열차 또는 버스)이용의 상한 금액을 초과할 수 없음
- 다수의 행사 참석자에 대한 교통비 지급은 불가

[집행등록 첨부서류]

- 지출결의서, 실비영수증, 출장결과보고서



「출장결과보고서」 작성 예시

출 장 결 과 보 고 서

출 장 자			소 속			
출 장 지						
출장목적						
출장기간						
출장 여비 사용 내역	비목	적 요	금 액	지 급 처	지급방법	비 고
		합 계				
출 장 내 용						

② 숙박비

- 국내숙박비는 1인 1박 기준 40,000원을 적용(부득이한 경우 30%범위 내 초과지출 가능)하나, 다수인 참석 행사시에는 공동 숙소 등을 활용하여 숙박비 절감 노력

[집행등록 첨부서류]

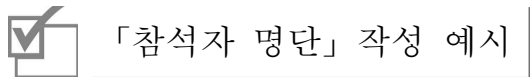
- 지출결의서, 숙박자 명단

③ 식비

- 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 식대지출의 경우, 지출결의서 작성 시 참석자 명단을 반드시 첨부할 것
- 내부자로만 구성된 회의·행사의 참석자 식대 등으로는 집행할 수 없음
- 1인 1식 7,000원 단가기준 적용하며, 초과 경비는 자부담 지출 원칙
- 증빙서류는 체크카드 사용이 원칙이며, 현금사용의 경우 반드시 단체 명의의 전자현금영수증으로 발행하여 증빙 처리해야 함

[집행등록 첨부서류]

- 지출결의서, 참석자 명단



× × × 세미나 참석자 명단 (또는 등록부)

[2010.7.10. 00~00:00, ××호텔 세미나실]

연번	소속 및 직위	성명	참석자 서명
1	○○단체협의회 간사	김지원	
2	○○대학 교수	이○○	
3	**연합회 부대표	강○○	
4			

☞ 참가자명단은 서명이 기재된 「참가자 등록부」로 대체 첨부 가능

④ 인쇄비

- 성과물 등에 대한 제작 소요경비로서 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부 생략 가능)를 사용하며 읍셋인쇄 억제(경인쇄 권장)
- 인쇄업체의 견적서 및 비교견적서, 원가계산서를 첨부하고 인쇄 부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련 비용 최소화

※ 인쇄비 건당 200만원 이상인 경우 표준계약서 반드시 첨부

- 책자형 자료의 경우, 내부품의 시 배포처를 명시한 배포계획서를 수립

※ 우편 배부는 우편료 영수증 반드시 첨부하고, 직접 배부는 수령인 명단을 첨부

[집행등록 첨부서류]

- 지출결의서, 인쇄원고자료, 원본파일, 사진견본, 견적서, 비교견적서, 표준계약서(필요시), 체크카드전표 또는 <사업자등록증, 세금계산서, 통장사본, 이체확인증(계좌송금시)>



「책자배포계획서」 작성 예시

『201○년 × × ×』 책자 배포계획

배포처	배포수량	배포방법	비 고
계	500부		* 제작수량과 일치할 것
세미나 참석자	200	현장배포	
공공장소 비치	100	현장배포	
각 지부	50	우 송	각2권
관련 행정기관	50	우 송	행자부, 통일부 등
자체보관 활용	100	-	

⑤ 홍보비

- 사업 수행에 필요한 홍보용 비용

- 홍보물, 홍보용품, 플래카드(현수막) 등 제작

※ 체크카드 사용 원칙으로 하며, 홍보물 제작비가 200만원 이상인 경우 표준계약서 반드시 첨부

[집행등록 첨부서류]

- 지출결의서, 시안, 사진견본, 견적서, 비교견적서, 표준계약서(필요시), 배포계획서, 체크카드전표 또는 <사업자등록증, 세금계산서, 통장사본, 이체확인증(계좌송금시)>

⑥ 물품구입비

- 사업 수행에 필요한 각종 물품 구입

- 물품관리법에 의거 1년 이상 사용가능한 물품(자산성 물품)은 구매 불가

※ 체크카드 사용 원칙으로 하며, 홍보물 제작비가 200만원 이상인 경우 표준계약서 반드시 첨부

[집행등록 첨부서류]

- 지출결의서, 사진견본, 견적서, 비교견적서, 표준계약서(필요시), 배포계획서, 체크카드전표 또는 <사업자등록증, 세금계산서, 통장사본, 이체확인증(계좌송금시)>

⑦ 임차비

- 사업 수행에 필요한 장소, 장비, 차량 임차 비용

※ 체크카드 사용 원칙으로 하며, 홍보물 제작비가 200만원 이상인 경우 표준계약서 반드시 첨부

[집행등록 첨부서류]

- 지출결의서, 행사사진(임차대상이 보이도록), 견적서, 비교견적서, 표준계약서(필요시), 체크카드전표 또는 <사업자등록증, 세금계산서, 통장사본, 이체확인증(계좌입금시)>

⑦ 송금수수료

- 사업수행에 소요되는 계좌 이체 송금 수수료

3) 활동비 : 법정운영비 보조사업에 한함

- 사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원의 소액 경비에 대해 활동비 인정 한도액 내에서 사용 가능
 - 활동비는 사업 수행관련 특근매식비, 사무용품비, 재료비, 이체 수수료 등 소액경비로 사용함
 - 활동비 집행의 투명성 제고를 위해 사업 관련성을 증빙할 수 있는 활동 근거 서류 (계획서, 지출품의서, 지출결의서 등) 첨부 필수
 - 활동비 집행 시 사업 관련성이 없는 식대, 물품/비품 구매 등의 용도로 사용을 금지하며, 집행 등록 시 사업 관련성을 증명할 수 있는 관련서류를 반드시 첨부하여야 함
 - 사업기간 중 월별로 균등·배분하여 사용하는 것을 원칙으로 함

※ 사무용품 구입비는 단위사업 별 30만원을 초과하여 사용할 수 없음

Ⅲ. 보조금 신청 · 교부 및 정산

1 지방보조금 업무 처리 흐름도

구 분	주 요 내 용
보조사업 신청 및 선정	<ul style="list-style-type: none"> ■ 지방보조사업 지원 공고 또는 안내 ■ 지방보조사업계획서 첨부 ■ 자부담능력에 대한 증빙자료 징구(잔액증명, 통장사본 등)
보조금 교부 결정 및 통지	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업계획서, 중복지원여부 등 보조금 신청서 검토 ■ 보조금액 상당률의 자체부담과 교부목적 달성에 필요한 조건부여
보조금 교부방법	<ul style="list-style-type: none"> ■ 공사비는 실적비로 지급 ■ 기타 사업 경비는 일시 또는 월별로 교부 ■ 공공단체에 대하여는 사업완성 전 또는 사업연도 만료 전 지급 가능
보조사업 집행	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업(실행)계획에 의거 회계처리기준에 따라 집행 ■ 보조사업의 내용, 경비의 배분 변경, 사업의 인계, 중단, 폐지 사전 승인 ■ 보조사업의 개시, 완료, 명칭 또는 주소, 수행단체 해산 또는 파산 등 신고
수행 점검	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업수행상황 현장확인 및 중간점검 ■ 사업내용의 변경시 사전 구청장의 승인
보조사업의 실적보고서 · 정산서 제출	<ul style="list-style-type: none"> ■ 보조사업의 완료, 폐지의 승인을 받은 때에 제출 ■ 공공단체는 완성 전 또는 사업연도 전에 보조금을 교부 받은 경우 사업 완성 후 또는 당해연도 내에 제출
보조사업 정산검사 및 성과평가	<ul style="list-style-type: none"> ■ 사업의 완성, 폐지 승인, 사업연도 종료시 ■ 정산검사 후 보고서 작성 결재 <ul style="list-style-type: none"> - 사업비 집행 증빙자료의 작성여부 확인 - 사업계획과 부합하게 완료하였는지 현장 확인 ■ 정산검사(성과평가) 결과반영 <ul style="list-style-type: none"> - 사업량이 감소하였을 경우 감소율에 의거 보조금 감액 - 교부조건 및 용도 위반시 보조금 반환명령 등 조치 - 평가결과 등급에 따라 다음연도 예산 편성시 반영

2 지방보조금 교부 신청

1. 교부절차

- 지원결정 통지: 기획예산과 → 소관부서 → 보조사업자(단체)
- 교부신청서 및 실행계획서(청렴이행서약서 포함) 징구: 소관부서
- 교부결정 및 교부통지: 소관부서 → 보조사업자(단체)

2. 교부신청시 구비서류

- 지방보조금 교부신청서: 서식1 참조
- 사업실행계획서(최종사업계획서): 서식1-1 참조
 - 실행계획서는 사업공모 시 제출한 사업계획서를 교부결정시 조정된 보조금액을 기준으로 실제 추진할 사업계획을 보완하는 것임
 - 사업비 집행계획은 사업내용에 따라 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하고, 보조금예산 경비별 편성기준표를 준수하여 작성하여야 함
 - 사업에 대한 평가 및 정산시 기본자료 활용, 정확한 수요판단 필요
- ※ 사업실행계획서의 산출기초 계산이 맞는지 확인 철저
- 청렴 서약서 제출 : 서식1-3 참조

3. 지방보조금 관리 통장(계좌) 등 사본 제출

- 민간에 대한 지방보조금 통장은 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설(예금주 명의를 단체명과 대표자를 명기)
- 지방보조금 결재전용카드 발급
 - ※ 지방보조금 관리시스템 협약기관인 우리 은행·카드(강북구청점)
- 자부담이 있는 경우 자부담금 예치 여부를 확인하기 위하여 보조금 교부 전 통장사본(또는 계좌번호 지정서) 제출

4. 지방보조사업자 관리카드 제출 및 관리

- 지방보조사업자는 ‘지방보조사업자 관리카드<서식1-2>’를 작성하여 구청장에게 제출
 - ※ 단, 자치단체를 통해 교부되는 ‘국고보조사업’은 작성 대상에서 제외
- 구청장은 제출받은 ‘지방보조사업자 관리카드’를 기초로 지방재정관리시스템(e호조)의 ‘지방보조사업 관리카드’에 등록(사업부서 등록 신청→예산부서 등록 승인)하여 3년간 관리
 - ※ 지방보조사업 관리카드는 보조사업 이력관리와 함께 매년 시행하는 보조사업의 성과평가와 3년 단위 유지 필요성 평가에 활용

3 지방보조금 교부

1. 교부결정 통지

- 보조금의 교부를 결정한 때에는 교부결정통지서를 보조금 신청자에게 통지
 - ※ 원칙적으로 보조금 교부결정 통지 전에 시행한 공하나 사업에 대하여는 보조금을 교부할 수 없으나, 불가피한 사유로 사전에 구청장의 승인을 받은 사항은 예외적으로 교부할 수 있음

2. 교부방법

- 공사비는 실적비로, 그 밖의 사업경비는 일시 또는 월별 교부
- 사업기간이 2개월을 초과하는 민간경상사업보조의 경우 사업추진계획에 따라 보조금을 매월 교부

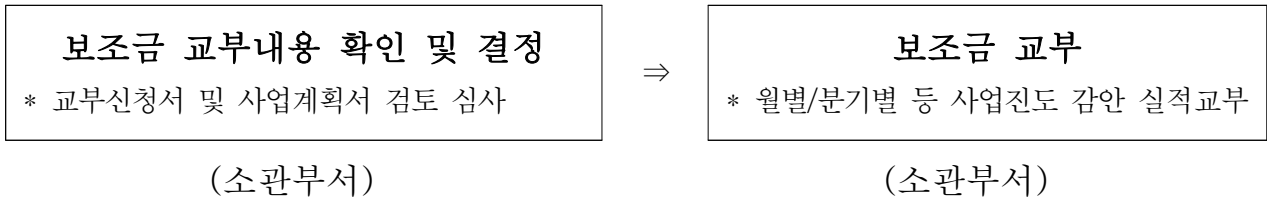
◀ 예외규정 ▶

- 세부사업을 기준으로 보조사업자(기관·단체·개인) 별 보조금 교부총액이 200만원 미만인 경우
- 다른 법령이나 중앙부처의 해당 보조사업의 지침에 보조금 교부방법 및 절차 등에 대하여 구체적으로 규정하고 있는 경우
- 해외마케팅 지원 사업 중 실제 사업이 해외에서 이루어지는 경우 (해외바이어를 국내에 초청하는 사업도 포함)
- 기타 부득이한 사유로 행정자치부장관과 협의한 사업

※ 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

3. 교부결정 및 교부전 사전 확인



- 대상사업 여부

- 사업(실행)계획 및 동일단체 유사·중복사업 등 보조금 지원불가 단체 여부를 면밀히 검토

- 사업(실행)계획서의 적정성

- 교부신청서가 제출되면 법령과 예산의 목적에 위배 여부, 보조사업 내용의 적정 여부, 금액산정의 착오 유무, 자기자금의 부담 능력 유무 (자부담이 있는 경우) 등 확인

- 보조금 교부 전 확인

- 보조금 전용 계좌 개설 및 보조사업자와 일치 여부, 보조금 관련

서류구비 여부, 전용통장(계좌)에 자부담금을 예치한 통장사본 등 확인을 거쳐 교부

- ※ 사업특성에 따라 사업비 집행방법을 달리 적용할 필요성이 있는 사업의 경우 부서장 책임 하에 사업비 집행방법을 정하여 자부담 시점을 달리 정할 수 있음 (관계법령 및 지침에 의거 사업진도율에 따라 지급하는 보조금 또는 사업의 완성 후 사업결과에 따라 지급하는 보조금 등)
- ※ 보조사업비 중 자부담을 조달하지 못할 경우에는 교부결정 후에도 교부결정 취소 또는 환수될 수 있음을 고지
- ※ 보조금 산출기초 확인 철저

4. 교부조건의 부여

- 보조금의 교부를 결정함에 있어 보조금액에 대한 상당률의 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 보조금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있음
- 보조사업에 의해 수익 발생이 예상되는 경우, 보조금의 교부 목적에 위배되지 않는 범위 내에서 보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 직접 사용토록 하거나, 당해 자치단체에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있음
 - ※ 보조금 교부조건 설정이 사업부서마다 다를 수 있으므로, 일반적인 조건 이외에 특수조건을 부여할 수 있음
 - ※ 「지방자치단체 세출예산 집행기준(예규)」에 따라 지방계약법령에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 한 경비에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 법령에서 정한 계약 절차를 이행하도록 보조금 교부조건에 명시

4 지방보조사업의 수행

1. 지방보조금의 용도와 사용금지

- 보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 구청장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨

※ 용도의 사용한 경우(예시)

- 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비 집행
- 사업기간이 종료 후 사업비 집행잔액을 집행한 경우
- 사업계획이 변경되었음에도 사전 사업계획 변경 승인없이 집행한 경우 등

2. 지방보조사업의 내용 변경

- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용 또는 지방보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 구청장의 승인을 받아야 함
 - 다만, 단위사업내의 비목 간 예산변경, 비목 내 금액 조정 등 경미한 사항의 경우에는 목적사업 범위 내에서 승인 없이 변경 가능
- 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 미리 구청장의 승인을 받아야 함

3. 지방보조사업의 수행상황 점검

- 보조사업자의 보고
 - 보조사업자는 구청장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행상황을 구청장에게 보고하여야 함

※ 보조사업자가 구청장에게 보고하는 경우

- 보조사업이 개시 또는 완료되었을 때
- 그 단체가 해산하거나 파산하였을 때
- 사업수행 단체의 대표자 변경 등

○ 지방보조사업의 수행상황 점검

- 지방보조금의 적정한 집행을 위해 필요한 경우 사업소관 담당 공무원이 현지 조사를 할 수 있음
- 구청장은 지방보조사업자가 지방보조사업을 정상적으로 수행하지 아니할 경우에는 필요한 명령을 할 수 있으며, 지방보조사업자가 그 명령을 위반한 경우에는 그 보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있음
- 시설공사비 지급 시 감독공무원에 의한 착공계·준공계 등 제반서류를 반드시 첨부하고, 공사 진도 확인을 거쳐 보조금 교부

4. 교부결정의 내용 변경

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

5 지방보조금 정산 및 평가

1. 보조금 정산

- 정산주체: 보조사업자, 보조사업 소관부서
- 정산시기: 사업시행 시기별 구분
 - 단기·일회성 및 연중에 종료되는 사업 : 사업종료 후 10일 이내
 - 연간 지속 또는 연말에 종료되는 사업 : 다음해 1월중
- 제출서식: 지방보조사업 실적보고 및 정산서 [서식 4(4-1~4-2)]
 - ※ 정산서류 제출 시 자체평가보고서[서식5]도 함께 제출
- 정산내용: 불용액 파악, 보조금 교부조건 위반여부 등 보조금 사용의 적정성 검증에 중점
- 정산결과: 종합평가 반영 및 보조금 환수 등
 - 1개 단체에서 2개 이상의 사업을 추진하는 경우, 사업별로 구분 편철

○ 증빙서 편철

- 회계증빙 영수증은 A4용지에 별도 부착한 후 편철함
- 증빙서류 편철순서 : 단위사업별로 지출일자 순으로 편철
(단위사업 → 비목 순)

· 지출결의서는 대조·확인이 용이하도록 지출내역서, 영수증을 첨부(1건서류)하여 지출일자 순으로 일련번호 부여(지출일자는 영수증이 발급된 일자로 기재)

(1건 서류 예시)

- 인쇄물 : 지출결의서, 견적서(타견적서 1개이상), 전용체크카드전표, 인쇄원본, 현수막 경우(계첩 사진 및 시안)
 - 강사료 : 지출결의서, 지급내역서, 영수증
 - 식 비 : 지출결의서, 전용체크카드전표, 상세내역(참석자 명단, 단가 등)
- 대조가 용이하도록 보조금 지출서류와 자부담 서류를 각각 분류하여 편철하고
(영수증은 A4용지에 부착하여 세로로 편철)

보조금지출증빙서는 전부 원본 제출을 원칙으로하며, 자부담지출증빙서는 사본제출 가능

2. 사업실적 평가

① 평가시기

- 사업완료 후 다음연도 5월말까지(매년)
- 지속적으로 이루어지는 보조사업에 대한 성과평가는 3년마다 실시하는 유지 필요성에 대한 평가로 대체하여 실시

② 평가대상

- 민간 보조금
 - ※ 국고 및 시도비보조사업 또는 국가직접지원(공모 등) 보조사업, 국제행사 또는 전국 단위 시도순회 행사에 따른 보조사업, 예비군육성지원보조사업, 운수업계보조사업, 교육기관보조사업은 원칙적으로 평가대상에서 제외할 수 있으나, 이 중 자치단체의 선택적 희망사업은 평가대상에 포함

③ 평가기준

- 사업계획, 사업관리, 사업성과 등 3개 분야로 구분, 평가 실시
- 평가서식
 - 보조사업자: 자체평가서 [서식5]
 - 소관부서: 지방보조사업 평가보고서 [서식6]

④ 성과평가 절차 (영 제37조의4)

- 성과평가 기준 수립(~3월) → 전년도 보조사업에 대한 성과평가 대상 선정 및 실시(~5월) → 다음연도 예산 반영(~11월)

⑤ 성과평가결과의 활용 및 관리 (법 제32조의7, 제60조, 영 제37조의4)

- 성과평가 결과에 따라 다음연도 예산편성 시 반영
 - ※ 예) 평가점수 ○점 미만은 예산 지원 중단

IV. 보조금 정산평가 및 재무감사관련 유형별 지적사항

□ 지적사례 1 - 체크카드 미사용

- ○○단체는 2013.06.21. 신호봉 구입비용 500천원을 체크카드 사용 없이 현금 지출하였음
- ○○단체는 2013.11.16. 순찰차량 수리비용 220천원을 체크카드 사용 없이 현금지출하였음

□ 지적사례 2 - 복수견적 미흡(미실시)

- ○○단체는 2013.04.24. ‘○○ 마라톤 대회’ 단체복 구입 등 총 5건/4,430천원을 단일견적으로 지출하였음
- ○○ 단체는 ‘농촌체험 봉사활동’ 버스대여 등 총 3건/2,250천원을 견적서 없이 지출하였음
- ○○ 단체는 버스 대여료 등 총3건/1,800천원을 단일 견적으로 지출하였고 이중 일부는 계약 체결 업체가 아닌 타 업체의 견적서만을 첨부하여 지출하였음

□ 지적사례 3 - 회계증빙자료 미흡

- ○○단체는 2013.05.19. 캠페인 식비 지출 등 캠페인 실시에 따른 식비 4회/1,410천원을 지출하면서 매출전표만 첨부하고, 캠페인 일시, 장소, 참석 인원 등 구체적인 내역을 작성하지 않았음
- ○○단체는 2013.07.15. 순찰차량 수리 등 2회/2,020천원의 순찰차량 수리에 대한 견적서를 첨부하지 않았고, 이중 220천원은 계좌이체 영수증도 없이 간이영수증을 첨부하여 지출하였음

- ○○단체는 2013.04.15. 진행요원 인건비 800천원을 지출하면서 개인별 근로내용, 시간, 단가산출기준 등에 구체적인 내역을 작성하지 않았음
- ○○단체는 2013.06.20. 리빙아울렛 물품구매 등 3건/1,658천원을 지출하면서 지출결의서·물품내역서·견적서·체크카드 영수증 없이 카드사용내역 확인서만 첨부하거나, 거래내역만 첨부하여 지출하였음

□ 지적사례 4 - 홍보물 시안 미첨부

- ○○단체는 ‘○○수련회’ 현수막을 제작하면서 이에 대한 시안(사진) 등 증빙자료 없이 500천원을 지출하였음
- ○○단체는 ‘○○여행문화 만들기’ 홍보책자를 제작하면서 이에 대한 시안(사진) 등 증빙자료 없이 1,000천원을 지출하였음

□ 지적사례 5 - 사업별 정산 미실시

- ○○단체는 ‘○○협의회 운영비’ 등 5개 사업/33,195천원의 보조금 사업에 대한 사업추진실적 보고서를 제출하지 않았고, 보조금 정산서도 5개 사업을 합산하여 제출하였음
- ○○단체는 ‘○○ 봉사활동’ 등 2개 사업/12,726천원의 보조금 정산보고 시 2개 사업을 합산하여 정산보고서를 제출하였음

□ 지적사례 6 - 보조금 전용계좌 혼용 사용

- ○○단체는 ‘○○사업비 지원’ 등 3개사업/20,000천원의 보조금 지원을 받았고, 이와 별도로 보건소 소관 방역사업비 15,000천원을 지원받아 집행하면서 별도의 계좌를 개설하지 않고 하나의 계좌로 통합하여 관리하였음

□ 지적사례 7 - 강사료 원천징수세액 산정 부적정

- ○○단체는 수영강사 등 총6건의 강사료를 지급하면서 건별로 기타 소득금액이 50,000원임에도 총 48,400원의 세액을 원천징수하였음

□ 지적사례 8 - 사업계획 변경 사후 승인

- ○○단체는 ‘○○사업비’로 승인받은 2,245천원을 사전 승인 없이 ‘☆☆사업비’에 전액 집행하였으며, 사후에 해당 부서에 사업계획 변경을 승인 요청하여 사후승인 받았음

□ 지적사례 9 - 보조금 목적 외 지출

- ○○단체는 ‘○○사업비’ 중 일부를 승인내역과 달리 해당사업 공과금으로 3건/660천원을 지출하였음

□ 지적사례 10 - 임의적 경비 인출

- ○○단체는 ‘○○사업비’로 아무런 지출 근거 없이 2차례 총 400천원을 00계좌로 지급하는 등 임의적으로 경비를 인출하였음

□ 지적사례 11 - 부정당 채주 지급

- ○○단체는 식대 및 간식으로 910천원을 음식업과 관련 없는 (주)신세계 대명관광에 지급하였음

□ 지적사례 12 - 매식비 과다 계상

- ○○단체는 ‘○○사업’으로 지원받은 보조금 1,500천원 중 1,380천원 (총액의 92%)을 매식비로 계상하고, 실제 매식비로 1,411천원을 지출하였음

□ 지적사례 13 - 자부담 증빙자료 미첨부(자부담 예산 미집행 등)

- ○○단체는 ‘○○사업’ 으로 자부담 700천원을 계상하였으나 자부담 예산을 미집행 하였음
- ○○단체는 ‘○○사업’ 으로 자부담 7,000천원을 계상하였으나 이에 대한 증빙자료를 미첨부 하였음
- ○○단체는 보조금으로 이미 지출한 남산 애니메이션 외 3건/950천원을 자부담 정산서에도 중복 첨부하여 자부담 집행내역을 증액하여 정산하였음

V. 각종 제출서식

※ 본 서식을 표준안으로 하되, 사업성격에 따라 필요한 사항을 추가 또는 삭제하여 사용하기 바람

구 분	서 식 명	제출시기	페이지
서식 1	지방보조금 교부신청서	지원결정 후 (보조사업자)	41
1-1	사업실행계획서		43
1-2	지방보조사업자 관리카드		45
1-3	지방보조사업 청렴 이행서약서		46
서식 2	지방보조금 교부결정 통지서	신청서검토 후 (부 서 용)	47
서식 3	지방보조사업 관리카드		49
서식 4	지방보조사업 실적보고 및 정산서	사업종료 후 (보조사업자)	50
4-1	보조사업 실적보고서		51
4-2	보조사업 정산보고서		54
서식 5	지방보조사업 자체평가서		56
서식 6	지방보조사업 평가보고서	사업종료 후 (부 서 용)	58
6-1	지방보조사업 항목별 추진 평가표		59

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 입금
하여 주시기 바랍니다.

금융기관:

계좌번호:

예 금 주:

년 월 일

단체명

대표자

(직인)

강북구청장 귀하

■ 첨부서류

1. 세부사업별 신청내역¹⁾ 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

1) 매회 교부 청구 시 첨부(사업실행계획서의 6번항목 '세부추진 일정' 과 연계되도록 한 해당 청구기간의 예산집행계획)
나머지 첨부서류(2,3,4,5)는 최초 1회 제출

[서식1-1]

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
	·	
	·	

7. 예산 집행계획

(단위: 천원)

세부사업명	예산 비목	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					
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 30만원을 계상하고, 자부담 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하는 사례

8. 지방보조사업의 수행으로 인하여 수입될 수입금

(단위: 천원)

수입내용	수입금	비고

[서식1-2]

지방보조사업자 관리카드

지방보조사업자

단체명	대표자	사업자등록번호	소재지(도로명주소)	전화번호
				CO. HP.

신청 지방보조사업

(단위 : 백만원)

보조사업명	총사업비					사업기간
	계	국비	시비	구비	자부담	

최근 3년간 지방보조사업 수행현황

(단위 : 백만원)

연도별	보조금교부 기관·단체명	보조사업명	보조금 교부액	정 산 반환액	보조금취소로 인한 반환액

위와 같이 지방보조사업자 관리카드를 제출합니다.

2015.

지방보조사업자 기관·단체명 대표 (서명)

※ 회계연도 처음 지방보조금 교부신청서와 같이 제출

□□□ 보조사업 청렴 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 강북구로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행 하겠으며, 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

지방보조금 교부결정 통지서

1. 지방보조사업명 :

2. 지방보조사업자 : 기관·단체명

대표자

3. 교부결정액

구분	총 계	지방보조금	자부담
총사업비	천원	천원	천원
기교부액	천원	천원	천원
금회 교부결정액	천원	천원	천원

4. 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 『강북구보조금결제전용카드』를 사용하여야 한다.
- 보조사업자는 보조금으로 취득한 중요한 재산에 대해 장부를 비치하고 증감액과 현재액을 명백히 하여 반기별로 구청장에게 보고하여야 한다.
- 보조금 교부결정에 따라 자원별 소요예산을 확보하여 보조사업을 추진하여야 하나 자부담을 미확보하여 추진하거나, 자부담 계획보다 적게 부담하였을 경우

교부결정서를 기준으로 보조비율에 의해 보조금을 반납하여야 한다.

- 보조사업자는 사업종료 10일 이내에 실적보고서(정산서 및 성과평가서 포함)를 구청장에게 제출 하여야 한다.
- 보조사업자가 교부조건을 이행하지 않은 경우나 보조사업비 정산결과 집행잔액 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.

위와 같이 조건을 부가하여 보조금 교부를 결정 통보하오니 「강북구 지방보조금 관리 조례」, 「2015년도 지방보조금 관리지침」 및 「강북구 재무회계 규칙」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체 세출예산집행기준」 등 관련 규정에 의거 집행에 철저를 기하시기 바랍니다.

※ 위 사항은 예시이며, 사업부서에서는 사업에 필요한 사항을 보조조건에 명시 또는 변경하여도 무방함

년 월 일

서울특별시 강북구청장

【서식 3】 사업부서용

지방보조사업 관리카드(예시)

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	시비	구비	자부담
계					

※ 연차적으로 지원되는 지방보조금의 경우 연도별(2013, 2014, 2015, ...)로 기재
 ※ 국고보조금은 지자체를 거치지 않고 국가직접지원 사업으로 보조하는 경우를 말함

연도별 지방보조사업 내역

(단위 : 백만원)

보조사업 연도별	보조단체명	소재지	대표자	보조액	정산액	보조금 사용내역

※ 연차적으로 지원되는 지방보조금의 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 지방보조사업에 한해 작성
 2. 평가항목별 세부 평가기준은 VIII 지방보조사업의 운용평가 ③ 평가기준에 따라 각 자치단체별로 자율 결정
 3. 결정란에는 : '계속지원 가능,' '지원 축소,' '지원 중단' 등으로 구분하여 표시

【서식 4】 보조사업자용

제 출 일 시		
담 당 자	성 명	
연 락 처	사무실전화	
	FAX	
	e-mail	

지방보조사업 실적보고 및 정산서

(사업명 :)

- ◆ 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(거래내역 포함), 지출결의서 사본 등)

위와 같이 집행하였기에 정산서를 제출합니다.

년 월 일

기관·단체명

대표

(서명)

강북구청장 귀하

[서식 4-1]

20 년도 (/4분기) 사업 실적보고서

1. 사업개요

단 체 명			
사 업 명			
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

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

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

[서식 4-2]

20 년도 (/4분기) 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						

2. 지방보조사업 집행현황 ☞ 집행계획서와 대비되도록 단위사업건별로 기재

○ 사업비 집행현황

(단위 : 원)

세부사업명	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 작성하여함

○ 보조금 집행 세부내역

1. 단위사업명 : × × × 세미나

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

1. 단위사업명 : × × × 세미나

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)

구 분	사 업 명	예산비목	교부액	집행액	집행잔액	발생사유
지방보조금						
자부담						

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

4. 사업 및 예산집행계획 변경내역(변경사항 있을 경우 작성)

(단위: 원)

세 부 내 용	예산비목	당초예산	변경예산	주요 변경사유	비 고

※ 변경 승인 관련 공문 사본 첨부

5. 보조금 결제 방법별 집행액 현황

(단위 :원)

지방보조금		결제 방법별 집행액							
		계		카드결제		계좌이체		현금지급	
금액	비율(%)	금액	비율(%)	금액	비율(%)	금액	비율(%)	금액	비율(%)

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: 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> <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: 20%;">일시</th> <th style="width: 20%;">장소</th> <th style="width: 35%;">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

20 년도 지방보조사업 평가 보고서

(사업부서 :)

1. 지방보조사업명 :
2. 지방보조사업자 : 단체명
3. 지원근거 : 법령, 조례 등
4. 중점추진사업

대표자

-
-
-

5. 보조사업 추진내역

(단위 : 천원)

구 분	교부액(수입액)	집행액	잔 액	비 고
계				
지방보조금				
자부담				

6. 사업추진 실적 평가점수(항목별 추진평가표 참조)

계	사업계획(15점)	사업관리(25점)	사업성과(60점)

※ 매우우수 (90점이상), 우수 (90 ~ 80점), 보통(80~60점), 미흡(60~50점), 매우미흡(50점 미만)
평가등급이 '미흡' 이하인 사업은 관련 예산 삭감 또는 지원중단을 원칙

7. 종합의견(정산 미흡결과, 수범사례, 문제점 및 대책, 특이사항 등)

-
-
-
-

지방보조사업 항목별 추진 평가표

1 사업계획(15%)

착안점	평가 내용	배점	점수
사업 필요성	1-1. 다른 보조사업과 불필요하게 유사·중복되지 않는가? ※ 타부서, 단체 등이 추진하는 사업과 비교(사업이 유사하더라도 수혜대상 등이 다르면 제외)	10	
계획의 효율성 (계획서 확인)	1-2. 보조사업자의 사업계획이 효율적이고 적절한가? ①사업의 목적과 내용(구정방향·공익성) ②사업의 성과목표 ③총사업비 및 보조금 요구액 ④보조금 요구액 산출기초 ⑤자기자본 부담액 ⑥사업추진 세부계획 ⑦사업비 집행방법 ⑧사업의 기대효과 - 6개 이상(5점) - 5개 이상(4점) - 4개 이상(3점) - 3개 이상(2점) - 2개 이상(1점)	5	

2 사업관리(25%)

착안점	평가 내용	배점	점수
집행관리 투명성	2-1. 보조사업자가 사업추진실태를 주기적으로 관리하고, 사업추진 중 발생한 문제점을 해결하였는가?	10	
	①수행상황을 주기적으로 보고하고, 각종 보고서류 제출기한 등은 준수하였는지? - 제출기한 준수(2점) - 3일내 지연(-1점) - 6일내 지연(-2점) - 7~15일내 지연(-4점) - 15일이상 지연(-6점) - 미제출(-10점)	2	
	②보조금관리시스템을 사용하여 회계관리를 하고 있는가? ※ 다른 정부 및 공공기관 예산관리시스템을 사용하는 경우 3점	3	
	③보조금전용카드를 사용하였는가? - 인건비 등 카드사용이 불가능한 부분 제외하고 보조금전용카드 사용(5점) - 보조금전용카드 70%이상 사용(3점) - 보조금전용카드 70%미만 사용(2점) - 보조금전용카드 미사용(0점) ※ 사회보장적수혜금 또는 기타보상금 성격의 사업, 선급금을 지급을 지급하지 않는 사업 등 당초 제외된 사업은 5점	5	
	④자의적인 예산집행은 없었는가? - 계획상 필요한 예산만 집행(0점) - 임의적, 자의적, 즉흥적으로 예산 집행한 사례가 있음(-2점) - 임의적, 자의적, 즉흥적으로 예산 집행한 사례가 많음(-5점)	0	

	2-2. 사업이 계획대로 집행되었는가?	15	
계획적인 사업추진	①계획대비 사업추진 일치여부 - 사업일치(5점) - 사업(승인)변경(3점) - 사업임의변경(1점)	5	
	②예산집행율: % ▶예산액: 천원(집행액: 천원, 집행잔액: 천원) - 집행율90%이상(5점) - 80%이상(4점) - 70%이상(3점) - 집행율70%미만(2점) ※ 집행율부진사유가 예산절감으로 인정될 경우 5점	5	
	③예산집행계획 변경여부 - 당초 편성된 예산으로 사업추진(5점) - 타 사업(비목)의 남은 재원으로 조달(3점)	5	
예산절감	2-3. 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가? - 보조금절감액 : - 절감사유 :	5	
예산낭비	2-4. 보조금의 집행과정에서 예산을 낭비한 사실이 있는가? - 예산초과집행액 : - 낭비사유 :	-10	
민원여부	2-5. 보조금의 집행과정에서 민원을 야기한 사실이 있는가? - 민원사례 :	-10	

3 사업성과(60%)

착안점	평가 내용	배점	점수
성과목표 달성여부	3-1. 계획된 성과를 달성하였는가?	40	
	①각종 보고서 첨부서류 누락이나 내용의 부실한 사항은 없었는지?(실적서, 정산서, 회계서류, 영수증 일치여부 등) - 누락 및 부실사항 없음(7점) - 보완정정(5점) - 보완불가(3점)	7	
	②당초 성과목표 달성하였는가 - 매우우수(25점) - 우수(20점) - 보통(15점) -미흡(10점)	25	
	③성과목표 달성을 위한 노력도 - 2건 이상(8점) - 1건(5점) - 0건(3점) ※ 외부수상사례나 언론보도실적 등 포함	8	
지속가능한 발전사업 여부	3-2. 계속 지원할 필요성이 인정되는가?	20	
	①우리 구정발전을 위해 본 사업의 중요도 및 사업추진 결과 기여한 바를 종합적으로 검토 평가	10	
	②주민 편의 관점에서 본 사업이 미치는 영향력의 정도를 종합적으로 검토 평가	10	

VI. 사업비 집행 작성예시



「예산승인 변경요청 공문」 작성 예시

○○○(단체명)

수 신 자 담당부서장

제 목 2010년 민간경상사업보조금 사업내용(또는 소요경비배분) 변경승인 신청

「2010년 민간경상사업보조금 지원사업」으로 우리 단체가 추진하고 있는 ○○사업에 대한 보조사업의 내용(또는 "소요경비배분")을 변경하고자 강북구 지방보조금 관리 조례 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	변 경 전		변 경 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 ○○-○○(2010. . .) 접수 (2014. . .)

우 ○○○-○○○ 서울 강북구 ○○동 ○○-○

전화 02)000-0000/ 전송 02)000-0000/ (이메일 주소)



○○○(단체명)

수 신 자 내부결재

제 목 ○○○사업 물품구입

201○년 민간경상사업보조금으로 시행하는 ○○사업의 추진에 따른 물품을 다음과 같이 구입코자 합니다.

1. 구입금액 : 금100,000원(금일십만원)
2. 구입내역
 - 샅 : 3,000원× 30개 = 90,000원
 - 장갑 : 500원× 20켢레 = 10,000원
3. 사용용도 : ○○○○○
4. 사업개요
 - 일시/장소 : 2015. 0. 00(목) 10:00~12:00/ ○○○○○
 - 참석인원 : ○○○ 등 200명
 - 사업내용 : ○○○
5. 구입방법 : 카드결제

붙 임 견적서 1부. 끝.

담당자 (기안: 서명날인) 국장 (결재: 서명날인) 회장 (결재: 서명날인)

시행 ○○-○○(201○. . .) 접수 (201○. . .)

우 ○○○-○○○ 서울 강북구 ○○동 ○○-○

전화 02)000-0000/ 전송 02)000-0000/ (이메일 주소)



○○○(단체명)

수 신 자 내부결재

제 목 ○○○사업 참가자 급식비 지급

○○○ 사업 추진에 따른 참여자에 대한 급식을 다음과 같이 하고자 합니다.

1. 소요예산 : 금90,000원(금구만원)
2. 사업내용
 - 일 시 : 2015. 0. 0. 12:00
 - 장 소 : 업소명(업소 주소 기재)
 - 참석인원 : ○○명
2. 결재방법 : 카드 결제
3. 지출항목 : (자부담), 보조금, ○○○, (급량비)

붙 임 행사계획 1부. 끝.

담당자 (기안: 서명날인) 국장 (결재: 서명날인) 회장 (결재: 서명날인)
 시행 ○○-○○(201○. . .) 접수 (201○. . .)
 우 ○○○-○○○ 서울 강북구 ○○동 ○○-○
 전화 02)000-0000/ 전송 02)000-0000/ (이메일 주소)



○○○(단체명)

수신자 내부결재

제 목 ○○○세미나 개최비용 지출계획

201○년 민간경상사업보조금으로 시행하는 ○○○프로젝트 ×××세미나 개최와 관련하여 아래와 같이 비용을 지출코자 합니다.

1. 세미나 개요

- 가. 일시/장소 : '1○. 0. 0(0) 14:00 ~ 17:00/ ○○○
- 나. 참석인원 : ○○○ 등 200명
- 다. 주 제 : 지역사회에서 NGO 역할을 말한다

2. 지출계획

- 가. 추정금액 : 1,030,000정도(보조금 1,000,000 자부담 30,000)
- 나. 지출내역

재원구분	비목	적요	추정금액(원)	산출내역	비고
계			1,030,000		부가세포함
보조금	인쇄비	세미나 자료집	500,000	2,500원 × 200부	
보조금	강사료	세미나 주제강의 등	300,000	(10,000원/hr추가50,000원) × 2인	
보조금	진행비	세미나 사무용품	50,000	펜, 지우개, 모조지 등	
자부담	식비	진행요원 중식비	30,000	5,000원 × 6명	

붙임 : 세미나 계획서 및 일정표 1부 끝.

담당자 (기안: 서명날인) 검토자 (결재: 서명날인) 결재권자 (결재: 서명날인)
 시행 ○○-○○(201○. . .) 접수 (201○. . .)
 우 ○○○-○○○ 서울 강북구 ○○동 ○○-○
 전화 02)000-0000/ 전송 02)000-0000/ (이메일 주소)



「지출결의서」 작성 예시

※ 보조금관리시스템에 입력한 후 출력하여 편집, 내용은 육하원칙에 의하여 구체적으로 작성

지 출 결 의 서

제 00호	2015년도 세출회계	결 재	담당자	검토자	결재권자
지출과목 (비목)	사업비		지출일	2015.04.22.	
지출금액	금1,720,000원(금일백칠십이만원)				
적 요					
사업명	푸른지구 지키기 사업				
사용처	알파문구	재원구분	√보조금/□자부담		
		지출방법	□카드/□현금/□계좌이체		
<p>○ 건 명: 행사용품 구입</p> <p>○ 용 도: <기초질서지키기 캠페인> 행사 소요 물품</p> <p>○ 구입일자: 2015. 04. 20.(월)</p> <p>○ 채 주: 베타문구</p> <p>○ 금 액: 1,720,000원</p> <p>○ 구입물품: 장갑 200장, 집게 50개, 등</p> <p>※ 홍보·인쇄물의 경우 “00년도 강북구 지방보조금 지원사업”문구 반드시 표기</p> <p>※ 첨 부: 사진견본, 견적서, 비교견적서, 표준계약서(필요시), 배포계획서, 사업자등록증, 통장사본, 이체확인증(또는 카드전표)</p>					

- * 같은 날짜에 지출하는 경우 1개 지출결의서에 여러 건의 비목에 대한 일괄 지출결의 가능
- * 결재란 : 결재권자는 단체 형편대로 조정사용
- * 증빙 : 각 비목별로 지출에 필요한 품의, 청구, 증빙자료를 기재하고 해당자료 별첨



출장결과보고서

결 재	담당자	검토자	결재권자

출 장 자	장 현 주	소 속	○○
-------	-------	-----	----

출 장 지	부산
-------	----

출장목적	자료 수집 외
------	---------

출장기간	(출발) 201○년 ○○월 ○○일 (도착) 201○년 ○○월 ○○일 <div style="text-align: right;">(박 일)</div>
------	--

	비목	적 요	금 액	지 급 처	지급방법	비 고
	출장 여비 사용 내역	교통비	열차표 (왕복)	100,000		체크카드
식 대		출장 시 식대 지급	5,000	○○식당	체크카드	
기 타		음료수	800	-	현금	
	합 계		105,800			

출 장 내 용

Ⅶ. 지방보조금 관련법령

1 지방재정법

지방재정법

[시행 2015.1.1.] [법률 제12687호, 2014.5.28., 일부개정]

제17조(기부 또는 보조의 제한) ① 지방자치단체는 그 소관에 속하는 사무와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우와 공공기관에 지출하는 경우에만 개인 또는 법인·단체에 기부·보조, 그 밖의 공금 지출을 할 수 있다. 다만, 제4호에 따른 지출은 해당 사업에의 지출근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우로 한정한다.

1. 법률에 규정이 있는 경우
2. 국고 보조 재원(財源)에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
3. 용도가 지정된 기부금의 경우
4. 보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

② 제1항 각 호 외의 부분 본문에서 "공공기관"이란 해당 지방자치단체의 소관에 속하는 사무와 관련하여 지방자치단체가 권장하는 사업을 하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다.

1. 그 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례에 정하여진 기관
2. 지방자치단체를 회원으로 하는 공익법인

③ 삭제

제17조의2(보조사업의 취소 및 보조금의 반환 등) ① 지방자치단체의 장은 제17조제1항에 따른 보조금을 교부받아 보조사업을 수행하는 자(이하 이 조에서 "보조사업자"라 한다)가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우

② 지방자치단체의 장은 보조금의 교부결정을 취소한 경우에 그 취소된 부분의 보조사업에 대하여 이미 보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당

하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 보조사업자에게 교부하여야 할 보조금의 금액을 대통령령으로 정하는 바에 따라 확정된 결과, 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 제2항 또는 제3항에 따라 보조사업자가 반환하여야 할 보조금을 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있다. 이 경우 반환금 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금에 우선한다.

⑤ 그 밖에 보조사업의 사후평가 등 보조금 지출을 건전하고 효율적으로 운용하기 위하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제23조(보조금의 교부) ① 국가는 정책상 필요하다고 인정할 때 또는 지방자치단체의 재정 사정상 특히 필요하다고 인정할 때에는 예산의 범위에서 지방자치단체에 보조금을 교부할 수 있다.

② 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도(이하 "시·도"라 한다)는 정책상 필요하다고 인정할 때 또는 시·군 및 자치구의 재정 사정상 특히 필요하다고 인정할 때에는 예산의 범위에서 시·군 및 자치구에 보조금을 교부할 수 있다. <개정 2014.5.28.>

③ 제1항 및 제2항에 따라 지방자치단체에 보조금을 교부할 때에는 법령이나 조례에서 정하는 경우와 국가 정책상 부득이한 경우 외에는 재원 부담 지시를 할 수 없다.

[전문개정 2011.8.4.]

제32조의2(지방보조금 예산의 편성 등) ① 지방보조금(제17조제1항 및 제23조제2항에 따른 보조금을 말한다. 이하 같다)은 해당 지방보조사업(제17조제1항 및 제23조제2항에 따라 보조금을 지출 또는 교부받는 사무 또는 사업을 말한다. 이하 같다)의 성격, 지방보조사업자(지방보조사업을 수행하는 자를 말한다. 이하 같다)의 비용부담능력 등에 따라 적정한 수준으로 책정되어야 한다.

② 지방보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비로 교부(제17조제1항에 따른 지출을 포함한다. 이하 같다)할 수 없다.

③ 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 미리 제32조의3에 따른 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

1. 지방보조금 예산을 편성할 때

2. 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때

3. 지방보조금 관련 조례안에 대하여 「지방자치법」 제132조에 따라 지방의회에 의견을 제출할 때

4. 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항을 결정할 때

5. 제32조의7에 따른 지방보조사업의 유지 여부를 결정할 때

④ 지방보조금은 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 제32조의3에 따른 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐 교부한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 법령이나 법령의 명시적 위임에 따른 조례에 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
 2. 국고보조사업으로서 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
- ⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조금이 중복 교부되거나 부적격자에게 교부되지 아니하도록 지원이력 등을 체계적으로 관리하여야 한다.
- ⑥ 지방보조금 예산의 편성 및 교부 신청과 교부 결정 등에 관한 그 밖의 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

제32조의3(지방보조금심의위원회) ① 지방보조금에 관한 사항을 전문적으로 심의하기 위하여 지방자치단체의 장 소속으로 지방보조금심의위원회를 둔다.

- ② 제1항에 따른 지방보조금심의위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하되, 성별을 고려하여야 한다.
- ③ 제2항에 따른 위원은 민간위원(「고등교육법」에 따른 국공립학교의 교원을 포함한다)과 공무원(「지방공무원법」 제2조제2항제1호의 일반직공무원을 의미한다)으로 임명 또는 위촉하되, 공무원인 위원이 전체의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.
- ④ 위원장은 민간위원 중에서 호선한다.
- ⑤ 민간위원의 임기는 3년 이내에서 조례로 정하며, 한 차례만 연임할 수 있다.
- ⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 지방보조금심의위원회의 구성·운영에 필요한 사항은 조례로 정한다.

제32조의4(지방보조금의 용도 외 사용금지 등) ① 지방보조사업자는 법령, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며, 해당 지방보조금을 다른 용도에 사용해서는 아니 된다.

- ② 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 지방자치단체의 장이 정하는 경미한 내용변경이나 경비배분의 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 지방보조사업자는 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.

- 제32조의5(지방보조사업 수행상황 점검 등) ① 지방보조사업자는 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행 상황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.
- ② 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있다.
- ③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 법령 및 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니할 때에는 지방보조사업자에게 필요한 명령을 할 수 있다.
- ④ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제3항에 따른 명령을 위반하였을 때에는 그 지방보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

제32조의6(지방보조사업의 실적 보고 및 정산) ① 지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 실적보고서에는 그 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

1. 지방보조사업을 완료하였을 때
2. 지방보조사업 폐지의 승인을 받았을 때
3. 회계연도가 끝났을 때

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하면 현지조사를 할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 제2항의 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단된 때에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다.

제32조의7(지방보조사업의 운용 평가) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고 특별한 사유가 없으면 그 평가결과를 예산편성에 반영하여야 한다. 다만, 국고보조사업의 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 지속적으로 이루어지는 지방보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성을 평가하고 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐 그 평가결과에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

제32조의8(법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우

2. 법령, 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 그 밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유에 해당하는 경우
 - ② 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 지방보조사업에 대하여 이미 지방보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.
 - ③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제32조의6제3항에 따라 확정된 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.
 - ④ 지방자치단체의 장은 제2항 또는 제3항에 따라 지방보조사업자가 반환하여야 할 지방보조금을 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있다. 이 경우 반환금 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금에 우선한다.
 - ⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제2항 또는 제3항에 따른 보조금 및 이자의 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우 그 지방보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 지방보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 지방보조사업자가 반환하지 아니한 금액을 상계(相計)할 수 있다.
 - ⑥ 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정을 취소하였을 때에는 그 교부결정 취소의 내용을 지체 없이 지방보조사업자에게 통지하여야 한다.
 - ⑦ 지방자치단체의 장은 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 대하여 지방보조금 교부결정이 취소된 자에 대해서는 5년의 범위에서 지방보조금 교부를 제한할 수 있다.
 - ⑧ 지방보조사업의 사후평가 등 보조금 지출을 건전하고 효율적으로 운용하기 위하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제32조의9(재산 처분의 제한) ① 지방보조사업자는 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산(이하 "중요재산"이라 한다)에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 현재액과 증감을 명백히 하여야 하고, 그 현황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

- ② 지방보조사업자는 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.
 1. 교부 목적 외 용도로의 사용
 2. 양도, 교환 또는 대여
 3. 담보의 제공
- ③ 지방보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 지방자치단체의 승인을 받지 아

니하고도 제2항 각 호의 행위를 할 수 있다.

1. 지방보조사업자가 지방보조금의 전부에 해당하는 금액을 지방자치단체에 반환한 경우
2. 지방보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수(耐用年數)를 고려하여 지방자치단체의 장이 정하는 기간이 지난 경우
3. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유가 발생하는 경우

제32조의10(이의신청 등) ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부결정, 교부조건, 교부결정의 취소, 지방보조금의 반환명령, 그 밖에 지방보조금에 관한 지방자치단체의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 지방자치단체의 장에게 이의를 신청할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 교부결정의 내용에 관한 이의신청인이 그 사실을 통지받은 날부터 20일 이내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 때에는 그 지방보조금의 교부신청을 철회한 것으로 본다.

제97조(벌칙) ① 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 제32조의4제1항을 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제32조의4제2항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인을 받지 아니하고 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경한 자
2. 제32조의4제3항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인을 받지 아니하고 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지한 자
3. 제32조의5제4항에 따른 정지명령을 위반한 자
4. 제32조의6제1항에 따른 지방보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성하여 제출한 자

[본조신설 2014.5.28.]

제98조(양벌규정) 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제97조의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

[본조신설 2014.5.28.]

2 지방재정법 시행령

지방재정법 시행령

[시행 2015.1.1.] [대통령령 제25781호, 2014.11.28., 일부개정]

제37조의2(지방보조금의 이력관리) ① 지방자치단체의 장은 법 제32조의2제5항에 따라 지방보조금의 이력을 사업별로 관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 사업별 이력 관리에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업명

2. 법 제32조의2제1항에 따른 지방보조사업자(이하 "지방보조사업자"라 한다)의 주소·성명 또는 명칭

3. 최근 3년간 지방보조사업자가 지원받은 지방보조금 현황

4. 법 제32조의7에 따른 성과평가

③ 행정자치부장관은 제1항에 따른 지방보조금의 이력관리에 관한 기준을 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.

제37조의3(지방보조사업의 실적 보고기한) 지방보조사업자는 법 제32조의6제1항 각 호의 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 지방보조사업의 실적보고서를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

제37조의4(지방보조사업의 평가 및 관리) ① 지방자치단체의 장은 법 제32조의7에 따른 성과평가 및 법 제32조의8제8항에 따른 사후평가를 하는 경우에는 보조사업의 성과, 보조사업의 유지 필요성 등에 대한 평가를 포함하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 법 제32조의7에 따른 성과평가 및 법 제32조의8제8항에 따른 사후평가가 효율적으로 운용될 수 있도록 제37조의2제2항 각 호의 사항을 법 제96조의2제1항에 따른 정보시스템에 등록하여 관리하여야 한다.

③ 행정자치부장관은 법 제32조의7 및 제32조의8제8항에 따라 지방보조사업의 평가 및 예산 편성, 운영 관리 등에 관한 기준을 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.

제37조의5(처분을 제한하는 재산 등) ① 법 제32조의9제1항에서 "대통령령으로 정하는 중요한 재산"이란 다음 각 호의 재산(이하 이 조에서 "중요재산"이라 한다)을 말한다.

1. 부동산과 그 종물(從物)

2. 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물

3. 항공기

4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 재산

② 지방보조사업자는 법 제32조의9제1항에 따라 중요재산에 대하여 장부를 갖추어 지방자치단체의 장이 정하는 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 지방보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 해당 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 법 제32조의9제1항에 따라 중요재산의 현황을 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공시하여야 한다.

제37조의6(재산 처분의 제한을 받지 아니하는 경우) 법 제32조의9제3항제3호에 따라 지방보조사업자인 지방자치단체가 다른 지방자치단체의 보조금으로 재산을 취득하는 경우에는 그 지방자치단체의 승인을 받지 아니하고 법 제32조의9제2항 각 호의 행위를 할 수 있다. 다만, 법 제32조의9제3항제2호에 따른 기간이 지나지 아니한 재산을 처분하려는 경우에는 해당 지방자치단체의 장과 협의하여야 한다.

3 강북구 지방보조금 관리조례

서울특별시 강북구 지방보조금 관리 조례

(전문개정) 2014.12.31 조례 제1030호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「지방재정법」 제17조 및 제32조의2부터 제32조의10까지에 따라 서울특별시 강북구의 예산을 재원으로 하는 지방보조금의 교부대상, 교부방법과 사용 및 보조사업 공개 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. “지방보조금”이란 서울특별시 강북구(이하 "구"라 한다) 이외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 공익상, 시책상의 필요에 따라 구가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 자금을 말한다.
2. “지방보조사업”이란 지방보조금의 교부대상이 되는 사업을 말한다.
3. “지방보조사업자”란 지방보조사업을 수행하는 자를 말한다.

제3조(다른 법령 및 조례와의 관계) 지방보조금의 관리에 관하여 다른 법령이나 조례에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

제4조(보조대상 사업) 서울특별시 강북구청장(이하 "구청장"이라 한다)은 「지방재정법」(이하 "법"이라 한다) 제17조에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에만 그 사업에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다.

1. 법률에 규정이 있는 경우
2. 국고보조 재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
3. 서울특별시 보조 재원에 의한 것으로서 서울특별시장이 지정한 경우
4. 보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정되어 있고, 그 보조금을 지급하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 구가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

제5조(지방보조금 예산의 편성 등) ① 구청장은 지방보조금을 예산에 편성할 때에는 해당 지방보조사업의 성격 및 지방보조사업자의 비용부담 능력 등에 따라 적절한 수준으로 책정하여 편성하여야 한다.

② 지방보조금은 법 제32조의2제2항에 따라 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비로 교부할 수 없다.

- ③ 제2항에 따라 운영비로 교부할 수 있는 지방보조금에 대한 관련 예산의 편성은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따른다.
- ④ 구청장은 제1항 및 제2항과 제4조에 따라 지방보조금 예산을 편성할 때에는 제6조에 따른 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제2장 지방보조금심의위원회

제6조(위원회 설치 등) ① 구청장은 법 제32조의3에 따라 지방보조금에 관한 사항을 전문적으로 심의하기 위하여 서울특별시 강북구 지방보조금심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치한다.

② 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 15명 이내로 구성하되, 성별을 고려하여야 한다.

③ 위원장은 민간위원(「고등교육법」에 따른 국공립학교의 교원을 포함한다) 중에서 호선하고 부위원장은 기획재정국장이 된다.

④ 위원은 민간위원과 공무원(「지방공무원법」 제2조제2항제1호의 일반직 공무원을 의미한다)으로 구청장이 위촉 또는 임명하되, 공무원으로 임명하는 위원 수는 전체 위원의 4분의 1을 초과할 수 없다.

⑤ 위원은 다음 각 호와 같다.

1. 당연직 위원 : 행정관리국장, 기획재정국장, 주민생활국장
2. 위촉직 위원 : 민간전문가, 대학교수 등 사회단체에 대하여 전문적 식견과 덕망을 갖춘 인물 중에서 구청장이 위촉하는 사람

⑥ 위촉직 위원의 임기는 3년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만 위촉직 보궐 위원의 임기는 전임 위원의 남은 기간으로 한다.

⑦ 위원회의 사무 처리를 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 기획예산과장이 된다.

제7조(위원의 제척·회피 등) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 대상안건의 심의·의결에서 제척 된다

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람의 이해와 관련된 안건의 심의인 경우
2. 위원과 친족관계이거나 친족관계였던 사람의 이해와 관련된 안건의 심의인 경우
3. 그 밖에 심의안건과 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우

② 위원은 제1항의 사유에 해당하면 스스로 그 사건의 심사를 회피하여야 한다.

제8조(위원의 해촉) 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해촉 될 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무태만, 품위손상, 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
3. 직무와 관련한 형사사건으로 기소된 경우
4. 위원이 제7조제1항 각 호에도 불구하고 회피신청을 하지 아니하여 심사업무의 공정성을 해친 경우

제9조(위원회 기능) ① 법 제32조의2제3항에 따라 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 지방보조금 예산편성에 관한 사항
2. 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출하는 사항
3. 지방보조금과 관련한 조례에 대하여 「지방자치법」 제132조에 따라 지방의회에 대한 의견 제출에 관한 사항
4. 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항
5. 수년간 지속되는 지방보조사업의 유지 여부에 관한 사항
6. 보조사업 공모절차에 따른 보조사업자 선정에 관한 사항
7. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하여 위원회 회의에 부치는 사항

② 구청장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 미리 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제10조(회의 등) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 회의록과 의결서를 작성·관리하여야 한다. 다만, 사안이 경미하거나 일상적일 경우 또는 긴급하여 서면심의·의결하였을 경우에는 회의록 작성을 생략할 수 있다.

제11조(분과위원회) 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우에는 분야별로 분과위원회를 둘 수 있다.

제12조(의견청취 등) 위원회 및 분과위원회는 심의안건과 관련하여 필요할 때에는 관계 공무원 및 지방보조사업자를 출석하게 하여 의견을 청취하거나 자료의 제출 및 설명을 요구할 수 있다.

제13조(실비보상) 위원회에 참석한 위원 중 공무원이 아닌 위원에게 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제3장 지방보조금의 교부 등

제14조(지원계획의 수립 및 공고 등) ① 구청장은 법 제32조의2제4항 각 호의 사업을 제외한 지방보조사업에 대해서는 매 연도마다 해당 연도의 예산의 범위에서 지방보조금 지원대상, 지원규모, 지원절차 등을 포함하는 지방보조금 지원계획을 수립하여 일정 기간 동안 구 홈페이지 등을 통하여 공고하여야 한다.

② 제1항에 따라 지방보조금을 지원받으려는 자는 지방보조금 지원계획에서 정하는 바에 따라 지원신청서를 작성하여 구청장에게 신청하여야 한다.

③ 구청장은 제2항에 따라 제출된 지방보조금 지원신청서를 특별한 사유가 없으면 접

수하여야 하며, 필요한 경우에는 지방보조금 지원을 신청한 자에게 서류보완 등을 요청할 수 있다.

④ 구청장은 제3항에 따라 보조금 지원신청서가 접수된 경우에는 서류심사와 의견청취 등을 통해 보조금 지원의 필요성, 타당성 등을 검토한 의견서를 붙여 위원회가 심의토록 하여야 한다.

⑤ 위원회는 심의결과를 종합하여 지방보조금 지원대상 및 지원규모 등을 포함한 심의결과서를 작성하여 구청장에게 제출하여야 한다.

⑥ 구청장은 위원회가 제출한 심의결과서를 바탕으로 지방보조금 지원 여부를 결정하여야 한다.

제15조(보조신청) ① 지방보조금의 교부를 받으려는 자는 다음 사항을 기재한 신청서를 구청장에게 제출하여야 한다.

1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
2. 지방보조사업의 목적과 내용
3. 지방보조사업에 드는 총 경비와 교부받으려는 금액
4. 자기자금 부담액(사업비의 일부를 부담하는 경우에 한정함)
5. 보조사업 기간
6. 그 밖에 구청장이 정하는 사항

② 제1항의 신청서에는 다음 각 호의 사항을 기재한 사업계획서를 첨부하여야 한다.

1. 신청자가 영위하는 주 사업의 개요
2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
3. 지방보조사업의 수행계획에 관한 사항
4. 교부받으려는 지방보조금 등의 금액과 그 산출기초
5. 지방보조사업에 드는 경비의 사용방법
6. 지방보조사업에 드는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 이외의 경비를 부담하는 자의 성명, 부담하는 금액 및 방법
7. 지방보조사업의 효과
8. 지방보조사업의 수행으로 인하여 수입될 수입금에 관한 사항
9. 그 밖에 구청장이 정하는 사항

제16조(교부결정) 구청장은 제15조에 따른 지방보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 조사·검토하여 지방보조금의 교부를 결정한다.

1. 법령과 예산의 목적에 위배 여부
2. 지방보조사업 내용의 적정 여부
3. 금액 산정의 착오 유무
4. 자기자금의 부담능력 유무(사업비의 일부를 부담하는 경우에 한정함)

제17조(교부조건) ① 구청장은 지방보조금의 교부를 결정할 때에는 보조금액에 대한 상당율의 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 지방보조금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.

② 보조사업의 완료로 보조사업자에게 상당한 수익의 발생이 예상될 때에는 제1항에 따라 지방보조금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위에서 지방보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 구에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

제18조(교부결정 통지) ① 구청장은 지방보조금의 교부를 결정할 때에 제17조에 따른 조건을 부가한 경우에는 그 조건을 서면으로 작성하여 지방보조금 교부신청자에게 발급한다.

② 제1항의 지방보조금을 교부하기 전에 시행한 공사 또는 사업은 지방보조금을 교부하지 아니한다. 다만, 특별한 사정으로 사전에 구청장의 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.

제19조(교부방법) 지방보조금의 지급은 공사비는 실적비로, 그 밖의 사업경비는 일시 또는 월별로 교부한다. 다만, 법 제17조제2항의 공공기관에 대해서는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료 전이라도 보조금을 교부할 수 있다.

제20조(용도 외 사용금지 등) ① 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 및 조건과 법령에 따른 구청장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며 그 지방보조금을 다른 용도에 사용해서는 아니 된다.

② 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 구청장의 승인을 거쳐야 한다. 다만, 구청장이 교부조건 등에서 정한 경미한 내용의 변경이나 경비배분의 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 지방보조사업자는 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 구청장의 승인을 받아야 한다.

제21조(지방보조사업 수행상황 점검 등) ① 지방보조사업자는 구청장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행 상황을 구청장에게 보고하여야 한다.

② 구청장은 지방보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있다.

③ 구청장은 지방보조사업자가 법령 및 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 구청장의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니할 때에는 지방보조사업자에게 필요한 명령을 할 수 있다.

④ 구청장은 지방보조사업자가 제3항에 따른 명령을 위반하였을 때에는 그 지방보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

제22조(실적보고) ① 지방보조사업자는 구청장이 정하는 바에 따라 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 구청장에게 제출하여야 하며, 지방보조사업 실적보고서에는 그 보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 구청장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

② 구청장은 제1항에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하면 현지조사를 할 수 있다.

③ 구청장은 제2항의 심사 결과 적합하다고 판단될 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단될 때에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다.

④ 구청장은 정당한 사유 없이 지방보조사업의 실적보고서를 제출하지 않은 지방보조사업자에 대해서는 보조금 신청을 제한하거나 보조금을 감액할 수 있다.

제23조(정산검사) ① 구청장은 지방보조사업이 완성 또는 폐지 승인하였거나, 사업연도가 종료되었을 때는 제22조에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하고 그 보조금액을 확정하여야 한다.

② 제1항에 따른 정산검사 결과 확정된 보조금을 포함한 사업비 정산액이 지방보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때는 그 감소율에 따라 지방보조금을 감액한다.

제24조(감독 등) 구청장은 지방보조금의 적정한 집행을 위하여 필요하다고 인정할 때는 지방보조금을 교부받은 자에 대하여 그 지방보조사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속공무원으로 하여금 관계 장부, 서류 또는 그 사업 내용을 검사하게 하거나 감독상 필요한 처분을 할 수 있다.

제25조(지방보조사업의 신고) 지방보조금을 교부받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때는 지체 없이 구청장에게 신고하여야 한다.

1. 지방보조사업이 개시되었거나 완료되었을 때
2. 사업을 폐지하였을 때
3. 사업의 명칭 또는 주소를 변경하였을 때
4. 사업수행 단체가 해산 또는 파산하였을 때
5. 그 밖에 지방보조사업과 관련한 중요사항의 변동이 있을 때

제26조(성과평가) ① 구청장은 법 제32조의7에 따라 국고 및 시비 보조사업 또는 전국 단위 시·도 순회 행사에 따른 보조사업, 예비군육성 지원보조사업, 운수업계 보조사업, 교육기관 보조사업을 제외한 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고 특별한 사유가 없으면 그 평가결과를 예산편성에 반영하여야 한다.

② 보조사업 지속 기간이 3년을 초과하는 보조사업은 3년마다 유지 필요성에 대해 위원회의 심의를 거쳐 평가를 하여야 한다.

③ 구청장은 제1항 및 제2항에 따른 심의결과에 따라 보조사업으로 적합하지 아니하거나 보조사업의 효과가 미흡한 사업은 보조금의 예산을 계상하지 아니하거나 전년도 교부한 보조금보다 감하여 다음 연도 예산에 반영하여야 한다.

④ 제3항에 따른 평가의 시기·대상·방법 및 실무평가반의 구성·운영 등을 포함하는 평가계획의 수립·시행에 필요한 사항은 구청장이 따로 정한다.

제27조(법령 위반 또는 사정변경 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 구청장은 지방보조사업자가 법령을 위반하거나 사정의 변경으로 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 지방보조금의 교부 결정내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

② 제1항에 따라 구청장이 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 지방보조금 교부조건 등 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 구청장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 구청장의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 때
5. 지방보조사업에 드는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비를 조달하지 못하는 경우
6. 지방보조사업계획서에 예정된 토지 또는 시설물 등을 사용할 수 없는 사유 등으로 지방보조사업 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우
7. 구청장이 지방보조사업 추진이 공익에 어긋나 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정되는 경우

③ 구청장은 이미 지방보조금이 교부된 지방보조사업의 교부결정이 제1항에 따라 전부 또는 일부 취소되었을 경우에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

④ 구청장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제23조에 따라 확정된 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.

⑤ 구청장은 제3항 또는 제4항에 따라 지방보조사업자가 반환하여야 할 지방보조금을 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있다. 이 경우 반환금 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금에 우선한다.

⑥ 구청장은 지방보조사업자가 제3항 또는 제4항에 따른 보조금 및 이자의 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우 그 지방보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 지방보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 지방보조사업자가 반환하지 아니한 금액을 상계(相計)할 수 있다.

⑦ 구청장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정의 내용 또는 조건을 변경하거나 교부결정을 취소한 경우에는 그 내용을 지체 없이 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 이 경우 제18조를 준용한다.

제28조(중요재산의 보고 및 처분의 제한 등) ① 지방보조사업자는 법 제32조의9제1항에 따라 지방보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요 재산은 장부를 갖추어 두어 구청장이 정하는 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 지방보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 구청장에게 보고하여야 한다.

② 지방보조사업자는 제1항의 중요재산을 구청장의 승인 없이 지방보조금의 목적에 위배되는 용도에 사용하거나 양도, 교환, 대여하거나 담보를 제공해서는 아니 된다. 다만, 법 제32조의9제3항에 해당되는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 구청장은 제1항의 중요재산에 대한 현황을 인터넷 홈페이지 등을 통하여 주민에게

항상 공시하여야 한다.

제29조(지방보조사업 내역의 공시) ① 구청장은 법 제60조에 따라 지방보조사업에 따른 교부 현황, 성과평가 결과, 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동 사항과 교부결정의 취소 등 중요 처분내용을 행정자치부장관이 정하는 기준에 따라 주민에게 공시하여야 한다.

② 제1항의 공시에 관한 세부적인 사항은 행정자치부장관이 통보하는 기준에 따라 운영한다.

제30조(지방보조사업자에 대한 제재) 구청장은 제27조제2항제1호부터 제4호에 해당되어 지방보조금 교부결정이 취소된 자는 5년의 범위에서 지방보조금 교부를 제한하여야 한다.

제31조(이의신청 등) ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부결정, 교부조건, 교부결정의 취소, 지방보조금의 반환명령, 그 밖에 지방보조금에 관한 구청장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 구청장에게 이의를 신청할 수 있다.

② 구청장은 제1항에 따른 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 교부결정의 내용에 관한 이의신청인이 그 사실을 통지받은 날부터 20일 이내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 때에는 그 지방보조금의 교부신청을 철회한 것으로 본다.

제32조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

부칙<2014.12.31 전문개정 조례 제1030호>

제1조(시행일) 이 조례는 2015년 1월 1일부터 시행한다.

제2조(보조대상 사업 적용례) 제4조제4호의 개정규정은 2016회계연도에 지출을 하는 경우부터 적용한다.

제3조(경과조치) 이 조례 시행일 이전에 교부된 보조금에 대해서는 종전의 규정에 따른다.

제4조(다른 조례의 폐지) 서울특별시강북구사회단체보조금지원에관한조례를 폐지한다.

제5조(다른 조례의 개정) ① 서울특별시 강북구 국어 진흥 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제8조제2항 중 “「서울특별시 강북구 보조금 관리 조례」”를 “「서울특별시 강북구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

② 서울특별시 강북구 거주외국인 지원조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조 중 “「서울특별시 강북구 사회단체보조금지원에 관한 조례」에 의한”을 “「서울특별시 강북구 지방보조금 관리 조례」에 따른”으로 한다.

③ 서울특별시 강북구 재향군인 예우 및 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제5조제2항 중 “「서울특별시 강북구 사회단체보조금 지원에 관한 조례」의 규정

에 의하여”를 “「서울특별시 강북구 지방보조금 관리 조례」에 따라”로 한다.

④ 서울특별시 강북구 생활체육진흥 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조 중 “「서울특별시 강북구보조금관리조례」”를 “「서울특별시 강북구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

⑤ 서울특별시 강북구 전통시장 및 상점가 육성을 위한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제31조제1항 중 “「서울특별시 강북구 사회단체보조금 지원에 관한 조례」”를 “「서울특별시 강북구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

⑥ 서울특별시 강북구 친환경 도시농업 활성화 및 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제16조제2항 중 “「서울특별시 강북구 보조금 관리 조례」의 규정”을 “「서울특별시 강북구 지방보조금 관리 조례」를”로 한다.

⑦ 서울특별시 강북구 국가보훈대상자 예우 및 지원에 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제2항 중 “「서울특별시 강북구 사회단체 보조금 지원에 관한 조례」 및 「서울특별시 강북구 보조금 관리 조례」의 규정에 의하여”를 “서울특별시 강북구 지방보조금 관리 조례」에 따라”로 한다.

⑧ 서울특별시 강북구 참전유공자 예우 및 지원에 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제3항 중 “「서울특별시 강북구 사회단체 보조금 지원에 관한 조례」 및 「서울특별시 강북구 보조금 관리 조례」”를 “「서울특별시 강북구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

⑨ 서울특별시 강북구 사회적기업 육성 및 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제1항 중 “「서울특별시 강북구 보조금 관리 조례」”를 “「서울특별시 강북구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

⑩ 서울특별시 강북구 효행 장려 및 지원에 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제10조 중 “「서울특별시 강북구 보조금 관리 조례」 및 “「서울특별시 강북구 사회단체 보조금 지원에 관한 조례」”를 “「서울특별시 강북구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

⑪ 서울특별시 강북구 노인복지 기본 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제21조 중 “「서울특별시 강북구 보조금 관리 조례」”를 “「서울특별시 강북구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

⑫ 서울특별시 강북구 대한노인회 강북구지회 지원에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제6조제1항 및 제7조 중 “「서울특별시 강북구 보조금 관리 조례」”를 각각 “「서울특별시 강북구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

⑬ 서울특별시 강북구 공동주택 지원 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제14조 중 “「서울특별시 강북구 보조금 관리 조례」”를 “「서울특별시 강북구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

⑭ 서울특별시 강북구 헌혈 및 장기등 기증등록 권장에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제9조제2항 중 “「서울특별시 강북구 보조금 관리 조례」”를 “「서울특별시 강북구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

⑮ 서울특별시 강북구 강북문화원 지원 및 육성에 관한 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제18조 중 “「서울특별시 강북구 보조금 관리 조례」”를 “「서울특별시 강북구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

⑯ 서울특별시 강북구 공유(共有) 촉진 조례 일부를 다음과 같이 개정한다.

제7조제4항 중 “「서울특별시 강북구 보조금 관리 조례」 및 「서울특별시 강북구 사회단체보조금 지원에 관한 조례」”를 “「서울특별시 강북구 지방보조금 관리 조례」”로 한다.

제6조(다른 자치법규 등과의 관계) 이 조례 시행 당시 다른 조례, 규칙, 훈령, 지침 등에서 종전의 「서울특별시 강북구 보조금 관리 조례」 또는 「서울특별시강북구 사회단체보조금지원에관한조례」를 인용한 경우에 이 조례 중 그에 해당하는 규정이 있으면 종전의 「서울특별시 강북구 보조금 관리 조례」 또는 「서울특별시강북구 사회단체보조금지원에관한조례」의 규정을 갈음하여 이 조례 또는 이 조례의 해당 규정을 인용한 것으로 본다.

4 지방자치단체 세출예산 집행 기준

- 민간경상사업보조(307-02), 민간단체 법정운영비보조(307-03), 사회복지시설 법정운영비보조(307-10), 사회복지사업보조(307-11)
- 지방보조금의 교부결정, 수행상황 점검, 정산 및 운용평가는 지방재정법 제17조 및 제32조의2부터 제32조의10까지의 규정에 따르며, 「지방자치단체보조금관리조례」에 의한 집행절차와 「지방자치단체 재무회계규칙」에 의한 회계부서 등 합의를 받고 집행한다.
- 지방재정법 제17조 제1항 제4호에 따라 집행하는 보조금은 해당 사업에의 지출 근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우에만 지원이 가능하다.(2016회계연도부터 적용)
- 사업기간이 2개월을 초과하는 민간경상사업보조의 경우 사업추진 계획에 따라 보조금을 매월 교부*하여야 하며, 「지방재정법」 제32조의5에 따른 수행상황 점검 결과 부적절한 집행내역에 대해서는 그 금액만큼 감액 후 교부하여야 한다. 다만, 아래의 경우 지방자치단체에서 보조금 교부방법 등을 달리 정할 수 있다.
- * 매월 교부하는 사업비는 균등교부가 아닌 월별 사업계획에 따라 교부 가능

◀ 예외규정 ▶

- 세부사업을 기준으로 보조사업자(기관·단체·개인)별 보조금 교부총액이 200만원 미만인 경우
- 다른 법령이나 중앙부처의 해당 보조사업의 지침에 보조금 교부방법 및 절차 등에 대하여 구체적으로 규정하고 있는 경우
- 해외마케팅 지원 사업 중 실제 사업이 해외에서 이루어지는 경우 (해외바이어를 국내에 초청하는 사업도 포함)
- 기타 부득이한 사유로 행정자치부장관과 협의한 사업

- 민간경상사업보조를 받은 자는 보조금교부조건에 특별한 규정이 없는 한 제3자에게 재위탁하여서는 아니된다.
- 자치단체는 보조사업자가 보조금을 사업별로 구분 계리하여 이자 발생현황을 명확히 파악할 수 있도록 하게 하여야 한다.
- 보조사업 완료 후에는 보조금집행정산서와 집행잔액 및 발생한 이자를 함께 반납 받아야 하며, 이 경우 이자는 사업기간 중 전 기간에 걸쳐 발생한 이자를 말한다.
- 당해연도에 집행잔액을 반납할 경우에는 세출과목으로 반납(출납 폐쇄기간 이후에는 잡수입으로 세입조치)하고, 발생한 이자는 기타 이자수입으로 세입조치한다.
- 보조금을 집행하는 경우 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드 또는 체크카드 사용이 원칙임을 보조금 교부조건에 명시한다.
- 다만 사업자가 영세업자이거나 또는 집행금액이 소액인 경우에는 세금계산서 발행을 조건으로 계좌입금을 예외적으로 허용한다.

※ 신용카드 등을 이용할 수 없는 불가피한 경우

- 인건비, 공공요금 및 산간오지·도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우
- 출장 현지에서 신용카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우

- 보조사업 수행에 따른 수익금 발생시 수익금(이자 포함)의 반환 또는 수익금의 사용 용도를 별도로 명시한다.
- 사업담당공무원은 보조사업자가 행사(축제) 관련 경비를 집행하는 경우 「지방계약법령」을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행하도록 보조금 교부조건에 명시하고 지도 감독하여야 하며 이를 이행하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 보조금을 회수하거나 지원을 중단해야 한다.

< 정산시 증빙서 >

- 정산 시 지방재정법 제32조의6 및 「지방자치단체보조금관리조례」에 의한정산내역서 등과 신용카드매출전표 영수증 또는 사용내역서 등 증빙서류를 사업부서에서 정확히 확인하여야 한다.
- 보조사업자가 제출한 증빙서는 세제관련 법령에 의하여 원칙적으로다음 구분에 따라 발급자가 적법하게 발급한 세금계산서 등을 첨부하도록 하여야 한다.
 - 일반과세자 : 세금계산서, 보조사업자가 결제한 신용카드매출전표 또는 현금영수증
 - 간이과세자, 면세자 등 : 계산서, 현금영수증, 보조사업자가 결제한 신용카드매출전표

□ 민간행사 보조(307-04)

- 지방자치단체가 사실상 주관하는 행사의 경우에는 보조금을 집행하여서는 아니 되며 사무실 임대료, 상근직원 인건비 등 단체운영비는 지원할 수 없다.
- 행사종료 후에는 반드시 민간경상보조금의 정산방법에 의해 정산하여야 하며 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드 또는 체크카드 사용이 원칙임을 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.

※ 신용카드 등을 이용할 수 없는 불가피한 경우

- 인건비, 공공요금 및 산간오지·도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우
- 출장 현지에서 신용카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우

- 보조단체 등이 집행잔액을 반납하지 아니하고 다음 연도로 이월하거나 적립하는 등 문제점이 발생하지 않도록 정산을 요구하여야 한다.

- 자치단체가 사실상 추진하는 축제·행사(자치단체공무원이 대부분 행사를 지원 또는 사실상 주관하는 형태) 등에 대하여는 민간에게 보조금을 주어 행사하는 방식을 지양하고 자치단체가 행사운영비로 편성, 직접 집행하여야 한다.
- 장기적으로 추진의 효율성, 민간의전문성 활용 필요 등을 감안하여 민간추진의 필요성이 있는 경우에 한하여 집행한다.
- 민간축제 등에 대한 보조금 결정시 보조사업자로 하여금 기부금을 모집하게 할 필요가 있는 경우 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법령」을 준수하여야 한다.
- 사업담당공무원은 보조사업자가 행사(축제) 관련 경비를 집행하는 경우 「지방계약법령」을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행하도록 보조금 교부조건에 명시하고 지도·감독하여야 하며 이를 이행하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 보조금을 회수하거나 지원을 중단해야 한다.
 - 다만, 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담율이 50% 이상인 경우에는 「지방계약법령」을 적용하지 아니할 수 있다.

□ 민간자본보조(402-01)

- 보조금의 집행 및 정산은 민간경상사업보조금(307-02)의 예와 같이한다. 다만, 공사·제조·용역의 도급계약에 대한 증빙서는 신용카드(또는 체크카드) 이외의 방법(세금계산서 등)으로 집행할 수 있다
- 사업부서 담당공무원은 보조금을 지원받는 보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 때에는 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 이를 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.

- 다른 법령, 지방자치단체 조례 또는 중앙부처의 보조금 관련지침에 사업자 선정절차가 구체적으로 명시된 경우
 - 문화재 공사(문화재와 연계된 시설공사를 포함한다) 등 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우
 - 농작물재배 또는 가축사육에 대한 시험 연구결과를 현장에 적용하여 수행하는 시범적인 사업인 경우(공동 개발된 농자재·농기계 포함)
 - 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담률이 50% 이상인 경우
 - 기타 「지방계약법령」을 적용하여 사업자를 선정하는 경우, 이행이 곤란하거나 예산낭비의 요인이 되는 경우
- 보조금 교부 결정 후 지방자치단체는 보조사업자가 계약사무의 일부 또는 전부를 의뢰하는 경우 「지방계약법」제8조(계약의 대행)의 규정에 따라 지방자치단체에서 계약사무의 일부 또는 전부를 대행할 수 있다.
- 민간자본사업보조시에는 교부조건에 구체적인 사용용도 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시할 수 있다
- 민간자본사업보조로 취득한 자산의 매각, 대여, 교환, 담보제공 등에 대하여는 해당 자치단체장의 승인을 받도록 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.

VIII. 지방보조금 관리시스템 매뉴얼

예시> 통장 및 카드 개설 확인서

