



문서번호	기획예산과-1366
결재일자	2016.2.3.
공개여부	대시민공개
방침번호	부구청장 방침 제40호

주무관	예산팀장	기획예산과장	기획재정국장	부구청장
이진주	이정희	이윤영	박기웅	02/03 이비오
협조				

## 2016년도 민간단체 지방보조금 지원사업 공모 계획

2016. 2.



# 사 전 검 토 사 항

∴ 해당사항에  표시하시기 바랍니다.

항 목	검 토 여 부
사 업 구 분	신규사업 <input type="checkbox"/> 공약(약속)사업 <input type="checkbox"/> 계속사업 <input checked="" type="checkbox"/> 인센티브/공모사업 <input type="checkbox"/>
소 통 분 야 고 려 사 항	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 구 민 : 유 <input checked="" type="checkbox"/> ( 민간단체 구정참여 ) 무 <input type="checkbox"/></li> <li>● 전 문 가 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>● 이 해 당 사 자 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>
여 성 친 화 도 시	성 평 등 <input type="checkbox"/> 안 전 · 편 의 <input type="checkbox"/> 가 족 · 공 동 체 회 복 <input type="checkbox"/> 여 성 참 여 <input type="checkbox"/>
기 타 고 려 사 항	일 자 리 <input type="checkbox"/> 환 경 영 향 <input type="checkbox"/> 안 전 <input type="checkbox"/> 유 지 비 용 <input type="checkbox"/> 바 른 공 공 언 어 <input checked="" type="checkbox"/> 성 인 지 <input type="checkbox"/> 취 약 계 층 <input type="checkbox"/> 장 애 인 <input type="checkbox"/> 디 자 인 <input type="checkbox"/> 갈 등 발 생 요 인 <input type="checkbox"/>
타 자원 활용	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 중 앙 부 처 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>● 서 울 시 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>● 기 업 : 유 <input type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/></li> <li>● 민 간 단 체 : 유 <input checked="" type="checkbox"/> ( ) 무 <input checked="" type="checkbox"/></li> </ul>
언 론 홍 보 계 획	기 획 보 도 <input type="checkbox"/> 보 도 자 료 <input type="checkbox"/> S D T V <input type="checkbox"/> 성 동 뉴 스 레 터 <input type="checkbox"/> 성 동 구 소 식 지 <input type="checkbox"/> 기 고 문 <input type="checkbox"/> 전 자 행 정 서 비 스 <input type="checkbox"/> S N S <input type="checkbox"/> 기 타 ( 리 플 랫 등 ) <input type="checkbox"/> 없 음 <input checked="" type="checkbox"/>

● 홍 보 제 목 :

● 중점 홍보사항

-  
-

※ 우리 구만의 차별화된 사업내역과 중점 부각하여 홍보할 사항을 중심으로 '홍보제목'을 선정하여 간결하게 기재하시기 바랍니다.

# - 2016년도 -

## 민간단체 지방보조금 지원사업 공모 계획

「2016년 지방보조금 관리 기본 운영계획」에 따라 민간단체(舊 사회단체) 사업 일괄 공모를 통해 비영리 민간단체를 선정·지원하여 보조금 집행의 투명성을 강화하고 민간의 공익활동을 장려하고자 함

### I 추진근거

- 지방재정법 제17조, 제32조의 2
- 서울특별시 성동구 지방보조금 관리조례 제4조, 제15조, 제16조

### II 추진방향



### Ⅲ 추진 개요

□ 사업기간: 2016. 3. ~ 12.

□ 대상사업 및 지원규모

○ 대상사업

- 법률에 지원 규정이 있는 사업
- 성동구가 권장하는 사업으로서 보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 그 사업에의 지출근거가 조례에 규정되어 있는 사업

○ 사업범위: 사업 추진 지역이 성동구인 사업

○ 지원규모: 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐 부서별 민간단체 보조금 예산액내에서 사업별 지원규모 결정

○ 추진방법: 공모에 의한 지원 신청

□ 공모사업: 5개 분야

연번	공모분야	세부사업
1	사회통합과 취약계층 복지분야	따뜻한 지역공동체 형성, 지역갈등 해소, 남북화해협력, 저소득층 지원(다문화, 장애인 등)
2	환경·녹색정책 분야	저탄소 녹색성장교육, 친환경 도시농업만들기, 마을가꾸기, 승용차요일제 등
3	생활안전망구축 분야	선진교통문화, 안전한 마을만들기, 우리동네지킴이 등
4	문화·체육진흥 분야	구민 체력증진, 구민화합행사 등
5	구정사업기타 분야	성동구 발전에 필요하다고 인정되는 사업

# IV

## 세부 추진 계획

### □ 공모사업 업무 흐름도



#### 1. 보조금 공모사업 공고 ----- 기획예산과

- 공고기간: '16. 2. 3.(수)~2. 16.(화) ※공고일: '16. 2. 3.(수)
- 공고방법: 구 홈페이지 게시
- 공고내용: 대상사업, 신청자격, 제출서류, 사업평가 및 정산 등
- ※ '16. 민간단체(舊 사회단체) 지방보조금 공모사업 공고(안): 붙임1

#### 2. 사업계획서 접수 ----- 사업부서

- 접수기간: '16. 2. 3.(수) ~ 2. 16.(화) (14일간)
- 신청서류: 보조금지원신청서, 사업계획서, 단체소개서, 회원명부 등
- ※ 신청 서류 양식은 우리구 홈페이지에 게시: 붙임 2, 3, 4, 5

#### < 사업 계획서에 포함될 사항 >

- ▶ 사업목적 및 목적달성을 위한 사업 추진방법
- ▶ 사업 추진일정 등 세부 추진계획, 기대효과
- ▶ 사업비 집행 계획 등

3. 사업검토 및 의견서 제출 ----- 사 업 부 서

- 신청사업 검토 후 의견서 작성·제출: 사업부서 → 기획예산과
  - 주요 검토사항: 사업의 효과성, 단체의 적합성, 신청 예산의 타당성·적정성 여부 등 검토
- ※ 3년간 지속적으로 지원한 단체에 대한 평가 철저

○ 제 출 일: 2016. 2. 19.(금)

4. 사업 심의·선정 및 결과 통보 ----- 기획예산과

- 지방보조금심의위원회 개최
  - 일 시: 2016. 3월 초(예정)
  - 심의사항
    - ◆ 사업계획 및 사업비 지원에 관한 사항
    - ◆ 지방보조금 운영 및 실적평가에 관한 사항
- 심사·선정 결과 구 홈페이지 게재: 2016. 3월 말
- 심의결과 통보: 2016. 3월 말
  - 심의위원회 선정결과 통보: 기획예산과 → 사업부서
  - 선정단체 통보: 사업부서 → 선정단체

5. 보조금 교부신청 및 교부 ----- 선정단체/사업부서

- 보조금 신청서 및 사업실행계획서 제출: 선정단체→사업부서
  - 선정단체는 사업실행계획서, 보조금 관리통장 등을 준비하여 소관부서와 사업 추진 약정 체결
  - ※ 신청사업별 보조금과 자부담을 명시하여 약정 체결
  - 소관부서는 약정체결 시 선정단체에 사업집행교육 실시

○ 보조금 교부 방법

- 민간경상사업보조: 사업기간이 2개월을 초과할 경우 월별 교부
- 민간단체법정운영비보조: 월별 교부

○ 보조금 집행 및 관리

- 보조금 관리시스템 및 보조금 전용 체크카드를 사용하여 집행 및 정산
- 단체명의 통장으로 직접 교부
- 자체예산을 보조금 통장과 병행 사용 금지
- 소관부서는 단체의 보조금이 사업목적에 맞게 집행 되도록 지도 감독 철저

※ 사업 및 예산변경 시 사전 승인 후 집행 원칙 준수

6. 사업완료 후 정산 및 사업보고서 제출 ----- 선정단체/사업부서

- 제출부서: 선정단체 → 사업 소관부서
- 제출기한: 사업 종료 후 15일 이내
- 제출서류: 보조금정산서, 보조금 집행 세부내역, 영수증 등

※ 정산 및 성과평가 시 유의사항

- 부적정 사용 시 행정 조치 및 환수
- 정산결과를 토대로 매년 성과평가하고 그 결과를 익년 예산 편성에 반영

7. 평가 및 보조금심의위원회 성과평가 ----- 기획예산과

- 제출부서: 사업부서 → 기획예산과
- 지방보조금 운영 및 집행에 관한 자체 평가를 실시하고 평가 보고서를 기획예산과로 제출

- 민간단체 지방보조금 지원사업 일괄공모 ----- 기획예산과
- 사업별 신청서 접수, 자체심사 및 위원회 심의 의뢰 --- 소관부서
- 지방보조금심의위원회 개최 ----- 기획예산과
- 보조금 교부·집행·정산 관리 ----- 소관부서

- 붙임 1. 2016년 민간단체 지방보조금 공모사업 공고(안) 1부.
2. 2016년 공모사업 신청 관련 서류 각 1부. 끝.