

20 년도 (월) 지방보조금 교부 신청서

지출항목(비목)별 검토내역

세부사업명	지출항목	신청내역			검토내역(조정액)			
		소계	지방보조금	자기자금부담액 등	산출기초(원)	소계	지방보조금	자기자금부담액 등
계		2,120	1,600	520				
단위사업 1	소계	2,120	1,600	520				
	물품구입	1,600	1,600		예시) 00구입(강의재료비) 800,000원×2박스 =1,600,000원			
	인쇄비	320		320	예시) 홍보물 제작 40원×8,000부=320,000원			
	경사비	200		200	예시) 경사비 100,000원(1급)×2회(시간) =200,000원			
단위사업 2	소계							
단위사업 3	소계							

<작성요령>

- [첨부1-1] 사업계획서의 '보조금 신청내역(총사업비 및 산출내역)' 면밀히 검토
- 검토내역은 단체(기관)의 신청내역에 대하여 소관부서 조정내역 및 의견 등 기재

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	자기자금부담액 등	
단위사업1				구체적 산출근거 명시 현수막 강사료 인쇄비 차량임대 ...
단위사업2				
단위사업3				

8. 신청조건 : 중구청장 교부조건 수용

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

금융기관 :

계좌번호 :

예금주 :

년 월 일

단체명

대표자

(직인)

중구청장 귀하

■ 첨부서류

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

지방보조사업자 관리카드

지방보조사업자

단체명	대표자	사업자 등록번호	소재지	전화번호

신청 지방보조사업

(단위 : 천원)

보조사업명	총사업비					사업기간
	계	국비	시비	구비	자부담	

최근 3년간 지방보조사업 수행현황

(단위 : 천원)

연도별	보조금 교부 자치단체	보조사업명	보조액	정산 반납액	보조금위소로 인한 반환액

위와 같이 지방보조사업자 관리카드를 제출합니다.

20 . . .

지방보조사업자 단체명

대표

(서명)

청 령 서 약 서

□□□ 보조사업 청령 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 중구로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠습니다. 중구에서 요구하는 청령 활동에 적극 협조하겠습니다.

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

□□□단체 대표 (서명)

□□□단체 지방보조금 책임관리자 직책 성명 (서명)

□□□단체 지방보조금 실무책임자 직책 성명 (서명)

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 보조금으로 취득한 중요한 재산에 대해 장부를 비치하고 증강액과 현재액을 명백히 하여 반기별로 구청장에게 보고하여야 한다.
- 보조금 교부결정에 따라 재원별 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 제출하여야 한다.

지방보조사업 관리카드

□ 지방보조사업명

관리번호	X-X-X-201X-연번(1~)
지방보조사업명	(* 사업형태-사업자 유형-보조형태-보조사업 최초시작연도-연번)

* 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(천원)
사업목적	
주요내용	

□ 연도별 사업비 (단위 : 천원)

보조사업 연도	계	국비	시비	구비	기타 (교부세(금))	자부담
계						

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

□ 연도별 지방보조사업 내역 (단위 : 천원)

보조사업 연도	보조단체명	소재지	대표자	보조액	정산액	보조금 사용내역

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

□ 성과평가 결과

평가항목 보조사업연도	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. 결정단계는 : '계속지원 가능', '지원 축소', '지원 중단' 등으로 구분하여 표시

- 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.

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

년 월 일

서울특별시 중구청장

20 년도 (/4분기) 사업실적 보고서

사업실적

○ 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

관련 사진

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

■ 첨부서류

1. 사업 정산서 1부.

20 년도 (/4분기) 정산서

보조금 교부내역

(단위 : 천원)

구분	예산액	지출액		집행잔액	이자발생액	비고
		금액	비율(%)			
계						
지방보조금						
자기자금부담액						

보조금 증감 발생사유(또는 보조금 집행잔액 발생사유)

-
-

지방보조사업 집행현황 **※ 집행계획서와 대비도록 단위사업건별로 기재**

○ 보조금 집행현황

(단위 : 원)

세부사업명	비목	당초 집행계획			실제 집행내역			잔액
		소계	지방보조금	자기자금부담액 등	소계	지방보조금	자기자금부담액 등	
계		2,120,000	1,600,000	520,000	2,020,000	1,500,000	520,000	100,000
단위사업1	소계	2,120,000	1,600,000	520,000	2,020,000	1,500,000	520,000	100,000
	물품구입	1,600,000	1,600,000		1,500,000	1,500,000		
	인쇄비	320,000		320,000	320,000		320,000	0
	강사비	200,000		200,000	200,000		200,000	0
단위사업2	소계							
단위사업3	소계							

※ 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

20 년도 지방보조사업 평가 보고서

(사업부서 :)

□ 지방보조사업명 :

□ 지방보조사업자 : 단체명 대표자

□ 지원근거 : 법령, 조례 등

□ 중점추진사업

-
-
-

□ 보조사업 추진내역 (단위 : 천원)

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

□ 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 권적

□ 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 유사하다라도 수혜대상 등이 다른면 제외)	10	
계획의 효율성 (계획서 확인)	1-2. 보조사업자의 사업계획이 효율적이고 적절한가? ①사업의 목적과 내용(구정방향공약성) 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?	5	
	①수행상황을 주기적으로 보고하고, 각종 보고서류 제출기한 등은 준수하였는지? - 제출기한 준수(-0점) - 3일내 지연(-1점) - 6일내 지연(-2점) - 7~15일내 지연(-4점) - 15일이상 지연(-6점) - 미제출(-10점)	-10	
	②보조금관리시스템을 사용하여 회계관리를 하고 있는가? ※ 다른 정부 및 공공기관 예산관리시스템을 사용하는 경우 10점	10	
	③보조금전용카드를 사용하였는지? - 인건비 등 카드사용이 불가능한 부분 제외하고 보조금전용카드 사용(10점) - 보조금전용카드 70%이상 사용(7점) - 보조금전용카드 70%미만 사용(5점) - 보조금전용카드 미사용(0점) ※ 사회보장적수혜금 또는 기타보상금 성격의 사업, 선금금을 지급을 지급하지 않는 사업 등 당초 제외된 사업은 10점	10	
	④자의적인 예산집행은 없었는지? - 계획상 필요한 예산만 집행(-0점) - 임의적, 자의적, 즉흥적으로 예산 집행한 사례가 있음(-2점) - 임의적, 자의적, 즉흥적으로 예산 집행한 사례가 많음(-5점)	-5	

계획적인 사업추진	2-2. 사업이 계획대로 집행되었는가?	15	
	①계획대비 사업추진 일치여부 - 사업일치(5점) - 사업(승인)변경(3점) - 사업임의변경(1점)	5	
	②예산집행률: % ▶예산액: 천원(집행액: 천원, 집행잔액: 천원) - 집행률90%이상(5점) - 80%이상(4점) - 70%이상(3점) - 집행률70%미만(2점) ※ 집행률부진사유가 예산결감으로 인정될 경우 5점	5	
예산결감	③예산집행계획 변경여부 - 당초 편성된 예산으로 사업추진(5점) - 타 사업(비목)의 남은 재원으로 조달(3점)	5	
예산낭비	2-3. 예산결감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가? - 보조금결감액 : - 결감사유 :	5	
민원여부	2-4. 보조금의 집행과정에서 예산을 낭비한 사실이 있는가? - 예산초과집행액 : - 낭비사유 :	-10	
	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	