
2018 서울시 노동복지센터 운영안내

2018. 1.

일자리노동국
(노동정책담당관)

목 차

1. 총 칙	1
2. 노동복지센터 설치·운영 등	2
3. 사업계획 수립 및 검토	10
4. 보조금 집행 전 이행사항	11
5. 보조금 교부 신청 및 교부	13
6. 예산집행 일반사항	15
7. 예산 집행기준	21
8. 사업 정 산	24
붙임 1) 지출결의서 작성 예시	26
붙임 2) 작성서식	38
붙임 3) 관련법령	48

서울시 노동복지센터 운영 안내

서울시가 지원하는 노동복지센터에 대해 「서울시 노동복지센터 예산 집행기준」을 적용함으로써, 위탁(보조)사업의 효율적 집행 및 보조금 집행의 투명성을 확보하고자 함

1 총 칙

1 목 적

- 취약계층근로자(비정규직, 영세사업장 노동자, 건설노동자 등)의 권리 신장과 근로복지 증진, 노동복지 증진을 통한 안정적 노·사관계 확립으로 노동경쟁력 향상을 위해 설치
- 노동복지센터의 설치 및 운영전반에 관하여 기본적으로 필요한 사항을 정함으로써 노동복지센터의 운영상 일관성 유지 및 사업의 효율성 제고

2 용어의 정의

- 「노동복지센터」란 근로복지기본법 제28조의 규정에 의한 근로복지 시설로서 취약계층 근로자에 대한 노동복지 종합서비스를 지원하기 위하여 자치구에서 설치·운영하는 시설
- 취약계층 근로자란 근로복지기본법 제2조상 근로자로서 비정규직 근로자(기간제, 단시간, 파견근로자 등), 영세사업장 근로자, 건설근로자, 이주 근로자, 장애인 근로자 등 사회적 배려가 필요한 근로자를 말함

3 적용대상

- 이 지침은 서울시가 지원하는 노동복지센터에 대하여 적용함

4 운영방향

- 노동법률 상담·교육, 노동기본권 확보 등 종합적인 노동복지서비스 제공을 통한 운영의 내실화 도모
- 취약계층근로자 중심의 프로그램 운영
 - 영세·소규모 사업장 종사자 실태조사를 바탕으로 한 맞춤형 프로그램 운영
 - 실무적용 가능한 취업교육 및 직업재활사업의 전문화 지원 등
- 지속적인 홍보를 통한 취약계층근로자 참여 확대
 - 노동복지센터의 통일적인 홍보를 위하여 공동 홍보계획 수립 시행
 - 노동복지센터 사업을 시민들이 체감할 수 있도록 뉴미디어(홈페이지, 블로그, 트위터 등) 활용 홍보 실시
 - 홍보 목표와 대상을 취약계층근로자 위주로 진행

2 노동복지센터의 설치·운영 등

1 센터의 설치 시 유의사항

- 노동복지센터 최소 시설기준
 - 면 적 : 전용면적 50㎡ 이상(최소기준)
 - 위 치 : 대중교통으로 접근이 편리한 곳
 - 주요시설 : 사무실, 노동법률상담실, 강의실 등

※ 노동복지센터를 설치하는 경우에는 시설의 설치 단계부터 노동복지 관련 전문가, 지역노동단체 등의 의견을 충분히 수렴함으로써 취약계층노동자의 특성 및 노동복지 욕구에 부합하는 수요자 중심의 시설이 될 수 있도록 하여야 함.
또한 근로자의 이용상 편의성과 접근성 등 주변 환경과 입지가 유리한 지점에 노동복지센터를 확보하여야 함.

2 센터의 위탁·운영

○ 위탁대상

- 복지시설의 효율적인 운영을 위하여 「노동조합 및 노동관계조정법」에 따른 노동조합 및 노동분야에 적절한 능력을 갖춘 비영리법인 또는 단체

※ 위탁체 선정시 유의사항

- 특정정당 또는 선출직후보를 지지하거나 특정종교의 교리전파를 목적으로 하는 단체나 법인이 아닐 것
- 센터의 설립 취지와 센터장 등의 센터에 대한 직무 전념을 위해 정당으로부터 영향을 받지 않도록 위탁협약 체결 시 정당 당직자의 수탁기관장 자격을 제한하도록 하는 최소한의 조건을 붙이는 것이 필요

○ 선정방법

- 수탁기관 선정은 공개모집이 원칙

▶ 수탁기관 선정절차(예시)

- 기본계획 수립 → 모집공고 → 신청서 접수 → 선정심사위원회 심의 → 협약체결

- 계약체결 시 포함할 내용

- 수탁자의 성명 및 주소
- 위탁 계약기간
- 위탁대상시설 및 업무내용
- 수탁자의 의무 및 준수사항
- 시설의 안전관리에 관한 사항
- 계약의 해지에 관한 사항
- 기타 이용료 징수 등 시설의 운영에 필요하다고 인정되는 사항

- 위탁계약기간 3년 이내. 다만, 위탁자가 필요하다고 인정할 때는 그 계약기간을 갱신할 수 있음

※ 배제 요건 : 공고일 기준으로 최근 3년내 정부 및 지방자치단체 보조금 사업 부정수급 또는 시행지침 위반으로 처분을 받은 노동조합 또는 비영리법인·단체

※ 수탁기관 선정방법, 절차 등 일반적인 사항은 다른 법령 또는 조례 등에서 규정하고 있는 경우를 제외하고는 “지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률” 준용

○ 수탁기관 선정을 위한 선정심사위원회 구성·운영

- 위원회 구성 : 6~9명 이내 위원(위원장 포함 - 위원장은 외부위원 중 호선)
 - ▶ 위원(민간위원) : 서울시 인력풀에서 50%이상 포함
 - ※ 외부위원 홀수시 서울시에서 추가 추천(예 외부위원 5명일경우 市 3명, 區 2명)
 - ▶ 공무원의 수는 전체위원수의 4분의 1 이하로 구성(내부위원은 서울시 공무원 포함)
- 위원자격 : 관계 공무원 및 해당분야 전문가 중에서 임명 또는 위촉
 - ※ 위원이 심의 대상기관과 이해관계가 있는 경우 참여 제한
- 위원회 운영
 - ▶ 자체세부계획을 수립하여 적격기준에 맞게 운영
 - ▶ 사업계획서 등 심사, 현장확인 및 필요한 소명자료 요청 가능

○ 운영·관리

- 노동복지센터는 구청장이 운영·관리함. 다만 구청장은 전문적인 관리와 운영을 위하여 필요한 경우 이를 위탁하여 운영할 수 있음
- 노동복지센터를 위탁받아 운영하고자 하는 자는 구청장에게 신청하여야 하며, 구청장은 신청자 중 노동복지분야에 전문적이며 적합한 사업능력을 갖춘 자를 위탁운영자(이하 “수탁자”라 한다)로 선정하여야 함
- 노동복지센터를 위탁받아 운영하고자 하는 자는 노동분야 적정한 능력을 갖춘 비영리 법인 및 단체 또는 「노동조합 및 노동관계조정법」에 따른 노동조합이어야 함
- 노동복지센터 운영에 관한 세부사항은 구청장이 정함

3 운영비의 지원

- 서울시장은 노동복지센터를 설치한 구청으로부터 보조금 지급신청을 받아 운영계획 및 프로그램의 적정성을 평가하여 지원 사업비를 지급함
- 구청장은 자체예산을 편성하여 노동복지센터 운영에 필요한 사업비를 수탁자에게 보조할 수 있음
- 운영비의 신청·교부·사후관리에 관한 사항은 『서울특별시 보조금 관리 조례』에 의함
- 직원 연간 인건비 지원 기준(2018년)
 - 노동복지센터 직원봉급지급 기준표 <별표 1> 참조
 - 2018년 노동복지센터 종사자 보수체계(안) 참조
 - ※ 지원금이외의 사업비 및 인건비는 자치구 예산으로 사용가능

4 운영주체별 역할

- 서울시
 - 자치구 노동복지센터 운영 총괄·조정
 - ▶ 노동복지센터 운영협의회 구성·운영 : 시, 자치구, 위탁운영자 참여
 - 구성 : 서울시, 자치구, 센터 대표, 노동전문가
 - ※ 노동복지센터가 설치된 전체 자치구, 센터 대표 전원 참여
 - 개최시기 : 분기별
 - 기능 : 노동복지센터 공통사업 발굴, 센터간 네트워킹, 협의사항 등 논의
 - 운영지침(노동복지센터 운영안내) 수립
 - 지원대상 자치구 선정 및 자치구별 예산배정
 - 사업운영 지도·점검, 성과평가 및 평가결과에 따른 지원 여부 결정
 - 노동복지센터 운영관련 공동 평가 (수요조사, 평가, 토론회, 대안모색 등)

○ 자치구

- 자치구 노동복지센터 운영계획 수립
- 노동복지센터 공간(사무실, 상담실, 교육장 등) 확보
- 관련법령에 따른 민간위탁사업자 공모 및 선정
- 센터장 임면
- 노동복지센터 운영현황 지도·감독
- 운영결과 보고 및 사업비 집행·정산
- 노동복지센터 운영관련 공동 평가(수요조사, 평가, 토론회, 대안모색 등)
- 노동복지센터 운영규정, 복무규정 승인·관리

○ 위탁운영체

- 시설 및 프로그램 운영·관리(만족도 조사 포함)
 - 사업결과 보고
- ※ 각 프로그램 만족도 조사를 통한 개선방안 강구(환류)

5] 직원의 임면

- 지방자치단체에서 직영하는 시설의 직원은 자치단체장이 임면하고, 노동조합·단체, 법인에 위탁운영 하는 센터장은 당해 법인·단체 대표이사의 추천을 받아 자치단체장이 임면하며, 기타 직원은 해당센터장이 임면
 - 직원의 채용은 공개경쟁 채용을 원칙으로 함.
 - 센터에서 직원을 채용 시에는 자치구 홈페이지, 소식지, 센터홈페이지 등에 채용 관련 사항을 20일 이상 공고
- ※ 다만, 2회이상 모집공고를 통한 절차를 이행했음에도 불구하고 신청자 또는 적격자가 없을 경우에는 자체 인사위원회의 심의를 거쳐 특별채용 할 수 있음

- 직원의 채용 시에는 다음의 서류를 확인·제출받아야 하고, 경력 등 확인이 필요한 경우에는 해당기관에 조회
 - 이력서(사진포함) - 주민등록등본
 - 경력증명 관계서류(경력자에 한함, 초임 또는 경력 호봉획정 시 근거자료)
 - 자격 또는 면허증 사본(소지자에 한함)
 - 기타 법인의 대표이사나 시설장이 필요하다고 인정하는 서류

※ 참고사항

- 구청장 또는 센터의 장은 직원임용시 노동복지센터 설립 취지 및 종사자의 직무전념을 통한 효율적인 센터 운영에 현저히 지장을 초래한다고 판단되는 경우에는 종사자의 자격을 제한할 수 있음.

6 시설관리규정의 제정·시행

- 각 노동복지센터는 다음 사항에 대한 규정을 제정·시행하여 시설의 적절한 운영을 도모
 - 시설의 운영방침
 - 직제·정원 및 직원의 업무분장
 - 시설이용자의 처우 요령
 - 프로그램의 내용
 - 기타 시설의 관리에 관한 중요한 사항 (탄력근무제 등 적극활용)
- ※ 내·외부 프로그램운영시 상해보험, 책임배상보험 반드시 가입

7 각종 장부의 비치

○ 관리에 관한 장부

- 직원관계철 - 회의록철
- 사업일지 - 문서철
- 문서접수·발송대장 등

○ **사업에 관한 장부**

- 시설이용자 관계서류(이용자명부, 개별상담기록부 등)
- 프로그램 관리대장
- 교육·훈련 관계서류 (훈련일지 및 평가관계서류)
- 사업계획서, 실적관리대장 등

○ **재무·회계에 관한 장부**

- 총계정원장 및 수입·지출보조부 - 금전출납부 및 그 증빙서류
- 예산서 및 결산서 - 비품수불대장
- 비품(장비)대장
- 재산대장·재산목록과 그 소유권에 관한 증빙서류
- 시설거주자의 비용부담 관계서류(시설이용료 부담비용)
- 각종 증빙서류 및 기타 필요한 서류 등

8 시설의 재무회계 관리

- 각 시설의 재무회계는 법인회계와는 별도로 구분하여 독립 운영
- 회계업무 처리시 자치구 재무회계 규칙 준용
 - 위 규정에 없는 사항은 예산회계법, 지방재정법 및 물품관리법 등 정부 재무회계 관련법령 및 서울시 재무회계 규칙 준용
- 각 시설의 모든 수입과 지출은 수입결의서와 지출결의서에 의하여 입금 또는 지출하여야 하며, 모든 재무회계 행위는 관계 장부에 기재

- 각 시설은 시설 운영의 투명성을 확보하기 위하여 운영비는 보조금전용 카드로 지출을 원칙으로 하되 강사비·회의참석비 등 각종 인건비성 수당지급은 온라인송금(인터넷뱅킹)하여야 함

9] 지도·감독

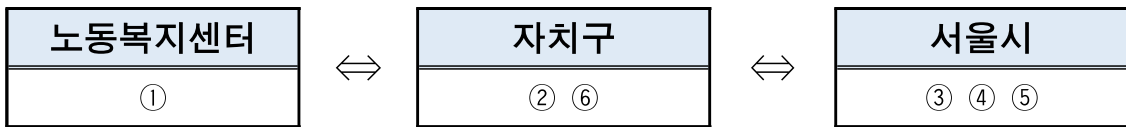
- 구청장은 시설을 설치·운영하는 자의 소관업무에 관하여 지도·감독을 하며, 필요한 경우 당해 시설에 관하여 보고 또는 관련서류의 제출을 명하거나, 소속 공무원으로 하여금 당해 시설의 운영상황, 장부 기타 서류를 조사·검사하거나 질문하게 할 수 있으며 관계공무원이 그 직무를 행할 때에는 권한을 표시하는 증표를 해당 시설에 제시할 수 있음
- 구청장은 시설의 지도·감독에 있어 사업의 특수성과 전문성을 충분히 이해하고, 이에 대한 지도·감독체계를 확립하여 시설 운영의 전문성과 자율성을 해치지 않도록 조치
- 구청장의 시설의 지도·감독 종류 및 주기는 아래와 같다.
 - 정기지도·점검 : 매년 1회
 - 수시지도·점검 : 년 1회 이상
 - 특별지도·점검 : 필요시(진정, 투서, 언론보도, 정보내용 등)
- 운영규정, 복무규정 등을 시의 적절하게 개정하고 관할 구청장은 이를 승인하고 관리

3

사업계획 수립 및 검토

1 사업계획서 작성 및 제출

○ 사업계획 심사 절차



- | | |
|------------------------------|------------------------|
| ① 센터 → 구 : 사업계획서 제출 및 협의 | ④ 시구 협의 |
| ② 구 → 시 : 구-센터 간 협의된 사업계획 제출 | ⑤ 시 → 구 : 보조금승인 |
| ③ 시 → 구 : 검토의견 통보 | ⑥ 구 → 센터 : 사업계획서 최종 승인 |

○ 노동복지센터의 장은 [별지 제1호 서식]에 의하여 다음연도 사업계획을 수립한 후 12월 말까지 구청에 제출

- 사업계획서는 사업개요, 세부사업 실행계획, 교부신청 금액과 그 산출기초, 사업비 집행계획, 사업효과, 기타 자치단체장이 정하는 사항 등을 명확히 작성
- 세출예산은 경비의 성질과 기능을 고려하여 관·항(사업분류)·목(세부사업)으로 편성

○ 노동복지센터로부터 다음연도 사업계획을 제출받은 구청장은 심사결과를 1월 25일까지 시장에게 제출

- ※ 전체 사업계획서 승인 전 계속사업과 센터 운영에 필수적인 경비의 집행계획을 우선 승인 후 1월 중 보조금 교부(운영보조금 지출계획 제출받아 승인)

○ 관할 구청장이 사업계획 및 예산을 심사 시에는 다음사항을 반드시 확인

- 사업계획서상의 사업의 타당성(이용자 수요의 부합여부 및 목표량 산정의 적정성 등)
- 사업예산서상의 세부 세입항목과 인건비(수당 포함) 및 사업비 등 세부 지출 항목의 적정 편성 여부 등

○ 시장은 구청장이 제출한 1차 사업계획 심사결과에 대하여 최종 심사 후 2월 14일까지 사업승인 등 예산을 확정 ※ 단, 서류미비 시는 제외

2 사업계획 검토

- 서울시와 자치구는 노동복지센터의 장으로부터 사업 신청서를 제출받아 내부 심사를 통해 다음 사항을 반드시 검토하고 지원 금액 결정
 - 사업계획서상의 사업의 타당성, 사업목적의 적합성, 예산산정의 적정성, 동일 단체 유사·중복사업 여부, 이용자 수요의 부합여부 및 목표량 산정의 적정성 등
 - 사업예산서상의 세부 세입항목과 인건비(수당 포함) 및 사업비 등 세부 지출 항목의 적정 편성 여부 등
- 센터 및 사업 목적에 부합되지 않거나 사업량 과다, 높은 단가 적용 등으로 예산이 과다하게 산출된 경우 사업계획서의 수정을 요구할 수 있음

〈 심사 제외 대상 〉

- ① 신청서가 사실이 아닌 경우, 서류의 보완요구를 이행하지 아니한 경우
- ② 법률 등 예산집행 지침 등에 따라 보조금 지원이 제한되는 사유가 있는 경우

4 보조금 집행 전 이행사항

1 약정체결

- 협약당사자는 해당 자치구와 노동단체(보조사업자)를 당사자로 함
- 노동단체는 협약서 내용을 숙지한 후 단체대표가 기명날인 함
- 협약서 2부를 작성하여 쌍방 간 날인 후 1부씩 보관
- 협약서는 서울특별시 보조금 관리조례에 근거하여 사업실시, 보고, 지원금 교부 및 사용, 협약해지 등을 포함한 내용으로 작성

※ 서울특별시 재정관리담당관 「2016년도 지방보조금 운영지침」 표준협약서 참고

② 보조금관리 통장 및 체크카드 발급

○ 우리은행에서 통장 및 체크카드 발급

- 단체 명의로 개설하여야 하며, 보조금만 관리하여야 함
- 자부담이나 다른 보조금 사업의 사업비와 혼용하여 사용할 수 없음
- 기존 통장 및 체크카드 사용 가능. 단, 통장 잔액이 없는 0원으로 조치

③ 보조금관리시스템 등록

○ 사업부서에서 사업내용 보조금관리시스템 등록 이후 수탁기관은 시로부터 승인받은 세부사업계획 등록(의무 사용)

※ 우리은행 보조금관리시스템 사이트: <https://ssd.wooribank.com/seoul>

○ 수탁기관은 보조금관리시스템 등록자료 등 보조사업과 관련한 개인 정보 (성명, 주민번호, 연락처, 영업비밀 등)등의 관리에 있어서 개인 정보 유출 소지가 있는 항목에 대해서는 철저히 확인하여 삭제하고 등록하여야 하며, 개인정보보호법 등에 따라 선량한 관리자로서의 주의를 다해야 함

④ 기 타

○ 자치구 담당자가 센터 회계 담당자에게 보조금관리시스템 및 집행지침 관련 회계교육을 실시(2월중)하고, 그 결과 시에 제출(교육 실시 1주일 이내)

- 자치구 사업 담당자는 보조금관리시스템을 통한 정기적 점검으로 전반적인 사업진행 상황 모니터링 및 피드백 실시

※ 우리은행 보조금관리시스템 동영상 교육자료 활용(우리은행 보조금관리시스템 사이트 참고, <https://ssd.wooribank.com/seoul>)

※ 신규 노동복지센터 개관 시 개관일로부터 1개월 이내 교육 실시

1 보조금 교부신청

- 사업지원 대상으로 확정된 사업에 대하여 분기별로 법인대표가 관할 구청장에게 보조금교부신청서(별지 제3호 서식)와 운영보조금신청서(별지 제3-1호 서식)를 작성·제출
 - 분기별 교부신청 시 [별지1]의 '사업계획 및 예산서' 및 세부사업에 대한 월단위 계획 제출
 - 보조금 정기적·포괄적 교부 신청은 금지하며, 사업 집행현황(집행실적)을 바탕으로 서울시와 자치구에 보조금 교부를 신청하여야 함

2 보조금 교부 결정 및 지급

- 교부신청에 대하여는 다음 사항을 확인하여 교부결정 및 지원금 지급
 - 법령 및 예산 목적에의 적합여부, 사업내용의 적정 여부, 금액산정의 착오 유무 등
- 보조금 교부결정시 교부 목적 달성에 필요한 경우 조건부가 가능
- 보조금 교부 결정시 교부결정의 내용(교부조건 포함)을 지체 없이 교부 신청자에게 통보

3 보조사업 계획 변경

- 보조사업은 본 지침대로 시행하되 부득이한 사유로 사업계획을 변경코자 할 경우 사업계획 변경신청서(별지 제4호 서식)를 작성하여 사전에 서울시 및 자치구에게 승인을 받아야 함

- 구체적인 변경사유 및 내용(월별 계획 등)을 공문으로 작성하여 승인신청
- 사업분류 간 변경은 수탁기관의 의결기구 및 구청장과 시장의 승인 필요
 - 구청장은 심사결과를 시장에게 제출 후 협의를 거쳐 시장의 승인을 득한 후 사업계획 변경 최종 승인
- 세부사업 간 변경은 수탁기관의 의결기구와 구청장의 승인에 따라 변경 가능하며, 구청장은 변경된 내역 등 관계서류를 첨부하여 시장에게 제출
- 세부사업 내 예산변경은 수탁기관의 장이 변경 가능하며, 센터장은 변경된 내역 등 관계서류를 첨부하여 시장과 구청장에게 제출
- 예산 전용의 제한
 - 인건비 항목은 타항목으로 사용불가하나 시설에서 인건비 부족으로 전입금, 관리운영비 등에서 충당한 인건비에 한하여 사용할 수 있음
 - ▶ 사업비는 인건비 항목으로 사용 불가
 - 보조사업 목적 및 교부조건상 다른 사업으로 전용할 수 없으며, 불용액은 전액 반납하여야 함
 - 예산총칙에서 전용을 제한하고 있거나 예산 심의 및 계약심사 과정에서 삭감한 관·항·목으로는 전용을 할 수 없음
 - 사업완료가 임박한 시점인 11월부터는 예산계획 변경 승인 불가
- 사업 계획 변경한 경비의 금액은 세입세출 결산서(정산보고서)에 이를 명시하고 그 이유를 기재하여야 함
- 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 예산을 집행한 경우 해당금액을 환수할 수 있음

1 관련 법령 및 지침준수

- 자치구와 보조사업자 간 체결한 약정과 관계법령 및 지침(서울특별시 지방보조금관리조례, 지방보조금 운영지침 등)을 준수하여 보조사업을 성실하게 수행

2 사업실행 계획 준수

- 예산집행은 사업계획서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행
 - 만약 예산이 부족하거나 없는 경우에는 지출행위 또는 계약행위 전에 반드시 사업계획 변경 승인을 득한 후 집행하여야 함
- 불가피하게 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 서울시 및 자치구에 사업계획 변경계획을 제출하여 승인을 받아야 함
- 정산자료 제출 시 반드시 내부품의서 첨부

3 전용통장 및 보조금관리시스템 사용

- 교부받은 예산에 대해 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출을 명백히 구분하여 관리
- 수탁사무 전용 통장은 기관명의 통장으로 개설
 - 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고(액)를 “0”원으로 정리한 후 사용
- 자부담이나 다른 보조금사업의 사업비와 혼용하여 사용할 수 없음
- 수탁사업자는 사업비 집행 후 5일 이내 집행내역을 보조금관리시스템에 등록
 - 사업비 집행은 보조금관리시스템 상의 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 사업비 집행내역은 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재해야 함
 - 등록내용 : 집행내역(지출결의) 및 상세 증빙자료(세부물품구매내역 등)

4 체크카드 사용

- 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 기관 전용통장과 연계된 체크카드를 발급받아 사용

※ 「체크카드」는 단체 명의로 발급 (2개 이상 발급 가능)

- 특히, 소규모 물품구입비(필기구류, 회의용 음료·과자류 등)나 간담회비(식비), 기획회의비 등의 소액결제사항은 간이영수증 사용이나 현금 구매를 억제하고 체크카드 사용 원칙

※ 체크카드 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

5 지출결의서 작성

- 사업비 집행은 보조금관리시스템 상의 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재

- 위탁기관 내부 규정에 따라 지출결의서에 책임자의 서명을 받아야 함
- 사전 품의를 통한 계약에 근거하여 집행하는 경우 지출결의서에 품의서 번호 등 기재

※ 「지출결의서」 작성 예시(14~23쪽 참고)

< 예산집행 처리과정(예시) >

1. 단위사업 추진계획 수립(전체계획)
2. 내부품의서(기안서) 작성(계약 등에 대한 결재) - 비교견적서, 계약서 등 첨부
3. 계약체결 및 적격증빙수취(거래명세서, 세금계산서 등)
4. 지출결의서 작성(적격증빙 첨부, 통장사본, 검수확인서 등 첨부)
5. 사업비 집행 후 지출결의서에 증빙서류 일체 첨부(체크카드 전표, 세금계산서, 계좌이체확인증 등)

- 사업비 집행 책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없음(현금집행 불가능)
- 사업비 일괄인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 금지
- 보조금 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 세금계산서, 계좌이체확인증 등) 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
- 모든 영수증은 체크카드 영수증, 세금계산서(계좌이체확인증 반드시 첨부), 금전등록기 영수증을 원칙으로 함
- 물품구매시 물품검수조서를 작성 첨부
 - ※ 다과류 구매 시 등에는 생략

6 예산편성 기준표 준수

- 예산 집행은 「예산편성기준표」의 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 집행해야 하며, 수탁사업자는 예산절감을 위해 적극 노력하여야 함
 - 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서를 징구하여 금액을 비교하고, 조달청 인쇄기준요금, 한국물가협회 등의 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감에 노력하여야 함
 - 수탁사업의 특이사항으로 인하여 「예산편성기준표」 적용이 곤란할 경우, 사전에 서울시와 자치구에 승인 요청하여 별도 예산으로 편성·집행하도록 함
- 시설물 유지 보수예산 집행에 대해서도 사업계획서에 따라 집행 관리하고 한도초과 금액에 대해서는 별도의 승인에 따라 사용

7 회계마감일(12.31.)까지 집행

- 위탁사업비는 회계연도 독립의 원칙에 따라 회계마감일(12.31.)까지 집행을 완료하여야 하며, 다음 회계연도(익년도 1.1.부터)에는 집행할 수 없음
 - 12.31.까지 집행하지 못한 위탁사업비와 집행잔액, 예금이지는 서울시와 자치구에 반납
 - ▶ 반납금액 및 반납절차 : 익년도 2월경 별도 통보
 - 자치구 노동복지센터 사업비 집행잔액의 경우 센터에서 자치구로 반납한 후 자치구에서 다음해 일반예산에 반영하여 우리시로 반납

8 사업승인 이전 집행한 사업비 보조금으로 보전 불가

- 위탁사업비는 교부 결정된 날로부터 집행 가능하며, 사업승인 이전에 집행된 사업비는 위탁사업비로 편성 및 집행할 수 없음. 이를 위반할 경우 최종 정산 시 환수
 - 교부결정전 집행액은 당초 사업계획에 포함된 자부담외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 보조금 교부 후에 사전승인을 위반한 집행액 발견 시 해당 금액만큼 환수

9 예산지출 불가 항목

- 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 항목은 예산으로 지출할 수 없고, 예산을 사용하였을 경우에는 전액 환수 조치
 - 단체내부 임직원 강사료 및 회의 참석비, 사업과 관련 없는 직원 인건비
 - 불우이웃돕기 성금, 진료비 지급, 시상금, 수수료 등 현금성 지출 경비
 - 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
- 다만, 사업계획에 따라 사업본연의 목적에 필요한 경우 승인된 범위 내에서 사용 가능

10 자체수입 등

- 위탁사업의 협약서 등에 의하여 상호협약에 따라 우선처리
- 건물 임대료 등 자체 수입이 발생한 경우 서울시 세외수입조치 하거나, 위탁사업비와 합하여 사용
- 시설물 사용료는 위탁사업비 예산에 반영하여 납부

11 보조금지원 표지판 의무설치

- 「서울특별시 보조금지원 표지판 설치에 관한 조례」(2014.2.2.) 및 동 조례 시행규칙(2014.11.6.시행)에 의거 보조금 지원표지판 의무설치
 - 표지판 설치 형식에 따라 표지판을 설치하고 관리하여야함
 - ▶ 명판의 규격, 재질, 색상을 변경하여 설치할 시 사업부서 승인 필요
 - ※ 동 조례 시행규칙 별표1 및 별지 제1호, 2호서식 참고(51~53쪽)

〈 「서울특별시 보조금지원 표지판 설치에 관한 조례」 주요내용 〉

- 설치대상 : 연간 5천만원 이상 보조금을 지원받는 법인 및 단체 등
- 설치방법 : 주출입구 등 시민이 찾아보기 쉬운 곳에 설치
- 관리·감독 : 표지판 관리대장 비치, 관리실태 점검(연1회 이상)

12 기타 준수사항

- 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 서울시에 통보하여야 하며 잔여 사업비는 정산·반환하여야 함

- 위탁사업비 예산에 대한 통장 및 회계장부는 자체통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 함
- 사업추진 단체는 서울시와 약정한 사업에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 양도하거나 제한물권을 설정할 수 없으며, 하도급을 줄 수 없음
- 수탁업체에서 추진하는 조사, 연구사업의 결과는 서울시에 보고하여야 하며 본래 연구목적 이외의 용도로는 사용할 수 없음
- 수탁업체는 예산을 지원받은 사업을 추진 시 원칙적으로 서울시 관내에서 시민 대상 사업 시행

13 지방재정법 상 관련 규정(제97조)

- 보조사업 위반에 대한 벌칙 규정(※ 2015.12.29. 개정 내용 추가)

관련 법령상의 벌칙조항	
1 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 자	5년 이하의 징역 또는 3천만 원 이하의 벌금
2 보조금이나 간접보조금을 다른 용도에 사용한 자	3년 이하의 징역 또는 2천만 원 이하의 벌금
3 승인을 받지 아니하고 보조사업의 내용을 변경한 자	1천만 원 이하의 벌금
4 보조사업을 인계·중단 또는 폐지한 자	1천만 원 이하의 벌금
5 보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년의 범위에서 보관하지 않은 자	1천만 원 이하의 벌금
6 보조사업자가 법령, 보조금 교부 결정의 내용에 따른 보조사업을 수행하지 아니 하였을 때	1천만 원 이하의 벌금
7 보조사업수행에 관한 실적을 적은 보고서를 거짓으로 보고한 자	1천만 원 이하의 벌금

1 일반 집행기준

- 인건비, 운영비, 사업비 등은 서울시와 자치구와 협의하여 보수규정 및 예산편성 기준안 수준으로 집행

※ 예산 항목별 별도 정함이 없는 경우 서울시와 자치구 예산집행 수준에 준하여 사용

2 예산편성 기준표

- 일반 교육 강사 지급기준

항 목	기 준	지급액		비고
		기본1시간	초과시간	
강 사 료	<ul style="list-style-type: none"> • 대학교 총장(급) • 인간문화재(무형문화재보유자) • 대기업(상시 근로자수 1,000명 이상) 총수, 국영기업체 사장 • 장관(급), 국회의원, 광역지방자치단체장, 대사 • 활동경력 30년 이상의 문화·예술, 체육, 언론, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 최고 전문가로 교육 운영상 원장이 필요하다고 인정하는 경우 	400,000	250,000	
	<ul style="list-style-type: none"> • 단과대학장(급) 교수 이상 • 차관(급) • 광역지방의회의원, 기초자치단체장 • 정부 및 지자체 투자출연기관장, 특별행정기관장 • 활동경력 20년 이상의 문화·예술, 체육, 언론, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가 	300,000	200,000	
	<ul style="list-style-type: none"> • 대학(교) 교수 • 컨설턴트(대표 또는 석사 학위소지 이상) • 판·검사, 변호사, 전문의, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 기술사 • 기업·기관·단체의 임원 이상 • 예술인, 종교인, 언론인 • 연구기관의 박사학위 소지 연구원 • 기초지방의회의원 • 3급이상, 4급(박사학위 소지) 공무원 • 활동경력 10년 이상의 문화·예술, 체육, 언론, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가 	230,000	120,000	

일반2급	<ul style="list-style-type: none"> • 대학(교) 전임강사 • 연구기관의 연구원 • 일반 컨설턴트 • 4·5급 공무원 • 활동경력 5년 이상의 문화·예술, 체육, 언론, 종교, 시민 단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 전문가 	120,000	100,000	
일반3급	<ul style="list-style-type: none"> • 외래시간강사 • 외국어·전산 등 학원 강사 • 6급 이하 공무원 • 기타 단체의 장이 인정하는 자(시/구 사전협의) 	80,000	50,000	
정보화 1급	<ul style="list-style-type: none"> • 전·현직4급이상 또는 박사학위소지 공무원 및 이에 준하는 자 • 대학교수, 박사·기술사 3년이상 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 	150,000	100,000	
정보화 2급	<ul style="list-style-type: none"> • 전·현직 5급공무원 및 이에 준하는 자 • 박사학위, 기술사소지자, 석사5년이상 실무경력자 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자, ※는 정보활용강사에 적용 	100,000	80,000 ※50,000	정보통신 교육 강사 지급 기준
정보화 3급	<ul style="list-style-type: none"> • 전·현직 6급이하 공무원 및 이에 준하는 자 • 정보화강사1,2이외의 강사, ※는 정보활용강사에 적용 	80,000	70,000 ※50,000	
보조 강사	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 	40,000	20,000	
사이버	<ul style="list-style-type: none"> • 교육기간내 1주당 시스템 접속 5회 이상, 질의응답, 학습 독려 활동 등 2회 이상 실시자 	20,000 (1일)	-	
보조 강사	<ul style="list-style-type: none"> • 각종 교육운영 실기실습 보조요원 	40,000	40,000	
교육훈련 관련 자문 및 지도	<ul style="list-style-type: none"> • 교육훈련 정책 및 운영과 관련한 자문회의, 간담회 등 참석자 • 교육과정 설계자문·평가 및 연구개발 자문 등의 수행자 	1시간 100,000		
다수인 출 강	<ul style="list-style-type: none"> • 전통음악 및 무용 등 다수인의 참여 ※ 참고사항 <ul style="list-style-type: none"> - 교육운영상 필요한 경우 시중 출연료를 감안하여 30% 범위 내에서 위 기준을 상향조정 지급할 수 있음 - 단체공연의 경우는 별도 시중가를 적용 	<ul style="list-style-type: none"> - 5인이하 500,000원/1시간 - 6~10인 600,000원/1시간 - 11인이상 700,000원/1시간 		전통음악 및 무용 등 다수인의 참여

<ul style="list-style-type: none"> • 위 규정은 특강 시 강사료로 연속 수업 시 예산 감안하여 조정 • 원칙: 일자별 산정 방식 ※ 사례금 지급대상인 외부강의 판단기준(1회의 기준) <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">지급주체</th> <th style="width: 20%;">강의등 일자</th> <th style="width: 10%;">대 상</th> <th style="width: 15%;">내용(주제)</th> <th style="width: 40%;">지급대상 여부</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3" style="text-align: center;">같은 경우</td> <td rowspan="3" style="text-align: center;">같은 경우</td> <td style="text-align: center;">同</td> <td style="text-align: center;">同</td> <td style="text-align: center;">X</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">同</td> <td style="text-align: center;">異</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">異</td> <td style="text-align: center;">同</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">다른 경우</td> <td colspan="2" style="text-align: center;">불 문</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">다른 경우</td> <td colspan="3" style="text-align: center;">불 문</td> <td style="text-align: center;">○</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> • 강의시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산함을 원칙으로 하고 1일 초과시간은 2시간만 인정 • 동일 강사가 중복출강 시 최초 1시간 단가를 인정 • 강사료 지급은 계좌입금을 원칙으로 함 • 강사료 지급 시 교통비 별도로 추가 지급하는 건은 불인정 • 강의 원고료 포함한 금액으로 따로 원고료 지급 불가 				지급주체	강의등 일자	대 상	내용(주제)	지급대상 여부	같은 경우	같은 경우	同	同	X	同	異	○	異	同	○		다른 경우	불 문		○	다른 경우	불 문			○
지급주체	강의등 일자	대 상	내용(주제)	지급대상 여부																									
같은 경우	같은 경우	同	同	X																									
		同	異	○																									
		異	同	○																									
	다른 경우	불 문		○																									
다른 경우	불 문			○																									
위원회 참석수당	<ul style="list-style-type: none"> • 회의참석비 • 사이버위원회 참석수당 	<ul style="list-style-type: none"> - 100,000원/2시간 30분만 - 150,000원/2시간 30분이상(1일 1회) - 50,000원/2시간 30분만 - 20,000원/2시간 30분이상(1일 1회) 	세미나, 포럼 등 참석비도 포함																										
자문료	<ul style="list-style-type: none"> • 교육훈련 정책 및 운영과 관련한 자문회의, 간담회 등 참석자 • 교육과정 설계자문·평가 및 연구개발·자문 등의 수행자 	- 100,000원																											
상담료	<ul style="list-style-type: none"> • 법률 상담 및 컨설팅 / 노무사 기준 ※ 상주 노무사 상담의 경우 예산 감안하여 조정 	<ul style="list-style-type: none"> - 35,000(1시간) - 280,000(1일) 	서울시 마을노무사 및 마을변호사 상담료 준용																										
원고료	<ul style="list-style-type: none"> • B5용지 1면 기준 - 강의시간당 B5용지 6매분까지 지급 ※ 파워포인트 자료의 경우 슬라이드 2장을 B5 1매로 인정 - 글씨 크기 11.5포인트(본문) - 줄간격 180%, 상하 여백 15, 좌우 여백 21, 머리말·꼬리말 15 ※ 신규작성 원고를 받아 교재 등을 편찬할 때만 인정 ※ 단순히 부록으로 관련법규를 발췌하여 편집하였을 때에는 원고료 산정에서 제외 ※ 공무원 출강강사의 경우 원고료 미지급 	- 11,000원	인재개발원 원고료 지급기준																										
단순인건비	<ul style="list-style-type: none"> • 1인 / 1일 	- 74,000원(9,250/1시간)																											
통·번역료	<ul style="list-style-type: none"> • 한국 외국어대학교 통역번역센터의 통번역 요율표 기준단가 적용 • 회의통역의 경우 회의자료 첨부 • 번역의 경우 '번역대상원고'와 '번역원고'를 모두 첨부 																												
교통비	<ul style="list-style-type: none"> • 시내여비(4시간미만 소요 시 50%) • 시외여비 - 교통비 - 식 비 - 숙박비(1인 1실) 	<ul style="list-style-type: none"> - 20,000원/1일 - 실비정산 - 20,000원 - 실비(상한70,000원) 	공무원 여비규정 준용																										
	<ul style="list-style-type: none"> • 여비의 경우 시설 예산을 감안하여 지원여부 결정 • 숙박비의 경우 다수 참석 시에는 공동숙소 등을 활용하여 비용절감 노력 • 내부인원으로만 구성된 회의, 행사의 참석자 식대는 집행할 수 없음 																												
식비	<ul style="list-style-type: none"> • 1인 1식 기준 	- 8,000원/1식																											

1 사업실적 및 결산(정산보고)

- 노동복지센터의 장은 전년도 사업실적 및 결산(정산)보고를 [별지 제2호 서식]에 의거 매년 1.20.까지 구청장에게 제출
- 구청장은 노동복지센터의 전년도 사업실적 및 결산(정산) 보고를 [별지 제2호 서식]에 따라 작성하여 매년 1월말까지 시장에게 제출
- 노동복지센터장은 매월 추진한 사업실적[만족도 조사 포함]을 분기별로 구청장에게 보고하고, 구청장은 익월 10일까지 시장에게 보고[별지 제2호 서식]하여야 함(사진 등 증빙자료 첨부)

〈 정산시 제출서류 〉

- 위탁사업 추진 실적 - 계획대비 추진 실적 현황 보고(사업 증빙서류 등)
- 민간위탁사업 정산보고서 - 계획대비 집행액 기재
- 사업비 집행영수증(지출결의서, 세금계산서, 체크카드 영수증, 거래명세서, 계약서, 검수 확인서, 계좌이체 영수증 등)
- 민간위탁사업비 통장거래내역 사본
- 부가세 신고서 및 세금계산서 합계표 등
- 정산잔액과 통장잔액 차이 발생 시 그 사유 등

2 정산결과 주요 지적사항

- 용도 외 사용 사례
 - 당초 사업비 집행계획에 설정되지 않은 비목을 신설하거나, 단체의 자의적 판단에 따라 세부사업간 예산을 전용하여 집행하는 경우
 - 사업 실행계획서상 사업승인 이전 사업비를 소급 지출하는 경우
 - 민간위탁 사업과 관련 없는 임직원에게 대한 인건비, 복리후생비, 여비 등을 지급하는 경우
 - 수탁기관 임직원에게 지급한 강의료, 원고료, 회의료 등

- 유흥업소 등에서 집행한 회의비 및 야근식대 등
- 위탁사업 목적과 관계없는 출장비 집행
- 내부규정 없이 근로기준법상 1년 미만 퇴직자에게 지급한 퇴직금 또는 과다 지급한 퇴직금 등

○ 집행절차상 부적정 사례

- 연도말 물품이나 서비스를 공급받지 않고 지출원인행위(계약) 후 지금을 집행하는 경우
- 적격한 증빙을 수취하지 않은 집행액
- 거래상대방이 간이과세자이더라도 3만원 이상 집행 시 간이영수증을 수령하는 경우는 적격증빙 미수취로 불인정
 - ※ 간이과세자 확인: 국세청 홈페이지 → 조회·계산 클릭 → 사업자과제유형 휴·폐업 클릭 → 공급자의 사업자등록번호 조회 → 간이과세자, 일반과세자 조회 가능
- 강사료, 원고료 등 인건비서 수당 지급 시 지급조서 및 산출내역 등을 누락하거나 인터넷뱅킹을 통한 지급이 아닌 현금으로 인출하여 지급하는 경우
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태로 회계처리 함으로써 사업비 정산보고 내역과 통장지출 내역이 일치하지 않는 경우
- 회의비, 간담회비 등으로 편성된 사업비를 식대 등 업무추진비로 편법 집행하거나 소모성 경비로 과다하게 집행하는 경우
- 물품구입이나 인쇄비 등 지출시 거래업체로부터 정상적인 세금계산서를 발급받아 업주 계좌로 무통장입금하거나 법인 신용카드 등으로 결제하여야 함에도 불구하고, 간이영수증으로 처리하거나 현금으로 인출하여 지급하는 경우
- 당해 회계연도내(1.1.~12.31.)내 예산집행을 완료하여야 함에도 불구하고 다음연도로 이월 집행한 경우
- 지출결의서에 의하여 예산을 지출하지 않아 구체적인 집행내역의 확인이 곤란한 경우
- 단순인건비 지급 시 지급조서 및 피지급자 서명이 없고 무통장입금하지 않아 실제 집행내역을 확인할 수 없는 경우
- 인건비 지급 시 지침상의 한도액을 초과하여 집행한 경우
- 보조금관리 통장과 연계되어 있지 않은 개인카드를 사용하여 보조금 집행이 사업목적과 부합되는지 여부를 확인할 수 없는 경우
- 사업비가 아닌 예금결산이자를 사업비의 일환으로 집행한 경우

1. 강사료

- 지급대상 : 외부강사 (※수탁업체 임직원은 지급불가)
- 지급단가 : 예산편성기준표 참조
- 은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체(강사 본인계좌로 이체)
- 보조금관리시스템 입력 : 여러 명이면 대표자 1명의 계좌번호만 입력
사용처는 “대표자 외 00명”으로 입력
- 1인당 25만원 초과 시 반드시 원천징수 후 세무서에 납부
 - 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 공제 후 지급하며,
공제해 둔 세액은 세무서에 신고 납부
- 강의 확인서, 강사 자격 확인 자료, 강의자료, 강사료 지급내역서, 강의
관련 사진 첨부

◆ 지출결의서 작성예시

- 건 명 : 강사료 지급
 - 강 의 명 : ○ ○ ○ ○
 - 일 시 : 2018. 3. 28(수) 10:00~14:00
 - 장 소 : ○ ○ 회관 4층 대회의실
 - 채 주 : 홍길동 외 1명
 - 금 액 : 390,000원
 - 산출내역
 - 홍길동(○ ○ 대학 전임강사) : 170,000원
 - 고길동(○ ○ 대학 교수) : 267,680원 (원천징수액 12,320원
별도)
 - 원천징수액(소득세, 주민세) : 12,320원
- ※ 첨부 : 지급내역서, 강의확인서(서명), 강의자료, 이력서,
이체확인증, 세금납부영수증

◆ 지급내역서 작성예시

성명 (강사등급)	일자 (시간)	강의명	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)
				계(B)	소득세	주민세	
계		2명	390,000	12,320	11,200	1,120	377,680
홍길동 (3급)	3.23 (2시간)	○○○○○	110,000	-	-	-	110,000
고길동 (1급)	3.23 (2시간)	○○○○○	280,000	12,320	11,200	1,120	267,680

◆ 강의확인서 작성예시

강의확인서

강의명 : “인터넷쇼핑몰 피해구제”

일시 : 201 . . . (목) 14:00~16:00

장소 : ○○회관 대회의실

강사 : 홍길동

- 소속 및 직위 : ○○대학 소비자학과 강사
- 주민등록번호 : 600201-***** (앞자리만 기재)
- 연락처 : 010-1234-5678
- 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

201 . 3. 29.

홍길동 (서명)

2. 회의참석수당

- 지급대상 : 외부참석자(※수탁업체 임직원은 지급불가)
- 지급단가 : 2시간 이내 100,000원, 2시간 초과 150,000원(※1일 1회만 지급)
- 은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체
- 보조금관리시스템 입력 : 여러 명이면 대표자 1명의 계좌번호만 입력
사용처는 “대표자 외 00명”으로 입력
- 1인당 25만원 초과시 반드시 원천징수 후 세무서에 납부
- 회의록, 회의결과보고서, 회의참석 확인서, 회의참석수당 지급내역서, 회의 사진 첨부

◆ 지출결의서 작성예시

<ul style="list-style-type: none"> ○ 건 명 : 회의참석수당 지급 ○ 회 의 명 : ○○○○ 교육교재 제작 관련 기획회의 ○ 일 시 : 201 . . .(목) 10:00~12:00 ○ 장 소 : ○○회관 4층 회의실 ○ 채 주 : 홍길동 외 1명 ○ 금 액 : 200,000원 ○ 산출내역 <ul style="list-style-type: none"> - 홍길동(○○대학 강사) : 100,000원 - 고길동(○○대학 교수) : 100,000원 <p>※ 첨 부 : 지급내역서, 회의참석부(서명), 회의록 사본, 회의 사진, 이체확인증 등</p>
--

◆ 지급내역서 작성예시

성 명	일 자 (시 간)	주 제	참석수당 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
				계(B)	소득세	주민세	
계		2명	200,000	-	-	-	200,000
홍길동	4. 12 (2시간)	○○○○ 교육교재 제작 관련 기획회의	100,000	-	-	-	100,000
고길동	4. 12 (2시간)	"	100,000	-	-	-	100,000

◆ 회의참석부 작성예시

회의참석부

- 회 의 명 : ○ ○ ○ ○ 교육교재 제작 관련 기획회의
- 일 시 : 201 . . . (목) 10:00~12:00
- 장 소 : ○ ○ 회관 4층 회의실

참 석 자	소속 및 직위	서 명
홍길동	○ ○ 대학 강사	※ 만드시 자필 기재
고길동	○ ○ 대학 교수	

◆ 회의록 작성예시

회의록

- 회 의 명 : ○ ○ ○ ○ 교육교재 제작 관련 기획회의
- 일 시 : 201 . . . (목) 10:00~12:00
- 장 소 : ○ ○ 회관 4층 회의실
- 참 석 자 : 홍길동, 고길동
- 회의내용

—

3. 원고료

- 지급대상 : 원고료 교재, 책자를 편찬할 때만 인정
 - ※ 강사의 강연 및 교육을 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음
- 지급단가 : B5 1매당 11,000원 지급 ※ 표지, 목차, 간지 등은 제외
강의시간당 B5용지 6매분까지 지급
 - ※ 파워포인트로 작성한 원고는 슬라이드 2면을 B5용지 1매로 환산
- 은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체
- 보조금관리시스템 입력 : 여러 명이면 대표자 1명의 계좌번호만 입력
사용처는 “대표자 외 00명”으로 입력
- 1인당 25만원 초과시 반드시 원천징수 후 세무서에 납부
- 원고 및 원고료 지급내역서, 계좌이체영수증, 검수확인서, 이력서 등 첨부

◆ 지출결의서 작성예시

<ul style="list-style-type: none"> ○ 건 명 : 원고료 지급 ○ 책 자 명 : ○○○○○○ 책자 ○ 채 주 : 홍길동 ○ 금 액 : 390,000원 ○ 산출내역 <ul style="list-style-type: none"> - 홍길동(○○대학 강사) : 372,840원 (원천징수 17,160원 별도) - 원천징수액(소득세, 주민세) : 17,160원 <p>※ 첨부 : 지급내역서, 원고 사본, 검수확인서, 이력서, 이체확인증, 세금납부영수증 등</p>

◆ 지급내역서 작성예시

성 명	원고제목	제출 매수	인정 매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
					계(B)	소득세	주민세	
계				390,000	17,160	15,600	1,560	372,840
홍길동	○○○○○	33	26	390,000	17,160	15,600	1,560	372,840

- ▶ 제출매수 : 당초 제출한 원고 / 인정매수 : 표지, 간지, 목차, 여백 등을 제외한 매수
- ▶ 원고료 = 인정매수 × 원고료 단가(11,000원)

4. 단순인건비

- 지급대상 : 임시직근로자
- 지급단가 : 1일(8시간) 74,000원, 시간당 9,250원(생활임금 9,211원)을 초과할 수 없음
- ※ 단순인건비에는 식비와 교통비가 포함되어 있으므로 원칙적으로 별도의 식비 및 교통비를 지급할 수 없음. 단, 부득이한 사유 발생시 “시(구)와 사전협의”하여 식비(1식 8,000원) 및 교통비를 실비 수준으로 지급 가능
- 은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체
- 보조금관리시스템 입력 : 여러 명이면 대표자 1명의 계좌번호만 입력
사용처는 “대표자 외 00명”으로 입력
- 고용 전 ‘고용목적·기간·신상명세(연락처 포함)’를 기재한 내부품의 결재 및 업무일지 구비
- 근무일지에 자필서명 받고, 주민등록증 사본과 입금계좌 사본 첨부
- 1인당 25만원 초과시 반드시 원천징수 후 세무서에 납부

◆ 지출결의서 작성예시

<ul style="list-style-type: none"> ○ 건 명 : 단순인건비 지급 ○ 고용목적 : ○○○○○ 행사진행 도우미 ○ 근무기간 : 201 . . . (수)~ . . . (금) ○ 채 주 : 홍길순 외 2명 ○ 금 액 : 300,000원 ○ 산출내역 <ul style="list-style-type: none"> - 홍길순, 고길순(2일) : 2명×2일×50,000원=200,000원 - 김길순(2일) : 2일×50,000원=100,000원 ※ 첨부 : 지급내역서(서명), 이체확인증

◆ 지급내역서 작성예시

성명	생년월일	근무일자	근무일수	업무	금액	서명
계	3명				300,000	
홍길순	84.12.2	6.27~6.28	2일	○○행사 진행 보조	100,000	
고길순	79.2.3	6.30~7.1	2일	○○행사 진행 보조	100,000	
김길순	81.4.4	7.5~7.6	2일	○○행사 진행 보조	100,000	

5. 교통비 ※ 예산 감안하여 편성 여부 결정

- 지급단가 : 시내여비 4시간 이상 20,000원 / 4시간미만 10,000원
시외여비 실비(※단 국내항공 비용은 인정하지 않음)
※ 강사료, 회의참석수당, 단순인건비를 받을 경우 교통비 지급 불가
- 은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체
- 보조금관리시스템 입력 : 여러 명이면 대표자 1명의 계좌번호만 입력
사용처는 “대표자 외 00명”으로 입력
- 시내출장 : 출장품의서(출장자, 출장일자, 시간, 출장목적 기재), 출장비 신청서(출장비 계산 내역 포함), 출장 증빙 등
- 시외출장 : 출장품의서(출장자, 출장일자, 시간, 출장목적 기재), 출장비 신청서, 출장 증빙 첨부(숙박비, 교통비 영수증) 등
- 출장 후 결과보고서 작성

◆ 지출결의서 작성예시

- 건 명 : 교통비 지급
- 목 적 : ○○○○ 교육 관련 업무협의
- 일 시 : 201 . . . (목) 10:00~14:00
- 장 소 : ○○○
- 채 주 : 김○○ 외 1명
- 금 액 : 40,000원
- 산출내역 : 2명×20,000원=40,000원
- ※ 첨 부 : 지급내역서(서명), 이체확인증

◆ 지급내역서 작성예시

성 명	소속 및 직위	일 시	목 적	금 액	서 명
계	2명			40,000	
김○○	○○단체 사무총장	3.29(목) 10:00~14:00	교육 관련 업무협의	20,000	
홍○○	○○단체 간사	”	”	20,000	

6. 식비

- 지급단가 : 1인 1식 8,000원
 - ※ 각 회당 1인/1식/8,000원 기준이며, 전체 식비의 '평균' 기준이 아님에 유의
- 일상적인 소규모 식대는 활동비 또는 자부담에서 지출하는 것을 원칙으로 하며, 대규모라도 단체 임직원 등 내부자로만 구성된 회의·행사의 참석자 식대 등으로는 집행할 수 없음
- 사업진행비로는 사업실행계획서상에 식비가 명시된 경우만 지출 가능
 - ※ 사업실행계획서에 명시되지 않은 식비는 사업진행비로 지출 불가
- 식대지출의 경우 지출결의서 작성 시 **참석자 명단 반드시 기재**

7. 인쇄비

- 집행원칙 : 정부(조달청) 인쇄기준요율에 의해 집행
- 성과물 등에 대한 제작 소요경비로서 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부 생략가능)를 사용하며 마스터인쇄(경인쇄) 권장(옵셋인쇄 억제)
- 인쇄업체의 견적서, 원가계산 내역(원가계산서, 단가산출표)을 첨부하고 인쇄부수는 배부처, 교육 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련 비용
 - ※ 집행금액 50만원 이상 시 견적서 및 비교견적 첨부
 - 집행금액 100만원 초과시 원가계산서 및 표준계약서 반드시 첨부
- 제작 시 예산의 절감을 기하도록 다음 사항을 권장
 - 제작부수 : 인쇄물은 50부 단위로 요금이 추가되므로 필요부수를 정확히 파악하여 과다 및 추가 인쇄되는 사례방지
 - 표준규격 : 국배판(10절, 국제규격), 4×6 배판(16절, 통상 사용)
 - 표 지 : 고급 표지 및 비닐코팅 등을 지양하고, 레자크지 사용
 - 지 질 : 가급적 재생지 또는 중질지 사용
 - 인 쇄 : 양면인쇄, 단색인쇄 원칙
- 책자형 자료의 경우, 내부품의시 배포처를 명시한 배포계획서를 수립
 - 우편 배부는 우편료 영수증 반드시 첨부하고 직접배부는 수령인 명단 첨부

◆ 지출결의서 작성예시

<ul style="list-style-type: none"> ○ 건 명 : 홍보물 인쇄비 지급 ○ 납품일자 : 201 . . . (금) ○ 채 주 : ○○인쇄 ○ 품 목 : 홍보전단지 200부, ‘소비자피해예방’ 스티커 100장 ○ 금 액 : 500,000원 ○ 산출내역 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보전단지 : 200부×2,000원=400,000원 - 스티커 : 100장×1,000원=100,000원 <p>※ 첨부 : 세금계산서, 견적서, 이체확인증, 인쇄물 등</p>

◆ 책자배포계획서 작성 예시

『201 년 X X X』 책자 배포계획			
배포처	배포수량	배포방법	비고
계	500부		- 제작수량과 일치 할 것
세미나 참석자	200	현장배포	
공공장소 비치	100	현장배포	
관련 행정기관	200	우송	각 2권 /안행부 등

8. 원천징수신고

- 강사료·원고료·사회비·회의참석수당 등(소득세법상 기타소득으로 분류) 각종 인건비성 수당은 **매 건당 25만원을 초과**하는 경우, 관련세법에 따라 원천징수한 후 단체의 관할세무서에 신고 납부

〈 원천징수 〉

- 원천징수란 : 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 징수하여 납부하는 제도
 - 징수대상소득
 - 기타소득(강연료, 상금, 원고료, 회의참석비 등), 급여, 이자(배당)소득, 퇴직소득, 인적용역소득 등
 - 사업소득(프리랜서로 사업자등록을 한 경우) 인적용역소득 등
 - 징수의무자
 - 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자 (외부강사를 초빙하여 강사료 등을 지급할 경우, 민간단체 대표자가 원천징수 의무자임)
 - 징수대상소득금액
 - 기타소득 : 지급금액이 25만원 초과하는 경우(25만원 이하 비과세) 4.4% 원천징수
 - 사업소득 : 지급금액이 34,000원 이상인 경우 3.3% 원천징수
 - 신고·납부
 - 강사료 등 지급원인행위가 발생한 다음달 10일까지, 원천징수영수증을 작성하여 관할 세무서에 신고하고, 금융기관에 납부
- ※ 기타 자세한 사항은 관할세무서에 문의하기 바람.

※ 원천징수세액 계산법 (예: 강사료가 350,000원인 경우)

$$\text{㉠ 전체 지급할 금액에서 필요경비 80\%를 제외한 '기타 소득금액' 을 산출}$$

$$350,000\text{원} - \frac{350,000\text{원} \times 0.8}{=} = 70,000\text{원}$$

$$= 280,000\text{원}$$

$$\text{㉡ 위 산출금액(70,000원)의 20\%를 소득세로, 소득세의 10\%를 주민세로 징수}$$

$$\{70,000\text{원} \times 0.2(\text{소득세율})\} + \{14,000 \times 0.1(\text{주민세율})\} = 15,400\text{원}(\text{원천징수 세액})$$

$$= 14,000\text{원} \qquad \qquad \qquad = 1,400\text{원}$$

$$\text{㉢ 실지금액} = \text{강사료} - \text{원천징수 세액}$$

9. 그 외

○ 홍보비

- 사업수행에 필요한 홍보용 비용(홍보물, 홍보용품, 플래카드 등 제작)
- 보조사업비로 제작된 홍보물의 경우 서울시 지원 사업임을 표기해야하며, 서울시 로고를 사용할 경우 사전에 시와 협의해야 함

○ 물품구입비

- 사업수행에 필요한 각종 물품 구입

○ 임차비

- 사업수행에 필요한 각종 임차비용
- 장비, 차량, 장소 임차 비용
- 사업관련성 입증할 수 있는 관련 사진 첨부

※ 물품구입, 다량인쇄, 홍보물 제작, 임차비 등은 체크카드 사용이 원칙이며, 총 지출액이 100만원 초과하는 경우 표준계약서 반드시 첨부

[별지 1]

20 년도 ○○시설 사업계획 및 예산서

1. 사업개요

가. 목적(개조식)

나. 주요사업내용(개조식)

다. 시설현황

- 시설일반현황
- 종사자의 직급별 직종별 현황(직급별 평균호봉, 및 연봉 표기)

라. 사업의 필요성

2. ○○○년도 세부사업계획

(단위 : 천원)

(1)사업분류	(2)세부사업명	(3)사업대상	(4)계 획		(5)사업 내용 (요약)	(6)기대효과
			목표(연인원, 실인원,건(회)수)	예 산		

※ 작성요령

- (1)항은 사업을 대분류하여 기재
- (2)항은 세부적인 단위사업명을 기재
- (3)항은 사업대상자 기재
- (4)항중 목표는 수혜연인원을 기준으로 하되, 연인원·실인원·건(회)수로 기재
- (5)항은 세부사업내용(목적, 주요내용, 수행방법 등)을 개조식으로 기재
- (6)항은 세부사업의 수행으로 기대되는 효과를 개조식으로 기재

3. ○○○○년도 세입·세출예산

(단위 : 천원)

세입							세출						
관	항	목	2017년도 예산(A)	2018년도 예산(B)	증감(B-A)		관	항	목	2017년도 예산(A)	2018년도 예산(B)	증감(B-A)	
					금액	비율(%)						금액	비율(%)

가. 세입내역

(단위 : 천원)

관	항	목	2017년도 예산(A)	2018년도 예산(B)	증감(B-A)		산출내역
					금액	비율(%)	
							※ 구체적으로 기재

나. 세출내역

(단위 : 천원)

관	항	목	2017년도 예산(A)	2018년도 예산(B)	증감(B-A)		산출내역
					금액	비율(%)	
인건비· 사업비· 운영비	사업 분류	세부 사업					※ 구체적으로 기재

[별지 2]

1-1. 20 년도 ○○○시설 사업실적 보고서

(단위 : 천원)

(1)사업분류	(2)세부사업명	(3)계획		(4)실적			(5)대비 (%)	비고	
		목표	예산	실 적(명, 건)					집행액
				연인원	실인원	건(회)수			
계									

※ 실인원은 해당하는 사업에 한함.

※ (5)항 대비 중, 실적란은 연인원·실인원·건(회)수 대비 기재

1-2. 20 년도 ○○○시설 운영비 정산서

1. 총괄

(단위 : 천원)

자치구	시설명	(1) 항목	(2)교부액(예산액)			(3)정산액(집행액)			(4)잔액(미집행액)			(5) 비고
			계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	

(1), (2) 항목은 당초예산상의 항목내용 및 예산 액수와 일치하여야 함(보조금 교부결정 통지내역)

(5) 항목은 미집행 사유를 구체적으로 기재

※ 자부담에 진료수입, 후원금, 법인 전입금 등 포함

2. 세부 정산 내역

(단위 : 천원)

구 분	세 입		세 출					비고
			계	인건비	운영비	사업비	기타	
년도 (분기)	계							
	보조금							
	사업수입(이용료)							
	후원금							
	전입금							
	기타							

※ 기타 : 차입금, 잡수입 / 재산조성비, 전출금, 과년도지출, 부채상환금, 잡 지출, 예비비

[별지 3] - 법인(시설)에서 구청에 제출

노동복지센터 운영사업 보조금 교부신청서

○ ○ 구청장 귀하

서울특별시 보조금 관리조례 제5조 규정에 의하여 다음과 같이 노동복지센터 운영사업 보조금의 교부를 신청하오니 교부하여 주시기 바랍니다.

20

법인대표

인

1. 보조사업자에 관한 사항

- 사업자 종류 : 지방자치단체 사회복지법인 사단법인 기타 법인
- 사업자 명칭 :
- 사업자 대표 :

2. 시설에 관한 사항

- 시설종류 :
- 시설명 : (☎ - -)
- 소재지 :
- 시설장 : (☎ - -)

3. 사업에 관한 사항

- 직원수 : 총 명 (보조금지원 종사자 명, 자부담 명)
- 이용인원 : 총 명 (무료이용 명, 실비이용 명)
- 사업비 : 총 천원
 - 지원기준 : 천원
 - 자부담 : 천원

붙임 : 1. 20 년 /4분기 노동복지센터 운영보조금 신청서(별지2) 1부.
2. 20 년 /4분기 ○○○시설 사업계획 및 예산서(별지3) 1부.

(단위 : 천원)

구 분		인원수	분기소요액	산 출 기 초 ※ 호봉 등 상세히 기록(칸 부족 시 별지 작성)
사 용 자 부 담 금	소 계			※ 지원기준 : 지침 참조
	국민건강 보험료 부담금			○ 국민건강보험법
	국 민 연 금 부 담 금			○ 국민연금법
	퇴직적립금 부 담 금			○ 근로기준법
	고용보험료 부 담 금			○ 고용보험법
	산재보험료 부 담 금			○ 산업재해보상보험법
관 리 운 영	소 계			
	시설비			○
	자산 취득비			○
	시설장비유지비			○
	공공요금			○
	차량유지비			○
	기타 운영비			○
사 업 비	소 계			
	상담지도 사업비			
	사 업 비			
	사 업 비			
	사 업 비			
	교육 행사 비			
	기 타 사 업 비			
	○ ○ ○			

1) 직원봉급 수당, 부담금, 관리운영, 사업비구분은 시설현황에 맞게 수정 하여 작성 가능

2018년도 노동복지센터 종사자 보수 체계(안)

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 보수지급 기준은 노동복지센터 등에 근무하는 직원의 보수에 관하여 필요한 사항을 규정함으로써 취약계층근로자의 복지증진에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) 이 기준에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “보수”라 함은 봉급과 기타 각종 수당을 합산한 금액을 말한다.
2. “봉급”이라 함은 직무의 곤란성 및 책임의 정도와 재직기간 등에 따라 직급별, 호봉별로 지급되는 기본급여를 말한다.
3. “수당”이라 함은 직무여건 및 생활여건 등에 따라 지급되는 부가급여를 말한다.
4. “직종”이라 함은 직무의 전문성 및 성격에 따라 센터장, 팀장, 팀원 등으로 구분하는 것을 의미한다.
5. “직책”이라 함은 노동복지센터의 효율적인 운영을 위하여 직무의 곤란성, 책임의 정도 및 재직기간 등을 고려하여 부여하는 업무상의 임무를 말한다.
6. “승진”이라 함은 현재의 직급 또는 직책 보다 상위의 직급 또는 직책에 임명하는 것을 말한다.
7. “승급”이라 함은 일정한 재직기간의 경과에 의하여 현재의 호봉보다 높은 호봉을 부여하는 것을 말한다.
9. “보수의 일할계산”이라 함은 그 달의 보수를 그 달의 일수로 나누어 계산하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 노동복지센터 직원의 보수는 이 기준을 따른다. 단, 별도의 인건비 지급 기준을 적용받는 직원은 해당 기준에 의한다.

제2장 봉 급

제4조(봉급)

1. 노동복지센터 직원의 월 봉급액은 <별표1>의 노동복지센터 직원 봉급지급 기준표를 참고로 하여 지자체 실정에 맞게 지급할 수 있다.
2. 전항의 규정에 의한 직원의 월 봉급액중 <별표1>의 기준표에 규정된 최고호봉을 초과하는 경우는 최고 호봉을 적용토록 한다.
3. 전항의 규정에 의한 봉급 외에 직원의 처우개선 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우, 또는 최고 호봉을 초과하는 경우 지방자치단체장 및 운영법인 등은 자체부담에 의거 보수지급 기준표와는 별도로 추가액을 확보하여 지급할 수 있다.

제3장 호봉획정 및 승급

제5조(호봉획정 및 승급시행권자) 호봉획정 및 승급은 임용권자가 시행하고, 노동복지센터를 관할하는 지방자치단체장이 해당 노동복지센터 직원의 재직 관련서류등을 통해 확인하여야 한다.

제6조(인정경력) 대상경력은 노동복지센터 근무경력을 한다. (경력인정은 타 노동복지센터 근무경력을 인정한다)

제7조(초임호봉의 획정 및 경력년수 산정)

1. 직원을 신규 채용하는 경우에는 초임호봉을 획정한다.
2. 초임호봉은 1호봉으로 하되, 제6조에 정하여진 근무경력이 있는 경우에는 경력별 근무기간 1년을 각각 1호봉씩으로 하여 초임호봉을 정한다.
3. 초임호봉의 획정에 반영되지 아니한 1년 미만의 잔여기간이 있을 때에는 그 기간을 다음 승급기간에 산입한다.

제8조(호봉승급)

1. 호봉간의 승급에 필요한 기간은 1년으로 하며, 호봉은 매달 1일자로 승급한다.
2. 직책 및 직급별 승급의 경우, 호봉 적용은 실호봉을 가.감없이 적용한다.

제4장 보수의 지급

제9조(승급의 제한) 다음 각 호에 해당하는 자는 당해 기간 동안 승급시킬 수 없다.

1. 징계처분, 직위해제, 또는 휴직(업무상 질병으로 인한 휴직은 제외한다.) 중에 있는 자.

제10조(보수의 지급방법) 보수는 본인에게 직접계좌 입금을 원칙으로 한다. 기타 부득이한 사유로 인하여 본인에게 직접 지급할 수 없을 때에는 본인이 지정하는 자에게 지급할 수 있다.

제11조(보수계산) 보수는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 신규 채용 등의 경우에 있어서 발령일을 기준으로 그 월액을 일할 계산하여 지급한다.

제12조(보수지급일) 보수는 매월 20일에 지급할 수 있으며 다만, 지급일이 공휴일인 경우에는 그 전일에 지급한다.

제5장 수 당

제13조(수당의 지급)

1. (효도휴가비) 노동복지센터의 직원에게 매년 명절(설, 추석)이 속하는 달에 월 봉급액의 50%를 효도휴가비로 지급한다.
2. (가족수당) 부양가족 1인당 월 2만원(배우자 4만원)의 가족수당을 지급한다. **둘째 자녀의 경우 월 6만원**, 셋째 이후 1명당 월 10만원을 지급하되 부양가족 중 자녀수의 제한은 없다.
3. (연장근무수당)통상임금의 209분의 1의 150퍼센트를 지급하되, 관할 지방자치단체장이 필요하면 209분의 1의 100퍼센트부터 150퍼센트의 범위에서 조정하여 지급할 수 있다.
4. 제1항에서 제3항까지의 규정에 의한 수당이외에 당해 노동복지센터의 수행사업과 운영의 특수성을 감안하여 운영법인 및 지방자치단체의 결정에 따라 자체부담 또는 정부보조금으로 별도의 수당규정을 신설하여 지급할 수 있다.(종사자수당, 복지수당, 직급보조비, 연가보상비 등)

제6장 퇴직금

제14조(퇴직금)

1. 노동복지센터의 직원에 대해서는 근로자퇴직급여 보장법 제8조의 규정에 의하여 1년에 30일분 이상의 보수를 적립하여 퇴직 시 지급한다.
2. 퇴직연금에 가입한 노동복지센터는 퇴직연금법에 따른다.
3. 제1항의 규정에 불구하고 근무연수가 1년 미만인자가 퇴직한 경우 그 퇴직금을 지급하지 아니한다.

제7장 보 칙

제15조(종사자 처우수준 향상)

1. 노동복지센터 종사자의 보수 수준이 2017년도에 비해 낮아지지 않도록 한다.

<별표 1> 노동복지센터 직원 봉급지급 기준표

(단위 : 천원)

호봉	직위	센터장	팀장	팀원
1		2,724	2,152	2,059
2		2,774	2,184	2,122
3		2,829	2,242	2,184
4		2,889	2,299	2,226
5		2,932	2,357	2,288
6		3,010	2,414	2,373
7		3,100	2,524	2,459
8		3,226	2,633	2,539
9		3,351	2,741	2,615
10		3,478	2,845	2,686
11		3,599	2,947	2,723
12		3,695	3,029	2,799
13		3,785	3,104	2,872
14		3,871	3,180	2,939
15		3,953	3,249	3,005
16		4,029	3,315	3,069
17		4,102	3,380	3,128
18		4,172	3,441	3,185
19		4,235	3,499	3,242
20		4,297	3,554	3,296
21		4,355	3,606	3,345
22		4,408	3,656	3,393
23		4,460	3,704	3,438
24		4,507	3,749	3,483
25		4,552	3,794	3,524
26		4,595	3,833	3,566
27		4,635	3,868	3,600
28		4,670	3,901	3,633
29		4,701	3,933	3,664
30		4,732	3,960	3,694

※ 2018년 공무원 임금인상 기준 준용(2017년 대비 2.6% 인상)

【 2018년 노동복지센터 종사자 수당 기준 】

(단위 : 천원)

수당의 종류	지급대상	지급액	지급회수 및 지급일
(1) 명절휴가비	전 종사자	봉급액의 100%	봉급액의 50%씩 연 2회, 설과 추석에 속한 달의 보수 지급일(또는 설과 추석 전 15일 이내에 시설장이 정한 날)
(2) 연장근무수당	규정된 근무시간 외에 연장근로를 한 종사자	연장근로시간당 [통상임금(보수월액)×1/209×1.5]	연장근로를 한 다음달 보수 지급일
(3) 가족수당	전 종사자	배우자 40 기 타 20 둘째 자녀 60 셋째 자녀부터 100	세부기준은 공무원기준 참조

서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례

[시행 2017.9.21.] [서울특별시조례 제6630호, 2017.9.21., 일부개정]

서울특별시 (조직담당관) 02-2133-6743

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치법」 제104조에 따라 서울특별시시장의 권한에 속하는 사무 중 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 위탁할 사무를 정하여 민간의 자율적인 행정참여기회를 확대하고 사무의 간소화로 인한 행정능률 향상을 목적으로 한다. <개정 2007.12.26, 2009.7.30>

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다. <개정 2009.7.30, 2014.5.14>

1. "민간위탁"이란 각종 법령 및 조례, 규칙에 규정된 서울특별시시장(이하 "시장"이라 한다)의 사무 중 일부를 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그의 명의로 책임하에 행사하도록 하는 것을 말한다.
2. "수탁기관"이란 시장의 권한을 위탁받은 법인·단체 또는 그 기관이나 개인을 말한다.
3. "위탁사무"란 시장의 권한에 속하는 사무 중 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 위탁하는 사무를 말한다.
4. "재위탁"이란 민간위탁하기로 결정된 사무에 대해 기존 수탁기관과의 위탁기간 만료 또는 그 밖의 사유로 새로운 수탁기관을 선정하여 위탁하는 것을 말한다.
5. "재계약"이란 민간위탁하기로 결정된 사무에 대해 위탁기간 만료 후 기존 수탁기관과 다시 계약하는 것을 말한다.

제3조(적용범위) 위탁사무에 관하여는 다른 법령 또는 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다. <개정 2009.7.30>

제4조(민간위탁 사무의 기준) ① 시장은 법령이나 조례에 정한 시장의 소관사무 중 조사·검사·검정·관리 업무 등 시민의 권리·의무와 직접 관계되지 아니하는 다음의 사무를 민간위탁 할 수 있다. <개정 2009.7.30, 2012.12.31, 2014.5.14>

1. 단순 사실행위인 행정작용
2. 능률성이 현저히 요청되는 사무
3. 특수한 전문지식이나 기술을 요하는 사무
4. 그 밖에 시설관리 등 단순행정 관리사무

② 삭제 <2014.5.14>

[제목개정 2009.7.30, 2014.5.14]

제4조의2(민간위탁의 적정성 검토) 시장은 제4조 각 호 사무에 대해 민간위탁을 하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 고려하여 민간위탁의 적정성을 사전에 검토하여야 한다.

1. 다른 사무방식으로의 수행 가능성
2. 서비스 공급의 공공성 및 안정성
3. 경제적 효율성
4. 민간의 전문지식 및 기술 활용 가능성
5. 성과 측정의 용이성
6. 관리 및 운영의 투명성
7. 민간의 서비스공급 시장여건 등

[본조신설 2014.5.14]

제4조의3(의회동의 및 보고) ① 시장은 제4조 각 호 사무에 대해 민간위탁을 하고자 하는 경우에는 서울특별시의회(이하 "의회"라 한다)의 동의를 받아야 한다.

② 재위탁 또는 재계약시에는 소관 상임위원회에 보고하는 것으로 의회의 동의를 갈음한다. 다만, 해당사무를 연속하여 민간위탁하는 경우 의회의 동의를 받은 때로부터 7년이 경과한 후 최초로 도래하는 재위탁 또는 재계약시에 의회의 동의를 받아야 한다.

③ 시장은 제1항 및 제2항에 따라 의회의 동의를 받고자 하는 경우 민간위탁 성과보고서를 함께 제출해야 한다.

④ 시장은 제15조제6항 단서에 따라 수탁기관이 위탁받은 사무의 일부에 대해 다시 위탁하고자 하는 경우에는 사전에 의회에 보고하여야 한다.

[전문개정 2017.7.13]

제4조의4(민간위탁 동의안) ① 시장이 제4조의3에 따라 제출하는 민간위탁 동의안은 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다.

1. 위탁사무명
2. 민간위탁 추진근거 및 추진 필요성
3. 위탁사무 내용
4. 위탁시설 개요(소재지, 규모, 지원시설, 위치도)
5. 민간위탁기간
6. 수탁자 선정방식
7. 소요예산 및 산출근거
8. 민간위탁운영평가위원회 심의결과
9. 기타 민간위탁 심의에 필요한 사항

[본조신설 2017.9.21]

제5조(민간위탁 운영평가위원회) ① 시장은 민간위탁 사무의 선정 및 운영상황의 평가 등을 심의하기 위하여 민간위탁 운영평가위원회(이하 "운영위원회"라 한다)를 설치한다.

② 시장은 제4조 각 호 사무에 대해 민간위탁을 하고자 하는 경우에는 운영위원회의 심의를 거쳐야 하며, 운영위원회는 민간위탁의 적정성을 종합적으로 검토하여 심의하여야 한다. <개정 2014.5.14>

③ 운영위원회는 서울특별시(이하 "시"라 한다) 공무원, 시의회 의원, 그리고 민간위탁 관련 전문가 등을 포함하여 15명 이내로 한다. 이 경우 시 공무원이 아닌 위원을 과반수 이상으로 구성한다. <신설 2014.5.14>

④ 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있고, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 기간으로 한다. 다만, 공무원인 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간으로 한다. <개정 2014.5.14>

⑤ 위원장은 위원 중에서 호선한다. <개정 2014.5.14>

⑥ 운영위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2014.5.14>

⑦ 운영위원회의 업무를 효율적으로 추진하기 위하여 필요한 경우에 분과위원회를 설치하여 운영할 수 있다. <개정 2014.5.14>

⑧ 운영위원회의 회의 등에 참석하는 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 활동비·수당·여비 등을 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 직무와 관련하여 참석하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2014.5.14>

[본조신설 2009.7.30]

제6조(민간위탁 사무내용) 제4조에 따라 민간에 위탁할 수 있는 사무는 다음 각 호와 같다. <개정

2009.3.18, 2009.7.30, 2014.5.14>

1. 노인·장애인·여성·청소년·노숙인 등 복지시설의 운영에 관한 사무
2. 환경기초시설의 운영에 관한 사무
3. 문화·관광시설의 운영에 관한 사무
4. 공원시설의 운영에 관한 사무
5. 시립병원, 보건·건강증진 시설의 운영에 관한 사무
6. 산업지원, 직업훈련, 교통 관련 시설의 운영에 관한 사무
7. 공무원 후생복지시설 운영에 관한 사무
8. 영어마을 운영에 관한 사무
9. 그 밖에 제4조의 기준에 적합한 사무로서 시장이 필요하다고 인정하는 사무

제7조(수탁기관의 선정기준 등) 시장은 수탁기관을 선정함에 있어 다음 각 호의 사항을 종합적으로 검토하여야 한다. <개정 2009.7.30, 2014.5.14>

1. 위탁사무의 수행에 필요한 인력·기구·장비·시설 및 기술수준
2. 재정적인 부담능력
3. 위탁사무 관련 분야에 대한 전문성 확보여부 및 사무처리 실적
4. 수탁기관 근로자의 고용·근로조건
5. 책임능력 및 공신력

제8조(수탁기관 선정) ① 수탁기관의 선정은 공개모집을 원칙으로 하며, 시장은 수탁기관 선정을 위한 공고서에 선정기준 및 배점 등을 공개하여야 한다. <개정 2014.5.14>

② 시장은 수탁기관을 공개모집할 경우에는 신청서와 함께 위탁사무의 사업계획서등을 제출하게 하고, 해당 분야의 전문가 등으로 구성된 적격자 심의위원회(이하 "심의위원회"라 한다)에서 제7조에 따른 적격자를 선정하도록 한다. <개정 2014.5.14>

③ 시장은 제1항의 규정에 불구하고 공개모집 외의 방법으로 수탁기관을 선정할 경우에는 운영위원회의 심의를 거쳐야 한다. <신설 2009.7.30, 2014.5.14>

제9조(적격자 심의위원회) ① 심의위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 6명 이상 9명 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 외부위원 중에서 호선한다. <개정 2013.8.1>

② 위원은 다음 각 호의 사람 중에서 시장이 임명 또는 위촉하되, 공무원인 위원의 수는 전체 위원수의 4분의 1이내로 하고 심의가 끝나면 심의위원회는 해산한 것으로 본다. <개정 2013.8.1, 2015.10.8>

1. 서울특별시의회 의원
2. 변호사·공인회계사·기술사·건축사 또는 세무사 자격이 있는 사람
3. 시민단체(「비영리민간단체지원법」 제2조에 따른 비영리민간단체를 말한다)에서 추천한 사람
4. 대학에서 해당 민간위탁사무 분야와 관련된 학과를 담당하는 부교수 이상으로 재직 중인 사람
5. 관계공무원
6. 그 밖에 심의위원회 심의의 전문성·공정성 등을 위하여 시장이 필요하다고 인정하는 사람

③ 심의위원회는 사업계획서 등의 심사 및 현장 확인과 신청인에 대하여 필요한 소명자료를 제출하게 할 수 있다.

④ 심의위원회는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑤ 심의위원회에 출석한 위원에 대하여는 예산의 범위 내에서 수당과 여비를 지급할 수 있다. 다만, 공무원인 위원이 그 직무와 관련하여 참석하는 경우에는 그러하지 아니하다. <개정 2009.7.30>

제10조(책임의 소재 및 명의표시) ① 위탁사무의 처리에 관한 책임은 수탁기관에 있으며, 시장은 그에 대한 감독책임을 진다.

② 위탁사무에 관한 권한을 행사함에 있어서는 수탁기관의 명의로 한다. <개정 2009.7.30>

제11조(협약체결 등) ① 시장은 사무를 위탁할 경우 수탁기관과 다음 각 호의 내용이 포함된 위탁협약을 체결하여야 하며 협약내용은 공증을 하도록 하여야 한다. <개정 2014.5.14>

1. 수탁기관의 성명 및 주소
2. 위탁기간
3. 위탁사무 및 그 내용
4. 시설의 안전관리에 관한 사항
5. 근로자에 대한 고용·근로조건 개선 노력
6. 지도·점검, 종합성과평가 등에 관한 사항
7. 그 밖에 위탁사무의 수행을 위하여 시장이 필요하다고 인정하는 사항

② 위탁기간은 3년 이내로 한다. <개정 2009.7.30>

③ 시장은 불가피한 사유가 있는 경우 수탁기관과 협의하여 1회에 한하여 90일의 범위에서 위탁기간을 일시 연장할 수 있다. <신설 2014.5.14>

제12조(재계약) ①시장은 기존 수탁기관과 재계약하고자 하는 경우, 위탁기간 만료 90일 전까지 심의위원회와 운영위원회의 심의를 통해 수탁기관의 적정여부를 판단하여야 한다. <개정 2014.5.14, 2015.7.30>

② 시장은 제1항에 따라 기존 수탁기관과의 재계약 적정여부를 판단할 때에는, 최근 수탁기간 동안에 시장이 시행한 제16조의 지도·점검에 따른 시정요구 결과와 제18조에 따른 종합성과평가 결과, 그 밖에 회계감사를 포함한 각종 감사 결과를 반드시 반영하도록 하여야 한다. <신설 2015.7.30>

[본조신설 2009.7.30]

제13조(운영지원) ①시장은 수탁기관이 수탁사무의 수행에 필요하다고 인정할 때에는 공유재산 및 물품을 사용하게 하거나, 소요되는 비용을 예산의 범위 내에서 수탁기관에 지원할 수 있다. <개정 2009.7.30, 2014.5.14>

② 시장은 제1항에 따라 예산을 지원하는 경우에는 수탁기관으로 하여금 협약의 이행을 보증하게 하여야 하며, 이행의 보증방법 등에 관하여는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 준용할 수 있다. <신설 2014.5.14>

제14조(사용료 징수 등) ① 시장은 위탁사무의 수행과 관련하여 이용자 등에게 법령 또는 별도의 조례 등에서 정하는 소정의 사용료·수수료·비용 등을 수탁기관이 징수하게 할 수 있다.

② 수탁기관은 제1항에 따라 사용료·수수료·비용 등을 징수하고자 하는 때에는 다른 규정이 있는 경우를 제외하고는 사전에 시장에게 신고하여야 한다.

③ 시장은 수탁기관으로 하여금 시설운영과 관련한 수입금의 일부를 시장에게 납부하게 하거나, 시설운영에 사용하게 할 수 있다. <개정 2009.7.30>

제15조(수탁기관의 의무) ① 수탁기관은 위탁사무를 처리함에 있어 사무의 지연처리·불필요한 서류의 요구·불공정한 사무처리 및 비용 등의 부당 징수행위를 하여서는 아니 된다.

② 수탁기관은 위탁받은 목적 외에 위탁시설·장비·비용 등을 사용하여서는 아니 된다.

③ 수탁기관은 관계법령, 이 조례 및 위탁협약사항을 준수하여야 하며, 시장의 명령이나 처분 등 지시사항을 이행하여야 한다.

④ 수탁기관은 위탁받은 시설을 증·개축하거나, 추가로 시설을 신축하는 등의 경우에는 사전에 시장의 승인을 받아야 한다.

⑤ 시장은 제4항에 따라 증·개축 또는 추가로 신축하는 시설에 대하여 이를 시장에게 기부하게 할 수 있다. <개정 2009.7.30>

⑥ 수탁기관은 위탁받은 사무를 다른 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 다시 위탁할 수 없다. 다만, 위탁받은 사무의 일부에 대해 시장의 승인을 받은 경우에는 다시 위탁할 수 있다. <신설 2014.5.14>

⑦ 수탁기관은 매 사업연도마다 사업별로 결산서를 작성하여 시장이 지정한 외부의 감사인에 의한 회계감

사를 받아 해당 사업연도 종료 후 3개월 이내에 시장에게 제출하여야 한다. 이 경우, 회계감사의 절차 및 방법(사업비 정산기준 마련, 정산 매뉴얼 작성, 부적절 사용유형 정의 등)은 규칙으로 정한다. <개정 2017.1.5.>

⑧ 시장은 제7항에 따라 사전에 회계법인 또는 공인회계사 등 독립된 외부의 감사인을 지정하여야 한다. <개정 2017.1.5.>

⑨ 수탁기관은 수탁사무를 수행하는 근로자의 고용·근로조건 개선을 위해 노력하여야 한다. <신설 2014.5.14., 2017.1.5.>

제16조(지도·점검 등) ① 시장은 수탁기관에 대하여 위탁사무의 처리와 관련하여 필요한 사항을 보고하게 할 수 있다. <개정 2014.5.14>

② 시장은 수탁기관에 대하여 매년 1회 이상 지도·점검을 실시하여야 하며, 지도·점검 시 필요한 서류, 시설 등을 검사할 수 있다. <개정 2014.5.14>

③ 시장은 제1항 및 제2항에 따른 보고 및 지도·점검 결과 위탁사무의 처리가 위법 또는 부당하다고 인정될 때에는 수탁기관에 대하여 시정요구 등 필요한 조치를 하여야 한다. <개정 2014.5.14>

④ 시장은 제3항에 따라 시정조치를 할 경우 문서로 수탁기관에 통보하고 사전에 의견진술의 기회를 주어야 한다. <신설 2014.5.14>

⑤ 시장은 위탁사무에 대한 감사가 필요하다고 인정할 경우 감사를 실시할 수 있다. <신설 2014.5.14>

[제목개정 2014.5.14]

제17조(사무편람) ① 수탁기관은 수탁사무의 종류별로 처리부서·처리기간·처리과정·처리기준·구비서류·서식과 수수료 등을 구분하여 명시한 사무편람을 작성·비치하여야 한다.

② 수탁기관은 제1항의 편람을 작성한 때에는 시장의 승인을 얻어야 한다. <개정 2009.7.30>

제18조(종합성과평가) ① 시장은 위탁사무 중 규칙으로 정하는 사무에 대하여 위탁기간의 만료 90일 전까지 종합성과평가를 실시하여야 한다. <개정 2014.5.14>

② 시장은 제1항에 따른 종합성과평가를 전문평가기관에 위탁할 수 있다. <개정 2014.5.14>

③ 시장은 제1항에 따른 종합성과평가 결과를 운영위원회에 보고하고, 시 홈페이지에 공개하여야 한다. <신설 2014.5.14>

[본조신설 2009.7.30]

[제목개정 2014.5.14]

제19조(위탁의 취소 등) ① 시장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 위탁을 취소할 수 있다.

1. 수탁기관이 제15조의 의무를 이행하지 아니한 때

2. 수탁기관이 위탁계약 조건을 위반한 때

② 시장이 제1항에 따라 위탁을 취소하고자 하는 경우에는 사전에 수탁기관에 의견진술의 기회를 주어야 한다. <개정 2009.7.30>

③ 시장은 제1항에 따라 위탁을 취소하는 경우에는 위탁비용 지원금의 환수, 공유재산 및 물품에 대한 사용허가의 취소 등 필요한 조치를 하여야 한다. <신설 2014.5.14>

제20조(시행규칙) 이 조례시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다. <개정 2009.7.30>

부칙 <제6630호, 2017.9.21>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례 시행규칙

[시행 2017.7.13.] [서울특별시규칙 제4169호, 2017.7.13., 타법개정]

서울특별시 (조직담당관) 02-2133-6743

제1조(목적) 이 규칙은 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(의회동의) ① 서울특별시장(이하 "시장"이라 한다)은 「서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한조례」(이하 "조례"라 한다) 제4조의3 및 제5조제2항에 따라 민간위탁을 하고자 하는 경우 해당 사무에 대해 민간위탁운영평가위원회의 심의를 받은 후 서울특별시의회(이하 "의회"라 한다)의 동의를 받아야 한다. <개정 2014.7.31>

② 제1항에 따라 시장이 의회의 민간위탁 동의를 받고자 할 때는 「지방자치법」 제46조에 따라 의회에 부치는 안건으로 처리하며, 안건 작성은 별지 서식을 따른다. <개정 2017.2.23>

제3조(민간위탁운영평가위원회 구성·운영) ① 조례 제5조제2항의 민간위탁운영평가위원회의 위원 중 공무원인 위원은 정책기획관, 경제기획관, 복지정책관으로 한다. <개정 2014.12.30, 2017.7.13>

② 위원장이 부득이한 사정으로 회의에 참석하지 못할 경우, 출석한 위원 중에서 위원장의 직무를 대행할 임시위원장을 선출한다. 이 경우 선출방법은 호선으로 하며 임기는 해당 회의에 한정한다.

③ 위원이 심의 안건과 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우 해당 위원은 안건의 심의에 참여 할 수 없다.

④ 공무원인 위원이 부득이한 사정으로 회의에 참석하지 못할 때는 소속 과장 또는 담당관을 대리 참석하게 할 수 있다. <개정 2013.11.14>

제4조(수탁기관 선정) ① 조례 제8조 따른 수탁기관 선정 시 근로자의 근로조건 개선 및 사회적 가치 달성을 위하여 노력하는 기관을 수탁기관 선정 우선 대상 기관으로 고려할 수 있다. <개정 2014.7.31>

② 시장은 수탁기관 선정시 조례 제7조제5호에 따른 수탁기관의 책임능력 및 공신력의 검토를 위하여 다음 각 호의 사항을 검토하여야 한다. <신설 2014.7.31>

1. 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제31조에 따른 수탁기관의 최근 2년 간 입찰참가 자격 제한(부정당업자 제재) 사실
2. 수탁기관이 최근 3년 간 수행한 시장의 위탁사무 관련 감사·지도·점검·종합성과평가 및 회계감사 결과 등

제5조(적격자심의위원회 운영) 위원이 심의 대상기관과 직접적인 이해관계가 있는 경우 해당 위원은 안건의 심의에 참여할 수 없다.

[전문개정 2013.11.14]

제6조(협약의 체결) ① 조례 제11조제1항제7호에 따른 사항은 다음과 같다. <개정 2017.2.23>

1. 민간위탁의 목적
 2. 시설 및 장비내역
 3. 위탁에 따른 비용 지원과 정산
 4. 수입금의 처리
 5. 수탁기관의 의무
 6. 협약 위반 시 의무이행, 협약의 해지, 손해배상 등 책임
 7. 그 밖에 민간위탁 대상사무의 목적·성질·규모 등을 고려하여 필요한 사항
- ② 소관부서의 장은 협약을 체결하고 공증을 완료한 후 지체 없이 협약서 사본을 조직담당관에 제출하여야

한다.

③ 소관부서의 장은 수탁기관 선정결과 및 위탁사항을 홈페이지 등에 게시하여야 한다.

제7조(인계·인수) ① 소관부서의 장은 위탁개시 전까지 시설물현황·기구·비품 목록을 작성하여 수탁기관에게 인계하여야 한다. <개정 2014.7.31>

② 소관부서의 장은 민간위탁 종료시 또는 조례 제19조에 따른 위탁 취소시에는 지체 없이 시설물현황·기구·비품 목록과 수탁기관에서 생산한 문서 등을 수탁기관으로부터 인수받아야 한다. <신설 2014.7.31>

제8조(사무편람) ① 소관부서의 장은 조례 제17조에 따라 위탁기간 개시 전까지 사무편람을 승인하여 수탁기관에 비치하도록 하여야 한다.

② 소관부서의 장은 수탁기관이 승인 신청한 사무편람 내용이 부당하거나 미흡한 경우에는 보완을 요구할 수 있다.

제8조의2(회계감사 대상 사무) 조례 제15조제7항에 따라 수탁기관이 결산서를 작성하여 회계감사를 받아야 하는 위탁사무는 연간 사업비 10억원 이상인 사무로 한다. 다만, 법령이나 조례 등에 따라 회계감사를 받는 사무는 그 결과로 대체할 수 있다.

[본조신설 2014.7.31]

제9조(지도·점검) 시장은 조례 제16조제2항에 따른 지도·점검을 하는 경우 성과점검을 포함하여야 한다. 다만, 조례 제18조제1항에 따라 종합성과평가를 실시하는 경우에는 해당 사업연도의 성과점검을 생략할 수 있다. <개정 2017.2.23>

[전문개정 2014.7.31]

제10조(종합성과평가 대상 사무) ① 조례 제18조제1항에 따라 시장이 종합성과평가를 실시하여야 하는 위탁사무는 연간 사업비 5억원 이상인 사무로 한다. 다만, 법령이나 조례 등에 따라 별도의 평가를 하는 사무는 그 결과로 대체할 수 있다.

② 시장은 제1항에 해당하지 않는 위탁사무에 대해서도 필요하다고 인정하는 경우에는 종합성과평가를 실시할 수 있다.

[본조신설 2014.7.31]

제11조(세부지침) 이 규칙과 관련하여 그 밖에 필요한 사항은 지침으로 정할 수 있다. <개정 2017.2.23>

[본조신설 2014.7.31]

부칙 <제4169호, 2017.7.13>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 및 ② 생략

③ 서울특별시 행정사무의 민간위탁에 관한 조례 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제1항 중 "창조경제기획관"을 "경제기획관"으로 한다.

서울특별시 지방보조금 관리 조례

[시행 2017.7.13.] [서울특별시조례 제6540호, 2017.7.13., 일부개정]

서울특별시 (재정관리담당관) 02-2133-6854

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「지방재정법」 제17조 및 제32조의2부터 제32조의10에 따라 서울특별시의 예산을 재원으로 하는 지방보조금의 예산편성 기준, 지방보조금심의위원회 구성·운영, 지방보조금 교부신청 및 교부결정 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2017.1.5.>

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

1. "지방보조금"이란 서울특별시(이하 "시"라 한다) 이외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 공익상, 시책상의 필요에 따라 시가 필요한 재원을 조성하거나 재정상의 보조를 하기 위하여 교부하는 자금을 말한다.
2. "지방보조사업"이란 지방보조금의 교부대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
3. "지방보조사업자"란 지방보조사업을 수행하는 자를 말한다.

제3조(다른 법령 및 조례와의 관계) 지방보조금의 관리는 다른 법령이나 조례에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다. <개정 2017.1.5.>

제4조(보조대상) 서울특별시(이하 "시장"이라 한다)은 「지방재정법」(이하 "법"이라 한다) 제17조에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한하여 그 사업에 필요한 경비의 일부 또는 전부를 보조할 수 있다.

1. 법률에 규정이 있는 경우
2. 국고보조 재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
3. 시가 권장하는 사업으로서 지방보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없고, 그 사업에의 지출근거가 다른 조례에 직접 규정되어 있는 경우로서 필요하다고 인정되는 경우

제5조(지방보조금 예산의 편성 등) ① 시장은 지방보조금을 예산에 편성하고자 할 경우에는 해당 지방보조사업의 성격 및 지방보조사업자의 비용부담 능력 등을 고려하여 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 행정자치부장관이 정한 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따른다.

④ 시장은 제4조와 제5조제1항 및 제2항에 따라 지방보조금 예산을 편성하고자 할 때에는 제10조에 따른 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제6조(자치구 부담 경비의 협의) 시장은 자치구의 부담을 수반하는 지방보조사업을 신설할 때에는 자치구청장의 의견을 들어야 한다.

제7조(지방보조금의 대상사업 등) 지방보조금이 지급되는 대상사업·경비의 종목·시비보조율 및 금액은 매년 예산으로 정한다. 다만, 자치구의 지방보조금 대상사업의 범위와 지방보조사업별로 적용하는 시비보조율은 규칙으로 정한다.

제8조(차등보조율의 적용) ① 시장은 필요하다고 인정되는 지방보조사업에 대해서는 해당 자치구의 재정사정 등을 감안하여 차등보조율을 적용할 수 있다.

② 제1항의 차등보조율과 적용대상이 되는 자치구의 범위 및 적용기준 등은 규칙으로 정한다.

제9조(자치구의 부담의무) 구청장은 시비보조사업에 대한 자치구의 부담액을 다른 사업에 우선하여 해당연도 자치구의 예산에 편성하여야 한다.

제2장 지방보조금심의위원회

제10조(위원회 설치) ① 시장은 법 제32조의3에 따라 지방보조금에 관한 사항을 공정하고 전문적으로 심의 하기 위하여 서울특별시 지방보조금심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치한다. <개정 2017.7.13>

② 위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원을 제3항 각 호의 위원 중에서 회의개최 시마다 구성 하고, 위원장은 회의에 참석한 위촉직 위원 중에서 호선한다. <개정 2017.7.13>

③ 위원은 다음 각 호의 자 중 시장이 임명 또는 위촉하되, 공무원으로 임명하는 위원 수는 전체 위원의 4분의 1을 초과할 수 없다. <개정 2017.7.13>

1. 당연직 : 보조금 업무와 관련된 본청 4급 이상 공무원

2. 위촉직 : 민간전문가, 대학교수 등 재정 및 시정 각 분야에 전문적 식견과 덕망을 갖춘 사람

④ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있으며, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은기간으로 하고, 당연직 위원의 임기는 해당직에 재직하는 기간으로 한다.

⑤ 위원회의 사무 처리를 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 재정관리담당관 또는 지방보조사업 주관부서의장이 된다. <개정 2017.7.13>

⑥ 시장은 위촉직 위원 중 여성비율이 100분의 40 이상이 되도록 하여야 한다. <개정 2017.7.13>

제11조(위원회 기능) ① 법 제32조의2 제3항에 따라 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. <개정 2016.1.7, 2017.7.13>

1. 지방보조금 예산편성에 관한 사항

2. 지방보조금 운영 및 성과평가에 관한 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. 법 제60조에 따른 지방재정공시심의위원회의 심의 사항

7. 공모절차 등을 통한 보조사업자 선정에 관한 사항

8. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하여 위원회에 부의하는 사항

② 시장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 미리 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제12조(회의 등) ① 시장은 제11조 위원회의 기능에 관한 사항을 심의하기 위해 회의를 소집한다. <개정 2017.7.13>

② 위원회의 회의는 안전 심의를 위하여 구성된 위원회 위원의 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. <개정 2017.7.13>

③ 위원회의 회의를 개최한 때에는 회의록을 작성 비치하여야 한다.

제13조(위원의 제척·기피·회피 등) ① 위원은 심의의 공정을 기하기 위해 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의에서 제척된다

1. 위원이 해당 심의대상과 관련하여 용역·자문 및 연구 등을 수행하였거나 수행 중에 있는 경우

2. 위원이 해당 심의대상과 관련하여 직접적인 이해관계가 있는 경우

② 위원회 심의의 이해당사자는 위원에게 공정을 기대하기 어려운 특별한 사정이 있는 경우에는 위원장에게 기피신청을 할 수 있다.

③ 위원 본인이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 사안의 심의를 회피할 수 있으며, 위원장은 회피 신청이 있는 경우에는 해당 위원을 당해 안건에서 제척하여야 한다.

제14조(위원의 해촉) 시장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있

다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우
3. 제13조제1항의 각 호의 어느 하나에 해당함에도 불구하고 회피하지 아니한 경우

제15조 삭제 <2017.7.13>

제16조(의견청취 등) 위원회는 심의안건과 관련하여 필요할 때에는 관계 공무원 및 지방보조사업자를 출석하게 하여 의견을 청취하거나 자료의 제출 및 설명을 요구할 수 있다.

제17조(실비보상) 위원회에 참석한 위원 중 공무원이 아닌 위원에 대해서는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제18조(운영세칙) 이 조례에서 규정한 것 이외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정한다. <개정 2017.1.5.>

제3장 지방보조금의 교부 등

제19조(지원계획의 수립 및 공고 등) ① 시장은 법 제32조의2제4항 각 호의 사업을 제외한 지방보조사업에 대해서는 매년도마다 해당연도의 예산의 범위 내에서 사업 부서별로 지방보조금 지원대상, 지원규모, 지원절차 등을 포함하는 지방보조금 지원계획을 수립하여 일정기간 동안 시보나 시홈페이지 등을 통하여 공고하여야 한다.

② 제1항에 따라 지방보조금을 지원받고자 하는 자는 지방보조금 지원계획에서 정하는 바에 따라 지원신청서를 작성하여 시장에게 신청하여야 한다.

③ 시장은 제2항에 따라 제출된 지방보조금 지원신청서를 특별한 사유가 없는 한 접수하여야 하며, 필요한 경우에는 지방보조금 지원을 신청한 자에게 서류보완 등을 요청할 수 있다.

④ 시장은 제3항에 따라 지방보조금 지원신청서가 접수된 경우에는 서류심사와 의견청취 등을 통해 지방보조금 지원의 필요성, 타당성 등을 검토한 의견서를 첨부하여 위원회가 심의토록 하여야 한다.

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

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

제20조(보조신청) ① 지방보조금의 교부를 받고자 하는 자는 다음 사항을 기재한 신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
2. 지방보조사업의 목적과 내용
3. 지방보조사업에 소요되는 총 경비와 교부받고자 하는 금액
4. 자기자금 부담액(사업비의 일부를 부담하는 경우에 한함)
5. 보조사업 기간
6. 그 밖에 지방보조금 교부를 위해 필요한 사항

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

1. 신청자가 영위하는 주사업의 개요
2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
3. 지방보조사업의 수행계획에 관한 사항
4. 교부받고자 하는 지방보조금 등의 금액과 그 산출기초
5. 지방보조사업에 필요한 경비의 사용방법
6. 지방보조사업에 필요한 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 지방보조사업에 필요한 사항

제21조(교부결정) 시장은 제20조에 따라 지방보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 조사 검토하여 지방보조금의 교부를 결정한다.

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

제22조(교부조건) ① 시장은 지방보조금의 교부를 결정함에 있어서 보조금액에 대한 상당율의 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 지방보조금의 교부목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.

② 시장은 지방보조금의 교부를 결정함에 있어서 보조사업의 완료로 인하여 보조사업자에게 상당한 수익의 발생이 예상되는 때에는 지방보조금의 교부목적에 위배되지 아니하는 범위 내에서 지방보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 시에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

제23조(교부결정 통지) ① 시장은 지방보조금의 교부를 결정함에 있어서 제22조의 규정에 따른 조건을 부가한 경우에는 그 조건을 부가한 조건서를 지방보조금 교부신청자에게 발부한다.

② 제1항의 지방보조금을 교부하기 전에 시행한 공사 또는 사업에 대하여는 지방보조금을 교부하지 아니한다. 다만, 특별한 사정에 의하여 사전에 시장의 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.

제24조(교부방법) 지방보조금의 지급은 공사비는 실적비로, 기타 사업경비는 일시 또는 월별로 교부한다. 다만, 법 제17조제2항의 공공기관에 대하여는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료 전이라도 보조금을 교부할 수 있다.

제25조(지방보조사업의 신고) 지방보조금을 교부받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때는 지체 없이 시장에게 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(지방보조금의 집행) ① 지방보조사업자는 교부받은 보조금에 대해 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여야 한다.

② 지방보조금은 보조금 관리통장과 연결된 보조금 결제 전용카드(체크카드)를 사용하여 집행하여야 한다. 다만, 카드사용이 불가능한 경우에는 계좌입금 방식 등으로 집행할 수 있다.

제27조(용도외 사용금지 등) ① 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 및 조건과 법령에 의한 시장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며 그 지방보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

② 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 필요한 경비의 배분을 변경하려면 시장의 승인을 거쳐야 한다. 다만 시장이 교부조건 등에서 정한 경미한 내용의 변경이나 경비배분의 경우에는 그러하지 아니한다.

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

제28조(지방보조사업 수행상황 점검 등) ① 지방보조사업자는 시장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행상황을 시장에게 보고하여야 한다.

- ② 시장은 지방보조사업의 수행상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있다.
- ③ 시장은 지방보조사업자가 법령 및 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 시장의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니할 때에는 지방보조사업자에게 필요한 명령을 할 수 있다.
- ④ 시장은 지방보조사업자가 제3항에 따른 명령을 위반하였을 때에는 그 지방보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

제29조(실적보고) ① 지방보조사업자는 시장이 정하는 바에 따라 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 시장에게 제출하여야 하며, 지방보조사업 실적보고서에는 그 보조사업에 들어간 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 시장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

- ② 시장은 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 시장은 제2항의 심사결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단된 때에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다
- ④ 시장은 정당한 사유 없이 지방보조사업의 실적보고서를 제출하지 않은 지방보조사업자에 대해서는 보조금 신청을 제한하거나 보조금을 감액할 수 있다.

제30조(정산검사) ① 시장은 지방보조사업이 완료 또는 폐지로 승인하였거나, 사업연도가 종료되었을 때는 제29조에 따른 실적보고서를 바탕으로 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.

제31조(감독 등) 시장은 지방보조금의 적정한 집행을 기하기 위하여 필요하다고 인정할 때는 지방보조금을 교부받은 자에 대하여 그 지방보조사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속공무원으로 하여금 관계장부, 서류 또는 그 사업내용을 검사하게 하거나 감독상 필요한 처분을 할 수 있다.

제32조(성과평가) ① 시장은 법 제32조의7 및 법 시행령 제37조의4에 따라 국고보조사업을 제외한 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고 특별한 사유가 없으면 그 평가결과를 예산편성에 반영하여야 한다.

- ② 시장은 보조사업 지속 기간이 3년을 초과하는 보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성에 대해 제11조에 따른 위원회의 심의를 거쳐 평가를 하여야 한다.
- ③ 시장은 제1항 및 제2항에 따른 심의결과에 따라 보조사업으로 적합하지 아니하거나 보조사업의 효과가 미흡한 사업에 대하여는 보조금의 예산을 계상하지 아니하거나 전년도 교부한 보조금보다 감하여 다음연도 예산에 반영하여야 한다.
- ④ 제3항에 따른 평가의 시기·대상·방법 및 실무평가반의 구성·운영 등을 포함하는 평가계획의 수립 시행에 필요한 사항은 시장이 따로 정한다.

제33조(법령 위반 또는 사정변경 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 시장은 지방보조사업자가 법령을 위반하거나 사정의 변경으로 인하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 지방보조금의 교부 결정내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 시장이 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 시장의 처분을 위반한 경우
 3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우

4. 시장의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 때
 5. 지방보조사업에 필요한 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분외의 경비를 조달하지 못하는 경우
 6. 지방보조사업계획서에 예정된 토지 또는 시설물 등을 사용할 수 없는 사유 등으로 지방보조사업 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우
 7. 지방보조사업 추진이 공익에 반하여 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정되는 경우
- ③ 시장은 제1항에 따라 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.
- ④ 시장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제29조제3항에 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 시장은 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 시장은 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 시장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정 내용 또는 조건을 변경하거나 교부결정을 취소한 경우에는 그 내용을 지체 없이 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 이 경우 제23조의 규정을 준용한다.

제34조(중요재산의 보고 및 처분의 제한 등) ① 지방보조사업자는 법 제32조의9제1항 및 법 시행령 제37조의5제1항에 따라 지방보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요 재산에 대하여는 장부를 갖추어 두어 시장이 정하는 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 지방보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 시장에게 보고하여야 한다.

② 지방보조사업자는 제1항의 중요재산에 대해서는 시장의 승인 없이 지방보조금의 목적에 위배되는 용도에 사용하거나 양도, 교환, 대여하거나 담보를 제공하여서는 아니 된다. 다만, 법 제32조의9제3항에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 시장은 제1항의 중요재산에 대해서는 그 현황을 인터넷 홈페이지 등을 통하여 주민에게 항상 공시하여야 한다.

제35조(지방보조사업 내역의 공시) ① 시장은 법 제60조에 따라 지방보조사업에 따른 교부현황, 성과평가 결과, 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동사항과 교부결정의 취소 등 중요 처분내용에 대하여 행정자치부장관이 정하는 기준에 따라 주민에게 공시하여야 한다.

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

제36조(지방보조사업자에 대한 제재) 시장은 제33조제2항제1호부터 제4호에 해당되어 지방보조금 교부결정이 취소된 자에 대하여는 5년의 범위 내에서 지방보조금 교부를 제한하여야 한다.

제37조(이의신청 등) ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부결정, 교부조건, 교부결정의 취소, 지방보조금의 반환명령, 그 밖에 지방보조금에 관한 시장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 시장에게 이의를 신청할 수 있다.

② 시장은 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.

제38조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다. <개정 2017.1.5.>

부칙 <제6540호, 2017.7.13>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시 보조금 관리조례 시행규칙

[시행 2014.7.31.] [서울특별시규칙 제3979호, 2014.7.31., 일부개정]

서울특별시 (예산담당관) 02-2133-6810

제1조(목적) 이 규칙은 「서울특별시 보조금 관리 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2010.1.14>

제2조(보조금 지급대상사업의 범위 등) 「서울특별시 보조금 관리 조례」(이하 "조례"라 한다) 제8조에 따라 적용되는 보조금의 지급대상이 되는 자치구의 사업 및 시비보조율은 별표 1과 같다. <개정 2010.1.14>

제3조(차등보조율의 적용기준) 조례 제9조에 따라 적용되는 자치구의 차등보조율 범위 및 기준은 별표 2와 같다. <개정 2010.1.14>

제4조(보조금의 교부신청) ① 조례 제13조에 따른 보조금의 교부신청서에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다. <개정 2010.1.14>

1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
2. 보조사업의 목적과 그 내용
3. 보조사업에 소요되는 경비와 교부받고자 하는 보조금액
4. 신청자가 부담하여야 할 금액
5. 보조사업에 소요되는 경비의 사용방법
6. 보조사업 기간
7. 그 밖에 시장이 정하는 사항

② 제1항의 신청서에는 다음 사항을 기재한 사업계획서를 첨부하여야 한다.

1. 신청자가 영위하는 주된 사업의 개요
2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
3. 보조사업의 수행계획에 관한 사항
4. 교부받고자 하는 보조금 등의 금액과 그 산출기초
5. 보조사업에 소요되는 경비의 사용방법
6. 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금 등으로 충당하는 부분 이외에 경비를 부담하는 자의 성명 또는 명칭과 부담하는 금액 및 방법
7. 보조사업의 효과
8. 보조사업의 수행으로 인하여 예상되는 수입금에 관한 사항
9. 그 밖에 시장이 정하는 사항

③ 구청장이 보조금을 신청하는 경우에는 제1항 및 제2항에도 불구하고 신청에 필요한 사항을 시장이 따로 정할 수 있다.

제5조(보조사업의 수익금 반환) 조례 제15조제2항의 보조사업자에게 수익의 발생이 예상되는 때란 제4조제2항제8호에 따른 수입금을 초과하는 수입이 있는 경우를 말한다. <개정 2010.1.14>

제6조(보조사업의 경미한 사항) 조례 제19조제1항 단서에서 규칙이 정하는 경미한 사항은 다음 각 호와 같다. <개정 2010.1.14>

1. 보조사업비 총액의 10퍼센트 미만의 변경
2. 보조사업자의 성명(법인인 경우에는 그 명칭 및 대표자의 성명을 말한다) 또는 사무소 소재지를 변경하는 경우
3. 그 밖의 협약이나 교부결정 내용에 따라 시장이 인정하는 사항

제7조(보조사업의 실적보고) ① 조례 제23조제1항에 따른 보조사업 실적보고서에는 제4조제2항에 따라 신청한 사업계획의 결과에 관한 내용이 포함되어야 한다. 이 경우 보조사업이 폐지 또는 중단된 경우에는 폐지 또는 중단된 사유서를 보조사업 실적보고서에 포함하여야 한다. <개정 2010.1.14>

② 보조사업이 완료되기 전에 회계연도가 종료된 때에는 해당연도 보조사업의 집행사항을 제출한다. <개정 2010.1.14>

부칙 <제3979호, 2014.7.31>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시 보조금지원 표지판 설치에 관한 조례

[시행 2017.1.5.] [서울특별시조례 제6386호, 2017.1.5., 타법개정]

서울특별시 (재정관리담당관) 02-2133-6854

제1조(목적) 이 조례는 서울특별시의 보조금이 지원되었거나 지원중인 시설 등에 시민들이 널리 알 수 있도록 표지판을 설치함으로써 시설에 대한 공공활용도를 높이고 보조금의 공정한 집행과 공익에 입각한 운영과 관리를 도모하는 것을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2015.5.14>

1. "보조금"이란 「서울특별시 지방보조금 관리 조례」와 「서울특별시 지방보조금 관리 조례」에 따라 행정 목적을 달성하기 위하여 법인 또는 단체(법인격 없는 단체를 포함한다)에 대하여 교부하는 자금을 말한다.
2. "보조금지원 표지판"이란 서울특별시의 보조금이 지원된 공사나 시설 또는 단체임을 알 수 있도록 문자와 기호 등을 사용하여 공사현장이나 시설의 내·외에 설치한 표지판(이하 "표지판"이라 한다)을 말한다.

제3조(적용범위) ① 이 조례는 서울특별시의 보조금을 지원받아 시설자금이나 운영비로 사용하는 법인 또는 단체(이하 "보조사업자"라 한다)에 대하여 적용한다. 다만, 보조금을 지원받아 건립된 지 10년이 경과한 경우에는 적용하지 아니한다.

② 보조금지원 표지판의 설치가 필요한 법인·단체 및 보조금액의 기준은 규칙으로 정한다.

제4조(표지판의 종류 및 내용) ① 이 조례에 따라 설치하는 보조금지원 표지판은 공사표지판, 시설표지판 및 운영표지판으로 나눈다.

② 보조금지원 표지판에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 보조금 지원기관
2. 주요 보조사업의 내용

제5조(공사표지판의 설치) 보조금을 지원받아 공사를 수행하는 보조 사업자는 공사표지판을 공사현장에 설치하거나 「건설산업기본법」 제42조제1항에 따른 건설공사 표지에 보조금을 지원받아 시행하는 공사임을 표기하여야 한다.

제6조(시설표지판의 설치) ① 보조금을 지원받아 시설을 건립한 보조 사업자는 시설표지판을 설치하여야 한다.

② 보조사업자는 제1항에 따른 시설표지판을 설치하는 대신에 제4조제2항 각 호의 사항을 기재한 시설상징물을 설치할 수 있다.

③ 보조사업자가 원할 경우 보조금을 지원받아 건립된 지 10년이 경과한 시설에도 시설표지판을 설치할 수 있다.

제7조(운영표지판의 설치) 보조사업자는 보조금을 지원받아 운영하는 기간 동안 주된 사무소 또는 관리·운영 중인 시설에 운영표지판을 설치하여야 한다.

제8조(표지판의 설치장소 등) ① 보조금지원 표지판은 사람들이 보기 쉬운 장소에 설치하여야 한다. 다만, 보조금지원 표지판의 설치가 곤란한 시설물에 대해서는 서울특별시장과 협의하여 규격을 조정할 수 있다.

② 운영표지판은 해마다 보조금 지원내용에 맞게 변경하여야 한다.

③ 보조금지원 표지판의 규격과 형식 및 재질 등에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

제9조(비용부담) 보조금지원 표지판의 설치비용은 보조사업자가 부담한다.

제10조(관리감독 및 평가) 보조금지원 표지판의 관리감독은 해당 보조사업 담당부서에서 하며, 해마다 보조금 지원 표지판 관리실태를 평가하여 다음 해 보조금을 지원하는 때에 반영하여야 한다.

제11조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다. <개정 2017.1.5.>

부칙 <제6386호, 2017.1.5.>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

서울특별시 보조금지원 표지판 설치에 관한 조례 시행규칙

[시행 2014.11.6.] [서울특별시규칙 제3998호, 2014.11.6., 제정]

서울특별시 (재정관리담당관) 02-2133-6854

제1조(목적) 이 규칙은 「서울특별시 보조금지원 표지판 설치에 관한 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(보조금지원 표지판 설치대상의 범위 등) ① 「서울특별시 보조금지원 표지판 설치에 관한 조례」(이하 "조례"라 한다) 제3조에 따라 적용되는 보조금지원 표지판 설치대상은 단위사업별로 연간 5,000만원 이상 보조금을 지원받는 법인 또는 단체로 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업은 보조금지원 표지판 설치대상에서 제외한다.

1. 행사성 경비지원 사업
2. 대학, 연구기관, 출자·출연기관에 대한 다음 각 목의 운영비 지원사업
 - 가. 대학 : 교육부장관이 인정하는 2년제 이상의 교육기관
 - 나. 연구기관 : 정부 또는 지방자치단체 출연 연구기관, 대학 부설 연구소
 - 다. 출자·출연기관 : 국가 또는 지방자치단체가 법령이나 조례에 따라 지원하는 공사·공단, 법인 등

제3조(표지판의 종류와 내용) ① 서울특별시장은 보조금 교부 결정시 보조사업자에게 보조금지원 표지판을 설치하여야 할 의무가 있음을 통지하여야 한다.

② 보조사업자는 보조금지원 표지판을 다음 각 호에서 정한 시기까지 누구나 보기 쉬운 장소에 설치하여야 한다.

1. 공사표지판 : 보조금지원시설을 착공할 때
2. 시설표지판 : 보조금지원시설을 준공할 때
3. 운영표지판 : 보조금을 교부받아 운영하는 기간 동안

제4조(표지판의 관리 등) ① 보조사업자는 다음 각 호의 경우 사전에 별지 제2호서식에 따라 보조금지원 표지판 변경신고서를 시장에게 제출하여야 한다.

1. 동일 장소 내에서 시설표지판 및 시설상징물의 형식과 규격, 내용을 변경하고자 하는 경우
2. 시설표지판 또는 시설상징물을 다른 장소로 이동하고자 하는 경우

② 보조사업자는 시설표지판 또는 시설상징물이 절거·훼손·용도 변경 또는 분실되면 이를 즉시 원상회복하여야 한다.

제5조(표지판의 형식) ① 조례 제8조에 따른 표지판의 형식은 별표 1과 같다. 다만, 현장여건이나 사업특성 등을 고려하여 서울특별시장과 협의하여 보조금지원 표지판의 형식을 다르게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 표지판의 규격 및 재질은 별표 2와 같다.

제6조(관리실태 및 평가) 조례 제10조에 따라 보조사업 담당부서의 장은 연 1회 이상 별지 제1호서식에 따라 보조금지원 표지판의 관리실태를 점검·평가하여 그 결과를 보조사업 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

부칙 <제3998호, 2014.11.6.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별표 1] 보조금지원 표지판의 형식 (제5조 관련)

1. 표지판 디자인 Type

공사 표지판	운영 표지판
시설 표지판	시설+운영 표지판

※ 보조사업 지원형태에 맞는 문구 및 디자인 Type를 선택하여 설치하여야 함

2. 공사표지판 부착 위치

공사명			
공사개요			
발주자			
설계자			
시공자			
감리자			
현장배치건설기술자			
공사금액	보조금액	국비	시비
착공연월일			
준공(예정)연월일			
공사발주부서 : 000본부 토목부 홍길동 연락처 (02)2133-1234	서울시 보조금 지원 표지판 부착위치		

※ 「건설산업기본법」에 따른 공사표지판 설치 시 병행하여 설치하여야 함

[별표 2] 표지판 규격 및 재질 등 (제5조 관련)

규격	재질	글씨 및 색채
가로 : 30cm 이상 세로 : 30cm 이상	· 스테인리스 스틸 발색 마감 + · 엠브럼 주석주물 · 강화유리 재질	· 서울체, 서울색 · 사용원칙

※ 명판의 규격, 재질, 색상은 부착되는 건물의 특성에 따라 최소 범위내에서 변경하여 설치 가능함.

[별지 제1호 서식] 보조금지원 표지판 관리대장 및 관리카드

1. 보조금지원 표지판 관리대장

【○○표지판】

관리 번호	사업명	소재지	설치일자	의무설치 기한	비고

* 공사표지판과 시설표지판(운영표지판) 별도 작성

2. 보조금지원 표지판 관리카드

(관리번호 제 호)

보조사업의 개요

사업명	
소재지	
사업규모	
사업비	억 (국비 , 시비 , 구비 , 자부담)
사업기간	20 . . ~ 20 . .

표지판 설치

설치일자	
위 치	
규 격	
재 질	
글 씨 체	
< 변경사항 > ○	

