

# 지방보조금 집행 관련 서식



# 사 업 계 획 서

사업개요

- 사 업 명 :
- 사업목적 :
- 추진시기 :
- 사업내용 :

세부수행계획(사업이 2이상일 경우, 단위사업별로 나열)

- 세부사업명 :
  - 일 시 :
  - 장 소 :
  - 사업대상 :
  - 사업내용 :
  - 기대효과 :

기대효과

- 참여인원 :   명
- 사회적 기여도
- 지역경제 활성화
- 기타

자산과 부채에 관한 사항 :



□ 전년도 주요 활동실적

(단위:천원)

| 세부사업명 | 활동내용   | 비고              |
|-------|--|-----------------|
| 단위사업1 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 일시 :</li> <li>◦ 장소 :</li> <li>◦ 참여인원 :</li> <li>◦ 집행금액 :</li> <li>◦ 사업내용 :</li> </ul> | 보조사업/<br>자체사업 등 |
| 단위사업2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 일시 :</li> <li>◦ 장소 :</li> <li>◦ 참여인원 :</li> <li>◦ 집행금액 :</li> <li>◦ 사업내용 :</li> </ul> |                 |
| 단위사업3 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 일시 :</li> <li>◦ 장소 :</li> <li>◦ 참여인원 :</li> <li>◦ 집행금액 :</li> <li>◦ 사업내용 :</li> </ul> |                 |

※ 보조사업 포함, 단체에서 시행하는 모든 사업에 대하여 작성

□ 당해년도 주요 사업계획

| 사업명 | 사업내용 | 추진시기(기간) | 소요사업비 | 비고 |
|-----|------|----------|-------|----|
|     |      |          |       |    |
|     |      |          |       |    |
|     |      |          |       |    |

※ 보조사업 포함, 단체에서 시행하는 모든 사업에 대하여 작성

## ○○○단체 소개서

|                   |   |   |
|-------------------|---|---|
| 주소 및<br>연락처       | ◦ 주소 : _____ (우편번호: _____)<br>◦ 전화 : _____ ◦ Fax : _____<br>◦ 홈페이지 : _____  |   |
| 실무자               | ◦ 직위 : _____ ◦ 성명 : _____<br>◦ 휴대폰 : _____ ◦ 이메일 : _____  |   |
| 설립목적              | ◦ ~~와 ~~을 실현하기 위한 ○○을 전개함으로써 ○○○ 기틀 마련  |   |
| 단체연혁              | ◦ '91. 8. : ○○○ 창립<br>◦ '10. 5. : ○○○ 사단법인 설립 허가  |   |
| 지원근거<br>(관계법령·조례) | ◦ ○○○○법 제○조<br>※ 법령내용 : 국가 및 지방자치단체는 ○○○사업에 필요한 경비의 일부를 지원할 수 있다.<br><b>(반드시 작성하며, 생략할 경우 지원근거가 없는 것으로 간주)</b>  |   |
| 인력 및<br>조직현황      | ◦ 대표자 : 공동대표인 경우 모두 기재<br>◦ 회원수 : 회원명부 별첨   | ◦ 사무국 : _____ 명<br>(국장: _____, 직원: _____) |
|                   | “작성예시”<br> <pre>                     graph TD                         A[회장] --- B[부회장]                         B --- C[사무국장]                         C --- D[재정]                         C --- E[정책기획]                         C --- F[홍보 등]                     </pre> |   |
| 지난<br>예산현황        | ◦ 전년도 예산총액 : _____ 천원<br>- 지방보조금 : _____ 천원<br>- 자기자금부담액 : _____ 천원<br><br>◦ 최근 3년간 보조금 지원 실적(단위:천원)<br>2012년도 : _____ 2013년도 : _____ 2014년도 : _____  |   |



# 20 년 ( 월) 지방보조금 교부 신청서

- 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 | 자기자금<br>부담액 등 |   |
| 단위사업1 |      |       |               | 구체적 산출근거 명시<br>현수막<br>강사료<br>인쇄비<br>차량임대<br>... |
| 단위사업2 |      |       |               |   |
| 단위사업3 |      |       |               |   |

8. 신청조건 : 성북구청장 교부조건 수용

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

금융기관 :

계좌번호 :

예 금 주 :

년 월 일

단체명

대표자

(직인)

성북구청장 귀하

■ 첨부서류

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



# 청 렬 서 약 서

## □□□ 보조사업 청렬 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 성북구로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행 하겠으며, 성북구에서 요구하는 청렬 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 성북구의 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)

※ 회계연도 처음 지방보조금 교부신청서와 같이 제출



# 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"> <li>◦ 일 자 :</li> <li>◦ 장 소 :</li> <li>◦ 참여인원 : 00명</li> <li>◦ 내 용 :</li> </ul> | 100    |
|      | 단위사업2 | <ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 일 자 :</li> <li>◦ 장 소 :</li> <li>◦ 참여인원 : 00명</li> <li>◦ 내 용 :</li> </ul> | 100    |
|      |       |   |        |
|      |       |   |        |

※ 가능한 추진실적을 계량화·도식화하여 작성

□ 관련사진

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

■ 첨부서류

1. 사업 정산서 1부.

# 20      년도 /4분기 정산서

보조금 교부내역

(단위 : 천원)

| 구 분     | 예 산 액 | 지 출 액 |       | 집행잔액 | 이 자 발생액 | 비 고 |
|---------|-------|-------|-------|------|---------|-----|
|         |       | 금 액   | 비율(%) |      |         |     |
| 계       |       |       |       |      |         |     |
| 지방보조금   |       |       |       |      |         |     |
| 자기자금부담액 |       |       |       |      |         |     |

보조금 증감 발생사유(또는 보조금 집행잔액 발생사유)

- 
- 

보조금 전용카드 미사용 실적 및 미사용 사유

- 
-

□ 지방보조사업 집행현황 ↗ 집행계획서와 대비되도록 단위사업건별로 기재

○ 보조금 집행현황

(단위 : 원)

| 세부사업명 | 비목       | 당초 집행계획   |           |               | 실제 집행내역   |           |               | 잔액      |
|-------|----------|-----------|-----------|---------------|-----------|-----------|---------------|---------|
|       |          | 소계        | 지방<br>보조금 | 자기자금<br>부담액 등 | 소계        | 지방<br>보조금 | 자기자금<br>부담액 등 |         |
| 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<br>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

※ 집행잔액 발생사유(사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액 등) 및 반납(예정)일자 기재

○ 보조금 집행 세부내역

1. 단위사업명 : × × × 세미나

| 지출일자 | 비목   | 산출내역              | 지출액       | 지급처  | 지급방법 | 비고 |
|------|------|-------------------|-----------|------|------|----|
| 7.5  | 물품구매 | 00물품 750,000원×2박스 | 1,500,000 | 강동상사 | 카드결제 |    |
|      |      |                   |           |      |      |    |
|      |      |                   |           |      |      |    |
| 계    |      |                   | 1,500,000 |      |      |    |

※ 내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출

☞ 제반 증빙자료가 없는 건에 대해서는 자료 각 건별로 사유서 첨부 제출

○ 자기자금부담액 등 집행 세부내역

1. 단위사업명 : × × × 세미나

| 지출일자 | 비목  | 산출내역             | 지출액     | 지급처   | 지급방법 | 비고 |
|------|-----|------------------|---------|-------|------|----|
| 7.5  | 인쇄비 | 00홍보물 40원×8,000부 | 320,000 | 창성인쇄  | 카드결제 |    |
| 7.20 | 강사료 | 00주제 강사 000      | 200,000 | 홍길동외1 | 계좌입금 |    |
|      |     |                  |         |       |      |    |
| 계    |     |                  | 520,000 |       |      |    |

※ 내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출

위와 같이 보조금 지원 실적 및 정산서를 제출합니다.

년      월      일

단체명

대표자

(직인)

■ 첨부서류

1. 카드매출전표 영수증·세금계산서 등 지출증빙자료, 통장사본 각 1부.
2. 지출결의서, 내부품의서 등 각종 증빙자료 등 각 1부.