

일시 : 2018. 1. 12.(금) 14:00

장소 : 신청사 8층 다목적홀

I·SEOUL·U  
너와 나의 서울

---

# 2018년 비영리민간단체 공익활동지원 사업 설명회

---



서울특별시  
(민관협력담당관)

# 차례

<b>I. 공익활동 지원사업 소개</b> .....	<b>1</b>
<b>II. 공모사업 유형 및 선정 절차</b> .....	<b>3</b>
1. 세부 사업유형 .....	4
2. 심사 및 선정방법 .....	5
3. 사업관리 및 평가 .....	5
<b>III. 공모사업 세부추진일정</b> .....	<b>7</b>
1. 사업공모 공고 .....	8
2. 사업설명회 개최 .....	8
3. 사업신청서 제출 및 접수 .....	9
4. 사업심사 및 선정 .....	9
5. 집행지침 교육 .....	11
6. 사업 실행계획수립 지원 컨설팅 .....	11
7. 약정체결 .....	12
8. 보조금 교부 .....	12
9. 민간단체 역량강화 프로그램 운영 .....	12
10. 정산 및 사업평가 .....	12
<b>IV. 신청서류 작성 방법</b> .....	<b>14</b>
1. 신청 서류 양식 .....	15
2. 사업 신청서류 작성 요령 .....	25
3. 보조금 예산편성 원칙 및 회계처리 기준 .....	28
4. 인터넷 접수요령 .....	38
<b>V. 참고 자료</b> .....	<b>42</b>
1. 공모사업 공고문 .....	43
2. 관계법령 .....	46
3. 자주하는 질문 .....	63

---

## I. 공익활동 지원사업 소개

---

# 2018년 비영리민간단체 공익활동 지원사업

## □ 법적 근거

- 「비영리민간단체 지원법」 제6조, 제7조
- 「서울특별시 지방보조금 관리 조례」 등

## □ 추진방향

- 지원사업의 운영과 사업비 집행에 단체의 자율성 강화
- 보조금 관련 서류 간소화 등 보조금 집행지침의 개정
- NPO역량강화를 위한 정보포럼 및 집행교육 프로그램 운영
- 사업 진행 과정의 대시민 공개를 통한 공정성·투명성 강화

## □ 사업계획

- 사업기간 : 2018. 3.~11.
- 사업예산 : 22억원
- 사업유형 : 12개 사업유형
  - 문화·관광 도시, 복지·인권 신장, 시민의식 개선, 환경보전·자원절약, 북한이탈주민 지원, NPO활동지원 등
- 지원규모 : 사업별 최대 3천만원 이하
- 지원대상 : 「비영리민간단체 지원법」 제2조의 비영리민간단체 요건을 갖춘 단체로서 서울특별시에 주사무소를 두고 같은 법 제4조 규정에 의하여 서울특별시장 또는 중앙행정기관의 장으로부터 비영리민간단체 등록증을 교부받은 단체
- 접수기간 : 2018. 1.15.~1.26.
  - 서울특별시 보조금관리시스템(<https://ssd.wooribank.com/seoul>) 접수
- 신청사업 수 : 1개 단체당 1개 사업

---

## II. 공모사업 유형 및 선정 절차

---

## 1. 세부 사업유형(12개 사업유형)

연번	사업유형	사업내용(예시)
1	문화·관광도시	<ul style="list-style-type: none"> <li>서울 관광자원 발굴, 남산 및 한강 관광 코스 탐방활동</li> <li>문화유산·문화재 보존활동, 전통문화 계승·발전, 찾아가는 문화예술 공연</li> <li>차(茶) 문화체험, 궁궐 순례 프로그램 운영, 생활공간 문화화 등</li> </ul>
2	복지·인권신장	<ul style="list-style-type: none"> <li>차상위 계층 삶의 질 개선 및 시민주거 안정</li> <li>장애인에 대한 인식개선 및 복지증진, 양성평등 문화 만들기</li> <li>인생이모작 프로그램 운영, 어르신 등 취약계층 식사 무료제공 봉사활동 등</li> </ul>
3	아동·청소년 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>아동·청소년에게 글로벌 문화 경험 및 외국어 교육 기회 제공</li> <li>청소년 자율 봉사조직 구성 지원</li> <li>저소득 가정의 아동·청소년에게 무료 의료서비스 지원사업 등</li> </ul>
4	시민의식 개선	<ul style="list-style-type: none"> <li>기초질서 지키기, 공동체 의식함양, 계층간 갈등해소 및 세대간 이해증진</li> <li>건강한 사이버문화 조성 및 도덕성 함양, 세대통합을 위한 예절교육</li> <li>부정부패 감시 등 반부패문화 정착운동</li> <li>예산낭비 신고 등 재정운영의 효율성 제고 등</li> </ul>
5	외국인 노동자·이주민 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>외국인 근로자 무료 진료 및 검사, 투약</li> <li>이주민 대상 무료 법률상담 및 소송지원</li> <li>이주노동자 보호 및 다문화 사회 프로젝트 추진 등</li> </ul>
6	NPO활동 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>시민단체 활동가 양성교육</li> <li>정부·지자체 지원제도 활용 정보제공 등 시민사회 지원활동</li> <li>NPO 역량강화 프로그램 개발 및 운영사업 등</li> </ul>
7	교통·안전	<ul style="list-style-type: none"> <li>재해·재난 예방활동, 재난구조 활동, 심폐소생술 교육</li> <li>안전사고 예방 활동(학교·성·가정 및 식품), 안전 불감증 해소</li> <li>안전문화 교육·홍보, 청소년 유해환경 정화사업 등</li> </ul>
8	통일·안보	<ul style="list-style-type: none"> <li>평화통일 기반 구축 활동, 남북 사회통합 교육활동</li> <li>국가안보 및 나라사랑 활동, 통일·안보 체험 교육 및 캠페인 등</li> </ul>
9	북한이탈주민 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>탈북청소년 맞춤형 교육활동, 탈북자 정착 대안학교 및 역사문화 체험활동</li> <li>탈북자 맞춤형 심리치료 및 사회적응 프로그램 운영, 탈북자 진로교육 등</li> </ul>
10	환경보전·자원절약	<ul style="list-style-type: none"> <li>자원재활용, 자연생태 체험학습, 도시농업 프로그램 운영</li> <li>자전거 등 친환경 교통수단 이용 활성화</li> <li>에너지·자원절약 생활화, 생활쓰레기 줄이기 등</li> </ul>
11	도시재생	<ul style="list-style-type: none"> <li>활성화지역 내 주민·활동가 역량강화, 커뮤니티 활성화 사업</li> <li>지역별 특성 및 가치보존, 역사·문화 컨텐츠 개발을 통한 도시재생 사업 등</li> <li>도시재생 지역 내 노후 건물환경개선 및 커뮤니티 활성화를 위한 유효공간 조성</li> </ul>
12	기타 공익사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>위 사업유형에 포함되지 않는 사업</li> </ul>

\* 사업유형별 사업내용은 예시이며, 이에 한정된 것은 아님.

## 2. 심사 및 선정방법

단계	전문가 심사(1단계)	분과위원회 심사(2단계)	최종심사(3단계)
심사 방법	위원 개별 심사	분야별 전문위원 심사	공익사업선정위원회
심사 내용	사업내용 정성적 평가	분야별 우선순위 결정	사업·지원액 최종 결정
위원 구성	21명 (공·선·위14+전문가 참여 7)	7개 분과위원회 (공·선·위2+전문가1)/1분과	14명 (공익사업선정위원회)

## 3. 사업관리 및 평가

### 사업 시작 전

- 선정단체 보조금 집행지침 집합교육(3월 초)
  - ※ 전체교육을 1회 실시한 후, 방문교육 희망단체 사전 접수
- 선정단체 사업계획 수립지원 컨설팅(3월 중순) ☞ 필수사항

### 사업 진행 중

- 市 보조금관리시스템 활용방법 전산교육(전 선정단체, 4~5월)
- 사업초기(4~5월) 지원단체 집행지침 방문교육 지원(담당자 방문)
- NPO 역량강화 지원 프로그램 운영
  - 비영리민간단체 공익활동 지원사업 활성화 정보포럼 개최
  - NPO지원 매뉴얼(집행지침, 민관협력우수사례집 등) 제작·보급
- 「서울특별시 공익사업평가단」 현장방문 및 중간평가 → 미흡단체 개선조치

## 사업 종료 후

- 최종평가 및 정산 실시 → 부적정집행금은 환수 조치
- 최종 평가결과를 다음연도 사업 선정시 반영(평가결과 Feed-Back 강화)
- 최종 평가결과는 대 시민공개

### ※ 사업추진 전 과정 대시민 공개

- 공개장소 : 서울시NGO협력센터(내손안에서울)커뮤니티))
- 공개내용 : 선정내역, 사업실행계획서, 사업비 집행내역, 사업평가 결과 등

### ◎ 「시민감시·제보 Hot-Line」 구축·운영

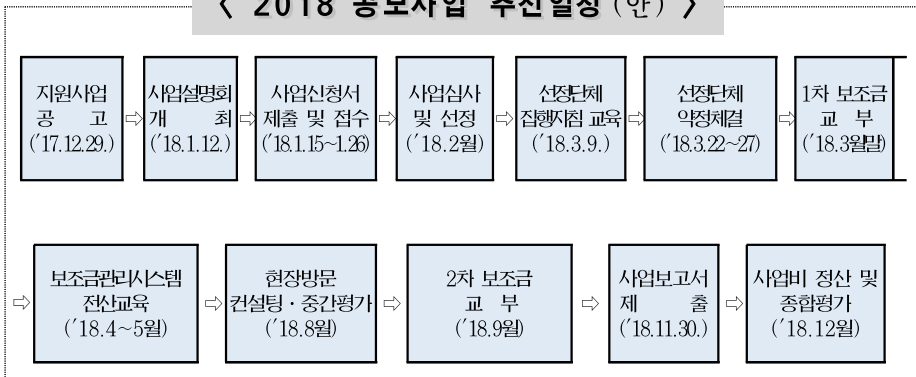
- 운영 방법 : 시민들의 보조금 집행과정 등에 대한 제보 시 조사 실시  
※ 보조금 이의제기 전용창구 ☎ 2133-5857
- 조사단 구성 : 공익사업평가단 3인 내외로 구성(필요시 감사위원회 직원 포함)
- 결과 조치 : 보조금 환수, 향후 3년 동안 사업지원 배제, 고발조치 등

---

## III. 공모사업 세부 추진일정

---

### < 2018 공모사업 추진일정 (안) >



#### ① 사업공모 공고 (법 제7조 제4항, 영 제9조)

- 공고기간 : '17. 12. 28.(목) ~ '18. 1. 26.(금)
- 공고방법 : 서울시보 게재, 인터넷(서울시 홈페이지, NGO협력센터 홈페이지) 등 게재 및 서울시 등록 비영리민간단체에 문자발송
- 공고내용
  - 신청 대상단체, 신청 사업분야, 제출서류, 신청서 교부·접수기간
  - 심사·선정 방법, 보조금 교부방법, 사업 평가 및 정산 등

#### ② 사업설명회 개최

- 개최일시 : '18. 1. 12.(금) 14:00
- 장 소 : 서울특별시청 본관(신청사) 8층 다목적홀
- 내 용
  - 사업 분야, 심사·선정 방법 소개, 사업 진행 절차 안내
  - 사업계획서 작성 요령, 예산편성 방법 및 회계처리 기준 설명

#### ③ 사업신청서 제출 및 접수 (법 제7조 제4항, 영 제9조)

- 접수기간 : 2018.1.15.(월) 09:00~1.26.(금) 18:00
- 접수방법 : 인터넷(<https://ssd.wooribank.com/seoul>)접수
- 제출서류 : 사업신청서, 단체소개서, 추진계획서, 비영리민간단체등록증

#### ④ 사업심사 및 선정 (법 제7조 제2항, 영 제8조)

- 심사기간 : 2018. 2. ~3.
- 심사주관 : 서울특별시 공익사업선정위원회
- 선정기준(「비영리민간단체지원법 시행령」 제8조)
  - 독창성, 경제성, 파급효과, 사회문제해결 및 주민욕구 충족도
  - 신청예산 내역의 타당성 및 자체부담비율, 전년도 사업평가 결과
  - 단체의 전문성·책임성·개발성 및 최근의 공익활동 실적 등
- 심사절차

구 분	심사(검토)위원	심사내용
사전검토	• 해당부서 담당자	• 해당부서의 사전검토 → 단체 적합성, 신청예산 타당성 등
(1단계) 전문가심사	• 위원별 개별심사	• 구성 : 21명(공익위원14+외부전문가7) • 심사 : 사업내용 및 지원서류의 적정성평가
(2단계) 분과위심사	• 분과위원회별 심사 → 7개 분과(3인1조)	• 구성 : 7분과(분과별 : 공익위원2+외부전문가1) → 분야별 배정금액 한도 내에서 고득점 순으로 우선순위 결정
(3단계) 최종심사	• 공익사업선정위원회 → 전체회의(최종확정)	• 구성 : 14명(공익사업선정위원) • 결정 : 개별위원 및 분과위 심사결과 종합정리 → 지원 사업수 및 지원금액 최종 결정

○ 심사방법

- 요건심사 : 신청단체의 적격심사(제출서류 및 등록여부 확인)

〈신청단체 심사제외 기준〉

- 행정안전부 등 중앙부처, 자치구 등에 확인한 결과 중복사업에 해당하는 경우
  - ※ 사업선정 후 동일사업 지원 사실이 확인된 경우 즉시 선정 취소
- 전년도 공모사업 선정단체 중 사업 포기단체와 자부담 5%미만 집행단체
- 동일단체 또는 동일사업으로 3년 초과하여 선정된 사업(2015~17 보조금 지원사업)
  - ※ 전년도 사업평가 탁월단체 사업에 대해서는 예외 인정
- 2017년도 공익활동 지원사업 종합평가 결과 미흡단체

- 내용심사 : 사업선정 및 사업비 결정

- ▶ 소관부서 사전 검토(단체의 적합성, 신청예산의 타당성 등)
- ▶ 공익사업선정위원 및 외부민간전문가 개별심사

- 사업선정

- ▶ 사업 유형별 배정금액 한도 내에서 고득점순으로 지원대상 선정
- ▶ 5월말까지 사업포기 단체 발생시 사업유형별 차순위 단체 중 예비 지원대상 선정예정

- 지원액 조정 : 심사성적, 전년도 평가결과, 소관부서 검토결과 등을 종합하여 사업유형별 배정금액 한도 내에서 고득점 순으로 선정 지원대상을 고려하여 결정

〈 심사 제외사업 〉

- ▶ 응모 부적격 단체에서 신청한 사업
- ▶ 행정기관 등 공권력에 의해서만 추진이 가능한 사업(위생 점검 등)
- ▶ 단체 홍보성 사업 또는 단체설립 기념행사
- ▶ 일회성, 전시성 행사 위주 사업(소모성 캠페인, 교육중심의 세미나 등)
- ▶ 장학금 위주 사업(단순 재정 집행적 사업)
- ▶ 사업수혜대상이 불분명하거나 단체회원 중심인 사업
- ▶ 재산증식 위주 사업, 자산구입 위주 사업
- ▶ 인건비, 급식비 등 경상비 위주 사업
- ▶ 특정 시설이나 종교인을 대상으로 한 사업
- ▶ 국제사업, 전국 규모 또는 자치구 단위에 국한된 사업

○ 선정결과 공표

- 시 기 : '18. 3. 7.(수) (예정)
- 공표방법 : 서울시 NGO협력센터(내손안에서울→커뮤니티), 서울특별시 홈페이지 등

⑤ 보조금 집행지침 교육

- 교육일정 : '18. 3. 9.(금)
- 장 소 : 서울특별시청 서소문별관 후생동 대강당(예정)
- 참석대상 : 공모사업 선정단체
- 교육내용

- 사업실행계획서 작성방법, 회계처리기준 및 집행절차, 사업평가 기준 및 사업 변경승인 절차
- 보조금관리시스템 이용방법 등 교육

※ 집행지침 교육 희망단체 방문 교육

- 교육 희망 단체를 선정하여 집행지침(회계) 방문 교육 실시(4~5월)
- 추가 교육을 희망하는 단체들은 따로 접수하여 집합교육 실시(6월)

※ 선정 단체는 수정된 사업실행계획서를 3.9.~ 3.13.까지 민관협력담당관에 제출

⑥ 사업 실행계획 수립 지원 컨설팅(약정체결 이전)

- 시 기 : '18. 3. 13.(화)~3. 19.(월)
- 주 관 : 공익사업컨설팅단(공익사업선정위원 및 민간전문가)
- 대 상 : 선정단체
- 추진방법

- 약정체결 전에 사업실행계획서(조정계획) 접수 후 공익사업컨설팅단 검토
- 컨설팅단 전문위원이 사업계획 분석 후 선정단체 컨설팅
- 민관협력담당관에서 컨설팅 결과 제출받아 약정체결 추진

## ⑦ 약정체결

- 체결기간 : '18. 3. 22.(목) ~ 3. 27.(화), 4일간
- 대상단체 : 선정단체
- 확인내용 : 사업실행계획서 내용·예산편성 및 필요서류 구비 여부
- 단체준비 사항 : 사업실행계획서, 이행보증보험증권, 보조금 관리통장 및 체크카드 등 구비(사전에 우리은행에서 통장 및 체크카드 발급)

## ⑧ 보조금 교부(2회)

- 교부시기 및 금액
  - 1차(70%) : '18. 3월(약정체결 후)
  - 2차(30%) : '18. 9월(중간평가 후)

## ⑨ 민간단체 역량강화 프로그램 운영

- 운영시기 : '18. 4월 이후 수시(市\_지정일자)
- 대 상 : 선정단체 임직원
- 교육내용
  - 시 보조금관리시스템 이용 방법 전산교육(우리은행 전산교육장)
  - 보조금집행 매뉴얼(집행지침)등 단체에 배포
  - 공익활동 활성화를 위한 정보포럼 개최(우수단체 사례소개 등)

## ⑩ 정산 및 사업평가

### ○ 중간평가

- 시 기 : '18. 8월
- 방 법 : 중간실적보고서 및 사업비집행내역 등 서면평가, 현장 방문·자문 등 병행
  - ※ 공익사업평가단(공익사업선정위원+민간 전문가)을 별도 구성하여 최종평가 완료 시까지 운영

### - 내 용

- ▶ 민간단체 사업수행 사항 현장점검 및 컨설팅 위주의 평가
- ▶ 사업수행 현황 및 추진 방법, 회계처리 실태, 애로사항 및 개선점 등을 점검

### - 결과조치 : 하반기 잔여보조금 지급여부 결정

### ○ 사업비 정산

- 정산시기 : '18. 12월
- 정산내용 : 보조금 사용의 적정성 등 집행내역 회계검증에 중점
  - 집행잔액 확인, 보조금 교부조건 및 집행지침 등 위반여부 파악
- 정산결과 : 보조금 집행잔액 및 부적정집행금 환수

### ○ 최종평가

- 시 기 : '18. 12월 ~ '19. 1월
- 방 법 : 중간평가, 최종실적보고서(서면평가), 정산 심사 등
- 내 용 : 사업추진실적 및 사업목적 달성여부, 회계처리의 적정성 등
- 결과조치
  - ▶ 다음연도 사업선정 시 반영 및 평가결과 인터넷 공개
  - ▶ 법령 위반에 따라 보조금 교부결정이 취소된 경우 5년 범위 내에서 보조금 지원 제한





양식 2(단체 소개서)

## 단체 소개서

단체명					
주소 및 연락처	주소	(우 )			
	연락처	대표전화 :	FAX :		
		신청사업담당자 전화(휴대폰) :		E-Mail :	
홈페이지					
등록사항	등록기관		등록일		
	등록번호				
설립목적					
지원근거 및 내용	비영리민간단체지원법에 따른 비영리민간단체 공익활동 지원사업 보조금 지원				
단체연혁	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ '00. 1. 10. : 000 창립</li> <li>◦ '01. 1. 10. : 000 사단법인 설립 허가</li> <li>◦ '05. 1. 10. : 000 비영리민간단체 등록</li> </ul>				
인력현황	직위	성명	재직기간	주요경력	비고
					상근
					비상근
전년도 예산현황	· 예산총액 : 천원 - 재원구성(100%) : 회비수입( %), 기부금 및 모금활동( %), 정부보조( %), 시비보조( %), 사업수익( %), 기타( %)				
최근2년간 활동 실적	· 사업명, 사업내용, 소요금액 등 ※ 별지작성 가능				
당해연도 주요사업 계획	· 사업명, 사업내용, 소요금액 등 ※ 별지작성 가능				

□ 2016~2017년도 주요사업 추진실적(대표적인 사업 2개 이하 기재)

※ 국가 및 지방자치단체, 기업, 기타 민간재단으로부터 지원받은 보조금사업의 추진실적 및 자체 공익사업 추진실적을 개조식으로 기술

① 2016년도

사업명	사업기간	사업내용	사업성과	소요금액 (단위:천원)	보조금 지원기관	비고
비영리단체 대상 모금 컨설팅 및 자문	2016년 1월 ~ 12월	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 꿈의가족 휴피리 앙상블 모금자문 (2016.5)</li> <li>· 국민TV 기금 모금 자문 (2016.12)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 모금자문 : 00회</li> <li>· 대상 단체의 조직 역량 및 현재활동 진단, 실무자교육, 활동계획 수립 등을 통해 단체 재정 자립능력향상 기여</li> </ul>		자체사업	-
사업2						-

② 2017년도

사업명	사업기간	사업내용	사업성과	소요금액 (단위:천원)	보조금 지원기관	비고
모금 학술 연구모임 운영	2017년 1월 ~11월	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 마케팅, 홍보자료 작성, 모금 관련 서적 학습, 개별 기관 기금조성사례 등을 가지고 매월 1회씩 연구모임을 진행</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 학술 연구 모임을 통해 비영리단체 실무자의 모금액량을 강화하고 참여 자간 네트워크 형성에 기여</li> </ul>		자체사업	-
사업 2						

□ 2018년도 주요사업 계획

사업명	사업기간	사업내용	사업성과	소요금액 (단위:천원)	보조금 지원기관	비고
모금역량강화프로그램 운영	3월~12월	• 신규등록 NPO 및 공공기관 대상 모금교육, 컨설팅 통합프로그램	• 모금교육 : 00회 • 모금컨설팅 : 00회 • 모금워크숍 : 0회 • 추진성과 - NPO 재정건전성 향상		서울특별시	
기업의 사회공헌활동 조사 및 연구	9월~12월	• 기부동향, 사회공헌 현황조사, 다양한 모금 사례연구 등의 연구조사 활동	• 사회공헌 등 조사 - 00회 • 사례연구 : 0회 • 연구결과 공유 - 나눔문화와 사회공헌,기부동향 등에 관한 연구와 조사를 통해 관련 분야 종사자들에게 정보제공		자체사업	

※ 단체의 자체사업 및 국가, 지방자치단체로부터의 지원계획 등 주요사업계획 기술

양식 3(사업 계획서)

2018년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 추진계획서

(※ 총 6매 이내로 작성)

□ 사업개요 ※ 사업개요는 반드시 1매(Page)로 작성

단체명								
사업명								
사업기간		사업지역						
사업대상		대상자수 (실인원수)						
사업목적								
사업내용	세부사업명 (프로그램명)	주요내용						
		○						
		○						
		○						
예산	총사업비	천원		보조금 신청금액	천원		자부담	천원
							(자부담률	%)
	보조금 신청금액	인건비	천원 (%)	홍보비	천원 (%)	사업 진행비	천원 (%)	활동비

※ 자부담 신청금액은 보조금 신청금액의 5%이상의 비율로 의무적으로 신청해야 함

※ 자부담률은 보조금 대비 비율임(예 : 보조금 1천만원에 자부담 1백만원이면 자부담률 10%)

□ 사업 추진계획

1. 사업명 :

2. 사업목적

- 
- 
- 

3. 사업추진 기간 :

4. 사업 추진계획

○ 현황 및 실태

※ 사업 추진의 계기가 된 구체적인 상황과 실태를 구체적인 데이터 등을 통해 제시

○ 문제점 및 원인분석

※ 현황 및 실태를 바탕으로 문제점과 원인을 진단하여 제시

○ 사업추진 방향

※ 문제점을 개선 또는 해결하기 위한 사업의 추진 방향 제시

○ 세부 추진 계획

세부사업명	세부추진내용	추진일정
	·	· ~
	·	· ~
	·	· ~
	·	· ~

5. 사업비 구성

○ 총사업비 : 000천원(보조금 000, 자부담 000), 자부담률 \_\_\_\_\_%

(단위 : 천 원)

구분	합계	인건비	홍보비	사업진행비	활동비
총계					
보조금					
자부담					

○ 지출 항목별 세부 산출내역

(단위 : 천 원)

예산항목	세부항목	금액	산출기초
총계			
지방보조금(소계)			
인건비	강사료		·
	회의참석비		·
	단순인건비		·
홍보비	홍보비		·
	인쇄비		·
사업진행비	국내여비		·
	숙박비		·
	식비		·

	간담회비(다과비)	.	.
	물품구입비	.	.
	임차비	.	.
	기타	.	.
<b>활동비</b>	사무용품비	.	.
<b>자부담(소계)</b>			
<b>인건비</b>	강사료	.	.
	회의참석비	.	.
	단순인건비	.	.
<b>홍보비</b>	홍보비	.	.
	인쇄비	.	.
<b>사업진행비</b>	식비	.	.
	간담회비(다과비)	.	.
	물품구입비	.	.
	기타	.	.
<b>활동비</b>	특근매식비	.	.
	사무용품비	.	.
	재료비	.	.

**<작성요령>**

- ① **예산항목** : 인건비, 홍보비, 사업진행비, 활동비로 구분하고 그 안에서 다시 강사료, 회의 참석비, 인쇄비, 식비, 사무용품비 등 세부항목으로 구분
- ② **금 액** : 천원 단위로 작성
- ③ **산출기초** : 구체적인 산출근거 기재 (예시) 단가(원)×수량
- ④ **유의사항**
  - 직원의 급여, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 단체운영비 명목의 지출경비 편성 불가
  - 단일 지출항목을 보조금과 자부담으로 나누어 편성, 집행할 수 없음
  - 예비비, 잡비 등 사용목적이 불분명한 예산 편성 불가(지출항목별 구체적 산출근거 제시)
  - 자부담은 실제 집행할 수 있는 금액이어야 함(보조금 집행기준과 동일하게 집행)
  - 이행보증보험료, 특근매식비는 자부담으로만 편성 가능함

**6. 기대효과**

○ 사회적 기여도(사회문제해결 등)

-  
-

※ 사업 추진에 따른 사회문제 해결 등 공익적 기여도, 파급효과 등을 기술

○ 단체 역량 발전에 대한 기여도

-  
-

※ 사업 수행으로 단체 자체의 역량 강화에 어떠한 도움을 줄 수 있는지 등을 기술

※ 사업추진에 따른 사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재

**양식 4(비영리민간단체 등록증 사본)**

※ 파일 스캔 후 아래와 같이 한글문서에 붙여서 제출(저용량으로 저장하시기 바랍니다.)

제 [ ] 호

## 비영리민간단체등록증

1. 단체명칭 : [ ]

2. 소재지 : [ ]

3. 대표자


- 성명 : [ ]
- 생년월일 : [ ]
- 주소 : [ ]

4. 주된사업

- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]
- [ ]

「비영리민간단체지원법」 제4조 제1항 및 같은 법 시행령 제3조 제2항의 규정에 의하여 위와 같이 등록하였음을 증명합니다.

2016년 1월 28일

서울특별시 

이 문서는 서울시의 승인없이 수정할 수 없습니다.

## 2. 신청서류 작성요령

### 1 2018년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 신청서(양식 1)

#### ○ 단체현황

- 단체명 : 비영리민간단체 등록증에 기재된 공식명칭 기재
- 대표자 : 비영리민간단체 등록증에 기재된 대표자 명 기재(공동대표는 모두 기재)
- 소재지 : 우편물 수신이 가능하도록 우편번호, 도로명 주소를 정확히 기재  
→ 우편번호 반드시 기재
- 전화 및 휴대폰 : 사무실 전화번호 및 사업 담당자 휴대폰 번호 기재
- FAX 및 홈페이지 : 사무실 팩스번호 및 홈페이지 주소 기재
- 실무담당자 : 사업실무담당자의 인적사항 기재
- 등록현황 : 비영리민간단체 등록기관, 등록일, 등록번호 기재  
→ “비영리법인 허가증” 및 세무서 발급 “고유 번호증”은 해당 없음.

#### ○ 신청현황

- 사업유형 : 공고문의 12개 사업유형을 참고하여 해당 사업 유형 작성
- 사업명 : 사업내용을 함축하여 반드시 20자 이내로 기재
- 사업비

- ▶ 사업비에는 상근직원 인건비, 사무실 운영비 등 보조금 사업과 직접적인관련이 없는 단체 운영경비는 제외(보조금, 자부담 공통)
- ▶ 사업추진에 필요한 총액과 신청 보조금과 자부담을 구분하여 기재
- ▶ 보조금은 한도액인 3천만원까지 신청할 수 있으며, 자부담은 5% 이상 의무적으로 편성하고 실제로 집행할 수 있는 금액이어야 함

※ 자부담 비율 5% 미만일 경우 심사 제외

[단체 운영과 관련된 경비(상근직원 인건비 등)는 자부담으로도 편성할 수 없음]

## ② 단체 소개서(양식 2)

- 단 체 명
  - 비영리민간단체 등록증에 기재된 공식명칭 기재
  - 영문 명칭이 있을 경우 영문으로도 기재
- 주소 및 연락처, 등록사항
  - 지원신청서와 동일한 방법으로 기재
- 설립목적 : 단체 정관 또는 회칙의 설립목적을 요약하여 기재
- 지원근거 및 내용 : 명시된 내용 그대로 사용(수정불필요)
- 단체연혁 : 단체의 창립일 등 주요연혁 기재
- 인력현황
  - 임직원의 직위, 성명, 재직기간, 상근 여부, 주요경력을 현직위주로 기재
- 전년도 예산현황
  - 2017년 결산결과 한해의 단체 수입총액 및 재원구성비 기재
- 최근 2년간 활동실적(별지작성 가능)
  - 2016~2017년 국가 및 지방자치단체, 기업, 기타 민간재단으로부터 지원 받은 보조금 사업의 추진실적과
  - 자체 공익사업 추진실적을 구분하여 사업별로 간략히 기재(사업명, 사업 내용, 사업기간, 지원금액, 지원기관 등)
- 당해연도 주요사업 계획(별지작성 가능)
  - 단체의 2018년 자체사업 및 국가·지방자치단체로부터 지원받아 추진하는 사업계획을 주요 사업 순으로 기재(사업명, 사업내용, 사업기간, 지원금액, 지원기관 등)

## ③ 2018년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 추진계획서(양식 3)

- 사업개요 : 사업계획을 요약하여 반드시 1매로 작성
- 사업추진계획
  - ① 사 업 명 : 지원신청서의 사업명과 동일하게 기재
  - ② 사업목적 : 사업이 궁극적으로 실현하고자 하는 내용을 구체적으로 명시
  - ③ 사업추진기간 : 실질적으로 보조금이 사용되는 기간을 명시
  - ④ 사업 추진계획
    - 현황 및 실태 : 사업추진의 계기가 된 구체적인 상황과 실태를 구체적인 자료 등을 활용하여 기술
    - 문제점 및 원인분석 : 현황 및 실태를 바탕으로 문제점과 원인을 진단하여 제시
    - 사업추진 방향 : 문제점을 개선하기 위한 사업의 추진 방향 제시
    - 세부추진계획 : 신청사업의 추진내용과 추진방법을 일정별, 세부 단위사업별로 구체적으로 기재하고, 사업을 효과적으로 추진 하기 위하여 활용하고자 하는 홍보 방법 등을 기재
  - ⑤ 사업비 구성
    - 사업비 : 사업추진에 필요한 총사업비와 시에 지원 요청한 보조금, 단체 에서 자체적으로 부담할 자부담을 신청서와 동일하게 기재
    - 비목별 산출내역
      - ▶ 인건비, 홍보비, 사업진행비, 활동비의 4가지 항목으로만 구분하여 작성
      - ▶ ‘보조금’과 ‘자부담’을 구분하고, 반드시 세부적인 산출근거 작성
      - ▶ 비목별 금액은 부가가치세 등을 포함한 금액 기재
        - ※ 사업비 예산편성관련 세부내용은 “보조금 예산편성원칙” 참조
  - ⑥ 기대효과 : 사업추진에 따른 사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재

### 3. 보조금 예산편성원칙 및 회계처리 기준

#### 1 보조금 예산편성 기본원칙

- 예산은 구체적으로 편성해야하며 포괄적으로 편성해서는 안됩니다. 즉, 구체적인 사용목적과 내역이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없습니다.
  - ※ 「사업비 예산편성 기준표」에 제시된 예산항목, 비목과 기준금액의 범위 내에서 구체적인 산출근거(단가×수량×횟수=금액)를 제시
- **지출불가 항목** - 사업비는 다음 항목으로 예산을 편성할 수 없습니다.
  - ① 이해보증보험료(자부담으로만 편성 가능)
  - ② 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
  - ③ 상근직원 인건비·사무실임대료·사무용 집기구입·공과금·전화요금·인증서 발급비 등 단체의 일반운영비
  - ④ 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 용역성 경비
  - ⑤ **기부금(불우이웃돕기성금 등), 시상금, 상품권, 기념품 등 현금성 지출경비**
  - ⑥ 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등)
  - ⑦ 총회, 대의원 회의, 임원회의 등에 소요되는 경비
- 사업비는 공익사업 목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히 식비·강사료·회의비·단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 노력 하여야 합니다.
  - **회의관련 경비**는 회의운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의 참석비 등)로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성 자제
  - 사업추진에 필요한 **인적경비**는 단체의 임직원, 자원봉사자 등을 최대한 활용하여 경비 지출을 줄이고, 행사 위주의 불필요한 예산편성은 자제하여 주시기 바랍니다.
- **특근매식비, 이해보증보험료(재료비)**는 **자부담으로만** 편성 가능합니다.
- 사업비 예산 편성 시 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정 부분씩 나누어 편성할 수 없습니다.
  - ※ 예시) 「○○○사업현황」 책자 발간에 소요되는 인쇄비(총100만원 소요)를 보조금으로 50만원을 편성·지출하고, 자부담으로 나머지 50만원을 편성·지출하는 사례
- 사업선정결과 발표일 이전에 집행한 사업비는 자부담이라도 예산으로 편성

할 수 없습니다.

- 사업수행에 통상적으로 소요되는 예비비, 잡비 등은 아래 「활동비 편성 범위」 내에서 예산으로 편성할 수 있습니다.

※ 활동비 : 특근매식비, 사무용품비, 재료비 등 소액 경비

#### ◀ 보조금 대비 활동비 인정 한도액 ▶

- 20백만원 초과 ~ 30백만원 이하      사업비의 7.0%(140만원 ~ 180만원)
- 15백만원 초과 ~ 20백만원 이하      사업비의 8.0%(120만원 ~ 140만원)
- 보조금 15백만원 이하                  사업비의 8.0%(120만원 이하)

※ 보조금이 20백만원, 자부담 2백만원, 총사업비가 22,000천원인 경우

**활동비는 1,760천원(22,000,000원×0.08)이나 최대 한도액인 1,400천원만 인정**

- **자부담도** 사업비이므로 「사업비 예산편성 원칙」에 따라 예산을 편성하여야 하며, 관련법령 및 집행지침의 규정을 준수하여야 합니다. 또한 특근매식비, 이해보증보험료(재료비)는 자부담으로만 편성가능합니다.

#### ※ 자부담 예산편성

- 자부담은 **市\_보조금 신청예산의 5%이상**을 반드시 편성하여야 함
  - ⇒ 미 편성시 선정제외 등 불이익 조치
- 「자부담 예산편성 기준」은 「보조금 예산편성 기준」과 동일하게 편성
  - ⇒ 인건비, 홍보비, 사업진행비, 활동비

- 공익사업선정위원회에서 최종 지원사업으로 선정되면 조정된 금액에 맞추어 **사업실행계획서(예산 집행계획)**를 주관부서(민관협력담당관)로 제출하여야 합니다.



## 2 보조금 예산편성 기준표

### 가 인건비

#### (1) 강사료

등급	대상(전·현직)		지급한도액	
	공공분야	민간분야	기본1시간	초과시간
특급	<ul style="list-style-type: none"> <li>차관(급) 이상</li> <li>광역지방의회의원, 기초자치단체장</li> <li>언론사 대표</li> <li>공공기관·공직유관단체의 장</li> <li>단과대학장(급) 교수이상</li> <li>정부투자기관장, 특별행정기관장</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>전국단위 시민단체 대표(급)</li> <li>활동경력 20년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 경우</li> </ul>	300,000	200,000 (매시간)
일반1급	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학(교) 교수</li> <li>판·검사</li> <li>기초지방의회의원</li> <li>언론사 임직원</li> <li>공공기관·공직유관단체의 임원</li> <li>학교법인 대표 및 각급 학교의 장</li> <li>4급이상 공무원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>전국단위가 아닌 시민단체 대표(급)</li> <li>변호사, 전문의, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사, 기술사</li> <li>기업기관단체의 임원 이상</li> <li>예술인, 종교인</li> <li>연구기관의 박사학위 소지 연구원</li> <li>활동경력 10년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 경우</li> </ul>	230,000	120,000 (매시간)
일반2급	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학(교) 전임강사</li> <li>공공기관·공직유관단체의 직원</li> <li>학교법인 직원 및 각급 학교의 교직원이상</li> <li>공공기관·공직유관단체의 연구원</li> <li>5급이하 공무원</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>연구기관의 연구원</li> <li>활동경력 5년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 경우</li> </ul>	120,000	100,000 (매시간)
일반3급	-	<ul style="list-style-type: none"> <li>기타 상기 등급에 속하지 아니하는 자</li> </ul>	80,000	50,000 (매시간)
보조강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 교육운영(실기실습 등) 보조자</li> </ul>		40,000	40,000 (매시간)

구분	지급 기준	지급한도액
다수인출강	<ul style="list-style-type: none"> <li>한 행사에 다수인이 공연할 시에 지급하는 출연료</li> <li>- 필요한 경우 시중 출연료를 감안하여 30% 범위 내에서 상향조정 지급할 수 있음</li> <li>- 단체공연의 경우는 별도 시중가를 적용할 수 있음 (단, 사전에 서울시와 협의해야함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 5인 이하 50만원</li> <li>- 6~10인 60만원</li> <li>- 11인 이상 70만원</li> </ul>

- ※ 강사료는 1인당 1일 1회에 한해 최대 3시간(기본시간 1시간 + 초과시간 2시간)까지만 편성 가능
- ※ 강의시간 산출시 최초 1시간은 30분 이상 강의시에 인정하고 30분 미만시에는 강의시간으로 인정하지 않음. 초과시간 산출시 30분 미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 편성하고, 30분 이상은 1시간으로 계산하여 강사료의 100%를 편성
- ※ 강사료, 회의참석비, 통·번역료 등 인건비는 단체(지부·지회 포함)의 임원이나 직원에게 지급할 수 없습니다. 단, 2018년부터 비상근 임원에 한하여 연 3회까지 강사료를 지급할 수 있습니다.(강사료 아닌 회의참석비, 통·번역료는 지급 불가)

#### (2) 회의참석비

구분	지급 기준	비고
회의참석비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2시간 미만 - 100,000원 이하 지급</li> <li>• 2시간 이상 - 150,000원 이하 지급</li> </ul>	1일 1회에 한함

- ※ 회의참석비는 1인당 1일 1회에 한해 최대 150,000원까지만(2시간 이상) 편성 가능하며, 세미나·포럼의 발표자, 단상 토론자 등도 회의참석비 기준에 따라 예산편성 가능(단순 참석자는 예산편성 불가)

#### (3) 단순인건비

구분	지급 기준	비고
단순인건비	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1인 : 1일 8시간 / 월 60시간 이내</li> </ul>	- 9,300원/1시간

- ※ 단순인건비는 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비를 말하며, 1인당 1일 8시간 이내, 1개월 최대 60시간 이내, 최대 3개월까지만 예산 편성 가능
- ※ 고용 전에 고용목적, 기간, 신상명세(연락처 포함)를 기재한 내부 품의서 결재 및 근무확인서(또는 업무일지) 비치

#### (4) 원고료

비목	지급 기준	지급한도액
원고료	<ul style="list-style-type: none"> <li>A4용지 1장 기준 15,000원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>1줄에 80자가 들어갈 때 20줄 기준</li> <li>글씨 크기 13포인트 이하</li> <li>문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 기준</li> </ul> </li> <li>파워포인트로 작성한 원고는 슬라이드 2면을 A4 1장으로 인정함</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>15,000원/1장</li> <li>700,000원/책자1권</li> </ul>

- ※ 출강 강사의 경우 원고료를 지급할 수 없으며, 원고료는 사용한도액 범위 내에서 교재/책자를 편찬할 때에만 예산편성 가능
- ※ 원고료는 신규작성 원고에 한해 예산편성이 가능하며, 기존 자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사 원고 등에 대해서는 예산편성 불가
- ※ 원고료 매수는 표지, 목차, 간지, 참고문헌, 부록 등은 제외하고 산정

#### (5) 통역료

언어별	통역방법	1시간까지	6시간까지	6시간 초과시
영어, 독일어, 아랍어	동시통역	500,000	800,000	메시간당 - 영어 150,000원 추가 - 독일어 100,000원 추가
	순차통역	500,000	800,000	
일어, 중국어	동시통역	600,000	700,000	메시간당 100,000원 추가
	순차통역	600,000	700,000	
불어, 스페인어, 러시아어, 말레이-인도네시아어	동시통역	600,000	800,000	메시간당 100,000원 추가
	순차통역	600,000	800,000	

- ※ 통·번역료는 한국외국어대학교 통번역센터의 통번역 요율표 기준단가 적용하여 예산을 편성하되, 정식 회의통역이 아닌 경우 순차통역 요율의 1/2이하로 편성 가능

#### (6) 번역료

언어별	언어별	단가기준	단가
한국어→외국어	영어	한국어 원문1자당	최저 160원
	일어	한국어 원문1자당	최저 140원
	중국어	한국어 원문1자당	최저 140원
외국어→한국어	영어	영어 1단어당	최저 180원
	일어	일어 원문1자당	최저 140원
	중국어	중국어 원문1자당	최저 140원

#### 나 홍보비

비 목	편성 기준	비고
홍보비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행에 필요한 홍보성 비용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>홍보물, 홍보용품, 플랜카드 등 제작</li> <li>※ 상품권, 시상금, 기념품 예산편성 불가</li> </ul> </li> </ul>	
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작비용                             <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 경인쇄 권장</li> <li>※ 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려 최소화</li> </ul> </li> </ul>	

#### 다 사업진행비

##### (1) 시내외여비

비 목	편성 기준	사용한도액
시내외여비	<ul style="list-style-type: none"> <li>출장에 소요되는 교통비, 식비, 주차비 등 경비</li> <li>지원사업 수행 목적으로 나가는 단체 임·직원의 출장 비용으로만 편성 가능</li> <li>- 시내외비: 출장장소가 서울특별시 관내인 경우</li> <li>- 시외외비: 출장장소가 서울특별시 관외인 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시내: 4시간 미만: 10,000원/1일</li> <li>4시간 이상: 20,000원/1일</li> <li>- 시외: 실비정산</li> </ul>

- ※ 시외외비(단체 임직원만 사용가능)는 실비기준으로 지급 가능하며, 출장자 대중교통비(버스, 기차)범위 내에서 승용차 이동경비(유류비, 통행료 등) 편성 가능

## (2) 숙박비

비 목	편성 기준	사용한도액
숙박비	<ul style="list-style-type: none"> <li>1인 1박 기준</li> <li>※ 다수인 참석시 공동숙소 등을 이용하여 비용 절감</li> </ul>	- 50,000원/1일

## (3) 식비, 간담회비

비 목	편성 기준	사용한도액	편성 상한액
식 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>식비 1인 1식 기준</li> </ul>	- 8,000원/1식	사업당 최대 800,000원
간담회비 (다과비)	<ul style="list-style-type: none"> <li>간담회비는 각종 행사, 회의 참석자에게 제공하는 커피, 다과에 소요되는 비용을 편성</li> </ul>	- 4,000원/1인	사업당 최대 200,000원

※ 식비는 각종 행사, 회의 참석자에게 제공하는 비용을 편성하되, 단체(지부·지회 포함) 임·직원으로만 구성된 회의나 행사에는 예산편성 불가함

## (4) 물품구입비, 임차비 등

비 목	편성 기준
물품구입비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행에 필요한 각종 물품 구입(소모성 물품에 한해 편성가능)</li> <li>- 컴퓨터, 냉장고, TV 등 비품구입비 편성 불가</li> </ul>
대관비 및 임차비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행에 필요한 각종 장소 대관 및 임차비용</li> <li>- 장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체 숙박장 등</li> <li>- 공공기관 및 민간단체 시설 사용비용(임시)</li> </ul>
기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>기타 사업수행에 필요한 사업비</li> </ul>

※ 물품구입비, 임차비, 행사장 대관비 등이 단체 임직원 또는 단체(관계자)가 운영하는 업체의 물품을 다량 구입하거나 임차하는데 쓰이는 경우 환수될 수 있음

## 라 활동비

비 목	편성 기준	사용한도액
특 근 매식비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행에 필요한 임직원의 일과 후 특근 식대</li> <li>※ 임직원의 일상적 식대 사용금지</li> <li>※ 평일 오후 6시 이후, 주말 및 공휴일에 단체 임직원들이 지출하는 식비에 한해 예산편성 가능</li> </ul>	8,000원/1인1식
사 무 용품비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행에 필요한 문구류 등 사무용품 구입비</li> <li>- 사업 당 최대 300,000원까지만 편성 가능</li> </ul>	300,000원
재료비	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행에 소요되는 소액 물품 구입비용</li> <li>※ (재료비 비목에서)이행보증보험료 자부담으로 편성 가능</li> </ul>	

※ 특근매식비와 이행보증보험료는 자부담으로만 편성 가능

※ 활동비는 사업수행에 소요되는 단체의 소액 경비로서, 보조금의 5~8%범위 내 편성 가능하며, 사업수행기간 전체에 걸쳐 균등하게 집행하여야 함

### ◀ 보조금 대비 활동비 인정 한도액 ▶

- 20백만원 초과 ~ 30백만원 이하      사업비의 7.0%(140만원 ~ 180만원)
- 15백만원 초과 ~ 20백만원 이하      사업비의 8.0%(120만원 ~ 140만원)
- 15백만원 이하                              사업비의 8.0%(120만원 이하)

※ 보조금이 20,000천원, 자부담 2,000천원, 총사업비가 22,000천원인 경우

**활동비는 1,760천원(22,000,000원×0.08)이나 최대 한도액인 1,400천원만 인정**

### ③ 보조금 회계처리 기준

#### □ 예산편성 기준표 준수

- 사업비 집행은 「예산편성기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출 근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 보조사업자는 예산절감을 위해 적극 노력하여야 합니다.
- 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서를 받아 금액을 비교하고, 한국물가협회·인터넷 등의 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감을 위해 노력하여야 합니다.

#### □ 회계처리기간 준수

- 사업비(보조금+자부담)는 2018.11.30.까지 집행을 완료하여야 합니다.
- 보조금은 보조금 교부일 이후부터 집행이 가능하며, 자부담은 보조사업자 선정결과 발표일 이후부터 집행이 가능합니다.

#### □ 사업실행계획에 따라 예산집행

- 사업비는 사업선정 후, 약정체결시 최종 확정된 사업실행계획서상의 집행계획에 따라 집행하여야 합니다.
- 예산항목 간 또는 항목 내 예산변경, 금액 조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 공문상의 신청 및 승인 없이 보조금관리시스템을 통한 신청 및 승인으로 변경 가능합니다.
- **자부담 예산을 보조금으로 변경 지출하는 것은 원칙적으로 불가합니다.**
- 사업비 집행은 사업실행계획서 승인 여부와 관계없이 집행지침을 우선적으로 적용합니다.
- 사업비 정산시 의무적 자부담(보조금의 5%)을 집행하지 아니한 때에는 의무적 자부담액과 실제 집행('적정' 평가)한 자부담의 차액은 반납하여야 합니다.

#### □ 전용통장의 사용

- 보조금은 **우리은행에서 발급한 보조금 전용통장을 통해 관리·집행하여야 합니다.**
  - 기존 선정단체로서 우리은행 보조금 전용통장을 가지고 있는 단체는 기존 통장을 사용할 수 있음. 다만, 사전에 반드시 통장잔고를 정리하여 0원으로 시작
- 보조금은 자부담금이나 다른 사업의 보조금과 혼용하여 사용할 수 없습니다.
- 보조사업자의 자부담금은 별도 전용통장을 개설하여 예산을 집행하여야 합니다.

#### □ 보조금 전용 체크카드 사용 : “모든 보조금 집행은 체크카드 사용 원칙”

- 보조금은 단체명의로 보조금 전용계좌를 개설한 은행의 「체크카드」를 발급받아 사용하며, 체크카드는 2개 이상 발급받아 사용할 수 있습니다.
  - 단, 자부담금은 단체 명의로 자부담금 전용계좌를 개설한 은행의 「체크카드」를 발급 받아 사용 가능 합니다.
- 모든 사업비 집행은 체크카드 사용을 원칙으로 하며, 체크카드 사용이 곤란한 경우에 한하여 제한적으로만 계좌입금이 가능합니다.
  - 강사료, 회의참석비, 단순인건비 등 인건비성 경비를 지급하는 경우 등
- 체크카드 사용률이 70% 미만인 경우(인건비, 국내여비를 제외한 금액 기준) 사업 평가에서 불이익을 받을 수 있으니 체크카드를 적극 사용하시기 바랍니다.
- 모든 사업비의 현금 사용은 원칙적으로 금지됩니다. 불가피한 사유로 현금을 사용한 경우 지출결의서에 단체 명의(국세청 현금영수증 사이트 회원가입)의 현금영수증을 첨부하시기 바랍니다.

#### □ 보조금발생 이자의 처리

- 서울시에서 교부한 보조금에서 발생한 이자는 분기별로 반납하여야 합니다.
  - ‘발생이자 자동이체 동의서’(약정체결시 제출)에 의해 분기별로 자동이체 처리됨

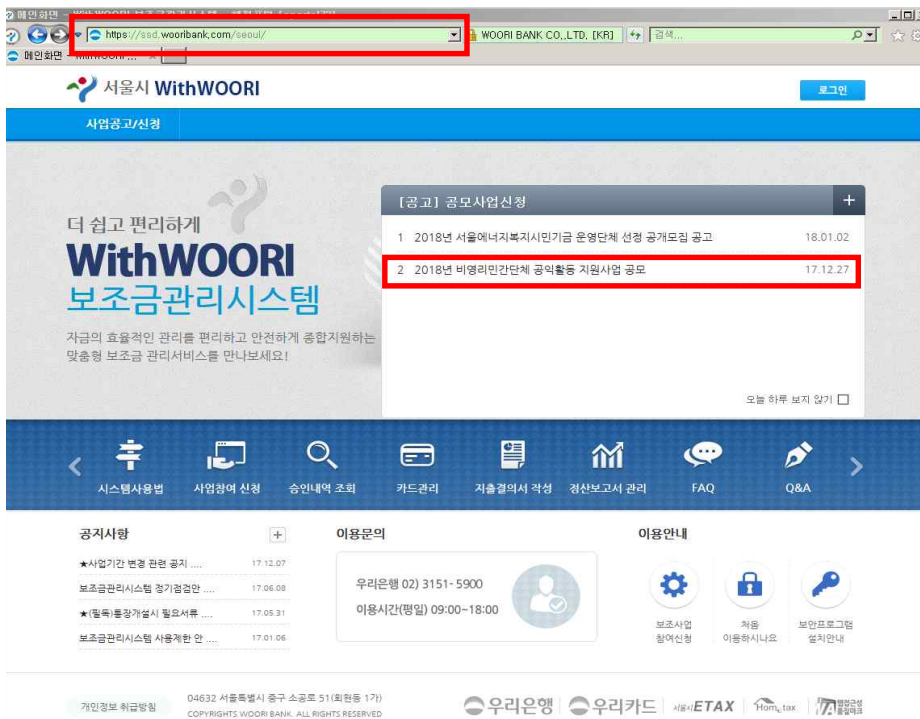
#### □ 기타 유의사항

- 공익활동 지원사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 서울시에 통보하여야 하며 잔여사업비는 정산·반환하여야 합니다.
- 지원보조금에 대한 통장 및 회계장부는 자체통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 작성하여야 합니다.
- 사업비는 서울시내에서 사용하는 것을 원칙으로 하되, 사업추진 목적 달성을 위하여 불가피한 경우 예외를 인정할 수 있습니다.
- 자부담도 「보조금 회계처리기준」에 따라 예산을 집행하시기 바랍니다.

## 4. 인터넷 접수요령

- ① 주소 입력(<https://ssd.wooribank.com/seoul>)
- ② 첫 화면의 '[공고]공모사업신청' 란에서 '2018년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 공모' 클릭
- ③ 지원사업 신청서를 다운받은 후 작성
- ④ 지원사업 공모 신청하기
- ⑤ 사업정보 등록 및 신청서(4개파일) 업로드
- ⑥ 사업정보 임시저장 및 제출

<서울특별시 보조금관리시스템 메인화면>



## 사업공고/신청

HOME > 사업공고/신청 > 사업공고

사업공고

### 사업공고

화면크기

- 본 사업의 사업수행 범위 및 조건을 확인하시고 사업신청을 하여 주시기 바랍니다.
- 사업공고 진행상태가 "진행"인 상태에서만 보조사업 신청이 가능합니다.

사업신청 목록

#### 기본정보

공고명	2018년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 공모		
지원사업명	2018년 비영리민간단체 공익활동 지원사업	진행상태	진행
사업기간	2018.03.01 ~ 2018.12.31	신청기간	2017.12.28 09:00 ~ 2018.01.26 18:00

#### 사업담당자

담당부서	서울시 민간협력담당관
담당자	정규진 주무관
연락처	02-2133-6560 / @

#### 상세정보

사업개요	<p>2018년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 공모</p> <p>서울특별시에서는 시민사회발전을 위하여 비영리민간단체지원법 제7조 제4항의 규정에 의거 다음과 같이 비영리민간단체의 공익활동 지원사업을 공모하오니 많은 참여바랍니다.</p> <p>2017년 12월 28일 서울특별시시장</p> <p>&lt;공모개요&gt;</p> <p>1.접수기간:2018.1.15.(월) 09:00 ~ 1.26(금) 18:00 → 공모사업 설명회 개최:2018.1.12(금) 14:00 서울시장 신청서 8출(다목적출)</p> <p>2.접수대상:비영리민간단체지원법 제2조의 비영리민간단체 요건을 갖춘 단체로서, 서울시에 주사무소를 두고 통법 제4조의 규정에 의하여 서울특별시시장 또는 주무장관(중앙행정기관)으로부터 접수마감일(2018.1.26.)까지 등록증을 교부받은 단체</p> <p>3.사업추진기간:2018.3월 ~ 11월</p> <p>4.신청사업 수:단체별 1개 사업</p> <p>5.신청방법:보조금관리시스템(<a href="https://ssd.wooribank.com/seoul">https://ssd.wooribank.com/seoul</a>) 접수만 신청 가능</p> <p>6.결과발표:2018.3.7.(수)예정. 서울시NGO협력센터(내손안에서울 - 커뮤니티), 보조금관리시스템 및 선정단체 개별통지</p>
첨부파일	<ul style="list-style-type: none"> <li>2018년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 공고.hwp</li> <li>2018년 민간단체 공익활동 지원사업 신청서.hwp</li> <li>2018년 민간단체 공익활동 지원사업 단체소개서.hwp</li> <li>2018년 민간단체 공익활동 지원사업 사업계획서.hwp</li> </ul>
신청정보 수정 / 결과 발표	<p>신청정보 수정</p> <p>본인확인을 위하여 등록된 사업책임자 성명, 핸드폰번호, 생년월일이 필요합니다.</p>

사업신청 목록

• 본 사업관련 기타 상세문의를 원하실 경우 사업공고 상세화면의 사업담당자 연락처로 문의하여 주시기 바랍니다.

사업공고

- '사업신청' 선택 시, 지원사업에 최종 신청되어 수정이 불가능하니 신중하게 선택해주시기 바랍니다.
- '사업책임자 성명', '핸드폰번호' 및 '생년월일'은 신청정보 수정 및 결과 확인시 사용되므로 미리 기억해 주시기 바랍니다.

사업정보

공고명	2018년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 공모		
참가 사업명			
사업비	영원	보조금	<input type="text"/> 원
		자부담 (0%)	<input type="text"/> 원
		기금	<input type="text"/> 원
		기타	<input type="text"/> 원
첨부파일	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 양식은 사업공고의 첨부파일에서 다운로드하시고, 파일별로 각각 첨부하여 제출해 주시기 바랍니다.</li> <li>• 이름은 단체명으로 해 주시기 바랍니다. (예: 서울시연합회_사업신청서)</li> <li>• 첨부파일은 10M를 초과할 수 없습니다.</li> </ul>		
	1.사업신청서	<input type="text"/>	찾아보기...
	2.단체소개서	<input type="text"/>	찾아보기...
	3.사업계획서	<input type="text"/>	찾아보기...
	4.비영리 민간단체등록증	<input type="text"/>	찾아보기... 추가

※ 첨부파일은 단체명\_서류명으로 해주세요(예시: 서울시연합회\_사업신청서)

※ 첨부파일: ①사업신청서 ②단체소개서 ③사업계획서 ④비영리민간단체 등록증

※ 단체명, 이메일 주소, 휴대폰 번호 등 정확히 입력하시기 바랍니다

단체정보

단체명	<input type="text"/>	대표자명	<input type="text"/>
등록부처	<input type="text"/>	등록번호	<input type="text"/>
주소	<input type="text"/>		
전화번호	<input type="text"/>	팩스번호	<input type="text"/>
회원수	<input type="text"/> 명		
홈페이지	<input type="text"/>		

사업책임자 정보

성명	<input type="text"/>	생년월일	<input type="text"/>
핸드폰	<input type="text"/>	이메일	<input type="text"/>

공모 결과는 이메일로 안내 되오니 정확하게 입력하여 주시기 바랍니다.

※ 사업접수 여부는 사업책임자의 메일로 발송되므로 정확하게 기입

※ 제출 전까지는 수정가능하나 제출 후에는 수정 불가

※ 신청정보 수정시 '신청정보 수정' 버튼을 클릭 후 본인확인 후 수정(제출 후 수정 불가)

첨부파일	<ul style="list-style-type: none"> <li>6.결과발표:2018.3.7.(수)예정, 서울시NGO협력센터(내손안에서서울 - 커뮤니티), 보조금관리시스템 및 신청단체 개발동지</li> <li>2018년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 공고.hwp</li> <li>2018년 민간단체 공익활동 지원사업 신청서.hwp</li> <li>2018년 민간단체 공익활동 지원사업 단체소개서.hwp</li> <li>2018년 민간단체 공익활동 지원사업 사업계획서.hwp</li> </ul>
신청정보 수정 / 결과 발표	<input type="button" value="신청정보 수정"/>

\* 본인확인을 위하여 등록된 사업책임자 성명, 핸드폰번호, 생년월일이 필요합니다.

본인확인 - WithWOORI 보조금관리시스템 - Wind...

https://tsad.wooribank.com/front/usr/biz/UBIZ001. 인증서 오류

본인확인

사업책임자 성명

핸드폰  -  -

생년월일

인터넷 | 보호 모드: 해제 | 100%

※ 민관협력담당관에서 신청서류 검토 후 이메일 통보 : '접수완료' 또는 '반려'

※ '반려' 통보를 받은 경우 서류보완 후 수정 입력

# 1. 공모사업 공고문 (2018년)

서울특별시 공고 제2017-2559호

## 2018년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 공모

서울특별시에서는 시민사회발전을 위하여 비영리민간단체지원법 제7조 제4항의 규정에 의거 다음과 같이 비영리민간단체의 공익활동 지원사업을 공모하오니 많은 참여바랍니다.

2017년 12월 28일

서울특별시장

### 1. 민간단체 공익활동 지원사업 분야 : 12개 사업유형

연번	사업유형	사업내용(예시)
1	문화·관광도시	<ul style="list-style-type: none"> <li>서울 관광자원 발굴, 남산 및 한강 관광 코스 탐방활동</li> <li>문화유산·문화재 보존활동, 전통문화 계승·발전, 찾아가는 문화예술 공연</li> <li>차(茶) 문화체험, 궁궐 순례 프로그램 운영, 생활공간 문화화 등</li> </ul>
2	복지·인권신장	<ul style="list-style-type: none"> <li>차상위 계층 삶의 질 개선 및 서민주기 안정</li> <li>장애인에 대한 인식개선 및 복지증진, 양성평등 문화 만들기</li> <li>인생이모작 프로그램 운영, 어르신 등 취약계층 식사 무료제공 봉사활동 등</li> </ul>
3	아동·청소년 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>아동·청소년에게 글로벌 문화 경험 및 외국어 교육 기회 제공</li> <li>청소년 자율 봉사조직 구성 지원</li> <li>저소득 가정의 아동·청소년에게 무료 의료서비스 지원사업 등</li> </ul>
4	시민의식 개선	<ul style="list-style-type: none"> <li>기초질서 지키기, 공동체 의식함양, 계층간 갈등해소 및 세대간 이해증진</li> <li>진진한 사이버문화 조성 및 도덕성 함양, 세대통합을 위한 에절교육</li> <li>부정부패 감시 등 반부패문화 정착운동</li> <li>예산낭비 신고 등 재정운영의 효율성 제고 등</li> </ul>
5	외국인 노동자·이주민 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>외국인 근로자 무료 진료 및 검사, 투약</li> <li>이주민 대상 무료 법률상담 및 소송지원</li> <li>이주노동자 보호 및 다문화 사회 프로젝트 추진 등</li> </ul>
6	NPO활동 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>시민단체 활동가 양성 교육</li> <li>정부·지자체 지원제도 활용 정보제공 등 시민사회 지원활동</li> <li>NPO 역량강화 프로그램 개발 및 운영사업 등</li> </ul>
7	교통·안전	<ul style="list-style-type: none"> <li>재해·재난 예방활동, 재난구조 활동, 심폐소생술 교육</li> <li>안전사고 예방 활동(학교·성·가정 및 식품), 안전 불감증 해소</li> <li>안전문화 교육·홍보, 청소년 유해환경 정화사업 등</li> </ul>
8	통일·안보	<ul style="list-style-type: none"> <li>평화통일 기반 구축 활동, 남북 사회통합 교육활동</li> <li>국가안보 및 나라사랑 활동, 통일·안보 체험 교육 및 캠페인 등</li> </ul>
9	북한이탈주민 지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>탈북청소년 맞춤형 교육활동, 탈북자 정착 대안학교 및 역사문화 체험활동</li> <li>탈북자 맞춤형 심리치료 및 사회적응 프로그램 운영, 탈북자 진로교육 등</li> </ul>
10	환경보전·자원절약	<ul style="list-style-type: none"> <li>자원재활용, 자연생태 체험학습, 도시농업 프로그램 운영</li> <li>자전거 등 친환경 교통수단 이용 활성화</li> <li>에너지·자원절약 생활화, 생활쓰레기 줄이기 등</li> </ul>
11	도시재생	<ul style="list-style-type: none"> <li>낙후지역 활성화 위한 벽화거리·마을 조성사업</li> <li>주변지역 지가하락과 슬럼화를 막기위한 빈집수리 및 활용사업</li> <li>서울 각 지역의 역사·문화 콘텐츠 개발을 통한 도시재생 사업 등</li> </ul>
12	기타 공익사업	<ul style="list-style-type: none"> <li>위 사업유형에 포함되지 않는 사업</li> </ul>

※ 사업유형별 사업내용은 예시이며, 이에 한정된 것은 아님.

## V. 참고 자료



## 2. 신청 자격

- 비영리민간단체지원법 제2조의 비영리민간단체 요건을 갖춘 단체로서, 서울특별시에 주사무소를 두고 동법 제4조의 규정에 의하여 서울특별시장 또는 주무장관(중앙행정기관)으로부터 접수마감일(2018.1.26.)까지 등록증을 교부받은 단체

## 3. 사업추진기간 : 2018년 3월 ~ 11월

## 4. 신청형태 : 1개 단체 1개 사업

## 5. 지원규모 및 심사선정 방법

지원사업 분야	지원규모	심사·선정방법
12개 사업유형	사업별 3천만원 이하	○ 서류 심사 - 1차 : 공익사업선정위원회 위원별 심사(개별) - 2차 : 공익사업선정위원회 분과위원회 심사(분야별) - 3차 : 공익사업선정위원회 전체회의(최종결정)

## 6. 제출서류

- 지원신청서 및 단체소개서 각 1부
- 지원사업 추진계획서 1부
- 비영리민간단체 등록증 사본 1부(※ 세무서 발급 고유번호증은 대상이 아님)

## 7. 신청기간 및 방법

- 신청기간 : 2018. 1. 15.(월) 09:00 ~ 2018. 1. 26.(금) 18:00까지  
※ 마감일(2018.1.26)은 신청 폭주로 인터넷 접속장애 예상되므로 조기신청 접수 요망(18:00이후 접수 자동적 차단)
- 신청방법 : 인터넷(<https://ssd.wooribank.com/seoul>) 신청·접수(별도 회원가입이나 로그인 불필요)  
※ 인터넷 접수방법 : 보조금관리시스템(<https://ssd.wooribank.com/seoul>)  
→ 「진행사업 공고」에서 사업신청 클릭 → 지원사업 등록

## 8. 공모사업 설명회 개최

- 일시 및 장소 : 2018. 1. 12.(금) 14:00, 서울시청 다목적홀
- 설명회 내용 : 사업유형, 심사선정방법, 사업계획서 작성 및 회계처리기준 등  
※ 주차 공간 확보가 어려우니 대중교통을 이용하여 주시기 바랍니다.

## 9. 사업선정 심사기준 방법 및 결과 발표

- 심사·선정 : 서울특별시 공익사업선정위원회
- 선정기준 : 독창성, 경제성, 파급효과, 사회문제해결 및 주민욕구 충족도, 신청예산 내역의 타당성 및 자체부담비율, 전년도 사업평가결과, 단체의 전문성·책임성·개발성 및 최근의 공익활동 실적 등(비영리민간단체지원법 시행령 제8조)  
※ 비영리민간단체 공모사업을 통한 보조금 지원 제외대상  
① 단체의 설립목적이나 주된 사업과 관련 없는 사업을 제출한 경우  
② 동일(또는 유사)사업으로 중앙부처 및 서울특별시, 자치구에서 지원받거나 지원받을 예정인 단체  
③ 서울시로부터 직접 지원받는 법정단체(새마을회, 바르게살기운동, 한국자유총연맹, 민주평통 등)
- 결과발표 : 2018. 3. 7.(수) 서울시NGO협력센터(내손안에서서울>커뮤니티) 게시 및 선정단체 개별 통지

## 10. 보조금 지급, 사업평가 및 정산

- 선정된 민간단체와 우리시가 사업추진약정(이행보증보험 제출)을 체결함으로써 효력발생
- 보조금 지원단체로 지정되면 보조금전용통장(계좌) 사본 및 자부담금 예치통장(계좌) 사본을 제출하여야 하며 자부담 예치통장에는 지원 보조금의 최소 5%이상을 예치하여야 함.
- 사업비는 사업기간 동안 분할 교부
- 중간평가 및 종합평가실시(필요시 현지조사 등)
- 사업완료시 사업실적 및 정산보고서(집행내역 등) 제출

## 11. 기 타

- 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법 등으로 보조금을 교부받은 경우 및 교부받은 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도로 사용한 경우에는 관련법에 의하여 형사처벌 및 보조금을 환수
- 선정된 사업에 대해서는 종합평가를 실시하여 부적정하게 집행한 부분은 전액 환수하며 횡령·유용 등 법령위반에 따른 교부결정 취소 등으로 보조금 교부결정이 취소된 자는 5년간 보조금 지원제한
- 선정된 사업의 경우 사업실행계획서, 최종평가결과, 단체별 최종실적보고서 등을 서울시 NGO협력센터 홈페이지(내손안에서서울>커뮤니티>서울시NGO협력센터) 등에 게재할 예정
- 기타 문의 사항은 서울특별시 민관협력담당관(☎2133-6560, 6562, 6563)으로 문의바람.



## 2. 관계법령

### 비영리민간단체 지원법 ( 약칭: 비영리단체법 )

[시행 2017.7.26.] [법률 제14839호, 2017.7.26., 타법개정]

행정안전부(민간협력과) 02-2100-3767

**제1조(목적)** 이 법은 비영리민간단체의 자발적인 활동을 보장하고 건전한 민간단체로의 성장을 지원함으로써 비영리민간단체의 공익활동증진과 민주사회발전에 기여함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 법에 있어서 "비영리민간단체"라 함은 영리가 아닌 공익활동을 수행하는 것을 주된 목적으로 하는 민간단체로서 다음 각호의 요건을 갖춘 단체를 말한다. <개정 2016.5.29.>

1. 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것
2. 구성원 상호간에 이익분배를 하지 아니할 것
3. 사실상 특정정당 또는 선출직 후보를 지지·지원 또는 반대할 것을 주된 목적으로 하거나, 특정 종교의 교리전파를 주된 목적으로 설립·운영되지 아니할 것
4. 상시 구성원수가 100인 이상일 것
5. 최근 1년 이상 공익활동실적이 있을 것
6. 법인이 아닌 단체일 경우에는 대표자 또는 관리인이 있을 것

**제3조(기본방향)** 국가 또는 지방자치단체는 비영리민간단체의 고유한 활동영역을 존중하여야 하며 창의성과 전문성을 발휘하여 공익활동에 참여할 수 있도록 적극 노력하여야 한다.

**제4조(등록)** ①이 법이 정한 지원을 받고자 하는 비영리민간단체는 그의 주된 공익활동을 주관하는 중앙행정기관의 장이나 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)에게 등록을 신청하여야 하며, 등록신청을 받은 중앙행정기관의 장이나 시·도지사는 그 등록을 수리하여야 한다. <개정 2013.8.13.>

②중앙행정기관의 장이나 시·도지사는 비영리민간단체가 제1항의 규정에 의하여 등록된 경우에는 관보 또는 공보에 이를 게재함과 동시에 행정안전부장관에게 통지하여야 한다. 등록을 변경한 경우에도 또한 같다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2013.8.13., 2014.11.19., 2017.7.26.>

**제4조의2(등록의 말소)** ① 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 제4조에 따라 등록된 비영리민간단체가 제2조에 따른 비영리민간단체로서의 요건을 갖추지 못하게 된 때에는 그 등록을 말소할 수 있다.

② 제1항에 따라 등록을 말소한 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 지체 없이 관보 또는 공보에 이를 게재하고 그 사실을 행정안전부장관에게 통지하여야 한다. <개정 2017.7.26.>

③ 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사가 제1항에 따른 등록 말소를 하려는 경우에는 「행정절차법」에 따른 청문을 하여야 한다.

[본조신설 2016.5.29.]

**제5조(비영리민간단체에 대한 지원 등)** ①비영리민간단체의 활동은 자율성이 보장되어야 한다.

②행정안전부장관 또는 시·도지사는 공익활동에 참여하는 비영리민간단체에 대하여 필요한 행정지원 및 이 법이 정하는 재정지원을 할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19., 2017.7.26.>

**제6조(보조금의 지원)** ①행정안전부장관 또는 시·도지사는 제4조제1항의 규정에 의하여 등록된 비영리민간단체(이하 "등록 비영리민간단체"라 한다)에 대하여 다른 법률에 의하여 보조금을 교부하는 사업외의 사업으로서 공익활동을 추진하기 위한 사업(이하 "공익사업"이라 한다)에 대하여 소요경비를 지원할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19., 2017.7.26.>

②제1항의 규정에 의하여 지원하는 소요경비의 범위는 사업비를 원칙으로 한다.

③제1항의 규정에 의하여 지원하는 보조금에 관하여는 이 법에서 달리 정한 경우를 제외하고는 「보조금 관리에 관한 법률」을 준용한다. <개정 2015.5.18.>

**제7조(지원사업의 선정등)** ①행정안전부장관 또는 시·도지사는 매년 등록 비영리민간단체가 참여할 수 있는 공익사업의 지원에 관한 사회적 수요를 파악하여 대통령령이 정하는 기준에 따라 제6조의 규정에 의하여 지원할 수 있는 공익사업의 유형을 결정한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19., 2017.7.26.>

②행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항의 사업유형내에서 공익사업선정위원회가 결정하는 바에 따라 개별적인 지원사업 및 지원금액을 정한다. 이 경우 개별적인 지원사업의 선정은 공개경쟁방식을 원칙으로 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19., 2017.7.26.>

③제2항의 규정에 의한 공익사업선정위원회는 국회의장 또는 당해 시·도의회의장이 추천한 3인과 등록된 비영리민간단체에서 추천한 관계전문가들로 구성한다.

④행정안전부장관은 매년 제1항 및 제2항에 규정된 사항을 포함한 구체적 선정기준을 마련하여 1월 31일 까지 공고하거나 등록 비영리민간단체에게 통지하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2013.8.13., 2014.11.19., 2017.7.26.>

⑤제2항의 규정에 의한 공익사업선정위원회의 위원자격, 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제8조(사업계획서 제출)** 등록 비영리민간단체가 공익사업을 추진하기 위하여 보조금을 교부받고자 할 때에는 사업의 목적과 내용, 소요경비, 기타 필요한 사항을 기재한 사업계획서를 당해 회계연도 2월 말까지 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 제출하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2013.8.13., 2014.11.19., 2017.7.26.>

**제9조(사업보고서 제출 등)** ① 등록 비영리민간단체가 제8조의 규정에 의한 사업계획서에 의하여 사업을 완료한 때에는 다음 회계연도 1월 31일까지 사업보고서를 작성하여 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 제출하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2013.8.13., 2014.11.19., 2015.5.18., 2017.7.26.>

② 제1항에 따라 사업보고서를 제출받은 행정안전부장관 또는 시·도지사는 해당 사업에 관하여 평가를 실시하고, 인터넷 홈페이지 등을 이용하여 사업추진실적, 사업성과, 사업비 지출내역 등 사업보고서의 주요 내용과 그 평가결과를 공개하여야 한다. <신설 2015.5.18., 2017.7.26.>

③ 제2항에 따른 사업 평가, 사업보고서 및 평가결과의 공개 등에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다. <신설 2015.5.18., 2017.7.26.>  
[제목개정 2015.5.18.]

**제10조(조세감면)** 등록 비영리민간단체에 대하여는 조세특례제한법 및 기타 조세에 관한 법령이 정하는 바에 의하여 조세를 감면할 수 있다.

**제11조(우편요금의 지원)** 등록 비영리민간단체의 공익활동에 필요한 우편물에 대하여는 우편요금의 일부를 감액할 수 있으며, 그 내용과 범위에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제12조(보조금의 환수등)** ①행정안전부장관 또는 시·도지사는 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 비영리민간단체에 대하여는 그가 받은 보조금을 환수한다. 교부받은 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도에 사용한 때에도 또한 같다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19., 2017.7.26.>

②행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항의 규정에 의하여 환수를 하는 경우에 보조금을 반환할 비영리민간단체가 기한내에 이를 반환하지 아니한 때에는 국제채납처분 또는 지방채납처분의 예에 의하여 이를 징수한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19., 2017.7.26.>

**제12조의2(벌칙 적용에서 공무원 의제)** 제7조제2항에 따른 공익사업선정위원회의 위원 중 공무원이 아닌 사람은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정에 따른 벌칙을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

[본조신설 2015.5.18.]

**제13조(벌칙)** ①사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2014.10.15.>  
②교부받은 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도로 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2014.10.15.>

**부칙** <제14839호, 2017.7.26.> (정부조직법)

**제1조(시행일)** ① 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제5조에 따라 개정되는 법률 중 이 법 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 법률을 개정한 부분은 각각 해당 법률의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

**제5조(다른 법률의 개정)** ①부터 <67>까지 생략

<68> 비영리민간단체 지원법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 전단, 제4조의2제2항, 제5조제2항, 제6조제1항, 제7조제1항, 같은 조 제2항 전단, 같은 조 제4항, 제8조, 제9조제1항·제2항, 제12조제1항 전단 및 같은 조 제2항 중 "행정자치부장관"을 각각 "행정안전부장관"으로 한다.

<69>부터 <382>까지 생략

**제6조** 생략

**비영리민간단체 지원법 시행령 ( 약칭: 비영리단체법 시행령 )**

[시행 2017.7.26.] [대통령령 제28211호, 2017.7.26., 타법개정]

행정안전부(민간협력과) 02-2100-3767

**제1조(목적)** 이 영은 「비영리민간단체 지원법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2016.8.29.>

**제2조(정의)** 이 영에서 "사업비"란 「비영리민간단체 지원법」(이하 "법"이라 한다)에 의하여 보조금을 받아 수행하는 공익사업에 소요되는 인적·물적 경비를 말한다. 다만, 인적 경비는 단체의 임·직원에 대한 보수가 아닌 실비성격의 경비에 한정한다. <개정 2016.8.29.>

**제3조(등록절차)** ①법 제4조제1항의 규정에 의하여 등록을 신청하고자 하는 비영리민간단체중 그 사업범위가 2 이상의 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)에 걸쳐 있고, 2 이상의 시·도에 사무소를 설치·운영하고 있는 단체인 경우에는 그의 주된 공익활동을 주관하는 중앙행정기관의 장에게, 그 외의 단체인 경우에는 당해 단체의 사무소가 소재하는 시·도의 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)에게 별지 제1호서식에 의한 등록신청서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 제출(전자문서에 의한 제출을 포함한다)하여야 한다. <개정 2007.12.31., 2013.11.20.>

1. 회칙 1부
2. 당해 연도 및 전년도 총회회의록 각 1부
3. 당해 연도 및 전년도의 사업계획·수지예산서, 전년도의 결산서 각 1부
4. 회원명부 1부
5. 최근 1년 이상의 공익활동실적을 증명할 수 있는 자료 1부

②제1항의 규정에 의한 등록신청서를 접수한 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 등록신청서를 접수한 날부터 20일 이내에 비영리민간단체의 요건을 갖춘 단체에 대하여 별지 제2호서식에 의한 등록증을 교부하고, 별지 제3호서식의 등록대장에 이를 기재하여야 한다. <개정 2011.3.29., 2013.11.20.>

③제2항의 규정에 의하여 등록증을 교부한 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 지체없이 관보 또는 시·도의 공보에 이를 게재하고 그 사실을 행정안전부장관에게 통지하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2013.11.20., 2014.11.19., 2017.7.26.>

④법 제4조제2항 후단에서 "등록을 변경한 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. <개정 2013.11.20., 2016.8.29.>

1. 단체의 명칭을 변경한 경우
2. 대표자 또는 관리인을 변경한 경우
3. 주된 사무소 소재지를 변경한 경우(시·도를 달리한 경우를 말한다)
4. 주된 사업을 변경한 경우

⑤ 법 제4조제2항 후단에 따른 등록변경의 절차는 제1항부터 제3항까지의 규정을 준용한다. 이 경우 등록 변경 신청을 받은 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 종전의 등록증을 회수하고 별지 제1호서식의 비영리민간단체 등록변경신청서를 접수한 날부터 10일 이내에 새로운 등록증을 교부하여야 한다. <신설 2016.8.29.>

⑥ 제2항의 등록대장은 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 전자적 처리가 가능한 방법으로 작성·관리하여야 한다. <신설 2007.12.31., 2016.8.29.>

**제4조** 삭제 <2016.8.29.>

**제5조(공익사업의 유형)** 법 제7조제1항의 규정에 의한 공익사업의 유형은 다음 각호와 같다.

1. 국가 또는 시·도의 사업과 중복되지 아니하는 사업

2. 국가 또는 시·도의 정책에 대하여 보완·상승효과를 가지는 사업
3. 전국적 또는 시·도 단위에서 추진되어야 할 사업

**제6조(공익사업선정위원회의 구성 등)** ①법 제7조의 규정에 의한 공익사업을 선정하기 위하여 행정안전부장관 또는 시·도지사 소속하에 공익사업선정위원회(이하"위원회"라 한다)를 둔다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19., 2017.7.26.>

②위원회는 위원장 1인을 포함하여 10인 이상 15인 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 위원중에서 호선한다.

③위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자로서 국회의장 또는 당해 시·도의회의장이 추천하는 자 3인과 등록된 비영리민간단체가 추천하는 자중에서 행정안전부장관 또는 시·도지사가 위촉하는 자가 된다. <개정 2006.6.12., 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19., 2017.7.26.>

1. 비영리민간단체에서 그 임·직원으로 5년 이상 활동하고 있는 자
2. 대학이나 공공연구기관의 비영리민간단체 관련분야에서 부교수 이상 또는 이에 상당한 직의 경력을 가지고 있는 자
3. 3급(시·도의 경우에는 4급) 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직공무원으로서 민간협력업무에 관한 실무경험이 있는 자
4. 비영리민간단체에서의 활동경력을 가지고 있는 판사·검사·변호사 또는 공인회계사
- ④위원장과 위원의 임기는 2년으로 한다.
- ⑤ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 본인의 의사에 반하여 해촉되지 아니한다. <신설 2012.7.19.>

1. 금고 이상의 형을 선고받은 경우
  2. 법 제7조제2항에 따른 지원사업의 선정 및 지원금액의 결정과 관련하여 금품 등 재산상의 이익을 취득한 경우
  3. 장기간의 심신쇠약으로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
- [제목개정 2012.7.19.]

**제7조(위원회의 운영)** ①위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 통할한다.

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

③위원회의 회의는 위원장이 소집하거나 행정안전부장관 또는 시·도지사의 요청이 있는 경우에 이를 개회한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19., 2017.7.26.>

④위원회는 제8조제1항 각호의 사항을 고려하여 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 지원사업의 선정 및 지원금액의 결정
2. 당해 연도 지원사업의 평가방향
3. 기타 지원사업의 심사·선정 및 평가과정 등에서 제기되는 중요사항

**제7조의2(위원의 제척·회피)** ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 안건의 당사자인 비영리민간단체의 대표자이거나 그 대표자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자인 비영리민간단체의 대표자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 안건의 당사자인 비영리민간단체의 임원 또는 직원으로 재직하고 있거나 최근 3년 이내에 재직하였던 경우
4. 위원이 해당 안건의 당사자인 비영리민간단체의 추천을 받아 위원으로 위촉된 경우

② 위원이 제1항 각 호의 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

[본조신설 2012.7.19.]

**제8조(사업선정 및 지원금액의 결정)** ①행정안전부장관 또는 시·도지사는 다음 각호의 사항을 고려하여 법

제7조제2항의 규정에 의한 개별적인 지원사업을 선정하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19., 2017.7.26.>

1. 독창성
2. 경제성
3. 파급효과
4. 사회문제해결 및 주민욕구 충족도
5. 신청예산내역의 타당성 및 자체부담비율
6. 전년도 사업평가 결과
7. 단체의 전문성·책임성·개발성 및 최근의 공익활동실적 등

②행정안전부장관 또는 시·도지사는 다음 각호의 사항을 고려하여 법 제7조제2항의규정에 의한 지원금액을 결정하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19., 2017.7.26.>

1. 사업유형별 배정금액
  2. 심사성적
  3. 단체의 전년도 예산 및 사업수행능력
- ③제2항제1호의 사업유형별 배정금액은 당해 사업연도에 제출된 신청사업 수 및 신청사업의 금액을 기준으로 하여 이를 결정한다.

**제9조(선정기준의 공고)** 법 제7조제4항의 규정에 의한 선정기준의 공고는 2 이상의 일간신문 또는 관보에의 게재에 의한다.

**제10조(사업계획서)** 법 제8조의 규정에 의한 사업계획서에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19., 2017.7.26.>

1. 사업목적
2. 사업목적 달성을 위한 사업추진방법
3. 사업추진일정 등 세부추진계획
4. 기대효과
5. 사업비 집행계획
6. 기타 행정안전부장관이 정하는 사항

**제11조(사업보고서)** 법 제9조의 규정에 의한 사업보고서에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19., 2017.7.26.>

1. 사업추진실적
2. 자체평가내용
3. 사업비지출 회계보고
4. 기타 행정안전부장관이 정하는 사항

**제12조(사업평가)** 행정안전부장관 또는 시·도지사는 매년 당해 연도의 지원사업에 대하여 평가를 실시하고 그 결과를 다음 연도의 지원사업에 반영하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19., 2017.7.26.>

**제13조(행정지원 및 협력)** ①행정안전부장관은 지원사업의 효율적 추진을 위하여 사업관련 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사에 대하여 필요한 행정지원을 요청할 수 있다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2013.11.20., 2014.11.19., 2017.7.26.>

②지원사업을 수행하는 비영리민간단체는 사업수행을 위하여 필요한 경우에는 당해사업과 관련이 있는 공공기관 등에 대하여 업무와 관련한 사항 등에 대한 협조를 요청할 수 있다.

**제14조(우편요금 감액)** 제3조의 규정에 의하여 등록된 비영리민간단체가 공익활동을 위하여 사용하는 우편물 중 우편요금 별·후반 우편물에 대하여는 일반 우편요금의 100분의 25를 감액한다. 다만, 「우편법」 제26조의2제2항에 따라 정해진 우편물의 요금등에 대한 감액률이 100분의 25를 상회하는 경우에는 그 기준을 적용한다. <개정 2008.2.29., 2013.11.20.>

## 비영리민간단체 지원법 시행규칙 ( 약칭: 비영리단체법 시행규칙 )

[시행 2017.7.26.] [행정안전부령 제1호, 2017.7.26., 타법개정]

행정안전부(민간협력과) 02-2100-3767

**부칙** <제28211호, 2017.7.26.> (행정안전부와 그 소속기관 직제)

**제1조**(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제8조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 대통령령을 개정된 부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제7조까지 생략

**제8조**(다른 법령의 개정) ①부터 <134>까지 생략

<135> 비영리민간단체 지원법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항, 제6조제1항, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분, 제7조제3항, 제8조제1항 각 호 외의 부분, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분, 제10조제6호, 제11조제4호, 제12조 및 제13조제1항 중 "행정자치부장관"을 각각 "행정안전부장관"으로 한다.

<136>부터 <388>까지 생략

**제1조(목적)** 이 규칙은 「비영리민간단체 지원법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(사업 평가의 항목)** 「비영리민간단체 지원법」(이하 "법"이라 한다) 제9조제2항에 따른 사업 평가의 항목은 다음 각 호와 같다. <개정 2017.7.26.>

1. 「비영리민간단체 지원법 시행령」(이하 "영"이라 한다) 제11조제1호에 따른 사업추진 실적 및 성과
2. 영 제11조제2호에 따른 자체평가 내용의 적정성
3. 영 제11조제3호에 따른 사업비 지출에 대한 회계보고의 적정성
4. 그 밖에 행정안전부장관이나 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)가 사업 평가를 위해 필요하다고 정하는 사항

**제3조(사업 평가의 절차 등)** ① 법 제9조제2항에 따른 사업 평가는 다음 각 호의 순서에 따라 한다.

1. 평가계획의 수립
2. 평가 일정 및 방법의 통지
3. 서면조사 및 현지조사(관계자 면담을 포함한다)
4. 평가결과 통지
5. 평가결과에 대한 의견 제출 및 제출 의견에 대한 검토결과 통지
6. 평가결과의 분석
7. 평가결과의 공개

② 제1항제4호에 따라 평가결과를 통지받은 비영리민간단체는 같은 항 제5호에 따라 평가결과에 대한 의견을 제출하려는 경우 그 평가결과를 통지받은 날부터 20일 이내에 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 의견을 제출하여야 한다. <개정 2017.7.26.>

③ 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항제5호 및 제2항에 따라 비영리민간단체가 의견을 제출한 경우 그 의견을 접수한 날부터 60일 이내에 검토결과를 통지하여야 한다. <개정 2017.7.26.>

**제4조(평가결과등의 공개)** ① 행정안전부장관 또는 시·도지사는 법 제9조제1항에 따라 비영리민간단체가 제출한 사업보고서의 주요 내용과 제2조 및 제3조에 따라 실시한 평가결과(이하 "평가결과등"이라 한다)를 다음 회계연도 4월 30일까지 행정안전부 또는 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 인터넷 홈페이지에 각각 공개하여야 한다. 이 경우 행정안전부장관 또는 시·도지사가 비영리민간단체 지원사업을 관리하기 위하여 구축한 별도의 인터넷 홈페이지가 있는 경우에는 그 인터넷 홈페이지에도 공개하여야 한다. <개정 2017.7.26.>

② 제1항에 따라 공개하는 평가결과등에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다. <개정 2017.7.26.>

1. 해당 비영리민간단체가 수행한 공익사업의 목적 및 내용
2. 사업계획서의 사업추진계획 대비 사업추진 실적
3. 제2조제1호에 따른 사업추진 성과
4. 영 제11조제3호에 따른 사업비 지출내역
5. 제2조 및 제3조에 따른 평가결과
6. 행정안전부장관 또는 시·도지사의 종합의견

**부칙** <제1호, 2017.7.26.> (행정안전부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

**제1조**(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제7조까지 생략

**제8조**(다른 법령의 개정) ①부터 ⑫까지 생략

⑬ 비영리민간단체 지원법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제4호, 제3조제2항·제3항, 제4조제1항 전단·후단 및 같은 조 제2항제6호 중 "행정자치부장관"을 각각 "행정안전부장관"으로 한다.

제4조제1항 전단 중 "행정자치부"를 "행정안전부"로 한다.

⑭부터 <64>까지 생략

## 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)** 서울특별시장(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 심의하기 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 구성하고, 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 제정 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 안전의 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 안전에서 제척하여야 한다.

- 제14조(위원의 해촉)** 시장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다.
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 매연도마다 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 말로 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 관련된 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(용도의 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 정지

시킬 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

## 서울특별시 보조금 관리조례 시행규칙

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

서울특별시 (재정관리담당관) 02-2133-6854

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 사용하지 아니하고, 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.

**제1조(목적)** 이 규칙은 「서울특별시 보조금 관리 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. (개정 2010.01.14)

**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 2010.01.14)

**제3조(차등보조율의 적용기준)** 조례 제9조에 따라 적용되는 자치구의 차등보조율 범위 및 기준은 별표 2와 같다. (개정 2010.01.14)

**제4조(보조금의 교부신청)** ① 조례 제13조에 따른 보조금의 교부신청서에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다. (개정 2010.01.14)

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 2010.01.14)

**제6조(보조사업의 경미한 사항)** 조례 제19조제1항 단서에서 규칙이 정하는 경미한 사항은 다음 각 호와 같다. (개정 2010.01.14)

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 2010.01.14)

② 보조사업이 완료되기 전에 회계연도가 종료된 때에는 해당연도 보조사업의 집행사항을 제출한다. (개정 2010.01.14)

**부칙** <제3979호, 2014.7.31>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

### 3. 자주하는 질문

#### 1. 신청은 우편접수도 가능한지?

☞ 접수는 인터넷 접수만 가능하며, 사이트는 서울시 보조금관리시스템 (<https://ssd.wooribank.com/seoul>)에 별도 가입절차 없이 2018.1.15.(월)~ 1.26.(금)까지 신청할 수 있음.

#### 2. 사업의 지역적 범위가 반드시 서울이어야 하는지?

☞ 원칙적으로 서울특별시 관내를 사업 수행 및 대상 범위로 하되, 사업 추진 목적 달성을 위하여 불가피할 경우 예외를 인정할 수 있음

#### 3. 한 단체에서 몇 개 사업까지 지원이 가능한지?

☞ 1개 단체가 1개 사업만 신청 가능함

#### 4. 보조금으로 단체의 사업 전담인력에 대한 인건비 지급이 가능한지?

☞ 단체의 상근직원에게 대한 인건비는 사업에 직접적으로 소요되지 않는 운영 경비로서 보조금으로 편성할 수 없음.

#### 5. 경쟁률이 어느 정도 되는지?

☞ 2016년에는 361개 단체가 신청하여 144개 단체가 선정되었으며(경쟁률 2.5:1), 2017년에는 434개 단체가 신청하여 158개 단체(경쟁률 2.75:1)가 선정되었음

