

[별첨]

## -보조금 관련 서식-

구 분	서 식 명	작성자	비고
서식 1	지방보조금 공모관련 서식		
1-1	2016년도 지방보조금 지원신청서	보조사업자	
1-2	지방보조금 사업계획서	보조사업자	
1-3	단체소개서	보조사업자	
서식 2	지방보조금 교부관련		
2-1	지방보조금 교부결정 통지서	자치행정과	
2-2	보조금 교부조건 이행 확인서	보조사업자	
2-3	2016.( 월) 지방보조금 교부신청서	보조사업자	
2-4	청립서약서	보조사업자	
서식 3	지방보조사업자 관리카드	보조사업자	
서식 4	지방보조사업 관리카드	자치행정과	
서식 5	중요자산 관리대장	보조사업자	
서식 6	지방보조금지원 평가관련		
6-1	2016년도 상(하)반기 사업실적보고서	보조사업자	
6-2	2016년도 상(하)반기 정산서	보조사업자	
6-3	지방보조사업 자체평가서	보조사업자	
6-4	2016년도 지방보조사업 수행사항 점검보고서	자치행정과	
6-5	지방보조사업 항목별 추진 평가표	자치행정과	

[서식 1-1]

## 년도 지방보조금 지원신청서

(소관부서 : 실·과)

신청단체	단 체 명				
	대 표 자	직명 : 성명 :	등록사항	등록부서 : 등록일 :	
	홈페이지			연 락 처	
	소 재 지	(우편번호 : - ) ※ 도로명 주소 기재 요			
당해연도 신청사업 개 요	사 업 명				
	사업근거	· 법령 또는 조례 :			
	사업(활동)개요	· 추진기간 : . . . ~ . · 장 소 : · 대상인원 : 명(청소년 명, 일반시민 명) · 주요내용 -			
	총사업비	천원	보 조 금	천원( %)	
		(보조금+자부담)	자 부 담	천원( %)	
	담 당 자 (실무자)	○ 성 명 : (직위 : ) ○ 휴대전화 : ○ E-mail :			
최근3년 區보조금 신청·지원 사항	연도	사 업 명	신청액	지원액	비고
			천원	천원	
			천원	천원	

위와 같이 서울특별시 광진구 지방보조금 관리 조례 제15조에 따라 상기 사업에 필요한 경비를 지원받으려 소정의 서류 및 자료를 첨부하여 신청합니다.

년 월 일

신청단체명 :

직 인

※ 첨부서류 : 1. 단체소개서 및 비영리 단체등록증 사본 각 1부  
2. 지원신청 사업계획서 1부

광진구청장 귀하

# 단 체 소 개 서

단체명			
주소 및 연락처	서울 구 (○○동) (우편번호 - )		
	■ 전화 :	■ 지원사업담당 :	
	■ FAX :	■ E-Mail :	
	■ 인터넷 홈페이지 :		
설립목적	■ 우리 사회의 ○○○○와 균형있는 ○○○○을 실현하기 위한 ○○○○을 전개함으로써 ○○○○○○ 기틀 마련		
단체연혁	■ '81.11. 8 ○○○ 창립 ○ '88. 6.15 ○○○○ 사단법인 설립허가 ■ '99. 6.15 광진구 비영리민간단체 등록		
인력현황	■ 대표자 : (공동대표 모두기재)	■ 회원수 :     명(사무국직원     명)	
기구표	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>※작성예시</p> <pre>                     graph TD                         A[회 장] --&gt; B[상임이사]                         B --&gt; C[사무국장]                         C --- D[지역본부]                         C --&gt; E[재 정]                         C --&gt; F[정책기획]                         C --&gt; G[모 니 터]                         C --&gt; H[홍 보]                     </pre> </div>		
전년도 자산현황	■ 자산총액 :	0 천원	■ 부채총액 :                    0 천원
	○ 재원구성		
	■ 회비수입                    천 원   58 %	■ 기부금 및 모금활동                    천원   56 %	
	■ 보 조 금                    천 원   %	■ 사 업 수 익                    천원   %	
	■ 기 타                    천 원   %		
최근1년간 활동 실적	· 사업명, 사업내용, 소요금액 등 · ※ 필요한 경우 별도 서식 활용		
당해년도 주요사업 계획	· 사업명, 사업내용, 소요금액 등 · ※ 필요한 경우 별도 서식 활용		

※ 첨부서류 : 단체 정관 또는 회칙

\* 비영리민간단체등록증(사본), 법인설립허가증(사본) 등을 제출하는 경우 단체 정관 또는 회칙 생략 가능

※ 아래 1, 2 는 20 년 신규신청 보조사업자 경우에 작성

## 1. 20 년 공익활동 추진실적

※ 2015년도 공익활동 사업 추진실적을 서술개조식으로 간략하게 기술

○ 사업명 : (사업내용, 소요금액, 사업성과물(현수막, 사진, 리후렛) 등)

○

○

○

## 2. 20 년 주요사업 계획 ※ 2매 이내 작성(페이지 엄수)

※ 2015년도 자체사업 및 국가지방자치단체로부터 지원 받아 시행할 주요사업계획을 기술

○ 사업명 : (사업내용, 소요금액 등)

○

○

○

[서식 1-3]

## 지원신청 사업계획서

지방보조사업자의 주요사업 개요

- 
- 

지방보조사업자의 자산 및 부채

(단위:백만원)

연 도	총 자 산	총 부 채	비 고

지방보조사업 수행계획

- 사업명 :
- 장 소 :
- 사업기간 :    년   월   일 ~    월   일
- 사업규모 :
- 사업내용
- 
- 

소요사업비

(단위:천원)

소요사업비	%	지방보조금	%	자 부 담	%	비 고

지방보조사업의 효과

- 
- 

지방보조사업 세부추진일정

세부사업명	세 부 사 업 내 용	추진시기

※ 단위사업이 여러 건일 경우 세부사업별 작성

예산집행계획

사업내용	예산비목	금 액 (단위:천원)			산 출 기 초
		계	보조금	자부담	
총사업비	총 계				
	비 율	100%	%	%	
세부사업1	소 계				( % )
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
세부사업2	소 계				( % )
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

※ 가급적 1매로 하되, 내용에 따라 3매까지 가능

<작성요령>

- ① 사업내용 : 단위사업명을 기재
- ② 예산비목 : 세부사업명 및 홍보비, 인쇄비, 강사료, 교통비 등 예산비목 으로 구분
- ③ 금 액 : 천원 단위로 작성
- ④ 산출기초 : 구체적인 산출근거 기재 \*예시)단가(원)×회(명, 부 등)
- ⑤ 유의사항 : 사업보조의 경우 단체 상근직원의 인건비, 사무실 임대료 및 공과금 등 운영비 명목의 지출경비 편성 불가

지방보조사업의 수행으로 인하여 수입될 수입금

(단위 : 천원)

수 입 내 용	수 입 금	비 고

# 지방보조금 교부결정 통지서

지방보조사업명 :

지방보조사업자 : 단체명

대표자

교부결정액

구분	총 계	지방보조금	자기자금부담액 등
총사업비	천원	천원	천원
기교부액	천원	천원	천원
금회 교부결정액	천원	천원	천원

교부조건

- 보조사업자는 법령, 보조금 교부결정 내용과 조건에 따라 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 타 용도에 사용하여서는 아니된다.
- 보조사업자는 사업의 변경으로 보조사업의 내용 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나 보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 구청장의 승인을 받아야 한다.
- 보조사업자는 사업이 개시 또는 완료되었을 때, 단체가 해산하거나 파산하였을 때, 단체의 대표자가 변경하였을 때 등 보조사업자와 보조사업에 대한 중요한 상황이 발생하였을 때는 구청장에게 보고하여야 한다
- 보조사업자는 교부 받은 보조금에 대하여 별도 계정을 설정하고 수입과 지출을 명백하게 구분하여야 한다.
- 보조사업자는 보조금을 집행하는 경우 『광진구보조금결제전용카드』를 사용하여야 한다.
- 보조사업자는 보조금으로 취득한 중요한 재산에 대해 장부를 비치하고 증감액과 현재액을 명백히 하여 반기별로 구청장에게 보고하여야 한다.
- 보조금 교부결정에 따라 자원별 소요예산을 확보하여 보조 사업을 추진하여야 하나 자부담을 미 확보하여 추진하거나, 자부담 계획보다 적게 부담하

였을 경우 교부결정서를 기준으로 보조비율에 의해 보조금을 반납하여야 한다.

- 보조사업자는 보조 사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때, 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날부터 2개월 내에 보조사업의 실적보고서(정산서 및 성과평가서포함)를 작성하여 구청장에게 제출하여야 한다.
- 보조사업자가 교부조건을 이행하지 않은 경우나 보조사업비 정산결과 집행 잔액 및 이자발생분에 대하여는 관계법령의 규정과 조건에 따라 구청장에게 반환하여야 한다.
- 승인된 사업계획에 의거 사업을 추진하더라도 보조금관련 법령과 지침에 위반사항이 발생할 경우 이에 대한 책임은 해당 보조사업자에게 있다.

## 그 외 필요조건 부가 가능

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

년 월 일

## 서울특별시 광진구청장

# 보조금 교부조건 이행 확인서

□ 사업명 :

□ 보조금액 :

□ 교부조건 이행확인 사항

1. 교부받은 보조금에 대하여 사업완료 또는 종료 시 사업추진실적, 사업비 정산, 자체평가내용 및 기타 구청장이 정하는 사항이 포함된 보고서를 제출할 것을 확인합니다.
2. 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여 계리하여 이행할 것을 확인합니다.
3. 불가피하게 사업계획 및 내용을 변경하거나 보조사업 항목 간 소요경비를 배분(변경)하고자 할 때에는 미리 구청장의 승인을 얻을 것을 확인합니다.
4. 다음 각 호의 1에 해당한다고 인정한 때에는 보조금 수령을 포기하거나 이미 수령한 보조금의 전부 또는 일부를 반환하며 1호부터 4호에 해당하는 경우 향후 5년간 보조금의 교부가 중지됨을 인지하고 확인합니다.
  - ① 보조금을 다른 용도로 사용한 경우
  - ② 법령, 조례 또는 교부조건을 위반하였을 때
  - ③ 허위 또는 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받았을 때
  - ④ 구청장의 승인을 받지 아니하고 사업의 일부 또는 전부를 중지하였을 때
  - ⑤ 보조사업의 개시나 완료, 사업폐지, 사업의 명칭 또는 주소의 변경 및 사업수행단체의 취소나 파산 시 구청장에게 신고를 해야 하는 의무를 태만히 하였을 때
  - ⑥ 기타 서울특별시 광진구 보조금 관리조례에 의한 명령이나 처분에 위반하거나 감사의 거부 또는 허위의 보고를 하였을 때
5. 정산검사 결과 확정된 보조금을 포함한 사업비 정산액이 지방보조금 산출의 기초가 되는 사업량 보다 감소되었을 때에는 익년도에 그 감소율에 의하여 지방 보조금이 감액됨을 인지하고 확인합니다.
6. 기타 보조사업을 추진함에 있어 보조금 교부목적과 교부조건에 적합하게 보조사업을 수행할 것임을 확인합니다.

2015. . .

대표(회장)

(인)

# 20 . ( 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 부담액 등	
단위사업1				구체적 산출근거 명시 현수막 강사료 인쇄비 차량임대 ...
단위사업2				

8. 신청조건 : 광진구청장 교부조건 수용

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

금융기관 :

계좌번호 :

예금주 :

년 월 일

단체명

대표자

(직인)

### 광진구청장 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 령 서 약 서

### □□□ 보조사업 청렴 이행서약서

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

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 광진구의 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, 사용자, 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)

### 지방보조사업자 관리카드

지방보조사업자

단체명	대표자	사업자 등록번호	소재지	전화번호

신청 지방보조사업

(단위 : 천원)

보조사업명	총사업비			사업기간
	계	보조금	자부담	

최근 3년간 지방보조사업 수행현황

(단위 : 천원)

연도별	보조금 교부 자치단체	보조사업명	보조액	정산 반납액	보조금취소로 인한 반환액

위와 같이 지방보조사업자 관리카드를 제출합니다.

20 . . . . .

지방보조사업자    단체명                      대표                      (서명)

※ 회계연도 처음 지방보조금 교부신청서와 같이 제출

### 지방보조사업 관리카드

지방보조사업명

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

\* 사업형태(국가직접지원 N, 시·도비보조 C, 전액 자체보조 I), 사업자 유형(민간 P, 공공단체 O, 자치단체 L), 보조형태(운영비 O, 사업비 B), 보조사업 최초연도(201\*), 연번(순서대로 부여)

사업개요

사업기간		총사업비(백만원)	
사업목적			
주요내용			

연도별 사업비

(단위 : 백만원)

보조사업 연도별	계	국비	시도비	시군구비	교부세(금)	자부담
계						

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

연도별 보조사업 내역

(단위 : 백만원)

보조사업 연도별	보조단체명	대표자	보조액	정산액	보조금 사용내역

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

성과평가 결과

평가항목 보조 사업연도별	사업계획 단계 (15점)	관리 단계 (25점)	성과 단계 (60점)	성과평가 결과		
				평가연도	총점수	결정
						점
						점
						점

주) 1. 성과평가는 성과평가 대상 보조사업에 한해 작성  
2. 평가항목별 세부 평가기준은 각 자치단체별로 자율 결정  
3. 결정란에는 : '계속지원 가능', '지원 축소', '지원 중단' 등으로 구분하여 표시

### 중요자산 관리대장

(단위:원)

연번	취득 재산명	규격및 모델명	취득 년도	단가	수량	취득가액	설치(시설)주소

※ 반기별 보고

### 20 년도 상(하)반기 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 상(하)반기 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 보조금	자기자금 부담액 등	소계	지방 보조금	자기자금 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 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 작성하여야함.

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

○ 보조금 집행 세부내역

1. 단위사업명 : x x x 세미나

지출 일자	비목	산출내역	지출액	지급처	지급방법	비고
7.5	물품구매	00물품 750,000원×2박스	1,500,000	광진상사	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 : x x x 세미나

지출 일자	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.

# 지방보조사업 자체평가서

□ 단체명 :

분야	운 영 내 용																																																																
사업관리	<input type="checkbox"/> 보조금관리시스템을 사용하고 있는가? <input type="checkbox"/> 시스템 미사용 사유 : <input type="checkbox"/> 보조금 전용카드를 사용하지 않은(간이영수증) 건수와 그 사유는 무엇인가? <table border="1"> <thead> <tr> <th>연번</th> <th>일자</th> <th>건 명</th> <th>사유</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <input type="checkbox"/> 보조사업비 중 식비, 다과 등에 지출한 금액은 얼마인가? (총            천원) <table border="1"> <thead> <tr> <th>세부사업명</th> <th>일시</th> <th>장소</th> <th>참여인원</th> <th>금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <input type="checkbox"/> 보조사업자가 사업추진상태를 주기적으로 관리하고 주관부서에 추진상황을 보고하고 있는가?(기일 내 정산보고 등) <table border="1"> <thead> <tr> <th>보고일</th> <th>제출서류</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <input type="checkbox"/> 사업추진 중 발생한 문제점은 무엇이고 원만히 해결하였는가? <input type="checkbox"/> 문제점 : <input type="checkbox"/> 해결방안 : <input type="checkbox"/> 구 단위 행사 시 참여 활동은 활발한가? <table border="1"> <thead> <tr> <th>행사명</th> <th>일시</th> <th>장소</th> <th>참여인원</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table> <input type="checkbox"/> 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가? <input type="checkbox"/> 보조금의 집행과정에서 예산을 낭비한 사실이 있는가?	연번	일자	건 명	사유													세부사업명	일시	장소	참여인원	금액																보고일	제출서류	비고										행사명	일시	장소	참여인원												
	연번	일자	건 명	사유																																																													
	세부사업명	일시	장소	참여인원	금액																																																												
	보고일	제출서류	비고																																																														
행사명	일시	장소	참여인원																																																														
사업성과	<input type="checkbox"/> 계획된 성과를 달성하였는가?																																																																

성과 계획	실제 달성 성과

사업추진에서 수범사례는 무엇인가? (사업실적, 기대효과, 참여도 등)  
 사업진행상 문제점 및 애로사항은 무엇인가?  
 향후 사업추진을 위한 발전방안은 무엇인가?  
 단체의 대외활동 홍보는 활발한가?(일간지 및 지역신문 등 홍보실적)  

보도매체	보도일시	기사명

 행정기관으로부터 받은 공적이 있는가?(중앙 또는 지방행정기관, 기타 표창)  

표창명	일자	표창대상	사유

※ 보조사업 성격에 맞게 자체평가서 조정 가능

년 월 일

단체명

대표자

(직인)

광진구청장 귀하

## 20 년도 지방보조사업 수행사항 점검 보고서

(사업부서 : )

- 지방보조사업명 :
- 지방보조사업자 : 단체명
- 지원근거 : 법령, 조례 등
- 중점추진사업
- 
- 
- 

대표자

보조사업 추진내역

(단위 : 천원)

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

사업추진 실적 평가점수(항목별 추진평가표 참조)

계	사업계획(15점)	사업관리(30점)	사업성과(55점)	감정사항

※ 매우우수 (90점이상), 우수 (90~80점), 보통(80~60점), 미흡(60~50점), 매우미흡(50점 미만)

1. 평가등급이 '미흡' 이하인 사업은 관련 예산 삭감 또는 지원중단을 원칙

2.

종합의견(정산 미흡결과, 수범사례, 문제점 및 대책, 특이사항 등)

- 
- 
- 

## 지방보조사업 항목별 추진 평가표

### 1] 사업계획(15점)

착안점	평가 내용	배점	점수
사업 필요성	1-1. 다른 보조사업과 불필요하게 유사·중복되지 않는가? ※ 타부서, 단체 등이 추진하는 사업과 비교(사업이 유사하더라도 수혜대상 등이 다르면 제외)	10	
계획의 효율성 (계획서 확인)	1-2. 보조사업자의 사업계획이 효율적이고 적절한가? ①사업의 목적과 내용(구정방향·공익성) ②사업의 성과목표 ③총사업비 및 보조금 요구액 ④보조금 요구액 산출기초 ⑤자기자본 부담액 ⑥사업추진 세부계획 ⑦사업비 집행방법 ⑧사업의 기대효과 - 6개 이상(5점) - 5개 이상(4점) - 4개 이상(3점) - 3개 이상(2점) - 2개 이상(1점)	5	

### 2] 사업관리(30점)

착안점	평가 내용	배점	점수
집행관리 투명성	2-1. 보조사업자가 사업추진실태를 주기적으로 관리하고, 사업추진 중 발생한 문제점을 해결하였는가?	10	
	①보조금관리시스템을 사용하여 회계관리를 하고 있는가? ※ 다른 정부 및 공공기관 예산관리시스템을 사용하는 경우 5점	5	
	②보조금전용카드를 사용하였는가? - 보조금전용카드 사용(인건비 등 카드사용이 불가능한 부분 제외) (5점) - 보조금전용카드 70%이상 사용(3점) - 보조금전용카드 70%미만 사용(1점) - 보조금전용카드 미사용(0점) ※ 사회보장적수혜금 또는 기타보상금 성격의 사업, 선급금을 지급을 지급하지 않는 사업 등 당초 제외된 사업은 5점	5	
계획적인 사업추진	2-2. 사업이 계획대로 집행되었는가?	15	
	①계획대비 사업추진 일치여부 - 사업일치(5점) - 사업(승인)변경(3점) - 사업임의변경(1점)	5	
	②예산집행율: % ▶예산액: 천원(집행액: 천원, 집행잔액: 천원) - 집행율90%이상(5점) - 80%이상(4점) - 70%이상(3점) - 집행율70%미만(2점) ※ 집행율부진사유가 예산절감으로 인정될 경우 5점	5	
예산절감	③예산집행계획 변경여부 - 당초 편성된 예산으로 사업추진(5점) - 타 사업(비목)의 남은 재원으로 조달(3점)	5	
	2-3. 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가? - 보조금절감액 : - 절감사유 :	5	

**3] 사업성과(55점)**

착안점	평가 내용	배점	점수
성과목표 달성여부	3-1. 계획된 성과를 달성하였는가?	35	
	① 각종 보고서 첨부서류 누락이나 내용의 부실한 사항은 없었는지?(실적서, 정산서, 회계서류, 영수증 일치여부 등) - 누락 및 부실사항 없음(7점) - 보완정정(5점) - 보완불가(3점)	7	
	② 당초 성과목표 달성하였는가 - 매우우수(20점) - 우수(15점) - 보통(10점) - 미흡(5점)	20	
	③ 성과목표 달성을 위한 노력도 - 2건 이상(8점) - 1건(5점) - 0건(3점) ※ 외부수상사례나 언론보도실적 등 포함	8	
지속가능한 발전사업 여부	3-2. 계속 지원할 필요성이 인정되는가?	20	
	① 우리 구정발전을 위해 본 사업의 중요도 및 사업추진 결과 기여한 바를 종합적으로 검토 평가	10	
	② 주민 편의 관점에서 본 사업이 미치는 영향력의 정도를 종합적으로 검토 평가	10	

**4] 감점사항(-35점)**

보고기한 준수	4-1. 수행상황을 주기적으로 보고하고, 각종 보고서류 제출기한 등은 준수하였는지? - 제출기한 준수(-0점) - 3일 이내 지연(-1점) - 6일 이내 지연(-2점) - 7~15일 이내 지연(-4점) - 15일 이상 지연(-6점) - 미제출(-10점)	-10	
예산집행	4-2. 자의적인 예산집행은 없었는가? - 계획상 필요한 예산만 집행(-0점) - 임의적, 자의적, 즉흥적으로 예산 집행한 사례가 있음(-2점) - 임의적, 자의적, 즉흥적으로 예산 집행한 사례가 많음(-5점)	-5	
예산낭비	4-3. 보조금의 집행과정에서 예산을 낭비한 사실이 있는가? - 예산초과집행액 : - 낭비사유 :	-10	
민원여부	4-4. 보조금의 집행과정에서 민원을 야기한 사실이 있는가? - 민원사례 :	-10	

작성자 :    직 급    성명 :    (인)

확인자 :    과 장    성명 :    (인)