



2020 강북구 지방보조금 관리지침

- ☐ 본 기준은 지방재정법, 지방재정법 시행령, 지방보조금 관리기준(행정안전부 예규), 서울특별시 강북구 지방보조금 관리 조례 등 관련 법령의 개정에 따라 변경될 수 있습니다.
- ☐ 본 기준은 보조사업의 일반적인 기준과 절차이므로 각 사업부서에서는 사업별 특성에 따라 법령 등의 범위 내에서 탄력적으로 운용할 수 있습니다.

강 북 구

목 차

I. 지방보조사업 개요	1
1. 관련 법규	1
2. 지방보조금의 개념 및 분류	1
3. 지방보조금 지원대상	2
4. 지방보조사업의 심의	3
5. 지방보조사업의 관리	4
6. 지방보조사업 관련 사무분장	4
II. 지방보조사업 예산편성	5
1. 지방보조금 예산편성 원칙	5
2. 지방보조금 예산편성 과목	6
3. 지방보조금 총한도액 운영	7
III. 지방보조사업자 선정 및 교부	9
1. 보조사업자 공모 및 사업자 선정	9
2. 보조금 교부 신청	10
3. 보조금 교부	12
IV. 지방보조사업 집행	14
1. 지방보조금 용도 외 사용 금지	14
2. 지방보조사업의 내용 변경 및 절차	14
3. 지방보조금 전용카드 등 사용 및 제한	15
4. 지방보조금 회계관리	17
5. 지방보조금 통합관리시스템 사용	19
6. 지방보조사업의 수행상황 점검	20

V. 지방보조사업 정산	21
1. 지방보조사업 실적보고서 등 제출	21
2. 지방보조사업 실적보고서 등 검토	22
3. 지방보조금 집행잔액 및 이자 반납	22
VI. 중요재산의 관리	23
1. 중요재산 관리대상	23
2. 중요재산의 관리 및 보고	23
3. 중요재산의 처분	24
VII. 지방보조사업 성과평가	25
1. 평가대상 및 시기	25
2. 평가기준 및 방법	25
3. 평가절차 및 결과	26
VIII. 법령 위반 등에 대한 제재	26
IX. 참고자료	29
1. 지방보조금 예산편성 기준표	30
2. 세부항목별 집행방법	34
3. 지방보조금 정산평가 및 감사 지적사례	50
4. 지방보조금 관련 서식	54
5. 지방보조금 관련 규정	87
6. 보조금통합관리시스템 사용자 매뉴얼	147

I

지방보조사업 개요

1

관련 법규

- 지방재정법(제17조, 제23조, 제32조의2~제32조의11, 제60조, 제60조의2, 제97조, 제98조)
- 지방재정법 시행령(제29조, 제37조, 제37조의2~제37조의7, 제68조)
- 지방보조금 관리기준(행정안전부 예규 제92호, 2019. 11. 6. 개정)
- 서울특별시 강북구 지방보조금 관리 조례(2019. 5. 10. 개정)
- 서울특별시 강북구 지방보조사업자의 법령 위반 등에 대한 신고포상금 지급에 관한 규칙(2019. 4. 26. 개정)

2

지방보조금의 개념 및 분류

□ 지방보조금의 개념

- 지방자치단체가 민간 등이 자율적으로 수행하는 사업에 대해 개인 또는 단체 등에 지원하거나, 시·도가 정책상 또는 재정사정상 특히 필요하다고 인정할 때 시·군·구에 지원하는 재정상의 원조

□ 지방보조금의 분류

- 보조금의 교부대상 및 내용, 성격 등에 따라 구분

구 분	지방보조금의 분류
대상별	▶ 공공단체 보조: 자치단체, 공기관, 교육기관 등에 대한 보조 ▶ 민간 보조: 법인 또는 단체, 개인에 대한 보조
내용별	▶ 경상 보조: 보조사업자의 경상적 사업경비의 지급을 위한 보조 ▶ 자본 보조: 보조사업자의 자본 형성을 위한 보조

□ 지방보조금의 종류

- (공공단체 보조) 자치단체자본·경상보조, 예비군육성지원자본·경상보조, 교육기관에 대한 보조
- (민간 보조) 민간경상사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 민간행사사업보조, 사회복지시설 법정운영비 보조, 사회복지사업보조, 민간자본사업보조, 운수업체보조

3 지방보조금 지원대상

□ 지원대상(법 제17조, 제23조)

- 법률에 규정이 있는 경우
- 국고(시) 보조 재원에 의한 것으로서 국가(시)가 지정한 경우
- 용도가 지정된 기부금의 경우
- 보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정*되어 있고, 그 보조금을 지급하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로써 군가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

* “보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우” 는 2016회계연도부터 적용

- 군의 소관에 속하는 사무와 관련하여 권장하는 사업을 하는 공공기관*에 지원하는 경우

* 그 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례로 정하여진 기관 또는 지방자치단체를 회원으로 하는 공익법인

□ 제외대상(예산편성 운영기준)

○ 보조사업

- 군이 사실상 직접 운영(주관 등)하는 행사
- 성과평가 결과 지원중단 대상으로 결정된 사업
- 연례적으로 지원되는 행사성 민간보조사업은 지원 필요성을 전면 재검토하여 단계적 축소 · 폐지
- 일몰도래사업, 수혜대상이 극히 부분적인 보조금 사업 및 수익자 부담 원칙 적용이 가능한 사업, 보조단체의 운영 · 유지 성격이 가능한 사업 등은 원칙적으로 폐지

○ 보조사업자

- 단체에 대한 지방보조금 예산편성은 「비영리민간단체 지원법」 제2조의 비영리민간단체 요건을 참조하여 구청장이 자율적으로 판단
- ※ 단, 지방재정법 제17조 및 제32조의2 등 지방보조금 관련 조항, 타 법령 등에 위배되지 않아야 하며, 단체의 성격 및 사업의 필요성 등을 지방보조금심의 위원회에서 심도 있게 검토하여 동일 단체의 유사 · 중복사업 지원 등 논란이 발생하지 않도록 유의
- ※ 국고보조금이 포함된 경우 기획재정부의 “예산 및 기금운용계획 집행지침” 에 따름
- 보조금 횡령 등 부정사업자에 대해서는 5년의 범위 내에서 보조금 교부 제한
- 구청장은 보조사업자 선정 및 지원예산 규모 산정 시, 과거 불법행위로 벌금 이상 형을 선고받고 그 형이 확정되었는지 여부 등을 고려할 수 있음

4

지방보조사업의 심의(법 제32조의2 제3항, 제4항)

□ 심의대상 및 시기

- ① 지방보조금 예산 편성 시, ② 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때, ③ 지방의회가 발의한 지방보조금 관련 조례안에 대하여 의견을 제출할 때, ④ 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업의 재원분담에 관한 사항을 결정할 때, ⑤ 3년 주기로 지방보조사업의 유지 여부를 결정할 때, ⑥ 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 보조사업자 선정 시

※ 국·시비 보조(매칭)사업, 수정예산, 정리추경의 집행잔액 삭감에 대해서는 예산편성 심의 제외 가능

※ 다만, 지방보조금 예산편성 시 법령에 근거한 연례 반복사업, 당초 예산 대비 30% 이하 증액사업은 리스트에 의한 서면심의 대체 가능

※ 민간에 보조되는 기금에 대해서는 해당 기금운용심의위원회에서 지방보조금심의위원회 심의기능을 수행함

□ 심의주관: 지방보조금심의위원회

- 민간전문가와 공무원으로 15명 이내로 구성(공무원은 전체위원의 1/4 이하), 임기 3년 이내(1회 연임 가능), 위원장은 민간위원 중에서 호선

강북구 지방보조금심의위원회 구성현황

- 위원 구성: 15인 이내(2020. 1월 현재 12명)
- 당연직(3명): 기획재정국장(부위원장), 행정관리국장, 생활복지국장
- 위촉직(9명): 교수(5명), 변호사(1명), 세무사(1명), 기타(2명)

□ 심의방법: 실무검토 → 위원회 심사

- 예산 편성 및 조례 제·개정 사항의 적절성, 성과평가 결과 등에 대한 실무검토를 거쳐 위원회에서 심의
- 해당 사항에 대한 소관(주관)부서의 의견을 듣고 위원회에서 심의결과 결정

□ 심의결과 활용

- 구청장은 위원회의 심의결과에 대해 다음연도 예산에 반영하는 등 적절한 조치를 하여야 함

5 지방보조사업의 관리(법 제32조의2, 제32조의7, 영 제37조, 제37조의4)

- 구청장은 지방보조금이 중복 교부되거나 부적격자에게 교부되지 않도록, 지원이력 등을 체계적으로 관리
- 구청장은 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고, 특별한 사유가 없는 한 그 평가결과를 예산편성 시 반영
- 구청장은 지속적으로 이루어지는 보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성을 평가하고 “지방보조금심의위원회”의 심의를 거쳐 그 평가결과에 따라 조치

6 지방보조사업 관련 사무분장

□ 예산부서(기획예산과)의 장

- 지방보조금심의위원회의 설치 및 운영
- 지방보조사업 예산편성 심사
- 지방보조사업의 성과평가 총괄
- 그 밖에 보조사업을 수행하기 위한 지방보조금 관리지침 마련 등

□ 사업부서의 장

- 지방보조사업자 선정의 합리성과 투명성 확보
- 신규 보조사업의 타당성과 관리체계 사전검토
- 부정수급 실태점검 및 유사 · 중복사업 통폐합
- 지방보조사업자 관리 · 감독 및 보조사업의 집행점검
- 지방보조사업 실적보고서 및 정산서 검토 및 평가
- 지방보조금 집행잔액 및 이자 반납액 세입조치
- 그 밖에 지방보조사업의 효율적 집행, 점검, 성과평가 등을 위한 조치

□ 지방보조사업자

- 적법한 방법 및 절차를 통해 교부 신청서와 사업계획서 등 작성 제출
- 지방보조사업 수행상황을 사업부서의 장에게 보고
- 보조사업비 정산 결과 집행잔액 및 이자 발생분에 대하여 반환
- 사업 완료 시 지방보조사업 실적보고서 제출, 중요재산에 대한 관리

II

지방보조사업 예산편성

1

지방보조금 예산편성 원칙(예산편성 운영기준)

□ 지방보조금은 법령 또는 조례에 따라 당해 자치단체의 사무와 관련한 사업비를 예산으로 편성

- 강사료, 원고료, 출장여비 등 군가 적용하는 공통기준을 보조사업자에게 제시하여 지급단가를 통일하되, 법령 또는 조례 등에서 다르게 기준을 제시한 경우에는 예외 가능

□ 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비 목적으로 교부할 수 없음

- 보조 법인 또는 단체의 기본적인 업무 수행에 필요한 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 운영비 지원 목적의 지방보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한해 지원할 수 있으며, 이 경우 “민간단체 법정운영비보조” 또는 “사회복지시설 법정운영비 보조” 예산으로 편성
- 특정 보조사업의 추진에 따라 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 “운영비”에 포함되지 않음(사업비로 지원)

지방보조금 “운영비” 관련 규정 해석기준

▪ “법령”의 범위(지방보조금 운영비 관련 규정의 해석기준_행안부)

- 운영비의 지원근거는 ‘**법률, 대통령령, 총리령, 부령**’까지를 말하며, 조례와 규칙은 해당되지 않음. 다만, 법령의 구체적인 위임에 따라 자치법규로 정하는 경우 그 규정에 한하여 법령의 범위에 포함할 수 있음

▪ “명시적 근거”의 해석(법제처 14-0685, 2014. 11. 19.)

- 「지방재정법」 제32조의2 제2항의 “법령에 명시적 근거”는 운영비를 지원할 수 있다고 법령의 조문에 명확히 규정하고 있거나, 명확히 규정하고 있지 않더라도 운영비를 지원할 수 있는 의미가 포함된 규정까지를 포함하는 개념임
- 관련 법령에 운영비를 지원할 수 있는 의미가 포함되었는지 여부는 소관 부처의 유권 해석을 통해 판단

□ 법령에 구체적 근거가 없는 한 국가 및 공공기관(시설) 신설 · 확장 · 이전 · 운영과 관련된 비용 등과 관련한 포괄적 보조금 예산편성 금지

- 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함

- 지방보조금은 해당 보조사업의 성격, 보조사업자의 비용부담 능력 등을 고려하여 적절한 수준으로 책정
- 지방보조금 예산은 “지방보조금심의위원회”의 심의를 거친 범위 내에서 사업별로 편성
 - 「지방재정법」 제32조의2 제3항 제1호에 따른 “지방보조금 예산을 편성할 때”에 대해 위원회는 예산편성 일정 등 여건을 고려하여 보조금 과목별 · 사업별 규모, 공모대상, 보조금 규모, 보조사업 유형별 재원 분담 기준 등에 대해 심사 가능

2 | 지방보조금 예산편성 과목(예산편성 운영기준)

□ 민간경상사업보조(307-02)

- 민간(단체, 법인, 개인)이 행하는 사업에 대하여 국가 이를 권장하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금
 - ※ 민간경상사업보조를 받은 자는 보조금 교부조건에 특별한 규정이 없는 한 제3자에게 재위탁 불가

□ 민간단체 법정운영비보조(307-03)

- 지방재정법 제17조 및 제32조의2 제2항에 따라 운영비를 지원할 수 있는 단체 등에 지원하는 경비
 - ※ 지원대상은 법령에 명시적으로 운영비를 지원할 수 있는 경우로서 보조금을 지원할 수 있는 단체
 - ※ 지원범위는 위 법령에 의거 지원기준과 비용부담 능력 등에 따라 적절한 수준으로 편성
 - ※ 운영비 이외의 경상사업비 및 자본사업비는 편성할 수 없음

□ 민간행사사업보조(307-04)

- 민간이 주관 또는 주최하는 행사에 대하여 자본적 경비를 제외한 보조금
 - ※ 단체운영비(사무실 임차료, 상근직원 인건비 등) 지원 불가
 - ※ 자치단체가 행사를 사실상 주관하여 시행하는 행사의 경우에는 보조금으로 예산 편성 금지

□ 운수업계보조(307-09)

- 에너지세제 개편에 따라 유류세액 인상분 보전을 위해 버스 · 택시 · 화물운송사업용 자동차운수업계에 지급되는 보조금
- 비수익 · 결손노선 등 운수업계에 지급되는 보조금

□ 사회복지시설 법정운영비 보조(307-10)

- 주민 복지를 위해 법령의 명시적 근거에 따라 사회복지시설에 대하여 운영비 지원 목적으로 편성

※ 지원대상 및 지원범위는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 “민간단체 법정 운영비보조” 예산의 편성기준에 따름

□ 사회복지사업보조(307-11)

- 주민 복지를 위해 법령 또는 조례상 지원기준에 따라 의무적으로 지출하는 보조금 또는 국가 권장하는 다음 아래의 사업을 위하여 지급하는 보조금으로서 자본적 경비를 제외한 경비

- 생활이 곤궁한 자의 보호 및 지원 사업
- 노인 · 아동 · 심신장애인 · 청소년 및 부녀의 보호와 복지 증진을 위한 사업
- 기타 이에 준하는 복지 관련 사업

□ 민간자본사업보조(자체재원, 이전재원)(402-01, 402-02)

- 민간의 자본형성을 위하여 민간이 추진하는 사업을 권장할 목적으로 민간에게 국 자체 재원으로 직접 지급하거나 국 · 시비를 구에서 지급하는 보조금

※ 교부조건에 구체적인 사용용도(영리행위 허용범위 등) 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시

3 | 지방보조금 총한도액 운영(예산편성 운영기준)

□ 지방보조금 예산은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」(행정안전부 훈령 제96호, 2019. 7. 1.)에 의한 총한도액 범위 내에서 예산 편성

- 대상: 민간경상사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 민간행사사업보조, 사회복지시설 법정운영비 보조, 사회복지사업보조, 민간자본사업보조(자체재원)
- 운영: 한도액 범위 내에서 사업별 우선순위를 감안하여 예산편성

- 「국제행사의 유치, 개최 등에 관한 규정」에 의한 국제행사, 전국단위 및 시·도 단위 정기적인 순회 행사(전국체전 등)와 국고보조금, 시·구비보조금(해당 자치단체 부담분, 지자체 매칭 펀드사업 지방비 부담분 포함) 등은 제외

※ 지자체 매칭 펀드사업은 자체재원 사업으로 설정하되, 세부사업명 옆에 “국가직접지원” 으로 반드시 표기하여 처리

- 일자리와 직접 연계된 사업은 총액 한도 대상에서 제외

※ 단, 고용노동부 등 관계 부처에서 일자리 사업으로 분류된 사업에 한함

- 균형발전특별회계 국고보조사업 지방이양사업은 총액한도 대상에서 제외

- 예측하지 못한 특별한 수요 등에 대하여는 행정안전부(구는 시)와 사전 협의를 거쳐 한도 증액 가능

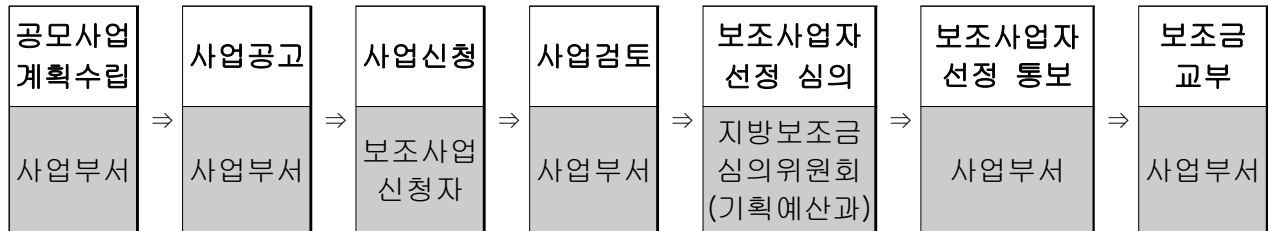
보조금 총한도액 산정기준

- 전년도 보조금한도 기준액(총액한도) × (1 + 최근 3년간 일반회계 자체수입 평균증감율)
 - 다만, 보조금 총액한도의 증가율은 전체예산(일반 + 기타특별회계)의 증가율(편성년도와 전년도 당초예산 대비)을 초과하지 못함
 - ※ 당해 자치단체 최근 3년간 일반회계 자체수입 결산액의 평균증감율
 - = 전전년도, 전전전년도, 전전전전년도 지방세와 세외수입을 합한 결산액의 전년 대비 증감율의 평균
- 보조금 예산은 국·시·도비 보조금(지방비 부담금 포함)과 국가직접 지원사업 보조금을 제외한 순지방비 예산임

Ⅲ 지방보조사업자 선정 및 교부

1 보조사업자 공모 및 사업자 선정(법 제32조의2, 법 제32조의3)

< 추진절차 >



□ 보조사업자 공모(사업부서)

- 지방보조사업자는 예산범위 내에서 원칙적으로 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 “지방보조금심의위원회”의 심의를 거쳐 선정
 - ※ 다만, 공공단체 보조사업자 공모대상 중 자치단체 및 학교에 대해서는 “지방보조금심의위원회” 심의에서 제외 가능
- 공모절차 제외: 사업부서의 장은 「지방재정법」 제32조의2 제4항에 따라 공모절차 없이 신청자에게 보조할 수 있음

공모절차 제외(법 제32조의2 제4항)

1. 법령이나 법령의 명시적 위임에 따른 조례에 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
 2. 국고보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우
 3. 용도가 지정된 기부금의 경우
 4. 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우
- ※ 국고보조사업의 경우와 동일하게 구가 시행하는 시비 보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우에 대해서도 공모절차 제외대상에 포함

□ 사업공고(사업부서)

- 모집공고: 사업시행 시기에 따라 부서별 실시
- 공모방법: 구 홈페이지 또는 보조금통합관리시스템 등
- 공고기간: 특별한 사정이 없는 한 10일 이상 실시
 - ※ 다만, 국·시비 보조사업 계획 및 지침과 연계된 사업, 긴급히 추진해야 할 사업 등에 대해서는 사업부서의 판단에 따라 공고기간을 조정할 수 있음
- 내 용: 지원대상 사업 및 규모, 신청자격, 선정기준, 지원절차 등

□ 사업신청(보조사업 신청자)

- 보조사업 신청자는 접수기간 내에 사업부서에 신청
 - 지방보조금 지원 신청서[서식1], 사업계획서[서식1-1], 단체 소개서[서식1-2] 제출(보조사업 신청자 → 사업부서)
- ※ 보조사업 성격에 따라 사업부서에서는 추가자료 등을 요구할 수 있음

□ 사업검토 및 지방보조금심의위원회 의뢰(사업부서)

- 사업부서는 보조사업 신청내역에 대해 서류심사 및 의견청취 등을 통해 지원 필요성, 타당성 등 검토
- 전문적 사업검토를 위해 필요한 경우 사전적 절차로 부서별 자체 심의위원회 활용
- 사업검토 결과를 지방보조금심의위원회에 상정
 - 지방보조금 지원사업 검토의견 및 조정내역서[서식4], 검토의견서(자체심사)[서식4-1] 제출(사업부서 → 기획예산과)

□ 지방보조금심의위원회 심의(기획예산과)

- 사업부서의 검토결과를 종합하여 지방보조금심의위원회에서 지원대상 및 지원규모 등 최종 심의 · 의결

□ 지방보조사업자 선정 통보

- 심의위원회 의결 → 기획예산과 → 사업부서 통보 → 보조사업자 통보

2

보조금 교부 신청(보조사업자▶사업부서)

□ 선정 통보받은 보조사업자는 보조금 교부 신청서 등 사업부서에 제출

- 지방보조금 교부 신청서[서식2]
 - 신청자의 성명 또는 명칭과 주소, 보조사업의 목적과 내용, 보조사업 총 경비 및 교부신청 금액, 자기자본 부담액, 보조사업 기간, 기타 구청장이 정하는 사항
- 사업실행계획서[서식2-1]
 - 사업개요, 신청자의 자산과 부채, 보조사업 수행계획, 교부신청 금액과 그 산출기초, 소요경비 사용방법 및 보조금 이외 자부담 금액 및 방법, 보조사업 효과, 보조사업에 따른 수입금액 처리, 기타 구청장이 정하는 사항

- 사업공모 시 제출한 사업계획서를 교부결정 시 조정된 보조금액 기준으로 실제 추진할 사업계획을 보완하여 작성
- 사업비 집행계획은 사업내용에 따라 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하고, 지방보조금 예산편성 기준표를 준수하여 작성

○ 청렴이행서약서[서식2-3]

○ 지방보조금 관리 통장(계좌) 등 사본

- 민간에 대한 지방보조금 통장은 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설(법인일 경우 법인명의, 기타 단체는 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설)

※ 즉, 자부담도 보조금 전용통장에 입금하여 하나의 보조금 전용통장에서 사용 가능

예외사항

- 단체 보조사업자에 대해서는 자부담 및 정산의 명확화를 위해 자부담 전용통장과 보조금 전용통장을 각각 사용 가능
- 구청장이 보조금 집행 및 정산에 문제가 없다고 판단하는 경우는 기존 통장 사용 가능
 - 100만원 범위 내에서 개인에게 지급하는 보조금
 - 기존 일반통장의 잔고를 0원으로 하여 보조금 전용통장으로 사용하는 경우

- 자부담이 있는 경우 자부담금 예치 여부를 확인하기 위하여 보조금 교부 전 통장사본(또는 계좌번호 지정서) 제출

○ 지방보조사업자 관리카드[서식2-2]

- 지방보조사업자는 지방보조사업자 관리카드를 작성하여 구청장에게 제출
 - ※ 단, 구를 통해 교부되는 “국고보조사업, 시비보조사업”은 작성대상에서 제외
 - ※ 구청장이 100만원 범위 내에서 정하는 바에 따라 개인에게 보조금을 지급하는 1회성 보조사업에 대해서는 보조사업 관리카드 작성대상에서 제외 가능.

단, 별도의 간편 서식으로 보조사업 내역을 관리하여야 함

- 구청장은 제출받은 지방보조사업자 관리카드[서식2-2]를 기초로 지방재정 관리시스템(e호조)의 지방보조사업 관리카드[서식6]에 등록(사업부서 등록 신청→ 예산부서 등록 승인)하여 3년간 관리
 - ※ 지방보조사업 관리카드는 보조사업 이력관리와 함께 매년 시행하는 보조사업의 성과평가와 3년 단위 유지 필요성 평가에 활용

보조금 교부내용 확인 및 결정

* 교부 신청서 및 사업실행계획서 검토 심사

⇒

보조금 교부

□ 교부결정 및 교부 전 사전 확인

○ 대상사업 여부

- 사업실행계획 및 동일단체 유사 · 중복사업 등 보조금 지원불가 단체 여부를 면밀히 검토

○ 사업실행계획서의 적정성

- 교부 신청서가 제출되면 법령과 예산의 목적에 위배 여부, 보조사업 내용의 적정 여부, 금액산정의 착오 유무, 자기자금의 부담 능력 유무(자부담이 있는 경우) 등 확인

○ 보조금 교부 전 확인

- 보조금 전용계좌 개설 및 보조사업자와 일치 여부, 보조금 관련 서류구비 여부, 전용계좌에 자부담을 예치한 통장사본 등 확인을 거쳐 교부
 - ※ 사업특성에 따라 사업비 집행방법을 달리 적용할 필요성이 있는 사업의 경우 부서장 책임 하에 사업비 집행방법을 정하여 자부담 시점을 달리 정할 수 있음(관계법령 및 지침에 의거 사업진도율에 따라 지급하는 보조금 또는 사업의 완성 후 사업결과에 따라 지급하는 보조금 등)

□ 교부조건 부여

- 보조금의 교부를 결정함에 있어 보조금액에 대한 상당율의 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 보조금의 교부목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있음

※ 보조금 교부조건 설정이 사업부서마다 다를 수 있으므로, 일반적인 조건(집행, 정산, 부정수급 대응 관련 교부조건 등) 이외에 특수조건을 부여할 수 있음

※ 자부담이 있는 경우, 자부담을 조달하지 못할 경우에는 교부결정 후에도 교부결정의 취소 또는 환수될 수 있음을 반드시 고지

- 보조사업에 의해 수익 발생이 예상되는 경우, 보조금의 교부목적에 위배되지 않는 범위 내에서 수익금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 보조사업에 직접 사용토록 하거나(사용용도 별도 명시), 구에 반환 하게 하는 조건을 붙일 수 있음

- 「지방자치단체 세출예산 집행기준(예규)」에 의거 지방계약법령에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 한 경비에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 법령에서 정한 계약 절차를 이행하도록 교부조건에 명시
- 중요재산을 교부조건으로 지정할 수 있으며, 재산처분의 제한을 받는 중요재산이 있는 경우 이를 명시

□ 교부결정 통지

- 보조금의 교부를 결정한 때에는 지방보조금 교부결정 통지서[서식5]를 보조금 신청자에게 통지
 - ※ 원칙적으로 보조금 교부결정 통지 전에 시행한 공사나 사업에 대하여는 보조금을 교부할 수 없으나, 불가피한 사유로 사전에 구청장의 승인을 받은 사항은 예외적으로 가능

□ 교부방법

- 공사비는 사업진도에 따라 실적비로, 기타 사업 또는 운영경비는 보조사업 특성에 따라 미리 또는 추진상황에 따라 교부
- 사업기간이 2개월을 초과하는 민간경상사업보조의 경우 지방재정신속집행제도 지침에 따라 해당연도 보조금을 일괄 교부할 수 있음
 - ※ 이 경우 사업부서 담당자는 부적절한 집행이 발생하지 않도록 보조사업 수행 상황을 수시로 점검해야 함
- 보조금의 교부는 반드시 보조금 전용통장의 계좌로 입금하여야 하며, 정당한 채주에게 지급해야 함

□ 교부결정의 내용 변경

- 교부결정 후 사정의 변경으로 인해 구청장이 필요하다고 인정되는 경우, 그 교부결정 내용과 조건을 변경할 수 있음

□ 보조사업자에 대한 교육 의무화(사업부서 주관)

- 사업부서에서는 보조금 지급 전 보조사업자에 대한 지방보조금 관리 지침 등 교육 실시
- 보조사업자는 사업추진 및 회계처리 실무책임자가 반드시 교육을 받고, 사업추진 시 사업집행 기준을 준수할 수 있도록 함

IV 지방보조사업 집행

1 지방보조금 용도 외 사용 금지

- 보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 구청장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨

용도 외 사용한 경우(예시)

- 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비 집행
- 사업기간 종료 후 사업비 집행잔액을 집행한 경우
- 사업계획이 변경되었음에도 사전 사업계획 변경 승인 없이 집행한 경우 등

- 보조사업자가 보조금을 다른 용도로 사용한 사실이 확인된 경우, 구청장은 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

2 지방보조사업의 내용 변경 및 절차

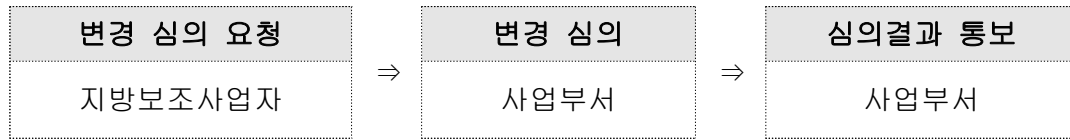
□ 구청장의 사전승인이 필요한 경우

- 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용 또는 지방보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경할 때
- 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때
- 예산항목 간 예산변경, 예산항목 또는 세부항목(세목)을 신설할 때

□ 구청장의 사후승인이 가능한 경우

- 유사 세목 간 변경 및 세목 내 금액을 조정할 때
- 교부조건 등에서 정하는 경미한 사항의 경우

사업계획 변경절차



【 대 상 】 당초 심의 시 확정된 사업 이외에 변경되는 모든 사업

【 내 용 】

- 추진계획 및 예산집행 내역 변경이 불가피한 경우, 변경 사전심의 신청
- 변경사유 및 변경내용을 구체적으로 작성하여 공문으로 승인 신청
- 소관부서는 변경내용을 사전 심의하여 승인 여부를 결정하고 보조사업자에게 통보

예산변경 신청절차

【 예산변경 신청방법 】 신한은행 보조금통합관리시스템을 통하여 신청

※ 보조사업자가 타 시스템(e-나라도움 등) 사용 시 해당 시스템의 매뉴얼에 의해 예산변경 및 승인 가능

【 사전승인 】

- (보조사업자) 대표자 결재를 득한 예산변경 신청공문과 예산변경의 원인이 되는 증빙서류를 시스템에 등록하여 예산변경 승인 요청
- (사업부서) 예산변경의 타당성 등을 검토(내부결재) 후 시스템을 통한 승인 처리

【 사후승인 】

- (보조사업자) 변경 사용 후 5일 이내 시스템을 통하여 변경 신청
(사용 전 대표자 결재 득한 공문 및 변경 사용내역 시스템에 첨부)
- (사업부서) 시스템을 통한 승인 처리(정산 시 목적에 맞는 사용여부 검토)

3 지방보조금 전용카드 등 사용 및 제한

□ 지방보조사업자 보조금 결제 전용카드 또는 소상공인 간편결제시스템 사용 원칙

- 보조사업자는 불가피한 경우를 제외하고는 보조금 입금계좌와 연계된 은행의 보조금 결제 전용카드(체크카드) 또는 소상공인 간편결제 시스템 사용이 원칙
- 지나친 카드 사용 기피 및 명확한 사유 없는 계좌이체 및 현금 사용에 대해서는 보조사업자에 소명 요구

보조금 결제 전용카드 등 사용 요령

- 체크카드는 법인일 경우 법인 명의로, 비법인은 단체 대표자 또는 회계책임자 명의로 보조금 관리통장과 연계하여 은행에서 발급
- 구청장이 정하는 바에 따라, 보조금 결제 전용카드 또는 소상공인 간편결제시스템 외에 무통장 입금(계좌입금) 허용 가능
(예: 사업자가 영세업자이거나 또는 집행금액이 소액인 경우 세금계산서 발행을 조건으로 계좌이체)

□ 보조사업자 카드 사용 제한 업종

- 보조사업자는 보조금의 적정한 사용을 위하여 유흥, 퇴폐, 향락, 사행 업종은 제외하고, 포지티브 방식*을 적용하여 업종을 선정함

* 포지티브 방식: 허용업종 이외 업종에 대하여는 카드를 사용할 수 없는 방식

의무적 제한업종(세출예산 집행기준, 행안부 예규 제99호)

- 일반유흥주점: 룸싸롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 바 등
- 무도유흥주점: 클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 스탠드바, 카바레 등
- 기타주점: 와인바, 포장마차, 간이주점, 맥주전문점, 생맥주집, 선술집 등
- 위생업종: 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
- 레저업종: 골프장, 골프연습장, 스크린골프, 당구장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종: 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종: 성인용품점, 총포류 판매점

- 사업부서의 장은 의무적 제한업종 이외에 해당 사업의 특성을 고려, 추가업종(자율적 제한업종)을 설정할 수 있음

□ 지방보조사업자 카드 사용 제한 위반 시 조치

- 사업부서의 장은 보조사업자가 보조금 카드 사용 및 제한과 관련한 규정을 위반한 사실이 확인되는 경우 『지방재정법』 제32조의8에 따라 보조금 교부결정의 취소 등의 시정조치를 할 수 있음

카드 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

□ 지방보조금 계정의 설정 등

- 지방보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 따로 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리
- 지방보조사업자는 보조금으로 취득한 중요한 재산*에 대해 장부를 비치하고 증감액과 현재액을 명백히 하여야 함

* 부동산과 그 종물(從物), 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물, 항공기, 그 밖에 구청장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산(動産) 중 자동차 등 감가상각의 대상이 되는 자산 포함)

- 지방보조사업자의 보조금 집행은 보조금 결제 전용카드 등(체크카드, 소상공인 간편결제시스템) 사용을 원칙으로 하며, 보조금 정산 시에는 증빙서를 제출하되 부득이한 경우에는 세금계산서 등 관련 증빙자료로 첨부

※ 다만, 구청장은 보조사업자의 정산을 위해 개인 보조사업자의 기존 통장 사용, 단체 보조사업자의 2개 통장 사용 등에 따른 입금서류 보관 등에 대해 교육 등 조치를 하고 정산에 철저를 기해야 함

□ 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지

- 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함

※ 보조금 결제 전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치

※ 보조사업자가 개인인 경우에는 지출결의서 작성을 생략할 수 있음

- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지

※ 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용내역이 일치

□ 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가

- 구청장의 사전 사용승인을 받은 사업 외에는 보조결정 통지일(사업 개시일) 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음

※ 교부결정 전 집행액은 당초 보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 보조금 교부 후에 사전승인을 위반한 집행액 발견 시에는 해당 금액만큼 환수

□ **각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부**

- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별)징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부

□ **지방보조사업비는 당해 회계연도 내 완료 및 집행**

- 지방보조사업은 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료토록 하고, 회계연도 말까지(12. 31.) 집행
- 지방보조사업의 특성상 회계연도를 넘어 사업 완료가 예상되는 경우, 보조금 교부 시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시
 - ※ 보조금에 따른 예금이자, 보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치기간 등을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반환토록 조치

□ **지방보조사업과 직접 관련이 없는 보조 법인·단체 운영경비 지출 불가**

- “민간단체 법정운영비보조”와 “사회복지시설 법정운영비 보조” 이외의 보조금 예산과목에서 보조 법인 또는 단체의 기본적인 업무 수행에 필요한 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 운영비 명목으로 지출할 수 없음

□ **지방보조사업비에 포함된 자부담 비용의 집행 관리**

- 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급이 결정된 것이므로 보조금의 집행기준과 동일하게 집행
- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행 비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환토록 조치

보조금 정산 반납액 계산(예시)

- 총 사업비: 10,000천원 [보조금(80%) 8,000천원, 자부담(20%) 2,000천원]
- 실 집행액: 8,200천원 [보조금(85%) 7,000천원, 자부담(15%) 1,200천원]
- 보조금 반납액(미집행 보조금 + 보조율 초과 집행 보조금): 1,440천원
 - 미집행 보조금: 8,000천원 - 7,000천원 = 1,000천원
 - 보조율 초과 집행 보조금: 7,000천원 - (8,200천원 × 80%) = 440천원

□ 보조사업자는 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계열관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하며, 위반내용 확인 시 환수 (행정안전부 공익활동지원사업 집행 지침 준용)

□ 지방보조금 지원 사업 표시(행정안전부 공익활동지원사업 집행 지침 준용)

- 지방보조금으로 구입 · 제작한 각종 인쇄물 및 홍보물(안내문, 책자, 현수막 등)에는 “강북구 지방보조금 지원 사업”임을 표시해야 하며, 사업기간 이후에는 사용할 수 없음
- 보조사업자는 지방보조금 지원 사업 표시로 인하여 강북구의 명예를 손상시키는 일이 없도록 각별히 주의해야 하고, 문제 발생 시에는 발생한 문제에 상응하는 책임을 지도록 함

5 지방보조금 통합관리시스템 사용

□ 사업비 집행관리

- 예산집행의 투명성을 위해 보조금통합관리시스템 사용을 원칙으로 하며, 사업비 집행내역을 확인할 수 있는 기본적인 증빙서류(계획서, 지출 품의서, 지출결의서, 사업 관련 확인 자료 등)를 반드시 첨부해야 함
- 보조금통합관리시스템 사용을 위하여 보조금 교부신청 전에 통장 개설, 사업비 결제 전용 체크카드 발급하여야 하며 시스템에 관련 내용을 반드시 등록하여야 함

□ 전자 증빙 처리

- 보조금은 전액 전용 체크카드 또는 소상공인 간편결제시스템으로 집행하여야 하며, 예외적으로 강사료 등 인건비성 경비에 한해 계좌이체 인정
- 증빙자료는 보조금통합관리시스템을 통해 전자 증빙(전용 체크카드 매출 전표 등)만을 인정하는 것을 원칙으로 하되 예외적으로 세금계산서, 현금영수증, 계좌이체 영수증(인건비성 경비) 인정
- 입금전표 첨부 시 입금 상세 명세서(거래명세서 등) 첨부

□ 보조금통합관리시스템 사용의 예외

- 중앙부처 및 서울시 등에서 운영하는 회계관리시스템을 이용하여 전자 증빙이 가능한 기관은 보조금통합관리시스템 사용 예외

6 지방보조사업의 수행상황 점검

□ 보조사업자의 보고

- 보조사업자는 구청장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행상황을 구청장에게 사전보고하여야 함

보조사업자가 구청장에게 보고하는 경우(예시)

- 보조사업이 개시 또는 완료되었을 때, 그 단체가 해산하거나 파산하였을 때
- 사업수행 단체의 대표자 변경 등

□ 지방보조사업의 수행상황 점검

- 지방보조금의 적정한 집행을 위해 필요한 경우 구 소속 공무원으로 하여금 현지 조사를 할 수 있음
- 구청장은 지방보조사업자가 지방보조사업을 정상적으로 수행하지 아니할 경우에는 필요한 명령을 할 수 있으며, 지방보조사업자가 그 명령을 위반한 경우에는 그 보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있음
- 시설공사비 지급 시 감독공무원에 의한 착공계·준공계 등 제반서류를 반드시 첨부하고, 공사 진도 확인을 거쳐 보조금 교부

□ 지방보조사업 중간 점검 실시

- 점검주체: 보조사업부서
- 점검시기: 당해연도 6월말(부서별 사업 수행 시기에 따라 조정 가능)
- 점검내용: 지방보조사업자 지도·점검표[서식7]에 따라 보조사업 추진상황 및 보조금 집행기준 준수 등 점검

□ 보조사업 관련 자료의 보관

- 보관기간: 5년(지방재정법 시행령 제37조의 2)
- 보관주체: 지방보조사업자
- 보관자료의 범위
 - 계산서: 지방보조사업자가 취급한 회계사무의 집행실적을 기간별로 계수 집계한 서류
 - 증거서류: 위 계산서의 내용을 증명하는 서류
 - 첨부서류: 위 계산서 및 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류

V

지방보조사업 정산

1

지방보조사업 실적보고서 등 제출(보조사업자)

□ 지방보조사업 실적보고서 제출

- 제출시기
 - 지방보조사업자는 ① 사업 완료, ② 폐지 승인을 받은 때, ③ 회계연도가 끝났을 때 이중 어느 하나에 해당하는 때에 그 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 지방보조사업 실적보고서를 구청장에게 제출
- 제출서류
 - 지방보조사업 실적보고 및 정산서[서식3], 사업 실적보고서[서식3-1], 사업 정산보고서(지출내역 포함)[서식3-2], (보조금으로 취득한)중요재산 관리대장[서식3-3], 보조금 전용통장(거래내역 포함) 사본, 공사대장 관련 서류, 영수증 등 기타 증빙서류
 - ※ 자부담이 있을 경우, 보조금과 자부담금은 집행내역이 구분되도록 작성
 - ※ 증빙서류(첨부자료) 제출은 원칙적으로 원본이며 부득이하게 복사본을 제출할 경우 반드시 원본대조필 날인
- 정산내용
 - 불용액 파악, 보조금 교부조건 위반 여부 등 보조금 사용의 적정성 검증에 중점

2

지방보조사업 실적보고서 등 검토(사업부서)

□ 실적보고서(정산보고서 포함) 검토

- 사업부서에서는 정산의 적정 집행여부 판단에 있어 필요 시 현장조사를 실시하거나 추가 자료를 요구할 수 있음(지방재정법 제32조의5 제2항)
- 실적보고서 심사 결과 적합하다고 판단될 때에는 보조금액에 대한 정산 결과를 확정하여 보조사업자에게 통지하고, 적합하지 않은 경우에는 보조사업자에게 시정, 반환 등의 필요한 조치를 취하여야 함
- 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소하였을 때에는 그 감소율에 의해 보조금을 감액 조치
- 사업부서는 지방보조사업자의 실적보고서 및 정산보고서 검토 후 사업비 정산서 검토결과 보고서[서식8]를 기획예산과에 제출

3

지방보조금 집행잔액 및 이자 반납

□ 지방보조금 집행잔액 및 이자 반납 원칙

- 사업부서의 장은 지방보조사업의 실적 보고 및 정산 심사 후 집행잔액과 보조금으로 발생한 이자를 기한을 정하여 함께 반납 받아야 함
 - 반납시점: 실적보고서 및 정산보고서 제출 후 사업부서에서 검토하여 잔액 및 이자액을 확정 후 고지한 즉시 반납

□ 지방보조금 발생이자 기준

- 지방보조금으로 인해 지방보조금 전용계좌에서 발생한 이자
- 반환이자 적용대상: 보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행잔액을 반환할 때까지 발생한 모든 이자
 - ※ 집행잔액에 대한 이자만 납부하는 것을 의미하는 것이 아니며, 교부받은 보조금 전액을 집행하고 집행잔액이 “0”인 경우에도 보조금을 교부받은 때로부터 정산 후 집행잔액을 반납할 때까지 발생한 이자는 반납하여야 함
- 반환금리: 지방보조금 지정계좌의 약정 금리 적용
 - ※ 금리 약정이 없는 등 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용하여 산정
- 반환기한을 경과한 기간의 이자: 지방보조사업자가 반환기간을 경과한 날부터 실제 반환일까지의 이자는 별도 협약이 없는 경우 「민법」에 따른 지연이자를 적용

VI

중요재산의 관리

1

중요재산 관리대상[영 제37조의5 제1항]

□ 지방보조사업자가 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로 「지방재정법 시행령」 제37조의5에서 정한 재산

- 보조사업 예산을 집행하여 새로이 취득 또는 그 재산가치가 증가된 물건(동산 또는 부동산)이 당해연도 자산으로 계상 또는 반영된 경우
 - 동산(動産) 중 자동차 등 감가상각의 대상이 되는 자산 포함
 - 공인된 회계처리기준에 따라 당해연도 비용(손익계정)으로만 처리된 경우 제외

중요재산 관리대상(지방재정법 시행령 제37조의5 제1항)

- 부동산과 그 종물(從物)
- 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물
- 항공기
- 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 재산

□ 중요재산 지정방법

- 사업부서에서 보조사업 종류·내용을 검토하여 미리 중요재산을 지정하거나, 보조금 교부 시 교부조건으로 중요재산을 지정할 수 있음
- 중요재산 지정 시 일정금액 이상의 재산, 정수관리 대상 주요물품, 자본형성 여부 등 지방보조금 교부목적을 달성하기 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 중요재산으로 정할 수 있음

2

중요재산의 관리 및 보고[영 제37조의5 제2조, 제3조]

□ 중요재산의 관리(보조사업자)

- 지방보조사업자는 중요재산에 대하여 장부를 갖추어 구청장(사업부서의 장)이 정하는 현재액과 수량의 증감을 기록하여 관리

□ **중요재산의 보고(보조사업자>사업부서)**

- 지방보조사업자는 해당 보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 구청장(사업부서의 장)에게 보고하여야 함
 - 중요재산 관리대장[서식3-3]

□ **중요재산의 공시(기획예산과)**

- 구청장은 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동 현황을 구청 홈페이지 등을 통해 공시

3 | **중요재산의 처분[법 제32조의9]**

□ **중요재산 처분의 제한**

- 지방보조사업자 등은 해당 보조사업을 완료한 후에도 구청장의 승인 없이 중요재산에 대하여 보조금의 교부목적에 위배되는 용도 사용, 양도·교환·대여, 담보의 제공을 하여서는 아니됨
 - ※ 재산처분의 제한을 받는 중요재산이 있는 경우 교부조건에 이를 명시해야 함

□ **승인 없이 중요재산 처분이 가능한 경우**

- 다만, 아래 사항에 해당하는 경우 구청장의 승인 없이 중요재산 처분 가능
 - 지방보조사업자가 보조금의 전부에 상당하는 금액을 반환하는 경우
 - 지방보조금의 교부목적과 해당 재산의 내용연수(「물품관리법」 제16조2에 따라 조달청장이 고시하는 내용연수 참고)를 감안하여 구청장이 정하는 기간이 지난 경우
 - 자치단체가 다른 자치단체의 보조금으로 취득한 재산의 경우로서 사전에 해당 자치단체장과 협의한 경우에는 승인 없이 처분 가능

VII 지방보조사업 성과평가

1 평가대상 및 시기

□ 평가대상

- 대상과목: 민간경상사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 민간행사사업보조, 사회복지시설 법정운영비 보조, 사회복지사업보조, 민간자본사업보조

※ 제외대상: 운수업계보조사업

- 대상재원: 순수 구비사업

※ 제외대상: 국고 및 시비 보조사업 또는 국가직접지원(공모 등) 보조사업, 국제행사 또는 전국 단위 시도순회 행사에 따른 보조사업

- 대상회계: 일반회계, 기타특별회계

※ 제외대상: 기금

－ 민간에 보조되는 기금사업은 기금별 별도 자체 성과평가를 실시하고 해당 기금운용심의위원회를 통해 다음연도 예산에 반영

□ 평가시기

- 사업완료 후 다음연도 7월말까지(매년)
- 지속적으로 이루어지는 보조사업에 대한 성과평가는 3년마다 실시하는 유지 필요성에 대한 평가로 대체하여 실시

2 평가기준 및 방법

□ 평가기준: 사업계획, 사업관리, 사업성과 등 3개 분야로 구분

□ 평가서식

- 보조사업자: 자체평가서[서식3-4]
- 사업부서: 지방보조금 지원사업 종합평가 보고서[서식9]
지방보조사업 항목별 추진 평가표[서식9-1]

□ **평가방법: 지표별 총 합계에 따라 등급별 평가**

점 수	90점 이상	80점 ~ 89점	60점 ~ 79점	50점 ~ 59점	49점 미만
평가등급	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡
지원여부	계속지원 가능			지원 감축	지원 중단

3 | 평가절차 및 결과

□ **평가절차:** 성과평가 기준 수립(~5월) → 전년도 보조사업에 대한 성과평가 실시(~7월) → 다음연도 보조사업자 선정 및 지원계획에 반영(~11월)

□ **성과평가 결과의 활용 및 관리**

- 성과평가 결과를 e호조 성과관리카드에 입력(사업부서)
 - 지방보조사업 관리카드[서식6]
- 성과평가 결과에 따라 다음연도 예산편성 시 반영(기획예산과)
- 성과평가 결과는 구청 홈페이지에 공시

VIII | 법령 위반 등에 대한 제재

□ **근 거:** 지방재정법 제32조의8, 제97조, 제98조, 영 제37조의4

□ **보조금 교부결정의 일부 또는 전부 취소**

- 지방보조사업의 수행이 곤란하거나 법령 등을 위반한 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

보조사업의 취소(예시)

▪ 보조사업 수행이 곤란한 경우

- 천재지변이나 그 밖의 사유로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속 추진할 필요가 없는 경우
- 보조사업 계획상의 예정된 토지 또는 그 밖에 시설을 이용할 수 없게 된 경우
- 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비(보조사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못하는 경우 등

▪ 법령 등을 위반한 경우

- 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
- 법령 또는 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 구청장의 처분을 위반한 경우
- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우 등

○ 단, 이미 사업목적에 따라 수행된 부분의 보조사업에 대하여는 그 내용과 조건을 변경하거나 그 교부결정을 취소할 수 없음

○ 교부결정을 변경하거나 취소하는 경우에는 이를 보조사업자에게 지체 없이 통보하고, 그 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 함께 반환받아야 함

※ 보조사업자는 처분에 이의가 있을 경우, 취소 처분을 받은 날로부터 20일 이내에 구청장에게 이의신청할 수 있고, 구청장은 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 취하고 이의신청인에게 통보하여야 함

□ 법령위반 등에 대한 처분

○ 지방보조금 교부 제한

- 법령 위반 등에 따라 보조금 교부결정을 취소한 지방보조사업자에게는 다른 지방보조금의 교부를 5년의 범위 내에서 제한

○ 부정 지방보조사업자 등에 대한 벌칙

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금 부과
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 구청장의 처분에 대한 선량한 관리자의 주의의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 부과

- 구청장의 승인 없이 보조사업의 내용 또는 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지한 보조사업자에 대해 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 구청장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 지방보조사업의 수행과 관련된 자료를 보관하지 않거나, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성·제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 부과

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정

- 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 벌칙의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 벌금형 부과
 ※ 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 제외
- 개인 또는 단체 등 민간에 대한 지방보조금 교부결정 시 지방보조사업자로부터 보조금 청렴이행서약서 작성 및 제출 의무화

IX. 참고자료

1. 지방보조금 예산편성 기준표
2. 예산 항목별 집행방법
3. 지방보조금 정산평가 및 감사 지적사례
4. 지방보조금 관련 서식
5. 지방보조금 관련 규정
6. 보조금통합관리시스템 사용 매뉴얼

1. 지방보조금 예산편성 기준표 (행정안전부 공익활동지원사업 집행지침 일부 준용)

예산항목 (비목)	세부항목 (세목)	기 준	사용한도액	비 고
인 건 비	강 사 비	<특별 강사(전 · 현직)> - 장 · 차관(급) - 대학총장(급) - 국회의원, 대기업 총수(회장) - <u>활동경력 20년 이상의 문화예술, 체육, 종교인, 시민단체 등 전문직 종사자</u> - 기타 이에 준하는 사회저명인사	- 1시간 250,000원 - 초과 매시간당 150,000원	
		<1급 강사(전 · 현직)> - 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 - 판 · 검사 - <u>변호사, 의사, 변리사, 공인회계사, 세무사, 감정평가사 등 5년 이상 실무경력자</u> - 3급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 4·5급 이상 공무원 - <u>활동경력 10년 이상의 문화예술, 체육, 종교인, 시민단체 등 전문직 종사자</u> - 기타 유사경력으로 단체의 장이 인정하는 자	- 1시간 180,000원 - 초과 매시간당 100,000원	
		<2급 강사(전 · 현직)> - 대학 전임강사 및 전문대학 조교수, <u>겸임교수</u> - 4·5급 공무원 - 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무 경력자 - <u>활동경력 5년 이상의 문화예술, 체육, 종교인, 시민단체 등 전문직 종사자</u> - 특별 강사, 일반1급 및 일반3급을 제외한 강사 - 기타 유사경력으로 단체의 장이 인정하는 자	- 1시간 100,000원 - 초과 매시간당 70,000원	
		<3급 강사(전 · 현직)> - 전임 이외의 외래 시간강사 - 외국어 · 전산 등 학원 강사 - 기타 <u>유사경력으로</u> 단체의 장이 인정하는 자	- 1시간 70,000원 - 초과 매시간당 40,000원	
		<보조강사> - 각종 실기실습 보조요원	- 1시간 50,000원 - 초과 매시간당 30,000원	
		<다수인 공연> - 2시간 이상 ※ 공연자 개인별 개별송금 필수	- 5인 이하 50만원 - 6~10인 60만원 - 11인 이상 70만원	
		※ 30분 이상 강의 시 1시간 인정. 구호 제창, 선언, 낭독 등은 강의로 불인정 ※ 강사료 지급 시 교통비 지급 불가(필요 시 자부담 편성) ※ 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제한 세액은 세무서에 신고 납부 - 납부방법: 공제한 세액을 징수 다음달 10일까지 단체의 관할세무서에 신고 납부 - 원천징수 면제: 건당 12만5천원 이하의 금액은 과세 최저한으로 소득세가 과세되지 않음 ※ 추가 지출증빙: 강의 확인서, 강사자격 확인자료, 강의자료, 강사료 지급내역서, 강의 관련 사진		

예산항목 (비목)	세부항목 (세목)	기 준	사용한도액	비 고
인 건 비	회 의 참석비	- 2시간 이내 70,000원 - 2시간 초과(1일 1회에 한함) 100,000원 ※ 추가 지출증빙: 회의록 또는 회의결과 보고서, 회의참석 확인서, 회의참석비 지급내역서, 회의사진 ※ 세미나, 포럼 등 참석비도 포함	- 70,000원 /2시간 이내 - 100,000원 /2시간 초과	
	원고료	- 지급단가: A4용지 1매당 15,000원 - 지급한도 ▶ 강의원고: 시간당 최대 150,000원(A4 10매) 최대 2시간 300,000원(A4 20매) 한도 지급 ▶ 일반원고: 1건당 450,000원(A4 30매) 한도 지급 ▶ 책 자: 1권당 500,000원 한도 지급 - 매수기준 ▶ PPT자료는 2장당 A4용지 1매 인정 ▶ 목차, 표지, 간지, 참고문헌, 부록, 복사물은 매수 미포함 ▶ 1매에 27행 기준, 50% 미만 작성된 매수는 미포함 - 형식기준 ▶ 1면 기준 300단어 ▶ 글씨크기 13포인트 이하, 문단간격 160%, ▶ 상하 여백 15mm, 좌우 여백 25mm, 머리말·꼬리말 15mm ※ 추가 지출증빙: 원고자료, 원고료 지급내역서 ※ 신규 작성 원고에 한하여 지급하며, 기존 자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부 내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사원고 등에서는 지급 불가 ※ 공무원인 외래강사의 경우 원고료 미지급	- 15,000원 /A4 1장 - 300,000원 /강의원고 1건 - 450,000원 /일반원고 1건 - 500,000원 /책자 1권	
	단 순 인건비	- 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 일용직 형태로 고용한 임시근로자에게 지급하는 인건비 - 1일 8시간, 월 60시간 초과 금지 ※ 추가 지출증빙: 근로계약서, 고용 전 “고용목적, 기간, 신상명세(연락처 포함)” 기재한 내부 품의서, 인건비 지급내역서, 업무일지 ※ 다수의 행사 참석자에 대한 인건비 지급 불가 ※ 식비, 교통비 별도 지급 불가(필요 시 자부담 편성)	- 8,590원/1시간 - 68,720원/1일	당해연도 최저임금 적용
사 업 진 행 비	국 내 여 비	- 지원사업 목적 수행을 위한 출장에만 집행 가능 ▶ 시내여비: 4시간 이상 20,000원/일 4시간 미만 또는 차량 이용 시 10,000원/일 ▶ 시외여비: 실비 정산 ※ 추가 지출증빙: 출장결과 보고서 ※ 시외여비 중 자가용 승용차를 이용한 이동경비(유류비, 통행료 등)는 대중교통비(버스, 기차) 범위에서 집행 가능 ※ 다수의 행사 참석자에 대한 교통비 지급 불가 ※ 기간을 정하지 않은 장기출장, 출 · 퇴근성 이동, 사무국 일상업무를 위한 출장에는 집행 불가	<시내여비> - 20,000원/일 - 10,000원 /4시간 미만 또는 차량 이용 시 <시외여비> - 실비 정산	
	숙박비	- 1인 1박 기준 - 부득이한 경우 30% 범위 내 초과 지출 가능하나 초과분은 자부담으로 편성 ※ 추가 지출증빙: 숙박자 명단 ※ 다수 참석 시에는 공동숙소 등 활용하여 비용절감	- 40,000원/1박	

예산항목 (비목)	세부항목 (세목)	기 준	사 용 한 도 액	비 고
사업 진 행 비	교통비	- 순찰활동, 사업 진행, 단체 운영 등을 위해 유류대, 교통카드 충전 등의 형태로 지출되는 교통비 ※ 추가 지출증빙: 교통비 지출내역 또는 차량운행일지 ※ 단체의 일상적 업무를 위한 차량운행 유류비 등은 자부담 원칙	<u><유류비></u> - 휘발유 1,470원/ℓ - 경유 1,360원/ℓ <u><교통비></u> - 실비 정산	유류비는 지방자치단체 예산편성 운영기준 단가 적용
	식비	- 1인 1식 기준 - 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 식대 지출 ※ 추가 지출증빙: 참석자 명단(성명, 소속 포함) ※ 소규모 식대 및 초과 경비는 자부담 지출이 원칙 ※ 내부자만으로 구성된 회의 및 행사의 참석자 식대로 집행 불가 ※ 사업과 상관없는 단순 직원 격려, 통상적인 식사비 등으로 집행되지 않도록 유의	- 8,000원/1식 - 3,000원/1인 (다과비)	
	인쇄비	- 사업 수행에 필요한 책자, 리플릿 등 제작 비용 ※ 추가 지출증빙: 견적서, 비교견적서(30만원 이상), 표준계약서(200만원 이상), 원가계산서(200만원 이상) 배부계획서, 배부처 명단, 견본사진, 전체 납품사진, 인쇄물 ※ 경인쇄 및 양면인쇄 권장, 옅은인쇄 및 컬러인쇄 지양 ※ 인쇄부수는 배부처, 행사(회의) 참석인원 고려 비용 최소화 ※ 인쇄물에는 “강북구 지방보조금 지원 사업”임을 표시해야 하며, 사업기간 이후에는 사용 불가		
	홍보비	- 사업 수행에 필요한 홍보성 비용 - 홍보물, 홍보용품, 현수막 등 제작 ※ 추가 지출증빙: 견적서, 비교견적서(30만원 이상), 표준계약서(200만원 이상), 배부계획서 견본사진, 전체 납품사진 ※ 광고, 선전 목적 사용 금지 ※ 홍보물 등에는 “강북구 지방보조금 지원 사업”임을 표시해야 하며, 사업기간 이후에는 사용 불가	<u><현수막></u> - (대형) 10m×1m 기준 100,000원/장 - (소형) 5m×1m 기준 50,000원/장 ※ 10,000원/1m ² 당	
	물품 구입비	- 사업 수행에 필요한 각종 <u>소모성</u> 물품 구입 (사무용품 포함) ※ 추가 지출증빙: 견적서, 비교견적서(30만원 이상) 표준계약서(200만원 이상), 배부계획서 견본사진, 구입물품 사진 ※ 물품관리법에 따라 1년 이상 사용 가능한 물품(자산성 물품)은 구매 불가		
	임차비	- 사업 수행에 필요한 각종 임차비용 - 장비, 차량, 행사장, 작업장 등 ※ 추가 지출증빙: 견적서, 비교견적서(30만원 이상) 표준계약서(200만원 이상) 임차물 사진(사업 관련성 확인용)		
	제 세 공 과 금	- 사업 수행에 소요되는 보험료, 운반비, 우편료 등 각종 수수료		

< 유의사항 >

- 보조금은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히 식비·강사비·여비·단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 함.
- 세부 산출근거를 작성하여 편성
- 세목별 사용한도액을 준수하여 편성하되, 법령 또는 조례 등에 다르게 기준을 제시한 경우에는 예외 가능
- 인건비, 사업진행비 등 기타 예산항목(비목)으로 구분하나, 보조사업 특성에 따라 사업부서에서 예산항목(비목)과 세부항목(세목)을 달리 정할 수 있음
- 보조금은 법령 또는 조례에 따라 사업비 중 일부를 지원하는 예산으로 다음 경비로 편성 불가
 - 시설비·수선비·시설부대비·전신 전화설비 등 자본적 경비
 - 보조 법인 또는 단체의 기본적인 업무 수행에 필요한 인건비·사무실 임차료·사무용 집기 구입·공과금·전화요금 등 단체운영경비
 - 연구기관, 대학(교)부설 연구소, 동영상 제작 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 경비(용역성 경비)
 - 불우이웃돕기 성금, 진료비 지급, 시상금, 장학금 등 현금성 지출 경비
- ※ 사업 수행 관련 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리하여야 함
- 보조사업과 직접적 관련이 없는 단체운영 기본경비로 편성할 수 없으며, 예비비·잡비 등 사용목적이 불분명한 예산편성 불가
- 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급이 결정된 것이므로 자부담 예산 또한 보조금의 집행기준과 동일하게 집행
- 예산 편성 시 단일 건에 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정 부분씩 나누어 편성 가능
- 인건비(강사비, 회의참석비, 원고료, 단순인건비 등)는 단체, 참여단체 및 지부·지회의 대표, 상근자 및 사업 수행자에게는 지급 불가하며, 본인명의 계좌입금이 원칙
- 인쇄비, 홍보비, 물품구입비, 임차비의 경우, 건당 30만원 미만 비교 견적서를 생략할 수 있음
- 물품구입, 인쇄비, 홍보물 제작, 임차비 등 총 지출액이 200만원 이상인 경우 표준계약서를 반드시 첨부(공급자가 개인인 경우 포함)

2. 세부항목별 집행방법 [행정안전부 공익활동지원사업 집행지침 일부 준용]

① 강사비

1. 유의사항

- 지급대상: 외부강사 ※ 내부강사 지급 불가
- 지급단가: 지방보조금 예산편성 기준표를 참고하여 작성한
사업비 집행계획상 강사료 편성단가
- 지급방법: 개인별 계좌이체(강사 본인계좌로 이체)
- 원천징수 신고·납부
 - 1인당 12만 5천원을 초과하는 경우, 원천징수규정(소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조)에 따라 “기타 소득금액”에 대해 “소득세”, “지방소득세” 원천징수 후 세무서에 납부
- 증빙서류: 지출결의서, 강의 확인서, 강사자격 확인자료, 강의자료, 강사료 지급내역서, 강의 관련 사진, 이체확인증

2. 기타소득 원천징수세액 계산 예시

< 원천징수세액 계산법 >

(예시) 강사료가 350,000원인 경우

1) 전체 지급할 금액에서 필요경비 60%를 제외한 “기타 소득금액”을 산출

$$350,000\text{원} - (350,000\text{원} \times 0.6) = 140,000\text{원}$$

[총 지급금액] [필요경비] [기타 소득금액]

2) “기타 소득금액”의 20%를 “소득세”로, 소득세의 10%를 “지방소득세”로 징수

$$140,000\text{원} \times 0.2 + 28,000\text{원} \times 0.1 = 30,800\text{원}$$

[소득세] 28,000원 [지방소득세] 2,800원 [원천징수세액]

※ 참고사항(사업소득 vs 기타소득)

- 사업소득: 고용관계 없이 독립된 자격으로 계속적·반복적으로 강의를 하고 받는 강사료로, 수입금액의 3.3%(소득세 3%, 지방소득세 0.3%)를 납부
- 기타소득: 고용관계 없이 독립된 자격으로 일시적·우발적으로 강의를 하고 받는 강사료 및 대부분의 원고료 등은 기타소득에 해당, 이에 대해서는 60%의 필요경비가 인정되어 수입금액에서 필요경비를 공제한 기타소득 금액에 대해 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 지방소득세로 납부

3. 지급내역서
작성예시

강사료 지급내역서

(단위: 원)

강사명 (등급)	강의주제	강의일자 (시간)	강사비 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A)-(B)	입금계좌 (금융기관)
				계(B)	소득세	지방 소득세		
계	2명		475,000	30,800	28,000	2,800	444,200	
홍길동 (2급)	함께하는 ○○○	20. 6. 20. (2시간)	125,000	0	0	0	125,000	100-200-3456789 (농협)
나성실 (1급)	재활용 이렇게 합니다	20. 6. 21. (4시간)	350,000	30,800	28,000	2,800	319,200	1234-5678910 (국민)

4. 강의 확인서
작성예시

강 의 확 인 서

1. 사 업 명: 지역주민과 함께하는 000 사업(행사명)
2. 강의일시: 202○. 6. 20. 14:00 ~ 16:00(2시간)
3. 강의장소: 00회관 대회의실
4. 강의주제: “가정에서 재활용, 이렇게 하면 된다”
5. 강 사: 홍길동
 - 소속 및 직위: 000 연구소 소장
 - 생년월일: 60. 2. 1.(여)
 - 주 소: 서울시 종로구 세종로 00번지 1410호
 - 연 락 처: 02-1234-5678 / 010-1234-5678
 - 입금계좌: 농협 100-200-3456789(홍길동)

202○. 6. 20.
(강사) 홍 길 동 (서명)

② 회의참석비

1. 유의사항

- 지급대상: 전문가 회의 등 회의 참가자에게 지급
※ 단순 청중 또는 단체 임직원 등 내부자 지급 불가
- 지급단가(1일 1회에 한하여 지급)
 - 2시간 이내: 70,000원
 - 2시간 초과(시간에 관계없이): 100,000원
- 지급방법: 개인별 계좌이체
- 증빙서류: 지출결의서, 회의록 또는 회의결과 보고서, 회의참석 확인서, 회의참석비 지급내역서, 회의사진, 이체확인증 등
- 기타사항
 - 세미나, 포럼의 발표자, 단상의 토론자 등도 회의참석비 적용 가능
 - 동일 안건의 수일간의 회의참석비는 일괄 지급하되, 지급액이 12만 5천원을 초과할 경우 "기타 소득금액"에 대해 원천징수 후 지급

2. 회의록 작성예시

회 의 록

1. 회 의 명: “지역주민과 함께하는 ○○○ 프로젝트” 기획 회의
2. 회의일시: 202○. 7. 15. 14:00 ~ 15:00(1시간)
3. 회의장소: ○○단체 소회의실
4. 회의안건: ○○세미나 주제 및 프로그램 협의
5. 참석인원: 총 9명(홍길동, 이기자, 나성실, 김○○,)

○ 홍길동(사회): 회의를 시작하겠습니다. 오늘 안건은

○ 나 성 실: 이번 세미나 발제는 **을 주제로 하는 것이 어떨까요...

○ 김 ○ ○:

○ 강 ○ ○:

※ 주요내용을 정리하여 구체적으로 기재

3. 지급내역서
작성예시

회의참석비 지급내역서

(단위: 원)

참석자	회의명	회의일시 (시간)	수 당 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A)-(B)	입금계좌 (금융기관)
				계(B)	소득세	지방 소득세		
계	2명		140,000	0	0	0	140,000	
홍길동	○○사업 기획회의	20. 7. 15. (1시간)	70,000	0	0	0	70,000	100-200-3456789 (농협)
나성실	○○사업 기획회의	20. 7. 15. (1시간)	70,000	0	0	0	70,000	1234-5678910 (국민)

4 회의참석확인서
작성예시

회의참석 확인서

1. 회 의 명: “지역주민과 함께하는 000 프로젝트” 기획 회의
2. 회의일시: 202○. 7. 15. 14:00 ~ 16:00(1시간)
3. 회의장소: ○○○○단체 소회의실
4. 참 석 자: 나성실
 - 소속 및 직위: 000 대학교 사회복지학과 교수
 - 생년월일: 60. 2. 3.(남)
 - 주 소: 서울 종로구 세종로 00번지 1410호
 - 연 락 처: 02-1234-5679 / 010-1234-5679
 - 입금계좌: 국민 1234-5678910(나성실)

202○. 7. 15.

(참석자) 나 성 실 (서명)

※ 참석인원이 많은 경우, 위 내용을 요약한 “참가자 등록 명단” 형태로 변형 사용 가능

③ 원고료

1. 유의사항

- 지급대상: 외부강사의 강의교재 원고, 세미나·워크숍 등의 발제 및 토론원고, 책자발간 원고 등
- 지급단가: A4용지 1매당 15,000원
 - 강의원고: 시간당 최대 150,000원(A4 10매)
최대 2시간 300,000원(A4 20매) 한도 지급
 - 일반원고: 1건당 450,000원(A4 30매) 한도 지급
 - 책자: 1권당 500,000원 한도 지급
- 지급방법: 본인명의 계좌이체
- 기타사항
 - 신규 작성 원고에 한하여 지급하며, 기존 자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부 내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사원고 등에서는 지급 불가
 - 공무원인 외래강사의 경우 원고료 미지급
 - 원고료 1건당 지급액이 12만 5천원을 초과할 경우, 다수의 원고료 일괄 지급 시에도 기타 소득금액에 대해 원천징수 후 지급
- 증빙서류: 지출결의서, 원고자료, 원고료 지급내역서, 이체확인증(책자로 제작된 원고의 경우, 원본파일 제출 및 최종평가 시 제작 책자 제출 필수)

2. 지급내역서 작성예시

원고료 지급내역서

(단위: 원)

작성자	원고제목	제출 매수	인정 매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A)-(B)	입금계좌 (금융기관)
					계(B)	소득세	지 방 소득세		
계	2명			675,000	59,400	54,000	5,400	615,600	
홍길동	○○정책 현황 및 비전	30	27	405,000	35,640	32,400	3,240	369,360	100-200-3456789 (농협)
나성실	○○단체 발전방안	20	18	270,000	23,760	21,600	2,160	246,240	1234-5678910 (국민)

④ 단순인건비

1. 유의사항

- 지급대상: 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시근로자에게 지급하는 인건비
- 지급단가: 8,590원/1시간, 68,720원/1일 ※ 당해연도 최저임금 적용
- 지급방법: 본인명의 계좌이체
- 지출증빙: 지출결의서, 근로계약서, 고용 전 "고용목적, 기간, 신상명세 (연락처 포함)" 기재한 내부품의서, 인건비 지급내역서, 업무일지, 이체확인증
- 기타사항
 - 1일 8시간, 1개월 내 1인당 60시간을 초과할 수 없음
 - 다수의 행사 참석자에 대한 인건비 지급 불가
 - 식비, 교통비 별도 지급 불가(필요 시 자부담 편성)

2. 지출결의서 작성예시

지 출 결 의 서

1. 건 명: 단순인건비 지급
2. 고용목적: ○○○ 행사진행 도우미
3. 근무기간: 202○. 6. 27. ~ 7. 6.
4. 채 주: 홍길동 외 2명
5. 금 액: 300,000원(보조금 000원/ 자부담 000원)
6. 산출내역
 - 홍길순, 나성실(2일): 50,000원 × 2명 × 2일 = 200,000원
 - 김길순(2일): 50,000원 × 2일 = 100,000원

3. 지급내역서 작성예시

인건비 지급내역서

(단위: 원)

성 명	생년월일	근무일자	근무 일수	업 무	금 액	서 명
계	3명				300,000	
홍길동	84. 12. 2.	6. 27. ~ 6. 28.	2일	○○행사 진행 보조	100,000	
나성실	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 국내여비

1. 유의사항

- 지급대상: 지원사업 목적 수행을 위한 출장에만 집행
- 지급단가
 - 시내여비: 4시간 이상 20,000원/일
4시간 미만 또는 차량 이용 시 10,000원/일
 - 시외여비: 실비 정산
- 증빙서류: 지출결의서, 출장결과 보고서, 실비영수증
- 기타사항
 - 시외여비 중 자가용 승용차를 이용한 이동경비(유류비, 통행료 등)는 대중교통비(버스, 기차) 범위에서 집행 가능
 - 다수의 행사 참석자에 대한 교통비 지급은 불가
 - 기간을 정하지 않은 장기출장, 출·퇴근성 이동, 사무국 일상업무를 위한 출장에는 집행 불가

2. 출장결과 보고서 작성예시

출장결과 보고서

출 장 자		장현주	소 속			
출 장 지		부산				
출장목적		자료 수집 외				
출장기간		(출발) 202○년 ○월 ○일 (도착) 202○년 ○월 ○일 (박 일)				
출장여비 사용내역	구분	적 요	금 액	지 급 처	지급방법	비 고
	교통비	열차표(왕복)	100,000	코레일	체크카드	
	식 대	출장 시 식대 지급	5,000	○○식당	체크카드	
	기 타	음료수	800	-	현금	
합 계			105,800			
출 장 내 용						

⑥ 숙박비

1. 유의사항

- 지급단가: 1인 1박 기준 40,000원
- 증빙서류: 지출결의서, 숙박자 명단, 증빙영수증
- 기타사항
 - 부득이한 경우 30%범위 내 초과 지출이 가능하나, 초과분은 자부담으로 편성
 - 다수인 참석 행사 시에는 공동숙소 등을 활용하여 숙박비 절감 노력

⑦ 교통비

1. 유의사항

- 지급대상: 순찰활동, 사업 진행, 단체 운영 등을 위해 유류대, 교통카드 충전 등의 형태로 지출되는 교통비
- 지급단가 ※ 유류비는 지방자치단체 예산편성운영기준 단가 적용
 - 유류비: 휘발유 1,470원/ℓ, 경유 1,360원/ℓ
 - 교통비: 실비 정산
- 증빙서류: 지출결의서, 교통비 지출내역 또는 차량운행일지, 체크카드 전표
- 기타사항: 단체의 일상적 업무를 위한 차량운행 유류비 등은 자부담 원칙

2. 교통비 지출내역 작성예시

교통비 지출내역

☐ 단 체 명:

일 자	교통수단	목적지	목 적	지출액(원)	사용자	확인자
20. 1. 3.	택시, 버스, 기차 등	○○○사무실	사업 진행을 위한 협의 등	5,000	○○○	○○○

3 차량운행일지 작성예시

차량운행일지

☐ 단 체 명:

☐ 기 간: ~

구 분	차량번호	운 전 자	최초거리	km
			누적거리	km
			총 운행거리	km
주 유 기 록				
일 자	금 액(리터)		일 자	금 액(리터)
행 선 지	용 무		시 간	거리(km)
계	회		km	
차량 보수 및 점검사항			기타사항	
날 짜	내 용			

⑧ 식비 및 간담회비

1. 유의사항

- 지급대상: 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 식대 지출
- 지급단가: 1인 1식 8,000원(다과비 1인 3,000원) 적용
- 증빙서류: 지출결의서, 참석자 명단(성명, 소속 포함), 증빙영수증
- 기타사항
 - 소규모 식대 및 초과 경비는 자부담 지출이 원칙
 - 내부자로만 구성된 회의 및 행사의 참석자 식대로 집행 불가
 - 사업과 상관없는 단순 직원 격려, 통상적인 식사비 등으로 집행되지 않도록 유의
 - 체크카드 사용이 원칙이며, 현금사용의 경우 반드시 단체 명의의 전자현금 영수증으로 발행하여 증빙 처리

2 참석자 명단 작성예시

참석자 명단

[2020. 7. 10. 10:00~12:00, ××호텔 세미나실]

연 번	성 명	소속 및 직위	비 고
1	김 지 원	○○단체협의회 간사	
2	이 ○ ○	○○대학 교수	
3	강 ○ ○	**연합회 부대표	
4		⋮	

※ 참가자 명단은 서명이 기재된 "참가자 등록부"로 대체 첨부 가능

⑨ 인쇄비

1. 유의사항

- 지급대상: 사업 수행에 필요한 책자, 리플릿 등 제작 비용
- 증빙서류: 지출결의서, 견적서, 비교견적서(30만원 이상), 표준계약서(200만원 이상), 원가계산서(200만원 이상), 배부계획서, 배부처 명단, 견본 사진, 전체 납품사진, 인쇄물, 체크카드 전표 또는 <사업자등록증, 세금계산서, 통장사본, 이체확인증(계좌입금 시)>
- 기타사항
 - 경인쇄 및 양면인쇄 권장, 옵셋인쇄 및 컬러인쇄 지양
 - 인쇄부수는 배부처, 행사(회의) 참석인원 고려 비용 최소화
 - 인쇄물에는 "강북구 지방보조금 지원 사업"임을 표시해야 하며, 사업기간 이후에는 사용 불가

2. 배부계획서 작성예시

배부계획서

배부처	배부수량(부)	배부방법	비 고
계	500		* 제작수량과 일치할 것
세미나 참석자	200	현장배포	참석인원과 일치
각 지부	50	우 송	지부별 수량 명시
관련 행정기관	50	우 송	수량과 기관 명시
자체보관 활용	100	-	활용목적 기재

⑩ 홍보비, 물품구입비, 임차비

홍보비

- 지급대상: 사업 수행에 필요한 홍보물, 홍보용품, 리플릿, 현수막 등 제작
- 현수막 지급단가: 10,000원/1m²
 - (대형)10m×1m 기준 100,000원/장
 - (소형) 5m×1m 기준 50,000원/장
- 증빙서류: 지출결의서, 견적서, 비교견적서(30만원 이상), 표준계약서(200만원 이상), 배부계획서, 견본사진, 전체 납품사진, 체크카드 전표 또는 <사업자등록증, 세금계산서, 통장사본, 이체확인증(계좌입금 시)>
- 기타사항
 - 광고, 선전 목적 사용 금지
 - 홍보물 등에는 “강북구 지방보조금 지원 사업”임을 표시해야 하며, 사업기간 이후에는 사용 불가

물품구입비

- 지급대상: 사업 수행에 필요한 각종 물품, 사무용품 구입
- 증빙서류: 지출결의서, 견적서, 비교견적서(30만원 이상), 표준계약서(200만원 이상), 배부계획서, 견본사진, 구입물품 사진, 체크카드 전표 또는 <사업자등록증, 세금계산서, 통장사본, 이체확인증(계좌입금 시)>
- 기타사항
 - 물품관리법에 따라 1년 이상 사용 가능한 물품(자산성 물품)은 구매 불가

임차비

- 지급대상: 사업 수행에 필요한 장비, 차량, 행사장, 작업장 임차 비용
- 증빙서류: 지출결의서, 견적서, 비교견적서(30만원 이상), 표준계약서(200만원 이상), 임차물 사진(사업 관련성 확인용), 체크카드 전표 또는 <사업자등록증, 세금계산서, 통장사본, 이체확인증(계좌입금 시)>

< 사업비 집행 작성 예시 >



「예산변경 승인 요청 공문」 작성 예시

○○○(단체명)

수신자 담당부서장

제 목 202○년 지방보조금 지원사업 내용(또는 소요경비 배분) 변경승인 신청

강북구 지방보조금 관리 조례 제20조에 따라 “202○년 지방보조금 지원사업”으로 우리 단체가 추진하고 있는 ○○사업에 대한 보조사업의 내용(또는 “소요경비 배분”)을 아래와 같이 변경하고자 하니 승인하여 주시기 바랍니다.

가. 사업명: ○○○사업

나. 보조금: 금3,000,000원(보조금 2,000,000원, 자부담 1,000,000원)

다. 사업내용(또는 “소요경비 배분) 변경내용

(단위: 원)

단위사업명	비 목	세 목	변 경 전		변 경 후		증감내역		비 고
			보조금	자부담	보조금	자부담	보조금	자부담	
계			2,000,000	1,000,000	2,000,000	1,000,000	-	-	
○○○○	인건비	강사비	1,000,000		1,000,000				
	사업 진행비	인쇄비	700,000		800,000		100,000		
		임차비	300,000		200,000		△100,000		
		식 비		1,000,000		1,000,000			

라. 변경사유

- 인쇄비: 당초 예정했던 인원보다 행사 참여인원이 증가
- 임차비: 유관기관(○○○○)의 협조로 장소 대여료 절감

붙임 산출근거 및 증빙자료 1부. 끝.

※ 변경 사항에 대한 구체적 산출근거 및 증빙자료(비교견적) 첨부

담당자 (기안: 서명날인) 국장 (결재: 서명날인) 회장 (결재: 서명날인)

시행 ○○-○○(202○. . .) 접수 (202○. . .)

우 ○○○-○○○ 서울시 강북구 ○○○로 ○○길 ○

전화 02)000○-0000/ 전송 02)000-0000/ (이메일 주소)



「지출품의서」 (=내부품의 공문) 작성 예시: 물품 구입 예시

○○○○(단체명)

수 신 자 내부결재

제 목 ○○○사업 물품 구입

202○년 지방보조금으로 시행하는 ○○사업의 추진에 따른 물품을 다음과 같이 구입하고자 합니다.

가. 구입금액: 금100,000원(금일십만원)

나. 구입내역

－ 샵 3,000원 × 30개 = 90,000원

－ 장갑 500원 × 20켤레 = 10,000원

다. 구 입 처: ○○○○○(대표: 홍길동, 주소: 강북구 ○○○○)

라. 사용용도: ○○○○○○ (배부처 붙임4 참고)

마. 구입방법: 보조금 전용카드 결제

바. 지출항목: (보조금)사업진행비, 물품구입비

붙임 1. 지출결의서 1부.

2. 견적서 1부.

3. 물품사진 1부.

4. 배부계획서 1부.

5. 사업계획서 1부.

6. 증빙영수증 1부. 끝.

담당자 (기안: 서명날인) 국장 (결재: 서명날인) 회장 (결재: 서명날인)

시행 ○○-○○(202○. . .) 접수 (202○. . .)

우 ○○○-○○○ 서울시 강북구 ○○○로 ○○길 ○

전화 02)000○-0000/ 전송 02)000-0000/ (이메일 주소)



「지출품의서」 (=내부품의 공문) 작성 예시: 식비 품의 예시

○○○○(단체명)

수 신 자 내부결재

제 목 ○○○사업 참가자 식비 지급

○○○ 사업 추진에 따른 참여자에 대한 식비를 다음과 같이 지출하고자 합니다.

가. 소요예산: 금90,000원(금구만원)

나. 사용일자: 202○. ○. ○. 12:00

다. 사용내역: 사업 참여자 ○명

라. 채 주: ○○○○(대표: 홍길동, 주소: 강북구 ○○○)

마. 결제방법: 소상공인 간편결제시스템

바. 지출항목: (보조금)사업진행비, 식비

- 붙임 1. 지출결의서 1부.
2. 참석자 명단 1부.
3. 행사계획서 1부.
4. 증빙영수증 1부. 끝.

담당자 (기안: 서명날인) 국장 (결재: 서명날인) 회장 (결재: 서명날인)

시행 ○○-○○(202○. . .) 접수 (202○. . .)

우 ○○○-○○○ 서울시 강북구 ○○○로 ○○길 ○

전화 02)000○-0000/ 전송 02)000-0000/ (이메일 주소)



○○○○(단체명)

수 신 자 내부결재

제 목 ○○○○평가회 개최 계획

202○년 지방보조금으로 시행하는 ○○○○평가회를 아래와 같이 개최하고자 합니다.

가. 평가회 개요

- 1) 일시/장소: 202○. ○. ○. 14:00 ~ 17:00 / ○○○○
- 2) 참석인원: ○○○○ 등 200명
- 3) 주 제: 지역사회에서 NGO 역할을 말하다

나. 소요예산

- 1) 총 사업비: 760,000원(보조금 730,000원 자부담 30,000원)
- 2) 산출내역

재원구분	비 목	세 목	적 요	금 액(원)	산출내역	비 고
계				760,000		부가세 포함
보조금	인건비	강사료	세미나 주제강의 등	180,000	- 180,000원 × 1명	1급 강사, 1시간
보조금	사 업 진 행 비	인쇄비	세미나 자료집	500,000	- 2,500원 × 200부	
보조금		물품구입비	세미나 사무용품	50,000	- 펜, 지우개, 모조지 등	
자부담		식 비	진행요원 중식비	30,000	- 5,000원 × 6명	

붙임 평가회 세부계획서 1부. 끝.

담당자 (기안: 서명날인) 국장 (결재: 서명날인) 회장 (결재: 서명날인)

시행 ○○-○○(202○. . .) 접수 (202○. . .)

우 ○○○-○○○ 서울시 강북구 ○○○로 ○○길 ○

전화 02)000○-0000/ 전송 02)000-0000/ (이메일 주소)



지 출 결 의 서

제00호	20 년도 세출회계	결 재	담당자	검토자	결재권자
지출항목 (지출세목)	사업진행비 (물품구입비)		지출일자	202○년 ○월 ○일	
지출금액	금1,720,000원(금일백칠십이만원)				
적 요					
사업명	푸른지구 지키기 사업				
사용처	알파문구	재원 구분	☒ 보조금 ☐ 자부담		
		지출 방법	☒ 체크카드 ☐ 제로페이 ☐ 계좌이체 ☐ 현금		
○ 건 명: 행사용품 구입 ○ 용 도: “푸른지구 지키기 사업” 행사 소요물품 ○ 구입일자: 202○년 ○월 ○일 ○ 채 주: 알파문구(대표: ○○○, 주소: 강북구 ○○○○) ○ 금 액: 금1,720,000원 ○ 구입물품: 장갑 200장, 집게 50개 등 ※ 첨 부: 견적서, 비교견적서, 배부계획서, 견본사진, 구입물품 사진, 증빙영수증					

※ 결재란: 결재권자는 단체 형편대로 조정 사용

※ 증 빙: 각 비목별로 지출에 필요한 품의, 청구, 증빙자료를 기재하고 해당자료 별첨

※ 보조금통합관리시스템에 입력한 후 출력하여 편철, 내용은 육하원칙에 의하여 구체적으로 작성



「표준계약서」 서식

물품제조·구매 등 표준계약서		계약번호	제	호
		공고번호	제	호

계 약 서	발 주 처			
	계약상대자	· 상호 또는 법인명 · 법인등록번호 · 주소 · 전화번호 · 대표자		

계 약 내 용	물 품 명			
	계약금액	금	원(W	)
	총제조부기금액	금	원(W	)
	계약보증금	금	원(W	)
	지연배상금률	%		
	물가변동계약금액 조정방법			
	납 품 일	. . . ~ . . .		
	납품장소			
	그 밖의 사항			

계약담당자와 계약상대자는 붙임의 계약문서에 의하여 위 물품에 대한 구매계약을 체결하고 신의에 따라 성실히 계약상의 의무를 이행할 것을 약속하며, 이 계약의 증거로서 계약서를 작성하여 당사자가 기명날인한 후 각각 1통씩 보관한다.

붙임 1. 물품구매 입찰유의서 1부
 2. 물품구매계약 일반조건 1부
 3. 물품구매계약 특수조건 1부
 4. 규격 및 내용서 1부
 5. 산출내역서 1부

202○. ○. ○.

계약담당자 (인)

계약상대자 (인)

물품내역서					
품명	규격	단위	수량	단가	금액

3. 지방보조금 정산평가 및 감사 지적사례

□ 지적사례 1 - 체크카드 미사용

- ▶ ○○ 단체는 2013. 6. 21. 신호봉 구입비용 500천원을 체크카드 사용 없이 현금 지출하였음
- ▶ ○○ 단체는 2013. 11. 16. 순찰차량 수리비용 220천원을 체크카드 사용 없이 현금 지출하였음

□ 지적사례 2 - 비교견적 미흡(미실시)

- ▶ ○○ 단체는 2013. 4. 24. “○○ 마라톤 대회” 단체복 구입 등 총 5건/4,430천원을 단일견적으로 지출하였음
- ▶ ○○ 단체는 버스 대여료 등 총 3건/1,800천원을 단일견적으로 지출하였고 이중 일부는 계약 체결 업체가 아닌 타 업체의 견적서만을 첨부하여 지출하였음
- ▶ ○○ 단체는 비교견적 업체에 대한 확인 없이 견적시기 이전에 이미 폐업한 업체들의 비교견적을 첨부함

□ 지적사례 3 - 회계 증빙자료 미흡

- ▶ ○○ 단체는 2013. 5. 19. 캠페인 식비 지출 등 캠페인 실시에 따른 식비 총 4회/1,410천원을 지출하면서 매출전표만 첨부하고, 캠페인 일시, 장소, 참석인원 등 구체적인 내역을 작성하지 않았음
- ▶ ○○ 단체는 2013. 7. 15. 순찰차량 수리 등 총 2회/2,020천원의 순찰차량 수리에 대한 견적서를 첨부하지 않았고, 이 중 220천원은 계좌이체 영수증도 없이 간이영수증을 첨부하여 지출하였음
- ▶ ○○ 단체는 2013. 4. 15. 진행요원 인건비 800천원을 지출하면서 개인별 근로내용, 시간, 단가 산출기준 등에 구체적인 내역을 작성하지 않았음
- ▶ ○○ 단체는 2013. 6. 20. 리빙아울렛 물품 구매 등 총 3건/1,658천원을 지출하면서 지출결의서 · 물품내역서 · 견적서 · 체크카드 영수증 없이 카드사용내역 확인서만 첨부하거나, 거래내역만 첨부하여 지출하였음

□ 지적사례 4 - 홍보물 시안 미첨부

- ▶ ○○ 단체는 “○○여행문화 만들기” 홍보책자를 제작하면서 이에 대한 시안(사진) 등 증빙자료 없이 1,000천원을 지출하였음

□ 지적사례 5 - 사업별 정산 미실시

- ▶ ○○ 단체는 “○○협의회 운영비” 등 총 5개 사업/33,195천원의 보조금 사업에 대한 사업추진실적 보고서를 제출하지 않았고, 보조금 정산서도 5개 사업을 합산하여 제출하였음

□ 지적사례 6 - 보조금 전용계좌 혼용 사용

- ▶ ○○ 단체는 “○○사업비 지원” 등 총 3개 사업/20,000천원의 보조금 지원을 받았고, 이와 별도로 보건소 소관 방역사업비 15,000천원을 지원받아 집행하면서 별도의 계좌를 개설하지 않고 하나의 계좌로 통합하여 관리하였음
- ▶ ○○ 단체는 보조금 전용통장에 자체수입금을 함께 관리함
- ▶ ○○ 단체는 보조금 통장, 문화강좌 수입 통장에서 문화강좌 강사료 등 사업비를 지출할 때, 자부담 통장에 보조금, 문화강좌 수입금 등을 이체한 후 다른 용도의 보조금 및 자부담과 함께 혼용하여 지출함

□ 지적사례 7 - 강사료 원천징수세액 산정 부적정

- ▶ ○○ 단체는 수영강사 등 총 6건의 강사료를 지급하면서 건별로 기타 소득금액이 140,000원임에도 총 48,400원의 세액을 원천징수하였음

□ 지적사례 8 - 사업계획 변경 사후 승인

- ▶ ○○ 단체는 “○○사업비”로 승인받은 2,245천원을 사전 승인 없이 “☆☆사업비”에 전액 집행하였으며, 사후에 해당 부서에 사업계획 변경을 승인 요청하여 사후승인 받았음

□ 지적사례 9 - 보조금 목적 외 지출

- ▶ ○○ 단체는 “○○ 사업비” 중 일부를 승인내역과 달리 해당사업 공과금으로 총 3건/660천원을 지출하였음

□ 지적사례 10 - 임의적 경비 인출

- ▶ ○○ 단체는 “○○ 사업비” 로 아무런 지출 근거 없이 2차례 총 400천원을 ○○계좌로 지급하는 등 임의적으로 경비를 인출하였음

□ 지적사례 11 - 부정당 채주 지급

- ▶ ○○ 단체는 식대 및 간식으로 910천원을 음식업과 관련 없는 (주) ○○대명관광에 지급하였음

□ 지적사례 12 - 매식비 과다 계상

- ▶ ○○ 단체는 “○○사업” 으로 지원받은 보조금 1,500천원 중 1,380천원 (총액의 92%)을 매식비로 계상하고, 실제 매식비로 1,411천원을 지출하였음

□ 지적사례 13 - 식비 부적정 지출(정산)

- ▶ ○○ 단체는 2016년 “○○사업” 으로 식비 총 3건/136천원을 지출하면서 1인 1식 7,000원 단가기준을 초과하여 3회에 걸쳐 136천원을 지출함
- ▶ ○○ 단체는 내부인원으로만 구성된 회의·행사의 참석자 식비로 1인 1식 7,000원 단가기준을 초과하여 3회에 걸쳐 675천원을 지출함
- ▶ ○○ 단체는 2016년 “○○대회” 를 진행하면서 자원봉사자 및 단체 회원 점심식사 비용 200,000원에 대한 참석자 명단을 첨부하지 않음

□ 지적사례 14 - 자부담 증빙자료 미첨부(자부담 예산 미집행 등)

- ▶ ○○ 단체는 “○○ 사업” 으로 자부담 700천원을 계상하였으나 자부담 예산을 미집행하였음
- ▶ ○○ 단체는 “○○ 사업” 으로 자부담 7,000천원을 계상하였으나 이에 대한 증빙자료를 미첨부 하였음

- ▶ ○○ 단체는 보조금으로 이미 지출한 남산 애니메이션 외 총 3건/950천원을 자부담 정산서에도 중복 첨부하여 자부담 집행내역을 증액하여 정산하였음

□ 지적사례 15 – 지출결의서 미작성

- ▶ ○○ 단체는 2014~2015년 각각 자부담 및 단체 운영비 정산 시 지출결의서를 미작성함

□ 지적사례 16 – 보조금 이자 반납 지연

- ▶ ○○ 단체는 2015년 발생한 이자 총 442원을 반납하지 않고 2016년 보조사업 완료 후 반납하는 등 관련 규정을 준수하지 않음

□ 지적사례 17 – 차량운행일지 작성 미흡

- ▶ ○○ 단체는 유류비 및 차량 관리비를 지원받는 업무용 차량을 사용하면서 출장보고서에는 ○○장소로 작성하고, 차량운행일지에는 □□장소로 기록함
- ▶ ○○ 단체는 업무차량이 아닌 개인차량에 보조금으로 주유하고 차량운행일지에 미작성, 주유량과 운행기록이 불일치하는 등 차량운행일지를 상세히 작성하지 않음

□ 지적사례 18 – 보조금 교부결정 이전 보조금 집행

- ▶ ○○ 단체는 보조금 교부결정 이전에 지출한 사업비 총 8건 246천원은 자부담으로 처리해야 함에도 보조금으로 집행함

4. 지방보조금 관련 서식

※ 본 서식을 표준안으로 하되, 사업성격에 따라 필요한 사항을 추가 또는 삭제하여 사용하기 바람

보조사업자용 제출 서식

서 식 명		제출시기	페이지
서식1	지방보조금 지원 신청서	보조사업 신청 시	55
1-1	사업계획서		56
1-2	단체 소개서		59
서식2	지방보조금 교부 신청서	지원결정 후 (사업시행 전)	60
2-1	사업실행계획서		61
2-2	지방보조사업자 관리카드		64
2-3	청렴이행서약서		65
서식3	지방보조사업 실적보고 및 정산서	사업 종료 후	66
3-1	사업 실적보고서		67
3-2	사업 정산보고서	사업 종료 후 중요재산 현황보고 시	70
3-3	중요재산 관리대장		73
3-4	지방보조사업 자체평가서		74

사업부서용 작성 서식

서 식 명		제출시기	페이지
서식4	지방보조금 지원사업 검토의견 및 조정내역서	사업접수 후	76
서식4-1	검토의견서(자체심사)		77
서식5	지방보조금 교부결정 통지서	교부 신청서 및 사업계획서 검토 후 성과평가 시	78
서식6	지방보조사업 관리카드		80
서식7	지방보조사업자 지도 · 점검표	사업진행 중	81
서식8	사업비 정산서 검토결과 보고서	사업 종료 후	82
서식9	지방보조금 지원사업 종합평가 보고서	성과평가 시	83
9-1	보조사업 항목별 추진성과 평가표		85

사 업 계 획 서

□ 사업개요

단 체 명						
사 업 명						
사업기간		사업지역				
사업대상		참여인원 (대상자수)				
사업목적	○ ○					
기대효과	○ 사업추진에 따른 사회문제 해결 등 사회적 기여도를 구체적으로 기재 ○					
사업내용	세부사업명 (단위사업명)	주 요 내 용				
		○ ○ ○				
		○ ○ ○				
		○ ○ ○				
예 산	총사업비 (A) + (B)	천원 (100%)	보 조 금 신청금액 (A)	천원 (%)	자 부 담 (B)	천원 (%)
보 조 금 신청금액 (A)	인 건 비	천원 (%)	사 업 진행비	천원 (%)	활 동 비	천원 (%)

□ 신청단체 자산현황

(단위: 백만원)

연 도	총 자 산	총 부 채	비 고

□ 전년도 주요 활동실적

세부사업명	활동내용	비 고
단위사업1	○ 일 시: ○ 장 소: ○ 참여인원: ○ 집행금액: ○ 사업내용:	보조사업/ 자체사업 등
단위사업2	○ 일 시: ○ 장 소: ○ 참여인원: ○ 집행금액: ○ 사업내용:	

※ 보조사업 포함, 단체에서 시행하는 모든 사업에 대하여 작성

□ 당해연도 세부 추진계획

사 업 명	사업내용	추진시기(기간)	사 업 비	비 고

※ 보조사업 포함, 단체에서 시행하는 모든 사업에 대하여 작성

□ 보조금 신청내역

○ 총사업비: 천원

구 분	금액(비율)	부담 주체	부담 방법	비 고
지방보조금	천원(%)	강북구청	지방보조금 교부	
자부담	천원(%)	00단체 대표 000외 00명	회비 수입/기부 · 후원	

○ 산출내역

(단위: 천원)

세부사업명	예산항목 (비목)		세부항목 (세목)		소요예산		산출기초
			소 계	지방보조금	자부담		
총 계			2,200	1,600	600		
단위사업1	소 계		2,200	1,600	600		
	사업 진행비	물품 구입	1,600	1,600		강의재료비 구입 - 800,000원 × 2박스 = 1,600,000원	
		인쇄비	320		320	홍보물 제작 - 40원 × 8,000부 = 320,000원	
	인건비	강사비	280		280	강사비(1급, 2시간) - 180,000원 + 100,000원 (초과 1시간) =280,000원	
단위사업2	소 계						

□ 수익금(사업으로 인한 예상되는 수익금)

○ 수익내역: 총 ○○○천원(공연수익금 ○○○천원, ……)

○ 사용계획

- 장애인 취업 확대를 위한 ○○○ 프로그램 개설(후원), ○○○천원
- 관내 복지시설 기부, 관내 장애인 후원, 사회복지공동모금회 기부 등, ○○○천원
- 강북구청 반환, ○○○천원

<작성요령(예시)>

- ① 예산항목: 인건비, 사업진행비로 구분하고, 그 안에서 다시 강사비, 임차비, 인쇄비, 식비, 물품 구입비 등 세부항목으로 구분
- ② 금 액: 천원 단위로 작성
- ③ 산출기초: 구체적인 산출근거 기재 (예시) 단가(원)×수량(명, 부, 회 등) = ○○○천원
- ④ 유의사항
 - 기부금, 시상금, 시상품, 경조사비 등 현금성 지출 경비 등 예산 편성 불가
 - 예비비, 잡비 등 사용목적이 불분명한 예산 편성 불가
 - 자부담은 실제 집행할 수 있는 금액이어야 함(보조금 집행기준과 동일하게 집행)
 - 사업보조의 경우 단체 상근직원의 인건비, 사무실 임차료 및 공과금 등 운영비 명목의 지출경비 편성불가

※ 예산항목(비목)과 세부항목(세목)은 사업 특성에 따라 사업부서에서 추가·변경하여 사용 가능

○○○단체 소개서

주 소 및 연 락 처	주 소: (우편번호:) 연 락 처: (Fax:) 홈페이지:	
실 무 자	직 위: 휴대폰: 성 명: 이메일:	
설립목적	 	
단체연혁	1991. 8.: ○○○ 창립 2010. 5.: ○○○ 사단법인 설립 허가	
지원근거 (관계법령·조례)	○○○○법 제○조 - (법령내용)국가 및 지방자치단체는 ○○○사업에 필요한 경비의 일부를 지원할 수 있다. ※ 반드시 작성하며, 생략할 경우 지원근거가 없는 것으로 간주	
인력 및 조직현황	대표자: 공동대표인 경우 모두 기재 회원수: 사무국: 명 (국장: , 직원) <pre> graph TD A[회장] --> B[부회장] B --> C[사무국장] C --> D[재정] C --> E[정책기획] C --> F[홍보 등] </pre>	
지난 예산현황	전년도 예산총액: 천원 - 지방보조금: 천원 - 자 부 담 액: 천원 최근 3년간 보조금 지원 실적(단위: 천원) - -	

20 년도 [월] 지방보조금 교부 신청서

사 업 명						
사 업 기 간						
신 청 자 명			대 표 자	단체의 경우 기재		
주 소			전 화 번 호			
지방 보조금 교 부 신 청 (단위: 천원)	총사업비	지방보조금			자부담액	보조금 보조율 (%)
		지 원 결정액	기 교부액	금 회 신청액		
지 방 보 조 사 업 목 적						
지 방 보 조 사 업 의 용						
00법 제00조 제0항(지방보조금 지급의 근거가 되는 개별 법령 및 조례 기재) 및 서울특별시 강북구 지방보조금 관리 조례 제15조의 규정에 따라 위와 같이 지방보조금 교부를 신청합니다. 20 년 월 일 지방보조사업자 기관 · 단체명 (직인) 강북구청장 귀하						
< 첨부서류 > 1. 사업실행계획서 1부 2. 세부사업별 신청내역(매회 교부 청구 시 첨부 - 사업실행계획서의 “5. 세부추진 일정”과 연계되도록 청구기간의 예산 집행계획 반영 3. 지방보조사업자 관리카드 1부 4. 청렴이행서약서 1부 5. 지방보조금 전용통장(계좌 예금주 및 자부담 예치 확인용) 및 결제 전용카드 사본 각 1부 ※ 자부담액은 지방보조금 공모 시 자부담 비율 준수						

사 업 실 행 계 획 서

1. 지방보조사업자의 주요사업 개요

○

○

2. 지방보조사업자 일반현황

○ 자산 및 부채: 자산 백만원, 부채 백만원

○ 인력현황

- 대표자:

- 회원수: 명

- 사무국: 명(국장: , 직원:)

○ 최근 3년간 보조금 지원 실적

-

-

3. 지방보조사업 수행계획

○ 사 업 명:

○ 사업기간:

○ 사업지역:

○ 사업규모: 사업대상 및 인원

○ 사업내용:

-

4. 총사업비

(단위: 천원)

총사업비	%	지방보조금	%	자부담	%	비 고
	100					

5. 지방보조사업 세부추진 일정

사 업 명	사업내용	추진시기(기간)	사 업 비	비 고

6. 예산 집행계획

(단위: 천원)

세부사업명	예산항목 (비목)	세부항목 (세목)	소요예산			산출기초
			소 계	지방보조금	자부담	
총 계			2,200	1,600	600	
단위사업1	소 계		2,200	1,600	600	
	사 업 진행비	물품 구입비	1,600	1,600		강의재료비 구입 - 800,000원 × 2박스 = 1,600,000원
		홍보비	320		320	홍보리플릿 제작 - 40원 × 8,000부 = 320,000원
	인건비	강사비	280		280	강사비(1급, 2시간) - 180,000원 + 100,000원 (초과 1시간) =280,000원
단위사업2	소 계					

<작성요령(예시)>

- ① 예산항목: 인건비, 사업진행비로 구분하고, 그 안에서 다시 강사비, 임차비, 인쇄비, 식비, 물품 구입비 등 세부항목으로 구분
- ② 금 액: 천원 단위로 작성
- ③ 산출기초: 구체적인 산출근거 기재 (예시) 단가(원)×수량(명, 부, 회 등) = ○○○천원
- ④ 유의사항
 - 기부금, 시상금, 시상품, 경조사비 등 현금성 지출 경비 등 예산 편성 불가
 - 예비비, 잡비 등 사용목적이 불분명한 예산 편성 불가
 - 자부담은 실제 집행할 수 있는 금액이어야 함(보조금 집행기준과 동일하게 집행)
 - 사업보조의 경우 단체 상근직원의 인건비, 사무실 임차료 및 공과금 등 운영비 명목의 지출경비 편성불가

7. 지방보조사업의 수행함에 따라 발생할 수익금

(단위: 천원)

내 용	수익금	사용계획	비 고
총 계			
공연 수익금		- 장애인 취업 확대를 위한 000프로그램 개설(후원)	
공연 수익금		- 관내 복지시설 기부, 관내 장애인 후원, 사회복지공동모금회 기부 등	

8. 기대효과

○ 참여인원: 명

○ 사회적 기여도:

지방보조사업자 관리카드

☐ 지방보조사업자

단 체 명	대 표 자	사업자등록번호	소재지(도로명 주소)	연 락 처

☐ 신청 지방보조사업

(단위: 백만원)

보조사업명	총사업비					사업기간
	계	국비	시비	구비	자부담	

☐ 최근 3년간 지방보조사업 수행현황

(단위: 백만원)

연도별	보조금 교부기관 · 단체명	보조사업명	보조금 교부액	정 산 반환액	보조금 취소로 인한 반환액

위와 같이 지방보조사업자 관리카드를 제출합니다.

20 . . .

지방보조사업자 기관 · 단체명

대표

(서명)

※ 회계연도 처음 지방보조금 교부 신청서와 같이 제출

○○○○ 보조사업 청렴이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 강북구로부터 교부 받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계 법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행 하겠으며, 귀 강북구에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부 받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론 하고 귀 강북구의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법 등 관계 법령에 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 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금 부과
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 승인 없이 보조사업의 내용 또는 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지한 보조사업자에 대해 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 수행 관련 자료를 보관하지 않거나, 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 1년 이하의 징역 또는 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)

[서식3]

(지방보조사업자)

- ◆ 본 서식을 표준안으로 하되, 사업성격에 따라 필요한 사항을 추가 또는 삭제하여 사용하기 바람
- ◆ 증빙서류 제출은 원칙적으로 원본이며 부득이하게, 복사본을 제출할 경우 반드시 원본대조필 날인
- ◆ 자부담이 있을 경우, 보조금과 자부담금은 집행내역이 구분되도록 작성

담당자	직위	
	성명	
연락처	사무실	
	F A X	
	E-Mail	
주소		

지방보조사업 실적보고 및 정산서

- ☐ 사업명:
- ☐ 사업기간:
- ☐ 보조금 결정일자:
- ☐ 사업비 집행내역

(단위: 원)

구분	예산액		집행액		집행잔액	이자발생액	비고
	금액	비율(%)	금액	비율(%)			
계							
지방보조금							
자부담							

위와 같이 집행하고 실적 및 정산서를 제출합니다.

년 월 일

지방보조사업자 기관 · 단체명

대표

(직인)

강북구청장 귀하

- 붙임 1. 사업 실적보고서[서식3-1]
2. 사업 정산보고서[서식3-2]
3. 중요재산 관리대장[서식3-3]
4. 보조금 전용통장 사본(2019. 12. 31. 기준 잔액증명서, 거래내역 포함) 1부.
5. 증빙자료
- 지출결의서, 영수증(체크카드 전표, 세금계산서 등) 각 1부.
 - 행사유인물 · 사진 등 기타 각종 증빙자료 1부.

20 년도 [/4분기] 사업 실적보고서

1. 사업개요

단 체 명			
사 업 명			
사업기간	~		
총사업비	천원 (실집행액 천원)	지방보조금	천원 (%) (실집행액 천원 (%))
		자 부 담	천원 (%) (실집행액 천원 (%))
사업목적	○ 사업목적을 요약하여 기재 - -		
사 업 추진방법	○ 목적 달성을 위한 활용기법 - ○ -		
추진실적	○ 추진실적을 요약하여 기재 - ○ - ○ -		
사업성과	○ 사업성과를 요약하여 기재 - ○ -		

2. 일정별 계획 대비 추진실적

사 업 계 획(사업실행계획서 “5. 지방보조사업 세부추진 일정”과 일치)		추진실적		사 유
일 정	내 용	일 정	내 용	
○월 ○일	○ - -	○월 ○일	○ - -	
○월 ○일	○ - -	○월 ○일	○ - -	
○월 ○일	○ - -	○월 ○일	○ - -	

<작성요령>

- 사업실행계획서 “5. 지방보조사업 세부추진 일정”과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화 · 도식화하여 작성
(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)
- ※ 작성분량: 2쪽 이내로 작성

3. 사업 추진성과

○

-

○

-

<작성요령>

- 단체회원 또는 외부단체의 참여도, 사업에 대한 홍보실적, 투입 대비 산출의 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용이 포함되도록 작성
- 사업추진의 전 · 후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성
- 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술하되 내용설명의 보다 체계적인 전개를 위해 수개의 하위목표를 설정하여 논리적으로 기술
- 서술 · 개조식으로 객관화된 자료 제시(계량 · 수치화된 자료를적절하게 활용)
- ※ 작성분량: 3쪽 이내

4. 추진사업 성과물(자료목록)

번 호	자료유형	제출 자료목록	수 량	단 가
1	보 고 서	- - - - -		무 상
2	책 자	- - - - -		10,000원
3	홍 보 물	- - - - -		200,000원
·	·			
·	·			
·	·			
·	·			

<자료유형>

보고서, 발간책자, CD, 카세트, 비디오테이프, 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물, 행사 사진첩, 언론보도 자료 등

5. 보조사업에 관한 개선 · 건의사항

○

-

○

-

20 년도 ○○○사업 정산보고서

1. 정산 총괄표

(단위: 원)

구 분	교 부 액		집 행 액		집행잔액	이자발생액	비 고
	금 액	비율(%)	금 액	비율(%)			
계							
지방보조금							
자 부 담							

2. 보조금 집행내역

○ 사업비 집행내역 총괄

(단위: 원)

세부사업명	예산항목 (비목)	세부항목 (세목)	당초 집행계획 (사업실행계획서 “6. 예산 집행계획”과 일치)			실제 집행내역			잔 액
			소 계	보조금	자부담	소 계	보조금	자부담	
총 계			2,200,000	1,600,000	600,000	2,100,000	1,500,000	600,000	100,000
단위사업1	소 계		2,200,000	1,600,000	600,000	2,100,000	1,500,000	600,000	100,000
	사 업 진행비	물 품 구입비	1,600,000	1,600,000		1,500,000	1,500,000		100,000
		홍보비	320,000		320,000	320,000		320,000	
		인건비	강사비	280,000		280,000	280,000		280,000
단위사업2	소 계								

○ 보조금 집행 세부내역

- 세부사업명(단위사업명): × × × 세미나

(단위: 원)

지출 일자	예산항목 (비목)	세부항목 (세목)	산출내역	지출액	지급처	지급방법	비고 (지출결의서 및 영수증번호)
계				1,500,000			
7. 5.	사업진행비	물품구입비	- 00물품 750,000원 × 2박스	1,500,000	강북상사	카드결제	---

○ 자부담 집행 세부내역

- 세부사업명(단위사업명): × × × 세미나

(단위: 원)

지출 일자	예산항목 (비목)	세부항목 (세목)	산출내역	지출액	지급처	지급방법	비고 (지출결의서 및 영수증번호)
계				600,000			
7. 5.	사업진행비	홍보비	- 홍보리플릿 40원 × 8,000부	320,000	강북상사	카드결제	---
7. 20.	인 건 비	강사비	- ○○주제 강사 ○○○(1급, 2시간) 180,000원 + 100,000원(초과 1시간)	280,000	홍길동	계좌입금	

<작성요령>

- 지출일자와 지출액 기재 시, 통장에 기재된 인출날짜와 금액 순서대로 기재
- 지출결의서(번호) 및 영수증(번호)은 지출내역을 확인하기 쉽도록 순서대로 편철
 - 영수증은 A4용지에 부착하여 세로로 편철하고 지출일자는 영수증이 발급된 날짜를 기재
- 내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부 증빙자료는 별도 편철 제출
- 제반 증빙자료가 없는 건에 대해서는 자료 각 건별로 사유서 첨부 제출

3. 집행잔액 발생사유

(단위: 원)

구 분	세부사업명	예산항목 (비목)	세부항목 (세목)	교부액	집행액	집행잔액	발생사유
보조금	× × × 세미나	사업 진행비	물품 구입비	1,600,000	1,500,000	100,000	- 집행잔액
자부담							

※ 발생사유: 사업계획 변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

4. 사업 및 예산 집행계획 변경내역(변경사항 있을 경우 작성)

(단위: 원)

세부사업명	예산항목 (비목)	세부항목 (세목)	당초예산	변경예산	주요 변경사유	비 고

※ 변경 승인 관련 공문 사본 첨부

5. 보조금 결제 방법별 집행액 현황

(단위: 원)

구 분	결제 방법별 집행액								
	계	카드결제		<u>소상공인 간편결제시스템</u>		계좌이체		현금 지급	
		금 액	비율(%)	금 액	<u>비율(%)</u>	금 액	비율(%)	금 액	비율(%)
총 계									
보조금									
자부담									

※ 집행액 비율은 총액 대비 비율 기재

※ 명확한 사유 없는 계좌이체 또는 현금 지급한 경우, 지급사유서 첨부

중요재산 관리대장

< 단체명: > [기준일(기간):]

1. 중요재산 증감 현황

☐ 부동산

재산명	취득일자	취득가액(원)	재산증감(원)		현재액(원)	소재지
			증 가	감 소		

<작성요령>

1. 재산명: 토지, 건물 등 구체적인 재산내역 기재
2. 현재액: 취득원가 + 재산증감(증가-감소)

☐ 동 산

재산명	취득일자	규격 및 모델명	취득가액(원)	단가(원)	수 량	재산증감(원)		현재액(원)
						증 가	감 소	

<작성요령>

1. 재산명: 버스, 승용차 등 구체적인 재산내역 기재
2. 규격 및 모델명이 같더라도 단가가 다른 경우 별도 항목으로 기재
3. 현재액: 취득원가 + 재산증감(증가-감소)

2. 중요재산 처분 현황

재산명	취득일자	현재액(원)	처분내용	처분사유	승인일자

<작성요령>

1. 처분내용: 양도, 교환, 대여, 담보의 제공 등 기재
2. 처분사유: 구청장(사업부서)이 승인한 처분사유를 구체적으로 기재
3. 승인일자: 구청장(사업부서)이 승인한 일자

지방보조사업 자체평가서

□ 단체명:

분 야	평 가 내 용																				
사업관리	○ 보조금통합관리시스템을 사용하고 있는가? ▶ 시스템 미사용 사유:																				
	○ 보조금 결제 전용카드를 사용하지 않은 건수 및 그 사유는 무엇인가? (명확한 사유 없는 계좌이체 또는 현금 지급한 경우)																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>사용일자</th><th>건 명(단위사업명)</th><th>금 액(원)</th><th>결제방법</th><th>사 유</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>	사용일자	건 명(단위사업명)	금 액(원)	결제방법	사 유															
	사용일자	건 명(단위사업명)	금 액(원)	결제방법	사 유																
	○ 보조사업비 중 식비, 다과 등에 지출한 금액은 얼마인가? (총 천원)																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>사용일자</th><th>건 명(단위사업명)</th><th>장 소</th><th>참여인원</th><th>금 액(원)</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>	사용일자	건 명(단위사업명)	장 소	참여인원	금 액(원)															
	사용일자	건 명(단위사업명)	장 소	참여인원	금 액(원)																
○ 보조사업자가 사업 추진실태를 주기적으로 관리하고 소관부서에 추진상황을 보고하고 있는가?(기일 내 정산보고 등)																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>보고일</th><th>보고내용</th><th>제출서류</th><th>비 고</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>	보고일	보고내용	제출서류	비 고																	
보고일	보고내용	제출서류	비 고																		
○ 사업추진 중 발생한 문제점은 무엇이고 원만히 해결하였는가? ▶ 문 제 점: ▶ 해결방안:																					
○ 구 단위 행사 시 참여 활동은 활발한가?																					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>행 사 명</th><th>주관 · 주최</th><th>일시 · 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>	행 사 명	주관 · 주최	일시 · 장소	참여인원																	
행 사 명	주관 · 주최	일시 · 장소	참여인원																		

사업성과

○ 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가?

▶

○ 보조금의 집행과정에서 예산을 낭비한 사실이 있는가?

▶

○ 계획된 성과를 달성하였는가?

성과계획	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)

일 자	표창명	표창(수여)기관	사 유

년 월 일

단체명

대표자

(직인)

강북구청장 귀하



『○○○사업 지원』 검토의견 및 조정내역서

○ 검토자 (담당) 직급: 행정8급 성명: ○○○

○ 확인자 (과장) 직급: 행정5급 성명: ○○○

부서명: ○○○과 / 세부사업명: ○○○○○○ 지원사업(예산서상 세부사업명 기재)				
사업 신청자 내역	단체명			
	대표자		회원수	○○명
	단체설립목적	강북구 지역사회 복지 증진에 기여		
	단체등록(설립)일	○○○○-○○-○○		
	소재지	강북구 삼양로 ○○○○		
	지원 근거	~법 제○호, ~조 제○호		

2019년도 지방보조금 신청 현황 (단위: 천원)							
구분	합계	자부담액		지방보조금 신청액		최근 2년간 지원액	
		금액	비율	금액	비율	2018년도	2017년도
합계	8,300	4,300	51.8%	4,000	48.2%	3,000	3,000
운영비	-	-	-	-	-	-	-
사업비	8,300	4,300	51.8%	4,000	48.2%	3,000	3,000
자부담 기준	※ 자부담 기준, 자부담에 따른 보조금 조정기준 등 약속						

[사업별 조정내역]

지방보조금사업 지원에 대한
구체적 근거(법령 및 조례명)두번째 시트
심사지표 참

단위:천원

사업명	사업내용	2019년 지방보조금 신청액(사업자)					2018년도 지원액	2019년도 조정액(보조금)			사업별 소관부서 자체심사 결과				
		지출항목	산출내역	계	자부담	지방보조금		사업부서 조정액	기획예산과 조정액	소관부서 조정사유	총점	단체적격 (10점)	사업검토 (35점)	사업예산 (35점)	전년도평가 (20점)
총계				8,300	4,300	4,000	3,000	3,000							
소계				8,300	4,300	4,000	3,000	3,000			93	10	30	33	20
소외세대 사회통합 을 위한 잔 치 한마당	○목적: ○시기: 2019.6월~8월 ○내용:	잔치식비	8,000원*500명	4,000	-	4,000	2,000	2,000		※부서의견 기재(산출단가 조정 및 신청액 반영 사유 등 상세히 기재) 예) 단체 적격성, 공익성은 높으나 예산 초과편성된 면 이 있어 전년 수준으로 지원 합이 적절					
		축하공연	공연팀 사례비	1,000	1,000	-	1,000	1,000							
		상품	50,000원*8개	400	400	-									
		현수막	200,000원*2개	400	400	-									
		참가기념품	5,000원*500개	2,500	2,500	-									
소계				-	-	-	-	-			-	-			
○목적: ○시기: 2019.6월~8월 ○내용:				-						※부서의견:					
				-											
				-											
				-											

※ 별도 작성파일 제공 예정

검토의견서(자체심사)

심사영역	심사지표	배점	득점
총 계		100	
단체(기관) 검토내용 (10점)	소 계	10	
	① 사업수행의 전문성 ※사업추진 전담인력 확보 및 적정인력 구성(단체소개서 및 사업계획자료로 평가) - 탁월(5점), 우수(4점), 보통(3점)	5	
	② 공익활동단체(기관) 여부 ※ 공익활동유형 예시: 자원봉사, 사회통합, 문화, 보훈, 환경 등 - 해당(2점), 해당없음(1점)	2	
	③ 공익사업 활동기간 - 5년 이상(3점), 3년 이상(2점), 2년 이하(1점)	3	
	소 계	35	
신청사업 검토내용 (35점)	① 지방자치단체의 권장사항 등 소관사무 수행의 관련성 여부 검토 - 구정에 대안 제시가 가능한 혁신적인 사업(10점) - 사회문제 해결에 필요하고 도움되는 사업(9~8점) - 지원단체의 연례적 사업이나, 미비사항 개선(7점) - 지원단체의 연례적 사업이나 행사(6점)	10	
	② 신청사업의 공익성 - 매우 높음(5점), 높음(4점), 보통(3점), 미흡(2점)	5	
	③ 추진일정의 적정성 - 추진일정이 체계적이고, 정상 추진이 가능하다고 판단되는 사업(10점) - 추진일정은 체계적이거나, 정상 추진이 어렵다고 판단되는 사업(6~9점) - 불명확하고 체계화되지 못한 추진일정 및 사업(5점)	10	
	④ 사업 수혜대상 및 수혜폭 - 사업수행지역은 물론 구 차원에서 파급효과를 기대할 수 있는 사업(10점) - 사업수행지역에서 기여도가 인정되는 사업(6~9점) - 사업수행단체에만 도움이 되는 사업(5점)	10	
	소 계	35	
신청예산 검토내용 (35점)	① 사업목적 달성을 위한 보조금 지원 요구액의 적절성 - 탁월(15점), 우수(12점), 보통(9점), 미흡(6점)	15	
	② 사업비 구성항목 책정의 구체성 및 적절성(지출항목 및 산출 내역 등) - 탁월(10점), 우수(8점), 보통(6점), 미흡(4점)	10	
	③ 자체부담비율의 적정성 ※ 자부담비율이 적정하고, 자부담 구성내용이 일부(예: 식비, 다과비 등)에 한정되지 않는지 여부 - 매우적절(10점), 적절(8점), 보통(6점), 미흡(4점)	10	
전년도 평가결과 (20점)	① 전년도 자체평가 결과에 따라 가점, 감점 부여 ※ 전년도 사업 정산 및 실적 보고서, 성과 평가 결과 등에 따라 판단 - 매우우수(20점), 우수(15점), 보통(10점), 미흡(5점) - 환수 등 부적정 집행단체(-5점), 신규사업(15점)	20	

지방보조금 교부결정 통지서

※ 아래 사항은 예시이며, 사업부서에서는 사업에 필요한 사항을 보조조건에 명시 또는 변경 가능

1. 지방보조사업명:

2. 지방보조사업자: 기관 · 단체명

대표자

3. 교부결정액

구 분	총 계	지방보조금	자부담
총사업비	천원(100%)	천원(%)	천원(%)
기교부액	천원	천원	천원
금회 교부결정액	천원	천원	천원

4. 사업범위:

5. 교부조건

- 보조사업자는 관련 법령, 보조금 교부결정 내용과 조건에 따라 성실히 보조 사업을 수행하여야 하며, 타 용도에 사용하여서는 아니된다.
- 보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용 또는 보조금과 자부담간 소요 되는 경비의 배분을 변경하거나 보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 구청장의 사전승인을 받아야 한다.
- 보조사업자는 예산항목 간 예산변경, 예산항목 또는 세부항목(세목) 신설 시 구청장의 사전승인 후 사용하여야 한다.
 - 유사 세목 간 변경 및 세목 내 금액 조정의 경우, 사후승인이 가능하다.
- 보조사업자는 사업이 개시 또는 완료되었을 때, 단체가 해산하거나 파산하였을 때, 단체의 대표자가 변경하였을 때 등 보조사업자와 보조사업에 대한 중요한 상황이 발생하였을 때는 구청장에게 사전보고하여야 한다.
- 보조사업자는 교부 받은 보조금에 대하여 별도 계정을 설정하고 수입과 지출을 명백하게 구분하여야 한다.
- 보조사업에 의한 수익금 전부는 강북구에 반환한다.
- 보조사업자는 보조금을 집행하는 경우 인건비, 공공요금 및 산간오지 · 도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우와 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우를 제외하고는 “강북구 보조금 결제 전용카드” 또는 “소상공인 간편결제시스템”을 사용하여야 하며, 보조금통합관리시스템과 연계하여 세입 · 세출을 관리해야 한다.

- 보조금으로 취득한 중요재산은 아래와 같으며, 해당 보조사업을 완료한 후에도 구청장의 승인 없이 보조금의 교부목적에 위배되는 용도 사용, 양도 · 교환 · 대여, 담보의 제공을 하여서는 아니된다.
 - 중요재산: 자동차, 취득가액 200만원 이상 자산성 물품
- 보조사업자는 보조금으로 취득한 중요재산에 대해 장부를 비치하고 증감액과 현재액을 명백히 하여 반기별로 중요재산 관리대장 서식에 따라 구청장에게 보고하여야 한다.
 - 당해연도 6월말 현재 현황을 당해연도 9. 10.까지, 12월말 현재 현황을 다음연도 3. 10.까지 보고
- 보조금으로 구입 · 제작한 각종 인쇄물 및 홍보물(안내문, 책자, 현수막 등)에는 “강북구 지방보조금 지원 사업”임을 표시해야 하며, 사업기간 이후에는 사용할 수 없다.
- 보조사업자는 지방보조금 지원 사업 표시로 인하여 강북구의 명예를 손상시키는 일이 없도록 각별히 주의해야 하고, 문제 발생 시에는 발생한 문제에 상응하는 책임을 지도록 한다.
- 보조금 교부결정에 따라 재원별 소요예산을 확보하여 보조사업을 추진하여야 하나 자부담을 미확보하여 추진하거나, 자부담 계획보다 적게 부담하였을 경우 교부결정서를 기준으로 보조비율에 의해 보조금을 반납하여야 한다.
- 보조사업자는 사업종료 2개월 이내에 실적보고서(정산보고서 등 포함)를 제출해야 한다.
- 보조사업자가 행사(축제) 관련 경비를 집행하는 경우, 「지방계약법령」을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행해야 하며, 이를 이행하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 보조금을 회수하거나 지원을 중단한다.(다만, 전체 사업비 중 자부담율이 50% 이상인 경우에는 「지방계약법령」 적용 제외 가능)
- 보조사업자가 교부조건을 이행하지 않은 경우나 보조사업비 정산결과 집행 잔액 및 이자발생분에 대하여는 관계 법령의 규정과 조건에 따라 구청장에게 반환하여야 한다.
- 승인된 사업계획에 따라 사업을 추진하더라도 보조금 관련 법령과 지침에 위반사항이 발생할 경우 이에 대한 책임은 해당 보조사업자에게 있다.

위와 같이 조건을 부가하여 보조금 교부를 결정 통보하니 「강북구 지방보조금 관리 조례」, 「강북구 지방보조금 관리지침」 및 「강북구 재무회계 규칙」, 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「지방자치단체 세출예산 집행기준」 등 관련 규정에 의거 집행에 철저를 기하시기 바랍니다.

년 월 일

강북구청장

지방보조사업 관리카드[e호조 출력]

□ 지방보조사업명

관리번호	×-×-×-20××-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(20**), 연번(순서대로 부여)

□ 사업개요

사업기간		총사업비(백만원)	
사업목적			
주요내용			

□ 연도별 사업비

(단위: 백만원)

보조사업 연도별	계	국고 보조금	시비 보조금	구비 보조금	자부담
총 계					

※ 연차적으로 지원되는 지방보조금의 경우 연도별(2017, 2018, 2019, ...)로 기재

※ 국고보조금은 자치단체를 거치지 않고 국가직접지원 사업으로 보조하는 경우를 말함

□ 연도별 지방보조사업 내역

(단위: 백만원)

보조사업 연도별	보조단체명	소재지	대표자	보조액	정산액	보조금 사용내역

※ 연차적으로 지원되는 지방보조금의 경우 연도별(2017, 2018, 2019, ...)로 기재

□ 성과평가 결과

평가항목 보조 사업연도별	사업계획 (15점)	사업관리 (25점)	사업성과 (60점)	성과평가 결과		
				평가연도	총점수	결정
					점	
					점	
					점	

주) 1. 성과평가는 성과평가 대상 지방보조사업에 한해 작성
2. 결정란에는 : “계속지원 가능”, “지원 축소”, “지원 중단” 등으로 구분하여 표시

20 년 보조사업자 지도 · 점검표

항 목	점 검 세 부 항 목	점 검 결 과
사업추진 현황	① 사업계획서에 따른 사업의 정상추진 여부	
	② 사업계획 변경사유 적합성 및 승인 여부	
	③ 사업 우수사례 등	
보조금 집행기준 준수 등	① 보조금의 목적 외 사용 여부	
	② 보조금 전용통장 및 결제 전용카드 사용 여부	
	③ 보조금통합관리시스템 사용 여부	
	④ 보조금통장 지출결의서 영수증 간 집행일자 및 금액 일치 여부	
	⑤ 사업비 집행 - 사업비 집행내역: 육하원칙 작성	
	⑥ 강사수당, 회의참석수당, 원고료 등 지급적정 여부	
	⑦ 강사료 등 원천징수 여부	
	⑧ 지출증빙서류 구비여부 (내부품의, 지출결의서, 각종 증빙서류)	
	⑨ 지출결의서 내용과 증빙자료 일치 여부 예)(강사료)강의자료/이체확인증/강의확인서	
	⑩ 기타 회계법령 및 지침에 위배되는 경우	

20 년 지방보조금 지원사업 종합평가 보고서

1. 단 체 명:
2. 보조사업명:
3. 사업 추진실적

단위사업명	사업기간(일시)	사업계획	추진실적	사업효과

4. 사업 집행실적

○ 사업비 집행현황

(단위: 원)

단위사업명	집행액			집행잔액			잔액발생 사 유
	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	
총 계							

※ 단위사업별로 작성

※ 발생사유: 사업계획 변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액 등 기재

○ 보조금 결제 방법별 집행액 현황

(단위: 원)

구 분	결제 방법별 집행액									
	계		카드결제		소상공인 간편결제시스템		계좌이체		현금 지급	
	금 액	비율(%)	금 액	비율(%)	금 액	비율(%)	금 액	비율(%)	금 액	비율(%)
총 계										
보조금										
자부담										

5. 사업추진 실적 평가점수(항목별 추진 평가표 참조)

계	사업계획(15점)	사업관리(25점)	사업성과(60점)

※ 매우우수 (90점 이상), 우수 (80~89점), 보통(60~79점), 미흡(50~59점), 매우미흡(49점 미만)
 평가등급 “보통” 이상 사업: 계속지원, “미흡” 사업: 지원 감축, “매우미흡” 사업: 지원 중단

6. 사업성과에 대한 소관부서 총평

- 계속 지원 필요성, 3년 단위 지속사업 유지 필요성 평가 결과 등
 ○

년 월 일

작성자 직 성명 (인)

확인자 직 ○○○○과장 성명 (인)

지방보조사업 항목별 추진 평가표

총 점	점	평가등급	
-----	---	------	--

※ 매우우수 (90점 이상), 우수 (80~89점), 보통(60~79점), 미흡(50~59점), 매우미흡(49점 미만)
 (평가등급 “보통” 이상 사업: 계속지원, “미흡” 사업: 지원 감축, “매우미흡” 사업: 지원 중단)

1 사업계획(15%)

평가항목	평가내용	배점	점수
사업 필요성	1-1. 다른 보조사업과 불필요하게 유사·중복되지 않는가? ① 독창적인 사업인 경우(10점) ② 유사한 사업이 있지만 수혜대상이 다른 경우(7점) ③ 유사·중복되는 사업이 있으며 수혜대상이 비슷한 경우(5점)	10	
계획의 효율성 (계획서 확인)	1-2. 보조사업자의 사업계획이 효율적이고 적절한가? • 사업의 목적과 내용(구정방향·공익성) • 사업의 성과목표 • 총사업비 및 보조금 요구액 • 보조금 산출기초 • 사업비 집행방법 • 자기자본 부담액 • 사업추진 세부계획 • 사업의 기대효과 - 6개 이상(5점) - 5개 이상(4점) - 4개 이상(3점) - 3개 이상(2점) - 2개 이상(1점)	5	

2 사업관리(25%)

평가항목	평가내용	배점	점수
집행관리 투명성	2-1. 보조사업자가 사업 추진실태를 주기적으로 관리하고, 사업추진 중 발생한 문제점을 해결하였는가?	12	
	① 수행상황을 주기적으로 보고하고, 각종 보고서류 제출기한 등은 준수하였는가? - 제출기한 준수(2점) - 3일 이내 지연(-1점) - 6일 이내 지연(-2점) - 7~15일 이내 지연(-4점) - 15일 이상 지연(-6점) - 미제출(-10점)	2	
	② 보조금통합관리시스템을 사용하여 회계관리를 하고 있는가? - 시스템 사용(2점) ※ 다른 정부 및 공공기관 예산관리시스템을 사용하는 경우 포함 - 시스템 미사용(0점)	2	
	③ 보조금 결제 전용카드를 사용하였는가? - 인건비, 공공요금 등 카드 사용이 불가능한 부분 제외하고 보조금 결제 전용카드 사용(5점) - 보조금 결제 전용카드 70% 이상 사용(3점) - 보조금 결제 전용카드 70% 미만 사용(2점)	5	

	- 보조금 전용카드 미사용(0점) ※ 사회보장적수혜금 또는 기타보상금 성격의 사업, 선급금을 지급을 지급하지 않는 사업 등 당초 제외된 사업은 4점		
	④ <u>소상공인 간편결제시스템 사용실적이 있는가?</u> - 총 집행액의 20% 이상 사용(3점) - 총 집행액의 20% 미만 사용(0점)	3	
	⑤ <u>자의적인 예산집행은 없었는가?</u> - 계획상 필요한 예산만 집행(0점) - 임의적, 자의적, 즉흥적으로 예산 집행한 사례가 1건 이상 있음(-2점) - 임의적, 자의적, 즉흥적으로 예산 집행한 사례가 2건 이상 있음(-5점)	0	
	2-2. 사업이 계획대로 집행되었는가?	10	
	① 계획 대비 사업추진 일치 여부 - 사업일치(3점) - 사업(승인)변경(1점) - 사업임의변경(0점)	3	
계획적인 사업추진	② 예산집행율: % 예산액: 천원(집행액: 천원, 집행잔액: 천원) - 90% 이상(5점) - 80% 이상(4점) - 70% 이상(3점) - 70% 미만(2점) ※ 집행을 부진사유가 예산절감으로 인정될 경우 5점	5	
	③ 예산집행계획 변경 여부 - 당초 편성된 예산으로 사업추진(2점) - 타 사업(비목)의 남은 재원으로 조달(0점)	2	
예산절감	2-3. 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가? - 보조금 절감액: - 절감사유:	3	
예산낭비	2-4. 보조금의 집행과정에서 예산을 낭비한 사실이 있는가? - 예산초과 집행액: - 낭비사유:	-10	
민원여부	2-5. 보조금의 집행과정에서 민원을 야기한 사실이 있는가? - 민원사례:	-10	

평가항목	평가내용	배점	점수
성과목표 달성여부	3-1. 계획된 성과를 달성하였는가?	40	
	① 각종 보고서 첨부서류 누락이나 내용의 부실한 사항은 <u>없었는가?</u> (실적서, 정산서, 회계서류, 영수증 일치 여부 등) - 누락 및 부실사항 없음(7점) - 보완정정(5점) - 보완불가(3점)	7	
	② 당초 성과목표 달성하였는가? - 매우우수(25점) - 우수(20점) - 보통(15점) - 미흡(10점)	25	
	③ 성과목표 달성을 위한 노력도 - 2건 이상(8점) - 1건(5점) - 0건(3점) ※ 외부 수상사례나 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 편익 관점에서 본 사업이 미치는 영향력의 정도를 종합적으로 검토 평가	10	

5. 지방보조금 관련 규정

□ 지방재정법	88
(제17조, 제23조, 제32조의2~11, 제60조, 제60조의2, 제97조, 제98조)	
- 보조의 제한, 지방보조금의 예산편성, 지방보조금심의위원회 설치, 지방보조사업의 수행상황 점검, 실적보고 및 정산, 성과평가, 교부결정 취소 및 처벌, 중요재산 처분의 제한, 보조금 관련 사항 공시 등	
□ 지방재정법 시행령(제29조, 제37조, 제37조의2~7, 제68조)	96
- 지방보조금 이력관리, 성과평가 및 관리, 처분이 제한되는 중요재산의 범위 등	
□ 서울특별시 강북구 지방보조금 관리 조례(2019. 5. 10. 개정)	99
- 보조금심의위원회 구성·운영, 보조금 예산편성, 교부절차 등에 관한 사항 등	
□ 서울특별시 강북구 지방보조사업자의 법령 위반 등에 대한 신고포상금 지급에 관한 규칙(2019. 4. 26. 개정)	108
□ 지방보조금 관리기준[행정안전부 예규 제92호(2019. 11. 6. 개정)]	113
□ 2020년도 지방자치단체 예산편성 운영기준 [행정안전부 훈령 제96호(2019. 7. 1. 시행)]	141
□ 지방자치단체 세출예산 집행기준 [행정안전부 예규 제99호(2020. 1. 1. 시행)]	143

지방재정법

[시행 2020. 1. 1.] [법률 제16857호, 2019. 12. 31., 일부개정]

제17조(기부 또는 보조의 제한) ① 지방자치단체는 그 소관에 속하는 사무와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우와 공공기관에 지출하는 경우에만 개인 또는 법인·단체에 기부·보조, 그 밖의 공금 지출을 할 수 있다. 다만, 제4호에 따른 지출은 해당 사업에의 지출근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우로 한정한다.

1. 법률에 규정이 있는 경우
2. 국고 보조 재원(財源)에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
3. 용도가 지정된 기부금의 경우
4. 보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

② 제1항 각 호 외의 부분 본문에서 "공공기관"이란 해당 지방자치단체의 소관에 속하는 사무와 관련하여 지방자치단체가 권장하는 사업을 하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다.

1. 그 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례에 정하여진 기관
2. 지방자치단체를 회원으로 하는 공익법인

③ 삭제

제23조(보조금의 교부) ① 국가는 정책상 필요하다고 인정할 때 또는 지방자치단체의 재정 사정상 특히 필요하다고 인정할 때에는 예산의 범위에서 지방자치단체에 보조금을 교부할 수 있다.

② 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도(이하 "시·도"라 한다)는 정책상 필요하다고 인정할 때 또는 시·군 및 자치구의 재정 사정상 특히 필요하다고 인정할 때에는 예산의 범위에서 시·군 및 자치구에 보조금을 교부할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에 따라 지방자치단체에 보조금을 교부할 때에는 법령이나 조례에서 정하는 경우와 국가 정책상 부득이한 경우 외에는 재원 부담 지시를 할 수 없다.

제32조의2(지방보조금 예산의 편성 등) ① 지방보조금(제17조제1항 및 제23조제2항에 따른 보조금을 말한다. 이하 같다)은 해당 지방보조사업(제17조제1항 및 제23조제2항에 따라 보조금을 지출 또는 교부받는 사무 또는 사업을 말한다. 이하 같다)의 성격, 지방보조사업자(지방보조사업을 수행하는 자를 말한다. 이하 같다)의 비용부담능력 등에 따라 적정한 수준으로 책정되어야 한다.

② 지방보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비로 교부(제 17조제1항에 따른 지출을 포함한다. 이하 같다)할 수 없다.

③ 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 미리 제 32조의3에 따른 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

1. 지방보조금 예산을 편성할 때
2. 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때
3. 지방보조금 관련 조례안에 대하여 「지방자치법」 제132조에 따라 지방의회에 의견을 제출할 때
4. 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항을 결정할 때
5. 제32조의7에 따른 지방보조사업의 유지 여부를 결정할 때

④ 지방보조금은 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 제32조의3에 따른 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐 교부한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 법령이나 법령의 명시적 위임에 따른 조례에 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
2. 국고보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우
3. 용도가 지정된 기부금의 경우
4. 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우

⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조금이 중복 교부되거나 부적격자에게 교부되지 아니하도록 지원이력 등을 체계적으로 관리하여야 한다.

⑥ 지방보조금 예산의 편성 및 교부 신청과 교부 결정 등에 관한 그 밖의 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

제32조의3(지방보조금심의위원회) ① 지방보조금에 관한 사항을 전문적으로 심의하기 위하여 지방자치단체의 장 소속으로 지방보조금심의위원회를 둔다.

② 제1항에 따른 지방보조금심의위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하되, 성별을 고려하여야 한다.

③ 제2항에 따른 위원은 민간위원(「고등교육법」에 따른 국공립학교의 교원을 포함한다)과 공무원(「지방공무원법」 제2조제2항제1호의 일반직공무원을 의미한다)으로 임명 또는 위촉하되, 공무원인 위원이 전체의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.

④ 위원장은 민간위원 중에서 호선한다.

- ⑤ 민간위원의 임기는 3년 이내에서 조례로 정하며, 한 차례만 연임할 수 있다.
- ⑥ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 심의 대상 안건의 심의에서 제척된다.
 - 1. 위원 또는 위원과 친족관계에 있는 자가 해당 심의 대상 안건에 관하여 이해관계가 있는 경우
 - 2. 위원이 속한 기관이 해당 심의 대상 안건과 관련하여 용역·자문을 수행하는 등 이해관계가 있는 경우
- ⑦ 지방보조금심의위원회 심의 대상 안건의 당사자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 지방보조금심의위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 지방보조금심의위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.
- ⑧ 위원은 제6항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우 스스로 해당 심의 대상 안건의 심의를 회피하여야 한다.
- ⑨ 제1항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 지방보조금심의위원회의 구성·운영에 필요한 사항은 조례로 정한다.

제32조의4(지방보조금의 용도 외 사용금지 등) ① 지방보조사업자는 법령, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며, 해당 지방보조금을 다른 용도에 사용해서는 아니 된다.

② 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 지방자치단체의 장이 정하는 경미한 내용변경이나 경비배분의 경우에는 그러하지 아니하다.

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

제32조의5(지방보조사업 수행상황 점검 등) ① 지방보조사업자는 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행 상황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 법령 및 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니할 때에는 지방보조사업자에게 필요한 명령을 할 수 있다.

④ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제3항에 따른 명령을 위반하였을 때에는 그 지방보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

⑤ 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년의 범위에서 대통령령으로 정하는 기간 동안 보관하여야 한다.

⑥ 제5항에 따라 보관하여야 하는 자료의 범위, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제32조의6(지방보조사업의 실적 보고 및 정산) ① 지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 실적보고서에는 그 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

1. 지방보조사업을 완료하였을 때
2. 지방보조사업 폐지의 승인을 받았을 때
3. 회계연도가 끝났을 때

② 지방자치단체의 장은 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 지방자치단체의 장은 제2항의 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단된 때에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다.

제32조의7(지방보조사업의 운용 평가) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고 특별한 사유가 없으면 그 평가결과를 예산편성에 반영하여야 한다. 다만, 국고보조사업의 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 지속적으로 이루어지는 지방보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성을 평가하고 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐 그 평가결과에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

제32조의8(법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 그 밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유에 해당하는 경우

- ② 지방자치단체의 장은 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.
- ③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제32조의6제3항에 따라 확정된 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.
- ④ 지방자치단체의 장은 제2항 또는 제3항에 따라 지방보조사업자가 반환하여야 할 지방보조금을 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있다. 이 경우 반환금 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금에 우선한다.
- ⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제2항 또는 제3항에 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.
- ⑥ 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정을 취소하였을 때에는 그 교부결정 취소의 내용을 지체 없이 지방보조사업자에게 통지하여야 한다.
- ⑦ 지방자치단체의 장은 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 대하여 지방보조금 교부결정이 취소된 자에 대해서는 5년의 범위에서 지방보조금 교부를 제한할 수 있다.
- ⑧ 지방보조사업의 사후평가 등 보조금 지출을 건전하고 효율적으로 운용하기 위하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제32조의9(재산 처분의 제한) ① 지방보조사업자는 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산(이하 "중요재산"이라 한다)에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 현재액과 증감을 명백히 하여야 하고, 그 현황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

② 지방보조사업자는 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 교부 목적 외 용도로의 사용
2. 양도, 교환 또는 대여
3. 담보의 제공

③ 지방보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 지방자치단체의 승인을 받지 아니하고도 제2항 각 호의 행위를 할 수 있다.

1. 지방보조사업자가 지방보조금의 전부에 해당하는 금액을 지방자치단체에 반환한 경우
2. 지방보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수(耐用年數)를 고려하여 지방자치단체의 장이 정하는 기간이 지난 경우
3. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유가 발생하는 경우

제32조의10(이의신청 등) ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부결정, 교부조건, 교부결정의 취소, 지방보조금의 반환명령, 그 밖에 지방보조금에 관한 지방자치단체의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 지방자치단체의 장에게 이의를 신청할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 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.

제32조의11(신고포상금의 지급) ① 지방자치단체의 장은 제32조의8제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방보조사업자를 관계 행정관청이나 수사기관에 신고 또는 고발한 자에게 예산의 범위에서 포상금을 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 관련하여 신고한 경우에는 포상금을 지급하지 아니한다.

② 제1항에 따른 포상금 지급의 기준 및 절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제60조(지방재정 운용상황의 공시 등) ① 지방자치단체의 장은 예산 또는 결산의 확정 또는 승인 후 2개월 이내에 예산서와 결산서를 기준으로 다음 각 호의 사항을 주민에게 공시하여야 한다.

1. 세입·세출예산의 운용상황(성과계획서와 성과보고서를 포함한다)
2. 재무제표
3. 채권관리 현황
4. 기금운용 현황
5. 공유재산의 증감 및 현재액
6. 지역통합재정통계
7. 지방공기업 및 지방자치단체 출자·출연기관의 경영정보
8. 중기지방재정계획
9. 제36조의2 및 「지방회계법」 제18조에 따른 성인지 예산서 및 성인지 결산서
10. 제38조에 따른 예산편성기준별 운영 상황

11. 제44조의2제1항제1호에 따른 재정운용상황개요서
12. 제55조의3제1항에 따라 수립한 재정건전화계획 및 이행현황
13. 제87조의3에 따른 재정건전성관리계획 및 이행현황
14. 투자심사사업, 지방채 발행사업, 민간자본 유치사업, 보증채무사업의 현황
15. 지방보조금 관련 다음 각 목의 현황

가. 교부현황

나. 성과평가 결과

다. 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동사항

라. 교부결정의 취소 등 중요 처분내용

16. 그 밖에 대통령령으로 정하는 재정 운용에 관한 중요 사항

② 제1항 각 호의 사항은 주민이 이해하기 쉽도록 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 작성하여야 하며, 불가피한 사유가 있는 경우를 제외하고는 항상 보거나 자료를 내려 받을 수 있도록 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공시하여야 한다.

③ 제1항에 따른 공시 내용의 적정성 등을 심의하기 위하여 지방자치단체의 장 소속으로 지방재정공시심의위원회를 두되, 그 구성 등에 관하여는 제32조의3 제2항부터 제8항까지를 준용한다. 이 경우 "지방보조금심의위원회"는 "지방재정공시심의위원회"로 본다.

④ 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 공시한 내용을 공시한 날부터 5일 이내에 지방의회와 시·군·자치구의 경우는 시·도지사에게, 시·도는 행정안전부장관에게 보고하여야 한다. 이 경우 시·도지사는 관할 시·군·자치구의 내용을 포함하여 보고하여야 한다.

⑤ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 공시와는 별도로 해당 지방자치단체의 세입·세출예산 운용상황을 특별한 사유가 없으면 매일 주민에게 공개하여야 한다. 이 경우 주민이 인터넷 홈페이지를 통하여 세입·세출예산 운용상황을 세부사업별로 조회할 수 있도록 하여야 한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 공시 및 공개에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제60조의2(통합공시) ① 행정안전부장관은 제60조제4항에 따라 보고받은 내용을 분석·평가하고, 그 결과를 토대로 필요한 항목에 대해서는 지방자치단체별로 구분하여 공시하되, 지방자치단체 간 비교공시를 할 수 있다.

② 행정안전부장관은 제60조제4항에 따라 보고받은 공시 내용이 잘못되었거나 적절하지 아니하게 작성된 경우에는 해당 지방자치단체의 장에게 수정공시를 하도록 요청할 수 있다. 이 경우 해당 지방자치단체의 장은 그 요청에 따라 수정공시를 하여야 하며, 해당 지방자치단체의 장이 수정공시를 하지 아니하는 경우에는 행정안전부장관이 직접 공시할 수 있다.

제97조(벌칙) ① 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.

② 제32조의4제1항을 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제32조의4제2항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인을 받지 아니하고 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경한 자
2. 제32조의4제3항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인을 받지 아니하고 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지한 자

3. 삭제

3의2. 삭제

4. 삭제

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제32조의5제4항에 따른 정지명령을 위반한 자
2. 제32조의5제5항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자
3. 제32조의6제1항에 따른 지방보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성하여 제출한 자

제98조(양벌규정) 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제97조의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

지방재정법 시행령

[시행 2019. 1. 1.] [대통령령 제29440호, 2018. 12. 31., 일부개정]

제29조(기부·보조의 제한) ① 삭제

② 법 제17조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 그 밖의公款 지출은 법 제18조에 따른 출자 및 출연을 제외한 해당 지방자치단체의 보조 등 모든 재정지출로 한다.

③ 법 제17조제1항제4호에서 "지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우"라 함은 당해 지방자치단체의 소관에 속하는 사무의 수행과 관련하여 그 지방자치단체가 권장하는 사업으로서 보조금을 지출하지 아니하면 그 사업을 수행할 수 없는 경우를 말한다.

④ 삭제

⑤ 법 제17조제1항에 따른 지방자치단체의 보조금 또는 그 밖의公款 지출에 대한 교부신청, 교부결정 및 사용 등에 관하여 필요한 사항은 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

제37조(지방보조금의 이력관리) ① 지방자치단체의 장은 법 제32조의2제5항에 따라 지방보조금의 이력을 사업별로 관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 사업별 이력 관리에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업명

2. 법 제32조의2제1항에 따른 지방보조사업자(이하 "지방보조사업자"라 한다)의 주소·성명 또는 명칭

3. 최근 3년간 지방보조사업자가 지원받은 지방보조금 현황

4. 법 제32조의7에 따른 성과평가

③ 행정안전부장관은 제1항에 따른 지방보조금의 이력관리에 관한 기준을 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.

제37조의2(보조사업 관련 자료의 보관) ① 법 제32조의5제5항에서 "대통령령으로 정하는 기간"이란 5년을 말한다.

② 법 제32조의5제5항에 따라 지방보조사업자가 보관하여야 하는 자료의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 계산서: 지방보조사업자가 취급한 회계사무의 집행실적을 기간별로 계수로 집계한 서류

2. 증거서류: 제1호의 계산서의 내용을 증명하는 서류

3. 첨부서류: 제1호의 계산서 또는 제2호의 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류

제37조의3(지방보조사업의 실적 보고기한) 지방보조사업자는 법 제32조의6제1항 각 호의 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 지방보조사업의 실적보고서를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

제37조의4(지방보조사업의 평가 및 관리) ① 지방자치단체의 장은 법 제32조의7에 따른 성과평가 및 법 제32조의8제8항에 따른 사후평가를 하는 경우에는 보조사업의 성과, 보조사업의 유지 필요성 등에 대한 평가를 포함하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 법 제32조의7에 따른 성과평가 및 법 제32조의8제8항에 따른 사후평가가 효율적으로 운용될 수 있도록 제37조제2항 각 호의 사항을 법 제96조의2제1항에 따른 정보시스템에 등록하여 관리하여야 한다.

③ 행정안전부장관은 법 제32조의7 및 제32조의8제8항에 따라 지방보조사업의 평가 및 예산 편성, 운영 관리 등에 관한 기준을 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.

제37조의5(처분을 제한하는 재산 등) ① 법 제32조의9제1항에서 "대통령령으로 정하는 중요한 재산"이란 다음 각 호의 재산(이하 이 조에서 "중요재산"이라 한다)을 말한다.

1. 부동산과 그 중물(從物)
2. 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 중물
3. 항공기
4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 재산

② 지방보조사업자는 법 제32조의9제1항에 따라 중요재산에 대하여 장부를 갖추어 지방자치단체의 장이 정하는 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 지방보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 해당 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 법 제32조의9제1항에 따라 중요재산의 현황을 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공시하여야 한다.

제37조의6(재산 처분의 제한을 받지 아니하는 경우) 법 제32조의9제3항제3호에 따라 지방보조사업자인 지방자치단체가 다른 지방자치단체의 보조금으로 재산을 취득하는 경우에는 그 지방자치단체의 승인을 받지 아니하고 법 제32조의9제2항 각 호의 행위를 할 수 있다. 다만, 법 제32조의9제3항제2호에 따른 기간이 지나지 아니한 재산을 처분하려는 경우에는 해당 지방자치단체의 장과 협의하여야 한다.

제37조의7(신고포상금의 지급) ① 지방자치단체의 장은 법 제32조의11제1항에 따른 신고 또는 고발이 있는 경우에는 그 내용을 확인한 후 포상금 지급 여부를

결정하고 이를 신고인 또는 고발인에게 알려야 한다. 이 경우 신고인 또는 고발인에 대한 통보는 법 제32조의8제1항에 따른 지방보조금 교부결정의 취소 또는 법 제32조의8제2항에 따른 보조금의 반환 명령 후에 하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 통보를 한 날부터 60일 이내에 신고인 또는 고발인에게 포상금을 지급하여야 하며, 그 지급기준은 교부결정을 취소한 금액 또는 반환을 명령한 금액의 30퍼센트 범위로 하되, 2억원 이하로 한다.

③ 법 제32조의11제1항에 따른 신고 또는 고발이 있는 후에 동일한 내용의 신고 또는 고발을 한 사람에게는 포상금을 지급하지 아니하며, 2명 이상이 공동으로 신고 또는 고발을 한 경우에는 지정된 대표자에게 포상금을 지급한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 포상금의 지급 기준과 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 지방자치단체의 장이 정한다.

제68조(지방재정 운용상황의 공시방법) ① 지방자치단체의 장은 법 제60조의 규정에 의하여 재정운용상황을 공시하는 경우 일반적인 재정운용상황에 대한 공시(이하 "공통공시"라 한다)와 당해 지방자치단체의 특수한 재정운용상황에 대한 공시(이하 "특수공시"라 한다)로 구분하여 공시하여야 한다.

② 공통공시를 하여야 할 사항은 다음 각 호와 같다.

1. 법 제60조제1항제1호부터 제15호까지의 사항
2. 재정분석 및 재정진단
3. 감사원 등 감사기관으로부터 받은 감사 결과
4. 그 밖에 일반적인 재정운용상황으로서 주민에게 공시할 필요가 있다고 인정하여 행정안전부장관이 정하는 사항

③ 특수공시를 하여야 할 사항은 법 제60조제3항에 따른 지방재정공시심의 위원회가 정한다.

④ 삭제

⑤ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 공시의 서식 및 작성방법 등 필요한 사항은 행정안전부장관이 정한다.

서울특별시 강북구 지방보조금 관리 조례

(일부개정) 2019. 5. 10. 조례 제1375호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「지방재정법」 제17조 및 제32조의2부터 제32조의10까지에 따라 서울특별시 강북구의 예산을 재원으로 하는 지방보조금의 교부대상, 교부방법과 사용 및 보조사업 공개 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “지방보조금”이란 서울특별시 강북구(이하 "구"라 한다) 이외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 공익상, 시책상의 필요에 따라 구가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 자금을 말한다.
2. “지방보조사업”이란 지방보조금의 교부대상이 되는 사업을 말한다.
3. “지방보조사업자”란 지방보조사업을 수행하는 자를 말한다.

제3조(다른 법령 및 조례와의 관계) 지방보조금의 관리에 관하여 다른 법령이나 조례에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

제4조(보조대상 사업) 서울특별시 강북구청장(이하 "구청장"이라 한다)은 「지방재정법」(이하 "법"이라 한다) 제17조에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에만 그 사업에 필요한 경비의 전부 또는 일부를 보조할 수 있다.

1. 법률에 규정이 있는 경우
2. 국고보조 재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
3. 서울특별시 보조 재원에 의한 것으로서 서울특별시장이 지정한 경우
4. 보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정되어 있고, 그 보조금을 지급하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 구가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

제5조(지방보조금 예산의 편성 등) ① 구청장은 지방보조금을 예산에 편성할 때에는 해당 지방보조사업의 성격 및 지방보조사업자의 비용부담 능력 등에 따라 적정한 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 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따른다.

④ 구청장은 제1항 및 제2항에 따라 지방보조금 예산을 편성할 때에는 제6조에 따른 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.<개정 2019. 5. 10.>

제2장 지방보조금심의위원회

제6조(위원회 설치 등) ① 구청장은 법 제32조의3에 따라 지방보조금에 관한 사항을 전문적으로 심의하기 위하여 서울특별시 강북구 지방보조금심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치한다.

② 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 15명 이내로 구성하되, 성별을 고려하여야 한다.

③ 위원장은 민간위원(「고등교육법」에 따른 국공립학교의 교원을 포함한다) 중에서 호선하고 부위원장은 기획재정국장이 된다.

④ 위원은 민간위원과 공무원(「지방공무원법」 제2조제2항제1호의 일반직 공무원을 의미한다)으로 구청장이 위촉 또는 임명하되, 공무원으로 임명하는 위원 수는 전체 위원의 4분의 1을 초과할 수 없다.

⑤ 위원은 다음 각 호와 같다.

1. 당연직 위원: 행정관리국장, 기획재정국장, 생활복지국장
2. 위촉직 위원: 민간전문가, 대학교수 등 사회단체에 대하여 전문적 식견과 덕망을 갖춘 인물 중에서 구청장이 위촉하는 사람

⑥ 위촉직 위원의 임기는 3년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만 위촉직 보궐위원의 임기는 전임 위원의 남은 기간으로 한다.

⑦ 위원회의 사무 처리를 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 기획예산과장이 된다.

제7조(위원의 제척·회피 등) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 심의 대상 안건의 심의에서 제척된다.

1. 위원 또는 위원과 친족관계에 있는 자가 해당 심의 대상 안건에 관하여 이해관계가 있는 경우
2. 위원이 속한 기관이 해당 심의 대상 안건과 관련하여 용역·자문을 수행하는 등 이해관계가 있는 경우

② 위원회 심의 대상 안건의 당사자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

③ 위원은 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우 스스로 해당 심의 대상 안건의 심의를 회피하여야 한다.[전문개정 2019. 5. 10.]

제8조(위원의 해촉) 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해촉 될 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 직무태만, 품위손상, 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우

3. 직무와 관련한 형사사건으로 기소된 경우
4. 위원이 제7조제1항 각 호에도 불구하고 회피신청을 하지 아니하여 심사업무의 공정성을 해친 경우

제9조(위원회 기능) ① 법 제32조의2제3항에 따라 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 지방보조금 예산편성에 관한 사항
 2. 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출하는 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. 보조사업 공모절차에 따른 보조사업자 선정에 관한 사항
 7. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하여 위원회 회의에 부치는 사항
- ② 구청장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 미리 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제10조(회의 등) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

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

③ 위원회는 회의록과 의결서를 작성·관리하여야 한다. 다만, 사안이 경미하거나 일상적일 경우 또는 긴급하여 서면심의·의결하였을 경우에는 회의록 작성을 생략할 수 있다.

제11조(분과위원회) 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우에는 분야별로 분과위원회를 둘 수 있다.

제12조(의견청취 등) 위원회 및 분과위원회는 심의안건과 관련하여 필요할 때에는 관계 공무원 및 지방보조사업자를 출석하게 하여 의견을 청취하거나 자료의 제출 및 설명을 요구할 수 있다.

제13조(실비보상) 위원회에 참석한 위원 중 공무원이 아닌 위원에게 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제3장 지방보조금의 교부 등

제14조(지원계획의 수립 및 공고 등) ① 구청장은 법 제32조의2제4항 각 호의 사업을 제외한 지방보조사업에 대해서는 매 연도마다 해당 연도의 예산의 범위에서 지방보조금 지원대상, 지원규모, 지원절차 등을 포함하는 지방보조금 지원계획을 수립하여 일정 기간 동안 구 홈페이지 등을 통하여 공고하여야 한다.

- ② 제1항에 따라 지방보조금을 지원받으려는 자는 지방보조금 지원계획에서 정하는 바에 따라 지원신청서를 작성하여 구청장에게 신청하여야 한다.
- ③ 구청장은 제2항에 따라 제출된 지방보조금 지원신청서를 특별한 사유가 없으면 접수하여야 하며, 필요한 경우에는 지방보조금 지원을 신청한 자에게 서류보완 등을 요청할 수 있다.
- ④ 구청장은 제3항에 따라 보조금 지원신청서가 접수된 경우에는 서류심사와 의견청취 등을 통해 보조금 지원의 필요성, 타당성 등을 검토한 의견서를 붙여 위원회가 심의토록 하여야 한다.
- ⑤ 위원회는 심의결과를 종합하여 지방보조금 지원대상 및 지원규모 등을 포함한 심의결과서를 작성하여 구청장에게 제출하여야 한다.
- ⑥ 구청장은 위원회가 제출한 심의결과서를 바탕으로 지방보조금 지원 여부를 결정하여야 한다.

제15조(보조신청) ① 지방보조금의 교부를 받으려는 자는 다음 사항을 기재한 신청서를 구청장에게 제출하여야 한다.

- 1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
- 2. 지방보조사업의 목적과 내용
- 3. 지방보조사업에 드는 총 경비와 교부받으려는 금액
- 4. 자기자금 부담액(사업비의 일부를 부담하는 경우에 한정함)
- 5. 보조사업 기간
- 6. 그 밖에 구청장이 정하는 사항

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

- 1. 신청자가 경영하는 주 사업의 개요
- 2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
- 3. 지방보조사업의 수행계획에 관한 사항
- 4. 교부받으려는 지방보조금 등의 금액과 그 산출기초
- 5. 지방보조사업에 드는 경비의 사용방법
- 6. 지방보조사업에 드는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 이외의 경비를 부담하는 자의 성명, 부담하는 금액 및 방법
- 7. 지방보조사업의 효과
- 8. 지방보조사업을 수행함에 따라 발생할 수입금액에 관한 사항
- 9. 그 밖에 구청장이 정하는 사항

제16조(교부결정) 구청장은 제15조에 따른 지방보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 조사·검토하여 지방보조금의 교부를 결정한다.

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

제17조(교부조건) ① 구청장은 지방보조금의 교부를 결정할 때에는 보조금액에 대한 상당율의 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 지방보조금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.

② 보조사업의 완료로 보조사업자에게 상당한 수익의 발생이 예상될 때에는 제1항에 따라 지방보조금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위에서 지방보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 구에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

제18조(교부결정 통지) ① 구청장은 지방보조금의 교부를 결정할 때에 제17조에 따른 조건을 부가한 경우에는 그 조건을 서면으로 작성하여 지방보조금 교부 신청자에게 발급한다.

② 제1항의 지방보조금을 교부하기 전에 시행한 공사 또는 사업은 지방보조금을 교부하지 아니한다. 다만, 특별한 사정으로 사전에 구청장의 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.

제19조(교부방법) 지방보조금의 지급은 공사비는 실적비로, 그 밖의 사업경비는 일시 또는 월별로 교부한다. 다만, 법 제17조제2항의 공공기관에 대해서는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료 전이라도 보조금을 교부할 수 있다.

제19조의2(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) 또는 소상공인 간편결제시스템(소상공인의 결제 수수료 부담을 줄이고자 중소벤처기업부장관이 지정한 운영기관이 운영하는 결제시스템을 말한다. 이하 같다)을 사용하여 집행하여야 한다. 다만, 체크카드 또는 소상공인 간편결제시스템 사용이 불가능한 경우에는 기타 계좌입금 방식 등으로 집행할 수 있다.[본조신설 2019. 5. 10.]

제20조(용도 외 사용금지 등) ① 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 및 조건과 법령에 따른 구청장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며 그 지방보조금을 다른 용도에 사용해서는 아니 된다.

② 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 구청장의 승인을 거쳐야 한다. 다만, 구청장이 교부조건 등에서 정한 경미한 내용의 변경이나 경비배분의 경우에는 그러하지 아니한다.

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

제21조(지방보조사업 수행상황 점검 등) ① 지방보조사업자는 구청장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행 상황을 구청장에게 보고하여야 한다.

② 구청장은 지방보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있다.

③ 구청장은 지방보조사업자가 법령 및 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 구청장의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니할 때에는 지방보조사업자에게 필요한 명령을 할 수 있다.

④ 구청장은 지방보조사업자가 제3항에 따른 명령을 위반하였을 때에는 그 지방보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

제22조(실적보고) ① 지방보조사업자는 구청장이 정하는 바에 따라 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 구청장에게 제출하여야 하며, 지방보조사업 실적보고서에는 그 보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 구청장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

② 구청장은 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 구청장은 제2항의 심사 결과 적합하다고 판단될 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단될 때에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다.

④ 삭제<2019. 5. 10.>

제23조(정산검사) ① 구청장은 지방보조사업이 완성 또는 폐지 승인하였거나, 사업연도가 종료되었을 때는 제22조에 따른 실적보고서를 토대로 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.

제24조(감독 등) 구청장은 지방보조금의 적정한 집행을 위하여 필요하다고 인정할 때는 지방보조금을 교부받은 자에 대하여 그 지방보조사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속공무원으로 하여금 관계 장부, 서류 또는 그 사업 내용을 검사하게 하거나 감독상 필요한 처분을 할 수 있다.

제25조(지방보조사업의 신고) 지방보조금을 교부받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때는 지체 없이 구청장에게 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(성과평가) ① 구청장은 법 제32조의7에 따라 국고 및 시비 보조사업 또는 전국 단위 시·도 순회 행사에 따른 보조사업, 예비군육성 지원보조사업, 운수업체 보조사업, 교육기관 보조사업을 제외한 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고 특별한 사유가 없으면 그 평가결과를 예산편성에 반영하여야 한다.

② 보조사업 지속 기간이 3년을 초과하는 보조사업은 3년마다 유지 필요성에 대해 위원회의 심의를 거쳐 평가를 하여야 한다.

③ 구청장은 제1항 및 제2항에 따른 심의결과에 따라 보조사업으로 적합하지 아니하거나 보조사업의 효과가 미흡한 사업은 보조금의 예산을 계상하지 아니하거나 전년도 교부한 보조금보다 감하여 다음 연도 예산에 반영하여야 한다.

④ 제3항에 따른 평가의 시기·대상·방법 및 실무평가반의 구성·운영 등을 포함하는 평가계획의 수립·시행에 필요한 사항은 구청장이 따로 정한다.

제27조(법령 위반 또는 사정변경 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 구청장은 지방보조사업자가 법령을 위반하거나 사정의 변경으로 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 지방보조금의 교부 결정내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

② 제1항에 따라 구청장이 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 구청장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 구청장의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 때
5. 지방보조사업에 드는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비를 조달하지 못하는 경우
6. 지방보조사업계획서에 예정된 토지 또는 시설물 등을 사용할 수 없는 사유 등으로 지방보조사업 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우

7. 구청장이 지방보조사업 추진이 공익에 어긋나 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정되는 경우

③ 구청장은 이미 지방보조금이 교부된 지방보조사업의 교부결정이 제1항에 따라 전부 또는 일부 취소되었을 경우에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

④ 구청장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제23조에 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 구청장은 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 구청장은 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 구청장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정의 내용 또는 조건을 변경하거나 교부결정을 취소한 경우에는 그 내용을 지체 없이 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 이 경우 제18조를 준용한다.

제28조(중요재산의 보고 및 처분의 제한 등) ① 지방보조사업자는 법 제32조의9 제1항에 따라 지방보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요 재산은 장부를 갖추어 두어 구청장이 정하는 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 지방보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 구청장에게 보고하여야 한다.

② 지방보조사업자는 제1항의 중요재산을 구청장의 승인 없이 지방보조금의 목적에 위배되는 용도에 사용하거나 양도, 교환, 대여하거나 담보를 제공해서는 아니 된다. 다만, 법 제32조의9제3항에 해당되는 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 구청장은 제1항의 중요재산에 대한 현황을 인터넷 홈페이지 등을 통하여 주민에게 항상 공시하여야 한다.

제29조(지방보조사업 내역의 공시) ① 구청장은 법 제60조에 따라 지방보조사업에 따른 교부 현황, 성과평가 결과, 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동 사항과 교부결정의 취소 등 중요 처분내용을 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 주민에게 공시하여야 한다.

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

제30조(지방보조사업자에 대한 제재) 구청장은 제27조제2항제1호부터 제3호에 해당되어 지방보조금 교부결정이 취소된 자는 5년의 범위에서 지방보조금 교부를 제한할 수 있다.<개정 2019. 5. 10.>

제31조(이의신청 등) ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부결정, 교부조건, 교부결정의 취소, 지방보조금의 반환명령, 그 밖에 지방보조금에 관한 구청장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 구청장에게 이의를 신청할 수 있다.

② 구청장은 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.

제32조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

서울특별시 강북구 지방보조사업자의 법령 위반 등에 대한 신고포상금 지급에 관한 규칙

(일부개정) 2019. 4. 26. 규칙 제666호

제1장 총칙

제1조(목적) 이 규칙은 「지방재정법」 제32조의11 및 같은 법 시행령 제37조의7에 따른 신고포상금의 지급기준과 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 규칙에서 사용하는 용어의 뜻은 다음 각 호와 같다.

1. "지방보조사업자"란 「서울특별시 강북구 지방보조금 관리 조례」 제2조 제1호에 따른 지방보조금의 교부대상이 되는 사업을 수행하는 자를 말한다.
2. "법령 위반 등"이란 「지방재정법」 제32조의8제1항제1호부터 제3호까지의 행위를 말한다.

제2장 포상금 지급대상자, 지급 신청 및 지급기준 등

제3조(포상금 지급대상자) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방보조사업자의 법령 위반 등을 서울특별시 강북구청장(이하 "구청장"이라 한다)에게 신고하거나 수사기관에 고발하면서 위반행위 입증에 필요한 증거자료를 제출한 자(이하 "신고인 등"이라 한다)를 신고포상금(이하 "포상금"이라 한다) 지급대상자로 한다. 다만, 공무원이 그 직무와 관련하여 신고 또는 고발한 경우에는 포상금 지급대상자에서 제외한다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 구청장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우

② 제1항에 따른 지급대상자는 신고한 사항이 위법사실로 확인되어 보조금의 반환·환수 등의 행정처분 및 그에 관한 법률관계가 확정된 경우로 한정하며, 위반행위를 한 자가 행정처분 등에 불복하여 행정심판 또는 소송을 제기한 경우에는 재결 또는 판결이 확정되어야 한다.

③ 동일한 법령 위반 등에 대하여 복수의 신고 또는 고발이 있는 경우에는 해당 위반행위 입증에 필요한 증거자료가 구청장이나 수사기관에 최초로 접수된 신고인

등을 포상금 지급대상자로 한다.

④ 2명 이상이 공동으로 신고 또는 고발하고 포상금 지급을 신청하는 경우에는 지정된 대표자에게 포상금을 지급한다.

제4조(포상금 지급 신청) ① 신고인 등이 포상금 지급을 신청하는 경우 별지 제1호서식의 포상금 지급 신청서(이하 "신청서"라 한다)와 신청서에 기재된 구비서류를 첨부하여 구청장에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따른 신청서는 방문·우편·모사전송·전자문서 등의 방법으로 접수할 수 있다.

③ 구청장은 신청서를 접수한 날짜순으로 별지 제2호서식의 포상금 지급 신청 접수처리부에 기재하여 관리하여야 하며, 신청인의 요구가 있는 경우에는 별지 제3호서식의 접수증을 교부하여야 한다.

제5조(포상금 지급기준) 포상금은 예산의 범위에서 지급하며, 포상금의 지급기준은 교부결정을 취소한 금액 또는 반환을 명령한 금액의 30퍼센트 범위로 하되, 2억원 이하로 한다.

제3장 신고포상금심의위원회 구성·운영 등

제6조(신고포상금심의위원회) 구청장은 포상금 지급에 관한 다음 각 호의 사항을 심의·의결하기 위하여 서울특별시 강북구 신고포상금심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 둔다.

1. 포상금 지급 요건에 관한 사항
2. 포상금 지급액에 관한 사항
3. 포상금 지급시기에 관한 사항
4. 포상금 환수에 관한 사항
5. 그 밖에 포상금 제도 운영에 관한 사항

제7조(위원회 구성 등) ① 위원회는 위원장을 포함하여 10명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회는 기획재정국장을 위원장으로 하고 감사담당관, 기획예산과장, 국·소별 선임과장을 위원으로 한다.

③ 위원장은 신고포상금제도 등에 관한 학식이나 경험이 있는 법률전문가, 회계전문가, 그 밖의 해당 분야 전문가를 위원으로 위촉할 수 있다. 다만, 위원 위촉 시 성별균형 참여를 고려한다.<개정 2019. 4. 26.>

④ 위원회는 예산업무 담당팀장을 간사로 참여시켜 회의운영에 관한 사무를 보조하게 할 수 있다.

⑤ 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

⑥ 삭제<2019.4.26.>

⑦ 위원회는 제6조 각 호에 따른 사건이 발생하면 구성하고, 심의·의결 후 자동 해산한다.<개정 2019. 4. 26.>

제8조(의안 상정) ① 위원회에 의안을 상정할 때에는 다음 각 호의 내용을 포함하여 상정하여야 한다.

1. 신고인 등에 대한 조사 내용
2. 포상금 지급기준 및 지급제한 해당 여부
3. 동일 신고에 대한 경합 여부
4. 다른 법령에 따른 보상금이나 포상금의 지급 및 신청 여부
5. 이의신청 내용의 정당성 여부 등 확인 사항
6. 포상금 환수대상 여부 및 환수금액 산정에 필요한 사항
7. 그 밖에 포상금 산정에 필요한 사항

② 제1항에 따른 의안을 상정할 경우 신청인 등의 개인정보를 표기하지 아니할 수 있다.

제9조(위원회 회의 및 운영) ① 위원회의 회의는 위원장이 포상금 지급에 관하여 심의가 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

② 위원회는 위원장을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원장이 회의를 소집하려는 때에는 회의의 일시·장소 및 부의사항을 정하여 회의개최일 7일 전까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 위원회의 회의는 공개한다. 다만, 신고인 등의 보호 등을 위하여 필요하다고 인정되는 경우에는 위원회의 의결로 공개하지 아니할 수 있다.

⑤ 위원장은 신속한 포상금 지급 결정 등 필요한 경우에는 서면으로 의결하게 할 수 있다.

⑥ 제1항부터 제5항까지 규정된 것 외에 위원회의 회의 및 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제10조(위원의 제척·기피·회피) ① 위원회 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 해당 사건의 심의·의결에 관여할 수 없다.

1. 위원과 직접적인 이해관계가 있는 사건인 경우
2. 위원과 친족 또는 동거인 관계에 있거나 있었던 사람과 직접적인 이해관계가 있는 사건인 경우
3. 위원이 해당 사건과 관련된 증언·감정·법률자문 또는 손해사정을 한 경우

② 포상금 지급을 신청한 사람은 위원회 위원에게 심의·의결의 공정을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원장에게 서면으로 기피신청을 할 수 있다. 이 경우 위원장은 위원회의 의결을 거쳐 기피 여부를 결정하여야 한다.

③ 위원회 위원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 사항의 심의·의결을 회피하여야 한다.

제11조(위원의 수당) 위원회에 출석한 위촉직 위원에게는 예산의 범위에서 수당을 지급할 수 있다.

제4장 포상금 지급, 이의신청 및 환수 등

제12조(포상금의 지급방법 및 절차) ① 구청장은 제6조에 따른 포상금 지급 결정이 있는 때에는 보조금 교부결정의 취소 또는 보조금의 반환을 명한 후 별지 제4호서식의 포상금 결정 통지서를 신청인에게 통지하여야 한다.

② 구청장은 특별한 사정이 없을 때에는 제1항에 따른 포상금 지급 결정을 통보한 날로부터 60일 이내에 포상금을 지급하여야 한다. 다만, 포상금 수령 대상자가 포상금의 수령을 거부하는 경우에는 포상금을 지급하지 아니할 수 있다.

제13조(포상금의 지급 제한) 구청장은 포상금을 산정함에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의·의결을 거쳐 포상금을 지급하지 아니할 수 있다.

1. 신고 받은 내용이 언론매체 등에 의하여 신고 전에 공개된 내용이거나 관계 행정기관에서 사전 인지하여 이미 조사 또는 수사 중인 경우
2. 보조사업자를 구체적으로 특정하지 않거나 신고내용이 불충분하여 부정행위의 확인이 곤란한 경우
3. 신고인이 익명이나 가명 또는 타인의 명의로 신고한 경우
4. 거짓 사실을 신고하거나 포상금을 받을 목적으로 미리 공모하는 등 속임수나 그 밖에 부정한 방법으로 신고한 경우

제14조(포상금 지급 신청의 종결) 구청장은 신청인의 포상금 지급 신청이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의·의결을 거치지 않고 포상금 지급 절차를 종결할 수 있다.

1. 지방보조금 관련 법령에 위반되지 아니하는 경우
2. 법률관계의 확정 등 포상금 신청 요건이 완성되지 아니한 경우
3. 포상금 지급 신청인의 인적사항 등을 확인할 수 없는 경우
4. 그 밖에 포상금 지급 신청에 타당성이 없다고 인정되는 경우

제15조(이의신청의 접수 및 처리) ① 구청장의 포상금 결정 통지서를 받은 신청인은 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 포상금 지급 결정에 대하여 이의를 제기할 수 있다.

② 제1항에 따른 포상금 지급 결정에 대하여 이의를 제기하는 경우 그 취지 및 이유 등을 기재한 별지 제5호서식의 포상금 결정 이의신청서를 구청장에게 제출하여야 한다.

③ 구청장은 포상금 지급 결정에 대한 이의신청 내용의 정당성 여부 등을 확인하여 이의신청에 대한 의안을 위원회에 상정하여야 하며, 위원회에서 포상금 지급의 이의신청에 대한 의결이 있는 때에는 그 결과를 신청인에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제16조(포상금의 환수) ① 구청장은 지급된 포상금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사실이 발견된 경우에는 신청인에게 포상금의 전부 또는 일부를 반환하도록 하여야 한다.

1. 신청인이 거짓, 그 밖에 부정한 방법으로 포상금을 지급받은 경우

2. 그 밖에 착오 등의 사유로 포상금이 잘못 지급된 경우

② 구청장은 제1항에 따른 환수사유가 발생한 경우 환수와 관계된 사실관계, 법률관계 및 신청인의 고의성, 책임성 등을 면밀히 검토하여 환수대상 여부 및 금액을 조사하여야 하며, 조사결과 등을 종합한 의안을 작성하여 위원회에 상정하여야 한다.

③ 구청장은 포상금의 환수를 결정하였을 때에는 환수금 납부방법 등을 대상자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

제5장 보칙

제17조(비밀유지의 의무) 포상금 지급에 관여한 위원회 위원 또는 공무원은 신고인 등, 신청인 및 이해관계자 등의 신원에 관하여 비밀을 유지하여야 한다.

제정 2015. 1. 1. 행정자치부 예규 제 6호
개정 2016. 5. 22. 행정자치부 예규 제54호
개정 2017. 9. 25. 행정안전부 예규 제11호
개정 2019. 11. 6. 행정안전부 예규 제92호

지 방 보 조 금 관 리 기 준



행정안전부

「지방보조금 관리기준(예규)」은 「지방재정법」 제32조의7 및 제32조의8 제8항과 「지방재정법 시행령」 제37조 및 제37조의4에 따라 지방자치단체의 지방보조금 예산의 편성, 운용 관리 등에 대한 기준을 제시하여 재정지출의 효율성과 책임성을 제고하는데 그 목적이 있으며, 지방보조금 예산의 지출에 대해서는 본 기준과 함께 「지방자치단체 예산편성 운영기준(훈령)」과 「지방자치단체 세출예산 집행기준(예규)」에 따른다.

※ 이 예규는 2019년 11월 6일부터 적용한다. 다만 IV-②, VI-③ 개정사항은 시행일 이후 교부 결정하여 교부하는 보조금부터 적용 함

1 배 경

- 「지방재정법」(14.5.28.공포) (이하 “법”) 및 「지방재정법 시행령」(14.11.28.공포) (이하 “령”) 개정에 따라 그간 각 지방자치단체의 조례와 「지방자치단체 예산편성 운영기준(행정안전부훈령)」(이하 “예산편성기준”) 등으로 규정해 오던 지방보조금의 이력관리, 지방보조사업의 평가 및 예산편성, 운영 관리 등 지방보조금에 대한 기본적인 사항을 법령으로 규정

2 큰 거

- 행정안전부장관은 영 제37조 제3항 및 제37조의4 제3항에 따라 지방자치단체의 장에게 지방보조금의 이력 관리, 지방보조사업의 평가 및 예산 편성, 운영 관리에 대한 기준을 통보할 수 있음

< 지방재정법 시행령 >

제37조(지방보조금의 이력관리) ①·②(생략)

- ③ 행정안전부장관은 제1항에 따른 지방보조금의 이력관리에 관한 기준을 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.

제37조의4(지방보조사업의 평가 및 관리) ①·②(생략)

- ③ 행정안전부장관은 법 제32조의7 및 제32조의8 제8항에 따라 지방보조사업의 평가 및 예산 편성, 운영 관리 등에 관한 기준을 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.

Ⅱ 지방보조금 개요

① 지방보조금의 개념 및 분류

- (개념) 지방자치단체가 민간 등이 자율적으로 수행하는 사업에 대해 개인 또는 단체 등에 지원하거나, 시·도가 정책상 또는 재정사정상 특히 필요하다고 인정할 때 시·군·구에 지원하는 재정상의 원조 * 지방재정법 제17조, 제23조
- (분류) 보조금의 교부대상 및 내용, 성격 등에 따라 구분

구 분	지방보조금의 분류
대상별	◇ 공공단체 보조 : 자치단체, 공기관, 교육기관 등에 대한 보조 ◇ 민간 보조 : 법인 또는 단체, 개인에 대한 보조금
내용별	◇ 경상보조 : 보조사업자의 경상적 사업경비의 지급을 위한 보조 ◇ 자본보조 : 보조사업자의 자본형성을 위한 보조

② 지방보조금의 종류

- (공공단체 보조) 자치단체자본·경상보조, 예비군육성지원자본·경상보조, 교육기관에 대한 보조
- (민간 보조) 민간경상사업보조, 민간자본사업보조, 민간행사사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 사회복지사업보조, 운수업계보조

③ 보조금 관련 규정

- 지방재정법(제17조, 제23조, 제32조의2~제32조의11, 제60조, 제60조의2, 제97조, 제98조)
 - 보조의 제한, 지방보조금의 예산편성, 지방보조금심의위원회 설치, 지방보조사업의 수행상황 점검, 실적보고 및 정산, 성과평가, 교부결정 취소 및 벌칙, 중요재산처분의 제한, 보조금 관련사항 공시 등

- 지방재정법 시행령(제29조, 제37조, 제37조의2~제37조의7, 제68조)
 - 지방보조금 이력관리, 성과평가 및 관리, 처분이 제한되는 중요 재산의 범위 등
- 지방자치단체 조례
 - 보조금심의위원회 구성·운영, 보조금 예산편성, 교부 신청 및 절차 등에 관한 사항 등

Ⅲ 지방보조금 예산편성 및 지원대상

1 예산편성 원칙 (법 제32조의2, 예산편성기준)

- 지방보조금은 법령 또는 조례에 따라 당해 지방자치단체의 사무와 관련한 사업비를 예산으로 편성
 - ※ 강사료·원고료·출장여비 등 자치단체가 적용하는 공통기준을 보조사업자에게 제시하여 동일 자치단체 내에서 지급단가를 통일하되, 법령 또는 조례 등에서 다르게 기준을 제시한 경우에는 예외 가능
 - 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 법인 또는 단체에 운영비* 목적으로 보조금을 교부할 수 없음
 - * 다만, 특정 보조사업의 추진에 따라 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 '운영비'에 포함되지 않음
 - ※ 보조 법인 또는 단체의 기본적인 업무 수행에 필요한 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 운영비 지원 목적의 보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한하여 지원할 수 있으며, 이 경우 '민간단체 법정운영비 보조' 또는 '사회복지시설 법정운영비 보조' 예산으로 편성
- 법령에 구체적 근거가 없는 한 국가 및 공공기관(시설) 신설·확장·이전·운영과 관련된 비용 등과 관련한 포괄적 보조금 예산편성 금지
- 지방보조금은 해당 보조사업의 성격, 보조사업자의 비용부담 능력 등을 고려하여 적정한 수준으로 책정

- 지방보조금 예산은 ‘지방보조금심의위원회’의 심의를 거친 범위 내에서 사업별로 편성

※ 「지방재정법」 제32조의2 제3항 제1호에 따른 ‘지방보조금 예산을 편성할 때’에 대해 위원회는 예산편성 일정 등 여건을 고려하여 보조금 과목별·사업별 규모, 공모대상 보조금 규모, 보조사업 유형별 자원분담 기준 등에 대해 심사 가능

- 자치단체장은 사업자 선정 및 지원예산 규모 산정시, 과거 불법행위로 벌금 이상의 형을 선고받고 그 형이 확정되었는지 여부 등을 고려할 수 있음

② 보조금 지원 대상 (법 제17조, 제23조)

- 법률에 규정이 있는 경우
- 국고보조 재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
- 용도가 지정된 기부금의 경우
- 보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정*되어 있고, 그 보조금을 지급하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

* 단, ‘보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우’는 2016 회계연도부터 적용

- 지방자치단체의 소관에 속하는 사무와 관련하여 당해 지방자치단체가 권장하는 사업을 하는 공공기관*에 지원하는 경우

* 그 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례로 정하여진 기관 또는 지방자치단체를 회원으로 하는 공익법인

※ ‘법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례로 정하여진 기관’에 대한 규정은 2016회계연도부터 적용

- 시·도가 정책상 또는 시·군·구의 재정사정상 특히 필요하다고 인정하여 시·군·구에 지원하는 경우

③ 「지방보조금 ‘총한도액’ 운영」 (예산편성기준)

- 지방보조금 예산은 「지방자치단체 예산편성 운영기준(행정안전부훈령 제96호, '19.7.1.)」에 의한 총한도액 범위 내에서 예산 편성
 - 적용대상* : 민간경상사업보조, 민간행사사업보조, 민간자본사업보조, 사회복지사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 사회복지시설 법정운영비보조
 - * 일반 및 기타특별회계로서 국·시(도)비 보조금 및 국가직접지원사업 보조금(지방비 부담금 포함)을 제외한 순지방비 예산
 - 산정기준 : 전년도 보조금 한도 기준액(전년도 보조금 총한도액) × (1+최근 3년간 일반회계 자체수입 평균 증감율*)
 - ※ 고용노동부 등 관계 부처에서 일자리 사업으로 분류된 사업은 총한도액 산정에서 제외
 - ※ 국가균형발전특별회계 국고보조사업의 지방이양사업은 총한도액 대상에서 제외
 - ※ 다만, 보조금 총한도액의 증가율은 전체예산(일반+기타특별회계)의 증가율(편성년도와 전년도 당초예산 대비)을 초과하지 못함
- 지방자치단체별로 그 자치단체의 총한도액 범위 내에서 사업별 우선순위를 감안하여 예산 편성
- 총한도액 산정과 관련하여 세부적인 사항은 「지방자치단체 예산편성 운영기준(행정안전부훈령 제96호, '19.7.1.)」에 따름

④ 지원 제외대상 (예산편성기준)

- 단체에 대한 지방보조금 예산편성은 「비영리민간단체 지원법」 제2조의 비영리민간단체 요건을 참조하여 자치단체가 자율적으로 판단
 - ※ 단, 「지방재정법」 제17조 및 제32조의2 등 지방보조금 관련 조항, 타 법령 등에 위배되지 않아야 하며, 단체의 성격 및 사업의 필요성 등을 ‘지방보조금심의위원회’에서 심도 있게 검토하여 동일 단체에 유사·중복사업 지원 등 논란이 발생하지 않도록 유의
 - ※ 국고보조금이 포함된 경우는 기재부의 ‘예산 및 기금운용계획 집행지침’에 따름

- 지방자치단체가 사실상 직접 운영(주관 등)하는 행사
 - 행사운영비 등으로 목적에 맞게 편성하여 직접 집행하고, 이를 보조금으로 편성·집행하지 않도록 유의
- 성과평가 결과 지원중단 대상으로 결정된 사업

5 지방보조사업의 심의 (법 제32조의2 제3항)

- 심의대상 및 시기
 - ① 지방보조금 예산 편성시, ② 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때, ③ 지방의회가 발의한 지방보조금 관련 조례안에 대하여 의견을 제출할 때, ④ 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항을 결정할 때, ⑤ 3년 주기로 지방보조사업의 유지 여부를 결정할 때, ⑥ 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 보조사업자 선정시

※ 국·시(도)비 보조(매칭)사업, 수정예산, 정리추경의 집행잔액 삭감에 대해서는 예산편성 심의 제외 가능

※ 다만, 지방보조금 예산편성 시, 법령에 근거한 연례 반복사업, 당초 예산 대비 30% 이하 증액사업은 리스트에 의한 심의 대체 가능

- 심의주관 : 지방보조금심의위원회
 - 민간전문가와 공무원으로 15명 이내 구성(공무원은 전체위원의 1/4이하), 임기 3년 이내(1회 연임 가능), 위원장은 민간위원 중에서 호선
 - ※ 위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 조례로 규정하되, 「지방재정법」상의 위원회 구성요건 등을 충족하는 다른 위원회가 있는 경우 이를 대체하여 운영할 수 있음
- 심의방법 : 실무검토 → 위원회 심사
 - 예산편성 및 조례 제·개정 사항의 적절성, 성과평가 결과 등에 대한 실무검토를 거쳐 위원회에서 심의

※ 「지방재정법」 제32조의2 제3항 제1호에 따른 ‘지방보조금 예산을 편성할 때’에 대한 위원회의 심의는 예산편성 일정 등 여건을 고려하여 보조금 과목별·사업별 규모, 공모대상 보조금 규모, 보조사업 유형별 자원분담 등에 대해 심사 가능

- 해당 사항에 대한 소관(주관)부서 또는 분야별 분과위원회의 의견을 듣고 위원회에서 심의결과 결정

○ 분야별 분과위원회 설치·운영

- 지방자치단체장은 조례로 정하는 바에 따라 문화·예술·경제 등 전문성을 요하는 분야에 대해 분과위원회를 둘 수 있음
- 분과위원회에는 지방보조금심의위원회 위원 1명을 포함하여 각 분야별 전문가로 구성
- 분과위원회 심의·의결사항은 지방보조금심의위원회에 총괄보고 하고, 지방보조금심의위원회에서 최종 심의하되 심의 간소화 가능

○ 심의결과 활용

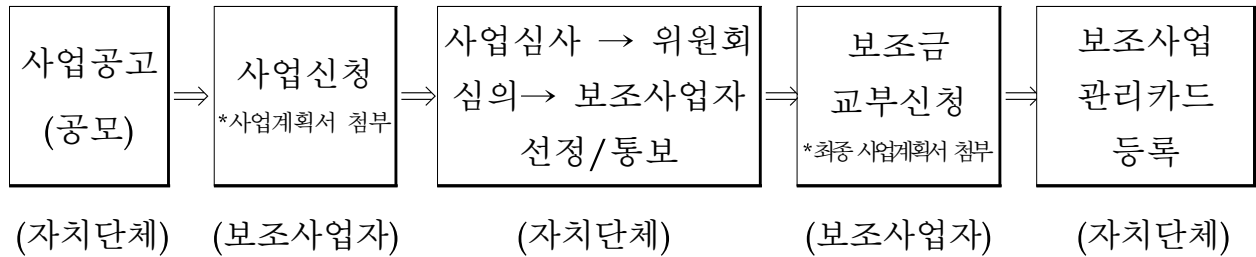
- 지방자치단체장은 위원회의 심의결과에 대해 다음연도 예산에 반영하는 등 적절한 조치를 하여야 함

⑥ 지방보조사업의 관리 (법 제32조의2, 제32조의7, 영 제37조, 제37조의4)

- 지방자치단체장은 지방보조금이 중복 교부되거나 부적격자에게 교부되지 않도록, 지원이력 등을 체계적으로 관리
- 지방자치단체장은 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시 하고, 특별한 사유가 없는 한 그 평가결과를 예산 편성시 반영
- 지방자치단체장은 지속적으로 이루어지는 보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성을 평가하고 ‘지방보조금심의위원회’의 심의를 거쳐 그 평가결과에 따라 조치

IV 지방보조사업자 선정 및 교부

① 지방보조사업 공모 및 사업자 선정 (법 제32조의2, 제32조의3)



- 지방보조사업자는 예산범위 내에서 원칙적으로 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 '지방보조금심의위원회'의 심의를 거쳐 선정
 - 다만, 공공단체 보조사업자 공모 대상 중 자치단체 및 학교에 대해서는 '지방보조금심의위원회' 심의에서 제외 가능

〈 공모절차 제외(법 제32조의2 제4항) 〉

1. 법령이나 법령의 명시적 위임에 따른 조례에 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
 2. 국고보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우
 3. 용도가 지정된 기부금의 경우
 4. 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우
- ※ 국고보조사업의 경우와 동일하게 시·군·구가 시행하는 시·도비보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우에 대해서도 공모절차 제외대상에 포함

- 각 지방자치단체에 '지방보조금심의위원회'를 설치·운영하며, 위원회의 구성·운영과 관련한 세부적인 사항은 조례로 정함
 - (구성) 민간전문가와 공무원으로 15명 이내 구성(공무원인 위원은 전체의 1/4 이내), 임기 3년 이내, 위원장은 민간위원 중에서 호선
 - (기능) 지방보조금 예산편성, 공모절차에 따른 사업자 선정, 보조사업 유지 필요성 평가 등에 관한 사항 심의
- ※ III-⑤에서와 같이 '지방보조금심의위원회'에 분야별 분과위원회 설치·운영 가능

② 지방보조금 교부 신청 (법 제32조의2, 영 제37조)

○ 지방보조금 교부신청서 등의 제출

- (교부신청서) 신청자의 성명 또는 명칭과 주소, 보조사업의 목적과 내용, 보조사업 총 경비 및 교부신청 금액, 자기자본 부담액, 보조사업 기간, 기타 자치단체장이 정하는 사항
- (사업계획서) 사업개요, 신청자의 자산과 부채, 보조사업 수행계획, 교부신청 금액과 그 산출기초, 소요경비 사용방법 및 보조금 이외 자부담하는 금액 및 방법, 보조사업 효과, 보조사업에 따른 수입금액 처리, 기타 자치단체장이 정하는 사항

○ 지방보조금 관리 통장(계좌) 등 사본 제출

- 민간에 대한 지방보조금 통장은 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설(법인일 경우 법인명의, 기타 단체는 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설) 다만, 아래의 경우에는 예외로 함

< 예외 사항 >

- 단체 보조사업자에 대해서는 자부담 및 정산의 명확화를 위해 자부담 전용통장과 보조금 전용통장을 각각 사용 가능
- 자치단체장이 보조금 집행 및 정산에 문제가 없다고 판단하는 경우는 기존통장 사용 가능
 - 100만원 범위 내에서 개인에게 지급하는 보조금
 - 기존 일반통장의 잔고를 0원으로 하여 보조금 전용통장으로 사용하는 경우
- ※ 자치단체장은 보조사업자의 정산을 위해 개인보조사업자의 기존통장 사용, 단체보조사업자의 2개 통장 사용 등에 따른 입금서류 보관 등에 대해 교육 등의 조치를 하고 정산에 철저를 기해야 함
- 자부담이 있는 경우 자부담금 예치 여부를 확인하기 위하여 보조금 교부 전 통장사본(또는 계좌번호 지정서) 제출

○ 지방보조사업자 관리카드 제출 및 관리

- 지방보조사업자는 ‘지방보조사업자 관리카드<서식1>’를 작성하여 자치단체장에게 제출
 - ※ 단, 자치단체를 통해 교부되는 ‘국고보조사업’(시·군·구의 경우 ‘시·도비 보조사업’)은 작성 대상에서 제외
 - ※ 자치단체장이 100만원 범위 내에서 정하는 바에 따라 개인에게 보조금을 지급하는 1회성 보조사업에 대해서는 보조사업 관리카드 작성대상에서 제외 가능
- 다만, ‘지방보조금 관리기준(행안부 예규)’에서 정한 <서식1>을 각 보조사업자 개인별로 받지 않는 경우에는 자치단체에서 별도의 간편 서식으로 보조사업 내역을 받아야 함
- 자치단체장은 제출받은 ‘지방보조사업자 관리카드<서식1>’를 기초로 지방재정관리시스템(e호조)의 ‘지방보조사업 관리카드<서식2>’에 등록(사업부서 등록 신청→ 예산부서 등록 승인)하여 3년간 관리
 - ※ 지방보조사업 관리카드<서식2>는 시스템 구축 여건 등에 따라 일부 변경 가능
 - ※ 지방보조사업 관리카드는 보조사업 이력관리와 함께 매년 시행하는 보조사업의 성과평가와 3년 단위 유지 필요성 평가에 활용

< 서식 1 >

지방보조사업자 관리카드

☐ 지방보조사업자

단체명	대표자	사업자 등록번호	소재지	전화번호

☐ 신청 지방보조사업

(단위 : 백만원)

보조사업명	총사업비					사업기간
	계	국고 보조금	시·도 보조금	시·군·구 보조금	자부담	

※ 국고보조금은 자치단체를 거치지 않고 국가직접지원 사업으로 보조하는 경우를 말함

☐ 최근 3년간 지방보조사업 수행현황

(단위 : 백만원)

연도별	보조금교부 자치단체	보조사업명	보조액	정 산 반환액	보조금최소로 인한 반환액

위와 같이 지방보조사업자 관리카드를 제출합니다.

20XX. . .

지방보조사업자 단체명 대표 (서명)

< 서식 2 >

지방보조사업 관리카드(예시)

□ 지방보조사업명

관리번호	×-×-×-20××-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(20**), 연번(순서대로 부여)

□ 사업개요

사업기간		총사업비(백만원)	
사업목적			
주요내용			

□ 연도별 사업비

(단위 : 백만원)

보조사업 연 도 별	계	국고보조금	시·도 보조금	시·군·구 보조금	자부담
계					

※ 연차적으로 지원되는 지방보조금의 경우 연도별(2017, 2018, 2019, ...)로 기재

※ 국고보조금은 자치단체를 거치지 않고 국가직접지원 사업으로 보조하는 경우를 말함

□ 연도별 지방보조사업 내역

(단위 : 백만원)

보조사업 연 도 별	보조단체명	소재지	대표자	보조액	정산액	보조금 사용내역

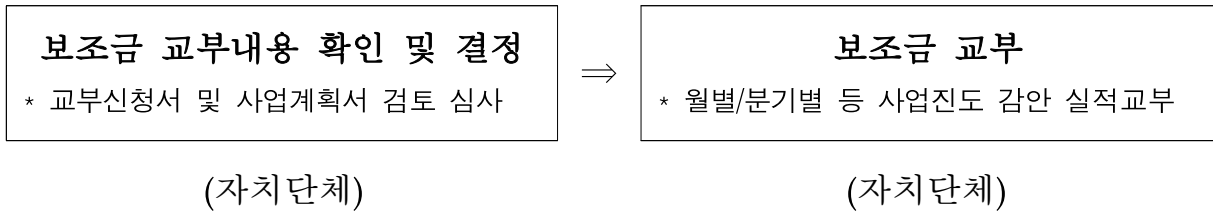
※ 연차적으로 지원되는 지방보조금의 경우 연도별(2017, 2018, 2019, ...)로 기재

□ 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 지방보조사업에 한해 작성
 2. 평가항목별 세부 평가기준은 VIII지방보조사업의 운용평가 ③ 평가기준에 따라 각 자치단체별로 자율 결정
 3. 결정란에는 : '계속지원 가능', '지원 축소', '지원 중단' 등으로 구분하여 표시

3 지방보조금 교부 (법 제32조의2)



○ 교부결정 및 교부전 사전 확인

- (대상사업 여부) 사업계획 및 동일단체 유사·중복사업 등 보조금 지원불가 단체 여부를 면밀히 검토
 - (사업계획서의 적정성) 교부신청서가 제출되면 법령과 예산의 목적에 위배 여부, 보조사업 내용의 적정 여부, 금액산정의 착오 유무, 자기자금의 부담 능력 유무(자부담이 있는 경우) 등 확인
 - (보조금 교부전 확인) 보조금 통장(계좌) 및 보조사업자와 일치 여부, 보조금 관련 서류구비 여부, 통장(계좌)에 자부담금을 예치한 통장사본 등 확인을 거쳐 교부
- ※ 사업특성에 따라 사업비 집행방법을 달리 적용할 필요성이 있는 사업의 경우 부서장 책임 하에 사업비 집행방법을 정하여 자부담 시점을 달리 정할 수 있음(관계법령 및 지침에 의거 사업진도율에 따라 지급하는 보조금 또는 사업의 완성 후 사업결과에 따라 지급하는 보조금 등)
- ※ 보조사업비 중 자부담을 조달하지 못할 경우에는 교부결정 후에도 교부 결정 취소 또는 환수될 수 있음을 고지

○ 교부조건 부여

- 보조금의 교부를 결정함에 있어 보조금액에 대한 상당률의 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 보조금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있음
- 보조사업에 의해 수익 발생이 예상되는 경우, 보조금의 교부 목적에 위배되지 않는 범위 내에서 수익금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 직접 사용토록 하거나, 당해 자치단체에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있음

- ※ 보조금 교부조건 설정이 사업부서마다 다를 수 있으므로, 일반적인 조건 이외에 특수조건을 부여할 수 있음
- ※ 「지방자치단체 세출예산 집행기준(예규)」에 따라 지방계약법령에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 한 경비에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 법령에서 정한 계약 절차를 이행하도록 보조금 교부조건에 명시

○ 교부결정 통지

- 보조금의 교부를 결정한 때에는 교부결정통지서를 보조금 신청자에게 통지
- ※ 원칙적으로 보조금 교부결정 통지 전에 시행한 공하나 사업에 대하여는 보조금을 교부할 수 없으나, 불가피한 사유로 사전에 자치단체장의 승인을 받은 사항은 예외적으로 교부할 수 있음

○ 교부방법

- 공사비는 사업 진도에 따른 실적비로, 기타 사업 또는 운영경비는 보조사업 특성에 따라 미리 또는 추진상황에 따라 교부
- ※ 다만, 공공기관에 대하여는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료 전이라도 보조금을 교부할 수 있음
- 보조금의 교부는 반드시 보조금 전용통장의 계좌로 입금 하여야 하며 정당한 채주에게 지급해야 함

V 지방보조사업의 수행

① 지방보조금의 용도 외 사용금지 (법 제32조의4)

- 보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 자치단체장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨

※ 용도의 사용한 경우(예시)

- 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비 집행
- 사업기간 종료 후 사업비 집행 잔액을 집행한 경우
- 사업계획이 변경되었음에도 사전 사업계획 변경 승인 없이 집행한 경우 등

② 지방보조사업의 내용 변경 (법 제32조의4)

- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용 또는 지방보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 당해 자치단체장의 승인을 받아야 함
 - 다만, 사업계획에 포함된 항목 간 변경사용 등 자치단체장이 정하는 경미한 사항의 경우에는 목적사업 범위 내에서 승인 없이 변경 가능
- 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 미리 자치단체장의 승인을 받아야 함

③ 지방보조사업의 수행상황 점검 (법 제32조의5)

- 보조사업자의 보고
 - 보조사업자는 자치단체장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행상황을 자치단체장에게 보고하여야 함

※ 보조사업자가 자치단체장에게 보고하는 경우(예시)

- 보조사업이 개시 또는 완료되었을 때, 그 단체가 해산하거나 파산하였을 때
- 사업수행 단체의 대표자 변경 등

- 지방보조사업의 수행상황 점검
 - 지방보조금의 적정한 집행을 위해 필요한 경우 자치단체 소속 공무원으로 하여금 현지 조사를 할 수 있음

- 자치단체장은 지방보조사업자가 지방보조사업을 정상적으로 수행하지 아니할 경우에는 필요한 명령을 할 수 있으며, 지방보조사업자가 그 명령을 위반한 경우에는 그 보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있음
- 시설공사비 지급시 감독공무원에 의한 착공계·준공계 등 제반서류를 반드시 첨부하고, 공사 진도 확인을 거쳐 보조금 교부

4 지방보조금의 회계관리 (법 제32조의6, 제32조의7, 영 제37조의4)

○ 지방보조금 계정의 설정 등

- 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 따로 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여 계리
- 지방보조사업자는 보조금으로 취득한 중요한 재산*에 대해 장부를 비치하고 증감액과 현재액을 명백히 하여야 함

* 부동산과 그 종물(從物), 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물, 항공기, 그 밖에 자치단체장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

- 지방보조사업자의 보조금 집행은 보조금 결제용 전용카드(체크카드 등) 사용을 원칙으로 하며, 보조금 정산시에는 증빙서를 제출하되, 부득이한 경우에는 세금계산서 등을 관련 증빙자료로 첨부

※ 다만, 자치단체장은 보조사업자의 정산을 위해 개인보조사업자의 기존 통장 사용, 단체보조사업자의 2개 통장 사용 등에 따른 입금서류 보관 등에 대해 교육 등의 조치를 하고 정산에 철저를 기해야 함

※ 보조금 결제 전용카드(체크카드) 사용 요령

- 체크카드는 법인일 경우 법인명의로, 비법인인 단체대표자 또는 회계책임자 명의로 보조금 관리통장과 연계하여 시중은행에서 발급
- 자치단체장이 정하는 바에 따라, 보조금 결제 전용카드(체크카드) 외에 '무통장 입금(계좌입금)' 또는 '소상공인 간편결제시스템' 허용 가능

○ 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지

- 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함

※ 보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치

※ 보조사업자가 개인인 경우에는 지출결의서 작성을 생략할 수 있음

- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지

※ 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용내역이 일치

○ 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가

- 자치단체장의 사전 사용승인을 받은 사업 외에는 보조결정 통지일 (사업개시일) 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음

- 자치단체장은 보조사업의 시급성·타당성 등을 종합 검토하여 제한적으로 사전 사용승인 제도 운용

※ 교부결정전 집행액은 당초 보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 보조금 교부 후에 사전승인을 위반한 집행액 발견 시에는 해당 금액만큼 환수

○ 지방보조금 집행 시 사업계획서 준수

- 사업계획서에 따라 집행토록 하고, 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 승인을 받도록 조치

※ 사업계획에 포함된 항목간 변경사용 등 자치단체장이 정하는 경미한 사항의 경우에는 목적사업 범위 내에서 승인 없이 변경 가능

○ 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부

- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천 (특별) 징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부

○ 지방보조사업비는 당해 회계연도 내 완료 및 집행

- 지방보조사업은 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료토록 하고, 회계연도 말까지(12.31.) 집행
 - 지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업의 완료가 예상되는 경우 보조금 교부시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시
 - 정산결과, 미 집행액 및 집행잔액, 예금 결산이자는 반환토록 조치
- ※ 보조금에 따른 예금이자도 보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치기간 등을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반환토록 조치

○ 지방보조사업과 직접 관련이 없는 보조 법인·단체 운영경비 지출 불가

- ‘민간단체 법정운영비 보조’와 ‘사회복지시설 법정운영비 보조’ 이외의 보조금 예산과목에서 보조 법인 또는 단체의 기본적인 업무 수행에 필요한 인건비, 사무실 임차료 및 공과금 등 운영비 명목으로 지출할 수 없음

○ 지방보조사업비에 포함된 자부담 비용의 집행 관리

- 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급이 결정된 것이므로 보조금의 집행기준과 동일하게 집행
- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행 비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환토록 조치

⑤ **교부결정의 내용 변경** (법 제32조의2, 제32조의4)

- 교부결정 후 사정의 변경으로 인해 자치단체장이 필요하다고 인정하는 경우, 그 교부결정 내용과 조건을 변경할 수 있음

VI

지방보조사업의 정산 및 중요재산의 관리

1 지방보조사업의 정산 (법 제32조의6, 영 제37조의3)

- 보조사업자는 사업을 완료하거나 폐지 승인을 받은 때, 회계연도가 끝났을 때에는 그 보조사업의 실적보고서를 작성하여 자치단체장에게 제출

※ 보조금 실적보고서 제출서류(예시)

· 보조금 실적보고서, 보조금 정산서 및 지출내역, 보조금으로 취득한 중요재산 관리대장, 보조금 전용통장(거래내역포함) 사본, 공사대장 관련서류, 영수증 등 기타 증빙서류

- 자치단체장은 제출받은 실적보고서를 토대로 보조사업이 법령 등에 적합하게 수행되었는지에 대해 심사하고 필요시 현지조사 실시
- 자치단체장은 실적보고서 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 보조금액에 대한 정산결과를 확정하여 보조사업자에게 통지하고, 적합하지 않은 경우에는 보조사업자에게 시정, 반환 등 필요한 조치를 취해야 함
- 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량 보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 의해 보조금을 감액 조치

2 지방보조금의 반환 또는 상계 (법 제32조의8)

- 기 교부된 보조금과 이에 따라 발생한 이자를 포함한 금액이 보조사업을 확정된 금액을 초과한 경우 그 초과액에 대해 반환 조치
- 반환받아야 할 금액에 대해서는 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있으며, 이 경우 국세와 지방세를 제외하고 다른 공과금에 우선
- 반환 명령을 받은 지방보조사업자가 반환하지 않는 경우, 해당 자치단체의 동종(同種)의 지방보조금이 있으면, 이를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 반환하지 아니한 금액을 상계

③ 반환받는 지방보조금에 대한 이자의 계산 (법 제32조의8)

- 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자
 - 그 보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행 잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함
 - 반환이자 산정을 위한 금리는 금융기관의 해당 지방보조금의 지정계좌의 약정 금리를 적용하여 산정

※ 금리 약정이 없는 등 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용하여 산정

- 보조금 최종 정산반환이 완료된 이후 보조금 교부결정 취소에 따른 보조금 반환일 까지 이자
 - 해당 보조금 통장에서 실제로 발생하지 않은 이자에 대해서는 원칙적으로 반환을 요구할 수는 없으나, 이에 대해 자치단체와 지방보조사업자간 별도의 협약이 있는 경우는 그 협약한 기준을 적용하여 산정할 수 있음
- 보조금 반환 기한을 경과한 기간의 이자
 - 반환 기한을 경과한 날부터 실제 반환일까지의 이자는 해당 자치단체와 지방보조사업자 간 별도의 협약에 따르되, 별도의 협약이 없는 경우 「민법」에 따른 지연이자를 적용하여 산정

④ 중요재산 관리 및 처분 (법 제32조의9, 영 제37조의5, 제37조의6)

- 중요재산의 관리
 - 보조사업자는 장부를 갖추어 두고 중요재산에 대하여 지방자치단체장이 정하는 바에 따라 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 해당 지방자치단체장에게 보고하여야 함

- 지방자치단체장은 영 제37조의5에 따른 중요재산의 현황을 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 항상 공시하여야 함
- < 작성 예시 >

취득 재산명	규격 및 모델명	취득년도	단가 (원)	수량	취득가액 (원)	설치(시설) 주소

○ 중요재산의 처분

- 보조사업자는 보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산*은 당해 사업을 완료한 후에 자치단체장의 승인 없이 임의로 처분**할 수 없음

* 부동산과 그 종물(從物), 항공기, 선박, 부표(浮漂), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물, 그 밖에 자치단체장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

** 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환 또는 대여 하거나 담보의 제공

- 다만, 보조금의 전부에 상당하는 금액을 반환하거나 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수(「물품관리법」 제16조의2에 따라 조달청장이 고시하는 내용연수 참고)를 감안하여 자치단체장이 정하는 기간을 경과한 경우, 자치단체가 다른 자치단체의 보조금으로 취득한 재산의 경우로서 사전에 해당 자치단체장과 협의한 경우에는 승인 없이 처분 가능

⑤ 지방보조사업 내역의 공시 (법 제60조, 제60조의2, 영 제68조)

- 지방자치단체장은 법 제60조에 따라 지방보조금의 교부현황, 성과평가 결과, 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동현황, 교부결정의 취소 등 중요 처분 내용에 대하여 주민에게 공시
- 지방보조사업의 공시에 관한 세부적인 사항은 행정안전부장관이 별도로 정하는 재정공시에 관한 기준에 따름

VII 지방보조사업자에 대한 제재

① 보조금 교부결정의 일부 또는 전부 취소 (법 제32조의8)

- 지방보조사업의 수행이 곤란*하거나 법령 등을 위반**한 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

* 천재지변이나 그 밖의 사유로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속 추진할 필요가 없는 경우, 보조사업 계획상의 예정된 토지 또는 그 밖에 시설을 이용할 수 없게 된 경우, 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비(보조사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못하는 경우 등

** 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우, 법령 또는 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 자치단체장의 처분을 위반한 경우, 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우

- 단, 이미 사업목적에 따라 수행된 부분의 보조사업에 대하여는 그 내용과 조건을 변경하거나 그 교부결정을 취소할 수 없음

- 교부결정을 변경하거나 취소하는 경우에는 이를 보조사업자에게 지체 없이 통보하고, 그 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 함께 반환받아야 함

※ 보조사업자는 취소 처분을 받은 날로부터 20일 이내에 자치단체장에 이의 신청하고, 자치단체장은 필요한 조치를 취한 후 이의 신청인에게 통보하여야 함

② 법령위반 등에 대한 처분 (법 제32조의8, 제97조, 제98조, 영 제37조의4)

- 지방보조금 교부 제한

- 법령 위반 등에 따라 보조금 교부 결정을 취소한 지방보조금 사업자에게는 다른 지방보조금의 교부를 5년의 범위 내에서 제한

○ 부정 지방보조사업자 등에 대한 벌칙

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금 부과
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 승인 없이 보조사업의 내용 또는 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지한 보조사업자에 대해 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 수행관련 자료를 보관하지 않거나, 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 부과

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정

- 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 벌칙의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 벌금형 부과

※ 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 제외

○ 개인 또는 단체 등 민간에 대한 지방보조금 교부 결정시 지방보조사업자로부터 보조금 청렴사용서약서 작성 및 제출 의무화

□□□ 보조사업 청렴 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 ○○도(시)로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 귀 ○○도(시)에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 귀 ○○도(시)의 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 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금 부과
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 승인 없이 보조사업의 내용 또는 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지한 보조사업자에 대해 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 수행관련 자료를 보관하지 않거나, 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 1년 이하의 징역 또는 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

20XX. . .

□□□단체 대표 (서명)

□□□단체 지방보조금 책임관리자 직책 성명 (서명)

□□□단체 지방보조금 실무책임자 직책 성명 (서명)

VIII 지방보조사업의 운용평가

① 평가시기 (법 제32조의7, 영 제37조의4)

- 사업완료 후 다음연도 7월말까지(매년)
- 지속적으로 이루어지는 보조사업에 대해서는 3년 단위 유지 필요성 평가를 실시하여야 하며, 이 경우 그 연도 중에 실시하는 성과 평가를 유지 필요성 평가로 대체하여 실시

② 평가대상 (법 제32조의7, 영 제37조의4)

- 민간 보조사업, 자치단체 보조사업
 - ※ 국고 및 시·도비보조사업 또는 국가직접지원(공모 등) 보조사업, 국제행사 또는 전국 단위 시도순회 행사에 따른 보조사업, 예비군육성지원보조사업, 운수업계보조사업, 교육기관보조사업은 원칙적으로 평가대상에서 제외할 수 있으나, 이 중 자치단체의 선택적 희망사업은 평가대상에 포함

③ 평가기준 (영 제37조의4)

- 사업계획, 사업관리, 사업성과 등 3개 분야로 구분, 평가 실시

< 평가 기준 >

분야	운 영 내 용	배점
사업계획 (15)	1-1. 다른 보조사업과 불필요하게 유사·중복되지 않는가? 1-2. 보조사업자의 사업계획이 효율적이고 적절한가?	10 5
사업관리 (25)	2-1. 보조사업자가 사업추진 실태를 주기적으로 관리하고, 사업추진 중 발생한 문제점을 해결하였는가?	5
	2-2. 사업이 계획대로 집행되었는가? ※ 예산집행율, 기타 집행실적 등을 감안	15
	2-3. 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가?	5
	2-4. 보조금의 집행과정에서 예산을 낭비한 사실이 있는가?	-20
사업성과 (60)	3-1. 계획된 성과를 달성하였는가? 3-2. 계속 지원할 필요성이 인정되는가?	40 20
20XX년 월 일 □□□ 국장(과장) ○○○ (서명)		
※ 각 분야의 운영내용 및 배점은 분야별 총배점 범위 내에서 자치단체별 특성에 맞게 조정 가능 - 평가기준에 따라 5개 등급으로 나누어 사업별 성과평가 실시(등급 예시) : 매우 우수(90점이상)/ 우수(89~80점)/ 보통(79~60점)/ 미흡(59~50점)/ 매우 미흡(50점미만) - 평가등급이 '미흡' 이하인 사업은 관련 예산 삭감 또는 지원중단을 원칙 ※ 3년 단위 유지필요성을 평가하는 사업에 대해서는 별도로 배점기준을 정할 수 있음		

④ 성과평가 절차 (영 제37조의4)

- 성과평가 기준 수립(~3월) → 전년도 보조사업에 대한 성과평가 대상 선정 및 실시(~7월) → 다음연도 예산 반영(~11월)

⑤ 성과평가 결과의 활용 및 관리 (법 제32조의7, 제60조, 영 제37조의4)

- 성과평가 결과에 따라 다음연도 예산편성 시 반영
 - ※ 예) 평가점수 ○○점 미만은 예산 지원 중단
- 대상 사업별 성과평가 결과는 자치단체 홈페이지에 총괄하여 공개

IX 시행일 및 적용례 등

① 시행일

- '19. 11. 6.부터 시행

② 적용례

- IV-②, VI-③ 개정사항은 시행일 이후 교부 결정하여 교부하는 보조금부터 적용

③ 재검토기한

- 행정안전부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 기준에 대하여 2020년 1월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매년 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

2020년도 지방자치단체 예산편성 운영기준

1. 일반원칙

- ① 근거법령 : 「지방재정법」 제17조 및 제32조2 내지 제32조의10
- ② 적용대상 : 민간경상사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 민간행사사업보조, 사회복지시설 법정운영비 보조, 사회복지사업보조, 민간자본사업보조(자체재원, 이전재원), 운수업계보조

③ 예산편성 원칙

- ▶ 당해 지방자치단체 사무와 관련한 사업비의 예산편성 원칙
 - 법령에 구체적인 지원근거가 없는 한, 국가기관(시설) 설립비 등 포괄적·일반적 예산편성 금지
 - 「지방재정법」 제32조의2 제2항에 따라 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한하여 운영비 예산 편성
 - 「지방재정법」 제17조 제1항 제4호에 따른 보조금은 해당 사업에의 지출 근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우로 한정(2016회계연도부터 적용)
- ▶ 단체에 대한 지방보조금 예산편성은 「비영리민간단체 지원법」 제2조의 비영리민간단체 요건을 참조하여 자치단체가 자율적으로 판단
 - ※ 단, 지방재정법 제17조 및 제32조의2 등 지방보조금 관련 조항, 타 법령 등에 위배되지 않아야 하며, 단체의 성격 및 사업의 필요성 등을 지방보조금심의위원회에서 심도 있게 검토하여 동일 단체의 유사중복사업 지원 등 논란이 발생하지 않도록 유의
 - ※ 국고보조금이 포함된 경우는 기재부의 '2018년도 예산 및 기금운용계획 집행지침'에 따름
- ▶ 자치단체가 사실상 직접 운영하는 행사는 행사운영비 등으로 목적에 맞도록 편성하여 직접 집행하고, 보조금으로 편성·집행하지 않도록 유의
- ▶ 자치단체장은 사업자 선정 및 지원예산 규모 산정시, 과거 불법행위로 벌금 이상 형을 선고받고 그 형이 확정되었는지 여부 등을 고려할 수 있음
- ▶ 연례적으로 지원되는 행사성 민간보조사업은 지원 필요성을 전면 재검토하여 단계적으로 축소·폐지
- ▶ 일몰도래사업, 수혜대상이 극히 부분적인 보조금 사업 및 수익자부담원칙 적용이 가능한 사업, 보조단체의 운영·유지 성격이 가능한 사업 등은 원칙적으로 폐지
- ▶ 보조금 횡령 등 부정사업자에 대해서는 5년의 범위 내에서 보조금 교부를 제한

교육기관에 대한 보조금 운영 효율화

- ❖ 「지방자치단체 교육경비 보조에 관한 규정」에 따라 지원하는 보조금 (308-08)의 경우에는 「지방보조금 관리기준」(행안부 예규)에 따라 평가대상에서 제외할 수 있으나, 가능한 한 성과평가를 실시하고, 차기 지원계획에 반영

2. 지방보조금 예산편성 기준

- ◆ 민간경상사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 민간행사사업보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 사회복지사업보조, 민간자본사업보조의 전체 보조한도액의 범위 내에서 대상사업 및 지원금액을 자율적으로 편성·운영
- ◆ 지방보조금의 관리에 관한 세부적인 사항은 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 관리

① 경비성격 : 민간이 행하는 사업 또는 행사에 대하여 자치단체가 이를 권장하기 위하여 교부하는 경비

② 보조금 총액한도 운영

- (대상) 민간경상사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 민간행사사업보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 사회복지사업보조, 민간자본사업보조
- (운영) 자치단체별로 한도액 범위내에서 사업별 우선 순위를 감안하여 예산 편성

보조금 총액한도

- ◆ 전년도 보조금한도 기준액(총액한도)×(1+최근 3년간 일반회계 자체수입 평균증감율)
 - 다만, 보조금 총액한도의 증가율은 전체예산(일반+기타특별회계)의 증가율(편성년도와 전년도 당초예산 대비)을 초과하지 못함
 - ◆ 적용대상 : 민간경상사업보조, 민간행사사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 사회복지사업보조, 민간자본사업보조
 - * 적용기준 : 일반+기타특별회계
 - ※ 당해 자치단체 최근3년간 일반회계 자체수입 결산액의 평균증감률 = 전전년도, 전전전년도, 전전전전년도 지방세와 세외수입을 합한 결산액의 전년대비 증감율의 평균
 - ◆ 보조금 예산은 국·시·도비 보조금(지방비 부담금 포함)과 국가직접 지원사업 보조금을 제외한 순지방비 예산임

▶ 「국제행사의 유치·개최 등에 관한 규정」에 의한 국제행사, 전국단위 및 시·도단위 정기적인 순회행사(전국체전 등)와 국고보조금, 시·도비보조금(해당 자치단체 부담분, 지자체 매칭펀드사업*지방비 부담분 포함) 등은 제외

* 지자체 매칭펀드사업은 자체재원 사업으로 설정하되, 세부사업명 옆에 “(국가직접지원)”으로 반드시 표시하여 관리

▶ 일자리와 직접 연계된 사업*은 총액한도 대상에서 제외

* 단, 고용노동부 등 관계부처에서 일자리 사업으로 분류된 사업에 한함

▶ 균형발전특별회계 국고보조사업 지방이양사업은 총액한도 대상에서 제외

▶ 예측하지 못한 특별한 수요 등에 대해서는 행정안전부(시·군·구는 시·도)와 사전 협의를 거쳐 한도 증액 가능

③ 관리기준 등

- 보조금 예산의 편성, 보조사업자 선정 및 지원, 정산 및 성과평가, 지방재정 관리시스템(e호조)을 통한 이력관리, 취소 및 반환, 보조금 지원내역의 공개 등 세부적인 사항은 행정안전부장관이 별도로 정하는 기준에 따라 운영

2020년도 지방자치단체 세출예산 집행기준

10-1. 민간경상사업보조(307-02), 민간단체 법정운영비보조(307-03), 민간행사사업보조(307-04), 사회복지시설 법정운영비 보조(307-10), 사회복지사업보조(307-11)

- 지방보조금의 교부결정, 수행상황 점검, 정산 및 운용평가 등은 「지방재정법」 제17조 및 제32조의2부터 제32조의11까지의 규정 및 「지방보조금 관리기준(행정안전부 예규)」, 조례 등에서 정한 바에 따르며, 「지방자치단체보조금관리조례」에 의한 집행절차와 「지방자치단체재무회계규칙」에 의한 회계부서 등 합의를 받고 집행한다.
- 사업기간이 2개월을 초과하는 민간경상사업보조의 경우 지방재정신속집행제도 지침에 따라 해당연도 보조금을 일괄 교부할 수 있다. 이 경우 사업부서 담당자는 부적절한 집행이 발생하지 않도록 보조사업수행상황을 수시로 점검해야 한다.
- 당해연도에 집행잔액을 반납할 경우에는 「지방회계법」 제27조에 따라 세출과목으로 반납(출납폐쇄기간 이후에는 그외수입(224-06)으로 세입조치)하고, 발생한 이자는 기타이자수입(216-06)으로 세입 조치한다.
- 사업담당공무원은 보조사업자가 경비를 집행하는 경우 「지방계약법령」을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행하도록 보조금 교부조건에 명시하고 지도 감독하여야 하며 이를 이행하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 보조금을 회수하거나 지원을 중단해야 한다.
- 지방자치단체장은 에너지신산업, 바이오헬스 등 신산업 및 산업융합 신기술·신제품 등 관련 보조사업자 선정 기준 설정 시, 신산업·신기술의 창의성·파급효과 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

- 민간축제 등에 대한 보조금 결정시 보조사업자로 하여금 기부금을 모집하게 할 필요가 있는 경우 「기부금품의 모집 및 사용에 관한 법률」을 준수하여야 한다.
- 사업담당공무원은 보조사업자가 행사(축제)관련 경비를 집행하는 경우 「지방계약법령」을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행하도록 보조금 교부조건에 명시하고 지도·감독하여야 하며 이를 이행하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 보조금을 회수하거나 지원을 중단해야 한다.
- 다만, 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담율이 50% 이상인 경우에는 「지방계약법령」을 적용하지 아니할 수 있다.

13.1. 민간자본사업보조(자체재원)(402-01), 민간자본사업보조(이전재원)(402-02)

- 보조금의 집행 및 정산은 민간경상사업보조금(307-02)의 예와 같이 한다.
- 보조사업자가 계약상대자 선정 시 다른 법령 등에 특별한 규정이 없는 한 「지방계약법령」을 준수하여야 한다.
- 사업부서 담당공무원은 보조금을 지원받는 보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 때에는 지방계약법령에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 이를 보조금 교부조건에 명시하여야 한다.
- 다른 법령, 지방자치단체 조례 또는 중앙부처의 보조금 관련지침에 사업자 선정절차가 구체적으로 명시된 경우
- 문화재 공사(문화재와 연계된 시설공사를 포함한다) 등 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우
- 종자·종묘·종균의 구입(신설) 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를

선정하는 것이 타당한 경우

- 농작물재배 또는 가축사육, 양식(養殖)에 대한 시험 연구결과를 현장에 적용하여 수행하는 시범적인 사업인 경우(공동 개발된 농자재·농기계 포함)
 - 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담률이 50% 이상인 경우
 - 기타 지방계약법령을 적용하여 사업자를 선정하는 경우, 이행이 곤란하거나 예산낭비의 요인이 되는 경우
- 보조금 교부 결정 후 지방자치단체는 보조사업자가 계약사무의 일부 또는 전부를 의뢰하는 경우 「지방계약법」 제8조(계약의 대행)의 규정에 따라 지방자치단체에서 계약사무의 일부 또는 전부를 대행할 수 있다.
- 지방자치단체의 장은 보조금의 투명·효율적인 집행을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 민간 보조사업자 등이 다음 각 호의 수요물자 구매나 시설공사계약을 체결할 때, 조달청장 또는 지방자치단체의 장에게 위탁하도록 보조금 교부조건에 명시할 수 있다.
- 5천만원을 초과하는 물품 및 용역 구매
 - 2억원을 초과하는 시설공사 계약(전문공사는 1억원 초과)
- 지방자치단체장은 에너지신산업, 바이오헬스 등 신산업 및 산업융합 신기술·신제품 등 관련 보조사업자 선정 기준 설정 시, 신산업·신기술의 창의성·파급효과 등을 종합적으로 고려하여야 한다.

보조금통합관리시스템

(지자체 담당자 대상 교육자료)



01 시스템 접속방법

- 1-1 시스템 접속
- 1-2 로그인
- 1-3 메인화면

02 지원사업관리

- 2-1 지원사업관리
- 2-2 일반 지원사업 등록
- 2-3 재배정사업 등록

03 사업정보관리

- 3-1 사업승인 관리
- 3-2 보조사업정보 관리
- 3-3 예산변경 관리
- 3-4 보조사업 권한 접속

04 지출정산관리

- 4-1 지출결의서 조회
- 4-2 정산보고서 관리

05 사후관리 / 통계관리

- 5-1 사업연도 이관
- 5-2 사업완료
- 5-3 지원사업 현황
- 5-4 사업비 구성현황
- 5-5 제로페이 현황

06 모니터링

- 6-1 지출결의 현황

07 전체 메뉴 현황

- 7-1 메뉴 구조도

1. 시스템 접속방법

시스템 접속
ssd.eseoul.go.kr

해당 지자체 선택

1-1. 시스템 접속

보조금통합관리시스템 인터넷 접속 주소 (URL) : ssd.eseoul.go.kr
즐거찾기에 등록하여 사용하여 사용하면 더욱 편리합니다.

1 해당 지자체 선택



해당 지자체를 선택 클릭하여 다음 화면으로 이동 합니다.



1. 시스템 접속방법

1-2. 로그인

02

로그인

우측 상단 [로그인] 버튼을 클릭



유의사항

최초 접속화면에서 다른 화면 연결이 안 되는 경우 [보안프로그램 설치안내]
클릭하여 보안프로그램 설치



1. 시스템 접속방법

1-2. 로그인

03

로그인

은행 운영 담당자에게 부여받은 아이디와 비밀번호로 로그인

공인인증서 로그인

공인인증서 등록

보조금관리시스템 사용
상황 연동 가능한 개인용
* 로그인 서비스는 승인

인증서 입력 (전자서명)

인증서 위치
하드디스크
이동식디스크
자정포문
보안포문
휴대폰

구분 사용자 암호질 발급자

인증서 찾기
인증서 보기
인증서 삭제

인증서 암호는 대소문자를 구분합니다.
인증서 암호
인증서 선택 후 암호를 입력하세요.

확인 취소

아이디 로그인

아이디 조회

아이디와 비밀번호 없이 사업을 진행중인 보조사업자는 공인인증서로
인하고 사업관리 - 참여자관리에서 아이디와 비밀번호를

아이디조회

성명
생년월일
핸드폰번호
인증번호

인증번호조회

* 후미로 작신전원이 되어 있는 경우 인증번호 발송이 차단되오니 작신전원 해제 후 인증번호

부서정보

부서명
성명
성년월일
직위
핸드폰
인증번호
이메일
아이디
비밀번호
비밀번호확인

1. 성명, 생년월일, 인증번호
2. 인증번호
3. 인증번호

부서정보
부서명
성명
성년월일
직위
핸드폰
인증번호
이메일
아이디
비밀번호
비밀번호확인

1. 성명, 생년월일, 인증번호
2. 인증번호
3. 인증번호



유의사항 아이디(사용자 계정) 관련 문의 : 보조금사업 HELP-DESK (☎1670-4900)

1. 시스템 접속방법

1-3. 메인 화면

04

메인 화면 확인

로그인 후, 현재 사업 진행 상황이 나타나는 대시보드 화면

강북구 보조금 통합 관리시스템

신한은행 운영담당자

서울시관리자님 로그인중

미확인 업무연락

0건

로그아웃

사업관리

지출관리

정산관리

카드/제로페이

통계관리

모니터링

기타업무관리

자금을 더 쉽고 더 편리하고 더 안전하게 효율적으로 종합 지원하는 맞춤형 보조금 관리 서비스 서울시 보조금 통합 관리시스템이 함께 합니다

보조금 통합 관리시스템

지원사업 진행현황

자세히보기

지원사업명	공모	승인	집행	정산	원료
•정년 문화활성화 지원사업 수행기관 공모	✓	✓	○	○	○
•2019 소상공인 제로페이 가입 지원	○	✓	○	○	○
•2019 소상공인 고용증대 장려 지원 사업	✓	○	○	○	○
•배재(서울시)서울시 반도체 피해 기업 구제 지원 사업	○	○	○	○	○
•2019년 비영리민간단체 공익활동 지원사업	○	✓	○	○	○

나의 할 일

공모신청 1건

사업신청 5건

예산신청 2건

정산 2건

공지사항

서울시담당자가 공지사항 등록

공공

테스트

통장개설시 필요서류 추가 안내

월별 집행현황

3월 4,511

4월 0

5월 0

6월 0

7월 0

8월 0

집행금액 사용 현황

제로페이 97.54%

카드 2.46%

계좌이체 0%

기타 0%

보조금사업 HELP-DESK

☎1670-4900

- 1 현재 진행중인 상위 5개 사업에 대한 상태 [자세히 보기] 클릭하여 '지원사업진행 현황' 확인
- 2 담당자의 할 일에 대한 업무별 상태이며, 각 버튼 선택 하여 해당 화면으로 이동 가능

 - 공모신청 : 공모사업중 신청한 보조사업자의 수
 - 사업신청 : 보조사업을 신청한 보조사업자의 수
 - 예산신청 : 예산변경을 신청한 보조사업자의 수
 - 정산 : 정산집행을 진행한 보조사업자의 수
- 3 최근 6개월간의 월별 집행 현황과 올해 진행한 보조사업 의 집행금액 사용 현황

2. 지원사업관리

2-1. 지원사업관리

5

지원사업관리

보조금사업을 진행하기 위한 지원사업 내용을 등록 및 관리하는 화면

지원사업관리

[illegible]

1. 일반지원사업등록

[illegible]

재배정사업등록

[illegible]

2. 지원사업관리

2-2. 일반지원사업등록

06

일반지원사업등록 >

1. 지원사업정보[필수]

1. 지원사업정보 2. 비목정보 3. 지원사업유형 4. 사업유형상세 5. 부담당자 관리
보조금 담당자가 직접 운영/관리할 지원사업 정보를 등록하는 화면

- 1 지원사업의 사업명, 지원사업 기간, 담당자, 공모여부, 회계 구분 등 필수 정보를 입력
예산사업명 : '예산사업관리' 메뉴에서 정보입력이 선행되어야 함 (총괄 주무관 입력)
- 2 운영담당자가 사전에 등록한 카드상품을 바탕으로 관련 은행의 카드상품을 선택
'기타업무관리' > '카드상품정보' 메뉴에서 카드 등록이 선행되어야 함
- 3 지원사업 정보 및 카드상품 정보를 [등록] 버튼을 클릭한 후 비목정보, 지원사업유형, 사업유형상세, 부담당자관리를 등록
- 4 통장개설확인서 출력 가능
사업참여 신청현황 조회 가능

 * 표시된 입력 항목은 필수 입력사항입니다.

2. 지원사업관리

2-2. 일반지원사업등록

70

2. 비목정보 [필수]

1. 지원사업정보 2. 비목정보 3. 지원사업유형 4. 사업유형상세 5. 부담담자관리

보조사업자들이 제출결의서 작성시 사용할 비목정보를 등록하는 화면

[illegible]

*** 표시된 입력 항목은 필수 입력사항입니다.**
재배정사업등록 > 2.비목정보와 동일

2. 지원사업관리

2-2. 일반지원사업등록

08

일반지원사업등록 > 3. 지원사업유형

1. 지원사업정보 2. 비목정보 3. 지원사업유형 4. 사업유형상세 5. 부담당자 관리
하나의 지원사업을 유형별로 분류하고 관리할 수 있는 화면

사업관리

지출관리

자산관리

카드/세로페이

통계관리

모니터링

기타업무관리

사업관리

지원사업

지원사업관리

보조사업자관리

예산사업관리

사업종교

사업진흥관리

사업정보관리

지원사업관리

1. 지원사업정보

2. 비목정보

3. 지원사업유형

유형상세

5. 부담당자 관리

상태

명칭

정렬순서

삭제

+	지원사업 유형-1	1	삭제
+	지원사업 유형-2	2	삭제
+	지원사업 유형-3	3	삭제

1

2

3

행추가

저장

삭제

- 1 행추가 버튼을 클릭하여 명칭 및 정렬순서를 입력
- 2 저장 버튼을 클릭하여 등록한 후 목록 화면으로 이동
- 3 삭제 버튼을 클릭하여 해당 항목을 삭제

2. 지원사업관리

2-2. 일반지원사업등록

09

일반지원사업등록 > 4. 사업유형상세

1. 지원사업정보 2. 비목정보 3. 지원사업유형 4. 사업유형상세 5. 부담당자 관리

지원사업유형의 세부내용을 등록 관리하는 화면

사업관리

지원사업

지원사업관리

보조사업자권한접속

예산사업관리

사업공고관리

사업공고

사업진행관리

사업정보관리

사업승인관리

보조사업정보관리

예산변경관리

지원사업관리

1. 지원사업정보

2. 비목정보

3. 지원사업유형상세

4. 사업유형상세

5. 부담당자 관리

상태

+

지원사업 유형-1

지원사업 유형-1

지원사업 유형-2

지원사업 유형-3

행추가

저장

사업유형상세

정렬순서

삭제

- 1 행추가 버튼을 클릭하여
지원사업유형 상세를 등록
- 2 사업유형명세와 명칭을 입력
하여 사업유형상세를 작성 저장
- 3 등록된 내용을 저장한 후 목록
화면으로 이동

2. 지원사업관리

2-2. 일반지원사업등록

10

일반지원사업등록 > 5. 부담당자 관리

1. 지원사업정보 2. 비목정보 3. 지원사업유형 4. 사업유형상세 5. 부담당자 관리

지원사업 **부담당자**를 지정하는 화면으로, 등록 대상 담당자 미조회시 사용자등록 선행 작업이 필요 (예 : 한 개 사업에 다수의 담당자가 존재, 대직자 개념의 담당자 추가)

- 1 등록 버튼 클릭하여 부담당자 등록하는 팝업화면을 호출
- 2 팝업화면에서 부담당자 등록 하고 '저장' 버튼을 클릭

데이터가 없습니다.

2. 지원사업관리

2-3. 재배정사업등록

11

3. 배송사업관리

3.배정사업관리

재배정할 기관, 부서 및 담당자 명을 등록하는 화면
(예 : 市에서 구청별 사업담당자 지정할 때 사용)

1. 지원사업정보

2. 비록정보

배정사업관리

순번	기관명	부서명	담당자성명
1 행추가			

목록

- 1 **행추가 버튼을 클릭하여 기관명, 부서명, 담당자 입력한 후 등록버튼으로 저장**
- 2 **배정사업관리 등록 완료 후 지원사업관리 화면에서 등록된 사업 조회 가능**

2
지원사업관리

사업연도	2019		담당부서		×	Q	담당자		×	Q
사업구분	전체		상태	전체		▶	지원사업명			
조회										

순번	구분	사업연도	지원사업명	사업기간	담당부서	담당자	상태	등록일
40	일반	2019	[배정.XX구] 우리동네시장나들이 추가 사업	2019.11.01 ~ 2019.12.31	도·		등록완료	2019.11.01
39	일반	2019	[배정.XX구] 우리동네시장나들이 추가 사업	2019.11.01 ~ 2019.12.31	용·		작성중	2019.11.01
38	재배정	2019	하반기 우리동네시장나들이 추가 사업	2019.11.01 ~ 2019.12.31	사·	..	등록완료	2019.11.01

엑셀 다운로드

3. 사업정보관리

3-1. 사업승인관리

12

**사업승인관리
(요청·반려·완료)**

보조사업자 사업 참여신청(상태: 요청) 후, 승인/반려 처리 하는 화면

[illegible]

1 대상을 클리 후, 보조사업정보
(기본, 대표자, 상세, 사업책임자)
와 사업예산정보를 확인
사업승인관리 화면으로 이동

2 승인 가능 여부

3. 사업정보관리

3-2. 보조사업정보관리

13

보조사업정보관리
(기본·사업예산·참여자정보)

보조사업자 사업 참여신청 승인 후, 사업진행중인 보조사업자 정보 조회 화면

사업관리	지출관리	장선관리	카드/세로페이	통계관리	모니터링	기타업무관리																																										
보조사업정보관리																																																
① 기본정보 담당부서 : 검색 사업연도 : 2019 선택 사업역할 : 전체 선택 관할상태 : 전체 선택 부담금사유 : ☐ (해당사항 없음) ☐ (해당사항 있음) 지원사유 : 선택 사업목적 : 조회																																																
전체 : 9건 <table border="1"> <thead> <tr> <th>번호</th> <th>보조사업명</th> <th>단체명</th> <th>부담금자</th> <th>사업책임자</th> <th>사업기간</th> <th>현황상태</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>9</td> <td>조선대학교 의료·연구프로젝트 지원금</td> <td>성남대중</td> <td>영원</td> <td>홍희준</td> <td>2019.01.01 ~ 2019.12.31</td> <td>시정수합중</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>보조금-공공기관시설</td> <td>계천대학</td> <td>김동남</td> <td>김민섭</td> <td>2019.07.01 ~ 2019.10.31</td> <td>시정수합중</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>국립과거우주과학관</td> <td>고양교육</td> <td>149 - 남광복</td> <td>김철무</td> <td>2019.07.30 ~ 2019.08.31</td> <td>시정수합중</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>5</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 보조사업정보관리							번호	보조사업명	단체명	부담금자	사업책임자	사업기간	현황상태	9	조선대학교 의료·연구프로젝트 지원금	성남대중	영원	홍희준	2019.01.01 ~ 2019.12.31	시정수합중	8	보조금-공공기관시설	계천대학	김동남	김민섭	2019.07.01 ~ 2019.10.31	시정수합중	7	국립과거우주과학관	고양교육	149 - 남광복	김철무	2019.07.30 ~ 2019.08.31	시정수합중	6							5						
번호	보조사업명	단체명	부담금자	사업책임자	사업기간	현황상태																																										
9	조선대학교 의료·연구프로젝트 지원금	성남대중	영원	홍희준	2019.01.01 ~ 2019.12.31	시정수합중																																										
8	보조금-공공기관시설	계천대학	김동남	김민섭	2019.07.01 ~ 2019.10.31	시정수합중																																										
7	국립과거우주과학관	고양교육	149 - 남광복	김철무	2019.07.30 ~ 2019.08.31	시정수합중																																										
6																																																
5																																																
② 사업정보 <table border="1"> <thead> <tr> <th>보조사업명</th> <th>사업기간</th> <th>단체인명</th> <th>논의단체</th> <th>사업책임자</th> <th>진행상태</th> <th>작성중</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>보조사업명</td> <td>2019.01.01~</td> <td>단체명</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 기본정보 사업예산정보 참여자정보 사업정보 <table border="1"> <thead> <tr> <th>보조사업명</th> <th>사업기간</th> <th>관리부서</th> <th>경제진흥과</th> <th>관리담당자</th> <th>사업연도</th> <th>2019년</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>보조사업명</td> <td>2019.01.01~2019.07.31</td> <td>관리부서</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 세부사업계획서 첨부 파일종류: gif, jpg, png, pdf, doc, docx, csv, xls, xlsx, ppt, pptx, txt, xml, zip, mp4, avi, mpg, cell, hwp, html* 첨부파일 순번 상태 파열명 파일사이즈(KB)							보조사업명	사업기간	단체인명	논의단체	사업책임자	진행상태	작성중	보조사업명	2019.01.01~	단체명					보조사업명	사업기간	관리부서	경제진흥과	관리담당자	사업연도	2019년	보조사업명	2019.01.01~2019.07.31	관리부서																		
보조사업명	사업기간	단체인명	논의단체	사업책임자	진행상태	작성중																																										
보조사업명	2019.01.01~	단체명																																														
보조사업명	사업기간	관리부서	경제진흥과	관리담당자	사업연도	2019년																																										
보조사업명	2019.01.01~2019.07.31	관리부서																																														

[illegible]

예산변경관리 (승인·반려)

보조사업자 예산변경신청 후 (상태:요청) 예산변경승인/반려 처리 화면

[illegible]

3. 사업정보관리

3-4. 보조사업 권한 축소

15

보조사업 권한 점속

지자체 담당자가 보조사업자의 권한으로 보조사업자와 동일할 확률로 점수하는 기능

사업관리
지출관리
정산관리
카드/계로페이
통계관리
모니터링
기타업무관리

보조사업자권한접속

- 보조사업자 권한 접속은 보조사업자의 행정지원 센터에서 동일한 환경에서 업무지원을 위한 기능입니다.
- 사업담당자는 보조사업자의 정보를 입력으로 변경하시면 됩니다.

담당부서	Q	담당자	선택	부담대상업	(책임담당자 사업 조회 시 체크)
사업연도	2019	재배경사업	선택	지원사업	▶
단체명		성년월일/ 사업자번호		사용자명	

[조회](#)

전체 : 12 건

사업연도	지원사업/보조사업명	단체명	사업역할/사용자명	시스템 접속
2019	요구르트 먹기 캠페인/국민장간장을 위한 요구르트 마시기 캠페인 기간 2019.01.01 ~ 2019.12.31 기간 서울시	상승영군 (105-11-22222)	보조사업자/행정교 사업책임자	1 접속
2019	요구르트 먹기 캠페인/국민장간장을 위한 요구르트 마시기 캠페인 기간 2019.01.01 ~ 2019.12.31 기간 서울시			
2019	서울시 보조금개사사업/보조금 공고개사사업 기간 2019.07.01 ~ 2019.10.31 기간 서울시			
2019	서울시 보조금개사사업/보조금 공고개사사업 기간 2019.07.01 ~ 2019.10.31 기간 서울시			

강북구 보조금 통합 관리시스템
 ● 사용자 및 기업명 — 작업시간을 해당 요구르트 마시기 캠페인 □ 새입력
 분량별 프로그램은 하단 메뉴에 있습니다

사업관리 | 정책센터 | 고령센터 | 산업관리 | 사업관리 | 기업공표관리

보조금 통합 관리시스템

자금을 더 찾고 더 편리하게 효율적으로 종합 지원하는
맞춤형 보조금 관리 서비스 강화구 보조금 통합 관리시스템이 함께 합니다

보조사업자의 실제 화면이므로, 사업자와 협의없이 장모를 임의로 변경하면 안 됩니다.



4. 지출정산관리

4-1. 지출결의서 조회

16

사업별 지출결의서 조회
(등록내역·비목·진행바탕별)

보조사업자별 작성된 지출결의서를 조회하는 화면

[illegible]

4. 지출정산관리

4-1. 지출결의서 상세조회

17

지출결의서 상세조회

전체 보도사업자가 작성한 지출결의서를 확인하는 화면

지출관리

사업관리

|

정산관리

|

카드/계로페이

|

통계관리

|

모니터링

|

기타업무관리

지출결의서 상세조회

담당부서

Q

사업연도

2019

단체명

조회기간

1개월

3개월

6개월

1년

조회금액

원 ~ 원

담당자

선택

재배정사업

선택

사업책임자

부담당사업

☐ (부담당장 사업 조회 시 체크)

지원사업

선택

집행구분

전체

자금출처

전체

조회

엑셀 다운로드

보조사업명	단체명	지원사업	지원기관(부사업)	사용일자	사용구분	집행구분	카드번호/계좌번호	사용처	지출영수증 (비록)
미래 일자리 세미나		[배정:서울시]...	서울시 (보조...	2019.05.22	보조금	한글현물			월상정비/시...
미래 일자리 세미나		[배정:서울시]...	서울시 (보조...	2019.05.21	보조금	제로페이			업무추진비
미래 일자리 세미나		[배정:서울시]...	서울시 (보조...	2019.05.20	자부담	카드			월상정비/시...
미래 일자리 세미나		[배정:서울시]...	서울시 (보조...	2019.05.14	보조금	제로페이			업무추진비

전체 : 4건

엑셀 다운로드

- 1 기간 · 금액 · 집행구분(현금현물, 계좌이체, 제로페이, 카드) · 자금 출처(보조금, 자부담, 기금, 이자, 기타) 조건 등으로 검색 가능
- 2 엑셀 다운로드 가능

4. 지출정산관리

4-2. 정산보고서 관리

18

정산보고서 관리

보조사업자별 정산보고서를 조회하는 화면

사업관리

지출관리

정산관리

카드/계로페이

통계관리

모니터링

기타업무관리

정산관리

정산보고서관리

계좌거래내역관리

총계정정장관리

정산보고서관리

정산보고서관리

정산보고서관리

정산보고서관리

담당부서

담당자

선택

부담사업

□ (부담담당자 사업 조회 시 체크)

선택

사업연도

2019

재배정사업

선택

지원사업

선택

사업역할

단체장

단체인명

사업책임자

선택

진행상태

진행

진행

진행

진행 : 7건

보조사업명

고용지원사업

단체명

부담단체

사업역할

사업기간

진행상태

정년교동비 지원 사업비

정년교동비 지원 사업비

정년교동비 지원 사업비

정년교동비 지원 사업비

정년교동비 지원 사업비

정년교동비 지원 사업비

- 1 해당 보조사업자명 클릭
- 2 정산보고서 표지 및 상세내역 조회 가능

정산보고서 관리

구분	총액(원)	기교부액(2)	금회교부액(2)	잔액
보조금	5,000,000	0	0	0
자부담	0	0	0	0
기금	9,000,000	0	0	0
기타	0	0	0	0
합계	14,000,000	0	0	0

4. 지출정산관리

4-2. 정산보고서 관리

19

계좌거래내역 관리

보조사업자가 전승한 계좌거래 내역을 확인하는 화면

1 해당 보조사업

2 계좌번호 클릭

3 계좌거래내역 관리

4. 지출정산관리

4-2. 정산보고서 관리

20

보육카드조회

보조사업자별 보유한 카드를 조회하는 화면

[illegible]

카드구분이 '미지정'인 경우는 해당 사업에 카드연결이 되지 않는 경우임

4-2. 정산보고서 관리

보조사업자가 전송한 카드·제로페이 거래내역을 확인하는 화면

5. 사후관리/통계관리

5-1. 사업연도 이관

22

사업연도 이관

계속 보조사업의 다음 사업연도 지원사업을 등록하는 화면

사업관리

지출관리

정산관리

카드/세로페이

통계관리

모니터링

기타업무관리

사업연도 이관

사업관리

지원사업

지원사업관리

보조사업자관리전속

예산사업관리

사업공고관리

사업공고

사업진행관리

사업정보관리

사업승인관리

보조사업정보관리

예산변경관리

사후관리

사업연도 이관

1

사업연도

사업평가

사업연도

2019

Q

선택

담당자

선택

재배정사업

선택

지원사업

선택

이관여부선택

이관대상

조회

전체 : 6건

사업연도	보조사업명	단체명	사업책임자	사업기간	진행상태	이관
☐ 2019	서울 청담문화 활성화 추진 협력	청년기업	이영민	2019.01.01 ~ 2019.12.31	사업수행중	이관대상
☐ 2019	소상공인 제로페이 교육회	제이메이지엘	이정환	2019.04.08 ~ 2019.11.01	사업수행중	이관대상
☐ 2019	[보조금] 사과나무키우기	사과단체	김나현	2019.07.01 ~ 2019.11.29	사업수행중	이관대상
☐ 2019	소상공인 제로페이 사용 활성화 지원	강원회	강원희장	2019.01.01 ~ 2019.12.31	사업수행중	이관대상
☐ 2019	특수공 유망스코 지정 추진 공역 사업	특수공	특수공		사업수행중	이관대상
☐ 2019	스타커지원 참가신청	논근단체	김나현			

선택사업 이관실행

2 지원사업관리

사업연도

2019

Q

선택

담당부서

선택

사업구분

선택

사업연도

2019

Q

선택

담당부서

선택

사업구분

선택

조회

전체 : 21 건

순번	구분	사업연도	지원사업명	사업기간	담당부서	담당자	상태	등록일
21	일반	2019	청년 문화창업지원사업 스타커지원 공모	2019.01.01 ~ 2019.12.31	담당부서	담당자	등록일	2019.08.26
20	일반	2019	[배정 사업]서울시2019 지방청사공공토크인포	2019.01.01 ~ 2019.12.31	담당부서	담당자	등록일	2019.08.20

일반지원사업등록

특별지원사업등록

보조사업등록

5. 사후관리/통계관리

5-2. 사업완료

23

사업완료 (완료 상태 변경)

보조사업자가 정산보고 완료 후, 사업완료 하는 화면

사업관리

지출관리

정산관리

카드/세로페이

통계관리

모니터링

기타업무관리

사업관리

지원사업

지원사업관리

이전지원사업조회(19년이전)

사업광고관리

사업광고

사업진흥관리

사업정보관리

사업승인관리

보조사업정보관리

예산변경관리

사후관리

사업연도이관

사업완료

사업종가

사업완료

미완료

미완료 초기완료 개발중단 성공 실패

2019-06-05

전체적용

2

* 체크한 것에 대하여 적용됩니다.

전체 : 8건

사업번호	보조사업명	단체명	사업책임자	사업기간	진행상태	사업종료일	변경
☐ 2019	주원사업자	원사	이주권	2019.06.03 ~ 2019.06.03	공공	2019-06-03	변경
☐ 2019	2019년 노인 일자리 사업	노인 복지회	이시연	2019.05.27 ~ 2019.06.28	공공	2019-06-04	변경
☐ 2019	정년교통비 지원 사업비	교통지원사업팀	정공물	2019.04.01 ~ 2019.05.31	미완료	2019-05-27	변경
☐ 2019	2019 서둘러 청년일자리에...	청년지원단	박기연	2019.05.24 ~ 2019.05.25		2019-05-25	변경
☒ 2019	경의선 숭실 프로젝트	정민제철	이정민	2019.05.01 ~ 2019.11.29	미완료	2019-05-27	변경
☒ 2019	미래 일자리 세미나	제이아이저널	이정환	2019.05.21 ~ 2019.05.31	미완료	2019-06-04	변경

1

변경

1 단건 변경

진행상태와 사업종료일 더블클릭하여 변경한 후 [변경]버튼 클릭

2 다건 변경

- 1) 변경대상 보조사업 선택
- 2) 진행상태, 사업종료일 입력
- 3) [전체적용] 버튼 클릭



사업완료 등록 후에는 보조사업자가 보조사업 수정 불가함

5. 사후관리/통계관리

5-3. 지원사업 진행현황

24

지원사업 진행현황

지원사업 진행현황(관리부서, 담당자, 사업기간 등)을 확인할 수 있는 화면

[illegible]

- ## 1. **조회 조건 입력 후 조회 버튼을 클릭**
- 집행/정산/사업완료 및 사업비 집행현황 확인 가능
 - 조회 결과 예측 다운로드 가능

2 지원사업명을 선택하면

[SMART WORK FLOW] 진행 흐름도 화면을 통해 보조사업 현황을 한 눈에 확인 가능

집행				정산		사업완료			사업비			
계좌연결	카드연결	지출결의		성공	실패	예산	교부	이자	집행	집행률		
1	1	0	0	0	0	69,300,000	69,300,000	0	0	0%		
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0%		
0	0	0	0	0	0	100,000,000	0	0	0	0%		
1	0	0	0	0	0	3,000,000,000	0	0	0	0%		
1	0	0	0	0	0	280,000,000	0	0	0	0%		
1	1	0	0	0	0	867,965,279	0	0	0	0%		
1	0	1	1	0	0	5,859,632,886	5,481,521,000	943,627	41,984,350	0.72%		
0	0	0	0	0	0	344,798,000	0	0	0	0%		
1	1	1	0	0	0	44,200,000	42,500,000	0	19,790,430	44.77%		
0	0	0	0	0	0	389,700,000	0	0	0	0%		

5. 사후관리/통계관리

5-4. 사업비 구성현황

25

사업비 구성현황

부서별 사업비 집행금액 및 집행비율 조회 화면

사업관리

지출관리

정산관리

카드/제로페이

모니터링

기타업무관리

사업비구성현황

담당부서

사업연도

구성선택

담당자

재해장사업

지원사업별

부담사업

지원사업

단체명

카드이용현황

카드입출현황

카드사용현황

사업비구성현황

보조금지원현황

재해장사업현황

연월

연월

연월

연월

연월

연월

전체 : 28건

엑셀 다운로드

사업비

집행금액

비율

보조금

자부담

기타

기타

기타

기타

잔액

비율

비율

사업비	보조금	자부담	기타	기타	기타	잔액	비율	비율
민간국제문화...	5	590,000,000	20,376,230	0	0	325,855,785	36.42%	0%
민간국제문화...	3	441,000,000	0	0	0	386,900,000	13.37%	0%
서울역외대...	1	138,754,890	0	0	0	120,205,629	0.72%	0%
자동상장공...	1	50,000,000	6,000,000	0	0	34,550,218	58.91%	7.97%
마산동 정...	1	100,000,000	0	0	0	100,000,000	12.27%	0%
광희외 동...	1	49,907,000	85,499,380	0	0	519,380	0%	0%
104 남북...	1	67,470,000	19,500,000	0	0	22,557,290	62.15%	1.28%
근대 산업...	1	3,000,000,000	0	0	0	3,000,000,000	15.83%	0%
2019년 외...	4	278,000,000	0	0	0	221,182,937	46.61%	0.67%
서울시 등...	1	70,000,000	0	0	0	44,710,000	0.57%	0%

1 사업비 구성

- 사업비 : 보조금, 자부담, 기금, 기타
- 집행금액 : 제로페이, 카드, 계좌이체
- 집행비율 : 제로페이, 카드의 집행율

※ 조회 결과 엑셀 다운로드 가능

173

5. 사후관리/통계관리

5-5. 제로페이 현황

26

제로페이 현황

보조사업별 제로페이 사용현황 조회(월별사용현황, 업종별사용현황)

사업관리

지출관리

정산관리

카드/제로페이

모니터링

기타업무관리

통계관리

연/월간사용통계

담당부서

거래연도

기간선택

조회

담당부서

거래연도

기간선택

조회

월별 사용 현황 :

순번

지원사업명

보조사업명

구분

총계

1월

2월

3월

4월

5월

6월

1

민간국제문화교류 공모사업

2019 동아시아 무용...

사용

3,196,000

0

0

0

0

0

0

누계

0

0

0

0

0

0

0

사용

4,080,000

0

0

0

0

0

0

누계

0

0

0

0

0

0

0

사용

998,960

0

0

0

0

0

0

누계

0

0

0

0

0

0

0

문화정책과

문화정책과

식물정책과

모니터링

기타업무관리

통계관리

업종별사용통계

담당부서

거래연도

기간선택

조회

담당부서

거래연도

기간선택

조회

업종별 :

번호

보조사업명

승인건수

승인금액

최소건수

최소금액

1

2019 학교 경영(교사 직무연수)

17

998,960

0

0

2

2019 동아시아 무용문화 국제포럼

13

3,196,000

0

0

3

문화관광체육부 국제교류 글로벌 축제

2

4,080,000

0

0

4,000,000

3,200,000

2,400,000

1,600,000

800,000

0

998,960

3,196,000

0

통계, 실적 및 자료(01~03)

제출일(10~30)

모니터링

기타업무관리

통계관리

년/월간사용통계

담당부서

거래연도

기간선택

조회

담당부서

거래연도

기간선택

조회

월별 사용 현황 :

순번

지원사업명

보조사업명

구분

총계

1월

2월

3월

4월

5월

6월

1

민간국제문화교류 공모사업

2019 동아시아 무용...

사용

3,196,000

0

0

0

0

0

누계

0

0

0

0

0

0

0

사용

4,080,000

0

0

0

0

0

0

누계

0

0

0

0

0

0

0

사용

998,960

0

0

0

0

0

0

누계

0

0

0

0

0

0

0

문화정책과

문화정책과

식물정책과

모니터링

기타업무관리

통계관리

업종별사용통계

담당부서

거래연도

기간선택

조회

담당부서

거래연도

기간선택

조회

업종별 :

번호

보조사업명

승인건수

승인금액

최소건수

최소금액

1

2019 학교 경영(교사 직무연수)

17

998,960

0

0

2

2019 동아시아 무용문화 국제포럼

13

3,196,000

0

0

3

문화관광체육부 국제교류 글로벌 축제

2

4,080,000

0

0

4,000,000

3,200,000

2,400,000

1,600,000

800,000

0

998,960

3,196,000

0

통계, 실적 및 자료(01~03)

제출일(10~30)

모니터링

기타업무관리

6. 모니터링

6-1. 지출결의현황

27

지출결의정산현황

지출결의 등록, 정산보고서 제출현황 관리 화면

→ 보조사업자에게 지출결의서 작성 및 정산보고서 제출 지연안내 알림톡 발송 가능

모니터링

사업관리

지출관리

정산관리

카드/세로페이

통계관리

기타업무관리

모니터링

• 등록사업자관리

지출조회관리

• 등록송인내역조회

• 금여조과지출조회

• 특정시간대지출조회

지출결의현황

시스템에 특정연결이 안된 경우 거래이용현황의 건수와 금액이 나타나지 않습니다.

• 금여 등 여러 건을 1건으로 지출, 차오 자금 등의 경우가 발생하여 거래이용현황이 지출결의현황과 일치하지 않을 수 있습니다.

• 지출결의 등록이나 정산보고서 제출이 지연되는 보조사업자(사업책임자)에게 진행 등록 알림톡(카카오톡)을 발송할 수 있습니다.

담당부서

사업연도

보조사업자

지출결의

담당자

재배정사업

보조사업명

정산보고서

미등록건 조회

부담당사업

지급사업

진행상태

알림톡발송

최고건

별 이내건 제외

조회

전제 : 31건

지출결의 지연안내발송

정산보고서 지연안내발송

엑셀 다운로드

지출결의현황

거래이용현황

지출결의현황

미등록 지출결의현황

선택	지원사업	보조사업명	보조사업자	사업책임자	건수	금액	최종거래일	건수	금액	최종거래일	건수
☐	자살예방연구 운영사업	서울시가 함께하는 자살...	극단 버섯	배지혜	11	681,870	2019.10.18	8	497,870	2019.10.17	3
☐	서울시민이 만들어가는 ...	서울시민이 만들어가는 ...	한국시민단체...	부서인	0	0		42	9,668,600	2019.10.11	-42

1 지출결의현황

거래이용현황 : (시스템에 등록된) 보조금
통장 지급 건수, 금액
지출결의현황 : (지출처가 '보조금' 인)
지출결의서 작성 건수, 금액
미등록 지출결의현황 : 지출결의서 작성
(예상) 건수, 금액

2 알림톡(카카오톡) 발송 가능
엑셀 다운로드 가능

7. 전체 메뉴 현황

7-1. 메뉴 구조도

28

메뉴 구조도

보조금통합관리시스템(지자체 담당자용) 전체 메뉴 현황

사업관리	지출관리	통계관리	모니터링	기타업무관리
- 사업정보 - 지원사업관리 - 보조사업자권한접속 - 예산사업관리 - 사업공고관리 - 사업공고 - 사업진행관리 - 사업정보관리 - 사업승인관리 - 보조사업정보관리 - 예산변경관리 - 사후관리 - 사업연도이관 - 사업완료 - 사업평가	- 사업별지출결의서조회공고 - 지출결의서상세조회 정산관리 - 정산보고서관리 - 계좌거래내역관리 - 총계정원장관리 카드·제로페이 - 보유카드조회 - 승인내역조회 - 카드승인내역조회 - 제로페이승인내역조회	- 카드이용현황 - 카드연결현황 - 카드사용현황 - 사업비집행현황 - 사업비구성현황 - 보조금집행현황 - 사업진행현황 - 지원사업진행현황 - 보조사업진행현황 - 공모사업자선정현황 - 사업자현황 - 재배정사업현황 - 제로페이현황 - 연간사용현황 - 업종별사용현황	- 중복사업자관리 - 지출조회관리 - 중복승인내역조회 - 금액초과지출조회 - 특정시간대지출조회 - 지출결의현황	- 관리자업무 - 기관관리 - 관리부서관리 - 사용자관리 - 사용자조회 - 카드상품관리 - 협약관리 - 자료실관리 - 공지사항 - FAQ - Q&A - 일반자료실 - 서식자료실



강북구

One
Shinhan

보조금통합관리시스템

(보조금사업자 대상 교육자료)



01 시스템 접속 방법

1-1 시스템 접속

02 사업공고/신청

2-1 사업공고

2-2 사업참여신청

03 로그인 방법

3-1 로그인

04 사업자정보 관리 추가 정보 등록

4-1 사업정보관리

4-2 사업예산관리

4-3 사용자관리

05 집행관리

5-1 카드·계좌관리

5-2 수입관리

5-3 지출관리

5-4 정산관리

06 전체 메뉴 현황

6-1 메뉴 구조도

1. 시스템 접속 방법

1-1. 시스템 접속

01

인터넷 접속 주소

ssd.eseoul.go.kr

보조금통합관리시스템 인터넷 접속 주소 (URL) : ssd.eseoul.go.kr

즐거찾기에 등록하여 사용하여 사용하면 더욱 편리합니다.



1 지자체를 클릭하여 해당 지자체의 보조금관리시스템으로 이동

2 [사업참여 신청]을 클릭하여 사업정보를 등록

[사업참여 신청]을 제외한 메뉴는 로그인 후 이용 가능함

3 [초기화면에서 다른 화면 연결이 안 되는 경우 [보안프로그램 설치 안내] 클릭하여 보안프로그램 설치

공인인증서, 키보드보안 수동 설치



보조금사업 HELP-DESK
(☎1670-4900)

2. 사업 공고/신청

2-1. 사업공고

02

사업공고 (공모사업인 경우)

사업공고는 [① 진행중인 공고사업 선택, ② 사업신청, ③ 정보입력 후 제출]되며, 정보를 상세히 입력

사업공고/신청

사업공고

사업장여신청

전체

진행

종료

사업년도

2019년

전체

조회

전체 : 3건

번호	공고명	신청기간	담당부서	진행 상태	등록일
2	사업공고 테스트 공모사업	2019.10.15 ~ 2019.10.28	남북협력담당관	진행	2019.10.14
1	2019년 서울지·포구인투자기능 교류포모금 지원계획	2019.07.08 ~ 2019.10.04	투·사정결과	종료	2019.09.19

전체

진행

종료

기본정보

공고명	사업공고 테스트 공모사업		
지원사업명	[테스트]2019.09.16	진행상태	진행
사업기간	2019.01.01~2019.12.31	신청기간	2019.12.10~2019.12.31

3

사업신청

목록

1 사업공고 클릭

2 참여할 공고사업 선택

진행중인 공고사업이 조회되지 않는다면 주무관님에게 사업등록 확인 필요

3 사업신청 클릭

2. 사업 공고/신청

2-1. 사업공고

3

사공업(공모사업)

사업공고는 [① 진행중인 공고사업 선택, ② 사업신청, ③ 정보입력 후 제출]되며,
정보를 상세히 입력

[illegible]

1 세부사업계획서 파일첨부

2 사업정보등록

해당하는 공고사업의 사업정보, 단체정보, 사업책임자 정보를 등록

3 정보 입력 후 제출

**승인 또는 반려 시 사업책임자 정보란
담당자의 휴대폰으로
카카오 알림톡 발송**

2. 사업 공고/신청

2-1. 사업공고

04

사업공고 (공모사업인 경우)

! 사업공고 결과발표 확인 화면
사업공고에 승인된 보조사업자만 사업참여신청 가능

사업공고/신청

사업공고/신청

사업공고

사업참여신청

기본정보

공고명	사업공고 테스트 공모사업		
지침사업명		진행상태	완료
사업기간	2020.01.01~2020.02.28	신청기간	2020.01.01~2020.01.10

사업담당자

담당부서	
담당자	
연락처	
상세정보	사업책임자성명 성년월일 핸드폰번호 1 2 3 사업책임자성명 성년월일 핸드폰번호 1 2 3 상세정보 사업책임자성명 성년월일 핸드폰번호 1 2 3

사업개요

사업공고에 등록된 정보 그대로 입력하셔야 합니다.

확인

취소

첨부파일

파싱종류: gif, jpeg, png, pdf, doc, docx, csv, xls, xlsx

순번

상태

신청정보수정/결과발표

1

2

3

본인확인

확인

취소

본인확인

확인

취소

1 결과발표 클릭

2 사업책임자 정보란에 입력한
사업책임자 성명, 성년월일,
핸드폰번호 입력 후 확인

3 사업에 참가 대상인 보조사업자는
사업정보 상세입력 클릭하여
사업참여신청 진행

2. 사업 공고/신청

2-2. 사업참여신청

05

사업정보등록

사업참여신청은 3단계로 구성 [① 사업정보등록, ② 사업예산등록, ③ 정보확인 및 승인 요청] 되며, 단계별 정보를 상세히 입력

1단계

사업정보등록

Step2

사업예산 등록

Step3

정보확인 및 승인요청

Step4

등록완료

지원사업 정보

지원사업 선택

2019

부서선택

지원사업선택

해당없음

지원사업 담당자

관리부서 담당자

해당없음

3

세부사업계획서 첨부

파일종류: gif,jpg,png,pdf,doc,docx,csv,xls,xlsx,ppt,pptx,txt,xml,zip,mp4,avi,mpg,cell,hwp,html*

파일명

파일사이즈(KB)

삭제

본인확인

기존신청사업조회

- 1단계. 사업정보등록
해당하는 지원사업의 보조사업을 신청하기 위해, 사업자 기본정보, 단체정보, 대표자정보, 사업책임자 정보를 등록
- 2 지원사업의 부서, 참여사업 선택
지원사업의 부서 또는 참여사업이 조회되지 않는다면 주무관님에게 사업등록 확인 필요
- 3 세부사업계획서 파일첨부

기존신청사업조회 : 등록된 사업정보가 있는 경우
본인확인 절차 후 수정, 삭제, 등록 가능

2. 사업공고/신청

2-2. 사업참여신청

8

북영대응

사업참여신청은 3단계로 구성 [① 사업정보등록, ② 사업예산등록, ③ 정보확인 및 승인 요청]
되며, 단계별 정보를 상세히 입력

[illegible]

1 사업책임자(회계담당자) 정보는 실제 로그인할 담당자 입력

2 아이디(ID)와 비밀번호

잊어버리지 않도록 메모하기 바람

3 거래은행 선택

2. 사업 공고/신청

2-2. 사업참여신청

07

사업예산등록

사업참여신청은 3단계로 구성 [① 사업정보등록, ② 사업예산등록, ③ 정보확인 및 승인 요청] 되며, 단계별 정보를 상세히 입력

사업공고/신청

사업공고/신청

사업공고

사업참여신청

Step1 사업정보 등록

2단계 사업예산등록

Step3 정보확인 및 승인요청

Step4 등록완료

사업예산 등록

구분	구분명	세목명	부가세목명	보조금	자부담	기금	기타	합계
사업추진비	총보안채비						0	0
	인건비						0	0
임상경비	소모성 물품구입비						0	0
	식비						0	0
기타	임차료						0	0
							0	0
합계								2

이전

다음

① * 보조사업자가 비/세목명에 대해 부가명을 등록할 수 있는 비/세목은 편집 아이콘을 클릭하여 입력할 수 있습니다.

- 1 2단계. 사업예산등록
각 비목별 보조금, 자부담, 기금,
기타 사업예산을 등록
- 2 '다음'을 클릭하여 3단계로 이동

2. 사업 공고/신청

2-3. 사업참여신청

8

정문화이민승인요청

사업참여신청은 3단계로 구성 [① 사업정보등록, ② 사업예산등록, ③ 정보확인 및 승인 요청] 되며, 단계별 정보를 상세히 입력

[illegible]

1 3단계. 정보확인 및 승인요청
1단계, 2단계에서 입력한 사업정보,
예산정보를 확인 후, '최종신청서제
출'

2
'정보변경' 클릭시 1단계로 이동
'예산변경' 클릭시 2단계로 이동

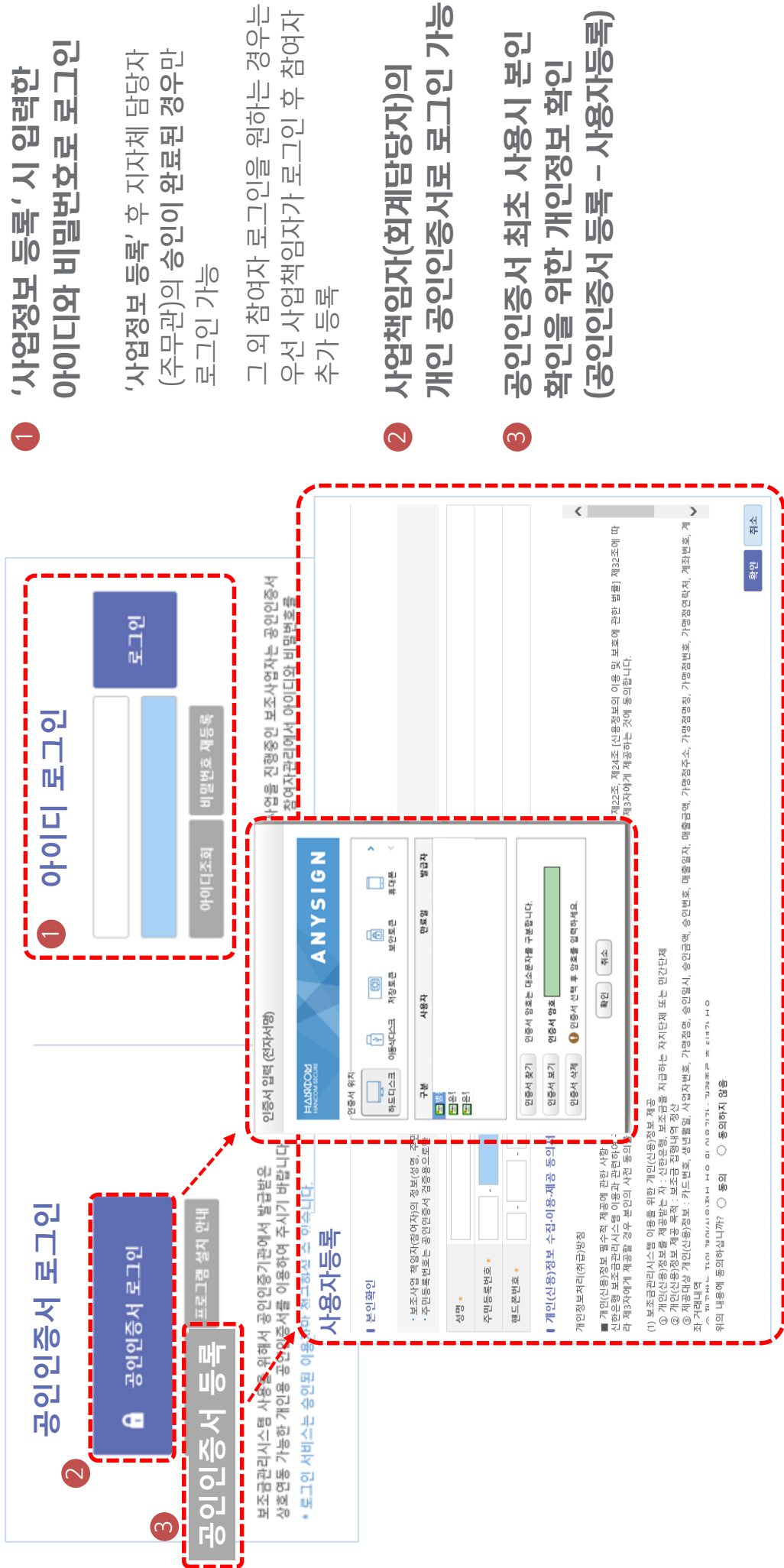
3. 10월 10일

3-1. 푸그라

8

이
기
백

인도로 호환블록체인 '사어정'을, 미국에 이더와 비트코인



4. 사업정보 추가 등록

4-1. 사업정보관리

10

이준영

등록되어 있는 사업정보를 조회 후 추가 정보 입력하는 화면

사업공고/신청		사업관리		입찰관리		고객센터		자료실																																																									
사업관리																																																																	
사업장소 사업정보관리 사업예산관리 - 사업예산총괄 - 비밀계약예산 사업자관리 - 업체자관리																																																																	
> < 1 < >																																																																	
사업정보관리 * 본포사업장의 기본/상세 정보 입력과 수정이 가능하며 이내용은 관리자만 확인할 수 있습니다. 단체명 제외예산지점 사업장소 단체명 사업연도 2019년 관리담당자 seadon 사업기간 2019.03.31 ~ 2019.03.31 관리부서 보조금관리 ■ 세부사업계획서 첨부 파일주소 : g:\jps-jpg-poll\docx\resub\chgspl\apbc\ctd.com\cspmp4.mfmg.crd\hwg.htm\html' <table border="1"> <thead> <tr> <th>첨언</th> <th>상태</th> <th>과업명</th> <th>과업사이드(oid)</th> <th>삭제</th> <th>이동로드</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>업무확정</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ■ 사업자 정보 - 단체정보 <table border="1"> <thead> <tr> <th>단체명</th> <th>제외예산지점</th> <th>작성일자/사업시행일</th> <th>869-09-01172</th> <th>요청수</th> <th>50</th> <th>영</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>단체분류</td> <td>박종학단체</td> <td>작성일자</td> <td>2019-09-01</td> <td>사무국직원</td> <td>0</td> <td>영</td> </tr> <tr> <td>주소</td> <td></td> <td>서울 마포구 월드컵로5길 36-8(합정동, 리버플라워스) 101호 101호</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>전화번호</td> <td>02 - 111 - 2222</td> <td>팩스번호</td> <td>02 - 111 - 2222</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> * 대표자 정보 <table border="1"> <thead> <tr> <th>성명</th> <th>이름송</th> <th>이메일</th> <th>tongbaob@gmail.com</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>주소</td> <td>우편번호</td> <td>서울 마포구 월드컵로5길 36-8(합정동, 리버플라워스) 101호 101호</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> 관리번호 관리번호 상세정보 리버플라워스 <table border="1"> <tbody> <tr> <td>사업장소</td> <td>리버플라워스</td> </tr> <tr> <td>사업목적 (B/A000byte)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>사업내용 및 승인방법 (B/A000byte)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>사업가격 (B/A000byte)</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>										첨언	상태	과업명	과업사이드(oid)	삭제	이동로드	업무확정						단체명	제외예산지점	작성일자/사업시행일	869-09-01172	요청수	50	영	단체분류	박종학단체	작성일자	2019-09-01	사무국직원	0	영	주소		서울 마포구 월드컵로5길 36-8(합정동, 리버플라워스) 101호 101호					전화번호	02 - 111 - 2222	팩스번호	02 - 111 - 2222				성명	이름송	이메일	tongbaob@gmail.com	주소	우편번호	서울 마포구 월드컵로5길 36-8(합정동, 리버플라워스) 101호 101호		사업장소	리버플라워스	사업목적 (B/A000byte)		사업내용 및 승인방법 (B/A000byte)		사업가격 (B/A000byte)	
첨언	상태	과업명	과업사이드(oid)	삭제	이동로드																																																												
업무확정																																																																	
단체명	제외예산지점	작성일자/사업시행일	869-09-01172	요청수	50	영																																																											
단체분류	박종학단체	작성일자	2019-09-01	사무국직원	0	영																																																											
주소		서울 마포구 월드컵로5길 36-8(합정동, 리버플라워스) 101호 101호																																																															
전화번호	02 - 111 - 2222	팩스번호	02 - 111 - 2222																																																														
성명	이름송	이메일	tongbaob@gmail.com																																																														
주소	우편번호	서울 마포구 월드컵로5길 36-8(합정동, 리버플라워스) 101호 101호																																																															
사업장소	리버플라워스																																																																
사업목적 (B/A000byte)																																																																	
사업내용 및 승인방법 (B/A000byte)																																																																	
사업가격 (B/A000byte)																																																																	

- 1 등록되어 있는 사업정보를 조회 후
추가 정보 입력
- 2 최초 로그인 후, 상세정보는 미입력
상태이므로 관련 내용 입력
상세 내용은 사업종료(정산보고)전까지
입력

4. 사업정보 추가 등록

4-2. 사업예산관리

11

사업예산관리

등락되어 있는 사업예산 정보를 조회하고, 필요시 변경 신청하는 화면

[illegible]

- 1 등록된 사업예산 총괄정보를 확인
- 2 등록된 비목별 예산정보 및 변경 이력 확인
- 3 사업예산 상태
(현재 사업예산 상태를 확인)
 - 승인 : 사업예산 정상 승인 상태
 - 요청 : 사업예산 변경 신청하였으나, 지자체 담당자가 승인하지 않은 상태
 - 반려 : 지자체 담당자가 사업예산 변경 신청을 반려한 상태 (반려 사유는 사업예산 변경이력을 참조)
- 4 [사업예산 변경이력] 클릭하면, 예산변경신청 이력 확인이 가능
(신청, 반려사유 및 변경, 승인일자, 신청금액 등)

4. 사업정보 추가 등록

4-2. 사업예산관리

12

사업예산관리

등록되어 있는 사업예산 정보를 조회하고, 필요시 변경 신청하는 화면

사업정보

사업정보관리

사업예산관리

사업예산총괄

비목별예산

사업자관리

참여기관리

사업예산총괄

비목별예산

단재명

제이아이지

예산변경이력

사업정보의 비목별 예산을 등록/관리하실 수 있습니다.

사업예산 상태 : 승인

과목	부가세액	세목명	부가세액명	보조금	자부담	기금	기타	합계
운송장비		물류구입비		10,000,000	0	0	0	10,000,000
		장소 대여료		10,000,000	0	0	0	10,000,000
		가게 임대료		30,000,000	0	0	0	30,000,000
		소계		50,000,000	0	0	0	50,000,000
사제비		종원료		0	0	0	0	0
		회식/간구비		0	0	0	0	0
		소계		0	0	0	0	0
언비교통비		국내여비		0	20,000,000	0	0	20,000,000
		국외여비		0	10,000,000	0	0	10,000,000
		테스트(중국건설비)	중국건설비	0	30,000,000	0	0	30,000,000
		소계		0	30,000,000	0	0	30,000,000
합계				100,000,000	120,000,000	50,000,000	0	270,000,000

변경사유

과목분류

과목명

과목사이드(URI)

상태

다음로드

변경사유

변경사유(URI)

변경사유(URI)

- 1 기존 입력한 예산정보 확인
- 2 예산을 변경하고자 할 때 클릭
- 3 해당 항목을 클릭하여 수정
- 4 변경사유를 입력
(지원기관의 변경 승인을 위한 참고 자료로 활용되므로 상세하게 작성 필요)
[예산변경신청] 버튼 클릭 시, 예산변경신청 내용이 지자체 주무관에게 전송

4. 사업정보 추가 등록

4-3. 사용자관리

13

사용자관리

참여자 정보를 등록 관리하는 화면

사업공고/신청

사업관리

진행관리

고객센터

자료실

참여자관리

참여자정보를 등록/관리하실 수 있습니다.

단태형	페이지이름	전체 : 2건												
사업관리 - 사업정보 - 사업정보관리 - 사업예산관리 - 사업예산출결 - 비목별예산 - 사용자관리 참여자인력	성명 이정환 생년월일 1976.10.18 1983.12.22 아이디 부서명 직위 참여지구분 사업참여기간 사용분류	등록 관리 <table border="1" style="font-size: small;"> <tr> <td>장여부</td> <td>사업 시스템</td> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>종료관리자</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> <tr> <td>승인관리자</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☒</td> </tr> </table>	장여부	사업 시스템	☒	☒	종료관리자	☒	☒	☒	승인관리자	☒	☒	☒
장여부	사업 시스템	☒	☒											
종료관리자	☒	☒	☒											
승인관리자	☒	☒	☒											

참여자등록

! 참여지 정보 □ 외국인

성명 : | 부서명 : 진해번호 : | 아이디 : | 비밀번호 : | 생년월일 : | 직위 : | 핸드폰 : | 이메일 : |

! 아이디 및 비밀번호 등록

아이디 : | 비밀번호 : | 비밀번호확인 : |

· 아이디 로그인용 행하는 경우, 아이디를 입력하셔야 합니다.
 · 아이디(5~12자의 영문과 숫자)
 · 아이디 비밀번호(영문, 숫자, 특수문자) @#%&*+,-=)로만 작성 8~15자리)

권원설정

사업참여기간 : | 참여지구분 : | 책임자 : | 종료관리자 : |

사용여부 : | 사업참여 : | 시스템 사용 : |

- 1 **등록 버튼을 클릭하여 참여자 정보를 등록**
 - 2 **해당 참여자 정보 상세 입력**
 - 아이디/비밀번호 미설정시, 공인인증서로 로그인 가능
 - 사용여부 사업참여(사업참여자 등록), 시스템 사용(보조금관리시스템)

5. 집행관리

5. 집행관리

14

집행관리

집행관리 서비스의 종류를 안내하고, 집행관리사이트로 이동하는 화면

사업공고/신청

사업관리

집행관리

고객센터

지도실

집행관리

집행관리

집행관리 서비스!

자금을 더 쉽고 더 편리하고 더 안전하게 효율적으로 집행 지원하는 집행관리 서비스입니다

카드/계좌관리

카드관리, 계좌관리, 계좌관리권리를
카드/계좌관리 메뉴에서 확인하세요

바로가기

수입관리

사업비고부내역, 이차분상환액을
수입관리 메뉴에서 확인하세요

바로가기

지출관리

재로표이, 카드, 계좌이체, 현금현물 지출결의를
지출관리 메뉴에서 확인하세요

바로가기

정산관리

정산보고서 등록/사입본, 중계정원장관리를
정산관리 메뉴에서 확인하세요

바로가기

1

집행관리 메인 바로가기

- 1 '집행관리 메인 바로가기' 클릭시
집행관리 메인으로 이동

집행관리 서비스가 다양하여, 사업정보 관리 등과 화면을 구분하여 제공

5. 집행관리

5-1. 집행관리(카드·계좌관리)

15

계좌연결관리

보조금통장 및 자부담통장을 발급받으려면, 계좌를 개설·수정하는 화면

[illegible]

① **‘등록/수정’, ‘비탈을 선택하여’,
보조금계좌 등록/수정**

2 '등록/수정', 버튼을 선택하여, 자부담계좌 등록/수정

5. 집행관리

5-1. 집행관리(카드·계좌관리)

16

계좌조회 및 송

연결된 보조금 제도의 거래내역을 조회하고, 거래내역을 관리자에게 전송

[illegible]

- 1 거래내역을 조회
- 2 조회한 거래내역을 확인하고, 지자체 담당자에게 전송(제출)

5. 집행관리

5-1. 집행관리(카드·계좌관리)

17

카드영수증관리

보조카드를 발급받은 후, 사업수행시 실제 사용할 참여자와 카드정보를 연결

카드 / 계좌관리

카드 / 계좌관리 <

- 카드관리 <
- 카드연결관리**
- 승인내역조회
- 계좌관리 <
- 계좌연결관리
- 계좌조회 및 전송
- 제로페이관리 <
- 승인내역조회

1

· 개인정보 보호법에 따라, 개인정보는 보유기간 정보에 자동등록되지 않으니 카드번호 입력 후 개인정보 등록 버튼을 클릭하세요.

- 카드를 등록 방법
 1. 참여자 선택
 2. 보유카드 선택
 3. 카드지정 버튼 클릭
 4. 등록 버튼 클릭!

카드연결관리

카드 / 계좌관리

정산관리 업무관리 MY관리

Q 회원크기

카드지정 등록

3 4

보유카드 정보

선택	성명	생년월일	참여자 구분	선택	구분	카드번호	유효기간	발급일자
☐	이정환	76.10.18	사업책임자			대이비전 영수증		
☐	정율자	83.12.12	책임자					

카드 사용자 등록현황

성명	생년월일	참여자 구분	카드번호	유효기간	카드등록일자	관리
이정환	76.10.18	사업책임자	5107-****-****_0422	2024.09	2018.08.01	등록취소

- 1 카드를 연결한 참여자를 선택
- 2 참여자와 연결할 카드정보를 선택
보조금 전용카드만 등록 가능
- 3 '카드지정' 버튼을 선택하면,
선택된 참여자·카드 정보가 등록
현황에 표시
- 4 '등록' 버튼을 선택하면,
참여자·카드 정보가 최종 등록

5. 집행관리

5-1. 집행관리(카드·계좌관리)

18

승인내역조회

보조사업자의 카드 승인내역 목록을 조회하는 화면

카드 / 계좌관리
수입관리 지출관리 정산관리 MY관리

승인내역조회

1 등록(카드관리 → 카드현황관리)로 카드를 기준으로 조회합니다.

단재형
 차이여이제불
 조회기간: 3월 1주일 1개월 3개월 - 2019-05-28

카드번호
 잔액

2

카드번호	승인일자	차량구분	승인금액
M0422	2019.05.21	국내	6,500
M0422	2019.05.24	국내	

3

가맹점 상호명
가맹점 상호명

매출전표

카드종류	MASTER
카드번호	5107 **** *0422
거래일시	2019.05.21 13:17:14
결제방법	할스불
가맹금액	6,500원
부가세	0원
봉사로	0원
승인번호	00154739
가맹점명	이계동우익국
가맹점주소	서울 동대문구 무학로 189, 1층
가맹점번호	132404980
사업자번호	204-22-69750
연락처	02-927-9125

가맹점 상세정보

상호명	이계동우익국
가맹점 번호	132404980
사업자번호	204-22-69750
대표자명	김희진
전화번호	02-927-9125
주소	서울 동대문구 무학로 189, 1층

* 단재형은 카드, 계좌명은 자동으로 제공됩니다.

1. 조회 조건을 입력하고, ‘조회’ 버튼을 클릭하여 조회를 클릭하여 조회
2. 승인번호를 클릭하여, 해당 항목의 매출전표를 확인
3. 가맹점 상호명을 클릭하면, 가맹점 상세정보를 확인



5. 집행관리

5-1. 집행관리(카드·계좌 관리)

19

제로페이관리 (승인내역조회)

제로페이 승인내역을 조회하는 화면

카드 / 계좌관리

카드관리
· 카드연결관리
· 승인내역조회
· 계좌관리
· 계좌연결관리
· 계좌조회 및 전송
· 제로페이관리
승인내역조회

지출관리 수입관리 정산관리 업무관리 MY관리

승인내역 조회

· 등록(계좌관리 → 계좌연결관리)로 계좌를 기준으로 조회합니다.

단세명

제이아이지엘

계좌번호

보조금

[신한(조웅)은행]110****3420

조회기간

3월

1개월

3개월

2019-02-27

2019-05-27

조회

전체 : 25건

은행	결제계좌번호	승인일자	승인시간	금융결제원승인번호	승인구분	취소일자	승인금액	공급가액	부가세액	불사로	가맹점
신한(조웅)은행	110****3420	2019.05.21	16:12:03	H990000014243	승인		9,980	8,982	998	0	신한법인경산테스
신한(조웅)은행	110****3420	2019.05.21	16:02:17	PSH500000000112	승인		90,000	81,818	8,182	0	신한법인경산테스
신한(조웅)은행	110****3420	2019.05.21	14:28:10	H990000014235	승인		12,000	10,800	1,200	0	신한법인경산테스
신한(조웅)은행	110****3420	2019.05.21	14:27:32	PSH500000000065	승인		50	45	5	0	신한법인경산테스
신한(조웅)은행	110****3420	2019.05.16	20:17:35	H990000014115	승인		6,450	5,810	640	0	라면집2
신한(조웅)은행	110****3420	2019.05.16	20:17:03	H990000014114	승인		14,000	12,600	1,400	0	신한법인경산테스
신한(조웅)은행	110****3420	2019.05.16	20:16:40	PSH500000000039	승인		60,000	54,545	5,455	0	신한법인경산테스
신한(조웅)은행	110****3420	2019.05.16	20:16:32	PSH500000000036	승인		800	727	73	0	라면집2
신한(조웅)은행	110****3420	2019.05.16	20:15:56	PSH500000000027	승인		6,000	5,455	545	0	신한법인경산테스
신한(조웅)은행	110****3420	2019.05.16	17:38:43	H990000014104	승인		4,500	4,050	450	0	신한법인경산테스
합계							544,297	505,345	38,952	0	

1 제로페이 승인내역을 조회

5. 집행관리

5-2. 집행관리(수입관리)

20

수입관리
(사업비교부내역)

변화는 끊임없이 일어나고 있다.

[illegible]

1. '등록' 버튼 선택시, 해당 보조
사업비 교부내역 등록 화면 팝업
생성 (수동·자동 등록)
- 교부내역 수정·삭제
 - 교부금액 등록후 출력(사업비
교부내역팝업 참조)

- 자치단체로부터 통장에 입금된 교부내역은 자동 등록
- 자동 등록이 누락된 경우는 교부시마다 교부금액을 등록 필요

5. 집행관리

5-2. 집행관리(수입관리)

21

수업관리

(이자발생내역)

이 자발성 내역 정보를 확인하는 화면

카드 / 계좌관리

수입관리

지출관리

정산관리

업무관리

MV관리

<

수입관리

조회하기

* 사업비교부내역

사업비고부내역

인계명

처리여야지불

사업비 교부내역 이자발생 내역

① 사업장외의 사업비 교부내역 정보를 등록/관리하실 수 있습니다.

② 용역비를 사용하여 수정할에서 용적이 가능합니다.

입지구분	발생금액	교부일차	수정/삭제/출력
미지	200,000.012	2019.05.01	수정 삭제 출력
미지	2,000	2019.05.01	수정 삭제
합계			1

인원 : 2명

로그아웃

1 '등락' 버튼 선택시, 해당 이자 발생내역 등락 화면 확인 가능 생성 (수동·자동 등락)

[수정/삭제] 버튼 선택시, 이자발생
내역 수정/삭제 가능

2 '출력' 클리시, 결의서 출력 가능

[illegible]

- 임금된 이자 자동 등록
- 자동 등록이 누락된 경우 통장의 이자발생내역 확인후 등록 (6.12월 셋째 주 토요일)

5. 집행관리

5-3. 집행관리(지출관리)

22

카드 지출결의

선택한 카드 이용내역이 표시되며, 지출결의에 맞는 세부내역을 입력하는 화면 (자부담 카드의 경우, 결제 카드번호와 사용처 등의 지정 입력필요)

[illegible]

- 1 해당 카드번호 선택후 조회
- 2 해당건 지출결의서 작성 '등록'
- 3 처리일정보 및 세부내역을 작성하여 등록
- 4 집행가능금액조회

- 등락된 비무별 지출결의 예시가 있을 경우, '예시' 버튼이 표시되며 선택시 확인 가능
- 비무 등락 등록 불가

5. 집행관리

5-3. 집행관리(지출관리)

23

제로페이 지출결의

제로페이 사용 내역을 조회 및 지출결의서를 작성하는 화면

카드 / 계좌관리

수입관리

지출관리

정산관리

업무관리

MV관리

지출관리

제로페이 지출결의

지출결의서작성

제로페이지출결의

카드지출결의

자부담카드지출결의

계좌이체지출결의

현금영수증지출결의

지출결의서관리

등록(계좌관리) → 계좌전환관리(원 계좌를 기준으로 조회합니다.)

단체명

제이이저널

계좌번호

신한(주)은행110****3420

조회기간

3월

1주일

3개월

2019-02-28

~

2019-05-28

조회

조회

전체 : 25건

은행

계좌번호

사용일자

사용시간

가맹점명

사용내역

지출결의서 작성

등록

신원(주)은행

신원(주)은행

신원(주)은행

신원(주)은행

신원(주)은행

신원(주)은행

신원(주)은행

비목별 집행가능금액

비목명

세목명

잔액(원)

예산액(A)

집행액(B)

통과가능액(A-B)

영유주..	통보인체비	보조금	200,000	0	200,000
	숙박비	보조금	300,000	90,000	210,000
	여비	보조금	100,000	0	100,000
	출동비	보조금	500,000	0	500,000
임상경..	과몰비	보조금	100,000	0	100,000
	사무용품비	보조금	100,000	12,000	88,000
	인쇄비	보조금	100,000	0	100,000
	합계		8,100,000	216,400	7,883,600

예산액(A) : 사용관리>사용관리>비목별예산 금액액

집행액(B) : 지출결의서 작성금액

- 1 '등록' 버튼 선택시, 지출결의서 작성 화면으로 연결
- 2 '집행가능금액조회' 클릭시, 현재 예산 대비 비목별 집행가능 금액을 확인 가능

201

5. 집행관리

5-3. 집행관리(지출관리)

24

계좌이체 지출결의

계좌이체 처리된 지출결의는 화면

[illegible]

- 1 **출금계좌 선택하여 계좌 거래내역 조회**
- 2 **입금계좌는 자주쓰는 입금계좌 및 최근입금계좌를 선택하여 입력**
- 3 **사용내역의 금액을 입력하고, 비목 및 출처 구분을 선택하여 입력**
 - ‘인터넷뱅킹 바로가기’를 클릭시 신한은행 인터넷뱅킹 (www.shinhan.com) 으로 이동

5. 집행관리

5-3. 집행관리(지출관리)

25

지출결의서 관리

지출절약이서 구분별(등류내역별·비목별·집행방법별)로 조회 및 관리를 제고하는 화면

[illegible]

5. 집행관리

5-4. 집행관리(정서관리)

26

정산보고서관리

정사보고서 총괄 정보를 확인하는 화면

카드 / 계좌관리수입관리지출관리MV관리

정산보고서관리

정산관리 <

- 정산보고서등록
- 정산보고서상업별
- 총계영원관리

Q 화면크기

* 지출의 원로 후에 정산보고서 작성을 할 수 있는 메뉴입니다.

* 정산보고서표지, 정산보고서 상세내역, 세부사명의 재무명세서등을 등록한 후 지출결의서와 동행서류를 첨부하여 제출하시면 됩니다.

단체명 제이메이지엘

조회기간 ● 전체 ○ 기간별 2019-05-01 ~ 2019-05-31

조화

사업명 : 미래 일자리 세미나
① 정산보고서 표지 정산보고서 상세내역

구분	종예산액(1)	기교부액(2)	금회교부액(3)	잔액
보조금	6,800,000	3,000,000	6,000,000	8,843,000
자부담	400,000	0	0	-59,400
기금	500,000	0	0	0
기타	400,000	0	0	0
합계	8,100,000	3,000,000	6,000,000	8,783,600

· 사업비 집행내역
(단위 : 원)

집행내역					
구분	계	보조금	자부담	기금	기타
업무추진비	90,000	90,000	0	0	0
임상경비	126,400	67,000	59,400	0	0
합계	216,400	157,000	59,400	0	0

1 '정산보고서 표지' 선택시,
정산보고서 표지를 인쇄 또는
파일로 다운로드 가능

5. 집행관리

5-4. 집행관리(정산관리)

27

총계정원장관리

총계정원장을 등록하면, 관리자가 확인하는 기능을 제공

카드 / 계좌관리

주입관리

지출관리

정산관리

업무관리

MV관리

총계정원장관리

정산관리

정산보고서 조회

정산보고서 상세 조회

단체명

제이에이저널

총계정원장 첨부

파일첨부

파일종류

파일이름

파일사이즈(KB)

삭제

다운로드

총계정원장 첨부

파일첨부

파일종류

파일이름

파일사이즈(KB)

삭제

다운로드

- [illegible]

결재선 관리

카드 / 계좌관리

수입관리

지출관리

정산관리

업무관리

MV관리

Q 회원크기

업무관리

결재신청관리

1

단체명

제이에이지엘

2

결재자

결재1	결재2	결재3	결재4	결재5
김작장	박동장	이태피		

3

미리보기

저장

4

결재신청관리

· 결재신청 관리에서 결재신청 정보를 설정하신 정보/인쇄 화면에서 확인하실 수 있습니다.

- 1 해당하는 보조사업자 단체명을 선택한 후 결재선 정보를 확인
- 2 결재선 입력
- 3 '미리보기' 클릭하여 입력한 결재선 정보를 확인
- 4 '저장'을 클릭하여 결재선을 저장

6. 전체 메뉴 현황

6-1. 메뉴 구조도

28

메뉴 구조도

보조금통합관리시스템(보조금사업자 用) 전체 메뉴 현황

사업공고·신청	카드·계좌관리	지출관리	정산관리	업무관리
• 사업공고 • 사업참여신청 - 사업정보등록	• 카드관리 - 카드연결관리 - 승인내역조회 • 계좌관리 - 계좌연결관리 - 계좌조회 및 전송 - 계좌거래내역전송관리 • 제로페이관리 - 승인내역조회	• 지출결의서작성 - 제로페이지출결의 - 자부담제로페이지출결의 - 카르지출결의 - 자부담카드지출결의 - 계좌이체지출결의 - 현금현물지출결의 - 지출결의서관리	• 정산보고서 총괄 • 정산보고서 사업별 • 총계정원장관리	• 결재선관리
사업관리				
• 사업정보 - 사업정보관리 • 사업예산관리 - 사업예산총괄 - 비목별예산 • 사용자관리 - 참여자관리	수입관리 • 사업비교부내역 • 이자발생내역			