

# 성북구 지방보조금 관리 매뉴얼

- 본 기준은 지방재정법, 지방보조금관리기준(행정안전부 예규), 서울특별시 성북구 지방보조금관리 조례 등 관련법의 개정에 따라 변경될 수 있습니다.
- 본 기준은 보조사업의 일반적인 기준과 절차이므로 각 사업부서에서는 사업별 특성에 따라 법령 등의 범위 내에서 탄력적으로 운용할 수 있습니다.

2021. 1.

성 북 구



# 목 차

## ■ 제1편 보조사업 담당자 매뉴얼

---

제1장 지방보조금 개요	.....	1
제2장 보조사업자 선정 및 보조금 교부	.....	10
제3장 보조사업 관리 및 성과평가	.....	19
제4장 지방보조사업자에 대한 제재	.....	29

## ■ 제2편 보조사업자 매뉴얼

---

제1장 보조사업자 사업비 편성기준	.....	33
제2장 보조금 예산집행 기준	.....	40
제3장 회계서류 작성방법	.....	46

## ■ 제3편 참고자료

---

제1장 지방보조금 감사 지적사례	.....	61
제2장 지방보조금 관련서식	.....	63
제3장 지방보조금 관련규정	.....	98



---

제1편

# 보조사업 담당자 매뉴얼

제1장 지방보조금 개요

제2장 보조사업자 선정 및 보조금 교부

제3장 보조사업 관리 및 성과평가

제4장 지방보조사업자에 대한 제재

---



# 제1장 지방보조금 개요

1. 지방보조금의 개념 및 분류/ 2. 보조금 지원대상/ 3. 보조금 예산편성/ 4. 지방보조사업의 심의/ 5. 지방보조사업의 예산 반영 절차

## I 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

#### 용어의 구분

구분	보조금	출연금	위탁금	보상금
개념	지자체 외의 자가 행하는 사업 또는 사무 처리에 지급 되는 경비	지자체가 사업을 직접 수행하기 어려울 때, 민간이 대신 사업을 담당하는 것이 효과적 일 때 지급되는 경비	지자체 권한에 속하는 사무 중 조사·검사 등 주민의 권리·의무와 관련없는 사무를 법인 등에 맡겨 처리하는 경비	지자체의 적법한 행위에 의하여 주민에게 가한 재산상의 손실을 보충 하거나, 사회보장적 성격으로 지급되는 경비
근거	지방재정법 제17조, 제32조의2 등	지방재정법 제18조, 자치단체출자·출연법	지방자치법 제104조, 제151조	각 개별 법령
정산	사후정산	정산 불필요	사후정산	정산 불필요

### □ 분류

구분	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

## □ 근거

- 지방재정법(제17조, 제23조, 제32조의2~11, 제60조, 제60조의2, 제97조, 제98조)
- 지방재정법 시행령(제29조, 제27조, 제37조의2~7, 제68조)
- 서울특별시 성북구 지방보조금 관리조례
- 지방보조금 관리기준(행정안전부예규 제108호)

## Ⅱ 보조금 지원대상

### □ 지방보조금 지원대상 (지방재정법 제17조, 제23조)

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

### □ 보조금 지원 제외대상 (예산편성 운영기준)

- 단체에 대한 지방보조금 예산편성은 「비영리민간단체 지원법」 제2조의 비영리민간단체 요건을 참조하여 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 '예산 및 기금운용계획 집행지침'에 따름

- 지방자치단체가 사실상 직접 운영(주관 등)하는 행사
- 성과평가 결과 지원중단 대상으로 결정된 사업



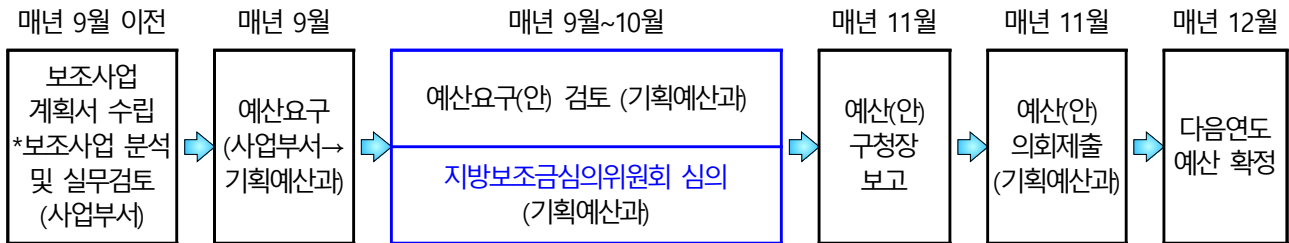
## 비영리민간단체 지원법 제2조

제2조(정의) 이 법에 있어서 "비영리민간단체"라 함은 영리가 아닌 공익활동을 수행하는 것을 주된 목적으로 하는 민간단체로서 다음 각 호의 요건을 갖춘 단체를 말한다.

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

## III 보조금 예산편성

### □ 보조사업 예산편성 절차



### □ 보조사업 예산편성 원칙 (지방재정법 제32조의2, 예산편성기준)

- 보조금은 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 운영비 목적으로 교부할 수 없음
  - ※ 보조단체 상근직원의 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 운영비 지원 목적의 지방보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한해 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

- 다음과 같은 단체에는 민간이전경비의 예산편성 불가 원칙
  - ▶ 공익활동을 주목적으로 하는 법인 또는 단체로서 최근 1년 이상 공익활동 실적이 없는 단체 (사회보장적 시설단체 제외)
  - ▶ 특정정당 또는 선출직 후보를 지지하는 단체나 특정 종교의 교리전파를 주목적으로 하는 단체
  - ▶ 법인이 아닌 단체로서 대표자 또는 관리인이 없는 단체와 친목단체
  - ▶ 불법시위를 주최·주도하거나 적극 참여한 단체와 구성원이 소속 단체 명의로 불법 시위에 적극 참여하여 집회 및 시위에 관한 법률 위반 등으로 처벌받은 단체
- 동일단체의 유사·중복사업 예산편성 배제
- 보조금은 해당 보조사업의 성격, 보조사업자의 비용부담 능력 등을 고려하여 적정한 수준으로 책정
- 보조금 예산은 '지방보조금심의위원회'의 심의를 거친 범위에서 사업별로 편성
- 자치단체가 사실상 직접 운영하는 행사는 행사운영비 등으로 목적에 맞도록 편성하여 직접 집행하고, 보조금으로 편성·집행하지 않도록 유의
- 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**

#### 지방보조금 '운영비' 관련 규정 해석기준

- 운영비는 그 단체 또는 법인의 기본적인 업무 수행에 필요한 경비로서, 보조단체 상근직원의 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비, 재료 및 장비구입비 등이 이에 해당
  - ※ 특정사업의 추진에 따라 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 운영비에서 제외(사업비로 지원)
- 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
  - ※ (예시) 일반적으로 관련 법령의 조문에 “~의 설치·운영에 필요한 비용”, “~운영에 필요한 경비”, “~단체 설립·운영 지원” 등으로 규정

## □ 민간보조금 예산편성과목 (예산편성기준)

- 민간경상사업보조(307-02) : 민간이(단체,법인,개인) 행하는 사업에 대하여 자치단체가 이를 권장하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금
  - 보조금교부조건에 특별한 규정이 없는 한 제3자에게 재위탁 불가
  - 지방재정법 제17조의 보조제한 사유에 해당되지 않는 경우에 한하여 지원
- 민간단체 법정운영비보조(307-03) : 지방재정법 제17조 및 제32조의2제2항에 따라 운영비를 지원할 수 있는 단체 등에 지원하는 경비
  - 지원범위는 위 법령에 따라 지원기준과 비용부담 능력 등에 따라 적정한 수준으로 편성
  - 운영비 이외의 경상사업비 및 자본사업비는 편성할 수 없음
- 민간행사사업보조(307-04) : 민간이 주관 또는 주최하는 행사에 대하여 자본적 경비를 제외한 보조금
  - ※ 단체운영비(사무실임대료, 상근직원인건비 등) 지원 불가, 자치단체가 행사를 사실상 주관하여 시행하는 행사의 경우에는 보조금으로 예산 편성 금지
- 사회복지시설 법정운영비보조(307-10) : 주민 복지를 위해 법령에 따라 사회복지 시설에 대하여 운영비 지원 목적으로 편성
- 사회복지사업 보조(307-11) : 주민 복지를 위해 법령 또는 조례상 지원기준에 따라 의무적으로 지출하는 보조금 또는 자치단체가 권장하는 다음 각 호의 사업을 위하여 지급하는 보조금으로서 자본적 경비를 제외한 경비
  - ① 생활이 곤궁한 자의 보호 및 지원 사업,
  - ② 노인·아동·심신장애인·청소년 및 부녀의 보호와 복지증진을 위한 사업
  - ③ 기타 이에 준하는 복지 관련 사업
- 민간자본사업보조(자체재원)(402-01) : 민간의 자본형성을 위하여 민간이 추진하는 사업을 권장할 목적으로 민간에게 자치단체 자체 재원으로 직접 지급하는 보조금
  - ※ 투자사업 성격이 아닌 경비는 민간경상사업보조로 편성
  - ※ 교부조건에 구체적인 사용용도(영리행위 허용범위 등)기재하고, 단체 해산시 환수내용 기재
- 민간자본사업보조(이전재원)(402-02) : 민간의 자본형성을 위하여 민간이 추진하는 사업을 권장할 목적으로 민간에게 국비 또는 시비를 자치구에서 지급하는 보조금

## □ 「지방보조금 총한도액」 운영 (예산편성기준)

보조금 예산은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 의한 총한도액 범위에서 예산편성

- 적용대상 : 민간경상사업보조, 민간행사사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 사회복지사업보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 민간자본사업보조
- 적용범위 : 일반 및 기타특별회계로서 국·시(도)비 보조금 및 국가직접지원사업 보조금(지방비 부담금 포함)을 제외한 **순지방비 예산**
- 산정기준 : 전년도 보조금한도 기준액(총액한도) $\times(1+\text{최근 3년간 일반회계 자체수입 평균증감율}^*)$ 
  - ※ 고용노동부 등 관계 부처에서 일자리 사업으로 분류된 사업은 총한도액 산정에서 제외
  - ※ 다만, 보조금 총한도액의 증가율은 전체예산(일반+기타 특별회계)의 증가율(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」에 따름

## IV 지방보조사업의 심의

### □ 심의대상 및 시기

- 지방보조금 예산을 편성할 때 (본예산, 추가경정예산)
- 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때
- 지방보조금 관련 조례안에 대하여 「지방자치법」 제132조에 따라 지방의회에 의견을 제출할 때
- 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항을 결정할 때
- 3년 주기로 지방보조사업의 유지여부를 결정할 때
- 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 보조사업자 선정시

※ 법령에 근거한 연례반복사업, 동일 회계연도 기준 당초 예산대비 30% 이하 증액 사업은 리스트에 의한 서면심의로 대체 가능

※ 국·도비 보조(매칭)사업, 수정예산, 정리추경의 집행잔액 삭감에 대해서는 심의 제외 가능 (지방보조금관리기준 개정사항)

## □ 심의주관 : 성북구 지방보조금심의위원회

- 민간전문가와 공무원으로 15명 이내로 구성(공무원은 전체위원의 1/4이하), 임기 3년 이내(1회 연임가능), 위원장은 민간 위원중에 호선

※ 위원회의 구성·운영 등에 필요한 사항은 조례로 규정하되, 「지방재정법」상의 위원회 구성요건 등을 충족하는 다른 위원회가 있는 경우에는 이를 대체하여 운영할 수 있음

\* 지방보조금관리기준, 행안부예규 제11호

## □ 심의방법 : 실무검토 → 위원회 심사

- 보조사업 소관부서에서 보조금사업 편성의 타당성, 재정지원 규모, 유사·중복<sup>1)</sup> 여부(신규사업), 성과평가 결과 등에 대한 실무검토 후 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 재원분담, 등에 대해 심사 가능

## □ 분야별 분과위원회 설치·운영

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

## □ 심의결과 : 다음연도 예산에 반영 등 활용(기획예산과, 사업부서)

### 1) 유사·중복의 개념

[정부]동일한 지원대상에 대하여 여러 부처에서 유사 서비스를 제공하는 사업,

[감사원]중복은 둘 이상의 프로그램이나 활동의 핵심 속성들이 전반적으로 동일하여 중복성이 높은 경우, 유사는 둘 이상의 프로그램이나 활동의 핵심 속성 중 일부가 유사하거나 동일할 경우,

[국회]사업의 목적, 내용 및 지원대상이 서로 비슷하거나 동일하며 효율적인 재정운용을 위해 통·폐합 검토가 필요한 사업 ○ 출처 : 유사중복사업 관리사례 (한국조세재정연구원, 2014)

V

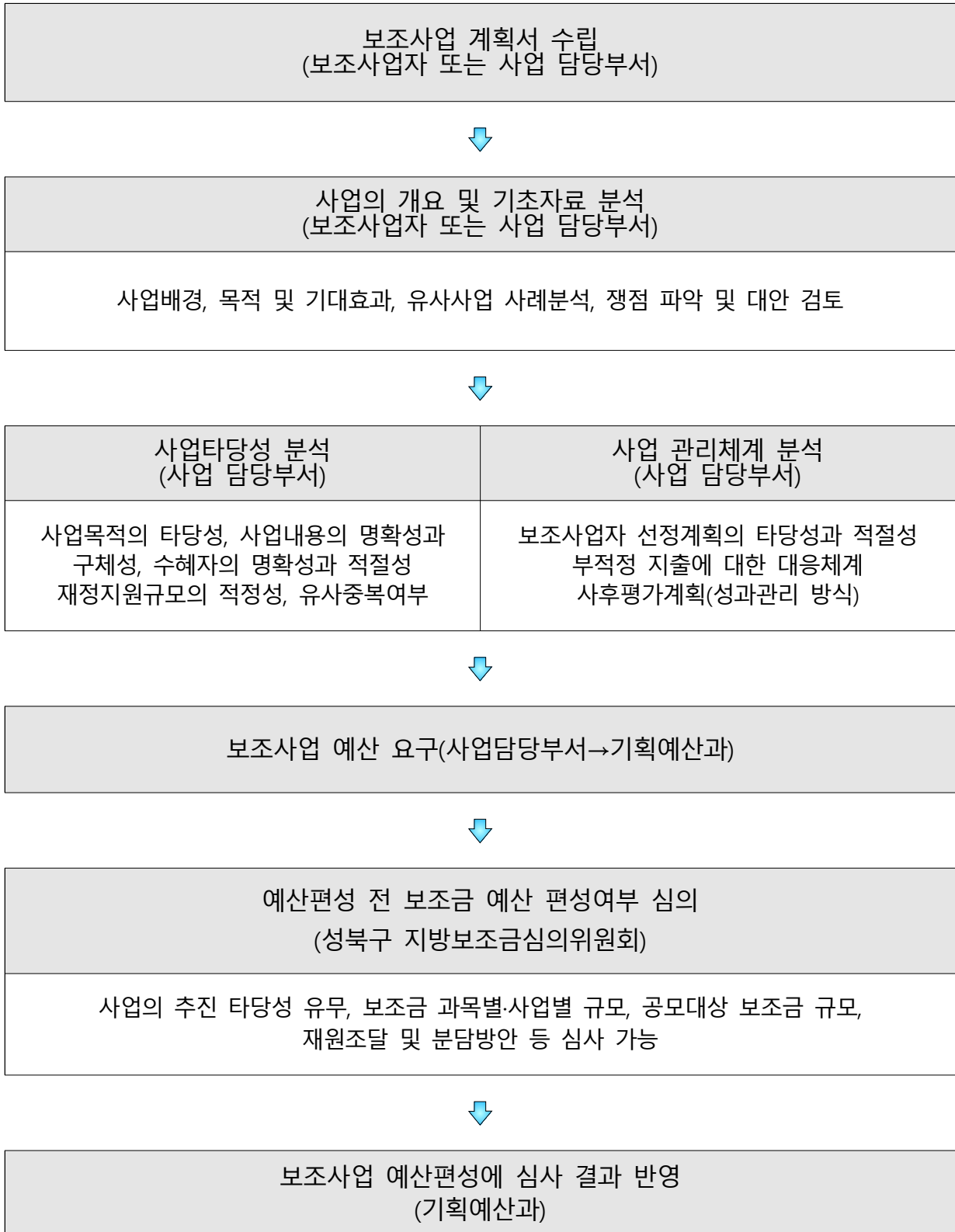
지방보조사업의 예산 반영 절차

□ (예산편성 요구전) 사업부서 사전검토 : 유사중복 여부 등 사업의 타당성·적정성 검토

대구분	중구분	평가요소
사업의 타당성	사업목적의 타당성	보조사업의 목적이 성북구 전체적으로 타당한지 여부
		보조사업과 관련한 법령과 규칙, 조례 등이 제시하는 목적과 보조사업 목적이 명확하게 연계되었는지 여부
	사업내용의 명확성과 구체성	보조사업의 내용이 명확하고 구체적으로 정의되는지 여부
		보조사업의 구성(내역사업 등)이 보조사업 목표달성을 위해 합리적으로 설정되었는지 여부
	수혜자의 명확성과 적절성	보조사업 수혜자가 명확하게 정의되었는지 여부
	재정지원 규모의 적정성	보조사업비 규모를 합리적으로 도출하지 않고 부적절한 사업비가 포함되었는지와 예산 투입으로 인한 사업의 기대효과를 검토하여 저비용·고효율 사업요건에 부합하는지 여부 등을 확인
유사중복여부	타 사업과의 중복여부를 검토했는지 여부	
관리의 적정성	보조사업자 선정계획의 타당성과 적절성	사업을 신청한 보조사업자의 법적합성, 적정성, 자부담 능력을 검토하여 보조사업자 선정 계획을 수립하였는지 여부
	부적정 지출에 대한 대응체계	「서울특별시 성북구 지방보조금관리 조례」에서 규정한 각 조항 준수 계획의 실효성여부 및 관리계획, 현장실사를 비롯한 실행체계 점검 제도, 부정수급 방지를 위한 제도, 회계정산 제도 구비 여부
	사후평가계획	보조사업의 효과성 검증 및 성과관리 계획의 타당성 여부

※ 각 사업부서에서는 사업목적의 타당성, 사업내용의 명확성과 구체성, 타사업과의 유사중복 여부, 재정지원 규모의 적정성과 부적정 지출에 대한 대응체계 등을 중심으로 종합적이고 객관적으로 검토

□ 예산편성 절차

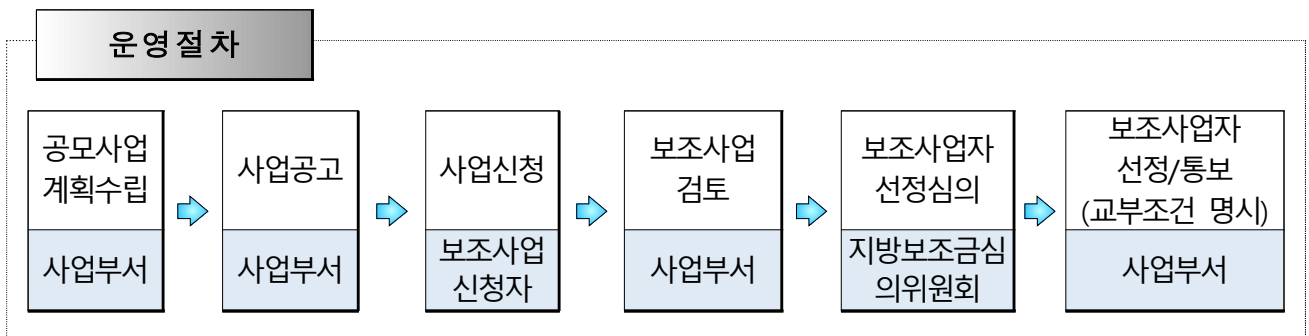


# 제2장 보조사업자 선정 및 보조금 교부

1. 보조사업자 공모 및 사업자 선정/ 2. 보조금 교부신청 및 교부

## I

### 보조사업 공모 및 사업자 선정



#### □ 단계별 업무처리

##### ① 보조사업자 선정을 위한 공모 (사업부서)

지방자치단체는 예산의 범위 내에서 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 지방보조금심의위원회 심의를 거쳐 지방보조사업자 선정

- 모집공고 : 사업시행 시기에 따라 부서별 실시
- 공고기간 : 조례 등에서 별도로 공고시기가 정해져 있지 않은 경우에는 **10일 이상** 공고
  - ※ 다만, 정부의 계획 및 지침과 연계된 사업, 긴급히 추진해야 하는 사업 등에 대해서는 사업부서의 판단에 따라 공고기간을 단축 할 수 있음
- 공모방법 : 성북구청 홈페이지 또는 보조금관리시스템(Withwoori) 등
- 공모내용 : 보조금 지원대상 및 규모, 신청서류, 지원절차 등
- (공모절차 제외) 사업부서의 장은 「지방재정법」 제32조의2 제4항에 따라 공모절차 없이 신청자에게 보조할 수 있음.



**< 공모절차 제외 (법 지방재정법 제32조의2 제4항) >**

1. 법령이나 법령의 명시적 위임에 따른 조례에서 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 경우에도 공모절차 제외대상에 포함

- 공공단체 보조사업자 공모 대상 중 자치단체 및 학교에 대해서는 지방보조금 심의위원회 심의에서 제외 가능
- 공모시, 법인(단체) 또는 개인이 단독 신청한 경우 재공고 또는 단독 신청자를 대상으로 한 보조사업자 선정에 관한 심의여부 등을 보조사업부서에서 최종적으로 판단

**② 보조사업 신청 (보조사업자→사업부서)**

- 신청방법 : 사업부서 방문 또는 이메일 제출 등
- 제출서류 : 지원신청서, 단체소개서, 사업계획서 등
- ※ 보조사업 성격에 따라 사업부서에서는 추가자료 등을 요구할 수 있음

**③ 사업검토 및 보조금심의위원회 심의 의뢰 (사업부서)**

- 접수된 보조사업 신청내역은 서류심사 및 의견청취 등을 통하여 지원 필요성, 타당성 검토
- 전문적 사업 검토를 위해 필요한 경우 사전적 절차로 부서별 자체 심의위원회 활용
- 사업검토 결과는 보조금심의위원회에 상정하여 최종 심의 의결
- ※ 부서별 자체 심의위원회 검토 완료시 공모사업 서면심의로 가능

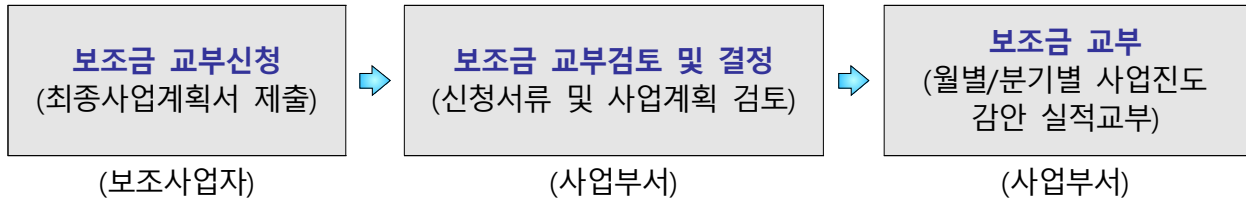
**지방보조금심의위원회 심의**

- 심의일정 : 3~9월중
- 심의위원 : 12명(당연직 4명, 위촉직 8명)
- 심의방법 : 안건 소관부서 실무검토 → 위원회 심사
- 안건제출 : 안건 검토보고서(심의자료) 첨부하여 위원회 개최 10일전까지 기획예산과 제출
- 심의자료 : 공모사업 개요, 평가방법(배점기준), 보조금 지원(안) 및 우선순위, 단체별 평가내역 포함

#### ④ 지방보조사업자 선정 통보

- 보조금심의위원회 심의·의결로 보조금 지원대상 및 금액 확정
- 결과통보 : 심의위원회 의결 → 기획예산과 → 사업부서 → 보조사업자 통보

## II 보조금 교부신청 및 교부



### □ 보조금 교부신청 (보조사업자→사업부서)

- 보조금 지원대상으로 선정된 보조사업자는 최종 사업계획서 및 교부신청서 제출
- ※ 사업공모시 제출한 사업계획서를 보조금 심의에서 조정된 금액기준으로 수정한 최종사업계획

#### ▶ 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 자산 및 부채, 보조사업 수행계획, 교부신청금액과 그 산출 기초, 소요경비 사용방법 및 보조금 이외 자부담하는 금액 및 방법, 보조사업 효과, 보조사업에 따른 수입금액 처리, 기타 자치단체장이 정하는 사항

※ 사업비 집행계획은 사업내용에 따라 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하고, 보조금예산 경비별 편성기준표를 준수하여 작성하여야 함

※ 사업에 대한 평가 및 정산시 기본자료 활용, 정확한 수요판단 필요

#### ▶ 지방보조금 관리 통장(계좌) 사본

- 민간에 대한 지방보조금 통장은 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설

※ 예금주 명의를 단체명과 대표자를 명기

※ 지방보조금 결제 전용카드 발급(우리은행·카드)

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

▶ **보조사업 청렴 이행 서약서**

▶ **지방보조사업자 관리카드 제출 (e-호조 등록하여 3년간 관리)**

- 지방보조사업자는 ‘지방보조사업자 관리카드[서식1]’를 작성하여 사업부서에 제출
  - ※ 자치단체장이 50만원 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 간편서식으로 보조사업 내역을 받아야 함
- 사업부서는 제출받은 ‘지방보조사업자 관리카드[서식1]’를 기초로 지방재정관리시스템 (e호조)의 ‘지방보조사업 관리카드[서식2]’에 등록 (사업부서 등록 신청 → 예산부서 등록 승인)하여 3년간 관리
  - ※ 지방보조사업 관리카드는 보조사업 이력관리와 함께 매년 시행하는 보조사업의 성과 평가와 3년 단위 유지 필요성 평가에 활용

□ **보조금 교부전 사전확인 (사업부서)**

- (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 전용 계좌 개설 및 보조사업자와 일치 여부, 보조금 관련 서류구비 여부, 전용통장(계좌)에 자부담금을 예치한 통장사본 등 확인을 거쳐 교부

**유의사항**

- 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 교부결정 취소 또는 환수될 수 있음을 고지

## □ 교부조건 부여 (사업부서)

- 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 보조금의 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
  - ※ 교부조건은 지방보조사업자가 예측 가능하도록 사업공모내용에 포함

### 교부조건 (예시)

- 교부조건 설정
  - 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
- 교부조건 예시
  1. 지방보조사업자는 성북구 지방보조 사업을 수행함에 있어 지방재정법, 지방재정법시행령, 비영리 민간단체 지원법, 지방보조금 관리기준, 지방자치단체 예산편성 운영기준, 성북구 지방보조금 관리 조례의 규정을 준수하여야 한다.
  2. 지방보조사업자의 자기자금 부담액은                    원(    %)로 한다.
  3. 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 구청장의 처분에 따라 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며, 그 지방보조금을 다른 용도로 사용해서는 안된다.
  4. 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용 또는 지방보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 구청장의 승인을 받아야 한다. 다만, 사업계획에 포함된 항목 간 변경사용은 목적사업 범위 내에서 승인 없이 변경 가능하다.
  5. 지방보조사업자는 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 미리 구청장의 승인을 받아야 한다.
  6. 지방보조사업자는 아래의 경우 구청장에게 서면으로 보고해야 한다.
    - 가. 지방보조사업이 개시되거나 완료되었을 때
    - 나. 지방보조사업자가 해산하거나 파산한 때
    - 다. 사업수행 단체의 대표자가 변경되었을 때
  7. 구청장은 지방보조금의 적정한 집행을 위해 필요한 경우 소속 공무원으로 하여금 현지조사를 할 수 있으며 지방보조사업자는 조사에 협력해야 한다.

8. 지방보조사업자는 지방보조금을 사업별로 전용통장을 개설(법인일 경우 법인명의로, 비법인은 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 명의)하고 그 통장과 연계하여 전용 체크카드를 발급하여 사용한다. 다만, 체크카드를 사용할 수 없는 불가피한 경우에는 현금영수증과 세금계산서를 발급받아 계좌로 입금 할 수 있다.

< 체크카드 등을 이용할 수 없는 불가피한 경우 >

- 인건비, 공공요금 및 산간오지·벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우
- 출장 현지에서 체크카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우
- ※ 이 경우에는 세금계산서를 받아 계좌입금을 원칙으로 한다.

9. 지방보조금 전용통장 사용으로 지방보조금 이자발생 현황을 명확히 파악할 수 있도록 하여야 하며 지방보조사업 완료 후에는 30일 이내 지방보조금 집행정산서와 집행잔액 및 발생된 이자를 함께 반환하여야 한다.
10. 지방보조금 지출 시에는 증빙서류와 함께 지출결의서를 작성하여 대표자의 결재를 득한 후 지출하여야 하며, 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하여서는 안된다.
11. 지방보조사업 수행으로 발생하는 수익금(이자 포함)은 지방보조금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위 내에서 발생한 수익금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 성북구에 반환하여야 한다.
12. 지방보조사업자는 세제관련 법령에 의하여 원칙적으로 계약대상자가 적법하게 발급한 세금계산서 등을 첨부하도록 하여야 한다.
13. 지방보조사업자는 행사(축제) 관련 경비를 집행하는 경우와 민간자본보조를 받은 경우 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여야 하며, 이 경우 구청장이 계약을 대행 할 수 있다.
14. 지방보조사업 완료 후 상당한 수익 발생 시에는 별도 계산에 의거 이미 교부한 지방보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 반환하게 할 수 있다.
15. 지방보조사업은 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료토록 한다.
16. 민간단체법정운영비보조와 사회복지시설법정운영비보조 이외의 지방보조금 예산에서 보조단체 상근직원의 인건비, 단체 사무실 임대료 및 공과금 등 운영비를 지출할 수 없다.
17. 자부담이 있는 경우, 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 지방보조금 지급이 결정된 것이므로 자부담을 조달하지 못할 경우에는 교부결정 후에도 교부결정 취소 및 환수할 수 있다.
18. 기타 구청장이 정하는 사항

**교부결정 통지**

- 보조금의 교부를 결정한 때에는 교부결정통지서를 보조금 신청자에게 통지

**보조금 교부 (사업부서)**

- 교부방법 : 공사비는 사업 진도에 따른 실적비로, 기타 사업 또는 운영경비는 보조사업 특성에 따라 미리 또는 추진상황에 따라 교부

※ 원칙적으로 보조금 교부결정 통지 전에 시행한 공사나 사업에 대하여는 보조금을 교부할 수 없으나, 불가피한 사유로 사전에 자치단체장의 승인을 받은 사항은 예외적으로 교부할 수 있음

- ※ 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
- 사업기간이 2개월을 초과하는 민간경상사업보조의 경우 지방재정신속집행제도 지침에 따라 해당연도 보조금을 일괄 교부할 수 있음. 이 경우 사업부서 담당자는 부적절한 집행이 발생하지 않도록 보조사업 수행상황을 수시로 점검하여야 함

#### 교부결정 내용변경

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



< 서식 2 > 사업부서용

## 지방보조사업 관리카드

지방보조사업명

관리번호	×○×○×○201×○연번(1~) (※ 사업형태○사업자 유형○보조형태○보조사업 최초시작연도○연번)
지방보조사업명	

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

사업개요

사업기간		총사업비(백만원)	
사업목적			
주요내용			

연도별 사업비

(단위 : 백만원)

보조사업 연도별	계	국고보조금	시·도 보조금	시·군·구 보조금	자부담
계					

※ 연차적으로 지원되는 지방보조금의 경우 연도별(2013, 2014, 2015, ...)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(2018, 2019, 2020, ...)로 기재

성과평가 결과

평가항목 보조사업연도별	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



# 제3장 보조사업 관리 및 성과평가

1. 보조사업 관리 및 수행/ 2. 보조사업 실적보고 및 정산/ 3. 보조사업 성과평가

## I 보조사업 관리 및 수행

### 보조사업의 관리 (지방재정법 제32조의2, 제32조의7, 영 제37조의2, 제37조의4)

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

### 지방보조금의 용도와 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

#### 용도와 사용 (예시)

- 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비 집행
- 사업기간이 종료 후 사업비 집행잔액을 집행한 경우
- 사업계획이 변경되었음에도 사전 사업계획 변경 승인이 집행한 경우 등

### 지방보조사업의 내용 변경 (법 제32조의4)

- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용 또는 지방보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 당해 구청장의 승인을 받아야 함
  - 다만, 사업계획에 포함된 동일 비목내 세부항목 간 30%이내 변경사용 등 경미한 사항의 경우에는 목적사업 범위내에서 승인 없이 변경 가능
- ※ 예산비목간 예산변경, 총 보조사업비의 10% 이상 또는 동일 비목 내 세부항목 간 30% 초과 예산변경, 예산비목 또는 세부항목 신설시 보조사업부서의 사전승인 후 변경 사용

- 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 미리 자치단체장의 승인을 받아야 함

**사업변경 승인신청 공문(소요경비 배분) (예시)**

수신 : 성북구청장(참조 ○○○○ 과장)

제목 : ○○지방보조사업 사업내용(또는 소요경비배분)변경 승인신청

○○년 지방보조금 지원사업으로 우리 단체가 추진하고 있는 ○○○○ 사업에 대한 지방보조사업의 내용 또는 소요경비 배분을 변경하고자 지방재정법 제32조의4 제2항의 규정에 의거 다음과 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다

1. 사 업 명 : ○○○○ 사업
2. 지방보조금 : 금            원(₩            )
3. 변 경 사 유 :  
  - ※ 변경사유를 구체적으로 기재
4. 소요경비배분 신청내역

(단위 : 원)

단 위 사업명	지출항목	당초예산		변경예산		변경예산 산출근거
		지방보조금	자부담	지방보조금	자부담	
○○○ 사업	계	3,000,000	3,000,000	3,000,000	3,000,000	
	○○○	1,000,000	1,000,000	1,500,000	500,000	
	○○○	1,000,000	1,000,000	1,200,000	800,000	
	○○○	1,000,000	1,000,000	800,000	1,200,000	

※ 변경사항에 대한 구체적인 산출근거 및 증빙자료(견적서 포함) 첨부해야합니다

○○○ 회장      (직인)

담당자(기안: 서명날인) 국장(결재서명날인) 회장(결재서명날인)  
 시행 ○○○○○(20 . . .) 접수(20 . . .)

**보조사업 수행사항 점검** (법 제32조의5)

- (보조사업자의 보고) 보조사업자는 구청장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행 상황을 구청장(사업부서장)에게 보고하여야 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 현지 조사를 실시할 수 있음
- 보조금관리시스템을 통하여 보조사업자의 사업비 집행내역 모니터링 및 지도 감독 수행
- 구청장은 보조사업자가 보조사업을 정상적으로 수행하지 아니할 경우에는 필요한 명령을 할 수 있으며, 그 명령을 위반한 경우에는 보조사업 수행을 일시 정지시킬 수 있음
- 시설공사비 지급 시 감독공무원에 의한 착공계·준공계 등 제반서류를 반드시 첨부하고, 공사 진도 확인을 거쳐 보조금 교부

II

보조사업 실적보고 및 정산

□ 보조사업 실적보고서 제출 (지방재정법 제32조의6, 영 제37조의3)

- (실적보고) 보조사업자는 사업을 완료하거나 폐지 승인을 받은 때, 회계연도가 끝났을 때에는 2개월 이내에 보조사업 실적보고서를 제출하여야 함
- (제출서류) 보조금 실적보고서, 보조금 정산서 및 지출내역, 보조금으로 취득한 중요재산 관리대장, 보조금 전용통장(거래내역포함) 사본, 공사대장 관련 서류, 영수증 등 기타 증빙서류

□ 보조사업 정산검사 (법 제32조의6)

- 보조사업 담당자는 제출받은 실적보고서를 토대로 보조사업이 법령 등에 적합하게 수행되었는지에 대해 심사하고 필요시 현지조사 실시
- 정산시 지방재정법 제32조의 6 및 성북구보조금관리조례에 의한 정산내역서 등과 신용(체크)카드매출전표 영수증 또는 사용내역서 등 증빙서류를 사업부서에서 정확히 확인
- 보조사업자가 제출한 증빙서는 세제관련 법령에 의하여 원칙적으로 다음 구분에 따라 발급자가 적법하게 발급한 세금계산서 등을 첨부하도록 하여야 함
  - 일반과세자 : 세금계산서, 보조사업자가 결제한 신용카드매출전표 또는 현금영수증
  - 간이과세자, 면세자 등 : 계산서, 현금영수증, 보조사업자가 결제한 신용카드매출전표
- 보조단체 등이 집행잔액을 반납하지 아니하고 다음 연도로 이월하거나 적립하는 등 문제점이 발생하지 않도록 정산을 요구하여야 함
- 보조사업 담당자는 실적보고서 심사결과 적합하다고 판단된 때에는 보조금액에 대한 정산결과를 확정하여 보조사업자에게 통지하고, 적합하지 않은 경우에는 시정, 반환 등 조치

- 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 의해 보조금 감액 조치

**지방보조금 정산방법 (예시)**

- 보조금 정산 개요
  - 정산주체 : 보조사업 소관부서
  - 정산시기 : 사업시행 시기별 구분
    - 단기·일회성 및 연중에 종료되는 사업 : 사업종료 후 2개월 이내
    - 연간 지속 또는 연말에 종료되는 사업 : 다음해 1월중
  - 정산내용 : 불용액 파악, 보조금 교부조건 위반여부 등 보조금 사용의 적정성 검증에 중점
  - 정산결과 : 정산결과 보조사업자 통지, 종합평가 반영 및 보조금 환수 등
    - 심사결과 적합하지 않은 경우에는 보조사업자에게 시정, 반환 등 필요한 조치를 취해야 함
    - 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 의해 보조금을 감액 조치
      - ※ 1개 단체에서 2개 이상의 사업을 추진하는 경우, 사업별로 구분 편철
    - 정산결과를 보조사업자에 통보

**□ 집행잔액 및 이자 반납 (법 제32조의8)**

- 보조사업 완료 후에는 보조금 집행정산서와 집행잔액 및 발생한 이자 반납
- 당해연도에 집행잔액을 반납할 경우에는 「지방회계법」 제27조에 따라 세출과목으로 반납 (여입처리), 출납폐쇄기간 이후에는 그외수입(224-06)으로 세입조치하고, 발생한 이자는 기타이자수입(216-05)으로 세입 조치

**반환되는 지방보조금에 대한 이자의 계산**

- 보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자
  - 보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자
  - 반환이자 산정을 위한 금리는 금융기관의 해당 보조금 지정계좌의 약정 금리 적용
- 보조금 반환 기한을 경과한 기간의 이자
  - 지방보조사업자가 반환기한을 경과한 날부터 실제 반환일까지의 이자는 성북구와 보조사업자간 별도의 협약에 따르되, 별도 협약이 없는 경우 「민법」에 따른 지연이자 (연5%) 적용

□ **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 다른 지방보조금이 있으면, 이를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 반환하지 아니한 금액을 상계

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

- 중요재산의 정의
  - 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

< 참고 : 지방자치단체 정수관리 대상 주요물품 >

【행안부 고시 제2019-59호】

- (차량 37종) 미니버스, 버스, 일반승용차, 미니밴 또는 밴, 스포츠 유틸리티, 덤프트럭, 화물트럭, 구급차, 소방펌프차, 소방물탱크차, 소방화학차, 소방사다리차, 구조공작차, 배연차, 조연차, 무인수탐차, 화재 조사차, 지휘차, 제독차, 살수차, 가드레일청소차, 제설차, 칼슘살포차, 조명차, 도로보수차, 노면청소차, 고소작업차, 분무기탐재차, 견인트럭, 쓰레기수거용트럭, 탱크트럭, 발전차, 무인비행기(드론), 승용 전기자동차, 화물전기자동차, 저속전기자동차, 유개트럭
- (전자·통신 8종) 노트북컴퓨터, 구내교환장비, 비디오프로젝터, 구내방송장치, 비디오편집기, 영상정보디스플레이장치, 디지털캠코드 또는 비디오카메라, 디지털비디오테이프
- (기타 물품 14종) 무정전전원장치, 냉방기, 향온향습기, 냉난방기, 실험용세척기, 미량원심분리기, 건조캐비닛 또는 오븐, 실체현미경, 전자현미경, 신호발생기, 분광광도계, 기체크로마토그래프, 액체크로마토그래프, 고압증기멸균기 또는 소독기

- 중요재산 지정 방법
  - 각 사업부서에서 일정금액 이상의 재산, 정수관리 주요물품, 자본형성 등에 관한 보조사업 내용을 검토하여 미리 중요재산을 지정하거나, 보조금 교부 시 교부조건으로 중요재산을 지정할 수 있음
- 중요재산의 관리
  - 보조사업자는 장부를 갖추어 두고 중요 재산에 대하여 지방자치단체장이 정하는 바에

따라 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 구청장(사업부서장)에게 보고하여야 함

- 구청장은 「지방재정법 시행령」 제37조의5에 따른 중요재산의 현황을 성북구청 홈페이지 등을 통하여 항상 공시하여야 함

< 작성 예시 >

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

○ 중요재산의 처분

- 보조사업자는 보조금으로 취득하거나 그 효용이 증기된 중요재산은 당해 사업을 완료한 후에 구청장의 승인 없이 임의로 처분\*할 수 없음

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

※ 다만, 보조금의 전부에 상당하는 금액을 반환하거나 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 감안하여 자치단체장이 정하는 기간을 경과한 경우, 자치단체가 다른 자치단체의 보조금으로 취득한 재산의 경우로서 사전에 해당 자치단체장과 협의한 경우에는 승인 없이 처분 가능

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

- 구청장은 법 제60조에 따라 지방보조금의 교부현황, 성과평가 결과, 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동 현황, 교부결정의 취소 등 중요 처분내용에 대하여 주민에게 공시
- 지방보조사업의 공시에 관한 세부적인 사항은 행정안전부장관이 별도로 정하는 재정공시에 관한 기준에 따름

### Ⅲ 보조사업 성과평가

**평가지기** (지방재정법 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 성과평가를 유지 필요성 평가로 대체하여 실시

**평가대상** (법 제32조의7, 영 제37조의4)

- **(민간 보조사업)** 민간경상사업보조, 민간자본사업보조, 민간행사사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 사회복지시설법정운영비보조, 사회복지사업보조

※ 국고 및 시도비 보조사업 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

- 민간에 보조되는 기금에 대한 위원회 심의기능은 기금운용심의위원회에서 수행하므로 기금사업에 대해서는 사업부서별 별도 자체 성과평가를 실시하고 기금운용심의위원회를 통해 다음연도 예산에 반영

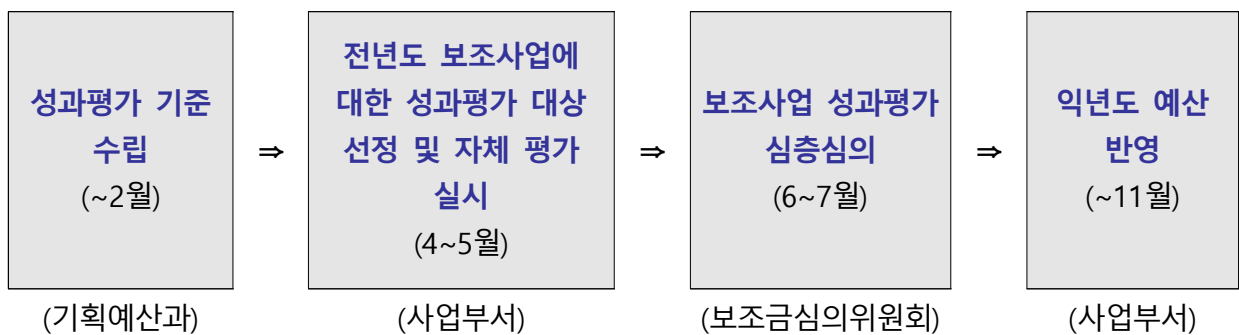
※ 민간에 보조되는 기금에 대해서는 지방재정법 제32조의2~10를 준용하여 관리 철저

**평가기준** (영 제37조의4) : 사업계획, 사업관리, 사업성과 등 3개 분야로 구분, 평가실시

분야	운영내용	배점
사업계획 (14)	1-1. 보조사업자의 사업계획이 효율적이고 적절한가?	7
	1-2. 다른 보조사업과 불필요하게 유사.중복되지 않는가?	7
사업관리 (26)	2-1. 보조사업자가 사업추진실태를 주기적으로 관리하고, 사업 추진 중 발생한 문제점을 해결하였는가?	6
	2-2. 사업계획을 준수하여 사업이 진행되었는가?	10
	2-3. 당초 사업계획에 따라 예산이 지출되었는가?	5
	2-4. 보조금 집행과정은 적절하였는가?	5
사업성과 (60)	3-1. 실적보고 및 정산절차를 이행하였는가?	10
	3-2. 사업추진 성과 등 실적보고 내용은 충실하고 적절한가?	10
	3-3. 계획된 성과를 달성하였는가?	20
	3-4. 계속 지원할 필요성이 인정되는가?	20

- **평가방법** : 단년도와 계속사업을 구분하여 세부평가지표에 따라 상대평가
  - 지표별 점수 총합계에 따라 매우우수(90점 이상), 우수(80점~89점), 보통(60점~79점), 미흡(59점 이하)으로 평가하며,
  - 매우우수(10%), 우수(20%), 보통(50%), 미흡(20%)의 비율에 따라 배분
    - ※ 다만 단년도, 계속사업이 각각 10개 미만인 경우 절대평가 가능
  - 미흡(20%)으로 평가한 사업에 대해서는 해당사업의 지속, 축소, 폐지 여부를 자체적으로 판단
    - ※ 지속, 축소 : 평가 다음연도 예산편성 시 사업예산 요구 / 폐지 : 평가 다음연도 예산 미편성
  - 결과산출 : 심층심의 대상 선정
    - ※ 심층심의 비대상(80%) : 원칙적으로 “사업지속” (매우우수, 우수, 보통등급)
  - 심층심의 대상(20%) : 부서에서 선정한 미흡사업 중 사업계속, 사업축소 사업
    - ※ 심층심의 대상 20% 선정 시 자체평가 점수가 동점일 경우 동점 사업 모두를 심층심의 대상으로 선정

□ **성과평가절차** (영 제37조의4)



□ **지방보조금심의위원회 심층심의**

- 평가대상 : 매우 미흡사업(20%), 3년 이상 계속 지원된 사업
  - 1차 평가결과 미흡 사업 중 ‘사업계속’, ‘축소사업’으로 평가된 사업
  - 기타 중점 추가평가의 필요성이 있는 사업
- 평가주관 : 지방보조금심의위원회(기획예산과)
- 평가방법 : 지방보조금심의위원회에서 사업의 지속 필요성을 재평가
  - 보조사업 목적 및 지원의 타당성, 성과의 적정성, 실효성, 효과성 등을 다각도로 검토
- 평가결과 : 평가지표에 따라 적정, 부적정으로 판단
- 평가시기 : 매년 7월



## □ 평가결과 환류 및 관리

- 성과평가 결과를 e-호조 성과관리카드에 입력(사업부서)
- 성과평가 결과에 따라 다음연도 예산편성 시 반영(기획예산과)
- 성과평가 결과는 구 홈페이지에 공시(기획예산과) : 매년 8월

### 성과평가 주요내용

- 보조금 소관부서
  - 평가대상 : 모든 보조사업(국·시비 보조사업 제외)
  - 평가주체 : 소관 부서장
  - 평가시기 : 사업 정산 검사 후
  - 평가항목 : 사업수행결과, 보조금관리의 투명성, 예산집행의 적정성, 자부담, 예산의 적정성 등 <붙임서식 참고>
  - 평가결과 : 익년도 사업지원 여부 반영
- 보조금심의위원회
  - 대 상 : 3년 이상 계속 지원된 사업 (국·시비 보조사업 제외)
  - 시 기 : 사업완료 후 다음연도 7월말까지
  - 심사내용 : 사업의 필요성, 지원 계속여부, 사업성과 및 목표 달성도, 사업의 효과성, 지역 기여도
  - 심사결과 : 지원제외 사업으로 선정시 3년간 지원 제외

## IV 지방보조금 지원 표지판 설치 및 관리

### □ 표지판 종류 및 내용

- 표지판 종류 : 공사표지판, 시설표지판, 운영표지판
  - 공사표지판 : 공사현장에 설치하거나 「건설산업기본법」 제42조 제1항에 따른 건설공사 표지에 보조금을 지원받아 시행하는 공사임을 표기
  - 시설표지판 : 시설표지판 대신 보조금 지원기관, 보조사업 내용을 포함한 시설 상징물로 대체 가능
  - 운영표지판 : 보조금을 지원받아 운영하는 기간 동안 설치
- 표지판 내용 : 보조금 지원기관, 주요 보조사업 내용

## □ 설치대상

- 단위사업별로 공사 및 시설표지판은 5,000만원, 운영표지판은 1,000만원 이상 보조금을 지원받는 법인 또는 단체(구비 지원사업에 한함)

### 설치대상 제외(시행규칙 제2조제2항)

- 행사성 경비 및 연구 지원사업
- 국가 또는 지방자치단체가 법령이나 조례에 따라 지원하는 공단, 법인 등 출자·출연기관 지원사업

- 비용부담 : 보조사업자 부담

## □ 설치방법 및 형식

- 표지판 설치 방법

- 사업부서에서 보조금 교부 결정 시 보조사업자에게 표지판 설치의무 통지
- 누구나 보기 쉬운 장소에 설치

- 표지판의 형식 등 ※ 서울특별시 성북구 보조금 지원 표지판 설치에 관한 조례 시행규칙 별표 1,2 참조

### 【 표지판 디자인 형식 】

 <p>[ 보조사업명 ] 이 공사는 서울특별시 성북구 보조금을 지원받아 시행하고 있습니다.</p>	 <p>[ 보조사업명 ] 이 시설은 서울특별시 성북구 보조금을 지원받아 건립하였습니다.</p>	 <p>[ 보조사업명 ] 이 시설은 서울특별시 성북구 보조금을 지원받아 운영하고 있습니다.</p>	 <p>[ 보조사업명 ] 이 시설은 서울특별시 성북구 보조금을 지원받아 건립하여 운영하고 있습니다.</p>
공사 표지판	시설 표지판	운영 표지판	시설+운영 표지판

※ 보조사업 지원형태에 맞는 문구를 선택하여 설치

### 【 표지판 규격 및 재질 등 】

규격	재질	글씨 및 색채
가로 : 30cm 이상 세로 : 30cm 이상	금속·비금속·아크릴신소재 등 내구성 있는 물질	서울체, 서울색 사용원칙

※ 명판의 규격, 재질, 색상은 부착되는 건물의 특성에 따라 최소 범위 내에서 변경하여 설치 가능

## □ 표지판 관리·점검

- 보조사업 담당부서에서는 연 1회 이상 표지판의 관리실태를 점검 및 평가하여 다음 해 보조금 지원시 반영

# 제4장 지방보조사업자에 대한 제재

## 1. 보조금 교부결정의 일부 또는 전부 취소/ 2. 법령위반 등에 대한 처분

### I 보조금 교부결정의 일부 또는 전부 취소

#### 보조금 교부결정의 일부 또는 전부 취소 (지방재정법 제32조의8, 제32조의10)

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

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

#### 보조금 취소 (예시)

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

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

#### 이의신청

- 보조사업자는 취소 처분을 받은 날로부터 20일 이내에 자치단체장에 이의신청을 할 수 있음
- 이의신청이 있는 경우 자치단체장은 필요한 조치를 취한 후 이의신청인에게 그 결과를 통보

## II

## 법령위반 등에 대한 처분

- 지방보조금 교부 제한** (지방재정법 제32조의8,제97조,제98조, 영 제37조의4)
  - 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 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금 부과
  - 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
  - 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지, 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 1천만원 이하의 벌금 부과
  
- 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정**
  - 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 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 청렴이행서약서 작성 및 제출 의무화

---

제2편

# 보조사업자 매뉴얼

제1장 보조사업자 사업비 편성기준

제2장 보조금 예산집행 기준

제3장 회계서류 작성방법

---



# 제1장 보조사업자 사업비 편성기준

1. 사업비 편성 기본원칙 / 2. 지출항목별 집행기준(예산편성 공통단가)

## I 사업비 편성 기본원칙

### ① 실행가능한 적정예산 편성

- 지방보조금 예산은 지원 사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성

### ② 포괄적인 예산편성 지양

- 사업예산은 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시
- 업무추진비, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가

### ③ 지방보조사업과 직접적 관련이 없는 단체운영 기본경비 등으로 편성 불가

- 보조단체 상근직원의 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 운영비는 법령에 명시적인 근거가 있는 경우 편성 가능

### ④ 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성

- 식비, 강사료, 회의비, 단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 함

### ⑤ 자부담 이행 정착

- 보조금은 공익사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 보조사업자는 총사업비 중 일정금액을 자부담하도록 노력해야 함

### ⑥ 예산편성 공통기준 단가 적용

- 강사료, 원고료, 출장여비 등 성북구 예산편성 공통단가 기준을 준수
- 법령 또는 조례 등에서 다르게 기준을 제시한 경우에는 예외 가능

## II

# 지출항목별 집행기준(예산편성 공통단가)

공통 기본경비에 대한 집행기준은 법령 또는 조례, 사업지침에 별도로 규정하지 않은 경우에는 「2021년도 예산편성 운영 및 기금운영계획수립 세부기준」 및 「지출항목별 집행기준」 적용

### 1 단순인건비

- 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비
- 고용 전 '고용목적, 기간, 인상명세' 를 기재한 내부품의 결재 및 업무일지 구비
- 처리방법 : 계좌입금처리(무통장입금증), 명세서 첨부
- 지급단가 : 시급 10,540원(성북구 생활임금 조례에 따른 2021년 생활임금액 결정 고시준용)
- 지급기준 : 1인당 1일 8시간 이내, 1개월 최대 60시간 이내, 최대 3개월까지만 예산편성 가능

### 2 홍보물(팸플릿, 전단, 현수막 등), 물품구입, 인쇄비

- 카드 또는 제로페이 사용 원칙, 거래내역서, 견적서 등 첨부
- 부득이 카드(또는 제로페이) 미 사용할 경우 : 계좌입금 처리하고 세금계산서, 거래내역서 첨부
- 집행금액 50만원 이상시 견적서 및 비교견적 첨부, 집행금액 100만원 초과시 원가계산서 및 표준계약서 첨부
- 인쇄는 가능한 컬러 인쇄를 지양하고 양면인쇄 원칙
- 인쇄부수는 참석자수를 고려하여 최소 단위로 제조
- 책자형 자료인 경우에는 내부 품의시 배포처를 명시한 배포계획서를 구비

※ 책자 배포 계획서 예시 : 2020년도 ○○○ 홍보물(책자, 팸플릿, 리플렛 등) 배부 계획

배 포 처	배포수량	배포방법	비 고
계	400		제작수량과 일치할 것
세미나 참석	200	현장배포	참석인원과 일치
각 지 부	50	우편송부	지부별 5부, 10지부
관련 행정기관	50	우편송부	수량과 기관 명시
자체보관 활용	100		활용목적 기재



### 3 식비 및 간담회비

비 목	편성기준	사용한도액
식 비	▪ 식비 1인 1식 기준	8,000원/1식
간담회비 (다과비)	▪ 각종 행사, 강연, 회의 등 참석자에게 제공하는 커피 등 다과에 소요되는 비용을 편성	4,000원/1인

※ 사용한도액 내에서 편성

- 일상적인 소규모 식대는 자부담으로 지출하는 것을 원칙으로 하며, 대규모라도 단체 임직원 등 내부자로만 구성된 회의와 행사의 참석자 식대 등으로는 집행할 수 없음
- 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 식대 지출의 경우, 지출결의서 작성 시 참석자 명단을 첨부할 것
- 체크카드 또는 제로페이 사용만 인정

※ 참석자 명단 작성예시 : ○○○ 행사 참석자 명단

- 행사일시 및 장소 : 20 . . . 16:00 ~ 18:00, 성북구청 4층 아트홀

연번	소속 및 직위	성 명	참석자 서명
1	○○단체 부회장	홍 길 동	
2	○○대학교 교수	박 ○ ○	
3	○○○○단체 회장	이 ○ ○	
4	○○○○단체 총무	강 ○ ○	

☞ 참가자 명단은 서명이 기재된 '참가자 등록부'로 대체 첨부 가능

- 편성상한액 등은 보조사업부서에서 검토하여 결정

### 4 임차료

- 시설 및 장비 등의 임차계약은 「지방계약법」을 적용하여 용역계약을 체결한다. 계약시 100만원 이상일 경우에는 타견적을 받아 가장 저렴하고 안전한 업체와 계약체결
- 모든 임차는 가능한 관내 업체와 체결하는 것을 원칙으로 함

## 5

### 강사수당 지급기준

※ 서울시 인재개발원 강사수당 및 원고료 지급 기준표('20.10.1.) 준용

#### ○ 일반 교육 강사 지급기준

(단위 : 천원)

등 급	대 상 (전·현직)		지 급 액		비 고
	공공분야	민간분야	기본 1시간	초과 시간	
특 강	<ul style="list-style-type: none"> <li>전·현직 차관급 이상</li> <li>전·현직 기초자치단체장 이상 및 이에 준하는자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학교 총장(급) 및 이에 준하는 학계인사로 원장이 인정하는자</li> <li>사회적 망명과 인지도가 높은 문화 예술·종교인·기업대표(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는자</li> </ul>	400	200	민간 분야 초과 매시간 지급
전 문	<ul style="list-style-type: none"> <li>전·현직 공무원 및 이에 준하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>법률·경제·사회·문화·보건 등 해당 분야 5년 이상 활동경력자 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	240	120	
보조강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 교육운영(실기실습 등) 보조자</li> </ul>		40	40	

- 주) 1. 위 지급대상에 명시적으로 규정되지 않은 공공분야 종사자는 「청탁금지법 시행령」 [별표2] 제2호의 적용 기준에 따라 구분  
 2. 위 기준에도 불구하고 교육과정운영 및 강사초빙의 특이한 사정 등을 감안 「청탁금지법」과 「같은 법 시행령」에 저촉되지 않는 범위내에서 원장이 인정하는 자에 한하여 별도방침에 따른 기준으로 지급 가능하며, 이 경우 조정한 그 사례에만 적용

#### ○ 정보통신교육 강사 지급기준

(단위 : 천원)

등 급	대 상 (전·현직 포함)	지 급 액		비 고
		기본 1시간	초과 시간	
정보화 1급	<ul style="list-style-type: none"> <li>전·현직 4급이상 또는 박사학위소지 공무원 및 이에 준하는 자</li> <li>대학교수, 박사기술사 3년이상 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	150,000	100,000	
정보화 2급	<ul style="list-style-type: none"> <li>전·현직 5급공무원 및 이에 준하는 자</li> <li>박사학위, 기술사소지자, 석사5년이상 실무경력자 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	100,000	80,000	
정보화 3급	<ul style="list-style-type: none"> <li>전·현직 6급이하 공무원 및 이에 준하는 자</li> <li>정보화강사1,2이외의 강사</li> </ul>	80,000	70,000	
보조강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 교육운영(실기실습 등) 보조자</li> </ul>	40,000	20,000	
이 러 닝	<ul style="list-style-type: none"> <li>교육기간내 1주당 시스템 접속 5회 이상, 질의응답, 학습독려활동 등 2회 이상 실시자</li> </ul>	20,000 (1일)	-	

- 주) 1. 일반교육 강사 지급 기준표 주) 1~7 준용  
 2. 정보화 교육과정(첨단기술)강사: 일반교육 강사지급기준 준용가능  
 3. 이러닝 교육 강사수당: 교육의 특성을 감안하여 교육기간내에 있는 공휴일도 포함

○ 역량평가 퍼실리테이터 지급기준

(단위 : 천원)

등 급	대 상 (전·현직 포함)	지 급 액		비 고
		기본 1시간	초과 시간	
FT 1급	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전문교육기관 15년 이상 전문강사 경력자</li> <li>· 기업 대표(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 필요하다고 인정한 경우</li> <li>· 전·현직 장관(급) 이상 및 이에 준하는 자</li> </ul>	230	150	
FT 2급	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전문교육기관 10년이상 전문강사 경력자</li> <li>· 기업 임원(급) 및 이에 준하는 자</li> <li>· 전·현직 차관(급) 및 이에 준하는 자</li> </ul>	200	130	
FT 3급	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전문교육기관 5년이상 전문강사 경력자</li> <li>· 대학 교수 이상</li> <li>· 전·현직 3급 이상 및 이에 준하는 자</li> </ul>	150	100	
FT 4급	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 전문교육기관 5년미만 전문강사 경력자</li> <li>· 대학 전임강사(급) 이상</li> <li>· 전·현직 4급 이하 및 이에 준하는 자</li> </ul>	120	80	

주) 1. 퍼실리테이터 요건(역할) : 실습과정을 관찰하고 부족 역량을 파악하여 역량개발을 위한 피드백을 제공하는 학습 촉진자

○ 자문·지도 강사 지급기준

(단위 : 천원)

구 분	지 급 대 상	지급기준	지급액
교육훈련 관련 자문 및 지도	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 교육훈련 정책 및 운영과 관련한 자문회의, 간담회 등 참석자</li> <li>· 교육과정 설계자문·평가 및 연구개발 자문 등의 수행자</li> </ul>	1시간	100

주) 1. 교육훈련 관련 자문 및 지도 관련 참석수당은 「지방자치단체 세출예산 집행기준」의 “위원회 참석비”를 준용

○ 다수인 출강 강사 지급기준

(단위 : 천원)

구 분	인 원	5인 이하	6 ~ 10인	11인 이상
	1시간		500	600

주) 1. 교육운영상 필요한 경우 시중 출연료를 감안하여 30% 범위 내에서 위 기준을 상향조정 지급할 수 있음  
2. 단체공연의 경우는 별도 시중가를 적용

○ 기타 강사수당 관련 지급기준

1) 강사료 산정기준

가. 강의시간 산출

- 강의시간 산출시 최초 1시간은 1시간 도달시, 초과시간은 30분 이상시 1시간으로 산출(30분 미만은 강의시간에 미포함)

나. 동일한 강사가 중복 출강시 최초 1시간 단가를 인정하는 경우

- 원칙 : 일자별 산정 방식
- 세부내역 : 강의일자가 다른 경우에는 강사료 지급 가능,  
강의일자가 같은 경우에도 대상이 다르거나, 대상이 같더라도 다른 내용(주제)으로 강의하는 경우 강사료 지급 가능

**【사례금 지급대상인 외부강의 판단기준(1회의 기준)】**

지급주체	강의등 일자	대 상	내용(주제)	지급대상 여부
같은 경우	같은 경우	同	同	X
		同	異	○
		異	同	○
다른 경우	다른 경우	불 문		○
		불 문		○

2) 여비 산정기준

- 수도권외 지역에서 출강하는 강사에 한하여 영수증 제출시 『공무원 여비규정 별표1 제2호』에 따라 별도 지급

3) 수강인원에 따른 강사수당 할증 지급기준

수강 인원	할 증 률
100인 이상 ~ 250인 미만	20%
250인 이상	30%

- 주) 1. 할증률은 강사료의 총액을 기준으로 적용하여 지급액 산정  
2. 수강 인원은 실제 수강인원이 아닌 교육운영 계획 상 수강인원임

**6**

**원고료 지급기준**

※ 서울시 인재개발원 강사수당 및 원고료 지급 기준표(20.10.1.) 준용

- 지급대상 : 강의용 원고 집필자
- 대상원고 : 제출 원고(부교재 포함)

구 분	내 용
지급단가	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ A4용지 1면당 12,000원 지급</li> <li>◦ 파워포인트 1면당 6,000원 지급</li> </ul>
지급한도	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 강의시간당 A4용지 6매분까지 지급</li> <li>※ 강사1인에 대한 1주(5일간) 원고료는 A4용지 최고 40매로 제한</li> </ul>
A4 1면 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 1면 기준 300단어</li> </ul>
산정방법	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 1매에 27행을 기준으로 30%미만 작성된 매수는 지급매수로 산정하지 아니함</li> <li>※ 그림, 도표 등은 그 그림 및 도표 등이 A4용지 면당 차지하는 행을 기준으로 산정</li> <li>※ 단순히 부록으로 관련법규를 발췌하여 편집하였을 때에는 원고료 산정에서 제외</li> <li>◦ 신규 원고매수만 원고료 지급(수정원고는 미반영)</li> </ul>

주) 1. 청탁금지법에 따른 공직자등 출강강사의 경우 원고료 미지급(다만, 법 제2조제2항 다목 및 라목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 언론사 대표 및 임직원은 제외)

## 7 물품구매 기준

항 목	규 격	단 가	사용한도액
복사용지	A3	19,000원	※ 조달가 평균(나라장터)
	A4	18,000원	
	B4	28,000원	
	B5	17,000원	
	종질지(A4)	16,000원	
유 류	휘 발 유	1,470원	※ 지방자치단체 예산편성운영기준 단가
	경 유	1,360원	
	등 유	1,160원	
우 편 료	일 반	380원	※ 지방자치단체 예산편성운영기준 단가 - 반송료 : 등기우편요금총액×1%
	등 기	2,480원	
우편봉투	일 반	30원	
	창 봉 투	35원	
행정봉투	봉투2호(묶음)	2,450원	※ 조달가 평균(나라장터) - 봉투2호 : 편지봉투크기 - 봉투4호 : 일반행정봉투크기
	봉투4호(묶음)	6,600원	
쓰레기봉투 (영업용)	20ℓ(묶음)	5,200원	※ 구격봉투 판매가(한묶음:10매)
	30ℓ(묶음)	7,800원	
	50ℓ(묶음)	13,300원	
	75ℓ(묶음)	20,000원	
플래카드	1m×7m	77,000원	
	1m×10m	110,000원	
배너(현수막)	화면교체	55,000원	
	일 체 형	110,000원	
버스임차료	45인승	550,000원	※ 실거래가 평균

## 제2장 보조금 예산집행 기준

1. 사업실행 계획 준수/ 2. 보조금 전용계좌 및 체크카드 사용/
3. 보조금의 회계처리/ 4. 예산지출 불가 항목/ 5. 사업종료 및 정산보고

### I 사업실행 계획 준수

#### 보조금 관계법령 등 준수 (지방재정법 제32조의4)

- 보조사업자는 법령, 보조금 교부결정 내용, 교부조건을 준수하여 보조사업 수행
- 보조금은 성북구에서 승인한 사업계획상의 사업비 집행계획에 따라 집행하고, 용도 외 사용 금지
- 민간경상사업보조를 받은 자는 교부조건에 특별한 규정이 없는 한 제3자에게 재위탁 금지

#### 용도 외 사용한 경우 (예시)

- 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비 집행
- 사업기간이 종료 후 사업비 집행잔액을 집행한 경우
- 사업계획이 변경되었음에도 사전 사업계획 변경 승인없이 집행한 경우 등

#### 자부담 조건 준수

- 자부담 조건이 있는 경우 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급이 결정된 것이므로, 보조금의 집행기준과 동일하게 사업계획에 따라 집행
- 자부담 집행 비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담비율로 나누어 정산 후 반환(지방보조금관리기준 개정사항)

#### 보조사업계획 변경 (법 제32조의4)

- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용 또는 지방보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 당해 구청장(사업부서)의 승인을 받아야 함
  - 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 미리 구청장(사업부서)의 승인을 받아야 함
- ※ 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 예산을 집행한 경우 해당금액 환수

- 당초 사업계획에 포함된 항목간의 변경사용, 동일 비목내 금액조정 등 경미한 사항에 대해서는 사업부서 담당자와 협의 후 조정가능

## □ 보조사업자의 보고 (법 제32조의5)

- 보조사업자는 구청장(사업부서)이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행상황을 구청장(사업부서)에게 보고하여야 함

### 성북구에 보고해야 하는 경우 (예시)

- 사업계획을 변경하거나 사업비 집행계획을 변경하려고 할 때
- 사업수행이 완료되거나 더 이상 수행 할 수 없을 때
- 사업수행 단체의 대표자 변경된 때, 단체가 해산하거나 파산하였을 때 등

## II 보조금 전용계좌 및 체크카드 사용

### □ 보조금 전용계좌 및 체크카드 개설

- 민간에 대한 지방보조금 통장은 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설
- 보조금 전용통장 및 체크카드는 담당공무원의 확인증을 첨부하여 우리은행 성북구청 지점을 방문하여 개설(담당공무원이 전용계좌 개설 안내 및 확인증 배부)
- 전용통장 및 체크카드는 법인일 경우 법인명의로, 비법인인 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설(다른 명의 혼용 및 대표자 개인통장 사용 불가)

### □ 보조금 전용계좌 예외

- 지방자치단체가 교육기관에 보조하는 교육경비보조금은 민간보조가 아닌 공공단체 보조에 해당되므로 별도의 보조금 통장 개설 없이 학교회계 주거래 계좌 이용
- 개인에게 지급하는 50만원 이하 1회성 보조사업의 경우 기존 통장 사용 가능
- 단체 보조사업자의 경우 자부담 및 정산의 명확화를 위해 자부담 전용 통장과 보조금 전용 통장 구분 사용 가능
- 보조금 전용계좌 예외가 적용되는 경우 보조사업자의 정산을 위해 입금서류 보관 등에 대해 교육 등의 조치를 하고 정산에 철저를 기해야 함

## □ 보조금 집행방법(체크카드 사용)

- 보조금의 집행은 보조금 전용통장과 연계된 체크카드 또는 제로페이 사용 원칙
  - ※ 제로페이 : 시비보조 및 전액구비사업만 해당, e-나라도움 등 우리은행(Withwoori)시스템 이외 시스템을 사용하는 국비보조사업은 해당 없음
  - ※ 보조금 결제 전용카드(체크카드)외 소상공인 간편결제시스템(제로페이) 허용 (지방보조금 관리기준 개정사항)
- 소규모 물품구입비(필기구류, 회의용 음료·과자류 등)나 간담회비(식비)의 경우에도 체크카드(제로페이) 사용
- 강사료 등 체크카드 사용이 불가능한 경우 계좌이체 후 확인증 첨부

### 체크카드를 이용할 수 없는 불가피한 경우

- 인건비, 공공요금 및 산간오지·도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우
- 출장 현지에서 신용카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우

## Ⅲ 보조금의 회계 처리

### □ 보조금으로 취득한 중요산 재산 관리

- 지방보조사업자는 보조금으로 취득한 중요한 재산\*에 대해 장부를 비치하고 증감액과 현재액을 명백히 하여야 함

### 중요한 재산\*의 내용

- 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

### □ 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지

- 보조금 집행 시에는 지출 건별로 지출결의서를 작성하여 대표자의 결재를 받고, 증빙서류 첨부
- 지출결의서는 보조금관리시스템에서 지출내역을 불러와 작성하며, 사업비 집행 내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재
  - ※ 보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치토록 함
- 사업비를 일괄인출 하여 사용하고 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
- 보조금통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용내역이 일치



## □ 원천징수신고

- 강사료·원고료·회의참석수당 등 각종 인건비성 수당이 건당 125천원을 초과하는 경우, 관련세법에 따라 원천징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서에 납부

### 원천징수란?

- 원천징수 : 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 징수하여 납부하는 제도
- 징수대상소득
  - 기타소득(강연료, 상금, 원고료, 회의참석비 등), 급여, 인적용역소득 등
  - 사업소득(프리랜서로 사업자등록을 한 경우) 인적용역소득 등
- 징수의무자 : 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급하는 자(보조사업자)
- 징수대상소득금액
  - 기타소득 : 지급금액이 125천원 초과하는 경우 8.8% 원천징수
  - 사업소득 : 지급금액이 33,400원 이상인 경우 3.3% 원천징수
- 신고·납부 : 강사료 등 지급원인행위가 발생한 다음달 10일까지, 원천징수영수증을 작성하여 관할세무서에 신고하고, 금융기관에 납부

※ 원천징수세액 계산법 (예 : 강사료가 350,000원인 경우)

- ㉠ 전체 지급할 금액에서 필요경비 60%를 제외한 '기타 소득금액'을 산출  
⇒ 350,000원 - (350,000원 × 0.6) = 140,000원
- ㉡ 위 산출금액(140,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 징수  
⇒ {140,000원 × 0.2(소득세율)} + {28,000 × 0.1(주민세율)} = 30,800원(원천징수 세액)
- ㉢ 실지금액 = 강사료 - 원천징수 세액

## □ 예산절감 및 회계처리 철저

- 물품, 용역, 공사 등 경우에는 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서를 받아 금액을 비교하고, 각종 물가정보 안내(거래실가격)를 적극 활용하여 예산절감에 노력하여야 함
- 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 세금계산서, 계좌이체확인증) 집행일자 및 금액 상호 일치
- 모든 영수증은 체크카드 영수증, 세금계산서(계좌이체확인서 첨부) 원칙
- 물품구매시에는 물품검수조서(사진 등)를 작성 첨부
  - ※ 보조사업자가 제출한 증빙서는 세제관련 법령에 의하여 원칙적으로 다음 구분에 따라 발급자가 적법하게 발급한 세금계산서 등을 첨부하도록 하여야 한다.
  - 일반과세자 : 세금계산서, 보조사업자가 결제한 신용카드매출전표 또는 현금영수증
  - 간이과세자, 면세자 등 : 계산서, 현금영수증, 보조사업자가 결제한 신용카드매출전표

**지방계약법령 적용** (지방자치단체 세출예산 집행기준 참고)

- 행사(축제)관련 경비 및 민간자본사업보조 경비를 집행을 위해 사업수행자를 선정하는 경우 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약 체결
- 전체 사업비 중 자부담 비율이 50% 이상인 경우에는 「지방계약법령」을 적용하지 아니할 수 있음

**지방보조금 관리시스템 사용**

- 예산집행 투명성 확보 및 사업진행상태 모니터링을 위해 보조금 집행내역은 보조금관리시스템에 등록하여 관리하여야 함
  - ※ 중앙부처 및 서울시에서 운영하는 별도 시스템을 이용하는 경우 보조금관리시스템 사용 예외
- (보조사업자 접속주소) <https://ssd.wooribank.com/seongbuk>
- (주요기능) 보조금 예산조회, 보조금카드 이용내역 조회, 지출결의서 작성, 정산관리 등
- (사용방법) 보조금 지원대상으로 선정된 보조사업자는 보조금 교부신청시 사업계획 및 사업비 집행계획을 보조금 관리시스템에 등록한 후 담당 공무원의 승인을 거쳐 사용
- 시스템 사용관련 문의사항 ☎ 3151-5900

**IV 예산지출 불가 항목**

**보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비 보조금 보전 불가**

- 구청장(사업부서)의 사전 사용승인을 받은 사업 외에는 보조결정 통지일(사업 개시일) 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음
  - ※ 교부결정전 집행액은 당초 보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 보조금 교부 후에 사전승인을 위반한 집행액 발견 시에는 해당 금액만큼 환수

**사업계획과 직접 관련이 없는 보조단체 운영경비 지출 불가**

- '민간단체 법정운영비 보조'와 '사회복지시설 법정운영비 보조' 이외의 보조금 예산에서 보조단체 상근직원의 인건비, 단체 사무실 임대료 및 공과금 등의 운영비 명목으로 지출할 수 없음

**사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 항목에 대한 지출 불가**

- 단체내부 임직원 강사료 및 회의 참석비, 단체 임직원의 일상적인 식비·간식비 등
- 불우이웃돕기 성금, 진료비 지급, 시상금 등 보조사업 목적과 무관한 집행

## V

# 사업종료 및 정산보고

### □ 지방보조사업비는 당해 회계연도내 집행 완료

- 지방보조사업은 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도내에 완료토록 하고, 회계연도말까지(12.31.) 집행. 단, 보조사업 종료일을 따로 정하는 경우 그에 따름
- 지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업이 완료가 예상되는 경우 보조금 교부시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시
- 정산결과, 미집행액 및 집행잔액, 예금 결산이자는 반환토록 조치
  - ※ 보조금에 따른 예금이자에 보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치기간 등을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반환토록 조치
  - ※ 자부담집행비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환토록 조치(지방보조금 관리기준 개정사항)

### □ 사업완료 및 사업중단, 회계연도가 마감된 경우 보조사업 정산보고서 제출

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

#### 보조금 실적보고서 제출 서류 (예시)

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

# 제3장 회계서류 작성방법

1. 유형별 회계서류 작성 및 유의사항/ 2. 정산서류 작성(서식)

보조금의 집행내역은 증빙자료와 함께 지출결의서에 상세히 기록하고 보관하여야 하며, 사업종료 후에는 사업 정산보고서 등과 함께 성북구에 제출하여야 한다.

## □ 지출결의서

제○○○호	201○년도 세출회계	결 재	담당자	검토자	결재권자
지출과목	사업진행비		지출일	201○. . .	
지출금액	금 이십만원 정 (₩ 200,000)				
적 요					
사업명					
사용처	○○○문구	지출방법	카드/보조금		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건 명 : ○○○○ 구입</li> <li>○ 용 도 : ○○○○○교육 관련 사무용품 구입</li> <li>○ 구입일자 : 201○. . .</li> <li>○ 채 주 : ○○문구</li> <li>○ 금 액 : 200,000원</li> <li>○ 구입물품 : 색종이 200장, 포스터물감, 풀, 가위, 연필 등</li> </ul> <p>※ 첨 부 : 체크카드전표 또는 제로페이 영수증</p>					

# I

## 유형별 회계서류 작성 및 유의사항

### □ 강사료

#### 1. 유의사항

- 지급대상 : 외부강사 (※ 내부직원은 지급불가)
- 지급단가 : 사업비 집행계획상의 강사료 편성단가
- 지급방법 : 개인별 계좌이체(강사 본인계좌로 이체)
- 1인당 125천원 초과 시 반드시 원천징수 후 세무서에 납부
  - 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 공제 후 지급하며, 공제한 세액은 세무서에 신고 납부
- 강의 확인서, 강의자료, 강사료 지급내역서, 강의관련 사진 등 첨부

#### 2. 지출결의서 작성예시

- 건 명 : 강사료 지급
- 강 의 명 : ○○○○
- 일 시 : 202○.5.27(월) 14:00~16:00
- 장 소 : 성북구청 4층 아트홀
- 채 주 : 홍길동 외 1명
- 금 액 : 390,000원(보조금 000원/ 자부담 000원)
- 산출내역
  - 홍길동(성북구 기획예산과 팀장) : 110,000원
  - 이순신(○○대학 교수) : 255,360원 (원천징수액 24,640원 별도)
  - 원천징수액(소득세, 주민세) : 24,640원

※ 첨부 : 지급내역서, 강의확인서(서명), 강의자료, 이력서,  
이체확인증, 세금납부영수증

3. 지급내역서  
작성예시

성명 (강사등급)	일자 (시간)	강의명	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
				계(B)	소득세	주민세	
계		2명	390,000	24,640	22,400	1,120	365,360
홍길동 (3급)	5.27 (2시간)	○○○	110,000	○	○	○	110,000
이순신 (1급)	5.27 (2시간)	○○○	280,000	24,640	22,400	2,240	255,360

4. 강의확인서  
작성예시

### 강의확인서

○ 강의명 : "202○년 보조금 집행기준 안내"

○ 일시 : 202○.5.27.(월) 14:00 ~ 16:00

○ 장소 : 성북구청 4층 아트홀

○ 강사 : 홍길동(70.01.01)

- 소속 및 직위 : 성북구 기획예산과 팀장

- 연락처 : \*\*\*\*\*

- 입금계좌 : 우리 1002○\*\*\*\*\* (홍길동)

202○. 5. 27.

홍길동 (서명)

회의참석수당

1. 유의사항

- 지급대상 : 외부참석자 (※ 내부직원 지급불가)
- 지급단가 : 사업비 집행계획상의 회의비 편성액(※1일 1회 지급)
- 지급방법 : 개인별 계좌이체(참석자 본인계좌로 이체)
- 보조금관리시스템 입력 : 여러 명이면 대표자 1명의 계좌번호만 입력  
사용처는 "대표자 외 00명"으로 입력
- 회의록, 회의참석 확인서, 회의참석수당 지급내역서, 회의사진 등 첨부

2. 지출결의서  
작성예시

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건 명 : 회의참석수당 지급</li> <li>○ 회 의 명 : ○○○○ 교육교재 제작 관련 기획 회의</li> <li>○ 일 시 : 202○.5.27.(월) 10:00~12:00</li> <li>○ 장 소 : ○○센터 회의실</li> <li>○ 채 주 : 김○○ 외 1명</li> <li>○ 금 액 : 200,000원(보조금 000원/ 자부담 000원)</li> <li>○ 산출내역             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 김○○(○○대학 강사) : 100,000원</li> <li>- 이○○(○○대학 교수) : 100,000원</li> </ul> </li> </ul> <p>※ 첨 부 : 지급내역서, 회의참석부(서명), 회의록, 회의사진, 이체확인증 등</p>
---

3. 지급내역서  
작성예시

성 명 (강사등급)	일 자 (시 간)	회의명	참석수당 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A○B)
				계(B)	소득세	주민세	
계		2명	200,000	○	○	○	200,000
김○○	5.27 (2시간)	○○○○ 교육교재 제작 관련 기획회의	100,000	○	○	○	100,000
이○○	5.27 (2시간)	"	100,000	○	○	○	100,000

4. 회의참석부  
작성예시

<b>회의참석부</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회 의 명 : ○○○○ 교육교재 제작 관련 기획회의</li> <li>○ 일 시 : 202○.5.27.(월) 10:00~12:00</li> <li>○ 장 소 : ○○센터 회의실</li> </ul>		
참 석 자	소속 및 직위	서 명
김○○	○○대학 강사	
이○○	○○대학 교수	

## □ 원고료

### 1. 유의사항

- 지급대상 : 원고료 교재, 책자를 편찬할 때만 인정
  - ※ 강사의 강연 및 교육을 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료 지급하지 않음
- 지급단가 : 승인된 사업비 집행계획상의 원고료 편성액 범위
  - ※ A4 1면당 11,000원(표지, 목차, 간지 등은 제외)
- 지급방법 : 개인별 계좌이체
- 원고 및 원고료 지급내역서, 계좌이체영수증, 검수확인서, 이력서 등 첨부

### 2. 지출결의서 작성예시

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건 명 : 원고료 지급</li> <li>○ 책 자 명 : ○○○○○○ 책자</li> <li>○ 채 주 : 홍길동</li> <li>○ 금 액 : 390,000원(보조금 000원/ 자부담 000원)</li> <li>○ 산출내역               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홍길동(○○대학 강사) : 355,680원 (원천징수 34,320원 별도)</li> <li>- 원천징수액(소득세, 주민세) : 34,320원</li> </ul> </li> </ul> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">※ 첨 부 : 지급내역서, 원고 사본, 검수확인서, 이력서, 이체확인증, 세금납부영수증 등</p>
--

### 3. 지급내역서 작성예시

성 명	원고제목	제출 매수	인정 매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A○B)
					계(B)	소득세	주민세	
계				390,000	34,320	31,200	3,120	355,680
홍길동	○○○○○	33	26	390,000	34,320	31,200	3,120	355,680

※ (작성참고)

- 제출매수 : 당초 제출한 원고
- 인정매수 : 표지, 간지, 목차, 여백 등을 제외한 매수
- 원 고 료 : 인정매수 × 원고료 단가



## □ 단순인건비

1. 유의사항
- 지급대상 : 사업추진을 위해 고용하는 임시근로자(상근직원 제외)
  - 지급단가 : 승인된 사업비 집행계획상의 인건비 단가
    - ※ 단순인건비에는 식비와 교통비가 포함되어 있으므로 원칙적으로 별도의 식비 및 교통비를 지급할 수 없음.
  - 지급방법 : 개인별 계좌이체
  - 보조금관리시스템 입력 : 여러 명이면 대표자 1명의 계좌번호만 입력  
사용처는 “대표자 외 00명”으로 입력
  - 근무일지에 자필서명 받고, 입금계좌 사본 첨부

2. 지출결의서  
작성예시

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건 명 : 단순인건비 지급</li> <li>○ 고용목적 : ○○○○○행사진행 도우미</li> <li>○ 근무기간 : 202○.6.10.(월) ~ 6.11.(화)</li> <li>○ 채 주 : 김삼순 외 2명</li> <li>○ 금 액 : 300,000원(보조금 000원/ 자부담 000원)</li> <li>○ 산출내역           <ul style="list-style-type: none"> <li>- 김삼순, 이순자, 김진희(2일) : 3명×2일×50,000원=300,000원</li> </ul> </li> </ul> <p style="margin-top: 10px;">※ 첨 부 : 지급내역서(서명), 이체확인증</p>
---

3. 지급내역서  
작성예시

성 명	생년월일	근무일자	근무 일수	업 무	금 액	서 명
계	3명				300,000	
김삼순	00.00.00	6.10-6.11	2일	○○행사 진행 보조	100,000	
이순자	00.00.00	6.10-6.11	2일	○○행사 진행 보조	100,000	
김진희	00.00.00	6.10-6.11	2일	○○행사 진행 보조	100,000	

## □ 인쇄비

### 1. 유의사항

- 집행원칙 : 정부(조달청) 인쇄기준요율에 의해 집행(담당공무원 협조)
- 읍셋인쇄 억제, 마스터인쇄(경인쇄) 권장
- 인쇄업체의 견적서, 원가계산 내역(원가계산서, 단가산출표)을 첨부하고 인쇄부수는 배부처, 교육 참석자수 등 고려
  - ※ 집행금액 50만원 이상 시 견적서 및 비교견적 첨부
  - 집행금액 100만원 초과시 원가계산서 및 표준계약서 반드시 첨부
- 인쇄물은 필요부수를 정확히 파악하여 과다 및 추가 인쇄되는 사례방지
- 책자형 자료의 경우, 배포처를 명시한 배포계획서 첨부

### 2. 지출결의서 작성예시

- 건 명 : 홍보물 인쇄비 지급
- 납품일자 : 202○.6.18.(금)
- 채 주 : ○○인쇄
- 품 목 : 홍보전단지 200부, '소비자피해예방' 스티커 100장
- 금 액 : 500,000원
- 산출내역
  - 홍보전단지 : 200부×2,000원=400,000원
  - 스티커 : 100장×1,000원=100,000원
- ※ 첨 부 : 세금계산서, 견적서, 이체확인증, 인쇄물 등

### 3. 책자배포 계획 작성예시

202○년도 ○○○ 홍보물(책자, 팸플릿, 리플렛 등) 배부 계획

배 포 처	배포 수량	배포방법	비 고
계	400		제작수량과 일치할 것
세미나 참석	200	현장배포	참석인원과 일치
각 지 부	50	우편송부	지부별 5부, 10지부
관련 행정기관	50	우편송부	수량과 기관 명시
자체보관 활용	100		활용목적 기재

## □ 식비 및 간식비

### 1. 유의사항

- 지급단가 : (식비) 1인 1식 8,000원 이내  
(간식비) 1인 4,000원 이내
- 지급방법 : 체크카드 또는 제로페이 사용
- 일상적인 식대 및 간식비는 자부담에서 지출하는 것이 원칙
- 사업진행비로는 사업실행계획서상에 식비가 명시된 경우만 지출 가능
- 식비지출의 경우 지출결의서 작성 시 참석자 명단 기재

### 2. 지출결의서 작성예시

<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 건 명 : 행사 식비 지급</li> <li>○ 일 시 : 202○.5.28.</li> <li>○ 행사명 : 동아리 야외체험 활동</li> <li>○ 참석자 : ○○○외 9명</li> <li>○ 채 주 : ○○○식당</li> <li>○ 금액 : 금80,000원</li> <li>○ 산출내역 : 8,000원×10명=80,000원</li> </ul> <p>※ 첨부 : 카드전표(이체영수증), 행사자료(또는 회의록 등)</p>
---

## □ 유류비

### 1. 유의사항

- 지급방법 : 체크카드 사용
- 단체의 일상적 업무를 위한 차량운행 유류비는 자부담 원칙
- 증빙서류 : 체크카드 매출전표, 차량운행일지
- 유류비 사용 단체에서는 운행일자, 운행내용, 운행거리, 운전자, 확인자 등을 포함한 운행일지 작성

### 2. 차량운행 일지 작성예시

운행일자	목적지(경유지)	운행거리	탑승인원	운행목적(사유)	운전자	확인자
5.30	경기도 화성시 ○○마을	20km	10명	장애아동 체험활동	홍길동	김길수

## II

## 정산서류 작성 (서식)

사업을 종료한 후에는 「정산보고서」와 「사업추진실적」을 작성하여, 지출결의서(원본) 및 보조금 통장(사본)과 함께 성북구로 제출하여야 함

### 1 사업추진 결과보고서 (서식1)

### 사업추진 결과 보고서

보고자 : ○ ○ 단체 대표 (인)

단 체 명			
사 업 명	※ 반드시 예산서에 기재된 사업명(행사명)을 기입		
사업기간 및 장 소	202○ . . . ~ . . . (장소 : )		
사 업 비	총	보 조 금	천원( %)
	천원	자 부 담 금	천원( %)
추진실적	※ 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성 (차이가 발생할 경우 그 사유 기재)  ※ 카드사용액 : 총    천원 중    천원 집행(사용율    %) (자부담 포함)		
사업성과	○ 사업추진결과 잘된 점 (사업을 완료함으로써 국가, 지역사회 등에 미치는 효과 기재)  ○ 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등  ○ 활동사진 등 관련 자료 첨부		

2 정산 보고서 (서식2)

# 정산 보고서

보고자 : ○ ○ 단체 대표 (인)

1. 정산 총괄표

(단위 : 원)

사업명	예산액(총사업비)			집행액			집행잔액		
	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담
총계									
○○사업									
○○사업									

2. 사업별 집행현황(지출액)

【 사업명 : ○○사업 】

※ 추진사업이 2개 이상일 경우 ①,②에 대하여 사업별로 구분작성

① 비목별 총괄표

(단위 : 원)

지출 비목	예산액(총사업비)			집행액			집행잔액		
	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담
계									
강사료									
홍보비									
인쇄비									
물품 구입비									
:									

② 일자별 지출현황

(단위 : 원)

지출일자	지출비목	지출내역	집행액			지출방법	비고
			계	보조금	자부담		
총계							
2. 30	인쇄비	○○안내 책자 제작				카드	
		:					
		:					

※ 작성시 참고사항

- ① 지출일자와 지출액은 통장에 기재된 출금날짜와 금액을 일자별로 기재
- ② 지출비목별 지출액에 대한 보조 및 자담 구분 명확히 기재
- ③ 지출결의서 및 영수증은 지출내역을 확인하기 쉽도록 순서대로 편철  
(A4 용지에 부착)하고 지출일자는 영수증이 발급된 날짜를 기재

3. 보조금 집행 잔액 발생사유

(단위 : 원)

사업명	비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유
계					

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액 등

4. 당초 사업계획과 예산집행실적의 변경내역(변경사항 있을 경우)

(단위 : 원)

세부사업명	비목	당초예산	변경예산	발생사유
계				







제3편

# 참 고 자 료

제1장 지방보조금 감사 지적사례

제2장 지방보조금 관련 서식

제3장 지방보조금 관련 규정



# 제1장 보조금 집행관련 감사 지적사례

1. 지원대상 선정과정/ 2. 보조금 집행과정/ 3. 보조금 정산 및 확인

## I 지원대상 선정과정

- 보조사업의 수요를 사전 파악하여 보조사업 선정기준을 공고한 뒤 외부인이 포함된 위원회(지방보조금심의위원회)에서 일정기준에 따라 결정하지 않고 담당공무원이 특정단체를 지명·섭외하여 선정하고 지원규모를 임의로 결정
- 행사 대행계약·연구개발 용역계약으로 수행하여야 할 사업을 민간단체 보조금 보조사업으로 변칙적으로 사업자를 선정하여 추진
- 사업수익 발생하여 재원확보가 가능한 단체로 보조금 지원이 불필요한데도 보조금을 지원한 결과 잉여금이 누적되는 사례
- 사업수행 능력이 없는 단체를 선정하여 보조사업 대부분을 하청업체에게 사업을 수행토록 함으로써 실질적으로 보조금 사업자 선정 취지가 퇴색하고 하청업체에 대한 정산이 불가능하여 보조금 적정 집행여부에 대한 검증 불가능
- 보조사업이 취소되어 반환명령을 받고도 불응하는 단체를 다시 선정·지원

## II 보조금 집행과정

- 동일한 사업으로 다수 기관에서 보조금을 중복하여 지원받아 보조사업자의 자부담으로 충당하여야 할 비용을 부담하지 않거나 사업비를 목적 외로 사용
- 보조금 사업계획서에 사업 참여인원을 과다하게 산정하는 등 허위사실을 기재하여 신청한 단체에 과다하게 보조금을 교부
- 보조사업 목적과 관계없는 단체의 운영비·교통사고 처리비 등 보조금으로 지출할 수 없는 비용을 교부하여 사용

- 보조사업자가 허위 증빙서류 등을 첨부 보조금을 지출하여 불법으로 조성한 자금을 횡령하거나 교부목적과 관계없는 자체 운영비 등으로 사용
- 사업이행을 담보하는 이행보증 보험증권을 징구하지 않거나 기간 내 사업이 종료되지 않았는데도 다시 징구하지 않아 횡령·유용사고 발생시 조치 불가
- 보조사업의 목적 및 교부결정 내용에 의거하여 보조금을 사용하여야 함에도 다른 용도로 사용한 사례
- 보조금 집행의 편의성과 투명성을 위해 보조금 전용 체크카드를 사용토록 하고 있음에도 개인카드 결제 또는 현금으로 인출하여 집행 후 정산한 사례
- 당해연도 보조금 집행잔액 및 발생이자를 반납하지 않고 익년도에 부적정하게 집행한 사례
- 보조사업 단체 내부직원에게 강사료를 지급하여 예산을 부적정하게 집행한 사례
- 사업추진 비용 지출시 각각의 업종에 해당되는 정당한 채주에게 지급되어야 함에도 대금을 정당하지 않은 채주에게 일괄 지급하고 정산한 사례

### Ⅲ 보조금 정산 및 확인

- 거래명세·보조금 관리계좌 등을 비교·확인하면 쉽게 알수 있는데도 지출내역 등을 정산 증빙자료를 확인하지 않아 횡령·유용 행위를 방치 또는 묵인
- 보조사업자가 당초 자부담으로 충당하겠다는 비용을 부담하지 않거나 허위로 부담한 것으로 정산서를 제출하였는데도 확인하지 않고 조치 미이행
- 각종 수당 지급시 소득세 등을 원천징수 하지 않거나 징수하고도 미납부
- 사업비 집행시 의무적으로 사용토록 한 클린카드 등 신용카드를 발급받지 않거나 사용하지 않고 있는데도 아무런 조치를 하지 않고 방치
- 거래처에 대금 지급 후 전부·일부를 인터넷뱅킹을 통해 임직원 명의 계좌로 되돌려 받고 허위 이체서류를 정산서에 첨부하였으나 확인하지 않아 조치 미이행
- 단체로부터 보조금 교부신청서 및 계획서가 제출되면 사업내용의 적정성, 금액 산정 착오여부 등을 면밀히 검토하여야 함에도 이를 소홀히 한 사례

## 제2장 지방보조금 관련서식

※ 보조금 지원 신청서 등 관련서식은 부서별로 사업특성에 따라 변경하여 사용

구 분	서식명	작성대상	제출시기
<b>서식 1</b>	<b>지방보조금 공모신청서</b>	<b>보조사업자</b>	<b>보조금 공모신청시</b>
	1-1 지방보조금 지원신청서		
	1-2 단체 소개서		
	1-3 사업계획서		
	1-4 지방보조금 지원사업 검토의견서	(사업부서)	
<b>서식 2</b>	<b>지방보조금 교부신청서</b>	<b>보조사업자</b>	<b>보조금 지원결정 후</b>
	2-1 지방보조금 교부신청서		
	2-2 사업계획서(최종)		
	2-3 청렴서약서		
	2-4 지방보조사업자 관리카드		
<b>서식 3</b>	<b>지방보조금 교부결정 통지서</b>	<b>사업부서</b>	<b>교부신청서 검토 후</b>
<b>서식 4</b>	<b>지방보조사업 정산서</b>	<b>보조사업자</b>	<b>사업 종료 후</b>
	4-1 사업추진 실적보고서		
	4-2 정산보고서		
	4-3 중요자산 관리대장		
<b>서식 5</b>	<b>지방보조사업 성과평가</b>	<b>사업부서</b>	<b>사업정산검사 완료 후 (다음회계연도 7월말까지)</b>
	5-1 지방보조사업 성과평가보고서		
	5-2 지방보조사업자 성과평가표		
	5-3 지방보조사업 성과평가표		
	5-4 보조사업자 (현장)지도·점검표		
<b>참고서식</b>	<b>보조금 집행사업 표준협약서</b>	<b>사업부서 보조사업자</b>	

## 지방보조금 지원 신청서

신청자	단체명		사업자등록번호 (고유번호)		
	소재지				
	단체설립일 (등록일)		년 월 일	회원수	명
	대표자	성명	생년월일		
주소		전화			
사업내용	사업명		사업기간		
	사업목적				
	사업내용				
	총 소요금액 (A+B)		천원	보조금	천원
			자부담	천원	

위 사업에 필요한 경비를 지원 받고자 소정의 서류 및 자료를 첨부하여  
성북구 지방보조금 지원을 신청합니다.

년 월 일

신청자 : 단체명

대표자

(직인)

서울특별시 성북구청장 귀하

■ 첨부서류

1. 사업계획서 1부.
2. 단체등록증(또는 고유번호증) 등 비영리단체등록 증명서 1부(필요시).

## 단체 소개서

단 체 명				
연 락 처	주 소		전 화	
설립목적				
지원근거 관계법령				
인력현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 대 표 자 : (공통대표인 경우 모두 기재)</li> <li>◦ 직원수 :       명                      ◦ 회원수 :       명</li> </ul>			
전 년 도 사업추진 예산현황	예산총액	재원구성		
	천원 (100%)	회비수입 천원 ( %)	사업수입 천원 ( %)	보조금 천원 ( %)
		기 타 천원 ( %)		
전년도 추진사업	사 업 명			
	사업내용			
	소요금액			
전년도 활동실적	사 업 명			
	활동내역	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 일 시 :</li> <li>◦ 장 소 :</li> <li>◦ 참여인원 :</li> <li>◦ 집행금액 :</li> <li>◦ 사업내용 :</li> <li>◦ 사업효과 :</li> </ul> <p style="text-align: center;">※ 각종 행사·사업 관련사진, 자료 등 별지 첨부</p>		

# 사 업 계 획 서

## 1. 사업개요

- 사 업 명 :
- 사업목적 :
- 추진시기 :
- 사업내용 :

## 2. 세부수행계획(사업이 2이상일 경우, 사업별로 나열)

### ○ 세부사업명 1 :

- 일 시 :
- 장 소 :
- 사업대상 :
- 사업내용 :
- 사업효과 :

### ○ 세부사업명 2 :

- 일 시 :
- 장 소 :
- 사업대상 :
- 사업내용 :
- 사업효과 :

## 3. 기대효과

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





#### 4. 보조금 신청내역

○ 총사업비 :                      천원

구분	금액(비율)	부담 주체	부담 방법	비고
보조금	천원( %)	성북구청	지방보조금 교부	
자부담	천원( %)		회비, 후원금 등	

#### 5. 사업비 산출내역

(단위:천원)

세부사업명	지출항목	소요예산			산출기초 (원)
		소 계	보조금	자부담	
계					
사업1	소계				
사업2	소계				

#### <작성요령>

- ① 세부사업명 : 세부사업명을 기재
- ② 지출항목
  - 보조금 : 홍보비, 인쇄비, 장비구입비, 재료비, 인건비, 공공요금, 물품구입비, 활동비 등
  - 자부담 : 식비, 현지교통비, 피복구입비, 회의비 등
- ③ 산출내역 : 구체적인 산출근거 기재
  - 기재방법 : 단가(원)×회(명, 부 등) = 000원
  - 산출내역(기초) 작성이 어려울 경우 유사견적서 등 보조 설명자료 첨부

# 지방보조금 지원사업 검토의견서

## 지방보조사업 개요

지방보조사업명			
예산 세부사업명 (통계목명)		2021년 예산 (단위:천원)	
사업목적			

※ 지방보조사업명은 사업부서에서 e호조 시스템을 관리하는 사업명으로 사업공모명, 예산세부사업명 등

## 보조사업자 및 보조사업 개요

단체명		대표자		전년도 성과평가점수	
소관부서		담당자		전화번호	
사업명		사업기간		사업수혜자	
세부 사업명	1.	연도별 보조금 지원액	2018	2019	2020
	2. 3.		천원	천원	천원

※ 보조단체가 신청한 사업명은 사업부서에서 e호조 시스템을 관리하는 지방보조사업명과 다를 수 있음

## 보조사업 검토의견

검토항목	검토의견	비고
개별법령·조례의 지원근거	법령 및 지원근거 기재	
신청서류 및 응모자격 결격여부	지원대상 제외여부	
단체설립목적 대비 신청사업의 적합여부	단체의 설립목적, 취지(정체성) 등과 부합되는 사업이 추진될 수 있도록 행정지도	
유사·중복지원 여부		
사업내용의 적정성 및 효과성		
자부담능력 (사업비의 일부를 부담하는 경우)		
금액산정 착오여부		
종합의견		

□ 보조사업 신청 및 조정현황

구 분	계	지방보조금	자기자금부담액 등	비고
단체 신청액	천원	천원( %)	천원( %)	
부서 조정액	천원	천원( %)	천원( %)	

□ 지출항목(비목)별 산출내역

세부사업명	지출항목	예산(천원)			산 출 기 초 (원)	비고
		소 계	보조금	자부담		
계		2,120	1,600	520		
사업1	소계	2,120	1,600	520		
	물품구입	1,600	1,600		예시) 00구입(강의재료비) 800,000원×2박스 =1,600,000원	
	인쇄비	320		320	예시) 홍보물 제작 40원×8,000부=320,000원	
	강사비	200		200	예시) 강사비 100,000원(1급)×2회(시간) =200,000원	
사업2	소계					

※ 단체가 신청한 사업비를 면밀하게 검토하고 주관부서 조정액 기재

작성자 : 담당자 (인)

확인자 : 과장 (인)

# 지방보조금 교부신청서

1. 보조사업명 :
2. 보조사업자 :
3. 주소 :
4. 사업기간 : 2000년 월 일 ~ 월 일
5. 보조사업의 목적 :
6. 보조사업의 내용 :
7. 보조사업에 소요되는 총 경비와 교부받고자 하는 금액

(단위:천원)

소요사업비	%	지방보조금	%	자부담	%	비고
	100					

위와 같이 성북구 지방보조금 관리 조례 제16조의 규정에 의거 보조금을 신청 하오니 교부하여 주시기 바랍니다.

- 첨 부 : 1. 사업계획서 1부.  
 2. 지방보조사업 관리카드 1부.  
 3. 청렴서약서 1부.  
 4. 보조금 관리통장 및 보조금결제 전용카드 사본 1부. 끝.

년 월 일

신청자 : 단체명

대표자

(직인)

## 성북구청장귀하

# 사업계획서 [최종]

## 1. 사업개요

가. 사업명 :

나. 사업비 :            천원(보조            천원)

다. 사업기간 : 2000. . . ~ 2000. . .

## 2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항

연도	총 자산	총 부채	비고

## 3. 보조사업의 수행계획

○ 사업명 :

○ 장소 :

○ 사업기간 :    년 월 일 ~    월 일

○ 사업규모 :

○ 사업내용

.

.

## 4. 소요사업비

(단위:천원)

소요사업비	%	지방보조금	%	자부담	%	비고
	100					

## 5. 보조사업의 효과

○

○

## 6. 사업비 집행계획

(단위:천원)

사업명	예산비목	세부항목	총사업비	자부담	보조금	산출내역
합계						
세부 사업 1	소계					
	인건비	강사료				
		회의참석비				
		단순인건비				
	홍보비	홍보비				
		인쇄비				
	사업진행비	국내여비				
		숙박비				
		식비				
		간담회비				
		물품구입비				
		임차비				
		기타				
	활동비	사무관리비				
세부 사업 2	소계					

※ 예산비목 및 세부항목은 사업 특성에 따라 부서에서 변경하여 사용가능

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

## 7. 지방보조사업의 수행으로 인하여 수입될 수입금

(단위:천원)

수 입 내 용	수 입 금	비 고

# 청 령 서 약 서

## □□□ 보조사업 청령 이행서약서

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

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하 고 귀 성북구의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사 용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법 등 관계법령에 따라 아 래와 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 지 방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금 부과
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자 로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또 는 5천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 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 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)

- 법인의 대표자 또는 대리인, 사용인, 종업원이 제97조(벌칙)의 어느 하나에 해당하는 위반 행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 벌금형 부과

20○○. . .

□□□단체 대표 (서명)

□□□단체 지방보조금 책임관리자 직책 성명 (서명)

□□□단체 지방보조금 실무책임자 직책 성명 (서명)





# 지방보조금 교부결정 통지서

성북구 지방보조금 관리 조례 규정에 의거 다음과 같이 보조금을 교부결정 하였기에 통지합니다.

- 1. 보조사업명 :
- 2. 보조사업자 :
- 3. 사업비내용

(단위 : 천원)

계	국 비	시 비	구 비	자부담	비 고

4. 교부결정액 : 금            원(금            원)

5. 보조금 교부조건 : 불 임

년    월    일

## 성 북 구 청 장

# 보조금 교부조건(예시)

※ 보조금 교부조건은 해당사업의 특성에 맞게 조건 설정 및 수정 가능

1. 지방보조사업자는 성북구 지방보조 사업을 수행함에 있어 지방재정법, 지방재정법 시행령, 비영리 민간단체 지원법, 지방보조금 관리기준, 지방자치단체 예산편성 운영기준, 성북구 지방보조금 관리 조례의 규정을 준수하여야 한다.
2. 지방보조사업자의 자기자금 부담액은                    원(    %)로 한다.
3. 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 구청장의 처분에 따라 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며, 그 지방보조금을 다른 용도로 사용해서는 안된다.
4. 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용 또는 지방보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 구청장의 승인을 받아야 한다. 다만, 사업계획에 포함된 항목 간 변경사용은 목적사업 범위 내에서 승인 없이 변경 가능하다.
5. 지방보조사업자는 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 미리 구청장의 승인을 받아야 한다.
6. 지방보조사업자는 아래의 경우 구청장에게 서면으로 보고해야 한다.
  - 가. 지방보조사업이 개시되거나 완료되었을 때
  - 나. 지방보조사업자가 해산하거나 파산한 때
  - 다. 사업수행 단체의 대표자가 변경되었을 때
7. 구청장은 지방보조금의 적정한 집행을 위해 필요한 경우 소속 공무원으로 하여금 현지조사를 할 수 있으며 지방보조사업자는 조사에 협력해야 한다.
8. 지방보조사업자는 지방보조금을 사업별로 전용통장을 개설(법인일 경우 법인명의로, 비법인은 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 명의)하고 그 통장과 연계하여 전용체크카드를 발급하여 사용한다. 다만, 체크카드를 사용할 수 없는 불가피한 경우에는 현금영수증과 세금계산서를 발급받아 계좌로 입금 할 수 있다.

## < 체크카드 등을 이용할 수 없는 불가피한 경우 >

- ◇ 인건비, 공공요금 및 산간오지·벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우
- ◇ 출장 현장에서 체크카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우
- ※ 이 경우에는 세금계산서를 받아 계좌입금을 원칙으로 한다.

9. 지방보조금 전용통장 사용으로 지방보조금 이자발생 현황을 명확히 파악할 수 있도록 하여야 하며 지방보조사업 완료 후에는 30일 이내 지방보조금 집행정산서와 집행잔액 및 발생한 이자를 함께 반환하여야 한다.

10. 지방보조금 지출 시에는 증빙서류와 함께 지출결의서를 작성하여 대표자의 결재를 득한 후 지출하여야 하며, 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하여서는 안된다.
11. 지방보조사업 수행으로 발생하는 수익금(이자 포함)은 지방보조금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위 내에서 발생한 수익금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 성복구에 반환하여야 한다.
12. 지방보조사업자는 세제관련 법령에 의하여 원칙적으로 계약대상자가 적법하게 발급한 세금계산서 등을 첨부하도록 하여야 한다.
13. 지방보조사업자는 행사(축제) 관련 경비를 집행하는 경우와 민간자본보조를 받은 경우 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여야 하며, 이 경우 구청장이 계약을 대행 할 수 있다.
14. 지방보조사업 완료 후 상당한 수익 발생 시에는 별도 계산에 의거 이미 교부한 지방보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 반환하게 할 수 있다.
15. 지방보조사업은 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료토록 한다.
16. 민간단체법정운영비보조와 사회복지시설법정운영비보조 이외의 지방보조금 예산에서 보조단체 상근직원의 인건비, 단체 사무실 임대료 및 공과금 등 운영비를 지출할 수 없다.
17. 자부담이 있는 경우, 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 지방보조금 지급이 결정된 것이므로 자부담을 조달하지 못할 경우에는 교부결정 후에도 교부결정 취소 및 환수할 수 있다.
18. 기타 구청장이 정하는 사항

# 사업추진 실적보고서

보고자 : ○ ○ 단체 대표 (인)

단체명			
사업명			
사업기간 및 장소	20○○. . . ~ . . . (장소 : . . . )		
사업비	총            천원	보 조 금	천원( %)
		자 부 담 금	천원( %)
추진실적	<p>※ 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성 (차이가 발생할 경우 그 사유 기재)</p> <p>※ 카드사용액 : 총    천원 중    천원 집행(사용률    %) (자부담 포함)</p>		
사업성과	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 사업추진결과 잘된 점 (사업을 완료함으로써 국가, 지역사회 등에 미치는 효과 기재)</li> <li>◦ 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등</li> <li>◦ 활동사진 등 관련 자료 첨부</li> </ul>		



② 일자별 지출현황

(단위:원)

지출 일자	지출비목	지출내역	예 산 액			집 행 액			지출 방법	비고
			계	보조금	자부담	계	보조금	자부담		
총계										
2. 30	인쇄비	○○안내 책자 제작							카드	

※ 작성시 참고사항

- ① 지출일자와 지출액은 통장에 기재된 출금날짜와 금액을 일자별로 기재
- ② 지출비목별 지출액에 대한 보조 및 자담 구분 명확히 기재
- ③ 지출결의서 및 영수증은 지출내역을 확인하기 쉽도록 순서대로 편철  
(A4 용지에 부착)하고 지출일자는 영수증이 발급된 날짜를 기재

3. 보조금 집행 잔액 발생사유

(단위:원)

사업명	비 목	예산액	지출액	집행잔액	발 생 사 유 ( 반 납 일 자 )
계					

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액 등

4. 당초 사업계획과 예산집행실적의 변경내역(변경사항 있을 경우)

(단위:원)

세부사업명	비 목	당초예산	변경예산	발 생 사 유
계				

※ 정산시 지참물

- ① 정산보고서 1부
- ② 지출결의서(원본) 1부
- ③ 영수증(원본) 1부
- ④ 보조금 통장(원본 및 사본)
- ⑤ 카드사용 매출전표
- ⑥ 기타 단체별 필요한 증빙자료 등





## 2020년 지방보조사업 성과평가보고서

보조사업명				부서명			
세부사업명	예산서 상 세부사업명 작성			통계목	(예)민간경상사업보조		
평가등급	점수			사업유형	단년도사업/계속사업		
	등급			'20년 추진여부	추진/미추진		
평가결과	계속지원 가능		지원축소		지원중단		
	○						

사업개요

- 사업기간 :
- 사업목적 :
- 사업내용
  - 
  -
- 연도별 보조금 지원현황

(단위 : 천원, 개)

구분	계		2018년		2019년		2020년	
	보조금	자부담	보조금	자부담	보조금	자부담	보조금	자부담
금액								
지원단체수								

2020년 추진실적

- 목표(계획) 대비 실적 :
- 보조금 집행률

(단위 : 천원, %)

예산액		집행액		집행률	
보조금	자부담	보조금	자부담	보조금	자부담

주요성과 및 평가의견 *(자체평가 총평 기재)*

- 
- 

2020. . .

평가자	부서 : ○○○○과	직위 : 주무관	성명 (인)
확인자	부서 : ○○○○과	직위 : 과장	성명 (인)

# 「보조사업자」 성과평가표

보조사업명			부서명	
보조사업자(단체명)	지원액	원	집행잔액	원
평가의견	* 사업 필요성, 계획, 관리, 추진성과 측면에서 작성, 수범사례, 문제점 또는 계속지원, 지원중단 등에 대한 담당부서 의견 작성(보조금 심의회 시 위원들이 질의하는 사항으로 반드시 작성)			

분 야	평 가 항 목	배점	평 가 착 안 사 항	총점
계		100		0
사업 계획 (14)	1-1. 사업계획의 타당성 □ 우수(7점) □ 보통(5점) □미흡(3점) □ 미제출 (0점)	7	사업의 목적과 내용, 사업비 산출기초자부담 등 자원분담 적절성, 사업추진 세부계획, 기대효과 등 항목 검토	
	1-2. 사업의 유사·중복성 □ 해당없음 (7점) □ 유사 (6점) □ 중 복 (4점)	7	* 타부서 사업 및 국도비 보조사업 포함 비교 유사성: 사업내용은 유사하나 수혜대상 다른 경우 중복성: 수혜대상 및 사업내용이 유사한 경우	
사업 관리 (26)	2-1. 사업 추진 및 관리의 적정성 □ 적절한 사업추진 및 문제해결 (3점) □ 문제발생으로 인한 추진 지연 (2점) □ 사업 중단 및 미시행 (0점)	3	보조사업자가 사업 추진실태를 주기적으로 관리하고 추진시 발생한 문제를 해결하였는가?	
	□ 보고서류 제출기한 준수 (3점) □ 3일~5일 이내 지연 (2점) □ 6일 이상 지연 (1점) □ 미제출 (0점)	3		
	2-2. 사업내용·예산집행의 사업계획 준수 □ 사업계획에 따라 수행 (10점) □ 구 승인받고 사업계획 변경 (8점) □ 구 승인없이 사업계획 임의 변경 (5점)	10	자치단체장이 정하는 경미한 사항이 아닌 경우 자치단체장의 승인을 받고 사업계획 변경 가능 (임의적, 자의적 예산집행 사례 여부 확인)	
	2-3. 예산집행의 적정성 □ 집행율 90%이상 (5점) □ 80%이상 (4점) □ 70%이상 (3점) □ 집행율 70%미만 (1점)	5	당초 제출된 사업계획에 따라 계획적으로 지출되었는지 여부 확인(지출액/사업비*100)	
2-4. 보조금 집행의 적정성 □ 보조금전용카드 95%이상 (5점) □ 70~94% (4점) □ 70% 미만 (2점)	5	인건비 등 부득이 카드사용이 불가능한 경우 제외 ※ 별도계좌(통장) 미운용 시 감점(10점)		
사업 성과 (60)	3-1. 실적보고 및 정산 절차이행 □ 기한내(완료후 2개월) 제출(10점) □ 기한 2일 초과시 (1점씩 감점) □ 20일 초과시 및 미제출 (0점)	10	보조금 조례 제23조(실적보고) 사업완료 또는 회계연도가 끝났을 때 2개월 이내에 실적보고를 하여야 함. 조례 제24(정산검사) 실적보고를 토대로 실시	
	3-2. 실적보고 내용 적정성 □ 누락 및 부실사항 없음(10점) □ 보완정정(7점) □보완불가(3점) □ 회계처리 미준수 (0점)	10	자체평가 및 사업 추진성과 내용의 충실성, 정산의 정확성, 회계처리 기준 준수여부 등을 종합적으로 고려 평가	
	3-3. 사업성과 목표 달성도 □ 매우우수(20점) □ 우수(15점) □ 보통(10점) □ 미흡(5점)	20	보조사업의 추진 취지 및 성과목표 달성여부, 예산대비 사업의 효과성 등 종합적 판단 검토 *내부감사 또는 외부(의회,언론,시민 등)지적사례 있는 경우 (△10점)	
	3-4. 구 발전 기여도 및 지속 필요성 □ 우수(20점) □보통(15점) □미흡(7점)	20	주민수해도, 지역사회 기여도, 사업성과, 사업지속 필요성 등 종합적으로 고려 평가	

# 「보조사업」 성과평가표

※ 작성방법 : 각 항목별 「보조사업자」 성과평가 점수의 합/지방보조사업자 수 의 값을 각 항목의 점수란에 기재

보조사업명		총점	
분 야	평 가 항 목	배점	평 가 착 안 사 항
계		100	
사업 계획 (14)	1-1. 사업계획의 타당성 □ 우수 (7점) □ 보통 (5점) □ 미흡 (3점) □ 미제출 (0점)	7	사업의 목적과 내용, 사업비 산출기초(자부담 등 재원분담 적절성), 사업추진 세부계획, 기대효과 등 항목 검토
	1-2. 사업의 유사·중복성 □ 해당없음 (7점) □ 유사 (6점) □ 중 복 (4점)	7	* 타부서 사업 및 국도비 보조사업 포함 비교 유사성 : 사업내용은 유사하나 수혜대상 다른 경우 중복성 : 수혜대상 및 사업내용이 유사한 경우
사업 관리 (26)	2-1. 사업 추진 및 관리의 적정성 □ 적절한 사업추진 및 문제해결 (3점) □ 문제발생으로 인한 추진 지연 (2점) □ 사업 중단 및 미시행 (0점)	3	보조사업자가 사업 추진실태를 주기적으로 관리 하고 추진시 발생한 문제를 해결하였는가?
	□ 보고서류 제출기한 준수 (3점) □ 3일~5일 이내 지연 (2점) □ 6일 이상 지연 (1점) □ 미제출 (0점)	3	
	2-2. 사업내용·예산집행의 사업계획 준수 □ 사업계획에 따라 수행 (10점) □ 구 승인받고 사업계획 변경 (8점) □ 구 승인없이 사업계획 임의 변경 (5점)	10	자치단체장이 정하는 경미한 사항이 아닌 경우 자치단체장의 승인을 받고 사업계획 변경 가능 (임의적, 자의적 예산집행 사례 여부 확인)
	2-3. 예산집행의 적정성 □ 집행율 90%이상 (5점) □ 80%이상 (4점) □ 70%이상 (3점) □ 집행율 70%미만 (1점)	5	당초 제출된 사업계획에 따라 계획적으로 지출 되었는지 여부 확인(지출액/사업비*100)
	2-4. 보조금 집행의 적정성 □ 보조금전용카드 95%이상 (5점) □ 70~94% (4점) □ 70% 미만 (2점)	5	인건비 등 부득이 카드사용이 불가능한 경우 제외 ※ 별도계좌(통장) 미운용 시 감점(10점)
사업 성과 (60)	3-1. 실적보고 및 정산 절차이행 □ 기한내(완료후 2개월) 제출(10점) □ 기한 2일 초과시 (1점씩 감점) □ 20일 초과시 및 미제출 (0점)	10	보조금 조례 제23조(실적보고) 사업완료 또는 회 계연도가 끝났을 때 2개월 이내에 실적보고를 하여야 함. 조례 제24(정산검사) 실적보고를 토대로 실시
	3-2. 실적보고 내용 적정성 □ 누락 및 부실사항 없음(10점) □ 보완정정(7점) □ 보완불가(3점) □ 회계처리 미준수(0점)	10	자체평가 및 사업 추진성과 내용의 충실성 정산의 정확성, 회계처리 기준 준수여부 등을 종합적으로 고려 평가
	3-3. 사업성과 목표 달성도 □ 매우우수(20점) □ 우수(15점) □ 보통(10점) □ 미흡(5점)	20	보조사업의 추진 취지 및 성과목표 달성여부, 예산대비 사업의 효과성 등 종합적 판단 검토 *내부감사 또는 외부(의회,언론,시민 등)지적사례 있는 경우 (△10점)
	3-4. 구 발전 기여도 및 지속 필요성 □ 우수(20점) □보통(15점) □미흡(7점)	20	주민수혜도, 지역사회 기여도, 사업성과, 사업지속 필요성 등 종합적으로 고려 평가

※ 아래 내용은 업무 참고를 위한 예시로서 각 사업부서에서는 지방재정법, 서울특별시 성북구 지방보조금 관리 조례, 지방보조금관리기준(행안부 예규)을 반영하여 자체 사업 특성에 맞게 수정·활용하여 활용할 수 있습니다.

## 20○○년 보조사업자 [현장]지도 · 점검표

항 목 별	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 사용여부	
	② 보조금 전용통장 및 전용카드 사용여부	
	③ 보조금관리시스템 사용여부	
	④ 보조금통장 지출결의서 영수증 간 집행일자 및 금액 일치여부	
	⑤ 사업비 집행 - 사업비 집행내역: 육하원칙 작성	
	⑥ 강사수당, 회의참석수당, 원고료 등 지급적정여부	
	⑦ 원천징수 여부(125천원 초과 시)	
	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	

[참고서식]



# 보조금 집행사업 표준협약서

※ 보조금 집행사업 표준협약서는 해당사업의 특성에 맞게 변경하여 사용

2021. .

성 북 구

[ \_\_\_\_\_ ] 협약서

서울특별시 성북구(이하 “구”라 한다)와 『보조사업자명』(이하 “보조사업자”라 한다)는 『근거법령』에 의하여 『보조사업명』(이하 “사업”이라 한다)을 효율적으로 추진하기 위하여 아래와 같이 협약을 체결한다.

**제1조(목적)** 이 협약은 “구”가 『보조사업명』 추진을 위하여 『보조사업자』에게 보조금을 지급하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 협약에서 “사업”이라 함은 『보조사업명』 추진을 위하여 『보조사업자』가 제출한 사업을 말한다.

**제3조(사업개요)** 이 협약에 의하여 구가 『보조사업자』에게 보조금을 지원하는 사업의 명칭, 사업기간, 지원금액은 다음과 같다.

1. 사업의 명칭 :
2. 사업기간 :
3. 지원금액 : (자부담 제외)

**제4조(사업의 범위)** ① 구가 보조사업자에게 지원하여 시행하고자 하는 사업의 범위는 다음 각 호와 같다.

- 1.
  - 2.
  - 3.
- ② 제1항의 사업의 범위 중 조정이 필요한 경우 구와 보조사업자가 협의하여 사업의 범위를 조정할 수 있다.

**제5조(협약기간)** ① 협약기간은 년 월 일부터 년 월 일까지로 한다.  
② 제1항에도 불구하고 협약기간의 조정이나 연장이 필요한 경우에는 협약당사자간 협의하여 정한다.  
③ 협약 당사자는 제1항의 기간만료일 ○○일 전까지 협의하여 협약의 갱신여부를 결정하여 갱신계약을 체결하여야 한다.

**제6조(보조사업 수행이력 제출)** ① 보조사업자는 본 협약 체결 이전에 국가 또는 지방자치단체의 보조사업을 수행한 이력이 있는 경우 (현재 수행중인 보조사업이 있는 경우 또는 보조사업 수행 중 보조금 교부결정이 취소되었거나 협약기간 종료 전에 협약이 해제·해지된 경우를 포함한다.) 그 사업에 관한 서류를 본 협약 체결 일로부터 ○○일 이내 구에 제출하여야 한다.

② 보조사업자는 구가 제1항의 서류를 다음 각호의 용도로 사용하는 것에 동의한다.

1. 구청장의 보조사업 수행에 대한 현장조사 등 관리 감독
2. 협약 갱신여부를 결정하거나 보조사업의 이력관리
3. 기타 보조사업자가 행하는 보조사업 지원을 위하여 필요한 경우

**제7조(사업계획서)** ① 보조사업자는 본 협약 체결 후 ○○일 이내에 구의 「△△△ 기본계획」 및 보조사업자가 제출한 기본사업계획서에 따른 세부사업계획을 수립하고, 이를 구에 제출하여 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 따른 세부사업계획서에는 보조사업자의 사업수행에 필요한 기구·인력운영 계획 및 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금으로 충당되는 부분 외의 경비의 조달·사용계획을 포함하여야 하며, 기구 및 인력운영 계획에는 근로자의 채용·급여·복리후생 등을 포함하여야 한다.

③ 구청장은 당해연도 예산범위 내에서 제1항의 세부사업계획을 승인하되, 보조사업자에 대하여 수정·보완을 요구할 수 있다.

④ 보조사업자는 매 사업연도의 ○○월 말일까지 다음 사업연도의 세부사업계획을 수립하여 구청장의 승인을 받아야 한다.

⑤ 보조사업자는 부득이한 사유로 세부사업계획을 변경하고자 하는 경우에는 사전에 구청장의 서면승인을 받아야 한다.

**제8조(사업의 수행)** ① 보조사업자는 제7조에 따른 세부사업계획에 따라 사업을 수행하여야 한다.

② 보조사업자는 사업을 수행함에 있어 관계법령과 서울특별시 성북구의 조례·규칙 및 지침 등을 준수하여야 한다.

③ 보조사업자는 사업의 목적달성을 위하여 사업을 성실하게 수행하여야 한다.

④ 보조사업자는 사업을 수행함에 있어 사무처리를 지연하거나 부당하게 하여서는

아니된다.

- ⑤ 보조사업자는 사업의 수행과 관련하여 참여자의 안전대책을 강구하여야 하며, 각종 사고 발생에 대비하여 보험 등에 가입하여야 한다.

**제9조(보조금)** ① 구는 본 사업에 소요되는 경비(이하 “보조금”이라 한다)를 보조사업자에게 분기별 또는 월별로 교부하되, 그 금액은 구청장이 예산과 보조사업자의 사업계획, 소요경비 산출내역 및 사업집행 결과 등을 고려하여 타당하다고 판단되는 범위 내에서 정한다.

- ② 보조사업자가 제1항의 규정에 따라 구로부터 보조금을 교부받고자 하는 경우, 집행 ○○전에 관련 사업계획, 소요경비 산출내역 등을 기재한 서면으로서 구에 청구한다.

- ③ 보조사업자는 보조금의 관리를 위하여 별도의 계좌를 개설하는 등 보조금과 고유재산을 분리하여야 하고, 회계책임자를 임명하여 이를 관리하여야 한다.

- ④ 보조사업자는 승인받은 보조사업계획에 따라 보조금을 사용하여야 하고, 보조금 관리에 관한 법률, 지방재정법, 서울특별시 성북구 지방보조금 관리조례 및 서울특별시 성북구 재무회계규칙 등 관계 법령을 준수하여 관리·집행하여야 하며, 이를 위반하였을 경우 구청장은 보조금 정산검사시 환수 등의 조치를 한다.

- ⑤ 보조사업자는 체크카드를 사용하여 보조금을 집행하여야 한다. 다만 보조사업자가 영세사업자(연매출 ○○○원 미만인 법인·단체 또는 개인인 경우)이거나 집행 금액이 ○○○원 이하인 경우 또는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 세금계산서를 발행하고 계좌이체의 방법으로 보조금을 집행할 수 있다.

1. 인건비, 공공요금 및 산간오지·도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우
2. 출장 현지에서 체크카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우

- ⑥ 보조사업자는 보조금의 관리·집행과 관련하여 구가 지정하는 보조금관리시스템을 사용하여 보조금 예산집행을 하여야 하고, 보조금관리시스템에 집행내역과 증빙 서류를 상세하게 작성하여 예산집행 후 5일 이내에 등록하여야 한다.

**제10조(보조금 사용의 정기점검 등)** ① 보조사업자는 구가 교부한 보조금에 대하여 분기별 연 2회 정산서를 작성(보조금관리시스템에서 정산 병행)하여 00일 이내에 구에 제출하여야 한다. 다만 불가피한 경우 부서 업무특성에 맞게 수시



또는 분기별 정산서를 작성할 수 있다.

- ② 구청장은 제1항에 따른 정산서를 검토하고 이상이 있을 경우 보조사업자에게 보완·개선 등을 요구할 수 있으며, 보조사업자는 이에 따라야 한다. 보조사업자가 보완·개선을 이행하지 않을 경우 구청장은 지원한 보조금을 환수할 수 있다.
- ③ 정산결과 당해 분기에 교부한 보조금의 집행잔액이 있는 경우, 구는 다음 분기 교부예정인 보조금에서 그 잔액을 차감하여 교부할 수 있다. 만일 보조사업자가 집행잔액을 반환하고자 하는 경우에는 지체 없이 집행잔액 및 발생한 이자(사업기간 중 전기간에 걸쳐 발생한 이자)를 구청장에게 반환하여야 한다.

**제11조(지적재산권)** ① 본 사업의 추진 과정에서 발생하는 지적재산에 대한 모든 권리는 구에 귀속한다. 다만, 보조사업자는 본 협약에서 정하는 사업의 범위 내에서 지적재산을 직접 사용하거나 제3자에게 사용하게 할 수 있다.

- ② 제1항 단서에 따라 보조사업자가 지적재산을 제3자에게 사용하게 하는 경우에는 구청장의 사전승인을 받아야 한다.

**제12조(지도·감독)** ① 구청장은 필요한 경우 보조금의 적정 집행여부 및 보조사업의 추진현황 등 사업전반에 대하여 보조사업자를 지도·감독할 수 있으며 보조사업자는 구에 분기별로 사업 진행상황을 기재한 서면을 제출하여야 한다.

- ② 보조사업자는 보조사업의 중단·종료 여부를 불문하고 사업수행과 관련된 자료(계산서, 증빙서류 및 이를 설명하기 위해 필요한 서류 등을 포함한다)를 5년간 보관하여야 한다.
- ③ 구청장은 필요한 경우에 사업과 관련된 각종 자료의 제출을 요구하거나, 소속직원 또는 지정하는 자로 하여금 보조사업자의 업무 처리 또는 관련 서류 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있다.
- ④ 구청장이 필요하다고 인정할 때에는 소속 공무원 또는 지정하는 자로 하여금 보조사업자의 사무소 또는 사업장에서 장부·서류 그 밖의 재산을 검사하게 하며 감독상 필요한 명령을 할 수 있다.
- ⑤ 제4항에 따라 검사하는 공무원 등은 그 권한을 나타내는 증표를 관계자에게 보여야 한다.
- ⑥ 구청장은 사업과 관련한 보조사업자의 사업수행이 관계법령 및 조례 또는 본 협

약에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 직접 시정조치를 할 수 있다.

- ⑦ 구청장은 지도·감독의 결과를 보조사업자와의 협약갱신 또는 기간의 연장 등을 위한 심사자료로 활용할 수 있다.

**제13조(보조금 교부조건)** ① 보조사업자는 보조사업을 수행함에 있어서 ( -- 조건 등 --)을 준수하여야 한다.

- ② 보조사업의 완료로 인하여 보조사업자에게 수익이 발생하는 경우 보조사업자는 교부된 보조금의 전부 또는 일부를 반환하여야 하며, 이 경우 반환할 금액 및 반환시기는 구와 보조사업자의 협의로 정한다.

**제14조(신고)** 보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 지체없이 구청장에게 신고하여야 한다.

1. 보조사업이 개시되었거나 완료되었을 때
2. 보조사업이 중지 또는 폐지되었을 때
3. 보조사업자의 명칭 또는 주소, 대표자를 변경 하였을 때
4. 보조사업자가 해산 또는 파산하였을 때

**제15조(실적 및 보조금 정산보고)** ① 보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 구청장에게 보조사업 실적보고서를 제출하여야 한다.

1. 보조사업을 완료한 때
  2. 보조사업의 폐지·중단의 승인을 받은 때
  3. 회계연도가 종료된 때
- ② 제1항의 보조사업 실적보고서에는 보조사업에 소요된 경비를 재원별로 구분한 정산서 및 구청장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.
- ③ 보조사업자는 제1항 각 호에 해당하는 경우로써 실적보고서를 제출하였거나 본 협약이 해제·해지된 경우 또는 사업연도가 종료된 경우에는 그 날로부터 ○○일 이내에 구가 교부한 보조금에 대한 정산서를 작성하여 구청장에게 제출하여야 한다.

- ④ 보조사업자는 제1항에서 제출한 동일한 보조사업 실적보고서를 보조금관리시스템에 등록하여야 한다

**제16조(보조금의 정산검사 등)** ① 구청장은 제14조에 따라 제출된 보조사업 실적보고서에 기초하여 그 보조사업의 실적이 법령, 보조금 교부 결정의 내용 등에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 구청장은 보조사업자의 사업장 등 현지조사를 할 수 있다.

- ② 보조금의 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소된 경우 구청장은 그 감소율에 의하여 보조금을 감액할 수 있다.
- ③ 구청장은 제1항에 따른 심사결과 보조사업의 실적이 심사기준에 적합하다고 인정될 때에는 당해연도 보조금의 정산금액을 확정하여 보조사업자에게 통지하여야 한다.
- ④ 보조금의 정산이 완료되고 보조사업자가 반환할 집행잔액이 있는 경우에는 보조사업자는 지체 없이 집행잔액 및 발생한 이자(사업기간 중 전기간에 걸쳐 발생한 이자)를 구청장에게 반환하여야 한다.

**제17조(성과평가)** ① 구청장은 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고 특별한 사유가 없으면 그 평가결과를 예산편성에 반영하여야 한다.

- ② 구청장은 심의결과에 따라 보조사업으로 적합하지 않거나 보조사업의 효과가 미흡한 사업에 대하여는 보조금의 예산을 계상하지 아니하거나 전년도 교부한 보조금보다 감하여 다음연도 예산에 반영하여야 한다.

**제18조(협약의 해지)** ① 협약의 당사자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 서면으로 협약의 해제 또는 해지(이하에서는 “해지 등”이라 한다.)를 할 수 있다.

1. 협약 당사자간 해지 등을 하기로 합의한 경우
  2. 구가 본 협약 및 관련 법령을 위반하여 본 협약을 계속 유지하기 어려운 사정이 있는 경우
- ② 협약이 해제 또는 해지된 경우 보조사업자는 교부받은 보조금에 대한 정산을 실시하여 그 결과를 구청장에게 보고하여야 하고, 구청장은 제1항 각 호의 사유에

따라 보조사업자에게 교부받은 보조금 전액 또는 일부 및 그에 대한 이자를 반환하도록 명할 수 있다.

- ③ 제1항의 규정에 따라 협약이 해지된 경우 보조사업자는 구를 상대로 손해배상을 청구할 수 없다.

**제19조(보조금 교부결정의 취소 및 반환)** ① 구청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 보조사업자에 대한 보조금 교부결정을 취소할 수 있다. 구청장이 보조금 교부결정을 취소하는 경우 본 협약은 당연히 해제 또는 해지된 것으로 본다.

1. 보조사업자(보조사업자로부터 위임을 받은 사무관리자를 포함한다. 이하 본 조에서 같다.)가 본 협약 및 관련 법령을 위반하여 본 협약을 계속 유지하기 어려운 사정이 있는 경우
2. 보조사업자가 정당한 사유 없이 본 협약의 규정에 따른 구청장의 시정조치 요구에 응하지 아니 하거나 불성실하게 응하여 보조사업의 원활한 수행을 기대하기 어려운 경우
3. 보조사업자가 본 사업을 수행함에 있어 다수의 민원을 야기하는 등 각종 사건·사고에 연루되어 사업수행에 심각한 지장을 초래하거나, 사업을 수행함에 있어 인권침해, 회계부정, 부당노동행위, 기타 사회적 물의를 일으킨 경우 등으로 보조사업의 정상적인 수행이 어렵다고 판단되는 경우
4. 보조사업자 또는 그 대표자가 보조금을 횡령한 경우 또는 본 협약의 이행과 관련하여 유죄의 확정 판결을 받은 경우
5. 보조사업자가 보조사업자 선정 과정에서 거짓 또는 위·변조된 서류를 제출하거나 담합행위를 한 경우
6. 보조사업자가 제5조에 따른 보조사업 수행이력 서류를 제출하지 않거나, 허위의 서류를 제출하거나, 제출한 서류의 내용에 비추어 보조사업의 수행이 적합하지 않다고 판단되는 경우
7. 보조사업자 선정, 본 협약의 체결, 보조사업 수행 과정에서 관계 공무원 등에게 금품·향응 등을 제공한 경우
8. 보조사업자의 부도, 회생절차 개시, 파산, 해산, 영업정지, 등록말소 등으로 인하여 더 이상 본 협약의 이행이 곤란하다고 판단되는 경우

9. 정상적인 협약관리를 방해하는 부정행위가 있는 경우

10. 천재지변, 전쟁 또는 사변, 그밖에 이에 준하는 사유로 본 협약을 계속 유지할 수 없는 경우

11. 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금으로 충당되는 부분 외의 경비(보조사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못하는 경우

12. 보조사업계획에 예정된 토지 또는 그 밖의 시설을 확보하지 못하거나 이용할 수 없게 되는 경우

② 구청장은 제1항 각호의 사유로 보조금 교부결정을 취소하려는 경우 보조사업자에게 「행정절차법」 규정에 따른 사전통지 및 의견진술의 기회를 주어야 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 보조금 교부결정 취소시 보조사업자는 교부받은 보조금에 대한 정산을 실시하여 지체 없이 그 결과를 구청장에게 보고하여야 하고, 구청장은 제1항 각 호의 사유에 따라 보조사업자에게 교부받은 보조금 전액 또는 일부 및 그에 대한 이자를 구청장에게 반환하도록 명할 수 있다.

④ 제1항의 규정에 의한 보조금 교부결정이 취소된 경우 보조사업자는 구를 상대로 손해배상을 청구할 수 없다.

**제20조(보조사업의 참가제한)** 제18조 제1항 제4호의 경우, 구는 판결확정일로부터 10년간 해당 보조사업자 및 단체를 구에서 시행하는 모든 보조사업에의 참가를 제한할 수 있다.

**제21조(다른 보조금의 교부정지 등)** 구청장은 보조사업자가 보조금 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우에 보조사업자에게 동종의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 보조금이 있는 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 보조금과 보조사업자가 반환하지 아니한 보조금 금액을 상계할 수 있다.

**제22조(이행보증보험 가입 의무)** ① 보조사업자는 보조사업의 수행에 앞서 보조사업 이행보증보험에 보조사업자 명의로 가입한다.

② 제1항의 비용은 보조사업자의 자부담으로 한다.

**제23조(손해배상 등)** ① 보조사업자는 본 협약 및 사업과 관련하여 발생하는 사

건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 보조사업자의 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니한다.

- ② 제1항의 사건·사고로 인하여 사상자가 발생하거나 제3자에게 재산상손해가 있는 경우, 보조사업자는 자신의 부담으로 피해당사자의 손해 등을 배상하여야 하고 이를 회피하거나 구에 대하여 배상 등을 요구할 수 없다.
- ③ 보조사업자의 귀책사유로 구가 제3자에게 이 협약 및 사업과 관련된 손해배상 등을 한 경우 보조사업자는 이로 인하여 발생한 구의 손해(소송대리인 선임비용 및 기타 방어를 위해 소요된 비용을 포함한다)를 지체없이 배상하여야 한다.

**제24조(권리·의무의 양도 금지 등)** ① 보조사업자는 본 협약에 관한 권리 및 의무 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 제한물권을 설정할 수 없다.

- ② 제1항에도 불구하고 보조사업자는 보조사업의 본질적 내용을 구성하지 아니하는 한도 내에서 구청장의 사전 승인을 받아 그 사무의 일부를 제3자에게 위탁하거나 용역을 하게 할 수 있다.

**제25조(비밀유지)** 보조사업자는 본 협약을 위한 준비절차, 협약의 체결, 이행을 비롯한 본 협약의 이행과 관련하여 취득한 구의 비밀사항, 기타 관련정보 일체를 본 협약의 이행을 위한 목적 외에 다른 목적으로 이용하지 아니하고, 위 정보 등을 제3자에게 제공하거나 누설하여서는 아니 된다.

**제26조(정보관리)** ① 보조사업자는 보조사업 수행과 관련하여 구에 제출한 자료 일체를 구의 필요에 따라 구민에게 공개함에 동의한다.

- ② 보조사업자는 구가 지정하는 보조금관리시스템에 보조금 사용내역을 등록 및 제출하여야 하며, 보조사업과 관련한 개인정보 등의 관리에 있어서 개인정보보호법 등에 따라 선량한 관리자로서 주의를 다하여야 한다.

- ③ 보조사업자는 보조금관리시스템에 등록하는 모든 정보는 구와 구가 지정하는 보조금관리시스템의 관리회사가 공유하는데 동의한다.

- ④ 제1항에도 불구하고 개인정보·영업비밀 등을 보호할 필요가 있는 경우 보조사업자는 구가 자료를 공개하기 전에 보조사업자와 협의할 것을 조건으로 자료를 제출할 수 있다.

제27조(협약의 해석) ① 본 협약에 명시되지 아니한 사항은 서울특별시 성북구 지방보조금 관리조례 및 기타 관계 법령 및 서울특별시 성북구의 조례, 규칙 등에 따른다.

② 제1항에 따른 규정이 없거나 본 협약의 해석에 대하여 구와 보조사업자의 해석이 다를 경우에는 협약 당사자간 협의에 의하여 조정하되, 협의가 되지 않는 사항은 구의 해석에 따른다.

③ 제2항의 규정에 따른 협의가 원만히 성립되지 아니하여 본 협약과 관련하여 소송을 제기하는 경우 그 관할법원은 서울특별시 성북구청 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

제28조(협약의 효력) ① 본 협약은 협약 체결일부터 협약기간이 종료되는 날까지 효력이 있다. 다만, 협약기간이 종료된 후에도 민·형사상의 사건·사고가 발생하는 경우 그 사건·사고로 인한 판결 및 배상 등이 종결될 때까지, 구가 교부한 보조금에 대한 정산이 완료되지 아니 하는 경우 그 정산이 완료되는 때까지, 지도·감독 또는 감사와 관련하여 필요한 경우 그 지도·감독 또는 감사가 종료될 때까지 관계된 규정에 한하여 그 효력이 있다.

② 제1항에도 불구하고, 제23조에 정한 보조사업자의 비밀유지의무는 협약기간의 만료 후에도 그 효력이 유지된다.

③ 본 협약의 체결을 증명하기 위하여 협약서는 2부를 작성하여 구 및 보조사업자가 서명·날인하여 각각 1부씩 보관하고 구가 보관하는 1부는 공증한다.

2021년 월 일

서울특별시 성북구 기관명

대표자 구청장 이승로 (인)

서울시 성북구 보문로 168

대 표 자 :

법인주소 :

(인)

## 제3장 지방보조금 관련규정 등

- 지방재정법** (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, 중요재산처분의 제한, 보조금관련 사항 공시 등
- 지방재정법 시행령** (제29조, 제37조, 제37조의2~7, 제68조)
  - 지방보조금 이력관리, 성과평가 및 관리, 처분이 제한되는 중요재산의 범위 등
- 서울특별시 성북구 지방보조금 관리 조례**
  - 보조금심의위원회 구성·운영, 보조금 예산편성, 교부절차 등에 관한 사항
- 지방보조금 관리기준** [행정안전부 예규 제108호(2020.3.30.시행)]
- 2021년도 지방자치단체 「예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」**
- 지방자치단체 세출예산 집행기준** [행정안전부 예규 제99호(2020.1.1.시행)]

[참고 1] 지방보조금의 운영비 관련 규정의 해석 기준(행안부)

[참고 2] 지방보조금 주요 질의·응답 사례



**1****검토배경**

- 개정된 「지방재정법」 제32조의2 제2항\*에 따라 '15.1.1.부터 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 단체 등의 운영비를 보조금으로 교부 불가
  - \* (제32조의2 제2항) 지방보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비로 교부(제17조제1항에 따른 지출을 포함한다. 이하 같다)할 수 없다
- 각 법령별로 보조금 지원 규정이 입법 기술적으로 다양하고, 「지방재정법」에서 '운영비'의 범위를 규정하고 있지 않아 기준 설정 필요
  - ➔ 「지방재정법」 제32조의2 제2항에 대한 합리적인 해석기준을 정함으로써 보조금의 운영비 지원에 관한 업무의 효율적인 수행을 도모

**2****'운영비' 등의 해석****1] '운영비' 의 적용범위**

- '운영비'는 일반적으로 조직이나 기구 따위의 경영에 소요되는 경비로써, 현행 「지방자치단체 예산편성 운영기준(행안부훈령)」에서 이와 유사한 개념으로 '행정운영경비\*'를 설정 운영 중
  - \* 인력운영비(인건비 + 직무수행경비 + 포상금 + 연금부담금) + 기본경비(사무관리비 + 공공운영비 + 여비 + 자산취득비 + 업무추진비 + 직무수행경비)
- 따라서 「지방재정법」 제32조의2 제2항의 '운영비'는 그 단체 또는 법인의 기본적인 업무 수행에 필요한 인건비, 여비, 시설운영비, 재료 및 장비 구입비 등이 이에 해당됨
  - \* 다만, 특정사업의 추진에 따라 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 '운영비'에 포함되지 않음

## ② '법령' 의 범위

- 「지방재정법」 제32조의2 제2항에서 '법령'은 '법률, 대통령령, 총리령, 부령'까지를 말하며, 자치법규인 조례와 규칙은 해당되지 않음
- 다만, 법령의 구체적인 위임에 따라 자치법규로 발하는 경우에 대해서는 그 규정에 한하여 이를 법령의 범위에 포함할 수 있음

## ③ '명시적 근거' 의 해석

- 일반적으로 '명시적'인 의미는 '내용이나 뜻을 분명하게 드러내 보이거나 또는 그런 것'으로 정의하고 있음
- 현실적으로 각 개별법령마다 입법기술 방식이 다양하여 단순히 확일적으로 법령에 '운영비를 지원한다'는 규정이 있는지를 기준으로 그 여부를 판단하는 것은 해당 법령의 취지를 왜곡할 수 있음
- 따라서 「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 포함\*된 규정까지를 포함하는 개념으로 해석할 수 있을 것임

\* 관련 법령에 운영비를 지원할 수 있는 의미가 포함되었는지 여부는 소관 부처의 유권해석을 통해 판단

# 3

## 보조금의 '운영비' 관련 적용 기준

### ① 운영비 지원 규정이 명확하여 보조금을 지원할 수 있는 경우

- (규정형식) 관련 법령의 조문에 '~의 설치·운영에 필요한 비용', '~운영에 필요한 경비', '~단체의 설립 및 운영을 지원' 등 운영비 지원 규정이 명시된 경우
- (적용기준) 별도의 법령 해석 없이 운영비로 보조금 지원 가능

## ② 운영비 지원 근거로 명확한지 판단이 필요한 경우

- (규정형식) 관련 법령의 조문에 ‘~그 활동(시설) 등에 필요한 경비 지원’, ‘~지원·육성에 필요한 비용 지원’, ‘~업무수행에 필요한 경비’, ‘~단체에 필요한 경비(재정) 지원’, ‘~활성화를 위한 예산 등 지원’, ‘~필요한 자금의 일부 지원’, ‘~의 관리에 드는 경비 지원’ 등 운영비 지원이 아닌 다른 용어로 규정하고 있는 경우
- (적용기준) 법령 소관 부처에서 관련 규정에 대하여 보조금으로 운영비를 지원할 수 있다고 법령해석을 하는 경우에 지원 가능

## ③ 보조금으로 운영비를 지원할 수 없는 경우

- (규정형식) 관련 법령에 대하여 소관 부처에서 운영비를 지원할 수 없다고 법령해석을 하는 경우, 관련 법령의 규정이 사업비 보조\* 또는 위탁경비\*\* 등으로 운영비 지원에 관한 규정이 아니거나 지원 근거 규정이 없는 경우, 법령의 구체적인 위임 없이 조례 또는 규칙으로 정한 경우 중 어느 하나에 해당되는 경우
  - \* ‘~사업수행에 필요한 비용’, ‘~에 필요한 복장 및 장비를 지원’, ‘~시설의 설치·관리 및 개선비용 지원’ 등
  - \*\* ‘~업무를 법인에 대한 위탁에 필요한 비용 지원’ 등
- (적용기준) 보조금으로 운영비를 지원할 수 없음

# 4

## 조치사항

구 분	조치사항	소관기관
① 운영비 지원 규정이 명확하여 보조금을 지원할 수 있는 경우	현행 규정을 근거로 운영비 지원 가능	자치단체
② 운영비 지원 근거로 관련 규정이 명확한지 판단이 필요한 경우	조속한 입법추진(법령에 운영비 지원근거 명시)하되, 우선 소관부처의 법령해석에 따라 지원여부 판단	자치단체 소관부처
③ 운영비가 아닌 사업비 또는 위탁비용 지원에 해당되거나, 법령에 근거 규정이 없는 경우	운영비로 보조금 지원이 불가하며, 관련 규정에 부합하게 보조사업비 또는 위탁경비로 재설정 또는 법령에 근거 규정 마련 필요	소관부처 자치단체

주) 운영비 지원근거로 판단이 필요하여 중앙 소관부처의 법령해석으로 지원하는 제②항은 '15.7월말까지 한시적 적용, 이후는 법령에 명시적 규정(제①항)이 있어야 함

1

출납폐쇄기간 단축에 따른 보조금 사업 진행

**<질의>** 학교 회계는 3월 부터 그다음해 2월까지 입니다.  
 학교에서는 사업계획서에 사업기간을 2015.3.1. ~ 2016.2.28.로 작성하여 보조금 교부를 신청합니다.  
 지자체 회계폐쇄기한이 12.31일로 끝나기 때문에 사업기간을 축소시켜야 하는지, 아니면 보조금을 이미 지급했기 때문에 회계폐쇄기한과는 상관이 없는지 궁금합니다.  
 지방보조금 관리기준에는 "지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업이 완료가 예상되는 경우 보조금 교부시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시" 하여 지급할 수 있게 되어있는데요.  
 교육청과 학교에서의 대부분의 사업은 학교 교육과정에 맞추어 3월부터 그 다음해 2월까지인 사업이 많거든요  
 \* 지방 보조금(교육기관에대한보조)도 회계폐쇄기한의 영향을 받아 12월안에 사업을 끝내야 하는지, 또는 예를 들어 3월에 이미 보조금을 지급했기 때문에 보조금관리기준에 명시되어 있듯이 내년도 2월까지 사업을 정하여 보조금을 지급할 수 있는지 답변 부탁드립니다.

**<답변>** 「지방보조금 관리기준」에 따라 지방보조사업비는 당해 회계연도내 완료 및 집행되어야 할 것입니다. 다만, 지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업이 완료가 예상되는 경우라면 보조금 교부시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시하여 회계연도를 넘어 완료할 수 있을 것입니다.  
 질의하신 내용과 같은 경우라면 귀 자치단체에서 보조금 교부조건에 사업수행기간을 별도로 정하여 교부하면 될 것으로 판단됩니다. 다만, 회계연도 이월과 관련하여 필요한 회계처리는 별도 처리되어야 할 것입니다.

**<질의>** '자치단체 출납폐쇄기한 단축에 따른 예산집행 지침'과 관련하여 당해 회계연도 세출금의 지출반납, 정산지출을 12월31일까지 하도록 되어 있는데, 이렇게 되면 일례로, 각종 사회복지시설 운영에 따른 지방자치단체 보조금의 정산 처리와 관련하여 보조사업자(법인, 단체)의 보조금 정산시기와 정산에 따른 반납기한을 12월 31일까지 처리해야 되는게 이 경우 4/4분기 보조금 처리에 큰 무리가 될 듯 합니다.  
 일상경비 반납은 다음해 1.15까지 되어 있으나, 세출금 반납 건에 대해서는 12.31까지 되어 있는데 예외 규정 없이 모두 다 적용되는 사항인지 답변 부탁드립니다.

**<답변>** 「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 예규 제9호, 2015.01.22.)」에 규정하고 있듯이 보조사업 완료 후에는 보조금 집행정산서와 집행잔액 및 사업기간 중 전 기간에 걸쳐 발생한 이자를 함께 반납 받아야 하며, 당해연도에 집행잔액을 반납할 경우에는 세출과목으로 반납하며, 출납폐쇄기간 이후에는 지자체보조의 경우는 시비 보조금 사용잔액반환금(10-228701), 민간보조의 경우 기타보조금사용잔액 반환금(10-228912)로 세입조치합니다. 발생한 이자는 기타이자수입(10-261301)으로 세입 조치합니다.

## 2

## 민간경상사업보조 월별 교부 진행

**<질의>** 기초자치단체로 민간경상사업보조금이 교부대상 기관별 교부총액이 200만원 미만으로 월별교부대상 제외인 것으로 확인하였습니다. 그럼 연중 지원사업이라면, 분기별로 교부해야 하는 것인지? 그것도 예외 여부인지 여부도 궁금합니다. 또한 이것도 분기별(또는 상하반기별) 사업계획에 따라 균등교부 제외대상이 되는가요? 그리고 아울러 민간자본이전은 월별교부 대상이 아닌 것으로 알고 있는데.. 민간경상사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 사회복지시설법정운영비보조, 사회복지사업보조만 해당되는 걸로 확인하였습니다.

**<답변>** 1. 연중 지원 사업이라면 사업 기간이 2개월을 초과하므로 월별 교부 대상이나,  
2. 해당 사업 보조사업자별 교부 총액이 200만원 미만이라면 지방보조금 관리기준(행정안전부 예규 제6호,2015.1.1.제정)에 따라 월별/분기별 등 탄력적으로 운용 가능.  
3. 지방자치단체 세출예산 집행기준에 의거 민간경상사업보조(307-02) 중 사업기간이 2개월을 초과하는 사업만 월별 교부 원칙

## 3

## 지방보조금 통장 자부담 관련

**<질의>** 행정안전부 예규 제6호 지방보조금 관리기준에 따르면, 지방보조금 신청 당시 보조금 관리 통장 사본을 제출해야 하고, 자부담 부분도 보조금 통장에 예치하여 1개의 통장으로 관리하여야 합니다.  
그런데 사업기간이 1년여에 이르는 경상보조금의 경우, 신청 당시부터 민간단체에서 1년치의 자부담 예산을 마련하여 보조금 통장에 예치하기에는 현실적인 어려움이 많이 있습니다. 게다가 민간경상보조의 경우 2개월 이상의 사업인 경우 월별로 교부하도록 되어 있는데, 정작 자부담은 일년치 다 예치하라고 하면 형평에도 맞지 않는 것 같습니다. 사업기간이 수개월에 이르는 민간경상보조사업의 경우에는 자부담을 2회 이상에 걸쳐 예치하도록 기준을 조금 완화할 수는 없는지?

**<답변>** 「지방보조금 관리기준」③지방보조금 교부 ○ 교부결정 및 교부전 사전 확인 단서 조항에 사업특성에 따라 사업비 집행방법을 달리 적용할 필요성이 있는 사업의 경우 부서장 책임 하에 사업비 집행방법을 정하여 자부담 시점을 달리 정할 수 있음 이라고 규정되어 있는 바 보조사업을 지원하는 해당 지방자치단체장이 사업특성에 따라 자부담 시점을 달리 정할 필요가 있다고 인정한다면 해당 규정을 활용할 수 있을 것입니다.

A사업의 경우 총액 10억원(보조금50 : 자부담50)으로 사업을 수행한다고 할 때 자부담 5억원을 교부 전에 준비하기 힘들다고 판단되는 경우라면, 자원분담비율(50:50)을 유지하는 선에서 분할 교부가 가능할 것입니다. 예컨대 2억원을 교부 할 때 자원분담비율에 따라 자부담 2억원이 확보되어 있는지를 확인하는 등의 방법이 있을 것입니다.

다만, 전체 자부담 금액을 확보하지 않은 상황에서 일부 교부하는 방식을 택하는 경우에 해당하므로 해당 사업이 도중에 중단될 우려는 없는 지 등을 해당 지방자치단체에서 세밀하게 판단하여야 할 것입니다.

## 4

### 지방보조금 사업자 변경 관련

**<질의>** 임의단체인 조직위원회에서 보조금을 교부 받아 행사계획 수립 및 행사 준비를 추진하던 중 조직위원회를 비영리 사단법인으로 법인 설립을 할 경우 교부된 보조금은 어떻게 처리해야 하는지 문의 드립니다.

\* 조직위원 및 대표자, 사업내용은 모두 동일하고, 사업자등록번호, 조직위원회 명칭 변경됨(○○조직위원회 → 사단법인 ○○조직위원회)

1. 조직위원, 대표자, 사업내용이 모두 같기 때문에 지자체에 변경사항을 신고하고 비영리 법인의 모든 것을 승계하여 사업을 계속 추진해도 됨.

2. 보조사업자 주체가 변경되었기 때문에 기 교부된 보조금에 대하여 정산절차 이행 후 새롭게 보조금 교부절차를 이행하여야 함.

**<답변>** 「지방재정법」제32조의4에 따라 지방보조사업자는 사정의 변경으로 인한 지방 보조사업의 내용 변경, 지방보조사업에 드는 경비의 배분 변경, 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 지방자치단체 장의 승인을 받아야 할 것입니다.

따라서 질의하신 내용과 같이 해당 단체의 변경사항에 대하여 소관 지방자치단체에 승인신청을 하여야 할 것이며, 이에 대한 승인 여부는 해당 지방자치단체에서 판단할 사항이라 생각합니다.

## 5

### 지방보조금 심의위원회 금액 조정 가능 여부

**<질의>** 지방재정법 제32조의2 제3항 제1호에 따라 '지방보조금 예산을 편성할 때'에 대해 위원회는 예산편성 일정 등 여건을 고려하여 보조금 과목별, 사업별 규모, 공모 대상 보조금 규모, 보조사업 유형별 자원분담 기준 등에 대해 심사 가능하다고 되어있는데, 이는 심의위원회 위원들이 보조금 금액에 대하여 증액 및 감액이 가능한지 궁금합니다.

**<답변>** 예산편성 과정에서 지방보조금심의위원회 심의를 받을 때, 지방보조금심의위원회는 해당 보조금 금액에 대하여 증액 및 감액이 가능할 것입니다. 다만, 당초 보조금 신청액에서 일정 비율을 정하는 것은 아니며 필요시 해당 보조금의 전체를 취소할 수도 있을 것입니다.

## 6

### 세출예산 지방보조금 과목 변경

**<질의>** 2015년 지방재정법 개정에 따라 보훈단체의 운영비를 운영비와 사업비로 구분하여 지방보조금을 교부하였습니다.

그런데 단체에서 사정에 의해 사업비를 운영비로 변경하고 싶다고 신청하여 문의 드립니다. 현재 세부사업은 같고 통계목은 다른 상황이며, 지방보조금 관리기준에 지방보조사업의 내용 변경코자 할때 지방자치단체장의 승인을 받아야 한다고 하는데 이대로 처리해도 무방한지 혹은 다른 과정을 거쳐야 하는지 질의 드립니다.

**<답변>** 민간단체에 대한 운영비의 편성목은 '민간단체법정운영비보조' 또는 '사회복지시설 법정운영비 보조'로 편성되어야 할 것이며, 사업비와는 달리 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비 목적으로 교부할 수 없을 것입니다.

질의하신 바와 같이 보조사업의 사업비와 운영비는 각각의 사업계획서에 따라 지방보조금 심의위원회의 심의를 거쳐 결정된 사항인 바, 별개의 편성목으로 각각 교부된 보조금을 상호 융통하는 것은 바람직하지 않을 것입니다.

다만, 보조사업자의 사정 변경으로 지방보조사업의 내용이 변경된 것으로 판단된다면 지방자치단체장의 승인을 받아 처리할 수 있을 것이며, 사업계획에 포함된 항목 간 변경사용 등 자치단체장이 정하는 경미한 사항의 경우에는 목적사업 범위 내에서 승인 없이 변경이 가능할 것입니다.

**<질의>** 지방보조금 집행과 관련하여 민간자본사업보조금을 보조금심의회를 통해 사업자 선정 심의를 마친 사항에 대해 예산변경을 통해 민간경상사업보조 등으로 변경할 경우 지방자치단체장의 승인만으로 교부집행이 가능한지, 아니면 보조금심의회를 다시 거친 후 교부집행 해야 하는지 궁금합니다.

**<답변>** 「지방재정법」 제32조의2제3항에 따라 지방보조금 예산을 편성할 때 지방보조금심 의위원회의 심의를 거쳐야 합니다. 이는 지방보조금 예산의 편성과정을 규정한 것이며, 같은 법 제47조(예산의 이용) 및 제49조(예산의 전용)은 예산의 집행과정으로 지방보조금심의회위원회의 심의대상이 아닐 것입니다.

## 7

### 보조금 지원근거 조항이 상위단체 조례에 있는 경우

**<질의>** 시도조례에 지원근거를 마련하여 시도비 보조금이 교부되는 경우, 시군구에 지원 근거가 없는 경우에 지원을 할 수 있는지, 시군구에도 지원근거를 마련하여 지원할 수 있는지 여쭙어 봅니다.

**<답변>** 「지방재정법」 제23조제2항에서는 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도는 정책상 필요하다고 인정할 때 또는 시군 및 자치구의 재정 사정상 특히 필요하다고 인정할 때에는 예산의 범위에서 시군 및 자치구에 보조금을 교부할 수 있다고 규정하고 있습니다. 따라서, 광역자치단체에서 「지방재정법」 제17조의 규정에 의거한 보조 사업 지원근거로 시군구의 재정 부담에 관한 구체적 근거가 있다면 기초자치단체에서는 별도의 조례를 제정하지 않아도 될 것입니다. 다만, 광역자치단체의 조례가 기초자치단체의 조례에 위임을 하였을 경우에는 조례 제정이 필요

**<질의>** 지방보조금관리기준(행정안전부예규 제6호, 2015. 1. 1. 제정) V. 지방보조사업의 수행 - "4. 지방보조금의 회계관리"의 내용 중 "지방보조사업과 직접 관련이 없는 보조단체 운영비 지출불가" 라는 항목에 보면 "<민간단체 법정운영비 보조>와 <사회복지시설 법정운영비 보조>이외의 보조금 예산에서 보조단체 상근직원의 인건비, 단체 사무실 임대료 및 공과금 등 운영비 명목으로 지출할 수 없음" 이라고 규정되어 있습니다.

위 내용 중 "지방보조사업과 직접 관련이 없는" 이라는 부분과 "상근직원"에 대한 해석에 대해 문의하고자 합니다.

1. "지방보조사업과 직접 관련이 없는 보조단체 운영비 지출 불가" 라는 의미는 바꾸어 말하면 "지방보조사업과 직접 관련이 있는" 경우에는 보조단체의 운영비(공과금, 임대료, 인건비 등)를 지원할 수 있는 것이지요?

\* 귀 부에서 진행한 지방보조금 관련 순회 교육자료에 보면 "특정사업의 추진에 따라 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 '운영비'에 포함되지 않음" 이라고 명시되어 있습니다. 이는 보조단체의 임원, 대표, 상근직원이라도 보조사업에 직접 투입되는 인건비(예 : 단체 대표의 강사료, 상근직원의 행사준비요원 인건비 등)는 집행이 가능하다고 해석해도 되는지요?

2. "보조단체 상근직원"의 의미가 보조단체에서 급여를 받고 일상적으로 근무하는 사람을 의미하는 것인지, 아니면 급여를 받지 않고 '재무이사' '홍보부장', '사무국장' 등 단체의 직책을 부여받아 활동하는 사람들까지 포함하는 것이지요?

\* 보조단체에서 행사를 진행함에 있어서 무급의 '사무국장'에게 행사 사회 등을 보게하고 이에 관한 인건비를 지급할 수 있는 것이지요?

**<답변>** 지방보조사업과 직접 관련이 있는 경우라 하더라도 보조단체의 운영비는 법률의 규정이 있는 경우에 가능할 것입니다. 다만, 특정사업에 한시적으로 운영되는 근로자의 인건비 등은 사업비로 편성이 가능할 것이며, **원칙적으로 해당 단체소속 상근직원은 불가피한 경우가 아니라면 보조사업에 직접 투입되어서는 안 될 것입니다.** (사업비 명목으로 인건비를 계상하고 해당 단체 상근직원이 근무하게 하는 형태로 사실상 해당 단체의 상근직원 인건비를 주기 위해 사업비를 편성하는 것은 바람직하지 않음, 예외적으로 사업 추진을 위해서 해당 인력이 반드시 필요한 경우 허용이 가능할 것이나 이는 보조사업의 성격, 목적, 효율성 등에 따라 지자체가 자체 판단



**9****민간경상보조사업 지연배상금 처리 관련**

**<질의>** 민간경상보조사업 보조금을 보조사업자에게 주었습니다  
보조사업자가 보조금 사업 관련해서 다른 업체에 용역을 주었는데 용역 수행 과정에서 지체가 되어 보조사업자가 지연배상금(지체상금)을 부과하여 계약자로부터 지연배상금(지체상금)을 받았습니다! 이 지연배상금(지체상금)은 보조사업자가 신청으로 반납해야 되나요? 아니면 보조사업자가 동일 보조사업에 사업비로 추가해서 써도 되나요?

**<답변>** 보조사업자가 보조사업 추진과정에서 지방계약법에 따른 용역을 실시하고, 해당 용역을 위탁받은 업체에서 납기일을 준수하지 않아 지연배상금을 지급한 사항으로 판단됩니다.  
원칙적으로 교부조건에 따라야 할 것이나, 질의하신 내용으로 판단하자면 해당 배상금은 지방보조사업을 수행함에 있어 발생한 금액으로 판단되는 바 보조사업의 정산 시 수익부분에 포함하여 정산하는 것이 바람직할 것으로 판단됩니다.

**10****법정운영비 보조 공모제외 여부 관련**

**<질의>** 법정운영비보조금으로 세출예산서 부기명으로 '지역사회보장협의체운영' 등으로 명시되어 있는 사업에 대해 2가지 이견이 있어 문의 드립니다.  
1. 예산서 부기명에 지역사회보장협의체라 명시되었다고 해서 보장협의체 운영비로만 줄 필요가 있나, 타 단체도 줄수 있는 사항으로 보조금 사업자선정 심의가 필요한가  
2. 공모제외사항 4호 '지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우' 에 해당되어 공모제외로 사업자선정 심의가 필요없음

**<답변>** 「지방재정법」 제32조의2제4항제4호에 따르면 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우에는 공모절차를 제외할 수 있습니다.  
따라서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우인지를 귀 자치단체에서 판단이 필요한 사항이며, 예산서상의 부기만으로 공모절차 제외사유에 해당하지 않을 것입니다.  
다만, 「지방재정법」 제32조의2제2항에 따라 법령에 명시적 근거가 있는 경우에만 운영비를 교부할 수 있으므로 이를 참고하여 판단하시기 바랍니다.

## &lt;질의&gt;

각 시군구에는 대한체육회와 생활체육회의 각 지회가 있으며 시의 보조금 지원을 받아 전국대회 개최, 참가지원 등 다양한 체육진흥 사업을 펼치고 있습니다.

**질의1** 국민체육진흥법 제5조, 생활체육진흥법 제8조에 의거 지방자치단체가 전국체육대회 참가지원, 전국체육대회 개최 지원, 협회장기 체육대회 지원, 협회장기 체육대회 개최, 학교운동부 지도자 수당 지원 사업 등 지방보조금 편성이 가능하지 여부

>>> 참고(문광부 입장은 아래 입법중인 법률에 따라 예산지원 가능하다고 해석함)

\* 현재 2015. 4.14 의원발의로 국민체육진흥법 제18조가(국회 소관위 접수중) 전문체육진흥 사업, 생활체육 육성 지원, 체육대회 개최 및 국제교류 지원 등 지방자치단체의 예산 지원에 대한 구체적인 조항 신설을 위해 입법 중에 있음.

**질의2** 전국체육대회 참가지원, 전국체육대회 개최 지원, 학교운동부 육성 지원 등 체육진흥 사업을 지방재정법 제17조제1항4호에 의거 00시체육회 또는 00시생활체육회(1개시 1체육회 존재)에 공모절차 없이 지원할 수 있는지 여부

## &lt;답변&gt;

**질의1** 관련

「국민체육진흥법」과 「생활체육진흥법」의 해석은 당연히 소관부처에 있다고 생각합니다. 다만, 질의하신 내용이 「지방재정법」 제17조제1항제1호와 관계를 보고 답변 드리겠습니다. 「국민체육진흥법」 제8조(지방 체육의 진흥), 같은 법 제18조(지방자치단체와 학교 등에 대한 보조)에서 지방자치단체가 지원할 수 있다고 규정되어 있고, 「생활체육진흥법」 제8조에서도 생활체육강좌의 설치·운영에 드는 경비를 지원할 수 있다고 규정하고 있어 보조사업 지원은 가능할 것입니다. 다만, 전국체육대회 참가지원, 전국체육대회 개최 지원, 협회장기 체육대회 지원, 협회장기 체육대회 개최, 학교운동부 지도자 수당 지원 사업 등이 「국민체육진흥법」과 「생활체육진흥법」에서 지원을 규정한 사업인지는 소관부처에 의견에 따라야 할 것입니다.

**질의2** 관련

「지방재정법」 제32조의2제4항제4호 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우(4호)에 해당하는지 여부에 대해서는 자치단체에서 판단해야 할 사항일 것입니다. 다만, 보조사업대상자를 선정함에 있어 지방자치단체에서 재량권이 있는 경우라면 공모절차를 거쳐야 할 것입니다.

**<질의>** 우리시는 의원입법으로 "생활체육진흥 조례"를 제정할 예정인데 조례 내용중 "시장은 생활체육을 진흥하는 사업에 보조금을 지급할 수 있다" 는 내용이 포함되어 있습니다. 또한, 지방재정법 제32조의2 제3항 3호(자치단체장이 제정할 경우에는 2호)는 지방보조금 관련 조례안에 대해 의회에 의견을 제출할 때 지방보조금 심의위원회의 심의를 거쳐야 한다고 규정하고 있습니다.

법률 조문을 문자 그대로 해석하면, 당연히 위원회를 개최하여 심의를 하고 제정 조례안에 대한 의견을 모아 의회에 제출하는 것이 맞겠지만, 사실, 조례상의 보조금 관련 조항은 "국민체육진흥법" 제3조, 제18조 등을 조례에 다시 한번 규정하여 확인할 뿐이고, 보조금을 지급하기 위한 새로운 규정은 아닙니다.

그렇다면, 지방재정법 제32조의2 제3항 제2호 및 제3호 규정은 지방보조금을 지급하기 위한 목적의 조례를 "최초로" 제개정 할 경우에 위원회에서 사전 심의하라는 취지로 해석하여 심의를 생략해도 가능한지, 아니면 조문 그대로 심의를 거치는 것이 맞는지 궁금합니다.

**<답변>** 「지방재정법」제32조의2에 규정된 지방보조금심의위원회의 심의대상으로 지방보조금 관련 조례안은 조례의 주된 입법취지가 지방보조금의 운영 및 절차 등 일 경우를 말할 것입니다.

예를 들자면, 특정사업의 운영에 대해 주로 규정하고 내용 중 일개 조항으로서 지방보조금 지원규정이 삽입된 경우라면 상기 대상에 해당하지 않을 것이며, 00시 문화예술 진흥을 위한 보조금 관리 조례 등과 같이 조례의 입법취지 자체가 특정 보조금의 운영을 위해 제정된 경우라면 상기 대상에 해당할 것입니다. 또한 해당 자치단체의 보조금을 총괄하는 지방보조금 관리조례는 당연히 포함될 것입니다.

질의하신 조례가 시책 추진에 대한 일반적인 사항을 담고 있으며, 일부 조항에 지원 사항을 규정한 경우라면 지방보조금 심의위원회의 심의를 받는 '보조금 관련 조례'에 해당되지 않는다 할 것입니다.

**<질의>** 우리시에서 2015년 빈집 정비사업을 추진합니다.

빈집 정비사업은 단체에 지원하는 것이 아니라 개인에게 지원하는 사업으로 총 85명이 신청했는데 60명을 심의위원회 심의를 거쳐 선정하였습니다.

그런데 60명 중 중도포기자 등이 발생하면 다른 사업대상자를 선정해야 하는데

1. 이런 경우에 매번 지방보조금심의위원회 심의를 거쳐서 대상자를 선정해야 하는지
2. 아니면 탈락자 25명 중에 우선순위자를 순차적으로 선정해도 무방한지 질의 드립니다. 바쁘시지만 조속한 답변 부탁드립니다.

**<답변>** 지방보조금심의위원회에서 선정된 사업대상자가 다른 사정으로 이탈한 경우에 추가적인 사업대상자 선정 방법에 대한 문의로 판단됩니다. 이 경우 최초 사업대상자 선정 심의에서 단서조항 등으로 선정 사업자가 이탈할 경우 후보자군의 순위 순으로 추가 선정한다는 식의 결정이 있었다면 그에 따르면 될 것입니다.

다만 그러한 단서조항이 없었다면 원칙적으로 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐야 함

**<질의> 질의 1)** ○○시는 도비 보조를 받아 다문화가족지원센터 및 폭력피해이주여성보호 시설 종사자들에게 수당을 1인당 매월 14만원을 지원하고 있습니다. 이는 「사회 복지사 등 처우 및 지위 향상에 관한 법률」을 근거로 하여 경북도 자체사업으로 추진하고 있는 사업입니다.

그러나, 지방보조금의 운영비 관련 규정 때문에 예산계에서는 종사자수당은 인건비이므로 운영비로 지원되어야 하니, 민간단체법정운영비보조 또는 사회복지시설법정운영비보조가 타당하다고 합니다. 하지만, 다문화가족지원센터 및 폭력피해이주여성보호시설의 인건비(그 단체 등의 기본적인 업무 수행에 필요한 인건비)는 위탁금으로 지원하고 있습니다. 따라서, 경상북도 자체사업으로 지원하고 있는 종사자 수당은 사업비로 지원 가능한지 궁금합니다.

**질의 2)** 개별 사업마다 운영비 성격은 민간단체법정운영비보조 또는 사회복지시설법정운영비보조로, 사업비 성격은 민간경상사업보조 또는 사회복지사업보조로 따로 편성해야 하는지 궁금합니다.

예를 들어, 비영리법인에서 다문화이해교실 사업(사업기간 11개월)을 운영할 경우 강사료·단순노무자 인건비 등 사업비는 민간경상사업보조로, 사무용품·차량유류대 등 운영비는 민간단체법정운영비로 편성해야 하는 건지 궁금합니다. 사무용품·차량유류대 등이 운영비 이기는 하지만, 비영리법인의 기본적인 업무 수행에 필요한 운영비는 아니므로, 민간경상사업보조로만 편성해도 되는지요?

**<답변> 질의1**

구체적인 사업내용을 토대로 판단하여야 할 것이나, 질의하신 내용만으로 검토해 보자면 다문화가족지원센터 및 폭력피해이주여성보호시설의 인건비와 종사자 수당은 모두 운영비에 해당하므로 법률의 명시적 근거에 따라야 할 것입니다. 해당 경비를 사업비로 편성하는 것은 부적절할 것입니다.

**질의2**

어느 단체에서 특정 사업을 추진함에 있어 사업기간 동안 한시적으로 고용하는 종사자의 인건비와, 동일하게 한시적 기간 동안 사업 추진을 위해 직접적으로 사용하게 되는 임대료, 차량 유류대, 사무용품 등은 사업비로 편성이 가능할 것입니다. 다만, 사업추진과 직접적인 관련이 없이 보조사업을 수행하는 단체의 일반운영비로 집행되어서는 안될 것입니다.

**<질의>** 얼마 전 "지방재정법 개정에 따라 지방보조금 지원 관련 법령 정비 요청"이란 공문이 시행되었습니다. 이에 우리시에서는 사회단체별 각 개별 조례의 제개정을 통하여 교부근거를 마련 하고자 합니다. 이부분에서

갑설) 법적근거로 각 단체별 개별조례를 제정하는 것이 맞다  
 을설) 공통내용을 포함한 조항들을 명시한 공통조례를 제정하여 별표에 단체명을 표기하는것을 명시적 법적근거로 볼수 있다는 입장으로 의견에 양분되고 있습니다. 이는 법령에 명시적 근거(지방재정법 제17조제1항에 따라 자치단체가 권장하는 사업의 경우에는 해당사업에의 지출근거가 조례에 직접 규정되어 있어야 지원이 가능)에 (구) 사회단체보조금 조례와 같이 포괄조례로 (가칭)사회단체 지방보조금 지원 조례(사회단체명을 명시)를 제정 시 명시적 근거로 볼 수 있는지 즉 지방재정법 취지에 맞는지가 쟁점입니다.

**<답변>** 「지방재정법」 제17조 제1항의 단서규정에 따라 보조사업의 직접적 근거를 조례에 규정하는 것과 관련된 질의로 판단됩니다.

이 규정에서 말하는 직접적인 근거라는 것은 해당 자치단체의 조례에 해당사업의 지출근거가 포괄적이거나 간접적이지 않고, 직접적인 규정이 있는 경우를 말하는 것으로 각 단체별 개별 조례를 제정하는 것만을 의미하는 것은 아닐 것입니다.

아울러, 지방보조금은 지방자치단체가 권장하는 사업에 대한 재정적 지원을 의미한다고 할 것인 바 해당 보조사업을 기준으로 조례를 제.개정하여야 할 것이지 단체를 기준으로 하는 것은 바람직하지 않을 것입니다. 보조사업을 수행하는 사업자는 지방보조금 심의위원회의 공모절차에 따른 심의로 결정되는 것이 원칙임.