

# 서울시 지방보조금 운영·관리지침

## 서울시 지방보조금 운영·관리지침

# 머리말

---

- 본 지침은 서울특별시의 예산을 재원으로 하는 지방보조금 사업추진절차의 세부 내용을 정하여 일관된 보조사업의 체계적 확립 및 업무의 효율성 증진을 목적으로 마련하였으며,
- 관련법은 「지방재정법」, 「서울특별시 지방보조금 관리 조례」, 「지방보조금 관리기준(행정안전부 예규 제108호)」 및 「세출예산 집행기준(행정안전부 예규 제99호)」 등을 참고하여 수록하였습니다.
- 본 지침은 보조사업의 일반적인 기준과 절차이므로 각 사업부서에서는 사업별 특성에 따라 법령등의 범위 내에서 탄력적으로 운용할 수 있습니다.

# 목 차

<b>I. 지방보조사업의 개요</b> .....	<b>9</b>
1. 운영기준	10
2. 지방보조금의 개념 및 분류	10
3. 용어의 정의	13
4. 지방보조금 지원 대상	14
5. 지방보조금 총한도액 운영	15
6. 지방보조사업 관련 사무분장	16
<b>II. 지방보조금심의위원회 설치 및 운영</b> .....	<b>17</b>
1. 지방보조금심의위원회 개요	18
[서식1] 지방보조금심의위원회 회의록	22
[서식2] 청렴서약서	23
<b>III. 지방보조사업 예산편성</b> .....	<b>25</b>
1. 지방보조사업 예산편성 개요	26
2. 사업부서 사전검토(예산편성 요구안 제출 전)	27
3. 지방보조금심의위원회 심의	29
<b>IV. 지방보조사업자 선정</b> .....	<b>31</b>
1. 지방보조 공모(예정)사업 현황 공지	32
2. 지방보조사업자 공모	33
3. 보조사업 신청	34
[서식3] 20○○.지방보조사업 지원신청서	36
[서식4] 단체 소개서	37
[서식5] 20○○.지방보조금 사업계획서	38
4. 지방보조사업자 심의 및 선정(지방보조금심의위원회 심의)	45
5. 협약체결(교부조건 명시)	57
[서식6] 표준협약서	58
6. 보조금 교부신청(보조사업자▶사업부서)	67

[서식7] 지방보조금 교부신청서	69
[서식8] 지방보조사업자 관리카드	71
[서식9] 청렴이행서약서	72
7. 보조금 교부(사업부서▶보조사업자)	73
[서식10] 지방보조금 교부결정서	74

## V. 지방보조사업 집행 ..... 77

1. 지방보조금 사용기준	78
2. 지방보조금 집행방식	81
3. 지방보조금 계정관리 등	82
4. 지방보조사업 관련 계약	84
5. 지방보조사업자의 자부담금 집행	85

## VI. 지방보조사업 정산 ..... 87

1. 지방보조사업 실적보고서(정산보고서 포함) 제출	88
[서식11] 지방보조사업 실적보고서 및 정산서	89
2. 지방보조사업 실적보고서 검토	97
3. 지방보조금 집행잔액 및 이자반납	98
4. 지방보조금 미반환금 관리	101
5. 이의신청 등(보조사업자▶보조사업부서)	102

## VII. 지방보조사업 성과평가 ..... 103

1. 평가근거	104
2. 평가대상	104
3. 평가흐름도	105
4. 평가체계	105
5. 평가절차 및 결과산출	106
6. 지방보조사업 관리카드 작성	110
[서식12] 지방보조사업 관리카드	112

# 목 차

<b>VIII. 중요재산의 관리 및 처분</b>	<b>113</b>
1. 중요재산 관리대상	114
2. 중요재산 현황보고	115
3. 재산처분의 제한	115
[서식13] 중요재산 현황 보고	116
<b>IX. 지방보조금 지원표지판 설치 및 관리</b>	<b>117</b>
[서식14] 보조금 지원표지판 관리대장 및 관리카드	121
<b>X. 민간보조금관리시스템 활용</b>	<b>123</b>
<b>XI. 신고포상금 제도 운영</b>	<b>127</b>
<b>XII. 보조사업 일상감사</b>	<b>131</b>
<b>XIII. 지방보조사업의 수행상황 점검 등</b>	<b>133</b>
[서식15] 보조사업자(현장)지도 · 점검표	136
<b>XIV. 법령위반 등에 대한 제재</b>	<b>137</b>

## **XV. 지방보조사업 관련 법령 및 참고사항 등 ..... 141**

[참고1] 지방재정법(지방보조금 발채)	143
[참고2] 지방재정법 시행령(지방보조금 발채)	150
[참고3] 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률	153
[참고4] 서울특별시 지방보조금 관리 조례	167
[참고5] 서울특별시 지방보조금 관리 조례 시행규칙	176
[참고6] 서울특별시 보조금지원 표지판 설치에 관한 조례	177
[참고7] 서울특별시 보조금지원 표지판 설치에 관한 조례 시행규칙	179
[참고8] 지방보조금 관리기준	181
[참고9] 지방자치단체 세출예산 집행기준(행안부 예규) 발채	203
[참고10] 지방보조금의 ‘운영비’관련 규정의 해석기준(행안부)	206
[참고11] 지방보조금 부정수급 근절대책(행안부)	210
[참고12] 지출항목별 집행기준	236
[참고13] 서울시 인재개발원 강사수당 등의 지급기준표	238
[참고14] 항목별 주요증빙 및 불인정 기준	242
[참고15] 공직선거법에 따른 행위제한(지방보조사업 관련)	257
[참고16] 보조금 집행 관련 감사 지적사례	258
[참고17] 지방보조금 주요 질의응답 사례	260

## **XVI. ‘민간보조금관리시스템’ 업무매뉴얼 ..... 275**

1. 지자체 담당자 매뉴얼	276
2. 보조사업자 매뉴얼	294

## 서울시 지방보조금 운영·관리지침



# PART 01

## 지방보조사업의 개요

---

1. 운영기준
2. 지방보조금의 개념 및 분류
3. 용어의 정의
4. 지방보조금 지원 대상
5. 지방보조금 총한도액 운영
6. 지방보조사업 관련 사무분장

## 1 운영기준

- 본 지침은 「지방재정법」 및 「지방보조금 관리기준(행안부 예규 제108호)」, 「서울특별시 지방보조금 관리 조례」등 관련법규를 중심으로 보조사업의 절차, 세부내용 등을 정하여 일관된 보조사업 체계 확립 및 업무효율성 증진을 목적으로 함.

## 2 지방보조금 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

구분	지방보조금의 분류
대상별	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공단체 보조 : 자치단체, 공공기관, 교육기관 등에 대한 보조</li> <li>• 민간 보조 : 법인 또는 단체, 개인에 대한 보조금</li> </ul>
내용별	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경상보조 : 보조사업자의 경상적 사업경비의 지급을 위한 보조</li> <li>• 자본보조 : 보조사업자의 자본형성을 위한 보조</li> </ul>
성격별	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정액보조 : 보조사업자에게 일률적으로 같은 금액을 보조</li> <li>• 정률보조 : 보조사업자에게 일정비율의 금액을 지원</li> </ul>

### □ 지방보조금의 종류

- ▶ (공공단체 보조) 자치단체자본보조, 자치단체경상보조, 예비군육성지원자본보조, 예비군육성지원경상보조, 교육기관에 대한 보조
- ▶ (민간 보조) 민간경상사업보조, 민간자본사업보조(자체재원·이전재원), 민간행사사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 사회복지사업보조, 운수업계보조

### □ 예산과목별(코드)로 분류 (13개)

- ▶ 민간 보조(8개) : 지방보조금 총액한도제 적용대상 ※운수업계보조는 적용제외

#### ① 민간경상사업보조(307-02)

- 민간이(단체, 법인, 개인) 행하는 사업에 대하여 자치단체가 이를 권장하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금

※ 보조금 교부조건에 특별한 규정이 없는 한 제3자에게 재위탁 불가

- 지방재정법 제17조의 보조제한 사유에 해당되지 않는 경우에 한하여 지원

## ② 민간단체 법정운영비보조(307-03)

- 지방재정법 제17조 및 제32조의2제2항에 따라 운영비를 지원할 수 있는 단체 등에 지원하는 경비
  - ※ 위 법령에 명시적으로 운영비를 지원할 수 있는 경우로서 보조금을 지원할 수 있는 단체
  - ※ 지원범위는 위 법령에 따라 지원기준과 비용부담 능력 등에 따라 적절한 수준으로 편성
  - ※ 운영비 이외의 경상사업비 및 자본사업비는 편성할 수 없음
- 사회복지시설에 대한 운영비 지원은 '사회복지시설 법정운영비보조'로 편성

## ③ 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

## ④ 운수업계보조금(307-09)

- 에너지세제 개편에 따라 유류세액 인상분 보전을 위해 버스·택시·화물운송사업용 자동차 운수업계에 지급되는 보조금
- 비수익·결손노선 등 운수업계에 지급되는 보조금
  - ※ 운수업계 유가보조금은 매년 정산을 실시하여 다음 연도의 유가보조금 안분에 반영하여야 하며, 목적 외 사용 금지

## ⑤ 사회복지시설 법정운영비보조(307-10)

- 주민복지를 위해 법령의 명시적 근거에 따라 사회복지시설에 대하여 운영비 지원 목적으로 편성
- 지원대상 및 범위는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 '민간단체 법정운영비보조' 예산의 편성 기준에 따름
  - ※ '사회복지시설 법정운영비보조'는 세출예산 기능별 분류 중 "사회복지분야(080)" 사업으로 한정

## ⑥ 사회복지사업보조(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
  - ※ '사회복지사업보조'는 세출예산 기능별 분류 중 "사회복지분야(080)" 사업으로 한정하며, 운영비 지원을 위한 예산은 '사회복지시설 법정운영비보조' 예산으로 편성

## ⑦ 민간자본사업보조(자체재원)(402-01)

- 민간의 자본형성을 위하여 민간이 추진하는 사업을 권장할 목적으로 민간에게 자치단체 자체 재원으로 직접 지급하는 보조금
  - ※ 교부조건에 구체적인 사용용도(영리행위 허용범위 등)를 기재하고, 단체해산시 환수내용 기재
  - ※ 투자사업 성격이 아닌 경비는 민간경상사업보조로 편성

## ⑧ 민간자본사업보조(이전재원)(402-02)

- 민간의 자본형성을 위하여 민간이 추진하는 사업을 권장할 목적으로 민간에게 국비 또는 시비를 자치구에서 지급하는 보조금

## ▶ 공공단체 보조(5개)

### ① 자치단체경상보조금(308-01)

- 시에서 자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금
- 시에서 자치구를 통하여 민간에 교부하는 교부금 중 경상적 보조금

### ② 자치단체자본보조(403-01)

- 시에서 자치구에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급되는 보조금
- 시에서 자치구를 통하여 민간의 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급되는 보조금

### ③ 교육기관에 대한 보조(308-08)

- 시 및 자치구가 「지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정」 제2조에 따라 관할구역 안에 있는 고등학교 이하 각급 학교의 교육에 소요되는 비용을 보조하는 경비
  - 국고보조금으로 지원되는 자영수산·농과생 등의 지원비
  - 학교급식법에 의하여 지방자치단체가 교육기관에 보조하는 경비
  - 도서관법 제29조에 의한 공립공공도서관의 운영비
  - 「국민기초생활 보장법」에 따라 지방자치단체가 교육기관에 보조하는 경비
  - 교육정보화지원사업 등 관련법령에 따라 교육관련 비용을 보조하는 경비
- ※ 교육기관에 지원하는 보조금은 시·도교육비특별회계를 통해 지원하는 것을 원칙으로 함

### ④ 예비군육성지원경상보조 (308-09)

- 「향토예비군 설치법」제14조의3제1항 및 같은법 시행령 제32조 제1항의 규정에 따라 관할구역 안에 있는 예비군부대의 지원·육성에 소요되는 경비
- 같은 법의 지원대상 범위에 해당되고 해당자치단체의 지역 방위협의회에서 심의를 거친 지원사업을 위한 경비
- 자본적 보조금은 403-03(예비군육성지원자본보조)에 편성

### ⑤ 예비군육성지원자본보조(403-03)

- 「향토예비군 설치법」 제14조의3제1항 및 같은법 시행령 제32조 제1항의 규정에 따라 관할구역 안에 있는 예비군부대 육성·지원을 위한 시설비 등 자본형성적 보조금
- 예비군훈련장 기본시설 설치, 실내교육관 건립비 등 군부대 고유의 향토방위 사업경비는 제외

### 3 용어의 정의

- ▶ **(지방보조금)** 서울특별시(이하 '시' 라고 한다)외의 자가 행하는 사업에 대하여 개인또는 단체 등에 지원하거나, 시가 정책상 또는 재정사정상 특히 필요하다고 인정할 때 자치구 등에 지원하는 재정상의 원조를 말함
- ▶ **(지방보조사업)** 지방보조금의 교부대상이 되는 사무 또는 사업
- ▶ **(지방보조사업자)** 지방보조사업을 수행하는 자
- ▶ **(지방보조금 수령자)** 지방보조금을 지급받은 자(급여형 사업 등)
- ▶ **(사업부서의 장)** 지방보조사업 공모, 사업심사, 교부결정, 보조사업관리 카드등록, 수행상황 점검, 실적보고 및 정산검사, 감독, 성과평가, 교부결정의 취소, 이의신청 등 지방보조사업을 집행하는 부서의 장
- ▶ **(지방보조사업 지원계획)** 사업부서별로 지방보조금 지원대상, 지원규모, 지원절차 등을 포함한 지방보조금 지원계획수립
- ▶ **(지방보조금 지원신청서)** 지방보조금 지원계획이 정하는 바에 따라 지방보조금을 지원받고자 하는 자가 작성하여 제출한 신청서
- ▶ **(지방보조금 사업계획서)** 지방보조금 지원신청서에 첨부하여 제출시 「지방보조금 관리조례」제20조 각호의 주사업의개요, 자산과 부채, 수행계획, 산출기초, 경비 사용방법, 자부담 금액 및 방법, 보조사업 효과, 예상 수익금 등을 기재한 계획서
- ▶ **(부정수급)** 지방재정법 제32조의8에 따라 보조금을 다른 용도에 사용한 경우, 거짓 신청이나 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우, 법령 및 보조금 교부결정의 내용을 위반한 경우 등
- ▶ **(중요재산)** 지방재정법 제32조의9에 따라 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로 같은 법 시행령37조제1항에 따른 재산
- ▶ **(실적보고서)** 지방재정법 제32조의 6에 따라 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지 승인을 받았을 때, 회계연도가 끝났을 때 사유 발생일로부터 2개월 이내에 지방보조사업자가 제출한 보고서
- ▶ **(정산)** 지방재정법 제32조의6에 따라 지방보조사업자가 보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 계산하는 것
- ▶ **(정산검사)** 지방재정법 제32조의6 및 지방보조금 관리 조례 제30조에 따라 사업부서의 장이 지방보조사업자가 제출한 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 처분에 적합한 것인지를 심사하고 그 보조금액을 확정하는 것

## 4 지방보조금 지원 대상 (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
  - ※ '법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례로 정하여진 기관'에 대한 규정은 2016회계연도부터 적용해오고 있음
- ▶ 市가 정책상 또는 자치구의 재정사정상 특히 필요하다고 인정하여 자치구에 지원하는 경우
  - ※ 자치구에 보조금을 지원할 때에는 법령이나 조례에서 정하는 경우와 국가정책상 부득이한 경우 외에는 재원부담 지시를 할 수 없음

## 5 「지방보조금 총한도액」 운영 (예산편성기준)

- ▶ 지방보조금 (시비)예산은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」<sup>1)</sup>에 의한 총한도액 범위내에서 예산 편성
  - 대상 : 민간경상사업보조, 민간행사사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 사회복지사업보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 민간자본사업보조 (운수업계를 제외한 민간보조사업)
  - 운영: 자치단체별로 한도액 범위 내에서 사업별 우선 순위를 감안하여 예산편성
- ▶ 「국제행사의 유치, 개최 등에 관한 규정」에 의한 국제행사, 전국단위 및 시도단위 정기적인 순회 행사 (전국체전 등)와 국고보조금, 시구비 보조금(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 사업\*은 총액 한도내에서 제외
  - \* 단, 고용노동부 등 관계부처에서 일자리 사업으로 분류된 사업에 한함
- ▶ 국가균형발전특별회계 국고보조사업의 지방이양사업은 총한도액 대상에서 제외
- ▶ 예측하지 못한 특별한 수요 등에 대하여는 행정안전부(區는 市)와 사전협의를 거쳐 한도증액 가능
- ▶ 산정기준

### ※ 보조금 총한도액 산정기준

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

1) 2021년도 예산편성운영기준 및 기금운영계획수립기준 (행정안전부 훈령 제150호 : 발간 2020.7.21.)

보조사업 선정, 집행의 효율성과 투명성 제고를 위해 다음과 같이 각 주체별로 정한 업무 분장 사무를 성실히 이행하여야 함.

▶ 예산부서(재정균형발전담당관)의

- 지방보조금심의위원회의 설치 및 운영
- 지방보조사업의 성과평가 총괄
- 지방보조사업의 이력관리 총괄(e호조)
- 지방보조사업 예산편성 심사
- 그 밖에 보조사업을 수행하기 위한 지방보조금 운영기준 마련 등

▶ 사업부서의 장

- 지방보조사업자 선정의 합리성과 투명성 확보
- 신규 보조사업의 타당성과 관리체계 사전 검토
- 부정수급 실태점검 및 유사중복사업 통폐합
- 지방보조사업자 관리감독 및 보조사업의 집행점검
- 지방보조금 집행잔액 및 이자 반납 세입조치
- 그 밖에 지방보조사업의 효율적 집행, 평가, 점검 등을 위한 조치

▶ 지방보조사업자

- 적법한 방법 및 절차를 통해 교부신청서와 사업계획서 등 작성 제출
- 지방보조사업 수행상황을 사업부서의 장에게 보고
- 사업 완료시 지방보조사업 실적보고서 제출, 중요재산에 대한 관리
- 지방보조금수령자 등에게 보조금을 재교부하는 경우, 지방보조금 법령 등의 준수 여부에 대한 관리 · 감독 등



# PART 02

## 지방보조금심의위원회 설치 및 운영

---

### 1. 지방보조금심의위원회 개요

[서식1] 지방보조금심의위원회 회의록

[서식2] 청렴서약서

# 1 지방보조금심의위원회 개요

## □ 근 거

- ▶ 지방재정법 제32조의 3
- ▶ 서울특별시 지방보조금관리 조례 제10조 ~ 제18조
- ▶ 지방보조금관리기준(행정안전부 예규 제108호)

## □ 운영현황

- ▶ 설치일 : 2015. 7. 14.
- ▶ 구 성 : 당연직<sup>1)</sup> 포함하여 15인 이내<sup>2)</sup> 구성
  - 위촉직 위원 인력풀 : 300인 이내
  - 회의개최시마다 해당분야의 당연직 및 위촉직 위원을 15인 이내로 구성
  - 위원회 구성시 당연직 위원을 반드시 포함하여, 당연직 위원은 위원회를 구성하는 위원회 위원의 1/4를 초과할 수 없음(예시 : 15명으로 위원회 구성시 당연직 위원은 3명까지 가능)
- ▶ 임 기
  - 위촉직 위원 : 2년(1회 연임 가능)
    - \* 현 위촉직 위원의 임기 : '19.9.6. ~ '21.9.5.(1차 연임한 위원으로 재위촉 불가)
  - 당연직 위원 : 당해직위 재직기간
- ▶ 간 사 : 심의안건에 따라 재정균형발전담당관(총괄분야) 또는 보조사업 부서의 장(보조사업자 선정)

## □ 기 능

지방재정법 제32조의3	서울특별시 지방보조금 관리조례 제10조 ~ 제18조
<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지방보조금에 관한 사항을 전문적으로 심의하기 위하여 지방자치단체의 장 소속으로 지방보조금심의위원회를 둔다</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 지방보조금 예산편성에 관한 사항</li> <li>· 지방보조금 운영 및 성과평가에 관한 사항</li> <li>· 수년간 지속되는 지방보조사업의 유지 여부에 관한 사항</li> <li>· 지방보조금과 관련한 조례에 대하여「지방자치법」제132조에 따라 지방의회에 대한 의견 제출에 관한 사항</li> <li>· 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항</li> <li>· 공모절차 등을 통한 보조사업자 선정에 관한 사항</li> <li>· 지방재정공시심의위원회의 심의 사항 등</li> </ul>

1) 당연직 : 보조금 업무와 관련된 4급 이상 공무원(지방보조금 관리 조례 제10조)

2) 15인 이내란 15인까지 포함한 인원을 말하며 위원 구성시에는 9인에서 15인까지 구성하는것을 의미함

▶ 운영주관부서

· 재정균형발전담당관 주관 · 운영 : 보조사업의 총괄분야

－ 예산편성 사전심사, 성과평가, 재정공시, 보조사업 유지여부 등

· 사업부서 주관 · 운영 : 공모사업 등에 대한 보조사업자 선정

※ 법령 또는 법령의 위임에 따른 조례에 근거한 위원회로, 지방재정법상 구성요건 등을 충족하는 다른 위원회가 있는 경우 이를 대체하여 운영하여 보조사업자를 선정할 수 있음

□ 위원회 운영

▶ 위촉직 위원 인력풀은 재정균형발전담당관에서 관리(위 · 해촉)

▶ 회의개의 및 의결

· 안건을 위해 구성된 위원회 과반수 출석(15명 구성시 8명 이상 출석)으로 개의, 출석위원 과반수 찬성으로 의결

▶ 위원수당 : 위원회를 개최한 각 보조사업부서에서 지급

· 위원회에 참석한 위원 중 위촉직(민간) 위원은 예산의 범위안에서 수당 지급

※ 「서울시 위원회 설치 운영 지침」 '위원회 수당 지급' 참고

▶ 심의방법 : 실무검토(소관 사업부서) → 위원회 심사

· 관련 심의 대상에 대한 심의기준은 위원회를 개최하는 주관 부서에서 검토

· 해당사항에 대한 소관(주관) 부서의 의견을 듣고 위원회에서 심의 · 의결

▶ 의견청취

· 필요시, 심의안건 관련 공무원 및 보조사업자를 출석하게 하여 의견을 청취하거나 자료의 제출 및 설명을 요구할 수 있음

▶ 운영세칙

· 조례에 규정한 것 이외에 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정함

▶ 제척 · 기피 · 회피 : 위원장의 결정(또는 위원회 의결)으로 해당 위원의 의결 관여 제한

· 위원이 해당 심의대상과 관련하여 용역 · 자문 및 연구 등을 수행하거나 수행 중에 있는 경우와 직접적인 이해관계가 있는 경우

· 심의대상 이해당사자가 위원에게 공정성을 기대하기 어려운 특별한 사정이 있는 경우에 해당되어 위원장에게 기피신청서를 제출할 때

## 제척 · 기피 · 회피

- **제척** : 해당 사유가 있는 경우에는 해당 위원이 당연히 위원회의 의결에서 배제되는 것으로 제척 사유가 있는 위원이 위원회의 의결에 관여한 경우에는 위원회의 의결에 하자가 발생할 수 있음
  - ① 위원 또는 그 배우자나 배우자였던 사람이 해당 안건의 당사자가 되거나 그 안건의 당사자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
  - ② 위원이 해당 안건의 당사자와 친족이거나 친족이었던 경우
  - ③ 위원이 해당 사건에 대하여 증언, 진술, 자문, 연구, 용역 또는 감정을 한 경우
  - ④ 위원이나 위원이 속한 법인이 해당 안건의 당사자의 대리인이거나 대리인이었던 경우
- **기피** : 해당 사유가 있는 경우 이해관계자가 해당 위원의 기피를 신청하고 위원장의 결정 또는 위원회의 의결로 위원의 위원회 관여를 배척하는 것
- **회피** : 해당 위원이 스스로 위원회의 의결에 관여하지 않는 것

### ▶ 위원해촉

- 심신쇠약으로 인하여 직무를 수행할 수 없는 경우
- 직무태만, 품위손상이나 그밖의 사유로 위원으로 적합하지 않다고 인정하는 경우
- 지방보조금관리조례 제13조 제1항의 각 호 어느 하나에 해당함에도 불구하고 회피하지 아니한 경우

### ▶ 회의록 작성 및 결과 제출

- 회의록 작성방법 : 지방보조금심의위원회 회의록[서식 1] 참고
  - ※ 서면심의를 한 경우에도 위원들의 심의 의견 등의 기록을 반드시 보관
- ▶ 심의방법 : 실무검토(소관 사업부서) → 지방보조금심의위원회 심사

□ 분야별 실·국·본부 현황 (10개 분야 30개 실·본부·국)

분야	실·국·본부	분야	실·국·본부
복지	복지정책실	보건	시민건강국
여성	여성가족정책실	교통	도시교통실
경제·일자리	경제정책실 노동민생정책관	환경	기후환경본부 푸른도시국
문화·관광	관광체육국 문화본부 시립미술관 한강사업본부	건축·지역개발	도시공간개선단 도시계획국 도시재생실 주택건축본부 지역발전본부
도시안전	물순환안전국 비상기획관 소방재난본부 안전총괄실	행정·교육	서울민주주의위원회 서울혁신기획관 시민소통기획관 스마트도시정책관 인권담당관 재무국 청년청 평생교육국 행정국

□ 협조사항(실·국·본부)

- ▶ 지방보조금심의위원회 위원 구성 시, 재정균형발전담당관 보조금관리팀장 협조 결재
- ▶ 공모사업 보조사업자 선정을 위한 위원회 개최 시 ‘청렴서약서’[서식 2] 징구
  - 참석한 민간위원의 서명 혹은 날인 후 자체 보관

# 지방보조금심의위원회 회의록

## 〈회의개요〉

- 일 시 : 20○○.○.○. 00:00~00:00
- 장 소 : ○○○○○
- 참석위원 : 총 00명(민간위원 0명, 내부위원 0명)
  - 민간위원 :
  - 내부위원 :
  - ※ 간사 :
- 진행순서(자유롭게 기재)
  - 위원소개 및 인사
  - 위원장 선출
  - 안건설명
  - 안건에 대한 질의 및 토론
  - 안건 의결
- 상정안건
  - 20○○ 회계연도 지방보조금 예산편성 심의
- 회의결과
  - 원안 가결

### □ 위원 발언 내용 (자유롭게 기재)

#### 〈간사〉

▶ 위원장을 호선하도록 하겠습니다.

#### 〈○○○ 위원〉

▶ A의원을 추천합니다.

## 청 럽 서 약 서 (예 시)

- 소 속 :
- 직 위 :
- 성 명 :

위 본인은 ○○위원회의 심의·의결과 관련하여 관계법령에서  
규정한 절차에 따라 공정하고 투명하게 심사에 임하도록 하겠으며,  
위원회의 심의·의결과정에서 금품, 향응이나 부당한 이익제공을  
요구하지 않고, 받지 않도록 하겠으며, 만약 이를 위반할 시에는  
관계 법령에 따라 책임질 것을 서약합니다.

년 월 일

위 서약자

(서명 또는 인)

서울특별시장 귀하

## 서울시 지방보조금 운영·관리지침



PART

# 03

## 지방보조사업 예산편성

---

1. 지방보조사업 예산편성 개요
2. 사업부서 사전검토(예산편성 요구안 제출 전)
3. 지방보조금심의위원회 심의

# 1 지방보조사업 예산편성 개요

사업부서의 보조사업 사전검토와 보조금심의위원회의 사전심의를 통하여 매년 지방보조금 예산 편성

## □ 일반적인 예산편성원칙

- ▶ 법령과 조례가 정하는 범위 안에서 합리적인 기준에 의하여 경비를 산정
- ▶ 엄격하게 재원을 포착하고 경제의 현실에 적응하도록 산정
- ▶ 재정 투·융자사업 예산은 사업의 필요성, 사업계획의 타당성 등에 대해 심사 실시
- ▶ 국가시책에 반하는 사업 추진 지양
- ▶ 지방예산편성기준, 지방자치단체 세입·세출예산과목 구분과 설정 규정 준수

## □ 지방보조사업 예산편성원칙

- ▶ 보조금은 법령, 조례에 따라 사무와 관련한 사업비 예산으로 편성
  - 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비를 목적으로 교부할 수 없음
    - ※ 운영비 : 보조법인 또는 단체의 기본적인 업무수행에 필요한 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등이며, 운영비 지급의 경우 '민간단체법정운영비보조', '사회복지시설법정운영비보조' 예산으로 편성
    - ※ 다만, 특정 보조사업의 추진에 따라 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 '운영비'에 포함되지 않음

### 명시적 근거

- “법령에 명시적 근거가 있는 경우에” 해당하기 위해서는 법령에서 지방보조금을 운영비로 규정할 수 있도록 명시하고 있거나, 적어도 그에 상응한 명문의 규정이 있는 경우라야 할 것임(법제처 14-0685, 2014.11.19.)
- ‘법령’의 범위(지방보조금 운영비 관련 규정의 해석기준\_행안부)
  - 「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

- ▶ 법령의 구체적 근거없이 공공기관(시설) 신설·확장·이전·운영과 관련된 포괄적 보조금 예산편성 금지
- ▶ 지방보조금은 해당 보조사업의 성격, 보조사업자의 비용부담 능력 등을 고려하여 적절한 수준으로 책정
- ▶ 지방보조금 예산은 ‘지방보조금심의위원회’의 심의를 거친 범위내에서 사업별로 편성

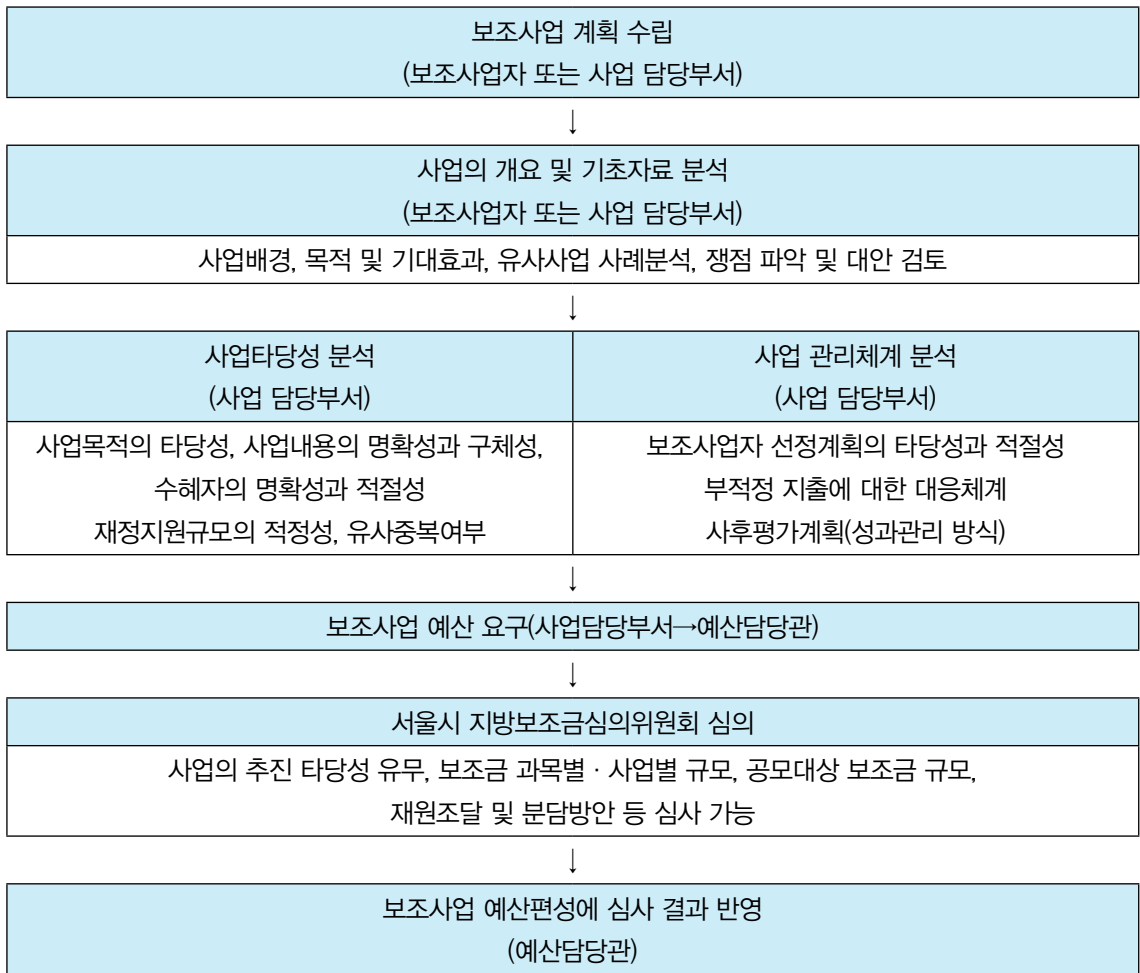
## ② 사업부서 사전검토 및 지방보조금심의위원회 심의기준

□ 사전검토 항목 : 유사중복 여부 등 사업의 타당성 · 적정성 검토

대구분	중구분	평가요소
사업의 타당성	사업목적의 타당성	보조사업의 목적이 서울시 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 정의되며, 해당 자치단체와 해당 민간단체의 범위를 넘어 서울시 수준의 광범위한 수혜자의 존재 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 ※ 시비보조금 집행잔액 미반납금 규모 및 집행률 등 고려하여 합리적인 예산규모 도출
	사업효과 및 성과달성 가능성	보조사업 수행에 따른 기대효과와 구체성, 기대효과와 실현가능성
관리의 적정성	유사중복여부	타 사업과의 중복여부를 검토했는지 여부
	보조사업자 선정계획의 타당성과 적절성	사업을 신청한 보조사업자의 법적합성, 적정성, 자부담 능력을 검토하여 보조사업자 선정 계획을 수립하였는지 여부
	부적정 지출에 대한 대응체계	「서울시 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 예산편성 요구안 제출 전 사업목적의 타당성, 사업내용의 명확성과 구체성, 타사업과의 유사중복 여부, 재정지원 규모의 적정성과 부적정 지출에 대한 대응체계 등을 중심으로 종합적이고 객관적으로 검토

## □ 검토절차



### 3 지방보조금심의위원회 심의

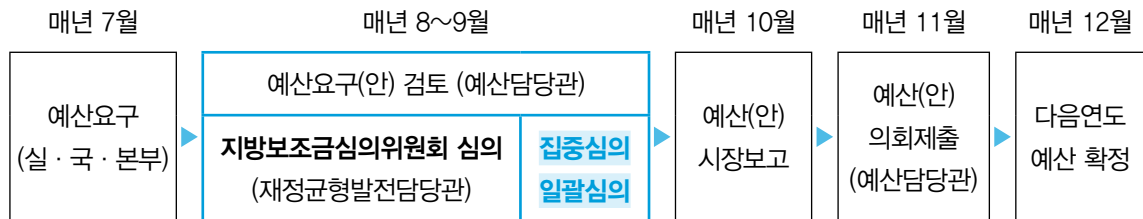
#### □ 근거

- ▶ 지방재정법 제32조의 2(지방보조금 예산의 편성 등)

#### □ 목적

- ▶ 보조사업 사전심사는 보조사업의 적격성과 추진여부의 타당성을 사전에 투명하고 공정하게 결정함으로써 예산낭비를 방지하고 재정운영의 효율성 제고에 기여

#### □ 예산편성절차



※ 지방보조금심의위원회 심의 후 예산편성

#### □ 지방보조금심의위원회 사전심사(예산편성 관련)

- ▶ 심의시기 : 매년 8 ~ 9월 (예산과정과 연동)
- ▶ 운영주체 : 재정균형발전담당관
- ▶ 심의대상 : 전체 지방보조금예산 (실·국·본부의 예산요구안)
  - 리스트에 의한 서면심의 대체 가능 : 법령에 근거한 연례반복사업, 당초 예산대비 30%이하 증액사업
  - 심의제외 : 국·시(도)비 보조(매칭)사업, 수정예산, 정리추경의 집행잔액 삭감

※ 지방보조금 관리기준(행안부 예규 제108호, '20.3.30)

- ▶ 심의방법 : 집중심의대상과 일괄심의 대상을 구분, 집중심의대상 사업위주의 사전심사
  - ※ 집중·일괄심의 대상은 매년 운영계획에 따라 변경될 수 있음
- ▶ 심의범위 : 보조금사업 편성의 타당성, 재정지원 규모, 유사·중복<sup>1)</sup> 여부(신규사업) 등
- ▶ 심의결과 : 다음연도 예산에 반영 등 활용(예산담당관, 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)

## 서울시 지방보조금 운영·관리지침

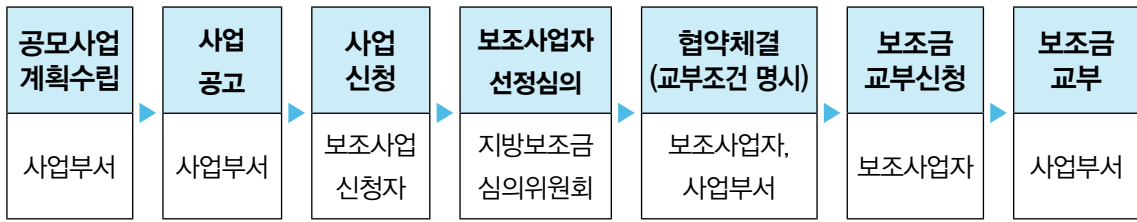
## PART 04

### 지방보조사업자 선정

---

1. 지방보조 공모(예정)사업 현황 공지
2. 지방보조사업자 공모
3. 보조사업 신청
  - [서식3] 20〇〇.지방보조사업 지원신청서
  - [서식4] 단체 소개서
  - [서식5] 20〇〇.지방보조금 사업계획서
4. 지방보조사업자 심의 및 선정  
(지방보조금심의위원회 심의)
5. 협약체결(교부조건 명시)
  - [서식6] 표준협약서
6. 보조금 교부 신청(보조사업자 ▶ 보조사업부서)
  - [서식7] 지방보조금 교부신청서
  - [서식8] 지방보조사업자 관리카드
  - [서식9] 청렴이행서약서
7. 보조금 교부 (사업부서 ▶ 보조사업자)
  - [서식10] 지방보조금 교부결정서

## □ 운영절차



※ 사업별 공모 일정에 따라 각 사업부서별로 공모 사업계획 수립 및 공고 추진

## 1 지방보조 공모(예정)사업 현황 공지(재정균형발전담당관)

### □ 지방보조 공모(예정)사업 현황 공지 개요

- ▶ 목적 : 매년 예산이 확정된 직후 서울시 공모(예정)사업 현황을 사전 공지함으로써 보조사업 신청자의 사전준비기간과 예측가능성 제고
- ▶ 내용 : 사업명, 사업기간, 지원예산, 지원대상, 공모시기, 사업부서(담당자 등)
- ▶ 시기 : 매년 초(1월~2월)
- ▶ 게시방법 : 시 홈페이지 또는 보조금통합관리시스템
- ▶ 주관부서 : 재정균형발전담당관 (※ 수합하여 일괄 게시)

### (예시) 서울특별시 지방보조 공모사업 시행계획 공고

0000년 서울특별시 지방보조 공모(예정)사업 현황

#### □ 지방보조(공모)사업 총괄표

사업명	내역사업	사업기간	지원예산	지원대상	공모시기	사업부서	담당자 (연락처)

※ 공모대상 사업과 지원예산 · 지원대상 · 공모시기 등은 추후 변경될 수 있습니다.



## 2 지방보조사업자 공모(사업부서)

□ **근거** : 지방재정법 제17조 및 제32조의 2 제4항

### □ 지방보조사업자 선정 공모

- ▶ **공모** : 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 보조사업의 보조사업자를 선정할 경우 공모방식을 통해 보조사업자를 선정
- ▶ **공모방법** : 시 홈페이지 또는 보조금통합관리시스템 등
- ▶ **공고기간** : 원칙적으로 **15일 이상**
  - 지방보조사업자 선정을 위한 사업공고 기간에 대해 특별히 규정되어 있지 않은 경우에는 15일 이상 공고 (국고보조금 통합관리지침 일부 준용)
  - 다만 정부의 계획 및 지침과 연계된 사업, 긴급히 추진하여야 하는 사업 등에 대해서는 사업부서의 판단에 따라 공고기간을 단축 할 수 있음
- ▶ **공모내용**
  - 사업추진 기본방향, 지원대상사업
  - 지원예산
  - 지원사업유형 및 응모방법
  - 신청자격, 선정기준 및 심의방법(절차)
  - 사업비 지원 제외대상
  - 그간의 추진경과, 기타 필요한 사항
- ▶ **사업설명회 개최(필요시)**
  - 사업부서의 장은 필요시 보조사업 지원대상자 접수 마감 전에 사업설명회를 개최하여 보조사업 정보제공 및 홍보 활동을 수행할 수 있음
- ▶ **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 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 경우에 대해서도 공모절차 제외대상에 포함

#### ▶ 공모 대상사업 위원회 심의 제외

- 사업부서의 장은 「지방보조금 관리기준(행안부 예규 제108호)」에 따라 공공단체 보조사업자 공모 대상 중 자치단체 및 학교에 대해서는 지방보조금심의위원회 심의에서 제외 가능
- ▶ 공모시, 법인(단체) 또는 개인이 단독 신청한 경우에는 재공고 또는 단독 신청자를 대상으로 한 보조사업자 선정에 관한 심의여부 등을 보조사업부서에서 최종적으로 판단

## 3 보조사업 신청(보조사업 신청자)

### □ 사업신청

- ▶ 신청방법 : 사업부서 방문 제출 또는 민간보조금관리시스템에 등록하여 신청
  - ▶ 제출서류 : 지원신청서[서식 3], 단체소개서[서식 4], 사업계획서[서식 5] 등
- ※ 보조사업 성격에 따라 사업부서에서는 추가자료 등을 요구할 수 있음

### □ 사업계획서 작성

- ▶ (사업계획서 제출) 보조사업자는 비목별 사업비를 산정하여 제출
- ▶ (보조비목 구분) 보조사업비는 인건비, 운영비, 여비, 업무추진비 등 기타 보조비목으로 구분하나, 보조사업 특성에 따라 사업부서에서 보조비목과 보조세목을 달리 정할 수 있음
- ▶ (수당, 여비 등) 강사료·원고료·출장비 등 지급단가를 통일하되, 법령 또는 조례 등에 다르게 기준을 제시한 경우에는 예외 가능

### 기본공통경비(예시)

- 단순인건비 : 기본시급 10,702원 준용(『서울시 생활임금 조례』에 따른 '21년 서울시 생활임금 고시')
- 강사료 · 원고료 등 : 서울시 인재개발원 강사수당 등의 지급기준표 준용
  - ※ 지리적 접근성 등 우수강사 확보 곤란시 기준액의 20%범위 내 추가 지급 가능(세출예산집행기준 준용)
- 업무추진비(매식비) : 1인당 1식당 기본 8,000원(세출예산집행기준 준용)

※ 공통기본경비 집행기준 : P.238참고 (법령 또는 조례 등에 별도 규정하고 있는 경우에는 예외 가능)

- ▶ **(예산편성 불가)** 보조금은 사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 보조사업과 직접적 관련이 없는 단체운영 기본경비로 편성할 수 없음
- 보조사업 단체운영경비는 법령의 명시적 근거에 따른 경우에만 가능하며, '민간단체법정운영비 보조', '사회복지시설법정운영비보조'로 편성하여야 함

### 지방보조금으로 편성불가한 단체운영 기본경비

- ① 시설비 · 수선비 · 시설부대비 · 전신전화 설비 등 **자본적 경비**
- ② 상근직원 인건비 · 사무실임대료 · 사무용 집기구입 · 공과금 · 전화요금 등 **단체운영경비**
- ③ 연구기관, 대학(교)부설 연구소, 동영상 제작 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 경비 (**용역성 경비**)
- ④ 불우이웃돕기성금, 진료비 지급, 시상금, 장학금 등 **현금성 지출 경비**
  - ※ 사업수행관련 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리하여야 함

# 20○○년 지방보조사업 지원신청서

[illegible]

# 단체 소개서

단 체 명				
주소 및 연락처	주 소	(우 - )		
	연락처	대표전화 :	FAX :	
		신청사업담당자 전화(휴대폰) :	E-Mail :	
	홈페이지			
등록사항	등록기관		등록일	
	법인번호	※ 법인은 법인등록번호, 비법인단체는 고유번호, 둘다 해당사항 없는 경우는 대표자 성명, 주민번호 기재		
설립목적				
지원근거 및 내용				
단체연혁	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ '00. 1. 10. : 000 창립</li> <li>○ '01. 1. 10. : 000 사단(재단)법인 설립 허가</li> <li>○</li> </ul>			
조직현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 단체대표 : 직명, 성명, 현직업, 연락처 ※ 공동대표인 경우 모두 기재</li> <li>○ 사무국 근무자 현황 : 명(사무국장 1, 기획 1, 홍보 1, ——)</li> <li>○ 회원수 : 명</li> <li>○ 조직도(기구표)</li> </ul> <p>※ 별지작성 가능</p>			
전 년 도 예산현황	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 예산총액 : 천원</li> <li>- 재원구성(100%) : 회비수입( %), 기부금 및 모금활동( %), 정부보조( %), 시비보조( %), 사업수익( %), 기타( %)</li> </ul>			
최근2년간 활동 실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업명, 사업내용, 소요금액 등</li> </ul> <p>※ 별지작성 가능</p>			
당해년도 주요사업 계 획	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업명, 사업내용, 소요금액 등</li> </ul> <p>※ 별지작성 가능</p>			
단체 정관 또는 회칙	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 법인설립허가증(사본), 비영리민간단체등록증(사본)을 제출하는 경우 단체 정관 또는 회칙 생략 가능</li> </ul> <p>※ 별지첨부</p>			

# 20○○년 지방보조금 사업계획서

【단 체 명 : (대표 : )】

## □ 사업개요

단 체 명								
사 업 명								
사업기간					사업지역			
사업대상					대상자수 (실인원수)			
사업목적								
사업내용	세부사업명 (프로그램명)	주 요 내 용						
		○ ○ ○						
		○ ○ ○						
		○ ○ ○						
예 산	총 사업비	천원		보조금 신청금액	천원		자부담	천원 (자부담률 %)
보 조 금 신청금액 (예산항목은 사업별 성격에 따라 변경 가능)	인건비	천원	홍보비	천원	사 업 진행비	천원	활동비	천원

※ 자부담은 「서울특별시 지방보조금 관리 조례」 제20조(보조신청) 제1항 제4호에 의거 사업비의 일부를 부담하는 경우에 한함.

## □ 사업추진계획

### 1. 사업명 :

### 2. 사업목적

○

○

—

성과목표	성과지표
*본 보조사업을 통하여 어떠한 성과를 이룰 수 있는지 계량화(수치)된 목표로 제시	*투입지표나 과정지표보다는 산출지표나 결과지표 제시

### 3. 사업추진 기간 :

### 4. 사업 추진계획

#### ○현황 및 실태

—

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

#### ○문제점 및 원인분석

—

※ 현황 및 실태를 바탕으로 문제점과 원인을 진단하여 제시

#### ○사업추진 방향

—

※ 문제점을 개선 또는 해결하기 위한 사업의 추진 방향 제시

○세부 추진 계획

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

5. 사업비 구성

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

(단위 : 천 원)

구 분	합 계	인건비	홍보비	사업진행비	활동비
총 계					
보조금					
자부금					

※ 자부담은 「서울특별시 지방보조금 관리 조례」 제20조(보조신청) 제1항 제4호에 의거 사업비의 일부를 부담하는 경우에 한함.



○지출 항목별 세부 산출내역(예시)

세부사업명	예산항목	세부항목	금 액	산 출 기 초
총 계				
지방보조금(소계)				
A사업 (사업수행계획의 세부사업명과 연계)	인건비	강사료		· ·
		회의참석비		· ·
		단순인건비		· ·
	홍보비	홍보비		· ·
		인쇄비		· ·
	사업진행비	국내여비		· ·
		숙박비		· ·
		식비		· ·
		간담회비 (다과비)		· ·
		물품구입비		· ·
		임차비		· ·
		기타		· ·
	활동비	사무용품비		· ·
자부담(소계)				

세부사업명	예산항목	세부항목	금 액	산 출 기 초
A사업 (사업수행계획의 세부사업명과 연계)	인건비	강사료		· ·
		회의참석비		· ·
		단순인건비		· ·
	홍보비	홍보비		· ·
		인쇄비		· ·
	사업진행비	식비		· ·
		간담회비(다과비)		· ·
		물품구입비		· ·
		기타		· ·
	활동비	특근매식비		· ·
		사무용품비		· ·
		재료비		· ·

※ 예산항목(보조비목)과 세부항목(보조세목)은 사업 특성에 따라 부서에서 변경하여 사용가능

#### 〈작성요령\_예시〉

- ① 예산항목 : 인건비, 홍보비, 사업진행비, 활동비로 구분하고 그 안에서 다시 강사료, 회의참석비, 인쇄비, 식비, 사무용품비 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
  - － 직원의 급여, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 단체운영비 명목의 지출경비 편성 불가
  - － 예비비, 잡비 등 사용목적이 불분명한 예산 편성 불가(지출항목별 구체적 산출근거 제시)
  - － 자부담은 실제 집행할 수 있는 금액이어야 함(보조금 집행기준과 동일하게 집행)
  - － 이행보증보험료는 자부담으로만 편성 가능함

○제로페이 사용계획(예시)

(단위 : 천원, %)

구 분	합 계	인건비	홍보비	사업진행비	활동비
예산액					
제로페이 사용 목표액					
제로페이 사용비율					

※ 예산액은 '5.사업비 구성'의 총 사업비와 동일하게 작성

○ 부가가치세 환급금 처리계획

- 부가가치세 환급대상 여부 : (예시) 해당/해당없음
- 사업자 유형 : (예시) 일반과세자, 면세사업자 등
  - ※ 부가가치세법에 따라 과세사업자의 경우 국세청 부가가치세 신고로 사후 환급 가능
- 부가가치세 환급금 반납계획
  - 환급예상액 :        원

(단위 : 천원, %)

구 분	합 계	인건비	홍보비	사업진행비	활동비
예산액					
부가가치세 환급 예정액					

- 처리계획 : (예시) 사업비 정산 시 집행액에서 공제,  
(예시) 사업비 정산 후 부가가치세 환급금 반납예정

6. 신청단체 자산현황

(단위 : 천 원)

연 도	총 자 산	총 부 채	비 고

## 7. 기대효과

### ○사회적 기여도(사회문제해결 등)

—

—

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

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

### ○단체 역량 발전에 대한 기여도

—

—

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

※ 사업추진에 따른 사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재

## 4 지방보조사업자 심의 및 선정 (지방보조금심의위원회 심의)

지방보조금 지원의 필요성, 타당성 등을 검토한 의견서를 지방보조금 심의위원회가 심의

### □ 선정 절차

사업공고 (공모)	사업신청 *사업계획서 등 첨부	사업심사 → 지방보조금 심의위원회 심의 → 보조사업 선정/통보	보조금 교부신청 *최종 사업계획서 등 첨부
사업부서의 장	지방보조사업자	사업부서의 장	지방보조사업자
시 운영지침	보조금관리조례 제20조	시 운영지침	보조금관리조례 제20조
<b>〈공모 착안사항〉</b> - 공모기간: 15일 이상 - 공모내용 · 사업추진 방향 · 지원대상 사업 · 지원사업 대상 및 응모방법 · 수행일정 · 기타 필요사항 - 사업설명회(필요시)	<b>〈사업계획서 내용〉</b> - 주요사업 개요 - 신청자의 자산과 부채에 관한 사항 - 사업 수행계획 - 교부액과 산출기초 - 경비 사용방법 - 자부담자의 성명 부담금액 및 방법 - 사업효과 - 예상수익금 등	<b>〈기관별 역할〉</b> - 사업부서 · 지원필요성 및 타당성 등 검토의견서 제출 (사업별 적정, 부적정 등 명시) - 위원회 · 서류심사 결과 신청 자격이 미달한 사업을 제외하고 지원대상 및 지원규모 등 심사	<b>〈교부신청 내용〉</b> - 신청자 성명 또는 명칭과 주소 - 사업목적과 내용 - 총 경비와 교부 받고자 하는 금액 - 자기자금 부담액 - 보조사업 기간 - 최종 사업계획서

### ▶ 보조사업부서

- 지방보조금 신청서 서류심사와 의견청취 등을 통해 지방보조금 지원의 필요성, 타당성 등을 검토한 적정성 여부를 포함한 의견서를 첨부하여 제출하여야 함. (지방보조금 관리 조례 제19조 제4항)
- ※ 현장확인 강화(서울시 보조사업 관리 개선계획 : 행정1부시장 방침 제276호 '13.6.17)
- ※ 서울시 보조금통합관리시스템(ssd.eseoul.go.kr)을 통하여 사업자별 보조금 수급이력 및 부정수급 현황 조회가능

### ▶ 지방보조금심의위원회

- 심의결과를 종합하여 지방보조금 지원대상 및 지원규모 등을 포함하여 심의결과서를 작성 (지방보조금 관리 조례 제19조 4항에 따른 심사 및 제5항 심의결과서 작성)
- 위원회 운영 주체 : 각 보조사업부서

### ▶ 보조사업부서

- 지방보조금심의위원회 심의결과서를 바탕으로 지방보조금 지원 여부를 결정함

□ **심의방법** : 지방보조금심의위원회 심의

▶ 관련 심의 대상에 대한 심의기준은 위원회를 개최하는 주관부서에서 검토

※ 단, 보조사업자(기관·단체·개인)별 보조금 교부 총액이 3천만원 이하인 보조사업의 경우 소규모 단체 참여기회 확대를 위해 사업단계 항목(사업추진 전담인력 확보 및 적정인력 구성, 최근 3년간 추진실적 등) 배점은 총점의 10% 이내로 부여함을 원칙으로 함

▶ 해당사항에 대한 소관(주관) 부서의 의견을 듣고 위원회에서 심의·의결

▶ 선정기준(예시)

기준(7개)	검토사항(10개)
법령 및 예산목적 위배 여부	법적 근거 및 예산 목적
보조사업 내용의 적정여부	사업계획 및 세부 산출내역 검토
금액 산정의 착오 유무	
재무적 안정성	자기가 부담하여야 할 금액 및 부담능력 유무*
사업능력	상근 구성원의 수
	각종 의무사항을 성실히 준수할 수 있는 능력
	전년도 사업성과(보조사업실적보고서) (신규 사업자의 경우, 유사 실적)
사업관리체계의 적정성	부정수급방지대책 여부
	보조금 반납 및 환수 실적 사항
중복·편중지원 여부	최근 5년간의 보조사업 지원이력 (보조사업명, 사업연도, 사업내용, 사업규모, 보조금액, 주관기관)

\* 자금의 일부를 보조사업자가 부담하는 경우만 해당

※ 보조사업자가 자치구인 경우 서울특별시장은 해당 자치구의 지방비 부담 가능성과 부지확보 여부 및 주민동의서 등 사전 행정절차 이행여부, 연내 집행가능성, 인허가 서류 등을 고려해야 함

▶ 선정제외 대상(지방보조금 관리기준, 행안부 예규 제108호)

- 민간단체에 대한 보조금 지원여부에 대한 결정은 『비영리민간단체 지원법』 제2조 아래의 비영리민간단체의 요건을 참조하여 지원여부를 자율적으로 사업부서에서 결정

※ 지방재정법 제17조, 제32조의2 등 지방보조금 관련 조항, 타 법령 등에 위배되지 않고, 동일단체의 유사·중복사업 지원 등의 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

#### □ 공모심사 제출서류(예시)

- ▶ 사업부서의 장은 다음 각 호의 내용이 포함된 심의서류 작성하여 보관
  - 공모개요
  - 서류심사 결과(총괄표)
  - 심사방법
  - 사업별 검토의견
  - 지방보조사업 지원신청서
  - 지방보조사업 지원계획

[예시] 지방보조사업자 선정 심의안

※ 해당 예시는 업무 참고를 위한 샘플로서 각 사업부서에서는 보조사업의 특성 및 자체 실정에 따라 수정·활용할 수 있습니다.

[예시] 지방보조사업자 선정 심의안(1)

심 의 년 월 일	20○○. . . (제 회)
--------------	--------------------

○○○○사업 보조사업자 선정 심의안

제 출 자	○○과장
제출년월일	20○○. . .



## I. ○○○○○○ 사업 보조사업자 선정 심의안

### 1. 공모개요

- 기간 : '○○. 1. . ~ 3. .
- 접수 : 4개 단체

### 2. 사업개요

- 사업추진 기본방향  
—
- 지원예산 : 천원  
— 공모사업별 지원액 : 사업당 최고 —천원  
※ 예산과목 :
- 지원대상 사업  
—
- 지원사업 유형(대상)  
—
- 응모방법  
—
- 신청자격  
—
- 사업비 지원제외대상  
—
- 선정기준  
—
- 심사방법(절차)  
—
- 지원절차  
—
- 그간의 추진경과  
—
- 기타 필요한 사항  
—

### 3. 서류심사 결과(총괄)

(단위: 천원)

연번	유형	단체명 (대표자)	사업명	장소	사업비(%)			결과
					계 (100.0)	신청액 (00.0)	자부담 (00.0)	
1	○○○○	□□□□ (△△△)						적정
2								적정
3								적정
4								부적정

### 4. 심사대상

○서류심사 결과 신청자격이 미달한 곳을 제외하고 심사 실시

## II. 세부 서류심사 내용

※ 다양한 형식으로 표현 가능

### 1. 총괄

연번	유형	사업명	사업 내용	서류심사					결과
				자격	역량	전문성			
1									
2									
3									
4									

### 2. 사업별 검토 조서

## 신청단체 자체심사 결과(사업부서)

○ 사업 명 :

○ 신청단체 : ○○개 단체

○ 자체 평가결과

(단 위 : 천원/ 점)

단체명	계 (100%)	보조금 (%)	자부담 (%)	평 가 결 과					기 타 확 인 사 항	순위
				총점 (100점)	사업단체 (10점)	사업계획 (35점)	사업예산 (35점)	전 년 도 평가결과 (20점)		
총 계									적 합 부적합	
										1
										2
										3
										4
										5

### □ 심사영역별 평가내역

- ① ○○ 단체
- ② ○○ 단체
- ③ ○○ 단체

### □ 자체심사의견/ 사업부서

○○ 단체는 ○○부분에서 부적격 단체로 판단되며, 평가결과 최고 ○○점을 받은 ○○ 단체가 본 사업을 추진하는데 적격단체로 평가됨.  
부서 의견대로 심의 · 의결하여 주시길 당부 드립니다.

– 지방보조사업 기타 확인사항 부적합 시 감점 처리

※ 신청자가 2개 이상인 사업에 대하여 작성

## 지방보조금 신청사업 검토조서

신청 관리번호		20○○-×-×-×-×/× (※연도-공고번호-부서명-사업명-해당사업 접수순번)		
보조사업신청자				
소 관 부 서 명		실무담당자		(☎ )
주 요 내 용	사 업 명			
	사업개요			
	신 청 액	천원	보조금	천원 ( % )
			보조금	천원 ( % )
지원근거 (관련법령)	※개별법령의 지원근거 규정 등 기재			
총 계				
검 토 내 역	사업단체 (10점)	1. 사업추진 전담인력 확보 및 적정인력 구성(5) : 2. 최근 3년간 추진실적(5) :		
	사업계획 (35점)	3. 신청사업 내용의 독창성(15) : 4. 추진일정의 적정성(10) : 5. 사업추진의 파급효과(10) :		
	사업예산 (35점)	6. 사업목적 달성을 위한 보조금지원 요구액의 적절성(10) : 7. 사업비 구성항목 책정의 구체성 및 적절성(10) : 8. 전체사업 예산대비 자부담 비율의 적절성(15) :		
	전 년 도 평가결과 (20점)	9. 전년도 평가결과(20) :		
보 조 금 지원실적		2018년 :          천원, 2019년 :          천원, 2020년 :          천원		
종합의견				
보조금 지원 검 토 액	예산통계목	운 영 비	천원	
		사 업 비	천원	
검토자(담당자)	직급 :	급	성명 :	( 서명 )
검토자(팀 장)	직급 :	급	성명 :	( 서명 )
확인자(과 장)	직급 :	급	성명 :	( 서명 )

## 지방보조금 신청사업 평가표

구 분	평 가 지 표	배점	심사결과
			(1차) 사업부서 또는 지방보조금심의위원회
총 계		100	
사 업 단 체 (10점)	1. 사업추진 전담인력 확보 및 적정인력 구성 · 탁월 5점, 양호 4점, 보통 3점 · 단체소개서 및 사업계획 자료로 평가	5	
	2. 최근 3년간 추진실적 · 5건 이상 5점, 3~4건 4점, 2건 이하 2점	5	
사 업 계 획 (35점)	3. 신청사업 내용의 독창성 · 시정에 대안제시가 가능한 혁신적인 사업(15점) · 사회문제 해결에 필요하고 도움되는 사업(13~14점) · 지원단체의 연례적 사업이나 미비사항 개선(8~12점) · 지원단체의 연례적 사업이나 행사(7점)	15	
	4. 추진일정의 적정성 · 추진일정이 체계적이고, 정상추진이 가능하다고 판단되는 사업(10점) · 추진일정은 체계적이나, 정상추진이 어렵다고 판단되는 사업(6~9점) · 불명확하고 체계화되지 못한 추진 일정 수립단계(5점)	10	
	5. 사업추진의 파급효과 · 사업수행 지역은 물론 도 차원에서 파급효과를 기대할 수 있는 사업(10) · 사업수행 지역에서 기여도가 인정되는 사업(6~9점) · 사업수행 단체에만 도움이 되는 사업(5점)	10	
사 업 예 산 (35점)	6. 사업목적 달성을 위한 보조금 지원 요구액의 적절성 · 탁월 10점, 우수 8점, 보통 6점, 미흡 4점, 부진 2점	10	
	7. 사업비 구성항목 책정의 구체성 및 적절성 · 탁월 10점, 우수 8점, 보통 6점, 미흡 4점, 부진 2점	10	
	8. 전체사업 예산대비 자부담 비율의 적절성 · 50%이상 15점, 40%이상 13점, 30%이상 11점, 20%이상 8점, 20%미만 6점	15	
전년도 평가결과 (20점)	9. 전년도 자체 평가결과에 따라 가점, 감점 부여 · A등급 20점, B등급 15점, C등급 10점, D등급 5점 · 반납 -5점, 신규사업 15점	20	
기 타 확 인 사 항	가. 법령과 예산의 목적에 위배되는지 여부 나. 금액산정의 착오 여부 다. 지방세 및 세외수입의 체납유무 · 부적정한 경우 지원 제외(부적정, 적정)	-	

※ 보조금심의위원회 심의시 평가지표로도 활용가능

## 20○○년 지방보조금 심의위원회 심의 의결서

안 건	1. 가. 나. 2. 가. 나.				
주 요 심 의 의 결 내 용	1. 2. 3.				
위와 같이 심의 의결한다.  년    월    일  <b>서울특별시 지방보조금심의위원회</b>  <b>서울특별시시장</b> 귀하					
직 위	성 명	서 명	직 위	성 명	서 명
위 원 장			위 원		
위 원			위 원		
위 원			위 원		
위 원			위 원		
위 원			위 원		
위 원			위 원		
위 원			위 원		
위 원			위 원		

## 심의 의결내용(의견)

1.  
가.  
나.

2.  
가.  
나.

3.  
가.  
나.

〔예시〕 지방보조사업자 선정 심의안(2)

## 지방보조금 지원사업 심의 결과서

[illegible]

※ 작성요령 : 전체 신청사업 건에 대해 작성(전액삭감 탈락된 사업 포함)



## 5 협약체결(교부조건 명시)

▶ 근 거 : 지방보조금 관리 조례 제22조

▶ 보조사업자가 선정된 이후 교부조건을 명시하여 보조사업자와 보조사업부서 간 협약을 체결함

▶ 교부조건 명시(보조금 관리 조례 제22조)

- 사업부서의 장은 보조금을 교부할 때, 일반사항, 집행, 정산, 부정수급 대응 관련 교부조건 외에 보조금액에 대한 상당물의 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 지방보조금의 교부목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 부과할 수 있음. (사업의 특성에 따라 일반적인 조건 이외에 특수조건 부여 가능)
- 자부담이 있는 경우, 자부담을 조달하지 못할 경우에는 교부결정 후에도 교부결정의 취소 또는 환수될 수 있음을 반드시 고지
- 보조사업에 의해 수익 발생이 예상되는 경우, 보조금 교부 목적에 위배되지 않는 범위 내에서 수익금 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 보조사업에 사용(사용용도 별도 명시)토록 하거나, 서울시에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있음
- 서울특별시장(사업부서의 장)은 해당 보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후적으로 미충족되는 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 명시
- ※ 특히 보조사업 수행과정에서 발생할 수 있는 위약금, 운영수입 등에 대한 반환 가능성을 고려하여 명시
- 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나, 서울특별시장(사업부서의 장)이 인정한 경우에만 이월할 수 있다는 조건을 명시
- 지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업의 완료가 예상되는 경우 보조금 교부시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시
- 서울특별시장(사업부서의 장)은 지방보조금 교부결정시 재산처분의 제한을 받는 중요재산이 있는 경우 이를 명시
- 「지방자치단체 세출예산 집행기준(예규)」에 따라 보조사업자가 지방계약법령에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 한 경비<sup>1)</sup>에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 법령에서 정한 계약 절차를 이행하도록 보조금 교부조건에 명시

▶ 표준협약서[서식 6] : 교부조건 포함

1) V.지방보조사업 집행, 4.지방보조금 관련 계약 참고(P.84)

※ 아래 내용은 업무 참고를 위한 샘플로서 각 사업부서에서는 지방재정법, 서울특별시 보조금 관리 조례, 지방보조금 관리기준(행정안전부 예규)을 반영하여 자체 사업특성에 맞게 수정·활용하여 교부조건을 작성할 수 있습니다.

## 교부조건

# ( ) 협약서

서울특별시(이하 “시”라 하며, 서울특별시장을 포함한다)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 “시”가 『보조사업명』추진을 위하여 『보조사업자』에게 보조금을 지급하는 데 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(기본원칙)** ① 시는 사업의 공익적 목적에 반하지 않는 범위 내에서 보조사업자의 자율적인 사업 운영을 최대한 보장하도록 한다.

② 보조사업자는 시가 지급하는 보조금을 관련법령과 시의 조례·규칙 및 지침을 준수하여 투명하게 운용하도록 한다.

③ 시와 보조사업자는 신의성실의 원칙에 입각하여 본 협약의 내용을 성실이 이행하고, 사업의 효율적인 운영을 통해 공익적 효과를 극대화하도록 상호 협력한다.

**제3조(사업개요)** 이 협약에 의하여 시가 보조금을 지원하는 사업의 명칭, 사업기간, 지원금액은 다음과 같다.

1. 사업의 명칭 :

2. 사업기간 :

3. 지원금액 : (자부담 제외)

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

- 1.
- 2.
- 3.

② 제1항의 사업의 범위 중 조정이 필요한 경우 시와 보조사업자가 협의하여 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.

**제6조(보조사업 수행이력 제출)** ① 보조사업자는 본 협약 체결 이전에 국가 또는 지방자치단체의 보조금을 교부받아 수행하는 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 보조사업에 관한 서류를 본 협약 체결일로부터 ○○일 이내 시에 제출하여야 한다.

② 보조사업자는 시가 제1항의 서류를 다음 각 호의 용도로 사용하는 것에 동의한다.

1. 사업 수행에 대한 현장조사 등 관리 감독
2. 협약 갱신여부 결정
3. 보조사업의 이력관리
4. 기타 보조사업자가 행하는 보조사업 지원을 위하여 필요한 경우

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

② 제1항에 따른 세부사업계획에는 보조사업자의 사업수행계획 및 사업에 소요되는 경비 중 보조금으로 충당되는 부분 외의 경비의 조달·사용계획을 포함하여야 한다.

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

④ 보조사업자는 부득이한 사유로 세부사업계획을 변경하고자 하는 경우에는 사전에 시의 승인을 받아야 한다. 다만, 시가 정하는 경미한 경우에는 사후보고가 가능하다.

⑤ 보조사업자는 보조사업 수행으로 발생하는 부가가치세 환급금을 정산 시 집행금액에서 공제 또는 반납하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 부가가치세 환급금을 동일사업에 재투자하고자 할 경우 사전에 시 사업부서의 승인을 받아 사업계획에 반영하여야 한다.

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

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

③ 보조사업자는 사업의 수행과 관련하여 참여자의 안전대책을 강구하여야 하며, 각종 사고 발생에 대비하여 보험 등에 가입하여야 한다.

**제9조(보조금)** ① 시는 본 사업 지원을 위한 보조금을 보조사업자에게 분기별, 월별 등으로 수시 교부하되, 그 금액은 시가 예산과 보조사업자의 사업계획, 소요경비 산출내역 및 사업집행 결과 등을 고려하여 타당하다고 판단되는 범위 내에서 정한다.

② 보조사업자가 제1항의 규정에 따라 시로부터 보조금을 교부받고자 하는 경우, 집행 〇〇일 전에 관련 사업계획, 소요경비 산출내역 등을 기재한 서면으로서 시에 청구한다.

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

④ 보조사업자는 보조금 결제 전용카드(체크카드 또는 신용카드) 또는 소상공인 간편결제시스템(제로페이)을 사용하여 보조금을 집행하되, 소상공인의 결제수수료 부담 완화 및 지역경제 활성화를 위해 제로페이를 우선하여 사용하기 위해 노력하여야 한다. 다만, 기관 및 단체의 회계관리 규정, 법인카드 사용 등의 사유로 전용카드 사용이 곤란하다고 시가 인정하는 경우, 보조사업자가 영세사업자(연매출 〇〇〇원 미만인 법인·단체 또는 개인인 경우)이거나 집행금액이 〇〇〇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 신용카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우

⑤ 보조사업자는 보조금의 관리·집행과 관련하여 시가 지정하는 보조금관리시스템을 사용하여 보조금 예산집행을 하여야 하고, 보조금관리시스템에 집행내역과 증빙서류를 상세하게 작성하여 예산집행 후 5일 이내에 등록하여야 한다.

**제10조(보조금 사용의 정기점검 등)** ① 보조사업자는 시가 교부한 보조금에 대하여 반기별 연 2회 정산서를 작성(보조금관리시스템에서 정산 병행)하여 반기 종료 후 〇〇일 이내에 시에 제출하여야 한다. 다만 불가피한 경우 부서 업무특성에 맞게 수시 또는 분기별 정산서를 작성할 수 있다.

② 시장은 제1항에 따른 정산서를 검토하고 이상이 있을 경우 보조사업자에게 보완·개선 등을 요구할 수 있으며, 보조사업자는 이에 따라야 한다. 보조사업자가 보완·개선을 이행하지 않을 경우 시장은 지원한 보조금을 환수할 수 있다.

- ③ 정산결과 당해 교부시기(반기, 분기, 월 등)에 교부한 보조금의 집행잔액이 있는 경우, 시는 다음 교부시기에 교부예정인 보조금에서 그 잔액을 차감하여 교부할 수 있다.

**제11조(지식재산권)** ① 본 사업의 추진 과정에서 발생하는 지식재산에 대한 모든 권리는 보조사업자에게 귀속하되, 보조사업자는 이에 대한 사용권을 시에 무상으로 제공한다.

- ② 시는 필요한 경우 제1항의 지식재산을 시민 등 제3자가 사용하도록 보조사업자에게 요청할 수 있으며, 그 대상 및 범위는 시와 보조사업자가 협의하여 결정한다.

※ 단, 보조사업의 특성 및 공익 목적을 위해 창작자의 권리를 침해하지 않는 범위 내에서 협약당사자간 협의를 통해 교부조건을 달리 할 수 있음

(예시) ① 본 사업의 추진 과정에서 발생하는 지식재산에 대한 모든 권리는 시에 귀속한다. 다만, 보조사업자는 본 협약에서 정하는 사업의 목적을 달성하기 위하여 필요한 범위 내에서 지식재산을 직접 사용하거나 제3자에게 사용하게 할 수 있다.

② 제1항 단서에 따라 보조사업자가 지식재산을 제3자에게 사용하게 하는 경우에는 사전에 시와 협의하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 저작자로서의 저작인격권 등 창작자 일신에 전속되는 권리는 보조사업자에게 귀속된다.

**제12조(지도·감독)** ① 시는 필요한 경우 보조금의 적정 집행여부 및 보조사업의 추진현황 등 사업전반에 대하여 보조사업자를 지도·감독할 수 있다.

- 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 시는 필요한 경우에 사업과 관련된 각종 자료의 제출을 요구하거나, 소속공무원 또는 지정하는 자로 하여금 보조사업자의 사무소 또는 사업장에서 장부·서류 그 밖의 재산을 검사하게 하며 감독상 필요한 명령을 할 수 있다.

- ④ 제3항에 따라 검사하는 공무원 등은 그 권한을 나타내는 증표를 관계자에게 보여야 한다.

- ⑤ 시는 사업과 관련한 보조사업자의 사업수행이 관계법령 및 조례 또는 본 협약에 위배되거나 부당하다고 인정되는 때에는 이에 대한 시정을 요구하거나 필요한 명령을 할 수 있으며, 보조사업자가 그 명령을 위반하였을 때에는 사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

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

- ② 보조사업 수행과정에서 보조사업자에게 수익이 발생하는 경우 보조사업자는 보조금의 교부

목적에 위배되지 않는 범위 내에서 그 수익의 일부 또는 전부를 당해 보조사업에 사용하거나 그 수익을 시에 반환하여야 하며, 시에 반환하는 경우 반환할 금액 및 반환 시기는 시와 보조사업자의 협의로 정한다.

- ③ 보조사업자가 시공 및 용역, 구매계약 등 사업수행을 위한 계약을 체결하는 경우, 지방계약법령 등에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 하며, “지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 예규)”에서 정한 금액 이상의 계약체결을 체결 할 때, 조달청장 또는 지방자치단체의 장에게 위탁 하여 집행 할 수 있다.
- ④ 보조사업자는 본 협약에 의한 보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 「지방재정법 시행령」 제37조의5 제1항에 따른 재산(이하 “중요재산”이라 한다)에 대하여 장부를 갖추어 두고 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 반기별로 해당 보조사업 관련 서류를 첨부하여 시에 보고하고 서울시 보조금통합관리시스템에 등록하여야 하며, 그 처분 등에 있어서는 시의 승인을 받아야 한다.
- ⑤ 시는 소상공인 지원을 위해 보조금 교부 전 또는 수시로 보조사업자에게 제로페이 사용 실적 제출을 요구할 수 있으며, 보조사업자는 이에 대해 최대한 협조하여야 한다.

**제14조(신고)** 보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 지체 없이 시에 신고하여야 한다.

- 1. 보조사업이 개시되었거나 완료되었을 때
  - 2. 보조사업이 중지 또는 폐지되었을 때
  - 3. 보조사업자의 명칭 또는 주소를 변경하였을 때
  - 4. 보조사업자가 해산 또는 파산하였을 때
  - 5. 그밖에 보조사업과 관련한 주요사항의 변동이 있을 때
- (예 : 사업수행 단체의 대표자 변경 등)

**제15조(실적 및 보조금 정산보고)** ① 보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 시에 보조사업 실적보고서(정산서 등 포함)를 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 시가 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

**제16조(보조금의 정산검사 등)** ① 시는 제15조에 따라 제출된 보조사업 실적보고서에 기초하여 그



보조사업의 실적이 법령, 보조금 교부 결정의 내용 등에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 시는 보조사업자의 사업장 등 현지조사를 할 수 있다.

- ② 보조금의 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소된 경우 시는 그 감소율에 의하여 보조금을 감액할 수 있다.
- ③ 시는 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 지체없이 집행잔액 및 발생된 이자(사업기간 중 전기간에 걸쳐 발생된 이자)를 시에 반환하여야 한다.

**제17조(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. 보조사업자가 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 시에 보고하여야 하고, 시는 보조사업자에게 교부한 보조금 전액 또는 일부 및 그에 대한 이자를 반환하도록 명할 수 있다.
- ③ 제1항의 규정에 따라 협약이 해지된 경우 보조사업자는 시를 상대로 손해배상을 청구할 수 없다.

**제18조(보조금 교부결정의 취소 및 반환)** ① 시는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 보조사업자에 대한 보조금 교부결정을 취소할 수 있다. 시는 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 위반하거나 법령에 따른 시의 처분을 위반한 경우
- 2. 보조사업자가 정당한 사유 없이 본 협약의 규정에 따른 시장의 시정조치 요구에 응하지 아니하거나 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 제6조에 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
  13. 시의 사전 승인 없이 보조사업자가 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지한 경우
  14. 기타 사업의 추진이 공익에 반하여 사업 중지가 필요하다고 시가 인정하는 경우
- ② 시는 제1항 각호의 사유로 보조금 교부결정을 취소하려는 경우 보조사업자에게 「행정절차법」 규정에 따른 사전통지 및 의견진술의 기회를 주어야 한다.
- ③ 제1항의 규정에 의하여 보조금 교부결정 취소 시 보조사업자는 교부받은 보조금에 대한 정산을 실시하여 지체 없이 그 결과를 시에 보고하여야 하고, 시는 제1항 각 호의 사유에 따라 보조사업자에게 교부받은 보조금 전액 또는 일부 및 그에 대한 이자를 반환하도록 명할 수 있다.
- ④ 제1항의 규정에 의한 보조금 교부결정이 취소된 경우 보조사업자는 시를 상대로 손해배상을 청구할 수 없다.

**제19조(보조사업의 참가제한)** 시는 법령 위반 등에 따라 보조금 교부 결정을 취소한 보조사업자에 대하여 5년의 범위 내에서 시에서 시행하는 모든 보조사업에의 참가를 제한할 수 있다.

**제20조(다른 보조금의 교부정지 등)** 시는 보조사업자가 보조금 및 이자의 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우에 그 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.

**제21조(이행보증보험 가입 의무)** ① 보조사업자는 보조사업의 수행에 앞서 보조사업 이행보증보험에 보조사업자 명의로 가입하고, 그 보험증권 원본을 시에 제출하여야 한다.



② 제1항의 비용은 보조사업자의 자부담으로 한다.

**제22조(손해배상 등)** ① 보조사업자는 본 협약 및 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, 보조사업자의 귀책사유 없음을 입증하는 경우에는 그러하지 아니한다.

② 제1항의 사건·사고로 인하여 사상자가 발생하거나 제3자에게 재산상 손해가 있는 경우, 보조사업자는 자신의 부담으로 피해당사자의 손해 등을 배상하여야 하고 이를 회피하거나 시에 대하여 배상 등을 요구할 수 없다.

③ 보조사업자의 귀책사유로 시가 제3자에게 이 협약 및 사업과 관련된 손해배상 등을 한 경우 보조사업자는 이로 인하여 발생한 시의 손해(소송대리인 선임비용 및 기타 법적 구제를 위해 소요된 비용을 포함한다.)를 지체 없이 배상하여야 한다.

**제23조(권리·의무의 양도 금지 등)** ① 보조사업자는 본 협약에 관한 권리 및 의무의 전부 또는 일부를 제3자에게 양도하거나 제한물권을 설정할 수 없다.

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

**제24조(비밀유지)** 보조사업자는 본 협약을 위한 준비절차, 협약의 체결, 사업추진 등 본 협약의 이행과 관련하여 취득한 시의 비밀사항, 기타 관련정보 일체를 본 협약의 이행을 위한 목적 외에 다른 목적으로 이용하지 아니하고, 위 정보 등을 제3자에게 제공하거나 누설하여서는 아니 된다.

**제25조(정보관리)** ① 보조사업자는 보조사업 수행과 관련하여 시에 제출한 자료 일체를 시의 필요에 따라 시민에게 공개함에 동의한다.

② 보조사업자는 시가 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 정보를 시와 시가 지정하는 보조금관리시스템의 관리회사가 공유하는데 동의한다.

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

**제26조(협약의 해석)** ① 본 협약에 명시되지 아니한 사항은 서울특별시 지방보조금 관리 조례, 기타 관계 법령, 서울특별시 조례, 규칙 등에 따른다.

② 제1항에 따른 규정이 없거나 본 협약의 해석에 대하여 시와 보조사업자의 해석이 다를 경우에는

협약 당사자간 협의에 의하여 조정하되, 협의가 되지 않는 사항은 시의 해석에 따른다.

- ③ 제2항의 규정에 따른 협의가 원만히 성립되지 아니하여 본 협약과 관련하여 소송을 제기하는 경우 그 전속적·배타적 관할법원은 서울특별시청 소재지를 관할하는 법원으로 한다.

**제27조(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, 시가 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, 제24조에 정한 보조사업자의 비밀유지의무는 협약기간의 만료 후에도 그 효력이 유지된다.

- ③ 본 협약의 체결을 증명하기 위하여 협약서는 2부를 작성하여 시 및 보조사업자가 서명·날인하여 각각 1부씩 보관한다.

년 월 일

**서울특별시**

**기관명**

대표자 시장 ○○○ (인)

대표자 : (인)

서울시 중구 세종대로 110

법인주소 :

## 6 보조금 교부 신청(보조사업자▶보조사업부서)

### □ 지방보조사업자 교부신청서 제출

- ▶ 지방보조금을 교부받으려는 지방보조사업자는 「지방보조금 관리 조례」 제20조에 따라 지방보조금 지원신청서와 교부신청서를 사업부서의 장에게 제출
- ▶ 제출서류
  - 최종사업계획서[서식 5], 교부신청서[서식 7], 지방보조사업자 관리카드[서식 8], 지방보조금 관리 전용통장(계좌)사본\*, 청렴이행서약서[서식 9], 이행(지급)보증보험증권(원본)\*\*등 제출
  - ※ 자부담 있을 경우, 자부담이 입금된 보조금 전용통장 사본 또는 자부담액이 입금된 별도의 자부담 통장사본을 함께 제출 (즉, 자부담도 보조금 전용통장에 입금하여 하나의 보조금 전용통장에서 사용 가능. ※ 지방보조금관리기준, 행안부 예규 제108호)

### 통장 및 체크카드 발급방법

#### 【보조금전용통장 및 체크카드】

- 발급은행 : 신한은행 또는 우리은행
- 통장 및 체크카드 명의 : 법인일 경우 법인명의, 비법인인 단체 대표자 또는 회계 책임자의 명의
- 구비서류

단 체	· 고유번호증(또는 납세번호증), 대표자 신분증, 도장(단체명의) · 보조금전용통장 개설 확인서
법 인	· 사업자등록증, 대표자 신분증, 도장(법인인감) · 법인인감증명서, 법인등기부등본, 보조금전용통장 개설 확인서
개 인	· 본인신분증, 도장, 보조금전용통장 개설 확인서

※ 대리인이 방문하는 경우 : 위임관련 서류 신한은행 또는 우리은행에 문의

※ 보조금전용통장 개설 확인서는 보조금관리시스템에 단체 등록 후 출력가능

- 기타사항 : '20년 선정된 단체로서 보조금관리통장 및 체크카드를 소지한 단체는 기존 통장 및 체크카드 사용 가능. 단, 통장잔액은 반드시 0원으로 해야 함

## 이행보증보험

### 【이행보증보험 개요】

- 목 적 : 보조금 사업의 적절한 이행의 담보와 지자체 손해를 배상하기 위함
- 보험계약자 : 지원사업 선정단체, 법인(대표자명 포함) 또는 개인
- 피보험자 : 서울특별시(사업자 번호 : 104-83-00469)
- 보험가입 금액 : 보조금 상당액 이상
  - ※ 보조사업자의 부담완화를 위해 필요한 경우 사업부서의 판단에 따라 수회에 걸쳐 나누어 가입하게 할 수 있음.  
단, 이 경우 매회 보험가입금액은 당회 교부될 보조금 상당액 이상이어야 하고, 당해사업의 총보험가입금액은 당해사업의 총보조금 상당액 이상이어야 함
- 보증내용 : 서울시 ○○○보조사업 총사업비 지급 보증
- 보증보험료 부담 : 보조사업자 부담(보조금으로 집행 불가)
- 보증보험가입 구비서류
  - 20○○년 ○○○ 사업 선정통지 공문 사본 1부
  - 단체 사업자등록증 또는 고유번호증 사본 1부
  - 단체 직인 및 단체장 私印(법인은 법인인감)
  - 보증보험료
- 보험기간 : 협약일부터 사업종료일까지
  - ※ 장기간 소요되거나 단계적 사업의 적절한 이행보증을 위해 보험기간을 사업종료일 이후로 설정할 필요가 있는 경우 협약(교부조건)을 통해 보험기간을 달리 정할 수 있음

### 【이행보증보험 가입면제(지방계약법 시행령 제53조 일부 준용)】

- 보조사업자가 자치구, 공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 공기업과 준정부기관, 국가나 지자체가 기본재산의 100분의 50이상을 출자 또는 출연한 법인 등
- 건별 보조사업 예산이 5천만원 이하인 경우
  - ※ 단, 보조사업의 특성에 따라 사업부서에서 판단으로 5천만원 이하의 금액에 대해서도 이행보증보험 가입을 교부조건에 명시할 수 있음
- 보조사업 예산에 상응하는 저당권 또는 근저당권과 같이 담보권을 설정한 경우
- 보조사업의 성격이 실적증빙형, 사후정산형, 급여형 등으로 이행보증보험 가입의 실익이 없는 것으로 사업부서에서 판단한 경우

## 지방보조금 교부신청서

사 업 명						
사 업 기 간						
신청자 명칭 (성 명)				대 표 자	“단체의 경우 기재”	
소 재 지 (주 소)	“ 도로명 주소 ”			전화번호		
지방 보조금 교부신청 (단위 : 천원)	총사업비	지방 보조금			자기자본 부 담 액	보조금 보조율 (%)
		지 원 결정액	기 교부액	금 회 교부신청액		
지 방 보 조 사 업 목 적						
지방보조 사업의 내용						
<p>서울특별시 지방보조금 관리 조례 제20조의 규정에 따라 위와 같이 지방보조금교부를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: right;">단체명 :    ○ ○ ○    (직인)</p> <p><b>서울특별시시장 귀하</b></p>						
<p>※ 첨부서류</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업계획서 1부(지방보조금 지원심의내역 반영 작성)</li> <li>2. 청구서(지방보조금 전용통장 사본 첨부) 1부 – 예금주 명의를 단체명 및 대표자를 명기</li> <li>3. 지방보조사업자 관리카드 1부</li> <li>4. 청렴서약서 1부</li> <li>5. 결제전용카드(서울특별시 지방보조금 체크카드) 사본 1부</li> </ol> <p>※ 자기자본 부담액은 지방보조금 공모 시 자부담 비율을 준수</p>						

## 지방보조금 교부신청서

사 업 명						
사 업 기 간						
기 관 명				대 표 자		
소 재 지 (주 소)	“ 도로명 주소 ”			전화번호		
지방 보조금 교 부 신 청 (단위 : 천원)	총사업비	지방 보조금			자기자본 부 담 액	보조금 보조율 (%)
		지 원 결정액	기 교부액	금 회 교부신청액		
지 방 보 조 사 업 목 적						
지 방 보 조 사 업 내 용						
<p>서울특별시 지방보조금 관리 조례 제20조의 규정에 따라 위와 같이 지방보조금교부를 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: right;">단체명 :    ○ ○ ○    (직인)</p> <p><b>서울특별시장</b> 귀하</p>						
<p>※ 첨부서류</p> <p>1. 사업계획서 1부(지방보조금 지원심의내역 반영 작성)</p>						

## 지방보조사업자 관리카드

□ 지방보조사업자

단체명	대표자	사업자 등록번호	소재지	전화번호

□ 신청 지방보조사업 (단위 : 백만원)

보조사업명	총사업비					사업기간
	계	국고보조금	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	보조금취소로 인한 반환액

위와 같이 지방보조사업자 관리카드를 제출합니다.

20. . .

지방보조사업자    단체명                      대표                      (서명)

## □ □ □ 보조사업 청렴 이행서약서

상기 지방보조사업과 관련하여 서울특별시로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하였으며, 귀 서울특별시에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 귀 서울특별시의 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 이하 벌금 부과
  - 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 부과
  - 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지한 자에 대해서는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
  - 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반하거나, 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)
  - 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)



## 7 보조금 교부(사업부서▶보조사업자)

<p><b>보조금 교부내용 확인 및 결정</b></p> <p>* 교부신청서 및 사업계획서 검토 심사</p>	<p><b>보조금 교부</b></p> <p>* 교부결정통지서 [서식10]</p> <p>* 월별/분기별 등 사업진도 감안하여 보조금 교부</p>
---	---

### ▶ 교부결정 및 교부 전 확인사항

- 최종사업계획서의 적정성 : 법령 및 예산의 목적 위배여부, 보조사업 내용의 적정여부, 금액산정의 착오유무, 자기부담능력유무(자부담 있는 경우) 등 확인
- 보조금통장 및 보조사업자와 일치여부, 보조금 관련 서류구비 여부
- 이행보증보험 가입의무자의 경우 이행(지급)보증보험증권(원본) 확인
- 자부담이 있는 경우, 자부담금 예치 여부 확인
  - ※ 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)

### ▶ 교부방법 : 보조금 전용통장의 계좌에 입금(정당한 채주에게 입금)

- 사업진행상황에 따른 보조금 교부 원칙, 무조건적인 일괄교부 금지
- 사업지연 등으로 인한 이자발생이 최소화 될 수 있도록 교부시기 조정
- 공사비는 사업 진도에 따른 실적비로, 기타 사업 또는 운영경비는 보조사업 특성에 따라 미리 또는 추진상황에 맞춰 교부
  - ※ 사업기간이 2개월을 초과하는 민간경상사업보조(세출예산 집행기준) : 지방재정신속집행제도 지침에 따라 해당연도 보조금을 일괄 교부할 수 있음. 이 경우 사업부서 담당자는 부적절한 집행이 발생하지 않도록 보조사업 수행상황을 수시로 점검 하여야 함(세출예산 집행기준\_행정안전부 예규 제99호, '20.1.1)

- 공공기관에 대해서는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료 전이라도 보조금 교부 가능
- 보조사업자 등이 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우 이를 감안하여 보조금 교부

### ▶ 보조사업자에 대한 교육 의무화 (보조사업부서 주관)

- 1차 보조금 지급 전후로 사업집행지침 등 안내교육 실시
- 보조사업자는 사업추진 실무책임자, 회계처리 실무책임자가 반드시 교육을 받고 사업 추진 시 사업집행 기준을 준수할 수 있도록 함

## 지방보조금 교부결정서

수신 : ○○○(보조사업자)

1. ○○○사업 추진을 위한 보조금을 다음과 같이 교부를 결정합니다.

- 보조사업명 :
- 보조사업자 :
- 교부결정액 :           천원

(단위:천원)

세부사업명	예산액	기 교부액	교부 요청액	금회 교부액	교부잔액	비고
○○사업	A+B					
(△△사업)	A					
(□□사업)	B					

- 예산과목 : ○○○○회계

분야	부문	정책사업	단위사업	세부사업	통계목

- 사업개요
  - 사업기간:
  - 사업규모:

(단위:천원)

사업명	총사업비	국비	시비	재정융자	자부담
계					
(△△사업)					
(□□사업)					

○ 시비보조 비율 : 00%

○ 사업내용 :

※ 전체 사업목적 및 사업별 핵심내용을 기술

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 다음사항을 위반할 경우 지방재정법 제32조의 8 및 서울시 지방보조금 관리조례 제22조의 규정의거 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

가. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우

나. 법령, 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우

다. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우

라. 시장의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 때

마. 지방보조사업에 소요되는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비를 조달하지 못하는 경우

바. 지방보조사업계획서에 예정된 토지 또는 시설물 등을 사용할 수 없는 사유 등으로 지방보조사업 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우

사. 지방보조사업 추진이 공익에 반하여 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정되는 경우

20 년 〇〇월 〇〇일

**서울특별시장**

## 서울시 지방보조금 운영·관리지침

PART

# 05

## 지방보조사업 집행

---

1. 지방보조금 사용기준
2. 지방보조금 집행방식
3. 지방보조금 계정관리 등
4. 지방보조사업 관련 계약
5. 지방보조사업자의 자부담금 집행

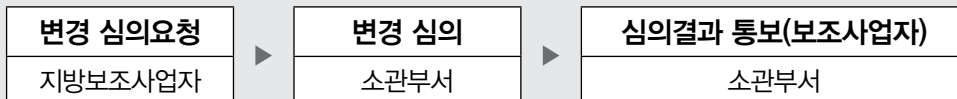
## 1 지방보조금 사용기준

보조금 관리통장과 연결된 보조금 결제 전용카드(체크카드)를 사용하고, 카드사용이 불가능한 경우에는 계좌입금 방식등을 통해 관리하며, 보조사업자 등의 계약은 지방계약법 등을 준수하여 공개경쟁입찰을 원칙으로 하고 전자조달시스템(조달청)을 활용

### □ 지방자치단체장의 승인

- ▶ 보조사업자는 보조금을 법령이나 보조금의 교부 목적 외에 다른 용도에 사용하여서는 아니 되며, 다음의 경우 시장의 승인을 받아야 함
- 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용 또는 지방보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분 변경 등

#### 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
  - 신청방법 : 변경사유 및 변경내용을 구체적으로 작성하여 공문으로 승인 신청
  - 소관부서는 변경내용을 사전 심의하여 승인여부를 결정하고 보조사업자에게 통보

- ▶ 보조비목(항목)간 예산변경, 총 보조사업비의 10% 이상 또는 동일 항목 내 보조세목(세부항목)간 30%초과 예산변경, 보조비목(항목) 또는 보조세목(세부항목) 신설시 보조사업부서의 사전승인 후 변경사용

#### 예산변경 신청 절차

##### 【예산변경 사전승인 신청 절차】

- 신청방법 : 보조금관리시스템을 통하여 신청
  - (보조사업자) 대표자 결재를 득한 예산변경 신청공문과 예산변경의 원인이 되는 증빙서류를 시스템에 등록하여 예산변경 승인요청
  - (사업부서) 예산변경의 타당성 등을 검토(내부결재) 후 시스템을 통한 승인처리
    - ※ 보조사업자가 타 시스템 사용시(e-나라도움 등) 해당 시스템의 매뉴얼에 의해 예산변경 및 승인이 가능, 보조사업자가 자체 ERP시스템을 사용하는 경우 현행대로 예산변경 및 승인

※ 다만, 시장이 교부조건 등에서 정하는 경미한 사항의 경우에는 목적사업 범위 내에서 사전승인 없이 변경 가능

## 경미한 사항

### 【경미한 사항】: 사후보고 가능

- 총 보조사업비의 10% 미만이면서, 동일보조비목(항목) 내 보조세목(세부항목)간 30%이하 예산변경시 : 사후보고 가능
- 사후보고 방법(보조금관리시스템 사용의 경우) : 보조금관리시스템을 통하여 신청
  - (보조사업자) 변경사용 후 5일 이내 시스템을 통하여 변경신청 : 사용 전 대표자 결재 득한 공문 및 변경사용내역을 시스템에 첨부
  - (사업부서) 시스템을 통하여 승인처리 (※ 정산시 목적에 맞는 사용여부 검토)
    - ※ 보조사업자가 타 시스템 사용시(e-나라도움 등) 해당 시스템의 매뉴얼에 의해 예산변경 및 승인이 가능, 보조사업자가 자체 ERP시스템을 사용하는 경우 현행대로 예산변경 및 승인

- 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때
- 지방보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도 · 교환 · 대여 · 담보의 제공 또는 교부 목적에 위배되는 용도로 사용하는 경우

### □ 지방보조금 용도의 사용 확인 된 경우 조치

- ▶ 사업부서의 장은 보조사업자가 보조금을 다른 용도로 사용한 사실이 확인 된 경우에는 『지방재정법』 제32조의8 및 같은법 제97조에 따라 필요한 조치를 하여야 함.

『지방재정법』 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 제1항 제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하여 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.

『지방재정법』 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.

〈개정 2015.12.29〉

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. 제32조의5제4항에 따른 정지명령을 위반한 자
- 3의2. 제32조의5제5항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자
4. 제32조의6제1항에 따른 지방보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성하여 제출한 자



## 2 지방보조금 집행방식

### □ 지방보조사업자 카드 또는 제로페이 사용 원칙

- ▶ 보조사업자는 불가피한 경우를 제외하고는 보조금 입금계좌와 연계된 은행의 보조금 결제 전용카드 또는 제로페이(소상공인 간편결제시스템)를 사용함을 원칙
- 지나친 카드/제로페이 사용 기피 및 명확한 사유없는 계좌이체 및 현금사용에 대해서는 보조사업자에 소명 요구

※ 다만, 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

#### 보조금 결제 전용카드(체크카드) 사용 요령

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

### □ 지방보조금 제로페이 우선 사용

- ▶ 보조사업자는 카드나 제로페이 결제가 모두 가능한 경우 소상공인 결제 수수료 부담 경감을 위해 제로페이 우선 집행

※ 사업부서는 지방보조금 제로페이 사용 정착을 위해 보조사업 단계별 제로페이 사용 가이드라인('19.4.18 시행) 준수

#### 보조사업 제로페이 사용 가이드라인

사업자선정	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공모 신청시 '제로페이 사용계획' 제출</li> <li>• 보조금 통장 개설시 제로페이 동시 가입</li> </ul>
협약 체결	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조금 제로페이 우선사용 원칙 반영</li> <li>• 제로페이 사용실적 모니터링 계획 등 교부조건 명시</li> </ul>
사업비교부	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1차 보조금 교부시 제로페이 가입여부 확인</li> <li>• 분할교부금 지급시마다 제로페이 실적 점검·독려</li> </ul>
성과 평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 제로페이 사용계획(목표) 대비 실적에 따라 평가점수 부여</li> </ul>

## □ 보조사업자 카드사용 제한업종

- ▶ 보조금의 적절한 사용을 위하여 유흥, 퇴폐, 향락, 사행업종 등은 의무적 제한업종으로 선정

### 의무적 제한업종 (세출예산집행기준, 행안부 예규 제99호)

- 유흥업종(한국표준산업분류에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도 시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점)
  - 일반유흥주점 : 룸싸롱, 단란주점, 가라오케, 가요주점, 요정, 비어홀, 바 등)
  - 무도유흥주점 : 클럽, 극장식 주점, 나이트클럽, 스탠드바, 카바레 등
  - ※ 의무적 제한업종이 아닌 '기타주점'에서 음주목적의 부적정 사용 제한(권고)
- 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류판매

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

## □ 지방보조사업자 카드사용 제한 위반시 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.

### 신용카드 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

## 3 지방보조금 계정관리 등

### □ 지방보조금의 계정관리

- ▶ 지방보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 구분하여 회계처리를 하여야 함.
- 민간 보조사업자가 자부담 있을 경우, 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 별도의 계정을 설정

- 자부담 및 보조금 정산의 명확화를 위해 자부담 전용통장과 보조금 전용통장을 각각 별도로 사용 가능하며, 이는 보조사업부서에서 최종 판단

- ▶ 지방보조사업자는 보조사업별로 보조금 관리를 위하여 기관 명의를 입출금이 가능하고 원금이 보장되며 담보설정이 되지 않은 보통예금으로 계좌를 별도로 개설하여 관리하여야 함.

#### □ 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지

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

※ 보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치

- ▶ 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

- 사업부서장은 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 위한 집행액 발견 시에는 해당 금액만큼 환수

#### □ 지방보조사업과 직접 관련이 없는 보조단체 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

- 단, 특정사업의 추진에 따라 그 사업기간동안 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 ‘운영비’에 포함되지 않음

#### □ 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 회계연도내 완료 및 집행

- ▶ 지방보조사업은 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료토록 하고, 회계연도말까지(12.31.) 집행

- 지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업이 완료가 예상되는 경우 보조금 교부시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시
- 정산결과, 미 집행액 및 집행잔액, 예금 결산이자는 반환토록 조치
  - ※ 보조금에 따른 예금이자에 보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치기간 등을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반환토록 조치

□ **보조사업자는 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계약관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 금지하며, 위반내용 확인시 정산시 환수**(행정안전부 2020. 공익활동지원사업 집행지침 준용)

## 4 지방보조사업 관련 계약 (민간보조사업자)

□ **근 거** : 지자체 세출예산집행기준(행안부 예규 제99호)

□ **지방보조사업 관련 계약**

- ▶ 사업담당공무원은 보조사업자가 경비를 집행하는 경우 「지방계약법령」을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행하도록 보조금교부조건에 명시하고 지도 감독하여야 하며, 이를 이행하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 보조금을 회수하거나 지원을 중단해야 함.

### 지방계약법령에서 정한 절차 적용 예외

- 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 「지방계약법령」을 적용하여 사업자를 선정하는 경우, 이행이 곤란하거나 예산낭비의 요인이 되는 경우

- ▶ 보조금 교부 결정 후 보조사업자가 계약사무의 일부 또는 전부를 의뢰하는 경우 「지방계약법」 제 8조(계약의 대행)의 규정에 따라 대행 가능

- ▶ 사업부서의 장은 보조금의 투명·효율적인 집행을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 민간보조사업자 등이 다음 사무를 조달청장 또는 지자체장에게 위탁하도록 보조금 교부조건에 명시할 수 있음.
  - 5천만원을 초과하는 물품 및 용역 구매
  - 2억원을 초과하는 시설공사 계약

## 5 지방보조사업자의 자부담금 집행

- ▶ 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 비율을 나누어 정산 후 반환토록 조치

## 서울시 지방보조금 운영·관리지침

# PART 06

## 지방보조사업 정산

---

1. 지방보조사업 실적보고서(정산보고서 포함) 제출  
(보조사업자)  
[서식11] 지방보조사업 실적보고서 및 정산서
2. 지방보조사업 실적보고서 검토 (보조사업부서)
3. 지방보조금 집행잔액 및 이자반납
4. 지방보조금 미반환금 관리
5. 이의신청 등 (보조사업자 ▶ 보조사업부서)

# 1 지방보조사업 실적보고서(정산보고서 포함) 제출(보조사업자)

지방보조사업비 산정 기준을 제시하여 지방보조 사업계획서, 실적보고서 정산 등 운영에 활용

□ 근거 : 지방재정법 제32조의 6, 제32조의 8

□ 운영절차

실적보고	적합성 심사	결과통보 및 반환예고	반환명령	시비반환	채납관리
2개월 이내 (법 제32조의6)	현지조사, 시정조치 등 (법 제32조의6)	심사결과 통보 (정산금액 확정 등)	징수결정 및 고지서 발행	집행잔액 및 이자 등 반환	채납발생 시 다음연도 예산차감
보조사업자	사업부서	사업부서	사업부서	보조사업자	사업부서

□ 지방보조사업 실적보고서 제출

▶ 지방보조사업자는 ①사업을 완료하거나 ②폐지 승인을 받은 때, ③회계 연도가 끝났을 때 이중 어느 하나에 해당하는 때에 그 사유가 발생한 날로 부터 2개월 이내에 지방보조사업 실적보고서를 지방자치단체의 장에게 제출

· 회계연도가 끝났으나, 사업이 완료되지 않은 경우에는 보조사업의 집행사항을 제출 (※ 보조금 관리 조례 시행규칙 제7조)

▶ 제출서류

· 보조금 실적보고서[서식 11], 정산서 및 지출내역[서식 11], 보조금으로 취득한 중요재산 관리대장[서식 13], 보조금 전용통장(거래내역 포함) 사본, 공사대장 관련 서류 등 기타증빙서류

※ 단, 보조금카드사용 영수증 및 제로페이 영수증은 카드사 등으로부터 사용내역을 전송받아 보조금통합 관리시스템에 저장 및 출력할 수 있는 자료이므로 별도 제출 불필요

※ 자부담이 있을 경우, 시비보조금과 자부담금은 집행내역이 구분되도록 작성

※ 증빙서류(첨부자료) 제출은 원칙적으로 원본이며 부득이한 경우, 복사본을 제출할 경우 반드시 원본대조필 날인

□ 지방보조사업 실적보고서 지연에 따른 조치

▶ 사업부서의 장은 정당한 사유 없이 지방보조사업의 실적보고서를 제출하지 않은 지방보조사업자에 대해서는 보조금 신청을 제한하거나 지방보조금을 감액할 수 있음.



## 지방보조사업 실적보고 및 정산서

- 사업명 :
- 사업기간 :
- 보조금 결정연월일 :
- 사업비

구분	예산액	지출액		집행잔액 및 납부계획			비고
		금액	비율	집행잔액	이자발생액	납부예정일	
계							
보조금							
자부담							

위와 같이 집행하고 실적 및 정산서를 제출합니다.

20 년 월 일

제출자 : 단체명

대표자

(직인)

### 서울특별시장 귀하

- |               |            |
|---------------|------------|
| ○ 실무책임자 : 직위  | 성명         |
| ○ 연락처 : 전화    | FAX E-mail |
| ○ 주소 : (우편번호) |            |

※ 첨부서류

- ① 지원사업 추진실적 1부                      ② 자금집행 정산보고서 1부
- ③ 영수증·세금계산서 사본 각 1부      ④ 행사유인물·사진 등 1부
- ⑤ 기타 각종 증빙자료 1부

# 1 지방보조금 지원사업 추진실적(‘○○회계연도)

## 1. 사업개요

단 체 명	(대표자 : ○○○)		
사 업 명			
사업기간	. . . ~ . . .		
사업대상			
사 업 비 (계획액)	총                      천원	보 조 금	천원 (    %)
		자 부 담	천원 (    %)
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) — —		
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 기재)		
사업성과	○ (사업을 완료함으로써 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재)		
성과(물) 활용계획	○ (사업을 통하여 나타난 성과 또는 성과물을 향후 어떻게 활용할 것인가에 대한 계획)		
문제점 및 건의	○		

## 2. 계획 대비 추진실적

구 분	추진 계획	추진 실적	비고
	○ — —	○ — —	

### 〈 작성요령 〉

- 실행계획서상의 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성  
(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 비고란에 기재)

### 3. 사업추진성과

○

※ 단체회원 또는 외부단체의 참여정도, 사업에 대한 홍보실적, 투입 대비 산출의 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용이 포함되도록 작성

### 4. 자체평가

○

※ 사업추진결과 잘된점, 부족한점, 문제점, 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등

### 5. 개선 및 건의사항

○

## 2 지방보조금 지원사업 정산보고서(‘○○회계연도)

### 1. 정산 총괄표

(단위 : 원, %)

구 분	예 산 액	지 출 액		집행잔액	이 자 발생액	비 고
		금액	비율			
계						
보조금						
자부담						

※ 보조금 교부시 제출·승인된 사업실행계획서를 기준으로 총사업비, 집행액과 집행잔액을 기록

※ 지방보조금 이자발생액(별도표시) : 원

### 2. 보조금 집행현황

#### ① 세부사업별 집행현황

(단위 : 원)

세부사업	사업일시	내 역	당초집행 계획액	실제 집행내역		잔 액
				산출기초	집행액	
합계						
○○	1.1 12:00	계				
		○○				
		○○				
○○	1.1	계				

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고 실제집행내역부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여함

## ② 보조금 집행 세부내역

□ 세부사업 :

(단위 : 원)

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 번호	지급방법
								직불카드
								계좌입금

□ 세부사업 :

(단위 : 원)

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 번호	지급방법
계								

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

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

### 〈지급방법별 증빙자료〉

- 직불카드 : 매출전표
- 계좌입금 : 은행입금전표, 세금계산서, 금전등록기 영수증, 간이세금계산서, 수령증 등

### 3. 자부담 집행현황

#### ① 세부사업별 집행현황

세부사업	사업일시	내역	당초집행 계획액	실제 집행내역		잔액
				산출기초	집행액	
합계						
○○	1.1 12:00	계				
○○	1.1	계				

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고 실제집행내역 부분은  
계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여 함

☞ 보조금 단위사업별 집행현황의 작성과 같은 요령으로 작성

#### ② 자부담 집행 세부내역

□ 세부사업 :

(단위 : 원)

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 번호	지급방법

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

☞ 보조금 집행 세부내역의 작성과 같은 요령으로 작성

#### 4. 보조금 집행잔액 발생사유

단위 사업	세부사업내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유
합 계						
	소 계					
	소 계					

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 부가가치세 환급금, 이자 등 기재

#### 5. 보조금 집행잔액 납부계획

납부금액	납부 예정일	납부 지연(예상)시 사유 및 조치계획	비고

※ 실적보고 및 정산 심사후 반납 고지한 즉시 납부 원칙이며, 보조사업자가 자치구인 경우 예산에 미계상시 추경 예산에 반영하여 익년도 내 반납 조치

#### 6. 사업 및 소요경비배분 변경내역 ☞ 변경사항이 있을 경우만 작성

세 부 내 용	비 목	당초예산	변경예산	주요 변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 서울시 승인, 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분 기재

※ 정산 시 지참물

- ① 정산보고서 1부
- ② 지출결의서(원본) 1부
- ③ 영수증(원본) 1부
- ④ 보조금 통장 사본(원본 및 사본) 1부
- ⑤ 원천징수 명세서 각 1부(징수내용별, 국고 및 자부담 별도 작성)
- ⑥ 공사대장(해당 시 첨부)
- ⑦ 그 밖에 단체별 필요한 증빙자료 등



## ② 지방보조사업 실적보고서 검토(보조사업부서)

### □ 실적보고서(정산보고서 포함) 검토

- ▶ 보조사업부서에서는 정산의 적정 집행여부 판단에 있어 필요시 현장조사를 실시하거나 추가 자료를 요구할 수 있음 (※지방재정법 제32조의5②)
  - ▶ 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
  - ▶ 부가가치세 환급금(보조사업자가 보조사업 집행으로 환급받았거나 환급받을 수 있는 부가가치세) 등은 정산 시 집행금액에서 공제하거나 반납하는 것을 원칙(국고보조금 운영지침 준용)으로 한다. 다만 부가가치세 환급금을 동일한 사업에 재투자 하고자 할 경우, 그 내역을 명확히 하여 사업계획에 미리 반영하거나, 사업계획을 변경하여 사용가능(사업계획 변경시 사업부서의 장 승인필요)
- ※ 다만, 사전에 부가가치세 환급금 발생액이 예상될 경우, 공급가액 기준으로 집행계획을 수립 및 교부할 수 있음

### 보조사업비 불인정기준 (국고보조금 정산보고서 작성지침 준용)

- 보조금 전용계좌에서 계좌이체(지로포함) 또는 보조금전용카드의 미사용  
(다만, 교통·통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우는 인정)
- 보조금 전용카드 이외의 카드를 사용한 경우. 다만, 보조금 전용카드 발급 전 사용한 법인카드 및 개인카드 사용은 일시적으로 허용 가능a
- 보조금 지출거래시 전자세금계산서를 사용하지 않은 경우  
(다만, 교통·통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용이 곤란한 경우는 인정)
- 해당 사업기한 종료 후 집행한 경우  
(다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인행위가 이루어진 경우 정상적으로 보조사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 계약의 이행 등은 사업기한 내에 이루어져야 한다.)
- 보조금 지출이 해당 보조사업 또는 간접보조사업과 무관한 경우
- 증빙서류가 미비하거나 위조된 경우
- 보조사업계획 및 사업예산의 변경, 이월 등 서울특별시장의 승인 사항을 준수하지 않고 집행한 경우
- 다른 법령이나 협약 또는 규정에서 정한 기관이나 위원회 등으로부터 사전 승인, 동의, 허락 등을 받거나 신고, 등록하여야 하는 사업비를 임의로 집행하거나 허위로 신고, 등록하여 집행한 경우
- 보조사업 또는 간접보조사업의 폐지 승인을 받은 이후 정당한 사유없이 집행한 경우
- 기타 서울특별시장이 정상적인 보조사업비 집행으로 간주하지 않은 경우

## □ 지방보조사업 실적보고서 검토에 따른 조치

- ▶ 사업부서의 장은 제출된 실적보고서를 토대로 「지방재정법」 제32조의 6에 따라 심사하고 그 정산 결과가 적합하지 않다고 인정될 경우에는 지방보조사업자에 대하여 지방보조사업의 시정을 위한 필요한 조치를 명할 수 있음.

**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.

## ③ 지방보조금 집행잔액 및 이자반납

□ 근거 : 지방재정법 제32조의8

### □ 지방보조금 집행잔액 및 이자반납 원칙

- ▶ 사업부서의 장은 지방보조사업의 실적보고 및 정산 심사 후 집행잔액과 보조금으로 발생한 이자를 기한을 정하여 함께 반납 받아야 함.
  - 반납시점 : 보조사업 실적보고서 제출 후 사업부서에서 검토하여 잔액 및 이자액을 확정 후 고지한 즉시 반납
    - ※ 보조사업자가 자치구인 경우, 예산에 미계상시 추경예산에 반영하여 최소한 사업집행 완료 익년도 내에 반납이 완료될 수 있도록 조치
- ▶ 사업부서의 장은 지방재정법 제32조의6 제3항에 따라 확정된 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우 기한을 정하여 그 초과액에 대해 반환조치

## □ 지방보조금 발생이자 기준

- ▶ 반환받는 지방보조금에 대한 이자의 계산은 지방보조금 관리기준(행안부 예규 제108호)을 따름.
    - 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 : 지방보조금의 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 날로부터 실제 반환일까지의 이자는 별도 협약이 없는 경우 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용함.
- 「민법」 제379조(법정이율) 이자가 있는 채권의 이율은 다른 법률의 규정이나 당사자의 약정이 없으면 연 5%로 한다.
- ▶ 사업부서의 장은 장기미납 보조금에 대해 환수계획을 마련하여 조속히 환수할 수 있도록 조치하여야 함.
- ▶ 보조사업자가 자치구청장인 경우, 이자산정방식은 '예산 및 기금운용 계획 집행지침, 기획재정부' 준용
- 반납이자 산정을 위한 금리 : 금융기관과 약정한 보통예금 금리 적용

### 이자산정 사례1 (2020. 예산 및 기금운용계획 집행지침 준용)

〈사례1〉 자치단체가 보조사업을 직접 집행한 경우 반납이자

- '19년 1월 5일 지방하천 정비사업(보조사업)으로 A부처에서 B시(보조사업자)로 25억원으로 교부결정하고, 1월 10일 보조금을 교부
- B시는 2월 15일 C사업자(계약자)에게 15억원을 집행하고, 7월 10일 D사업자(계약자)에게 9억원을 집행 (집행잔액 1억원 발생)
- B시가 12월 20일 보조사업을 완료하고 정산하는 경우 B시에서 A부처로 반납할 이자는 얼마인지? (B시가 금융기관과 보통예금 금리를 연 2%로 약정한 경우를 가정)
  - ⇒ 집행잔액(1억원)외 보조금 발생이자로 13,775,330원 정산 · 반납

- (이자1) 보조금을 교부받은 날부터 1차 집행일(C사업자)까지 이자(1.10~2.14) : 4,931,500원  
 $2,500,000\text{천원(보조금)} \times 2\%(\text{금리}) \times 36/365 = 4,931,500\text{원(일원단위 절사)}$
- (이자2) 1차 집행일(C사업자)부터 2차 집행일(D사업자)까지 이자(2.15~7.9) : 7,945,200원  
 $1,000,000\text{천원(보조금-1차집행액)} \times 2\%(\text{금리}) \times 145/365 = 7,945,200\text{원(일원단위 절사)}$
- (이자3) 2차 집행일(D사업자)부터 정산일까지 이자(7.10~12.20) : 898,630원  
 $100,000\text{천원(집행잔액)} \times 2\%(\text{금리}) \times 164/365 = 898,630\text{원(일원단위 절사)}$

## 이자산정 사례2 (2020. 예산 및 기금운용계획 집행지침 준용)

〈사례2〉 자치단체가 간접보조금으로 집행한 경우 반납이자

- '19년 1월 5일 지방하천 정비사업(보조사업)으로 A부처에서 B시(보조사업자)로 25억원으로 교부결정하고, 1월 10일 보조금을 교부
- B시는 2월 15일 간접보조사업자(시·군 또는 민간)에게 간접보조금 15억원을 1차 교부, 7월 10일 10억원을 2차 교부
- 간접보조사업자가 10월 10일 간접보조사업을 종료·정산하여 11월 10일 집행잔액 1억원을 B시로 반납
- B시가 12월 20일 보조사업을 완료하고 정산하는 경우 B시에서 A부처로 반납할 이자는 얼마인지?  
 (B시가 금융기관과 보통예금 금리를 연 2%로 약정한 경우를 가정)  
 ⇒ 집행잔액(1억원)외 보조금 발생이자로 13,101,350원 정산·반납

- (이자1) 보조금 교부받은 날부터 간접보조금 1차 교부일까지 이자(1.10~2.14) : 4,931,500원  
 $2,500,000\text{천원(보조금)} \times 2\%(\text{금리}) \times 36/365 = 4,931,500\text{원(일원단위 절사)}$
- (이자2) 간접보조금 1차 교부일부터 2차 교부일까지 이자(2.15~7.9) : 7,945,200원  
 $1,000,000\text{천원(보조금-1차교부액)} \times 2\%(\text{금리}) \times 145/365 = 7,945,200\text{원(일원단위 절사)}$
- (이자3) 간접보조금 반납일부터 정산일까지 이자(11.10~12.20) : 224,650원  
 $100,000\text{천원(간접보조금 반납액)} \times 2\%(\text{금리}) \times 41/365 = 224,650\text{원(일원단위 절사)}$
- \* 간접보조금으로 발생한 이자는 보조사업자(B시)의 세입으로 처리한 후, 보조사업자(B)는 간접보조금의 집행잔액과 이자를 다시 중앙관서의 장에게 반납하여야 한다.
- ☞ 간접보조금으로 발생한 집행잔액에 대한 이자는 보조사업자가 임의로 처분해서는 안 되고, 중앙관서의 장에게 다시 반납해야 함
- \*\* 보조사업자인 지방자치단체가 간접보조사업자의 집행잔액과 이자(교부취소 등은 제외한다)를 수령 후 중앙 혹은 광역자치단체로 반납하는 경우 수령일로부터 7일 이내에 반납시 이자3(지자체가 부담하는 일시보유 이자를 말한다)에 한하여 면제한다(예 : 12.1수령시 12.7일까지 면제)

## 4 지방보조금 미반환금 관리

보조금 집행잔액 반환정보를 세외수입 발생 단계부터 각 부서간 공유하여 징수결정 후 실 수납에 이르기 까지 지속 관리하여 보조금 집행 투명성 강화

### □ 현년도 지방보조금 반환

- ▶ 당해연도 세출과목으로 반납, 발생한 이자는 기타 이자수입으로 반납

### □ 전년도 지방보조금 반환

실적보고	적합성 심사	반환명령	시비반환	채납관리
보조사업자	사업부서	사업부서	보조사업자	사업부서
완료 후 2월내	현지조사, 시정조치 등	징수결의 및 고지서발행	집행잔액 고지서반환	채납발생시
법제32조의6	법제32조의6	법제32조의8	법제32조의8	市

#### ① 실적보고서 제출(보조사업자) 및 적합성 검토(사업부서)

#### ② 반환명령

- 사업부서의 장은 반환액(집행 잔액 및 이자)에 대한 납입 기한을 정하여 세외수입시스템에 의한 반납고지서 발행하고 반환을 명하여야 함.

#### ③ 시비반환

- 사업부서의 장은 반환액(집행 잔액 및 이자)에 대한 납입 기한을 정하여 세외지방보조사업자는 세입 예산과목에 납입기한 내 집행잔액 등을 납입함.

※ 세입 예산과목

구분	예산편성 년도	세입예산과목 및 전산코드	
		집행잔액	이자
지자체보조	전년도	시비 보조금 사용잔액 반환금	기타 이자수입
	전전년도 이전	시비 보조금 사용잔액 반환금	기타 이자수입
민간보조	전년도 등	기타보조금 사용잔액반환금	기타 이자수입

※ 세외수입 전산코드

- 지자체 보조 : 시비보조금 사용잔액 반환금(10-228701)
- 민 간 보 조 : 기타보조금 사용잔액 반환금(10-228912)
- 이 자 수 입 : 기타 이자수입(10-261301)

#### ④ 체납관리(지방재정법 제32조의8 제4항 내지 제5항 등)

- 사업부서의 장은 전담직원을 지정하여 지방보조금 체납현황을 관리
- 사업부서의 장은 지방보조사업자가 기한 내 반환금을 반환하지 않는 경우 다음 방법으로 체납관리
  - 가. 지방보조사업자가 반환하여야 할 지방보조금을 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있음. 이 경우 반환금 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금에 우선함.
  - 나. 보조금 및 이자의 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우 그 지방보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 지방보조사업자가 반환하지 아니한 금액을 상계(相計) 할 수 있음
- 사업부서의 장은 지방보조금 체납사업자 또는 사업에 대해서는 필요한 경우 지방보조금 성과평가지 감점 조치 할 수 있으며, 다음연도 예산 편성시 이를 반영토록 함.
- 특히, 자치단체보조사업으로서 집행잔액 등을 장기 미납하고 있는 사업에 대해서는 예산편성(안) 심의시 이를 고려하여 지방보조금심의위원회 심의 강화

### 5 이의신청 등(보조사업자▶보조사업부서)

□ 근 거 : 지방재정법 제32조의10

□ 내 용

- ▶ 지방보조사업자 : 지방보조금의 교부결정, 교부조건, 교부결정의 취소, 지방보조금의 반환명령, 그밖에 지방보조금에 관한 지자체 장의 처분에 이의가 있을 때 그 통지 또는 처분을 받은 날로부터 20일 이내 서면으로 이의신청 할 수 있다.
- ▶ 보조사업부서 : 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.

# PART 07

## 지방보조사업 성과평가

---

1. 평가근거
2. 평가대상
3. 평가흐름도
4. 평가체계
5. 평가절차 및 결과산출
6. 지방보조사업 관리카드 작성  
[서식12] 지방보조사업 관리카드

## 1 평가근거

지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하여 보조금 지원에 대한 지속 지원여부를 결정함으로써 효율적인 재정 운용 도모

### □ 평가근거

- ▶ 지방재정 제32조의 7(지방보조사업의 운용평가) 및 서울시 지방보조금 관리조례 제32조(성과평가)

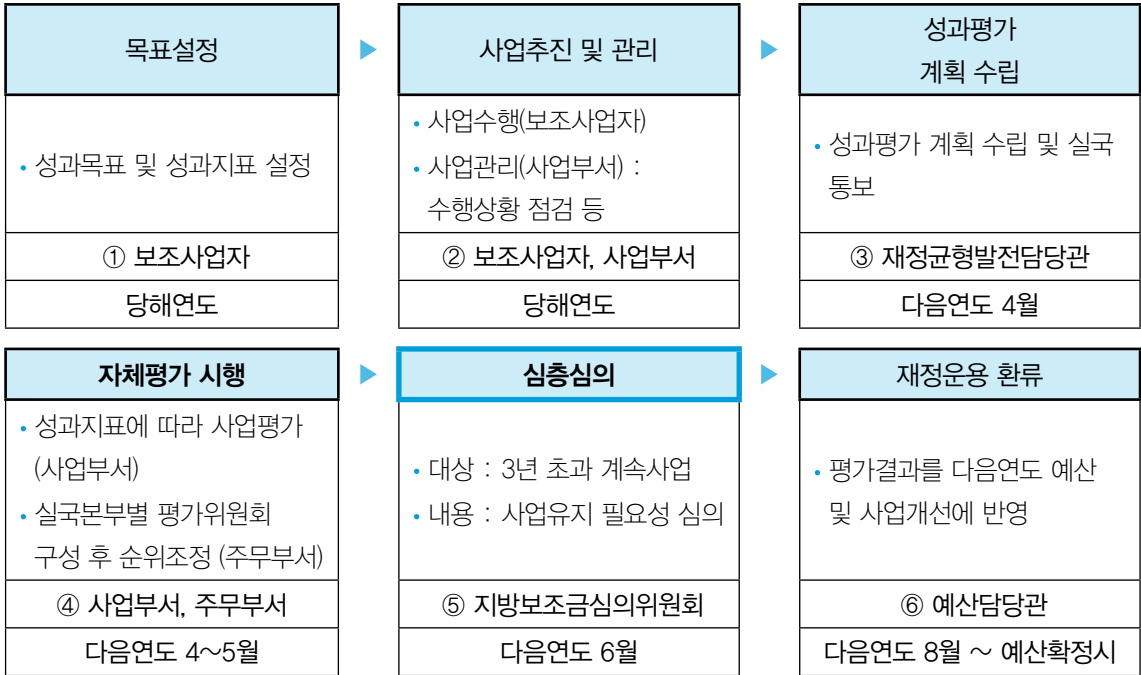
## 2 평가대상

구분	공공단체보조	민간보조
평가 대상	①자치단체경상보조 ②자치단체자본보조	①민간경상사업보조 ②민간자본사업보조 ③민간행사사업보조 ④민간단체법정운영비보조 ⑤사회복지시설법정운영비보조 ⑥사회복지사업보조
평가 제외	• 교육기관에 대한 보조 • 예비군육성지원보조	• 운수업계보조
	• 국고보조사업(매칭사업 등), 국가직접지원(공모 등) 보조사업 • 기금사업(별도 자체평가 실시, 기금운용심의위원회를 통해 다음연도 예산 편성에 반영)	

- 보조금의 용도 외 사용금지, 사업수행상황 점검, 실적 보고 및 정산, 운용평가, 법령 등 위반에 대한 조치 등
  - 단, 민간에 보조되는 기금에 대한 위원회 심의기능은 기금운용심의위원회에서 수행하므로 기금 사업에 대해서는 사업부서별 별도 자체 성과평가를 실시하고 기금운용심의 위원회를 통해 다음연도 예산에 반영
- ※ 민간에 보조되는 기금에 대해서는 지방재정법 제32조의2~10를 준용하여 관리 철저



### 3 평가흐름도



### 4 평가체계

구분	평가주체	평가지기	평가방법 및 내용
자체 평가	사업부서	매년 4~5월	① 보조사업자가 설정한 성과목표 및 성과지표를 참고하여 평가기준표에 따라 평가 실시(점수부여) ② 상대평가 : 실·본부·국 단위로 평가점수에 따라 <b>매우우수(10%),            우수(20%), 보통(50%), 미흡(20%)로 등급배분</b> * 다만, 실·본부·국별 보조사업이 10개 미만인 경우는 절대평가 ③ 미흡등급에 대해 사업계속, 사업축소, 사업폐지 중 자체적으로 판단 하여 표시
심층 심의	기획조정실 (지방보조금 심의위원회)	매년 6월	① 심의대상 : 3년을 초과하여 계속되는 사업에 대해 심의 ② 심의내용 : 지방보조금심의위원회에서 사업지속, 축소, 폐지 여부를 심층심의 ③ 심층심의 결과를 토대로 종합평가보고서 작성

## 5 평가절차 및 결과산출

### □ 사업부서별 자체평가

- ▶ 평가절차 : 사업담당 자체평가 → 실·과장 확인 → 실·국·본부 순위 조정
  - ※ 지방보조사업은 성격과 유형이 다양하여 자체(self)평가 시행
- ▶ 평가시기 : 매년 5월~6월
- ▶ 평가기준 : 사업계획, 사업관리, 사업성과 등 3개 분야로 구분
  - ※ 성과평가 세부추진계획 수립 : 3월중
- ▶ 평가방법 : 단년도와 계속사업, 공공보조와 민간보조를 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
  - 사업계획서, 정산서 등 자료에 의한 객관적·공정한 자체평가로 '미흡' 사업 비율 20% 이상 의무 배분(평가 관대화 지양)
    - ※ 실·본부·국별 '단년도 사업' 및 '계속사업'이 각각 10개 미만인 경우 절대평가
  - 모든 사업에 대해 '22년도 사업지속, 사업축소, 사업폐지 여부 표시
    - 사업지속·축소 : 사업 추진을 위해 '22년 예산편성 필요한 사업
    - 사업폐지 : '22년 예산편성이 필요하지 않은 사업
- ▶ 결과산출 : 심층심의 대상 선정
  - 심층심의 비대상(80%) : 원칙적으로 “사업지속” (매우우수, 우수, 보통등급)
  - 심층심의 대상(20%) : 실·국에서 선정한 미흡사업 중 사업계속, 사업축소 사업
    - ※ 심층심의 대상 20% 선정 시 자체평가 점수가 동점일 경우 동점 사업 모두를 심층심의 대상으로 선정

### □ 지방보조금심의위원회(기획조정실) 계속사업 평가

- ▶ 평가대상 : 3년 단위 유지 필요성 평가 대상 사업
  - 성과평가 대상 사업 중 3년 이상 계속 추진된 보조사업('18년~'20년)
    - ※ 단, '21년 예산 미편성 사업 및 '20년 3년 단위 유지 필요성 평가사업 제외
- ▶ 평가주관 : 보조금심의위원회(재정균형발전담당관 운영)
- ▶ 평가방법 : 보조금심의위원회에서 사업의 지속 필요성을 재평가

- 보조사업 목적 및 지원의 타당성, 성과의 적정성, 실효성, 효과성 등을 다각도로 검토
- 안전에 대한 사업부서 설명(사업개요, 3년간 사업성과, 사업유지 필요성 등) 후 질의응답 방식으로 심의

▶ 평가결과 : 지속, 축소, 폐지로 판단

▶ 평가시기 : 매년 7월

#### □ 평가결과 환류 및 관리

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

## 〈공공단체 보조〉

보조사업명		○○○○○○○	사업유형	□ 단년도 □ 계속	회계구분	□ 일반회계 / □ 특별회계	
					통계목	자치단체경상보조(예시)	
예산현액		‘○○년 백만원		3년 이상 계속사업	(‘○○년~’○○년까지 예산이 편성된 사업인 경우 ○ 표시)		
분담액(백만원)		국비 :    시비 :    구비 :					
담당부서			담당자		전화번호	0000-0000	
평가 결과	등급	(매우우수, 우수, 보통, 미흡) 매우우수: 90점이상, 우수 : 80~89점, 보통: 60~79점, 미흡 : 59점 이하		사업지속 필요성 (‘미흡’등급인 경우)	사업지속	사업축소	사업폐지
					○		

분야	평가항목	평가자 점수	배점 기준				
			매우미흡	미흡	보통	양호	탁월
합 계							
사업 계획 (15점)	1) 다른 보조사업과 불필요하게 유사·중복되지 않는가?		1	2	3	4	5
	2) 성과목표 및 성과지표가 명확히 제시되어 있는가?		0	0.5	1	2	3
	3) 사업에 대하여 세부적이고 구체적으로 설명하고 있는가? (일정별, 단계별 등)		1	2	3	4	5
	4) 사전절차의 이행을 필하였는가? (투융자심사, 사전협의 등)		0	0.5	1	1.5	2
사업 관리 (40점)	1) 보조사업자가 사업추진실태를 주기적으로 관리하고, 사업 추진 중 발생한 문제점을 해결하였는가?		1	2	3	4	5
	2) 사업이 계획대로 집행되었는가? (예산집행률, 기타 집행실적 등 감안)		1~2	3~4	5~6	7~8	9~10
	3) 보조금을 용도 외 사용한 사실이 없는가? (용도 외 사용 : 시의 변경승인없이 자의적 집행, 사업기간 종료 후 집행, 교부결정 없는 용도의 사업비 집행 등)		1~3	4~6	7~9	10~12	13~15
	4) 보조금과 자부담(구비) 비율에 맞춰 예산을 집행하였는가?		1	2	3	4	5
	5) 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가?		1	2	3	4	5
사업 성과 (45점)	1) 사업종료 후 사업 결과에 대해 자체적으로 분석평가하고 결과보고서(정산보고서)를 작성, 제출하였는가? (정산기일 준수여부 등)		1	2	3	4	5
	2) 계획된 성과목표를 달성하였는가?		1~3	4~6	7~9	10~12	13~15
	3) 당해 사업이 시민의 편익에 상당한 영향을 미치는가?		1~2	3~4	5~6	7~8	9~10
	4) 계속지원의 필요성이 있는가?		1~3	4~6	7~9	10~12	13~15
감점	1) 집행과정에서 예산을 낭비한 사실이 있는가?		-16 ~-20	-11 ~-15	-6 ~-10	-1 ~-5	0
	2) 취득한 중요재산에 대하여 임의로 처분한 사실이 있는가?		-15	-	-	-	0
	3) e-호조에 지방보조사업관리카드 입력사항 미준수		-5	-	-	-	0
	4) 실적보고서 제출기한 미준수		-10	-6	-4	-2	0

## 〈민간 보조〉

보조사업명	○○○○○○○	사업유형	□ 단년도 □ 계속	회계구분	□ 일반회계 / □ 특별회계
예산현액	‘○○년	백만원	3년 이상	통계목	자치단체경상보조(예시)
분담액(백만원)	국비 :      시비 :      구비 :		계속사업	('○○년~'○○년까지 예산이 편성된 사업인 경우 ○ 표시)	
담당부서		담당자		전화번호	0000-0000
평가 결과	등급	(매우우수, 우수, 보통, 미흡) 매우우수: 90점이상, 우수 : 80~89점, 보통: 60~79점, 미흡 : 59점 이하	사업지속 필요성 (‘미흡’등급인 경우)	사업지속	사업축소      사업폐지
				○	

분야	평가항목	평가자 점수	배점 기준				
			매우미흡	미흡	보통	양호	탁월
합 계							
사업 계획 (15점)	1) 법률 및 조례에 명시적인 지원근거가 있는가? (※ 방침을 근거로 민간에 보조금 지급 불가)		0	0.5	1	2	3
	2) 다른 보조사업과 불필요하게 유사·중복되지 않는가?		0	0.5	1	2	3
	3) 성과목표와 성과지표가 명확히 제시되어 있는가?		0	0.5	1	2	3
	4) 사업에 대해 세부적이고 구체적으로 설명하고 있는가? (일정·단계별 등)		0	0.5	1	2	3
	5) 해당 조직(개인)의 사업수행 및 사업효과 달성을 위해 필요한 예산·인력(전문가, 자원봉사자) 수준 및 획득방안이 적절한가?		0	0.5	1	2	3
사업 관리 (40점)	1) 보조사업자가 사업추진실태를 주기적으로 관리하고, 사업추진 중 발생한 문제점을 해결하였는가?		1	2	3	4	5
	2) 사업이 계획대로 집행되었는가? (예산집행률, 기타 집행실적 등 감안)		1	2	3	4	5
	3) 보조금의 용도 외 사용한 사실이 없는가? (용도와 사용 : 시의 변경승인 없이 자의적 집행, 사업기간 종료후 집행, 교부결정 없는 용도의 사업비집행 등)		1~2	3~4	5~6	7~8	9~10
	4) 사업비 지출비목에 따라 적정히 집행하였는가? (지방보조사업의 내용 변경 등이 있을 때 시의 사전승인을 받았는지 여부) (※ 사업계획에 포함된 항목간 변경사용은 사전승인 제외)		0	1	3~4	5~6	7
	5) 부정수급 방지대책이 구체적으로 마련되어 있는가?		0	0.5	1	2	3
	6) 보조금 전용카드를 사용하였는가? (인건비 등 카드사용이 불가한 부분 제외)		0	0.5	1	2	3
	7) 제로페이 우선 사용 원칙에 따라 집행하였는가?		0	0.5	1	2	3
	8) 보조금과 자부담비율에 맞춰 예산을 집행하였는가?		0	1~2	3~4	5~6	7
사업 성과 (45점)	1) 사업종료 후 사업 결과에 대해 자체적으로 분석평가하고 결과보고서(정산보고서)를 작성, 제출하였는가? (정산기일 준수여부, 사업추진실적 제출 등 여부)		1	2	3	4	5
	2) 계획된 성과목표를 달성하였는가?		1~2	3~4	5~6	7~8	9~10
	3) 집행잔액 및 이자를 기한 내 반납하였는가?		1	2	3	4	5
	4) 당해 사업이 시민의 편의에 상당한 영향을 미치는가?		1~2	3~4	5~6	7~8	9~10
	5) 계속지원의 필요성이 있는가?		1~3	4~6	7~9	10~12	13~15
감점	1) 집행과정에서 예산을 낭비한 사실이 있는가?		-16 ~-20	-11 ~-15	-6 ~-10	-1 ~-5	0
	2) 취득한 중요재산에 대해 임의로 처분한 사실이 있는가?		-15	-	-	-	0
	3) e-호조에 지방보조사업관리카드 입력사항 미준수		-5	-	-	-	0
	4) 표지판을 미설치 (연 5천만원 이상 보조사업의 경우, 표지판 설치대상)		-5	-	-	-	0
	5) 행사개최시 행사안전관리 미비 (행사체크리스트 작성 여부 등, 민간행사사업보조의 경우 해당)		-5	-4	-3	-1~-2	0
	6) 실적보고서 제출기한 미준수		-10	-6	-4	-2	0

## 6 지방보조사업 관리카드 작성

### □ 지방보조사업 이력관리

- ▶ 지방보조금이 중복 교부되거나 부적격자에게 교부되지 않도록, 지원이력 등을 체계적으로 관리
- 지방보조사업자는 ‘지방보조사업자 관리카드[서식 8]’를 작성하여 사업부서에 제출
  - ※ 단, 자치단체를 통해 교부되는 ‘국고보조사업’은 작성 대상에서 제외
- 사업부서는 제출받은 ‘지방보조사업자 관리카드[서식 8]’를 기초, 지방재정관리시스템(e호조)의 ‘지방보조사업 관리카드[서식 12]’에 등록(사업부서 등록 신청 → 예산부서 등록 승인)하여 3년간 관리
  - ※ 지방보조사업 관리카드[서식 12]는 시스템 구축 여건 등에 따라 일부 변경 가능
  - ※ 지방보조사업 관리카드는 보조사업 이력관리와 함께 매년 시행하는 보조사업의 성과평가와 3년 단위 유지 필요성 평가에 활용

### □ 지방보조사업 관리카드 e-호조 등록

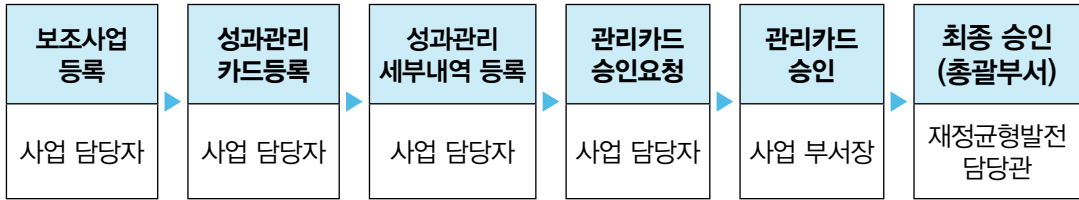
- ▶ (대상) 국고보조사업을 제외한 모든 지방보조사업
- 보조사업 성과평가 제외 유무와 상관없이 모든 보조사업 관리카드 등록

구 분	등 록 대 상	기 타
적용회계	모든 회계 ※ 일반, 기타특별, 공기업특별, 기금	
통 계 목	○(공공단체보조) 자치단체자본·경상보조, 예비군육성 지원자본·경상보조, 교육기관에 대한 보조 ○(민간보조) 민간경상·행사·자본보조, 민간단체 법정운영비보조, 사회복지시설법정운영비보조, 사회복지사업보조, 운수업계보조	

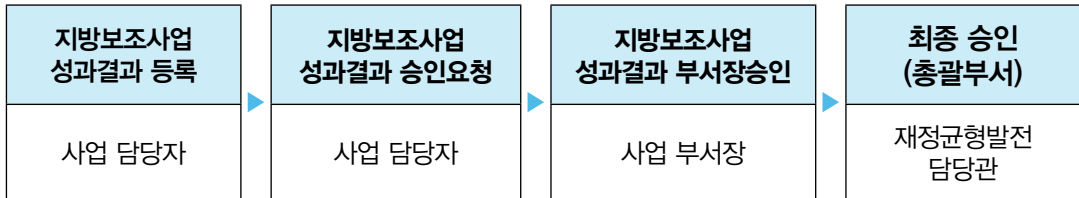
- 입력내용 : 보조사업명, 사업개요(기간, 목적, 주요내용, 총사업비 등), 보조사업 세부관리내역(단체명, 대표자, 교부액, 정산액, 반납액 등), 성과평가 결과(평가연도, 결정내용, 평가결과 등)

▶ 등록절차

• 1차 : 성과관리카드 등록



• 2차 : 성과관리카드 결과 등록(성과평가 완료 후 등록)



## 지방보조사업 관리카드(예시)

### □ 지방보조사업명

관리번호	X-X-X-202X-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(2017, 2018, 2019, ...)로 기재

※ 국고보조금은 지자체를 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 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. 가항목별 세부 평가기준은 Ⅷ. 지방보조사업의 운용평가 3. 평가기준에 따라 각 자치단체별로 자율 결정

3. 결정란에는 : '사업계속지원', '지원 축소', '지원 중단' 등으로 구분하여 표시



# PART 08

## 중요재산의 관리 및 처분

---

1. 중요재산 관리대상
2. 중요재산 현황보고
3. 재산처분의 제한

## 1 중요재산 관리대상

보조사업자는 중요재산 취득 후 장부를 갖추어 현재액과 수량의 증감을 기록하고 반기별로 시장(사업부서의 장)에게 보고

### □ 중요재산의 정의

- ▶ 지방보조사업자가 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로 『지방재정법 시행령』 제37조의5에서 정한 재산

\* **중요재산이란?** 〈 지방재정법 시행령 제37조의5 제1항 〉

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

### 참고 : 공유재산 및 물품관리법 별표

#### 【지방자치단체 정수관리 대상 주요물품】

- **(차량 33종)** 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, 분무기탐채차, 견인트럭, 쓰레기수거용트럭, 탱크트럭, 발전차, 전기자동차
- **(전자·통신 10종)** 노트북컴퓨터, 구내교환장비, 복사기, 다기능복사기, 비디오프로젝터, 구내방송장치, 비디오편집기, 영상정보디스플레이장치, 디지털캠코드 또는 비디오카메라, 디지털비디오레코드
- **(기타 물품 14종)** 무정전전원장치, 냉방기, 항온항습기, 냉난방기, 실험용세척기, 미량원심분리기, 건조캐비닛 또는 오븐, 실체현미경, 전자현미경, 신호발생기, 분광광도계, 기체크로마토그래프, 액체크로마토그래프, 고압증기멸균기 또는 소독기

### □ 중요재산 지정 방법

- ▶ 각 사업부서에서 보조사업 종류·내용을 검토하여 미리 중요재산을 지정하거나, 각 보조사업 교부시 교부조건으로 중요재산을 지정할 수 있음.
- ▶ 중요재산 지정시 일정금액 이상의 재산, 정수관리 주요물품, 자본형성 여부 등 지방보조금 교부 목적을 달성하기 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 중요재산으로 정할 수 있음.

## 2 중요재산 현황보고

### □ 중요재산의 현황보고(보조사업자▶사업부서)

- ▶ 지방보조사업자는 중요재산에 대하여 장부를 갖추어 서울특별시장(사업부서의 장)이 정하는 현재액과 수량의 증감을 기록하고 해당 보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 서울특별시장(사업부서의 장)에게 보고하여야 함.(지방재정법 시행령 제37조의5)

※ 지방보조사업자는 반기별로 지방보조금으로 취득한 중요재산 변동현황을 서울시 보조금통합 관리시스템에 등록하여야 함

- ▶ 중요재산 현황보고 서식[서식 13]의 현재액은 시장에서 형성된 가격으로 시장 가격이 없는 경우에는 전문성 있는 평가인의 평가\*에 의하여 가격을 결정함.

\* 전문성 있는 평가인이란 자산평가업무에 대한 전문지식, 경험 및 평가대상 자산과 관련된 시장에 대한 충분한 지식을 보유하고 있는 자임

### □ 중요재산의 공시(재정균형발전담당관)

- ▶ 시장은 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동 현황을 시 홈페이지 등을 통해 공시 : 매년 8월

사업명	보조사업자	취득재산명	규격 및 모델명	취득연도	단가	수량	취득가액	설치(시설)주소	변동내역
○○ 사업	○○ 단체	○○	○○○	2000	50,000	1	50,000	○○	신규 취득
△△ 사업	△△ 단체	△△	△△△	2012	1,000	50	50,000	△△	수량 변경

## 3 재산처분의 제한

### □ 재산처분의 제한

- ▶ 지방보조사업자 등은 해당 보조사업을 완료한 후에도 시장의 승인 없이 중요재산에 대하여 보조금의 교부목적에 위배되는 용도 사용, 양도·교환·대여, 담보의 제공을 하여서는 아니됨.(지방재정법 제32조의9 제2항)

· 중요재산 처분의 승인 여부는 지방보조사업자를 지도·감독하는 실·본부·국 사업부서에서 검토

### □ 승인없이 중요재산 처분이 가능한 경우

- ▶ 그럼에도 불구하고『지방재정법』제32조제3항에 따라 다음의 경우에는 시장의 승인 없이 재산 행위 등을 할 수 있음.(지방재정법 제32조의9 제3항)

- 지방보조사업자가 지방보조금의 전부에 해당하는 금액을 반환한 경우
- 지방보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수(「물품관리법」 제16조의2에 따라 조달청장이 고시하는 내용연수 참고)를 감안하여 시장이 정하는 기간이 지난 경우
- 지방보조사업자인 자치단체가 다른 지자체의 보조금으로 재산을 취득한 경우, 다만 지방재정법 제32조의9제3항제2호에 따른 기간이 지나지 아니한 경우에는 시장과 협의 후 처분 가능

## 중요재산 현황 보고

자치단체명		서울특별시
세부사업명		주택개량지원
재 산 명		토지
유 형		<b>부동산</b> *처분이 제한된 중요재산의 종류를 아래의 유형에 따라 구분된다. 1. 부동산과 그 종물(從物) 2. 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물 3. 항공기 4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산
목적(용도)		한옥마을 유지
주소	시·도 구분	서울특별시
	상세주소	○○구 ○○동
면적(㎡)		500
내역	수량	
	단위	
취득가액		100,000백만원
현재가액		100,000백만원
보조금유형		정률
취득일자		2018-04-06
처분제한기간(일자)		2099-12-31 *지방재정법 제32조의9 제3항의 각호에 해당되어 재산처분이 가능한 경우에는 해당 일자를 기재
소유자구분		○○○청(단체명, 대표자 등)

# PART 09

## 지방보조금 지원 표지판 설치 및 관리

---

1. 지방보조금 지원 표지판 설치·관리  
[서식14] 보조금 지원표지판 관리대장 및 관리카드

## 1 지방보조금 지원 표지판 설치 · 관리

□ **근 거** : 서울특별시 보조금지원 표지판 설치에 관한 조례 및 시행규칙

□ **대 상**

▶ 사업별로 연간 5,000만원 이상 보조금을 지원받는 법인 또는 단체

※ 보조금을 교부받아 건립된 지 10년이 경과된 경우에는 적용 제외

### [설치대상 제외(시행규칙 제2조제2항)]

① 행사성 경비지원 사업

② 대학, 연구기관, 출자·출연기관에 대한 다음 각 목의 운영비 지원사업

가. 대학 : 교육부장관이 인정하는 2년제 이상의 교육기관

나. 연구기관 : 정부 또는 지방자치단체 출연 연구기관, 대학 부설 연구소

다. 출자·출연기관 : 국가 또는 지방자치단체가 법령, 조례에 따라 지원하는 공사·공단, 법인 등

▶ 비용부담 : 보조사업자 부담

□ **표지판 종류** : 공사표지판, 시설표지판, 운영표지판

▶ 공사표지판 : 「건설산업기본법」 제42조 제1항에 따른 건설공사 표지에 보조금을 지원받아 시행하는 공사임을 표기

▶ 시설표지판 : 시설표지판 대신 보조금 지원기관, 보조사업 내용을 포함한 시설상징물로 대체 가능

▶ 운영표지판 : 보조금을 지원받아 운영하는 기간 동안 설치

□ **표지판 내용** : 보조금 지원기관, 주요 보조사업 내용

□ **표지판 설치 방법**

▶ 사업부서에서 보조금 교부 결정 시 표지판 설치의무 통지

▶ 누구나 보기 쉬운 장소에 설치

□ **표지판의 형식 등** : 서울특별시 보조금지원 표지판 설치에 관한 조례 시행규칙 별표 1, 2

▶ 형식을 다르게 할 경우, 사전에 서울특별시장(사업부서의 장)과 협의 필요

【표지판 디자인 type】

공사 표지판	시설 표지판	운영 표지판	시설+운영 표지판

※ 보조사업 지원형태에 맞는 문구 및 디자인 Type를 선택하여 설치하여야 함

### 【공사표지판 부착 위치】

공사명			
공사개요			
발주자			
설계자			
시공자			
감리자			
현장배치건설기술자			
공사금액		보조금액	국비 시비
착공연월일			
준공(예정)연월일			
공사발주부서 : 000본부 토목부 홍길동 연락처 (02)2133-1234		서울시 보조금 지원 표지판 부착위치	

※ 「건설산업기본법」에 따른 공사표지판 설치 시 병행하여 설치하여야 함.

### 【표지판 규격 및 재질 등】

규격	재질	글씨 및 색채
<ul style="list-style-type: none"> <li>가로 : 30cm 이상</li> <li>세로 : 30cm 이상</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>스테인리스 스틸 발색 마감 + 엠브럼 주석주물</li> <li>강화유리 재질</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>서울체, 서울색 사용원칙</li> </ul>

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

#### □ 표지판 관리 · 점검

- ▶ 사업부서에서는 연1회 이상 보조금지원 표지판의 관리실태 점검 후 재정균형발전담당관에 그 결과 제출 : [서식 14] 참고
  - 점검내용 : 표지판 설치여부, 규격준수 여부, 위치 등 확인
- ▶ 보조사업자는 표지판 설치, 철거 · 훼손 · 용도변경 · 분실 시 즉시 원상회복



## 보조금지원 표지판 관리대장 및 관리카드

### 1. 보조금지원 표지판 관리대장

【○○표지판】

관리번호	사업명	소재지	설치일자	의무설치 기한	비고

\* 공사표지판과 시설표지판(운영표지판) 별도 작성

### 2. 보조금지원 표지판 관리카드

(관리번호 제            호)

사업명	
소재지	
사업규모	
사업비	억원 (국비 , 시비 , 구비 , 자부담 )
사업기간	20 . . ~ 20 . .

설치일자	
위치	
규격	
재질	
글씨체	
〈변경사항〉 ○	

## 서울시 지방보조금 운영·관리지침

# PART 10

## 민간보조금관리시스템 활용

---

### 1. 민간보조금관리시스템 활용

# 1 민간보조금관리시스템 활용

순수시비 민간보조사업에 대해서는 보조금관리시스템을 사용해야 함  
(국고보조금이 1%라도 포함된 보조사업은 국고보조금통합관리시스템인 e-나라도움사용 '17.1.1시행)

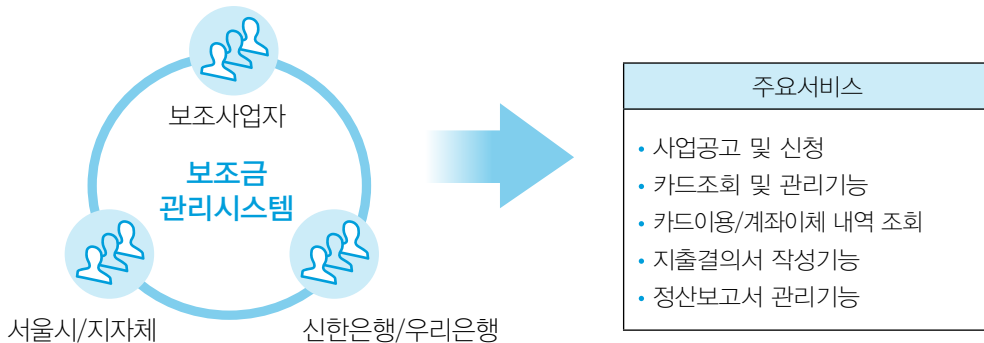
## □ 근 거

- ▶ 2016. 지방보조금 운영지침 개정(안)('16.6)
- ▶ 2017. 지방보조금 사업개선 및 운영계획('17.3)
- ▶ 2019. 민간보조금관리시스템 운영개선 계획('19.9)

## □ 사용대상 및 제외대상

- ▶ 사용대상 : 전액시비 민간보조사업 중 타 회계프로그램을 사용하지 않는 사업
- ▶ 제외대상
  - 중앙부처 또는 공공기관 프로그램을 사용하는 경우
    - ※ 국가보조금통합관리시스템(e-나라도움), 사회복지통합망(행복e음), 사회복지시설정보시스템 등
  - 공사·공단 및 출자·출연기관이 자체 ERP시스템을 사용하는 경우
  - 사업의 성격이 실적증빙형, 사후정산형, 급여형 등 보조금관리시스템 사용 실익이 없는 것으로 사업부서에서 판단한 경우
  - 별도의 상용프로그램(ERP 등)을 사용하면서, 보조금관리시스템의 사용이 부적절하다고 사업부서에서 판단한 경우(단, 상용프로그램 접속권한은 사업부서에서도 보유하고, 집행현황을 모니터링 할 수 있어야 함)
- ▶ 보조금 전용 통장/카드 발급 : 신한은행/카드, 우리은행/카드 중 보조사업자 자율선택

## □ 주요기능



- ▶ 사업관리 : 사업계획 변경신청 · 승인, 보조사업 및 사업자 정보관리, 중요재산 변동현황, 부정수급 이력 관리 등
- ▶ 집행관리 : 보조금 및 자부담 입출금 관리, 집행액 및 잔액관리
- ▶ 지출관리 : 지출결의서 작성, 카드 및 계좌이체 내역 확인
- ▶ 정산관리 : 비목별 집행실적 및 집행내역, 사업비 변경내역 등
- ▶ 모니터링 : 항목별 · 조건별(중복, 특정시간대, 야간, 휴일 등) 필터링 가능

#### □ 보조금관리시스템 홈페이지

- ▶ 보조사업 담당자 : <https://ssd.eseoul.go.kr>  
또는 서울시 행정포털 - 업무데스크 - 재무/회계 - 보조금통합관리시스템
- ▶ 보조사업자 : <https://ssd.eseoul.go.kr>

#### □ 보조금관리시스템 사용자 및 담당자 교육

- ▶ 교육대상자 : 보조사업자, 보조사업부서 담당자
- ▶ 운영주체 : 신한은행 · 우리은행
- ▶ 교육일정 : ‘서울시 보조금통합관리시스템’에 공지 및 접수(상시)
- ▶ 신청방법 : 보조사업자 시스템 개별 신청  
※ 필요시 사업 단위로 별도 교육일정 협의 가능

#### □ 보조금관리시스템 관련 문의

- ▶ 시스템 사용문의 : 02-1670-4900
- ▶ 계좌/카드 등 금융정보
  - 신한은행 콜센터 : 02-1670-4900
  - 우리은행 콜센터 : 02-3451-5900

## 서울시 지방보조금 운영·관리지침

# PART 11

## 신고포상금제도 운영

---

### 1. 신고포상금제도 운영

# 1 신고포상금제도 운영

지방보조금의 용도와 사용, 교부결정 내용 위반, 거짓이나 부정수급 등 법령 위반사항을 시장에게 신고

## □ 근 거

▶ 「지방재정법」 제32조의11 및 같은법 시행령 제37조의7

### (지방재정법)

제32조11(신고포상금의 지급)① 지방자치단체의 장은 제32조의8 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방보조 사업자를 관계 행정 관청이나 수사기관에 신고 또는 고발한 자에게 예산의 범위에서 포상금을 지급할 수 있다. 다만 공무원이 그 직무와 관련하여 신고한 경우에는 포상금을 지급하지 아니한다. (본조 신설 2015.12.29.)

### (지방재정법 시행령)

제37조7(신고포상금의 지급)④ 제1항부터 제3항까지 규정한 사항 외에 포상금의 지급기준과 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 지방자치단체의 장이 정한다. (본조 신설 2016.6.28.)

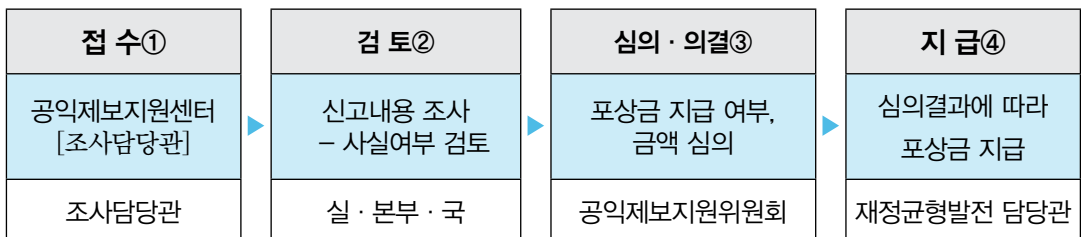
▶ 공익신고자 보호법 제26조의2

▶ 서울특별시 지방보조사업자 법령 위반 등에 대한 신고포상금 지급에 관한 규칙('17.4.6.제정)

## □ 위반행위내용

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 지방보조금 교부조건 등 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 서울특별시장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 시장의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 때

## □ 운영체계



## □ 포상금 지급규모

▶ 공익신고자 보호법 및 부패방지권익위법 준용, 2억원을 상한으로 하여 지급



## □ 신고포상금 지급절차

### ① 신고 및 접수

- 신고인은 위반행위 입증에 필요한 증거자료를 함께 제출
- 신고 접수처
  - 시 공익제보 신고창구 ‘시장 핫라인’
  - 서울시 공익제보지원센터
  - 방문 및 우편 등

### ② 신고내용 검토 : 조사담당관 · 사업부서

- 신고인이 제출한 증빙자료의 타당성, 신고내용의 사실 여부(법령 · 조례 위반 등) 조사

### ③ 포상금 심의 · 의결 : 공익제보지원위원회의 포상금 지급여부, 금액결정 심의

### ④ 포상금 지급 : 조사담당관

- 공익제보지원위원회의 포상금 지급 결정에 따라 확정된 지급액을 신고인에게 지급
- 포상금 지급에 관여한 심의위원 및 공무원은 신고 또는 고발한 자의 신원에 관하여 비밀 유지

## □ 포상금 지급, 이의신청 및 환수절차 등

▶ 포상금 지급기한 : 포상금 지급결정을 통보한 날로부터 30일 이내

▶ 포상금 지급제한

1. 신고 또는 고발 내용이 언론매체 등에 공개된 내용이거나 관계 행정기관에서 사전 인지하여 이미 조사 또는 수사 중인 경우
2. 지방보조사업자를 구체적으로 특정하지 않거나 내용이 불충분하여 법령 위반 등 부정행위의 확인이 곤란한 경우
3. 신고인이 익명이나 가명 또는 타인의 명의로 신고한 경우
4. 거짓사실을 신고하거나 포상금을 받을 목적으로 미리 공모하는 등 속임수나 그 밖에 부정한 방법으로 신고한 경우

▶ 포상금 지급절차의 종결 : 위원회 심의 · 의결 없이 종결 가능

1. 지방보조금 관련 법령에 위반되지 아니하는 경우
2. 법률관계의 확정 등 포상금의 지급 요건이 완성되지 아니한 경우
3. 포상금의 지급결정 대상자의 인적사항 등을 확인할 수 없는 경우
4. 그 밖에 포상금의 지급 결정에 타당성이 없다고 인정되는 경우

▶ 이의신청 : 지급결정 통지를 받은 날로부터 30일 이내

▶ 포상금의 환수 : 포상금의 일부 또는 전부 반환

1. 신청인이 허위, 그 밖에 부정한 방법으로 포상금을 지급받은 경우
2. 그 밖에 착오 등의 사유로 포상금이 잘못 지급된 경우

# PART 12

## 보조사업 일상감사

---

### 1. 보조사업 일상감사

## 1 보조사업 일상감사

□ **근거** : 서울특별시 일상감사 규정(서울특별시 훈령 제1024호, '20.1.23.)

### □ 감사개요

▶ 주관부서 : 감사위원회(감사담당관)

▶ 감사대상

• 보조금 1억원 이상인 신규 보조사업

• 2년 이상 계속하여 시행하는 보조금 5억원 이상인 보조사업\*

\* (예시1) 1년차 3억원 편성, 2년차 2억원 편성 보조사업의 경우

– 1년차 : 일상감사 대상 ○

– 2년차 : 일상감사 비대상

\* (예시2) 1년차 3억원 편성, 2년차 5억원 편성 보조사업의 경우

– 1년차 : 일상감사 대상 ○

– 2년차 : 일상감사 대상 ○

※ '공모절차'에 따라 보조사업자를 선정하는 보조사업 중 예산과목이 민간경상보조, 민간자본보조, 민간행사보조, 사회복지사업보조인 경우에 한함

▶ 일상감사 의뢰시기 : 사업부서별 사업계획(안) 확정 10일 전

▶ 감사내용 : 서울특별시 일상감사 규정 별지 제2호

• 보조사업의 근거유무, 공모 및 공모 제외사유의 적합성, 사업자 선정 심사기준의 적정성, 교부조건의 적정성, 집행기준 및 회계교육계획 마련 여부, 실적보고 및 정산안내 여부 확인 등

PART

# 13

## 지방보조사업의 수행상황 점검 등

---

1. 지방보조사업의 수행상황 점검 등  
[서식15] 보조사업자(현장)지도·점검표

## 1 지방보조사업의 수행상황 점검 등

□ 근 거 : 지방재정법 제32조의5 및 지방보조금 관리기준

□ 수행상황 점검개요(사업부서)

- ▶ 감사내용 : 서울특별시 일상감사 규정 별지 제2호
- ▶ 점검주체 : 보조사업부서
- ▶ 점검시기 : 보조사업별로 추진시기가 상이하므로 보조사업부서에서 최종판단
- ▶ 점검내용 : 보조사업 추진상황 및 보조금 집행실태 등 [서식15]

점검분야	점검내용
사업추진상황 점검	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업계획의 적정이행 여부</li> <li>- 사업계획 변경의 적정 여부 등</li> </ul>
보조금 집행실태	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업목적 및 용도 외 사용여부</li> <li>- 보조금 전용통장 및 전용체크카드 발급여부</li> <li>- 보조금관리시스템 사용의 적정여부</li> <li>- 집행방법의 적정여부(체크카드, 계좌이체 등)</li> <li>- 강사수당, 회의참석수당, 원고료 등 각 항목에 따른 집행의 적정여부</li> <li>- 강사수당, 회의참석수당, 원고료 등 각 항목에 따른 집행의 적정여부</li> <li>- 지출결의서 작성 및 관련 증빙서류 첨부 확인(지출결의 내용과 증빙자료의 일치 여부 등)</li> <li>- 중요재산 등록여부 및 관리(용도와 사용, 양도 교환 또는 대여, 담보의 제공여부)</li> <li>- 기타 회계법령 및 지침 준수(원천징수 여부 등)</li> </ul>

▶ 수행상황 점검시(현장점검 등) 감사위원회 내 '공익감사단'(민간전문가) 활용하여 합동점검 가능

【절차-소관부서 자체점검시】



## 공 익 감 사 단

- 근거 : ‘공공감사에 관한 법률’ 제27조(외부전문가 등의 참여)
  - 전문지식이나 실무경험 등이 요구되는 분야를 감사하는 경우 외부전문기관 또는 외부전문가를 감사에 참여시킬 수 있다.
- 소관부서 : 감사위원회(감사담당관)
- 감사단 현황 : 총 100명(‘19.5.1)

구분	계	변호사	세무사	회계사	노무사	내진	IT	건축	방재	설비	토목	시정분야
계	100	14	5	25	15	1	3	2	2	1	3	29

※ 공익감사단 활동비 지원 : 감사위원회(감사담당관)

- ▶ 보조사업부서에서는 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

### □ 보조사업 관련 자료의 보관(보조사업자)

- ▶ 보관기간 : 5년(지방재정법 시행령 제37조의2)
- ▶ 보관주체 : 지방보조사업자
- ▶ 보관자료의 범위
  - 계산서 : 지방보조사업자가 취급한 회계사무의 집행실적을 기간별로 계수로 집계한 서류
  - 증거서류: 제1호의 계산서의 내용을 증명하는 서류
  - 첨부서류: 제1호의 계산서 또는 제2호의 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류

※ 아래 내용은 업무 참고를 위한 예시로서 각 사업부서에서는 지방재정법, 서울특별시 보조금 관리조례, 지방보조금관리기준(행안부 예규)을 반영하여 자체 사업특성에 맞게 수정·활용하여 활용할 수 있습니다.

## 20○○년 보조사업자 (현장)지도 · 점검표

항목별	점 검 세 부 항 목	점검결과
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(25만원 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	



PART

# 14

## 법령위반 등에 대한 제재

---

### 1. 법령위반 등에 대한 제재

## 1 법령위반 등에 대한 제재

□ 근 거 : 지방재정법 제32조의 8, 제97조, 제98조

□ 보조금 교부결정의 일부 또는 전부 취소

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

### 보조사업 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 충당되는 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 시장의 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 발생된 이자를 함께 반환받아야 함

※ 보조사업자는 취소 처분을 받은 날로부터 20일 이내에 자치단체장에 이의신청하고, 자치 단체장은 필요한 조치를 취한 후 이의신청인에게 통보하여야 함

□ 법령위반 등에 대한 처분

▶ 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 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 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

- 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 청렴 사용서약서 작성 및 제출 의무화[서식 9]

## 서울시 지방보조금 운영·관리지침

PART 15

지방보조사업 관련법령 및  
참고사항 등

---

## 목 차

[참고1] 지방재정법(지방보조금 발체) .....	143
[참고2] 지방재정법 시행령(지방보조금 발체) .....	150
[참고3] 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 .....	153
[참고4] 서울특별시 지방보조금 관리 조례 .....	167
[참고5] 서울특별시 지방보조금 관리 조례 시행규칙 .....	176
[참고6] 서울특별시 보조금지원 표지판 설치에 관한 조례 .....	177
[참고7] 서울특별시 보조금지원 표지판 설치에 관한 조례 시행규칙 .....	179
[참고8] 지방보조금 관리기준 .....	181
[참고9] 지방자치단체 세출예산 집행기준(행안부 예규) 발체 .....	203
[참고10] 지방보조금의 '운영비'관련 규정의 해석기준(행안부) .....	206
[참고11] 지방보조금 부정수급 근절대책(행안부) .....	208
[참고12] 지출항목별 집행기준 .....	236
[참고13] 서울시 인재개발원 강사수당 등의 지급기준표 .....	238
[참고14] 항목별 주요증빙 및 불인정 기준 .....	242
[참고15] 공직선거법에 따른 행위제한(지방보조사업 관련) .....	257
[참고16] 보조금 집행 관련 감사 지적사례 .....	258
[참고17] 지방보조금 주요 질의응답 사례 .....	260

## 지방재정법

[시행 2021. 7. 13.] [법률 제17892호, 2021. 1. 12., 타법개정]

행정안전부(재정정책과) 044-205-3707

## 제2장의2 지방보조금의 관리 &lt;신설 2014.5.28.&gt;

- 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 적절한 수준으로 책정되어야 한다.
- ② 지방보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비로 교부(제17조제1항에 따른 지출을 포함한다. 이하 같다)할 수 없다.
- ③ 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 미리 제32조의3에 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 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 심의 대상 안건의 심의에서 제척된다.
- <신설 2018. 10. 16.>

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

- ⑦ 지방보조금심의위원회 심의 대상 안전의 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.

〈신설 2018. 10. 16.〉

- ⑧ 위원은 제6항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우 스스로 해당 심의 대상 안전의 심의를 회피하여야 한다. 〈신설 2018. 10. 16.〉
- ⑨ 제1항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 지방보조금심의위원회의 구성·운영에 필요한 사항은 조례로 정한다. 〈개정 2018. 10. 16.〉

[본조신설 2014. 5. 28.]

#### 제32조의2 삭제 〈2021. 1. 12.〉

[시행일 : 2021. 7. 13.] 제32조의2

#### 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 안전의 심의에서 제척된다.

〈신설 2018. 10. 16.〉

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

- ⑦ 지방보조금심의위원회 심의 대상 안전의 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.

〈신설 2018. 10. 16.〉

- ⑧ 위원은 제6항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우 스스로 해당 심의 대상 안전의 심의를



회피하여야 한다. <신설 2018. 10. 16.>

- ⑨ 제1항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 지방보조금심의위원회의 구성·운영에 필요한 사항은 조례로 정한다. <개정 2018. 10. 16.>

[본조신설 2014. 5. 28.]

### 제32조의3 삭제 <2021. 1. 12.>

[시행일 : 2021. 7. 13.] 제32조의3

**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.

[본조신설 2014.5.28.]

### 제32조의4 삭제 <2021. 1. 12.>

[시행일 : 2021. 7. 13.] 제32조의4

**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. <신설 2015.12.29.>

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

<신설 2015.12.29.>

[본조신설 2014.5.28.]

### 제32조의5 삭제 <2021. 1. 12.>

[시행일 : 2021. 7. 13.] 제32조의5

**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.

[본조신설 2014.5.28.]

**제32조의6 삭제** 〈2021. 1. 12.〉

[시행일 : 2021. 7. 13.] 제32조의6

**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.

[본조신설 2014.5.28.]

**제32조의7 삭제** 〈2021. 1. 12.〉

[시행일 : 2021. 7. 13.] 제32조의7

**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 해당하여 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.

[본조신설 2014.5.28.]

#### 제32조의8 삭제 <2021. 1. 12.>

[시행일 : 2021. 7. 13.] 제32조의8

**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

[본조신설 2014.5.28.]

#### **제32조의9 삭제** 〈2021. 1. 12.〉

[시행일 : 2021. 7. 13.] 제32조의9

**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.

[본조신설 2014.5.28.]

#### **제32조의10 삭제** 〈2021. 1. 12.〉

[시행일 : 2021. 7. 13.] 제32조의10

**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.

[본조신설 2015.12.29.]

#### **제32조의11 삭제** 〈2021. 1. 12.〉

[시행일 : 2021. 7. 13.] 제32조의11

### **제14장 벌칙** 〈신설 2014.5.28.〉

**제97조(벌칙)** ① 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 제32조의4제1항을 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1천만원 이하의 벌금에 처한다. 〈개정 2015.12.29.〉

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. 제32조의5제4항에 따른 정지명령을 위반한 자

3의2. 제32조의5제5항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자

4. 제32조의6제1항에 따른 지방보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성하여 제출한 자

[본조신설 2014.5.28.]

**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.

[본조신설 2014.5.28.]

**제97 삭제** 〈2021. 1. 12.〉

[시행일 : 2021. 7. 13.] 제97

### **부칙 〈법률 제17892호, 2021.1.21.〉 (지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률)**

**제1조(시행일)** 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다

## 지방재정법 시행령

[시행 2021. 1. 5.] [대통령령 제31380호, 2021. 1. 5., 타법개정]

행정안전부(재정협력과) 044-205-3733

행정안전부(재정정책과) 044-205-3716

### 제29조(기부·보조의 제한) ① 삭제 <2011.9.6.>

- 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. <개정 2014.11.28.>
- 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 <2011.9.6.>
- 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. <개정 2014.11.28., 2017.7.26.>

[제목개정 2014.11.28.]

### 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. <개정 2017.7.26.>

[본조신설 2014.11.28.]

[제37조의2에서 이동 <2016.6.28.>]

### 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
- [본조신설 2016.6.28.]
- [중전 제37조의2는 제37조로 이동 <2016.6.28.>]
- 제37조의3(지방보조사업의 실적 보고기한)** 지방보조사업자는 법 제32조의6제1항 각 호의 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 지방보조사업의 실적보고서를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.
- [본조신설 2014.11.28.]
- 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. <개정 2016.6.28.>
- ③ 행정안전부장관은 법 제32조의7 및 제32조의8제8항에 따라 지방보조사업의 평가 및 예산 편성, 운영 관리 등에 관한 기준을 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다. <개정 2017.7.26.>
- [본조신설 2014.11.28.]
- 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 종물(從物)
  2. 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물
  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.
- [본조신설 2014.11.28.]
- 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.

[본조신설 2014.11.28.]

- 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 제1항 전단에 따라 통보를 한 날부터 60일 이내에 신고인 또는 고발인에게 포상금을 지급해야 하며, 그 지급기준은 교부결정을 취소한 금액 또는 반환을 명령한 금액의 30퍼센트로 한다. 다만, 신고인 또는 고발인의 기여도를 고려하여 본문에 따른 포상금(이하 이 항에서 “당초 신고포상금”이라 한다)과 달리 포상금을 지급할 필요가 있는 경우에는 다음 표에 따른 기준에 따라 포상금을 지급할 수 있다. <개정 2020. 4. 28.>

구 분	지급기준
1. 당초 신고포상금보다 감액하여 지급할 필요가 있는 경우	교부결정을 취소한 금액 또는 반환을 명령한 금액의 20퍼센트 이상 30퍼센트 미만의 범위에서 지급
2. 당초 신고포상금(500만원 미만인 경우로 한정한다)을 초과하여 지급할 필요가 있는 경우	지방자치단체의 장은 최소한 지급할 필요가 있는 포상금의 금액(이하 “최소지급액”이라 한다)을 정하고, 당초 신고포상금이 최소지급액에 미달하는 경우에 한정하여 해당 최소지급액 지급, 이 경우 최소지급액은 500만원을 한도로 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.

[본조신설 2016.6.28.]

- 제38조(기준부담률에 대한 의견제시)** ① 지방자치단체의 장은 제33조의 규정에 의하여 당해 지방자치단체에 적용되는 기준부담률에 대하여 이의가 있는 때에는 필요한 자료를 갖추어 행정안전부장관에게 의견을 제시할 수 있다. 이 경우 시·군·자치구에 있어서는 시·도지사의 의견을 첨부하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19., 2017.7.26.>
- ② 행정안전부장관은 제1항의 규정에 의하여 제시된 의견에 대하여 당해 지방자치단체 및 다른 지방자치단체의 재정사정 등을 종합적으로 검토하여 이유가 있다고 인정되는 때에는 기준부담률을 조정하여야 한다. <개정 2008.2.29., 2013.3.23., 2014.11.19., 2017.7.26.>



## 서울특별시 지방보조금 관리 조례 (약칭: 지방보조금법)

[시행 2021. 7. 13] [법률 제17892호, 2021. 1. 12, 제정]

행정안전부(재정협력과) 044-205-3738

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 법은 지방보조금 예산의 편성, 교부 신청과 결정 및 사용 등의 기본적인 사항을 규정함으로써 지방보조금 예산의 효율적인 편성 및 집행 등 지방보조금 예산의 투명하고 적절한 관리를 목적으로 한다.

**제2조(용어의 정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “지방보조금”이란 지방자치단체가 법령 또는 조례에 따라 다른 지방자치단체, 법인·단체 또는 개인 등이 수행하는 사무 또는 사업 등을 조성하거나 이를 지원하기 위하여 교부하는 보조금 등을 말한다. 다만, 출자금 및 출연금과 국고보조재원에 의한 것으로서 지방자치단체가 교부하는 보조금은 제외한다.
2. “지방보조사업”이란 지방보조금이 지출되거나 교부되는 사업 또는 사무를 말한다.
3. “지방보조사업자”란 지방보조사업을 수행하는 자를 말한다.
4. “지방보조금수령자”란 지방자치단체 및 지방보조사업자로부터 지방보조금을 지급받은 자를 말한다.

**제3조(다른 법령 및 조례와의 관계)** ① 지방보조금 예산의 편성·집행 등 그 관리에 관하여는 다른 법률에 규정이 있는 것을 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

② 개인정보의 보호에 관하여는 이 법에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「개인정보 보호법」에서 정하는 바에 따른다.

③ 이 법을 적용할 때 교육·과학 및 체육에 관한 사항 또는 교육비 특별회계에 관하여는 “지방자치단체의 장” 또는 “시·도지사”는 “교육감”으로, “행정안전부장관”은 “교육부장관”으로 본다.

### 제2장 지방보조금의 예산 편성

**제4조(시·도비 기준보조율)** ① 지방보조금이 지급되는 대상사업, 경비의 종목, 보조율 및 금액은 매년 예산으로 정하고, 다른 지방자치단체에 대한 지방보조금의 경우 예산 계상 신청 및 예산 편성 시 지방보조사업별로 적용하는 기준이 되는 보조율은 특별시·광역시·도·특별자치도의 조례로 정한다. 다만, 「지방재정법」 제22조에 따라 지방자치단체가 부담하는 경비는 제외한다.

- ② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 부담액을 다른 사업보다 우선하여 그 회계연도의 예산에 계상하여야 한다.

**제5조(지방보조사업을 수행하려는 자의 예산 계상 신청)** ① 지방보조사업을 수행하려는 자는 매년 지방자치단체의 장에게 지방보조금의 예산 계상을 신청하여야 한다.

- ② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 지방보조금의 예산 계상 신청이 없는 경우에도 해당 지방자치단체의 시책상 부득이 조례로 정하는 경우에는 필요한 지방보조금을 예산에 계상할 수 있다.
- ③ 제1항에 따른 신청을 할 때에는 지방보조사업의 목적과 내용, 지방보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서와 첨부서류를 제출하여야 한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지에 따른 신청의 신청서식, 첨부서류, 제출일 등 필요한 사항은 지방자치단체의 장이 정한다.

**제6조(지방보조금의 예산 편성 및 운영)** ① 지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업의 성격, 지방보조사업자의 비용부담능력 등을 고려하여 지방보조금을 편성하여야 한다.

- ② 지방자치단체의 장은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 지방보조금을 운영비로 교부할 수 없다. 이 경우 운영비로 사용할 수 있는 경비의 종목은 대통령령으로 정한다.
- ③ 지방자치단체의 장은 지방보조금이 중복 교부되거나 부적격자에게 교부되지 아니하도록 지원이력 등을 체계적으로 관리하여야 한다.

### 제3장 지방보조금의 교부 절차

**제7조(지방보조금의 교부 신청)** ① 지방보조금을 교부받으려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조사업의 목적과 내용, 지방보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서에 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여 지방자치단체의 장이 지정한 기일 내에 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

- ② 지방자치단체의 장은 공모(公募)절차를 통하여 제1항에 따른 지방보조금 교부신청서를 제출받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그러하지 아니하다.

1. 법령이나 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. 지방보조사업을 수행하려는 자가 지방자치단체의 장인 경우
6. 제1호부터 제5호까지에서 규정한 경우 외에 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 공모방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우

**제8조(지방보조금의 교부 결정)** ① 지방자치단체의 장은 제7조에 따른 지방보조금의 교부신청서가

제출된 경우 다음 각 호의 사항을 조사하여 지체 없이 지방보조금의 교부 여부를 결정하여야 한다.

1. 법령, 조례 및 예산의 목적에의 적합 여부
  2. 지방보조사업 내용의 적정 여부
  3. 금액 산정의 착오 유무
  4. 자기자금의 부담능력 유무(자금의 일부를 지방보조사업자가 부담하는 경우만 해당한다)
- ② 지방자치단체의 장은 제7조제2항에 따라 공모방식으로 지방보조금 교부신청서를 제출받은 경우에는 제1항에 따른 지방보조금의 교부 여부를 결정하기 전에 제26조에 따른 지방보조금관리 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

**제9조(지방보조금의 교부 조건)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부를 결정할 때 법령, 조례와 예산에서 정하는 지방보조금의 교부 목적을 달성하는 데 필요한 조건을 붙일 수 있다.

- ② 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부를 결정하는 경우 지방보조사업이 완료된 때에 그 지방보조사업자에게 상당한 수익이 발생하는 경우에는 그 지방보조금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위에서 이미 교부한 지방보조금의 전부 또는 일부를 지방자치단체에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

**제10조(지방보조금의 교부 결정 통지)** 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부를 결정하였을 때에는 그 교부 결정의 내용(그에 조건을 붙인 경우에는 그 조건을 포함한다. 이하 같다)을 지체 없이 지방보조금의 교부를 신청한 자에게 통지하여야 한다.

**제11조(사정변경에 의한 교부 결정의 취소 등)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부를 결정한 경우 그 후에 발생한 사정의 변경으로 특히 필요하다고 인정할 때에는 지방보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 그 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다. 다만, 이미 수행된 부분의 지방보조사업에 대해서는 그러하지 아니하다.

- ② 제1항에 따른 지방보조금의 교부 결정 취소 사유는 지방보조금의 교부 결정을 한 후에 발생한 천재지변이나 그 밖의 사정 변경으로 인하여 지방보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없어진 경우와 대통령령으로 정하는 경우로 한정한다.
- ③ 시·군·자치구의 장(이하 “시장·군수·구청장”이라 한다)은 시·도의 지방보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정 취소를 요청하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 적은 서류를 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)에게 제출하여야 한다.

1. 교부 결정의 취소 등을 하여야 할 사유
  2. 교부 결정의 취소 등에 대한 해당 지방보조사업자의 의견
  3. 교부 결정의 취소로 인한 미교부 지방보조금의 향후 사용계획
- ④ 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부 결정을 취소한 경우 그 취소로 인하여

특히 필요하게 된 사무 또는 사업에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조금을 교부하여야 한다.

- ⑤ 제1항에 따라 지방보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 취소할 경우에는 제10조를 준용한다.

**제12조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 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 제1항에 따라 교부 결정을 취소한 경우에는 제10조를 준용한다.

## 제4장 지방보조사업의 수행

**제13조(지방보조금의 용도 외 사용 금지)** 지방보조사업자는 법령, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 지방보조사업을 수행하여야 하며, 해당 지방보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

**제14조(지방보조사업의 내용 변경 등)** 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 지방자치단체의 장이 정하는 경미한 내용 변경이나 경비 배분의 경우에는 그러하지 아니하다.

**제15조(지방보조사업의 인계 등)** 지방보조사업자는 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.

**제16조(지방보조사업 수행 상황 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 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년 동안 보관하여야 하며, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- ④ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 법령, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니한다고 인정할 때에는 그 지방보조사업자에게 지방보조사업 수행에 필요한 명령을 할 수 있다.
- ⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제4항의 명령을 위반하였을 때에는 그 지방보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

**제17조(지방보조사업의 실적 보고)** ① 지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 지방보조사업의 실적보고서(이하 “실적보고서”라 한다)를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 실적보고서에는 그 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 정산보고서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다. 다만, 지방보조사업자가 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조에 따른 실적보고를 한 때 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 이 법에 따른 실적보고를 완료한 것으로 볼 수 있다.

1. 지방보조사업을 완료하였을 때
  2. 지방보조사업 폐지의 승인을 받았을 때
  3. 회계연도가 끝났을 때
- ② 지방보조사업에 대한 지방보조금의 총액이 3억원 이상인 지방보조사업자(지방보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인으로부터 실적보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 실적보고서의 제출 및 검증 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제18조(특정지방보조사업자에 대한 회계감사)** ① 같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금의 총액이 10억원 이상인 지방보조사업자(지방보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외하며, 이하 이 조에서 “특정지방보조사업자”라 한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서(이하 이 조에서 “감사보고서”라 한다)를 지방보조금을 교부한 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 2년 이상 계속하여 지방보조금을 교부받은 특정지방보조사업자로서 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있다.

- ② 제1항에도 불구하고 특정지방보조사업자가 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우에는 감사보고서를 갈음하여 해당 법률에 따라 작성된 감사 관련 보고서를 제출할 수 있다. 이 경우 감사 관련 보고서에는 지방보조사업에 관한 감사의견이 포함되어야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 지방보조사업 특성상 감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우에는 해당 특정지방보조사업자에게 감사보고서를 제출하지 아니하게 할 수 있다.
- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 특정지방보조사업자의 감사인 선정, 회계감사의 기준 및 감사보고서의 작성·제출 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제19조(지방보조금의 금액 확정)** ① 지방자치단체의 장은 제17조에 따라 지방보조사업자가 작성한 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하면 현지조사를 할 수 있다.

- ② 지방자치단체의 장은 제1항의 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 한다.



**제20조(지방보조사업의 시정명령)** 지방자치단체의 장은 실적보고서를 받은 경우 그 지방보조사업의 실적이 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합하지 아니하다고 인정될 때에는 그 지방보조사업자에게 지방보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있다.

**제21조(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 중요 재산에 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 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방자치단체의 장의 승인을 받지 아니하고도 제2항 각 호의 행위를 할 수 있다.

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

④ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 제2항 각 호의 행위를 한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 금액의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있다.

1. 중요재산을 취득하기 위하여 사용된 지방보조금에 해당하는 금액
2. 중요재산의 효용가치 증가액에 해당하는 금액
3. 중요재산의 양도, 교환, 대여 또는 담보 제공을 통하여 얻은 재산상의 이익에 해당하는 금액

**제22조(중요재산의 부기등기)** ① 지방보조사업자는 중요재산 중 부동산에 대한 소유권 등기를 할 때에는 다음 각 호에서 정한 사항을 표기내용으로 하는 부기등기(附記登記)를 하여야 한다. 다만, 「공유재산 및 물품 관리법」 등에 따라 지방자치단체가 취득·관리하는 부동산의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 해당 부동산은 지방보조금을 교부받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항
2. 지방자치단체의 장이 정한 기간 내에 해당 부동산을 지방보조금의 교부 목적 외의 용도로 사용, 양도, 교환, 대여하거나 담보로 제공하려는 경우에는 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다는 사항

- ② 제1항에 따른 부기등기는 소유권보존등기, 소유권이전등기 또는 토지·건물표시변경등기와 동시에 하여야 한다. 다만, 지방보조금의 교부로 부동산의 등기내용이 변경되지 아니하는 경우에는 실적보고서 제출 전까지 부기등기를 하여야 한다.
- ③ 제1항에 따른 부기등기일 이후에 제21조제2항을 위반하여 중요재산을 교부 목적 외의 용도로 사용, 양도, 교환, 대여하거나 담보로 제공한 경우에는 그 효력을 무효로 한다.
- ④ 지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 부기등기 사항을 말소할 수 있다.
  1. 지방보조사업자가 제9조제2항 또는 제31조에 따라 지방보조금의 전부를 지방자치단체에 반환하고, 지방자치단체의 장으로부터 이러한 사실을 확인받은 경우
  2. 지방보조금의 교부 목적과 부동산의 내용연수를 고려하여 지방자치단체의 장이 정한 기간이 지난 경우

## 제5장 지방보조금의 관리

- 제23조(이의신청 등)** ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부 결정, 교부조건, 교부 결정의 취소, 지방보조금의 반환명령 또는 삭감, 지방보조사업의 수행 배제, 지방보조금의 수급 제한 및 제재부가금의 부과, 그 밖에 지방보조금의 교부에 관한 지방자치단체의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 지방자치단체의 장에게 이의를 신청할 수 있다.
- ② 지방보조금수령자는 지방보조금의 반환명령 또는 삭감, 지방보조사업의 수행 배제, 지방보조금의 수급 제한 및 제재부가금의 부과, 그 밖에 지방보조금의 교부에 관한 지방자치단체의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 지방자치단체의 장에게 이의를 신청할 수 있다.
- ③ 지방자치단체의 장은 제1항 및 제2항에 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 교부 신청을 철회한 것으로 본다.

**제24조(별도 계정의 설정 등)** ① 지방보조사업자는 교부받은 지방보조금에 대하여 별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리하여야 한다.

- ② 지방보조사업자가 시장·군수·구청장인 경우 제1항에 따른 회계는 지방보조사업 집행에 소요되는 시·도 및 시·군·구의 비용 내역과 각각의 집행실적을 구분하여 처리하여야 한다.

**제25조(신고포상금의 지급)** ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 관계 행정관청이나 수사기관에 신고 또는 고발한 자에게 예산의 범위에서 포상금을 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 관련하여 신고한 경우에는 포상금을 지급하지 아니한다.

1. 제12조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방보조사업자

2. 제34조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방보조금수령자

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

**제26조(지방보조금관리위원회)** ① 지방보조금에 관한 사항을 전문적으로 심의하기 위하여 지방자치단체의 장 소속으로 지방보조금관리위원회를 둔다.

② 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 미리 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 심의를 거치지 아니할 수 있다.

1. 지방보조금 예산을 편성할 때

2. 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때

3. 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항을 결정할 때

4. 제25조에 따른 신고포상금을 지급할 때

5. 제27조에 따른 지방보조사업의 운용평가가 이루어진 때

6. 제30조제1항에 따른 명단 공표 여부

7. 그 밖에 지방보조금관리를 위하여 필요한 사항으로서 조례로 정하는 경우

③ 제1항에 따른 지방보조금관리위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하되, 성별을 고려하여야 한다.

④ 제3항에 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.

⑤ 위원장은 민간위원 중에서 호선한다.

⑥ 민간위원의 임기는 3년 이내에서 조례로 정하며, 한 차례만 연임할 수 있다.

⑦ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 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

⑧ 지방보조금관리위원회 심의 대상 안건의 당사자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 기피 신청을 할 수 있고, 지방보조금관리위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

⑨ 위원은 제7항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우 스스로 해당 심의 대상 안건의 심의를 회피하여야 한다.

⑩ 지방자치단체의 장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 위원을 해임하거나 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우



2. 위원의 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무 태만, 품위 손상, 그 밖의 사유로 인하여 위원의 직을 유지하는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우
- ⑪ 지방보조금관리위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑫ 제1항부터 제11항까지에서 규정한 사항 외에 지방보조금관리위원회의 구성·운영에 필요한 사항은 조례로 정한다.

**제27조(지방보조사업의 운용평가)** 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 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐 그 평가결과에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

**제28조(지방보조금통합관리망의 구축)** 행정안전부장관 및 지방자치단체의 장은 지방보조사업을 원활하게 수행하고 지방보조금의 부정수급을 방지하기 위하여 지방보조금통합관리망을 구축하여야 한다.

**제29조(검사)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조금에 관한 예산의 적절한 집행을 도모하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 지방보조사업자에 대하여 보고를 하게 하거나, 소속 공무원으로 하여금 그 사무소 또는 사업장에서 장부·서류 또는 그 밖의 재산을 검사하게 하거나 관계자에게 질문하게 할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 검사 또는 질문을 하는 공무원은 그 권한을 나타내는 증표를 지니고 이를 관계자에게 보여주어야 한다.

**제30조(명단 등의 공표)** ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자의 명단과 위반행위 및 처분내용 등 처분과 관련한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항을 매년 3월 31일까지 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 공표하여야 한다.

1. 제32조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방보조사업자
2. 제32조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방보조금수령자

- ② 제1항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 공표 대상자의 사망으로 공표의 실효성이 없거나 공표가 적절하지 아니한 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제1항에 따른 공표를 하지 아니할 수 있다.
- ③ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 공표를 실시하기 전에 공표 대상자에게 그 사실을 통지하여 소명자료를 제출하게 하거나 의견을 진술할 수 있는 기회를 주어야 한다.
- ④ 지방자치단체의 장은 지방보조금 교부 결정의 취소, 지방보조금의 반환명령 등에 대한 제23조에

따른 이의신청이나 그 밖의 불복절차가 진행 중인 경우에는 불복절차가 끝난 후에 제1항에 따른 공표를 하여야 한다.

- ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 명단 등의 공표 방법, 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

## 제6장 지방보조금의 반환과 제재

**제31조(지방보조금의 반환)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부 결정을 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.

- ② 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제19조제2항에 따라 확정된 경우 이미 교부된 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 때에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다. 다만, 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 지방보조금을 지급받은 후 대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자는 그러하지 아니하다.

**제32조(지방보조사업수행배제등)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 지방보조사업자를 소관 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 교부를 제한하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우
  2. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우
  3. 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우
- ② 지방자치단체의 장은 지방보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 지방보조금수령자를 소관 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 지급을 제한하여야 한다.
1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받은 사유로 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우
  2. 지방보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우
  3. 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 지방보조금을 지급받아 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우
- ③ 지방자치단체의 장은 제1항 및 제2항에 따라 지방보조사업자 또는 지방보조금수령자(이하 “지방보조사업자등”이라 한다)에 대하여 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금

수급을 제한한 경우에는 그 사실을 즉시 다른 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 통보를 받은 다른 지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업자등을 소관 지방보조사업 대상에서 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하여야 한다.

- ④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 지방보조사업의 수행 배제 및 지방보조금 수급 제한에 대하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제33조(다른 지방보조금 교부의 일시 정지 등)** 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제31조 제1항 또는 제2항에 따른 지방보조금 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.

**제34조(지방보조금수령자에 대한 지방보조금의 환수)** ① 지방자치단체의 장 및 지방보조사업자는 지방보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 지방보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받은 경우
  2. 지방보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
  3. 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀진 경우
- ② 지방보조사업자가 제1항에 따라 지방보조금의 반환을 명한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 해당 지방보조사업의 소관 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.
- ③ 지방보조사업자는 지방보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방자치단체의 장이 정하는 기간 동안 지방보조금을 지급하지 아니할 수 있다.
- ④ 지방자치단체의 장은 지방보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기간 동안 지방보조사업자에게 지방보조금수령자에 대한 지방보조금의 지급제한을 명할 수 있다.

**제35조(제재부가금 및 가산금의 부과·징수)** ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환하여야 할 지방보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조사업자등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 제재부가금을 부과하기 전 또는 부과한 후에 지방보조사업자등이 지방보조금의 부정한 수급 등을 이유로 이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제재부가금을 면제·삭감 또는 변경·취소할 수 있다.

1. 제31조제1항에 따라 지방보조금의 반환을 명한 경우
  2. 제34조에 따라 지방보조사업자가 지방보조금수령자에게 지방보조금의 반환을 명한 경우
- ② 지방자치단체의 장은 제1항제2호에 따른 사유로 제재부가금을 부과하는 경우에는 제34조에 따라 지방보조사업자가 한 반환명령의 적정성을 조사·확인한 후 제재부가금을 부과하여야 한다.
- ③ 제1항에도 불구하고 지방보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제재부가금을 부과하지 아니할 수 있다.

1. 「국민기초생활 보장법」 제7조에 따른 급여
  2. 「장애인복지법」 제49조에 따른 장애수당
  3. 「기초연금법」에 따른 기초연금
  4. 「한부모가족지원법」 제12조에 따른 복지 급여
  5. 그 밖에 제재부가금을 부과·징수할 실익이 크지 아니한 것으로서 대통령령으로 정하는 경우
- ④ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 제재부가금을 납부하여야 할 자가 납부기한 내에 납부하지 아니한 경우에는 그 납부기한의 다음 날부터 납부일의 전날까지의 기간에 대하여 체납된 금액의 100분의 5를 초과하지 아니하는 범위에서 가산금을 징수할 수 있다.
- ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 제재부가금·가산금의 산정방법 및 부과절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제36조(강제징수)** ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 구분에 따라 반환금, 제재부가금 및 가산금을 지방세 체납처분의 예에 따라 징수하거나 「지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다.

1. 지방보조사업자가 제21조 또는 제31조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우
  2. 지방보조금수령자가 제34조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우
  3. 지방보조사업자등이 제35조에 따른 제재부가금·가산금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우
- ② 제1항에 따른 반환금, 제재부가금 및 가산금의 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금이나 그 밖의 채권에 우선한다.

## 제7장 벌칙

**제37조(벌칙)** 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자 또는 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.

**제38조(벌칙)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제13조를 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자
2. 제21조제2항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자

**제39조(벌칙)** ① 제14조 또는 제15조를 위반한 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제16조제3항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자
2. 제16조제5항에 따른 정지명령을 위반한 자
3. 제17조 또는 제29조제1항을 위반하여 거짓 보고를 한 자

**제40조(양벌규정)** 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인·사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제37조부터 제39조까지의 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.

**부칙 〈제17892호, 2021. 1. 12.〉**

**제1조(시행일)** 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다.

**제2조(지방보조금심의위원회에 대한 경과조치)** ① 이 법 시행 당시 종전의「지방재정법」 제32조의3에 따른 지방보조금심의위원회는 이 법에 따른 지방보조금관리위원회로 본다.

② 이 법 시행 당시 종전의「지방재정법」 제32조의3에 따라 임명되거나 위촉된 지방보조금심의위원회의 위원은 이 법에 따라 지방보조금관리위원회의 위원으로 임명되거나 위촉된 것으로 본다.

**제3조(다른 법률의 개정)** 지방재정법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2장의2(제32조의2부터 제32조의11까지)를 삭제한다.

제37조의2제2항을 다음과 같이 하고, 같은 조에 제3항부터 제8항까지를 각각 다음과 같이 신설한다.

② 제1항에 따른 지방재정투자심사위원회는 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 안전의 심의에서 제척된다.

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

⑦ 지방재정투자심사위원회 심의 대상 안전의 당사자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 지방재정투자심사위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 지방재정투자심사위원회는 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 안전의 심의를 회피하여야 한다.

제60조제3항 전단 중 “제32조의3제2항부터”를 “제37조의2제2항부터”로 하고, 같은 항 후단 중 “지방보조금심의위원회”를 “지방재정투자심사위원회”로 한다.

제97조 및 제98조를 각각 삭제한다.

제4조(다른 법령과의 관계) 이 법 시행 당시 다른 법령에서 지방보조금의 관리 및 운영에 대하여 종전의 「지방재정법」 또는 그 규정을 인용한 경우 종전의 「지방재정법」 또는 그 규정을 갈음하여 이 법 또는 이 법의 해당 규정을 인용한 것으로 본다.



## 서울특별시 지방보조금 관리 조례

[시행 2019.12.31.] [서울특별시조례 제7423호, 2019.12.31., 타법개정]

서울특별시(재정균형발전담당관) 02-2133-6854

### 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 조례는 「지방재정법」 제17조 및 제32조의2부터 제32조의10에 따라 서울특별시의 예산을 재원으로 하는 지방보조금의 예산편성 기준, 지방보조금심의위원회 구성·운영, 지방보조금 교부신청 및 교부결정 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다. <개정 2017.1.5.>

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

1. “지방보조금”이란 서울특별시(이하 “시”라 한다) 이외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 공익상, 시책상의 필요에 따라 시가 필요한 재원을 조성하거나 재정상의 보조를 하기 위하여 교부하는 자금을 말한다.
2. “지방보조사업”이란 지방보조금의 교부대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
3. “지방보조사업자”란 지방보조사업을 수행하는 자를 말한다.

**제3조(다른 법령 및 조례와의 관계)** 지방보조금의 관리는 다른 법령이나 조례에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다. <개정 2017.1.5.>

**제4조(보조대상)** 서울특별시(이하 “시장”이라 한다)은 「지방재정법」(이하 “법”이라 한다) 제17조에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한하여 그 사업에 필요한 경비의 일부 또는 전부를 보조할 수 있다.

1. 법률에 규정이 있는 경우
2. 국고보조 재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
3. 시가 권장하는 사업으로서 지방보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없고, 그 사업에의 지출근거가 다른 조례에 직접 규정되어 있는 경우로서 필요하다고 인정되는 경우

**제5조(지방보조금 예산의 편성 등)** ① 시장은 지방보조금을 예산에 편성하고자 할 경우에는 해당 지방보조사업의 성격 및 지방보조사업자의 비용부담 능력 등을 고려하여 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 행정안전부장관이

정한「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따른다.〈개정 2018. 3. 22.〉

- ④ 시장은 제4조와 제5조제1항 및 제2항에 따라 지방보조금 예산을 편성하고자 할 때에는 제10조에 따른 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

**제6조(자치구 부담 경비의 협의)** 시장은 자치구의 부담을 수반하는 지방보조사업을 신설할 때에는 자치구청장의 의견을 들어야 한다.

**제7조(지방보조금의 대상사업 등)** 지방보조금이 지급되는 대상사업·경비의 종목·시비보조율 및 금액은 매년 예산으로 정한다. 다만, 자치구의 지방보조금 대상사업의 범위와 지방보조사업별로 적용하는 시비보조율은 규칙으로 정한다.

**제8조(차등보조율의 적용)** ① 시장은 필요하다고 인정되는 지방보조사업에 대해서는 해당 자치구의 재정사정 등을 감안하여 차등보조율을 적용할 수 있다.

- ② 제1항의 차등보조율과 적용대상이 되는 자치구의 범위 및 적용기준 등은 규칙으로 정한다.

**제9조(자치구의 부담의무)** 구청장은 시비보조사업에 대한 자치구의 부담액을 다른 사업에 우선하여 해당연도 자치구의 예산에 편성하여야 한다.

## 제2장 지방보조금심의위원회

**제10조(위원회 설치)** ① 시장은 법 제32조의3에 따라 지방보조금에 관한 사항을 공정하고 전문적으로 심의하기 위하여 서울특별시 지방보조금심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 설치한다.

〈개정 2017.7.13〉

- ② 위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원을 제3항 각 호의 위원 중에서 회의개최 시마다 구성하고, 위원장은 회의에 참석한 위촉직 위원 중에서 호선한다. 〈개정 2017.7.13〉

- ③ 위원은 다음 각 호의 자 중 시장이 임명 또는 위촉하되, 공무원으로 임명하는 위원 수는 전체 위원의 4분의 1을 초과할 수 없다. 〈개정 2017.7.13〉

1. 당연직 : 보조금 업무와 관련된 본청 4급 이상 공무원

2. 위촉직 : 민간전문가, 대학교수 등 재정 및 시정 각 분야에 전문적 식견과 덕망을 갖춘 사람

- ④ 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있으며, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은기간으로 하고, 당연직 위원의 임기는 해당직에 재직하는 기간으로 한다.

- ⑤ 위원회의 사무 처리를 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 재정균형발전담당관 또는 지방보조사업 주관부서의 장이 된다. 〈개정 2017. 7. 13., 2019. 5. 2.〉

- ⑥ 시장은 「양성평등기본법」 제21조제2항 본문에 따라 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다. 다만, 같은 항 단서에 따라 해당 분야 특정 성별의 전문인력 부족 등 부득이한 사유가 있다고 인정되어 양성평등실무위원회의 의결을 거친 경우에는 그러하지 아니하다. 〈개정 2018. 3. 22.〉

**제11조(위원회 기능)** ① 법 제32조의2 제3항에 따라 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다. 〈개정 2016. 1. 7., 2017. 7. 13., 2019. 12. 31.〉



1. 지방보조금 예산편성에 관한 사항
2. 지방보조금 운영 및 성과평가에 관한 사항
3. 지방보조금과 관련한 조례에 대하여「지방자치법」제132조에 따라 지방의회에 대한 의견 제출에 관한 사항
4. 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항
5. 수년간 지속되는 지방보조사업의 유지 여부에 관한 사항
6. 법 제60조에 따른 지방재정공시심의위원회의 심의 사항
7. 공모절차 등을 통한 보조사업자 선정에 관한 사항
8. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하여 위원회 회의에 부치는 사항

② 시장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 미리 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

**제12조(회의 등)** ① 시장은 제11조 위원회의 기능에 관한 사항을 심의하기 위해 회의를 소집한다.

〈개정 2017.7.13〉

② 위원회의 회의는 안건 심의를 위하여 구성된 위원회 위원의 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다. 〈개정 2017.7.13〉

③ 위원회의 회의를 개최한 때에는 회의록을 작성 비치하여야 한다.

**제13조(위원의 제척·기피·회피 등)** ① 위원은 심의의 공정성을 기하기 위해 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의에서 제척된다

1. 위원이 해당 심의대상과 관련하여 용역·자문 및 연구 등을 수행하였거나 수행 중에 있는 경우
2. 위원이 해당 심의대상과 관련하여 직접적인 이해관계가 있는 경우

② 위원회 심의의 이해당사자는 위원에게 공정을 기대하기 어려운 특별한 사정이 있는 경우에는 위원장에게 기피신청을 할 수 있다.

③ 위원 본인이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 사안의 심의를 회피할 수 있으며, 위원장은 회피 신청이 있는 경우에는 해당 위원을 해당 안건에서 제척하여야 한다.

〈개정 2019. 12. 31.〉

**제14조(위원의 해촉)** 시장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다. 〈개정 2019. 5. 2.〉

1. 심신쇠약으로 직무를 수행하기 어려운 경우
2. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우
3. 제13조제1항의 각 호의 어느 하나에 해당함에도 불구하고 회피하지 아니한 경우

**제15조 삭제** 〈2017.7.13〉

**제16조(의견청취 등)** 위원회는 심의안건과 관련하여 필요할 때에는 관계 공무원 및 지방보조사업자를 출석하게 하여 의견을 청취하거나 자료의 제출 및 설명을 요구할 수 있다.

**제17조(실비보상)** 위원회에 참석한 위원 중 공무원이 아닌 위원에 대해서는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제18조(운영세칙)** 이 조례에서 규정한 것 이외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정한다. <개정 2017.1.5.>

### 제3장 지방보조금의 교부 등

**제19조(지원계획의 수립 및 공고 등)** ① 시장은 법 제32조의2제4항 각 호의 사업을 제외한 지방보조사업에 대해서는 매연도마다 해당연도의 예산의 범위 내에서 사업 부서별로 지방보조금 지원대상, 지원규모, 지원절차 등을 포함하는 지방보조금 지원계획을 수립하여 일정기간 동안 시보나 시홈페이지 등을 통하여 공고하여야 한다.

② 제1항에 따라 지방보조금을 지원받고자 하는 자는 지방보조금 지원계획에서 정하는 바에 따라 지원신청서를 작성하여 시장에게 신청하여야 한다.

③ 시장은 제2항에 따라 제출된 지방보조금 지원신청서를 특별한 사유가 없는 한 접수하여야 하며, 필요한 경우에는 지방보조금 지원을 신청한 자에게 서류보완 등을 요청할 수 있다.

④ 시장은 제3항에 따라 지방보조금 지원신청서가 접수된 경우에는 서류심사와 의견청취 등을 통해 지방보조금 지원의 필요성, 타당성 등을 검토한 의견서를 첨부하여 위원회가 심의토록 하여야 한다.

⑤ 위원회는 심의결과를 종합하여 지방보조금 지원대상 및 지원규모 등을 포함한 심의결과서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

⑥ 시장은 위원회가 제출한 심의결과서를 바탕으로 지방보조금 지원 여부를 결정하여야 한다.

**제20조(보조신청)** ① 지방보조금의 교부를 받고자 하는 자는 다음 사항을 기재한 신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
2. 지방보조사업의 목적과 내용
3. 지방보조사업에 소요되는 총 경비와 교부받고자 하는 금액
4. 자기자금 부담액(사업비의 일부를 부담하는 경우에 한함)
5. 보조사업 기간
6. 그 밖에 지방보조금 교부를 위해 필요한 사항

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

1. 신청자가 영위하는 주사업의 개요
2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
3. 지방보조사업의 수행계획에 관한 사항
4. 교부받고자 하는 지방보조금 등의 금액과 그 산출기초

5. 지방보조사업에 필요한 경비의 사용방법
6. 지방보조사업에 필요한 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 이외의 경비를 부담하는 자의 성명, 부담하는 금액 및 방법
7. 지방보조사업의 효과
8. 지방보조사업의 수행으로 인하여 수입될 수입금에 관한 사항
9. 그 밖에 지방보조사업에 필요한 사항

**제21조(교부결정)** 시장은 제20조에 따라 지방보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 조사 검토하여 지방보조금의 교부를 결정한다.

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

**제22조(교부조건)** ① 시장은 지방보조금의 교부를 결정함에 있어서 보조금액에 대한 상당율의 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 지방보조금의 교부목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.

② 시장은 지방보조금의 교부를 결정함에 있어서 보조사업의 완료로 인하여 보조사업자에게 상당한 수익의 발생이 예상되는 때에는 지방보조금의 교부목적에 위배되지 아니하는 범위 내에서 지방보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 시에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

**제23조(교부결정 통지)** ① 시장은 지방보조금의 교부를 결정함에 있어서 제22조의 규정에 따른 조건을 부가한 경우에는 그 조건을 부가한 조건서를 지방보조금 교부신청자에게 발부한다.

② 제1항의 지방보조금을 교부하기 전에 시행한 공사 또는 사업에 대하여는 지방보조금을 교부하지 아니한다. 다만, 특별한 사정에 의하여 사전에 시장의 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.

**제24조(교부방법)** 지방보조금의 지급은 공사비는 실적비로, 그 밖의 사업경비는 일시 또는 월별로 교부한다. 다만, 법 제17조제2항의 공공기관에 대하여는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료 전이라도 보조금을 교부할 수 있다. <개정 2019. 12. 31.>

**제25조(지방보조사업의 신고)** 지방보조금을 교부받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때는 지체 없이 시장에게 신고하여야 한다.

1. 지방보조사업이 개시되었거나 완료되었을 때
2. 사업을 폐지하였을 때
3. 사업의 명칭 또는 주소를 변경하였을 때
4. 사업수행 단체가 해산 또는 파산하였을 때
5. 그 밖에 지방보조사업과 관련한 중요사항의 변동이 있을 때

**제26조(지방보조금의 집행)** ① 지방보조사업자는 교부받은 보조금에 대해 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여야 한다.

② 지방보조금은 보조금 관리통장과 연결된 보조금 결제 전용카드(이하 “체크카드”라 한다) 또는 소상공인 간편결제시스템(소상공인의 결제수수료 부담을 줄이고자 중소벤처기업부장관이 정한 운영기관이 운영하는 결제시스템을 말한다. 이하 같다)을 사용하여 집행하여야 한다. 다만, 체크카드 또는 소상공인 간편결제시스템 사용이 불가능한 경우에는 계좌입금 방식 등으로 집행할 수 있다. <개정 2019. 5. 2.>

**제27조(용도와 사용금지 등)** ① 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 및 조건과 법령에 의한 시장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며 그 지방보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

② 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 필요한 경비의 배분을 변경하려면 시장의 승인을 거쳐야 한다. 다만 시장이 교부조건 등에서 정한 경미한 내용의 변경이나 경비배분의 경우에는 그러하지 아니한다.

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

**제28조(지방보조사업 수행상황 점검 등)** ① 지방보조사업자는 시장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행상황을 시장에게 보고하여야 한다.

② 시장은 지방보조사업의 수행상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있다.

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

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

**제29조(실적보고)** ① 지방보조사업자는 시장이 정하는 바에 따라 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 시장에게 제출하여야 하며, 지방보조사업 실적보고서에는 그 보조사업에 들어간 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 시장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하면 현지조사를 할 수 있다.

③ 시장은 제2항의 심사결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단된 때에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다

④ 시장은 정당한 사유 없이 지방보조사업의 실적보고서를 제출하지 않은 지방보조사업자에 대해서는 보조금 신청을 제한하거나 보조금을 감액할 수 있다.

**제30조(정산검사)** ① 시장은 지방보조사업이 완료 또는 폐지로 승인하였거나, 사업연도가 종료되었을 때는 제29조에 따른 실적보고서를 바탕으로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하고 그 보조금액을 확정하여야 한다.

② 제1항에 따른 정산검사 결과 확정된 보조금을 포함한 사업비 정산액이 지방보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때는 그 감소율에 따라 지방보조금을 감액한다.

**제31조(감독 등)** 시장은 지방보조금의 적정한 집행을 기하기 위하여 필요하다고 인정할 때는 지방보조금을 교부받은 자에 대하여 그 지방보조사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속공무원으로 하여금 관계장부, 서류 또는 그 사업내용을 검사하게 하거나 감독상 필요한 처분을 할 수 있다.

**제32조(성과평가)** ① 시장은 법 제32조의7 및 법 시행령 제37조의4에 따라 국고보조사업을 제외한 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고 특별한 사유가 없으면 그 평가결과를 예산편성에 반영하여야 한다.

② 시장은 보조사업 지속 기간이 3년을 초과하는 보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성에 대해 제11조에 따른 위원회의 심의를 거쳐 평가를 하여야 한다.

③ 시장은 제1항 및 제2항에 따른 심의결과에 따라 보조사업으로 적합하지 아니하거나 보조사업의 효과가 미흡한 사업에 대하여는 보조금의 예산을 계상하지 아니하거나 전년도 교부한 보조금보다 감하여 다음연도 예산에 반영하여야 한다.

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

**제33조(법령 위반 또는 사정변경 등에 따른 교부결정의 취소 등)** ① 시장은 지방보조사업자가 법령을 위반하거나 사정의 변경으로 인하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 지방보조금의 교부 결정내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

② 제1항에 따라 시장이 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 지방보조금 교부조건 등 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 시장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 시장의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 때
5. 지방보조사업에 필요한 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분외의 경비를 조달하지 못하는 경우
6. 지방보조사업계획서에 예정된 토지 또는 시설물 등을 사용할 수 없는 사유 등으로 지방보조사업 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우
7. 지방보조사업 추진이 공익에 반하여 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정되는 경우



- ③ 시장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 지방보조사업에 대하여 이미 지방보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.
- ④ 시장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제29조제3항에 따라 확정된 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.
- ⑤ 시장은 제3항 또는 제4항에 따라 지방보조사업자가 반환하여야 할 지방보조금을 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있다. 이 경우 반환금 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금에 우선한다.
- ⑥ 시장은 지방보조사업자가 제3항 또는 제4항에 따른 보조금 및 이자의 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우 그 지방보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 지방보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 지방보조사업자가 반환하지 아니한 금액을 상계(相計)할 수 있다.
- ⑦ 시장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정 내용 또는 조건을 변경하거나 교부결정을 취소한 경우에는 그 내용을 지체 없이 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 이 경우 제23조의 규정을 준용한다.

**제34조(중요재산의 보고 및 처분의 제한 등)** ① 지방보조사업자는 법 제32조의9제1항 및 법 시행령 제37조의5제1항에 따라 지방보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요 재산에 대하여는 장부를 갖추어 두어 시장이 정하는 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 지방보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 시장에게 보고하여야 한다.

- ② 지방보조사업자는 제1항의 중요재산에 대해서는 시장의 승인 없이 지방보조금의 목적에 위배되는 용도에 사용하거나 양도, 교환, 대여하거나 담보를 제공하여서는 아니 된다. 다만, 법 제32조의9제3항에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 시장은 제1항의 중요재산에 대해서는 그 현황을 인터넷 홈페이지 등을 통하여 주민에게 항상 공시하여야 한다.

**제35조(지방보조사업 내역의 공시)** ① 시장은 법 제60조에 따라 지방보조사업에 따른 교부현황, 성과평가 결과, 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동사항과 교부결정의 취소 등 중요 처분내용에 대하여 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 주민에게 공시하여야 한다.  
〈개정 2018. 3. 22.〉

- ② 제1항의 공시에 관한 세부적인 사항은 행정안전부장관이 통보하는 기준에 따라 운영한다.  
〈개정 2018. 3. 22.〉

**제36조(지방보조사업자에 대한 제재)** 시장은 제33조제2항제1호부터 제4호에 해당되어 지방보조금 교부결정이 취소된 자에 대하여는 5년의 범위 내에서 지방보조금 교부를 제한하여야 한다.

**제37조(이의신청 등)** ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부결정, 교부조건, 교부결정의 취소,

지방보조금의 반환명령, 그 밖에 지방보조금에 관한 시장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 시장에게 이의를 신청할 수 있다.

- ② 시장은 제1항에 따른 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 교부결정의 내용에 관한 이의신청인이 그 사실을 통지받은 날부터 20일 이내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 때에는 그 지방보조금의 교부신청을 철회한 것으로 본다.

**제38조(시행규칙)** 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다. <개정 2017.1.5.>

**부칙 <제7423호, 2019. 12. 31.>(서울특별시 자치법규 일본식 표현 일괄정비 조례)**

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 서울특별시 보조금 관리 조례 시행규칙

[시행 2019.10.10.] [서울특별시규칙 제4303호, 2019.10.10., 일부개정]

서울특별시(재정균형발전담당관) 02-2133-6854

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

**제2조(보조금 지급대상사업의 범위 등)** 「서울특별시 지방보조금 관리 조례」(이하 "조례"라 한다) 제7조에 따라 적용되는 보조금의 지급대상이 되는 자치구의 사업 및 시비보조율은 별표 1과 같다. 〈개정 2010.01.14., 2019.10.10.〉

**제3조(차등보조율의 적용기준)** 조례 제8조에 따라 적용되는 자치구의 차등보조율 범위 및 기준은 별표 2와 같다. 〈개정 2010.01.14., 2019.10.10.〉

**제4조(보조금의 교부신청)** 삭제 〈2019.10.10.〉

**제5조(보조사업의 수익금 반환)** 조례 제22조제2항의 보조사업자에게 수익의 발생이 예상되는 때란 조례 제20조제2항제8호에 따른 수입금을 초과하는 수입이 있는 경우를 말한다. 〈개정 2010.01.14., 2019.10.10.〉

**제6조(보조사업의 경미한 사항)** 조례 제27조제2항 단서에 따라 시장이 정하는 경미한 사항은 다음 각 호와 같다. 〈개정 2010.01.14., 2019.10.10.〉

1. 보조사업비 총액의 10퍼센트 미만의 변경
2. 보조사업자의 성명(법인인 경우에는 그 명칭 및 대표자의 성명을 말한다) 또는 사무소 소재지를 변경하는 경우
3. 그 밖의 협약이나 교부결정 내용에 따라 시장이 인정하는 사항

**제7조(보조사업의 실적보고)** ① 조례 제29조제1항에 따른 보조사업 실적보고서에는 제20조제2항에 따라 신청한 사업계획의 결과에 관한 내용이 포함되어야 한다. 이 경우 보조사업이 폐지 또는 중단된 경우에는 폐지 또는 중단된 사유서를 보조사업 실적보고서에 포함하여야 한다. 〈개정 2010.01.14., 2019.10.10.〉

② 보조사업이 완료되기 전에 회계연도가 종료된 때에는 해당연도 보조사업의 집행사항을 제출한다. 〈개정 2010.01.14.〉

**부칙 〈제4303호, 2019.10.10.〉 (서울특별시 규칙의 상위법령 및 조례 인용조문 정비를 위한 일괄정비 규칙)**

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.



## 서울특별시 보조금지원 표지판 설치에 관한 조례

[시행 2017.1.5.] [서울특별시조례 제6386호, 2017.1.5., 타법개정]

서울특별시(재정균형발전담당관) 02-2133-6854

**제1조(목적)** 이 조례는 서울특별시의 보조금이 지원되었거나 지원중인 시설 등에 시민들이 널리 알 수 있도록 표지판을 설치함으로써 시설에 대한 공공활용도를 높이고 보조금의 공정한 집행과 공익에 입각한 운영과 관리를 도모하는 것을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다. <개정 2015.5.14>

1. “보조금”이란 「서울특별시 지방보조금 관리 조례」와 「서울특별시 지방보조금 관리 조례」에 따라 행정목적을 달성하기 위하여 법인 또는 단체(법인격 없는 단체를 포함한다)에 대하여 교부하는 자금을 말한다.
2. “보조금지원 표지판”이란 서울특별시의 보조금이 지원된 공사나 시설 또는 단체임을 알 수 있도록 문자와 기호 등을 사용하여 공사현장이나 시설의 내·외에 설치한 표지판(이하 “표지판”이라 한다)을 말한다.

**제3조(적용범위)** ① 이 조례는 서울특별시의 보조금을 지원받아 시설자금이나 운영비로 사용하는 법인 또는 단체(이하 “보조사업자”라 한다)에 대하여 적용한다. 다만, 보조금을 지원받아 건립된 지 10년이 경과한 경우에는 적용하지 아니한다.

② 보조금지원 표지판의 설치가 필요한 법인·단체 및 보조금액의 기준은 규칙으로 정한다.

**제4조(표지판의 종류 및 내용)** ① 이 조례에 따라 설치하는 보조금지원 표지판은 공사표지판, 시설표지판 및 운영표지판으로 나눈다.

② 보조금지원 표지판에는 다음 각 호의 사항을 기재하여야 한다.

1. 보조금 지원기관
2. 주요 보조사업의 내용

**제5조(공사표지판의 설치)** 보조금을 지원받아 공사를 수행하는 보조 사업자는 공사표지판을 공사현장에 설치하거나 「건설산업기본법」 제42조제1항에 따른 건설공사 표지에 보조금을 지원받아 시행하는 공사임을 표기하여야 한다.

**제6조(시설표지판의 설치)** ① 보조금을 지원받아 시설을 건립한 보조 사업자는 시설표지판을 설치하여야 한다.

② 보조사업자는 제1항에 따른 시설표지판을 설치하는 대신에 제4조제2항 각 호의 사항을 기재한 시설상징물을 설치할 수 있다.

- ③ 보조사업자가 원할 경우 보조금을 지원받아 건립된 지 10년이 경과한 시설에도 시설표지판을 설치할 수 있다.

**제7조(운영표지판의 설치)** 보조사업자는 보조금을 지원받아 운영하는 기간 동안 주된 사무소 또는 관리·운영 중인 시설에 운영표지판을 설치하여야 한다.

**제8조(표지판의 설치장소 등)** ① 보조금지원 표지판은 사람들이 보기 쉬운 장소에 설치하여야 한다. 다만, 보조금지원 표지판의 설치가 곤란한 시설물에 대해서는 서울특별시장과 협의하여 규격을 조정할 수 있다.

- ② 운영표지판은 해마다 보조금 지원내용에 맞게 변경하여야 한다.

- ③ 보조금지원 표지판의 규격과 형식 및 재질 등에 관한 사항은 규칙으로 정한다.

**제9조(비용부담)** 보조금지원 표지판의 설치비용은 보조사업자가 부담한다.

**제10조(관리감독 및 평가)** 보조금지원 표지판의 관리감독은 해당 보조사업 담당부서에서 하며, 해마다 보조금지원 표지판 관리실태를 평가하여 다음 해 보조금을 지원하는 때에 반영하여야 한다.

**제11조(시행규칙)** 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다. <개정 2017.1.5.>

#### **부칙 <제6386호, 2017.1.5>**

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

## 서울특별시 보조금지원 표지판 설치에 관한 조례 시행규칙

[시행 2014.11.6.] [서울특별시규칙 제3998호, 2014.11.6., 제정]

서울특별시 (재정균형발전담당관) 02-2133-6854

**제1조(목적)** 이 규칙은「서울특별시 보조금지원 표지판 설치에 관한 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(보조금지원 표지판 설치대상의 범위 등)** ① 「서울특별시 보조금지원 표지판 설치에 관한 조례」(이하 "조례"라 한다) 제3조에 따라 적용되는 보조금지원 표지판 설치대상은 단위사업별로 연간 5,000만원 이상 보조금을 지원받는 법인 또는 단체로 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업은 보조금지원 표지판 설치대상에서 제외한다.

1. 행사성 경비지원 사업

2. 대학, 연구기관, 출자·출연기관에 대한 다음 각 목의 운영비 지원사업

가. 대학 : 교육부장관이 인정하는 2년제 이상의 교육기관

나. 연구기관 : 정부 또는 지방자치단체 출연 연구기관, 대학 부설 연구소

다. 출자·출연기관 : 국가 또는 지방자치단체가 법령이나 조례에 따라 지원하는 공사·공단, 법인 등

**제3조(표지판의 종류와 내용)** ① 서울특별시장은 보조금 교부 결정시 보조사업자에게 보조금지원 표지판을 설치하여야 할 의무가 있음을 통지하여야 한다.

② 보조사업자는 보조금지원 표지판을 다음 각 호에서 정한 시기까지 누구나 보기 쉬운 장소에 설치하여야 한다.

1. 공사표지판 : 보조금지원시설을 착공할 때

2. 시설표지판 : 보조금지원시설을 준공할 때

3. 운영표지판 : 보조금을 교부받아 운영하는 기간 동안

**제4조(표지판의 관리 등)** ① 보조사업자는 다음 각 호의 경우 사전에 별지 제2호서식에 따라 보조금지원 표지판 변경신고서를 시장에게 제출하여야 한다.

1. 동일 장소 내에서 시설표지판 및 시설상징물의 형식과 규격, 내용을 변경하고자 하는 경우

2. 시설표지판 또는 시설상징물을 다른 장소로 이동하고자 하는 경우

② 보조사업자는 시설표지판 또는 시설상징물이 철거·훼손·용도 변경 또는 분실되면 이를 즉시 원상회복하여야 한다.

**제5조(표지판의 형식)** ① 조례 제8조에 따른 표지판의 형식은 별표 1과 같다. 다만, 현장여건이나 사업특성 등을 고려하여 서울특별시장과 협의하여 보조금지원 표지판의 형식을 다르게 할 수 있다.

② 제1항에 따른 표지판의 규격 및 재질은 별표 2와 같다.

**제6조(관리실태 및 평가)** 조례 제10조에 따라 보조사업 담당부서의 장은 연 1회 이상 별지 제1호 서식에 따라 보조금지원 표지판의 관리실태를 점검·평가하여 그 결과를 보조사업 총괄부서의 장에게 제출하여야 한다.

#### **부칙 〈제3998호, 2014.11.6〉**

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

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

개정 2020. 3. 30. 행정안전부 예규 제108호

## 지방보조금 관리기준



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 제고하는 데 그 목적이 있으며, 지방보조금 예산의 지출에 대해서는 본 기준과 함께 「지방자치단체 예산편성 운영기준(훈령)」과 「지방자치단체 세출예산 집행기준(예규)」에 따른다.

※ 이 예규는 2020년 3월 30일부터 적용한다.

# I 「지방보조금 관리기준」 개요

## 1. 배 경

- ▶ 「지방재정법」(‘14.5.28.공포) (이하 “법”) 및 「지방재정법 시행령」(‘14.11.28.공포) (이하 “영”) 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. 근 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 공공단체 보조 : 자치단체, 공기관, 교육기관 등에 대한 보조</li> <li>• 민간 보조 : 법인 또는 단체, 개인에 대한 보조금</li> </ul>
내용별	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경상보조 : 보조사업자의 경상적 사업경비의 지급을 위한 보조</li> <li>• 자본보조 : 보조사업자의 자본형성을 위한 보조</li> </ul>

## 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 중요재산의 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
  - ※ 강사로 · 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 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 재원분담 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 2016회계연도부터 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 2016회계 연도부터 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, 민간 단체 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 자체 수입 평균 증감율\*)
    - ※ 고용노동부 등 관계 부처에서 일자리 사업으로 분류된 사업은 총한도액 산정에서 제외
    - ※ 국가균형발전특별회계 국고보조사업의 지방이양사업은 총한도액 대상에서 제외
    - ※ 다만, 보조금 총한도액의 증감율은 전체예산(일반+기타특별회계)의 증감율(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 제 96호, '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 예산대비 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 재원분담 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 총괄보고하고, 지방보조금심의위원회에서 최종 심의하되 심의 간소화 가능

▶ 심의결과 활용

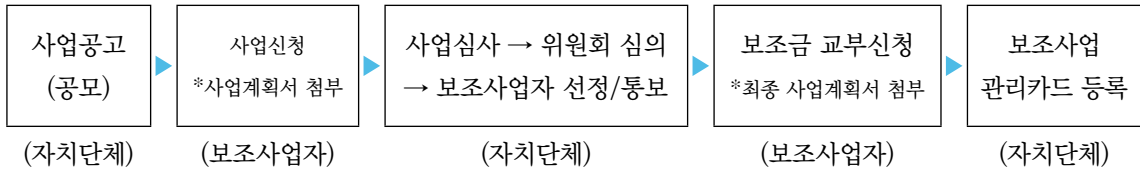
- 지방자치단체장은 위원회의 심의결과에 대해 다음연도 예산에 반영하는 등 적절한 조치를 하여야 함

## 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 실시하고, 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 '지방보조금 심의위원회'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 전용 통장과 보조금 전용 통장을 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·도비보조사업’)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

## 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	보조금 취소로 인한 반환액

위와 같이 지방보조사업자 관리카드를 제출합니다.

20XX . . .

지방보조사업자 단체명

대표

(서명)

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

※ 연차적으로 지원되는 지방보조금의 경우 연도별(2017, 2018, 2019, ...)로 기재  
※ 국고보조금은 지자체를 거치지 않고 국가직접지원 사업으로 보조하는 경우를 말함

### □ 연도별 지방보조사업 내역

(단위 : 백만원)

보조사업 연도별	보조단체명	소재지	대표자	보조액	정산액	보조금 사용내역

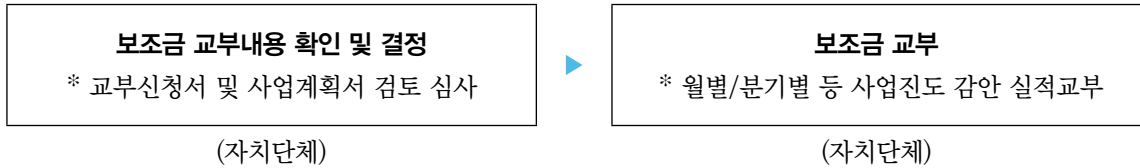
※ 연차적으로 지원되는 지방보조금의 경우 연도별(2017, 2018, 2019, ...)로 기재

### □ 성과평가 결과

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

1. 성과평가는 성과평가 대상 지방보조사업에 한해 작성
2. 평가항목별 세부 평가기준은 Ⅷ. 지방보조사업의 운용평가 ③평가기준에 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 교부결정 취소 또는 환수될 수 있음을 고지

#### ▶ 교부조건 부여

- 보조금의 교부를 결정함에 있어 보조금액에 대한 상당물의 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 공사나 사업에 대하여는 보조금을 교부할 수 없으나, 불가피한 사유로 사전에 자치단체장의 승인을 받은 사항은 예외적으로 교부할 수 있음



## ▶ 교부방법

- 공사비는 사업 진도에 따른 실적비로 교부하되, 보조사업자의 선금 집행 요청 시, 자치단체장이 필요하다고 인정하는 경우 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에서 정한 선금 지급범위 내에서 연내 집행가능 사업량을 고려하여 사전교부 가능
  - ※ 보조사업자의 선금 집행의 적정성 확보에 필요한 사항을 교부조건에 명시
- 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

#### 용도외 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 지방보조사업의수행상황을 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, 공사진도 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 처리
- 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 기존통장 사용, 단체보조 사업자의 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 집행관리를 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 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 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

작성예시

취 득 재산명	규격 및 모델명	취득 년도	단가 (원)	수 량	취득가액 (원)	설치(시설) 주 소

▶ 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 이의신청하고, 자치 단체장은 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 청렴사용 서약서 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 집행하였으며, 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 이하 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, 실적 보고서를 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)



## 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 성과평가를 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? 2-2. 사업이 계획대로 집행되었는가? ※ 예산집행율, 기타 집행실적 등을 감안 2-3. 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가? 2-4. 보조금의 집행과정에서 예산을 낭비한 사실이 있는가?	5 15 5 -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

- ▶ '20. 3. 30.부터 시행

#### 2. 재검토기한

- ▶ 행정안전부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 기준에 대하여 2020년 7월 1일 기준으로 매 3년이 되는 시점(매년 3년째의 6월 30일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

## 지방자치단체 세출예산 집행기준

(행정안전부 예규 제99호, 2020. 1. 1. 시행)



행정안전부

## 10. 민간이전(307목)

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

- ▶ 지방보조금의 교부결정, 수행상황 점검, 정산 및 운용평가 등은 지방재정법 제17조 및 제32조의2부터 제32조의10까지의 규정 및 「지방보조금 관리기준(행정안전부 예규)」, 조례 등에서 정한 바에 따르며, 「지방자치단체보조금관리조례」에 의한 집행절차와 「지방자치단체 재무회계규칙」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 보조사업 수행상황을 수시로 점검해야 한다.
- ▶ 당해연도에 집행잔액을 반납할 경우에는 「지방회계법」 제27조에 따라 세출과목으로 반납(출납폐쇄기간 이후에는 그외수입(224-06)으로 세입조치)하고, 발생한 이자는 기타이자수입(216-05)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. 민간자본이전(402목)

### 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 지방계약법령을 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.

「지방재정법」제32조의2 제2항 관련  
지방보조금의 ‘운영비’ 관련 규정의 해석 기준

지방재정세제실  
재 정 정 책 과

### I 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 입법기술적으로 다양하고, 「지방재정법」에서 ‘운영비’의 범위를 규정하고 있지 않아 기준 설정 필요

⇒ 「지방재정법」 제32조의2 제2항에 대한 합리적인 해석기준을 정하므로써 보조금의 운영비 지원에 관한 업무의 효율적인 수행을 도모

### II ‘운영비’등의 해석

#### 1. ‘운영비’의 적용범위

- ▶ ‘운영비’는 일반적으로 조직이나 기구 따위의 경영에 소요되는 경비로써, 현행 「지방자치단체 예산편성 운영기준(행안부 훈령)」에서 이와 유사한 개념으로 ‘행정운영경비\*」를 설정 운영 중

\* 인력운영비(인건비+직무수행경비+포상금+연금부담금)+기본경비(사무관리비+공공운영비+여비+자산 취득비+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, 자치 법규인 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 획일적으로 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 유권 해석을 통해 판단



## 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 경비지원', '～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

## IV 조치사항

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

## **보조금 부정수급 관리 강화 방안**

2019. 10. 8.

**관 계 부 처 합 동**

---

## 목 차

---

I. 추진 배경 .....	212
II. 상반기 부정수급 점검 결과 및 원인분석 .....	214
III. 부정수급 종합대책 기본방향 .....	219
IV. 보조금 제도 주요 개선 과제 .....	220
V. 향후 추진계획 .....	229
<b>[참고1]</b> 세부 과제별 향후 추진 계획 .....	230
<b>[참고2]</b> 주요 분야별 사례 및 제도개선안 .....	231

### □ 그간, 정부의 근절 노력에도 불구하고 보조금 부정수급은 여전

- ▶ 정부는 보조금 규모가 지속 확대되는 상황에서, '14년 부정수급 종합대책을 시작으로 부정수급 근절 노력\*을 지속

\* 「복지사업 부정수급 제도개선 종합대책」('13.12월), 「국고보조금 부정수급 종합대책」('14.12월), 「보조금 부정수급 근절방안」('18.1월) 등 수립 · 추진

- ▶ 그러나, 보조금 부정수급은 계속 발생하고 있으며 이로 인해 보조금은 '눈먼 돈' 이라는 잘못된 인식이 사회에 만연

**(부정수급 적발)** 정부는 '18년 한 해 동안 국고보조금 부정수급 4만건(349억원) 적발, 檢 · 警은 보조금 비리 사범 3,533명(구속 43명) 검거

**(환수 결정액)** 권익위에 신고된 부정수급 사건 중 환수 결정된 규모는 699억원 ('13.10월~'18.12월)

### □ 재정 누수를 방지하고 정부 신뢰도를 제고하기 위하여 보조금 부정수급에 대한 근본적인 대책이 필요한 상황

- ▶ 부정수급은 재정 누수뿐만 아니라 정당한 수급대상자에게 상대적 박탈감을 유발하고 정부 불신을 조장할 우려
- ▶ 이에 정부는 보조금 부정수급 문제를 민생분야 '생활적폐' 과제 중 하나로 선정하고, 범정부 차원에서 강력하게 대응 중

국민의 소중한 세금을 국민에게 돌려드리고, 보조금이 정당한 대상자에게 잘 전달 될 수 있도록 철저한 관리가 필요

## 참고 : 보조금 현황 및 부정수급 개념

□ (보조금 현황) 2019년 보조사업 예산 규모는 124조원

▶ 복지지출 확대 등으로 국고보조금 및 지방보조금 모두 증가추세

구 분	'15년	'16년	'17년	'18년	'19년
보조금* (조원)	94.3	97.6	94.5	105.4	124.4
□ 국고보조사업	-81.3	-84.6	-81.3	-90.4	-106.8
(국고보조금)	-58.3	-60.3	-59.6	-66.9	-80.3
(대응지방비)	-23	-24.3	-21.7	-23.5	-26.5
□ 지방보조사업	-13	-13	-13.2	-15	-17.6

▶ 국고보조금은 복지부 37.4조원(46.7%)가 가장 많고, 농식품부(8.6%), 고용부(8.4%), 국토부(8.0%)순\*

\* (복지) 37.4조원 (농식품부) 6.9 (고용) 6.7 (국토) 6.5 (환경) 5.8 (문화) 3.8 (산업) 2.5

□ (부정수급 개념) 부당한 방법 또는 과실로 보조금을 수급하여, 보조금법에 따른 환수 요건에 해당하는 경우를 의미

- ① 의도적 기망·사기 등을 통해 보조금을 수급하는 경우
- ② 비의도적 행정오류, 수급자 사업요건 인지 미흡 등으로 보조금을 과오 수급하는 경우

### 〈 보조금 부정수급의 특성 〉

- 부정수급은 형법상 사기·횡령과 유사한 범죄이나, 그 특성이 상이
  - ① (직접적 피해자 부존재) 사기·횡령은 직접적 피해자가 있어 범죄가 드러나는 반면, 부정수급은 '숨은 범죄' 특성
  - ② (적발이 어려움) 정보 부족 등으로 행정기관 점검과 수사기관 단속의 유기적 연계 없이는 적발이 곤란
  - ③ (범죄라는 인식 부족) 국민들이 일반범죄는 썩으로 인식하나, 부정수급은 잘못된 관행 정도로 인식

## 1. 상반기 부정수급 점검 결과

- (집중점검 추진 경위) 제3차 반부패정책협의회(‘18.11.20)에서 보조금 부정수급 적발실효성 강화 및 근원적 차단방안을 마련하기로 함\*

\* (VIP 지시사항) 보조사업 부정수급에 대한 적발이 미미하므로, 적발실효성을 강화하고 보조금 부정 수급 유형 등을 파악하여 근원적인 차단방안 마련 필요

- ▶ 이에 기획재정부 주관으로 14개 부처가 참가하는 「부정수급 점검 TF」를 구성하여 ‘상반기 부정수급 집중점검’을 시행

\* 기재, 행안, 복지, 고용, 농식품, 산업, 중기, 해수, 국토, 환경 등

### 상반기 집중점검 개요

- (대상사업) 과거 부정수급 발생 사업 등 13개 부처, 20조원 규모 사업 선정
- (점검기간 및 추진체계) ‘19.3~7월까지 관계부처 합동으로 추진
  - (기재부) 「부정수급 관리 TF」 운영을 통해 상반기 집중점검을 총괄
  - (사업부처) 사업군별로 부처 담당자 외에 감사관실, 지자체, 산하기관, 민간전문가 등을 포함하여 합동 점검반 구성
  - (경찰과 협업) 혐의가 의심되는 경우 신속하게 수사의뢰 등 협업

- ▶ 경찰청 및 권익위가 보조금 부정수급 특별단속기간\*(경찰청, 2~6월), 부정수급 집중 신고기간 운영\*\*(권익위, 3~6월)

\* ①허위신청 등을 통한 보조금 편취 및 횡령, ②보조사업 관련 특혜제공, ③담당 공무원 유착비리, ④용도 외 사용을 중점 단속

\*\* 5대 중점분야(복지, 산업, 일자리 창출, 농축·임업, 환경·해양수산) 부정수급 관련 부패행위에 대한 집중신고기간 운영

- ▶ 감사원은 ‘19년 감사계획에 따라 「고용장려금 지원실태」(‘19. 4월), 「정부재정지원 취약분야 비리점검」(‘19.5월) 등 감사 실시

- (집중점검 추진 결과) ‘19.1월부터 7월까지 총 1,854억원 적발\*, 이 중 647억원 환수 결정\*\*하였으며, 나머지 금액도 환수 추진 중

\* 경찰수사, 감사원 감사, 부처·지자체 적발 합계(잠정치)로 향후 검찰수사 등 추가조사를 통해 금액은 변동 가능

\*\* 부정수급 확정금액

- ▶ 상반기의 적극적인 부정수급 점검·조사로 ‘18년 1~12월(388억원) 대비 부정수급 환수 결정액이 259억원 증가

- 국고보조사업 부정수급 적발 규모는 601억원(12만건), 지방보조사업은 46억원(1,358건) 규모
- 고의·거짓 등 의도적으로 부정수급한 유형은 162억원(3,745건), 경과실 등으로 인한 과오 지급은 485억원(11.7만건)

#### 보조금 환수 결정액 및 유형

(단위 : 억원)

구 분	합 계		과오수급(경과실 등)		의도적(고의·거짓)	
	건수	금액	건수	금액	건수	금액
'19년(1~7월)*	120,869	647	117,124	485	3,745	162
(국고보조금)	119,511	601	116,602	469	2,909	132
(지방보조금)	1,358	46	522	16	836	30
'18년(1~12월)	42,652	388	34,264	226	8,388	162
(국고보조금)	40,856	349	33,941	216	6,915	133
(지방보조금)	1,796	39	323	10	1,473	29

- 분야별로 국고보조금 환수결정액은 고용 368억원(61.2%), 복지 148억원(24.6%), 산업 53억원(8.8%), 농림수산 16억원(2.7%) 순

#### 국고보조금 분야별 환수결정액

(단위 : 억원)

	합 계	고용	복지	산업	농림수산	문화	기 타
부정수급액	601	368	148	53	16	15	1
(건수)	119,511	96,870	21,754	41	776	11	59

\* (고용) 고용부 (복지) 복지부, 보건처, 여가부 (산업) 산업부, 중기부, 과기부(농림수산) 농림부, 산림청, 해수부 (문화) 문화부 (기타) 법무부, 외교부, 행안부 등

### 1. 복지 분야 사업군

- **(사례 1)** 보육시간을 허위 신고하고 실제 등원하지 않은 원아들을 허위 등록하는 방법으로 기본 보육료 등 1억원 상당 부정수급
- **(사례 2)** 생계급여 수급자가 일을 하고 현금으로 급여를 받고도 소득변경 신고를 하지 않는 등 착오로 생계급여 과오수급
- **(사례 3)** 저소득층 에너지효율개선사업 시공업체가 허위 공사사진, 시공확인서등을 제출하는 방법으로 시공비와 자재비 등 6억 8,499만원 편취

### 2. 고용 분야 사업군

- **(사례 1)** A는 00기업에 근무 중임에도 신규 취업한 것으로 위장하여 기존 재직자의 가입이 불가한 청년내일채움공제 가입
- **(사례 2)** 사업주들이 상시근로자에 포함시켜야 할 일용직 등을 착오로 제외하고 장애인 고용장려금을 신청 \* 하는 등으로 1억원 상당 과오수급  
\* 장애인 의무고용률(3.1%)을 초과하여 장애인을 고용하는 경우 사업주에게 장애인 고용장려금을 지급하는데, 상시근로자 수가 줄면 의무고용률이 높아지게 됨
- **(사례 3)** 사업주의배우자 · 직계존비속 등 특수관계인은 지원대상이 아닌데도 비동거 특수관계인에게 청년추가고용장려금 지급

### 3. 농어업 분야 사업군

- **(사례 1)** 00시의 FTA 폐업지원금 등 지급업무 담당자 C는 지급대상자가 아닌 자신과 자신의 뉘 등을 지급대상자로 농림사업정보시스템에 입력하는 등의 방법으로 폐업지원금 등 1억 5,828만원 편취
- **(사례 2)** 수산물 산지 가공공장 건립 공사비를 부풀려 신청하고 시공업체에서 사업자의 자부담금을 대납하는 방법으로 보조금 4억 8천만원 편취
- **(사례 3)** 동일 어가 내 복수 지원이 불가능함에도, 부자관계인 A와 B는 함께 거주하면서 2년간 각자 수산직불금 수령

### 4. 유류세 보조 사업군

- **(사례 1)** 화물차주 K씨는 주유소를 운영하는 H씨와 공모하여 자신의 집에 등유를 넣고 화물차에 주유한 것처럼 허위로 결제, 유가보조금을 부정수급
- **(사례 2)** 내항화물운송사업자들이 적법한 유통과정이 아닌 무자료로 석유제품을 공급받아 연안 화물선 유류비 보조금 편취



## 2. 상반기 집중점검으로 드러난 부정수급 주요 원인

- 그동안 세 차례의 부정수급 종합 대책\*을 추진하였음에도 부정수급이 지속 발생
  - \* 「복지사업 부정수급 제도개선 종합대책」(‘13.12월), 「국고보조금 부정수급 종합대책」(‘14.11월), 「보조금 부정수급 근절방안」(‘18.1월)
- 기존 보조금 부정수급 대책의 효과가 아직 현장까지 충분히 전달되지 못하여 전반적인 인식 개선이 미흡한 가운데,
- ①점검 실효성 부족, ②처벌·제재 관대화 ②부정수급 사전 관리 인프라 및 제도 미흡 등의 요인이 크게 작용

### (1) 소극적·형식적 점검으로 실효성 부족

#### □ 부정수급 점검·조사가 제대로 되지 않아 부정수급을 하여도 적발이 되지 않을 것이라는 인식이 확산

- ▶ 부정수급 관리에 대한 사업부처의 관심이 저조하고, 부정수급 적발에 따른 불이익을 우려하여 점검·조사에 소극적
  - ▶ 부정수급 점검·조사를 담당할 인력·전문성이 부족하고, 수사권 부여 등 제도적 장치 불충분
    - 수사권이 일부 분야(사회복지 보조금 등)에만 도입되어 있어, 행정점검만으로 실효성 있는 대응 곤란
    - 부정수급 발생시 부처 내부적으로 처리하려는 경향이 있어 사업부처와 수사기관의 공조체계 미약
    - 국고보조금과 지방보조금을 포괄하는 점검·조사 시스템 부재
- \* 전체 보조금의 20% 수준을 차지하는 지방보조금의 부정수급 점검·조사도 중요

#### □ 낮은 신고 인센티브, 신고자 보호제도 미비, 신고관련 정보 부족으로 국민 신고·감시를 통한 부정수급 적발이 미흡

- ▶ 신고포상금 최대한도가 2억원으로 제한되어 있고, 환수결정액의 30% 내에서 부처자율로 결정하고 있어 인센티브가 낮으며,
  - ▶ 부정수급 신고자가 ‘공익신고자보호법’의 보호대상\*에 포함되지 않아 자발적 신고의 장애요인으로 작용
- \* ‘공익신고자보호법’은 별표에 규정된 284개 법률 위반행위에 대한 신고자만을 보호하며, 보조금법 위반행위 신고자는 별표에 포함되지 않음

### (2) 부정수급 처벌 관대화 경향

#### □ 부정수급자에 대해 제대로 된 처벌이 이뤄지지 않아 국민들이 부정수급을 범죄(惡)가 아닌 잘못된 관행 정도로 인식

- ▶ ‘16년 보조금법 개정을 통해 제재부가금, 수행배제 등 제재규정이 신설되었으나, 실제 적용이 저조\*
- \* ‘18년 부정수급 제재 실적은 제재부가금 14건, 수행배제 23건에 불과
- \*\* 보조금법 규정에 대한 인지부족, 제재처분으로 인한 마찰·민원 등을 우려하여 별도 제재 없이 환수처분으로 종결

- ▶ 개별법에 보조금법 보다 약한 제재가 규정되어 있거나, 제재 기간이 다른 등 부정수급 처벌의 일관성 부족

- **(사례1)** 「수산직불제법」 상 수산직불금 부정수급시 부정수급액의 2배 추가 징수  
(※ 보조금법 상 제재부가금은 최대 5배)
- **(사례2)** 「관광진흥개발기금법」 상 부정수급시 3년, 「고용보험법」 상 부정수급시 1년, 「농업소득보전법」 상 직불금 부정수급시 5년 범위 내에서 지급제한

- ▶ 계약업체와 공모를 통한 가격 부풀리기 사례가 빈번하나, 보조금법에 공모자\*에 대한 행정상 제재 규정 부재

\* 보조사업자는 공사비를 부풀려 보조금을 과다 지급받고, 시공업체에서 보조사업자의 자부담금 일부를 돌려주는 방식으로 부정수급

### (3) 부정수급 사전 관리 인프라 및 제도 미흡

#### □ 보조금 부정수급은 사전예방이 중요하나, 이를 위한 사전관리 인프라 및 제도가 다소 미흡

- ▶ 사회보장정보시스템, e-나라도움 등 기존 시스템 간 연계 미흡, 공적정보 부족 등으로 사전자각 검증에 어려움 존재

- **(사례1)** 사회보장정보시스템에 해외출국아동 정보 미연계로 해외장기체류 아동에 대해 어린이집 기본보육료 지급
- **(사례2)** '화물차유가보조 시스템'과 '운전 면허시스템' 미연계로 면허취소자에게도 유류세 보조금 지급

- 부정수급 실태, 사업별 부정수급 이력·유형 등을 통하여 부정수급을 사전에 파악·대응하는 시스템 인프라 미구축

\* 현재 보조금 부정수급 통계, 사업별 부정수급 이력관리 등이 시스템으로 관리되지 않아 수기로 취합·작성 → 체계적 관리가 불가능하고 통계 활용에 제한

- ▶ 보조사업 계약절차, 사전 관리체계, 부정수급 관리 인센티브가 유사제도에 비해 상대적으로 미약

#### ○ 개선 추진방향

- ① 점검을 보다 철저히 하여 부정수급을 발본색원(拔本塞源)  
→ 부정수급은 반드시 적발된다는 인식을 국민들에게 심어주어 도덕적 해이를 예방
- ② 부정수급 행위에 대해 일벌백계(一罰百戒)  
→ 부정수급도 사기·횡령과 유사한 범죄라는 인식을 제고
- ③ 사전관리 시스템 등 보조금 관리 인프라·제도 정비  
→ 부정수급 발생을 사전 차단

목표	보조금 부정수급 근절	
보 조 금 제 도 정 비	1. 점검 실효성 강화	① 고위험사업 집중관리 제도 도입 ② 특별사법경찰 도입 확대 및 시·도 현장책임관 운영 ③ 신고 인센티브 및 신고자 보호 강화
	2. 처벌·제재 강화	① 부정수급자 고발·수사의뢰 의무화 ② 부정수급자 국고보조사업 참여 배제 ③ 행정제재 대폭 강화 ④ 부정수급액 엄정 환수 추진
	3. 인프라·제도 정비	① 시스템을 통한 사전자격 검증 강화 ② 보조사업 계약절차 강화 ③ 사전 컨설팅 시행 및 관리 인센티브 강화

### 주요 추진과제

- ① 점검 실효성 강화 → 부정수급 적발 확률을 획기적으로 제고
  - 부정수급 고위험사업을 선정하여 점검부터 제도개선의 전 과정을 관리하는 「부정수급 고위험사업 집중관리」 도입
  - 보조금 분야 특별사법경찰을 확대하고, 광역지자체 별 현장책임관(행안부 국장급) 운영을 통해 지방보조금 점검 강화
  - 2억원으로 제한되어 있는 부정수급 신고 포상금 상한을 폐지하고, 부처별로 상이한 포상금 규정을 정비
  - 공익신고자보호법 개정을 통해 보조금 부정수급 신고자를 공익신고자보호법 상 보호대상에 추가
- ② 처벌·제재 강화 → 부정수급자 일벌백계(一罰百戒)
  - 수사·감사기관과의 협력 강화를 통해 부정수급자에 대한 고발 및 수사의뢰를 활성화
  - 부정수급자를 향후 모든 국고보조사업에서 배제하기 위해 통합수급자격검증시스템 구축
  - 보조금법 보다 관대한 개별 법령상 제재 규정을 정비하고, 부정수급행위에 공모한 계약업체에 대한 제재규정을 마련
  - 부정수급 환수결정시점을 명확화하고, 한국자산관리공사·지방세 체납관리팀을 활용하여 부정수급액의 신속한 반환 추진
- ③ 인프라·제도 정비 → 부정수급 발생을 사전 차단
  - 부정수급 관리 시스템 구축 및 모니터링 점검 시스템 고도화를 통해 국가 전체의 부정수급을 체계적으로 관리
  - 신규사업에 대해 부정수급 예방 컨설팅을 시행하고, 시스템 연계 및 공적정보 확대를 통해 사전자격검증 강화
  - 새로운 점검방식 도입을 통한 부정수급 적발 공무원에 성과급 지급하고, 보조사업 연장평가 등 각종 평가시 인센티브 부여

## 1. 부정수급 점검 실효성 강화

## 「부정수급 고위험사업 집중관리 제도」 도입

- 국민생활과 밀접한 사업을 중심으로 전체 10조원 내외 규모의 ‘부정수급 고위험 사업’ 지정\*

\* 보조금 규모, 교부경로의 복잡성, 교부대상의 광범위성, 과거·유사사업 부정수급 발생사례 등을 감안하여 선정

- 사업부처뿐 아니라 전문기관, 수사기관이 협력\*하여, 연중 무작위(random)·불시 점검\*\* 및 특별 단속 시행

\* (예) 화물선 유류세 보조 : 해수부(부처) - 석유관리원(석유유통관리 기관) - 관세청·해경청(수사기관)

\*\* (예) 청년추가고용장려금 : 과거 부정수급 사업장, 사전근로의심사업장을 추출, 일제 조사

- ▶ 무작위 점검 결과, 부정수급이 만연한 지역은 전수조사를 실시하여, ‘부정수급은 언제든지 점검을 통해 적발된다’는 인식 확산
- ▶ 또한, 집중점검 결과 부정수급이 적발된 자는 ‘무관용 원칙’을 적용하여 엄격히 처벌·제재·환수
- ▶ 자체감사 등 다각적 특별감사 실시

- 보조금 부정수급 상시협의체\*(가칭 「보조금 부정수급 점검회의」)를 구성, 고위험사업 선정부터 점검·환수·제재 전 과정을 관리

\* (구성) 기재부, 복지부, 고용부, 산업부 등 14개 보조금 주요부처, 필요시 권익위(부정수급신고센터), 총리실(부패예방감시단) 참여

(역할) ① 고위험사업 집중관리 대상 선정 ② 집중점검 계획 수립 ③ 부정수급자 처벌·제재·환수 현황 모니터링

## 고위험사업 후보군 (예시)

	'19예산	개요 및 부정사례
① 청년추가 고용장려금	0.7 조원	<div>개요</div> <p>중소기업이 청년을 정규직으로 추가 채용 시 1인당 年 900만원 지원</p> <div>부정사례</div> <p>기간제 근로자를 정규직으로 속여 근로계약을 허위로 작성</p>
② 장애인고용 장려금	0.2 조원	<div>개요</div> <p>장애인 의무고용률 초과 고용시 초과 근로자 1인당 월 30~60만원 지급</p> <div>부정사례</div> <p>퇴사한 장애인근로자에 대해 4대보험 상실신고를 고의로 늦추고, 급여대장, 출근부 등을 허위로 작성하여 장려금 수급</p>
③ 생계급여	3.7 조원	<div>개요</div> <p>생계유지 능력이 없거나 생활이 어려운자에게 필요한 보조금 지급</p> <div>부정사례</div> <p>근로소득을 현금으로 지급받았으나 이를 신고하지 않고 급여 수령</p>
④ 보육교직원 지원	1.2 조원	<div>개요</div> <p>어린이집 보육교사 인건비 및 처우개선비, 어린이집 운영비 지원</p> <div>부정사례</div> <p>보육교사를 허위등록하여 보육교사 처우개선비 등 부정수급</p>
⑤ 농어업 직불금	1.2 조원	<div>개요</div> <p>농어업인 소득보전을 위한 보조금</p> <div>부정사례</div> <p>농민이 국유지를 임대한 후 영농법인에 재임대하였음에도 직불금 수령</p>
⑥ 전통시장 지원	0.3 조원	<div>개요</div> <p>온누리상품권 발행, 시장경영바우처 지원 등 전통시장 활성화 지원</p> <div>부정사례</div> <p>사업비 부풀리기, 허위정산 서류 등 거짓 사업계획을 통해 보조금 수급</p>

\* 집중관리 대상 예시이며, 향후 '20년 예산 확정후 협의체를 통해 대상사업 선정 예정

## 보조금 분야 특별사법경찰 확대 추진 (4개 사업, 7.3조원 규모)

- 부정수급이 빈발한 사업부처 공무원에게 수사권을 부여하기 위해 특별사법경찰 도입 사업 분야를 확대 (사법경찰직무법 개정)

\* 현재 사회복지시설 보조금(복지부 복지급여조사담당관 10명) 등 일부 분야에 도입

- ▶ 부정수급 우려가 높은 고용안정사업 등 4개 사업(7.3조원 규모)에 조사단속부서 신설 후 특별사법경찰 도입 추진 (특사경법 개정, '20.上)

\* 기초생활급여(생계·장제·해산급여 등), 장애인활동지원, 고용안정사업, 직불금

\*\* 사법경찰직무법 개정 및 부처별 전담조직, 인력 증원 검토 (특사경 도입 부처, 행안부)

## 광역지자체 별 전담조직 및 현장책임관제 운영

- 既설치된 17개 지자체 보조금 전담조직('19.2월, 68명)을 지방보조금 뿐 아니라 국고보조금 부정수급 점검에도 활용

- ▶ 광역지자체별 현장책임관을 지정(행안부 국장)하여, 현장점검 및 부정수급 근절을 위한 자치단체별 추진상황 점검\*

\* 적발실적, 중점감사 실시 현황, 주민참여 제고 방안, 홍보 실적을 정기적으로 점검하고, 관계 공무원 및 보조사업자 대상 제도개선 의견 수렴

## 신고포상금 확대 및 신고자 보호 강화

- 신고 활성화를 위해 2억원으로 제한되어 있는 포상금 지급액 한도를 폐지\*하고, 환수액의 30%를 신고자에게 지급 (시행령 개정)

\* (현재) 2억원 한도, 환수금액의 30% 이내에서 부처 자율 결정 → 다수 부처가 예산 사정 등을 감안하여 소극적으로 운영 (예: 화물선 유류세보조금 : 최대 300만원)

- ▶ 신고자 기여도에 따라 부처 재량으로 10%p내에서 조정 가능

- ▶ 또한, 각 부처의 보조사업 포상금 규정을 보조금법 기준과 통일하여 일관된 기준에 따라 지급될 수 있도록 정비 추진

- 신고자 보호강화를 위해 부정수급 신고자를 「공익신고자 보호법」 보호대상에 추가 (공익신고자 보호법 개정)

\* (현재) 공익신고자 보호법은 별표에 규정된 284개 법률 위반행위에 대한 신고자만을 보호하며, 현재 보조금법은 별표에 포함되지 않음

- ▶ ①비밀보장, ②신변보호, ③불이익 조치 금지 등의 조항이 부정수급 신고자에게도 적용되어 신고자를 효율적으로 보호

## 주민참여를 통한 부정수급 감시 강화

- 부정수급 신고정보 확산을 위해 보조금을 지원 받아 운영 중인 법인·단체 및 사업장에 ‘클린스티커(가칭)’를 부착\*

\* 보조사업명, 사업기간, 보조 목적 및 금액, 부정수급 신고 연락처 및 방법 등(‘19.下)

- 주민 자율 감시 강화를 위해 예산바로쓰기감시단\* 및 주민참여예산위원회에 부정수급 제보방법 교육 및 사례 공유

\* 「지방재정법 시행령」 및 시·도 조례를 제·개정(‘18.12월)하여 예산바로쓰기감시단(시·도 900명) 구성 (보조금 부정수급 관리, 제도개선 등에 참여)

## 2. 부정수급자 처벌·제재 강화

### 부정수급자 고발 의무화 등 수사·감사기관과의 협력 강화

- 부정수급자를 엄정하게 처벌하기 위해 수사기관과의 협력 강화

▶ (고발·수사의뢰) 고의·거짓 등으로 부정수급한 혐의를 확인 시 지체 없이 고발·수사의뢰토록 근거규정 마련(보조금 통합관리지침)

\* 사업부처·지자체 감사담당관을 수사의뢰 전담 부서로 지정

▶ (수사결과 통보 및 환수결과 회신) 수사기관이 부정수급 수사결과를 사업부처·지자체에 통보토록 법적 근거 마련 (공공재정환수법 개정)

\* 현재 사업부처가 수사의뢰한 결과는 통보하고 있으나, 수사기관의 자체 인지수사 결과는 법적 근거가 없어 통보에 소극적 → 부정수급액 환수 및 제재 처분의 사각지대 발생

· 사업부처·지자체는 수사결과 통보에 따른 환수결정 조치 후 수사기관에 환수내역 회신을 의무화

- e-나라도움을 통해 모니터링 된 부정징후사업 정보를 감사 자료로 활용할 수 있도록 감사원과 공유

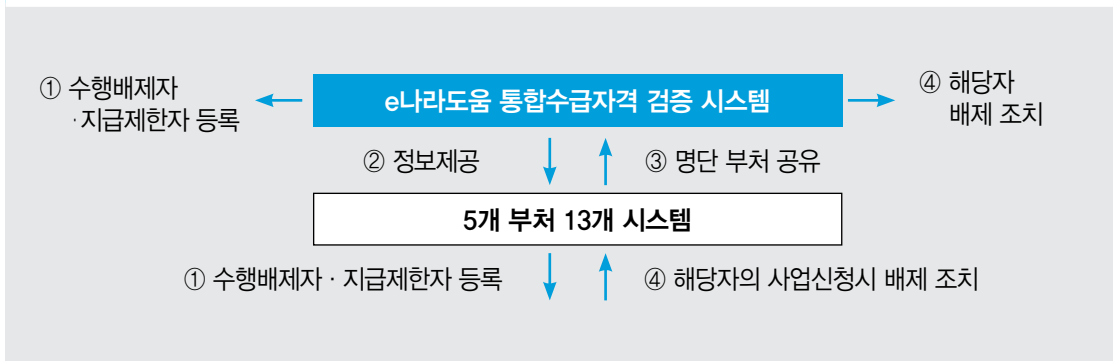
### 통합수급자격 검증시스템 → 부정수급자 보조사업 참여 원천 차단

- 부정수급자를 향후 모든 국고보조사업에서 배제하기 위해 ‘통합수급자격 검증시스템’ 구축

▶ 통합수급자격 검증시스템’을 통해 부처별 부정수급자 명단을 공유하고, 사업 신청 시 전 부처 보조금 사업에서 자동 배제

\* (예시) (주) 00은 복지부 사업에서 부정수급 → 수행배제 처분 및 e나라도움에정보 등록 → 타 부처 시스템 전체에 공유 → 전부처 사업에서 배제

## 통합수급자격 검증시스템 체계도



- 보조사업 시공·납품 계약업체가 부정수급 공모 시 향후 일정 기간 보조사업 참여자격 제한\* (보조금법 개정)

\* (현행) 보조사업자는 부정수급시 보조사업 배제 규정 有, 계약업체는 관련규정 無 → (개선) 보조사업자 뿐 아니라 계약업체도 부정수급시 수행배제

## 부정수급 제재 강화 및 제재 대상 확대

- 제재부가금 일관성 유지를 위해 제재부가금이 보조금법(부정수급액의 5배)에 비해 약한 개별법\* (6개)을 정비

\* 보조금 개별법령 전수조사를 통해 확인한 고용보험법, 직업능력개발법, 산업안전보건법, 장애인 고용 촉진법, 농업소득 보전법, 수산직불제법

- ▶ 또한, 부정수급자의 보조금 지급제한 기간을 최대 5년으로 강화하기 위해 보조금법\* 및 개별법 (8개) 일괄 개정

\* (현행) 보조금 개별법마다 지급제한 기간 상이(1년~5년) → (개선) 지급제한 기간을 보조금 법령에 명시하고, 개별법령 정비 추진

- 개별 보조사업 근거법에 부정수급자에 대한 제재조항이 없는 경우\* 보조금법상 제재를 적극 적용시키기 위해,

\* 보조사업 근거법 573개 중 환수규정은 있으나 제재규정이 없는 경우 518개(90.4%)

- ▶ 각 보조사업의 보조금 교부결정서에 부정수급시 '보조금법상 제재규정 적용' 명시를 의무화 (보조금 지침 개정)



## 부정수금액 조기환수 및 위탁징수 활성화

- 장기체납액 환수를 위해 한국자산관리공사에 징수업무 위탁을 확대\*하고, 지방보조금 환수 시 지자체 체납관리부서 활용 강화

\* (현행) 부정수금액 미반환시 강제징수가 가능하나 정부 인력·전문성 부족으로 이행 미흡, 자산관리공사에 채권이 1억원 이상인 경우 부처 자율로 위탁이 가능

- ① (공사 위탁대상 확대) 국가기관이 독촉 후 6개월 이상 회수하지 못한 채권은 금액과 관계없이 공사에 위탁토록 의무화\*

\* 각 중앙관서와 자산관리공사 간 위탁징수에 관한 사전 MOU 체결

- ② (재산조사 강화) 사업부처는 신용정보회사를 통해 부정수급자의 금융재산을 조회\*하여 환수가능성 제고

\* 현재 부동산, 권리, 자동차 등에 대해 조회는 자산관리공사가 수행 중

- ③ (체납관리부서 지원) 지방보조금 부정수금액은 환수 노력에도 불구하고, 미반환 시 지방세 체납관리부서에서 환수 지원

- 환수결정 지연으로 채권확보가 곤란한 상황\*을 예방하기 위해 환수결정을 '검찰 기소 처분시'까지 하도록 보조금지침 개정

\* 부처·지자체가 부정수급 환수 결정시 민원 등을 우려 환수결정이 지연되어 부정수급자의 파산·도주 등으로 채권확보 곤란 사례 발생

- ▶ 다만, 부정수급이 명확히 확인된 경우(예 : 미자격자가 보조금 수령), 당사자가 부정수급 행위를 인정한 경우에는 즉시 환수결정

### 3. 부정수급 사전 예방을 위한 인프라 · 제도 정비

#### 시스템을 활용한 사전 자격검증 강화

- 미자격자에 대한 부정수급 사전 차단을 위해 상반기 점검결과 파악된 시스템 연계 및 공적정보 미비점을 개선 · 보완

#### 주요 시스템별 개선 계획

시스템	관련 사업	부정사례 및 시스템 개선
사회보장 정보 시스템	기초 연금	<div>부정 사례</div> ① 해외에 60일 이상 체류시 지급이 정지, 복수국적자가 외국 여권을 사용 국외 체류하여 연금 수령 ②미자격자인 재소자, 행방불명자에 대해 연금지급
	장애인 연금	<div>시스템개선</div> 복수국적자 외국여권정보를 연계하여 해외장기체류 여부 확인, 실종 · 가출 신고(경찰청) 및 재소자 정보(법무부) 연계
	영유아 보육료	<div>부정 사례</div> 해외로 출국하여 어린이집을 이용하지 않았음에도, 어린이집에서 기본보육료를 수급
	에너지 바우처	<div>부정 사례</div> 생계 · 의료급여 수급자가 아닌 미자격 가정이 등유 바우처 수급
일자리 사업 정보 시스템	고용장 려금	<div>시스템개선</div> 등유바우처 · 연탄쿠폰 사업 수행기관에 회보장정보 시스템의 접근 권한을 부여
		<div>부정 사례</div> 장애인고용장려금, 청년추가고용장려금 등 중복 지급이 불가능한 지원금 중복 지급
화물차 유가보조 시스템	화물차 유류세 보조금	<div>시스템개선</div> 청년추가고용장려금, 일학습병행제 등 전산연계가 되지 않고 있는 지원금 정보 연계
		<div>부정 사례</div> 운전면허 또는 화물운송종사자자격을 상실한 화물 차주에게 유류세 보조금 지급
수산 직불금 시스템	수산 직불금	<div>시스템개선</div> 운전면허시스템(경찰청), 운수 종사자 관리시스템 (교통안전공단) 등과 연계
		<div>부정 사례</div> 수산직불금은 동일 어가 중복지급이 불가능함에도, 아버지와 아들에게 중복지급
수산 직불금 시스템	수산 직불금	<div>시스템개선</div> '주민등록정보시스템(행안부)', '건강보험시스템(건강보험공단)' 등과 연계

- e-나라도움의 사전 자격검증 기능 강화를 위해 연계정보를 확대\*하는 등 자격검증 DB를 고도화

\* (현재) 사업자 정보, 재산 · 소득 정보, 체납 정보, 농업경영체 정보 등 50여종 →  
(개선) 부처별 수요조사 및 사례 분석을 통해 공적정보 추가 연계 추진 ('19.下)

## 부정수급 관리 시스템 구축 및 부정징후 모니터링 시스템 고도화

- 사업별 부정수급 현황 등을 체계적으로 관리하기 위하여, 보조금 통합관리시스템(e-나라도움)에 부정수급 관리시스템 구축

\* (현재) 통계시스템 미구축, 필요시 관계부처 협조를 받아 수기로 취합 →  
(개선) 부정수급 유형별 통계 시스템을 구축을 통해 사업별 부정수급 이력 관리

- 지방보조금 관리 강화를 위해 지방보조금 통합관리시스템(차세대 e-호조) 구축하고 국고보조금 통합관리시스템과의 연계를 강화

\* (현재) 지방보조금 및 관련 부정수급 관리를 위한 시스템 부재(수기 작업) →  
(개선) 지방보조금을 모니터링, 관리 할 수 있는 시스템 구축(국고보조금 시스템과 연계로 범국가적 보조금 관리 효율성 강화)

- '17년 구축된 '부정징후 모니터링 시스템\*'을 고도화 (부정수급 통계 DB, 추가 연계 · 거래정보\* 분석 등) 하여 부정수급 관리 강화

\* (e-나라도움 개통('17.7.))이후 부정징후 모니터링을 실시 중이나 적중률이 다소 미흡

## 보조사업 계약절차 강화

- 수의계약을 통한 부정수급 공모를 예방하기 위해 보조사업자와 계약업체간 수의계약 기준금액을 국가계약법 수준으로 강화\*

\* (물품 및 용역구매) 5천만원 이하 → 2천만원 이하  
(시설공사) 2억원 이하 → 종합공사 2억원, 전문공사 1억원, 일반공사 8천만원 이하

- ▶ 일정규모\* 이상 시설공사 계약시 조달청 위탁계약을 의무화하고, 조달청 원가검토를 통해 가격 부풀리기 예방

\* (예) 종합공사 30억원, 기타공사 3억원 이상의 시설공사

## 신규사업 부정수급 예방 컨설팅 시행

- 신규사업 부정수급 관리 취약점을 보완하여 부정수급 발생 가능성을 사전에 최소화하기 위해 신규사업 예방 컨설팅 시행

- ▶ 신규사업 중 1천억원 이상 대규모의 전국단위 집행사업에 대해, 기재부 · 민간전문가 중심으로 레드팀(Red Team)\*을 구성

\* 조직의 전략을 점검 · 보완하기 위해 취약점을 발견하여 공격하는 역할을 부여받은 팀

- ▶ 사업부처가 제출한 수급요건, 자격검증 시스템 구축여부, 부정 수급관리 방안 등 검토 후 발생 가능한 상황을 사전 시뮬레이션

- 부정수급 취약점 발견 시 부처와 공유하여 사업 계획 보완

## 적극 부정수급 관리에 대한 인센티브 강화

### □ 부정수급 관리에 대한 인센티브 강화를 위해 예산성과금 지급, 보조사업 연장평가 지표 개선, 표창수여 등 추진

- ① 새로운 점검기법 또는 제도개선을 활용하여 부정수급을 적발, 예방한 공무원에 예산 성과금 지급 (예산성과금 운영 세칙 개정)

\* 예산 집행방법 또는 제도개선 등을 통해 수입증대 또는 지출절약에 기여한자에게 성과금 지급 ('18년 국세청 · 관세청 수입증대 19건에 대해 2.3억원 지급)

- ② 보조사업 연장평가\*시 자체적인 사업관리 노력을 통해 적발한 부정수급 건에 대해서는 가점 등 인센티브를 부여\*\*

\* 모든 보조사업을 대상으로 3년에 한 번씩 일몰여부를 평가하여 즉시폐지, 단계적 폐지, 통폐합, 감축, 정상추진 판정

\*\* (현행) 부정수급 적발시 예외없이 감점 →

(개선) 외부 적발 건은 감점하되 자체 적발한 건은 감점에서 제외하고, 자체적발실적이 우수한 경우 가점 부여

- ③ 국고보조금 관리 우수부처 · 공무원을 선정하여 표창 수여

- ④ '지자체별 부정수급 관리 노력'을 평가\*하여, 보조금 부정수급 점검 성과가 큰 지자체에 인력 증원 등 인센티브 부여

\* 행안부 주관 '자치단체 합동평가'의 평가 항목으로 既반영

## 보조사업 현장 컨설팅 등 현장 교육 강화

### □ 행안부 및 민간전문가 등이 참여하여 지자체 보조사업 담당자를 대상으로 부정수급 관리 등 보조금 전반에 대한 컨설팅 시행\*

\* 1개 지자체 선정 시범 실시('19.6월), '20년 확대 추진

\*\* 17개 광역지자체(관할 시 · 군 · 구 포함) 별, 격월로 순차적 실시

### □ 공무원 보조금 교육과정\*에 부정수급 사례 및 제재절차, 점검 · 조사기법\*\* 등 부정수급 관련 과정을 추가 (기재부)

\* (현재) 매년 보조금 제도 및 e-나라도움 사용 방법 중심으로 공무원 대상 교육 중

\*\* (예시) 경찰청 소속 전문가가 기본적 수사 기법 · 요령등을 사례 중심으로 교육

#### ▶ 연초 부처별 주요보조사업 교육계획을 수립\*하고, 수행상황을 반기별로 보조금 관리위원회에 보고

\* 민간보조사업자 및 사업 대상자에게 보조금 지급 요건 및 부정행위 처벌 · 제재 조치 등을 적극적으로 교육 · 홍보 (사업부처)

□ 보조금 관리 위원회\*를 통해 주요 과제별 추진 및 이행 상황을 주기적 점검·관리

\* 기재부 2차관을 위원장으로 관계부처 고위공무원 및 민간전문가 참여

- ▶ (법령개정) 시행령 및 지침은 연내 개정, 법률은 내년까지 개정 완료를 목표로 추진
- ▶ (보조금 시스템 개선) 연내 부정수급 관리시스템을 구축하여 '20.1월부터 운영, '19.10월부터 각종 시스템 개선 추진

## 참고 1

## 세부 과제별 향후 추진계획

구 분	주 관	협 조	일 정
<b>1. 부정수급 점검 실효성 강화</b>			
① 고위험사업 집중관리제도 도입·시행	기재부	관계부처	'19.10~
② 보조금 분야 특별사법경찰 확대 (※ 사법경찰직무법 개정)		기재부	~'20
③ 지자체별 부정수급 현장 책임관 운영		—	'19.下~
④ 부정수급 신고포상금 확대 (※ 보조금법 시행령 개정)		—	~'19.12
부정수급 신고자 보호 강화 (※ 공익신고자보호법 개정)		—	~'20
⑤ 주민참여를 통한 감시 강화 (예산바로쓰기감시단 등 주민활동 강화) (보조사업장 '클린스티커' 배부)	행안부 행안부	— —	'19.下~ '19.10~
<b>2. 부정수급자 처벌·제재 강화</b>			
① 수사·감사기관과의 협력 강화 (※ 보조금 통합관리지침 개정) (※ 공공재정환수법 개정)	기재부 권익위	— — —	~'19.12 ~'19.12 ~'20
② 부정수급자 보조사업 참여 원천 차단 (통합수급자격 검증시스템 구축)	기재부	관계부처	'20.~
③ 제재규정 적용 강화 및 대상 확대 (개별 보조사업 근거법 정비) (보조금 지급제한 기간 일원화 ※ 보조금법 개정) (공모자 제재 강화, ※보조금법 개정)	관계부처 기재부 기재부	— — —	~'20 ~'20 ~'20
④ 부정수급액 조기환수 및 위탁징수 활성화 (※ 보조금 통합관리지침 개정)	기재부	관계부처	~'19.12
<b>3. 부정수급 관리 인프라·제도 정비</b>			
① 사전자격 검증 및 부정수급 관리강화 (※ 주요 시스템별 연계 및 공적정보 확대)	기재부, 관계부처	—	'19.10~
② 부정수급 관리시스템 구축	기재부	관계부처	~'19.12
③ 보조사업 계약절차 강화 (※ 보조금 통합관리지침 개정)	기재부	—	~'19.12
④ 신규사업 부정수급 예방컨설팅 실시	기재부	관계부처	'19.10~
⑤ 예산성과금 지급 (※성과금 지침 개정)	기재부	—	~'19.12
⑥ 보조금 연장평가 방식 개선	기재부	—	~'19.12
⑦ 보조금 현장 컨설팅	행안부	—	'20.上~
⑧ 보조금 부정수급 교육 강화	기재부	전부처	'19.下~

## 1 복지급여 사업군

## □ 주요사업 및 부정사례

## 생계급여·기초연금 등 ※ 저소득층에 대해 최소 생활비 등 지원

- (사례 1) 아르바이트를 하여 사업주로부터 현금 급여를 받았으나, 소득을 신고하지 않고 4대보험에 가입하지 않아 근로사실 확인 불가로 생계급여 부정수급
- (사례 2) 기초연금 수급자가 사망·실종 등으로 지급정지 요건이 성립되었으나, 확인이 어려워 지급정지 기간에 기초연금·장애인연금 등 지급
- (사례 3) 복수국적자가 외국여권을 사용하여 출입국시 국외 체류기간을 확인할 수 없어 지급정지 기간 동안 기초연금 지급

## □ 부정수급 근절 방안

## 1. 사회보장급여사업 대상으로 '부정수급 실태조사' 도입

- ▶ 사회보장급여 사업 전체에 대해 3년마다 부정수급 발생 규모·유형·사후관리 실태 등을 조사하고 결과를 홈페이지에 공개

• (추진계획) 복지사업 유형화 및 조사방법 마련 등을 위한 연구용역(∼'19.12월, 보건사회연구원) → 연구용역 결과 등을 바탕으로 조사체계 확정 및 조사 추진('20년)

## 2. 사회보장정보시스템\*에 신규 공적자료 추가 연계('19년 하반기)

\* 현재 복지급여 사업은 사회보장정보시스템을 통해 자격기준 부합 여부 등 관리 중

- ▶ 실종·가출(경찰청, 실종·가출 신고 정보), 刑의 종류(법무부, 재소자 형 종류) 등 공적자료를 활용하여 기초연금 지급정지
- ▶ 복수국적자의 외국여권정보를 수집·연계하고 해외장기체류 변동알림을 통해 국외 장기체류에 대한 관리 강화

## □ 주요사업 및 부정사례

## 영유아 보육료 지원 ※ 어린이집 경상경비 지원

- (사례 1) 어린이집에 재원 중인 아동이 2월 중 해외로 출국하여 3월에 어린이집을 이용하지 않았는데도 정부 지원 기본보육료 전액 결제
- (사례 2) 어린이집 아동이 사망했는데도 사망 후 3개월 동안 기본보육료 결제

## 보육교직원 인건비 등 지원 ※ 어린이집 경상경비 지원

- (사례) 보육교사 6명을 허위등록하여 보육교직원 처우개선비 등 부정수급

## □ 부정수급 근절 방안

## 1. 어린이집 등급평가 대상 확대, 부정수급 적발시 등급 하향 조정

- ▶ 어린이집 등급평가 대상을 인증신청 어린이집('18년 기준, 전체의 80%)에서 전체 어린이집으로 확대 시행
- 전체 어린이집에 대한 평가결과는 온라인을 통해 대국민 공개
- ▶ 보조금 부정수급 적발 등 중대한 위법 이력(최근 3년간)이 있는 경우 실제 평가등급에서 차하위 등급으로 조정

## 2. 사회보장정보시스템에 해외출국 아동 정보 연계

- ▶ 해외출국 기간을 감안하지 않고 어린이집 보육일수를 과다하게 확정한 아동에 대한 보육료 결제 제한

## 3. 어린이집 이용불편 · 부정신고센터 운영(보육진흥원, '19.7월~)

- ▶ 부정수급 신고를 활성화하고, 신고시 즉각 현지조사\* 실시
- \* 지자체가 조사, 신속처리가 필요한 중요사안은 복지부와 보육진흥원이 직접 조사
- ▶ 어린이집 이용 관련 민원 심층 상담 등을 통해 종합 관리 강화



## □ 주요사업 및 부정사례

## 연안화물선·화물차 유류세 보조 ※ 경유 유류세액 인상분 보조

- (사례 1) 급유업체가 외항선용 영세유를 빼돌려 내항연안화물선에 공급하거나 내항선사에 허위 공급 증빙서류를 발급하는 등 무자로 거래를 통해 불법 해상유 공급
- (사례 2) 화물차주가 주유소 운영자와 공모하여 실제로 주유하지 않고 주유한 것처럼 유류구매카드로 결제하고 나중에 자신의 승용차 등에 주유
- (사례 3) 운전면허 또는 화물운송자격이 취소된 화물차주가 본인 화물차에 주유한 경유를 유류구매카드로 결제하고 유가보조금 부정수급

## □ 부정수급 근절 방안

## 1. 석유관리원과 MOU 체결, 유류세 보조사업 관리 강화(해수부·국토부)

- ▶ 석유수급보고시스템을 활용하여 해상유 유통과정을 합동 모니터링
- ▶ 석유수급보고시스템과 보조금 신청시 제출자료를 사전 대조·분석하여 불법 해상유 여부 확인 후 보조금 지급

• (현행) 보조금 지급 후 불법 해상유 조사 ⇨ (개선) 불법 해상유 여부 확인 후 보조금 지급

- ▶ 석유관리원(10개 지역본부, 180여명)과 매년 합동점검 실시

- (해수부) 관계기관 MOU 체결('19. 9월) → 상시 합동점검·단속체계 전환
- (국토부) 관계기관 MOU 既체결('18년) → 반기별 1회 합동점검 추진 중

## 2. 운전면허·화물운송자격 취소자에 대한 보조금 지급 차단(국토부)

- ▶ 화물차 유가보조시스템과 운전면허시스템(경찰청), 운수종사자 관리시스템(교통안전공단) 등을 연계하여 처리

## 3. 부정수급 관련 주유소·유류공급업체 등 제재 강화(해수부·국토부)

- ▶ 부정수급에 가담한 경우 유류구매카드 거래기능 정지 기간, 해상유류공급거래 증빙자료 불인정 기간 5배 확대

• (현행) 1회 적발시 6개월, 2회 이상 적발시 1년 ⇨ (개선) 각각 3년, 5년으로 확대

## 4. POS시스템\* 미설치 주유소에 대한 유가보조금 미지급('19. 9월)

- \* 주유기의 주유정보(주유량, 유종, 결제금액 등) 실시간 관리시스템으로, POS시스템 정보와 유가보조시스템의 카드결제시간 등을 비교하여 사후 적발 용이

## 4 에너지복지 사업군

### □ 주요사업 및 부정사례

#### 에너지바우처 ※ 저소득층 대상으로 등유 등 사용 보조

- (사례 1) 어린이집에 재원 중인 아동이 2월 중 해외로 출국하여 3월에 어린이집을 이용하지 않았는데도 정부 지원 기본보육료 전액 결제
- (사례 2) 어린이집 아동이 사망했는데도 사망 후 3개월 동안 기본보육료 결제

#### 저소득층 에너지효율개선 ※ 저소득층 대상으로 단열·창호 교체 등 보조

- (사례) 보육교사 6명을 허위등록하여 보육교직원 처우개선비 등 부정수급

### □ 부정수급 근절 방안

#### 1. 유사 에너지바우처 사업 간 안정적인 통합 유도

- ▶ 현재 유사한 3개 바우처사업의 시행기관 및 지원대상이 상이하여 자격 없는 자에 대한 지원이 중복 지원 사례 다수 발생

사업명	시행기관	지원대상	지원항목
①純바우처	에너지공단	생계·의료급여수급자 & ①노인·영유아·장애인·임산부·중증희귀난치질환자 포함 가구, ②한부모가구 또는 소년소녀가구	연탄, 등유, LPG, 전기 등
②등유바우처	에너지재단	생계·의료급여수급자 & 한부모가구 또는 소년소녀가구	등유
③연탄쿠폰	광해관리공단	기초생활수급가구, 차상위계층, 한부모가구	연탄

- ▶ 유사사업 통합 조정을 통해 사업대상자 선정과정에서 혼란 방지

- (추진계획) 등유, 연탄사용가구의 연료전환 지원, 사업 간 지원단가 격차 축소 등을 통해 중장기적으로 안정적인 통합 유도

#### 2. 저소득층 에너지효율개선 사업 관리 강화 추진

- ▶ 에너지효율개선 시공업체의 사업 대상가구 추천권\* 배제

\* 사업집행의 효율성을 위해 지자체, 복지기관 외에 시공업체에 추천권 부여

- 시공업체가 허위 가구를 사업대상으로 추천한 후 보조금을 부정수급한 사례가 발생함에 따라 시공업체의 추천 권한 배제
- ▶ 사업 대상자의 전화·주소지 등을 확인하여 자격유무를 검증하고, 보조금 지급 이전에 현장점검 대폭 확대(1천가구→6천가구)

## □ 주요사업 및 부정사례

## 직불금 ※ 농어업인 소득 보전

- (사례 1) 동일 어가에父子가 함께 거주하면서 2년간 각자 수산직불금 신청·수령
- (사례 2) 농민이 국유지를 임대하여 영농법인에 재임대하였는데도 쌀직불금 수령

## 기타 ※ 도시민 귀어귀촌 지원, 농업경영체 유기질비료 지원

- (사례 1) 기존 직장에 재직하거나 개인사업을 지속 운영하면서 귀어귀촌자금 수령
- (사례 2) 농업경영체 등록이 해제되었는데도 유기질비료 계속 지원

## □ 부정수급 근절 방안

## 1. 중복 지원이 불가능한 사업간 정보 연계

- ▶ 수산직불금(해수부), 주민등록(행안부), 건강보험(건강보험공단), 농업직불금(농림부) 등 정보를 서로 연계하여 중복 지원 차단

## 2. 귀어귀촌 자금 지원자의 퇴직 여부 증빙자료 확인 의무화

- ▶ 귀어귀촌 자금 지원을 위한 사업추진실적을 발급할 때 지원자의 건강보험자격, 사업자등록증 등 확인('19년 사업 시행지침 개정)

## 3. 수산직불금 지급 적정성에 대한 점검 강화

- ▶ 어업경영체 등록유지·도서거주·어업외 소득 등 점검기간 확대

• (현행) 지자체 이행점검 기간 3개월(10~12월) ⇨ (개선) 6개월(5~10월)로 확대

- ▶ 수산직불금 지급의 적정성에 대하여 3년마다 전수조사 실시
- ▶ 수산직불금 신청자 명단을 공개, 신고를 통한 부정수급 적발 강화

## 4. 부정수급 농·어가에 대한 패널티 부여

- ▶ 수산직불금, 유기질비료 등 부정수급 농·어가 지급제한 규정 신설

## 참고 12 지출항목별 집행기준

공통 기본경비에 대한 집행기준은 법령 또는 조례, 사업지침에 별도로 규정하지 않은 경우에는 「2021년도 예산편성 운영기준 및 자금운용계획 수립기준」 및 「지출항목별 집행기준」 적용

### 1. 단순인건비

- ▶ 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비
- ▶ 고용 전 ‘고용목적, 기간, 신상명세’를 기재한 내부품의 결재 및 업무일지 구비
- ▶ 처리방법 : 계좌입금처리(무통장입금증), 명세서 첨부
- ▶ 지급단가 : 10,702원(서울시 생활임금 조례에 따른 2021.서울시 생활임금 고시 준용)

### 2. 홍보물(팸플릿, 전단, 현수막 등), 물품구입, 인쇄비

- ▶ 카드사용 원칙, 거래내역서, 견적서 등 첨부
- ▶ 부득이 카드 미 사용할 경우 : 계좌입금 처리하고 세금계산서, 거래내역서 첨부
- ▶ 100만원 이상 거래시 타인 견적서 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 작성 예시

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	배포수량	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

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

#### 【『참석자 명단』 작성예시】 ○○○ 행사 참석자 명단

○ 행사일시 및 장소 : 20 . . . 16:00 ~ 18:00, 문예회관

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. 임 차 료

- ▶ 각종 회의 및 행사는 가급적 공공시설 등을 활용한다.
- ▶ 시설 및 장비 등의 임차계약은 「지방계약법」을 적용하여 용역계약을 체결한다. 계약시 100만원 이상일 경우에는 타인견적을 받아 가장 저렴하고 안전한 업체와 계약을 체결한다.
- ▶ 모든 임차는 가능한 관내 업체와 체결하는 것을 원칙으로 한다.

### 5.기 타

- ▶ 시상은 상장, 표창장, 감사장 등으로 하며 상패는 부득이한 경우를 제외하고는 제작하지 않는 것을 원칙으로 한다.

I

강사수당 지급기준

1. 일반 교육 강사 지급기준

(단위: 천원)

등급	대 상		지 급 액		비 고
	공공분야	민간분야	기본 1시간	초과 시간	
특강	• 전·현직 차관(급) 이상 • 전·현직 기초자치단체장 이상 및 이에 준하는 자	• 대학교 총장(급) 및 이에 준하는 학계인사로 원장이 인정하는 자 • 사회적 명망과 인지도가 높은 문화·예술· 종교인·기업대표(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	400	200	민간분야초과 매시간 지급
전문	• 전·현직 공무원 및 이에 준하는 자	• 법률·경제·사회·문화·보건 등 해당 분야 5년 이상 활동경력자 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	240	120	
보조 강사	• 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자		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 범위 내에서 원장이 인정하는 자에 한하여 별도 방침에 따른 기준으로  
지급가능하며, 이 경우 조정한 그 사례에만 적용

2. 정보통신교육 강사 지급기준

(단위: 천원)

등 급	대 상 (전·현직 포함)	지 급 액		비고
		기본 1시간	초과 시간	
정보화 1급	• 전·현직4급이상 또는 박사학위소지 공무원 및 이에 준하는 자 • 대학교수, 박사·기술사 3년 이상 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	150	100	
정보화 2급	• 전·현직 5급 공무원 및 이에 준하는 자 • 박사학위, 기술사소지자, 석사5년 이상 실무경력자 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	100	80	
정보화 3급	• 전·현직 6급이하 공무원 및 이에 준하는 자 • 정보화강사1,201외의 강사,	80	70	
보조강사	• 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	40	20	
이 러 닝	• 교육기간내 1주당 시스템 접속 5회 이상, 질의응답, 학습독려활동 등 2회 이상 실시자	20 (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

### 3. 역량평가 퍼실리테이터 지급기준

(단위: 천원)

등 급	대 상 (전·현직 포함)	지 급 액		비고
		기본 1시간	초과 시간	
FT1급	<ul style="list-style-type: none"> <li>전문교육기관 15년이상 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	
FT2급	<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	
FT3급	<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	
FT4급	<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 학습촉진자

### 4. 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 “위원회참석비” 준용

### 5. 다수인강의 강사 지급기준

(단위: 천원)

구 분	출강 인원	5인 이하	6 ~ 10인	11인 이상
1시간		500	600	700

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

## 6. 외국공무원과정 지급기준

- ▶ 외국공무원과정을 외국어로 운영할 경우에 필요한 강사수당, 퍼실리테이터 수당 등은 일반교육 강사 지급기준 및 역량평가 퍼실리테이터 지급기준의 150%를 지급한다.

## 7. 기타 강사수당 관련 지급기준

### 1) 강사로 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

- ▶ 원 칙 : 일자별 산정 방식
- ▶ 세부내역
  - 강의일자가 다른 경우에는 강사로 지급 가능
  - 강의일자가 같은 경우에도 대상이 다르거나, 대상이 같더라도 다른 내용(주제)으로 강의하는 경우 강사로 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	불 문		○
다른 경우	불 문			○

### 2) 여비 산정 기준

- ▶ 수도권 외 지역에서 출강하는 강사에 한하여 영수증 제출 시 『공무원 여비규정 별표1 제2호』에 따라 별도 지급

### 3) 수강인원에 따른 강사수당 할증 지급기준

수강 인원	할 증 륜
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





## 원고료 지급기준

- ▶ 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>※ 강사 1인에 대한 1주(5일간) 원고료는 A4용지 최고 40매로 제한</li> </ul>
A4 1면 기준	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 글자크기 13p, 줄간격 160%,</li> <li>• 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, 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, 법제2조제2항 다목 및 라목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 언론사 대표 및 임직원은 제외)

## 참고 14

## 항목별 주요증빙 및 불인정 기준(국고보조금운영관리지침)

## □ 지방보조사업 실적보고서 작성 요령

실적보고서에는 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 지방자치단체장이 정하는 서류를 첨부하여야 함

## □ 인건비(101)

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액	계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계좌이체 내역</li> <li>• 보조사업 참여</li> <li>• 인원의 현황표(이름, 참여율, 변경사항 등)</li> <li>• 급여명세서(월별), 또는 원천징수영수증</li> <li>• 비정규직 급여 규정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조사업과 무관한 지출</li> <li>• 보조사업 참여인원의 변경을 보고하지 않고 지급된 금액</li> <li>• 보조사업 참여인원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액</li> <li>• 보조사업 참여인원 이외 지원인력 급여를 인건비로 집행한 경우</li> <li>• 이중으로 지급된 인건비</li> <li>• 인건비를 다른 용도로 집행한 경우</li> <li>• 신규채용 인건비를 기존 인력에게 지급한 경우</li> <li>• 실제 급여총액 또는 규정 이상으로 지급된 경우</li> <li>• 사업계획서상 인건비 한도가 초과된 경우</li> </ul>
기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) 2. 청원결찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수			
무기계약 근로자 보수 (일용임금) (03)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 2. 공익요원에 대한 보수			

□ 운영비(201)

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 • 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비	카드사용, 세금계산서, 전자세금 계산서, 지로, 계좌이체	• 카드전표(세금계산서, 전자세금계산서, 지로, 계좌이체) • 거래명세서	• 보조사업과 무관한 지출
	2. 인쇄비 및 유인비 • 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비		• 카드전표(세금계산서, 전자세금계산서, 지로, 계좌이체) • 견적서 • 거래명세서	• 보조사업과 무관한 지출
	3. 안내·홍보물 등 제작비 • 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 • 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등 제작비		• 카드전표(세금계산서, 전자세금계산서, 지로, 계좌이체) • 견적서 • 거래명세서	• 보조사업과 무관한 지출 • 사업계획서에 기재되지 않은 홍보성 물품
	4. 소모성 물품 구입비		• 카드전표(세금계산서, 전자세금계산서, 지로, 계좌이체) • 거래명세서	• 보조사업과 무관한 지출
	9. 공고료 및 광고료 • TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료		• 카드전표(세금계산서, 전자세금계산서, 지로, 계좌이체) • 거래명세서	• 보조사업과 무관한 지출(기관의 일반적인 공고 및 광고료)

□ 운영비(201) · 계속

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
일반수용비 (01)	10. 각종 회의비, 전문가 활용비	카드사용, 세금계산서, 전자세금 계산서, 지로, 계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 카드전표(세금계산서, 지로, 전자세금계산서, 계좌이체)</li> <li>• 거래명세서</li> <li>• 내부결재문서(전문가 인적 사항 등 첨부)</li> <li>• 자문보조비목이 포함된 전문가 자문확인서</li> <li>• 회의록(회의목적, 일시, 장소, 참가자, 소속 및 성명, 회의내용 등 포함)</li> <li>• 참가자 서명</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조사업과 무관한 지출</li> <li>• 보조사업자 소속인원, 인건비가 계상된 인원에 대한 자문비 및 수당</li> <li>• 경조사비용 및 선물구입비</li> <li>• 회의록 없이 집행된 회의비</li> <li>• 주류 등 유흥성 경비</li> <li>• 외부기관 참석 없이 지방보조사업자 내부직원 간 회의비</li> </ul>
	11. 행사지원에 따른 경비		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 카드전표(세금계산서, 지로, 전자세금계산서, 계좌이체)</li> <li>• 거래명세서</li> <li>• 내부결재문서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경조사비용, 선물(기념품) 구입비(다만, 일반인 대상 대규모 행사가 목적인 사업 및 설문조사 답례품은 제외)</li> <li>• 보조사업과 무관한 지출</li> </ul>
	12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 카드전표(세금계산서, 지로, 전자세금계산서, 계좌이체)</li> <li>• 거래명세서</li> <li>• 용역결과물</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업계획서에 명시되지 않은 범용성장비(PC 및 주변기기, 복사기 · 가구 등 사무용기기 · 집기 등) 관련 수선유지비</li> </ul>

□ 운영비(201) · 계속

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 • 우편요금, 전신·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 • 철도화물 운송요금 • 전기·간수료, 상·하수도료, 오물 수거료	카드사용, 세금계산서, 전자세금 계산서, 지로, 계좌이체	• 카드전표(세금계산서, 지로, 전자세금계산서, 계좌이체) • 거래명세서	• 보조사업과 무관한 지출 • 당초 사업계획서에 반영 되지 않은 공공요금 • 보조사업자가 기관운영비 성격의 경비
	2. 제세 • 법령에 의하여 지불·부담하는 제세 (자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 • 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금 • 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 • 보험계약에 의한 각종 보험료 • 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금			• 보조사업과 무관한 지출 • 보조사업자 기관운영비 성격의 경비
피복비 (03)	1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복 (작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비 2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 3. 당직용 침구 구입비			

□ 운영비(201) · 계속

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
특근매식비 (05)	1. 경상 사무를 위해 특근하는 직원에 대한 매식비 • 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비	카드사용, 세금계산서, 전자세금 계산서, 지로, 계좌이체	• 카드전표(세금계산서, 지로 전자세금계산서, 계좌이체) • 거래명세서 • 초과근무일지	• 보조사업과 무관한 지출 • 평일 점심 식대 • 참여인원 초과근무 보조비목을 확인할 수 없는 식대 • 출장비 지급시기와 중복된 야근식대 · 주말식대 • 주류 등 유흥성 경비
일 · 숙직비 (06)	1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일 · 숙직비		• 카드전표(세금계산서, 지로, 전자세금계산서, 계좌이체) • 거래명세서 • 지급규정 • 일 · 숙직일지	• 보조사업과 무관한 지출 • 정액지급과 실소액의 중복집행 • 참여인원 초과근무 보조비목을 확인 할 수 없는 식대 • 출장비 지급시기와 중복된 야근식대 · 주말식대 • 주류 등 유흥성 경비
임차료 (07)	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스 · 승용차 등의 차량 임차료		• 카드전표(세금계산서, 지로, 전자세금계산서, 계좌이체) • 거래명세서 • 임대계약서 • 내부결재문서	• 보조사업과 무관한 지출 • 보조사업자 보유 장비, 시설, 공간의 임차료 (다만, 사업계획서상 승인을 받은 경우 제외) • 지방보조사업자 기관운영비 성격의 경비

□ 운영비(201) · 계속

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
유류비 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비	카드사용, 세금계산서, 전자세금 계산서, 지로, 계좌이체	• 카드전표(세금계산서, 지로, 전자세금계산서, 계좌이체) • 거래명세서	• 보조사업과 무관한 지출 • 보조사업자 기관운영비 성격의 경비
시설장비 유지비 (09)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지 관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 3. 원동기 등 동력장비, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량 제외) 유지비 4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상			• 보조사업과 무관한 지출 • 보조사업자 기관운영비 성격의 경비 • 국내외여비 등과 중복 지출 • 사업계획서에 명시되지 않은 범용성장비(PC 및 주변기기, 복사기 · 가구 등 사무용기기 · 집기 등) 관련 유지관리비
차량비 (10)	1. 차량 유류대 2. 차량정비 유지비 3. 차량 소모품비			• 보조사업과 무관한 지출

□ 운영비(201) · 계속

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
재료비 (11)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업용 및 시험연구, 실험 · 실습 등에 소요되는 소모성 재료비 <ul style="list-style-type: none"> <li>• 실험 · 실습기자재, 시약, 시료 구입비</li> <li>• 직접제작 또는 시공하는 기계 · 기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비</li> </ul> </li> <li>2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용 (재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분)</li> <li>3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비</li> <li>4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비</li> <li>5. 사료구입비</li> </ol>	카드사용, 세금계산서, 전자세금 계산서, 지로, 계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 카드전표(세금계산서, 지로, 전자세금계산서, 계좌이체)</li> <li>• 거래명세서</li> <li>• 구매의뢰서</li> <li>• 외자구매의 경우 수입신고 서류</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조사업과 무관한 지출(재료의 과다구입, 적정 가액 이상의 재료구입비 등 포함)</li> <li>• 보조사업자로부터 구입 또는 임차한 재료비</li> <li>• 시제품 · 시험설비 · 제작설치물 등의 자체 제작경비 일괄 계상</li> </ul>
복리후생비 (12)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비</li> <li>2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금</li> <li>3. 임시적 재해 보상금</li> <li>4. 동호회 및 연구모임 지원경비</li> <li>5. 맞춤형 복지제도 시행경비</li> </ol>	계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계좌이체내역</li> <li>• 각종 영수증, 수령증</li> <li>• 지급규정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조사업과 무관한 지출</li> <li>• 보조사업 참여인원이 아닌 인원에게 지출된 복리후생비</li> <li>• 사업계획서에 명시되지 않은 복리후생비</li> <li>• 지급규정에 부합되지 않은 지출</li> <li>• 수령인이 명확하지 않은 지출</li> </ul>



□ 운영비(201) · 계속

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
관리용역비 (15)	1. 기관 · 시설 · 장비 유지관리 용역비(노무비와 제비용 포함) 2. 기타 전산운용, 기관운영 등 외부 위탁에 따른 제비용	카드사용, 세금계산서, 전자세금 계산서, 지로, 계좌이체	• 세금계산서, 전자세금계산서, 계좌이체내역 • 위탁사업계약서	• 보조사업과 무관한 지출 • 보조사업기간 초과분 • 보조사업자 기관운영비 성격의 경비
기타운영비 (16)	1. 의료비(약품 · 소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 과(팀) 운영비 3. 자체교육 강사로 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비	카드사용, 세금계산서, 전자세금 계산서, 지로, 계좌이체	• 카드전표(세금계산서, 지로, 전자세금계산서, 계좌이체) • 거래명세서	• 지방보조사업과 무관한 지출 • 지방보조사업자 소속인원, 인건비가 계상된 인원에 대한 자문비 및 수당

□ 여비(202)

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 인사이동에 따른 이전경비	카드사용, 세금계산서, 전자세금 계산서, 지로, 계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 카드전표 (세금계산서, 지로, 전자세금계산서, 계좌이체)</li> <li>• 지급규정</li> <li>• 출장복명서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조사업과 무관한 지출</li> <li>• 보조사업 수행인원이 아닌 인원에게 지출된 국내외여비</li> <li>• 정액지급과 실사용경비의 중복지출</li> <li>• 여비지급규정 초과액</li> <li>• 출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비(식대)를 사용 경우 해당 식대</li> <li>• 출장기간 초과, 체재지역외 사용액</li> <li>• 출장복명서가 없거나 출장목적이 명확하지 않은 여비</li> <li>• 국내외여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 해당금액</li> <li>• 국외여비 지급일 또는 국외출장 결재일의 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액</li> </ul>
국외여비 (02)	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실소요 경비  2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 카드전표 (세금계산서 지로, 전자세금계산서, 계좌이체)</li> <li>• 내부결재문서</li> <li>• 외빈초청을 증명할 수 있는 증빙</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조사업과 무관한 지출</li> <li>• 외빈초청을 증명할 수 있는 증빙이 없는 지출</li> <li>• 전문가활용비 등에 여비 부분이 포함되어 있으나 별도로 숙식비 등을 지급하는 경우 해당 금액</li> </ul>

□ 업무추진비(203)

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 • 정례회의 경비, 외빈초청 접대경비, 해외출장 지원경비, 행사경비 등 2. 체육대회, 종무식 등 공식적인 업무추진 소요경비	카드사용, 세금계산서, 전자세금 계산서, 지로, 계좌이체	• 카드전표 (세금계산서, 지로, 전자세금계산서, 계좌이체) • 지급규정 • 출장복명서	• 보조사업과 무관한 지출 • 유사비용과 중복된 지출
기관업무비 (02)	1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비		• 카드전표 (세금계산서, 지로, 전자세금계산서, 계좌이체) • 회의록(회의목적, 일시, 장소, 참가자, 소속 및 성명, 회의내용 등 포함)	• 보조사업과 무관한 지출 • 회의록 없이 집행된 회의비

□ 직무수행경비(204)

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
월정직책급 (01)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비	계좌이체	• 계좌이체내역 • 지급규정	• 보조사업과 무관한 지출 • 사업계획서에 명시되지 않은 직급보조비, 월정직책급 • 지급규정 초과분 • 부적정 인원에 대한 지급
기관업무비 (02)	1. 특정업무담당분야에서 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비			

□ 연구개발비(207)

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
연구개발비 (01)	1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부	카드사용, 세금계산서, 전자세금 계산서, 지로, 계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 카드전표 (세금계산서, 지로, 전자세금계산서, 계좌이체)</li> <li>• 거래명세서</li> <li>• 각종 영수증, 수령증</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조사업과 무관한 지출</li> <li>• 보조사업자 소속인원, 인건비가 계상된 인원에 대한 자문비 및 수당</li> <li>• 보조사업자 간 상호 의뢰된 각종 서비스 활용비</li> </ul>
	1. S/W 개발 경비(감리비 포함)		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 카드전표(세금계산서, 지로, 전자세금계산서, 계좌이체)</li> <li>• 거래명세서, 계약서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조사업과 무관한 지출</li> <li>• 사업계획서에 명시되지 않은 S/W 개발 경비</li> </ul>

□ 민간이전(307)

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
민간경상 보조 (02)	1. 국가 및 지자체 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 교부금(지원금)	계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계좌이체내역</li> <li>• 지급규정</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조사업과 무관한 지출</li> <li>• 보조금수령인에게 직접 지급되지 않은 지출</li> </ul>
민간자본 보조 (07)	1. 국가 및 지자체 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금			

□ 출연금(306)

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
일반 출연금 (01)	1. 법령 또는 조례에 의거 민간 및 법인에게 지원하는 출연금	계좌이체	• 계좌이체내역 • 지급규정	• 보조사업과 무관한 지출

□ 토지매입비(410)

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
토지매입비 (01)	1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지매입비 2. 건물 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동공사로 인한 손실 (경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비 3. 1~2로 인한 재산권 변동에 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비	계좌이체	• 계좌이체내역 • 계약서 • 거래명세서	• 보조사업과 무관한 지출

□ 건설비(420)

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
민간경상 보조 (02)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 사업기본계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략 공사비 산정에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비	계좌이체	• 계좌이체내역 • 계약서 • 거래명세서	• 보조사업과 무관한 지출 • 사업계획서에 명시되지 않은 지출

□ 건설비(400) · 계속

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
<p>실시설계비 (02)</p>	<p>1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비</p>	계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계좌이체내역</li> <li>• 계약서</li> <li>• 거래명세서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조사업과 무관한 지출</li> <li>• 사업계획서에 명시되지 않은 지출</li> </ul>
<p>시설비 (03)</p>	<p>1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 3. 토지정비공사비 4. 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비 5. 도로, 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비 6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비 · 노임 · 운반비 등 기타 제경비 7. 전신전화가입/가설료, 무선허가신청료 및 검사료 등 8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비 (재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비</p>			
<p>감리비 (04)</p>	<p>1. 도로, 항만 등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장 관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사 · 감독 · 검사 등 감리용역에 소요되는 경비</p>			
<p>시설부대비 (05)</p>	<p>1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비</p>			

□ 유형자산(430)

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
자산취득비 (01)	1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량 및 임목죽 등의 취득비	카드사용, 세금계산서, 전자세금계산서, 지로, 계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 카드전표 (세금계산서, 지로, 전자세금계산서, 계좌이체)</li> <li>• 거래명세서</li> <li>• 견적서</li> <li>• 검수확인서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조사업과 무관한 지출</li> <li>• 사업계획서에 명시되지 않은 범용성장비</li> <li>• 승인이 필요한 일정금액 이상의 장비 변경을 승인 없이 집행한 경우</li> </ul>
	2. 차량, 운반구 및 공구·기구 비품			
	3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류			
	4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 카드전표 (세금계산서, 지로, 전자세금계산서, 계좌이체)</li> <li>• 거래명세서</li> </ul>	• 보조사업과 무관한 지출
	5. 서류함, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비, 문화 예술품 취득 경비			<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조사업과 무관한 지출</li> <li>• 사업계획서에 명시되지 않은 범용성장비</li> <li>• 기관에서 공통적으로 사용할 수 있는 비품</li> </ul>
	6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비			• 보조사업과 무관한 지출

□ 무형자산(440)

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
무형자산 (01)	1. 임대차 계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금	계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계좌이체내역</li> <li>• 계약서</li> <li>• 거래명세서</li> </ul>	• 보조사업과 무관한 지출

□ 융자금(450)

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
융자금 (01)	1. 공공분야가 특정한 목적을 달성하기 위해 기타 민간분야에 무상으로 빌려주는 자금	계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계좌이체내역</li> <li>• 계약서</li> <li>• 거래명세서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조사업과 무관한 지출</li> </ul>

□ 상환지출(510)

보조세목	산정기준	집행방법	주요증빙	주요 불인정상황
국내차입금 상환(01)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간에 유상으로 빌려온 자금의 원금상환 2. 공공분야가 통화금융기관(예금은행)으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 3. 공공분야가 비통화금융기관으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 4. 공공분야가 기타 민간부문으로부터의 차입금 원금상환 5. 공공분야가 통화당국인 한국은행으로부터의 차입금 원금 상환 6. 공공분야가 통화당국인 한국은행으로부터의 차입금 원금 상환	계좌이체	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 계좌이체내역</li> <li>• 계약서</li> <li>• 거래명세서</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조사업과 무관한 지출</li> </ul>
해외차입금 상환(02)	1. 해외차입금(차관) 원금의 상환 2. 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상환			
차입금이자 (03)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간 차입금에 대한 이자 2. 공공분야가 발행한 국공채이자 지급 3. 금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자 4. 국제차관에 대한 이자 및 약정 수수료 5. 차관을 제외한 기타 해외채무에 대한 이자 지출			



## 1. 공직선거법 규정

- ▶ 공직선거법 제86조(공무원 등의 선거에 영향을 미치는 행위 금지)
  - 제한시기 : 선거일 전 60일~선거일
  - 교양강좌, 사업설명회 등 각종 행사 개최 및 후원 금지
  - ※ 법령에 의하여 개최·후원 하도록 규정된 경우, 특정일·특정시기에 개최하지 아니하면 목적을 달성할 수 없는 행사 등 일부 제외(가~바 목)
- ▶ 공직선거법 제112조(기부행위의 정의 등), 제113조(후보자 등의 기부행위 제한)
  - 제한시기 : 상시
  - 선거관련 여부를 불문하고, 일체의 기부행위 금지

## 2. 주요 사례

- ▶ 사회단체가 특정 행사에 소요되는 경비를 보조받아 개최하는 것은 지방자치단체가 '후원하는 행위'에 해당하여, '행사 개최시기'가 「법」 제86조 제2항의 제한기간 중인 경우, 당해 행사를 위한 보조금 지급 불가
- ▶ 지방자치단체가 보조금을 지급하지 아니하고, 단순히 후원명의만을 제공한 경우에도 그 행사를 후원하는 행위에 해당함
- ▶ 행사주최 단체가 자신의 명의로 기념품·간식을 제공하는 것은 무방하나, 기념품 등에 지방자치단체의 후원사실을 명시하거나 지방자치단체의 장의 직명 또는 성명을 명시하는 등 지방자치단체장이 하는 것으로 추정할 수 있는 방법으로 제공 불가
- ▶ 공직선거법 제112조제2항제4호에 따른 금품제공행위와 제86조제2항제4호에 따른 행사의 개최·후원은 각각 별개의 규정으로서, 행사 개최·후원이 법령에 근거하였다고 하여 동 행사에서 금품을 제공하는 행위까지 허용되는 것은 아님

## □ 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
- ▶ 지방재정법 제32조의2 제4항 제1호 ‘법령이나 법령의 명시적 위임에 따른 조례에 지원대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우’란 법령이나 법령의 명시적 위임에 따른 조례에 별도 심의기구 및 방법 등을 통해 보조사업자를 선정하도록 하는 규정을 두고 있는 경우를 말하는 것임에도 불구하고, 이를 잘못 해석하여 공모절차에 따르지 않고 보조사업자 선정

## □ 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 교부 목적과 관계없는 자체 운영비 등으로 사용
- ▶ 사업이행을 담보하는 이행보증보험 증권을 징구하지 않거나 기간내 사업이 종료되지 않았는데도 다시 징구하지 않아 횡령·유용사고 발생시 조치 불가

## □ 보조금 정산 및 확인

- ▶ 거래명세 · 보조금 관리계좌 등을 비교 · 확인하면 쉽게 알 수 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
- ▶ 자치구 지원사업과 관련하여 해당 지방보조사업의 시행과 관련된 총 사업비 기준이 아닌 자치구 사업비 확보액을 기준으로 시비보조율 적용

※ 시비보조율 : 해당 지방보조사업의 시행과 관련된 총사업비(시 보조금과 매칭되는 구비를 포함한 사업비)  
중 시 보조금이 차지하는 비중

1

보조사업 편성 시 조례 직접규정 관련(지방재정법 제17조제1항 해석)

<p>〈질의〉</p>	<p>「지방재정법」제17조 ①지방자치단체는 그 소관에 속하는 사무와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우와 공공기관에 지출하는 경우에만 개인 또는 법인 · 단체에 기부 · 보조, 그 밖의公款 지출을 할 수 있다. 다만, 제4호에 따른 지출을 해당 사업에의 지출근거가 조례에 직접 규정되어있는 경우로 한정한다.</p> <p>‘해당사업에의 지출근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우’에 대한 해석 부탁드립니다.</p>
<p>〈답변〉</p>	<p>「지방재정법」제17조 제1항에서 ‘지방자치단체는 그 소관에 속하는 사무와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우와 공공기관에 지출하는 경우에만 개인 또는 법인 · 단체에 기부 · 보조, 그 밖의公款 지출을 할 수 있다. 다만 제 4호에 따른 지출은 해당 사업에의 지출 근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우에 한정한다’라고 규정하고 있습니다.</p> <p>*(제4호)보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우</p> <p>위 「지방재정법」제17조 제1항 단서에서 ‘조례에 직접 규정’의 의미는 지방보조금을 지원하려는 사업의 내용을 조례에 구체적으로 적시하고 있거나, 적어도 적시한 내용이 지출하고자 하는 사업으로 바로 연계가 가능한 경우 등을 뜻한다 할 것입니다.</p> <p>(예시) 소상공인 지원(X), 그 밖의 OO이(가) 필요하다고 인정하는 사업(X) → 지원사업의 내용이 특정되지 않고 포괄적임 / 소상공인 홍보, 디자인, 판매촉진 등 마케팅 지원(O), 소상공인 판매상품 포장재 지원(O) → 지원사업의 내용이 특정적이고 구체적임</p>

2

지방보조금 근거조례 제 · 개정 (사업기준)

<p>〈질의〉</p>	<p>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. 이 부분에서</p> <p>갑설) 법적근거로 각 단체별 개별조례를 제정하는 것이 맞다</p> <p>을설) 공통내용을 포함한 조항들을 명시한 공통조례를 제정하여 별표에 단체명을 표기하는것을 명시적 법적근거로 볼 수 있다는 입장으로 의견에 양분되고 있습니다.</p>
-------------	--

	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 지원조례(사회단체명을 명시)를 제정 시 명시적 근거로 볼 수 있는지 즉 지방재정법 취지에 맞는지가 쟁점입니다.
〈답변〉	<p>「지방재정법」 제17조 제1항의 단서규정에 따라 보조사업의 직접적 근거를 조례에 규정하는 것과 관련된 질의로 판단됩니다.</p> <p>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.</p> <p>아울러, 지방보조금은 지방자치단체가 권장하는 사업에 대한 재정적 지원을 의미 한다고 할 것인 바 해당 보조사업을 기준으로 조례를 제·개정하여야 할 것인지 단체를 기준으로 하는 것은 바람직하지 않을 것입니다. 보조사업을 수행하는 사업자는 지방보조금 심의위원회의 공모절차에 따른 심의로 결정되는 것이 원칙임.</p>

### 3 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〉	<p>「지방재정법」 제23조제2항에서는 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도는 정책상 필요하다고 인정할 때 또는 시·군 및 자치구의 재정 사정상 특히 필요하다고 인정할 때에는 예산의 범위에서 시·군 및 자치구에 보조금을 교부할 수 있다고 규정하고 있습니다. 따라서, 광역자치단체에서 「지방재정법」 제17조의 규정에 의거한 보조사업 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</p>

### 4 보조금 관련 조례개정 심의회 대상 여부

〈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 조례안’은 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, ○○시 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 규정할 경우라면 지방보조금 심의위원회의 심의를 받는 ‘보조금 관련 조례’에 해당되지 않는다 할 것입니다.

## 5

## 보조금 법정운영비 사업 해당 여부

〈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 사회복지시설법정 운영비보조가 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.

**질의2)** 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.

**6**

**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 재원분담 기준 등에 대해 심사 가능하다고 되어있는데, 이는 심의위원회 위원들이 보조금 금액에 대하여 증액 및 감액이 가능하다는 건지? 만약 가능하다면 어느 범위에서 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.

〈질의〉	<p>법정운영비보조금으로 세출예산서 부기명으로 ‘지역사회보장협의체운영’ 등으로 명시되어 있는 사업에 대해 2가지 이견이 있어 문의 드립니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 예산서 부기명에 지역사회보장협의체라 명시되었다고 해서 보장협의체 운영비로만 줄 필요가 있나, 타 단체도 줄수 있는 사항으로 보조금 사업자선정 심의가 필요한가</li> <li>2. 공모제외사항 4호 ‘지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성 할 수 없다고 인정되는 경우’에 해당되어 공모제외로 사업자선정 심의가 필요없음</li> </ol>
〈답변〉	<p>「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.</p> <p>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.</p> <p>다만, 「지방재정법」 제32조의2제2항에 따라 법령에 명시적 근거가 있는 경우에만 운영비를 교부할 수 있으므로 이를 참고하여 판단하시기 바랍니다.</p>

〈질의〉	<p>각 시군구에는 대한체육회와 생활체육회의의 각 지회가 있으며 시의 보조금 지원을 받아 전국대회 개최, 참가지원 등 다양한 체육진흥 사업을 펼치고 있습니다.</p> <p><b>질의1</b> 국민체육진흥법 제5조, 생활체육진흥법 제8조에 의거 지방자치단체가 전국체육대회 참가 지원, 전국체육대회 개최 지원, 협회장기 체육대회 지원, 협회장기 체육대회 개최, 학교운동부 지도자 수당 지원 사업 등 지방보조금 편성이 가능하지 여부</p> <p>&gt;&gt;&gt; 참고(문광부 입장은 아래 입법중인 법률에 따라 예산지원 가능하다고 해석함)</p> <p>* 현재 2015. 4.14 의원발의로 국민체육진흥법 제18조(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.</p> <p><b>질의2</b> 전국체육대회 참가지원, 전국체육대회 개최 지원, 학교운동부 육성 지원 등 체육진흥 사업을 지방재정법 제17조제1항4호에 의거 00시체육회 또는 00시생활 체육회(1개시 1체육회 존재)에 공모절차 없이 지원할 수 있는지 여부</p>
------	---



〈답변〉

**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.

**9**

**지방보조사업자의 범위**

〈질의〉

법인격이 없는 단체도 지방보조사업자에 해당될 수 있는지

〈답변〉

「지방재정법」 제17조제1항에서 지방자치단체가 기부, 보조, 그 밖의公款 지출을 할 수 있는 대상으로 개인 또는 법인, 단체를 규정하고 있으며, 동법 제32조의2 제1항에서 지방보조사업자는 지방보조사업을 수행하는 자로 규정하고 있습니다.

따라서, 법인격이 없는 단체(성격, 활동내용 등 불문)도 지방자치단체로부터 보조금을 교부받을 수 있는 대상이 될 수 있으며, 이 경우 지방보조사업자는 단체가 되고 대표자는 그 단체를 대표하여 보조사업을 수행한다고 보면 될 것입니다.

아울러, 단체가 보조금을 교부받아 취득한 중요재산(부동산 등)은 지방보조사업자인 단체에 귀속된다 할 것이며, 등기(취득)에 관한 사항은 「부동산등기법」 제26조를 참고하여 주시기 바랍니다.

※ 〈참고〉 「부동산등기법」 제26조(법인 아닌 사단 등의 등기신청)

- ① 종중(宗中), 문중(門中), 그 밖에 대표자나 관리인이 있는 법인 아닌 사단(社團)이나 재단(財團)에 속하는 부동산의 등기에 관하여는 그 사단이나 재단을 등기관리자 또는 등기의무자로 한다.
- ② 제1항의 등기는 그 사단이나 재단의 명의로 그 대표자나 관리인이 신청한다.

## 10 지방보조금 사업자 선정 심의 단서조항

〈질의〉	<p>우리시에서 2015년 빈집 정비사업을 추진합니다.</p> <p>빈집 정비사업은 단체에 지원하는 것이 아니라 개인에게 지원하는 사업으로 총 85명이 신청했는데 60명을 심의위원회 심의를 거쳐 선정하였습니다.</p> <p>그런데 60명 중 중도포기자 등이 발생하면 다른 사업대상자를 선정해야 하는데</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 이런 경우에 매번 지방보조금심의위원회 심의를 거쳐서 대상자를 선정해야 하는지</li> <li>2. 아니면 탈락자 25명 중에 우선순위자를 순차적으로 선정해도 무방한지 질의 드립니다. 바쁘시지만 조속한 답변 부탁드립니다.</li> </ol>
〈답변〉	<p>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.</p> <p>다만 그러한 단서조항이 없었다면 원칙적으로 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐야 함</p>

## 11 지방보조금 사업자 변경 관련

〈질의〉	<p>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.</p> <p>* 조직위원 및 대표자, 사업내용은 모두 동일하고, 사업자등록번호, 조직위원회 명칭 변경됨(○○ 조직위원회 → 사단법인 ○○조직위원회)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 조직위원, 대표자, 사업내용이 모두 같기 때문에 지자체에 변경사항을 신고하고 비영리 법인의 모든 것을 승계하여 사업을 계속 추진해도 됨.</li> <li>2. 보조사업자 주체가 변경되었기 때문에 기 교부된 보조금에 대하여 정산절차 이행 후 새롭게 보조금 교부절차를 이행하여야 함.</li> </ol>
〈답변〉	<p>「지방재정법」제32조의4에 따라 지방보조사업자는 사정의 변경으로 인한 지방보조사업의 내용 변경, 지방보조사업에 드는 경비의 배분 변경, 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 지방자치단체 장의 승인을 받아야 할 것입니다.</p> <p>따라서 질의하신 내용과 같이 해당 단체의 변경사항에 대하여 소관 지방자치단체에 승인신청을 하여야 할 것이며, 이에 대한 승인 여부는 해당 지방자치단체에서 판단할 사항이라 생각합니다.</p>

〈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」 3.지방보조금 교부 ○ 교부결정 및 교부전 사전 확인 단서조항에 '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, 재원분담비율(50:50)을 유지하는 선에서 분할 교부가 가능할 것입니다. 예컨대 2억원을 교부 할 때 재원분담비율에 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.

〈질의〉

민간 지방체육회장에게 업무추진비를 보조금으로 집행할 수 있는지요?

〈답변〉

「지방재정법」 제32조의2 제 2항에서 '지방보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비로 교부할 수 없다'라고 규정하고 있습니다.

여기에서 운영비란 일반적으로 조직이나 기구 따위의 경영을 위하여 기본적인 업무 수행에 소요되는 인건비, 여비, 시설운영비, 재료 및 장비구입비 등이 해당한다 할 것이며, 기본경비 성격의 업무추진비, 직무수행경비도 운영비에 포함될 수 있다 할 것입니다.

〈답변〉

※ (참고) 지방보조금 운영비 관련 규정의 해석 기준(행정안전부 재정정책과-4065,2014.9.16.) 따라서, 「국민체육진흥법」제18조 제3항에서 '지방자치단체는 통합체육회 및 대한장애인 체육회의지부, 지회에 예산의 범위에서 운영비를 보조할 수 있다'라고 규정하고 있으므로, 귀 자치단체의 관할구역에 소재한 통합체육회의 지부 또는 지회에 업무추진비 등 운영비 보조금 지원이 가능할 것으로 판단됩니다.

다만, 보조금의 지원범위 및 지원여부는 예산의 범위 내에서 통합체육회의 성격 등을 고려하여 귀 자치단체에서 결정할 사항이라 할 것이며, 업무추진비를 보조금으로 지원하려는 경우에는 통합체육회의 업무(사무)와 관련 없는 경비에 집행되지 않도록 그 사용범위 및 집행방법 등을 명확히 하여 교부조건 등에 명시하는 것이 필요하다 할 것입니다.

## 14 지방보조금으로 시상금 등 현금성 경비 지출이 가능한지

〈질의〉

지방보조금으로 시상금 등 현금성 경비 지출이 가능한지 여부

〈답변〉

「지방재정법 및 지방보조금 관리기준」 등 지방보조금 관련법령에서 지방보조금으로 시상금 등 현금성 경비의 지출을 제한하는 특별한 규정을 두고 있지 않으며, 「지방재정법」 제32조의2 제6항에서 지방보조금 예산의 편성 및 교부 신청과 교부 결정 등에 관한 그 밖의 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정하도록 하고 있습니다.

따라서, 해당 자치단체 조례 및 지침, 보조사업 계획 및 내용, 성격 등에 따라 보조금으로 시상금 등 현금성 경비를 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 사업의 효과적인 목적 달성을 위해 필요한 경비인지 등을 종합적으로 검토하여 지원여부를 귀 자치단체에서 결정하면 될 것입니다.

다만, 해당 보조사업을 추진하는데 직접 소요되는 경비가 아닌 시상금 등 현금성 경비는 자기부담으로 하는 것이 적절하다 할 것이며, 보조사업자의 재정여건 등 사정상 불가피하게 보조금으로 지원하려는 경우에는 적절한 수준이어야 할 것입니다

또한, 보조금 집행은 보조금 결제용 전용카드(체크카드 등) 사용이 원칙이며, 예외적으로 자치단체장이 정하는 바에 따라 무통장 입금(계좌입금) 등을 허용하고 있음을 참고하여 주시기 바라며, 시상금 등 현금성 경비 집행시에는 수령자가 실제 사용한 내역까지 증빙할 필요는 없을 것이나 시상금 등을 수령하였다는 관련 증빙자료는 필요할 것으로 사료됩니다.

〈질의〉	보조사업으로 인해 발생한 수익금 처리방법 및 근거
〈답변〉	<p>「지방보조금 관리기준(행정안전부 예규)」 IV-3.지방보조금 교부(교부조건 부여)에서 ‘보조금의 교부를 결정함에 있어 보조금액에 대한 상당물의 자체부담과 법령 및 예산이 정하는 보조금의 교부목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다’라고 규정하고 있고, ‘보조사업에 의해 수익 발생이 예상되는 경우, 보조금의 교부 목적에 위배되지 않는 범위 내에서 수익금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 직접 사용토록 하거나, 당해 자치단체로 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다’라고 규정하고 있습니다.</p> <p>다만, 보조사업에 의해 발생한 수익금에 대하여 반환받을지 아니면 해당사업에 직접 사용토록 할지 여부는 자치단체 조례, 지침 등에 따라 귀 자치단체에서 결정하여야 할 사항입니다.</p>

〈질의〉	<p>학교 회계는 3월 부터 그다음해 2월까지 입니다. 학교에서는 사업계획서에 사업기간을 2015.3.1. ~ 2016.2.28.로 작성하여 보조금 교부를 신청합니다.</p> <p>지자체 회계폐쇄기한이 12.31일로 끝나기 때문에 사업기간을 축소시켜야 하는지, 아니면 보조금을 이미 지급했기 때문에 회계폐쇄기한과는 상관이 없는지 궁금합니다.</p> <p>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</p> <p>* 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.</p>
〈답변〉	<p>「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.</p> <p>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.</p>

〈질의〉	<p>‘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.</p> <p>일상경비 반납은 다음해 1.15까지 되어 있으나, 세출금 반납 건에 대해서는 12.31까지 되어 있는데 예외 규정 없이 모두 다 적용되는 사항인지 답변 부탁드립니다.</p>
〈답변〉	<p>「지방자치단체 세출예산 집행기준(행정안전부 예규 제9호, 2015.01.22.)」에 규정하고 있듯이 보조사업 완료 후에는 보조금 집행정산서와 집행잔액 및 사업기간 중 전 기간에 걸쳐 발생된 이자를 함께 반납 받아야 하며, 당해연도에 집행잔액을 반납할 경우에는 세출과목으로 반납하며, 출납폐쇄 기간 이후에는 지자체보조의 경우는 시비보조금 사용잔액반환금(10-228701), 민간보조의 경우 기타보조금사용잔액 반환금(10-228912)로 세입조치합니다. 발생된 이자는 기타이자수입(10-261301)으로 세입 조치합니다.</p>

## 17 자부담이 있는 지방보조사업 정산 관련

〈질의〉	<p>사업계획 내 자부담으로만 편성된 세부 집행계획 항목에서 집행잔액이 남았을 경우에도 「지방보조금 관리기준」의 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산해야 하는지 문의드립니다.</p>
〈답변〉	<p>지방보조금은 지방자치단체가 민간(개인 또는 법인·단체) 등이 자율적으로 수행하는 사업에 대하여 그 사업을 권장할 목적으로 해당 사업에 부족하거나 필요한 경비를 지원하는 재정상의 원조입니다.</p> <p>이에, 「지방보조금 관리기준」 V-4.지방보조금의 회계관리(지방보조사업비에 포함된 자부담 비용의 집행 관리)에서 ‘자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급이 결정된 것이므로 보조금의 집행기준과 동일하게 집행하고, 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행 비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환조치’하도록 규정하고 있습니다.</p> <p>사업(집행)계획을 세부 항목별로 구분하는 것은 집행·정산의 효율성 및 명확화를 위한 것으로, 질의하신 내용의 경우에도 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산하는 것이 타당하다 할 것입니다.</p> <p>－ 총 사업비 4,000천원(100%)=보조금 3,600천원(90%)+자부담 400천원(10%)          － 총 집행액 3,700천원(100%)=보조금 3,500천원(94.6)+자부담 200천원(5.4%)</p>

위와 같이, 첨부자료에 기재된 내용을 예로 들어, 총 집행액(3,700천원)을 기준으로 보조금(90%)과 자부담(10%)비율로 나누어, 보조금은 3,330천원을 자부담은 370천원을 집행하여야하나, 보조금 실제 집행액은 3,500천원이므로 보조금에서 더 집행된 170천원에 대하여 반환을 받으면 될 것입니다.

## 18 세출예산 지방보조금 과목 변경

〈질의〉	<p>2015년 지방재정법 개정에 따라 보훈단체의 운영비를 운영비와 사업비로 구분하여 지방보조금을 교부하였습니다.</p> <p>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.</p>
〈답변〉	<p>민간단체에 대한 운영비의 편성목은 '민간단체법정운영비보조' 또는 '사회복지시설 법정운영비보조'로 편성되어야 할 것이며, 사업비와는 달리 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비 목적으로 교부할 수 없을 것입니다.</p> <p>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.</p> <p>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 범위내에서 승인 없이 변경이 가능할 것입니다.</p>
〈질의〉	<p>지방보조금 집행과 관련해서 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.</p>
〈답변〉	<p>「지방재정법」 제32조의2제3항에 따라 지방보조금 예산을 편성할 때 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐야 합니다. 이는 지방보조금 예산의 편성과정을 규정한 것이며, 같은 법 제47조(예산의 이용) 및 제49조(예산의 전용)은 예산의 집행과정으로 지방보조금심의위원회의 심의대상이 아닐 것입니다.</p>

## 〈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 강사로, 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 보게 하고 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



〈질의〉	<p>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 시청으로 반납해야 되나요? 아니면 보조사업자가 동일 보조사업에 사업비로 추가해서 써도 되나요?</p>
〈답변〉	<p>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.</p>

〈질의〉	<p>민간자본사업보조(도비30%+시비70%)로 차량구입비 지원 시 취 · 등록세도 지원할 수 있는지</p>
〈답변〉	<p>우선, 해당 보조금은 도비보조금이 포함되어 있으므로, 차량 구입비 지원 시 취 · 등록세도 지원이 가능한지 여부는 도에 문의하여 해결함이 적절할 것으로 판단되며, 도 조례 및 사업지침 등에 특별한 규정이 없는 경우라면, 당해 자치단체 조례 및 지침, 보조금 지원목적, 보조사업자의 재정여건 등을 종합적으로 고려하여 귀 자치단체에서 지원여부를 결정하면 될 것입니다. 다만, 지방보조금은 민간 등이 자율적으로 수행하는 사업에 대하여 그 사업을 권장할 목적으로 지원하는 재정상의 원조라는 점과 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에서 민간자본사업보조는 민간의 자본형성을 위하여 민간에게 직접 지급하는 보조금임을 감안하면, 가급적 민간 등이 보조금으로 취득하는 재산에 직접 소요되는 경비 외의 부대경비(취 · 등록세 등)는 보조금(자부담) 외 별도의 자기부담으로 처리하는 것이 적절할 것으로 사료됩니다.</p>

## 서울시 지방보조금 운영·관리지침

PART

# 16

## ‘민간보조금관리시스템’

### 업무매뉴얼

---

1. 지자체 담당자 매뉴얼
2. 보조사업자 매뉴얼



# 1. 시스템접속 1-1. 시스템접속방법

## 이용방법

**'서울시 보조금 통합관리시스템' 검색 및 주소입력 [ssd.eseoul.go.kr](http://ssd.eseoul.go.kr)**



1 서울시 보조금 통합관리시스템 접속

2 담당하고 있는 서울시자치구 선택

-1-

# 1. 시스템접속 1-2. 로그인

## 이용방법



본청 담당자 :  
"인증서등록" 또는 "아이디등록"

자치구 담당자 :  
헬프데스크(☎ 1670-4900)로  
연락하여 정보등록 필요

1. 인증서 로그인 방식  
최초 등록시 "인증서 등록" 을 통해 인증서  
등록필요

2. DPW 로그인 방식  
최초 로그인시 "아이디조회" 선행

지자체 담당자의 경우 보조금 HELFDESK (☎1670-4900)로 문의하여 사용자정보등록을  
해야하며, 인증서 최초 로그인시 '인증서 등록' 을 통해 사용자 등록을 해야 함.

-2-

## 1. 시스템접속 1-3. 메인 화면

## 이용방법

사업관리 | 지원관리 | 평가관리 | 카드/세로채권 | 통폐관리 | 모니터링 | 기타업무관리

**보조금 통합 관리시스템**

지원사업 진행현황

자세히보기

공모신청 5건 | 사업신청 77건

예산신청 91건 | 정산 16건

지원사업 현황

집행금액 사용 현황

공지사항

보조금사업 HELP-DESK ☎1670-4900

- 개요** 로그인 후 현재 사업 진행 상황이 나타나는 대시보드 화면
- 1** 현재 진행중인 상위 5개 사업에 대한 상태 [자세히 보기] 클릭하여 '지원사업진행 현황' 확인
- 2** 담당자의 할 일에 대한 업무별 상태이며, 각 버튼 선택하여 해당 화면으로 이동 가능  
공모신청 : 공모사업 중 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 보조사업의 집행 금액 사용 현황로그인 후, 현재 사업 진행 상황이 나타나는 대시보드 화면

-3-

## 2.사업관리 2-1. 지원사업 관리

## 이용방법

사업관리 | 지원관리 | 평가관리 | 카드/세로채권 | 통폐관리 | 모니터링 | 기타업무관리

**지원사업관리**

사업명: [검색] 담당부서: [선택] 담당자: [선택]

사업유형: [선택] 상태: [선택] 지원사업: [선택]

전체 12건

번호	구분	사업명	지원사업명	사업기간	담당부서	담당자	상태	등록일
21	일반	2019	문화체육관광부, 서울특별시, 서울특별시	2019.01.01 ~ 2019.12.31	문화체육	2019.08.28		
22	일반	2019	문화체육관광부, 서울특별시, 서울특별시	2019.01.01 ~ 2019.12.31	문화체육	2019.08.28		

**1** 일반지원사업등록 **재배정사업등록**

- 개요** 보조금사업을 진행하기 위한 지원사업 내용을 등록 및 관리하는 화면
- 1** 사업유형을 확인하여 일반지원사업등록/재배정사업등록을 선택
- 일반지원사업등록  
(1.지원사업정보/ 2.비목정보/ 2-1중요재산정보/3.지원사업유형/ 4. 사업유형상세/5.부담당자 관리)
- 재배정사업등록  
(1.지원사업정보/ 2.비목정보/ 2-1중요재산정보/ 3.배정사업관리)

일반지원사업 : 사업담당자가 직접 사업을 진행 및 관리하는 유형의 사업  
재배정사업 : 사업담당자가 자치구로 배정해서 자치구 담당자가 사업관리를 하는 유형의 사업

-4-

## 2.사업관리 2-2. 일반지원사업 등록

1.지원사업정보 [필수] 2.비목정보 2-1. 중요재산정보 3.지원사업유형 4.사업유형상세 5.부담당자 관리

\* 표시된 입력 항목은 필수 입력사항입니다.

### 이용방법

- |    |   |
|----|---|
| 개요 | 보조금 담당자가 직접 운영/관리할 지원사업 정보를 등록하는 화면   |
| 1  | 지원사업의 사업명, 지원사업기간, 담당자, 공여부, 회계구분 등 필수 정보를 입력<br>예산사업명 : '예산사업관리' 메뉴에서 정보입력이 선행되어야 함<br>(종결 주무관 입력) |
| 2  | 운영담당자가 사전에 등록한 카드상품을 바탕으로 관련 은행의 카드상품을 선택<br>'기타업무관리' > '카드상품정보' 메뉴에서 카드 등록이 선행되어야 함                |
| 3  | 지원사업 정보 및 카드상품 정보를 [등록] 버튼을 클릭한 후 비목정보, 지원사업유형, 사업유형상세, 부담당자관리를 등록                                  |
| 4  | 통장개설확인서(변양식) 출력 가능  |

-5-

## 2.사업관리 2-2. 일반지원사업등록

1.지원사업정보 2.비목정보 [필수] 2-1. 중요재산정보 3.지원사업유형 4.사업유형상세 5.부담당자 관리

\* 표시된 입력 항목은 필수 입력사항입니다.

### 이용방법

- |    |  |
|----|--|
| 개요 | 보조사업자들이 지출결의서 작성시 사용할 비목정보를 등록하는 화면          |
| 1  | 비목 등록  |
| 2  | 비목 작성 후, 해당 목에 대한 하위 세목을 작성                  |
| 3  | 보조사업자 지출결의서 작성시 사용될 비목 미리보기                  |
| 4  | 비목정보 선택하여 기존에 등록되어 있는 비목중 사업에 맞는 비목을 선택하여 적용 |
| 5  | 보조사업자 지출결의서 작성시 사용될 예시를 등록                   |

-6-

## 2.사업관리 2-2. 일반지원사업 등록

### 이용방법

1.지원사업정보 2.비목정보 2-1. 중요재산정보 [필수] 3.지원사업유형 4.사업유형상세 5.부담당자 관리

\* 표시된 입력 필드는 필수 입력사항입니다.

- | 개요 | 보조사업자의 중요재산 관리를 위한 항목 설정               |
|----|--|
| 1  | 부동산/선박/항공기/기타 상위 재산 유형                 |
| 2  | 재산 유형 상세 정보                            |
| 3  | 하위재산유형 선택을 위해 기존에 등록된 비목을 선택하여 맵핑      |
| 4  | 표준화된 재산유형이 아닌 유형을 추가하기 위해 버튼 클릭 ⑤ 에 생성 |

-7-

## 2.사업관리 2-2. 일반지원사업 등록

### 이용방법

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

- | 개요 | 하나의 지원사업을 유형별로 분류하고 관리할 수 있는 화면 |
|----|---------------------------------|
| 1  | 행주가 버튼을 클릭하여 명칭 및 정렬 순서를 입력     |
| 2  | 저장 버튼을 클릭하여 등록된 후 목록 화면으로 이동    |
| 3  | 삭제 버튼을 클릭하여 해당 항목을 삭제           |

-8-



## 2.사업관리 2-2. 일반지원사업 등록

### 이용방법

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

- 개요
- 지원사업유형의 세부내용을 등록 관리하는 화면
1. 행추가 버튼을 클릭하여 지원사업유형 상세를 등록
2. 사업유형명세와 명칭을 입력하여 사업유형상세를 작성 저장
3. 등록된 내용을 저장한 후 목록 화면으로 이동

-9-

## 2.사업관리 2-2. 일반지원사업 등록

### 이용방법

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

- 개요
- 지원사업 부담당자를 지정하는 화면으로, 등록 대상 담당자 미조회시 자치구 담당자의 사용자등록 선행 작업 필요
- 자치구 담당자 : 헬프데스크(☎ 1670-4900)로 연락하여 정보등록 필요
1. 등록 버튼 클릭하여 부담당자 등록하는 팝업화면을 호출
2. 팝업화면에서 부담당자 등록하고 '저장' 버튼 클릭

한 개 사업에 다수의 담당자가 존재, 대적자 개념의 담당자 추가

-10-

## 2.사업관리 2-3. 재배정사업등록

### 이용방법

1.지원사업정보 2.비목정보 2-1. 중요재산정보 3.배정사업관리

- 개요**
- 재배정할 기관, 부서 및 담당자를 등록하는 화면  
(예 : 市에서 구청별 사업담당자 지정할 때 사용)
- 1**
- 행주가 버튼을 클릭하여 기관명, 부서명, 담당자 입력한 후 등록버튼으로 저장
- 2**
- 배정사업관리 등록 완료 후 지원사업관리 화면에서 등록된 사업조회 가능

-11-

## 2.사업관리 2-4. 중요재산관리

### 이용방법

- 개요**
- 보조금관리시스템을 사용하는 모든 보조사업자는 중요재산의 보고 및 공시 처리를 위해 보조사업의 중요재산을 관리하는 메뉴
- 1**
- 보조사업자(간접보조사업자 포함)이 등록된 중요재산에 대한 정보를 조회할 수 있으며, 중요재산명을 클릭하면 세부 정보 확인 가능.
- 2**
- 사업자가 등록된 주요재산에 대한 세부정보를 확인할 수 있으며 (승인, 반려)를 통해 중요재산 확인
- 3**
- 등록된 중요재산의 변경이력에 대한 상세내용을 확인

-12-

## 2.사업관리 2-5. 부정수급 관리

### 이용방법

개요	지평보조사업에 대한 관리 강화 및 보조금 부정수급 근절을 위한 사후관리 기능
1	등록된 부정수급 내역 조회
2	사업자가 등록한 주요재산에 대한 세 부정정보를 확인할 수 있으며 (승인, 반려)를 통해 중요재산 확인
3	보조사업 정보를 조회하여 부정수급에 대한 상세 정보 입력 및 관리

-13-

## 3.사업공고관리 3-1. 사업공고

### 이용방법

개요	지원사업관리에서 공모사업으로 등록한 경우 사업내용을 등록하는 화면
1	사업공고 클릭
2	[등록] 버튼을 클릭

-14-

### 3.사업공고관리 3-1. 사업공고

#### 이용방법

- |    |  |
|----|--|
| 개요 | 지원사업관리에서 공모사업으로 등록한 경우 사업내용을 등록하는 화면                                     |
| 1  | 선택 버튼을 클릭하여 지원사업 관리에서 등록된 공모사업 선택<br>-공고명, 사업기간, 선정시간, 사업개요 등 입력         |
| 2  | 파일첨부<br>- 공고문, 제출서류 등  |
| 3  | 저장 클릭<br>저장 이후 보조사업자 사업신청 가능   |
| 4  | 등록한 공고에 대한 상세내역 입력<br>-사업공고의 경우 보조사업자가 사업신청을 위한 기준이 되므로 검토 후 사업공고 내용을 등록 |

-15-

### 3.사업공고관리 3-2. 사업진행관리

#### 이용방법

- |    |   |
|----|---|
| 개요 | 공모사업에 사업신청한 보조사업자의 내용을 확인 후 [접수완료, 승인/반려, 선정완료] 처리하는 화면 |
| 1  | 사업진행관리 클릭   |
| 2  | 해당 [진행]중인 공고사업 클릭<br>보조사업명 클릭 후, 호출되는 참가신청서제출 팝업창       |
| 3  | 접수완료  |
| 4  | 선정 또는 반려  |
| 5  | 선정완료 순서대로 진행<br>선정완료 후 보조사업자는 사업참여 신청 가능                |

-16-

#### 4.사업정보관리 4-1. 사업승인관리

#### 이용방법

- |    |   |
|----|---|
| 개요 | 보조사업자 사업 참여신청(상태 : 요청) 후, 승인/반려 처리 하는 화면                          |
| 1  | 대상건 클릭 후, 보조사업정보 (기본, 대표자, 상세, 사업책임자)와 사업예산정보를 확인) 사업승인관리 화면으로 이동 |
| 2  | 승인 또는 반려 승인 완료 후, 보조사업자 시스템 이용 (로그인) 가능                           |

-17-

#### 4.사업정보관리 4-2. 보조사업정보 관리

#### 이용방법

- |    |   |
|----|---|
| 개요 | 보조사업자 사업 참여신청(상태 : 요청) 후, 승인/반려 처리 하는 화면                          |
| 1  | 대상건 클릭 후, 보조사업정보 (기본, 대표자, 상세, 사업책임자)와 사업예산정보를 확인) 사업승인관리 화면으로 이동 |
| 2  | 승인 또는 반려 승인 완료 후, 보조사업자 시스템 이용 (로그인) 가능                           |

-18-

#### 4.사업정보관리 4-3. 예산변경관리

#### 이용방법

- 개요** 보조사업자 사업 참여신청(상태 : 요청) 후, 승인/반려 처리 하는 화면
- 1 보조사업 선택
- 2 변경요청 사유와 변경예산 검토 후 승인 또는 반려, 승인 완료 후 보조사업자 지출결의서 작성 가능

-19-

#### 4.사업정보관리 4-4.결제은행 변경관리

#### 이용방법

- 개요** 보조사업자가 결제은행변경을 요청하는 경우 승인/반려 처리하는 화면

-20-



4.사업정보관리 4-5.보조사업 권한접속

## 이용방법

[illegible]

개요	지자체 담당자가 보조사업자의 권한으로 보조사업자와 동일한 환경으로 접속하는 기능
1	대상 보조사업자에 해당하는 접속 버튼을 선택 후 보조사업자 화면 실행
2	접속종료시 원래화면으로 복귀

5.지출정산관리 5-1.지출결의서 조회

## 이용방법

사업관리

사업관리 | **지출관리** | 계약관리 | 회계/세무관리 | 등록관리 | 관리도판 | 계약담당관리

주요문단

① **사업별지출결의서조회**

사업별지출결의서조회

사업번호:  Q

사업명:  계약:

사업기간:  계약종류:

계약상태:  계약:

계약:

사업별지출결의서조회

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

⑪

⑫

⑬

⑭

⑮

⑯

⑰

⑱

⑲

⑳

㉑

㉒

㉓

㉔

㉕

㉖

㉗

㉘

㉙

㉚

㉛

㉜

㉝

㉞

㉟

㊱

㊲

㊳

㊴

㊵

㊶

㊷

㊸

㊹

㊺

㊻

㊼

㊽

㊾

㊿

0

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

291

292

293

294

295

296

297

298

299

300

301

302

303

304

305

306

307

308

309

310

311

312

313

314

315

316

317

318

319

320

321

322

323

324

325

326

327

328

329

330

331

332

333

334

335

336

337

338

339

340

341

342

343

344

345

346

347

348

349

350

351

352

353

354

355

356

357

358

359

360

361

362

363

364

365

366

367

368

369

370

371

372

373

374

375

376

377

378

379

380

381

382

383

384

385

386

387

388

389

390

391

392

393

394

개요	보조사업자별 작성된 지출결의서를 조회하는 화면
1	조회된 해당 보조사업명 클릭
2	(등록내역별, 비록별, 건별합계별) 지출결의 내역 조회

5.지출정산관리 5-2.정산 보고서 관리 (정산보고서 관리)

## 이용방법

[illegible]

-23-

5.지출정산관리 5-2.정산 보고서 관리 (거래내역관리)

## 이용방법

정산관리

계화거래내역 관리

계화번호

계화일자

계화금액

계화내역

계화상태

계화비고

계화거래내역 관리

계화번호

계화일자

계화금액

계화내역

계화상태

계화비고

24



## 5.지출정산관리 5-2.정산 보고서 관리 (보유카드조회)

### 이용방법

**보유카드조회**

카드번호: [입력] | 카드명: [입력] | 회사명: [입력]

조회결과

카드번호	카드명	회사명	카드상태	카드종류	카드유효기간	카드발급일자	카드연결여부
1234567890123456	신한카드	ABC회사	유효	신용카드	2023.01.01 ~ 2025.12.31	2023.01.01	연결

카드구분: [미지정] | 카드발급: [미지정]

카드구분이 '미지정' 인 경우는 카드발급 되었으나, 해당 사업에 카드 연결이 되지 않은 경우임

- 개요** 보조사업자별 보유한 카드를 조회하는 화면
- 1 해당 보조사업자명 클릭
- 2 보유한 카드정보 목록 조회  
카드구분이 '미지정'인 경우는 카드발급 되었으나, 해당 사업에 카드 연결이 되지 않은 경우임

-25-

## 5.지출정산관리 5-2.정산 보고서 관리 (승인내역조회)

### 이용방법

**승인내역조회**

카드번호: [입력] | 카드명: [입력] | 회사명: [입력]

조회결과

카드번호	카드명	회사명	카드상태	카드종류	카드유효기간	카드발급일자	카드연결여부
1234567890123456	신한카드	ABC회사	유효	신용카드	2023.01.01 ~ 2025.12.31	2023.01.01	연결

카드구분: [미지정] | 카드발급: [미지정]

- 개요** 보조사업자가 전송한 카드 - 제로페이 거래내역을 확인하는 화면
- 1 해당 보조사업자명 클릭
- 2 해당 카드 - 제로페이 거래내역 기간별 상세조회 가능

-26-

## 6.사후관리/통계관리 6-1.사업연도 이관

### 이용방법

사업연도 이관

1. 사업연도 이관

2. 사업연도 이관

3. 사업연도 이관

4. 사업연도 이관

5. 사업연도 이관

6. 사업연도 이관

7. 사업연도 이관

8. 사업연도 이관

9. 사업연도 이관

10. 사업연도 이관

11. 사업연도 이관

12. 사업연도 이관

13. 사업연도 이관

14. 사업연도 이관

15. 사업연도 이관

16. 사업연도 이관

17. 사업연도 이관

18. 사업연도 이관

19. 사업연도 이관

20. 사업연도 이관

21. 사업연도 이관

22. 사업연도 이관

23. 사업연도 이관

24. 사업연도 이관

25. 사업연도 이관

26. 사업연도 이관

27. 사업연도 이관

28. 사업연도 이관

29. 사업연도 이관

30. 사업연도 이관

31. 사업연도 이관

32. 사업연도 이관

33. 사업연도 이관

34. 사업연도 이관

35. 사업연도 이관

36. 사업연도 이관

37. 사업연도 이관

38. 사업연도 이관

39. 사업연도 이관

40. 사업연도 이관

41. 사업연도 이관

42. 사업연도 이관

43. 사업연도 이관

44. 사업연도 이관

45. 사업연도 이관

46. 사업연도 이관

47. 사업연도 이관

48. 사업연도 이관

49. 사업연도 이관

50. 사업연도 이관

51. 사업연도 이관

52. 사업연도 이관

53. 사업연도 이관

54. 사업연도 이관

55. 사업연도 이관

56. 사업연도 이관

57. 사업연도 이관

58. 사업연도 이관

59. 사업연도 이관

60. 사업연도 이관

61. 사업연도 이관

62. 사업연도 이관

63. 사업연도 이관

64. 사업연도 이관

65. 사업연도 이관

66. 사업연도 이관

67. 사업연도 이관

68. 사업연도 이관

69. 사업연도 이관

70. 사업연도 이관

71. 사업연도 이관

72. 사업연도 이관

73. 사업연도 이관

74. 사업연도 이관

75. 사업연도 이관

76. 사업연도 이관

77. 사업연도 이관

78. 사업연도 이관

79. 사업연도 이관

80. 사업연도 이관

81. 사업연도 이관

82. 사업연도 이관

83. 사업연도 이관

84. 사업연도 이관

85. 사업연도 이관

86. 사업연도 이관

87. 사업연도 이관

88. 사업연도 이관

89. 사업연도 이관

90. 사업연도 이관

91. 사업연도 이관

92. 사업연도 이관

93. 사업연도 이관

94. 사업연도 이관

95. 사업연도 이관

96. 사업연도 이관

97. 사업연도 이관

98. 사업연도 이관

99. 사업연도 이관

100. 사업연도 이관

- 개요 계속 보조사업의 다음 사업연도 지원 사업을 등록하는 화면
- 1 선택 보조사업자 전체 또는 개별 (이관) 실행
- 2 이관 실행 후 지원사업관리 화면으로 이동하여 이관된 사업 확인

-27-

## 6.사후관리/통계관리 6-2.사업완료

### 이용방법

사업연도 이관

1. 사업연도 이관

2. 사업연도 이관

3. 사업연도 이관

4. 사업연도 이관

5. 사업연도 이관

6. 사업연도 이관

7. 사업연도 이관

8. 사업연도 이관

9. 사업연도 이관

10. 사업연도 이관

11. 사업연도 이관

12. 사업연도 이관

13. 사업연도 이관

14. 사업연도 이관

15. 사업연도 이관

16. 사업연도 이관

17. 사업연도 이관

18. 사업연도 이관

19. 사업연도 이관

20. 사업연도 이관

21. 사업연도 이관

22. 사업연도 이관

23. 사업연도 이관

24. 사업연도 이관

25. 사업연도 이관

26. 사업연도 이관

27. 사업연도 이관

28. 사업연도 이관

29. 사업연도 이관

30. 사업연도 이관

31. 사업연도 이관

32. 사업연도 이관

33. 사업연도 이관

34. 사업연도 이관

35. 사업연도 이관

36. 사업연도 이관

37. 사업연도 이관

38. 사업연도 이관

39. 사업연도 이관

40. 사업연도 이관

41. 사업연도 이관

42. 사업연도 이관

43. 사업연도 이관

44. 사업연도 이관

45. 사업연도 이관

46. 사업연도 이관

47. 사업연도 이관

48. 사업연도 이관

49. 사업연도 이관

50. 사업연도 이관

51. 사업연도 이관

52. 사업연도 이관

53. 사업연도 이관

54. 사업연도 이관

55. 사업연도 이관

56. 사업연도 이관

57. 사업연도 이관

58. 사업연도 이관

59. 사업연도 이관

60. 사업연도 이관

61. 사업연도 이관

62. 사업연도 이관

63. 사업연도 이관

64. 사업연도 이관

65. 사업연도 이관

66. 사업연도 이관

67. 사업연도 이관

68. 사업연도 이관

69. 사업연도 이관

70. 사업연도 이관

71. 사업연도 이관

72. 사업연도 이관

73. 사업연도 이관

74. 사업연도 이관

75. 사업연도 이관

76. 사업연도 이관

77. 사업연도 이관

78. 사업연도 이관

79. 사업연도 이관

80. 사업연도 이관

81. 사업연도 이관

82. 사업연도 이관

83. 사업연도 이관

84. 사업연도 이관

85. 사업연도 이관

86. 사업연도 이관

87. 사업연도 이관

88. 사업연도 이관

89. 사업연도 이관

90. 사업연도 이관

91. 사업연도 이관

92. 사업연도 이관

93. 사업연도 이관

94. 사업연도 이관

95. 사업연도 이관

96. 사업연도 이관

97. 사업연도 이관

98. 사업연도 이관

99. 사업연도 이관

100. 사업연도 이관

- 개요 보조사업자가 정산보고 완료 후, 사업 완료 하는 화면
- 1 진행상태와 사업종료일 더블클릭하여 변경한 후 [변경]버튼 클릭
- 2 1) 변경대상 보조사업 선택 2) 진행상태, 사업종료일 입력 3) [전제적용] 버튼 클릭
- 사업완료 등록 후에는 보조사업자가 보조사업 수정 불가함

-28-

## 6.사후관리/통계관리 6-3.지원사업 진행현황

### 이용방법

개요	지원사업 진행현황(관리부서, 담당자, 사업기간 등)을 확인할 수 있는 화면
1	조회 조건 입력 후 조회 버튼을 클릭 집행/정산/사업완료 및 사업비집행 현황 확인 가능 - 조회 결과 엑셀 다운로드 가능

-29-

## 6.사후관리/통계관리 6-4. 사업비 구성현황

### 이용방법

개요	부서별 사업비 집행금액 및 집행비율 조회 화면
1	사업비 구성 - 사업비 : 보조금, 자부담, 기금, 기타 - 집행금액 : 제로페이, 카드, 계좌이체 - 집행비율 : 제로페이, 카드의 집행을 ※ 조회 결과 엑셀 다운로드 가능

-30-

## 6.사후관리/통계관리 6-5. 제로페이 현황

### 이용방법

개요 보조사업별 제로페이 사용현황 조회  
(발별사용현황, 업종별사용현황)

-31-

## 7.모니터링 7-1. 지출결의 현황

### 이용방법

개요 지출결의 등록, 정산보고서 제출현황  
관리 화면

1 지출결의현황  
거래이용현황 : (시스템에 등록된)  
보조금통장 자금 전수, 금액  
지출결의현황 : (지출결의가보조금) 안  
지출결의서 작성 전수, 금액  
미등록 지출결의현황 : 지출결의서  
작성(예상) 전수, 금액

2 알림톡(카카오톡) 발송 가능  
엑셀 다운로드 가능

-32-

## 8.전체메뉴현황 8-1. 메뉴구조도

사업관리	대출관리	통계관리	모니터링	기타업무관리
<ul style="list-style-type: none"> <li>사업정보                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원사업관리</li> <li>- 보조사업자관련접속</li> <li>- 예산사업관리</li> </ul> </li> <li>사업공고관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업공고</li> <li>- 사업진행관리</li> </ul> </li> <li>사업정보관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업승인관리</li> <li>- 보조사업정보관리</li> <li>- 예산변경관리</li> <li>- 결재은행변경관리</li> <li>- 중요재산관리</li> </ul> </li> <li>사후관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업연도이관</li> <li>- 사업완료</li> <li>- 사업평가</li> <li>- 부정수급관리</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업별대출결의서조회공고</li> <li>대출결의서상세조회</li> </ul> <p><b>정산관리</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>장산보고서관리</li> <li>계좌거래내역관리</li> <li>종계정원장관리</li> </ul> <p><b>카드·제로페이</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>보유카드조회</li> <li>승인내역조회</li> <li>카드승인내역조회</li> <li>제로페이승인내역조회</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>카드이용현황                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 카드연결현황</li> <li>- 카드사용현황</li> </ul> </li> <li>사업비집행현황                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업비구성현황</li> <li>- 보조금집행현황</li> </ul> </li> <li>사업진행현황                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지원사업진행현황</li> <li>- 보조사업진행현황</li> <li>- 공모사업자선정현황</li> <li>- 사업자현황</li> <li>- 재배정사업현황</li> </ul> </li> <li>제로페이현황                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 연간사용현황</li> <li>- 업종별사용현황</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>중복사업자관리</li> <li>대출조회관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중복승인내역조회</li> <li>- 금액초과대출조회</li> <li>- 특정시간대대출조회</li> <li>- 대출결의현황</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>관리자업무                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기관관리</li> <li>- 관리부서관리</li> <li>- 사용자관리</li> <li>- 사용자조회</li> <li>- 카드상통관리</li> <li>- 협약관리</li> </ul> </li> <li>자료실관리                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 공지사항</li> <li>- FAQ</li> <li>- Q&amp;A</li> <li>- 일반자료실</li> <li>- 서식자료실</li> </ul> </li> </ul>



목 차			
01	공모사업 신청	1-1 시스템 접속 1-2 사업공고 신청 1-3 사업공고 결과확인	p1 p2 p6
02	비공모사업 신청	2-1 사업참여신청	p13
03	로그인	3-1 로그인	p17
04	사업관리	4-1 사업정보관리 4-2 사업예산 관리 4-3 참여자관리 4-4 결재선관리	p18 p19 p21 p22
05	계좌/카드관리	5-1 계좌연결관리 5-2 계좌조회 및 전송 5-3 카드연결관리 5-4 승인내역조회 5-5 제로페이관리	p23 p24 p25 p26 p27
06	지출관리	6-1 카드지출결의서 6-2 계좌이체지출결의서 6-3 지출결의서 관리	p28 p30 p31
07	정산관리	7-1 수입관리 7-2 정산보고서 총괄	p32 p34



1. 공모참여신청 1-1시스템 접속

이용방법

'서울시 보조금 통합관리시스템' 검색 및 주소입력 [ssd.eseoul.go.kr](http://ssd.eseoul.go.kr)



-1-

1. 공모참여신청 1-2사업공고/신청

이용방법



-2-

1. 공모참여신청 1-2 사업공고/신청\_신청

이용방법

사업공고/신청

사업공고

사업참여신청

전체

진행

종료

사업년도

2021년

전체

전체: 76건

번호	공고명	신청기간	담당부서	진행상태	등록일
76	2021년서울시공익활동사업	2021.01-2021.12	0000담당	진행	2021.01
75	2021서울시주민참여사업	2021.01-2021.12	0000담당	진행	2021.01
74	채택지원사업공고	2021.01-2021.12	0000담당	발표	2021.01
73	운영지원사업공고	2021.01-2021.12	0000담당	종료	2021.01
72	교육공동체사업	2021.01-2021.12	0000담당	진행	2021.01

진행상태 진행 건만 공모사업 참여가능

-3-

1 진행건 선택

2 진행상태 진행건중 참여해야하는 공고사업선택

1. 공모참여신청 1-2 사업공고/신청\_신청

이용방법

사업공고/신청

사업공고

사업참여신청

전체

진행

종료

사업신청

목록

■ 기본정보

공고명	2021년 서울시 공익활동사업
지원사업명	서울시 공익활동사업
사업기간	2021.01-2021.12
신청기간	2021.02

■ 사업담당자

담당부서	0000정책과
담당자	김신현 팀장
연락처	shinhan@seoul.go.kr

■ 상세정보

사업명	※공모제요 1. 필수대상
첨부파일	사업계획서.hwp

1

사업신청

목록

1 기본정보 및 상세정보확인 후 사업신청

사업참여시 필요서류 첨부파일란 확인

-4-



1. 공모참여신청 1-2 사업공고/신청\_신청

이용방법

■ 사업정보

공고명	2021년 서울시 공익활동사업		
사업유형			
참가자제한			
사업비		보조금	원
		자부담 (0%)	원
		기타	원
관부과	순번	상태	과일명

■ 단체정보

단체명 *	oo 협회	대표자명	김신한
등록부처		등록번호	
전화번호		주소	

■ 사업책임자정보

성명 *	김신한	생년월일 *	
휴대폰 *		이메일 *	

계속 임시저장 취소

- 1 사업정보, 단체정보, 사업책임자 정보 기입
- 2 계속

-5-

1. 공모참여신청 1-3 사업공고/신청\_결과확인

이용방법

사업공고/신청

사업공고

사업참여신청

전체

진행

종료

사업년도

2021년

현재

전체 : 76건

번호	공고명	신청기간	담당부서	진행상태	등록일
76	2021년서울시공익활동사업	2021.01-2021.12	oo행정과	발표	2020.01
75	2021년서울시주민공모사업	2021.01-2021.12	oo정책과	발표	2020.01
74	재활지원사업공모공고	2021.01-2021.12	OO보호과	발표	2020.01
73	운영단체모집공모	2021.01-2021.12	oo경영과	종료	2020.01
72	교육공모사업	2021.01-2021.12	oo정책과	진행	2020.01

진행상태 발표 건 중 신청했던 사업 선택

- 1 사업공고 메뉴
- 2 진행건 선택
- 3 진행상태 발표건 중 참여사업 선택

-6-

1. 공모참여신청 1-3 사업공고/신청\_결과확인

이용방법

사업공고/신청

사업공고

· 사업참여신청

전체 진행 종료

■ 기본정보

공고명 2021년 서울시 공익활동사업

지원내역명 서울시 공익활동사업

사업기간 2021.01~2021.12

진행상태 완료

신청기간 2021.02

■ 사업담당자

담당부서 0000정책과

담당자 김신한 팀장

연락처 shinhn@seoul.go.kr

■ 상세정보

사업명 공공모계요보호 1. 필수대상

첨부파일 사업계획서.hwp

1 결과발표

1 결과발표 선택

-7-

1. 공모참여신청 1-3 사업공고/신청\_결과확인

이용방법

사업공고/신청

사업공고

· 사업참여신청

전체 진행 종료

■ 기본정보

공고명 2021년 서울시 공익활동사업

지원내역명 서울시 공익활동사업

사업기간 2021.01~2021.12

진행상태 완료

신청기간 2021.02

■ 사업담당자

담당부서 0000정책과

담당자 김신한 팀장

연락처 shinhn@seoul.go.kr

■ 상세정보

사업명 공공모계요보호 1. 필수대상

첨부파일 사업계획서.hwp

1 결과발표

1 본인확인 정보 기입  
(공모사업 참여시 사업정보란에 기입한 내용과 동일해야함)

-8-



1. 공모참여신청 1-3 사업공고/신청\_결과확인>사업정보입력

사업참여신청

Step 2 사업예산등록

■ 사업예산등록

(단위 : 원)

비목명	세목명	보조금	자부담	기금	기타
인건비	감사비				
	회의참석비				
	단순인건비				
사업진행비	국내여비				
	인쇄비				
활동비	사무용품비				
	송금수수료				
합계					

다음

비목 / 세목 담당 주무관님이 등록, 비목 수정 및 추가는 담당 주무관님에게 연락

이용방법

개요	사업예산을 기입하는 화면 Step 1- 사업정보등록 현재 Step 2- 사업예산등록 Step 3- 정보확인 및 승인요청
1	비목과 세목 확인 후 해당란에 예산금액 입력
2	다음 버튼 선택 후 Step3 정보확인 및 승인 요청화면으로 이동

-11-

1. 공모참여신청 1-3 사업공고/신청\_결과확인>사업정보입력

사업참여신청

Step 3 정보확인 및 승인요청

■ 자회사사업정보

자원사업 선택 신원 보조금 테스트과 2020 보조금 테스트사업

■ 보조사업정보

기본정보 보조사업명 \* 신원 보조금 테스트사업 단체명 \* 신원생사

단체정보 단체분류 \* 알릴 NO 11111

대표자정보 성명 \* 김민준 5294 1234

사업책임자(외계담당자)정보 성명 \* 김민준 생년월일 \* 990901

사업예산정보

비목명	세목명	보조금	자부담	기금	기타
인건비	감사비	1,000,000			
	회의참석비		100,000		

최종신청서 제출

정보변경

예산변경

최종신청서 제출시 담당 주무관이 확인 후 '승인' 또는 '반려' 처리함  
사업책임자에게 카카오톡알림메세지로 '승인/반려' 결과가 발송됨, 승인된 경우 시스템 로그인 가능

-12-

## 2. 비공모사업신청 2-1 사업참여신청

## 이용방법

## 보조금 통합 관리시스템

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



**사업참여  
신청**



자율출처 자금



예산외교부 예산



금융채권 조달



카드결제



대금결제



FAQ



Q&A

**연행사업 공고**

- 2020년 연행업체 위탁공고를 일괄적으로
- 2020년 도시농업 민간업체 위탁사업 공고
- 2020 서울시 건축공사 통합공사 공고
- 2020 연행업체 사업공고 요청사항 공고

**공지사항**

- 자율출처 자금(보조금)이 계속됩니다.
- 보조금사업자를 위한안내

**교육신청** 교육생 교육신청 및 신청자가 없습니다.

교육명	신청문의	문의전화
자율출처	신한은행	1670-4900
	우리은행	02)3151-5900
시도청/연방	연방1670-4900	
교육가능시간	09:00~18:00 (평일)	

**보안프로그램  
설치안내**

-13-

2. 비공모사업신청 2-1 사업참여신청  Step 1 사업정보등록

## 이용방법

**■ 지원사업정보**

지원사업 선택  지원사업 선택

**■ 재무사업계획서 정보**

첨부파일

**■ 보조사업정보**

계좌정보   단채명

단체정보

대표자정보

**■ 사업계획서(회계담당자) 정보**

성명

아이디   비밀번호  비밀번호확인

**■ 거래은행**

거래은행

**\* 필수입력사항**

지원사업 정보란의 담당부서 및 지원사업이 미등록되어 있는 경우, 담당주무관에게 연락

14

2. 비공모사업신청 2-1 사업참여신청 Step 2 사업예산등록

이용방법

■ 사업예산등록

(단위 : 원)

비목명	세목명	보조금	자부담	기금	기타
인건비	강사비				
	회의참석비				
	단순인건비				
사업진행비	국내여비				
	인쇄비				
활동비	사무용품비				
	송금수수료				
합계					

다음

비목 / 세목 담당 주무관님이 등록, 비목 수정 및 추가는 담당 주무관님에게 연락

개요	사업예산을 기입하는 화면 Step 1 - 사업정보등록 현재 Step 2 - 사업예산등록 Step 3 - 정보확인 및 승인요청
1	비목과 세목 확인 후 해당란에 예산금액 입력
2	'다음' 버튼 선택 후 Step3 정보확인 및 승인요청 화면으로 이동

-15-

2. 비공모사업신청 2-1 사업참여신청 Step 3 정보확인 및 승인요청

이용방법

■ 지원사업정보

지원사업 선택 신원 보조금 테스트과 2020 보조금 테스트사업

■ 보조사업정보

기본정보 보조사업명 \* 신원 보조금 테스트사업 단채명 \* 신원사업  
단체정보 단체분류 \* 알릴 NO 11111  
대표자정보 성명 \* 김민호 1234 1234  
사업책임자(회계담당자)정보 성명 \* 김민호 생년월일 11/11/2000  
사업예산정보

비목명	세목명	보조금	자부담	기금	기타
인건비	강사비	1,000,000			
	회의참석비		100,000		

정보변경 예산변경

최종신청서 제출

개요	내용 확인 후 최종신청서 제출 Step 1 - 사업정보등록 Step 2 - 사업예산등록 현재 Step 3 - 정보확인 및 승인요청
1	입력 내용 확인 수정 필요시 - Step1 사업정보 '변경' 필요시 하단의 정보변경 버튼 클릭 - Step2 사업예산 '변경' 필요시 하단의 예산변경 버튼 클릭
2	최종 신청서 제출 클릭

최종신청서 제출시 담당 주무관이 확인 후 '승인' 또는 '반려' 처리함  
사업책임자에게 카카오톡알림메시지로 '승인/반려' 결과가 발송됨, 승인된 경우 시스템 로그인 가능

-16-



### 3. 로그인

## 이용방법

The figure is a comparison of login processes between an old system (left) and a new system (right).

**Old System (Left):**

- Header: 로그인 (Login)
- Main Content:
  - 인증서 로그인 (Certificate Login)
  - 공통인증서 (구 공민인증서) (Common Certificate (Old Citizen Certificate))
  - 금융인증서 (Financial Certificate)
  - 공통인증서 등록 (Common Certificate Registration)
  - 금융인증서 등록 (Financial Certificate Registration)
- Footer:
  - 보조금융서비스시스템 사용을 위해서 인증기관에서 발급받은 인증서를 가맹점 개업용 인증서로 등록하고 주시기 바랍니다. (Please register the certificate issued by the certification authority for use as a branch opening certificate for the auxiliary financial services system.)
  - \* 로그인 서비스는 일일한 이용제한 기간이설 수 있습니다. (Login service may have daily usage restrictions.)

**New System (Right):**

- Header: 로그인 (Login)
- Main Content:
  - 아이디 로그인 (ID Login)
  - 아이디 찾기 (Find ID)
  - 비밀번호 재등록 (Re-register Password)
- Footer:
  - 보조서비스업자 : **사실 확인 후** 로그인 가능 (Auxiliary service worker: **After fact check**, login possible)
  - 본점 담당자 : **아이디 찾기** 또는 **인증서등록** (Head office staff: **Find ID** or **Certificate registration**)
  - 자차주 담당자 : **별도데스크로 문의** (Self-driving staff: **Contact separate desk**)
  - ☎ 1675-4900

개요	로그인 화면 사업 승인 후 로그인 가능
1	<p>인증서 로그인 방식</p> <p>-최초 등록시 “인증서 등록”을 통해 인증서 등록됨</p> <p>사업장마다 아이디/패스워드, 기기(재시) 사업책임자의 개인인증서로 로그인</p>
2	<p>아이디 로그인 방식</p> <p>사업장마다 아이디/패스워드 기입한 경우 아이디/패스워드로 로그인</p>

인증서 최초 로그인시 '인증서 등록' 이 선행 되어야 합니다.

-17-

#### 4. 사업관리

#### 4-1 사업정보관리

## 이용방법

사업공고/신청

사업관리

계좌/카드관리

지출관리

정산관리

단체명

신한 통지

■ 지원사업정보

보조사업명

신한 보조공제시스템사업

사업연도

2020년

사업기간

2020.01.01~2020.12.31

관리부서

신한 보조공제담당국

관리담당자

김신민

■ 세부 사업계획서 등록

장부과일

순번

상태

과일명

보통금 사업계획서업로드

■ 사업자정보

단체번호

계좌입금계

사업자등록번호/영년발행

111

80

10000

대표자정보

성명

김민환

주소

서울 중구 서소문로

연락처

010

1000

1000

상세정보

거래은행

신한은행

거래계좌번호

사업장소

사업목적

사업내용 및 추진방법

사업성과

작성

개요	사업 승인 후 사업참여시 입력했던 사업정보 확인 및 변경가능한 화면
1	상세정보란 입력 -사업장소, 사업목적, 사업내용 및 추진방법, 사업성과 입력 후 저장

상세정보란 사업종료전까지 입력필요

-18-

4. 사업관리

4-2 사업예산관리\_사업예산총괄

이용방법

사업공고/신청

사업관리

계좌/카드관리

지출관리

정산관리

사업예산총괄

비목별예산

단체명

신한 상사

구분	합계	보조금	자부담	기금	기타
금액	1,100,000	1,000,000	100,000		
비율	100%	90%	10%		
합계					

개요	사업참여시 작성한 예산 확인가능한 화면
1	단체명 선택 -단체의 전체 보조금/자부담을 금액 비율 확인

-19-

4. 사업관리

4-2 사업예산관리\_비목별예산

이용방법

사업공고/신청

사업관리

계좌/카드관리

지출관리

정산관리

사업예산총괄

비목별예산

단체명

신한 상사

예산변경이력

예산변경신청

비목명	세목명	보조금	자부담	기금	기타
연건비	공사비	1,000,000	20,000		
	확립설치비		100,000		
사업장비	국내여비	100,000			
	인쇄비	50,000			
활동비	사무용품비		70,000		
	송금수수료		3,000		
합계					

변경사유

첨부파일

승인

상태

작성명

제출

예산변경신청  
제출

개요	사업참여시 작성한 예산을 비목별로 확인하는 화면이며, 사업진행 중 예산 변경 필요시 신청하는 화면
1	- 예산변경신청 사업진행중 예산변경이 필요한 경우 담당주무관과 연락 후 예산변경신청 버튼 클릭하여 비목별 예산변경 기입 후 제출 주무관이 확인 후 승인한 경우 변경 신청한 예산반영 / 반러시 변경신청한 예산 미반영
2	- 예산변경이력 예산변경이력을 확인할 수 있음 예산변경신청이 반려된 경우 반려사유 확인가능

-20-



#### 4. 사업관리 4-3 참여자관리

#### 이용방법

사업공고/신청 **사업관리** 계좌/카드관리 지출관리 정산관리

단체명 신한 상사 등록

성명	생년월일	아이디	참여자구분	참여여부	관리
김신한	60.01.01		종결관리자		
원신한	80.01.01	coneshinhan	업무관리자		

**참여자등록**

■ 참여자 정보

성명 \* 김신한 생년월일 \* 650101

이메일 \* 휴대전화 \*

■ 아이디 및 비밀번호 등록

아이디 \* 비밀번호 \* 중복확인

비밀번호 \* 비밀번호확인 \*

■ 권한설정

사용자구분 종결관리자

사용여부 ☒ 사업관리 ☐ 시스템사용 ☐

등록 취소

개요	지출결의 담당자 추가등록 및 기존등록자 수정/삭제가능
1	등록버튼 클릭시 참여자등록 팝업 생성
2	참여자 정보(아이디)(선택사항) 사용여부에 체크

-21-

#### 4. 사업관리 4-4 결재선관리

#### 이용방법

사업공고/신청 **사업관리** 계좌/카드관리 지출관리 정산관리

단체명 신한 상사 미리보기 저장

	결재1	결재2	결재3	결재4
결재자	김신한	원신한	김차장	김부장

**미리보기 예시**

수입결의서

지출내역	결재자	결재일
수입금	김신한	원신한
수입일자	2020.01.01	
수입금액	금 10,000,000	
수입처	신한 보증금 계좌이체	
수입내역	수입내역	

개요	정산보고서/지출결의서/수입결의서 출력시 출력물상단의 결재선을 지정하는 화면
1	결재자란에 결재자의 이름을 입력
2	저장

지출결의서 / 수입결의서 출력시 결재선 필수로 입력되어야 함  
개인 1인 이상, 법인의 경우 2인 이상 지정 필요

-22-

서울특별시

신한은행

5. 계좌/카드관리

5-1 계좌연결관리

이용방법

개요

보조금 계좌를 등록하는 화면

1

등록/삭제버튼 클릭시 개인인 경우 주민번호, 법인인 경우 사업자번호 선택, 계좌번호/비밀번호 입력 후 등록

사업공고/신청

사업관리

계좌/카드관리

지출관리

정산관리

■ 사업정보

단체명

신한 상사

■ 보조금계좌

출금계좌

[신한은행]100\*\*\*\*

등록/삭제

결제 계좌 등록 / 수정

은행

신한은행

계좌번호

주인번호/사업자번호

비밀번호

등록

■ 자부담계좌

은행

계좌번호

계좌명

삭제

신한은행

100-\*\*\*\*\*1234

보조금사업자 부담

서울특별시

신한은행

5. 계좌/카드관리

5-2 계좌조회 및 전송

이용방법

개요

등록한 보조금 계좌의 거래내역을 확인하고 해당 정보를 담당 주무관에게 전송하는 화면

1

계좌번호 조회기간 선택 후 조회 및 전송

사업공고/신청

사업관리

계좌/카드관리

지출관리

정산관리

계좌번호

보조금

[신한은행]100\*\*\*\*\*1234

조회기간

3일

1주일

1개월

3개월

2020-09-01

2020-12-31

조회

전체 : 4건

인쇄다운로드

전송

거래일자	동참처명	거래내역	출금금액(원)	입금금액(원)	거래후잔액(원)
2020.08.01	모바일		0	10,000	300,000
2020.08.01	신한체크	신한식당	5,000		295,000
2020.08.01	올레마켓	보조금교부		4,000,000	4,295,000
2020.08.13	모바일				

해당 내용을 보조사업관리자에게 제출하시겠습니까?

예

아니요

신한은행 보조금 계좌 이용시 실시간으로 거래내역이 반영됩니다.

306 | 서울시 지방보조금 운영 · 관리지침









7. 정산관리 7-1 수입 관리 이자 교부내역

이용방법

사업공고/신청 사업관리 계좌/카드관리 자출관리 **정산관리**

사업비 교부내역 **이자발생내역**

단체명 신한 상사

출처구분 이자

이자발생내역

수동등록 자동등록

계좌번호 신한은행 100\*\*\*\*1111

조회기간 7월 1개월 3개월 2020-09-01 ~ 2020-12-31

조회 2건

	거래일자	통장 거래내역	잔고금액
<input type="checkbox"/>	2020.06.20	-6.19	90,000
<input type="checkbox"/>	2020.10.10	금원환	200,000

등록 삭제

- 개요 보조금 계좌의 발생된 이자내역을 등록하는 화면
- 1 등록버튼 선택
- 2 이자내역등록 팝업
- 3 자동등록 탭에서 보조금 계좌의 거래내역 조회 후 등록

신한은행 보조금 전용통장의 경우 매년 6월, 12월 3째 주 토요일에 이자 발생됨

-33-

7. 정산관리 7-2 정산보고서 총괄

이용방법

사업공고/신청 사업관리 계좌/카드관리 자출관리 **정산관리**

단체명 신한 상사

조회기간 ☒ 전체 ☐ 기간별 2020-09-01 ~ 2020-12-31

■ 사업명 : 신한 보조금 테스트 사업

사업비 교부내역

정산보고서 표지 정산보고서 상세내역 정산보고서 결재내역

구분	총예산액	기교부액(A)	금회교부액(B)	잔액(A+B-전체기간 C)
보조금	10,000	3,000	7,000	9,000
차부담	5,000	0	1,000	500
기타	1,000	0	0	0
합계	16,000	3,000	8,000	5,000

사업비 집행내역

목별	집행내역(C)			
	계	보조금	차부담	기타
인건비	1,000	1,000	0	0
홍보비	1,000	500	500	0
합계	2,000	1,500	500	0

- 개요 보조금 지출을 마치고 정산보고서를 출력하는 화면

-34-

---

## 서울시 지방보조금 운영 · 관리지침

초 판 발 행 2021년 3월 00일

발 행 인 서울특별시장

편 집 인 기획조정실장 조인동

재정기획관 김태명

재정균형발전담당관 권태규

보조금관리팀장 김인호

담당 주무관 정주영, 신유미, 김성표

ISBN 979-11-6599-242-2

【 비매품 】

---