

2025년 제13회 여수시 조례·규칙심의회에서 의결된 여수시 지방보조금 관리 조례 시행규칙 전부개정규칙을 이에 공포한다.

2025년 12 월 30 일

여 수 시 장 



여수시 규칙 제875호

붙임 여수시 지방보조금 관리 조례 시행규칙 전부개정규칙 1부

여수시 지방보조금 관리 조례 시행규칙 전부개정규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「여수시 지방보조금 관리 조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(적용범위) 지방보조금의 관리에 관하여는 다른 법령이나 조례 또는 규칙 등에 특별한 규정이 있는 사항을 제외하고는 이 규칙이 정한 바에 따른다.

제3조(공모사업 사업자 선정) ① 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제26조제2항과 「여수시 지방보조금 관리 조례」(이하 “조례”라고 한다) 제4조제1항에 따른 공모사업의 보조사업자 선정에 관한 사항은 여수시 지방보조금관리위원회(이하 “관리위원회”라 한다)에서 심의를 거쳐 지방보조사업자를 선정한다. 다만, 공공단체 보조사업자 공모 대상 중 학교에 대해서는 위원회 심의에서 제외할 수 있다.

② 여수시장(이하 “시장”이라 한다)은 지방보조금 공모사업에 대해 시 누리집 등에 일정기간 공고를 하여야 하며, 신청자가 다수일 경우 관리부서의 자체심사를 거쳐 선정할 보조사업자의 일정 배수로 관리위원회에 심의 의뢰할 수 있다.

③ 제2항의 일정 배수는 각 호에 따른다.

1. 1~4개의 보조사업자를 선정할 경우 : 2배수 심의 의뢰
2. 5개 이상의 보조사업자를 선정할 경우 : 1.5배수 심의 의뢰

3. 신청한 보조사업자가 위 호의 일정배수에 미달할 경우 : 신청자 전원 심의 의뢰

④ 제1항 본문에도 불구하고 「비영리민간단체 지원법 시행령」 제6조에 따른 공익사업선정위원회 등 법 제26조에서 규정하고 있는 위원회 구성요건 등을 충족하는 다른 법령 및 조례에 따른 위원회가 지방보조사업자 선정에 관한 심의를 완료한 경우에는 이를 위원회에 의한 선정 심의로 대체할 수 있다.

⑤ 제4항에 따른 지방보조사업자 선정에 관한 대체 심의가 완료된 경우에는 그 내용과 결과를 예산부서에 즉시 통보하여야 한다.

제4조(보조사업 지원신청) ① 법 제6조에 따라 지방보조금을 지원받고자 하는 자(이하 “보조사업자”라 한다)는 별지 제1호서식의 여수시 지방보조금 사업 지원신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따라 접수된 지방보조금 지원신청서에 별지 제2호서식의 지방보조금 신청사업 검토의견서를 첨부하여 관리위원회에서 심의하도록 제출하여야 한다.

제5조(교부신청) ① 보조금 지원이 결정된 보조사업자는 법 제7조제1항에 따라 별지 제3호서식의 지방보조금 교부신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 교부신청서에는 보조금 관리부서와 관리위원회 의견 등이 반영된 다음 각 호의 서류를 붙여야 한다.

1. 최종 사업계획요약서
2. 최종 사업계획서

3. 지방보조금 청구서

4. 입금계좌(사업별 별도계정) 통장사본

5. 지방보조사업자 관리카드

③ 시장은 제출받은 지방보조사업자 관리카드를 지방보조금통합관리망(보탬e)에 등록하고 3년간 관리하여야 한다.

제6조(교부조건) ① 보조금액에 대한 상당율의 자체부담 기준은 보조금 관리부서에서 내부지침을 수립하여야 한다. 다만, 시장이 주요시책 수행상 보조금의 교부가 불가피하다고 인정하는 사업인 경우에는 예외로 한다.

② 제1항의 자체부담 기준의 내부지침에는 지방보조금의 대상사업과 자체부담율 등이 포함되어야 한다.

③ 제2항의 자체부담율은 해당 회계연도의 국도비보조금, 시비보조금, 보조사업자가 부담하는 금액과 그 밖의 시장이 정하는 금액을 모두 합한 금액에서 보조사업자가 부담하는 비율로 한다.

제7조(교부결정 통지) ① 시장은 지방보조금 교부를 결정한 때에는 별지 제4호서식의 지방보조금 교부결정 통지서를 보조사업자에게 서면으로 통지한다.

② 시장은 제1항에 따른 지방보조금 교부결정시 보조사업자에게 별지 제5호서식의 보조사업 청렴 이행서약서를 받아야 한다.

제8조(지방보조사업 수행상황 점검 등) ① 보조금 관리부서는 별지 제6호서식의 현장점검표에 따라 보조사업에 대한 수행상황을 수시로 점검하여야 한다.

② 단, 민간행사 사업보조에 대하여는 행사 당일 출장하여 점검결과를

시장에게 제출하여야 한다.

제9조(실적보고) ① 지방보조사업 실적보고서는 별지 제7호서식에 따른다.

② 지방보조사업자는 사업종료 이후 2개월 이내에 제1항에 따른 실적보고서를 제출하여야 하며, 기한 내에 제출하지 않은 지방보조사업자에 대한 보조금 감액 기준은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제9조제4항에 따른다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 실적보고서를 기한 내에 제출하지 못한 상당한 사유가 있다고 시장이 인정하는 경우에는 예외로 한다.

제10조(정산검사) ① 제9조에 따라 특별한 사유가 없는 한 실적보고서를 토대로 정산검사를 즉시 실시해야 하며 별지 제8호서식의 정산검사 결과보고서를 작성 비치하여야 한다.

② 제1항에 따라 정산검사를 실시한 결과, 법령 또는 교부조건 위반 등 보조금을 부적정하게 사용한 경우에는 보조금에 대해 일부 또는 전부를 반납 조치하여야 한다.

③ 제2항의 보조금의 반납대상은 다음 각 호와 같다.

1. 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은 경우
2. 검사거부 또는 허위 실적보고서를 제출한 경우
3. 법령 또는 교부조건을 위반한 경우
4. 보조사업의 목적 또는 교부결정 내용과 다른 용도로 집행한 경우
5. 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우
6. 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소한 경우
7. 정산시의 자부담 비율이 보조결정시의 자부담 비율보다 감소한 경우

8. 그 외 공익에 반하여 지방보조금의 환수가 필요하다고 시장이 인정하는 경우

제11조(성과평가) ① 시장은 법 제27조 및 영 제16조에 따라 지방보조사업 완료 후 다음 연도 7월 말까지 지방보조사업의 성과를 평가하여야 한다.
② 성과평가 결과는 조례 제22조에 따라 주민에게 공시하여야 한다.

부 칙

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

여수시 지방보조금 사업 지원신청서

단 체 명				대 표 자	
사 업 명					
사 업 기 간					
사 업 내 용	○ ○ ○				
통 계 목			지 원 근 거		
사 업 비	천 원		당해사업	시 비	천 원(%)
			총사업비	자부담	천 원(%)
단 체 연 락 처	주 소				
	전 화		휴 대 폰		
	FAX		E-mail		
	실무자	직 위		성 명	
전 화			휴 대 폰		

통 계 목 : _____

(민간경상사업보조, 민간행사사업보조, 민간단체법정운영비보조, 사회복지사업보조, 사회복지시설법정운영비보조, 민간자본사업보조, 운수업계보조 중 택 1)

지 원 근 거 : _____

(운영비보조의 경우에만 운영비 지원이 명시된 법령조항 및 조문을 기재하고, 사업비보조의 경우 법령 또는 개별 조례에 지원이 명시된 조항 및 조문을 기재)

「여수시 지방보조금 관리 조례」 규정에 따라 상기 사업에 필요한 경비를 지원받고자 소정의 서류 및 자료를 첨부하여 신청합니다.

년 월 일

신청단체명 (직인)

여 수 시 장 귀 하

붙 임 : 1. 사업계획 요약서 2. 사업계획서 3. 단체현황 등

사업계획요약서

◆ 전체 사업계획을 한장에 요약

단 체 현 황	단체명				
	등록기관			등록일	
	상근직원수	- 명		금년도 총예산 (단위: 천 원)	
사 업 개 요	사업명			사업기간	
	사업목적	○ ○ ○			
	사업비 (단위: 천 원)	계	지원신청액	자부담	자부담비율(%)
	사업대상	○			
	사업효과	○			
사 업 내 용	○ ○ ○ ○ ○				
사 업 비 산 출 내 역	○ ○ ○ ○ ○				
최근 공익활동 추진실적	○ 최근 1년 이상 공익활동 실적을 기재 (신규 보조금 신청 법인 또는 단체의 경우에는 보도자료, 사진, 회의록 등 사업실적을 확인할 수 있는 자료 첨부)				
전 년 도 보 조 사 업 실 적	사업명	○			
	사업비	천 원	보조금	천 원	자부담 천 원(%)
	사업효과	○			

사 업 계 획 서

□ 사업개요(총괄)

※ 반드시 1매(Page)로 작성

보조 종류 1) : ○○○○○○

단체명						
사업명						
사업기간			사업지역			
사업대상			대상자수 (실인원수)	- 명		
사업목적						
사업내용	세부사업명	주요내용				
예산규모	총사업비	천 원	보조금	천 원	자부담	천 원
신청금액 (보조금) 의 세부내역 2)	사업비	천 원 (%)	<input type="checkbox"/> 인건비 : 천 원 (%) <input type="checkbox"/> 홍보비 : 천 원 (%) <input type="checkbox"/> 임차비 : 천 원 (%)등 주요 비목 기입			
	단체 운영비	천 원 (%)	<input type="checkbox"/> 인건비 : 천 원 (%) <input type="checkbox"/> 공공요금 : 천 원 (%) <input type="checkbox"/> 수용비 : 천 원 (%) <input type="checkbox"/> 활동비 : 천 원 (%)등 주요 비목 기입			

1) 지방보조금 과목 7개 중 해당되는 과목 기재(민간경상사업보조, 민간행사사업보조, 민간단체법정운영비보조, 사회복지사업보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 민간자본사업보조, 운수업계보조)
 2) 지원사업 대상자가 선정되지 않은 사업에 대한 신청 시 생략 가능

□ 사업계획

1. 신청 사업명 : (신규, 계속)

2. 사업목적

-
-

3. 사업 추진방법

-
-

4. 세부사업 추진계획 (구체적으로 기재, 아래사항은 예시임)

- 추진기간 : 00년 00월 00일 ~ 00년 00월 00일
- 장 소 :
- 사업대상 :
- 선정방법 : 공모, 추천, 신청, ~ 등
- 사업내용
 -
 -
 -

5. 사업의 기대효과

※ 사업목적이 달성되면 실제 어떤 효과가 나타나는지 기재

- 사회적 기여도
- 지역경제 활성화
- 사업수행 단체에 대한 기여도

6. 사업비 집행계획(예시-1) 3)

(단위 : 천 원)

단위 사업명	재원	지출비목	지출내역	금액	산출내역
합계				1,814	
OO 사업	자 부 담	소계		464	
		인건비	OO안내도우미	264	▪ 2명 × 44,000원 × 3일 = 264천원
		홍보비	홍보플래카드 제작	200	▪ 4장 × 50,000원 = 200천원
					▪
					▪
					▪
					▪
	보 조 금	소계		1,350	▪
		인쇄비	교육용 유인물 제작	800	▪ 500부 × 1,600원 = 800천원
		운영수당	OO회의 참석수당	350	▪ 5명 × 70,000원 × 1회 = 350천원
		물품구입	OO행사용 △△구입	200	▪ 20,000원 × 10개 = 200천원

3) 지원사업 대상자가 선정되지 않은 사업에 대한 신청 시에는 총사업비에 대한 개략적인 산출 기초 작성

(예시-2) 운영비 보조사업

(단위 : 천 원)

단 위 사업명	재 원	지출비목	지출 내역	금 액	산 출 내 역
합 계				16,370	
○○ 사업	자 부 담	계		250	
		사무용품	복사용지 구입	250	▪ 25,000원 × 10회 = 250천 원
					▪
	보 조 금	계		16,120	
		인 건 비	사무국장 인건비	14,400	▪ 900,000원 × 12월 = 1,080 천 원
		공공요금	전기요금	240	▪ 20,000원 × 12월 = 240천 원
		공공요금	전화요금	1,200	▪ 100,000원 × 12월 = 1,200 천 원
		사무용품	프린터토너 구입	280	▪ 140,000원 × 2개 = 280천 원

< 작성 요령 >

- ① 세부사업명 : 단위(세부)사업명을 기재
 - ② 지출비목 : 강사료, 홍보비, 공공요금, 물품구입비, 활동비 등 주요 예산비목 중에서 선택
 - ③ 지출내역 : 구체적인 지출 내역 기재
 - ④ 금 액 : 천원 단위로 작성
 - ⑤ 산출내역 : 구체적인 산출근거 기재
 - 기재방법 : 단가(원) × 회(명, 부 등) = 000천 원
 - 산출내역(기초) 작성이 어려울 경우 유사견적서 등 보조 설명자료 첨부
 - 비목별 금액은 부가가치세 등을 포함한 금액 기재
- ※ 동일 세목 내에서 보조금 및 자부담 비율에 따라 일률적으로 구분 편성 지양

7. 회원명단(임원/단원 포함)⁴⁾

소 속	직 위	성 명	생년월일(성별)	주 소	비 고

※ 별지작성 가능

4) 지원사업 대상자가 선정되지 않은 사업에 대한 신청 시 생략 가능

단 체 현 황

단 체 명					
대표자명	[한글]○○○ ([한자]○○○)	실무책임자	직위○○○○○ 성명 ○○○		
사무실 소재지					
연 락 처	전 화		E-mail		
	F A X		홈페이지		
창립년월일		회 원 수	- 명		
설립형태	사단법인(√), 등록단체(√) → 해당 되는 곳에 √				
상근직원수	명(예:사무처장 0명, 총무 0명, 간사 0명)				
설립목적					
조 직 (임 원)	직 위	성 명	생년월일(성별)	입 기	비 고
	회 장				
	부 회 장				
	총 무				
	간 사				
재정상태 (단위 : 만 원)	연도별	수 입	지 출	잔 액	비 고
	전 년 도				
	당해년도				
시군지회 현 황	○ 개 소 : ○○○○, ○○○○, ○○○○, ○○○○, ○○○○ ○ 총회원수 : - 명(여수시에 한함)				
내 년 도 사업추진 방 향 (또는 주요사업)	○ ○ ○				

※ 대표자를 확인할 수 있는 서류 첨부

- 법인의 경우 등기부 등본
- 법인이 아닌 단체의 경우 대표자가 있음을 증빙할 수 있는 서류 (등록증, 총회 회의록 등)

[별지 제2호서식]

지방보조금 신청사업 검토의견서

단 체 명				대 표 자				담당부서			
사 업 명					통 계 목	민간단체법정운영비보조					
지원근거 (조 문)	반드시 실제 조문(내용)을 기입										
사 업 내 용				사전검토 시 검토사항							
· · ·				●지원대상 단체 적정 여부 / ●주민수혜도 및 파급효과 ●시의 권장사업인지 여부 / ●사업비 산출내역 적정 여부 ●정산검사 및 사업성과 평가결과 등 반영							
적 요 (사업 및 품 명)	산 출 기 초(원)			신 청 액(천원)			실무부서 검토의견				
				계	자체부담	시비보조	조정액(천원)	사 유			
계											
검토 항목 및 배점	검 토 항 목	배 점	검 토 내 용								평 점
	계	100									0
	시정시책과의 연계성	25	●시가 권장하고 있는 사업인지 여부 · 우수(25), 보통(20), 미흡(15)								
	파급효과 및 주민수혜도	25	●다수시민의 파급효과 및 수혜 여부 · 우수(25), 보통(20), 미흡(15)								
	사업비 산출내역 적정성 및 자기자금 부담정도	25	●사업비 산출내역 적정성 및 자기자본금 · 확보 능력 : 우수(25), 보통(20), 미흡(15)								
	사업의 공공성 및 타당성	25	●사업계획 적정 여부 · 우수(25), 보통(20), 미흡(15)								
	전년도 보조사업 평가결과	±15	●보조사업 정산 평가결과 환산점수 기재 · 전년도 사업실적이 있을 경우 가감점 적용								
최 근 지원액 (천 원)	Y-3년	Y-2년	Y-1년	Y-2년 성과평가 결과			조정액 (천 원)	계	자체부담	시비보조	
				미흡							
종합의견											

붙임 : 1.여수시 지방보조금 사업 지원신청서, 2.사업요약서, 3.사업계획서, 4.단체현황 등

[별지 제3호서식]

보조금 교부신청서

보 조 사 업 명 :

사 업 장 소 :

보조사업의 목적 :

보조사업의 내용 :

보 조 사 업 소 요 경 비

총 소요액 :	보조금 신청액 :	자기자본 부담액:	기타:
사업 수행 기간	0000. . . ~ 0000 . . . (개월간)		
사업 계획서	별 첨		
기 타 시 장 이 정 하 는 사 항			

위와 같이「여수시 지방보조금 관리 조례」규정에 따라 보조금의 교부를 신청합니다.

0000년 월 일

신청자

단 체 명 :

대 표 자 :

예금계좌번호 :

여 수 시 장 귀하

붙 임 : 1. 최종 사업계획요약서 2 최종 사업계획서 3 지방보조금 청구서 4. 입금계좌통장 사본 등

지방보조금 청구서

보조 사업명 :

보조사업자 주소 :

청구금액 : 금 원(금 원)

청구자 :

계좌번호 : 계좌번호, 예금주 및 은행명칭 기재

상기 금액을 ○ ○ ○ ○ ○ 사업에 대한 지방보조금 사업비로 정히
청구합니다.

○○○○년 월 일

단체·법인명 : 청구인(대표자) : (인)

여 수 시 장 귀하

지방보조금 교부조건

1. 지방보조사업자 등은 여수시 지방보조금 사업을 수행함에 있어 「지방보조금법」과 「지방보조금법 시행령」, 「지방보조금 관리기준」, 지방보조금 관리 매뉴얼, 「여수시 지방보조금 관리 조례」, 교부 조건 등의 규정을 준수하여야 한다
2. 보조사업자는 보조금 교부 목적 및 보조조건을 준수하여 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 다른 용도로 사용할 수 없다.
3. 지방보조사업은 특별한 사유가 없는 한 해당 연도 내에 사업을 완료하고 집행하도록 한다.
4. 사정의 변동으로 인하여 사업내용의 변경, 경비의 배분, 사업의 중단, 인계·폐지하고자 할 때에는 사전에 시장의 승인을 얻어야 한다.
5. 보조사업상 필요하다고 인정할 때에는 별도로 명령을 받을 수 있다.
6. 보조사업자가 보조금을 다른 목적으로 사용하거나 보조조건을 위반한 때에는 교부결정액의 전부 또는 일부를 반납(취소)한다.
7. 보조사업의 완료로 인하여 보조사업자에게 상당한 수익이 발생하는 때에는 보조금의 교부목적에 위배되지 아니하는 범위 내에서 보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 시에 반환하여야 한다.
8. 보조사업자는 사업이 끝난 후 2개월 이내에 사업실적 및 정산서 1통을 제출하고 집행잔액 및 이자발생액이 있을 때에는 함께 반납하여야 한다.
9. 보조금 집행은 「여수시 회계관리에 관한 규칙」을 준용하여야 하며, 집행 시 사업자 카드사용을 원칙으로 하며 10만 원이상 지출시 세금계산서를 반드시 징구하여야 한다(간이사업자는 사업자등록증 사본을 지급서류에 첨부). 다만, 인건비성 경비는 무통장 입금이 가능하다.
 - 사업비집행 관련 증빙서는 세제관련 법령에 따라 발급자가 적법하게 발급한 세금계산서, 보조사업자가 결재한 보조금전용카드매출전표 또는 현금영수증 등을 첨부하여야 한다
 - ※ 간이영수증은 원칙적으로 증빙자료로 불인정
10. 보조금이 교부된 통장으로만 사업비를 집행을 해야 하며, 이를 미 이행 시, 교부결정액의 전부 또는 일부를 반납(취소)한다.
11. 지방보조사업자는 지방보조금을 사업별 별도 계정을 설치·관리하여 이자발생 현황을 명확히 파악할 수 있게 하여야 하며, 수입과 지출을 명백히 구분 정리한다.
 - 보조금 전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치
 - 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
 - ※ 법인일 경우 법인명, 비법인인 단체명과 대표자 성명, 개인은 개인명이 들어간 통장 개설
12. 지방보조사업자는 지방보조금을 집행할 때에는 불가피한 경우를 제외하고는 반

드시 보조금 전용카드를 사용하여야 한다.

※ 체크카드 : 법인은 법인 명의, 비법인은 단체대표자 또는 회계책임자 명의, 개인은 개인 명의로 보조금 관리통장과 연계 발급

13. 자부담이 있는 경우 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 지방보조금 지급이 결정된 것이므로 지방보조금의 집행기준과 동일하게 사업비로 집행하여야 한다.

※ 지방보조금과 자부담을 통장에 입금하여 사업집행 후 사업비 잔액 발생시 보조금과 자부담 비율에 따라 정산하여 반납

14. 지방보조사업자는 지방보조금을 지원받아 취득하거나 지방보조금 지원으로 그 효용 가치가 증가한 토지 등 부동산에 관한 소유권 등기에는 부기등기를 해야 한다.

15. 보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 때에는 「지방계약법 시행령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여야 한다.

1. 다른 법령, 지방자치단체 조례 또는 중앙부처의 보조금 관련지침에 사업자 선정절차가 구체적으로 명시된 경우

2. 문화재 공사(문화재와 연계된 시설공사를 포함한다) 등 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우

3. 농작물재배 또는 가축사육에 대한 시험 연구결과를 현장에 적용하여 수행하는 시범적인 사업인 경우(공동 개발된 농자재·농기계 포함)

4. 기타 「지방계약법령」을 적용하여 사업자를 선정하는 경우, 이행이 곤란하거나 예산낭비의 요인이 되는 경우

16. 지방보조금을 통해 조성된 중요재산은 지방보조사업 완료 후에도 시장의 승인을 받지 아니하고 재산의 매각, 양도, 교환, 대여 담보제공을 하여서는 아니 되며, 장부를 갖추어 두고 중요재산에 대하여 현재액과 수량의 증감을 기록하고 시장에게 보고한다.

17. 지방보조사업상 필요하다고 인정할 때에는 별도 또는 추가 조건을 붙일 수 있다.

18. 시에서 필요하다고 인정할 때는 소속공무원에게 보조사업의 관계서류, 그 밖의 재산을 검사하게 할 수 있다.

19. 그 밖에 시장이 정하는 사항

※ 상기 교부결정서의 내용은 사업 및 부서상황에 따라 변경 가능함

○○○ 보조사업 청렴 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 ○○시로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부 조건 및 사업계획과 관계 법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 귀 ○○시에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 귀 ○○시의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 「지방재정법」 등 관계 법령에 따라 아래와 같이 처벌받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

< 지방보조사업자 준수사항 >

- 지방보조사업자는 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받지 않는다.
- 지방보조사업자는 지방보조금을 다른 용도(목적 외 사용)에 사용하지 않는다.
- 지방보조사업자는 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 지방보조사업을 수행하여야 한다.
- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.
- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.
- 지방보조사업자는 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행상황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.
- 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년 동안 보관하여야 한다.
- 지방보조사업자는 지방보조사업을 완료하였을 때, 지방보조사업 폐지의 승인을 받았을 때, 회계연도가 끝났을 때에는 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 실적보고서(정산보고서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류)를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.
- 지방보조사업자는 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산에 대해서는 지방자치단체의 장이 정하는 방법에 따라 현재액과 증감을 장부에 기록하여 갖추어 두고, 반기별로 중요재산 현황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.
- 지방보조사업자는 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요 재산에 대하여 교부 목적 외 용도로의 사용, 양도·교환·대여, 담보의 제공 행위를 하여서는 아니 된다.
- 지방보조사업자는 중요재산 중 부동산에 대한 소유권 등기를 할 때에는 지방보조금을 교부 받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항과 지방자치단체의 장이 정한 기간 내에 해당 부동산을 지방보조금의 교부 목적 외의 용도로 사용, 양도, 교환, 대여하거나 담보로 제공하려는 경우에는 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다는 사항을 표기내용으로 하는 부기등기를 하여야 한다.

○○○단체 대표 성명: (서명)

○○단체	지방보조금	책임관리자	직책:	성명:	(서명)
○○단체	지방보조금	실무책임자	직책:	성명:	(서명)

< 지방보조금 반환, 제재부가금 및 벌칙 규정 >

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」

○ 지방보조금 반환, 수행배제 및 제재부가금 등 부과 규정

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(지방보조사업 수행 배제 등) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 5년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 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

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 지방보조사업자들에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 제재부가금을 부과하기 전 또는 부과한 후에 지방보조사업자들이 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(제12조에 따라 교부 결정을 취소한 경우로 한정한다)
2. 제34조에 따라 지방보조사업자가 지방보조금수령자에게 지방보조금의 반환을 명한 경우

○ 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙

제37조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.

1. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받거나 지급받은 자 또는 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부하거나 지급한 자
2. 제28조의4제2항제1호를 위반한 자

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. 제21조제3항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자
3. 제28조의4제2항제2호부터 제4호까지 중 어느 하나를 위반한 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

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정

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.

[별지 제6호서식]

사 업 [행 사] 명

□ 사업개요

- 사 업 명 :
- 일시/장소 :
- 참 석 : 000명(남00명, 여00명)
- 사 업 비 : 000천 원(보조 , 자담 , 기타)
- 주 최 :
- 내 용 :

□ 현장 점검표

평 가 항 목		배점	평점	비고
총 합 평 점		100		
1. 행사홍보 (10점)	현수막, 입간판 등 홍보물 게첨 적정여부	5		
	행사내용 홍보 여부(방송, 홈페이지, 리플릿 등)	5		
2. 행사장 준비사항 (30점)	안내요원, 안전요원 배치 등 사전 행사장 준비	10		
	편의시설(화장실 등) 준비 및 이용 편의성	10		
	행사장(무대, 시설물, 장비 등) 배치 적정여부	10		
3.시민참여도 (15점)	행사 참석 인원	10		
	참석자의 다양성(성별, 연령별 참여시민의 다양성)	5		
4. 행사운영 적 정 성 (30점)	행사의 원활한 진행	10		
	질서유지 사항 및 돌발상황 대응	10		
	프로그램 구성(창의성, 내용, 콘텐츠 구성 등)	10		
5. 행사개최 효 과 (15점)	행사가 성공적으로 개최되었는지 여부	5		
	행사참여자 만족도	5		
	행사장 정리정돈 및 청결여부	5		

종 합 평 가(자체평가)	
잘된 점	○ ○ ○ ○
미흡한 점	○ ○ ○
종합의견 (개선방안 등)	○ ○ ○ ○ ○

붙임 : 현장 사진 각 1부

작성자	소속	직	급 성명	(인)
점검자	소속	직	팀장 성명	(인)
확인자	소속	직	과장 성명	(인)

※ 배점 기준(참고)

구 분 (점수)	매우우수 (90점 이상)	우 수 (89 ~ 80점)	보 통 (79 ~ 70점)	미 흡 (69 ~ 60점)	매우 미흡 (60점 미만)
내 용	항목별 고려사항에 있어 모든 사항이 실행되고 실질적인 성과가 있는 경우	항목별 고려사항에 있어서 대부분의 사항이 실행되고, 일부 성과가 있는 경우	항목별 고려사항 중 일부만 실시된 경우	항목별 고려사항에 대해 원론적, 최소 범위 내에서 실행된 경우	항목별 고려사항에 대한 노력수행이 없는 경우

사 진 대 장

[별지 제7호서식]

○○○○년 ○○사업 지방보조사업

실 적 보 고 서

○ 사업 명 :

○ 사업 비 : 천 원(보조금 , 자부담)

제출일 : ○○○○. . .

단체(법인)명 : (직인)

(대 표 자 : 서명)

○ 실무책임자 : 직위 , 성명

○ 연 락 처 : 전화 , FAX , E-mail

I. 사업추진실적

1. 사업개요

단체명	(대표자)		
사업명			
사업기간	20 . . . ~ . . .		
사업비	총 천 원	보조금	천 원 (%)
		자부담	천 원 (%)
사업목적	<input type="checkbox"/> (사업의 목적을 요약하여 기재) - -		
사업추진방법	<input type="checkbox"/> (사업목적설정) <input type="checkbox"/> (목적달성을 위한 활용기법)		
추진실적	<input type="checkbox"/> (추진실적을 요약하여 기재)		
사업성과	<input type="checkbox"/> (사업을 완료함으로써 국가, 기업, 시민사회, 주민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재)		
성과활용계획	<input type="checkbox"/> (사업을 통하여 나타난 성과 또는 성과물을 향후 어떻게 활용할 것인가에 대한 계획)		

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

2. 계획 대비 추진실적

시 기	사 업 계 획	시 기	추 진 실 적	사 유
월일	1. 2.	월일	1. 2.	당초 계획과 실적에 차이가 나는경우 사유기재
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		
· · ·		· · ·		

< 작성요령 >

- 실행계획서상의 사업계획과 추진실적 대비 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성(사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 기재)

※ 작성분량 : 2쪽 이내로 작성

3. 자체 평가

○ 사업추진결과 잘된 점

○ 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등

○ 지원사업으로 인하여 얻은 참여단체나 사회적 효과는
(가급적 그 사례를 구체적으로 예시)

○ 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등

II. 정산보고서

1. 정산 총괄표

(단위 : 원)

예산액(총사업비)			집행액			집행잔액		
계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담

※ 기 제출된 예산집행계획서를 기준으로 총사업비, 집행액과 집행잔액을 기록함

※ 보조금 이자 발생액(별도표시) : 원(반납할 금액임)

2. 단위사업별 보조금 집행현황 ☞ 집행계획서와 대비되도록 단위사업별로 작성

(단위 : 원)

단위사업	사업일시	당초 집행계획		실제 집행내역			잔액
총액							
(A) ××× 세미나	7.10 14:00	소 계	6,980,000	소 계	3,550,000	(산출기초)	430,000
		현수막	2,500,000	현수막	2,300,000	230,000*10개	200,000
		자료집	3,400,000	자료집	3,200,000	8,000*400부	200,000
		교통비	1,080,000	참가자교통비	1,050,000	(2,000*500명) +(50,000*1명)	30,000
(B) ◇◇◇ 캠페인		소 계		소 계			

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고 실제 집행내역부분은 계획과 대비하여 분야별로 구체적이고 상세하게 작성

3. 단위사업별 보조금 출납현황

○ 단위사업명 :

인출일자	인출액	비목	내역	지출일자	지출액	지급처	지출결의서 번호	비고
								현금카드
								계좌입금
								현금카드
								현금카드
								카드결제
계								

4. 자부담 집행현황 집행계획서와 대비되도록 단위사업별로 작성

(단위 : 원)

단위사업	사업일시	당초 집행계획		실제 집행내역			잔액
총액							
(A) ××× 세미나	7.10 14:00	소 계	6,980,000	소 계	3,550,000	(산출기초)	430,000
		현수막	2,500,000	현수막	2,300,000	230,000*10개	200,000
		자료집	3,400,000	자료집	3,200,000	8,000*400부	200,000
		교통비	1,080,000	참가자교통비	1,050,000	(2,000*500명) +(50,000*1명)	30,000
(B) ◇◇◇ 캠페인		소 계		소 계			

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고 실제 집행내역부분은 계획과 대비하여 분야별로 구체적이고 상세하게 작성

5. 보조금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

단위 사업	세부사업내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유
합 계						
(A) ××× 세미나	소 계					
	세미나 자료집	인쇄비	3,400,000	3,200,000	200,000	집행잔액
(B) ◇◇◇ 캠페인	소 계					

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

6. 사업 및 소요경비배분 변경내역 당초와 변경사항이 있을 경우만 작성 (단위 : 원)

세 부 내 용	비 목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부

※ 변경에 따른 승인여부 : 여수시 승인과 단체 자체변경 증빙서류(내부결재 문서 사본 등)로 구분 기재

※ 붙임서류

- ① 지출결의서(원본 또는 담당자 원본 확인후 원본대조필 날인 사본) 1부
- ② 영수증(원본 또는 담당자 원본 확인후 원본대조필 날인 사본) 1부
- ③ 지방보조금 전용통장 사본(통장 전체사본 : 원본대조필 날인) 1부
- ④ 원천징수 명세서 각 1부(징수내용별, 지방보조금 및 자부담 별도작성)
- ⑤ 기타 사업별 필요한 증빙서류(현수막 사진, 행사사진 등)

[별지 제8호서식]

정산검사 결과보고서

- 근거 : 「여수시 지방보조금 관리 조례 시행규칙」제10조
- 검사일시 :
- 보조금교부 및 정산내역

(단위 : 원)

사업(행사)명	사업(행사)비			집행(정산)액			잔액
	계	보조금	자부담	사업내용	수량	집행잔액	

※ 월별, 분기별 정산시 임의서식 사용 가능

정산서류 검사결과

· 예산집행의 적정 및 적합성 여부	· 당초계획(목적)대로 집행() · 당초계획(목적)대로 미집행()
· 자부담 예산집행 여부	· 계획대로 집행() · 계획대로 미집행()
· 회계처리 및 증빙자료의 적정성	· 적정() 부적정()
· 점검결과 종합의견 (패널티 및 인센티브 적용여부, 문제점 및 조치 계획 포함)	·

사업 효과

○

평가자 의견

○

※ 붙임 : 실적보고서 1부

위와 같이 정산검사 결과를 보고합니다.

2000년 00월 00일

작성자 : 소속 급 성명 (인)
 점검자 : 소속 직 성명 (인)
 확인자 : 소속 직 성명 (인)