

수원을 새롭게  
시민을 빛나게

---

# 2026년도 수원시 지방보조금 운영 편람

---

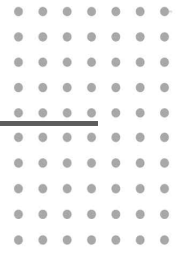


수원특례시

### < 적용기준 >

1. 이 운영 편람은 수원시 예산을 재원으로 하는 지방보조금의 예산편성·집행·정산 전과정에 대한 공통된 추진 절차 및 방법 등 세부기준을 정하여 지방보조금 일관된 운영 및 업무의 효율성 증진을 목적으로 마련함.
2. 본 지침은 지방보조사업의 일반적인 기준과 절차이므로, 각 사업 부서에서는 사업별 특성에 따라 『지방자치단체 보조금 관리에 관한 법령』, 『지방보조금 관리기준』(행정안전부 예규) 등의 범위 내에서 탄력적으로 운용할 수 있음.

# 목 차



<b>제1장. 지방보조금 관리 기준</b> .....	1
I. 지방보조금 개요 .....	3
II. 지방보조금 예산 편성 .....	9
III. 지방보조사업 공모 및 보조사업자 선정 .....	16
IV. 지방보조사업의 교부 .....	20
V. 지방보조사업의 수행 .....	30
VI. 지방보조사업의 정산 및 중요재산의 관리 .....	41
VII. 지방보조사업의 정보공시 .....	53
VIII. 지방보조사업의 운용평가 .....	55
IX. 지방보조사업 부정수급 발생 대응 체계 .....	62
X. 지방보조사업자 등에 대한 처분 및 제재 .....	63
XI. 신고포상금 지급 .....	78
XII. 지방보조금 업무 흐름도 .....	79
<b>제2장. 지방보조금통합관리망(보택e)</b> .....	81
<b>제3장. 지방보조금 운영 유의사항</b> .....	91
I. 예산편성 및 집행 관련 .....	93
II. 중요물품 예산편성 단가 .....	114
III. 지방보조금 전용카드 사용제한 업종 .....	115
IV. 정수관리 대상 주요 물품 .....	116

**제4장. 지방보조금 감사 지적 사례 ..... 117**

**제5장. 지방보조금 관련 주요 서식 ..... 135**

(서식 1) 지방보조금 지원신청서 -----	139
(서식 2) 지방보조금 예산편성 심사조서 -----	147
(서식 3) 공모사업 보조사업자 선정 심사조서 -----	150
(서식 4) 지방보조금 교부신청서(총액) -----	156
(서식 5) 지방보조사업 관리카드(보탬e 등록용) -----	166
(서식 6) 지방보조금 교부 검토보고서 -----	167
(서식 7) 지방보조금 교부결정서 -----	169
(서식 8) 중요재산 현황 보고 -----	176
(서식 9) 보조사업 실적보고서 -----	179
(서식 10) 지방보조금 관련 조례안 심사조서 -----	194
(서식 11) 부정수급 발생조서 -----	199
(서식 12) 지방보조금 관련 신고포상금 지급 심사조서 -----	200

**제6장. 지방보조금 관계 법령 ..... 205**

1. 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 -----	209
2. 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령 -----	228
3. 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙 -----	239
4. 지방자치단체 관리기준(행안부 예규) -----	242
5. 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 -----	258
6. 수원시 지방보조금 관리 조례 -----	259
7. 수원시 지방보조사업자 법령 위반 등에 대한 신고포상금 지급에 관한 규칙 -----	264
8. 수원시 예산편성 운영기준(세출예산 성질별 분류) -----	268

# 제1장. 지방보조금 관리기준



# I

## 지방보조금 개요

### 1

#### 지방보조금의 개념 및 분류

##### □ 개념

- 수원시가 법령 또는 조례에 따라 다른 지방자치단체, 법인·단체 또는 개인 등이 수행하는 사무 또는 사업 등을 조성하거나 이를 지원하기 위하여 교부하는 보조금

※ 단, 출자금, 출연금 및 국고보조재원으로 교부하는 보조금은 제외(국고보조사업에서 국고보조재원은 지방보조금이 아니지만, 매칭된 시도 및 시군구 보조재원은 지방보조금)

##### □ 분류 : 보조금의 교부대상 및 내용, 성격 등에 따라 구분

구분	지방보조금의 분류
대상별	○ 공공단체 보조 : 자치단체, 공기관, 교육기관 등에 대한 보조 ○ 민간 보조 : 법인 또는 단체, 개인에 대한 보조금
내용별	○ 경상보조 : 보조사업자의 경상적 사업경비의 지급을 위한 보조 ○ 자본보조 : 보조사업자의 자본형성을 위한 보조
성격별	○ 정액보조 : 보조사업자에게 일률적으로 같은 금액을 보조 ○ 정률보조 : 보조사업자에게 일정비율의 금액을 보조

### 2

#### 지방보조금의 종류

##### □ 공공단체 보조

- 자치단체경상·자본보조, 예비군육성지원경상·자본보조, 교육기관에 대한 보조, 지역 대학에 대한 경상·자본보조, 사회보장적수혜금(취약계층, 지방재원), 사회보장적수혜금(지방재원)

통계목	내용
자치단체 경상보조금 (308-01)	○ 시·도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금 ○ 시·도에서 관할 시·군·자치구를 통하여 민간에 교부하는 교부금 중 자본보조금 이외의 경상적 보조금
자치단체 자본보조 (403-01)	○ 지방자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급되는 보조금 ○ 지방자치단체를 통하여 민간의 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급되는 보조금

통계목	내 용
예비군 육성지원 경상보조 (308-12)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「예비군법」 제14조의3제1항 및 같은법 시행령 제32조제1항의 규정에 따라 관할구역 안에 있는 예비군부대의 지원·육성에 소요되는 경비</li> <li>○ 동법의 지원대상범위에 해당되고 해당자치단체의 지역 방위협의회에서 심의를 거친 지원사업을 위한 경비</li> <li>○ 자본적 보조금은 403-03(예비군육성지원자본보조)에 편성</li> </ul>
예비군 육성지원 자본보조 (403-03)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「예비군법」 제14조의3제1항 및 같은법 시행령 제32조제1항의 규정에 따라 관할구역 안에 있는 예비군부대 육성·지원을 위한 시설비 등 자본형성적 보조금</li> <li>○ 예비군훈련장 기본시설 설치, 실내교육관 건립비 등 군부대 고유의 향토 방위 사업경비는 제외</li> </ul>
교육기관에 대한 보조 (308-08)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시·도 및 시·군·자치구가 「지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정」 제2조에 따라 관할구역 안에 있는 고등학교 이하 각급 학교의 교육에 소요되는 비용을 보조하는 경비로, 조례에 따라 교육기관에 직접 또는 교육감, 교육장을 통하여 보조</li> <li>○ 국고보조금으로 지원되는 자영수산·농과생등의 지원비</li> <li>○ 학교급식법에 의하여 지방자치단체가 교육기관에 보조하는 경비</li> <li>○ 도서관법 제29조에 의한 공립공공도서관의 운영비</li> <li>○ 「국민기초생활 보장법」에 따라 지방자치단체가 교육기관에 보조하는 경비</li> <li>○ 교육정보화지원사업 등 관련법령에 따라 교육관련 비용을 보조하는 경비</li> </ul>
지역대학에 대한 경상보조 (308-09)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 따라 대학에 지원하는 자본형성적 사업 외의 경비</li> <li>○ 그 밖의 법령에 따라 대학에 지원하는 자본형성적 사업 외의 경비</li> </ul>
지역대학에 대한 자본보조 (403-04)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 따라 대학에 지원하는 자본형성적 사업 경비</li> <li>○ 그 밖의 법령에 따라 대학에 지원하는 자본형성적 사업 경비</li> </ul>
사회보장적 수혜금 (취약계층, 지방재원)* (301-02)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자치단체가 법령(조례 포함)의 근거에 따라 자체적으로 추진하는 민간에 지급하는 사회보장적 현금성 수혜금 및 물품지원비 중 「사회복지사업법」 제2조 1호에 따른 사업(지방재원으로만 편성된 사업)</li> <li>※ 국고보조사업을 제외한 지방자치단체 자체 현금성 복지사업 중, 취약계층 지원사업(전 주민 지원 외 복지사업)은 모두 301-02에 편성</li> <li>※ 광역지방자치단체의 경우, 기초지방자치단체에 보조하는 취약계층 현금성 복지사업은 자치단체 경상보조 또는 자본보조가 아닌 301-02에 모두 편성하고, 정보관리사업으로 등록·관리</li> <li>* 지방자치단체가 직접 수행하는 사회보장적수혜금이 아닌 광역자치단체가 기초자치단체로 보조하는 재원만 보조금으로 관리</li> </ul>
사회보장적 수혜금 (지방재원)** (301-03)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자치단체가 법령(조례 포함)의 근거에 따라 자체적으로 추진(민간에 지급)하는 사회보장적 현금성 수혜금 및 물품지원비(지방재원만)</li> <li>※ 전 주민 대상 자체 현금성 복지사업은 모두 301-03에 편성</li> <li>※ 광역지방자치단체의 경우, 기초지방자치단체에 보조하는 전 주민 대상 현금성 복지사업은 자치단체 경상보조 또는 자본보조가 아닌 301-03에 모두 편성하고, 정보관리사업으로 등록·관리</li> <li>** 지자체가 직접 수행하는 사회보장적수혜금이 아닌 광역자치단체가 기초자치단체로 보조하는 재원만 보조금으로 관리</li> </ul>

## □ 민간 보조

- 민간경상사업보조, 민간단체법정운영비보조, 민간행사사업보조, 운수업계보조금, 사회복지시설법정운영비보조, 사회복지사업보조, 민간자본사업보조(자체재원·이전재원)

통계목	내 용
민간경상사업보조 (307-02)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 민간이 행하는 사업에 대하여 자치단체가 이를 권장하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 민간경상사업보조를 받은 자는 보조금 교부조건에 특별한 규정이 없는 한 제3자에게 재위탁 불가</li> </ul> </li> <li>○ 「지방재정법」 제17조의 보조제한 사유에 해당되지 않는 경우에 한하여 지원</li> </ul>
민간단체법정운영비보조 (307-03)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 「지방재정법」 제17조 및 「지방보조금법」 제6조제2항에 따라 운영비를 지원할 수 있는 단체 등에 지원하는 경비</li> <li>○ 사회복지시설에 대한 운영비 지원은 '사회복지시설 법정운영비보조' 예산에 편성</li> <li>○ 지원대상 및 지원범위               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 「지방재정법」 제17조 및 「지방보조금법」 제6조제2항에 따라 법령에 명시적으로 운영비를 지원할 수 있는 경우로서 보조금을 지원할 수 있는 단체</li> <li>- 지원범위는 관련 근거법령에 따른 지원기준과 당해 단체의 비용부담 능력 등에 따라 적정한 수준으로 편성</li> <li>- 운영비 이외의 경상사업비 및 자본사업비는 편성할 수 없음</li> </ul> </li> </ul>
민간행사사업보조 (307-04)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 민간이 주관 또는 주최하는 행사에 대하여 자본적 경비를 제외한 보조금               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 1) 단체운영비(사무실 임차료, 상근직원 인건비 등) 지원 불가</li> <li>2) 지방자치단체가 행사를 사실상 주관하여 시행하는 행사의 경우에는 보조금 예산으로 편성 금지</li> </ul> </li> </ul>
운수업계보조금 (307-09)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 에너지세제 개편에 따라 유류세액 인상분 보전을 위해 버스·택시·화물운송사업용 자동차운수업계에 지급되는 보조금</li> <li>○ 비수익·결손노선 등 운수업계에 지급되는 보조금               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 운수업계 유가보조금은 매년 정산을 실시하여 다음 연도의 유가보조금 안분에 반영하여야 하며, 목적 외 사용 금지</li> </ul> </li> </ul>
사회복지시설법정운영비보조 (307-10)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주민 복지를 위해 법령의 명시적 근거에 따라 사회복지시설에 대하여 운영비 지원 목적으로 편성하는 보조금</li> <li>○ 지원대상 및 지원범위는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 '민간단체법정운영비보조' 예산의 편성기준에 따름               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ '사회복지시설 법정운영비보조'는 세출예산 기능별 분류 중 "사회복지분야(080)" 사업으로 한정</li> </ul> </li> </ul>
사회복지사업보조 (307-11)	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 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               <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 생활이 곤궁한 자의 보호 및 지원 사업</li> <li>2) 노인·아동·심신장애인·청소년 및 부녀의 보호와 복지증진을 위한 사업</li> <li>3) 기타 이에 준하는 복지 관련 사업</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 사회복지사업보조'는 세출예산 기능별 분류 중 "사회복지분야(080)" 사업으로 한정하며, 운영비 지원을 위한 예산은 '사회복지시설법정운영비보조' 예산으로 편성</li> </ul> </li> </ul>

민간자본 사업보조 (자체재원) (402-01)	○ 민간의 자본형성을 위하여 민간이 추진하는 사업을 권장할 목적으로 민간에게 자치단체 자체 재원으로 직접 지급하는 보조금 ※ 교부조건에 구체적인 사용용도(영리행위 허용범위 등) 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시 ※ 투자사업 성격이 아닌 경비는 민간경상사업보조에 편성
민간자본 사업보조 (이전재원) (402-02)	○ 민간의 자본형성을 위하여 민간이 추진하는 사업을 권장할 목적으로 민간에게 국비 또는 시도비를 시도 및 시군구에서 지급하는 보조금 ※ 교부조건에 구체적인 사용용도(영리행위 허용범위 등) 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시 ※ 투자사업 성격이 아닌 경비는 민간경상사업보조에 편성

### 3 지방보조금 관련 규정

- 지방재정법(제17조 및 제60조)
- 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 및 같은법 시행령·시행규칙
  - ※ 지방보조금법 개정(2023. 4) 지방보조금의 체계적 관리를 위해 제기된 개정 수요 및 지방보조금 통합관리망 원활한 구축·운영에 필요한 구체적 규정 신설

#### 주요내용

- 지방보조금 총액이 3억원 이상인 경우 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대한 검증을 받도록 하고 회계연도 중 10억원 이상의 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자는 외부 회계감사 의무화
- 지방보조금 부정수급자에 대한 제재조치 및 처벌을 국고보조금 수준으로 대폭 강화
- 지방보조사업 수행배제 대상·기간(5년 이내) 규정 및 지방보조금 지급 제한
- 부정수급자가 반환해야 할 지방보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 제재부가금 부과 및 징수
- 부정수급자의 명단과 위반행위, 처분내용 등 공표
- 지방보조사업자가 지방보조금을 받아 형성한 중요재산에 대하여 공시 의무 부여
- 통합관리망을 통하여 지방보조금 관리정보 처리
- 지방보조사업자 등의 자격확인, 부정수급 방지를 위해 관계기관의 장에게 금융·신용정보를 제공받을 수 있는 근거 마련
- 다른 시스템에서 지방보조금을 집행한 내역이 있는 경우 행안부 장관의 요청에 따라 통합관리망과 연계
- 지방보조사업자에게 통합관리망에 교부신청서, 수입·지출 내역 등에 대한 공시 의무
- 지방보조금의 부정수급 방지를 위해 지방보조금을 교부하기 전에 예치 후 지급 가능

- 수원시 지방보조금 관리 조례
- 지방보조금 관리기준 (행정안전부 예규)
- 지방자치단체 예산편성 운영기준 (행정안전부 훈령)
- 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 (행정안전부 훈령)

## 4

### 지방보조금 지원대상 [지방재정법 제17조]

- 법률에 규정이 있는 경우
- 국고 보조재원에 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 수원시가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

\* "시장이 필요하다고 인정하는 것"과 같이 포괄적 규정은 포함되지 않으며, 보조사업과 연관된 구체적 사업이 명시되어 있는 경우에 한함.

- 수원시의 소관에 속하는 사무와 관련하여 시가 권장하는 사업을 하는 공공기관\*\*에 지원하는 경우

\*\* 그 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 수원시 조례로 정해진 기관 또는 수원시를 회원으로 하는 공익법인

## 5

### 지방보조금 지원 제외대상 [지방보조금 관리기준, 예산편성 운영기준]

- 단체에 대한 지방보조금 예산편성은 「비영리민간단체 지원법」 제2조의 비영리민간단체 요건을 참조하여 자율적 판단
  - ※ 단, 지방재정법 제17조 및 지방보조금 법령 등에 위배되지 않아야 하며, 단체의 성격 및 사업의 필요성 등을 지방보조금관리위원회에서 심도 있게 검토하여 동일단체의 유사중복 사업 지원 등 논란이 발생하지 않도록 유의
  - ※ 국고보조금이 포함된 경우는 기재부의 '예산 및 기금운용계획 집행 지침'에 따름
- 동일 단체의 유사·중복\* 사업

\* <유사·중복의 개념>

※ 출처: 유사·중복 사업 관리 사례(한국조세재정연구원, 2014)

[정 부] 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 핵심속성 중 일부가 유사하거나 동일할 경우

[국 회] 사업목적, 지원내용 및 지원대상이 유사하거나 동일하여 효율적인 재정운용을 위해 통·폐합 검토가 필요한 사업

- 정치적 목적이나 특정 종교의 교리 전파를 목적으로 하는 행사·사업

- 운용평가 결과 지원중단 대상으로 결정된 사업
  - 3년 단위 유지필요성 평가 결과가 미흡과 매우미흡 등급인 지방보조사업단, 미흡 평가등급은 지방보조금관리위원회 심의를 거쳐 폐지 여부 검토
- 수원시가 사실상 직접 운영(주관 등)하는 행사
  - 행사운영비 등으로 목적에 맞게 편성하여 직접 집행하고, 이를 보조금으로 편성·집행하지 않도록 유의
- 지방보조금법 제32조에 따라 지방보조사업 수행 대상에서 배제되거나 지방보조금 교부를 제한받은 경우

**<지방보조사업자 선정 및 지방보조금 규모 산정 시 고려사항(지방보조금 관리기준 제3조)>**

1. 지방보조금법 제32조에 따라 지방보조사업 수행대상에서 배제되거나 지방보조금 교부를 제한받은 경우가 있는지 여부
2. 중복수급 해당 여부
3. 지방보조금을 신청한 법인·단체 또는 개인의 지방세 및 세외수입 체납 여부
  - ※ 1, 2호에 해당하는 경우 지방보조사업자 선정에서 제외하여야 함

## 6 지방보조금 총액한도 운영 (예산편성 운영기준, 관리기준 제28조제11항)

- 지방보조금(시비)은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 (행정안전부 훈령)에 의한 총한도액 범위 내에서 예산편성
  - 적용대상 : 민간경상사업보조, 민간행사사업보조, 민간단체법정운영비보조, 사회복지시설법정운영비보조, 사회복지사업보조, 민간자본사업보조
  - 기준 : 일반 및 기타특별회계
    - ※ 국고보조금, 시도비 보조금(지방비 부담금 포함)과 국가직접지원사업 보조금을 제외한 순지방비
  - 산정기준

- 전년도 보조금한도 기준액(총액한도)×(1+최근 3년간 일반회계 자체수입 평균증감율)
  - 다만, 보조금 총액한도의 증가율은 전체예산(일반+기타특별회계)의 증가율(편성년도와 전년도 당초예산 대비)을 초과하지 못함
    - ※ 당해 자치단체 최근 3년간 일반회계 자체수입 결산액의 평균증감율 = 전전년도, 전전전년도, 전전전전년도 지방세와 세외수입을 합한 결산액의 전년대비 증감율의 평균

## □ 예외사항

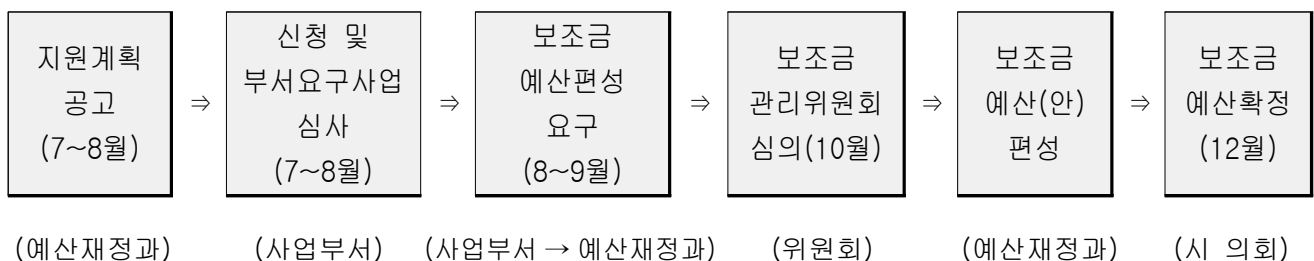
- 「국제행사의 유치·개최 등에 관한 규정」에 의한 국제행사, 전국단위 및 시·도단위 정기적인 순회행사(전국체전 등)와 국고보조금, 시·도비보조금(해당 자치단체 부담분, 지자체 매칭펀드사업\* 지방비 부담분 포함) 등은 제외
  - \* 지자체 매칭펀드사업은 자체재원 사업으로 설정하되, 세부사업명 옆에 "(국가직접지원)"으로 반드시 표시하여 관리
- 일자리와 직접 연계된 사업\*\*은 총액한도 대상에서 제외
  - \*\* 단, 고용노동부 등 관계부처에서 일자리 사업으로 분류된 사업에 한함
- 「지방세법」 제71조에 따라 국가에서 지방으로 전환되는 사업(전환사업) 및 지방소멸대응기금 사업은 총액한도 대상에서 제외
- 예측하지 못한 특별한 수요 등에 대해서는 행정안전부(시·군·구는 시·도)와 사전 협의를 거쳐 한도 증액 가능

## □ 지방보조금 총액한도 조정

- 행정안전부 장관은 지방보조사업 성과(운용)평가의 이행도\*에 따라 지방자치단체 지방보조금 한도액을 조정\*\*할 수 있음
  - \* 등급별 비율 준수 여부, 등급별 결과에 대한 예산편성 반영 여부 등
  - \*\* '지방보조금 예산편성 기준' 변경을 통해 당해연도에 한하여 한도액 동결 또는 증액 적용

# 표 지방보조금 예산 편성

## 1 예산 편성 절차



- 지원계획 공고 : 지방보조사업으로 예산에 반영할 사업 공고
  - ※ 연 1회, 7~8월 중(수원시 홈페이지)

- 신청 및 부서요구 사업 심사
  - 지방보조금 지원신청서 등의 제출(보조사업자→ 소관 사업부서)
    - 사업계획서(보조금·자부담 집행계획 포함), 공익활동 실적(최근 1년간), 보조금 외 경비부담 내역, 단체등록증, 정관·회칙 사본 등
  - 신청사업 및 부서요구사업 검토(소관 사업부서)
- 신청사업 검토 및 심사조서 제출(소관 사업부서 → 예산부서)
- 편성심의 : 1차 실무검토(사업부서, 예산부서) → 2차 보조금관리위원회

## 2 예산편성 원칙

- 지방보조사업을 수행하려는 자는 매년 시장에게 지방보조금의 예산 계상을 신청하여야 함(신청주의)
  - 단, 시장은 지방보조금의 예산 계상 신청이 없는 경우에도 시책상 부득이 조례로 정하는 경우\*에는 필요한 지방보조금 예산 계상 가능
    - \* 재해 발생 등 예측하지 못한 사유로 지방보조금의 교부가 불가피한 경우 및 그 밖에 시장이 시의 주요 시책 수행상 지방보조금의 교부가 불가피하다고 인정하는 사업인 경우

도움 tip	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 실무심사 시, 보조금을 조정할 경우 총사업량 및 당초 자부담률 등을 고려하여 보조사업자와 협의 후 자부담 금액 조정 가능</li> <li>○ 지방보조금관리위원회에서 보조금 지원규모 결정과 보조사업자 선정 심의 시 결정하는 사항으로 <b>심의 이후 임의 조정은 불가함.</b> 다만, 신청한 보조금이 지방보조금관리위원회 심의 또는 의회 예산안 의결 시 감액되었을 경우 그 감소비율 내에서 자부담을 감액 조정할 수 있음.</li> <li>○ <b>자부담 비율은 보조금 신청사업 심사 및 성과평가에 반영됨.</b></li> </ul>
--------	---

- 지방보조금은 법령\* 또는 조례에 따라 당해 수원시의 사무와 관련한 사업비를 예산으로 편성
  - 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비 목적으로 편성할 수 없음

도움 tip	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지방보조사업자의 기본적인 업무수행에 필요한 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무 관리비 등 운영비 지원 목적의 지방보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한해 지원할 수 있으며, 이 경우 '민간단체법정운영비보조' 또는 '사회복지시설법정운영비보조' 예산으로 편성</li> <li>* 다만, 특정 보조사업의 추진에 따라 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 운영비에 포함되지 않음.</li> </ul>
--------	---

도움 tip

- **“법령에 명시적 근거가 있는 경우에”** 해당하기 위해서는 법령에서 지방보조금을 운영비로 지원할 수 있도록 명시하고 있거나, 적어도 그에 상응한 명문의 규정이 있는 경우라야 할 것임(법제처 14-0685, 2014.11.19.)
- **“법령”의 범위** : 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제6조제2항에서 ‘법령’은 ‘**법률, 대통령령, 총리령, 부령**’까지를 말하며, 자치법규인 조례와 규칙은 해당되지 않음. 다만, 법령의 구체적인 위임에 따라 자치법규로 규정하는 경우에 대해서는 그 규정에 한하여 이를 법령의 범위에 포함할 수 있음.
- **“명시적 근거”의 해석**
  - <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 명시되어 있거나, 적어도 그에 상응한 명문의 규정이 있는 경우 \* 법제처 14-0685(2014.11.19.)
    - (적용기준) 별도의 법령 해석 없이 **운영비로 보조금 지원 가능**
  - <보조금을 지원할 수 없는 경우>
    - (규정형식) 법령 소관 부처에서 운영비를 지원할 수 없다고 법령해석을 하는 경우, 법령의 규정이 사업비 보조\* 또는 위탁경비\*\* 등으로 운영비 지원에 관한 규정이 아니거나 지원 근거 규정이 없는 경우, 법령의 구체적 위임 없이 조례 또는 규칙으로 정한 경우 중 어느 하나에 해당하는 경우
      - \* ‘~사업수행에 필요한 비용’, ‘~에 필요한 복장 및 장비를 지원’, ‘~시설의 설치·관리 및 개선 비용 지원’ 등
      - \*\* ‘~업무 관련, 법인에 대한 위탁에 필요한 비용 지원’ 등
    - (적용기준) 보조금으로 **운영비를 지원할 수 없음.**

□ **유사·중복 지방보조사업 폐지·통폐합**

- (유형1) 국고보조사업(기초는 광역보조사업 포함)과 유사·중복되는 경우
  - ※ (예시) 국고장애인상담 프로그램 사업과 지방장애인복지도우미 상담활동비 지원사업(사업 내용이 장애인 상담 프로그램)이 유사·중복될 때 지방보조사업 폐지
- (유형2) 유사한 지방보조사업을 동일한 사업자가 수행하는 경우
  - ※ (예시) 홍길동 추모사업, 홍길동 탄생 기념 문학사업, 홍길동 기념 음악제 등 유사한 추모 사업을 동일한 사업자가 수행하는 경우 지방보조사업 통폐합

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

\* 국가 및 공공기관은 「지방자치법」 제137조제3항 각 호에 해당하는 기관을 의미

□ 일몰도래사업, 수혜대상이 극히 부분적인 보조금 사업 및 수익자부담 원칙 적용이 가능한 사업, 보조단체의 운영·유지 성격의 사업 등은 원칙적으로 폐지

- 보조사업이 정착(목적달성, 자체추진 가능 등)하여 지원 불필요 시 보조사업 일몰 및 지원 종료 검토
- 회원 친목 도모 및 연례적 단순 반복 사업은 과감히 종료
- 연례적으로 지원되는 행사성 민간보조사업은 지원 필요성을 전면 재검토 하여 단계적으로 축소·폐지

□ 지방보조금은 해당 지방보조사업의 성격, 지방보조사업자의 비용부담 능력 등을 고려하여 적정한 수준으로 책정

- 강사료, 원고료, 출장여비 등 자치단체가 적용하는 공통기준을 보조사업자에게 제시하여 동일 자치단체 내에서 지급단가 통일  
※ 수원시 예산편성 운영기준 참고. 법령 또는 조례 등에서 다르게 기준을 제시한 경우 예외 가능

□ 투자사업 성격이 아닌 경비는 민간자본사업보조가 아닌 민간경상사업보조에 편성하고, 교부조건에 구체적인 사용 용도 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시

□ 지방보조금 예산을 편성하고자 할 때에는 『지방보조금관리위원회』의 심의를 거쳐 사업별로 편성

- 기금에 지방보조금 예산을 편성하는 경우에도 위원회 심의를 거쳐야 함.  
※ 다만, 「지방자치단체 기금관리기본법」 제11조에 따른 기금운용계획 변경을 통하여 「재난 및 안전관리 기본법」 제67조에 따른 재난관리기금 및 「재해구호법」 제14조에 따른 재해구호기금에 지방보조금 예산을 편성하는 경우에는 심의 제외

도움 tip

※ 지방보조금법 제26조제2항제1호에 따른 '지방보조금 예산을 편성할 때'에 위원회는 예산 편성 일정 등 여건을 고려하여 보조금 과목별·사업별 규모, 공모대상 보조금 규모, 보조사업 유형별 자원 분담의 적정성 여부 등에 대해 심사

□ 지방보조사업에 대한 객관적 평가를 바탕으로 한 예산편성

※ 운용평가 세부기준 개선 및 사업별 상대평가 실시를 위한 「지방보조금 관리기준」 개정(23.12월)

- 보조사업 성과평가(매년) 및 유지 필요성 평가(3년마다) 결과가 미흡 또는 매우미흡 등급인 지방보조금 예산 삭감, 사업 폐지 등 조치
- 집행률 70% 미만인 집행 부진 지방보조사업에 대한 예산 삭감 검토

□ 목적 외 사용 등 부정수급 적발된 지방보조사업 폐지·삭감

- 부정수급이 적발된 지방보조사업의 재발 방지대책을 마련하고 보조사업의 타당성 및 효과성을 검토하여 예산 폐지·삭감 등 검토

**3** **지방보조사업의 심의** (지방보조금법 제8조, 제26조)

□ **심의주관 : 수원시 지방보조금관리위원회**

- 민간전문가와 공무원 등 15명 이내로 구성
- 임기 2년(1회 연임 가능), 위원장은 민간위원 중에서 호선

□ **심의대상 및 시기**

- 지방보조금 예산을 편성할 때
  - ※ 예산편성 이후 보조사업을 하기 위해 예산을 전용 또는 과목을 변경하고자 할 경우에도 심의 대상('지방보조금 예산편성'에 준하는 경우)
- 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때(집행부 발의)
  - ※ '수원시 지방보조금 관리 조례'만을 의미하는 것은 아니고, '지방보조금 지출의 근거가 되는 조례' 등 지방보조금과 관련된 조례안을 포함
- 국·도비 보조(매칭)사업의 경우 내시액을 초과하는 시비 부담액 편성 시

도움 tip

※ (심의제외)

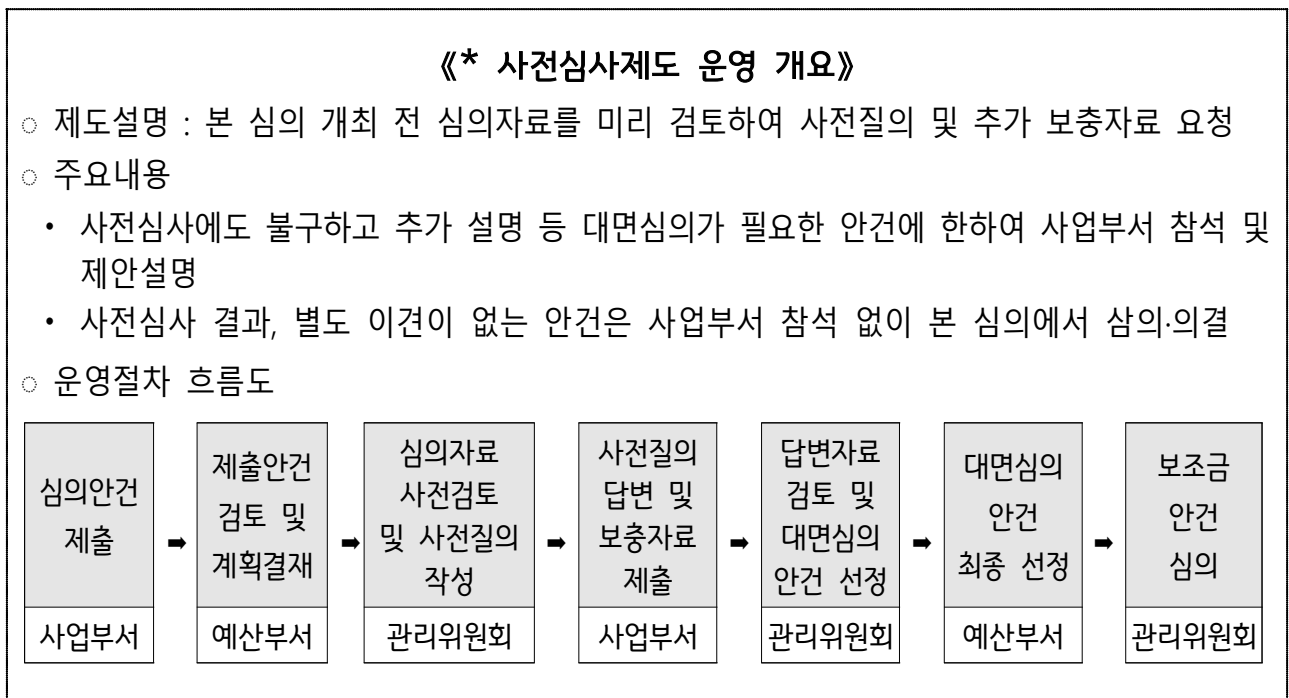
- 국·도비 보조(매칭)사업 예산편성 시
- 수정예산안 제출 시
- 해당연도 예산의 집행 잔액을 감액하여 추경을 편성하는 경우
- 「지방자치단체 기금관리기본법」 제11조에 따른 기금운용계획 변경을 통하여 「재난 및 안전관리 기본법」 제67조에 따른 재난관리기금 및 「재해구호법」 제14조에 따른 재해구호기금에 지방보조금 예산 편성 시 심의 제외 가능

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

- 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항을 결정할 때
- 지방보조금법 제36조의3에 따른 신고포상금을 지급할 때
- 지방보조금법 제27조에 따른 지방보조사업의 운용평가가 이루어진 때
- 지방보조금법 제30조제1항에 따른 명단 공포 여부
- 공모를 통하여 사업자를 선정하고 지방보조금 교부를 결정할 때
- 지방보조금 관리를 위하여 필요한 사항으로서 조례로 정하는 경우

□ **심의방법 : 실무검토(소관 사업부서) → 위원회 심의(사전심사\* → 본 심의)**

- 예산편성 및 조례 제·개정 사항의 적절성, 공모 결과 지원 대상에 대한 적절성, 성과평가 결과 등에 대한 실무 검토
- 해당 사항에 대한 소관부서의 의견을 듣고 위원회에서 심의·의결



□ **심의결과 활용**

- 지방자치단체장은 위원회의 심의결과를 지방의회에 제출하고 보조금 지원단체 및 금액 결정, 다음연도 예산 편성에 반영하는 등 적절한 조치를 하여야 함

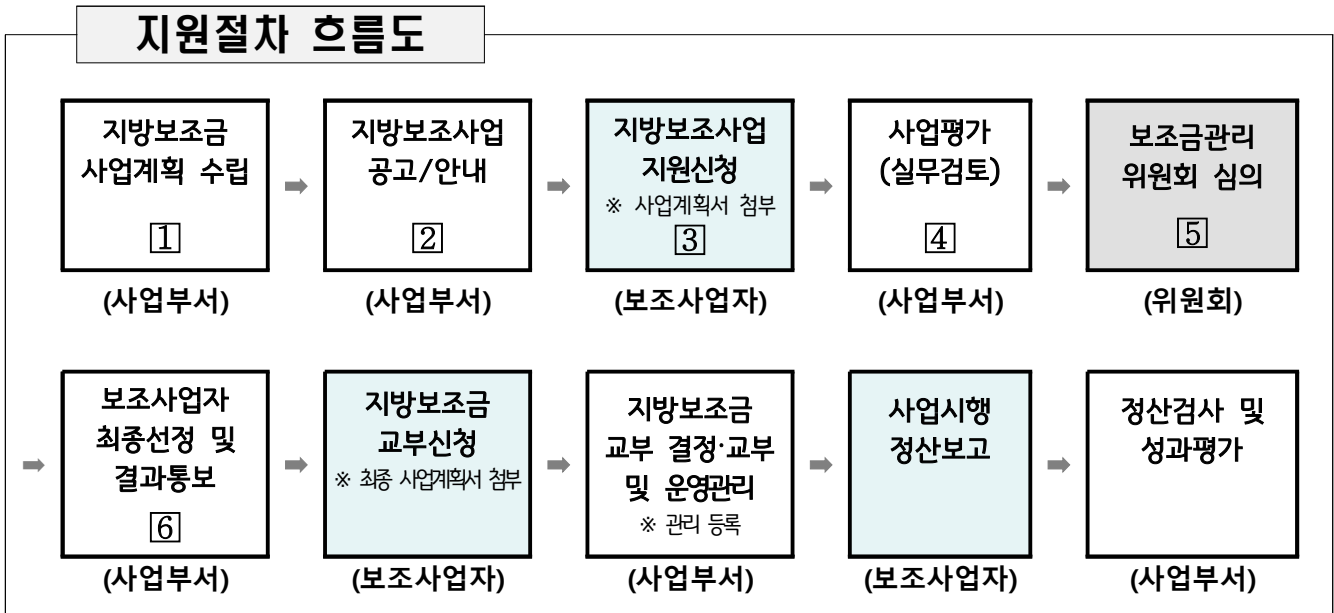
## 4

## 지방보조사업의 관리 (지방보조금법 제6조, 제27조)

- 지방자치단체의 장은 지방보조금이 중복 교부되거나 부적격자에게 교부되지 않도록 지원이력 등을 체계적으로 관리
- ※ 지원이력 포함사항 : 보조사업별 사업명, 보조사업자 성명·상호·주소(지방보조사업자가 단체인 경우에는 그 법인 또는 단체의 명칭과 주소), 지방보조사업자가 최근 5년간 지원 받은 보조금 현황, 지방보조금법 제27조제1항에 따른 성과평가 결과
- 지방보조사업자에 대한 중복수급 여부 및 지방보조금수령자에 대한 수급 자격 적격 여부 확인·점검은 의무사항임.(지방보조금 관리기준 제7조)
- 지방보조금의 지원이력은 지방보조 사업별로 관리(지방보조금법 시행령 제4조)
- 지방보조금법 시행규칙 제2조에 따라 별지 제1호 서식의 지방보조사업 관리카드(서식 5)를 작성해야 하고, 지방보조사업 관리카드를 지방보조금법 제28조에 따른 지방보조금통합관리망에 등록·관리해야 함
- ※ 다만, 같은 회계연도 내에 총 100만원 이하의 지방보조금이 교부되는 지방보조사업(개인이 수행하는 경우만 해당)의 경우에는 지방보조사업 관리카드를 작성하지 않을 수 있음
- 지방자치단체의 장은 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고 특별한 사유가 없으면 그 평가결과를 예산편성에 반영
- 지방자치단체의 장은 지속적으로 이루어지는 보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성을 평가하고 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐 그 평가결과에 따라 필요한 조치를 하여야 함.

### Ⅲ 지방보조사업 공모 및 보조사업자 선정

#### 1 지방보조사업자 공모 및 사업자 선정 [지방보조금법 제8조 제1항]



#### ① 보조사업 지원계획 수립 (사업부서)

- 수립주체 : 사업부서(지방보조금 예산이 편성된 부서)
- 수립내용 : 보조금 지원대상(사업) 및 규모, 지원 절차, 심사단 구성 등

#### ② 지방보조사업 공모 (사업부서)

- 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 지방보조사업은 공모 방식을 통해 지방보조사업자를 선정하여야 함.
- 시장은 예산의 범위 내에서 법 제7조제2항의 공모 절차에 따른 신청자를 대상으로 위원회의 심의를 거쳐 지방보조사업자를 선정. 다만, 공공단체 보조사업자 공모 대상 중 학교에 대해서는 위원회 심의 제외 가능

#### 지방보조금관리위원회 대체심의

- 지방보조금법 제26조에서 규정하고 있는 위원회 구성요건 등을 충족하는 다른 법령 및 조례\*에 따른 위원회(「비영리민간단체 지원법 시행령」 제6조에 따른 공익사업선정위원회 등)가 지방보조사업자 선정에 관한 심의를 완료한 경우에는 이를 위원회에 의한 선정 심의로 대체 가능  
→ 대체 심의완료 후 그 결과(심의결과 현황(서식)) 및 관련 증빙을 예산부서에 즉시 통보  
\* '지방보조금관리위원회를 대체하기 위한 조례'는 법령의 위임을 받은 조례에 한함(법령의 위임 없는 자체적인 조례로는 지방보조금관리위원회 대체 불가)

- 공모방법 : 시 홈페이지, 공보, 지방보조금관리시스템(보탬e) 등을 통해 공고
- 접수기간 : 별도로 공고기간이 정해져 있지 않은 경우 15일 이상
  - 지방보조사업자 선정 공고에 부합하는 지방보조사업자가 없는 경우에는 재공모하여야 함
    - ※ 법인(단체) 등이 단독 신청한 경우, 재공고 또는 단독 신청자를 대상으로 한 선정심의 여부 등을 사업부서에서 최종 판단
    - ※ 공고 시, 단독 응모에 대한 재공모 시행 여부와 선정 시 점수 하한선 등에 대한 기준을 사전에 마련하여 공고(권고)

<b>도움 tip</b>
<p>※ 접수기간 조정이 가능한 경우 (지방보조금 관리기준 제4조)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 재공모인 경우</li> <li>2. 국가 또는 지방자치단체의 재정정책 상 예산의 조기 집행을 위해 필요한 경우</li> <li>3. 국가사업 또는 지방자치단체의 다른 사업과 연계되어 사업의 일정 조정을 위하여 불가피한 경우</li> <li>4. 긴급한 행사 또는 긴급한 재해 예방·복구 등을 위하여 필요한 경우</li> </ol>

- 공고내용 : 사업추진 기본방향, 지원대상사업, 지원사업 대상기관 및 응모방법, 지원 및 선정절차, 수행 일정 등
  - ※ 개별 사업 특성에 따라 자부담 비율 등 적절한 자체기준 마련하여 공고
- 공모절차 제외 : 사업부서의 장은 지방보조금법 제7조제2항의 각 호에 의한 경우에만 예외적으로 공모절차 없이 신청자에게 보조 가능

<b>공모절차 제외 사유 (지방보조금법 제7조 제2항)</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법령이나 조례에 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우</li> <li>2. 국고보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우</li> <li>3. 용도가 지정된 기부금의 경우</li> <li>4. 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우</li> <li>5. 지방보조사업을 수행하려는 자가 지방자치단체의 장인 경우</li> <li>6. 제1호부터 제5호까지에서 규정한 경우 외에 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 공모방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우           <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 국고보조사업의 경우와 동일하게 시가 시행하는 도비보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우에도 대해서도 공모절차 제외 대상에 포함</li> </ul> </li> </ol>

### ③ 지방보조사업 지원 신청 (보조사업자→사업부서)

○ 신청서류 : 지원신청서, 단체소개서, 사업계획서 등

※ 보조사업 성격에 따라 사업부서에서는 추가자료 등을 요구할 수 있음

○ 신청방법 : 지방보조사업 담당부서 제출

○ 사업계획서 작성

- 보조사업자는 세부사업별 사업비를 산정하여 제출

- 인건비, 운영비, 여비, 사업진행비 등 기타 보조비목으로 구분

※ 보조사업 특성에 따라 사업부서에서 보조비목과 보조세목을 달리 정할 수 있음.

※ 보조비목(편성목) 및 보조세목(통계목)의 구분은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 '세출예산 성질별 분류'에 따름. 보탬e 사용사업은 '예산집행계획의 보조비목(편성목)·세목(통계목)(103p)' 참고

#### 사업신청서 기재사항 (지방보조금 관리기준 제5조)

1. 신청자가 경영하는 주된 사업의 개요
2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
3. 계획에 관한 사항
4. 교부받으려는 지방보조금 금액의 산출기초
5. 지방보조사업에 드는 경비의 사용방법
6. 지방보조사업에 드는 경비 중 지방보조금으로 충당되는 부분 외의 경비를 부담하는 자의 성명 또는 명칭과 부담하는 금액 및 부담하는 방법
7. 지방보조사업의 효과
8. 지방보조사업을 수행함에 따라 발생할 수입금액에 관한 사항
9. 그 밖에 지방자치단체의 장이 정하는 사항

#### 비목별 산정기준 (지방보조금 관리기준 제6조)

- ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 특성에 따라 지방보조사업비의 보조비목별 산정기준을 구체화할 수 있다.
- ② 시제품, 시험설비, 제작설치물 등을 지방보조사업자가 자체 제작하는 경우에는 인건비 및 운영비 등의 보조비목(편성목)으로 계상하여야 하며, 별도의 항목으로 일괄 계상할 수 없다. 다만, 외부 기관이 제작하는 경우에는 적절한 보조비목(편성목)으로 일괄 계상할 수 있다.
- ③ 사업기간이 1년 미만인 경우 사무기기 및 집기 등은 임차비로 계상한다. 다만, 지방자치단체의 장이 불가피하다고 인정하는 경우 유형자산 비목으로 계상할 수 있다.

#### 4.5 자체 심사 및 위원회 심의 요청 (사업부서 → 예산부서)

##### ○ 사업부서

- 부서 자체심사 결과를 포함한 의견서 첨부하여 지방보조금관리위원회 심의 요청 (위원회 개최 30일 전까지 심의자료 제출)

※ 1개 단체만 신청한 경우에도 자체심사하되, 지원 가능 단체여부, 사업수행 가능 여부, 자부담 비율 등을 면밀히 검토하여야 함

##### [ 지방보조사업자 선정기준 ]

기준	검토사항
▸ 법령, 조례 및 예산목적의 적합성	▸ 법적 근거 및 수급자격 검토
▸ 지방보조사업 내용의 적정 여부	▸ 경비의 종목과 지급단가 등 검토 ▸ 지방보조사업 수행계획 검토
▸ 금액 산정의 착오 유무	▸ 사업계획서상 지방보조금 예산 검토
▸ 자기자금의 부담능력 유무	▸ 자기가 부담하여야 할 금액 및 부담능력 유무 * 자금의 일부를 지방보조사업자가 부담하는 경우에만 해당
▸ 수행배제 등 여부	▸ 지방보조사업 수행대상에서 배제되거나 지방보조금의 교부를 제한받는지 검토 * 지방보조금관리시스템(보탬e)을 통하여 사업자별 보조금 수급이력 및 부정수급 현황 조회가능
▸ 중복 수급 여부	▸ 최근 5년간 보조사업 지원이력 검토 * 보조사업명, 사업연도, 사업내용, 사업규모, 지방보조금 등
▸ 지방세 및 세외수입 체납 여부	▸ 지방세 완납증명서, 세외수입 완납 여부 검토

##### ○ 예산부서

- 심의자료 취합 및 지방보조금관리위원회 안건 상정
- 단체의 적격성, 사업계획의 구체성, 사업의 적정성·공익성, 실현가능성, 자부담 계획 등에 대하여 객관적 기준에 따라 엄격하게 심사
- 지방보조금법, 지방보조금 관리기준, 시 조례 규정과의 적합 여부 검토

##### ※ 지방보조사업 선정 제외 대상

1. 「지방보조금법」 제32조에 따라 지방보조사업자가 수행배제 기간 중이거나 지방보조금 교부의 제한을 받는 기간 중인 경우
2. 중복수급에 해당하는 경우

## ⑥ 보조사업자 선정결과 통보 (예산부서 → 사업부서 → 보조사업자)

- 위원회 심의결과를 반영하여 보조사업자 최종선정 및 결과 통보
- 보조사업자에게 보조금 교부신청방법 및 보조사업 수행 시 유의사항 등 안내

# IV 지방보조금 교부

## 1 지방보조금 교부 신청 [지방보조금법 제7조]

### □ 지방보조금 교부신청서 등 제출 : 보조사업자 → 사업부서

- 신청방법 : 소관 지방보조사업 담당 부서로 교부신청서 등 제출  
(보탬e 사용사업은 보탬e에 등록)

#### 교부신청 시 제출서류

- ① 지방보조금 교부신청서: 1부
- ② 최종 사업계획서\* : 1부 \* 최종 사업계획서는 당초 계획서를 기초로 최종 예산액으로 조정하여 작성
- ③ 사업비 집행계획 : 1부(월별/분기별/반기별 사업비를 나누어 교부받는 경우)
- ④ 지방보조금 관리 통장 사본: 1부
  - 자부담 있을 시 예치하여 제출
  - 지방보조금과 자부담 금액만을 관리할 수 있도록 **별도 통장 개설**
  - 한 개의 단체가 여러 사업을 수행할 경우, 각 사업별로 별도 통장을 개설·관리
- ⑤ 지방보조금 결제전용 카드 사본: 1부
- ⑥ 지방보조사업자 관리카드 및 보조사업 청렴 이행서약서 : 각 1부
- ⑦ 지방세 완납증명서 : 1부
  - ※ 보조금 교부신청일 현재 당해연도 발급분인 지방세 완납증명서(유효기간 이내)
  - ※ 소관부서 세외수입 완납확인(세외수입정보시스템), 세외수입 완납 확인 서류(간편조회 내역서)
- ⑧ 단체 구성원 명단(직급, 이름 포함, 부서별 자유 서식)
  - ※ 단체를 구성하는 임직원, 회원 등 단체 내 인력 구성 및 체계를 확인할 수 있는 자료
- ⑨ 기타 보조금 교부신청 관련 자료(예시: 인쇄비가 있는 사업은 인쇄물 배포 계획서 등)
  - ※ 지원신청서 제출 후 변동사항이 있는 경우 구체적으로 작성

### □ 지방보조금 교부신청서 제출

- 보조사업명, 보조사업자 정보(단체명, 주소 등), 교부신청액 및 사업비 내역 등을 명확히 기재
- 1회차 교부 후 사업계획에 변경이 있는 경우 변경된 사업계획서, 사업비 집행 계획 등 자료를 구비 후 제출(담당부서 사전 승인절차 이행 필요)

## □ 최종 사업계획서 및 사업비 집행계획 내역 제출

### ○ 사업계획서 중 지방보조사업비 산출 방법

- 지방보조사업비(지방보조금과 자기부담금)은 보조비목·세목별로 산정
  - ※ 지방보조사업자는 지방보조사업비 보조비·세목을 산정하고, 이를 포함한 사업계획서를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 함. 이 경우, 지방보조사업비 **보조비목(편성목) 및 보조세목(통계목)의 상세구분 기준은 「지방보조금 관리가이드」를 따름**
- 지방자치단체가 지방보조사업 특성에 따라 보조비목과 세목을 달리 정하여 제시한 경우, 그에 따라 비·세목별 산정
- 지방보조사업비는 지방보조금과 자기부담금 비율에 맞게 산정
- 지방자치단체가 제시한 지급단가가 있을 때는 그에 따라 사업비를 산정. 다만, 법령 또는 조례 등에 다르게 기준을 제시한 경우는 예외가 인정됨

### 사업계획서 작성 시 유의사항

- 사업계획서는 보조금 집행과 정산의 근거가 되므로, 보조금 또는 자부담금으로 집행해야 하는 부분을 명확하게 구분하여 작성
- 기부금, 시상금·품, 경조사비, 장학금 등 현금성 지출 경비 등 예산 편성 지양
- 예비비, 잡비 등 사용 목적이 불분명한 예산 편성 불가
- 자부담은 실제 집행할 수 있는 금액이어야 함(보조금 집행기준과 동일하게 집행)
- 사업비 보조의 경우 단체 상근직원의 인건비, 사무실 임차료 및 공과금 등 운영비 명목의 지출 경비 편성 불가

### <1> 지방보조사업자의 집행을 위한 주요 보조비목·세목 예시(요약표)

※ 편람 'Ⅱ. 지방보조금 운영 유의사항'의 '예산집행계획의 보조비목·세목(103p)'를 참고

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
인건비 (101)	보수 (101-01)	· 일반 상근직원 * 법정운영운영비 보조에 한함
	기간제근로자등보수 (101-04)	· 단시간 근로자, 단순 인건비 * 보조사업 운영 등에 필요한 인건비
일반운영비 (201)	사무관리비 (201-01)	· 물품구입비, 사무용품비, 간담회비, 강사료, 피복비, 임차료, 홍보비, 인쇄비, 수수료, 급량비, 수당 등
	공공운영비 (201-02)	· 우편료, 전기료, 가스료, 상하수도료, 연료비, 시설장비유지비, 차량·선박비 * 법정운영비보조에 한함
	행사운영비 (201-03)	· 행사운영을 위한 일체의 일반운영비 * 원칙적으로 민간행사보조에 한함

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
여비 (202)	국내여비 (202-01)	· 출장여비(현지교통비, 식비 포함) / 필요시 숙박비 ※ 공무원 여비규정 준용
	국외업무여비 (202-03)	· 국외출장여비 중 업무수행 관련 여비 ※ 공무원 여비규정 준용
업무추진비 (203)	시책추진업무추진비 (203-03)	· 민간공공보조사업 업무를 추진하기 위한 경비 ※ 운영비 성격의 직접사업 등의 경우에 제한적으로 활용
	부서운영업무추진비 (203-04)	· 민간공공보조사업 업무를 추진하기 위한 조직운영에 소요되는 업무 추진 경비 ※ 운영비 성격의 직접사업 등의 경우에 제한적으로 활용
재료비 (206)	재료비 (206-01)	· 제품 또는 생산에 소비되는 물적재화에 관한 비용 ※ 원칙적으로 민간자본사업보조사업에 한함
연구개발비 (207)	연구용역비 (207-01)	· 연구 등 용역에 대한 반대급부
연구개발비 (207)	전산개발비 (207-02)	· S/W개발비, 감리비
	시험연구비 (207-03)	· 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등의 구입비
일반보전금 (301)	행사실비지원금 (301-11)	· 체육행사, 문화제행사, 세미나·공청회 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금 등 (단순 참가자에게는 지급할 수 없음) * 원칙적으로 민간행사보조에 한함
포상금 (303)	포상금 (303-01)	· 각종 시상금 * 원칙적으로 자부담에 한함 / 지자체 승인 여부 확인 후 편성 가능
민간이전 (307)	민간경상사업보조 (307-02)	① 민간공공보조사업자가 하위 민간공공보조사업자에게 재교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금 ② 민간공공보조사업자가 보조금수령자에게 지급하는 보조금 * 보조금수령자는 정산을 하지 않음 ※ ① 재교부 시 사용, ② 수령자에게 집행 시 사용
시설비 및 부대비 (401)	시설비 (401-01)	· 기본조사설계비, 실시설계비, 토지매입비, 시설비, 문화재발굴경비, 시설의 안전진단 및 정밀점검 경비
	감리비 (401-02)	· 시설비에 직접소요되는 감리비
	시설부대비 (401-03)	· 시설비에 직접소요되는 부대비
	행사관련시설비 (401-04)	· 행사장 각종시설 및 장치 등 * 원칙적으로 민간행사보조에 한함
자산취득비 (405)	자산 및 물품취득비 (405-01)	· 건물 및 공작물, 대규모 설비 등 ※ 원칙적으로 민간자본사업보조사업에 한함

**<2> 지방보조사업자가 하위 사업자에게 재교부 위한 보조비목·세목**

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
민간이전 (307)	민간경상사업보조 (307-02)	· 지방자치단체 외의 자가 지방보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고, 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)
민간자본이전 (402)	민간자본사업보조 (이전재원) (402-02)	· 민간의 자본형성을 위하여 민간이 추진하는 사업을 권장할 목적으로 민간이 민간에게 지급하는 보조금 ※ 민간자본사업보조를 받은 자는 보조금교부조건에 특별한 규정이 없는 한 제3자에게 재위탁 불가 ※ 교부조건에 구체적인 사용 용도(영리행위 허용범위 등) 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시 ※ 투자사업 성격이 아닌 경비는 민간경상사업보조에 편성

- ※ 「예산집행계획」등록 시 민간 1차 또는 2차가 사업을 수행하기 위해 직접 집행하는 것은 <1>번의 보조세목(통계목)으로 등록
- ※ 지방보조사업자 1차가 2차에게 재교부하는 보조금은 <2>번의 보조세목(통계목)으로 등록

○ 지방보조사업자가 지방보조금을 재교부(재위탁, 재공모)하여 지급한 지원금은 "지방보조금법"상 지방보조금에는 해당하지 않으므로, **사업을 직접 수행하는 주체를 보조사업자로 선정하여 재교부가 발생하지 않도록 하는 것이 원칙임.**

**□ 지방보조금 관리 통장(자부담계좌) 사본 제출**

- 민간에 대한 지방보조금 통장은 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 **1개 사업에 1개의 기업은행\*통장(계좌)을 별도 개설**
  - \* 지방보조금 관리 통장은 시 금고은행(기업은행)에서 개설. 단, 보탬e 유형 4의 경우 금고은행 외 금융기관 계좌(새마을금고, 수협, 신협 우선 적용) 사용 가능
- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 시장이 보조금 집행 및 정산에 문제가 없다고 판단하는 경우\*\*에는 기존의 통장을 사용할 수 있음
  - \*\* ① 100만원 범위 내에서 개인에게 지급하는 경우
  - ② 기존 통장의 잔고를 0원으로 하여 보조금 전용통장으로 사용하는 경우
    - ↳ 주의 : 수원시 지정 금고 은행인 "기업은행"에서 개설한 통장만 해당
- 법인일 경우 법인 명의, 기타 단체는 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설, 고유번호나 납세번호가 있는 단체의 경우에는 단체명만으로도 개설 가능
- 자부담이 있는 경우 자부담금 예치 여부를 확인하기 위하여 보조금 교부 전 통장 사본(또는 계좌번호 지정서) 제출
- 지방보조사업 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에도 지방보조사업비와 구분하여 별도의 계좌를 개설·관리

## □ 지방보조금 전용카드 발급 및 사본 제출

- 관내 기업은행 전 지점에서 BC카드 발급
  - 예치형 ⇒ 신용카드
  - 비예치형 ⇒ 체크카드
    - ※ 보탬e 사용사업은 '예치형 + 신용카드'이 기본 형태로, 보조사업자의 신용 등 피치 못할 예외적 사정이 있을 시 '비예치형 + 체크카드' 적용 가능
- 보조사업자는 보조사업별로 전용카드를 발급받고, 보조금 교부를 받은 후 가맹점에서 사용하기 위해서는 보탬e에서 카드 정보를 등록해야 하며 전용카드는 사업당 1개 이상 발급 가능
  - ※ 카드발급 신청한 자의 발급신청 정보와 사업계획서의 대표자 생년월일, 사업자등록번호가 일치하여야 카드 등록 가능
  - ※ 카드대금 결제계좌는 사업수행계획서에 제출한 자부담계좌(기업은행)임

## □ 지방보조사업자 관리카드 제출 및 관리

- 보조사업자 : '지방보조사업자 관리카드'(붙임4-2)를 작성하여 제출
  - ※ '국·도비보조사업'은 작성대상에서 제외
  - ※ 자치단체장이 100만원 범위에서 정하는 바에 따라 개인에게 보조금을 지급하는 1회성 보조사업에 대해서는 작성 대상에서 제외 가능
- 사업부서 : 제출받은 '지방보조사업자 관리카드(붙임4-2)'를 기초로, 보탬e의 '지방보조사업 관리카드'(서식 5)를 등록하여 5년간 관리
  - ※ 『지방보조사업 관리카드』는 보조사업 이력관리와 함께 매년 시행하는 보조사업의 성과 평가와 3년 단위 유지 필요성 평가에 활용

## □ 보조사업 청렴 이행서약서 제출 ※ 청렴 이행서약서 서식

- 교부신청 시, 지방보조금 관리기준 별지 제2호 서식의 '보조사업 청렴 이행서약서'를 제출해야 함.

## □ 지방세 완납증명서 제출

- 보조금 교부신청일 현재 당해연도 발급분인 지방세 완납증명서(해당 증명서 유효기간 이내) 제출
  - ※ 지방세 및 세외수입 체납 시, 지방보조사업자 선정 제외 대상은 아니나 지방보조금 관리기준 제3조에 따라 지방보조사업자 선정 및 지방보조금 규모 산정 시 체납 여부 등을 종합적으로 고려하여야 함.
  - ※ 세외수입 완납 여부는 각 소관부서에서 확인하며, 세외수입정보시스템 내 간편조회를 통해 완납 여부 확인 가능(간편조회 내역서)

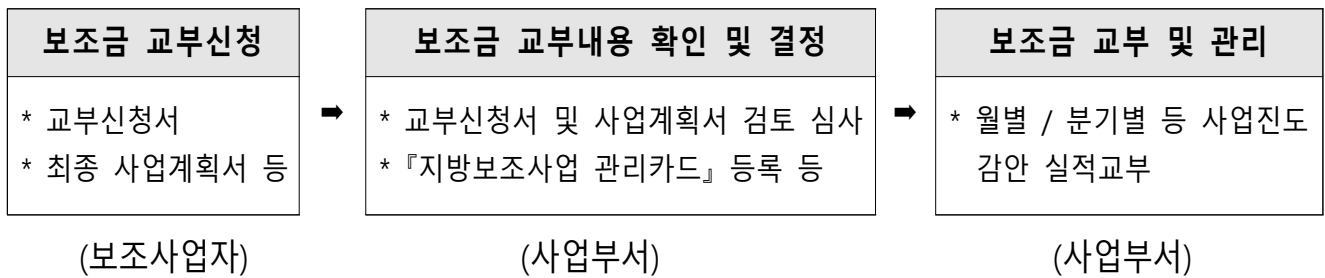
## □ 단체 내부 구성원 명단 제출

- 지방보조사업자는 단체 구성원 명단을 '교부신청/실적보고서 제출 시' 사업부서로 제출
  - ※ 사업부서는 부정징후 의심사업 점검 등을 위해 필요시 명단 제출을 요청할 수 있음
- 사업부서는 강사료 등 인건비성 경비 관련 부정수급 발생 방지를 위해 사업 특성에 맞춰 내부 구성원 명단을 관리하고, 집행점검 및 정산검사 시 활용 (명단 서식은 사업 특성에 맞춰 자유 서식 활용)
  - ※ 사업계획서상 회의참석수당, 인건비, 강사료 등 내부 구성원에게 지급이 불가한 사업비 세목이 있는 사업인 경우 부정수급 발생 방지를 위해 관리 철저

## □ 기타 신청 관련 자료

- 보조금 교부 신청 시 필요한 기타 증빙 등 제출 자료가 있는 경우 사업부서로 제출
  - (예시) 인쇄비가 있는 사업의 경우 인쇄물 배포계획서 등

## 2 지방보조금 교부 (지방보조금법 제8조)



## □ 교부결정 및 교부 전 사전 확인

- (대상사업 및 지원불가 단체 여부) 사업계획 및 동일단체 유사·중복사업 등 보조금 지원불가 단체 여부\*를 면밀히 검토
  - \* 지원불가 단체 판단 기준: 지방보조금법 제32조(지방보조사업 수행 배제 등), 지방보조금 관리기준 제3조(지방보조사업자 선정기준)
- (사업계획서의 적정성) 교부신청서가 제출되면 법령과 예산의 목적에 위배여부, 보조사업 내용의 적정 여부, 금액산정의 착오 유무, 자기자금의 부담능력 유무 (자부담이 있는 경우) 등 확인
- (보조금 교부 전 확인) 보조금 관리통장(계좌) 및 보조사업자와 일치 여부, 보조금 관련 서류 구비 여부, 통장(계좌)에 보조금 관리통장에 자부담금을 예치한 통장 사본 등 확인을 거쳐 교부

- ※ 사업특성에 따라 사업비 집행 방법을 달리 적용할 필요성이 있는 사업의 경우 부서장 책임하에 사업비 집행 방법을 정하여 자부담 시점을 달리 정할 수 있음(관계법령 및 지침에 의해서 사업 진도율에 따라 지급하는 보조금 또는 사업의 완성 후 사업결과에 따라 지급하는 보조금 등)
- ※ 보조사업비 중 자부담을 조달하지 못한 경우 교부 결정 후에도 교부결정 취소 또는 환수될 수 있음을 고지

## □ 교부조건 부여

- 보조금의 교부를 결정함에 있어 보조금액에 대한 상당률의 자체 부담과 법령, 조례와 예산이 정하는 보조금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있음
- 교부조건에는 「지방보조금 관리 기준」 제8조제1항 다음 각 호에 관한 사항을 명시하여야 함

- 1. 다음 각 목에 해당하는 행위로 인해 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다는 사실**
  - 가. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
  - 나. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
  - 다. 지방보조사업자가 법령의 규정, 지방보조금의 교부조건 내용 또는 법령에 의한 지방자치단체의 장의 처분에 위반한 경우
  - 라. 해당 지방보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
  - 마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 국고보조금 또는 지방보조금을 받은 경우
- 2. 부정수급 행위 시 다음 각 목의 제재 및 벌칙을 부과할 수 있다는 사실**
  - 가. 법 제30조에 따른 명단공표                      나. 법 제32조에 따른 수행배제
  - 다. 법 제35조에 따른 제재부가금                라. 법 제37조 및 제38조에 따른 벌칙
- 3. 지방보조금을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부할 때, 잔여 지방보조금의 교부 여부 결정을 위하여 법 제16조제1항에 따라 수행상황 점검을 할 수 있다는 사실**

- 지방보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우, 「지방계약법령」이 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 이를 보조금 교부조건에 명시하여야 함

### < 지방계약법령 적용의 예외 사항 >

1. 다른 법령, 지방자치단체 조례 또는 중앙부처의 보조금 관련 지침에 사업자 선정 절차가 구체적으로 명시된 경우
2. 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담률이 50% 이상인 경우
3. 문화재 공사(문화재와 연결된 시설공사를 포함한다) 및 종자·종묘·종균의 구입(신설) 사업 등 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우
4. 농작물재배 또는 가축사육, 양식에 대한 시험 연구 결과를 현장에 적용하여 수행하는 시범적 사업인 경우(공동 개발된 농자재·농기계 포함)
5. 기타 지방계약법령을 적용하여 사업자를 선정하는 경우, 이행이 곤란하거나 예산낭비의 요인이 되는 경우

- 보조사업에 의해 수익 발생이 예상되는 경우, 보조금의 교부 목적에 위배되지 않는 범위 내에서 수익금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 직접 사용토록 하거나, 당해 수원시에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있음

(사업계획서의 수익금 내역 참고)

- ※ 사업 부서에서는 보조사업 신청 단계부터 수익금 발생 관련 사항을 면밀한 검토 및 확인(사업 계획서 기재) 후, 교부 결정 시 수익금 반환 조건이 누락되지 않도록 주의 철저
- ※ 보조금 교부조건은 사업부서마다 다를 수 있어, 일반적 조건 이외 특수조건을 부여할 수 있음

#### □ 교부결정 통지 ※ 교부결정서 서식

- 보조금의 교부를 결정한 때에는 교부결정 통지서(교부결정에 대한 조건 포함)를 보조금 신청자에게 지체 없이 통지하여야 함
- 보조사업자에 대한 교부 결정 시 지방보조사업자로부터 '보조금청렴사용서약서'를 제출받아야 함

#### □ 교부방법

- 최소 2차례 이상으로 나누어 교부하고, 1차 교부와 최종 교부 사이에 교부된 지방 보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지를 점검하여 그 결과에 따라 잔여 지방 보조금의 교부 여부를 결정

※ 사업진행상황에 따른 보조금 교부(무조건적인 일괄 교부 금지)

도움 tip
<p>※ 교부 방법을 달리 정할 수 있는 경우(지방보조금 관리기준 제9조)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 일정한 요건을 갖추면 지원대상이 되는 경상보조성격의 사업인 경우</li> <li>2. 다른 법령에 따라 지방보조금 교부 방법 및 절차가 정해진 경우</li> <li>3. 추가경정예산으로 사업이 신설된 경우</li> <li>4. 지방보조사업자가 공공기관인 경우</li> </ol>

- 보조사업자 등이 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액을 감안하여 교부
- 사업 지연 등으로 인한 이자 발생이 최소화 되도록 지방보조금 교부 시기 조정
  - ※ 사업기간이 2개월을 초과하는 민간경상사업보조의 경우 지방재정신속집행제도 지침에 따라 해당연도 보조금을 일괄 교부할 수 있음. 이 경우 사업부서 담당자는 부적절한 집행이 발생하지 않도록 보조사업 수행상황을 점검하여야 함
- 보탬e를 사용하는 예치형 사업은 보조금 교부 시 반드시 수원시 보조금 전용 예치 계좌로 입금하여야 하며, 보탬e를 사용하지 않는 수령자 지급형 사업과 희망e음 등 법령상 별도 시스템을 사용하는 사업은 각 유형별 시스템에 맞게 교부

- 원칙적으로 지방보조금 교부결정 통지 전에 시행한 공하나 사업에 대하여는 지방보조금을 교부할 수 없으나 불가피한 사유로 사전에 자치단체의 장의 승인을 받은 사항\*은 예외적으로 교부할 수 있음
  - \* 「지방보조금 관리기준」제12조에 따라 사전 사용승인을 받은 지방보조사업자에게는 지방보조금을 교부할 수 있음
- 공사비는 사업 진도에 따른 실적비로 교부하되, 보조사업자의 선금 집행요청 시장이 필요하다고 인정하는 경우 「지방자치단체 입찰 및 계약집행기준」에서 정한 선금 지급범위 내에서 연내 집행 가능 사업량에 대해 사전교부 가능
  - ※ 이 경우 보조사업자의 선금 집행 적정성 확보에 필요한 사항을 교부조건에 명시하여야 함
- 기타 사업, 운영경비는 보조사업 특성에 따라 미리 또는 추진상황에 따라 교부
  - ※ 공공기관에 대하여는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료 전이라도 보조금을 교부할 수 있음
- 시장은 민간지방보조사업자의 자기부담금 확보가 불가피하게 어렵다고 판단하는 경우, 전년도 자기부담금 확보 및 지방보조사업의 집행실적을 고려하여 자기부담금 확보 이전에도 지방보조금을 교부할 수 있음
  - ※ 단, 지방보조금법 제17조 제1항에 따른 실적보고 사유가 발생한 날까지 자기부담금을 확보하지 못한 경우 지방보조사업자에게 지방보조금을 반납하도록 하거나 다음연도 예산 편성 시 감액 조치
- 시장은 지방보조사업을 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료토록 하고, 회계연도 말까지 집행하여야 함
- 시장은 지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업의 완료가 예상되는 경우, 지방보조금 교부 시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시하여야 함

**< 지방보조금 교부 시 집행 및 정산 등에 관한 명시사항 >**

- 「지방보조금법」제17조에 따라 회계연도가 끝났을 때에는 지방보조사업 실적보고를 하여야 함
- 「지방보조금 관리기준」제17조 제3항 및 제4항에 따라 이월 및 재이월이 필요한 예외적인 경우, 사전에 이월신청서를 제출하여 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 다음 회계연도에 지방보조금을 집행할 수 있는 점

### □ 사정변경에 의한 교부결정의 취소

- 시장은 지방보조금의 교부를 결정한 경우, 그 후에 발생한 사정의 변경으로 특히 필요하다고 인정할 때에는 지방보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 그 교부 결정의 전부 또는 일부에 대한 취소할 수 있음. 다만, 이미 수행된 부분의 지방보조사업에 대해서는 그러하지 아니함

### □ 사정변경에 의한 취소사유

- 교부결정 이후에 발생한 천재지변이나 그 밖의 사정변경으로 인해 지방보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없어진 경우

#### ※ 대통령령에서 정하는 범위

1. 지방보조사업자에게 책임이 없는 사유로 지방보조사업의 수행에 필요한 토지 또는 주요시설 등을 사용하거나 이용할 수 없게 된 경우
2. 지방보조사업자에게 책임이 없는 사유로 지방보조사업에 드는 경비 중 지방보조금으로 충당되는 부분 외의 경비(지방보조사업자가 부담하는 경비는 제외)를 조달하지 못하는 경우

### □ 업무처리 경비 등 보조금 교부

- 시장은 지방보조금 교부 결정을 취소한 경우 그 취소로 인하여 특히 필요하게 된 사무 또는 사업에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조금 교부하여야 함

#### ※ 대통령령에서 정하는 범위

1. 지방보조사업에 관련된 기계·기구 또는 임시건물의 철거와 그 밖의 남은 업무 처리에 필요한 경비
2. 지방보조사업을 수행하기 위하여 체결한 계약을 해제하는 경우에 지급해야 할 배상금

### □ 교부결정 취소 통지

- 시장은 지방보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 취소할 경우에는 그 교부 결정 취소의 내용(그에 조건을 붙인 경우에는 그 조건을 포함한다. 이하 같다)을 지체없이 지방보조금을 신청한 자에게 통지하여야 함

# V

## 지방보조사업의 수행 (사업부서의 관리감독 사항)

### 1

#### 지방보조금의 용도 외 사용금지 (지방보조금법 제13조)

- 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 시장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨

##### ※ 용도 외 사용한 경우(예시)

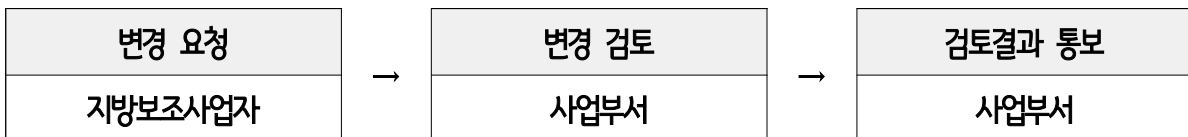
- 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비 집행
- 사업기간 종료 후 사업비 집행 잔액을 집행한 경우
- 사업계획이 변경되었음에도 사전 사업계획 변경승인 없이 집행한 경우 등

### 2

#### 지방보조사업의 내용 변경 (지방보조금법 제14조, 제15조)

- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용 또는 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 시장(사업부서)의 승인을 받아야 함

##### (공통) 사업부서 승인 필요



- 사업추진계획 및 예산집행 내역 변경이 불가피한 경우 **보조사업의 내용 변경 신청**
  - 지방보조사업자는 **공문으로 변경승인 신청**(변경사유와 내용을 구체적으로 작성한 증빙 첨부)
    - 예) 사업비 집행변경계획(변경 전후 산출을 확인할 수 있는 비교 내역 등)
  - 사업부서는 변경내용을 검토하여 **승인여부를 결정**하고 **보조사업자에게 공문 통보**

##### (보탬e) 사업변경 사전승인 절차

- 신청방법 : 지방보조금관리시스템(보탬e)을 통하여 신청
  - (보조사업자) 대표자 결재를 득한 예산변경 신청 공문과 예산변경의 원인이 되는 증빙서류를 시스템에 등록하여 예산변경 승인요청
  - (사업부서) 예산변경의 타당성 등을 검토(온나라 내부결재) → 보탬e 승인처리
    - 보조사업자에게 변경승인 결과 통보
- ※ 사업변경 신청 후 카드 사용 정지(사업부서 승인일 익일부터 카드 사용 가능)

- 다만, 시장이 정하는 경미한\* 내용 변경이나 경비 배분의 경우에는 목적 사업 범위 내에서 승인 없이 변경 가능

도움 tip
<p><b>* 경미한 사항의 판단 기준</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 하나의 보조비목(편성목) 안에서 보조세목(통계목) 간 변경사용은 경미한 것으로 보고, 보조비목(편성목) 간 변경 사용하고자 할 때는 협의 및 사전승인 필요</li> </ul> <div style="border: 1px dashed black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>(예시 1) 일반운영비(편성목) 내에서 '사무관리비(통계목a)' 예산의 일부를 '공공운영비(통계목b)' 으로 사용하고자 하는 경우 ⇒ 경미한 사항</p> <p>(예시 2) 일반운영비(편성목) 내에서 '공공운영비(통계목a)' 상세항목 중 전기세 납부용 예산 일부를 상수도세 납부에 사용하는 경우 ⇒ 경미한 사항</p> <p>(예시 3) 일반운영비(편성목 a) 예산을 여비(편성목 b)로 변경 사용하고자 하는 경우 ⇒ 중대한 사항(사업부서 협의 및 사전승인 필요)</p> <p>(예시 4) 보조비목(편성목) 또는 보조세목(통계목)을 신설하려는 경우 ⇒ 중대한 사항(사업부서 협의 및 사전승인 필요)</p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 단, 법정운영비 내 인건비의 경우 보조세목(통계목) 내 변경이라 하더라도 경미한 사항으로 보지 않음.</li> <li>※ 지방보조사업비 보조비목(편성목) 및 보조세목(통계목)의 구분은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 '세출예산 성질별 분류'에 따르며, 지방보조사업의 특성에 따라 지방보조사업비의 보조비목별 산정기준을 구체화할 수 있음.</li> <li>※ 보탬e 사용사업은 경미한 사항이더라도 시스템상 변경신청 절차 이행 필요</li> </ul>

- 지방보조사업자는 보조비목(편성목) 및 보조세목(통계목)을 신설하는 경우에는 그 사유와 보조비목(편성목) 등을 명시하여 시장(사업부서)의 승인을 받아야 함
- 사정의 변경으로 보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지 하고자 할 때에는 미리 시장(사업부서)의 승인을 받아야 함
- 교부결정 후 사정의 변경으로 인해 시장이 필요하다고 인정되는 경우, 그 교부결정 내용과 조건을 변경할 수 있음

### 3

## 지방보조금 이월 및 재이월 (지방보조금법 제16조, 제17조)

- 지방보조사업자는 지방보조금을 교부받은 후 원칙적으로 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없고 예외적으로만 이월 및 재이월 가능

### 이월·재이월 가능 사유(관리기준 제17조)

- 이월사유(2호의 경우에만 재이월 가능)

1. 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대 경비
2. 인건비 등 경상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비
3. 그 밖에 이월이 불가피하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우

- 지방보조사업자는 이월과 재이월을 위해서 이월금액과 사유, 이월액 집행계획 등을 포함한 이월신청서를 제출하여 시장의 승인을 받아야 함

※ 「지방보조금 관리기준」 제17조제1항~제4항의 규정은 다른 법령 등에서 별도로 정한 규정이 있는 경우에는 해당 규정을 우선 적용할 수 있음

### 4

## 지방보조금 사전 사용승인제도 운영

- 지방보조금은 교부결정 통지일 이전에 집행한 사업비를 지방보조금으로 보전하는 형태로 집행하여서는 아니 됨
- 다만, 시장(사업부서)은 지방보조사업자가 선정된 사업에 한하여 지방보조사업의 시급성·타당성 등을 종합 검토하여 제한적으로 사전 사용승인 제도를 운용할 수 있음
  - 시장(사업부서)으로부터 사전승인을 받은 교부결정 전 집행액을 당초 지방보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리
  - 지방보조사업 정산 시 추가 자부담은 해당 지방보조사업의 예산범위 내에서 지방보조금으로 보전
- 시장(사업부서)은 지방보조금 교부 후에 사전승인을 위반한 집행액 발견 시에는 해당 금액만큼 환수하여야 함

## 5

# 지방보조사업의 수행상황 점검(지방보조금법 제16조, 제29조)

### □ 보조사업자의 보고

- 보조사업자는 시장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행상황을 시장에게 보고하여야 함

#### ※ 보조사업자가 시장에게 보고하는 경우(예시)

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

- 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행 관련 자료를 5년 동안 보관하여야 함

#### ※ 보조사업자가 보관해야 하는 서류

- 계 산 서 : 지방보조사업자가 취급한 회계사무의 집행실적을 기간별로 합산한 서류
- 증거서류 : 계산서의 내용을 증명하는 서류
- 첨부서류 : 계산서와 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류

※ 다만, 카드사, 국세청 등으로부터 카드사용 내역, 세금계산서 등을 정보처리시스템을 통해 전송받은 경우, 종이 영수증 원본을 별도로 출력하여 보관하지 않고 전자적으로 보관할 수 있음.

### □ 지방보조사업 수행상황 정기 점검

- 점검시기 : 통상 8~9월 중 실시(연 1회 이상 실시 권고)
- 점검대상 : 시장이 정하는 주요 지방보조사업(현년도)

#### < 지방보조사업의 주요 점검 대상(지방보조금 관리기준 제20조) >

1. 총사업비 중 지방보조금 규모가 30억원 이상인 보조사업의 경우
2. 공모에 의하지 아니하고 지방보조사업자를 선정한 지방보조사업의 경우
3. 부정수급이 발생하였거나 발생할 우려가 높은 지방보조사업의 경우
4. 지방보조금관리위원회가 점검이 필요하다고 인정한 지방보조사업의 경우
5. 그 밖에 시장이 지방보조사업의 집행점검이 필요하다고 인정하는 경우

※ 지방보조금 규모가 30억원 이하인 경우에도 지자체 판단에 따라 점검 대상 확대 가능

※ 국고보조사업은 「국고보조금 통합관리지침」제32조에 따라 집행점검을 실시한 경우 이 기준에 따른 집행점검을 완료한 것으로 봄(관리기준§20⑤)

- 점검방법
  - (서류점검) 지방보조금 집행 서류, 실적 서류 등의 지방보조사업의 수행 관련 서류를 지방보조사업자로부터 제출받아 점검
  - (현장조사) 지방보조금의 적정한 집행을 위해 필요한 경우 소속 공무원으로 하여금 현장조사(조사개시 7일 전까지 서면 통지)를 할 수 있음
    - ※ 현장조사를 실시하기 전에 관련 사항을 미리 통지하는 때에는 증거인멸 등으로 현장조사의 목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우, 현장조사 개시와 동시에 조사대상자에게 구두로 통지할 수 있음
- 시장은 지방보조사업자가 **보조사업을 정상적으로 수행하지 아니할 경우에는 필요한 명령**을 할 수 있으며, 지방보조사업자가 그 명령을 위반한 경우에는 **그 보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있음**
  - ※ 일시 정지시키는 경우, 기간을 정하여 적합한 조치를 하게 해야 하며, 해당 조치를 하지 않으면 지방보조금법 제12조제1항에 따라 해당 지방보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 보조사업자에게 알려야 함
- 시설공사비 지급 시 감독공무원에 의한 착공계·준공계 등 제반서류를 반드시 첨부하고, 공사 진도 확인을 거쳐 보조금 교부
- 시장은 조사 결과에 따라 부정수급이 적발된 때에는 지방보조금 교부결정 취소, 지방보조금 반환, 제재부가금 부과, 지방보조사업 수행제한 등의 필요한 조치를 하여야 함
  - ※ 지방보조금 반환 결정은 수사가 진행되는 경우라도 검찰의 공소제기 시까지 완료하여야 함
- 시장은 조사 결과 고의, 거짓 등의 방법으로 부정수급을 행한 사실이 있다고 판단되는 때에는 「형사소송법」 제234조제2항에 따라 고발하여야 함
- 국고보조금 매칭 사업의 경우 「국고보조금 통합관리지침」 제32조에 따라 집행 점검을 실시한 경우 이 기준에 따른 집행점검을 완료한 것으로 봄

## □ 지방보조금 정산현황 정기 점검

- 점검시기 : 통상 3 ~ 5월 중 실시
- 점검대상 : 전년도 순지방보조사업 중 지방보조사업자에게 지방보조금을 교부한 순지방보조사업(공공보조+민간보조)

### < 지방보조사업 집행점검 대상 >

- ▶ 기준회계 : 전년도(회계연도) 일반회계, 공기업특별회계, 기타특별회계, 기금
- ▶ 통 계 목 : (공공) 예비군육성지원 경상·자본보조, 교육기관보조, 지역대학경상·자본보조  
(민간) 민간경상, 민간자본(자체+이전재원), 민간행사, 민간단체법정운영비,  
사회복지시설 법정운영비, 사회복지사업, 운수업계보조  
※ 공기업특별회계 : 민간경상, 민간행사, 민간자본(자체 + 이전), 민간단체법정운영비
- ▶ 순지방보조사업 대상(국고보조사업의 지방비매칭 사업 제외, 국가직접지원사업은 대상)  
※ 기초지자체 : 시도비 보조사업도 대상(시도비, 시군구비 포함 작성)
- ▶ 지방보조사업자에게 지방보조금을 교부한 지방보조사업 대상  
※ 지자체가 지방보조금수령자에게 지급한 지방보조사업은 제외

○ 점검방법 : 사업부서에서 주요 점검 항목에 따라 집행점검 실시

- 주요항목 : 보조금 수급요건 충족여부, 지방보조금 목적(용도) 준수 여부, 비목별 집행기준 준수 여부, 인건비 및 강사수당 지급, 계약체결 등 사업 시행자 선정 과정의 적정성, 정산보고서 외부 검증 및 특정지방보조사업자 회계감사 보고서 제출 여부 등
- 부정수급이 확인 시 교부취소, 반환명령 및 제재부가금 등 제재절차 진행
- 부정수급은 아니지만 반환 필요시 보조금 집행 불인정 및 초과액 반환

### □ 수행상황 수시점검

○ 점검대상

- 지방보조금 1차 교부와 최종 교부 사이에 교부된 지방보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 점검이 필요할 때
- 그 밖에 시장이 지방보조사업의 집행점검이 필요하다고 인정하는 경우

○ 점검시기 : 사업담당부서에서 점검계획을 수립하여 실시(수시)

※ 점검방법은 수행상황 정기 점검과 동일

### □ 지방보조금 분기별 체크리스트(순시비 대상)

- 지방보조금 사업부서는 분기마다 체크리스트로 보조금사업의 진행현황을 점검하여 예산부서에 제출
- 점검항목 : 시스템 정비현황, 사업 진행현황, 집행점검 여부, 보조사업자관리, 부정수급 적발 현황, 중요재산 관리 등

## □ 지방보조금 계정의 설정 등

- 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리
- 1개 사업에 1개의 통장(자부담계좌)을 별도로 개설하도록 하고 그 사본을 지방보조금 교부 신청 시 제출
- 지방보조사업 수행과정에서 수익금 발생 시 지방보조사업비와 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리

## □ 지방보조금 집행 방식

- 지방보조금 집행은 전용카드(신용·체크카드), 전자(세금)계산서 사용이 원칙이며, 예외적으로 전용카드, 전자(세금)계산서 등의 방법으로 지출이 불가능한 경우\*에는 계좌이체 방법으로 지급 가능

\* 집행이 아닌 보전적인 성격 경비(생산장려금 등), 시설운영비 성격으로 교부된 보조금의 경우 공공요금 납부, 사업종료 후 사업 완성결과에 따라 지급하는 보상적 경비 등  
(예) 인건비, 공공운영비, 일·숙직비, 국내여비, 일반보전금, 포상금 등

- 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우\*에는 계좌이체(지로포함) 및 전용카드를 사용하지 않을 수 있음

※ 산간오지, 도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우에 해당

<b>※ 보조금 전용카드 발급 / 사용 방법</b>
------------------------------

- 도서벽지·산간오지 등 경비를 사용할 지역에 신용카드 가맹점이 없는 등의 사유로 인하여 신용카드를 사용할 수 없거나, 대상 업소가 신용카드 사용 가맹점에 가입되어 있지 않으나 부득이 그 업소를 이용해야 하는 경우(이 경우 간이세금계산서 등 해당 관서의 장이 정하는 방법에 따라 실제 집행하였음을 입증하는 증빙서류를 첨부하거나 해당 채권자에게 계좌입금 조치)
- 전용카드 기준 미 준수 시 지방보조금 성과평가에서 일정 부분 페널티를 적용받을 수 있음

## □ 지방보조금 전용카드 업종제한

- 지방보조금의 적정한 사용을 위해 일부 업종에 대해서는 지방보조사업비 전용카드를 통한 지방보조금 사용 금지
- 하단 [별표4]에 해당하는 업종임에도 불구하고, 지방보조사업의 목적에 부합하다고 시장이 인정하는 경우에는 지방보조사업비를 사용할 수 있음. 이 경우 보조사업자는 사업부서의 사전 승인을 받아야 함

**< 지방보조금 관리기준 제13조제2항: [별표 4] 지방보조사업비 카드 사용제한 업종 >**

- **유흥업종** : '한국표준산업분류'에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- **위생업종** : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- **레저업종** : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- **사행업종** : 카지노, 복권방, 오락실
- **기타업종** : 성인용품점, 총포류 판매점

**□ 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지**

- 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 받은 후 지출하게 하는 등 집행관리 철저
  - ※ 보조금 전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치
  - ※ 보조사업자가 개인인 경우에는 지출결의서 작성 생략 가능
- 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**

- 시장의 사전 사용승인을 받은 사업 외에는 교부결정 통지일(사업개시일) 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음
- 시장은 보조사업의 시급성·타당성 등을 종합 검토하여 제한적으로 사전 사용승인 제도 운용

※ 사전승인 제도를 운용함에 있어 교부 결정 전 집행액은 당초 보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 지방보조사업 정산 시 추가 자부담은 예산범위에서 지방보조금으로 보전함.  
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
- 다만, 시장이 정하는 경미한 사항의 경우\*에는 목적사업 범위 내에서 승인 없이 변경 가능 \* p.31 경미한 사항의 판단기준 참고

□ 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, 회계연도말까지(12.31.) 집행
- 지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업 완료가 예상되는 경우 보조금 교부 시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시
- 정산결과, 미 집행액 및 집행잔액, 예금 결산이자는 반환토록 조치
  - ※ 예금이자는 보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치기간 등을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반환토록 조치

□ 지방보조금을 교부받은 후 원칙적으로 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 없으며, 예외적 경우에 한하여 이월 및 재이월 가능

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

- '민간단체법정운영비보조'와 '사회복지시설법정운영비보조' 이외의 보조금 예산 과목에서, 보조 법인·단체의 기본적인 업무수행에 필요한 인건비, 사무실임차료 및 공과금 등 운영비 명목으로 지출할 수 없음

※ 특정사업의 추진에 따라, 보조사업의 목적을 달성하기 위해 그 사업기간 동안 필수불가결한 비용으로 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 '운영비'에 포함되지 않음(행정안전부 해석 기준)

□ 단체 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체와의 내부거래 지양

- 사업비 집행 시 단체 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계약 관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 지양하며, 법령 위반 내용 확인 시 환수

□ 지방보조사업 관련 계약

- 지방보조사업 관련 계약업무는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따름. 다만, 다른 법률에 따라 계약업무를 하는 경우에는 다른 법률을 우선 적용 가능

□ 지방보조사업비에 포함된 자부담 비용의 집행 관리

- 자부담금의 집행도 지방보조금의 집행기준과 동일하게 집행하여야 하며, 지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업자로 하여금 자기부담금을 우선 집행하도록 하여야 함

< 자기부담금 우선집행의 예외 사항 >

1. 지방보조사업 연간사업계획에 반영되지 않은 추가 자부담의 경우
2. 시·도비 매칭사업의 경우(시·도비와 시·군·구비 매칭 사업에 한한다)
3. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조사업자 또는 지방보조사업 특성에 따라 자부담금 집행을 달리 정한 사업인 경우

- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 당초 사업계획보다 자부담 집행 비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환\*토록 조치

도움 tip

\* 자부담 집행비율이 낮은 경우 정산 및 반환 예시

(단위 : 천원)

보조금 결정통보			집행액			정산		
계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담
4,000	3,600	400	3,700	(a)3,500	200	3,530	(b)3,330	200

※ 보조금 반환액 : <(a)-(b)>

- 총 집행액(3,700천원)을 기준으로 보조금(90%)과 자부담(10%) 비율로 나누어 보조금은 3,330천원을 자부담은 370천원을 집행하여야 하나, 보조금 실제 집행액은 3,500천원이므로 보조금에서 더 집행된 170천원에 대하여 반환 조치
- 따라서, 보조사업자가 최종 반납하여야 할 금액은 3,600천원-(b)=270천원

□ 지방보조금관리시스템(보탬e)을 통한 집행관리

○ (예치형 사업)

- ① 이호조를 통해 보조사업자에게 보조금 전용 예치계좌(시 명의)로 교부
- ② 보조사업자는 별도 승인 없이 사용 건별로 지방보조금관리시스템(보탬e)을 통해 카드사용내역, 전자계산서 등 증빙자료를 등록하여 거래처에 집행

※ 자금흐름 : 보조금전용계좌(수원시) → 자부담계좌(보조사업자) → 거래처계좌/카드결제

○ (비예치형 사업)

- 예치가 적절하지 않다고 판단되는 사업으로 보조사업자가 등록한 자부담 계좌로 보조금을 일괄 지급하고 보조사업자는 카드 결제, 직접 이체(계좌이체, 은행 방문 이체 등) 후 보조금관리시스템(보탬e)에 집행 등록

※ 자금흐름 : 자부담계좌(보조사업자) → 거래처계좌/카드결제

**< 비예치형 대상사업(예시) > ※ 보탬e에 사유 등록·관리**

- ① 실적급 사후정산(후교부) 사업 등(사업 성격이 예치형으로 적절하지 않은 경우)
- ② 기타 소액(200만원 이하) 사업자
- ③ 단기 행사 사업
- ④ IT 취약계층 : PC 사용이 어렵거나 금융망 이용이 어려운 보조사업자
- ⑤ 해외 보조사업자 : 해외에서 직접 보조사업을 운영하는 경우
- ⑥ 그 밖에 지자체장이 필요하다고 인정하는 지방보조사업의 경우

**보탬e 집행등록**

○ 지방보조금 집행관리

- 사업계획서상의 사업비는 예산 집행계획에 따라 집행해야 함
- 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 집행 전에 보탬e 시스템을 통해 수행사업 변경신청을 하여 자치단체의 승인을 받아야 함
- \* (예치형 사업) 체크카드, 제로페이 사용 후 집행요청 등록 및 이체실행을 통해 보조금전용(예치) 계좌에서 카드결제계좌(자부담계좌)로 보조금 이체됨

○ 사업비 지출 증빙유형별 보탬e 집행등록 방법

- 보조금전용신용카드(체크카드) : '증빙유형'을 "보조금전용신용카드(체크카드)"로 선택하고 "증빙자료등록"버튼을 클릭하여 카드매입내역을 조회하여 집행등록
- 전자세금계산서 : '증빙유형'을 "전자세금계산서"로 선택하고 "증빙자료등록"버튼을 클릭하여 국세청 전자세금계산서 발행 정보를 조회하여 집행 등록 함
- \* 단, 전자계산서 발행정보는 연계 서비스 오픈 전까지는 '증빙유형'을 "기타"로 선택하여 증빙서류 파일 첨부로 집행 등록함
- 계약서는 '거래처계약관리'(93006)에서 계약정보를 등록\* 후, 집행등록시 "계약정보조회"버튼을 클릭하여 해당 계약건을 선택하기
- \* 계약서, 검수조서, 거래명세서, 견적서, 설계도면 등 공사제반서류는 파일첨부 하기
- 중요재산 취득 증빙자료는 '민간 중요재산관리'(93011)에서 등록 후, 집행등록시 중요재산으로 체크 후 "중요재산등록버튼"을 클릭하여 해당 중요재산 등록건을 선택하기
- \* 집행 증빙자료 파일첨부 대상 : 지급결의서(결재 문서), 계좌입금표, 원천징수납부 영수증, 공공요금 자동이체 영수증, 지로·고지서납부영수증, 보조금 교부조건에서 정한 서류 등

○ 부가세환급 집행건에 대한 부가가치세 집행등록 및 이체방법

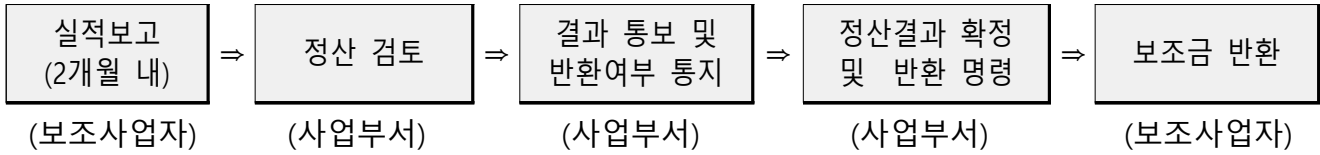
- 「지방보조금 관리기준」제19조(지방보조사업 실적보고 및 집행잔액 등 반납)

② 지방보조사업 시행으로 발생한 부가가치세 환급금 등은 세외수입으로 계상하는 것을 원칙으로 한다. 다만 부가가치세 환급금을 동일한 사업에 재투자 하고자 할 경우에는 그 내역을 명확히 하여 사업계획에 미리 반영하거나 사업계획을 변경하여 사용할 수 있다.

- 보탬e에 부가세환급을 받는 집행건을 등록시에는 사업비(보조금, 자부담)로 집행등록하지 않고, '사업비 제외금액 부가세'에 부가가치세를 등록
- 부가가치세 환급금을 동 사업비에 재투자 하고자 할 경우에는 그 내역을 명확히 하여 사업계획 변경 신청을 통해 사업계획에 미리 반영 후 집행하기
- \* 집행 전에 '사업변경신청'(93018)을 통해 사업변경신청 및 승인 받기

# VI 지방보조사업의 정산 및 중요재산의 관리

## 1 지방보조사업의 정산 (지방보조금법 제17조, 제18조, 제19조)



### □ 보조사업자

- 보조사업자는 사업을 완료하거나 폐지 승인을 받은 때, 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 **2개월 이내**에 보조사업 실적보고서(정산보고서 등)를 작성하여 사업부서에 제출

#### < 보조사업 실적보고 제출서류(예시) >

- 보조사업 실적보고서\*, 정산보고서\*\* 및 지출내역(지출결의서), 보조금으로 취득한 중요 재산 관리대장, 보조사업통장(거래내역포함) 사본, **실적보고서 검증(3억 이상), 보조사업자 감사보고서(10억 이상)**, 공사대장 관련서류, 영수증 등 기타 증빙서류, 차량운행 일지 등

\* 보조금 사용내역과 반환액을 명확하게 구분하여 작성 필요

\*\* 「지방보조금법」제17조제1항의 규정에 의하여 지방보조사업자가 작성하는 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서를 말함

- **(실적보고서 검증) 지방보조사업**에 대한 지방보조금의 총액이 3억원 이상인 지방보조사업자는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인으로부터 실적보고서의 적정성에 대해 검증을 받아야 함

※ 보조사업자는 기간 내 검증 관련 보고서 작성이 곤란한 경우, 2개월 범위 내에서 기간연장 요청 가능

- **(회계감사)** 같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금 총액이 10억원 이상인 지방보조사업자는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서를 제출하여야 함

구분	기준	주요내용	시기
실적보고서 검증	(3억원 이상) 지방보조사업 기준 지방보조금 총액	감사인으로부터 실적보고서 검증 후 검증보고서 제출	지방보조사업 완료 및 회계연도 끝난 후 <b>2개월 이내</b>
회계감사	(10억원 이상) 지방보조사업자 기준 지방보조금 총액	감사인 선정	지방보조금 교부 결정 통지일부부터 <b>3개월 이내</b>
		감사인 선정 후 시장(사업부서)에게 통지	감사계약 체결한 날부터 <b>1개월 이내</b>
		감사보고서 제출	회계연도 종료일부부터 <b>4개월 이내</b>

(예시 1) A 단체가 (가)사업 3억, (나)사업 5억, (다)사업 2억을 수행할 경우, (가)사업과 (나)사업은 3억을 초과하므로 각각 실적보고서 검증대상이며, (가~다) 사업비가 10억 이상이므로 A 단체는 감사보고서 제출 필요

(예시 2) C 광역지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금과 D 기초지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금의 합계액이 10억원 이상이면 감사보고서 제출 대상

- 보조사업자의 재정부담능력을 고려하여 정산보고서의 검증 및 회계감사보고서 작성 비용을 지방보조금에서 지출하는 것을 승인할 수 있음

※ 실적보고서 검증 및 회계감사 세부내용은 p.41~44 참조

## □ 사업 부서

- 지방보조금 지연 제출에 따른 조치
  - 실적보고서를 제출하지 아니한 경우 그 제출 지연기간을 고려하여 대통령령으로 정하는 기준에 따라 지방보조금을 삭감할 수 있음. 이 경우 지방보조금의 삭감 금액은 해당 실적보고서가 제출된 이후 최초로 교부하는 지방보조금의 100분의 50 이내의 금액으로 함

### < 삭감기준 >

1. 지연기간 3개월 이상 6개월 미만인 경우 : 100분의 10 이하
2. 지연기간 6개월 이상 12개월 미만인 경우 : 100분의 10 초과 100분의 20 이하
3. 지연기간 12개월 이상인 경우 : 100분의 20 초과 100분의 50 이하

- 실적보고서 미제출에 따른 조치
  - 지방자치단체의 장은 정당한 사유 없이 지방보조사업 실적보고서를 제출하지 않은 지방보조사업자에 대해서는 지방보조금을 추가로 교부하여서는 아니 됨
    - ※ 보조사업자의 정산보고 지연이 예상될 경우 정산보고서 제출 촉구, 필요시 현지점검 등 사업부서에서는 보조사업 정산관리 업무를 철저히 하여야 함.
- 제출받은 실적보고서를 토대로 보조사업이 법령 등에 적합하게 수행되었는지에 대해 심사하고, 필요시 현지조사 실시
- 시장은 실적보고서 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 보조금액에 대한 정산 결과를 확정하여 보조사업자에게 통지하고, 적합하지 않은 경우에는 보조사업자에게 시정명령, 반환 등 필요한 조치를 취해야 함
  - ※ 실적보고서 심사 후 그 결과에 따라 집행잔액, 반환금 및 이자 반납조치
- 시장은 지방보조금 집행잔액과 이자, 지방보조사업의 수익금의 반납기한을 반납 금액, 결산일정 등을 감안하여 정하되 사업이 완료된 해의 다음 연도 내에는 반납이 완료될 수 있도록 하여야 함
- 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 의해 보조금을 감액 조치

## 도움 tip

### ※ 보조금 환수 대상이 되는 부적정 사례

- 보조사업의 목적 또는 교부 결정 내용과 다른 용도로 집행한 경우
- 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소한 경우
- 집행 증빙서류(세금계산서 등)가 집행 내역과 일치하지 않을 경우
- 정산시의 자부담 비율이 보조 결정 시의 자부담 비율보다 감소한 경우
- 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
- 법령 또는 교부 조건을 위반한 경우
- 검사 거부 또는 허위 보고서를 제출한 경우

## 《 실적보고서 제출시기 및 서류, 점검사항 》

### 【보조사업자】

- 시 기 : 사업완료 후 **2개월 이내 제출**
- 제출서류 : 실적보고서, 집행영수증(지출결의서 포함), 통장 입·출금 거래내역 사본, 각종 증빙서류
  - ※ 지출결의서에 첨부하는 증빙서류는 원본 제출을 원칙으로 하되, 불가피한 사정으로 복사본 제출 시 “원본과 같음(원본대조필)” 확인 후 첨부
  - ※ 보탬e 사용 사업 : 시스템 내 집행 내역별로 증빙자료 전산 반영, 필요시 사업 부서에서 증빙자료 원본 제출 요청
- 유의사항
  - 지출내역은 사업별 지출결의서 작성순(통장 인출 날짜 순)으로 작성
  - 보조금 영수증은 원본 제출 : A4 용지에 부착, 편철
  - 실적보고 시점까지 발생한 이자액을 알 수 있도록 통장 정리 후 제출
  - 보탬e 사업은 보탬e 시스템을 통해 실적보고 작성 및 증빙서류 첨부

### 【소관 사업부서】

- 실적보고서 심사
  - 보조사업 목적대로 사업을 수행하였는지, 보조금 교부결정 내용과 정산내용이 일치하는지 등의 **적합 여부를 심사하여 부서에서 보조금액을 확정·통지하여야 사업이 완료됨.**
  - 사업수행 결과, 보조금관리의 투명성, 예산집행의 적정성, 자부담 예산의 적정성 등 심사
- 정산검사 결과 통보 시 이자 발생분, 집행잔액 등 반환 조치
  - 보조금에 따른 예금이자는 보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치기간 등을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반환토록 조치
  - 원 단위 이자발생액은 수원시 단수통장으로 입금 조치
  - 수익금은 교부목적에 위배되지 않는 범위 내에서 지방보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부 조건에 명시한 경우에 한하여 반환 가능
- 보조금의 용도 외 사용 등의 경우 보조금의 전부 또는 일부금액 반환 조치

## 《 실적보고서 검증 및 회계감사 》

### 【실적보고서 검증】

- 내 용 : 지방보조사업에 대한 지방보조금 총액이 3억원 이상인 지방보조사업자는 감사인으로부터 실적보고서 적정성에 대하여 검증 받아야 함
- 제출시기 : 지방보조금법 제17조제1항 각 호의 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 실적보고서와 검증보고서 제출
  - ※ 2개월 이내 검증보고서 작성 완료가 곤란하다고 판단하는 경우 시장에게 기간 연장을 요청할 수 있으며, 2개월 범위 내에서 연장 가능

### 【회계감사(특정지방보조사업자)】

- 내 용 : 같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금 총액이 10억 이상인 지방보조사업자는 **감사인\***이 해당 회계연도 기준으로 작성한 감사보고서 제출
- 감사인 선정 및 제출시기
  - 1) 지방보조금 교부 통지를 받은 날로부터 3개월 이내에 감사인 선정
  - 2) 감사인과 감사계약을 체결한 날부터 1개월 이내에 선정 사실을 **아래 서류\*\***와 함께 시장에게 통지
    - \* 감사인 : 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인
    - \*\* 감사계약서 사본, 특정지방보조사업자의 법인등기부등본(법인인 경우만 해당)
  - 3) 해당 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 감사보고서 제출
- 유의사항
  - 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 해당 법률에 따른 감사보고서로 갈음하여 제출 가능 (단, 지방보조사업 감사의견은 포함되어야 함)
  - 2년 이상 계속하여 보조금을 교부 받았을 때, 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도 감사보고서 작성·제출 생략 가능
  - ※ 지방보조금법 제17조(지방보조사업의 실적보고) 및 제18조(특정지방보조사업자에 대한 회계감사) 참고

### [참고] 지방보조금 정산 시 주요 지출항목별 체크리스트(예시)

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	주요 점검사항
공통사항		<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 승인된 사업계획서상 비목별 집행내역과 비목별 실제 집행내역을 비교 점검 (비목, 세목 신설여부 점검)</li> <li>○ 각 집행내역 건별로 집행 내용이 비목별 집행 비목에 적정한지 점검</li> <li>○ 보조금 지출 시 지출결의서 작성, 대표자 결재를 득한 후 지출하였는지 여부 (보조사업자가 개인인 경우 제외)</li> <li>○ 단체 등에 운영비를 교부의 경우 「지방보조금법시행령」제3조에 따른 비목*만을 지출하였는지 점검 * 인건비, 사무관리비, 임차료, 시 장이 특별히 필요하다고 인정한 경비</li> <li>○ 보조금 교부 결정 이전에 보조금을 집행하였는지 여부 (교부 전 집행 시 지자체 승인 여부 확인)</li> <li>○ 지방보조금 관리기준에 따라 전용통장 및 전용카드 사용 준수 여부 ※ 계좌이체(지로 포함) 또는 전용카드 사용 원칙 준수 여부(현금인출 또는 전용카드 외 카드사용 금지)</li> <li>○ 사업시행지침, 교부조건 상의 자기부담금 비율 준수 여부</li> <li>○ 보조사업비의 변경 및 이월 등 시장의 승인 사항을 준수하지 않고 집행하였는지 여부</li> <li>○ 사업기간 종료 후 집행 여부, 증빙서류의 미비 또는 위조 여부</li> </ul>

인건비 (101)	보수 등 (101-01~04)	점검서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등)</li> <li>○ 집행증빙: 급여대장, 원천징수영수증, 계좌이체 증빙서류 등</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 비상근 또는 명예직 임·직원에 대하여 인건비를 지급하였는지 확인</li> <li>○ 허위인력이나 이중취업자 등 확인 시 건강보험 가입일자 및 사업 참여일자 비교를 통해 근태관리 사항 확인(4대 보험 가입여부)</li> <li>○ 가족관계에 있는 사람이 참여인력으로 있을 때는 근로계약서, 해당인력의 실경력 등 업무능력을 인정할 수 있는 사항 확인</li> <li>○ 동일한 보조사업자가 여러 건의 보조사업을 수행할 경우, 보조사업자 참여율 확인</li> <li>○ 업무외 국외 출근자에게 인건비를 지급하였는지 확인</li> </ul>
일반 운영비 (201)	사무관리비 (201-01)	점검서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 품의서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세부사항(사용목적 등)이 포함되어 있는 보고서, 결재서류 등</li> </ul> </li> <li>○ 집행증빙 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자세금계산서, 신용카드매출전표 등</li> <li>- 거래명세서, 비교견적서</li> </ul> </li> <li>○ 내부 특근매식비 규정(없는 경우 상위 지침 적용) <ul style="list-style-type: none"> <li>* 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」의 급량비 지급단가 참고</li> </ul> </li> </ul>
			○ 일반수용비, 피복비, 급량비 등은 과도한 사용을 점검하고 각 증빙자료를 반드시 확인하여, 오남용 확인
	운영수당 (201-01)	점검서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 품의서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세부사항(사용목적 등)이 포함되어 있는 보고서 등</li> </ul> </li> <li>○ 집행증빙 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 강사이력서, 강의일지(사진 등 입증자료 포함), 원천징수영수증, 계좌이체 증빙서류 등</li> </ul> </li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 강사료, 심사수당, 원고료 등 수당 지급 시 관련 세법에 따라 원천(특별)징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부하였는지 확인</li> <li>○ 허위의 강의실적을 제출하거나, 무자격 강사를 채용했는지 등 확인</li> </ul>
임차료 (201-33)	점검서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 품의서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세부사항(산출내역서, 비교견적서, 임차여부 사진 등)이 포함되어 있는 결재서류 등</li> </ul> </li> <li>○ 집행증빙 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 세금계산서, 계산서, 신용카드매출전표 등</li> </ul> </li> </ul>	
		○ 시설 및 장비 등의 임차계약이 지방계약법령에 따라 이루어졌는지 확인(분리계약, 수의계약 등 준수여부)	
용역비 (201-34)	점검서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 품의서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조달청을 통한 사업 계약체결 여부, 계약서, 과업지시서 등</li> <li>- 수의계약 시, 상위가 인지한 상위승인 공문 등 증빙자료</li> </ul> </li> <li>○ 완료보고서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 준공검사 결과보고서, 검사확인서, 검사검수조서 등</li> </ul> </li> </ul>	
		○ 용역계약이 지방계약법령에 따라 이루어졌는지 확인(분리계약, 수의계약 등 준수여부)	

	공공운영비 (201-02)	점검서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 품의서 : 세부사항(사용목적 등)이 포함되어 있는 보고서 등</li> <li>○ 집행증빙 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전자세금계산서, 신용카드매출전표, 납입고지서 등</li> <li>- 거래명세서, 비교견적서</li> </ul> </li> </ul>
			○ 당해 보조사업에 직접 소요되는 경비인지 확인(보조사업자의 기본적인 업무수행에 필요한 운영비는 법령에 근거가 있어야함)
여비 (202)	국내여비 (202-01)	점검서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부 여비 규정(없는 경우 상위 지침 적용) <ul style="list-style-type: none"> <li>* 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운영계획 수립기준」 기준단가, 지자체 지방공무원 여비 조례 참고</li> </ul> </li> <li>○ 품의서 : 기간, 장소, 출장자, 목적, 여비산출내역 등</li> <li>○ 집행증빙(교통, 숙박, 식대) : 신용카드매출전표 등</li> </ul>
			○ 내부 여비 규정 또는 지자체가 제시한 공통기준에 따른 여비 지급단가 준수여부(법령 또는 조례 등에서 기준을 제시한 경우에는 그에 따름)
	국외업무여비 (202-03)	점검서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부 여비 규정(없는 경우 상위 지침 적용) <ul style="list-style-type: none"> <li>* 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운영계획 수립기준」 기준단가, 지자체 지방공무원 여비 조례 참고</li> </ul> </li> <li>○ 품의서: 세부사항(기간, 장소, 출장자, 목적, 여비산출내역, 행사 참석 사진 등)이 포함되어 있는 계획/결과보고서 등</li> <li>○ 집행증빙 : 항공영수증, 의료보험계약서 사본, 숙박 invoice 등</li> </ul>
			○ 내부 여비 규정 또는 지자체가 제시한 공통기준에 따른 여비 지급단가 준수여부(법령 또는 조례 등에서 기준을 제시한 경우에는 그에 따름)
업무 추진비 (203)	업무추진비 등 (203-01~04)	점검서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 내부 업무추진비 규정(없는 경우 상위 지침 적용) <ul style="list-style-type: none"> <li>* 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운영계획 수립기준」 기준단가, 지자체 지방공무원 여비 조례 참고</li> </ul> </li> <li>○ 품의서 : 세부사항(집행목적, 일시, 장소, 소속 및 직급 확인이 가능한 참석자 명단, 회의내용 등)이 포함되어 있는 회의록 등</li> <li>○ 집행증빙 : 신용카드매출전표, 계좌이체증명 등</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 업무시간외 사용 내역 확인 : 공휴일, 심야 사용 소명서 등 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」의 업무추진비 지침 참고</li> </ul> </li> <li>○ 금지업종 사용 내역 확인 <ul style="list-style-type: none"> <li>* 「지방보조금 관리기준」의 별표 4 지방보조사업비 카드 사용제한 업종 참고</li> </ul> </li> </ul>
시설비 및 부대비 (401)	시설비 (401-01)	점검서류	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 품의서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조달청을 통한 사업 계약체결 여부, 계약서, 과업지시서 등</li> <li>- 수의계약 시, 상위가 인지한 상위승인 공문 등 증빙자료</li> </ul> </li> <li>○ 완료보고서 : 준공검사 결과보고서, 검사확인서, 검사검수조서 등</li> </ul>
			<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계약 체결시 지방계약법 등에 따라 사업자를 선정하였는지 여부(분리계약, 수의계약 등 준수 여부) <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 2천만원 이상 계약은 나라장터를 이용하고 있는지 확인 및 관리</li> <li>※ 선금급을 지급한 경우 「지방회계법시행령」제44조에 따라 선금급 지급 가능한 경비 항목과 공사·제조 또는 용역계약 등의 대가의 경우 계약금액의 100분의 70을 초과하지 않은 금액을 집행하였는지 확인</li> </ul> </li> <li>○ 계약 체결시 지방계약법 등에 따른 근거서류를 구비하고 있는지 여부</li> <li>○ 기타 법령 및 법규에 계약관련 조건이 있는 경우 해당 조건을 충족하는지 여부</li> <li>○ 공사, 용역계약 시 부가가치세 환급금을 수입처리하였는지 여부</li> </ul>

## 2

### 지방보조금의 반환 또는 상계 [지방보조금법 제31조, 제33조]

- 기 교부된 보조금과 이에 따라 발생한 이자를 포함한 금액이 보조사업을 확정된 금액을 초과한 경우 그 초과액에 대해 반환 조치
  - ※ "초과액"이란 이미 교부한 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 「지방보조금법」 제19조제2항에 따라 확정된 금액을 초과한 금액
  - ※ "수익금"이란 교부목적에 위배되지 않는 범위 내에서 지방보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한함
- 반환받아야 할 금액에 대해서는 지방세 징수의 예에 따라 우선 징수 단, 국세와 지방세를 제외하고 다른 공과금에 우선
- 반환 명령을 받은 지방보조사업자가 반환하지 않는 경우, 해당 지방보조사업자에게 동종(同種)의 지방보조금이 있으면 그 교부를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 반환하지 아니한 금액을 상계

## 3

### 반환받는 지방보조금에 대한 이자의 계산 [지방보조금 관리기준 제18조]

- 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자
  - 그 보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함
  - 반환이자 산정을 위한 금리는 금융기관의 해당 지방보조금 지정(예치)계좌의 약정 금리를 적용하여 산정
  - 금리 약정이 없는 등 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용하여 산정
- 지방보조금 최종 정산반환 완료된 이후, 교부결정 취소에 따른 반환일까지 이자
  - 해당 보조금 통장에서 실제로 발생하지 않은 이자는 원칙적으로 반환을 요구할 수는 없으나, 이에 대해 시와 지방보조사업자 간 별도의 협약이 있는 경우는 그 협약한 기준을 적용하여 산정할 수 있음
- 지방보조금 반환 기한을 경과한 기간의 이자
  - 보조사업자가 반환 기한을 경과한 날부터 실제 반환일까지의 이자는 해당 자치단체와 지방보조사업자 간 별도의 협약에 따르되, 별도의 협약이 없는 경우 「민법」에 따른 지연이자를 적용하여 산정

※ 집행잔액 및 발생한 이자 반납 세입과목 '지방자치단체 회계관리에 관한 훈령(행정안전부령 제360호) 참고

당해연도 반납		출납폐쇄기간 이후 반납	
집행잔액	발생이자	집행잔액	발생이자
세출과목으로 반납 (이호조+ 지출반납)	기타이자수입(216-03)	자체보조금반환수입(223-02)	기타이자수입(216-03)

## 4 부가가치세 환급액 등에 대한 처리

- 지방보조사업 시행으로 발생한 부가가치세 환급액 등은 세외수입으로 계상하는 것을 원칙으로 함. 다만, 부가가치세 환급금을 동일한 사업에 재투자하고자 하는 경우에는 그 내역을 명확히 하여 사업 계획에 미리 반영하거나, 사업계획을 변경하여 사용

### [부가가치세법]

**제38조(공제하는 매입세액)** ① 매출세액에서 공제하는 매입세액은 다음 각 호의 금액을 말한다.

1. 사업자가 자기의 사업을 위하여 사용하였거나 사용할 목적으로 공급받은 재화 또는 용역에 대한 부가가치세액(제52조제4항에 따라 납부한 부가가치세액을 포함한다)
2. 사업자가 자기의 사업을 위하여 사용하였거나 사용할 목적으로 수입하는 재화의 수입에 대한 부가가치세액
- ② 제1항제1호에 따른 매입세액은 재화 또는 용역을 공급받는 시기가 속하는 과세기간의 매출세액에서 공제한다.
- ③ 제1항제2호에 따른 매입세액은 재화의 수입시기가 속하는 과세기간의 매출세액에서 공제한다.

**제39조(공제하지 아니하는 매입세액)** ① 제38조에도 불구하고 다음 각 호의 매입세액은 매출세액에서 공제하지 아니한다.

1. 제54조제1항 및 제3항에 따라 매입처별 세금계산서합계표를 제출하지 아니한 경우의 매입세액 또는 제출한 매입처별 세금계산서합계표의 기재사항 중 거래처별 등록번호 또는 공급가액의 전부 또는 일부가 적히지 아니하였거나 사실과 다르게 적힌 경우 그 기재사항이 적히지 아니한 부분 또는 사실과 다르게 적힌 부분의 매입세액. 다만, 대통령령으로 정하는 경우의 매입세액은 제외한다.
2. 세금계산서 또는 수입세금계산서를 발급받지 아니한 경우 또는 발급받은 세금계산서 또는 수입세금계산서에 제32조제1항제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 기재사항(이하 "필요적 기재사항"이라 한다)의 전부 또는 일부가 적히지 아니하였거나 사실과 다르게 적힌 경우의 매입세액(공급가액이 사실과 다르게 적힌 경우에는 실제 공급가액과 사실과 다르게 적힌 금액의 차액에 해당하는 세액을 말한다). 다만, 대통령령으로 정하는 경우의 매입세액은 제외한다.
3. 사업과 직접 관련이 없는 지출로서 대통령령으로 정하는 것에 대한 매입세액
4. 「개별소비세법」 제1조제2항제3호에 따른 자동차(운수업, 자동차판매업 등 대통령령으로 정하는 업종에 직접 영업으로 사용되는 것은 제외한다)의 구입과 임차 및 유지에 관한 매입세액
5. 기업업무추진비 및 이와 유사한 비용으로서 대통령령으로 정하는 비용의 지출에 관련된 매입세액
6. 면세사업등에 관련된 매입세액(면세사업등을 위한 투자에 관련된 매입세액을 포함한다)과 대통령령으로 정하는 토지에 관련된 매입세액
7. 제8조에 따른 사업자등록을 신청하기 전의 매입세액. 다만, 공급시기가 속하는 과세기간이 끝난 후 20일 이내에 등록을 신청한 경우 등록신청일부터 공급시기가 속하는 과세기간 기산일(제5조제1항에 따른 과세기간의 기산일을 말한다)까지 역산한 기간 내의 것은 제외한다.

5

**중요재산 관리 및 처분** [지방보조금법 제21조, 제22조]

□ **중요재산** : 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로 지방보조금법 시행령 제12조에서 정한 재산 (※ 취득가액 50만원 초과)

< 지방보조금으로 취득한 중요재산의 범위 [지방보조금법 시행령 제12조] >

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

○ 시장이 정하는 중요재산의 지정 기준(안)

- ▷ 지방자치단체 정수관리 대상 주요 물품(59종) 포함 (p.114 참고)
- ▷ 기타 사업부서에서 중요재산으로 지정하여 관리할 필요가 있는 물품 등
  - ※ 중요재산에 대한 자체별도 규정(지침) 있을 시 개별 지침 우선 적용
- ▷ 비정수 중 취득단가 50만원 이하 및 소모성 물품 제외 가능
  - 단, 지방자치단체 장이 지방보조금 교부 목적 달성을 위해 인정한 50만원 이하 내구성 재산은 포함하여야 함.

○ 중요재산 지정 시 고려사항(사업부서)

- (1단계) 지방보조금법 시행령 제12조 제1항 1~3호에 해당하는 재산 여부
- (2단계) 교부 목적을 달성하기 위해 특별히 인정하여 고시가 필요한 재산
- (3단계) 보조금으로 인한 보조사업자의 자본 형성 혹은 효용 증가 여부
- (4단계) 중요재산의 관리기간 적정 책정 여부

□ (사업부서) 교부 결정 시 중요재산 지정

도움 tip

< 교부결정서 교부조건(예시) >

※ 중요재산 관리 및 처분 제한 관련

- 보조금으로 취득한 시설 및 장비는 중요재산으로 아래와 같이 관리하고 처분 제한기준을 준수하여야 함

중요재산명	사후관리기간		처분제한 기준
	부터	까지	
건물 및 부속설비명(시설)	준공일	00년간	용도의 사용, 매각, 양도, 교환, 대여, 담보제공 등
기계, 장비명(장비 등)	구입일	00년간	

- 지방보조금으로 조성된 중요재산은 지방보조사업 완료 후에도 시장의 승인을 받지 아니하고 임의로 처분(용도의 사용, 매각, 양도, 교환, 대여, 담보제공)을 하여서는 아니 되며, 장부를 갖추어 두고 중요재산에 대하여 현재액과 수량의 증감을 기록하고 반기별로 시장에게 보고하여야 한다.

□ **중요재산의 현황 보고 (보조사업자 → 사업부서)**

- 보조사업자는 장부\*를 갖추어 두고 중요재산에 대하여 시장이 정하는 바에 따라 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 시장(사업부서)에게 보고하여야 함
- 보고시기 : 중요재산 취득 후 15일 이내 보고 및 중요재산 처분 제한기간 이전 까지 매년 6월과 12월에 변동현황\*\*을 보고하여야 함(보탬e 사용사업은 보탬e 시스템에도 등록 후 관리)

※ 보고 서식은 '서식 8(173p)' 참고

\*\* 다만, 변동 사항이 없거나 미미한 경우에는 생략 가능

< \* 중요재산 장부 작성 서식(예시) >

취득 재산명	규격및 모델명	취득 일자	처분제한 기간	단가 (원)	수량	취득가액 (원)	현재액 (원)	설치(시설) 주소

- 중요재산의 현재액은 시장에서 형성된 가격이며 시장가격이 없는 경우에는 감정평가사 등 자산평가업무에 전문성 있는 평가인의 평가에 의한 가격으로 결정
- 다만, 지방보조사업자가 보고한 중요재산의 현재액이 시장상황 등을 고려한 현재 가치에 비하여 현저히 낮다고 판단되는 경우 감정평가 및 감정평가사에 관한 법률 제29조에 따른 감정평가법인을 통하여 해당 중요재산의 현재가치를 평가
- ※ 시장은 복수의 감정평가사 등으로 하여금 현재가치를 평가하게 할 수 있음

□ **중요재산의 공시(사업부서)**

- 시장은 중요재산의 현황을 시 홈페이지 등을 통하여 공시해야 함
- 시장은 지방보조금법 시행령 제12조제2항 및 제3항에 따라 지방보조사업자가 보고한 중요재산 취득현황과 변동현황을 확인·점검해야 함
- 취득현황을 보고 받은 날부터 1개월 이내에 시 인터넷 홈페이지 등에 공시하고, 변동현황은 매년 6월말, 12월말까지 공시해야 함(보탬e 사용사업은 보탬e 시스템에도 등록 후 공시)
- 공시기간은 최초 공시일로부터 다음 기간으로 함
  - ※ 부동산과 그 종물의 경우 10년, 선박과 그 종물의 경우 10년, 항공기의 경우 10년, 그 밖의 기계, 장비 등 중요재산의 경우 5년
  - ※ 지방자치단체가 도비보조금 및 국고보조금으로 취득한 중요재산도 보탬e로 등록 및 공시해야 함(민간공공 국고보조사업자는 e나라도움 사용)

## □ 중요재산의 처분

- 보조사업자는 보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산은 당해사업을 완료한 후에도 시장의 승인 없이 임의로 처분\*할 수 없음

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

### ※ 시장의 승인 없이 중요재산을 처분할 수 있는 경우

1. 보조사업자가 보조금 전부를 반환한 경우
2. 보조금 교부 목적과 해당 재산의 내용연수\*를 고려하여 시장이 정한 기간이 지난 경우
3. 수원시(지방보조사업자가 수원시인 경우)가 다른 지방자치단체로부터 교부받은 지방보조금의 100분의 50 미만의 금액으로 재산을 취득하는 경우

\* 조달청 고시 내용연수(p.114) 참조

- 시장의 승인 없이 중요재산을 처분(교부 목적 외 사용, 양도, 교환, 대여, 담보제공)한 경우에는 그 금액의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있음

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

※ 보조사업자에게 반환할 금액과 산출내역 및 납부기한 등을 서면 통지 필요

## □ 중요재산의 부기등기

- 지방보조금으로 취득한 중요재산이 부동산인 경우 부기등기 필요

### < 부기등기 표기내용 >

1. 지방보조금을 교부받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항
2. 시장이 정한 기간 내에 해당 부동산을 교부 목적 외의 용도 사용, 양도, 교환, 대여하거나 담보로 제공하려는 경우, 시장의 승인을 받아야 한다는 사항

※ 지방보조금이 지원된 부동산 증명서(시행규칙 별지 제6호 서식) 등기소 제출

※ 「공유재산 및 물품 관리법」 등에 따라 지방자치단체가 취득·관리하는 부동산의 경우에는 부기 등기가 요구되지 않음

- 부기등기는 소유권보존등기, 소유권이전등기 또는 토지·건물표시 변경등기와 동시에 하고 지방보조금 교부로 부동산의 등기내용이 변경되지 않는 경우에는 실적보고서 제출 전까지 부기등기를 하여야 함

- 중요재산을 교부 목적 외의 용도로 사용, 양도, 교환, 대여하거나 담보로 제공한 경우에는 그 효력을 무효로 함

○ 부기등기의 말소가 가능한 경우

- 지방보조사업자가 제9조제2항 또는 제31조에 따라 지방보조금의 전부를 시에 반환하고, 시장으로부터 이러한 사실을 확인받은 경우
- 지방보조금의 교부 목적과 부동산의 내용연수를 고려하여 시장이 정한 기간이 지난 경우

※ 부기등기 말소 대상 부동산 증명서(시행규칙 별지 제7호 서식) 등기소 제출

« 부기등기 표기 예시 »

등기사항전부증명서(말소사항 포함) - 건물

[건물] 000도 000시 000동

[표 제 부] (건물의 표시)

표시번호	접수	소재지번 및 건물번호	건물내역	등기원인 및 기타사항

[갑 구] (소유권에 관한 사항)

순위번호	등기목적	접 수	등기원인	관리자 및 기타사항
1	소유권보전	0000년 0월00일 제00000호	0000년0월00일 신축	소유자 000 마을회 000000-0000000 주소
1-1	1번 소유권 금지사항	0000년0월00일 제00000호	0000년0월00일 ○○○마을회	이 부동산(건물, 토지)은 지방보조금이 지원되어 있으며, 0000년 00월 00일 까지 ○○시의 승인 없이 지방보조금 교부 목적에 위배 되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보의 제공을 할 수 없다.

## 1 지방보조사업 공시 (지방재정법 제60조)

- 시장은 지방재정법 제60조에 따라 지방보조금의 교부현황, 성과평가 결과, 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동사항, 교부 결정의 취소 등 중요 처분내용에 대하여 주민에게 공시

## 2 지방보조사업자의 정보공시 (지방보조금법 제20조의2)

- 공시대상 : 같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금의 총액이 5백만원 이상인 지방보조사업

※ 국고보조사업의 대응지방비 포함

- ※ 보탬e를 통해 수행하지 않은 지방보조사업도 보탬e를 통해 정보 공시를 이행하여야 함  
예시) 희망e음, 행복e음 등 법령상 별도 시스템을 통하여 추진한 지방보조사업으로 정보공시 대상조건을 충족하는 사업

## 정보공시 대상 예시

1. A 보조사업자가 B도에서 교부받은 도비 보조사업 3백만원, C시로부터 교부받은 시비 보조금이 2백만원인 경우, 지방보조금 교부총액이 5백만원이므로 공시 대상임
2. C 보조사업자가 2개의 지방보조사업(a, b)으로 지방비 4백만원, 1개의 국고 보조사업(c)으로 지방비 2백만원을 받는 경우, 지방보조금 총액이 6백만원이므로 '2개의 지방보조사업(a, b)'은 공시 대상임
3. A 보조사업자가 600만원의 지방보조금을 교부받은 후 200만원이 잘못 교부되어 반납한 경우  
→ 실교부액은 400만원으로 정보공시 대상에 해당 없음

- 공시시기 : 회계연도 종료일로부터 4개월 이내

## □ 공시내용

- 지방보조사업자는 매 회계연도가 종료되면 지방보조금통합관리망(보탬e)에 지방보조금 교부신청서, 정산보고서 등을 회계연도 종료일로부터 4개월 이내 공시하여야 함

## 공시내용(지방보조금법 제20조의2)

1. 지방보조금법 제7조제1항에 따른 지방보조금 교부신청서 및 첨부서류
2. 지방보조금법 제17조제1항 후단에 따른 지방보조사업 경비에 관한 정산보고서
3. 지방보조금법 제18조제1항 및 제2항에 따라 감사를 받은 경우에는 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
4. 지방보조사업과 관련하여 감사원, 중앙행정기관 또는 지방자치단체 등의 감사를 받은 경우에는 그 감사 결과에 관한 서류
5. 그 밖에 지방보조사업의 수행에 관한 중요 서류로서 대통령령으로 정하는 서류\*

## \* 대통령령으로 정하는 서류

1. 지방보조금법 제17조제2항 본문에 해당하는 경우 그에 따른 정산보고서의 적정성에 대한 검증결과 서류
2. 지방보조사업자의 재무제표 또는 결산서
3. 그 밖에 지방보조사업의 투명성 제고를 위해 행정안전부장관이 정하여 고시하는 서류

## □ 정보공시 주체 : 지방보조사업자

- 지방보조사업자 이외에 목적 사업의 범위 내에서 추가적으로 지방보조금 집행자가 있는 지방보조사업에 대하여는 지방보조사업자가 사업 전체에 대한 총괄적인 정보를 공시하여야 함
- 지방보조금 집행자는 소관 사업에 대한 정보를 따로 공시할 수 있음

## □ 정보공시 방법 : 지방보조금통합관리망(보탬e)

## □ 정보공시 제외

### 정보공시 제외 사유(지방보조금법 제20조의2)

1. 지방보조사업자가 지방자치단체인 경우  
※ "지방자치단체"의 범위는 명문의 규정은 없지만 정산보고서 외부검증의 입법 목적과 「지방보조금법」 제3조제3항을 유추하면 지방교육자치단체도 포함
2. 같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금의 총액이 5백만원 미만의 지방보조사업의 지방보조사업자
3. 「보조금 관리에 관한 법률」제26조의10제1항에 따라 지방보조사업의 내용이 포함된 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 자가 이미 공시를 한 경우

## □ 정보공시 위반

- 위반사유 : 공시기한까지 공시하지 아니 하거나 거짓 사실을 공시

### 정보공시 위반사유

1. 공시불이행 : 공시내용을 공시하지 않거나 공시기한을 준수하지 않고 지연 공시하는 경우
2. 허위공시 : 사실과 다른 경영정보 내용을 공시하여 지방자치단체의 장 등 외부기관으로부터 적발된 경우

- 제재조치 : 시정명령이나 지방보조금 삭감

- 시정명령 : 그 내용 및 기간 등을 명시한 서면으로 해야 함
  - ▶ 지방자치단체의 장이 법 제20조의2제2항에 따른 시정명령을 하는 경우 최초의 시정명령은 지방자치단체의 장이 거짓 사실의 공시를 인지한 시점 또는 공시가 지연된 시점부터 2개월 이내에 하여야 함
  - ▶ 시정명령이 지방보조사업자에게 도달한 시점부터 2개월 이내에 시정이 이루어지지 않은 경우에는 시정명령에 불응한 것으로 보아 2개월이 경과한 시점부터 7일 이내에 재차 시정명령을 하여야 함
- 지방보조금 삭감 : 공시하는 회계연도에 교부하기로 한 지방보조금 총액의 100분의 50 이내의 금액을 삭감함
  - ▶ 지방보조금 삭감은 계속 지방보조사업의 지방보조사업자가 동일할 경우에 적용, 전년도 정보공시 위반을 현년도 교부받은 지방보조금에서 삭감

### 지방보조금 삭감 기준

1. 시정명령을 1회 이행하지 않은 경우: 100분의 10 이하
2. 시정명령을 2회 이행하지 않은 경우: 100분의 10 초과 100분의 20 이하
3. 시정명령을 3회 이상 이행하지 않은 경우: 100분의 20 초과 100분의 50 이하

## 1

## 평가시기 [지방보조금법 제27조, 지방보조금 관리기준 제28조]

- 사업완료 후 다음연도 7월말까지(매년)
- 지속적으로 이루어지는 보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성 평가를 실시하여야 하며, 이 경우 그 연도 중에 실시한 성과평가를 유지필요성 평가로 대체하여 실시할 수 있음

## 2

## 평가대상 [순시비 지방보조사업(6개 통계목)]

구분	공공기관 위탁평가	예산부서 자체평가
평가대상 통계목	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 민간경상사업보조</li> <li>• 민간행사사업보조</li> <li>• 사회복지사업보조</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 민간단체법정운영비보조</li> <li>• 사회복지시설법정운영비보조</li> <li>• 민간자본사업보조</li> </ul>
평가제외	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 국고 및 도비보조사업 또는 국가직접지원(공모 등) 보조사업</li> <li>• 국제행사 또는 전국 단위 시도 순회행사에 따른 보조사업</li> <li>• 예비군육성지원보조사업, 운수업계보조사업, 교육기관 보조사업</li> </ul>	

## 3

## 평가방법

- 평가기준 : 사업계획, 사업관리, 사업성과 등 3개 분야로 구분하여 평가 실시
  - ※ 위탁평가의 자세한 기준은 "수원시 보조사업 성과평가 매뉴얼" 참조
- 평가결과 : 5개 등급으로 구분하고, 등급별 일정비율 의무적 할당(상대평가)
  - 매우우수(10%) · 우수(20%) · 보통(55%) · 미흡(10%) · 매우미흡(5%)
  - ※ 미흡과 매우미흡 비율은 상향 가능

## 4

## 운용평가 절차



## 5

## 운용평가 결과의 활용 및 관리

□ 평가결과에 따라 다음연도 예산편성 반영 및 시 홈페이지 공개

구분	매우우수	우수	보통	미흡	매우미흡
등급비율(%)	10%	20%	55%	10%	5%
성과평가	현행 유지			증액 금지(공통) +예산 삭감 또는 지원중단(재량)	예산 삭감 또는 지원 중단(의무)
유지필요성 평가	현행 유지			사업 폐지	

※ 유지필요성 평가(일몰 평가)의 '미흡' 등급 사업은 지방보조금관리위원회의 심의를 통해 사업 폐지를  
아니할 수 있음

□ 운용평가 결과 및 운용평가 결과에 따라 예산 삭감·중단된 보조사업 내역을  
의회에 제출하여야 함

□ 지방보조금 한도액 동결(증액) 기준으로 활용

- 행정안전부 장관은 각 지자체별 성과평가 등급별 비율 등 평가 이행사항 점검을  
통해 그 이행여부와 정도를 고려하여 지방보조금 한도액 기준을 당해 연도에  
한하여 동결하거나, 100분의 5의 범위 내에서 증액 적용할 수 있음

### 지방보조금 관리기준 제28조제11항

- ⑪ 행정안전부장관은 지방자치단체의 장의 제3항에 따른 등급별 일정 비율 할당 등에 대하여는 그  
이행 여부와 정도를 고려하여 해당 지방자치단체의 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 '지방  
보조금 예산편성 기준'(이하 이항에서 '지방보조금 예산편성 기준' 이라 한다)에 따른 지방보조금  
한도액을 '지방보조금 예산편성 기준' 변경을 통해 당해연도에 한하여 동결하거나 지방보조금  
한도액의 100분의 5의 범위 내에서 증액하여 적용할 수 있음.

## 《 지방보조사업 운용평가 주요내용 》

### 【보조사업 성과평가】

- 평가대상 : 지방보조사업 (※ 국·도비 보조사업 제외)
- 평가시기 : 사업완료 후 다음연도 7월말까지
- 평가방법

1차 평가	사업부서 자체평가
-------	-----------



2차 평가	공공기관 위탁평가	예산부서 평가
대상 통계목	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 민간경상사업보조</li> <li>· 민간행사사업보조</li> <li>· 사회복지사업보조</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 민간단체법정운영비보조</li> <li>· 사회복지시설법정운영비보조</li> <li>· 민간자본사업보조</li> </ul>

- 평가기준 : 사업계획, 사업관리, 사업성과 등 3개 분야 평가
- 평가항목 : (위탁평가) 6개, (예산부서 평가) 7개 항목 평가(감점 지표 별도)

공공기관 위탁평가	예산부서 평가
<ul style="list-style-type: none"> <li>① 사업목적의 타당성</li> <li>② 사업계획의 적절성</li> <li>③ 사업추진의 적절성</li> <li>④ 사업관리의 적절성</li> <li>⑤ 사업목표의 달성도</li> <li>⑥ 사업유지의 필요성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>① 사업계획의 적절성</li> <li>② 예산집행의 적절성</li> <li>③ 예산집행의 투명성</li> <li>④ 보조사업자 자부담률</li> <li>⑤ 사업수행의 적정성</li> <li>⑥ 사업 실적(정산)보고</li> <li>⑦ 사업목표 달성도</li> </ul>

- 평가결과 : 다음연도 예산 편성 시 반영

※ 성과평가 등급에 따른 지원기준(안)【실무심사 및 위원회 결정 시 반영】		
매우우수, 우수, 보통	미흡	매우미흡
현행 유지	증액 금지(공통) + 예산 삭감 또는 지원 중단(재량)	예산 삭감 또는 지원 중단(의무)

### 【사업 유지 필요성 평가(3년 단위)】

- 평가대상 : 3년 이상 계속 지원된 사업 (※ 국·도비 보조사업 제외)
- 평가시기 : 사업완료 후 다음연도 7월말까지
- 심사내용 : 사업의 필요성, 지원 계속여부, 사업성과 및 목표 달성도, 사업의 효과성 등
- 심사결과 : 지원제외 사업으로 결정 시 다음연도 지원 제외
  - ※ 지방보조금법 제26조제2항에 따라 지방보조사업 운용평가가 이루어진 때에는 지방보조금관리 위원회의 심의를 거쳐야 함.

## □ 공공기관 위탁평가

평가 영역	평가항목	핵심성과지표	가중치	
			자체평가 (45%)	전문가평가 (55%)
사업 계획	1-1. 사업목적의 타당성	1-1-1. 사업 추진의 근거가 타당하고 보조금 지원 목적에 부합하는가?	5	5
		1-1-2. 다른 보조사업과 유사·중복되지 않는가?	5	5
	1-2. 사업계획의 적절성	1-2-1. 사업 운영계획이 적절하게 수립되었는가?	5	5
		1-2-2. 사업 집행계획이 적절하게 수립되었는가?	5	5
	사업계획 영역 합계			20
사업 관리	2-1. 사업추진의 적절성	2-1-1. 사업추진실태를 효과적으로 관리하였는가?	15	15
		2-1-2. 사업운영 과정에서 발생하는 제반 문제를 해결하고 이를 사업개선에 반영하였는가?	10	10
	2-2. 사업관리의 적절성	2-2. 예산의 집행과 정산이 적절히 이루어졌는가?	15	15
	사업관리 영역 합계			40
사업 성과	3-1. 사업목표 달성도	3-1-1. 사업목표에 연계하여 성과지표와 목표를 타당하게 설정하였는가?	20	20
		3-1-2. 계획된 사업성과를 달성하였는가?	15	15
	3-2. 사업유지의 필요성	계속지원 필요성이 인정되는가?	5	5
	사업성과 영역 합계			40

평가항목	핵심성과지표
감점지표	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 보조사업 성과평가 관련 보고서, 증빙자료에 관계없이 제출기한 지연 시 - 지연일수 1일 -1점, 1일 초과 시 최대 -3점</li> <li>■ 보조사업비 종합관리시스템 또는 보탬e 등 보조금 관리 시스템 미사용 시 -3점 ※ 단, 대상자교부성사업(수령자지급형 사업) 등으로 시스템 사용 예외가 인정될 시 감점 적용하지 않음(관련 증빙 부재 시 일괄 감점 적용)</li> </ul>

□ 예산부서 평가 지표

분야	평가지표	평가기준	배점
<b>합계</b>			<b>100</b>
사업 계획 (20)	<b>소계</b>		<b>20</b>
	① 사업계획의 적절성 (최종 사업계획서 기준)	<ul style="list-style-type: none"> <li>사업비 및 운영비 산정의 정확도                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사업목적에 부합하는 항목으로 구성(5점)</li> <li>(비목에 적합한 예산과목으로 산출·편성)</li> </ul> </li> </ul>	5
		<ul style="list-style-type: none"> <li>추진일정의 구체적 작성                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 추진계획의 단위사업별·일정별 단계적 작성 여부(5점)</li> </ul> </li> </ul>	5
		<ul style="list-style-type: none"> <li>사업계획 변경 여부(사업내용/경비항목 등)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 사업계획대로 추진 (10점)</li> <li>▶ 사업계획 변경 1건 추진(8점)</li> <li>▶ 사업계획 변경 2건 추진(5점)</li> <li>▶ 사업계획 변경 3건 이상 추진(1점)</li> </ul> </li> </ul>	10
사업 관리 (40)	<b>소계</b>		<b>40</b>
	② 예산집행의 적절성 (사업비 집행계획 기준)	<ul style="list-style-type: none"> <li>총사업비 집행률                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 95% 이상 (5점)</li> <li>▶ 90% 이상 (4점)</li> <li>▶ 85% 이상 (3점)</li> <li>▶ 80% 이상 (2점)</li> <li>▶ 80% 미만 (1점)</li> </ul> </li> <li>※ 총사업비 = 보조금 + 자부담 + 기타</li> </ul>	5
		<ul style="list-style-type: none"> <li>보조사업 적정 항목으로만 집행(10점)                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 부적정(불인정금액) 및 예산낭비성 지출 (건당 -3점)</li> </ul> </li> </ul>	10
	③ 예산집행의 투명성 (카드사용 제한항목 제외)	<ul style="list-style-type: none"> <li>전용카드 사용률                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 100% 이상(5점)</li> <li>▶ 90% 이상(4점)</li> <li>▶ 80% 이상(3점)</li> <li>▶ 60% 이상(2점)</li> <li>▶ 40% 이상(1점)</li> <li>▶ 미사용 (0점)</li> </ul> </li> <li>※ 사업특성상 전용카드 미사용인 경우(5점)</li> </ul>	5
		<ul style="list-style-type: none"> <li>자부담률 25%이상(10점)</li> <li>자부담률 15%이상(6점)</li> <li>자부담률 5%이상(2점)</li> <li>자부담률 없음(0점)</li> <li>자부담률 20%이상(8점)</li> <li>자부담률 10%이상(4점)</li> <li>자부담률 5%미만(1점)</li> </ul>	10
	④ 보조사업자 자부담률 (실집행액 기준) ☞ 자체예산 확보 노력	<ul style="list-style-type: none"> <li>보조사업자의 보조사업 관리 및 개선 노력                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 5건 이상(5점), 4건(4점), 3건(3점), 2건(2점), 1건(1점), 미실시 (0점)</li> </ul> </li> </ul>	5
<ul style="list-style-type: none"> <li>사업부서의 보조사업 관리·감독 수행 여부                             <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 보조사업 정기 점검(모니터링 실시) 또는 보조사업자 자체 교육 등 실시</li> <li>▶ 정산 검사 시 점검은 불인정(자체적 점검 및 관리 체계 구축 여부 확인을 위한 지표임)</li> <li>▶ 2건 이상(5점), 1건(2점), 미실시(0점)</li> </ul> </li> </ul>		5	
⑤ 사업수행의 적정성 ☞ 사업 주기적 관리·보고 등 개선 노력의 정도			

분야	평가지표	평가기준	배점
사업 성과 (40)	소계		40
	⑥ 사업 실적(정산)보고	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 실적(정산) 보고서 제출 기한 준수 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 기한 내 제출 (5점), 미제출 (0점)</li> <li>- 정산 소요시간이 긴 사업의 경우, 사전 공문(및 증빙자료) 제출 시 기한 준수 인정</li> </ul> </li> </ul>	5
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지방보조금 재원분담(보조금과 자부담) 준수 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 당초 교부결정 된 내용대로 집행(10점)</li> <li>▶ 당초 보다 자부담률 5% 이하 감소한 경우(5점)</li> <li>▶ 당초 보다 자부담률 10% 이하 감소한 경우(3점)</li> <li>▶ 당초 보다 자부담률 10% 초과 감소한 경우(0점)</li> </ul> </li> </ul>	10
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정산 후 조치에 문제가 없는 경우(10점) <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 정산 완료 시 사업자에게 결과 미통보(5점)</li> <li>▶ 보조금 시정·반환대상이나 조치 미이행(5점)</li> <li>▶ 정산 결과 미통보 및 시정·반환조치 미이행(0점)</li> <li>- 보탬e 미사용 사업은 증빙자료 제출 要</li> </ul> </li> </ul>	10
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 환수사유 발생 및 환수조치 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 0건(5점), 1건(4점), 2건(3점), 3건 이상(0점)</li> </ul> </li> </ul>	5
⑦ 사업목표 달성도  ☞ 사업계획에 제시된 성과 목표 달성 정도 평가 (정성평가→정량평가화)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 매우우수 (10점) • 우 수 (8점) • 보 통 (6점)</li> <li>• 미 흡 (4점) • 매우미흡 (2점)</li> </ul> <p>◆ 적용방법: ①~⑥ 항목의 점수 합산 반영</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 80점 이상(10점), 75점 이상(8점), 70점 이상(6점)</li> <li>▶ 65점 이상(4점), 65점 미만(2점)</li> </ul>	10	
공통	⑧ 감점지표	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자체평가서 등 제출기한 지연 시(최대 -3점) <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 지연일수 당 -1점 부여</li> </ul> </li> </ul>	-
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 자체평가 부실·과대 평정 시 감점(최대 -6점) <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 평가 서식 미준수, 과대평정(-3점)</li> <li>▶ 자체평가 부실 (건당 -1점, 최대 -3점)</li> <li>- 내용 누락 수치 오기재, 운용현황표와 평가서상 수치가 상이하게 기재된 경우, 증빙자료 누락 등</li> </ul> </li> </ul>	-
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조사업비 종합관리시스템 미사용 시(-3점) <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 예외적 사유가 있는 경우 종합검토 후 반영/감점</li> </ul> </li> </ul>	-
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사전 승인 없이 임의로 사업추진(최대 -20점)</li> <li>• 건별 배점(-5점 / 건) <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 교부 통지 전 임의 사전 교부, 교부 전 집행</li> <li>▶ 사업계획 임의 변경</li> <li>▶ 타 보조사업자에게 승인 없이 인계 또는 중단, 폐지</li> <li>▶ 중요재산 관련 임의 처분 등</li> <li>▶ 이월 승인 없이 사업 이월</li> </ul> </li> </ul>	-
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업부서의 보조사업 관리·감독 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 법령·지침 등 미준수 내용을 인정 또는 승인한 경우(-5점)</li> </ul> </li> </ul>	-
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• 정산처리에 흠결 발생 여부 <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 거짓 신청 등 부정한 방법으로 집행(-2점)</li> <li>▶ 교부결정과 다른 사업내용 또는 타용도 지출(-2점)</li> <li>▶ 수익금 발생 시 정산보고 누락 또는 교부조건 미준수(-2점)</li> <li>▶ (해당시)실적보고서 검증 또는 회계감사 미이행(-2점)</li> </ul> </li> </ul>	-

□ 일몰제 평가(위탁·예산부서 평가 공통)

연도	최근 3년간 최종 성과평가 결과		배점(점)	연도별 가중치(%)	득점
합계			100	100	87.9
2022	사업명	새마을문고 운영	100	20	17.4 (사업부서 작성)
	점수	87점			
2023	사업명	변동없음	100	30	25.5 (사업부서 작성)
	점수	85점			
2024	사업명	변동없음	100	50	45.0 (전문평가 기관, 예산부서 작성)
	점수	90점			

※ 득점 산출: 연도별 성과평가 결과 점수 × 연도별 가중치

예) 87점 × 0.2 = 17.4(소수점 둘째 자리에서 반올림)

## IX

## 지방보조사업 부정수급 발생 대응 체계

## 1 부정수급 정의

- 정의 : 허위 신청이나 그 밖에 부정한 방법으로 급여를 받는 행위
  - 의도적 기망·사기를 통한 보조금 수급, 수급자의 인식부족, 목적 외 사용 등에 의한 부적정 지급도 포함

## 2 부정수급 유형

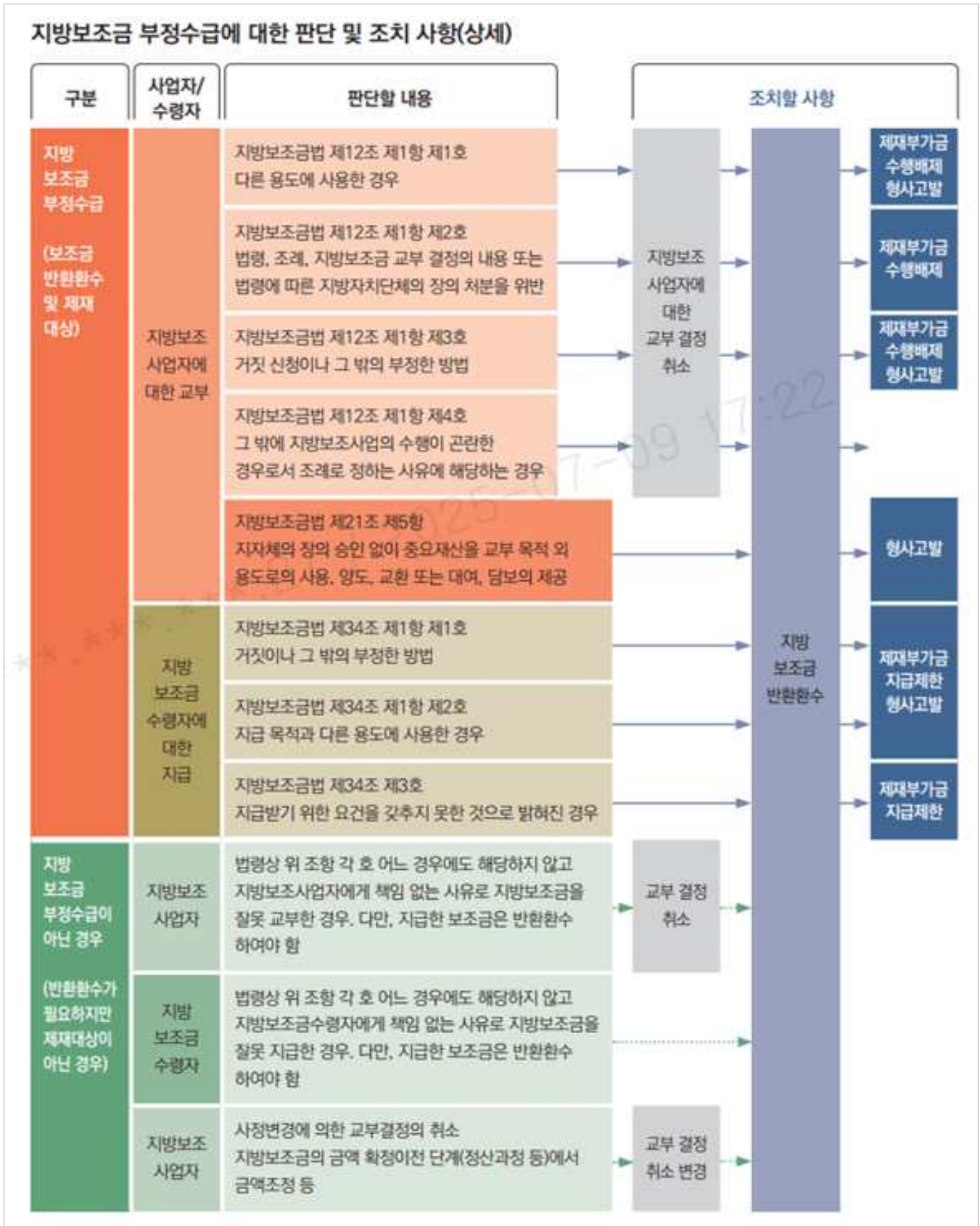
구분	적용 조항	부정 수급 내용	비고	
부정수급	지방보조사업자 법 제12조	제1호	다른 용도에 사용한 경우	유형1
		제2호	법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반	유형2
		제3호	거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법	유형3
		제4호	그 밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유에 해당하는 경우	유형4
		법 제21조 제5항	지자체의 장의 승인 없이 중요재산을 교부목적 외 용도로의 사용, 양도, 교환 또는 대여, 담보의 제공	유형5
	지방보조금 수령자 법 제34조	제1호	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 경우	유형6
		제2호	지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우	유형7
		제3호	지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀진 경우	유형8
부정수급이 아닌 경우	지방보조사업자	-	지방보조사업자에게 책임 없는 사유로 지방보조금을 잘못 교부한 경우	유형9
	지방보조금 수령자	-	지방보조금수령자에게 책임 없는 사유로 지방보조금을 잘못 지급한 경우	유형10
	지방보조사업자	법 제11조	천재지변 또는 그 밖의 사정변경에 의한 교부 결정의 취소	-
		법 제19조	법 제17조에 따라 지방보조사업자가 작성한 실적보고서 검증·지방보조금 확정에 따른 초과액 반환	-

## 3 보탬e 부정수급 발생 방지 체계

- 사전단계 : 온라인 자격검증, 보조사업 유사·중복 검증, 수행배제 등 부정수급자 사전검증, 지급 제한 검증
- 집행단계 : 상시 집행점검, 사업수행 점검
- 소 단계 : 부정수급자 관리, 중복수급 사후점검, 부정수급모니터링

업무단계	주요 기능	사 용 자	비고
보조사업자 선정	(2) 지방보조사업자 중복수급 사전점검 (3) 지방보조사업 수행배제 검증	보조사업담당자	
교부(지급)	(4) 지방보조금 지급제한 검증	보조사업담당자	
사업 수행 (집행)	(5) 지방보조금 상시 집행점검 (6) 지방보조사업 수행상황 점검관리	보조사업담당자, 보조사업자	
전 업무단계 (선정~집행~사후관리)	(7) 지방보조금 중복수급 사후점검	부정예방담당자, 보조사업담당자	

## □ 부정수급 판단 및 조치사항



## □ 부정수급 제재 절차

연번	조치사항	업무절차
①	부정수급 발생보고	부정수급 발생조사서(서식13) 발생 보고 (사업부서 → 예산부서)
②	지방보조금 교부결정 취소 법 11조, 법 12조	부정수급이 확인된 경우 교부결정 취소 사전 통지 ⇒ 의견 제출 ⇒ 취소 처분 ⇒ 이의 신청
③	지방보조금 반환(환수) 명령 법 31조, 법 34조	(보조사업자) 교부결정 취소 시 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이자 반환 / (보조금수령자) 지급한 보조금의 환수 사전 통지* ⇒ 의견 제출 ⇒ 반환 통지 ⇒ 이의 신청 ⇒ (미납 시) 강제징수 * 지방보조사업자 부정수급 반환명령 근거 : 법 제31조① 지방보조금수령자 부정수급 반환명령 근거 : 법 제34조①
④	제재부가금 및 가산금 부과 법 35조	반환금액의 5배 범위에서 제재부가금 부과 사전 통지 ⇒ 의견 제출 ⇒ 제재부가금 부과 ⇒ 이의 신청 ⇒ (미납 시) 강제징수 ※ 가산금 : 제재부가금 체납 시 체납기간에 따라 가산(최대 5%)
⑤	지방보조사업 수행 배제 등 법 32조	부정 사유별 누적 횟수에 따라 수행배제 또는 지급제한 사전 통지* ⇒ 의견 제출 ⇒ 수행배제 or 지급제한 처분 ⇒ 이의 신청 ⇒ 수행배제 or 지급제한 등록 타 지자체 통보 * 지방보조사업자 : 보조사업 수행 배제 또는 보조금 교부 제한 지방보조금수령자 : 보조금 지급 제한 / 부정당 계약업체 : 보조사업 수행 배제
⑥	명단 공표 법 30조	사전통지 ⇒ 의견제출 ⇒ 지방보조금관리위원회 심의 ⇒ 명단공표
<b>&lt; 기타 조치사항 &gt;</b>		
반환금 등 미납시	강제징수 법 36조	체납처분 : 압류 ⇒ 공매 ⇒ 배분 • 반환금, 제재부가금 등 미납 시 강제징수(다른 공과금이나 그 밖의 채권에 우선) * 체납자 재산에 대해 다른 기관에서 이미 압류한 경우에 교부청구, 참가압류로 체납처분
	수사의뢰 또는 고발	수사의뢰서 또는 고발장 작성 ⇒ 수사기관에 문서(공문)로 의뢰
	신고포상금 (신고 등이 있을 시) 법 36조3	부정수급 신고자에게 포상금 지급 부정수급 신고·고발 접수 ⇒ 사실관계 조사 ⇒ 지방보조금관리위원회 심의 ⇒ 지급여부 결정 ⇒ 지급통지 (이의신청*) ⇒ 포상금 지급 * 지급 결정에 대해 이의가 있는 경우

# 1 보조금 교부결정의 일부 또는 전부 취소 (지방보조금법 제11조, 제12조)

## □ 사정변경에 의한 교부결정의 취소

- 천재지변이나 그 밖의 사정변경으로 인하여 지방보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없어진 경우와 시행령\*으로 정하는 경우, 지방보조금 교부 결정 내용을 변경하거나 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

\* 1) 지방보조사업자에게 책임이 없는 사유로 사업 수행에 필요한 토지 또는 주요 시설 등을 사용하거나 이용할 수 없게 된 경우  
2) 지방보조사업자에게 책임이 없는 사유로 사업에 드는 경비 중 지방보조금으로 충당되는 부분 외의 경비(지방보조사업자가 부담하는 경비 제외)를 조달하지 못하는 경우

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

## □ 법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소

- 지방보조사업자가 법령 등을 위반\*한 경우 전부 또는 일부를 취소할 수 있음

\* 제12조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소)  
1) 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우  
2) 법령, 조례 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 시장의 처분을 위반한 경우  
3) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우  
4) 그밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유에 해당하는 경우

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

- 보조사업자는 교부결정 취소 등 시장의 처분을 받은 날로부터 20일 이내에 시장에게 서면으로 이의신청할 수 있고, 시장은 필요한 조치를 취한 후 그 사실을 이의신청인에게 통지하여야 함

- 보조사업자가 지방보조금 및 이자의 반환 명령을 받고 반환하지 않을 경우 동종의 사무 또는 사업에 대해 교부할 보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 보조금과 보조사업자가 반환하지 아니한 금액을 상계할 수 있음

## 2 보조금 반환 (지방보조금법 제31조, 제34조)

- 반환(환수) 처분은 후속 제재인 제재부가금과 수행배제 처분의 요건이 되므로 반환(환수) 처분 문서에는 「지방보조금법」 제12조 제1항 각호 또는 34조 제1항 각호 중 어디에 해당하는지 처분사유를 명확히 구분하여 기재

※ 예 : 지방보조금법 제12조 제1항 00호 위반

### □ 지방보조사업자에 대한 지방보조금 반환

- 「지방보조금법」 제12조제1항에 따라 지방보조사업자에게 교부된 지방보조금 교부 결정을 취소한 경우에 그 취소된 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 함
  - 반환결정 기한 : 지방자치단체의 장은 지방보조금 반환 결정은 수사가 진행되는 경우라도 검찰의 공소제기 시까지는 완료하여야 함
- 「이자 산정 : 기산일부터 반환명령일까지의 기간동안 발생한 이자를 산정

#### < 이자 계산 시 기산일의 기준 >

- 지방보조금을 수급받기 전 신청 단계에서 부정행위 발생 → 지방보조금 교부일자
- 지방보조금을 수급받은 후 집행 등 중간 단계에서 부정행위 발생 → 부정행위의 발생일자
- \* 반환명령 전 수사기간이 포함되더라도 해당 기간을 제외하지 않음

### □ 지방보조금수령자에 대한 지방보조금 환수

- 지방자치단체의 장 또는 지방보조사업자는 지방보조금수령자가 「지방보조금법」 제34조 제1항 제1호부터 제3호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 지방보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환을 명하여야 함
  - 환수범위 : 지방보조금 반환명령 시 전부를 반환할지 또는 일부를 반환할지에 대한 결정은 환수권자인 지방자치단체의 장이 사안별로 판단하여야 함
  - \* 지방보조사업자에 대한 교부결정 취소 시 판단 기준과 유사
- 지방보조사업자는 보조금을 부정수급한 지방보조금수령자에 대해 사업부서의 장이 정하는 기간 동안 지방보조금을 지급하지 않을 수 있음
  - 사업부서의 장은 지방보조사업자에게 부정수급한 지방보조금수령자에 대해 일정 기간 동안 지방보조금 지급을 제한하도록 명할 수 있음

#### < 지방보조금 반환액 결정 사례 >

- 시·도비 20%, 시·군·구비 20% 보조사업의 경우

(단위 : 천원)

교부결정액		실제 사업소요 비용		부정 수급액	시·도비 반환액	시·군·구비 반환액
보조금(40%)	자부담(60%)	보조금	자부담			
12,000	18,000	6,000	9,000	6,000	3,000	3,000

⇒ 시·도비:시·군·구비 매칭 비율에 따라 총 부정수급액 중 반환액 결정

### 3

## 제재부가금 및 가산금 (지방보조금법 제35조)

### □ 제재부가금 부과·징수

- 시장은 법령 위반 등으로 교부결정 취소 또는 환수가 발생한 경우, 반환해야 할 지방보조금 총액의 5배 범위에서 제재부가금을 부과·징수하여야 함

#### < 제재부가금 부과·징수 사유 >

- 1) 지방보조금법 제31조제1항에 따라 지방보조금의 반환을 명한 경우(제12조에 따라 교부결정을 취소한 경우로 한정한다)
- 2) 지방보조금법 제34조에 따라 지방보조사업자가 지방보조금수령자에게 지방보조금의 반환을 명한 경우
  - ※ 시장은 지방보조금법 제35조제1항제2호의 이유로 제재부가금을 부과하는 경우, 지방보조금법 제34조에 따라 지방보조사업자가 행한 반환명령의 적정성을 조사·확인한 후 제재부가금을 부과해야 함

### □ 제재부가금 부과기준

#### 제재부가금의 부과기준(지방보조금법 시행령 제21조제1항)

1. 제재부가금은 반환해야 하는 지방보조금 금액에 다음 표에서 정하는 제재부가금 부과율을 곱하여 산정한다.

제재부가금 부과사유 및 부과대상자	위반행위	제재부가금 부과율
가. 법 제35조 제1항제1호의 사유에 해당하는 지방보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우	500%
	2) 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용이나 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우	200%
나. 법 제35조 제1항제2호의 사유에 해당하는 지방보조금수령자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받은 경우	500%
	2) 지방보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 것 으로 밝혀진 경우	100%

2. 부과권자는 제1호가목2)·3) 및 같은 호 나목2)의 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄여 부과할 수 있다.
3. 부과권자는 제1호나목3)의 위반행위가 해당 지방보조금수령자에게 책임이 없는 사유로 인한 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.

## □ 제재부가금 부과시기

- 통상적으로 제재부가금 부과는 지방보조금 반환 명령 시 부과하여야 함.
  - ※ 다만, 제재부가금 부과 이후에 지방보조금법 또는 다른 법률에 따라 형벌로 벌금·과료, 몰수·추징이 부과되는 경우와 과징금 또는 과태료 처분이 이루어질 때는 기존의 제재부가금 처분을 변경·취소할 수 있으므로 형사처벌 또는 행정처분과 비슷한 시기에 반환명령을 할 때에는 이를 고려한 부과 권고

## □ 지방보조사업자의 보조금수령자에 대한 반환명령 적정성 조사

- 지방보조사업자가 지방보조금수령자에게 지방보조금 등의 반환을 명한 경우에는 시장(사업부서)은 해당 반환명령의 적정성을 조사 확인한 후 제재부가금을 부과하여야 함

## □ 제재부가금 서면통지 및 납부

- 시장은 위반행위 종류와 제재부가금 금액 등을 서면으로 통지\*해야 하며, 지방보조사업자 등은 통지받은 날부터 30일 이내에 시장이 정하는 수납기관에 제재부가금 납부 \* 납입고지서(지방보조금법 시행규칙 별지 제8호서식) 발행하여 우편 등으로 송부

## □ 제재부가금 부과 제외

- 「국민기초생활보장법」 제7조에 따른 급여, 「장애인복지법」 제49조에 따른 장애수당, 「기초연금법」에 따른 기초연금, 「한부모가족지원법」 제12조에 따른 복지급여, 제재부가금을 부과·징수할 실익이 크지 않은 경우\*
  - \* 제재부가금의 부과·징수에 드는 비용이 부과·징수하려는 제재부가금보다 큰 경우

## □ 제재부가금의 면제·삭감 또는 변경·취소

- 제재부가금을 부과하기 전 또는 부과한 후에 지방보조사업자 등이 지방보조금의 부정할 수급 등을 이유로 지방보조금법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우

## □ 과태료 등과 제재부가금의 총액 제한

- 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료와 제재부가금의 합계액이 지방보조사업자 등이 반환해야 하는 지방보조금 총액의 5배를 초과하지 않도록 해야 함

## □ 제재부가금에 대한 가산금 부과·징수

- 납부기한 내 제재부가금을 납부하지 않은 경우, 체납된 금액의 100의 5 범위 내에서 가산금 징수 가능

### ※ 가산금의 계산(지방보조금법 시행령 제21조제8항)

1. 납부기한 지난 날부터 1개월 이내 납부 : 체납된 금액의 100분의 2.  
단, 납부기한이 지난 날부터 7일 이내 납부하는 경우에는 100분의 1
2. 납부기한 지난 날부터 1개월 이후 납부 : 1호에 따른 가산금 + 납부기한 지난 날부터 1개월 지날 때마다 체납된 금액의 100분의 1 가산

□ 강제징수(지방보조금법 제36조)

- 강제징수 대상 : 반환금, 제재부가금 및 가산금
- 강제징수 사유
  - 지방보조사업자가 지방보조금법 제21조 또는 제31조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우
  - 지방보조금수령자가 지방보조금법 제34조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우
  - 지방보조사업자등이 지방보조금법 제35조에 따른 제재부가금·가산금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우
    - ※ 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금, 그 밖의 채권에 우선함
- 강제징수 절차
  - 지방세 체납처분에 따라 징수
  - 지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률에 따라 징수

□ 이의신청

- 지방보조사업자는 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 시장에게 이의를 신청할 수 있음

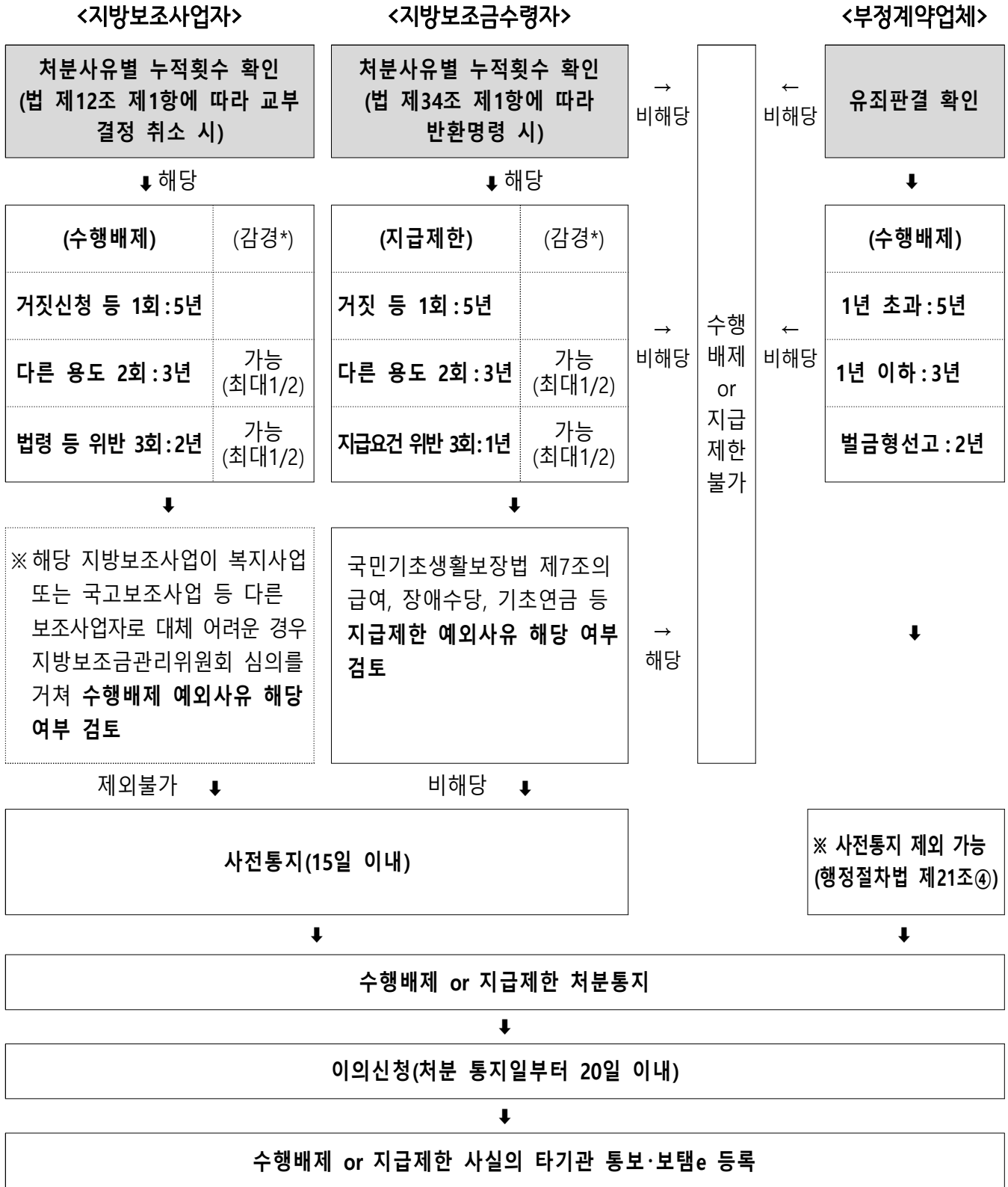
<p>&lt; 이의신청 가능 사유 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 지방보조금의 교부 결정, 교부 조건, 교부 결정의 취소</li><li>• 지방보조금의 반환명령 또는 삭감</li><li>• 지방보조사업의 수행 배제</li><li>• 지방보조금의 수급 제한 및 제재부가금의 부과</li><li>• 그 밖에 지방보조금의 교부에 관한 시장의 처분</li></ul>
---

- 시장은 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청인에게 통지해야 함

4

지방보조사업 수행 배제 등 (지방보조금법 제32조)

□ 절차 개요 (처분사유별 누적횟수에 따라 수행배제 또는 교부제한)



\* (감경) 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 때에는 2분의 1 범위에서 감경 가능

□ 위반 내용 및 횟수에 따라 수행배제 또는 교부제한

- 지방보조사업자, 지방보조금수령자 및 부정계약업체가 아래에 해당하는 경우 5년 이내 범위에서 소관 지방보조사업 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금 교부(지급)를 제한해야 함
- 경감사유 : 사소한 부주의나 오류로 인한 경우에는 수행배제 또는 교부 제한 기간의 경감이 가능

- 지방보조사업자가 지방보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 법 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우,
- 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 경우에 해당하는 위반 행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 때에는 2분의 1 범위에서 감경 가능
- 지방보조금수령자가 지방보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우,
- 지방보조금수령자가 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 지방보조금을 지급받아 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우에 해당하는 위반 행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 때에는 2분의 1 범위에서 감경 가능

부과대상자	위반행위	횟수	수행배제 또는 교부·지급 제한기간
가. 보조금반환 대상 보조사업자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 사유로 교부결정 취소	1회 이상	5년
	2) 지방보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 교부결정 취소	2회 이상	3년 <sup>1)</sup>
	3) 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 사유로 교부 결정 취소	3회 이상	2년 <sup>2)</sup>
나. 보조금 반환 대상 보조금수령자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급 받은 사유로 보조금 반환 명령	1회 이상	5년
	2) 지방보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 반환 명령	2회 이상	3년 <sup>3)</sup>
	3) 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못해 반환 명령	3회 이상	1년 <sup>4)</sup>
다. 부정수급 관여 계약업체 등	1) 법 제32조제5항에 따른 유죄판결로 1년을 초과하는 징역형 또는 금고형을 선고받은 경우		5년
	2) 법 제32조제5항에 따른 유죄판결로 1년 이하의 징역형 또는 금고형을 선고받은 경우		3년
	3) 법 제32조제5항에 따른 유죄판결로 벌금형을 선고받은 경우(징역형이나 금고형과 병과되지 않은 경우로 한정)		2년

※ 1), 2), 3), 4)의 경우 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 때에는 2분의 1 범위에서 감경 가능

□ 지방보조사업자 등에게 수행배제 또는 교부제한 사유 및 기간을 통보하고, 통보를 한 날부터 15일 이내의 기간을 정하여 소명할 기회를 주어야 함

□ **수행배제·지급제한 예외사유**

- (지방보조사업자) 지방보조사업이 복지사업 또는 국고보조사업으로 다른 지방보조사업자로 대체하기 어려운 경우에는 지방보조금관리위원회 심의를 거쳐 사업수행 대상에서 배제하지 않거나, 지방보조금의 교부를 제한하지 않을 수 있음
- (지방보조금수령자) 해당 지방보조금이 「국민기초생활보장법」 제7조에 따른 급여, 「장애인복지법」 제49조에 따른 장애수당, 「기초연금법」에 따른 기초연금, 「한부모가족지원법」 제12조에 따른 복지 급여의 경우에는 지방보조금의 지급을 제한하지 않을 수 있음

□ **부정계약업체 수행배제**

- 지방자치단체의 장이 지방보조사업과 관련한 계약의 입찰·낙찰·체결·이행 과정에서 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 재산상 이익을 취득한 사실로 유죄판결이 확정된 자에 대하여 5년 이내의 범위에서 소관 지방보조사업 수행 대상에서 배제하여야 함

□ **방법 및 절차** (시행령 제19조 및 시행규칙 제8조)

- 지방보조금 교부 여부 결정 단계에서 확인 의무
  - 지방보조사업의 수행이 배제되거나 지방보조금의 수급이 제한된 지방보조사업자가 상호·대표자 변경 등의 방법으로 지방보조사업에 참여하는 것을 방지하기 위하여 보조금 교부 여부를 결정할 때, 지방보조사업자 등의 주민등록번호, 법인 등록번호, 관계 법령상의 면허 또는 등록번호 등을 확인하여야 함.
- 지방보조사업의 수행 배제 및 지방보조금의 수급 제한 사유와 기간 통지 및 소명기회 부여
  - 사업부서의 장은 해당 지방보조사업자등에게 지방보조사업 수행 배제 또는 지방보조금 교부 제한 사유 및 기간을 문서로 통보하고, 그 통보를 한 날부터 15일 이내의 기간을 정하여 소명할 기회를 주어야 함.
- 지방보조사업의 수행 배제 및 지방보조금의 수급 제한의 일시정지
  - 일시정지 사유 : 사업부서의 장은 지방보조사업자 등을 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하는 결정을 하기 위하여 법원의 재판 결과가 필요하다고 인정하는 경우

- 일시정지사실 통보 : 사업부서의 장은 지방보조사업자 등에 대하여 지방보조사업의 수행 배제 또는 지방보조금의 수급 제한에 관한 절차의 일시 정지 사실을 통보해야 함.

○ **수행배제·지급제한 처분 통지**(행정절차법 제24조제1항)

- 지방보조사업 수행배제 또는 지방보조금 지급 제한 시에는 그 내용을 해당 지방보조사업자 등에게 서면으로 통지하여야 함

○ **지방보조금통합관리망에 즉시 등록**(시행령 제19조제5항)

- 지방보조사업자 등 또는 부정계약업체를 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 수급 대상에서 제한하는 경우에는 즉시 지방보조금통합관리망에 등록해야 함.

**지방보조금통합관리망 등록 사항**

1. 지방보조사업자등의 성명·상호, 주민등록번호, 사업자등록번호, 주소, 관계 법령상의 면허·등록번호(지방보조사업자등이 법인인 경우에는 그 법인의 명칭·법인등록번호와 그 대표자의 성명·주민등록번호를 말한다)
2. 지방보조사업의 수행을 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하는 구체적인 사유
3. 지방보조사업자등의 지방보조사업의 수행을 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하는 기간

○ **다른 지방자치단체의 장에게 통보**

- 사업부서의 장은 지방보조사업자 또는 지방보조금수령자에 대하여 수행 대상에서 배제하거나 수급을 제한하는 경우에는 그 사실을 즉시 다른 지방자치단체의 장에게 통보. 이 경우 통보를 받은 다른 지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업자 등을 소관 지방보조사업 대상에서 배제하거나 지방보조금의 수급 제한 의무

- 시장은 지방보조금법 제30조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 자의 명단과 위반행위 및 처분내용 등 처분과 관련한 사항을 매년 3월 31일까지 시 홈페이지에 공표해야 함
- 공표기간 : 1년 (원칙)
  - ※ 시장은 위반행위가 중대하다고 인정하는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 1년의 범위에서 공표기간 연장 가능

#### 홈페이지 공표 대상 (지방보조금법 제30조제1항)

1. 정산보고서 공시 등 정보 공시 의무를 위반하여 시정명령 또는 지방보조금 삭감 조치를 3회 이상 받은 지방보조사업자
2. 지방보조사업 수행배제·교부제한 대상이 되는 지방보조사업자

- 가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우
- 나. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우
- 다. 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

3. 지방보조금 지급제한 대상이 되는 보조금수령자

- 가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받은 사유로 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우
- 나. 지방보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우
- 다. 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 지방보조금을 지급받아 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우

- 시장은 공표를 실시하기 전에 공표 대상자에게 그 사실을 통지하여 소명자료를 제출하게 하거나 의견을 진술할 수 있는 기회를 주어야 함
  - 시장은 공표대상자에게 소명기회를 주려는 경우에는 지방보조금관리위원회 개최하기 전까지 공표 대상자에게 「지방보조금법 시행령」 제17조 제1항 각호의 공표내용을 서면으로 통지하여야 함

- 처분의 당사자인 지방보조사업자 등은 공표 전 의견제출 기간동안에는 의견제출이 가능하며(제출 기한 : 10일 이상 부여), 이의신청이 없는 경우는 '의견없음'으로 간주하여 예고한 내용에 대한 행정처분을 할 수 있음

※ 지방보조금 교부 결정의 취소, 지방보조금의 반환명령 등에 대한 제36조의2에 따른 이의신청이나 그 밖의 불복절차가 진행 중인 경우에는 불복절차가 끝난 후에 제1항에 따른 공표를 해야 함

- 수행배제자 등과 지방보조사업자 정보공시 불성실자에 대한 명단 공표 전에 '지방보조금관리위원회'의 공개 여부 심의를 거쳐야 함

□ 공표 사항

**지방보조금법 시행령 제17조제1항**

**제17조(명단 등의 공표방법)** ①법 제30조 제1항 각 호 외의 부분에서 "대통령령으로 정하는 사항"이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 공표 대상 지방보조사업자 또는 지방보조금수령자(이하 "지방보조사업자등"이라 한다)의 성명·상호, 나이 및 주소(지방보조사업자등이 법인 또는 단체인 경우에는 그 법인 또는 단체의 명칭·주소와 그 대표자의 성명·나이 및 주소를 말한다)
2. 공표 대상 지방보조사업자등의 위반행위의 내용
3. 지방보조사업자등의 위반행위에 따른 지방보조금반환 및 제재부가금 부과 내역
4. 그 밖에 법 제26조에 따른 지방보조금관리위원회(이하 "위원회"라 한다)에서 명단 공표의 실효성을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

□ 공표 제외

**지방보조금법 시행령 제17조제3항**

**제17조(명단 등의 공표방법)** ③법 제30조제2항에서 "공표 대상자의 사망으로 공표의 실효성이 없거나 공표가 적절하지 아니한 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 공표 대상자가 사망한 경우
2. 공표 대상자가 「민법」 제27조에 따라 실종선고를 받은 경우
3. 그 밖에 지방자치단체의 장이 위원회의 심의를 거쳐 명단 등의 공표 실익이 없다고 인정하는 경우

## 6

### 강제징수 (지방보조금법 제36조)

- 미납된 보조금 반환금, 제재부가금 및 가산금이 있는 경우 ‘지방세 체납처분의 예\*’, 또는 「지방행정제재부과금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있음 \* 지방세징수법에 규정된 체납처분 절차를 의미
- 강제징수 사유
  - 지방보조사업자가 제21조 또는 제31조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우
  - 지방보조금수령자가 제34조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우
  - 지방보조사업자등이 제35조에 따른 제재부가금·가산금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우
- 반환금, 제재부가금 및 가산금의 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금이나 그 밖의 채권에 우선함

## 7

### 벌칙 (지방보조금법 제37조~제40조)

#### □ 부정 지방보조사업자 등에 대한 벌칙

단계	행위	벌칙내용
보조금 교부절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받거나 지급받은 자 또는 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부하거나 지급한 자</li> <li>• 지방보조금관리정보등의 처리를 방해할 목적으로 지방보조금 관리정보 등을 위조·변경·훼손하거나 말소하는 행위</li> </ul>	10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금
보조사업 수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자</li> <li>• 시장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자</li> <li>• 업무상 알게 된 지방보조금관리정보등을 목적 외의 다른 용도로 사용하거나 제3자에게 제공·누설하는 행위</li> <li>• 정당한 권한 없이 지방보조금통합관리망을 변경하거나 훼손하는 행위</li> <li>• 정당한 권한 없이 지방보조금관리정보등을 처리하거나 허용된 권한을 초과하여 지방보조금관리정보등을 처리하는 행위</li> </ul>	5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 보조사업의 내용 변경 또는 보조사업의 인계 등에 대한 사항을 위반한 자</li> </ul>	2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련된 자료를 보관하지 아니한 자</li> <li>• 정지명령을 위반한 자</li> <li>• 거짓 보고를 한 자</li> </ul>	1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금

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

**8** | **검사 (지방보조금법 제29조)**

□ 시장은 지방보조금에 관한 예산의 적절한 집행을 도모하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 지방보조사업의 검사 등을 할 수 있음

□ 검사가 필요할 때

- 시장이 정하는 바에 따른 수행상황 점검
- 지방보조금 최초 교부 후 재차 교부 시 집행점검
- 「지방보조금법」 제17조에 따른 실적보고서 심사
- 기타 시장이 필요하다고 인정할 때

□ 검사 등의 조치

- 지방보조사업자의 보고
- 사무소 또는 사업장에게 장부 서류 또는 그 밖의 재산에 대한 검사 또는 관계자에 대한 질문  
※ 검사 또는 질문을 하는 공무원은 그 권한을 나타내는 증표를 지니고 이를 관계자에게 보여주어야 함

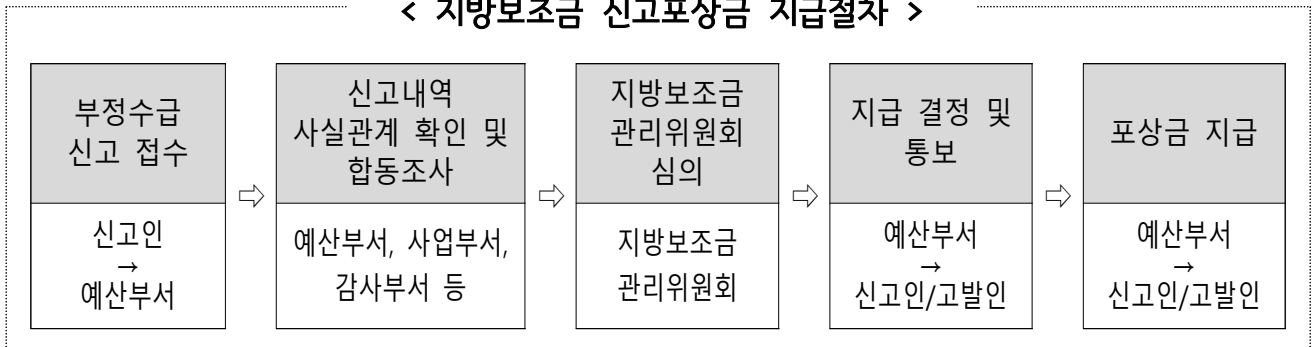
□ 필요한 처분

- 시장은 지방보조사업자에게 지방보조사업 수행에 필요한 명령을 할 수 있음
  - 보조사업자가 시장의 명령을 위반한 경우 지방보조사업의 수행을 일시정지시킬 수 있음
- 부정수급 적발 시 지방보조금 교부 취소 및 반환 등 제재처분

## XI 신고포상금 지급

### 1 신고포상금 제도 운영(지방보조금법 제36조의3)

< 지방보조금 신고포상금 지급절차 >



#### □ 신고포상금 지급

- 시장은 지방보조금을 부정수급한 지방보조사업자 또는 지방보조금수령자\*를 관계 행정관청이나 수사기관에 신고 또는 고발한 자에게 예산의 범위에서 신고포상금을 지급할 수 있음

\* 지방보조금법 제12조제1 각호 어느 하나에 해당하는 지방보조사업자 또는 제34조제1항 각호 어느 하나에 해당하는 지방보조금 수령자

※ 신고방법은 방문·우편·팩스·전자문서 접수 등으로 함(전화접수 불가)

#### □ 지급기준 : 교부 결정 취소 금액이나 반환 명령 금액의 30%

- 예외적으로 기준보다 감액 또는 초과하여 지급할 필요가 있는 경우 법 제26조 제2항 및 시행령 제21조의2에 따라 지방보조금관리위원회 심의를 거쳐 지급 가능
- 지급여부 결정을 통지한 날로부터 60일 이내 포상금 지급
- 신고 또는 고발 후 동일한 내용의 신고 또는 고발을 한 자에게는 포상금 지급 금지
- 2명 이상이 공동으로 신고 또는 고발을 한 경우에는 지정된 대표자에게 포상금 지급
- 신고 또는 고발한 자가 허위, 그 밖의 부정한 방법으로 포상금을 지급받은 경우, 그 밖에 착오 등의 사유로 포상금이 잘못 지급된 경우(다른 법령 등에 따라 동일한 사항에 대해 중복하여 지급한 경우를 포함) 포상금의 전부 또는 일부 환수



	수원시	보조사업자 (민간단체)
사업 신청	① 지원계획 공고	
		② 보조사업 지원 신청 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 보조금 지원신청서</li> <li>■ 사업계획서 등</li> </ul>
	③ 사업(실무) 심사 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 사업부서 실무 검토</li> </ul> ④ 사업(위원회) 심사 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 보조금 신청사업 심사조서(위원회 제출)</li> </ul> ⑤ 예산반영(의회제출 → 최종확정)	
	⑥ 공모형 사업 지원계획 공고 및 사업자 심사 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 보조사업자 선정 심사조서(위원회 제출)</li> <li>※ 보탬e '공모형' 사업은 시스템상 공모절차 이행 후 심사 조서 위원회 제출</li> </ul> ⑦ 심사 결과 통보 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 보조사업자 선정 결과 통보(소관부서)</li> <li>※ 보탬e '공모형' 사업은 시스템상 선정심의 이행 요청(사업부서→예산부서)</li> </ul>	⑧ 보조금 교부 신청 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 보조금 교부신청서</li> <li>■ 최종 사업계획서(사업비 집행계획 포함) <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지방보조사업자 관리카드</li> <li>- 보조사업 청렴 이행서약서</li> <li>- 보조금 관리(자부담)통장 사본 등</li> </ul> </li> </ul>
	⑨ 보조금 교부 결정 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 보조금 교부 검토서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업비 집행 결정내역</li> </ul> </li> <li>■ 보조금 교부결정서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 사업비 집행 결정내역(교부검토 결재본)</li> <li>- 보조금 교부조건</li> </ul> </li> <li>■ 보조금 지급품의</li> <li>■ 지방보조사업 관리카드 등록</li> </ul>	
사업 수행	⑩ 사업 수행상황 점검 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 수행 상황 점검(→보조사업자)</li> <li>- 법령, 교부 결정 내용 위반 시 수행명령 등</li> </ul>	⑩ 사업 수행 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 수행 상황 보고(→지자체)</li> <li>■ 보조사업자 준수 사항 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 용도 외 사용금지, 내용변경·사업인계 시 승인(지자체), 재산 처분 제한, 중요재산 현황공시 및 부기등기 등</li> </ul> </li> </ul>
사업 종료		⑪ 보조사업 실적(정산)보고 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 보조사업 실적(정산)보고서 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 지출결의서</li> <li>- 보조금 관리(자부담)통장 사본(거래내역 포함)</li> <li>- 지출 증빙자료</li> <li>- 중요재산 관리대장</li> <li>- 월별 차량운행 현황 및 일지 등</li> </ul> </li> <li>■ 보조사업 정산보고서 검증(3억 이상) 또는 회계감사 보고서(10억 이상)</li> </ul>
	⑬ 보조사업 실적(정산) 검사 및 성과평가 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 보조사업 정산검사·성과평가서</li> <li>- 성과평가 체크리스트</li> </ul>	⑬ 성과평가서 제출(→지자체/대상사업만) ⑭ 정보공시 <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 보탬e에 교부신청서, 정산보고서 등을 회계연도 종료일로부터 4개월 이내 공시(교부 총액 500만원 이상 사업 대상)</li> </ul>

## II. 지방보조금통합관리망(보탬e)



# I 지방보조금통합관리망(보탬e) 운영

※ 자세한 사항은 지방보조금 관리가이드와 보탬e 매뉴얼 참고

## 1 지방보조금통합관리망(보탬e) 개요

- 근거 : 지방보조금법 제28조, 제36조의4, 제36조의5
- 적용범위
  - 지방보조사업(시·도비) : 예산통지, 교부신청 · 결정, 결산, 성과평가 등
  - 지방보조사업(민간보조) : 사업자 선정, 교부신청 · 결정, 집행, 정산, 공시, 성과평가 등 전 과정을 연계 · 관리

※ 다만, 민간 보조사업을 별도 시스템으로 교부·집행하고 있는 경우나 공공보조사업(교육기관, 예비군보조) 등은 현행 유지
- 보탬e 접속URL
  - (지방보조사업자) <https://www.losims.go.kr> (인터넷망)
  - (공무원) 서울행정시스템에 로그인하여 'e호조+'에서 "보탬e" 메뉴 클릭
- 보탬e 시스템 구성도



□ 운영 관리방식

구분		관리	
공공 단체 보조	자치단체경상·자본보조 사회보장적수혜금	보탐e	예산통지(내시), 교부신청·결정, 송금통지, 보조금결산, 정산, 운용성과평가, 중요재산 등 ※ '사회보장적수혜금'은 기초에 보조하는 사업만 해당
		e호조+	일반지출 처리 * 광역은 기초로 송금통지 등록
	교육기관 보조 예비군육성지원보조	e호조+	일반지출 처리
	지역대학에 대한 경상·자본보조	보탐e	지방보조사업자 선정, 교부, 집행, 정산, 중요재산, 공시 등 관리
민간 보조	일반적인 지방 보조사업인 경우*	보탐e (포털)	지방보조사업자 선정, 교부, 집행, 정산, 중요재산, 공시 등 관리
		e호조+	법령에서 정의하는 시스템을 통해 보조금 집행하는 경우, <b>행안부에서 안내한 시스템**</b> 에 한하여 e호조+에서 일반지출 처리
	수령자 지급형	e호조+	정산이 필요 없는 수령자 지급형 등은 행안부에서 별도 안내 시까지 일반지출 처리

\* 일반적인 지방보조사업인 경우

- 지방보조사업자 선정(공모) ⇒ 교부 ⇒ 집행 ⇒ 정산 절차를 수행하는 사업

※ 민간보조 대상 통계목은 통계목별 분류에서 8개 통계목을 의미

\*\* 법령에서 정의하는 시스템을 통해 보조금 집행하는 경우로 행안부에서 안내한 시스템

지방보조금법 제28조 관련		
1	「고용정책 기본법」에 따른 통합정보전산망	고용보험시스템
2	「국민 평생 직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발정보망	HRD-NET
3	「보조금 관리에 관한 법률」에 따른 보조금통합관리망	e나라도움
4	「사회보장기본법」에 따른 사회보장정보시스템	행복e음
5	「사회복지사업법」에 따른 정보시스템	사회복지시설정보시스템
6	「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 사회서비스전자이용권	사회서비스전자바우처시스템
7	「영유아보육법」에 따른 보육통합정보시스템	보육통합정보시스템
8	「유아교육법」에 따른 유아교육정보시스템	에듀파인
9	「초·중등교육법」에 따른 교육정보시스템	에듀파인
10	그 밖에 대통령령으로 정하는 정보시스템	

## □ 지방자치단체 공무원 및 민간 지방보조사업자의 역할

지방 자치단체 공무원	시도비 보조금	예산통지, 교부신청 및 교부결정, 집행점검, 중요재산, 정산보고, 보조금결산자료관리, 운용성과평가
	지방 보조사업 (민간보조)	보조사업자 선정(공모, 지정), 사업계획 검토, 교부결정, 보조금 예치(교부) (e 호조 연계지출 연동), 집행점검, 정산검사, 운용성과평가, 공시관리
		< 금융관리 담당자 > 금융관리(예치계좌관리), 정산반납 이체(세입)
지방보조금 부정수급관리	유사·중복수급 검토, 보조사업자 자격검증, 지방보조사업 수행상황 점검, 부 정수급자 관리, 부정징후모니터링 점검	
민간지방 보조사업자	지방 보조사업 (민간보조)	회원가입, 단체관리, 공모 신청, 사업계획서 제출, 교부신청, 집행등록, 중요 재산, 계약관리, 정산보고 및 반환, 정보 공시 ※ 보탬e 포털 이용

※ 공무원 사업담당자와 민간 보조사업 담당자별 역할 분담을 명확히 하여 시스템을 이용해야 하며, 뚜렷한 사유없이 보조사업자(보조단체)가 해야 하는 교부신청, 사업관리, 집행내역, 공시 등록관리를 지자체 사업 담당자가 대신해서는 안 됨. 다만, 초기 제도 및 보탬e 운영의 안정적인 정착을 위하여 장애인, 고령자, 그 외 PC 사용 미숙자 등은 시스템 사용 안내 등 부분적인 협조 추진 가능

## 2 지방보조금관리시스템(보탬e) 운영

- (예산의 관리) 지방보조금관리시스템(보탬e)을 통해 지방보조금 예산의 통지, 교부 신청, 집행, 정산 등과 관련하여 지방보조사업을 관리
- (공모 및 선정) 지방보조금관리시스템(보탬e)을 통해 사업을 공모, 보조사업자는 보탬e에서 공모를 확인하고 신청서를 제출  
※ 공모등록 → 공모신청접수 → 공모심사 → 공모심의 → 공모 결과 등록 및 선정
- (수급자격 등 확인·점검) 지방보조사업자 중복수급 및 수급자격 여부를 지방보조금관리시스템(보탬e)을 통해 확인·점검
- (교부 및 집행) 보조금 예치 및 실시간 건별 집행 관리방식으로 개선하여 부정수급을 예방
- (수행관리) 사업계획변경, 중요재산등록, 수행점검 관리 등
- (정산관리) 지방보조금 실적보고(정산), 집행잔액 반환
- (중요재산 관리 및 정보공시) 취득한 또는 변동된 중요재산 현황 관리, 정보공시 등록 등
- (부정수급 관리) 부정수급자 등록을 통한 보조사업자 통합 관리, 실시간 모니터링을 통한 부정 지출 예방

### 3

## 지방보조사업 유형별 관리방식(보탬e)

### □ 지방보조사업 유형

구분		관리	
교부형	지방자치단체	보탬e	예산통지(내시), 교부신청·결정, 송금통지, 보조금결산, 정산, 운용성과평가, 중요재산 등 ※ '사회보장적수혜금'은 기초에 보조하는 사업만 해당
		e호조+	일반지출 처리 * 광역은 기초로 송금통지 등록
	교육기관에 대한 보조 * 교육기관, 교육감·교육장 예비군 육성지원 보조	e호조+	일반지출 처리
	그 외 지방보조사업자 (개인 또는 법인·단체)	보탬e (포털)	지방보조사업자 선정, 교부, 집행, 정산, 중요재산, 정보공시 등 관리
		e호조+	법령에서 정의하는 시스템을 통해 보조금 집행하는 경우, 행안부에서 안내한 시스템*에 한하여 e호조+에서 일반지출 처리
	지급형	지방보조금수령자 (개인 또는 법인·단체)	e호조+
실적형 <sup>1)</sup>	지방보조사업자 적용 <sup>2)</sup>	보탬e (포털)	지방보조사업자 선정, 교부, 집행, 정산, 중요재산, 공시 등 관리
		e호조+	법령에서 정의하는 시스템 <sup>3)</sup> 을 통해 보조금 집행하는 경우, 행안부에서 안내한 시스템*에 한하여 e호조+에서 일반지출 처리
	지방보조금수령자 적용	e호조+	정산이 필요 없는 수령자 지급형 등은 행안부에서 별도 안내 시까지 일반지출 처리

- 1) 지방자치단체가 지방보조금 교부조건 충족 확인 후 보조금 지급대상자에게 지출하여 보조사업 교부형과 달리 보조금 정산이 필요 없는 보조사업 방식  
※ 다만, 보조금 지급방식이 시설물 구축 등 공사 진행률에 따라 보조금을 기성금으로 지급하는 방식은 실적형 보조사업으로 보지 않음
- 2) ① 법정운영비보조\*과 민간행사사업보조 통계목 보조사업은 실적형이라도 사업 성격상 보조사업 수행 과정이 중요하므로 '지방보조사업자'로 적용  
\* 민간단체 법정운영비보조, 사회복지시설 법정운영비보조  
② 민간자본사업보조 통계목 보조사업에서 의무사용 기간 등 조건이행 이후에도 중요재산 관리가 필요한 보조사업은 '지방보조사업자'로 적용  
\* 기계장치 설치 보조금 지급 후 의무사용기간(예 : 3년) 종료 후에도 기계장치에 대한 관리가 필요한 경우(투자기업 지원사업, 한옥건축지원사업, 상공회의소 건립사업 지원 등)
- 3) 법령에서 정의하는 시스템을 통해 보조금 집행하는 경우, 행안부에서 안내한 시스템 (편람 83p 하단 표 참고)

□ 민간지방보조사업별 보탬e 적용

- 대상 : 보조금 예산으로 지급하는 정산이 필요한 지방보조사업
- 지방보조금 교부 시 고려사항
  - 지방보조사업자에게 보조금을 교부하는 경우에는 지방자치단체의 금고에 예치하여 교부하는 ‘예치형 방식’을 우선 고려
  - 단, 아래 사유에 해당하는 경우 지방보조사업의 통장으로 교부가 가능

지방보조사업의 통장으로 교부하는 경우(비예치형)
① 실적급 사후정산(후교부) 사업 등(사업성격이 예치형으로 적절하지 않은 경우) ② 소액(200만원 이하), ③ 단기 행사 사업, ④ IT취약계층, ⑤ 해외보조사업자 ⑥ 그 밖에 지자체장이 필요하다고 인정하는 지방보조사업의 경우

○ 적용유형

구분	유형	적용 방식
예치형 및 신용카드	유형 1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 일반적인 지방보조사업자는 <u>예치형 및 신용카드 사용(기본 유형)</u></li> <li>• 지방보조금은 ‘보조금전용계좌’(수원시 명의, 기업은행)에, 자부담금은 사업자 계좌(기업은행)에 각각 예치 및 시스템으로 통합 관리</li> <li>• 자금흐름 : 시 보조금전용계좌(예산재정과 총괄 관리) → 자부담계좌(보조사업자 사업비계좌) → 거래처계좌/카드결제</li> </ul>
비예치형 및 체크카드	유형 2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예치형으로 적절하지 않은 지방보조사업(실적형, 소액 다수사업, 단기행사 등), IT취약계층*, 신용도에 따른 신용카드 발급이 어려운 영세한 지방보조사업자, 그 밖에 지자체장이 필요하다고 인정하는 지방보조사업의 경우는 <u>비예치형 및 체크카드 사용</u></li> <li>* PC 및 금융망 사용이 어려운 지방보조사업자로, 보탬e 사용이 어려운 IT 취약계층의 경우 해당 지방보조사업 담당공무원이 업무를 대행하거나, 업무대행자를 지정하는 기능 제공 중</li> <li>• 자금흐름 : 자부담계좌(보조사업자 사업비 계좌) → 거래처계좌/카드결제</li> </ul>
비예치형 및 체크카드	유형 3	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 경로당 운영사업·농어촌 지원사업 등 IT취약계층이 지방보조사업자이고, 사업 수 대비 담당 공무원 부족으로 보탬e를 통한 지방보조금 업무처리가 어려운 경우, 지방보조금을 우선 지급(e호조+ 일반지출) 처리하고, <u>보탬e를 통한 업무는 간소화 기능을 활용하여 처리</u></li> </ul>
	유형 4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 유형1~3에도 불구하고, 지방보조사업자가 지자체가 협약한 금고 은행의 자부담 계좌 개설이 어려운 경우*, 종전대로 지방보조사업자 통장으로 보조금 지급(e호조+ 일반지출) 및 자치단체에서 수기관리(<u>보탬e를 통한 업무는 간소화 기능을 활용처리</u>)</li> <li>* 자부담계좌는 금고은행과 동일은행이 원칙(단, 유형 4의 경우 금고은행 외 금융기관 계좌(새마을금고, 수협, 신협 우선 적용) 사용 가능)</li> <li>※ 유형4의 경우에는 보탬e에서 제공하는 부정수급의심자 모니터링에서 제외되므로, 지방보조사업 담당부서는 지방보조사업자의 <u>부정수급 행위가 발생하지 않도록 철저하게 관리 필요</u></li> </ul>

## 보탬e 업무처리 간소화 등 편의기능 개선 사항

※ 행안부 지방재정보조금정보과-1054(2024.12.12. '보탬e 확대 개통#78')

### • (지자체) 업무대행 시, 일괄처리 간소화 기능

① 다수 민간보조사업의 사업등록 일괄 처리 가능(사업계획 등록)

- 대상 조건: 1) 비예치형 사업이면서 2) 자체공모형 사업 또는 지정형 사업

② 민간보조사업의 사업관리 쉐 과정(업무대행 등록-사업자 선정-사업등록-집행-정산)의 각 처리 기능 메뉴를 최소화하고 각 과정별 일괄처리 가능

대상 조건: 1) 비예치형이면서 2)지정형인 사업으로 3) 하단 조건(가~나)을 모두 충족하는 사업에 한함

#### 가. 사업목적 및 수행내용이 유사한 유형의 사업

• 사업수행계획의 세부추진계획 및 실적이 1개로만 발생하고, 집행계획의 보조세목을 1개로만 사용하는 사업

#### 나. 보조사업자가 IT 취약계층이기에 업무대행으로 사업을 수행하여야 하는 경우 (비예치형 사업)

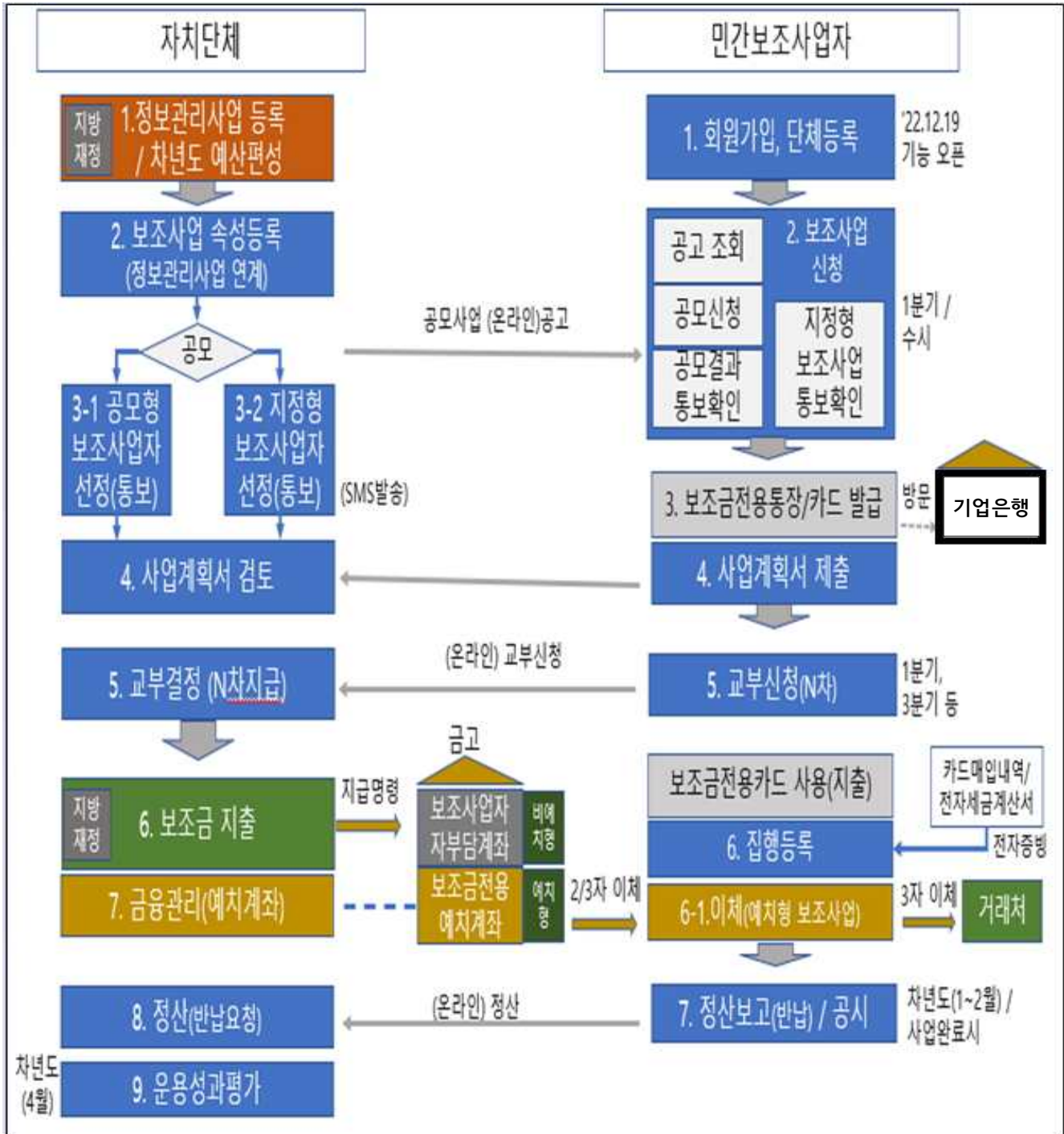
※ 보조사업자의 자부담계좌가 금고은행 이외의 타은행인 경우도 등록 가능

• (지자체, 민간) 자치단체 판단하에 자부담계좌를 금고은행과 동일하게 사용할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우 타 은행(새마을금고, 수협, 신협) 계좌 등록 가능

• (민간) 집행 편의를 위해 '비예치형의 경우 집행자료 일괄 등록' 가능

4

지방보조금관리시스템(보탬e) 지원 프로세스



< 주요절차 > ※ 세부내용은 「지방보조금 관리 가이드」 참고

- (보조사업자) 회원 및 단체등록 → 보조금 통장 개설 및 전용카드 발급 → 사업수행계획서 제출 → 교부신청 → 카드정보 등록 → 카드사용 및 집행등록 → 정산·반납 → 정보 공시<sup>25.1월</sup>
- (자치단체) 차년도 예산편성 → (예산안 의결) → 보조사업자 선정(공모, 비공모) → 사업수행 계획서 검토 → 집행점검(수시) → 정산검사 및 반납 요청 → 성과평가



### **III. 지방보조금 운영 유의사항**



# 1 예산편성 및 집행 관련

## □ 강 사 료

- 외부강사에 대하여 지급하는 것이 원칙
- 예외적으로 강의의 전문성을 위해서 단체 내 강사를 활용할 필요가 있을 경우, 단체에서 급여나 대가를 받지 않는 임원·회원, 사업수행자에게 강사비 예산의 50% 이내에서 지급 가능
  - ※ 보탬e 강사비 집행 등록 시 강사비(외부강사), 강사비(내부강사)로 구분하여 입력
- 강사료 지급은 당사자 계좌입금 원칙(금액 불문)
- 강사료 지급 시, 관련 세법(「소득세법」 등)에 따라 원천(특별)징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부하고 납부 영수증 제출
- 지리적 접근성 등 우수강사 확보의 어려움을 감안하여 지급액을 기준액의 20% 범위 내에서 추가지급 가능
- 첨부서류
  - 강의확인서, 강사료 지급내역서(강사 인적사항, 입금계좌 정보, 강의시간 등 기재 필수)
  - 강의 자료(유인물 사본 등), 강의 사진, 강사 등급 확인이 가능한 서류
  - 계좌이체확인증 등

**< 각종 수당 지급 시 관련세법에 따라 원천징수 및 신고납부 >**

- **원천징수** : 소득자에게 소득을 지급하는 자가 소득자의 세금을 미리 징수해 국가에 대신 납부하는 제도
- **징수의무자** : 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자
- **신고·납부** : 공제한 세액을 징수 다음달 10일까지 단체 관할세무서에 신고 납부  
(반기납부 단체의 경우 반기납부 후 납부 영수증 제출)

**< (예시) 강사료 지급 시 >**

- 강사료 총액에서 세금(원천징수액)에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세금은 세무서에 신고 납부
- 기타소득일 경우 **건당 125,000원 이하의 금액**은 과세최저한으로 세금을 원천징수하지 않음.
- **원천징수액 계산법** (예 : 강사료가 350,000원인 경우)
  - 1) 강사료 총액(소득액)에서 필요경비(소득액의 60%)를 제외한 '과세표준' 산출  
 <산식> 과세표준 = 소득액 - 필요경비  
 = 350,000원 - (350,000원 × 0.6) = 140,000원
  - 2) 위 과세표준(140,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 지방소득세로 징수  
 <산식> 원천징수액 = 소득세 + 지방소득세  
 = (140,000원 × 0.2) + (28,000 × 0.1) = 30,800원
- **원천징수액 약식계산** (예 : 강사료가 350,000원인 경우)
  - 소득세 : 소득금액 × 0.08 = 350,000원 × 0.08 = 28,000원
  - 지방소득세 : 소득금액 × 0.008 = 350,000원 × 0.008 = 2,800원
  - 원천징수액 : 소득금액 × 0.088 = 350,000원 × 0.088 = 30,800원

※ 일반적인 기준을 예시로 작성한 것이며, 사안별로 대상, 세액 기준이 다르므로 원천(특별)징수 관련 자세한 사항은 소득세법 등 관련 세법을 참고하거나 관할 세무서에 문의

※ 소득 구분(예시)

※ 출처 : 국세청 홈페이지, 보다 자세하고 정확한 사항은 관계 법령, 국세청 홈페이지, 단체별 관할 세무서 등을 통해 확인

• 근로소득 / 사업소득 / 기타소득의 구분

구분	의미	원천징수
근로소득	고용관계나 이와 유사한 계약에 의하여 근로를 제공하고 지급받는 대가	간이세액표에 따라 원천징수
사업소득	고용관계 없이 독립된 자격으로 계속적으로 용역을 제공하고 지급받는 대가	수입금액의 3%를 원천징수
기타소득	일시적으로 용역을 제공하고 지급받는 대가	기타소득금액(수입금액-필요경비)의 20%를 원천징수

• 강의료 원고료 소득 구분

구분	판단	소득구분
강 의 료	고용 관계	근로소득
	프리랜서	사업소득
	일시, 우발적 소득	기타소득
원 고 료	회사 사보 게재	근로소득
	프리랜서	사업소득
	일시, 우발적 소득	기타소득

• (사례) 강의 대가의 소득 구분

예시	소득구분
학교에 강사로 고용되어 지급받은 급여	근로소득
일시적으로 강의를 하고 지급받은 강사료	기타소득
독립된 자격으로 계속적·반복적으로 강의를 하고 받은 강사료	사업소득

(사례1) 고용관계 없이 독립된 자격으로 인적용역을 제공하는 경우에는 사업소득(인적용역 소득)이나 고용관계에 따라 근로를 제공하고 받는 대가는 근로소득에 해당함(서면1팀-527, 2006.4.26.)

(사례2) 전문적 지식을 가진 자가 고용관계 없이 독립적 지위에서 계속적·반복적으로 당해 지식을 활용하여 용역을 제공하고 그 대가를 지급받는 경우에는 사업소득, 일시적으로 용역을 제공하고 지급받는 대가는 기타소득으로 구분함(소득-256, 2008.7.28.)

• (사례) 고문료 소득 구분

예시	소득구분
거주자가 근로계약에 따른 고용관계에 의하여 비상임자문역으로 경영자문용역을 제공하고 받은 소득(고용관계 여부는 근로계약 내용 등을 종합적으로 판단)	근로소득
전문직 또는 컨설팅 등을 전문적으로 하는 사업자가 독립적인 지위에서 사업상 또는 부수적인 용역인 경영자문용역을 제공하고 얻은 소득	사업소득
근로소득 및 사업소득 외의 소득으로서 고용관계 없이 일시적으로 경영자문용역을 제공하고 얻은 소득	기타소득

## 강 의 학 인 서 ( 예 시 )

1. 사 업 명 : ○○○○○사업  
(보조사업자 : ○○○○○단체)
2. 강의일시 : 20 . . . (금) 14:00~16:00(2시간)
3. 강의장소 : ○○○회관 대회의실
4. 강의주제 : ○○○○○○○○
5. 강의대상 :
6. 강 사 : 홍길동
  - 소속 및 직위 : ○○ 연구소 소장
  - 주 소 :
  - 연 락 처 :
  - 강사료 입금계좌 : ○○은행(예금주 : 홍길동)  
(계좌번호 ○○○-○○○-○○○○)

20 . . .  
강사 홍길동 (서명)

## 강사료 지급내역서 작성(예시)

(단위 : 원)

강사명 (강사등급)	강의주제	강의일자 (강의시간)	강사료 (A)	원천(특별징수) 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	지방 소득세		
계	○○명		490,000	32,560	29,600	2,960	457,440	
○○○ (2급)	○○○○○○○	4.25 (2시간)	120,000	0	0	0	120,000	○○은행 123-456-78910
○○○ (1급)	○○○○○○○	8.04 (3시간)	370,000	32,560	29,600	2,960	337,440	○○은행 123-456-78910
	⋮							

## 【지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 등 지급기준】 준용

### 1. 강사수당 지급규정

#### 가. 일반강의 강사수당

등급	지급기준(만원)		적용대상(청탁금지법 적용 유무로 구분)	
	최초 1시간	초과 매시간	일 반	공직자 등
특1급	40	30(20*)	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전직 장관급 및 대학총장</li> <li>◦ 전직 국회의원 및 광역자치단체장</li> <li>◦ 대기업 회장</li> <li>◦ 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 장관급*, 광역자치단체장*</li> <li>◦ 대학총장(장관급)</li> <li>◦ 국회의원*</li> </ul>
	(이동시간보상 30)			
특2급	30	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전직 차관(급)</li> <li>◦ 전직 공기업 대표</li> <li>◦ 전직 기초자치단체장</li> <li>◦ 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 차관급, 대학총장(차관급)</li> <li>◦ 기초자치단체장</li> <li>◦ 공직유관단체장</li> </ul>
	(이동시간보상 20)			
1급	25	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전직 4급 이상 공무원</li> <li>◦ 전직 지방의회의원(의장 포함)</li> <li>◦ 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명인사</li> <li>◦ 기업·기관·단체의 임원, 중역</li> <li>◦ 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사 등 전문자격증을 가진 자로서 5년 이상 실무경력자</li> <li>◦ 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외)</li> <li>◦ 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사</li> <li>◦ 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 4급 이상 공무원</li> <li>◦ 지방의회의원</li> <li>◦ 대학의 교수</li> <li>◦ 공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상)</li> <li>◦ 언론인</li> </ul>
	(이동시간보상 12)			
2급	15	8	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 전직 5급 이하 공무원</li> <li>◦ 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급</li> <li>◦ 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자</li> <li>◦ 원어민 어학 강사(외국에서 태어나거나 외국국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자)</li> <li>◦ 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자</li> <li>◦ 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 5급 이하 공무원</li> <li>◦ 대학의 강사 등</li> <li>◦ 공직유관단체 직원</li> </ul>
	(이동시간보상 8)			
3급	10	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>◦ 외국어, 전산 등 강사</li> <li>◦ 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 해당 분야 5년 이상(외부 경력 포함) 또는 3년이상(자치인재원 경력) 강의 경력자</li> <li>◦ 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자</li> </ul>	
	(이동시간보상 5)			

등급	지급기준(만원)		적용대상(청탁금지법 적용 유무로 구분)	
	최초 1시간	초과 매시간	일 반	공직자 등
4급	8 (이동시간보상 4)	4	◦ 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사	
5급	6 (이동시간보상 3)	3	◦ 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	

- 주) 1. 세미나, 심포지엄, 패널 토의 기조연설자 및 주제발표자에 대한 수당은 상기 기준 적용하며, 이후 회의 참석 시 이를 합산하여 지급
2. 해당 분야 권위자로서 원장이 특별하게 인정하는 자에 한하여 강사수당 지급기준과 다르게 지급 가능하며, 그 기준은 해당 사례에만 적용
3. ‘공직자 등’ 이란 「청탁금지법」 제2조제2항에 해당하는 자를 말하며, 같은 법 시행령 제25조(수수가 제한되는 외부강의 등의 사례금 상한액) 규정과 소속기관별 공무원 행동강령이 적용됨
4. 이동시간 보상수당은 1일 1회 지급하되(5-가 참고), 공직자 등의 경우에는 「청탁금지법」 제2조제2항 다목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 라목의 언론사의 대표자와 그 임직원에 한하여 지급함
5. ‘공직자 등’ 의 강사수당에는 강의료, 원고료, 출연료 등 명목에 관계없이 일체의 사례금을 포함함. 다만 소속기관에서 교통비, 숙박비, 식비 등 여비를 지급받지 못한 경우 공무원여비규정 등 기관별로 적용하는 여비규정 내에서 실비 수준으로 제공되는 교통비, 숙박비 및 식비는 사례금에 포함되지 않음
6. 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사는 취미소양을 위해 출강하는 경우를 말하며, 기타 특강, 일반강좌, 공연 등의 경우에는 달리 적용할 수 있음
7. 국립대학이면서 공직유관단체에도 해당되는 학교(국가대학법인으로 설립하는 국립대학인 서울대학교, 인천대학교 등)는 대학의 교수 기준 적용
8. ‘출연연구기관 부연구위원 이상’ 기준
- 가. 출연연구기관 : 「정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률», 「과학기술분야 정부출연연구기관 등의 설립·운영 및 육성에 관한 법률», 「지방자치단체출연 연구원의 설립 및 운영에 관한 법률」에 따라 설립된 연구를 주된 목적으로 하는 기관(KDI, 한국지방행정연구원, 경기연구원 등)  
 ※ 「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」의 기관은 적용 안 됨
- 나. 부연구위원 : 「고등교육법」 제16조 및 시행령 제5조, 「대학교원 자격기준 등에 관한 규정」 제2조의 별표 기준에 따라 국공립·사립대학의 조교수에 준하는 자격 이상을 갖춘 자
9. 비대면 교육 강사수당의 경우 일반강의 강사수당에 준하여 지급
10. 이러닝 콘텐츠 촬영 강사수당은 완성된 ‘촬영시간’ 기준(일 최대 6시간)으로 일반강의 강사수당에 준하여 지급하며, 여비 및 원고료를 지급할 수 있음  
 ※ 촬영시간 = 실제 촬영시간 + 촬영준비시간 + NG 등 재촬영 시간
11. 일반강의 강사수당 적용대상 중 전문자격증 관련 인정 조건은 자격증과 관련된 강의를 하는 자에 한하여 해당 등급으로 인정

#### 나. 퍼실리테이터(FT) 수당

적 용 대 상	지급액
<b>【퍼실리테이터】</b> ◦ 역량평가 또는 역량교육 관련 업무 경력이 있거나 강의 경력이 있는 자 ◦ 전현직 공무원으로서 국가교육기관에서 운영하는 역량평가위원 또는 역량교육 퍼실리테이터 양성 체계를 거친 자	<b>최초 1시간 15만원</b> <b>초과 매시간 12만원</b>

- 주) 1. 퍼실리테이터가 청탁금지법 규정에 따른 공직자등으로서 자신의 직무와 관련한 외부강의 시 청탁금지법상 상한액 및 소속기관별 공무원 행동강령 범위 내에서 강사료 지급
2. 비대면 교육 시에도 동일하게 지급
3. 보조 퍼실리테이터의 경우 최초 1시간 10만원, 매시간 5만원 지급

**다. 역량평가위원 수당**

적 용 대 상	지급액
<b>【역량평가위원】</b> ◦ 역량평가 또는 역량교육 관련 분야를 전공하거나 업무 경력이 있는 자로서 역량 평가에 참여한 위원 ◦ 지방자치인재개발원에서 운영하는 역량평가위원 양성 체계를 거친 자로서 역량 평가에 참여한 위원	시간당 8만원 (이동시간보상 12만원)

- 주) 1. 평가위원이 청탁금지법 규정에 따른 공직자등인 경우 청탁금지법 상 상한액 및 소속기관별 공무원 행동강령 범위 내에서 평가수당 지급  
 2. 관찰위원은 지급액의 50% 범위 내에서 여건에 따라 지급 가능  
 3. 평가시간 산출기준은 강의시간 산출기준 적용

**라. 사이버교육 강사수당**

기준	지급요건	지급액	한도기준
답변 실적	학습 질의에 대한 답변	2만원/건	최대 10만원
지도 실적	학습 방향 제시, 관련 자료 제공 등	2만원/건	최대 10만원

- 주) 1. 1회 질문 시 질문 항목이 많아 추가 답변 등 2회 이상 답변한 경우, 유사관련성 여부를 고려하여 건수 산정  
 2. 지도 실적의 경우, 동일 분야의 다른 과정일지라도 유사한 내용인 경우는 1건으로 간주하고, 단순 학습 독려 및 안내 메일의 경우에는 건수에서 제외

**마. 외국공무원교육 강사수당**

교육구분	지급요건
외국공무원교육	◦ KOICA 경비집행 및 정산기준 적용 단, 이동시간 보상수당은 자치인재원 강사수당 지급기준을 적용
해외 현지방문교육	◦ KOICA 경비집행 및 정산기준 적용
토론식 세션, 해외 현지방문 컨설팅 등	◦ KOICA 경비집행 및 정산기준 적용 ※ 단, 다수 강사가 참여할 경우에 보조강사는 해당 강사료의 50%를 지급

- 주) 1. 외국공무원교육 강사가 청탁금지법 규정에 따른 공직자등으로서 자신의 직무와 관련한 외부강의 시 청탁금지법 상 상한액 및 소속기관별 공무원 행동강령 범위 내에서 강사료 지급  
 2. 비대면 교육 시에도 동일하게 지급

**바. 자기주도학습 지도수당**

구분	실적기준	지급액	한도기준	비고
대면지도	자기주도학습의 날 대면지도 시간	일반강사수당 기준 준용	4시간 범위	-
온라인지도	질의에 대한 답변	1만원/건	최대 20만원	자기주도학습의 날~ 차기 자기주도학습의 날 전일까지 실적 기준
	연구과제 추진지도	2만원/건	최대 20만원	

**사. 자문 및 심사수당**

구분	실적 기준	지급액
자문수당	교육훈련 및 정책연구 관련 T/F 자문 역할 수행자	최초 1시간 10만원 초과 매시간 10만원
	E-mail, 서면 자문 요청 시	1회당 10만원
심사수당	내용 심사수당	1부당 2만원
	발표 심사수당	시간당 6만원

- 주) 1. 내용심사수당 지급 시 보고서 분량을 감안하여 지급기준의 50% 범위 내에서 가감하여 지급 가능

## 2. 원고료 지급기준

### 가. 지급대상 및 지급한도

기준	세부 요건
대상자	◦ 외래강사에 한하여 지급
대상원고	◦ 1시간 이상 교과목 편성 및 교재편찬용 제출원고 ◦ 각종 세미나, 토론회 등 교육운영 주제와 관련된 제출원고
지급한도	◦ 강의 시간당 한글원고 A4 용지 6매분까지 지급 ◦ 강사 1인에 대한 1주(5일)간 원고료는 A4 용지 최고 40매로 제한

주) 1. 청탁금지법에 따른 공직자 등이 강사인 경우 원고료 미지급(다만, 법제2조제2항 다목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 라목의 언론사의 대표자와 그 임직원은 제외)

### 나. 원고 규격별 지급액

원고 형식	지급 규격	지급액
A4 용지	글자크기 13p, 줄 간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15	1면당 13,000원
	1면 기준 300단어	1면당 13,000원
파워포인트	슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정	2면당 13,000원
원고지	200자 원고지 3.5매를 A4 용지 1면으로 산정	3.5매당 13,000원

주) 1. 원고 면별 글자 수 등을 감안하여 지급기준의 20% 범위 내에서 가감하여 지급 가능

### 다. 기타 원고 지급비율

구분	기준	지급 비율
기존 원고 활용	30% 미만 수정	미지급
	30~70% 미만 수정	50% 지급
	70% 이상 수정	100% 지급
A4 용지 1/2 이하	20줄 1면으로 환산	각 원고를 합산하여 지급
200자 원고지 5행 이하	10행을 1매로 환산	
참고문헌, 부록 등을 워드로 작성하여 제출		30% 지급
복사물, 표지, 목차, 간지		미지급

## 3. 통·번역료 지급기준

교육 구분	지급 요건
외국공무원교육	◦ KOICA 경비집행 및 정산기준을 적용
해외 현지방문교육 및 한·중 세미나 등	◦ 한국외국어대학교 통·번역센터 기준에 준하여 적용 단, 통역비는 현지 수준을 고려하여 협의 후 지급 가능

## 4. 시험관리비 지급기준

구분	단위	지급액	비고
출제비	객관식	문제당	3,000원
	주관식	과목당	45,000원
	주관식 단답형	문제당	3,000원
			* 원내교수에 대해서는 사이버 교육 관련 출제비 미지급

주관식 채점비	기본료	10부까지	50,000원	* 원내교수에 대해서는 교수 1인당 당해연도 기수별 교육인원의 1/8 초과인원에 대해 지급
	초과 논술형	1부당	2,000원	
	초과 약술형	1부당	800원	
문제선정 심의비		과목당	45,000원	
문제편집·편찬비		일당	10,000원	* 원내직원에 대해서는 문제편집 요원 1인에 대해서만 지급
녹음편집수당		일당	30,000원	
시험 감독비		일당	평일 30,000원 휴일 40,000원	* 원내직원에 대해서는 6급 이하 직원만 지급 - 2시간 초과 전체 지급 - 1시간~2시간 이하 2/3 지급 - 1시간 미만 1/3 지급
면접·실기 채점비		일당	40,000원	

## 5. 기타 강사수당 관련 지급기준

### 가. 출강 강사에 대한 이동시간 보상수당 지급기준 (※ 지리적 기준 수원시와 다름)

권역	지역 구분	지급 여부
1권역	대전, 충북, 충남, 세종, 광주, 전북, 전남	미지급
2권역	서울, 인천, 경기, 강원, 대구, 경북, 부산, 울산, 경남, 제주	지급

- 주) 1. 이동시간 보상수당은 원거리 출강 강사의 소요시간 보전 명목비로 여비와 별개로 지급 가능  
 2. 원내 또는 인근 숙소에서 일정기간 체류하는 경우 실제 이동 여부에 따라 지급  
 3. 출강하지 않고 채택 강의 시 수당 미지급

### 나. 강의시간 산출기준

강의 시간	1시간 이상~ 1시간 30분 미만	1시간 30분 이상~ 2시간 30분 미만	2시간 30분 이상~ 3시간 30분 미만	3시간 30분 이상~ 4시간 30분 미만
산출기준	1시간	2시간	3시간	4시간

- 주) 1. 강의시간 산출은 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정  
 ※ 30분 미만은 강의시간에 미포함

### 다. 다수인 출강 강사수당 지급기준 \* 음악 및 무용 등 다수 참여 필요 교육

강의 시간	출강 인원	지급액
2시간 미만	5인 이하	50만원
	6인 이상 ~ 10인 이하	70만원
	11인 이상	90만원
2시간 이상	5인 이하	70만원
	6인 이상 ~ 10인 이하	90만원
	11인 이상	110만원

- 주) 1. 해당 분야 권위자로서 원장이 특별하게 인정하는 자에 한하여 지급기준과 다르게 지급 가능하며, 그 기준은 해당 사례에만 적용

### 라. 수강인원에 따른 강사수당 할증 지급기준

과정	수강 인원	할증률
1개 과정	100인 이상 ~ 250인 미만	20%
	250인 이상	30%
2개 이상 과정 합반	250인 미만	20%
	250인 이상	30%

- 주) 1. 할증률은 이동시간 보상수당을 제외한 강사수당의 총액을 기준으로 적용하여 지급액 산정
- 2. 비대면 교육 시에도 동일하게 지급
- 3. 일반강의 강사수당 주석2에 의한 지급 시 적용 제외

마. 동일강사 1일 중복출강 시 최초 1시간 인정 기준

- 교육내용이 다른 강의(주제나 강의명이 다른 경우 포함)
- 내용은 같으나 교육대상이 다른 경우(단, 강의 간 대기시간이 1시간 이상)

**6. 여비보상 지급기준**

가. 지급대상 및 지급액

지급 대상	지급액
외래강사	○ 「공무원 여비규정」 별표1 제2호 준용
현지방문교육 강사	○ 【공무원보수 등의 업무지침】상의 공무원여비 업무 처리기준 적용
외국공무원교육 강사	○ KOICA 경비집행 및 정산기준 준용

- 주) 1. 공무원여비규정 제16조(근무지 외 일비규정) 및 제18조(근무지 내 여비규정) 적용 시 공용차량 등을 제공 하는 경우 일비를 지급하지 않으며, 차량 편도 제공 시 50%에 한하여 지급
- 2. 청탁금지법의 적용을 받는 공직자 등이 소속기관에서 교통비·숙박비·식비 등 여비를 지급받지 못한 경우에는 정액으로 지급되는 일비는 사례금에 포함하여 상한액의 범위 내에서 지급할 수 있으며, 다만 상한액을 초과할 경우에는 증빙 시 교통비 실비에 포함하여 지급가능
- 3. 단, 외국공무원교육(KOICA 등 위탁교육 포함) 강사의 경우, 제한적 인력풀(회소성), 강사 초빙의 적시성, 지리적 여건(접근성) 등을 감안하여 입차차량 제공 가능

나. 대체지급

- 숙박비 및 식비는 숙소를 제공하거나 식권을 발행하여 지원 가능

회의참석비

- 회의 관련 경비 편성 시, 회의 운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의참석비 등)로 편성
- 회의참석비는 전문가 회의 등 회의 참가자에게 지급  
**※ 단체 임·직원(비상근 포함), 회원, 사업수행자에게 지급 불가**  
 (소속단체 임직원 간의 회의에 대한 회의참석수당 지급 불가)  
 ※ 세미나·포럼 등의 단순참석자 지급 불가
- 첨부서류
  - 회의록 또는 결과보고서, 회의사진
  - 회의 참석자 명단 및 회의비 지급내역서
  - 계좌이체확인증 등
- 회의참석비는 개인별 본인명의 계좌입금 원칙

구분	지급기준
회의 참석비	• 2시간(기본료) - 150,000천원 이하 지급
	• 2시간 초과 - 200,000천원 이하 지급

## 회 의 록 (예시)

1. 회 의 명 : 「지역주민과 함께하는 ○○○ 프로젝트」 기획회의
2. 일 시 : 20 . . .(금) 14:00~16:00(2시간)
3. 회의장소 : ○○○단체 소회의실
4. 회의안건(또는 주제) : ○○세미나 주제 및 프로그램 협의
5. 참석인원 : 총 9명 (명단 별도 첨부)

☞ 주요내용을 정리하여 구체적으로 기재함

- 홍길동(사회): 회의를 시작하겠습니다. 오늘 안건은 ...
- 김○○:
- 이○○:

## 회의 참석자 명단 (예시)

1. 회 의 명 : ○○○○○회의(세미나)
2. 일 시 : 20 . . .(금) 14:00~16:00(2시간)
3. 회의장소 : ○○○회관 대회의실
4. 회의안건 : ○○○○○○○○
5. 회의결과 : ○○○○○○○○
6. 참석자명단

연번	소속	직위	성명	서명
1	○○○단체	회장	○○○	
2	○○대학	교수	○○○	
	:			

□ **단순인건비**

- 사업의 효율적인 준비·진행을 위해 초단기(일용직) 형태로 고용한 임시근로자에게 지급하는 인건비
- 단체의 임·직원, 회원, 사업수행자에게 지급 불가
- 지급기준은 최저임금(해당연도 최저임금 기준, 1일 8시간 이내 준수)
- 1개월 내 1인당 60시간 이상을 초과할 수 없음
- 지급내역서, 근로계약서, 업무일지, 활동사진 등 첨부

□ **인쇄비**

- 인쇄 시 업체의 견적서, 원가 등을 비교하고 인쇄 부수는 행사(회의) 참석자 수 등을 고려하여 비용 최소화
- 책자형 자료의 경우 내부품의 시 배부처, 행사(회의) 참석자 수 등을 고려하여 배부기준을 마련하고 비용을 최소화함으로써 과다 인쇄하는 사례 방지 (배부처를 명시한 배포계획서를 사업계획서와 함께 제출)
- 인쇄업체 견적서, 인쇄물 견본 및 전체 납품사진 첨부
- 사업종료 후 정산서 제출 시 견본 인쇄물 제출

**책자 배포 계획서 (예시)**

배포처	배포수량	배포방법	비고
계	150		
세미나 참석	50	현장배포	참석인원과 일치
각 지부	40	우편송부	지부별 10부, 4지부
관련 행정기관	50	우편송부	수량과 기관 명시
자체보관 활용	10		활용 목적 기재

□ **식비 및 간식비**

- 식비 및 간식비는 불가피한 경우에만 인정하며 일상적인 소규모 식대는 자부담 지출 원칙
- 단체임직원 등 내부자로만 구성된 회의·행사의 참석자 식대 등으로는 집행 불가
- 사업과 관련한 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 식대 지출의 경우, 지출결의서 작성 시 참석자 명단 첨부(1인 1식 9,000원 단가기준 적용)
- 간식비는 사업(행사)이 진행되는 시간대에 따라 제한적으로 허용 (1인 4,000원 단가기준 적용)

## □ 여 비

- 「공무원여비규정」 준용
- 사업 목적 수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 제한하지 않은 장기 출장, 사업수행과 관련이 없는 출·퇴근성 출장 등에 소요되는 교통비 등으로는 지출할 수 없음.
- 여비지급명세서, 실비지급 증빙자료(대중교통 영수증 등), 출장결과보고서(출장 목적, 출장일시, 장소 등 기재) 첨부

## □ 홍 보 비

- 사업수행에 필요한 홍보용 비용으로 현수막, 홍보용품 등 제작비
- 견적서, 시안, 납품사진, 홍보물 활용 사진 등 첨부

## □ 임 차 료

- 사업수행에 필요한 시설, 장비, 장소 등 임차비용
- 견적서, 임차물 사진 등 첨부

## □ 유 류 비

- 사업목적 수행을 위해 실제 운행에 소요되는 유류비에 한하여 지급(사적용도 사용 시 고발조치 및 보조금 환수)
- 일괄결제(선결제) 후 주유하는 방식 금지, 주유할 때마다 보조금전용카드 결제
- 차량 운행 일지(월별 차량운행 현황, 운행일지)를 첨부하여 실적보고서와 함께 제출

## □ 간이영수증은 증빙자료로 불인정

- 증빙자료는 신용카드전표, 금전등록기 영수증, 세금계산서가 원칙
- 신용카드를 사용할 수 없는 도서벽지 상점 이용 등 부득이한 경우에만 간이영수증을 증빙자료로 인정
- 매식비, 숙박비 등 소모성 경비도 보조금 전용카드 사용

□ 보탬e 지방보조사업자 예산집행계획의 보조비목(편성목)·세목(통계목)

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
인건비 (101)	보수(101-01)	1. 정규직원에 대한 보수 - 봉급, 정근수당, 각종 수당, 성과상여금, 정액급식비, 명절휴가비, 연가보상비, 성과상여금 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 성과급 4. 직급보조비
	기타직보수 (101-02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 상임위원 및 간사 등 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령 및 조례에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수
	공무직(무기계약) 근로자 보수 (101-03)	1. 공무직(무기계약) 근로자 보수 - 봉급, 수당, 정액급식, 명절휴가비, 성과상여금
	기간제근로자등보수 (101-04)	1. 기간제 및 단시간근로자에 대한 보수
일반 운영비 (201)	사무관리비 (201-01)	1. 일반수용비 가. 기관운영에 소요되는 수용비 1) 당직용 침구 구입 및 세탁비 2) 기본사무용품비 : 부서내 일반사무비와 기타용품비 3) 기타수용비 : 범용 S/W 구입비, 도서구입비, 기기구입비, 소규모 수선비, 일반수수료, 관보구독료 등 나. 필기구, 용지대 등 사무용 잡품비 다. 자료 및 보고서, 책자, 각종양식, 전단 등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 라. 현수막, 간판 등의 안내·홍보물 제작비 및 기관(관서)의 간판, 명패, 감사패, 상패 등 제작비 마. 재물조사대상이 아닌 물품으로 405(자산취득비)에 계상하기는 부적합하다고 인정되는 소모성 물품구입비 바. 신문, 잡지, 관보, 팸플릿, 마이크로필름 등의 구입비 사. 기계·기구·집기 및 기타 공작물의 소규모 수선비 ※ 내용연수 현저히 증가시키는 대규모의 수선비는 401-01(시설비) 계상 아. 기 타 1) 물품위탁취급수수료(자산취득시는 자산취득비에 포함) 및 업무대행수수료 2) 등기 및 소송료 3) 전문검정기관에 의뢰하는 검정료, 토지·건물 평가 등의 감정료, 수질검사시험·콘크리트 강도시험 등의 시험료 4) 하역료·승선료·관세 등의 외자조작비 5) 고속도로 통행료, 주차료 및 차고료 6) 물품의 운송대 7) 물품의 운송을 위한 포장비 및 하차료 8) 외국환 대체송금, 전송금, 우편송금수수료와 공모지방채발행제경비 9) 국선변호사 및 수임·고문변호사에 대한 변호료·수임료 및 보수 10) 속기료, 측량수수료 등 각종용역에 대한 반대급부적인 수수료(현상모집의 경우등 현상금이 수수료 적일 때에는 포함) 11) 소규모 용역제공에 대한 수수료 12) 지방세 인터넷 신용카드 납부시 지방세입금 수납대행 계약에 따라 자치단체가 부담하는 수수료

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
		<p>2. 피복비</p> <p>가. 직원에게 지급 또는 대여하는 상시착용(작업복 포함) 피복, 침구 및 개인장구 구입비</p> <p>나. 상시피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비</p> <p>1) 환자피복, 수용자피복 및 구호피복은 307-01(의료 및 회복비)에 계상</p> <p>3. 급량비</p> <p>가. 직원에게 급여하는 다음의 경비</p> <p>1) 주식대, 부식대, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대</p> <p>2) 1항에 소요되는 부대경비(운반비 및 공고료 등)</p> <p>3) 주·부식물 생산에 필요한 제경비</p> <p>4) 주·부식물 조리 및 취사에 필요한 소모성 도구 구입비</p> <p>나. 직원에게 지급하는 매식비</p> <p>1) 기본업무 수행을 위한 특근급식비</p> <p>2) 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비</p> <p>3) 현안 업무추진을 위한 특근매식비</p> <p>4) 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하는 경우의 매식비</p> <p>5) 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비</p>
	위탁교육비 (201-31)	직원 위탁교육에 따른 교육관련 경비
	운영수당 (201-32)	<p>1. 위원회 참석수당</p> <p>1) 법령, 조례 및 사업추진을 위해 설치된 위원회 참석수당</p> <p>2) 법령, 조례 등에 수당금액을 정하고 있는 경우는 관계 규정에 정해진 금액을 계상</p> <p>3) 교통비, 숙박비에 대한 실비는 같은 과목 내 별도 계상가능</p> <p>2. 심사수당</p> <p>1) 관련 규정이 있는 경우 및 기관장이 필요하다고 인정하는 경우</p> <p>3. 일·숙직비</p> <p>1) 일·숙직 명을 받고 근무하는 자에게 지급하는 경비</p> <p>4. 시험관리비</p> <p>1) 시험실시계획에 따른 소요경비를 편성 단, 각급 교육훈련기관의 교육과정에 대한 평가고사 중 당해기관 교관 요원이 출제, 채점 및 문제선정 감시, 문제편집·편찬을 하는 경우는 시험관리비를 계상하지 않음</p> <p>5. 강사수당</p> <p>1) 교통비, 숙박비에 대한 실비는 같은 과목 내 별도계상 가능</p> <p>6. 원고료, 통역료, 번역료, 자문료</p>
	임차료 (201-33)	<p>1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 ※ 임대차계약에 의한 청사·관사 등 보증금 및 전세금은 406(기타자본 이전, 무형고정자산)에 계상</p> <p>2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 및 무상 임차시의 청소비</p> <p>3. 물건보관을 위한 간단한 창고 이용료</p> <p>4. 버스, 승용차 등 차량 임차료</p> <p>1) 각종 행사용 차량은 자체보유 차량이 없거나 공동이용이 불가능한 경우에 임차료 계상</p> <p>5. 각종시설 및 장비의 리스료</p>

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
	<p>용역비 (201-34)</p>	<p>1. 일반용역비 가. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등 일반업무를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용</p> <p>2. 관리용역비 가. 청사의 시설관리용역 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에서 필요한 관리업무 일체를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용</p> <p>※ 특정 시설장비에 대하여 개별적으로 이뤄지는 수리·보수 등 용역에 대한 비용은 공공운영비(201-02, 시설장비유지비)로 편성하고, 시설장비 일체에 대해 수개월 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용은 사무관리비(201-01, 관리용역비)로 편성</p>
	<p>공공운영비 (201-02)</p>	<p>1. 공공요금 및 제세 가. 우편물 발송대 나. 전보료 및 통신료 회선사용료 다. 철도요금으로 지불되는 물품 등의 운송대 라. 전기료, 가스료 및 상.하수도료 마. 자동차세, 오물수거료 등 법령 및 조례에 의하여 지불하는 제세금 바. 의료원공공진료부담금 등 법령 및 조례에 의하여 부담하여야 할 국내부담 사. 법령 또는 협약에 의한 협회비 등의 부담금 1) 「지방자치법」 제169조에 따라 구성된 행정협의회 부담금 2) 한국소방안전원 회비(소방기본법 제42조 등) 3) 전기안전협회비 4) 한국지역정보개발원 부담금 5) 「지방자치법」 제182조에 따라 설립된 전국적 협의체 부담금(단, 지방의회 관련 협의체는 의회비의 의장협의체 부담금으로 편성) 6) 한국상·하수도협회비(「수도법」 제56조 등) 7) 한국폐기물협회비(「폐기물관리법 시행령」 제36조의3) 등 아. 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률」 제20조제3항에 따른 디지털 서비스 이용료 자. 기 타 1) 소송 사건에 있어서 제공하여야 할 공탁금과 기타공과금 2) 보험(공제)계약에 의한 해상보험료, 화재보험료, 손해보험료, 차량보험료, 배상공제료, 공무원책임보험료, 기타보험료 3) 소방차량 보험료 예산편성시 가입보험의 특약조건, 차량의 구입연도, 사고유무 등 과거 보험료 집행실적을 감안하여 적절한 예산을 편성 4) 에너지절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금</p> <p>2. 공무원 등을 대상으로 한 의료비 가. 의무실·양호실 등 자체의료시설의약품·소모성의료기구 구입비 나. 공상치료비 등</p>
	<p>연료비 (201-41)</p>	<p>1. 냉·난방시설(부속 포함)의 유지경비와 연료대(점화용포함) 및 연통 구입비(부대경비 포함) ※ 단, 난로구입비는 405-01(자산및물품취득비)에 계상 2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금</p>
	<p>시설유지비 (201-42)</p>	<p>1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비 - 청사의 대규모 도장공사비는 401-01(시설비)에 계상</p>

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
		2. 시설장비유지 관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) - 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 401-01(시설비)에 계상 3. 통신시설(민방위경보시설 포함) 및 기상관측장비 (단, 대체비는 노임, 제비용 포함)유지비 4. 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류대, 기타 육상운반구(차량제외) 유지비
	차량선박비 (201-43)	1. 차량유류대, 차량정비유지비 및 차량소모품비 2. 선박유지비(기타 수상운반구 포함)
	행사운영비 (201-03)	1. 행사운영을 위한 일체의 일반운영비 - 초청장·홍보유인물·현수막·상패제작 등 행사개최에 따른 각종일반수용비 - 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료 - 행사지원을 위한 강사료 등 2. 자치단체가 추진하는 행사중 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행사의 경우 민간용역 가능 ※ 다만, 민간용역 관련 예산은 합리적인 산출기준에 따라 편성하고, 민간 위탁시 계약 관련 법령준수 ※ 부서연찬회 관련 경비는 편성 불가
	맞춤형복지제도 시행경비 (201-04)	1. 맞춤형복지제도 시행경비 - 지역적 특성과 재정 여건 및 보수(물가) 인상률 등을 고려하여 편성하되, 예산 증액을 최대한 억제하고 재정지출을 효율화할 수 있도록 최소화하여 편성
여비 (202)	국내여비 (202-01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 가. 유사업무를 위한 중복출장 계상금지 나. 공사현장 또는 사업장감독관의 현장체제비는 시설부대비에 포함되어 있으므로 별도 계상 금지 다. 위탁교육에 따른 교육등록비 예산은 201-031(위탁교육비)에 계상 2. 인사이동에 따른 이전경비
	국외업무여비 (202-03)	1. 국외 출장여비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
업무추진비 (203)	기관운영 업무추진비 (203-01)	1. 업무협의, 간담회 등 각 기관의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비
	정원가산 업무추진비 (203-02)	1. 동호인 취미클럽, 체육대회, 생일기념품, 불우 직원 지원 등 직원 사기 진작을 위한 경비에 한하여 편성 및 집행 ※ 법령, 조례 또는 기관 내부규정에 정원 구간별 기준액 산정기준에 따라 예산 편성
	시책업무추진비 (203-03)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비
	부서운영 업무추진비 (203-04)	1. 각 부서의 운영업무추진 제압비 ※ 소규모 기관의 경우 기관운영업무추진비외 부서운영업무추진비는 편성하지 않음

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
직무수행 경비 (204)	직책급 업무수행경비 (204-01)	1. 직위별 당해 직무수행 활동에 소요되는 경비를 월정액으로 지급하는 경비
	특정업무경비 (204-02)	1. 특수업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액으로 지급하는 경비
재료비 (206)	재료비(206-01)	1. 교육기관의 외래강사 수송용 유류대 2. 제품 또는 생산에 소비되는 물적재화에 관한 비용(재료소비에 의한 주요 재료비, 보조재료비, 매입부분품비, 소모공기구비품비로 구분), 종자 및 자재운송에 따른 조작비 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비와 사료 구입비 5. 소방관서 구급대 응급처치용 의약품 및 소모성 기자재 6. 방역에 필요한 약품 및 재료비 기타
연구 개발비 (207)	연구용역비 (207-01)	1. 지방자치단체사업의 계속적인 연구 등을 위촉받는 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부
	전산개발비 (207-02)	1. 정보화시스템 구축·운영을 위한 S/W개발비 - 행정안전부 장관이 고시한 "행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침"을 적용 2. 전산개발에 따른 감리비 - 「전자정부법」 제57조제5항에 따라 행정안전부장관이 고시한 '정보 시스템 감리기준'을 적용
	시험연구비 (207-03)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습에 소요되는 소모성 기계·기구, 기재, 약품, 비료 및 종축 등의 구입비
일반 보전금 (301)	사회보장적수혜금 (301-02)	1. 법령 또는 조례의 근거에 따라 추진하는 사회보장적 현금성 수혜금 및 물품지원비 중 「사회복지사업법」제2조 1호에 따른 사업
	사회보장적수혜금 (301-03)	1. 법령 또는 조례의 근거에 따라 추진하는 사회보장적 현금성 수혜금 및 물품지원비
	장학금 및 학자금 (301-04)	1. 법령 또는 조례에 의하여 지급하는 장학금 및 학자금(국고대여장학금은 제외) 가. 통·리장 자녀, 새마을지도자 자녀 등 학업성적이 우수하고 가정형편이 어려운 자 등에 대해 법령 및 조례에 따라 지급하는 장학금 및 학자금(법령상 기준액이 없는 경우, 과거 교육부 및 시도 교육청의 고시에 따른 기준 공납금 수준을 참고하여 결정)
	외빈초청여비 (301-09)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 외빈초청경비 중 여부(단, 연회비, 선물비, 환송연 행사 등 기타부대경비는 업무추진비로 계상) 가. 기관이 공식적으로 초청하는 인사에 대한 소요 경비 나. 항공료, 숙박료, 식비 및 관내시찰여비의 실소요액을 계상
	사회복무요원 보상금 (301-10)	1. 「병역법」제26조 내지 제33조에 따른 사회복무요원의 보수 2. 「병역법」에 따른 사회복무요원에게 지급하는 종식비, 교통비, 기타 경비

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
	행사실비지원금 (301-11)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 교육·세미나·공청회·회의에 참석하는 민간인에게 지급하는 급량비 및 교통비(실비) (급량비는 매식비 기준단가 이내로 함)</li> <li>2. 체육행사, 문화제행사, 세미나·공청회 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금(단순 참가자에게는 지급할 수 없음) ※ 예산편성 시 행사 출연자 및 발표자의 강연료 등 예상비용 산출 근거를 작성하여 지방의회의 심의가 가능하도록 하여야 함</li> <li>3. 국가단위행사에 참석을 위한 여비</li> <li>4. 산업시찰·견학·참여를 위한 실비</li> </ol>
	기타보상금 (301-14)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법령 또는 조례에 민간인에게 반대 급부적 경비를 지급하도록 규정되어 있는 경우의 보상금 또는 물품</li> <li>2. 법령 또는 조례 등에 따라 민간인의 포상에 따른 시상금품</li> <li>3. 기관이 주관하는 각종행사나 시책사업을 추진하는 과정에서 민간인이 상해를 입었을 경우 상해치료비</li> </ol>
포상금 (303)	포상금(303-01)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업시찰 경비</li> <li>2. 법령이나 조례의 규정에 따른 생계비 지원에 필요한 경비</li> <li>3. 해외 파견 직원의 학자금</li> <li>4. 「영유아보육법」 제14조에 따른 직원자녀 보육비 지원</li> <li>5. 법령 또는 조례에 의하여 반대급부 또는 채권채무에 대한 원인행위가 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금 및 상여금 ※ 객관적 공적심의 절차 없이 장기근속·퇴직(예정) 직원(가족 포함)에 대한 단순 일률적 지원 목적의 예산 편성 불가</li> </ol>
연금부담 금등 (304)	퇴직금 등 부담금 (304-01)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 직원(무기계약직 등 포함) 퇴직금 및 퇴직충당금</li> </ol>
	보험료 부담금 (304-04)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 국민건강보험료의 기관(사업자) 부담금</li> <li>2. 국민연금의 기관(사용자) 부담금</li> <li>3. 고용보험부담금 및 사업재해보험료 등</li> </ol>
배상금 등 (305)	배상금 (305-01)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 손해배상금, 국가배상금</li> <li>2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금</li> <li>3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비 변상금</li> </ol>
민간이전 (307)	의료 및 회복비 (307-01)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 의료비 <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 병원, 수용기관 및 기타 의료기관 시약대</li> <li>나. 수술관계 약품 및 소모품비</li> <li>다. 소모성 의료기구, 집기, 기타 용품대 - 대규모적이며 자본적인 기구, 집기는 405-01(자산 및 물품취득비)에 계상</li> <li>라. 기타 환자관계 제용지(약포지, 진단서, 체온표, 처방전 등)</li> </ol> </li> <li>2. 환자·수용자 및 요구호대상자에게 급여 또는 대여하는 <ol style="list-style-type: none"> <li>가. 피복의 구입비</li> <li>나. 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제경비</li> <li>다. 주·부식용, 취사용 연료비</li> <li>라. 다량의 부대경비(운반비 및 공고료 등)</li> <li>마. 주·부식물 생산에 필요한 제경비</li> <li>바. 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비</li> <li>사. 치료비 및 시약대</li> </ol> </li> </ol>

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
	민간경상 사업보조 (307-02)	1. 지방자치단체 외의 자가 지방보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)
	보험금 (307-06)	1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금
<b>시설비 및 부대비 (401)</b>	시설비(401-01)	1. 기본조사설계비 가. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통, 환경 영향평가에 소요되는 경비 나. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 2. 실시설계비 및 공모설계비 가. 실시설계비 - 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사 집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비 - 기본조사설계를 시행하는 사업은 기본조사 설계가 완료되고 당해 사업의 타당성이 인정되는 경우에 실시설계에 착수함 - 실시설계는 예산편성 시 사업계획상의 사업물량을 초과하여 시행하여서는 아니 됨 - 다만, 부득이한 사정으로 당초 사업물량을 초과하여 실시설계를 하고자 하는 경우에는 실시설계 착수 전에 예산 담당부서와 사전 협의를 하여야 함 나. 공모설계비 - 턴키방식 등 설계를 공모하는 경우 소요되는 제반경비 3. 토지매입비 가. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비 나. 건물 및 대단위 토목공사에 편입되는 토지 및 물건의 보상비와 동 공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 이전비 및 이농비 등)에 대한 보상비 다. 재산권 변동을 위한 감정료, 측량수수료, 등기등록비 등 4. 시설비 가. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계·기구, 차량, 선박, 항공기의 신조 및 동부대시설(예 : 난방, 수도 등)에 필요한 경비 나. 전력신호 및 전신전화, 선로 시설비와 동 부대경비 다. 토지 정지공사비 라. 도로, 하천 등의 건설 및 개·보수비, 소규모 도로, 하천건설 및 개·보수에 따른 용지 보상금, 지장물 철거 보상비, 기타 보상금 마. 조림·사방·조경 등에 대한 사업비(인건비, 재료비 포함) 바. 나~라사업시행과 관련한 취로사업비 사. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비 및 처리비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용 연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비(도로, 하천 등 유지보수를 위한 노임, 재료비, 유류대, 소규모 토지매입비 및 용지보상비 등 포함) - 책상 등 소규모 수리비는 201-01(사무관리비)에 계상 아. 전신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료 - 기업회계 등은 제외함 자. 농지법에 의한 농지보전부담금 차. 개발제한구역 훼손부담금 카. 공사 관련 법령에 따른 공사에 소요되는 재료비(관급자재비 포함), 노무비, 경비, 일반관리비, 이윤 등 공사원가

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
		5. 문화재 발굴경비 - 자치단체 시설공사로 인하여 불가피하게 발생하는 문화재 발굴 경비로서 문화재보호법 등 관련 법령에 의하여 소요되는 최소한의 경비  6. 시설의 안전진단 및 정밀점검 경비 - 건축,도로,교량 등 시설물의 안전진단 및 정밀점검에 소요되는 최소한의 경비
	감리비(401-02)	1. 시설비 또는 도로 및 하천, 항만 등의 대수선비와 자산취득에 직접 소요되는 공사 감리비나 문화재수리를 위한 감리비 2. 감리비는 건설공사감리대가기준 또는 엔지니어링사업 대가기준, 건축사법에 의한 건축사업무 보수기준, 문화재수리감리 대가기준 범위 내에서 집행하여야 함
	시설부대비 (401-03)	1. 시설비 또는 도로 및 하천, 항만 등의 대수선비 (장비임차료 포함)와 자산취득에 직접 소요되는 부대경비로서 시공관리에 필요한 공공요금 2. 공사용기계, 물자도입에 따르는 조작비 및 통관 수수료 단, 외자를 수반하는 공사에 있어서는 외자 조작비 및 통관수료를 해당목에 계상 3. 자산취득 및 공사추진에 따르는 여비, 용지매수 및 시공관리에 직접 필요한 일용잡급, 공사현장 또는 사업장 감독의 현장체재비 및 피복비(작업복, 명찰, 헬멧, 완장, 장화, 장갑 등) 4. 공고료, 시험 및 직접공사에 소요되는 수용비 및 수수료 5. 공사계약 수수료와 공사감독에 따르는 임차료(차량 또는 선박을 임차하는 경우에는 운영비 포함) 및 수수료 6. 공사의 기공식 및 준공식에 따르는 최소한의 의식비 7. 공사과정에서 발생하는 경미한 피해에 대한 보상비 또는 복구비 (예) 가. 도로굴착시 민간건물 손상 나. 전주를 세우는데 따른 농작물 피해 다. 공사인부의 경미한 치료비 8. 당해시설공사의 계약체결, 감정평가 및 현장지도,감독경비,물품검수경비 등 당해 시설공사와 직접관련이 있는 경비에 한해서 지출하며, 당해 공사와 직접 관계가 없는 관서운영비적 경비는 시설부대비에서 집행할 수 없음 9. 공사감독관은 책임감리대상사업이 아닌 일반공사대상 사업인 경우에만 파견할 수 있으며, 공사감독관의 현장 체재비는 다음 기준에 따라 예산계상 또는 집행함 가. 현장 도착일로부터 6일미만 현장에서 체재하는 경우에는 공무원여비규정의 별표2에서 정하는 바에 따라 지급 함 나. 현장 도착일로부터 6일이상 현장체재의 경우에는 1일부터 5일까지는 공무원여비규정의 별표2에서 정하는 바에 따라 지급하고, 5일을 초과하는 일수에 대하여는 매 초과일수마다 15,000원을 지급하되 시설부대비 예산의 범위 내에서 집행하여야 함 다. 현장 체재를 요하지 않는 공사감독관의 경우에는 「공무원 여비규정」 제18조(근무지내 국내출장시의 여비)의 규정에 따라 지급하여야 함 라. 공사현장과 근무처와의 왕복교통비는 「공무원여비규정」 별표2에서 정하는 바에 따라 지급하여야 함 10. 법령 및 조례의 규정에 의한 주민참여감독관에게 지급하는 수당 ※ 시설부대비 편성 시 유의사항 - 시설부대비는 기준요율에 의한 예산편성 범위 내에서 집행

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
	행사관련시설비 (401-04)	1. 행사장 각종시설 및 장치 등 - 행사개최를 위해 설치하는 구조물 등으로 임시적·일회성 시설물 설치·구축경비 ※ 자치단체가 추진하는 행사중 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행사의 경우 민간위탁 가능. 다만, 민간위탁관련 예산은 합리적인 산출기준에 따라 편성하고, 민간위탁 시 계약관련 법령준수
민간 자본이전 (402)	민간자본 사업보조 (402-02)	1. 지방자치단체 이외의 자가 지방보조금 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금 ※ 민간자본사업보조를 받은 자는 보조금교부조건에 특별한 규정이 없는 한 제3자에게 재위탁 불가 ※ 교부조건에 구체적인 사용용도(영리행위 허용범위 등) 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시 ※ 투자사업 성격이 아닌 경비는 민간경상사업보조에 편성
자산 취득비 (405)	자산 및 물품취득비 (405-01)	1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않는 경우는 이를 포함), 대규모 설비, 선박, 항공기 및 입목죽 등의 취득비 2. 정수책정 대상물품으로서 물품정수(교체 포함)를 배정받은 물품구입 경비 가. 내구연한이 경과되지 않은 물품의 교체 또는 새로운 기관장 취임에 따른 자동차·사무실 집기의 교체 금지 나. 사용가능한 복사기, 타자기, 컴퓨터 등을 단순히 신형으로 교체하기 위한 신규구입 사례 근절 3. 자산취득에 따른 부대경비(공고료, 수수료, 임차료 등) 4. 공관 및 관사운영 물품취득비 5. 비정수 물품구입비(201-01 사무관리비에 계상할 수 없는 물품) 6. 정보화시스템 구축운영을 위한 H/W구입비 - 행정안전부 장관이 고시한 "행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침"을 적용 ※ 상기 적용대상이 공사 관련 법령에 따른 공사에 해당하는 경우 전체 예산을 시설비 (401 시설비 및 부대비)로 계상하고, 일부 공사가 포함된 경우에도 설계비와 감리비가 누락되지 않도록 함
	도서 구입비 (405-02)	1. 자본형성적 도서구입비

## 2

## 중요물품 예산편성 단가

(단위 : 원)

품 명	주 요 내 용	단 가	비고
○ 다기능사무기기	- 컴퓨터(Core i5, LCD 모니터포함) - 노트북컴퓨터(Core i5) - LCD모니터(23인치)	1,500,000 1,500,000 300,000	
○ 프린터기	- 레이저프린터(A4 / 흑백) - 레이저프린터(A3 / 흑백) - 레이저프린터(A4 / 칼라) - 레이저프린터(A3 / 칼라) - 잉크젯(칼라)	480,000 900,000 1,350,000 2,200,000 400,000	
○ 스캐너	- A4	550,000	
○ 다기능복사기	- 흑백 - 칼라	700,000 1,100,000	35매/분 20매/분
○ 전자복사기	- 중형(흑백) - 대형(흑백)	3,300,000 4,800,000	25매/분 45매/분
○ 인증기	- 민원용	2,200,000	
○ 빔프로젝터	- 중형 - 대형	2,750,000 4,750,000	3,000ANSI 6,000ANSI
○ 모사전송기	- FAX	400,000	
○ 전화기	- 일반(2회선용) - 키폰 - IP전화기	70,000 300,000 500,000	
○ 문서세단기	- 중형	800,000	
○ 세탁기	- 세탁기(13kg) - 세탁기(16kg)	600,000 1,000,000	
○ 텔레비전	- 32인치(LED) - 43인치(LED)	600,000 1,000,000	
○ 진공청소기	- 사무실용	350,000	
○ 냉장고	- 소형 - 중형 - 대형	600,000 800,000 1,200,000	

품명	주요내용	단가	비고
○ 냉난방기(직립형)	- 6.0KW - 8.3KW - 13.0KW - 21.0KW	1,700,000 2,200,000 3,000,000 5,500,000	정격냉방성능 기준
○ 선풍기	- 좌석용	65,000	
○ 카메라	- 디지털카메라(일반)	450,000	자동소형
○ 책상	- 사무용	240,000	1,200×800×720mm
○ 보조책상	- 사무용	200,000	600×1200×720mm
○ 회의용 탁자	- 원형 - 사각	250,000 320,000	1200×720mm 1,800×900×700mm
○ 서랍(이동용)	- 사무용	180,000	400×600×600mm
○ 의자	- 사무용 - 회의용 - 스톨의자	180,000 90,000 80,000	
○ 캐비닛	- 의장용 - 월 - 이중 - 파일링	360,000 240,000 320,000 270,000	800×420×1880mm 800×430×1,200mm 850×450×880mm 400×600×1,200mm
○ 옷장	- 여단이형(2단)	250,000	500×550×1,880mm
○ 책장	- 이동+고정형(5단)	370,000	800×420×1,880mm

※ 조달청 제3자단가를 기준으로 적정액 산정

### 3 지방보조금 전용카드 사용제한 업종

품명	주요내용	비고
유흥업종	'한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점	
위생업종	이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스	
레저업종	골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장	
사행업종	카지노, 복권방, 오락실	
기타업종	성인용품점, 총포류 판매점	

※ 지방보조금 관리기준 [별표 4]에 해당하는 업종임에도 불구하고, 지방보조사업의 목적에 부합하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우에는 지방보조금 전용카드를 사용할 수 있다.

## 4

## 정수관리 대상 주요 물품 (내용연수 포함)

연번	물품분류번호	품명	내용연수	연번	물품분류번호	품명	내용연수
1	25101501	미니버스	9	31	25101981	분무기탑재차	9
2	25101502	버스	9	32	25101986	견인트럭	8
3	25101503	승용자동차	8	33	25101990	쓰레기수거용트럭	9
4	25101505	미니밴또는밴	8	34	25101991	유개트럭	9
5	25101507	스포츠유틸리티차량	8	35	25101994	탱크트럭	9
6	20101509	전기승용자동차	8	36	25101998	발전차	0
7	25101601	덤프트럭	8	37	25131899	무인비행기	4
8	25101611	화물트럭	9	38	39121011	무정전전원장치	10
9	25101698	전기화물트럭	9	39	40101701	냉방기	10
10	25101703	구급차	8	40	40101715	항온항습기	9
11	25101789	소방펌프차	8	41	40101787	냉난방기	9
12	25101790	소방물탱크차	8	42	41103202	실험용세척기	11
13	25101791	소방화학차	8	43	41103901	미량원심분리기	11
14	25101792	소방사다리차	8	44	41104510	건조캐비닛 또는 오븐	11
15	25101793	구조공작차	8	45	41111703	실체현미경	13
16	25101794	배연차	0	46	41111711	전자현미경	10
17	25101795	조연차	0	47	41115320	신호발생기	11
18	25101796	무인방수탑차	0	48	41115406	분광광도계	11
19	25101797	화재조사차	0	49	41115703	기체크로마토그래프	10
20	25101798	지휘차	0	50	41115705	액체크로마토그래프	10
21	25101799	제독차	0	51	42281508	고압증기멸균기 또는 소독기	11
22	25101910	살수차	8	52	43211503	노트북컴퓨터	6
23	25101918	저속전기자동차	0	53	43222805	구내교환장비	11
24	25101924	가드레일청소차	9	54	45111616	비디오프로젝터	8
25	25101926	제설차	9	55	45111705	구내방송장치	11
26	25101927	칼슘살포차	0	56	45111805	비디오편집기	10
27	25101930	조명차	0	57	45111893	영상정보디스플레이장치	6
28	25101959	도로보수차	0	58	45121516	디지털캠코더 또는 비디오카메라	9
29	25101963	노면청소차	8	59	52161545	디지털비디오레코더	6
30	25101969	고소작업차	0				

※ 내용연수 전체 목록은 조달청 고시 제2024-30호 참고

## IV. 지방보조금 감사 지적 사례



## 1. 보조금 목적 외 사용

### ○ 관련근거

- 지방보조금법 제13조(지방보조금의 용도 외 사용 금지)

### ○ 지적내용

- 보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 보조사업을 수행하여야 하며 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨에도,
  - ○○○단체에서는 ○○○캠페인을 위한 물품 구입비를 사업과 무관한 화장품 등 구입비로 지출 후 정산보고 하였고, ○○○과는 이를 그대로 인정한 후 정산을 확정하였음.
  - ○○○단체에서는 ○○○운영지원사업의 경우 운영비와 관련 없는 도서구입비 ○○○천원을 집행하였고, ○○○협회에서는 ○○○대회 등 ○개 사업의 경우 타 은행 이체 수수료로 ○○○천원을 집행하였음.(보조사업 전용통장으로 신고)

## 2. 강사수당 집행 및 정산 부적정

### ○ 관련근거

- 지방보조금법 제17조(지방보조사업의 실적 보고)
- 수원시 지방보조금 운영 편람

### ○ 지적내용

- 강사료는 지급내역서를 첨부하고 강의 시 배포된 유인물 사본 및 강의사진을 구비하여 실적보고서와 함께 제출하도록 되어 있는데도,
  - ○○○협회와 ○○○단체는 실제로 활동하지 않은 자를 강사로 등록하고 강의를 진행한 것처럼 강의확인서를 만들어 실적보고서에 첨부하였으며, ○○○과는 이를 그대로 인정한 후 정산을 확정하였음.

### 3. 보조금 교부결정 통보 전 시행사업 포함 보조 결정

#### ○ 관련근거

- 지방보조금 관리기준 제9조(지방보조금 교부방법)

#### ○ 지적내용

- “교부하기 전에 시행한 공사 또는 사업에 대해서는 지방보조금을 교부하지 아니한다. 다만 특별한 사정으로 미리 시장의 승인을 받은 경우는 예외로 해야 한다” 라고 규정되어 있는데도
- ○○○단체는 보조금 교부 전 외상으로 제작한 발대식과 정기 총회용 현수막 제작비용에 대하여 미리 승인을 받은 사실이 없고 별도 자부담으로 처리하지 않았으며, 보조금 교부 결정 후 집행된 것처럼 증빙서류를 꾸며 정산보고서를 제출하였는데도 ○○○과에서는 그대로 인정한 후 정산을 확정하였음.

### 4. 보조사업 수익금 처리 소홀

#### ○ 관련근거

- 지방보조금법 제9조(지방보조금 교부 조건)
- 지방보조금 관리기준 제5조(지방보조금의 교부 신청)

#### ○ 지적내용

- 보조사업자는 보조사업 신청 시 사업수행으로 발생한 수익금에 대한 처리계획서를 제출하고 수익금 발생 시 반환 또는 사용 용도를 별도로 명시하여야 하는데도 ○○○협회에서는 처리 계획서를 제출하지 않았고,
- ○○○과에서는 수익금 발생 사실을 충분히 인지할 수 있었는데도 교부조건에 명시하지 않은 채 교부결정을 하여 수익금이 보조사업자 임의로 집행되었음.

## 5. 보조금과 자부담 집행비율 미준수

### ○ 관련근거

- 지방보조금 관리기준 제15조(지방보조사업자의 자기부담금 집행)

### ○ 지적내용

- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 자부담 집행비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환토록 조치하여야 하는데도,
- ○○○보조사업자는 교부결정 시 보조금과 자부담 비율을 준수하지 않고 정당한 보조금 집행금액 보다 14,673천원이 많은 104,394천원을 집행하였으며,
- ○○○과에서는 추가 지출한 보조금에 대해 환수처리를 하지 않는 등 별도의 시정조치를 하지 않은 채 정산검사를 완료하였음.

## 6. 보조사업 변경 지연승인 및 미승인 집행

### ○ 관련근거

- 지방보조금법 제14조(지방보조사업의 내용 변경 등)

### ○ 지적내용

- 보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 사전에 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 하는데도
- ○○○단체에서는 보조사업 내용 및 사업비 변경 요인의 발생 즉시 승인 요청하지 않고 ○개월이 경과한 후 승인 요청함.
- ○○○노인회에서는 당초 사업계획과 다르게 보조사업 내용 등의 변경이 있었으나 이에 대한 시장의 사전 승인 없이 임의로 보조 내용 등을 변경 집행하였음.

## 7. 보조금 변경 승인 부적정

### ○ 관련근거

- 지방보조금법 제14조(지방보조사업의 내용 변경 등)

### ○ 지적내용

- 보조사업자가 제출한 보조사업 경비 배분 변경 요청 내역에 자문 비용단가가 수원시 공통기준인 회당 10만원과 다르게 회당 20만원으로 잘못 산정되어 있는데도 같은 날 그대로 변경 승인 완료

## 8. 보조금 정산서 지연 제출 등 정산검사 소홀

### ○ 관련근거

- 지방보조금법 제17조(지방보조사업의 실적 보고)
- 지방보조금법 제19조(지방보조금의 금액 확정)

### ○ 지적내용

- 보조사업자는 보조사업을 완료한 때에는 기한 내 증빙자료를 첨부하여 사업 실적보고서를 제출하여야 하며, 시장은 실적보고서를 토대로 정산검사를 실시하여야 하는데도
- ○○○회에서는 실적 및 정산보고서를 기한 내 제출하지 않았고, ○○○과에서는 보조사업 자체 검사도 지연하는 등 정산업무를 소홀히 함.
- ○○○지원사업의 경우 교부조건에 따라 증빙자료를 제출하지 않고 있음에도 감독 상 필요한 조치를 취하지 않았음.
- ○○○과에서는 정산검사 시 공문으로 하지 않고 정산검사서만 작성하거나 정산검사를 실시하지 않았음.
- ○○○과에서는 보조사업자가 제출한 실적보고서를 심사하면서 증빙서류를 제출받지 않았음에도 내부 결과 보고 자료에 ‘회계처리 및 증빙자료의 적정성’을 적정으로 표기하여 정산검사 완료

## 9. 보조단체 출장교통비 집행정산 소홀

### ○ 관련근거

- 지방보조금법 제17조(지방보조사업의 실적 보고), 제19조(지방보조금의 금액 확정) 및 제20조(지방보조사업의 시정명령)

### ○ 지적내용

- 지방보조금의 정산은 보조사업자가 제출한 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 시장의 처분에 적합한 것인지를 심사하고 심사 결과 적합하지 아니하다고 판단된 때에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있는데도
- ○○○과에서는 2016년 운영비 보조단체인 ○○회 외 4개 단체에서 ○○업무추진 및 교육 여비 등의 명목의 경비를 지원 목적에 맞지 않게 출장 입증자료도 없이 지회장에게 매달 정액분 200,000원 ~ 240,000원씩 총 13,920,000원 집행한 실적보고에 대하여,
- 정산 검사 시 보조목적에 맞지 않은 집행사항을 시정 또는 반환 요구하지 아니하고 일부단체에 근무상황부만 보완 제출케 하는 등 정산검사 업무를 소홀히 하였음.

## 10. 경로당 전기료 중복 지급

### ○ 관련근거

- 지방보조금법 제6조(지방보조금의 예산 편성 및 운영)

### ○ 지적내용

- 지방보조금이 중복 교부되거나 부적격자에게 교부되지 아니하도록 지원이력 등을 체계적으로 관리하고 다른 법령에 지원이 가능한 분야는 지양하도록 되어 있는데도
- ○○경로당의 경우 매년 난방비(심야전기료)를 지원하고 있는 사항을 면밀히 확인하지 않고 ○○과에서 지원하는 주민지원사업으로 경로당 심야전기료를 지원 신청하여 2015년도 1,500천원과 2016년도 1,420천원, 총 2,920천원을 중복(부당) 지급함.

## 11. 용도 외 사용에 대한 정산 검사 부적정

### ○ 관련근거

- 지방보조금법 제13조(지방보조금의 용도 외 사용 금지)
- 지방보조금법 제19조(지방보조금의 금액 확정)

### ○ 지적내용

- ○○○과에서는 각 보조사업자가 사업부서의 승인 없이 임의로 비목을 변경하여 609,120원의 보조금을 용도 외 집행하였으나 별다른 조치 없이 정산 완료

## 12. 보조사업 현지 확인 부적정

### ○ 관련근거

- 지방보조금법 제20조(지방보조사업의 시정명령)
- 수원시 지방보조금 운영 편람

### ○ 지적내용

- 보조사업 담당부서에서는 정산검사 결과 확정된 보조금을 포함한 사업비 정산액이 지방보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때는 그 감소율에 따라 지방보조금을 감액 또는 환수하는 등 필요한 조치를 하여야 하는데도
- ○○○과에서는 2015년 ○○지역 보조사업인 경로당 외부개선 공사에 대하여 보조사업자의 실적보고서와 준공검사조서 및 사업 완료확인서가 제출됨에 따라,
- 보조사업장 현지 확인 출장을 실시하면서 보조결정내역에 맞게 사업(공사) 추진되었는지를 면밀히 확인하지 않고 실적보고서 대로 사업이 완료된 것으로 복명한 후 같은 날 보조금 20,000천원을 보조사업자에게 지급함으로써 실제 사업(공사)한 것보다 14,432천원 정도를 과다(부당) 지급함.

### 13. 법정운영비보조금 퇴직적립금 집행 부적정

#### ○ 관련근거

- 근로기준법 및 근로자퇴직급여 보장법

#### ○ 지적내용

- 퇴직적립금은 별도의 계정에 매월 연간 임금총액의 12분의 1을 납입하는 방식으로 적립하고, 지급사유 발생 시 계속근로기간 1년에 대해 30일분의 평균임금에 상당한 일시금을 지급하도록 되어 있는데도,
- ○○○단체는 퇴직적립금을 별도의 계정에 납입하지 아니하고 사무장에게 직접 입금하는 등 퇴직적립금 제도를 부적정하게 운영하였음.
- ○○○과에서는 보조금 정산 시 근속기간 1년 미만 근로자에 대한 퇴직적립금 중 회계연도가 지난 퇴직적립금이 발생하였는데도 반납 조치를 하지 않은 채 정산 완료

### 14. 보조금 취득 중요재산 관리 소홀

#### ○ 관련근거

- 지방보조금법 제21조(재산 처분의 제한)
- 지방보조금법 시행령 제12조(처분을 제한하는 재산 등)

#### ○ 지적내용

- 보조사업자는 보조금으로 취득한 재산에 대하여 장부를 갖추어 증감사항을 기록하고 관련서류를 첨부하여 반기별로 해당 지방자치단체의 장에게 보고하여야 하는데도
- ○○○에서는 2015년도 기능보강 지원사업 추진과 관련하여 지원된 임대보증금 15,000천원에 대하여 보조사업 정산보고 시 중요재산으로 시에 보고하지 않았으며, 또 임대보증금에 대하여 채권 확보를 위한 전세권, 저당권 등도 설정하지 않는 등 보조금으로 취득한 중요재산에 대한 관리를 소홀히 하였음.

## 15. 공금통장(예수금) 이자수입 세입(반납) 조치 소홀

### ○ 관련근거

- 지방보조금 관리기준 제18조(지방보조금에 대한 이자의 계산)

### ○ 지적내용

- 보조사업자는 보조금 통장에서 발생한 이자발생 현황을 명확히 파악하고, 보조사업 완료한 때에는 보조금 집행정산서와 집행잔액 및 이자를 시에 세입(반납)하여야 하는데도,
- ○○○클럽에서는 4대 보험료 및 소득세 등을 일시 보관하는 통장에 2006년부터 2015년까지 발생한 이자수입 총 26,234원을 세입(반납)조치하지 않고 잔액으로 관리하고 있음.

## 16. 보조금 교부결정 시 지방계약법령 이행 교부조건 미명시

### ○ 관련근거

- 지방보조금 관리기준 제8조(지방보조금 교부조건)

### ○ 지적내용

- 전체 사업비 중 보조비율이 50% 이상인 경우 사업수행자의 선정은 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약 체결하도록 이를 보조금 교부조건에 명시하여야 하는데도
- 2015년 주민지원사업 마을공동 농기계 구입 및 수리 외 1종을 보조금 교부결정 시 1건당 추정가격이 20,000천원 이상인 트랙터의 경우에는 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 보조금 교부조건에 명시를 하지 않았으며,
- 보조사업자가 지역농업인 ○○농협과 부적절하게 수의계약하고 트랙터를 구입한 사항에 대하여 시정하도록 조치하지 않고 2015. 7. 6. 트랙터 구입비 36,751천원을 지급함.

## 17. 특별활동 강사수당 소득세 원천징수 위반

### ○ 관련근거

- 지방보조금 관리기준 제11조(지방보조금 사용 방법)
- 소득세법 등 관련 세법

### ○ 지적내용

- ○○○에서는 2015년 ~ 2017년 재활·문화프로그램을 운영하면서 프로그램을 실시하고 강사료 지급 시 특별활동 강사료에 대한 소득세 99,610원을 원천징수하지 않았음.
- ○○○○에서는 2015년 ~ 2017년 노래 및 민요교실 운영에 따른 강사수당을 지급하면서 소득세 49,500원을 원천징수하지 않았음.

## 18. 보조금 교부결정 및 교부 시 교부조건 명시 소홀

### ○ 관련근거

- 지방보조금 관리기준 제8조(지방보조금 교부조건)

### ○ 지적내용

- 지방보조금 교부결정 시 교부조건은 지방보조금 운영 편람의 표준안을 참고하여 보조사업의 원활한 추진과 사업비 집행 및 취득재산관리 등에 대한 조건을 상세히 명시(제시)하여야 하는 데도
- ○○○과에서는 2016년과 2017년 ○○관 운영비 보조금 교부 결정 및 교부 시 지방보조금 교부결정서를 준수하지 아니하고 보조조건을 임의로 “본 보조금은 타 목적에 사용할 수 없으며, 지방보조금 관리 조례를 성실히 이행하여야 함 등 5줄” 만 간단히 명시함으로써 보조사업 추진 시 중요사항인 “보조사업의 계약 체결에 관한 사항, 중요재산의 보고 및 처분의 제한에 관한 사항” 을 누락하여 교부결정 통지함.

## 19. 신용(체크)카드 미사용

### ○ 관련근거

- 지방보조금 관리기준 제11조(지방보조금 사용 방법)
- 수원시 지방보조금 운영 편람

### ○ 지적내용

- 보조사업의 정확한 집행과 투명성 제고를 위하여 대금지급은 반드시 보조금 전용카드(체크카드 등) 사용을 원칙으로 하고, 강사료 등 부득이한 경우를 제외하고는 계좌 입금 조치하도록 되어 있는데도
- ○○○단체에서는 보조사업비 중 일부를 현금으로 인출하여 사용하였고, 대부분의 보조사업 대금을 계좌로 지급하였음.

## 20. 신용(체크)카드 적립 포인트 세입조치 소홀

### ○ 관련근거

- 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령

### ○ 지적내용

- 공금 집행관련 신용(체크)카드 사용으로 발생한 카드 포인트는 사적으로 사용할 수 없으며, 연 1회 이상 시에 세입 조치하여야 하는데도
- ○○○노인회에서는 2006년부터 2016년까지 보조사업비 집행용 신용(체크)카드 사용과 관련하여 발생한 적립 포인트를 금융기관과 협의하여 현금화 세입 조치하거나, 세입조치가 불가능한 경우에는 사무용품 등의 구매나 불우이웃돕기 등 행정용으로 사용하는 등 적절한 조치를 취하지 않은 사실이 있음.

## 21. 사회복지시설 보조금 부정수급 의혹

### ○ 관련근거

- 지방보조금법 제34조(지방보조금수령자에 대한 지방보조금의 환수)

### ○ 지적내용

- ○○ 소재 시설장은 국고보조금으로 운영되는 치료회복 프로그램을 운영하면서 운영시간을 과다 책정하여 강사비를 지급한 후, 일부를 현금으로 되돌려 받거나, 차량 운행실적이 없음에도 허위로 차량을 빌린 것으로 꾸며 보조금을 부정 수급한 의혹이 있음.
- 조사결과, 목적 외로 사용한 보조금 89만원 환수 조치함.

## 22. 사회복지시설 종사자 인건비 부정수급 의혹

### ○ 관련근거

- 지방보조금법 제34조(지방보조금수령자에 대한 지방보조금의 환수)

### ○ 지적내용

- ○○ 소재 시설장은 자신의 경력을 속여 보다 많은 호봉으로 인건비를 부정 수급한 의혹이 있음.
- 사회복지시설 종사자 호봉 인정기준에 따라 호봉을 산정해야함에도 불구하고 관련 규정을 위반하여 호봉을 기준보다 높게 책정함으로써 총 280만원의 인건비를 과다 지급하였고, 종사자 중 가족수당을 받을 수 없는 대상자에 대해 가족수당을 부정 지급한 사실이 일부 확인됨.
- 조사결과, 인건비 및 가족수당 부적정 수급에 따른 보조금 335만원 환수 조치함.

## 23. 시설종사자 국외연수 출장비 지출 소홀

### ○ 관련근거

- 지방보조금법 제13조(지방보조금의 용도 외 사용금지)
- 지방보조금 관리기준 제17조

### ○ 지적내용

- ○○○에서는 ○○○에서 주관하는 ○○○어린이집 개원 및 봉사 활동 안내문에 따른 참가자(○○○외 1인)의 국외여행 출장비를 목적에 맞게 별도 편성하여야 하는데도
- 소속 지권들의 교육 및 연수비 명목에서 임의로 각각 800,000원씩 총 1,600,000원을 정당 채주인 출장자에게 지급하지 아니하고 여행사에 직접 지급하였고 지도·감독기관인 시에 협의 및 보고도 하지 아니한 사실이 있음.

## 24. 장애인활동지원서비스 보조금 부정수급 의혹

### ○ 관련근거

- 장애인활동 지원에 관한 법률
- 지방보조금법 제34조(지방보조금수령자에 대한 지방보조금의 환수)

### ○ 지적내용

- ○○ 소재 사회복지시설 등의 시설장 및 종사자로 ○○서비스를 제공받을 수 없는 대상자에게도 ○○서비스를 부적정 지원하거나, 서비스를 제공하지 않았음에도 제공한 것처럼 허위 청구한 의혹이 있음.
- 활동보조인과 수급자가 공모하여 활동보조 서비스를 제공하지 않았음에도 제공한 것처럼 허위 청구하여 총 1,267만원의 활동보조서비스 보조금을 부정 수급한 사실이 있고, ○○서비스를 제공받을 수 없는 대상자에게 서비스를 제공하여 총 3,328만원을 부적정 지출한 사실이 일부 확인됨.

## 25. 아동보육시설 보조금 부정수급 의혹

### ○ 관련근거

- 보조금 관리에 관한 법률 제22조
- 지방보조금법 제34조(지방보조금수령자에 대한 지방보조금의 환수)

### ○ 지적내용

- ○○도 소재 아동양육시설 시설장으로 사회복지생활시설 종사자로서 자격이 없는 사람을 직원으로 채용하여 인건비(보조금)를 부정 수급한 의혹이 있음.
- 생활지도원 자격기준이 미달되는 인원을 채용하여 인건비를 지급하고, 위생원을 생활지도원 대체교사로 근무하도록 하여 인건비를 지급하거나 보조금을 시설 내 사택에서 사적으로 사용한 공과금에 재출하는 등의 수법으로 400만원의 보조금을 부정 수급한 사실이 일부 확인되어 추가적인 수사와 감사가 필요함.
- ○○도 조사결과, 보조금 500만원 환수 조치함.

## 26. 보조사업자 선정기준 부적정

### ○ 관련근거

- 지방보조금 관리기준 제4조(지방보조사업자 공모 및 선정)

### ○ 지적내용

- A과는 보조사업자 선정을 위한 사업 추진실적을 평가할 때 국가나 지방자치단체로부터 예산을 지원받아 보조금 사업을 추진한 “사업실적” 과 자발적으로 전시전 참여 등으로 당일 수행한 “공익활동 실적” 을 구분하여 평가하거나 “공익활동 실적” 은 참고사항으로 평가하는 것이 바람직한데도,
- “공익활동실적” 과 “사업실적” 을 구분하지 않고 모두 종합한 개수에 따라 평가하여 보조사업 선정의 공정성과 객관성을 훼손할 우려 초래함.

## 27. 자부담 집행 및 정산 부적정

### ○ 관련근거

- 지방보조금법 제13조(지방보조금의 용도 외 사용 금지)
- 지방보조금법 제19조(지방보조금의 금액 확정)

### ○ 지적내용

- 보조사업자는 교부결정내역 중 운영비(자부담)에서 10%이상 (39%)을 D과의 승인 없이 임의로 식비 및 간식비로 변경 집행 하여 용도 외 사용
- 식비 및 간식비 지출 결제일시가 강의시간 중이거나 강의시간과 무관한 저녁 시간, 또는 강의 없는 날인 것으로 확인되었고 간식비(피자)의 경우 강의시간 내에 사용하지 않은 것으로 나타나 보조사업과 무관하게 부적정 집행했으나 D과는 별다른 조치 없이 정산 완료

## 28. 수의계약 부적정

### ○ 관련근거

- 지방보조금법 제14조(지방보조사업 관련 계약)
- 지방계약법 제9조(계약의 방법), 시행령 제25조(수의계약에 의할 수 있는 경우) 및 제30조(수의계약대상자의 선정절차 등)

### ○ 지적내용

- 보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우 일반경쟁을 원칙으로 하며, 중소기업기본법에 따른 소기업이고 수의계약을 체결하는 경우 2천만원 초과 1억원 이하의 용역은 2인 이상의 견적을 받아야 하나,
- 행사 용역을 위해 소기업과 수의계약을 하면서 2인 이상의 견적서를 제출받지 않고, 임의로 선정한 업체와 단독 계약을 체결하였음에도 D과는 적정한 것으로 정산을 완료함

## 29. 단순인건비 지급 부적정

### ○ 관련근거

- 지방보조금법 제20조(지방보조사업의 시정명령)
- 수원시 지방보조금 운영 편람

### ○ 지적내용

- 수원시 지방보조금 운영 편람상 보조사업자는 임직원, 회원, 사업수행자(이하 “내부구성원” 이라 한다)에게는 단순 인건비 지급이 불가능한 것으로 되어 있음에도 불구하고,
- 보조사업자가 행사준비 등에 필요한 근로자로 외부 근로자가 아닌 단체 내부구성원을 참여하게 한 후 인건비를 지급하였으나, D과는 단순 인건비가 지급된 내역에 대해서 내부구성원 여부를 확인하지 않은 채 정산을 완료함.



## V. 지방보조금 관련 주요 서식



# 주요 서식 목록

구분	서 식 명	제출 및 작성시기	페이지
서식 1	지방보조금 지원신청서	지원계획 공고 후 (보조사업자 → 사업부서)	139
(붙임1-1)	사업계획서		140
(붙임1-2)	공익활동 실적		145
(붙임1-3)	보조금 외 경비부담 내역		146
서식 2	지방보조금 예산편성 심사조서	예산편성 전 (사업부서 → 예산재정과,위원회)	147
서식 3	공모사업 보조사업자 선정 심사조서	예산확정 후 (사업부서 → 예산재정과,위원회)	150
서식 4	지방보조금 교부신청서(총액)	지원결정 통보 후 (보조사업자 → 사업부서)	156
서식 4-1	지방보조금 교부신청서(월별/분기/반기)		157
(붙임4-1)	사업계획서(붙임1-1 서식과 동일)		158
(붙임4-2)	지방보조사업자 관리카드		162
(붙임4-3)	보조사업 청렴이행 서약서		163
(붙임4-4)	사업비 집행계획	165	
서식 5	지방보조사업 관리카드(보탬e 등록용)	교부신청 검토 후 (사업부서)	166
서식 6	지방보조금 교부 검토보고서	교부신청 검토 후 (사업부서)	167
(붙임6-1)	사업비 교부 결정내역		168
서식 7	지방보조금 교부결정서	교부결정 검토 후 (사업부서 → 보조사업자)	169
(붙임7-1)	사업비 교부 결정내역		171
(붙임7-2)	보조금 교부조건(예시)		172

서식 8	중요재산 현황 보고	사업추진 중 (보조사업자 → 사업부서)	176
서식 8-1	지방보조금이 지원된 부동산 증명서	사업추진 중 (보조사업자 → 등기소)	177
서식 8-2	부기등기 말소 대상 부동산 증명서		178
서식 9	보조사업 실적보고서	사업종료 후 (보조사업자 → 사업부서)	179
(붙임9-1)	보조사업 정산보고서		183
(붙임9-2)	실적보고서 검증(3억원 이상 보조사업)		185
(붙임9-3)	감사보고서 첨부 서류 (지방보조금 총액 10억원 이상 지원 보조사업자)		187
(붙임9-4)	중요재산 관리대장		190
(붙임9-5)	차량운행일지		191
서식 10	지방보조금 관련 조례안 심사조서	조례 개정 전 (사업부서 → 예산재정과,위원회)	194
(붙임10-1)	관련 조례안		196
(붙임10-2)	관계법령 발췌서		198
서식 11	부정수급 발생 보조사업 조서	부정수급 발생시 (사업부서-> 예산재정과)	199
서식 12	지방보조금 관련 신고포상금 지급 심사조서	지급결정 검토 후 (사업부서 → 예산재정과,위원회)	200
서식 12-1	신고포상금 지급신청서		203
서식 12-2	신고포상금 지급 결정 이의신청서		204



# 사 업 계 획 서

보조사업자	※ "보조사업자명"	예산과목	0000보조			
		설립일	0000.0.0.			
		대표자	000			
소재지	※ 기관 또는 단체의 소재지					
<b>단체 기본 정보</b>						
주된 사업	- - ※ 정관, 회칙 등에 기재된 주된 사업	<b>재산 현황</b>				
		자산	(            )천원			
		부채	(            )천원			
<b>임원진 (성명)</b>		<b>회원 수(명)</b>			<b>비고</b>	
		<b>계</b>	<b>정회원</b>	<b>준회원</b>		<b>기타</b>
회장						
부회장						
총무						
<b>보조금 신청 내역</b>						
구분 [단위:천원]	계	보조금	<b>자부담 등</b>			<b>비고</b>
			소계	자부담	기타	
<b>계</b>	금액					
	비율	100%	%	%	-	-

※ 사업계획서상 기재한 보조금, 자부담 등(기타 포함) 비율을 준수하여 집행

※ 사업심사 및 성과평가 시 자부담 등 비율 반영

세부사업 설명서(작성 완료 시, '※ (작성 참고용 안내멘트)'는 전체 삭제 후 제출)

<b>사업 목적</b>	※ 보조사업 추진을 통해 달성하고자 하는 목적과 지원 필요성 등을 기재 ○ 사업목적 ○ 보조금 지원 목적 및 지원 필요성
--------------	---

사업 개요	<p>※ 사업목적 달성을 위한 사업 내용과 사업방식(사업기간, 사업량, 수혜대상, 사업방법, 사업시행주체, 사업 내용, 타 사업방식과의 차별점 등)을 구체적으로 기술</p> <p>○ 사업기간 : ○ 사업장소 : ○ 사업량 : ○ 수혜대상 : ○ 사업방법 : ○ 사업시행주체 : ○ 사업내용 - -</p>													
기대 효과	<p>※ 기대효과 내용을 구체적으로 기술(사업 계획·사업 방향에 따른 보조사업 운영·결과를 통해 도달하고자 하는 목표, 얻을 수 있는 효과 등)</p> <p>○ ○</p>													
사업 목표	<p>※ 보조사업을 통해 달성하고자 하는 사업 목표, 사업 내용을 구체적으로 제시</p> <p>예시) 00운동사업 지원을 통한 00운동 전파 및 수원시민참여 활성화</p> <p>○ ○</p>													
사업의 성과 목표 (지표)	<table border="1" data-bbox="261 1281 1466 1988"> <tr> <td data-bbox="261 1281 418 1988" rowspan="6">00지표 (산출/과정/결과 중 택1)</td> <td data-bbox="418 1281 560 1363">지표명</td> <td data-bbox="560 1281 1466 1363">예시) 00프로그램 출석률</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1363 560 1446">지표 정의</td> <td data-bbox="560 1363 1466 1446">예시) 00프로그램의 참여 활성화 정도를 평가함</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1446 560 1614">지표 설정 배경</td> <td data-bbox="560 1446 1466 1614"> <p>※ 사업목표와의 연계성, 지표가 가진 사업 대표성 등을 구체적으로 기술</p> <p>※ 유사사업, 타 지자체 등 지표 설정의 적절성을 판단할 수 있는 기준 등 지표 설정 시 고려한 관련 내용 기술. 사업 목표와 지표 설정 간 연계성이 핵심</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1614 560 1735">측정산식</td> <td data-bbox="560 1614 1466 1735"> <math display="block">\frac{\text{출석}}{\text{정원(100명)}} \times 100</math> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1735 560 1818">측정방법</td> <td data-bbox="560 1735 1466 1818">※ 실적 측정방법을 구체적으로 기술</td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1818 560 1988">달성하고자 하는 목표</td> <td data-bbox="560 1818 1466 1988"> <p>※ 달성하고자 하는 목표치와 목표치 설정 배경 기재</p> <p>예) 00프로그램 참석률 : 94%</p> <p>- 3년치 교육 참석률 평균값을 산출하여 산정(- 23: 90%, 24: 95%, 25: 87%명 = 평균 94%)</p> </td> </tr> </table> <p>※ 성과목표(지표) 작성 시 반드시 사업계획서 서식의 마지막 페이지에 안내된 작성 방법을 확인 후 기재</p>	00지표 (산출/과정/결과 중 택1)	지표명	예시) 00프로그램 출석률	지표 정의	예시) 00프로그램의 참여 활성화 정도를 평가함	지표 설정 배경	<p>※ 사업목표와의 연계성, 지표가 가진 사업 대표성 등을 구체적으로 기술</p> <p>※ 유사사업, 타 지자체 등 지표 설정의 적절성을 판단할 수 있는 기준 등 지표 설정 시 고려한 관련 내용 기술. 사업 목표와 지표 설정 간 연계성이 핵심</p>	측정산식	$\frac{\text{출석}}{\text{정원(100명)}} \times 100$	측정방법	※ 실적 측정방법을 구체적으로 기술	달성하고자 하는 목표	<p>※ 달성하고자 하는 목표치와 목표치 설정 배경 기재</p> <p>예) 00프로그램 참석률 : 94%</p> <p>- 3년치 교육 참석률 평균값을 산출하여 산정(- 23: 90%, 24: 95%, 25: 87%명 = 평균 94%)</p>
00지표 (산출/과정/결과 중 택1)	지표명		예시) 00프로그램 출석률											
	지표 정의		예시) 00프로그램의 참여 활성화 정도를 평가함											
	지표 설정 배경		<p>※ 사업목표와의 연계성, 지표가 가진 사업 대표성 등을 구체적으로 기술</p> <p>※ 유사사업, 타 지자체 등 지표 설정의 적절성을 판단할 수 있는 기준 등 지표 설정 시 고려한 관련 내용 기술. 사업 목표와 지표 설정 간 연계성이 핵심</p>											
	측정산식		$\frac{\text{출석}}{\text{정원(100명)}} \times 100$											
	측정방법		※ 실적 측정방법을 구체적으로 기술											
	달성하고자 하는 목표	<p>※ 달성하고자 하는 목표치와 목표치 설정 배경 기재</p> <p>예) 00프로그램 참석률 : 94%</p> <p>- 3년치 교육 참석률 평균값을 산출하여 산정(- 23: 90%, 24: 95%, 25: 87%명 = 평균 94%)</p>												

세 부 사업명	보조 비목	보조 세목	총 사업비 (A+B)	보조금 신청액 (A)	보조금 외 경비부담			산 출 내 역 (원 단위)	사용 방법
					소 계 (B)	자부담	기타 (기부금 등)		
계			1,740	1,500	240	240	0		
○○○ 교육	일반 운영비	사무 관리비	1,500	1,500				<강사비> 강사비(2급, 1시간) 150,000원×10회 = 1,500,000원	계좌 이체
			240		240	240		<홍보비> 현수막 60,000원×4개 = 240,000원	카드 결제

※ 작성 시 유의사항

- 보조세목 : 보조비목(편성목) 및 보조세목(통계목)은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 '세출예산 성질별 분류'에 따르며, 보조사업 특성에 따라 지방보조사업비의 보조비목별 산정기준을 구체화할 수 있음.
- 산출내역 : 구체적인 산출 근거(산식)으로 기재  
(예) 단가(원) × 인원(명) × 개소 × 회수(회) × 일수(일, 월) × 비율(%)
- 예비비, 잡비 등과 같이 구체적 사용 목적이 나타나지 않는 포괄적 예산 편성불가
- **보템e 시스템 사용 사업은 '보템e 보조비목·세목 상세자료'를 참고하여 작성**

※ 당초 수립한 사업계획을 일정에 따라 세부적으로 작성  
- 하단 표는 예시이며, 다른 형식으로 작성 가능

(예시) 00프로그램 운영	3월	4월	5월	6월
회원 모집				
00프로그램 수강신청 실시				
2차 수강신청(4인 대상) 실시				
00프로그램 운영				
00프로그램 만족도 조사				
00프로그램 운영 정산				

<b>분별 (월별) 예산 집행 계획</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>구분 (예산기준)</th> <th>예산집행 계획(%)</th> <th>예산액 (천원)</th> <th>주요 추진 계획 및 내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1분기</td> <td>(예사) 15%</td> <td>500</td> <td>- ○○행사 추진 계획 수립 : 26. 2. - 내부 업무 회의 추진 : 매주 둘째, 넷째 주 - 유관 기관 추진상황 점검 회의 추진 : 26. 3. · 회의참석 수당(5명) : 500천원</td> </tr> <tr> <td>2분기</td> <td>20%</td> <td>3,270</td> <td>- 행사장 대관 일정 및 사전 현장 확인 : 26. 2. - 행사 인력(스태프) 모집 공고 : 26. 4. 7. ~ 4. 23. · 단기간 근로자 8명(8h) : 770천원 - 행사 출연자 섭외 : 26. 4. - 홍보 물품 구입 및 배포: 26. 4~5. / 2,500천원</td> </tr> <tr> <td>3분기</td> <td>35%</td> <td>0</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>4분기</td> <td>30%</td> <td>0</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>계</td> <td>100%</td> <td>3,770</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구분 (예산기준)	예산집행 계획(%)	예산액 (천원)	주요 추진 계획 및 내용	1분기	(예사) 15%	500	- ○○행사 추진 계획 수립 : 26. 2. - 내부 업무 회의 추진 : 매주 둘째, 넷째 주 - 유관 기관 추진상황 점검 회의 추진 : 26. 3. · 회의참석 수당(5명) : 500천원	2분기	20%	3,270	- 행사장 대관 일정 및 사전 현장 확인 : 26. 2. - 행사 인력(스태프) 모집 공고 : 26. 4. 7. ~ 4. 23. · 단기간 근로자 8명(8h) : 770천원 - 행사 출연자 섭외 : 26. 4. - 홍보 물품 구입 및 배포: 26. 4~5. / 2,500천원	3분기	35%	0	-	4분기	30%	0	-	계	100%	3,770		<p>※ 분기 이내 단기성 사업은 '월별' 예산집행계획으로 작성  예) 7-9월 추진 사업은 '구분(예산기준)'을 7, 8, 9월로 각각 수정 후 작성  ※ '예산 집행계획 및 예산액 계값은 자동계산됨</p>	
	구분 (예산기준)	예산집행 계획(%)	예산액 (천원)	주요 추진 계획 및 내용																							
	1분기	(예사) 15%	500	- ○○행사 추진 계획 수립 : 26. 2. - 내부 업무 회의 추진 : 매주 둘째, 넷째 주 - 유관 기관 추진상황 점검 회의 추진 : 26. 3. · 회의참석 수당(5명) : 500천원																							
	2분기	20%	3,270	- 행사장 대관 일정 및 사전 현장 확인 : 26. 2. - 행사 인력(스태프) 모집 공고 : 26. 4. 7. ~ 4. 23. · 단기간 근로자 8명(8h) : 770천원 - 행사 출연자 섭외 : 26. 4. - 홍보 물품 구입 및 배포: 26. 4~5. / 2,500천원																							
	3분기	35%	0	-																							
	4분기	30%	0	-																							
계	100%	3,770																									
<b>사업 관리 및 점검 계획</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th>점검주기</th> <th>점검 계획(일정)</th> <th>점검 방법</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>분기</td> <td>2026.--.--.</td> <td>예) 사전 현장 안전 점검</td> </tr> <tr> <td>월별</td> <td>2026.--.--.</td> <td>예) 월별 집행 건 증빙자료 점검</td> </tr> <tr> <td>월별</td> <td>2026. 1. ~ 12.</td> <td>예) 보탬e 집행 점검 - 집행 건별 증빙자료 첨부 여부, 집행유형(카드, 계좌이체)적정 여부 등 확인</td> </tr> </tbody> </table>	점검주기	점검 계획(일정)	점검 방법	분기	2026.--.--.	예) 사전 현장 안전 점검	월별	2026.--.--.	예) 월별 집행 건 증빙자료 점검	월별	2026. 1. ~ 12.	예) 보탬e 집행 점검 - 집행 건별 증빙자료 첨부 여부, 집행유형(카드, 계좌이체)적정 여부 등 확인														
점검주기	점검 계획(일정)	점검 방법																									
분기	2026.--.--.	예) 사전 현장 안전 점검																									
월별	2026.--.--.	예) 월별 집행 건 증빙자료 점검																									
월별	2026. 1. ~ 12.	예) 보탬e 집행 점검 - 집행 건별 증빙자료 첨부 여부, 집행유형(카드, 계좌이체)적정 여부 등 확인																									
<b>수익금 내역</b>	<p>○ 보조사업 수행으로 인하여 발생하는 수익금 내역</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>구분</th> <th>내용</th> <th>수입금액</th> <th>처분계획 등</th> <th>비고</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>계</td> <td></td> <td>0</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	구분	내용	수입금액	처분계획 등	비고	계		0																		<p>※ 보조사업으로 발생하는 수입금에 대한 <b>사용용도 또는 반환계획 명시</b>  ※ 수입금 사용계획이 있는 경우, 해당 금액을 보조금 외 경비부담 중 기타(기부금 등)에 포함하여 작성</p>
구분	내용	수입금액	처분계획 등	비고																							
계		0																									

## ※ 성과목표(지표) 기재 방법 안내

00지표 (산출/ 과정/ 결과 중 택1)	지표명	예시) 00프로그램 출석률
	지표 정의	예시) 00프로그램의 참여 활성화 정도를 평가함
	지표 설정 배경	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 사업목표와의 연계성, 지표가 가진 사업 대표성 등을 구체적으로 기술</li> <li>※ 유사사업, 타 지자체 등 지표 설정의 적절성을 판단할 수 있는 기준 등 지표 설정 시 고려한 관련 내용 기술</li> <li>※ 사업 목표와 지표 설정 간 연계성이 핵심</li> </ul>
	측정산식	$\frac{\text{출석}}{\text{정원(100명)}} \times 100$
	측정방법	※ 실적 측정방법을 구체적으로 기술
	달성하고자 하는 목표	<ul style="list-style-type: none"> <li>※ 달성하고자 하는 목표치와 목표치 설정 배경 기재</li> <li>예) 교육 참석자 수 : 378명</li> <li>- 3년치 교육 참석자 수 평균값을 산출하여 산정</li> <li>- 23: 370명, 24: 378명, 25: 385명 = 평균 378명</li> </ul>

- '산출/과정/결과' 지표 중 사업 특성에 맞게 선택 후 작성
- 사업에 따라 2개의 지표를 운영하는 경우, 표를 지표 수만큼 추가 작성  
- 예 : 산출지표 1개, 결과지표 1개를 설정하는 것으로 계획하고자 하는 경우, 총 2개의 표를 작성하여야 함
- '법정운영비보조(민간단체법정운영비보조, 사회복지시설법정운영비보조), 민간자본사업보조' 통계목은 성과지표 미작성 가능

### (참고)

- 성과지표: 성과목표 및 관리하는 보조사업의 달성정도를 보여주는 측정도구
- 성과지표는 해당 보조사업의 사업 계획과 지표를 연계함으로써 사업의 대표성을 갖추어야 하며, 구체적이고 측정 가능한 형태로 정의하여 계량적 수치로 표현하여야 함

구분	개 념	특 성
산출 지표	사업완료 후 나타나는 1차적 산출물을 나타내는 지표	투입에 비례해 설정한 목표를 달성하였는가를 평가하는 데에 활용
과정 지표	사업 진행과정에서 나타나는 산출물의 양을 나타내는 지표	사업 진도 등 사업추진 정도를 중간 점검하는 데에 활용
결과 지표	1차적 산출물을 통해 나타나는 궁극적인 사업의 효과, 정책이 미치는 영향력을 나타내는 지표	사업의 의도한 최종목표의 달성정도에 따른 영향과 효과를 측정하는데 활용

<붙임 1-2>

**공익활동 실적(최근 1년간)**

공익활동 추진사업	주요활동 사진
<p>○ “사업명 기재”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 일 시 :</li> <li>• 장 소 :</li> <li>• 참여인원 : 예시) 일반시민 00명, 단체회원 00명</li> <li>• 집행금액 :</li> <li>• 사업내용</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>• 성 과</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<p>“사진”</p>
<p>○ “사업명 기재”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 일 시 :</li> <li>• 장 소 :</li> <li>• 참여인원 : 예시) 일반시민 00명, 단체회원 00명</li> <li>• 집행금액 :</li> <li>• 사업내용</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>• 성 과</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<p>“사진”</p>
<p>○ “사업명 기재”</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 일 시 :</li> <li>• 장 소 :</li> <li>• 참여인원 : 예시) 일반시민 00명, 단체회원 00명</li> <li>• 집행금액 :</li> <li>• 사업내용</li> <li>-</li> <li>-</li> <li>• 성 과</li> <li>-</li> <li>-</li> </ul>	<p>“사진”</p>

<붙임 1-3>

### 보조금 외 경비부담 내역

(단위 : 천원)

구 분	부담자 성명	부담금액	부담방법	비고
계	○○명			
자 부 담 (회비 등)	○ ○ ○			
기 타 (기부금 등)				

**[서식 2] 지방보조금 예산편성 심사조서(사업부서→예산재정과, 위원회)**

**1. 보조사업명 [○○○○과]**

※신규/미흡신규사업 성과평가 미흡 이하 사업은 결과 표시

담당과장	○○○	△△△△팀장	○○○	담당 주무관	○○○ ☎ □□□□□
------	-----	--------	-----	--------	-------------

보조사업자	"보조사업자명"or"부서요구사업(공모사업)"	설립일	0000.0.0.	대표자	○○○
소재지	기관 또는 단체의 소재지		회원 수	명	
지원근거	"법령 또는 조례명 제00조"		예산과목	○○○○보조	

사업 개요		사업 심사		
○ 사업목적 : (맑은 고딕 9) ○ 사업장소 : ○ 사업기간 : ○ 사업내용 . □□□를 언제 어디서 어떻게 누구를 대상으로 추진하는지 등 사업내용을 기재 . ○ 사업규모 : 사업량 기재(수치화) ○ 기대효과 . .	<b>단체역량</b> ○ 설립목적 : ○ 주된사업 : ○ 사업수행 인원 : (보조사업을 수행하는 인력) ※ 조직 및 인력 현황 - 총 00명: 회장(사무국장) 0, 팀장 0, 회원 00 등 ○ 공익실적 ○	<b>사업타당</b> ○ 보조사업 내용의 적정여부 조사·검토(필수) ○ 사업효과 달성을 위한 적합성 ○ 수혜대상 선정방법(구체적) ○ 수혜대상자 범위(특정되어야 함)	<b>사업효과</b> ○ 사업지원을 통해 우리 시에 미치는 영향은? ○ 사업수행을 통해 달성할 것으로 예상되는 성과	
				<b>수혜대상</b> ○ 수혜대상 선정방법(구체적) ○ 수혜대상자 범위(특정되어야 함)
	<b>신청사업 필요성</b> ■ 이 사업이 반드시 필요한 것인가? ■ 왜 필요한 것인가?	<b>사업내용</b> ○ 사업지원을 통해 우리 시에 미치는 영향은? ○ 사업수행을 통해 달성할 것으로 예상되는 성과	<b>예산편성</b> ○ 금액산정 착오유무 조사·검토(필수) ○ 자기자금의 부담능력 유무 조사·검토(필수) ○ 집행 불가능 항목 여부	
	<b>자격요건</b> ■ 법령과 예산의 목적에 위배여부 조사·검토(필수) ■ 보조금 지원 제외대상 해당 유무 ■ 유사·중복 사업 여부	○ 시 소관사무와의 관련성 유무      있음 / 없음		

**기본 심사**

**담당부서 검토의견**

○ 신청사업을 지원해야 하는 이유 등 보조사업 담당부서 총괄 의견 등(구체적)  
**【종합의견 : ○○】**  
 (적정, 부적정 중 택1)

**최근 3년간 보조사업 수행실적**

연도	2023년		2024년		2025년	
	예산액	정산액	예산액	정산액	예산액	정산액
수행단체						
사업비 [천원]	보조금:	보조금:	보조금:	보조금:	보조금:	보조금:
	자부담:	자부담:	자부담:	자부담:	자부담:	자부담:
사업성과	○ 00000을 통한 만족도 향상 ○ 00행사(회의) 0회, 00명 참여		○ 00000을 통한 만족도 향상 ○ 00행사(회의) 0회, 00명 참여		○ 00000을 통한 만족도 향상 ○ 00행사(회의) 0회, 00명 참여	
성과평가	우수 (예산부서 최종 평가결과)		보통 (예산부서 최종 평가결과)		시기 미도래	

**사업비 집행계획 총괄심사(세부내역 불임)**

구분	단체 신청액(천원)			부서 조정액(천원)		
	계	보조금	자부담 등	계	보조금	자부담 등
계	금액					
	비율	100%	%	%	100%	%

# 사업비 집행계획 심사

## 가. 보조금 집행계획

보조비목	보조세목	단체 신청액		부서 조정액		조정사유 [구체적 기재]
		금액 [천원]	산출기초 (단위 : 원)	금액 [천원]	산출기초 (단위 : 원)	
계		4,000		4,000		△500
일반 운영비	운영수당	500	<강사료> • 00000000 △△△원 × □회 = 500,000원	500	<강사료> • 00000000 △△△원 × □회 = 500,000원	조정 사유를 상세히 기재
	사무관리비	1,000	<교재 제작> • 00000000 △△△원 × □회 = 1,000,000원	1,000	<교재 제작> • 00000000 △△△원 × □회 = 500,000원 ※ 조정 항목을 한눈에 알 수 있도록 같은 항목은 같은 줄에 맞춰 기재 및 강조표시 요망	
	00비	500	<000> • 00000000 △△△원 × □회 = 500,000원	500	조정 없음	-
00비	00비	2,000	<000> • 00000000 △△△원 × □회 = 2,000,000원	2,000	조정 없음	-

## 나. 자부담 등 집행계획

보조비목	보조세목	단체 신청액		부서 조정액		조정사유 [구체적 기재]
		금액 [천원]	산출기초 (단위 : 원)	금액 [천원]	산출기초 (단위 : 원)	
계		2,000		2,000		
00비	00비	2,000	<000> • 00000000 △△△원 × □회 = 500,000원	2,000	조정 없음	-
00비	00비					

< 작성 시 유의사항(필독) >

- ※ 내용 작성 시 글꼴 및 크기는 맑은 고딕 9pt로 통일 / 글자색은 검정색으로 통일
- ※ 보조사업 필요성 및 사업비 집행계획에 대해 면밀히 검토(불필요·부적정 항목에 대해서는 삭감·조정 조치)
- ※ 보조비목 : 보조비목(편성목) 및 보조세목(통계목)은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 '세출예산 성질별 분류'에 따르며, 보조사업 특성에 따라 지방보조사업비의 보조비목별 산정기준을 구체화할 수 있음.
- (보템 e 사용 대상 사업은 '보템 e 보조비목·세목 상세자료' 참고)
- ※ 조정사항 없을 경우 '사업부서 조정액'에 "조정 없음"으로 기재
- ※ 예비비, 잡비 등과 같이 구체적 사용 목적이 나타나지 않는 포괄적 예산 편성불가
- ※ 산출기초 순서 준수【☞ 단체에서 미준수 시 사업부서에서 조정필요】
  - 단가(원) × 인원(명) × 개소(개) × 회수(회) × 일수(일, 월) × 비율(%)
- ※ 부서요구사업(공모사업) ⇒ 단체역량, 단체 신청액은 공란 및 '공모사업' 등으로 기재
- ※ 사업과 관련이 없는 단체 자신을 위한 비용은 자부담으로 처리해서는 안 됨

## 지원근거 관련법령 발췌서

### 「○○○○○○ 지원에 관한 법률」 제○조

제○○조(○○○○○○ 지원) ① ~ ~ ~  
② ~ ~ ~ ~ 사업을 예산의 범위에서 지원할 수 있다

또는

제○○조(○○○○○○ 지원) ① ~ ~ ~  
② ~ ~ ~ ~ 운영에 드는 경비를 예산의 범위에서 지원할 수 있다

※ 운영비의 경우, 법령에 명시적 지원근거가 있을 경우에 한함.(조례로는 지원 불가)

### 「○○○○○○ 지원 조례」 제○조

제○○조(○○○○○○ 지원) ① ~ ~ ~  
② ~ ~ ~ ~ 사업을 예산의 범위에서 지원할 수 있다  
③

※ 조례 담당부서에서 예산편성 요구





# 보조사업 신청자 심사총괄표

(※ 점수 높은 순으로 나열, 미선정 단체 및 기본심사에 저축된 부적정 단체는 표 하단에 기재)

(단위 : 점, 천원)

연 번	단체명 (대표자)	사업비		기본 심사		사 업 심 사										
		신청액	조정액			구 분	단체역량 (30점)			사업내용 (50점)				예산편성 (20점)		
( )개 단체 모집 ( )개 단체 신청 ( )개 단체 결정	보조금 (자부담 등)	보조금 (자부담 등)	사업 필요성	자격 요건	계	소 계	설 립 목 표 구 성 (15)	공 익 성 (15)	소 계	사 업 계 획 (20)	수 혜 대 상 (10)	사 업 효 과 (20)	소 계	예 산 효 율 (10)	예 산 적 정 (10)	
계																
1	가가단체 (홍길동)	1,234 (567)	1,200 (500)	○	○											
2	나나단체 (000)	1,000 (없음)	1,000 (없음)	○	○											
3	다다단체 (000)		미선정	○	○											
4	라라단체 (000)		부적정	○	X											
⋮																

※ 분야별 배점 비율 및 심사항목별 배점과 개별 심사내용은 사업성격에 따라 변경 가능(변경사유 추가설명 기재)

※ 미선정, 부적정 단체도 선정 심사표 및 세부 심사내용 작성 및 제출

# 보조사업자 선정 심사표

## [① ○○○단체]

□ 기본심사 (\* 기본항목 어느 하나라도 저촉되면 사업자 선정 불가)

분야	심사항목	심사내용	기본심사 결과
기본항목	사업필요성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수원시가 권장하는 사업인지 여부</li> <li>• 수원시에 꼭 필요한 사업인지 여부</li> <li>• 공익을 위해 꼭 필요한 사업인지 여부</li> </ul>	충족 (또는) 미충족
	자격요건	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지원신청 자격요건 해당 유무</li> <li>• 보조금 지원 제외대상 해당 유무</li> <li>• 법령과 예산의 목적에 위배 여부</li> </ul>	충족 (또는) 미충족

□ 사업심사

분야	심사항목	심사내용	배점	점수
	계		100	92
단체역량 (30점)	설립목적 및 조직구성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 단체의 설립목적과 보조사업이 부합하는 정도</li> <li>• 보조사업 추진 전담인력 확보 등 인력구성의 적정성</li> </ul>	<b>15</b> 상 중 하 15 10 8	15
	공익사업 및 활동 실적	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 최근 1년 이내 공익사업 및 활동 실적</li> </ul>	<b>15</b> 상 중 하 15 10 8	10
사업내용 (50점)	사업계획 타당성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업계획 수립의 완성도</li> <li>• 사업계획의 적정성 및 실효성(목적 달성가능) (단체구성 및 활동실적 등을 바탕으로 평가)</li> </ul>	<b>20</b> 상 중 하 20 15 10	20
	수혜대상자	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 수혜대상자 선정의 구체성 및 범위</li> <li>• 일부 특정 수혜자에게 중복되지 않는지</li> </ul>	<b>10</b> 상 중 하 10 7 5	10
	사업효과성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사업추진에 따른 수혜자 등 파급효과 정도</li> <li>• 당해 사업 추진에 따른 시정발전 기여도</li> </ul>	<b>20</b> 상 중 하 20 15 10	20
예산편성 (20점)	예산 효율성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 책정 예산의 효율성 및 현실성(자부담 비율 정도 등)</li> <li>• 예산의 짜임새 및 현실성 평가(불필요 항목 여부)</li> </ul>	<b>10</b> 상 중 하 10 7 5	10
	예산 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 신청 보조금의 적정성(예산 집행 불가항목 있는지)</li> <li>• 사업목표 달성을 위한 비목별 구성의 적절성</li> </ul>	<b>10</b> 상 중 하 10 7 5	7

※ 분야별 배점 비율 및 심사항목별 배점과 개별 심사내용은 사업성격에 따라 변경 가능(변경사유 추가설명 기재)

# 1-① 보조사업명

단체명				설립일		대표자	
소재지				회원수	명		
지원근거	"법령 또는 조례명"기재			예산과목			
사업 개요				사업 심사			
○ 사업목적 : (맑은 고딕 9) ○ 사업장소 : ○ 사업기간 : ○ 사업내용 . □ □ □ 를 언제 어디서 어떻게 누구를 대상으로 추진하는지 등 사업내용을 간략히 기재 . ○ 사업규모 : 사업량 기재(수치화) ○ 기대효과 . .				단체역량	설립·조직 ○ 설립목적 : ○ 주된사업 : ○ 사업수행 인원 : (보조사업을 수행하는 인력)		
					공익실적 ○ 접수한 사업계획서 참조하여 평가 ○		
				사업 사업계획 ○ 보조사업 내용의 적정여부 조사·검토(필수) ○ 사업효과 달성을 위한 적합성			
기본 심사				내용	수혜대상 ○ 선정방법(구체적) ○ 대상범위(특정되어야 함)		
○ 신청사업 필요성 ■ 이 사업이 반드시 필요한 것인가? ■ 왜 필요한 것인가?					사업효과 ○ 우리 시에 미치는 영향은? ○ 예상 성과		
○ 자격요건 ■ 법령과 예산의 목적에 위배여부 조사·검토(필수) ■ 보조금 지원 제외대상 해당 유무				예산 편성	예산효율 ○ 재원분담(자부담 등 비율) ○ 예산의 짜임새 및 현실성 평가 ○ 불필요한 항목은 없는지(산출기초 조정)		
담당부서 검토의견					예산적정 ○ 금액산정 착오유무 조사·검토(필수) ○ 자기자금의 부담능력 유무 조사·검토(필수) ○ 집행 불가능 항목 여부		
○ 신청사업을 지원해야 하는 이유 등 보조사업 담당부서 총괄 의견(구체적) ○ 해당 보조사업자가 적정 또는 부적정하다고 판단한 이유 (특정 심사 항목 점수가 높거나, 낮은 이유 등) <b>【종합의견 : ○○】</b> (적정, 미선정, 부적정 중 택1)							
신청단체의 수행실적(최근3년간) ※이번 공모사업에 한함							
연도	2022년		2023년		2024년		
사업비 (단위 :천원)	보조금 : 자부담 등 :		보조금 : 자부담 등 :		보조금 : 자부담 등 :		
사업성과	○ 00000을 통한 만족도 향상 ○ 00행사(회의) 000명 참여		○ 00000을 통한 만족도 향상 ○ 00행사(회의) 000명 참여		○ 00000을 통한 만족도 향상 ○ 00행사(회의) 000명 참여		
성과평가	우수		보통		-		
사업비 집행계획 총괄심사(세부내역 불임)							
구분	단체 신청액 (천원)				부서 조정액 (천원)		
	계	보조금	자부담 등		계	보조금	자부담 등
계	금액						
	비율	100%	%	%	100%	%	%

# 사업비 집행계획 심사

## 가. 보조금 집행계획

보조비목	보조세목	단체 신청액		부서 조정액		조정사유 [구체적 기재]
		금액 [천원]	산출기초 [단위 : 원]	금액 [천원]	산출기초 [단위 : 원]	
계		4,000		3,500		△500
일반 운영비	사무 관리비	1,500	<강사료> • ○○○○○○○○ △△△원 × □회 =500,000원 <홍보비> • ○○○○○○○○ △△△원 × □회 =1,000,000원	1,000	<강사료> • ○○○○○○○○ △△△원 × □회 =500,000원 <홍보비> • ○○○○○○○○ △△△원 × □회 =500,000원 ※ 조정 항목을 한눈에 알 수 있도록 같은 항목은 같은 줄에 맞춰 기재 및 강조표시 요망	조정 사유를 상세히 기재
	○○비	500	<○○○> • ○○○○○○○○ △△△원 × □회 =500,000원	500	조정 없음	-
○○비	○○비	2,000	<○○○> • ○○○○○○○○ △△△원 × □회 =2,000,000원	2,000	조정 없음	-

## 나. 자부담 등 집행계획

보조비목	보조세목	단체 신청액		부서 조정액		조정사유 [구체적 기재]
		금액 [천원]	산출기초 [단위 : 원]	금액 [천원]	산출기초 [단위 : 원]	
계		2,000		2,000		
○○비	○○비	2,000	• ○○○○○○○○ △△△원 × □회 =1,500,000원	2,000	조정 없음	-
○○비	○○비					

### < 작성 시 유의사항(필독) >

- ※ 내용 작성 시 글꼴 및 크기는 맑은 고딕 9pt로 통일 / 글자색은 검정색으로 통일
- ※ 보조사업 필요성 및 사업비 집행계획에 대해 면밀히 검토(불필요·부적정 항목에 대해서는 삭감·조정 조치)
- ※ 보조비목 : 보조비목(편성목) 및 보조세목(통계목)은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 '세출예산 성질별 분류'에 따르며, 보조사업 특성에 따라 지방보조사업비의 보조비목별 산정기준을 구체화할 수 있음.  
(보통e 사용 대상 사업은 '보통e 보조비목·세목 상세자료' 참고)
- ※ 조정사항 없을 경우 '사업부서 조정액'에 "조정 없음"으로 기재
- ※ 예비비, 잡비 등과 같이 구체적 사용 목적이 나타나지 않는 포괄적 예산 편성불가
- ※ 산출기초 순서 준수【☞ 단체에서 미준수 시 사업부서에서 조정필요】  
- 단가(원) × 인원(명) × 개소(개) × 회수(회) × 일수(일, 월) × 비율(%)
- ※ 사업과 관련이 없는 단체 자신을 위한 비용은 자부담으로 처리해서는 안 됨

[서식 4] 지방보조금 교부신청서[총액] (보조사업자→사업부서)

## 수원시 지방보조금 교부신청서(총액 교부)

1. 보조 사업명 :

2. 보조 사업자

단 체 명	소재지 주소	전화번호	대 표 자		비고
			성 명	연락처(휴대폰)	

3. 교부신청액 및 사업비 내역

(단위 : 천원)

총 사업비 (A+B)	보 조 금 교부신청액(A)	보조금 외 경비부담			비 고
		소 계 (B)	자 부 담	기타 (기부금등)	

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제7조에 따라 보조금 교부를 신청합니다.

년 월 일

단 체 명 : (직인)

대 표 자 : (인)

계좌번호 : ○○은행

## 수 원 시 장 귀하

※ 첨부서류

1. 최종 사업계획서(『사업비 집행계획』 포함, 사업비 집행 및 정산의 근거가 되므로 정확히 작성)
2. 지방보조사업자 관리카드
3. 보조사업 청렴 이행서약서
4. 보조금 관리(자부담) 통장(전용카드) 사본 각 1부(자부담 있을 시 예치하여 제출)
5. 기타 보조금 교부신청 관련 자료(지원신청서 제출 후 변경사항 등 구체적으로 작성)

【서식 4-1】 지방보조금 교부신청서[월별/분기/반기] (보조사업자→사업부서)  
**수원시 지방보조금 교부신청서(○○ 교부)**

1. 보조 사업자

단 체 명	소재지 주소	전화번호	대 표 자		비 고
			성 명	연락처(핸드폰)	

2. 보조(신청)사업

- 사 업 명 :
- 사업기간 :
- 사업목적 :
- 사업내용
- 
- 

3. 보조금 교부신청 내역

(단위 : 천원)

구 분	총 사업비 (A+B)	보 조 금	보조금 외 경비부담			비 고
			소 계 (B)	자 부 담	기타(기부금등)	
계						
기 교부액						
○○ 사업비						
교부신청 예정액						

4. 보조금 교부현황 및 신청계획(기 교부받은 보조금 포함)

(단위 : 천원)

월 별	1월	2월	3월	4월	5월	6월
보조금 교부액						
월 별	7월	8월	9월	10월	11월	12월
보조금 교부액						

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제7조에 따라 보조금 교부를 신청합니다.

년 월 일

단 체 명 :  
 대 표 자 : (인)  
 계좌번호 : ○○은행

**수 원 시 장 귀하**

- ※ 첨부서류 1. 최종 사업계획서, 지방보조사업자 관리카드, 보조사업 청렴이행서약서 각 1부.(첫 회 신청 시만 첨부)
- 2. 사업비 집행계획(월별/분기/반기별 사업비) 1부.
- 3. 보조금 관리(자부담)통장 (전용카드) 사본 각 1부.(자부담 있을 시 예치하여 제출)
- 4. 기타 보조금 교부신청 관련 자료(지원신청서 제출 후 변경사항 등 구체적으로 작성)

※ 1회차 교부이후, 사업계획에 변경이 있을 경우에는 변경된 사업계획서를 첨부하여 제출(담당부서 사전 승인절차 이행)

# 사업계획서

보조사업자	※ "보조사업자명"	예산과목	0000보조			
		설립일	0000.0.0.			
		대표자	000			
소재지	※ 기관 또는 단체의 소재지					
<b>단체 기본 정보</b>						
주된 사업	- - ※ 정관, 회칙 등에 기재된 주된 사업	<b>재산 현황</b>				
		자산	(            )천원			
		부채	(            )천원			
<b>임원진 (성명)</b>		<b>회원 수(명)</b>			<b>비고</b>	
		<b>계</b>	<b>정회원</b>	<b>준회원</b>		<b>기타</b>
회장						
부회장						
총무						
<b>보조금 신청 내역</b>						
구분 [단위:천원]	계	보조금	<b>자부담 등</b>			<b>비고</b>
			소계	자부담	기타	
<b>계</b>	금액					
	비율	100%	%	%	-	-

※ 사업계획서상 기재한 보조금, 자부담 등(기타 포함) 비율을 준수하여 집행

※ 사업심사 및 성과평가 시 자부담 등 비율 반영

세부사업 설명서(작성 완료 시, '※ (작성 참고용 안내멘트)'는 전체 삭제 후 제출)

<b>사업 목적</b>	※ 보조사업 추진을 통해 달성하고자 하는 목적과 지원 필요성 등을 기재 ○ 사업목적 ○ 보조금 지원 목적 및 지원 필요성
--------------	---

<p><b>사업 개요</b></p>	<p>※ 사업목적 달성을 위한 사업 내용과 사업방식(사업기간, 사업량, 수혜대상, 사업방법, 사업시행주체, 사업 내용, 타 사업방식과의 차별점 등)을 구체적으로 기술</p> <p>○ 사업기간 : ○ 사업장소 : ○ 사업량 : ○ 수혜대상 : ○ 사업방법 : ○ 사업시행주체 : ○ 사업내용 - -</p>													
<p><b>기대 효과</b></p>	<p>※ 기대효과 내용을 구체적으로 기술(사업 계획·사업 방향에 따른 보조사업 운영·결과를 통해 도달하고자 하는 목표, 얻을 수 있는 효과 등)</p> <p>○ ○</p>													
<p><b>사업 목표</b></p>	<p>※ 보조사업을 통해 달성하고자 하는 사업 목표, 사업 내용을 구체적으로 제시</p> <p>예시) 00운동사업 지원을 통한 00운동 전파 및 수원시민참여 활성화</p> <p>○ ○</p>													
<p><b>사업의 성과 목표 (지표)</b></p>	<table border="1" data-bbox="261 1281 1466 1992"> <tr> <td data-bbox="261 1281 418 1992" rowspan="6"> <p><b>00지표 (산출/과정/결과 중 택1)</b></p> </td> <td data-bbox="418 1281 560 1363"> <p><b>지표명</b></p> </td> <td data-bbox="560 1281 1466 1363"> <p>예시) 00프로그램 출석률</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1363 560 1446"> <p><b>지표 정의</b></p> </td> <td data-bbox="560 1363 1466 1446"> <p>예시) 00프로그램의 참여 활성화 정도를 평가함</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1446 560 1614"> <p><b>지표 설정 배경</b></p> </td> <td data-bbox="560 1446 1466 1614"> <p>※ 사업목표와의 연계성, 지표가 가진 사업 대표성 등을 구체적으로 기술 ※ 유사사업, 타 지자체 등 지표 설정의 적절성을 판단할 수 있는 기준 등 지표 설정 시 고려한 관련 내용 기술. 사업 목표와 지표 설정 간 연계성이 핵심</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1614 560 1735"> <p><b>측정산식</b></p> </td> <td data-bbox="560 1614 1466 1735"> <math display="block">\frac{\text{출석}}{\text{정원(100명)}} \times 100</math> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1735 560 1818"> <p><b>측정방법</b></p> </td> <td data-bbox="560 1735 1466 1818"> <p>※ 실적 측정방법을 구체적으로 기술</p> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="418 1818 560 1992"> <p><b>달성하고자 하는 목표</b></p> </td> <td data-bbox="560 1818 1466 1992"> <p>※ 달성하고자 하는 목표치와 목표치 설정 배경 기재 예) 00프로그램 참석률 : 94% - 3년치 교육 참석률 평균값을 산출하여 산정(- 23: 90%, 24: 95%, 25: 87% = 평균 94%)</p> </td> </tr> </table> <p>※ 성과목표(지표) 작성 시 반드시 사업계획서 서식의 마지막 페이지에 안내된 작성 방법을 확인 후 기재</p>	<p><b>00지표 (산출/과정/결과 중 택1)</b></p>	<p><b>지표명</b></p>	<p>예시) 00프로그램 출석률</p>	<p><b>지표 정의</b></p>	<p>예시) 00프로그램의 참여 활성화 정도를 평가함</p>	<p><b>지표 설정 배경</b></p>	<p>※ 사업목표와의 연계성, 지표가 가진 사업 대표성 등을 구체적으로 기술 ※ 유사사업, 타 지자체 등 지표 설정의 적절성을 판단할 수 있는 기준 등 지표 설정 시 고려한 관련 내용 기술. 사업 목표와 지표 설정 간 연계성이 핵심</p>	<p><b>측정산식</b></p>	$\frac{\text{출석}}{\text{정원(100명)}} \times 100$	<p><b>측정방법</b></p>	<p>※ 실적 측정방법을 구체적으로 기술</p>	<p><b>달성하고자 하는 목표</b></p>	<p>※ 달성하고자 하는 목표치와 목표치 설정 배경 기재 예) 00프로그램 참석률 : 94% - 3년치 교육 참석률 평균값을 산출하여 산정(- 23: 90%, 24: 95%, 25: 87% = 평균 94%)</p>
<p><b>00지표 (산출/과정/결과 중 택1)</b></p>	<p><b>지표명</b></p>		<p>예시) 00프로그램 출석률</p>											
	<p><b>지표 정의</b></p>		<p>예시) 00프로그램의 참여 활성화 정도를 평가함</p>											
	<p><b>지표 설정 배경</b></p>		<p>※ 사업목표와의 연계성, 지표가 가진 사업 대표성 등을 구체적으로 기술 ※ 유사사업, 타 지자체 등 지표 설정의 적절성을 판단할 수 있는 기준 등 지표 설정 시 고려한 관련 내용 기술. 사업 목표와 지표 설정 간 연계성이 핵심</p>											
	<p><b>측정산식</b></p>		$\frac{\text{출석}}{\text{정원(100명)}} \times 100$											
	<p><b>측정방법</b></p>		<p>※ 실적 측정방법을 구체적으로 기술</p>											
	<p><b>달성하고자 하는 목표</b></p>	<p>※ 달성하고자 하는 목표치와 목표치 설정 배경 기재 예) 00프로그램 참석률 : 94% - 3년치 교육 참석률 평균값을 산출하여 산정(- 23: 90%, 24: 95%, 25: 87% = 평균 94%)</p>												

□ 지방보조금 관련 주요 서식 159

세 부 사업명	보조 비목	보조 세목	총 사업비 (A+B)	보조금 신청액 (A)	보조금 외 경비부담			산 출 내 역 (원 단위)	사용 방법
					소 계 (B)	자부담	기타 (기부금 등)		
계			1,740	1,500	240	240	0		
○○○ 교육	일반 운영비	사무 관리비	1,500	1,500				<강사비> 강사비(2급, 1시간) 150,000원×10회 = 1,500,000원	계좌 이체
			240		240	240		<홍보비> 현수막 60,000원×4개 = 240,000원	카드 결제

※ 작성 시 유의사항

- 보조세목 : 보조비목(편성목) 및 보조세목(통계목)은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 '세출예산 성질별 분류'에 따르며, 보조사업 특성에 따라 지방보조사업비의 보조비목별 산정기준을 구체화할 수 있음.
- 산출내역 : 구체적인 산출 근거(산식)으로 기재  
(예) 단가(원) × 인원(명) × 개소 × 회수(회) × 일수(일, 월) × 비율(%)
- 예비비, 잡비 등과 같이 구체적 사용 목적이 나타나지 않는 포괄적 예산 편성불가
- **보템e 시스템 사용 사업은 '보템e 보조비목·세목 상세자료'를 참고하여 작성**

※ 당초 수립한 사업계획을 일정에 따라 세부적으로 작성  
- 하단 표는 예시이며, 다른 형식으로 작성 가능

(예시) 00프로그램 운영	3월	4월	5월	6월
회원 모집				
00프로그램 수강신청 실시				
2차 수강신청(4인 대상) 실시				
00프로그램 운영				
00프로그램 만족도 조사				
00프로그램 운영 정산				

분기별 (월별) 예산 집행 계획	<b>구분 (예산기준)</b>	<b>예산집행 계획(%)</b>	<b>예산액 (천원)</b>	<b>주요 추진 계획 및 내용</b>	
	<b>1분기</b>	<i>(예사) 15%</i>	500	- ○○행사 추진 계획 수립 : 26. 2. - 내부 업무 회의 추진 : 매주 둘째, 넷째 주 - 유관 기관 추진상황 점검 회의 추진 : 26. 3. · 회의참석 수당(5명) : 500천원	
	<b>2분기</b>	<i>20%</i>	3,270	- 행사장 대관 일정 및 사전 현장 확인 : 26. 2. - 행사 인력(스태프) 모집 공고 : 26. 4. 7. ~ 4. 23. · 단기간 근로자 8명(8h) : 770천원 - 행사 출연자 섭외 : 26. 4. - 홍보 물품 구입 및 배포: 26. 4~5. / 2,500천원	
	<b>3분기</b>	<i>35%</i>	0	-	
	<b>4분기</b>	<i>30%</i>	0	-	
	<b>계</b>	<i>100%</i>	<i>3,770</i>		
<p>※ 분기 이내 단기성 사업은 '월별' 예산집행계획으로 작성  예) 7-9월 추진 사업은 '구분(예산기준)'을 7, 8, 9월로 각각 수정 후 작성  ※ '예산 집행계획 및 예산액 계값은 자동계산됨</p>					
사업 관리 및 점검 계획	<b>점검주기</b>	<b>점검 계획(일정)</b>	<b>점검 방법</b>		
	분기	2026.---.---	예) 사전 현장 안전 점검		
	월별	2026.---.---	예) 월별 집행 건 증빙자료 점검		
	월별	2026. 1. ~ 12.	예) 보탬e 집행 점검 - 집행 건별 증빙자료 첨부 여부, 집행유형(카드, 계좌이체)적정 여부 등 확인		
수익금 내역	○ 보조사업 수행으로 인하여 발생하는 수익금 내역				
	<b>구 분</b>	<b>내 용</b>	<b>수입 금액</b>	<b>처분계획 등</b>	<b>비 고</b>
	계		0		
<p>※ 보조사업으로 발생하는 수입금에 대한 <b>사용용도 또는 반환계획 명시</b>  ※ 수입금 사용계획이 있는 경우, 해당 금액을 보조금 외 경비부담 중 기타(기부금 등)에 포함하여 작성</p>					



## 보조사업 청렴 이행서약서

[사업명 : ]

위 지방보조사업과 관련하여 수원시로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계 법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 귀 수원시에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 귀 수원시의 **사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록** 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법 등 관계법령에 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 교부받아 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.

20 . . .

□□□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 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(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.



**[서식 5] 지방보조사업 관리카드** ※ 사업부서 작성·관리(연 교부총액 기준으로 작성)

■ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙 【별지 제1호서식】

**지방보조사업 관리카드**

**1. 지방보조사업명**

관리번호	□ - □ - □ - 20□□ - □□□□ (※ 사업형태-사업자 유형-보조형태-보조사업 최초시작연도-연번 순으로 작성합니다.)
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 부여합니다)

**2. 지방보조사업자**

성명/단체명	상호/대표자	사업자 등록번호	주소	전화번호

**3. 사업 개요**

사업기간	총사업비(백만원)		
사업목적			
주요내용			

**4. 지방보조사업자가 최근 5년간 지원받은 지방보조금 현황**

(단위: 백만원)

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

※ 연차적으로 지원되는 지방보조금의 경우 연도별(2017년, 2018년, 2019년, 2020년, 2021년 등)로 작성합니다.  
 ※ 국고보조금은 국가가 지방자치단체를 거치지 않고 직접 자금을 교부하는 경우를 말합니다.

**5. 최근 5년간 지방보조사업 수행현황**

(단위: 백만원)

보조사업 지원연도	보조단체명	주소	대표자	보조금	반환액		보조금 사용내역
					정산 반환액	취소 반환액	

※ 연차적으로 지원되는 지방보조금의 경우 연도별(2017년, 2018년, 2019년, 2020년, 2021년 등)로 작성합니다.  
 ※ 반환액은 「지방자치단체의 보조금 관리에 관한 법률」 제19조제2항에 따라 지방보조금액이 확정됨에 따른 정산 반환액과 같은 법 제31조에 따라 지방보조금 교부 결정이 취소됨에 따른 지방보조금 반환액으로 구분하여 작성합니다.

**6. 성과평가 결과**

평가항목 보조사업연도별	사업계획단계 (20점)	관리 단계 (40점)	성과 단계 (40점)	성과평가 결과		
				평가연도	총점수	결정
					점	
					점	
					점	

※ 1. 성과평가 결과는 성과평가 대상인 지방보조사업에 대해서만 작성합니다.  
 2. 평가항목별 세부 평가기준은 각 지방자치단체별로 자율적으로 결정한 평가기준을 반영합니다.  
 3. 결정란에는 그 내용을 '계속지원 가능', '지원 축소', '지원 중단' 으로 구분하여 작성합니다.

**[서식 6]** ■ 온나라 전자문서·문서작성·서식참조(『보조금 교부 검토보고서』) 양식으로 전자결재 기안상신

## 보조금 교부 검토보고서

- 사 업 명 :  
 보조기관명 :  대표자 :  
 신 청 액 : 천원 → 조 정 액 : 천원  
 세부검토내역

구분	내 용	비고
사업개요	<input type="checkbox"/> 목 적 ○ ○ <input type="checkbox"/> 사업개요 ○ ○ ○ <input type="checkbox"/> 소요예산 : <span style="margin-left: 100px;">천원</span>	
검토내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 법령과 예산의 목적에 위배 여부</li> <li>■ 지방보조사업 내용의 적정 여부</li> <li>■ 금액 산정의 착오 유무</li> <li>■ 자부담의 부담능력 유무</li> </ul>	
종합의견		

년      월      일  
 검토자 :            담당 ○ ○ ○  
 확인자 :            팀장 ○ ○ ○  
 확인자 :            과장 ○ ○ ○

- ① 교부신청 접수 후, 『사업비 집행계획』에 대해 검토 후, 『사업비 교부 결정내역』을 붙임으로 첨부하여 과장전결(또는 국장전결)로 전자결재
- ➔ 사업기간이 2개월을 초과하는 민간경상사업보조 등 보조금을 나누어 교부 신청한 경우에는 당회차 교부 신청된 보조금(월/분기/반기별 사업비)에 대해 검토
- ② 결재 완료 후, 보조사업자에게 『교부결정서』 통보 시 붙임의 『사업비 교부 결정내역』을 첨부



**[서식 7] 지방보조금 교부결정서(사업부서→보조사업자)**

■ 지방보조금 관리기준 【별지 제1호서식】

**지방보조금 교부결정서 (예시)**

(2쪽 중 1쪽)

수신 : ○ ○ ○ (지방보조사업자)

1. ○○○ 사업추진을 위한 지방보조금을 다음과 같이 교부를 결정합니다.

- 지방보조사업명 :
- 지방보조사업자 :
- 지방보조금 교부결정액 : 금                    천원정(                    )
- 보조금 교부내역

(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	지방비		재정용자	수익자부담
			시도비	시군구비		
○○사업						
(△△사업)						
(□□사업)						

- 지방비보조비율 :                    ( 시도비 :                    시군구비:                    )
- 사업내용 :
- ※ 전제 사업목적 및 사업별 핵심 내용을 기술





## 〈붙임 7-2〉 지방보조금 교부조건

# 지방보조금 교부조건(예시)

- ※ 각 사업부서에서 개별 사업내용 및 교부 여건에 맞게 수정·활용하여 작성
- ※ 수익 발생이 예상되는 경우 관련 교부조건(반환기준 또는 사용용도)을 반드시 추가
- ※ 중요재산(부동산, 물품 등) 취득 시, 관리·처분에 관한 사항 반드시 추가
- ※ 내용 변경 시 "사업부서 사전 승인" 사항 반드시 명시
- ※ 정산 시, 정산보고 검증대상(3억원 이상) 및 감사보고서 작성대상(10억원 이상) 보조 사업자는 해당 사항 반드시 명시

### [일반사항]

1. 지방보조사업자등은 「지방보조금법」과 「지방보조금법 시행령」, 「지방보조금 관리기준」, 그 밖에 보조사업과 관련된 개별 법((○○○○법, ○○○○시행령)과 ○○○○조례, ○○○○규정, 교부조건 등에 따라 보조사업을 수행하여야 합니다.
2. 지방보조금은 보조사업 목적인 「○○○」사업비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 지방보조사업자는 교부신청서상의 자부담액을 우선적으로 집행하되 지방보조사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산 시 동률의 지방보조금을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 지방보조사업자는 교부받은 지방보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여 계리하여야 합니다.
5. 지방보조사업자는 교부신청 시 제출한 지방보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.
6. 시장은 지방보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 반환조건을 부여할 수 있습니다.

### [지방보조사업 집행]

1. 지방보조사업자는 아래의 경우에는 시장의 승인을 받아야 합니다.
  - 가. 사정변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역사업 변경 포함)하고자 하는 경우
  - 나. 지방보조사업을 다른 지방보조사업에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
  - 다. 지방보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
2. 지방보조사업자는 지방보조금 교부신청 시 신고한 지방보조금 통장에서 직접 계좌이체하거나 지방보조사업비 카드를 이용하여 지방보조금을 집행하여야 하며, 유흥업소 등 지방보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 지방보조금 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없습니다.
3. 지방보조사업자가 시공 및 구매계약을 체결하는 경우, 지방계약법령 등에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 합니다.
4. 지방보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 시장이 시정을 명하거나 현지

조사를 할 수 있습니다.

5. 지방보조사업자는 지방보조금을 지원받아 취득하거나 지방보조금 지원으로 그 효용가치가 증가한 토지 등 부동산에 관한 소유권 등기에는 부기등기를 하여야 합니다.

### [지방보조사업 정산]

1. 지방보조사업자는 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 2개월 이내에 지방보조사업 실적보고서(지방보조사업 정산보고서 포함)를 제출하여야 하며, 해당 지방보조금이 3억원 이상인 경우에는 정산보고를 외부 검증기관에서 검증받아야 합니다.  
※ 국고보조사업에 포함이라 할지라도 해당 보조사업에 대한 지방보조금 총액이 3억원 이상인 경우에는 정산보고 검증대상임.
2. 지방보조사업자는 같은 회계연도 중 교부받은 지방보조금의 총액이 10억원 이상일 경우 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서를 지방보조금을 교부한 지방자치단체의 장에게 제출해야 합니다. 다만, 2년 이상 계속하여 지방보조금을 교부받고 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있습니다.
3. 지방보조사업자는 지방보조사업 완료 후 집행한 지방보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.
4. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.  
가. 이미 교부된 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액  
나. 집행증명서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
5. 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 지방보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
6. 각 지방자치단체의 장은 지방보조금 교부결정 시 지방보조사업자가 지방보조금을 교부받은 후 원칙적으로 지방보조금의 이월은 허용되지 않으나 지방자치단체의 장이 인정한 경우에만 이월할 수 있다는 조건을 명시한다.
7. 지방보조금으로 취득한 중요재산의 관리  
가. 교부받은 지방보조금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후 재산처분의 제한을 받습니다.  
나. 교부받은 지방보조금으로 취득한 재산에 대하여는 지방보조금 정산 시 재산목록을 제출하여야 합니다. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 합니다.  
(예) 중요재산 현황에 대한 보고, 중요재산 부기등기 내역에 대한 보고 이행 의무 등  
< 중요재산 현황 공시 예시 >

사업명	보조사업자	취득재산명	규격 및 모델명	취득년도	단가(원)	수량	취득가액(원)	설치(시설)주소

< 부기등기 관리 내역 예시 >

사업명	보조사업자	대상부동산	물건명칭	면적(m <sup>2</sup> )	사후관리기간	취득(말소)일	말소사유

**[지방보조사업자의 정보 공시]**

- 같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금의 총액이 5백만원 이상인 지방보조사업자를 수행하는 지방보조사업자(지방자치단체는 제외)는 매 회계연도가 종료되면 해당 회계연도 종료일로부터 4개월 이내 지방보조금통합관리망(보탬e)에 공시하여야 합니다.
  - ※ 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의10제1항에 따라 지방보조사업의 내용이 포함된 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 자가 이미 공시를 한 경우는 제외 가능
- 기한까지 공시를 하지 아니하거나 거짓 사실을 공시한 지방보조사업자에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 시정명령이나 지방보조금의 삭감 또는 이를 위하여 필요한 조치를 할 수 있습니다.
  - ※ 삭감 금액은 제1항에 따라 공시하는 회계연도에 교부하기로 한 지방보조금 총액의 100분의 50 이내의 금액으로 함

**[지방보조사업 부정수급 대응]**

지방보조금을 거짓 신청 등으로 교부받거나, 교부목적과 다르게 사용 또는 법령 등에서 정한 교부 목적 등을 위배한 사실이 확인되는 경우에는 법령에 정하는 바에 따라 지방보조금 교부 결정 취소, 지방보조금 반환, 제재부가금 징수 및 지방보조사업 수행배제 등의 조치를 취할 수 있습니다.

< 벌칙·양벌 규정(지방보조금법 제37조부터 제40조) >

○ 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조부터 제40조)

**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. 제21조제2항을 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 양벌규정(제40조)

**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.

**【서식 8】 중요재산 현황 보고(보조사업자→사업부서)** ※ 중요재산 취득 후 15일 이내 보고

■ 지방보조금 관리기준 【별지 제4호서식】

**중요재산 현황**

지방자치단체명					
세부사업명					
재 산 명					
유 형					
목적(용도)					
주소	시·도 구분				
	상세주소				
면적(㎡)					
내역	수량				
	단위				
취득가액(원)	계	국고보조금	지자체부담금	자기부담금	
			시도비: 시군구비:		
현재가액(원)					
보조금유형					
취득일자					
처분제한기간(일자)					
소유자구분					

## 【서식 8-1】 중요재산 부기등기 관련 서류

■ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙 【별지 제6호서식】

### 지방보조금이 지원된 부동산증명서

보조사업 개요		
보조사업명		
보조사업자	기관명/이름	사업자 등록번호
	주소	

부기등기(附記登記) 대상 부동산		
주소		
물건	명칭	면적(㎡)
사후관리기간	년 월 일 ~ 년 월 일	

이 부동산은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제22조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 부기등기 대상 부동산임을 증명합니다.

년 월 일

보조금을 지원하는 지방자치단체의 장 직인



#### 유의사항

1. 물건의 명칭은 토지(부지명), 건물(건물명)을 작성합니다. / (예) 토지(○○리 마을회관부지), 건물(○○리 마을회관)
2. 해당 등기소에서는 이 부동산의 등기서류에 "이 부동산(건물, 토지)은 보조금이 지원되어 있으며, ○○○○년 ○○월 ○○일까지는 보조금을 지원한 지방자치단체의 장의 승인 없이 보조금의 교부 목적과 다른 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보제공을 할 수 없다."라는 문구를 함께 작성해 주시기 바랍니다.

## 【서식 8-2】 중요재산 부기등기 말소 관련 서류

■ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙【별지 제7호서식】

### 부기등기 말소 대상 부동산증명서

보조사업 개요		
보조사업명		
보조사업자	기관명/이름	사업자 등록번호
	주소	
부기등기(附記登記) 말소 대상 부동산		
주소		
물건	명칭	면적(㎡)
말소 사유		
사후관리기간	년 월 일 ~ 년 월 일	

이 부동산은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제22조제4항에 따른 부기등기 말소 대상 부동산임을 증명합니다.

년 월 일

지방자치단체의 장 직인

**【서식 9】 보조사업 실적보고서(보조사업자→사업부서)** ※사업종료 후 2개월 이내 작성·제출

■ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙 【별지 제2호서식】

(4쪽 중 제1쪽)

## 실 적 보 고 서

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제17조제1항 각 호 외의  
부분 본문에 따라 위 사업에 대한 지방보조사업의 실적보고서를 다  
음과 같이 제출합니다.

- 첨부 서류: 1. 별지 제3호서식의 지방보조사업 정산보고서  
2. 법 제17조제1항 각 호 외의 부분 후단에 따라 지방자치단체의 장이  
정하는 서류

년      월      일

제출자	기관·단체명	대표자	(서명 또는 인)
	지방보조사업자(개인)	성명	(서명 또는 인)

지방자치단체의 장 귀하

## 1. 사업개요

지방보조사업자	성명(개인) 또는 기관·단체명 (기관·단체의 경우 대표자명도 작성합니다.)		
사업명			
사업기간	. . . . ~ . . . . .		
교부 결정일			
사업비	총 천원	보조금	천원 ( % )
		자부담	천원 ( % )
사업목적	<input type="checkbox"/> (사업의 목적을 요약하여 작성합니다.) - -		
사업 추진방법	<input type="checkbox"/> (사업목적) <input type="checkbox"/> (목적달성을 위한 활용기법)		
추진실적	<input type="checkbox"/> (추진실적을 요약하여 작성합니다.)		
사업성과	<input type="checkbox"/> (사업이 완료되면 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 작성합니다.)  ※ 해당 사업의 파급효과 등을 수치와 함께 작성합니다.		

## 2. 일정별 계획 대비 실적

※ 작성분량: 2쪽 이내로 작성

시기	사업계획	시기	추진 실적	사유
월 일		월 일		

※ 사업계획과 추진 실적을 대비하여 작성하고 각 내용을 가급적 계량화·도식화하여 작성합니다. 이 경우 사업계획과 추진 실적 간의 차이가 발생한 경우 그 사유를 '사유' 란에 작성합니다.

## 3. 사업추진 성과

○  
-

※ 단체회원 또는 외부단체의 참여 정도, 사업의 홍보 실적, 투입 대비 산출 비교분석, 사회적 파급 효과 등의 내용을 포함하여 작성합니다.

## 4. 자체평가

○  
-

※ 사업추진 결과 잘된 점, 부족한 점, 문제점, 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등을 포함하여 작성합니다.

## 5. 보조사업에 관한 개선·건의사항

○  
-

※ 제출하는 모든 증명서류의 사본에는 반드시 원본대조 완료 도장이 찍혀 있어야 합니다.

### 6. 중요재산 등 관리내역(부기등기 관리내역 포함)

#### 가. 지방보조금으로 취득한 중요재산 관리내역

사업명	보조사업자	취득재산명	규격 및 모델명	취득연도	단가(원)	수량	취득가액(원)	설치(시설)주소	변동내역
									신규취득
									수량변경

※ 해당 사항이 있는 경우에만 작성합니다.

#### 나. 지방보조금으로 취득한 중요재산 부기등기 관리내역

사업명	보조사업자	부기등기 대상 부동산	물건의 명칭	면적(m <sup>2</sup> )	사후관리 기간	취득/말소 일	말소 사유	변동내역
								관리기간변경
								부기등기말소

※ 해당 사항이 있는 경우에만 작성합니다.

## <붙임 9-1> 보조사업 정산보고서(보조사업자→사업부서)

■ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙【별지 제3호서식】

(앞쪽)

# 지방보조사업 정산보고서

### 1. 정산총괄표

(단위: 원)

구분	예산액 (교부조건)	%	집행액	%	집행잔액	이자 발생액	비고 (잔액사유)
계		100					
보조금						총 이자발생액:  지방보조금 이자발생액:	
자부담							

### 2. 내역별·일자별 보조금 및 자부담 집행내역

(단위: 원)

구분	비목	지출일	지출금액	지출내역	지출 번호	지급 방법
총계						
보 조 금	소계					직불카드
						계좌입금
자 부 담	소계					

※ 지출일란에는 보조금 전용카드 결제일 또는 계좌입금 시 통장인출일을 작성합니다.  
 ※ 집행내역에는 지방보조금 사용에 관한 증명자료를 첨부합니다.

### 3. 보조금 및 자부담 집행내역

(단위: 원)

구분	사업명	예산비목	교부액	지출액	집행잔액	집행잔액 발생 사유
보조금						
자부담						

※ 발생 사유란에는 사업계획의 변경, 사업의 취소, 보조금 지급 사유 미발생, 이자 등 집행잔액의 발생 사유를 작성합니다.

(뒤쪽)

#### 4. 보조금 전용카드 사용내역

(단위: 원)

단위사업	당초 계획액(A)	실제 사용액(B)	증감(B-A)	집행률 (B/A*100)
계				

#### 5. 사업 및 소요경비배분 변경내역

(단위: 원)

세부 내용	예산비목	당초 예산	변경 예산	주요 변경 사유	비고

※ 변경예산이 발생한 경우에는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제14조에 따른 지방자치단체의 장의 변경 승인에 대한 공문 사본을 첨부합니다.

## <붙임 9-2> 실적보고서 검증(3억원 이상 보조사업)

■ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙【별지 제4호서식】

(앞쪽)

### 검증 관련 보고서

보조사업자 귀하

본인은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제17조제2항에 따라 “(보조사업자 명칭)” 이(가) 20□□년 □□월 □□일부터 20□□년 □□월 □□일까지 수행한 “(보조사업의 명칭)” 의 실적보고서를 검증하였습니다. 이 실적보고서를 작성할 책임은 “(보조사업자 명칭)” 의 사업책임자에게 있으며, 본인은 이 실적보고서에 대하여 검증을 실시하고 그 검증 결과를 보고할 책임이 있습니다.

본인은 독립적인 입장에서 이 보조사업비 또는 간접보조사업비의 사용을 뒷받침하는 실적보고서를 검증하였습니다.

본인이 실적보고서를 검증한 결과 보조사업비 또는 간접보조사업비의 집행금액은 000,000,000원이고, 집행잔액은 000,000원이며, 불인정금액은 000,000원으로, 이에 따른 반환대상액은 000,000원이고, 보조금반환액은 000,000원입니다.

년 월 일

○○ 회계법인 대표이사 □ □ □

또는 ○○ 감사반 공인회계사 □ □ □

※ 검증 관련 보고서의 구성은 다음과 같습니다.

- ① 제목 및 수신인(지방보조사업자)
- ② 도입 문단: 검증대상 정산보고서 명시, 지방보조사업자의 책임과 검증기관의 책임에 대한 구분 설명
- ③ 범위 문단: 적용된 검증기준 및 검증절차
- ④ 결론 문단: 지방보조사업 정산보고서 작성기준, 집행금액, 집행잔액, 불인정금액, 반환대상액, 지방보조금반환액
- ⑤ 지방보조사업자가 해당 지방보조금을 당초 교부 목적에 따라 사용하였는지 여부
- ⑥ 검증보고서일(검증업무가 종료된 날, 지방보조사업자가 실적보고서를 감사인에게 제출한 날보다 빠를 수 없습니다)
- ⑦ 검증기관의 명칭과 서명

# 실적보고서 검증결과

(뒤쪽)

## 1. 일반현황

지방자치단체명		보조사업명칭	
정책사업명		보조사업자	
단위사업명		보조사업 총괄책임자	
세부사업명		총사업기간	
검증기관		해당 연도 사업기간	

## 2. 보조사업자가 제시한 해당 연도 보조사업비

(단위: 원)

국고보조금 (a)	지방자치단체 부담금 (b)		자기부담금(c)	합계(d=a+b+c)	국고보조금비율 (e=a÷d)
	시도비	시군구비			

## 3. 보조사업자가 제시한 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액

(단위: 원)

당기분 집행액 (f)	전기 이월분		집행액계 (i=f+h)	수익금		
	전기 이월액(g)	집행액(h)		발생액(j)	반환액(k)	미반환액(l=j-k)

당기분 집행잔액 (m=d-f)	전기 이월 잔액 (n=g-h)	집행잔액 (o=m+n)	발생 이자 (p)	차기 이월액 (q)	반환 대상액 (r=o+p+k-q)	국고 보조금 반환액 (s)	지방자치단체 부담금 반환액 (t)		자기부담금 정산잔액 (u=r-s-t)
							시도비	시군구비	

## 4. 검증결과

(단위: 원)

검증 후 집행잔액	검증 후 발생 이자	검증 후 차기 이월액	검증 후 수익금	불인정 금액	수정 후 반환 대상액	수정 후 국고보조금 반환액	수정 후 지방자치단체 부담금 반환액		수정 후 자기부담금 잔액
							시도비	시군구비	

## 5. 검증 의견

※ 검증보고서에는 지방보조사업비의 집행금액, 집행잔액, 보조비목별 불인정금액, 발생이자, 차기 이월액, 수익금 반환액, 지방보조금 반환액 등을 명확하게 표시해야 합니다.  
 ※ 검증 의견란에는 정산보고서에 대한 검증 의견만을 작성하고, 감사 의견은 작성하지 않습니다.

## <붙임 9-3> 감사보고서 첨부 서류(지방보조금 총액 10억원 이상 지원 보조사업자)

■ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙【별지 제5호서식】

(3쪽 중 제1쪽)

### 감사보고서에 첨부해야 하는 사항에 관한 서류

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제18조제1항 본문 및 같은 법 시행령 제11조 제3항에 따라 감사보고서에 첨부해야 하는 사항에 관한 서류를 다음과 같이 제출합니다.

#### 1. 감사대상 업무

사업명	
지방보조사업자 (회사명)	
감사대상 사업연도	년 월 일부터 년 월 일까지

#### 2. 감사 참여자 구분별 인원수 및 감사 시간

(단위: 명, 시간)<sup>1)</sup>

인원수 및 시간 <sup>5)</sup>	감사 참여자	감사업무 담당 회계사 <sup>2)</sup>						전산감사·세무·가치평가 등 전문가 <sup>3)</sup>		건설계약 등 수주산업 전문가 <sup>4)</sup>		합계	
		담당이사 (업무수행이사)		등록 공인 회계사		수습 공인 회계사		당기	전기	당기	전기	당기	전기
		당기	전기	당기	전기	당기	전기						
투입 인원수 <sup>6)</sup>													
투입 시간 <sup>7)</sup>	분·반기 검토												
	감사												
	합계												

- 주:1) ① 각 란에 해당되는 투입 인원수 또는 투입 시간이 없을 경우에는 “-” 로 표기합니다.  
 ② 지배회사 별도재무제표와 연결재무제표 감사업무에 투입된 인원수 및 시간은 구별하지 않고 합산하여 작성합니다. 다만, 별도재무제표 감사보고서 발행 이후에 추가로 인원과 시간을 투입하여 연결재무제표 감사보고서를 발행한 경우에는 인원수 및 감사 시간을 추가로 반영하여 작성할 수 있습니다.  
 ③ 분·반기 검토, 감사(내부회계관리제도 검토, 업무 수임검토 등 부수업무를 포함합니다)에 투입된 감사 참여자 수(행정직원 등은 감사 참여자에 포함하지 않습니다)와 해당 감사 참여자의 투입 시간을 작성합니다.
- 2) 감사업무 담당 회계사가 등록 공인회계사에 해당하는지 또는 수습 공인회계사에 해당하는지는 감사보고서 일을 기준으로 구분하여 작성합니다.
- 3) 전산감사·세무·가치평가(Valuation) 등의 업무만을 수행하기 위하여 내부·외부 전문가(감사업무 담당회계사는 제외합니다)가 별도로 참여했을 경우에만 작성합니다.
- 4) 수주산업(건설, 조선 등)을 영위하는 기업에 대한 총예정평가, 진행률 등의 적정성을 검증하기 위하여 내·외부 전문가(품질관리검토자와 감사업무 담당회계사는 제외합니다)가 별도로 참여하였을 경우에만 작성합니다.
- 5) ① 건설계약 등 수주산업 전문가란의 경우 ‘전기’ (시행일이 속하는 사업연도의 직전 사업연도를 말합니다)란은 작성하지 않습니다.  
 ② 전기 기재 내용에 오류가 있는 경우에는 그 오류를 수정하되, 수정내용과 사유를 함께 작성해야 합니다.  
 ③ 당기감사인이 전기감사인과 다른 경우에는 전기감사인의 감사보고서에 첨부된 외부감사보고서에 적힌 전기 투입 인원수 및 투입시간을 작성하고, 각주를 달아 그 사실을 밝혀야 합니다.
- 6) 감사 참여 인원수 전체를 작성합니다.(예: 회계사가 복수이거나 담당이사가 중간에 변경된 경우에는 각각 2명 이상의 회계사와 담당이사를 반영하여 작성합니다)
- 7) 국문 감사보고서 및 검토보고서 작성 시간은 포함하되, 외국어 감사보고서 등의 작성·발행을 위하여 투입한 시간은 제외합니다.

## 3. 주요 감사 실시내용

구 분	내 역 <sup>1)</sup>		
전반감사계획 (감사착수단계)	- 수행 시기 <sup>2)</sup> : 20 . . . . ~ 20 . . . . ( 00일) - 주요 내용:		
현장감사 주요 내용 <sup>3)</sup>	수행 시기 <sup>2)</sup>	투입 인원 <sup>4)</sup>	주요 감사업무 수행 내용
	. . . . ~ . . . . ( 일)	상 주 ( )명, 비상주 ( )명	
	. . . . ~ . . . . ( 일)	상 주 ( )명, 비상주 ( )명	
재고자산 현장조사(참관)	수행 시기 <sup>2)</sup>	투입 인원 <sup>4)</sup>	주요 감사업무 수행 내용
	. . . . ~ . . . . ( 일)	상 주 ( )명, 비상주 ( )명	
	. . . . ~ . . . . ( 일)	상 주 ( )명, 비상주 ( )명	
금융자산 현장조사(참관)	- 현장조사(참관) 시기 <sup>2)</sup> : . . . . ~ . . . . ( 일) - 현장조사(참관) 장소 <sup>5)</sup> : - 현장조사(참관) 대상:		
외부 조회	금융거래조회 <sup>6)</sup> ( ), 채권채무조회 <sup>6)</sup> ( ), 변호사조회 <sup>6)</sup> ( ) 그 밖의 조회 <sup>7)</sup> ( )		
지배기구와의 회의 등 소통 <sup>8)</sup>	- 횟수: ( )회 - 수행 시기: xxxx.x.xx, xxxx.x.xx		
외부 전문가 활용	- 감사 활용 내용 <sup>9)</sup> : - 수행시기: . . . . ~ . . . . ( 일)		

주:1) 해당사항이 없는 경우에는 “-” 로 표기합니다.

2) 해당 감사업무를 수행한 기간과 일수를 작성합니다. 다만, 수행기간 중 공휴일 등 현장감사 업무를 하지 않은 기간은 제외합니다. [예: 현장감사 수행 시기: 2021. 2. 2. ~ 2021. 2. 10. (7일)]

3) ① 2회 이상 현장감사를 수행한 경우(중간감사, 기말감사 등)에는 각각의 수행 시기와 투입 인원, 주요 감사업무수행 내용을 구분하여 작성합니다.

② 실제로 감사현장에서 수행한 업무 내용만을 작성하고, 감사현장에서 철수한 후 수행한 감사절차의 보완, 감사보고서 작성 등의 업무는 제외합니다.

4) 감사 참여자(감사업무담당회계사, 전산감사 등 전문가) 중 전체 현장감사 기간 동안 현장에 상주하여 감사업무를 수행한 경우에만 “상주” 로 적습니다.

5) 현장조사(참관) 장소를 모두 표기하기 어려운 경우에는 주요 현장조사(참관) 장소 위주로 적습니다.(예: 본사 창고 등 5개 사업장)

6) 금융거래조회 등을 실시한 경우는 “○”, 조회대상이 있으나 조회를 생략한 경우는 “X”, 조회대상이 없는 경우에는 “-” 로 표기합니다.

7) 금융거래조회, 채권채무조회, 변호사조회 외에 추가로 외부 조회(예: 타처보관재고조회, 타처보관유가증권조회)를 실시한 경우 해당 조회 내용을 적습니다.

8) 지배기구와 소통을 실시한 횟수 및 날짜를 적습니다.(예: 횟수: 2회, 수행시기: 2014. 10. 14, 2015. 2. 12.)

9) 외부전문가를 활용한 구체적 업무의 성격, 범위 및 내용을 적고, 외부 전문가를 여러 차례 활용한 경우에는 그 사실을 각각 구분하여 적습니다.

#### 4. 감사(감사위원회)와의 회의 등 소통 실적

구분 <sup>1)</sup>	일자	참석자 <sup>2)</sup>	방식 <sup>3)</sup>	주요 논의 내용
1				
2				
3				
4				

주: 1) 회계감사기준에 따른 핵심감사사항 선정 회의 등 감사(감사위원회)와 실시한 회의 실적을 시간 순서에 따라 적습니다.  
 2) 참석자란에는 회사측과 감사인측의 주요 참석자의 소속과 직위 및 총참석인원을 각각 적습니다.  
 3) 방식은 대면회의, 서면회의 등으로 구분하여 적습니다.

#### 5. 보조사업별 세부내용 및 보조금 증감내역

(단위: 원)

자치 단체	세부 사업	사업 내용	수행 기간	예산 액	20□□년												차기 이월분 (D= A+B-C)	
					전기 이월분 (A)	증가(B)						감소(C)						
						교부·지급			발생이자			집행			반환			
						국 고	지 방	자 기	국 고	지 방	자 기	국 고	지 방	자 기	국 고	지 방		자 기

주: '국고' 는 국고보조금을, '지방' 은 지방보조금을 '자기' 는 자기부담금을 의미합니다.

#### 6. 보조사업별 유·무형 자산내역

자치단체	세부 사업	면적	소재지	20□□년				
				기초	취득	처분	감가상각	기말

#### 7. 보고자

담당자	공인회계사 등록번호		직위		성명	
연락처						

<붙임 9-4> 중요재산 관리대장

# 중요재산 관리대장

※ 작성 예시

(담당부서 : )

취득 재산명	규격및 모델명	취득 일자	처분 제한 기간	단가 (원)	수량	취득가액 (원)	현재액 (원)	설치(시설) 주소

## ○ 중요재산의 관리

- 보조사업자는 장부를 갖추어 두고 중요재산에 대하여 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 시장에게 보고
- 시장은 중요재산의 현황을 해당 자치단체의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 항상 공시

## ○ 중요재산의 처분

- 보조사업자는 보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산<sup>1)</sup>은 당해 사업을 완료한 후에 시장의 승인 없이 임의로 처분<sup>2)</sup>할 수 없음.

1) 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 인정하여 고시하는 재산

2) 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환 또는 대여하거나 담보의 제공

- 다만, 보조금의 전부에 상당하는 금액을 반환하거나 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수\*를 감안하여 시장이 정하는 기간을 경과한 경우에는 승인 없이 처분 가능

\* 물품관리법에 따른 주요 물품의 내용연수 목록(p.114) 참조

# 차량 운행 일지

【20   년】

보유 차량 현황				차량 구입가 (시보조 / 자부담)
차량번호	차종	연식	유종	
○○가 1234	스타렉스	2016	경유	27,000천원 (20,000 / 7,000)
△△나 5678	엑센트	2013	휘발유	13,000천원 (전액 자부담)

단   체   명   (직인)

○ 실무책임자 : 직위)                   , 성명)                   , 연락처)





[서식 10] 지방보조금 관련 조례안 심사조서(사업부서→예산재정과,위원회)

## 연번. ○○○○ 조례 제정(개정)안 [○○○○과]

담당과장	○○○	△△△△팀장	○○○	담당주무관	○○○	☎	□□□□□
------	-----	--------	-----	-------	-----	---	-------

### 제정(개정)이유

- (휴먼명조 15)
  - (휴먼명조 14)
  -
- - 
  -

### 주요내용 ※ 보조금 지원 관련 조항은 반드시 기재

- 제·개정 주요 내용 기재 (안 제○조)
  - 
  -
- - 
  -

### 부서협의 결과

- ○○○○○○ 관련(협의부서) : 개선권고사항 조례반영
  - 세부내용 기재
- ○○○○○○ 관련(협의부서) : 원안동의
- 
- 
- 

※ 부서협의 결과 이견 있을 시 해당 내용 추가 기재

**제정(개정) 조례안** : 『붙임 1』 참조(개정 시 신·구조문 대비표 첨부)

**관계법령 발취** : 『붙임 2』 참조

- 「○○○○○○○○○○법」 제○조
- 
- 

**그 밖의 참고사항**

- (조례 제·개정 관련 추가 참고사항 기재)
- 

**조례에 근거하여 지원 가능한 『보조사업』**

- (조례에 명시된 사업 유형 기재)
- 
- 
- 

**조례에 근거하여 지원 가능한 『보조사업자』**

- (예상되는 법인·단체 또는 개인의 성격 기재)
- 
-

<붙임 10-1>

## 수원시 ○○○○○ 조례안

제1조(○○) ~ (부칙까지 작성)

# 신·구조문 대비표

현행	개정안

<붙임 10-2>

## 관계법령 발췌서

□ ○○○○법

제○조 ~

□ ○○○○법

제○조 ~

**[서식 11] 지방보조사업 부정수급 발생조사서**

**부정수급 발생 보조사업 조사서**

사업부서		발생유형	대분류	
사업명	세부사업명/부기명		중분류	
			소분류	

보조사업 개요

- 목적:
- 기간:
- 보조사업자: (대표: )
- 사업내용:
- 회계명/예산과목: 일반회계/민간경상보조
- 보조금액: 천원(전액시비 or 시비 00천원, 자부담 00천원)

부정수급 개요

- 발생일:
- 발생여부 인지일:
- 유형사례

대분류	중분류	소분류	부정 상세내용
기망	허위	허위 등록	○○업체 대표는 기술개발사업 협약에 따른 연구 과제를 수행하면서 참여연구원을 허위 등록하여 인건비 약 1억 4,695만원 부정편취

부정수급 처리 계획

- (적발금액) 00천원
- (환수금액) 00천원
- (제재사항) ex) 교부제한 0년, 감사기관 의뢰, 보조금액 환수, 제재부가금 부과, 보조사업 선발 제외
- (기타 조치 사항) 형사고발 및 수사의뢰 등

※ 작성내용이 많을 경우 별첨 자료 작성 가능

## 지방보조금 관련 신고포상금 지급 심사조서

신청인 인적사항 등

성명(생년월일)	○○○ (00.00.00)	주소	
신청일자	20 . 00. 00. (처리기한 : 20 . 00. 00.)		
신청내용			

신고사항 조사결과

보조사업명 (사건명)			
피조사인		신고일자	
조사내용	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 관련 내용 요지 정리 기재</li> <li>•</li> <li>•</li> <li>•</li> </ul>		

## □ 포상금 지급기준 및 지급 결정액

구 분	적용 기준	비고
지급대상	보조사업자의 법령위반 등에 대한 사항을 시장에게 신고 하거나 수사기관에 고발한 자 (위반행위 입증 증거자료 제출 포함)	지방보조금법 제25조
지급기준	<p>해당 지방보조금의 교부결정 취소 금액 또는 반환을 명령한 금액의 30% (단, 예산의 범위 내)</p> <p>단, 신고인 또는 고발인의 기여도를 고려하여 아래 기준에 따라 당초 신고포상금과 달리 지급할 수 있음.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 당초 신고포상금보다 감액하여 지급할 필요가 있는 경우 : 교부 결정을 취소한 금액이나 반환을 명령한 금액의 20%~30%</li> <li>2. 당초 신고포상금(500만원 미만인 경우로 한정)을 초과하여 지급할 필요가 있는 경우 : 최소지급액*을 정하고, 당초 신고포상금이 최소지급액보다 적은 경우에는 최소지급액 지급</li> </ol> <p>* 최소지급액은 500만원 이하여야 함.</p>	지방보조금법 시행령 제14조
지급 결정액	<p>《작성 예시》</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 금 액 : 금10,000,000원</li> <li>• 산출기초 : 반환 명령액 100,000,000원 x 0.3 = 30,000,000원</li> </ul> <p>※ 취소 또는 반환명령 금액 : 10,000,000원</p>	
지급시기	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 지급기한 : 20 . 00. 00.한</li> </ul> <p>※ 지급결정을 통보한 날부터 60일 이내 지급</p>	지방보조금 관리기준 제32조

## □ 동일 신고에 대한 경합 여부

구 분	해당여부	비고
동일한 법령 위반 등에 대하여 동일한 내용의 신고 또는 고발이 있었는지 여부 (최초 접수된 신고자에게만 지급)		지방보조금법 시행령 제14조
2인 이상이 공동으로 신고 또는 고발을 한 경우 (지정된 대표자에게 포상금 지급)		지방보조금법 시행령 제14조

※ 관련 내용의 해당사항 유무 표기(없을시 '해당없음' 명시)

다른 법령에 따른 보상금이나 포상금 신청(지급) 여부

구 분		해당여부	비고
다른 법령에 따른 보상금 및 포상금 신청 및 지급여부	신청여부		
	지급여부		

※ 관련 내용의 해당사항 유무 표기하고 내용 있을 시 비고란에 접수(지급)기관 명시

이의신청 내용의 정당성 여부 확인(이의신청 있는 경우 해당)

해당없음

포상금 환수대상 여부(환수 사실이 발견된 경우 해당)

해당없음

그 밖에 포상금 산정에 필요한 사항

포상금 산정에 필요한 증빙자료 제목 표기

(예시) 법원 판결문, 수사기관 통보문서, 지급 방침결재 문서 등

## [서식 12-1] 신고포상금 지급신청서

■ 지방보조금 관리기준 【별지 제5호서식】

### 포상금 지급신청서

접수번호		접수일자	
① 신청인 (신고인)	성 명	생년월일	
	주 소	전 화 번 호	
② 대리인	성 명	생년월일	
	주 소	전 화 번 호	
③ 포상금 지급신청 내용	신고접수 번 호	제 - 호	통보서 수령일
	신청금액	포상금 원	
④ 포상금 지급계좌	금융기관명	계좌번호	
	신청인 (예금주)	성명	생년월일

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

#### 자치단체의 장 귀하

신청(신고)인 제출서류	위임장 1부(포상금 수령을 위임한 경우에만 제출합니다)	
담당공무원 확인사항	주민등록등·초본	

#### 행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.

\* 동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

#### 유의사항

※ 담당공무원이 지급계좌 확인이 필요한 경우에는 통장원본을 제시하여야 합니다.

※ 위임장 : 포상금 수령을 위임할 경우에는 포상금 수령을 위임한다는 뜻, 신청인 본인과 위임한 사람의 성명·날인 및 위임일자를 기재하여야 합니다.

## 【서식 12-2】 신고포상금 지급 결정 이의신청서

■ 수원시 지방보조금 관리 조례 【별지 제5호서식】

### 포상금 지급 결정 이의신청서

접수번호	접수일자	처리일자
포상금 신청 접수번호		
포상금 신청인	성 명	
	생년월일	
	주 소	
	연락처	
결정사항	결정일자	년 월 일
	결정내용	
이의신청 취지 및 이유		

귀 시의 포상금 결정과 관련하여 위와 같은 이유로 이의를 신청합니다.

년 월 일

이의신청인

(인)

수 원 시 장 귀하

## VI. 지방보조금 관계 법령



# 관계법령 등 목차

구 분	서 식 명	담당부서	페이지
1	지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률	행정안전부 (재정협력과)	209
2	지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령	행정안전부 (재정협력과)	228
3	지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙	행정안전부 (재정협력과)	239
4	지방보조금 관리기준	행정안전부 (재정협력과)	242
5	지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 (별표 2. 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준)	행정안전부 (회계제도과)	258
6	수원시 지방보조금 관리 조례	수원시 (예산재정과)	259
7	수원시 지방보조사업자의 법령 위반 등에 대한 신고포상금 지급에 관한 규칙	행정안전부 (재정협력과)	264
8	지방자치단체 예산편성 운영기준 (별표 11. 세출예산 성질별 분류)	행정안전부 (재정정책과)	268



# 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률

(약칭: 지방보조금법)

[시행 2023. 10. 12.] [법률 제19333호, 2023. 4. 11., 일부개정]

## 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(정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

- “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.
- “지방보조사업”이란 지방보조금이 지출되거나 교부되는 사업 또는 사무를 말한다.
- “지방보조사업자”란 지방보조사업을 수행하는 자를 말한다.
- “지방보조금수령자”란 지방자치단체 및 지방보조사업자로부터 지방보조금을 지급받은 자를 말한다.

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

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

- 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.

**제6조의2(지방보조금에 관한 예산의 통지)** ① 지방자치단체의 장은 다른 지방자치단체에 지방보조금을 교부하는 사항이 포함된 예산안을 지방의회에 제출한 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 지방보조금의 편성 내용을 해당 지방보조금을 교부받는 다른 지방자치단체의 장에게 즉시 통지하여야 한다.

- ② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 지방보조금 예산안이 지방의회에서 의결된 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 의결 내용을 해당 지방보조금을 교부받는 다른 지방자치단체의 장에게 즉시 통지하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 통지는 제28조제1항에 따른 지방보조금통합관리망을 통하여 하여야 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 지방보조사업에 대한 구체적인 사업계획서와 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 교부 신청서가 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 지방보조금관리위원회의 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.

**제10조의2(지방보조금의 교부 방법)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조금의 효율적인 집행·관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우 해당 지방자치단체의 금고에 지방보조금을 예치(預置)하여 지방보조사업자에게 교부할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 지방자치단체의 금고에 예치하는 지방보조금의 범위, 예치방법 및 교부절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2023. 4. 11.]

**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 현지조

사를 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 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다. 다만, 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항 후단에 따라 해당 지방보조사업의 내용이 포함되어 있는 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 자가 이미 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받은 경우는 제외한다.<개정 2023. 4. 11.>

③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제1항 전단에 따른 기한까지 실적보고서를 제출하지 아니한 경우 그 제출지연기간을 고려하여 대통령령으로 정하는 기준에 따라 지방보조금을 삭감할 수 있다. 이 경우 지방보조금의 삭감금액은 해당 실적보고서가 제출된 이후 최초로 교부하는 지방보조금의 100분의 50 이내의 금액으로 한다.<신설 2023. 4. 11.>

④ 제1항 및 제2항에 따른 실적보고서의 제출 및 정산보고서의 검증 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.<개정 2023. 4. 11.>

**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 감

사보고서의 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.

**제20조의2(지방보조사업자의 정보 공시)** ① 대통령령으로 정하는 규모 이상의 지방보조사업을 수행하는 지방보조사업자(지방자치단체는 제외한다)는 매 회계연도가 종료되면 대통령령으로 정하는 기한까지 다음 각 호의 서류를 제28조제1항에 따른 지방보조금통합관리망에 공시하여야 한다. 다만, 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의10제1항에 따라 지방보조사업의 내용이 포함된 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 자가 이미 공시를 한 경우는 제외한다.

1. 제7조제1항에 따른 지방보조금 교부신청서 및 첨부서류
  2. 제17조제1항 후단에 따른 지방보조사업 경비에 관한 정산보고서
  3. 제18조제1항 및 제2항에 따라 감사를 받은 경우에는 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
  4. 지방보조사업과 관련하여 감사원, 중앙행정기관 또는 지방자치단체 등의 감사를 받은 경우에는 그 감사 결과에 관한 서류
  5. 그 밖에 지방보조사업의 수행에 관한 중요 서류로서 대통령령으로 정하는 서류
- ② 지방자치단체의 장은 제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 기한까지 공시를 하지 아니하거나 거짓 사실을 공시한 지방보조사업자에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 시정명령이나 지방보조금의 삭감 또는 이를 위하여 필요한 조치를 할 수 있다. 이 경우 지방보조금의 삭감금액은 제1항에 따라 공시하는 회계연도에 교부하기로 한 지방보조금 총액의 100분의 50 이내의 금액으로 한다.

[본조신설 2023. 4. 11.]

**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 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 중요재산의 현황을 보고받은 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 보고받은 현황을 공시하여야 한다.<신설 2023. 4. 11.>

③ 지방보조사업자는 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.<개정 2023. 4. 11.>

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

④ 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방자치단체의 장의 승인을 받지 아니하고도 제3항 각 호의 행위를 할 수 있다.<개정 2023. 4. 11.>

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

⑤ 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.<개정 2023. 4. 11.>

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 제21조제3항을 위반하여 중요재산을 교부 목적 외

의 용도로 사용, 양도, 교환, 대여하거나 담보로 제공한 경우에는 그 효력을 무효로 한다.<개정 2023. 4. 11.>

- 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 삭제<2023. 4. 11.>

**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 삭제<2023. 4. 11.>

**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.<개정 2023. 4. 11.>

1. 지방보조금 예산을 편성할 때
2. 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때
3. 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항을 결정할 때
4. 제36조의3에 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·운영)** ① 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 지방보조사업을 원활하게 수행하고 지방보조금의 중복 수급 또는 부정 수급을 방지하기 위하여 지방보조금통합관리망(이하 “지방보조금통합관리망”이라 한다)을 구축·운영하여야 한다.

- ② 지방보조금통합관리망에는 다음 각 호의 사항에 대한 자료 또는 정보(이하 “지방보조금관리정보”라 한다)가 포함되어야 한다.
  1. 제6조제3항에 따른 지방보조금의 지원이력
  2. 제7조에 따른 지방보조금의 교부 신청
  3. 제8조에 따른 지방보조금의 교부 결정
  4. 제16조제1항에 따른 지방보조사업의 수행 상황과 같은 조 제2항에 따른 현지조사

5. 제17조제1항에 따른 지방보조사업자의 실적보고와 같은 조 제2항에 따른 정산보고서의 검증
  6. 제21조제1항에 따른 중요재산의 현황
  7. 제27조제1항에 따른 지방보조사업의 성과평가와 같은 조 제2항에 따른 조치
  8. 그 밖에 지방보조금 및 지방보조사업의 효율적인 집행·관리를 위하여 대통령령으로 정하는 사항
- ③ 행정안전부장관은 지방보조금 및 지방보조사업의 효율적인 집행·관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우 관계 기관의 장에게 지방보조금통합관리망과 다음 각 호의 정보시스템과의 연계를 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 관계 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.
1. 「고용정책 기본법」 제15조의5제1항에 따른 통합정보전산망
  2. 「국민 평생 직업능력 개발법」 제6조제1항에 따른 직업능력개발정보망
  3. 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의2제1항에 따른 보조금통합관리망
  4. 「사회보장기본법」 제37조제2항에 따른 사회보장정보시스템
  5. 「사회복지사업법」 제6조의2제1항에 따른 정보시스템
  6. 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제28조제1항에 따른 사회서비스전자이용권의 관리체계
  7. 「영유아보육법」 제9조의3제1항에 따른 보육통합정보시스템
  8. 「유아교육법」 제19조의2제1항에 따른 유아교육정보시스템
  9. 「초·중등교육법」 제30조의4제1항에 따른 교육정보시스템
  10. 그 밖에 지방보조금 및 지방보조사업의 효율적인 집행·관리에 필요한 정보시스템으로서 대통령령으로 정하는 정보시스템
- ④ 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 지방보조금의 중복·부정 수급 또는 집행 내역의 확인 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 지방보조금통합관리망과 제3항 각 호에 따른 다른 정보시스템 간의 연계를 통하여 지방보조금 관련 자료 또는 정보를 수집하여 처리(「개인정보 보호법」 제2조제2호에 따른 처리를 말한다. 이하 제28조의2부터 제28조의4까지 및 제36조의5에서 같다)할 수 있다.

[전문개정 2023. 4. 11.]

**제28조의2(자료 또는 정보의 제공 요청 등)** ① 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 지방보조사업자 또는 지방보조금수령자(이하 “지방보조사업자등”이라 한다)의 선정 및 자격관리, 지방보조금의 중복·부정 수급 방지 등 지방보조금 및 지방보조사업의 효율적인 집행·관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우 관계 기관의 장에게 다음 각 호의 자료 또는 정보의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 관계 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.

1. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제9조에 따른 가족관계 등록사항에 관한 전산정보자료
2. 「부동산등기법」에 따른 등기기록
3. 「주민등록법」 제30조에 따른 주민등록전산정보자료
4. 다음 각 목의 과세 관련 자료 또는 정보
  - 가. 「국세기본법」 제81조의13제1항에 따른 과세정보 중 대통령령으로 정하는 정보

- 나. 「국세징수법」 제108조에 따른 납세증명서
  - 다. 「부가가치세법」 제8조에 따른 사업자등록에 관한 자료 또는 정보
  - 라. 「부가가치세법」 제32조제2항 및 제7항에 따른 전자세금계산서 또는 수정전자세금계산서
  - 마. 「소득세법」 제163조제1항 후단에 따른 전자계산서
  - 바. 「지방세기본법」 제86조제1항 및 제132조에 따른 과세정보 또는 과세자료 중 대통령령으로 정하는 자료 또는 정보
  - 사. 「지방세징수법」 제5조에 따른 납세증명서
5. 다음 각 목의 보험·연금·급여 관련 자료 또는 정보
- 가. 「국민건강보험법」에 따른 국민건강보험
  - 나. 「국민기초생활 보장법」에 따른 국민기초생활보장급여
  - 다. 「국민연금법」에 따른 국민연금
  - 라. 「고용보험법」에 따른 고용보험
  - 마. 「기초연금법」에 따른 기초연금
  - 바. 「산업재해보상보험법」에 따른 산업재해보상보험
  - 사. 「장애인연금법」에 따른 장애인연금
6. 그 밖에 지방보조금 및 지방보조사업의 효율적인 집행·관리를 위하여 대통령령으로 정하는 자료 또는 정보
- ② 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 제공받은 자료 또는 정보의 효율적인 분석·관리에 필요하다고 인정하는 경우 지방보조금통합관리망을 통하여 해당 자료 또는 정보를 처리할 수 있다.
- ③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 관계 기관에 대한 자료·정보의 제공요청과 그 처리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2023. 4. 11.]

**제28조의3(금융정보 또는 신용정보의 제공 요청 등)** ① 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조제1항 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조제2항에도 불구하고 지방보조사업자등의 선정 및 자격관리, 지방보조금의 중복·부정 수급 방지 등 지방보조금 및 지방보조사업의 효율적인 집행·관리를 위하여 필요한 범위에서 금융기관등(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제25조에 따른 신용정보 집중기관을 말한다. 이하 이 조에서 같다)의 장에게 다음 각 호의 자료 또는 정보를 제공받아 처리할 수 있다. 이 경우 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 지방보조금통합관리망을 통하여 해당 자료 또는 정보를 제공받아 처리할 수 있다.

1. 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융자산 및 금융거래의 내용에 대한 자료 또는 정보(이하 “금융정보”라 한다)
  2. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따른 신용정보(이하 “신용정보”라 한다)
- ② 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 금융기관등의 장에게 금융정보 또는 신용정보의 제공을 요청하는 경우 해당 금융정보 또는 신용정보의 명의인의 정보

제공에 대한 동의 서면을 함께 제출하여야 한다. 이 경우 그 동의 서면은 전자적 형태로 바꾸어 제출할 수 있다.

- ③ 제1항에 따라 금융정보 또는 신용정보의 제공을 요청받은 금융기관등의 장은 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조에도 불구하고 금융정보 또는 신용정보를 제공하여야 한다.
- ④ 제3항에 따라 금융정보 또는 신용정보를 제공한 금융기관등의 장은 금융정보 또는 신용정보의 제공 사실을 그 명의인에게 통보하여야 한다. 다만, 명의인이 사전에 동의한 경우에는 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조의2제1항 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조제7항에도 불구하고 통보하지 아니할 수 있다.
- ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 금융정보 또는 신용정보의 제공요청 및 그 처리와 명의인의 동의 및 명의인에 대한 통보 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2023. 4. 11.]

**제28조의4(지방보조금관리정보 등의 보호)** ① 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 자료 또는 정보(이하 이 조에서 “지방보조금관리정보등”이라 한다)를 지방보조금 및 지방보조사업의 효율적인 집행·관리 목적에 필요한 범위에서 사용하여야 하며, 지방보조금관리정보등을 안전하게 보호하기 위하여 필요한 대책 또는 조치를 수립·시행하여야 한다.

- 1. 지방보조금관리정보
  - 2. 제28조제4항에 따라 수집한 자료 또는 정보
  - 3. 제28조의2에 따라 제공받은 자료 또는 정보
  - 4. 제28조의3에 따라 제공받은 금융정보 또는 신용정보
- ② 누구든지 지방보조금관리정보등과 지방보조금통합관리망에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
- 1. 지방보조금관리정보등의 처리를 방해할 목적으로 지방보조금관리정보등을 위조·변경·훼손하거나 말소하는 행위
  - 2. 업무상 알게 된 지방보조금관리정보등을 목적 외의 다른 용도로 사용하거나 제3자에게 제공·누설하는 행위
  - 3. 정당한 권한 없이 지방보조금통합관리망을 변경하거나 훼손하는 행위
  - 4. 정당한 권한 없이 지방보조금관리정보등을 처리하거나 허용된 권한을 초과하여 지방보조금관리정보등을 처리하는 행위
- ③ 행정안전부장관은 제2항제2호에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 제3자에게 지방보조금관리정보등을 제공하여 목적 외의 용도로 사용하게 할 수 있다. 다만, 제1호의 경우에는 그 목적 외의 사용에 대하여 행정안전부장관의 승인을 받아야 한다.
- 1. 「개인정보 보호법」 제2조제3호에 따른 정보주체로부터 정보의 제공에 대하여 별도의 동의를 받은 경우
  - 2. 법원의 제출명령 또는 법관이 발부한 영장에 따라 지방보조금관리정보등을 요구하는 경우

3. 다른 법률에 지방보조금관리정보등의 제공 및 사용에 대한 특별한 규정이 있는 경우  
[본조신설 2023. 4. 11.]

**제28조의5(지방보조금관리정보 등의 파기)** ① 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 지방보조금관리정보를 보유한 경우 그 보유한 날부터 5년이 지나면 즉시 해당 지방보조금관리정보를 파기하여야 한다. 다만, 지방보조금의 중복 수급이나 부정 수급의 방지를 위하여 계속 보유할 필요가 있다고 인정되는 경우로서 대통령령으로 정하는 자료 또는 정보에 대해서는 5년을 초과하여 그 필요성이 인정되는 기한까지 보유할 수 있다.

② 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 제28조제4항, 제28조의2제1항 또는 제28조의3제1항에 따른 자료·정보를 보유한 경우에는 해당 자료·정보의 보유 목적을 달성한 즉시 그 자료·정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하거나 소송·수사·감사 등의 증거자료로 필요한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 계속 보유할 수 있다.

[본조신설 2023. 4. 11.]

**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.<개정 2023. 4. 11.>

1. 제20조의2제2항 전단에 따른 시정명령 또는 지방보조금 삭감 조치를 3회 이상 받은 지방보조사업자

2. 제32조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방보조사업자

3. 제32조제3항 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 제36조의2에 따른 이의신청이나 그 밖의 불복절차가 진행 중인 경우에는 불복절차가 끝난 후에 제1항에 따른 공표를 하여야 한다.<개정 2023. 4. 11.>

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(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.<개정 2023. 4. 11.>

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 제1항에도 불구하고 지방보조사업자가 수행하는 지방보조사업이 복지사업 또는 국고보조사업 등 대통령령으로 정하는 사업으로서 다른 지방보조사업자로 대체하기 어려운 사업인 경우에는 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하지 아니하거나 지방보조금의 교부를 제한하지 아니할 수 있다.<신설 2023. 4. 11.>

③ 지방자치단체의 장은 지방보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 5년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 지방보조금수령자에 대하여 지방보조금의 지급을 제한하여야 한다.<개정 2023. 4. 11.>

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

④ 제3항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 지방보조금수령자가 지급받는 지방보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 지방보조금의 지급을 제한하지 아니할 수 있다.<신설 2023. 4. 11.>

1. 「국민기초생활 보장법」 제7조에 따른 급여의 경우

2. 「장애인복지법」 제49조에 따른 장애수당의 경우
3. 「기초연금법」에 따른 기초연금의 경우
4. 「한부모가족지원법」 제12조에 따른 복지 급여의 경우
5. 그 밖에 지방보조금의 성격·기능 등을 고려할 때 지방보조금수령자에게 지급되는 지방보조금을 제한하는 것이 적절하지 아니한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우
- ⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업과 관련한 계약의 입찰·낙찰·체결·이행 과정에서 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 재산상 이익을 취득한 사실로 유죄판결이 확정된 자(이하 “부정계약업체”라 한다)에 대해서는 5년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 소관 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하여야 한다.

<신설 2023. 4. 11.>

- ⑥ 지방자치단체의 장은 제1항부터 제5항까지에 따라 지방보조사업자등 또는 부정계약업체에 대하여 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금 수급을 제한한 경우에는 그 사실을 즉시 다른 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.

<개정 2023. 4. 11.>

- ⑦ 제6항에 따라 통보를 받은 다른 지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업자등을 소관 지방보조사업 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하여야 한다. 이 경우 지방보조사업의 수행 배제 및 그 예외 기준과 지방보조금의 수급 제한 및 그 예외 기준에 관하여는 제1항부터 제5항까지를 준용한다.<신설 2023. 4. 11.>
- ⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 지방보조사업의 수행 배제 및 지방보조금 수급 제한 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.<개정 2023. 4. 11.>

**제33조(다른 지방보조금 교부의 일시 정지 등)** 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제31조제1항 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 지

급제한을 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 부정환 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.<개정 2023. 4. 11.>

1. 제31조제1항에 따라 지방보조금의 반환을 명한 경우(제12조에 따라 교부 결정을 취소한 경우로 한정한다)
  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 부과 절차 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 보칙

**제36조의2(이의신청 등)** ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부 결정, 교부 조건, 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 교부 결정의 내용에 관한 이의신청인이 그 사실을 통지받은 날부터 20일 이내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 때에는 그 지방보조금의 교부 신청을 철회한 것으로 본다.

[본조신설 2023. 4. 11.]

**제36조의3(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.

[본조신설 2023. 4. 11.]

**제36조의4(온라인 서비스 시스템의 구축)** 행정안전부장관은 지방보조금 및 지방보조사업에 대한 자료 또는 정보를 일반 국민에게 공개·제공하기 위하여 필요한 경우 온라인 서비스 시스템을 구축·운영할 수 있다.

[본조신설 2023. 4. 11.]

**제36조의5(업무의 위탁)** 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 업무를 대통령령으로 정하는 기관에 위탁할 수 있다.

1. 지방보조금통합관리망의 운영
2. 제28조의4제1항 각 호에 따른 자료 또는 정보의 처리
3. 제36조의4에 따른 온라인 서비스 시스템의 운영

[본조신설 2023. 4. 11.]

**제36조의6(벌칙 적용에서 공무원 의제)** 제36조의5에 따라 위탁받은 업무에 종사하는 기관의 임직원 중 공무원이 아닌 사람은 「형법」 제129조부터 제132조까지를 적용할 때에는 공무원으로 본다.

[본조신설 2023. 4. 11.]

## 제8장 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

[전문개정 2023. 4. 11.]

**제38조(벌칙)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.<개정 2023. 4. 11.>

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

**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** <법률 제19333호, 2023. 4. 11.>

**제1조(시행일)** 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다. 다만, 제10조의2, 제28조, 제28조의2부터 제28조의5까지, 제36조의4부터 제36조의6까지, 제37조 및 제38조제3호의 개정규정은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(지방보조금이 포함된 예산안의 통지에 관한 적용례)** 제6조의2의 개정규정은 이 법 시행일이 속하는 회계연도의 다음 회계연도에 지방의회에 제출하는 예산안부터 적용한다.

**제3조(실적보고서의 제출지연에 따른 지방보조금 삭감에 관한 적용례)** 제17조제3항의 개정규정은 이 법 시행 이후 같은 조 제1항에 따른 실적보고서 제출기한이 지난 경우부터 적용한다.

**제4조(지방보조사업자의 정보 공시에 관한 적용례)** 제20조의2의 개정규정은 이 법 시행일이 속하는 회계연도의 다음 회계연도부터 적용한다.

**제5조(지방보조사업자의 지방보조사업 수행 배제 기간 등에 관한 적용례)** ① 제32조제1항 각 호 외의 부분 및 같은 조 제2항의 개정규정은 이 법 시행 전에 지방보조사업자가 같은 조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 이 법 시행 이후 해당 지방보조사업자를 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 교부를 제한하여야 하는 경우에도 적용한다.

② 제32조제3항 각 호 외의 부분 및 같은 조 제4항의 개정규정은 이 법 시행 전에 지방보조금수령자가 같은 조 제3항 각 호의 어느 하나에 해당하여 이 법 시행 이후 지방보조금의 지급을 제한하여야 하는 경우에도 적용한다.

③ 제32조제5항의 개정규정은 이 법 시행 이후 발생한 범죄행위에 대하여 유죄판결이 확정된 경우부터 적용한다.

④ 제32조제7항의 개정규정은 이 법 시행 전에 같은 조 제6항 전단에 따른 다른 지방자치단체의 장의 통보에 따라 이 법 시행 이후 지방보조사업자를 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 교부를 제한하여야 하는 경우에도 적용한다.

**제6조(실적보고서의 검증에 관한 경과조치)** 이 법 시행 전에 제17조제1항 각 호에 따른 실적보고서의 제출 사유가 발생하여 이 법 시행 이후 같은 조 제1항 각 호 외의 부분에 따른 실적보고서의 제출기한이 종료되는 경우에는 제17조제2항 단서의 개정규정에도 불구하고 종전의 제17조제2항에 따른다.

# 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령

[시행 2023. 10. 12.] [대통령령 제33778호, 2023. 10. 4., 일부개정]

**제1조(목적)** 이 영은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(교육·과학 및 체육 등에 관한 사항의 적용)** 이 영에서 교육·과학 및 체육에 관한 사항 또는 교육비특별회계에 관하여는 “지방자치단체의 장”은 “교육감”으로, “행정안전부장관”은 “교육부장관”으로, “행정안전부령”은 “교육부령”으로 본다.

**제3조(운영비 사용 경비의 종목)** 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제6조제2항 전단에 따라 법령에 근거하여 지방보조금을 운영비로 교부하는 경우 그 운영비로 사용할 수 있는 경비의 종목은 다음 각 호와 같다. 다만, 각 호의 경비가 지방보조사업을 수행하는 데 직접 드는 경비인 경우는 제외한다.

1. 인건비
2. 사무관리비
3. 임차료
4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 다른 지방자치단체, 법인·단체 또는 개인 등이 수행하는 사무 또는 사업 등의 기본적인 운영을 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 경비

**제4조(지방보조금의 이력관리)** ① 지방자치단체의 장은 법 제6조제3항에 따라 지방보조금의 지원이력을 지방보조 사업별로 관리해야 한다.

② 제1항에 따른 지방보조금의 지원이력에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업명
2. 지방보조사업자의 성명·상호와 주소(지방보조사업자가 법인 또는 단체인 경우에는 그 법인 또는 단체의 명칭과 주소를 말한다)
3. 지방보조사업자가 최근 5년간 지원받은 지방보조금 현황
4. 법 제27조제1항에 따른 성과평가 결과

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 지방보조금의 지원이력 관리에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다.

**제4조의2(지방보조금에 관한 예산의 통지)** 지방자치단체의 장은 법 제6조의2제1항 및 제2항에 따라 지방보조금 예산안의 편성 내용이나 의결 내용을 다른 지방자치단체의 장에게 통지하는 경우에는 지방보조사업별로 구분하여 통지해야 한다. 이 경우 지방자치단체의 장은 지방보조금의 총액을 함께 통지해야 한다.

[본조신설 2023. 10. 4.]

**제5조(지방보조금 교부신청서)** 법 제7조제1항에 따른 지방보조금 교부신청서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 신청자의 성명·상호와 주소(지방보조사업자가 법인 또는 단체인 경우에는 그 법인 또는 단체의 명칭과 주소를 말한다)
2. 지방보조사업의 목적과 내용
3. 지방보조사업에 드는 경비와 교부받으려는 지방보조금의 금액
4. 신청자가 부담해야 할 금액
5. 지방보조사업의 착수 예정일과 완료 예정일
6. 그 밖에 지방보조금 교부에 필요한 사항으로서 지방자치단체의 장이 정하는 사항

**제5조의2(지방보조금의 예치 및 교부)** ① 법 제10조의2제1항에 따라 지방자치단체의 금고에 예치(預置)하여 교부할 수 있는 지방보조금은 다음 각 호에 해당하지 않는 지방보조금으로 한다.

1. 지방자치단체의 장이 지방보조사업자인 다른 지방자치단체의 장에게 교부하는 지방보조금
2. 국고보조사업을 수행하기 위해 교부하는 지방보조금
- ② 지방자치단체의 장은 법 제10조의2제1항에 따라 지방자치단체의 금고에 지방보조금을 예치하는 경우 해당 지방자치단체 명의로 개설되어 지방보조금의 교부 목적으로 사용되는 전용 계좌에 예치해야 한다.
- ③ 지방보조사업자가 법 제10조의2제1항에 따라 지방자치단체의 금고에 예치된 지방보조금의 교부를 요청하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자료를 법 제28조제1항에 따른 지방보조금통합관리망(이하 “지방보조금통합관리망”이라 한다)을 통해 지방자치단체의 장에게 제출해야 한다.
  1. 「소득세법」 제163조제1항 후단에 따른 전자계산서
  2. 「부가가치세법」 제32조제2항에 따른 전자세금계산서
  3. 지방보조금의 사용 목적으로 만들어진 신용카드 또는 직불카드의 거래승인내역서
  4. 그 밖에 지방보조금의 집행을 증명할 수 있는 자료

[본조신설 2023. 5. 16.]

**제6조(사정변경에 의한 교부 결정의 취소 등)** ① 법 제11조제2항에서 “대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 지방보조사업자에게 책임이 없는 사유로 지방보조사업의 수행에 필요한 토지 또는 주요 시설 등을 사용하거나 이용할 수 없게 된 경우
2. 지방보조사업자에게 책임이 없는 사유로 지방보조사업에 드는 경비 중 지방보조금으로 충당되는 부분 외의 경비(지방보조사업자가 부담하는 경비는 제외한다)를 조달하지 못하는 경우
- ② 법 제11조제4항에 따라 교부해야 할 지방보조금은 다음 각 호의 경비로 한다.
  1. 지방보조사업에 관련된 기계·기구 또는 임시건물의 철거와 그 밖의 남은 업무 처리에 필요한 경비
  2. 지방보조사업을 수행하기 위하여 체결한 계약을 해제하는 경우에 지급해야 할 배상금

**제7조(지방보조사업 관련 자료의 보관)** 법 제16조제3항에 따라 지방보조사업자가 보관해야 하는 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 계산서: 지방보조사업자가 취급한 회계사무의 집행실적을 기간별로 합산한 서류
2. 증거서류: 제1호의 계산서 내용을 증명하는 서류
3. 첨부서류: 제1호의 계산서 또는 제2호의 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류

**제8조(지방보조사업 수행의 일시 정지)** ① 지방자치단체의 장은 법 제16조제5항에 따라 지방보조사업의 수행을 일시 정지시키는 경우에는 기간을 정하여 지방보조사업자가 해당 지방보조금 교부 결정의 내용이나 같은 조 제4항에 따른 명령에 적합한 조치를 하게 해야 한다.

- ② 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 조치를 하게 하는 경우에는 지방보조사업자가 해당 조치를 하지 않으면 법 제12조제1항에 따라 해당 지방보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 지방보조사업자에게 알려야 한다.

**제9조(지방보조사업의 실적보고서 제출)** ① 법 제17조제1항 각 호 외의 부분 전단에서 “대통령령으로 정하는 기한”이란 같은 항 각 호의 사유가 발생한 날부터 2개월 이내를 말한다.

- ② 법 제17조제1항 각 호 외의 부분 단서에서 “대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우”란 지방보조사업자가 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조제3호 또는 제6호에 따른 보조사업자 또는 간접보조사업자로서 같은 법 제26조의2제1항에 따른 보조금통합관리망을 통해 해당 지방자치단체의 장에게 실적보고를 한 경우를 말한다.<개정 2023. 10. 4.>

- ③ 지방보조사업자는 법 제17조제1항 각 호 외의 부분 전단에 따른 지방보조사업의 실적보고서(이하 “실적보고서”라 한다)를 작성하는 경우 해당 지방보조금 교부 결정의 내용에 따른 사용내역과 반환액을 명확하게 구분하여 작성해야 한다.

- ④ 지방자치단체의 장은 법 제17조제3항에 따라 지방보조금을 삭감하는 경우에는 실적보고서가 제출된 이후 최초로 교부하는 지방보조금의 금액을 기준으로 다음 각 호의 구분에 따른 범위에서 삭감한다.<신설 2023. 10. 4.>

1. 실적보고서 제출지연기간이 3개월 이상 6개월 미만인 경우: 100분의 10 이하
2. 실적보고서 제출지연기간이 6개월 이상 12개월 미만인 경우: 100분의 10 초과 100분의 20 이하
3. 실적보고서 제출지연기간이 12개월 이상인 경우: 100분의 20 초과 100분의 50 이하

**제10조(정산보고서의 검증)** ① 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인(이하 “감사인”이라 한다)이 법 제17조제2항 본문에 따른 정산보고서(이하 “정산보고서”라 한다)의 적정성 검증을 하는 경우에는 관련 보고서를 적어야 한다.<개정 2023. 10. 4.>

- ② 정산보고서와 제1항에 따른 검증 관련 보고서의 형식, 작성방법, 항목 및 제출절차 등에 관하여 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다.<개정 2023. 10. 4.>

[제목개정 2023. 10. 4.]

**제11조(특정지방보조사업자의 감사인 선정 등)** ① 법 제18조제1항 본문에 따른 특정지방보조사업자(이하 “특정지방보조사업자”라 한다)는 지방보조금의 교부 결정 통지를 받은 날부터 3개월 이내에 감사인을 선정해야 한다.

- ② 제1항에 따라 선정된 감사인이 회계감사를 할 때의 기준은 「주식회사 등의 외부감사에

관한 법률」 제16조에 따른 회계감사기준에 따른다.

- ③ 법 제18조제1항 본문에 따른 감사보고서(이하 “감사보고서”라 한다)의 작성은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제18조에 따른다. 다만, 감사보고서에 첨부해야 하는 사항에 관한 서류의 작성서식 등 구체적인 작성방법 등에 관하여 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다.
- ④ 특정지방보조사업자는 해당 회계연도 종료일부터 4개월 이내에 지방보조금을 교부한 지방자치단체의 장에게 감사보고서를 제출해야 한다.
- ⑤ 제1항에서 규정한 사항 외에 감사인 선정 절차에 관하여 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다.

**제11조의2(지방보조사업자의 정보 공시)** ① 법 제20조의2제1항 각 호 외의 부분 본문에서 “대통령령으로 정하는 규모 이상의 지방보조사업”이란 같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금의 총액이 5백만원 이상인 지방보조사업을 말한다. 다만, 지방보조사업의 특성을 고려하여 공시대상 규모를 달리 정할 필요가 있는 경우에는 행정안전부장관이 정하여 고시하는 금액 이상의 지방보조사업으로 한다.

- ② 법 제20조의2제1항 각 호 외의 부분 본문에서 “대통령령으로 정하는 기한”이란 해당 회계연도 종료일부터 4개월 이내를 말한다.
- ③ 법 제20조의2제1항제5호에서 “대통령령으로 정하는 서류”란 다음 각 호의 서류를 말한다.
  - 1. 법 제17조제2항 본문에 해당하는 경우 그에 따른 정산보고서의 적정성에 대한 검증결과 서류
  - 2. 지방보조사업자의 재무제표 또는 결산서
  - 3. 그 밖에 지방보조사업의 투명성 제고를 위해 행정안전부장관이 정하여 고시하는 서류
- ④ 지방자치단체의 장은 법 제20조의2제2항에 따라 지방보조사업자에 대하여 시정명령을 하는 경우 그 내용 및 기간 등을 명시한 서면으로 해야 한다.
- ⑤ 지방자치단체의 장은 법 제20조의2제2항에 따라 지방보조금을 삭감하는 경우 같은 조 제1항 본문에 따라 공시하는 회계연도에 교부하기로 한 지방보조금 총액을 기준으로 다음 각 호의 구분에 따른 범위에서 삭감한다.
  - 1. 제4항에 따른 시정명령을 1회 이행하지 않은 경우: 100분의 10 이하
  - 2. 제4항에 따른 시정명령을 2회 이행하지 않은 경우: 100분의 10 초과 100분의 20 이하
  - 3. 제4항에 따른 시정명령을 3회 이상 이행하지 않은 경우: 100분의 20 초과 100분의 50 이하

[본조신설 2023. 10. 4.]

**제12조(처분을 제한하는 재산 등)** ① 법 제21조제1항에서 “대통령령으로 정하는 중요한 재산”이란 다음 각 호의 재산(이하 “중요재산”이라 한다)을 말한다.

- 1. 부동산과 그 종물(從物)
- 2. 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋: 선박을 매어두거나 부두에 닿도록 물 위에 띄워 만든 구조물을 말한다) 및 부선거(浮船渠: 선박을 건조 또는 수리하거나 선박에 짐을 싣고 부리기 위한 부양식 설비를 말한다)와 그 종물
- 3. 항공기
- 4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특별히 필요하다고 인정하여 고시하는 재산

- ② 지방보조사업자는 법 제21조제1항에 따라 중요재산에 대하여 지방자치단체의 장이 정하는 방법으로 중요재산의 현재액과 증감을 장부에 기록하여 갖추어 두고, 반기별로 중요재산의 현황에 해당 중요재산의 관리에 필요한 서류를 첨부하여 해당 지방자치단체의 장에게 보고해야 한다.
- ③ 지방자치단체의 장은 중요재산의 현황을 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공시해야 한다.
- ④ 지방자치단체의 장은 법 제21조제5항 각 호 외의 부분에 따라 지방보조사업자에게 같은 항 각 호의 금액의 전부 또는 일부의 반환을 명하는 경우에는 반환할 금액과 그 산출내역 및 납부기한 등을 서면으로 알려야 한다.<개정 2023. 10. 4.>
- ⑤ 지방자치단체의 장은 법 제21조제5항제2호 및 제3호의 금액을 산정할 때 제2항에 따라 지방보조사업자가 보고한 중요재산의 현재액이 시장상황 등을 고려한 현재가치에 비하여 현저히 낮다고 판단되는 경우에는 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」 제29조에 따른 감정평가법인을 통하여 해당 중요재산의 현재가치를 평가해야 한다.<개정 2023. 10. 4.>

**제13조(재산 처분의 제한을 받지 않는 경우)** 법 제21조제4항제3호에서 “대통령령으로 정하는 사유가 발생하는 경우”란 지방보조사업자인 지방자치단체가 다른 지방자치단체로부터 교부받은 지방보조금의 100분의 50 미만의 금액으로 재산을 취득하는 경우를 말한다.<개정 2023. 10. 4.>

**제14조 삭제**<2023. 10. 4.>

**제15조(지방보조금관리위원회의 심의 제외 대상)** 법 제26조제2항 각 호 외의 부분 단서에서 “대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.<개정 2021. 12. 16.>

1. 국고보조사업이나 「지방재정법」 제23조제2항에 따라 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도(이하 “시·도”라 한다)가 보조금을 교부하는 사업의 재원분담에 따라 지방보조금 예산을 편성하는 경우
2. 「지방자치법」 제142조제4항에 따라 수정예산안을 지방의회에 제출하는 경우
3. 해당 연도 지방보조금 예산의 집행잔액을 감액하여 「지방자치법」 제145조제1항에 따라 추가경정예산안을 편성하는 경우

**제16조(지방보조사업의 성과평가 및 관리)** 지방자치단체의 장은 법 제27조제1항에 따른 성과평가(이하 “성과평가”라 한다) 결과를 지방보조금통합관리망에 등록·관리해야 한다.<개정 2023. 5. 16.>

**제16조의2(지방보조금통합관리망의 구축·운영)** ① 행정안전부장관은 법 제28조제1항에 따라 지방보조금통합관리망의 체계적·효율적 운영을 위해 필요하다고 인정하는 경우 해당 지방보조금통합관리망에 관한 세부 운영기준을 마련하여 시행할 수 있다.

- ② 법 제28조제2항제8호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.
  1. 법 제12조에 따른 지방보조금 교부 결정의 취소
  2. 법 제30조에 따른 지방보조금 부정수급자 명단 공표
  3. 법 제32조에 따른 지방보조사업의 수행대상 배제와 지방보조금의 교부 제한

4. 법 제34조에 따른 지방보조금의 환수
5. 법 제35조에 따른 제재부가금 및 가산금의 부과·징수
6. 지방보조금 중복·부정 수급 여부의 확인
7. 다음 각 목의 업무를 수행하기 위한 지방보조사업의 단위별 정보
  - 가. 지방보조금의 교부·집행·정산
  - 나. 지방보조사업의 유사·중복 여부 검증
  - 다. 지방보조사업에 대한 대국민 맞춤형 서비스 제공

[본조신설 2023. 5. 16.]

**제16조의3(자료 또는 정보의 제공 요청 등)** ① 법 제28조의2제1항제4호가목에서 “대통령령으로 정하는 정보”란 다음 각 호의 정보를 말한다.

1. 「부가가치세법」 제55조제2항에 따른 부동산임대공급가액명세서
2. 「법인세법」 제60조제2항제1호에 따른 재무상태표, 포괄손익계산서, 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서
3. 「법인세법」 제119조제1항에 따른 주식등변동상황명세서
4. 「소득세법」 제14조제2항에 따른 종합소득금액
5. 「소득세법」 제24조제1항에 따른 총수입금액
6. 「소득세법」 제164조제1항에 따른 지급명세서의 제출자료

② 법 제28조의2제1항제4호바목에서 “대통령령으로 정하는 자료 또는 정보”란 다음 각 호의 자료 또는 정보를 말한다.

1. 「지방세법」 제7조에 따른 취득세의 과세자료
2. 「지방세법」 제105조에 따른 재산세의 과세자료
3. 「지방세법」 제125조에 따른 자동차세의 과세자료

③ 법 제28조의2제1항제6호에서 “대통령령으로 정하는 자료 또는 정보”란 별표 1의 자료 또는 정보를 말한다.

④ 행정안전부장관은 법 제28조의2제1항에 따라 요청하는 자료 또는 정보의 효율적 제공을 위해 필요하다고 인정하는 경우 관계 기관의 장과 협의하여 지방보조금통합관리망과 해당 자료 또는 정보와 관련된 정보시스템의 연계를 추진할 수 있다.

[본조신설 2023. 5. 16.]

**제16조의4(금융정보 또는 신용정보의 제공 요청 등)** ① 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 법 제28조의3제1항에 따라 금융기관등(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제25조에 따른 신용정보집중기관을 말한다. 이하 이 조에서 같다)의 장에게 같은 항 제1호에 따른 금융정보(이하 “금융정보”라 한다) 또는 같은 항 제2호에 따른 신용정보(이하 “신용정보”라 한다)의 제공을 요청하는 경우 다음 각 호의 사항이 포함된 문서로 요청해야 한다.

1. 금융정보 또는 신용정보 명의인의 성명 및 주민등록번호(법인의 경우에는 법인의 명칭·대표자의 성명 및 법인등록번호를 말한다)
2. 금융정보 또는 신용정보의 범위, 조회 기준일 및 조회 기간

② 금융기관등의 장은 법 제28조의3제3항에 따라 금융정보 또는 신용정보를 제공하는

경우 다음 각 호의 사항이 포함된 금융정보 또는 신용정보를 제공해야 한다.

1. 금융정보 또는 신용정보 명의인의 성명 및 주민등록번호(법인의 경우에는 법인의 명칭·대표자의 성명 및 법인등록번호를 말한다)
  2. 금융정보 또는 신용정보를 제공하는 금융기관등의 명칭
  3. 금융정보 또는 신용정보와 관련된 금융상품명과 계좌번호
  4. 금융정보 또는 신용정보의 내용
- ③ 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 금융정보 또는 신용정보의 효율적 제공을 위해 필요하다고 인정하는 경우 금융기관등의 장에게 해당 금융기관등이 가입한 협회, 연합회 또는 중앙회 등의 정보통신망을 이용하여 금융정보 또는 신용정보를 제공하도록 요청할 수 있다.

[본조신설 2023. 5. 16.]

**제16조의5(지방보조금관리정보 등의 파기 예외)** ① 법 제28조의5제1항 단서에서 “대통령령으로 정하는 자료 또는 정보”란 다음 각 호의 사항에 관한 자료 또는 정보를 말한다.

1. 법 제21조에 따른 중요재산의 처분
  2. 제16조의2제2항제1호부터 제6호까지의 규정에 따른 사항
- ② 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 법 제28조의5제2항 단서에 따라 자료 또는 정보를 계속 보유하는 경우 다른 자료 또는 정보와 분리하여 별도로 저장·관리해야 한다.

[본조신설 2023. 5. 16.]

**제17조(명단 등의 공표방법)** ① 법 제30조제1항 각 호 외의 부분에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 공표 대상 지방보조사업자 또는 지방보조금수령자(이하 “지방보조사업자등”이라 한다)의 성명·상호, 나이 및 주소(지방보조사업자등이 법인 또는 단체인 경우에는 그 법인 또는 단체의 명칭·주소와 그 대표자의 성명·나이 및 주소를 말한다)
  2. 공표 대상 지방보조사업자등의 위반행위의 내용
  3. 지방보조사업자등의 위반행위에 따른 지방보조금 반환 및 제재부가금 부과 내역
  4. 그 밖에 법 제26조에 따른 지방보조금관리위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 명단 공표의 실효성을 위하여 필요하다고 인정하는 사항
- ② 법 제30조제1항에 따른 공표 기간은 1년으로 한다. 이 경우 지방자치단체의 장은 지방보조사업자등의 위반행위가 중대하다고 인정하는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 1년의 범위에서 그 공표기간을 연장할 수 있다.
- ③ 법 제30조제2항에서 “공표 대상자의 사망으로 공표의 실효성이 없거나 공표가 적절하지 아니한 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.
1. 공표 대상자가 사망한 경우
  2. 공표 대상자가 「민법」 제27조에 따라 실종선고를 받은 경우
  3. 그 밖에 지방자치단체의 장이 위원회의 심의를 거쳐 명단 등의 공표 실익이 없다고 인정하는 경우
- ④ 지방자치단체의 장은 법 제30조제3항에 따라 소명의 기회를 주려는 경우에는 위원회를 개최하기 전에 공표 대상자에게 제1항 각 호의 사항을 서면으로 통지해야 한다.

**제18조(지방보조금의 반환)** 법 제31조제2항 단서에서 “대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 이자를 말한다.

1. 지방보조금을 지급받은 날부터 1개월 이내에 집행된 지방보조금 금액으로 인하여 발생한 이자
2. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 지방보조사업이 지연된 기간에 발생한 이자
3. 지방보조금을 지급받은 후 법령 개정 등으로 그 집행방법을 개선해야 하는 경우 그 개선기간 중에 발생한 이자
4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조사업의 특성을 고려할 때 불가피한 것으로 인정하는 사유로 발생한 이자

**제19조(지방보조사업 수행 배제 등의 방법 및 절차)** ① 법 제32조제1항에 따른 지방보조사업자에 대한 소관 지방보조사업의 수행 대상 배제기간 또는 지방보조금의 교부제한기간은 다음 각 호의 구분에 따른다. 다만, 제2호 및 제3호에 해당하는 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 때에는 2분의 1 범위에서 그 기간을 줄일 수 있다.<신설 2023. 10. 4.>

1. 법 제32조제1항제1호에 해당하는 경우: 5년
2. 법 제32조제1항제2호에 해당하는 경우: 3년
3. 법 제32조제1항제3호에 해당하는 경우: 2년

② 법 제32조제2항에서 “복지사업 또는 국고보조사업 등 대통령령으로 정하는 사업”이란 다음 각 호의 사업을 말한다.<신설 2023. 10. 4.>

1. 복지사업
2. 국고보조사업
3. 그 밖에 지역주민의 편익이나 지역발전에 기여하는 공익적 성격의 사업으로서 해당 지방자치단체의 규칙으로 정하는 사업

③ 법 제32조제3항에 따른 지방보조금수령자에 대한 지방보조금의 지급제한기간은 다음 각 호의 구분에 따른다. 다만, 제2호 및 제3호에 해당하는 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 때에는 2분의 1 범위에서 그 기간을 줄일 수 있다.<신설 2023. 10. 4.>

1. 법 제32조제3항제1호에 해당하는 경우: 5년
2. 법 제32조제3항제2호에 해당하는 경우: 3년
3. 법 제32조제3항제3호에 해당하는 경우: 1년

④ 법 제32조제5항에 따른 부정계약업체(이하 “부정계약업체”라 한다)에 대한 지방보조사업의 수행 대상 배제기간은 다음 각 호의 구분에 따른다.<신설 2023. 10. 4.>

1. 1년을 초과하는 징역형 또는 금고형을 선고받은 경우: 5년
2. 1년 이하의 징역형 또는 금고형을 선고받은 경우: 3년
3. 벌금형을 선고받은 경우(징역형 또는 금고형과 병과되지 않은 경우로 한정한다): 2년

⑤ 지방자치단체의 장은 법 제32조제1항부터 제7항까지의 규정에 따라 지방보조사업자 등 또는 부정계약업체를 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 수

급 대상에서 제한하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 지방보조금통합관리망에 즉시 등록해야 한다.<개정 2023. 10. 4.>

1. 지방보조사업자등의 성명·상호, 주민등록번호, 사업자등록번호, 주소, 관계 법령상의 면허·등록 번호(지방보조사업자등이 법인인 경우에는 그 법인의 명칭·법인등록번호와 그 대표자의 성명·주민등록번호를 말한다)
2. 지방보조사업의 수행을 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하는 구체적인 사유
3. 그 밖에 지방보조사업의 수행을 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하는 업무의 원활한 집행을 위하여 행정안전부령으로 정하는 사항
- ⑥ 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 수행이 배제되거나 지방보조금의 수급이 제한된 지방보조사업자등 또는 부정계약업체가 상호·대표자 변경 등의 방법으로 지방보조사업에 참여하는 것을 방지하기 위하여 지방보조금 교부 또는 지급 여부를 결정할 때 지방보조사업자등 또는 부정계약업체의 주민등록번호, 법인등록번호, 관계 법령상의 면허 또는 등록번호 등을 확인해야 한다.<개정 2023. 10. 4.>
- ⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 지방보조사업 수행 배제 및 지방보조금 수급 제한의 통지 내용 및 절차 등에 관한 구체적인 사항은 행정안전부령으로 정한다.<개정 2023. 10. 4.>

**제20조(지방보조금 반환명령 사실의 통보)** 지방보조사업자는 법 제34조제1항에 따라 지방보조금수령자에게 지방보조금의 반환을 명한 경우에는 그 반환을 명한 날부터 10일 이내에 반환명령 사실과 다음 각 호의 사항을 해당 지방보조사업의 소관 지방자치단체의 장에게 서면으로 통보해야 한다.

1. 반환 명령을 받은 지방보조금수령자의 성명·상호, 나이 및 주소(지방보조금수령자가 법인 또는 단체인 경우에는 그 법인 또는 단체의 명칭·주소, 그 대표자의 성명·나이 및 주소를 말한다)
2. 반환 명령의 구체적 사유
3. 반환 명령을 받은 지방보조금수령자가 반환해야 하는 지방보조금의 금액
4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조금 반환 명령의 집행과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항

**제21조(제재부가금 및 가산금의 부과·징수 기준 등)** ① 법 제35조제1항에 따른 제재부가금의 부과기준은 별표 2와 같다.<개정 2023. 5. 16.>

- ② 법 제35조제1항 각 호 외의 부분 단서에서 “이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우”란 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료(이하 이 조에서 “과태료등”이라 한다)를 부과받은 경우를 말한다.
- ③ 지방자치단체의 장은 법 제35조제1항에 따라 지방보조사업자등에게 제재부가금을 부과·징수하는 경우에는 위반행위의 종류와 제재부가금의 금액 등을 밝히고 이를 납부할 것을 서면으로 통지해야 한다.
- ④ 지방자치단체의 장은 제2항에 따른 과태료등과 제재부가금의 합계액이 지방보조사업자등이 반환해야 하는 지방보조금 총액의 5배를 초과하지 않도록 해야 한다.

- ⑤ 제3항에 따른 통지를 받은 지방보조사업자등은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 지방자치단체의 장이 정하는 수납기관에 제재부가금을 납부해야 한다. 다만, 천재지변이나 전시 또는 사변 등 부득이한 사유로 그 기간 내에 제재부가금을 납부할 수 없는 경우에는 그 사유가 없어진 날부터 7일 이내에 납부해야 한다.
- ⑥ 제5항에 따라 제재부가금을 납부받은 수납기관은 제재부가금을 낸 지방보조사업자등에게 영수증을 발급하고, 제재부가금을 받은 사실을 지체 없이 해당 지방자치단체의 장에게 통보해야 한다.
- ⑦ 법 제35조제3항제5호에서 “대통령령으로 정하는 경우”란 제재부가금의 부과·징수에 드는 비용이 부과·징수하려는 제재부가금보다 큰 경우를 말한다.
- ⑧ 법 제35조제4항에 따른 가산금은 다음 각 호의 구분에 따라 계산한다.
  1. 제재부가금 납부기한이 지난 날부터 1개월 이내에 납부하는 경우: 체납된 금액의 100분의 2에 해당하는 금액. 다만, 납부기한이 지난 날부터 7일 이내에 납부하는 경우에는 체납된 금액의 100분의 1에 해당하는 금액으로 한다.
  2. 제재부가금 납부기한이 지난 날부터 1개월이 지난 후에 납부하는 경우: 납부기한이 지난 날부터 1개월이 지날 때마다 체납된 금액의 100분의 1에 해당하는 가산금을 제1호 본문에 따른 가산금에 더한 금액
- ⑨ 제1항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 제재부가금 및 가산금의 부과·징수에 관한 구체적인 사항은 행정안전부령으로 정한다.

**제21조의2(신고포상금의 지급 기준 등)** ① 지방자치단체의 장은 법 제36조의3제1항에 따른 신고 또는 고발이 있는 경우에는 관련 사실 관계를 조사한 후 그 처리 결과에 따라 포상금 지급 여부를 결정하고 결정 내용을 신고인 또는 고발인에게 통지해야 한다.

- ② 제1항에 따른 통지는 법 제12조제1항에 따른 지방보조금 교부 결정의 취소나 법 제31조제1항 및 제34조제1항에 따른 지방보조금 반환 명령이 이루어진 후에 해야 한다.
- ③ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 통지를 한 날부터 60일 이내에 신고인 또는 고발인에게 포상금을 지급해야 한다.
- ④ 제3항에 따른 포상금의 지급 기준은 지방보조금의 교부 결정을 취소한 금액이나 반환을 명령한 금액의 30퍼센트로 한다. 다만, 신고인 또는 고발인의 기여도를 고려하여 본문에 따른 포상금(이하 “당초신고포상금”이라 한다)과 달리 포상금을 지급할 필요가 있는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 포상금을 지급할 수 있다.
  1. 당초신고포상금보다 감액하여 지급할 필요가 있는 경우: 교부 결정을 취소한 금액이나 반환을 명령한 금액의 20퍼센트 이상 30퍼센트 미만의 범위에서 지급할 것
  2. 당초신고포상금(500만원 미만인 경우로 한정한다)을 초과하여 지급할 필요가 있는 경우: 지급할 필요가 있는 포상금의 최소 금액(이하 “최소지급액”이라 한다)을 정하고, 당초신고포상금이 최소지급액보다 적은 경우에 한정하여 해당 최소지급액을 지급할 것. 이 경우 최소지급액은 500만원 이하여야 한다.
- ⑤ 법 제36조의3제1항에 따른 신고 또는 고발이 있는 후에 동일한 내용의 신고 또는 고발을 한 자에게는 포상금을 지급하지 않으며, 2명 이상이 공동으로 신고 또는 고발을 한 경우에는 지정된 대표자에게 포상금을 지급한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 포상금의 지급 기준과 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

[본조신설 2023. 10. 4.]

[종전 제21조의2는 제21조의3으로 이동 <2023. 10. 4.>]

**제21조의3(업무의 위탁)** 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 법 제36조의5에 따라 다음 각 호의 업무를 「전자정부법」 제72조에 따른 한국지역정보개발원에 위탁한다.

1. 지방보조금통합관리망의 운영
2. 법 제28조의4제1항 각 호에 따른 자료 또는 정보의 처리
3. 법 제36조의4에 따른 온라인 서비스 시스템의 운영

[본조신설 2023. 5. 16.]

[제21조의2에서 이동 <2023. 10. 4.>]

**제22조(고유식별정보의 처리)** 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우에는 「개인정보 보호법 시행령」 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.<개정 2023. 10. 4.>

1. 법 제21조에 따른 재산 처분의 제한에 관한 사무
2. 삭제<2023. 10. 4.>
3. 법 제30조에 따른 명단 등의 공표에 관한 사무
4. 법 제32조에 따른 지방보조사업 수행 배제 등에 관한 사무
5. 법 제34조에 따른 지방보조금수령자에 대한 지방보조금의 환수에 관한 사무
6. 법 제35조에 따른 제재부가금 및 가산금의 부과·징수에 관한 사무
7. 법 제36조에 따른 강제징수에 관한 사무
- 7의2. 법 제36조의3에 따른 신고포상금의 지급에 관한 사무
8. 지방보조금통합관리망의 구축·운영·관리와 이를 이용한 지방보조금 관리에 관한 사무

**부칙** <대통령령 제33778호, 2023. 10. 4.>

**제1조(시행일)** 이 영은 2023년 10월 12일부터 시행한다.

**제2조(지방보조사업자의 실적보고서 제출 간주에 관한 적용례)** 제9조제2항의 개정규정은 이 영 시행 이후 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의2제1항에 따른 보조금통합관리망을 통해 해당 지방자치단체의 장에게 실적보고를 하는 경우부터 적용한다.

**제3조(중요재산 처분의 예외 사유에 관한 적용례)** 제13조의 개정규정은 이 영 시행 이후 지방보조사업자인 지방자치단체가 취득하는 중요재산부터 적용한다.

# 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙

[시행 2023. 12. 13.] [행정안전부령 제438호, 2023. 12. 13., 일부개정]

**제1조(목적)** 이 규칙은「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(지방보조금의 이력관리)** ① 지방자치단체의 장은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제6조제3항에 따라 별지 제1호서식의 지방보조사업 관리카드를 작성해야 한다. 다만, 같은 회계연도 내에 총 100만원 이하의 지방보조금이 교부되는 지방보조사업(개인이 수행하는 경우만 해당한다)의 경우에는 그에 대한 지방보조사업 관리카드를 작성하지 않을 수 있다.<개정 2023. 12. 13.>

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 지방보조사업 관리카드를 법 제28조에 따른 지방보조금통합관리망에 등록·관리해야 한다.

**제3조(실적보고서의 작성 등)** ① 법 제17조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 실적보고서의 형식, 작성방법 및 항목은 별지 제2호서식에 따른다.<개정 2023. 12. 13.>

② 지방보조사업자는 별지 제2호서식의 실적보고서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 지방자치단체의 장에게 제출해야 한다.

1. 별지 제3호서식의 지방보조사업 정산보고서
2. 법 제17조제1항에 각 호 외의 부분 후단에 따라 지방자치단체의 장이 정하는 서류

**제4조(검증 관련 보고서의 작성 등)** ① 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」(이하 “령”이라 한다) 제10조제2항에 따라 정하는 검증 관련 보고서의 형식, 작성방법 및 항목은 별지 제4호서식에 따른다.<개정 2023. 12. 13.>

② 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인(이하 “감사인”이라 한다)은 별지 제4호서식의 검증 관련 보고서를 작성할 때에는 다음 각 호의 사항을 확인해야 한다.

1. 지방보조금의 집행 및 지출에 관한 증명서류
2. 지방보조사업 계약 체결 절차 및 관련 증명서류의 적절성
3. 지방보조사업의 사업계획서와 지방보조금 집행의 적절성
4. 지방보조금으로 인하여 발생한 이자 산정의 정확성
5. 법 제9조제1항에 따른 지방보조금 교부 조건의 위반 여부 및 조건 위반에 따른 불인정금액의 정확성
6. 지방자치단체의 장이 법 제9조제2항에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환에 관한 조건을 붙인 경우에는 해당 반환 금액의 정확성
7. 법 제14조에 따라 지방자치단체의 장의 승인을 받아 지방보조사업의 내용 또는 경비의 배분이 변경되어 지방보조금의 일부가 이월된 경우에는 그 이월금액의 정확성
8. 법 제17조제1항 각 호 외의 부분 후단에 따른 지방자치단체의 장이 정하는 서류의 구비 여부
9. 지방보조금 집행 잔액 및 영 제9조제3항에 따른 지방보조금 반환액의 정확성

- ③ 지방보조사업자는 법 제17조제1항 각 호의 사유가 발생한 경우에는 별지 제2호서식의 실적보고서 및 별지 제4호서식의 검증 관련 보고서(법 제17조제2항에 따라 검증 관련 보고서를 제출해야하는 경우에 한정한다)를 지방자치단체의 장에게 제출해야 한다.

**제5조(특정지방보조사업자의 감사인 선정 등)** ① 법 제18조제1항 본문에 따른 특정지방보조사업자(이하 “특정지방보조사업자”라 한다)는 영 제11조제1항에 따라 감사인을 선정하는 경우 해당 감사인과 감사계약을 체결한 날부터 1개월 이내에 그 선정 사실을 다음 각 호의 서류와 함께 지방자치단체의 장에게 통지해야 한다. 다만, 직전 감사 대상 사업연도에 선정한 감사인과 동일한 자를 감사인으로 선정한 경우에는 그 통지를 생략할 수 있다.

1. 해당 감사인과의 감사계약서 사본
  2. 해당 특정지방보조사업자의 법인등기부등본(특정지방보조사업자가 법인인 경우만 해당한다)
- ② 특정지방보조사업자는 영 제11조제1항에 따라 선정한 감사인에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 감사인을 새로 선정해야 한다.
1. 감사인인 회계법인이 파산 등의 사유로 해산한 경우. 다만, 합병·분할로 인하여 해산한 경우는 제외한다
  2. 감사인인 회계법인 또는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호나목에 따른 감사반(이하 “감사반”이라 한다)이 등록취소처분을 받은 경우
  3. 감사인인 회계법인이 업무정지처분(감사반의 구성원이 직무정지처분을 받은 경우를 포함한다)을 받아 해당 사업연도의 회계감사가 불가능하게 된 경우
  4. 감사인이 그 밖의 사유로 해당 사업연도의 회계감사를 사실상 수행할 수 없게 된 경우
- ③ 특정지방보조사업자는 감사인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 감사인과의 감사계약을 해지하고, 그 감사계약을 해지한 날부터 2개월 이내에 감사인을 다시 선정해야 한다.
1. 감사인이 「공인회계사법」 제21조 또는 제33조를 위반한 경우
  2. 감사인이 특정지방보조사업자의 기밀을 누설하는 등 직무상 의무를 위반한 경우
  3. 감사인이 그 의무를 게을리하여 특정지방보조사업자에게 손해를 입힌 경우
  4. 감사인이 회계감사와 관련하여 부당한 요구를 하거나 압력을 행사한 경우
- ④ 지방자치단체의 장은 특정지방보조사업자가 영 제11조제1항에 따른 기한까지 감사인을 선정하지 않은 경우에는 해당 특정지방보조사업자에게 감사인을 선정할 것을 요구할 수 있다.
- ⑤ 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 특정지방보조사업자에게 감사인을 변경할 것을 요구할 수 있다.
1. 특정지방보조사업자가 부당한 사유로 감사인을 교체했다고 판단되는 경우
  2. 제3항 각 호의 어느 하나에 해당함에도 불구하고 감사인을 다시 선정하지 않은 경우

**제6조(감사보고서의 첨부서류 등)** 영 제11조제3항 단서에 따라 감사인이 법 제18조제1항 본문에 따른 감사보고서(이하 “감사보고서”라 한다)에 첨부해야 하는 사항에 관한 서류의 작성서식은 별지 제5호서식에 따른다.

**제7조(중요재산의 부기등기)** ① 지방보조사업자는 법 제22조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따라 부기등기(附記登記)를 하려는 경우 별지 제6호서식의 지방보조금이 지원된 부동산증명서를 등기소에 제출해야 한다.

② 지방보조사업자는 법 제22조제4항에 따라 부기등기를 말소하려는 경우에는 별지 제7호서식의 부기등기 말소 대상 부동산증명서를 등기소에 제출해야 한다.

**제8조(지방보조사업 수행 배제 등의 방법 및 절차)** ① 영 제19조제5항제3호에서 “행정안전부령으로 정하는 사항”이란 해당 지방보조사업자 또는 지방보조금수령자(이하 “지방보조사업자등”이라 한다)의 지방보조사업의 수행을 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하는 기간을 말한다.<개정 2023. 12. 13.>

② 지방자치단체의 장은 지방보조사업자등이 법 제32조제1항 각 호 또는 같은 조 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 지방보조사업자등에게 지방보조사업 수행 배제 또는 지방보조금의 교부 제한 사유 및 제1항에 따른 기간을 통보하고, 그 통보를 한 날부터 15일 이내의 기간을 정하여 소명할 기회를 주어야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자등을 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하는 결정을 하기 위하여 법원의 재판 결과가 필요하다고 인정하는 경우에는 지방보조사업의 수행 배제 또는 지방보조금의 수급 제한에 관한 절차를 일시 정지할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 지방보조사업자등에게 절차의 일시 정지 사실을 통보해야 한다.

**제9조(제재부가금의 부과 절차)** 지방자치단체의 장은 영 제21조제3항에 따른 제재부가금 부과·징수의 서면 통지를 하려는 경우에는 별지 제8호서식의 납입고지서를 발행하여 해당 지방보조사업자등에게 우편 등의 방법으로 송부해야 한다.

**부칙** <행정안전부령 제438호, 2023. 12. 13.>

**제1조(시행일)** 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(지방보조사업 관리카드 작성 예외에 관한 적용례)** 제2조제1항 단서의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 법 제8조제1항에 따라 지방보조금의 교부가 결정된 지방보조사업부터 적용한다.

# 지방보조금 관리기준

[시행 2024. 1. 1.] [행정안전부예규 제273호, 2023. 12. 21., 일부개정]

## 제1장 총 칙

**제1조(목적)** ① 이 기준은 「지방재정법 시행령」 제29조제5항에 따라 지방자치단체의 보조금 예산에 대한 교부신청, 교부결정 및 사용 등에 관하여 필요한 사항에 대한 기준을 제시하고, 「지방자치단체 지방보조금 관리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제6조, 제7조, 제8조, 제9조, 제10조, 제16조, 제17조, 제18조, 제21조, 제25조, 제26조, 제27조, 제36조의3 및 제36조의4와 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」(이하 "시행령"이라 한다) 제4조, 제10조, 제11조, 제12조 및 제21조의2 등에 관련한 세부 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

② 지방보조금 예산의 편성·집행에 관하여는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」과 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 규정이 있는 것을 제외하고는 이 기준에서 정하는 바에 따른다.

**제2조(지방보조금 예산편성의 원칙)** ① 지방자치단체의 장은 법 제6조에 따라 지방보조금 예산을 편성하고자 할 때에는 지방보조금관리위원회(이하 "위원회"라 한다)의 심의를 거쳐 사업별로 편성하여야 한다.

② 이 기준을 따르는 법 제2조제1호의 지방보조금의 종류는 별표 1과 같다.

③ 지방보조사업자의 기본적인 업무수행에 필요한 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 운영비 지원 목적의 지방보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한하여 지원할 수 있다. 이 경우 '민간단체 법정운영비 보조' 또는 '사회복지시설 법정운영비 보조' 예산으로 편성한다.

④ 국가 및 공공기관(시설)의 신설·확장·이전·운영과 관련된 비용 등에 관한 포괄적 지방보조금 예산은 법령에 구체적 근거가 있는 경우에 한하여 편성할 수 있다.

⑤ 강사료, 원고료, 출장 여비 등은 지방자치단체가 적용하는 공통기준을 지방보조사업자에게 제시하여 동일 지방자치단체 내에서 지급단가를 통일한다. 다만, 법령 또는 조례 등에서 다르게 기준을 제시한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑥ 기금에 지방보조금 예산을 편성하는 경우에도 제1항에 따른 위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 「지방자치단체 기금관리기본법」 제11조에 따른 기금운용계획 변경을 통하여 「재난 및 안전관리 기본법」 제67조에 따른 재난관리기금 및 「재해구호법」 제14조에 따른 재해구호기금에 지방보조금 예산을 편성하는 경우에는 그러하지 아니하다.

**제2조의2(지방보조금 예산의 관리)** ① 지방자치단체의 장은 법 제28조에 따른 지방보조금통합관리망을 통해 지방보조금 예산의 통지, 교부 신청, 집행, 정산 등과 관련하여 지방보조 사업을 관리한다.

② 지방보조사업의 관리 및 명칭부여, 운용 기준은 각각 별표 1의2 및 별표 1의3을 따른다.

## 제2장 지방보조금 예산의 교부신청 및 결정

- 제3조(지방보조사업자 선정기준)** ① 지방자치단체의 장은 동일 지방보조사업자에 대한 지방보조금 계속 지원 여부를 결정하기 위하여 지방보조사업자의 지방보조사업 신청 시 수급 이력과 실적을 제출하게 할 수 있다.
- ② 지방보조사업자가 지방자치단체인 경우, 지방자치단체의 장은 해당 지방자치단체의 지방비 부담 가능성과 지방재정영향평가 결과, 부지확보 여부 등 사전 행정절차 이행 여부 등을 고려해야 한다.
- ③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자 선정 및 지방보조금 규모 산정 시, 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.
1. 법 제32조에 따라 지방보조사업의 수행대상에서 배제되거나 지방보조금의 교부를 제한받은 경우가 있는지 여부
  2. 중복 수급 해당 여부
  3. 지방보조금을 신청한 법인·단체 또는 개인의 지방세 및 세외수입 체납 여부
- ④ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제3항제1호 및 제2호에 해당하는 경우, 지방보조사업자 선정에서 제외하여야 한다.

- 제4조(지방보조사업자 공모 및 선정)** ① 지방자치단체의 장은 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 지방보조사업은 공모를 통해 지방보조사업자를 선정해야 한다. 다만, 법 제7조제2항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ② 지방자치단체의 장이 공모방식을 통해 지방보조사업자를 선정하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 내용을 포함한 사업자 선정 공고문을 해당 지방자치단체의 홈페이지, 공보 또는 지방보조금통합관리망 등을 통해 공고하여야 한다.
1. 사업추진 기본방향
  2. 지원대상사업
  3. 지원사업 대상 기관 및 응모 방법
  4. 지원 및 선정 절차
  5. 수행 일정
  6. 그 밖에 지방자치단체의 장이 게시가 필요하다고 인정한 사항
- ③ 제2항의 지방보조사업자 선정 공고에 부합하는 지방보조사업자가 없는 경우에는 재공모하여야 한다.
- ④ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자 공모 시 15일 이상의 접수기간을 부여하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 지방자치단체의 장은 사업의 시급성 등을 고려하여 접수 기간을 조정할 수 있다.
1. 재공모인 경우
  2. 국가 또는 지방자치단체의 재정정책 상 예산의 조기 집행을 위해 필요한 경우
  3. 국가사업 또는 지방자치단체의 다른 사업과 연계되어 사업의 일정 조정을 위하여 불가피한 경우

4. 긴급한 행사 또는 긴급한 재해 예방·복구 등을 위하여 필요한 경우
- ⑤ 지방자치단체의 장은 예산의 범위 내에서 법 제7조제2항의 공모 절차에 따른 신청자를 대상으로 위원회의 심의를 거쳐 지방보조사업자를 선정한다. 다만, 공공단체 보조사업자 공모 대상 중 학교에 대해서는 위원회 심의에서 제외할 수 있다.
- ⑥ 제5항 본문에도 불구하고 「비영리민간단체 지원법 시행령」 제6조에 따른 공익사업선정위원회 등 법 제26조제4항에서 규정하고 있는 위원회 구성요건을 충족하는 다른 법령 및 조례에 따른 위원회가 지방보조사업자 선정에 관한 심의를 완료한 경우에는 이를 위원회에 의한 선정 심의로 대체할 수 있다.
- ⑦ 제6항에 따른 지방보조사업자 선정에 관한 대체 심의가 완료된 경우에는 그 내용과 결과를 예산부서에 즉시 통보하여야 한다.

**제5조(지방보조금의 교부 신청)** ① 지방보조금의 교부를 받고자 하는 자는 법 제7조제1항의 교부신청서와 함께 다음 사항을 기재한 사업계획서를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 지방자치단체의 장이 정하는 경우에는 사업계획서의 기재 사항 중 일부를 생략하거나 추가할 수 있다.

1. 신청자가 경영하는 주된 사업의 개요
  2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
  3. 지방보조사업의 수행계획에 관한 사항
  4. 교부받으려는 지방보조금 금액의 산출기초
  5. 지방보조사업에 드는 경비의 사용방법
  6. 지방보조사업에 드는 경비 중 지방보조금으로 충당되는 부분 외의 경비를 부담하는 자의 성명 또는 명칭과 부담하는 금액 및 부담하는 방법
  7. 지방보조사업의 효과
  8. 지방보조사업을 수행함에 따라 발생할 수입금액에 관한 사항
  9. 그 밖에 지방자치단체의 장이 정하는 사항
- ② 지방보조사업자는 지방보조사업비 보조비목(편성목)을 산정하고, 이를 포함한 사업계획서를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우, 지방보조사업비 보조비목(편성목) 및 보조세목(통계목)의 구분은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 ‘세출예산 성질별 분류’에 따른다.

**제6조(지방보조사업 사업계획서 및 비목별 산정기준)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 특성에 따라 지방보조사업비의 보조비목별 산정기준을 구체화할 수 있다.

- ② 시제품, 시험설비, 제작설치물 등을 지방보조사업자가 자체 제작하는 경우에는 인건비 및 운영비 등의 보조비목으로 계상하여야 하며, 별도의 항목으로 일괄 계상할 수 없다. 다만, 외부기관이 제작하는 경우에는 적절한 보조비목으로 일괄 계상할 수 있다.
- ③ 사업기간이 1년 미만인 경우 사무기기 및 집기 등은 임차비로 계상한다. 다만, 지방자치단체의 장이 불가피하다고 인정하는 경우 유형자산 비목으로 계상할 수 있다.

**제7조(수급자격 등 확인·점검)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에 대한 중복수급 여부를 확인·점검하여야 한다.

- ② 지방자치단체의 장 또는 지방보조사업자는 지방보조사업자 또는 지방보조금수령자에 대한 수급자격의 적격 여부를 확인·점검하여야 한다.
- ③ 지방자치단체의 장은 지방보조금통합관리망을 통해 제1항 및 제2항에 따른 확인·점검을 실시할 수 있다.

**제8조(지방보조금 교부조건)** ① 지방자치단체의 장은 법 제9조에 따라 교부조건을 붙이는 경우에 다음 각호에 관한 사항을 명시하여야 한다.

1. 다음 각 목에 해당하는 행위로 인해 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다는 사실
    - 가. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
    - 나. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
    - 다. 지방보조사업자가 법령의 규정, 지방보조금의 교부조건에 대한 내용 또는 법령에 의한 지방자치단체의 장의 처분에 위반한 경우
    - 라. 해당 지방보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
    - 마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 국고보조금 또는 지방보조금을 받은 경우
  2. 부정수급 행위 시 다음 각 목의 제재 및 벌칙을 부과할 수 있다는 사실
    - 가. 법 제30조에 따른 명단공표
    - 나. 법 제32조에 따른 수행배제
    - 다. 법 제35조에 따른 제재부가금
    - 라. 법 제37조 및 제38조에 따른 벌칙
  3. 지방보조금을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부할 때, 잔여 지방보조금의 교부여부 결정을 위하여 법 제16조제1항에 따라 수행상황 점검을 할 수 있다는 사실
- ② 지방자치단체의 장은 ‘지방보조금 교부결정통지서’를 작성하는 경우 별지 제1호서식의 예를 참조할 수 있다.
- ③ 지방자치단체의 장은 민간에 대한 지방보조금 교부 결정 시 지방보조사업자로부터 별지 제2호서식의 ‘보조금청렴사용서약서’를 제출받아야 한다.
- ④ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우, 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 이를 보조금 교부조건에 명시하도록 하여야 한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그러지 아니하다.
1. 다른 법령, 지방자치단체 조례 또는 중앙부처의 보조금 관련 지침에 사업자 선정 절차가 구체적으로 명시된 경우
  2. 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담률이 50% 이상인 경우
  3. 문화재 공사(문화재와 연결된 시설공사를 포함한다) 및 종자·종묘·종균의 구입(신설) 사업 등 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우
  4. 농작물재배 또는 가축사육, 양식에 대한 시험 연구 결과를 현장에 적용하여 수행하는 시범적인 사업인 경우(공동 개발된 농자재·농기계 포함)
  5. 기타 지방계약법령을 적용하여 사업자를 선정하는 경우, 이행이 곤란하거나 예산낭비의 요인이 되는 경우

**제9조(지방보조금 교부방법)** ① 지방보조금의 교부는 지방보조사업자 명의의 보조금 전용계좌로 입금하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에도 불구하고 지방보조금통합관리망을 통해 지방보조사업자(지방자치단체가 지방보조사업자인 경우를 제외한다)에게 지방보조금을 교부하려는 경우에는 해당 지방자치단체 명의의 지방보조금 전용계좌로 지방보조금을 예치하여 교부할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조금을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부하고, 1차 교부와 최종교부 사이에 교부된 지방보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검하여 그 결과에 따라 잔여 지방보조금의 교부 여부를 결정하여야 하며 지방보조사업자가 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우 이를 감안하여 교부한다. 다만 해당 지방보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부방법을 달리 정할 수 있다.

1. 일정한 요건을 갖추면 지원대상이 되는 경상보조성격의 사업인 경우
2. 다른 법령에 따라 지방보조금 교부 방법 및 절차가 정해진 경우
3. 추가경정예산으로 사업이 신설된 경우
4. 지방보조사업자가 공공기관인 경우
5. 그 밖에 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정하여 별도의 교부방법을 조례 또는 규칙으로 정한 경우

④ 원칙적으로 지방보조금 교부결정 통지 전에 시행한 공사나 사업에 대하여는 지방보조금을 교부할 수 없으나 불가피한 사유로 사전에 자치단체장의 승인을 받은 사항은 예외적으로 교부할 수 있다.

⑤ 기타 사업 또는 운영경비는 지방보조사업 특성에 따라 미리 또는 추진상황에 따라 교부한다. 다만, 공공기관에 대하여는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료 전이라도 보조금을 교부할 수 있다.

⑥ 지방보조금 중 공사비는 사업 진도에 따라 실적비로 교부한다. 다만, 지방보조사업자가 선금 집행을 요청하고 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정하는 경우, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에서 정한 선금 지급 범위 내에서 연내 집행 가능 사업량에 대해 사전 교부할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 지방보조사업자의 선금 집행의 적정성을 확보하기 위해 필요한 사항을 교부조건에 명시하여야 한다.

**제9조의2(지방보조금 전용계좌 등의 개설 및 관리)** ① 지방보조금을 예치하기 위한 지방자치단체 명의의 전용계좌 및 지방보조금의 집행을 위한 지방보조사업자 명의의 전용카드 개설은 각각 별표 2 및 별표 3에 따른 지방자치단체와 금융기관 간 표준협약서에 의한다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 지방보조금 전용계좌와 지방보조금 전용카드를 관리하기 위하여 보조금관리관과 보조금담당을 둘 수 있다.

③ 지방보조금 전용계좌 개설에 따른 통장 날인은 지방자치단체의 장 또는 보조금관리관의 직인으로 한다.

④ 지방보조금 전용계좌에 대한 입·출금은 지방보조금통합관리망을 사용하는 경우로 한

정한다. 다만, 지방보조금통합관리망을 사용할 수 없는 중대한 장애 등이 발생한 경우에는 그러하지 아니하다.

### 제3장 지방보조금의 사용

- 제10조(지방보조사업 관리통장 등)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 민간일 경우, 자부담을 포함한 보조금만을 별도 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설하도록 하고 그 사본을 지방보조금 교부신청 시 제출하게 할 수 있다.
- ② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 지방자치단체의 장이 보조금 집행 및 정산에 문제가 없다고 판단하는 경우에는 기존의 통장을 사용할 수 있다.
1. 100만원 범위 내에서 개인에게 지급하는 경우
  2. 기존 통장의 잔고를 0원으로 하여 보조금 전용통장으로 사용하는 경우
- ③ 지방보조사업자는 보조금 전용통장을 개설할 때, 지방보조사업자가 법인일 경우 법인 명의로, 기타 단체일 경우 단체명과 대표자명이 함께 들어간 통장으로 개설해야 한다. 다만, 고유번호나 납세번호가 있는 단체의 경우에는 단체명만으로 개설할 수 있다.
- ④ 지방보조사업자가 법인 또는 단체인 경우, 자부담 및 정산의 명확화를 위해 자부담 전용통장과 보조금 전용통장을 각각 사용할 수 있다. 다만, 제9조 제2항에 따라 지방보조금을 예치하여 교부하는 경우에는 해당 지방자치단체의 보조금 전용계좌를 사용한다.
- ⑤ 제3항과 제4항에 해당하는 경우, 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에 대해 입금서류 보관 등에 대한 교육 등 필요한 조치를 하여 정산에 철저를 기해야 한다.
- ⑥ 자부담이 있는 경우 자부담금 예치 여부를 확인하기 위하여 지방보조금 교부 전 통장사본(또는 계좌번호 지정서)을 제출하여야 한다.
- ⑦ 지방보조사업자는 지방보조사업 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에도 지방보조사업비와 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 한다.

- 제11조(지방보조금 사용 방법)** ① 지방보조금은 지방보조금 입·출금 계좌에서의 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 지방보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다)를 사용하여 집행하여야 한다. 다만, 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 소상공인 간편결제시스템(소상공인의 결제수수료 부담을 줄이고자 중소벤처기업부장관이 정한 운영기관이 운영하는 결제시스템을 말한다)을 인정할 수 있다.
- ② 지방보조금 지출거래 시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다.
- ③ 제1항과 제2항에도 불구하고 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 지방보조사업자는 지방보조사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리를 하여서는 아니된다.
- ⑤ 지방보조사업자는 지방보조금 지출 시 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 받은 후 지출하게 하는 등 집행관리를 철저히 하여야 한다. 다만, 지방보조사업자가 개인인 경우에는 이를 생략할 수 있다.
- ⑥ 지방보조사업자는 강사료, 인건비, 원고료 등 수당 지급 시 관련 세법에 따라 원천(특

별)징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부하여야 한다.

**제12조(사전 사용승인 제도)** ① 지방보조금은 교부결정 통지일 이전에 집행한 사업비를 지방보조금으로 보전하는 형태로 집행하여서는 아니된다. 다만, 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 선정된 사업에 한하여 지방보조사업의 시급성·타당성 등을 종합 검토하여 제한적으로 사전 사용승인 제도를 운용할 수 있다.

- ② 제1항에 따른 사전승인 제도를 운용함에 있어서 교부결정 전 집행액은 당초 지방보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 지방보조사업 정산 시 추가 자부담은 해당 지방보조사업의 예산 범위 내에서 지방보조금으로 보전한다.
- ③ 지방자치단체의 장은 지방보조금 교부 후에 사전승인을 위반한 집행액 발견 시에는 해당 금액만큼 환수하여야 한다.

**제13조(카드사용 및 제한)** ① 지방보조사업자는 지방보조금 입출금계좌와 연결된 은행의 지방보조금 결제 전용 지방보조사업비 카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 복수 발급하여 사용할 수 있다.

- ② 지방보조사업자는 지방보조금의 적정한 사용을 위하여 별표 4의 업종에는 지방보조사업비를 사용할 수 없다.
- ③ 지방자치단체의 장은 카드사와 협의하여 지방보조사업비 카드의 연회비가 발생하지 않도록 하여야 한다.

**제14조(지방보조사업 관련 계약)** 지방보조사업 관련 계약업무는「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른다. 다만, 다른 법률에 따라 계약업무를 하는 경우에는 다른 법률을 우선 적용할 수 있다.

**제15조(지방보조사업자의 자기부담금 집행)** ① 지방보조사업자는 자기부담금을 포함하여 지방보조사업을 추진하는 경우 자기부담금의 집행도 지방보조금의 집행기준과 동일하게 집행하여야 하며, 지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업자로 하여금 자기부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.

- ② 제1항에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조사업자는 자기부담금을 우선 집행하지 아니할 수 있다.
  - 1. 지방보조사업 연간사업계획에 반영되지 않은 추가 자부담의 경우
  - 2. 시·도비 매칭사업의 경우(시·도비와 시·군·구비 매칭 사업에 한한다)
  - 3. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조사업자 또는 지방보조사업 특성에 따라 자부담금 집행을 달리 정한 사업인 경우
- ③ 지방자치단체의 장은 제2항제2호의 경우 시·군·구청장이 자기부담분 확보 이전에 지방보조금을 교부하여 사업을 우선 추진하도록 할 수 있다.
- ④ 지방자치단체의 장은 제1항에도 불구하고 민간지방보조사업자의 자기부담금 확보가 불가피하게 어렵다고 판단하는 경우, 전년도 자기부담금 확보 및 지방보조사업의 집행실적을 고려하여 자기부담금 확보 이전에도 지방보조금을 교부할 수 있다.
- ⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 법 제17조제1항에 따른 지방보조사업 실적 보고 사유가 발생한 날까지 자기부담금을 확보하지 못한 경우 지방보조사업자에게 지방

보조금을 반납하도록 하거나 다음 연도 예산편성 시 감액 조치를 할 수 있다.

- ⑥ 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 자기부담금 집행 비율이 당초 사업계획보다 낮을 경우, 총 집행액을 기준으로 지방보조금과 자기부담금 비율로 나누어 정산 후 반환토록 조치해야 한다.

**제16조(지방보조사업비의 이월)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업을 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료토록 하고, 회계연도 말까지 집행하여야 한다.

- ② 지방자치단체의 장은 제1항에도 불구하고 지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업의 완료가 예상되는 경우, 지방보조금 교부 시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시하여야 한다.

**제17조(지방보조사업비 등의 변경)** ① 지방보조사업자는 보조비목(편성목) 및 보조세목(통계목)을 신설하는 경우에는 그 사유와 보조비목 등을 명시하여 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.

- ② 지방자치단체의 장은 다른 지방자치단체로부터 교부받은 지방보조금 예산에 대하여 예산편성 이후 사정의 변경 등으로 (민간)경상사업보조를 (민간)자본보조로 변경하는 등 보조비목(편성목)을 변경하고자 하는 경우에는 지방보조금을 교부한 지방자치단체와 협의하여야 한다. 다만, 사업계획에 포함된 세부항목 간 변경사용, 통계목 내 항목 간 변경사용 등 경미한 사항의 경우에는 목적 사업의 범위 내에서 협의를 거치지 아니할 수 있다.

- ③ 지방보조사업자는 지방보조금을 교부받은 후 원칙적으로 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우 지방보조사업자는 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있으며, 제2호의 경우 재이월하여 사용할 수 있다.

1. 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대 경비
2. 인건비 등 경상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비
3. 그 밖에 이월이 불가피하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우

- ④ 지방보조사업자는 제3항에 따른 이월과 재이월을 위해서 이월금액, 이월 사유, 이월액 집행계획 등을 포함한 이월신청서를 제출하여 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 하며, 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없다.

- ⑤ 다른 법령 등에서 별도로 정한 경우는 해당 규정을 우선 적용할 수 있다.

**제18조(지방보조금에 대한 이자의 계산)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자를 반환받아야 한다.

- ② 제1항의 이자는 지방보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함한다. 다만, 이자반환금에 대한 10월 미만의 끝수 처리에 대하여는 「지방회계법」제55조의 규정에 따라 지방자치단체의 장이 결정하는 바에 따른다.

- ③ 반환이자 산정을 위한 금리는 금융기관의 해당 지방보조금 지정계좌의 약정 금리를

적용하여 산정하되, 금리 약정이 없는 등 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 「민법」제 379조의 법정이율인 연 5%를 적용하여 산정한다.

- ④ 지방보조금 최종 정산반환이 완료된 이후 법 제12조에 따른 지방보조금 교부 결정 취소가 있는 경우 지방보조금 반환일까지의 이자는 해당 지방보조금 통장에서 실제로 발생하지 않은 이자인바 원칙적으로 반환을 요구할 수는 없으나 이에 대해 시와 지방보조사업자 간 별도의 협약이 있는 경우 그 협약한 기준을 적용하여 이자를 산정할 수 있다.
- ⑤ 지방보조금 반환 기한을 경과한 기간의 이자의 경우, 반환 기한을 경과한 날부터 실제 반환일까지의 이자는 시와 지방보조사업자간 별도 협약에 따르되, 별도의 협약이 없는 경우「민법」에 따른 지연이자를 적용하여 산정한다.

**제19조(지방보조사업 실적보고 및 집행잔액 등 반납)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업이 완료되었을 때, 폐지의 승인을 한 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 법 제17조와 시행령 제10조에 따라 지방보조사업자등으로부터 정산보고서 등이 포함된 실적보고서를 제출받아야 하며 집행잔액과 지방보조금으로 발생한 이자, 지방보조사업의 수익금(교부목적에 위배되지 않는 범위 내에서 지방보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한한다)을 반납받아야 한다.

- ② 지방보조사업 시행으로 발생한 부가가치세 환급금 등은 세외수입으로 계상하는 것을 원칙으로 한다. 다만 부가가치세 환급금을 동일한 사업에 재투자 하고자 할 경우에는 그 내역을 명확히 하여 사업계획에 미리 반영하거나 사업계획을 변경하여 사용할 수 있다.
- ③ 지방자치단체의 장은 지방보조금 집행잔액과 이자, 지방보조사업의 수익금의 반납기한을 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 정하되 사업이 완료된 해의 다음 연도 내에는 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.
- ④ 지방자치단체의 장은 정당한 사유 없이 지방보조사업의 실적보고서를 제출하지 않은 지방보조사업자에 대해서는 지방보조금을 추가로 교부하여서는 아니된다.
- ⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자의 재정부담능력을 고려하여 법 제17조제2항에 따른 정산보고서의 검증 비용을 지방보조금에서 지출하는 것을 승인할 수 있다.

#### 제4장 지방보조사업의 관리

**제20조(지방보조사업 집행점검)** ① 지방자치단체의 장은 법 제16조제2항에 따라 보조사업 등의 수행상황을 점검하며 다음 각 호의 지방보조사업 등을 주요 점검대상으로 한다.

- 1. 총사업비 중 지방보조금 규모가 30억원 이상인 보조사업의 경우
  - 2. 공모에 의하지 아니하고 지방보조사업자를 선정한 지방보조사업의 경우
  - 3. 부정수급이 발생하였거나 발생할 우려가 높은 지방보조사업의 경우
  - 4. 지방보조금관리위원회가 점검이 필요하다고 인정한 지방보조사업의 경우
  - 5. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조사업의 집행점검이 필요하다고 인정하는 경우
- ② 지방자치단체의 장은 점검결과에 따라 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있으며, 현

장조사는 조사개시 7일 전까지 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 현장조사를 실시하기 전에 관련 사항을 미리 통지하는 때에는 증거인멸 등으로 현장조사의 목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우, 현장조사의 개시와 동시에 조사대상자에게 구두로 통지할 수 있다.

- ③ 지방자치단체의 장은 조사 결과에 따라 지방보조금 교부결정 취소, 지방보조금 반환, 강제징수, 제재부가금 부과, 지방보조사업 수행 제한 등의 필요한 조치를 하여야 하며 지방보조금 반환 결정은 검찰의 공소제기 시까지 하여야 한다.
- ④ 지방자치단체의 장은 조사 결과 고의, 거짓 등의 방법으로 부정수급을 행한 사실이 있다고 판단되는 때에는 「형사소송법」제234조제2항에 따라 고발하여야 한다.
- ⑤ 국비 매칭 사업의 경우, 지방자치단체의 장이 「국고보조금 통합관리지침」제32조에 따라 집행점검을 실시한 경우 이 기준에 따른 집행점검을 완료한 것으로 본다.

**제21조(검증증거의 문서화 및 보관)** ① 법 제17조제2항의 감사인은 검증보고서 작성의 근거가 되는 중요한 증거에 관한 사항과 관련 기준에 의하여 검증업무가 수행되었음을 입증할 수 있는 증거를 문서화(이하 본 조에서는 ‘검증 조서’라 한다)해야 한다.  
② 감사인이 직접 작성한 검증조서는 감사인이 5년간 보관하며, 해당 지방자치단체의 장 및 지방보조사업자가 요구하기 전에는 외부로 유출되지 않도록 한다.

**제22조(감사인의 책임 등)** ① 법 제17조제2항의 감사인은 지방보조사업의 정산보고서에 대한 검증업무를 수행하는 기간 중에는 그 지방보조사업을 수행하는 지방보조사업에 대하여 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행할 수 없다. 다만, 지방보조사업자가 해당 지방자치단체의 장의 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.

- 1. 회계기록과 재무제표의 작성
  - 2. 외부회계감사
  - 3. 내부감사업무의 대행
  - 4. 재무정보체제의 구축 또는 운영
  - 5. 그 밖에 지방보조사업비 검증업무와 이해상충의 소지가 있는 업무
- ② 감사인은 검증과정에서 지방보조사업비 집행과정에 중대한 문제점을 발견하는 경우 지방자치단체의 장과 지방보조사업자에게 보고하고, 검증보고서에 개선방안을 포함하여야 한다.
- ③ 지방자치단체의 장은 법 제17조제2항에 따른 감사인의 정산결과의 오류나 누락이 외부기관의 감사 등에 의하여 발견된 경우 지방보조사업자가 각 호의 조치를 취하도록 할 수 있다.
- 1. 지방보조사업자는 검증기관의 고의 또는 중과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우, 해당 사실을 안 날부터 3년간 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한
  - 2. 지방보조사업자는 검증기관의 부주의 또는 과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우, 해당 사실을 안 날부터 2년간 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한
  - 3. 지방보조사업자는 검증기관의 부주의 또는 과실로 경미한 오류나 누락이 발생한 경우 또는 정당한 사유 없이 검증을 지체하거나 검증 조서의 작성·관리가 부실한 경우 주의 조치를 취하며 연간 3번 이상 주의 조치를 받은 경우, 해당 기관을 검증기관으로 선

정하는 것을 1년간 제한

- 제23조(검증 관련 보고서의 제출)** ① 지방보조사업자는 법 제17조제1항 각 호의 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 검증 관련 보고서를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 지방보조사업자는 본문에 따른 기간 내에 검증 관련 보고서의 작성이 완료되기 곤란하다고 판단하는 경우에는 해당 지방자치단체의 장에게 2개월의 범위 내에서 제출 기간의 연장을 요청할 수 있다.
- ② 지방자치단체의 장은 제1항 후단에 따른 제출 기간의 연장을 요청받은 경우 기간의 연장이 필요하다고 인정하는 경우에는 2개월의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

**제24조(감사보고서의 작성 및 제출)** ① 특정지방보조사업자는 법 제18조제1항의 감사보고서의 작성을 위하여 감사 대상 사업연도에 대한 재무제표 또는 결산서(이하 "재무제표 등"이라 한다)를 작성하여 사업연도 종료 후 3개월 이내에 감사인에게 제출하여야 한다. 이 경우 재무제표는 다음 각 호의 서류를 말한다.

1. 재무상태표
  2. 손익계산서 또는 포괄손익계산서
  3. 자본변동표와 현금흐름표
  4. 별지 제3호서식에 따른 주석사항
- ② 영 제11조제4항의 회계연도가 지방보조사업의 사업연도와 다른 경우에는 사업연도를 회계연도로 간주하여 작성한다.
- ③ 감사인은 감사결과를 기술한 감사보고서를 작성하여 제4항의 특정지방보조사업자의 감사보고서 제출일로부터 5일 이전까지 제출하여야 한다.
- ④ 특정지방보조사업자는 감사보고서가 첨부된 재무제표 등을 사업연도 종료일로부터 4개월 이내에 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.
- ⑤ 지방자치단체의 장은 특정지방보조사업자의 재정부담능력을 고려하여 법 제18조제1항에 따른 감사보고서의 작성 비용을 지방보조금에서 지출하는 것을 승인할 수 있다.

**제25조(회계감사의 적용범위)** ① 법 제18조제1항에 따라 같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금의 총액이 10억원 이상인 지방자치단체를 제외한 지방보조사업자(이하 "특정지방보조사업자"라 한다)는 재무제표 등을 작성하여 독립된 외부의 감사인(이하 "감사인"이라 한다)에 의한 회계감사를 받아야 한다.

- ② 지방보조사업자는 제1항에 있는 재무제표에 대해서는 다음 각 호의 기준을 적용한다.
1. 일반기업회계기준
  2. 중소기업회계기준
  3. 공기업·준정부기관 회계기준
  4. 공익법인회계기준
  5. 그 밖에 감사인의 감사에 통일성과 객관성이 확보될 수 있는 회계기준
- ③ 지방자치단체의 장은 제1항에도 불구하고 특정지방보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우 회계감사 대상에서 제외할 수 있다.

1. 특정지방보조사업자가 국제기구인 경우
2. 특정지방보조사업자가 지방보조금의 대부분을 지방보조금수령자에게 다시 지급하여 특정지방보조사업자가 직접 집행하는 금액이 5억원 미만인 경우
3. 그 밖에 지방자치단체의 장이 특정지방보조사업자의 특성상 감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우

**제26조(회계감사인의 권한 및 책임 등)** ① 감사인은 언제든지 특정지방보조사업자의 회계에 관한 장부와 서류를 열람 또는 등사하거나 회계에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 그 직무를 수행하기 위하여 특별히 필요한 경우 특정지방보조사업자의 업무와 재산 상태를 조사할 수 있다.

② 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사업연도 중에 감사계약을 해지할 수 있다.

1. 독립성이 훼손된 경우 등 시행령 제11조제2항에 따른 회계감사기준에서 정하는 사유가 발생한 경우
2. 「공인회계사법」 제43조제1항에 따른 직업윤리에 관한 규정에서 정한 감사인의 독립성이 훼손된 경우
3. 특정지방보조사업자가 사업연도 중 감사보수의 지급에 관한 감사계약상의 의무를 이행하지 아니한 경우
4. 감사계약을 체결한 후 특정지방보조사업자의 합병, 분할 또는 사업의 양도·양수로 주요 사업부문의 성격이나 특정지방보조사업자의 규모가 현저히 달라졌으나 감사보수에 대한 재계약이 이루어지지 않은 경우
5. 감사의견과 관련하여 특정지방보조사업자로부터 부당한 요구나 압력을 받은 경우

③ 감사인은 제2항에 따라 감사계약을 해지한 경우에는 지체 없이 그 사실을 지방자치단체의 장 또는 지방보조사업자에게 보고하여야 한다.

④ 특정지방보조사업자의 감사인은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정지방보조사업자를 대신하여 재무제표 등을 작성하는 행위
2. 특정지방보조사업자의 재무제표 등의 작성과 관련된 회계처리에 대한 자문에 응하는 행위
3. 특정지방보조사업자의 재무제표 등의 작성에 필요한 계산 또는 회계분개를 대신하여 해주는 행위
4. 특정지방보조사업자의 재무제표 등의 작성과 관련된 구체적인 회계처리 방법의 선택이나 결정에 관여하는 행위

⑤ 감사인은 그 직무를 수행할 때 특정지방보조사업자의 직무수행에 관하여 부정행위 또는 법령이나 정관에 위반되는 중대한 사실을 발견하면 지방자치단체의 장 또는 지방보조사업자에게 보고하여야 한다.

⑥ 감사인은 특정지방보조사업자의 회계처리 등에 관하여 회계처리기준을 위반한 사실을 발견한 경우 지방자치단체의 장 또는 지방보조사업자에게 보고하여야 한다.

⑦ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

**제26조의2(지방보조사업자의 정보 공시)** ① 지방자치단체의 장이 법 제20조의2제2항에 따른 시정명령을 하는 경우 최초의 시정명령은 지방자치단체의 장이 거짓 사실의 공시를 인지

한 시점 또는 공시가 지연된 시점부터 2개월 이내에 하여야 하며, 시정명령이 지방보조사업자에게 도달한 시점부터 2개월 이내에 시정이 이루어지지 않은 경우에는 시정명령에 불응한 것으로 보아 2개월이 경과한 시점부터 7일 이내에 재차 시정명령을 하여야 한다.

- ② 지방보조사업자 이외에 목적 사업의 범위 내에서 추가적으로 지방보조금 집행자가 있는 지방보조사업에 대하여는 지방보조사업자가 사업 전체에 대한 총괄적인 정보를 공시하고, 지방보조금 집행자는 소관 사업에 대한 정보를 따로 공시할 수 있다.

**제27조(위원회의 운영)** 위원회는 법 제26조제2항제1호에 따른 ‘지방보조금 예산을 편성할 때’에는 예산편성 일정 등 여건을 고려하여 보조금 과목별·사업별 규모, 공모 대상 보조금 규모, 보조사업 유형별 자원 분담의 적정성 여부 등을 심의할 수 있으며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 목록에 의한 심의로 대체 할 수 있다.

1. 법령에 근거한 연례 반복사업
  2. 당초예산(직전예산 또는 본예산을 의미한다)대비 30% 이하 증액 사업
- ② 지방자치단체의 장은 제1항 전단에 따른 위원회의 지방보조금 예산편성 심의 결과(부적정으로 심의된 사업 내역 포함)를 지방의회에 제출해야 한다. 이 경우 부정적 사업 내역은 별표 5의 예를 참고하여 작성한다.

**제27조의2(분과위원회)** ① 위원회는 문화·예술·경제 등 전문성을 요하는 분야에 대하여 그 효율적 운영을 위하여 조례가 정하는 바에 따라 분과위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

- ② 분과위원회의 심의·의결사항은 위원회에 총괄적으로 보고되어야 하며, 위원회는 그 심의 절차를 간소화하여 운영할 수 있다.

## 제5장 보조사업 사후관리

**제28조(지방보조사업 운용평가)** ① 지방자치단체의 장은 법 제27조에 따라 지방보조사업에 대하여 매년 사업 완료 후 다음연도 7월 말까지 성과평가를 실시하여야 한다.

- ② 지속적으로 이루어지는 보조사업에 대하여 3년마다 유지필요성 평가를 제1항에 따른 성과평가 시기에 실시하여야 하며, 이 경우 그 연도 중에 실시하는 성과평가는 유지필요성 평가로 대체하여 실시할 수 있다.
- ③ 평가는 사업계획, 사업관리, 사업성과 등 3개 분야로 구분하여 실시한다. 이 경우 평가결과는 매우우수·우수·보통·미흡·매우미흡 5개 등급으로 구분하고, 등급별로 일정 비율을 할당하여야 한다.
- ④ 제1항에 따른 성과평가 결과가 미흡 등급인 지방보조사업의 경우에는 지방보조금 예산을 증액할 수 없고, 매우미흡 등급인 지방보조사업의 경우에는 지방보조금 예산을 삭감하거나 지방보조금 지원을 중단해야 한다.
- ⑤ 제2항에 따른 유지필요성 평가 결과가 미흡과 매우미흡 등급인 지방보조사업의 경우에는 해당 지방보조사업을 폐지한다. 다만, 미흡 등급인 지방보조사업의 경우에는 지방보조금관리위원회 심의를 거쳐 해당 지방보조사업을 폐지하지 아니할 수 있다.

- ⑥ 제1항에 따른 성과평가 및 제2항에 따른 유지필요성 평가의 세부기준은 각각 별표 6 과 별표 7의 예를 따른다.
- ⑦ 제6항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 성과평가 및 제2항에 따른 유지필요성 평가의 세부 평가기준은 지방보조사업의 특성을 고려하여 별표 8의 예를 참고하여 자율적으로 정할 수 있다.
- ⑧ 제6항에도 불구하고 지방자치단체의 장이 지방보조금의 교부조건 및 집행 사실을 확인한 후에 별도의 정산 없이 지방보조금을 지급하는 형태의 지방보조사업에 대하여는 별표 9의 예를 참고하여 약식평가 기준을 적용할 수 있다.
- ⑨ 지방자치단체의 장은 제1항 및 제2항에 따른 지방보조사업 운용평가 결과와 제4항 및 제5항의 규정에 따라 지방보조금 예산이 삭감·지원중단되거나 사업이 폐지된 지방보조사업 내역을 지방의회에 제출해야 한다. 이 경우 예산 삭감·지원중단 및 사업 폐지 지방보조사업 내역은 별표 10의 예를 참고하여 작성한다.
- ⑩ 국고보조사업(시·군·구의 경우 시·도비 보조사업을 포함한다), 국제행사 또는 전국 단위 시도 순회 행사에 따른 보조사업, 예비군육성지원보조사업, 운수업계보조사업, 교육기관보조사업은 원칙적으로 평가대상에서 제외할 수 있으나, 이 중 지방자치단체의 장의 선택적 희망 사업은 평가대상에 포함할 수 있다.
- ⑪ 행정안전부장관은 지방자치단체의 장의 제3항에 따른 등급별 일정 비율 할당 등에 대하여는 그 이행 여부와 정도를 고려하여 해당 지방자치단체의 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 ‘지방보조금 예산편성 기준’(이하 이항에서 ‘지방보조금 예산편성 기준’이라 한다)에 따른 지방보조금 한도액을 ‘지방보조금 예산편성 기준’ 변경을 통해 당해연도에 한하여 동결하거나 지방보조금 한도액의 100분의 5의 범위 내에서 증액하여 적용할 수 있다.

**제29조(자료보관)** 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행, 정산, 회계감사 등과 관련된 자료를 5년간 보관하여야 한다. 다만, 카드사, 국세청 등으로부터 카드사용 내역, 세금계산서 등을 정보처리시스템을 통해 전송받은 경우, 종이 영수증 원본을 별도로 출력하여 보관하지 않고 전자적으로 보관할 수 있다.

**제30조(부정수급 점검)** 각 지방자치단체의 장은 매년 말까지 다음 각 호의 사항을 점검하고 점검 결과를 행정안전부장관에게 보고하여야 한다.

1. 법 제30조에 따른 명단공표 대상자 수 및 명단
2. 법 제31조제1항 또는 제34조에 따른 지방보조금 반환 건수 및 반환 금액
3. 법 제32조에 따른 지방보조사업 수행 배제 건수 및 대상자 명단
4. 법 제35조에 따른 제재부가금 및 가산금 징수 건수 및 금액
5. 법 제36조의3에 따른 신고포상금 지급 건수 및 지급 금액

**제30조의2(부정수급 모니터링)** ① 행정안전부장관은 지방보조금통합관리망을 통해 지방보조금 부정수급 모니터링을 실시하고, 부정수급이 의심되는 지방보조사업을 해당 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.

② 제1항에 따라 부정수급이 의심되는 지방보조사업을 통보받은 지방자치단체의 장은 자

체 점검계획을 수립하고 점검하여야 하며, 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있다. 또한, 행정안전부장관은 지방보조금통합관리망 모니터링 결과에 대한 점검 및 현장조사를 할 수 있다.

- ③ 지방자치단체의 장은 제2항의 점검 및 현장조사 결과에 따라 부정수급이 확인된 지방보조사업에 대하여는 지방보조금 교부결정 취소, 지방보조금 반환, 제재부가금 부과 및 지방보조사업 수행 배제 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 부정수급이 의심되는 지방보조사업을 통보받은 날로부터 30일 이내 점검을 완료하여야 한다.
- ⑤ 지방자치단체의 장은 제2항 및 제4항에 따른 점검 및 조치를 실시한 즉시, 그 내용을 지방보조금통합관리망에 등록하여 관리하여야 한다.
- ⑥ 행정안전부장관은 제2항에 따른 행정안전부장관의 점검 및 현장조사 결과와 제5항에 따른 지방자치단체의 장의 등록 결과가 다른 경우 지방자치단체의 장에게 재검토를 요청할 수 있으며, 지방자치단체의 장은 해당 사업에 대한 재검토 결과를 지방보조금통합관리망에 등록하여야 한다.
- ⑦ 지방자치단체의 장은 제5항에 따라 등록한 모니터링 점검 결과를 변경하고자 하는 경우에는 변경처분 결과, 감사와 수사결과 및 소송결과 등을 지방보조금통합관리망에 반드시 첨부하여야 한다.

**제31조(중요재산의 보고 및 공시)** ① 지방보조사업자 등의 중요재산 보고는 법 제21조제1항과 시행령 제12조제1항 및 제2항에 따르며 별지 제4호서식의 '중요재산 현황'을 작성하여 중요재산 취득 후 15일 이내에 해당 지방자치단체의 장에게 보고하고 이후 중요재산 처분제한기간 이전까지 매년 6월과 12월에 변동현황을 보고하여야 한다. 다만, 변동사항이 없거나 미미한 경우에는 보고를 생략할 수 있다.

- ② 법 제21조의 현재액은 시장에서 형성된 가격이며 시장가격이 없는 경우에는 감정평가사 등 자산평가업무에 전문성 있는 평가인의 평가에 의한 가격으로 한다. 단, 지방자치단체의 장은 시행령 제12조제5항에 따른 금액을 산정할 때 복수의 감정평가사 등으로 하여금 현재가치를 평가하게 할 수 있다.
- ③ 지방자치단체의 장은 시행령 제12조제2항 및 제3항에 따라 지방보조사업자가 보고한 중요재산 취득현황과 변동현황을 확인·점검하여야 한다. 이때, 취득현황은 보고를 받은 날부터 1개월 이내에 지방자치단체가 설치·운영하는 인터넷 홈페이지에 공시하고, 변동현황은 매년 6월말과 12월말까지 공시해야 한다. 이 경우 공시 기간은 최초 공시 일로부터 다음 각 호의 기간으로 한다.
  - 1. 부동산과 그 종물의 경우 10년
  - 2. 선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 종물의 경우 10년
  - 3. 항공기의 경우 10년
  - 4. 그 밖의 기계, 장비 등 중요재산의 경우 5년
- ④ 지방보조사업자는 제1항에 따라 중요재산을 관리하되 취득가액이 50만원 이하는 그러하지 아니하다. 다만, 지방자치단체의 장이 지방보조금 교부목적을 달성하기 위해 인정한 50만원 이하 내구성 재산은 포함하여야 한다.

- ⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자로 하여금 중요재산 취득가액 및 시기, 사용 장소, 재정 지원 내용 등의 재산정보를 표기한 안내문 등을 부착하여 관리하게 할 수 있다.

**제32조(신고 포상금 지급 등)** ① 법 제36조의3과 시행령 제21조의2에 따라 포상금을 지급하는 경우에는 지방자치단체의 장은 신고 또는 고발한 자에게 별지 제5호서식의 ‘신고 포상금신청서’ 제출을 요청하게 할 수 있다.

- ② 시행령 제21조의2제3항에 따라 포상금 지급기한은 통보한 날로부터 60일 이내로 하되 행정심판, 소송 등이 진행되는 기간은 포함하지 아니한다.
- ③ 지방자치단체의 장은 법 제36조의3에 따라 지급된 포상금이 신고 또는 고발한 자가 허위, 그 밖의 부정한 방법으로 포상금을 지급받은 경우, 그 밖에 착오 등의 사유로 포상금이 잘못 지급된 경우(다른 법령 등에 따라 동일한 사항에 대해 중복하여 지급한 경우를 포함한다)는 포상금의 전부 또는 일부를 환수하여야 한다.
- ④ 포상금 지급에 관여한 심의위원 또는 공무원은 신고 또는 고발한 자의 신원 또는 신고내용 등에 관하여 비밀을 유지하여야 한다.
- ⑤ 지방자치단체의 장은 신고포상금 지급과 관련하여 신고자의 신분, 신고내용 등이 외부에 공개된 경우에는 관련 사실을 조사하여 필요한 조치를 할 수 있다.

## 제6장 기타

**제33조(재검토기한)** 행정안전부장관은「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 예규에 대하여 2025년 1월1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

### 지방보조금 운용관련 질의 답변

- 지방보조금 예산의 편성 및 집행 등 운용 관련 질의(문서, 국민신문고, 전화상담 등)는 해당 지방자치단체의 예산부서로 함.
- 해당 지방자치단체의 예산부서에서 해결하지 못한 시안에 한하여 상급기관(시·군·구 → 시·도, 시·도 → 행정안전부)으로 하되, 지방자치단체 예산부서에서 질의하는 것을 원칙으로 함.

**부칙** <제308호, 2024.12.19.>

이 예규는 2025년 1월 1일부터 시행한다.

# 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령

[시행 2024. 9. 23.] [행정안전부훈령 제360호, 2024. 9. 20., 일부개정]

[별표 2]

## 세출예산 성질별 분류에 따른 집행기준

### 11. 민간이전(307목)

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

- 지방보조금의 교부결정, 수행상황 점검, 정산 및 운용평가 등은 「지방보조금법」 및 「지방보조금 관리기준」(행정안전부 예규), 조례 등에서 정한 바에 따르며, 「지방자치단체보조금관리조례」에 의한 집행 절차와 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 의한 회계부서 등 합의를 받고 집행한다.
  - 사업기간이 2개월을 초과하는 민간경상사업보조의 경우 지방재정 신속집행 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 세출 과목으로 반납[출납폐쇄기간 이후에는 재원별 성격에 따라 보조금등반환금(국비는 715-01, 시·도비는 715-02), 자체보조금등반환수입(223-02), 그외수입(224-07)으로 세입조치]하고, 발생한 이자는 기타이자수입(216-03)[국비,시·도비에서 발생한 이자는 보조금등반환금(국비는 715-01, 시·도비는 715-02)]으로 세입 조치한다.

### 14. 민간자본이전(402목)

14-1. 민간자본사업보조(자체재원)(402-01), 민간자본사업보조(이전재원)(402-02)

- 보조금의 집행 및 정산은 민간이전(307목)의 예와 같이 한다.

# 수원시 지방보조금 관리 조례

[시행 2023. 7. 12.] [수원시조례 제4445호, 2023. 7. 12., 전부개정]

**제1조(목적)** 이 조례는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 및 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(다른 법령 및 조례와의 관계)** 수원시(이하 “시” 라 한다)의 지방보조금 관리에 관하여 다른 법령이나 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

**제3조(지방보조사업을 수행하려는 자의 예산 계상)** 수원시장(이하 “시장” 이라 한다)은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」(이하 “법” 이라 한다) 제5조제2항에 따라 지방보조금의 예산 계상 신청이 없는 경우에도 다음 각 호에 해당되는 경우 지방보조금을 예산에 계상할 수 있다.

1. 재해 발생 등 예측하지 못한 사유로 지방보조금의 교부가 불가피한 경우
2. 그 밖에 시장이 시의 주요시책 수행상 지방보조금의 교부가 불가피하다고 인정하는 사업인 경우

**제4조(지방보조사업자 공모)** ① 시장이 공모방식을 통해 지방보조사업자를 선정하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 내용을 포함한 사업자 선정 공고문을 시보나 시 홈페이지 등을 통해 공고해야 한다.

1. 사업추진 기본방향
2. 지원대상사업
3. 지원사업 대상기관 및 응모방법
4. 지원 및 선정절차
5. 수행 일정
6. 그 밖에 시장이 게시가 필요하다고 인정한 사항

② 제1항의 보조사업자 선정 공고에 부합하는 보조사업자가 없는 경우에는 재공모하여야 한다.

③ 시장은 지방보조사업자 공모 시 15일 이상의 접수 기간을 부여해야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사업의 시급성 등을 고려하여 접수 기간을 조정할 수 있다.

1. 재공모인 경우
2. 국가 또는 지방자치단체의 재정정책상 예산의 조기 집행을 위해 필요한 경우
3. 국가사업 또는 지방자치단체의 다른 사업과 연계되어 사업의 일정 조정을 위하여 불가피한 경우
4. 긴급한 행사 또는 긴급한 재해 예방·복구 등을 위하여 필요한 경우

**제5조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소)** 시장은 법 제12조제1항제4호에 따른 지방보

조사업의 수행이 곤란한 경우로서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 시장의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 때
2. 시장이 지방보조사업 추진이 공익에 반하여 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정하는 경우

**제6조(중요재산의 보고 및 공시)** ① 법 제21조제1항에 따른 중요재산의 현황 보고는 다음 각 호의 구분에 따른다. 다만, 제2호에 따른 보고의 경우 중요재산의 현황에 변동이 없는 경우에는 생략할 수 있다.

1. 취득 현황 보고 : 중요재산 취득 후 15일 이내
  2. 변동 현황 보고 : 매년 6월 및 12월
- ② 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제12조제2항에 따른 중요재산의 현황 보고는 별지 제1호서식에 따른다.
- ③ 시장은 시행령 제12조제3항에 따라 제1항에 따른 보고를 받은 날부터 30일 이내에 중요재산의 현황을 다음 각 호의 구분에 따른 기간 동안 시 홈페이지에 공시해야 한다.
1. 부동산과 그에 딸린 물건 : 10년
  2. 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋), 부선거(浮船渠)와 그에 딸린 물건 : 10년
  3. 항공기 : 10년
  4. 그 밖의 기계, 장비 등 중요재산 : 5년
- ④ 시장은 지방보조사업자로 하여금 중요재산 취득가액 및 시기, 사용 장소, 재정 지원 내용 등의 재산정보를 표기한 안내문 등을 부착하여 관리하게 할 수 있다.

**제7조(중요재산의 부기등기)** ① 지방보조사업자가 부기등기를 할 때에는 별지 제2호서식을 관할 등기소에 제출해야 한다.

- ② 지방보조사업자가 법 제22조제4항에 따라 부기등기를 말소하고자 할 때에는 별지 제3호서식을 관할 등기소에 제출해야 한다.

**제8조(신고포상금 지급절차)** ① 시장은 법 제25조와 시행령 제14조에 따라 포상금을 지급하는 경우에 신고 또는 고발한 자에게 별지 제4호서식의 신청서 제출을 요청할 수 있다.

- ② 시장은 법 제25조에 따라 지급된 포상금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 포상금의 전부 또는 일부를 환수하여야 한다.
1. 신고 또는 고발한 자가 거짓, 그 밖의 부정한 방법으로 포상금을 지급받은 경우
  2. 그 밖에 착오 등의 사유로 포상금이 잘못 지급된 경우(다른 법령 등에 따라 동일한 사항에 대해 중복하여 지급한 경우를 포함한다)
- ③ 포상금 지급에 관여한 심의위원 또는 공무원은 신고 또는 고발한 자의 신원 또는 신고내용 등에 관하여 비밀을 유지해야 한다.
- ④ 시장은 신고포상금 지급과 관련하여 신고자의 신분, 신고내용 등이 외부에 공개된 경우에는 관련 사실을 조사하여 필요한 조치를 할 수 있다.

**제9조(신고포상금의 지급제한 등)** 시장은 포상금을 산정 및 지급함에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금관리위원회(이하 “위원회”라 한다)의 심의·의결

을 거쳐 포상금을 지급하지 아니할 수 있다.

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

**제10조(신고포상금의 이의신청 접수 및 처리)** ① 포상금 지급 결정 통지서를 받은 신청인은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 포상금 지급 결정에 이의를 제기할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 이의를 제기하는 경우 그 취지 및 이유 등을 기재한 별지 제5호서식을 시장에게 제출해야 한다.
- ③ 시장은 포상금 지급 결정에 대한 이의신청 내용의 정당성 여부 등을 확인하여 위원회에 상정해야 하며, 의결 결과를 신청인에게 지체없이 알려야 한다.

**제11조(지방보조금관리위원회의 구성 등)** ① 법 제26조제1항에 따른 수원시 지방보조금관리위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성하되, 위촉직 위원은 특정 성별이 10분의 6을 초과하지 않도록 해야 한다.

- ② 위원회의 위원(이하 “위원”이라 한다)은 「고등교육법」에 따른 국·공립학교의 교원을 포함한 민간위원(이하 “위촉직 위원”이라 한다)과 공무원(이하 “당연직 위원”이라 한다) 중에서 임명 또는 위촉하되, 위원장은 위촉직 위원 중에서 호선하고 부위원장은 기획조정실장이 되며, 공무원으로 임명하는 위원 수는 전체 위원의 4분의 1을 초과할 수 없다.
- ③ 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.
  1. 당연직 위원 : 기획조정실장, 경제정책국장, 안전교통국장
  2. 위촉직 위원 : 다음 각 목의 사람 중에서 시장이 위촉하는 사람
    - 가. 수원시의회에서 추천하는 민간전문가
    - 나. 민간전문가, 대학교수 등 사회단체에 대하여 전문적 식견과 덕망을 갖춘 사람

**제12조(위원의 임기)** ① 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하며, 한 차례만 연임할 수 있다.

- ② 위촉직 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임 위원의 남은 임기로 하고, 당연직 위원의 임기는 해당 직에 재직하는 기간으로 한다.

**제13조(위원장 등의 직무)** ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

**제14조(위원회의 운영)** ① 위원회는 법 제26조제2항제1호에 따른 ‘지방보조금 예산을 편성할 때’에는 예산편성 일정 등 여건을 고려하여 보조금 과목별·사업별 규모, 공모 대상 보조금 규모, 보조사업 유형별 재원 분담 기준 등에 따라 심사할 수 있으며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 목록에 의한 심의로 대체 할 수 있다.

1. 법령에 근거한 연례 반복사업
  2. 당초예산(직전예산 또는 본예산을 의미한다) 대비 30% 이하 증액사업
- ② 시장은 예산편성 이후 보조사업을 하기 위해 예산을 전용 또는 과목을 변경하고자 할 경우에도 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

**제15조(위원회 회의)** ① 회의는 시장 또는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우에 소집한다.

- ② 회의는 정기회의와 임시회의로 구분하되, 정기회의는 지방보조금 지원계획 수립 등 지침에 따라 개최하고, 임시회의는 필요할 때에 수시로 개최한다.
- ③ 시장 또는 위원장이 회의를 소집하려는 경우 회의의 일시·장소 및 협의안건 등을 회의 개최 7일 전까지 각 위원에게 서면으로 알려주어야 한다. 다만, 긴급을 요하거나 부득이한 사유가 있는 경우에는 예외로 한다.
- ④ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑤ 위원회의 회의는 대면회의를 원칙으로 한다. 다만, 단순·경미한 안건이나 시장이 따로 정하는 경우에는 서면으로 심의할 수 있다.

**제16조(분과위원회)** ① 위원회는 효율적인 운영을 위하여 필요한 경우 분야별로 분과위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

- ② 분과위원회 심의·의결사항은 위원회에 총괄 보고하고, 위원회에서 최종결정하되 그 절차를 간소화할 수 있다.
- ③ 그 밖에 분과위원회의 설치 및 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 정한다.

**제17조(의견 청취 등)** 위원회 및 분과위원회는 심의안건과 관련하여 필요할 때에는 관계 공무원 및 전문가와 지방보조사업자를 회의에 참석하게 하여 의견을 듣거나 관계 기관 또는 단체 등에 관련 자료를 요청할 수 있다.

**제18조(간사)** ① 위원회의 사무 처리를 위하여 간사 1명을 둔다.

- ② 간사는 예산업무 담당과장이 된다.

**제19조(회의록의 비치)** 시장은 회의를 개최한 때에는 회의록을 작성하여 비치해야 한다.

**제20조(실비보상)** 위원회 및 분과위원회에 참석한 위원 중 공무원이 아닌 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 「수원시 위원회 참석수당 등의 지급에 관한 조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제21조(운영세칙)** 이 조례에서 규정한 것 이외에 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정한다.

**제22조(지방보조사업 내역의 공시)** ① 시장은 지방보조금의 교부현황, 성과평가 결과, 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동현황, 교부결정의 취소 등 중요 처분 내용에 대해 시 홈페이지 등을 통하여 주민에게 공시해야 한다.

② 지방보조사업자의 공시에 관한 세부적인 사항은 행정안전부장관이 별도로 정하는 재정공시에 관한 기준에 따른다.

# 수원시 지방보조사업자 법령 위반 등에 대한 신고포상금 지급에 관한 규칙

[시행 2019. 7. 30.] [규칙 제2113호, 2019. 7. 30., 일부개정]

**제1조(목적)** 이 규칙은 「지방재정법」 제32조의11 및 같은 법 시행령 제37조의7의 규정에 따른 신고포상금의 지급기준과 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. “지방보조사업자”란 지방보조사업을 수행하는 자를 말한다.
2. “법령 위반 등”이란 「지방재정법」 제32조의8제1항 각 호의 경우를 말한다.

**제3조(포상금 지급대상자)** ① 지방보조사업자가 「지방재정법」(이하 “법”이라 한다) 제32조의8제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 수원시장(이하 “시장”이라 한다)에게 신고하거나 수사기관에 고발하고 위반행위 입증에 필요한 증거자료를 제출한 자(이하 “신고인 등”이라 한다)를 신고포상금(이하 “포상금”이라 한다) 지급대상자로 한다. 다만, 공무원이 그 직무와 관련하여 신고 또는 고발한 경우에는 포상금 지급대상자에서 제외한다.

- ② 동일한 법령 위반 등에 대하여 복수의 신고 또는 고발이 있는 경우에는 해당 위반행위 입증에 필요한 증거자료가 시장이나 수사기관에 최초로 접수된 신고인 등을 포상금 지급대상자로 한다.
- ③ 2명 이상이 공동으로 신고 또는 고발하고 포상금 지급을 신청하는 경우에는 지정된 대표자에게 포상금을 지급한다.

**제4조(포상금 지급 신청)** ① 신고인 등이 포상금 지급을 신청하는 경우 별지 제1호서식의 포상금 지급 신청서(이하 “신청서”라 한다)에 포상금 지급을 신청한 사람은 다음 각 호의 서류를 첨부하여 시장에게 제출하여야 한다.

1. 신청인의 신분을 증명할 수 있는 신분증 사본
  2. 신청인이 포상금을 수령할 수 있는 금융기관의 예금통장 사본
  3. 그 밖에 포상금 지급 결정 등에 참고가 될 수 있는 서류 등
- ② 제1항에 따른 신청서는 방문·우편·팩스·전자문서 등의 방법으로 접수할 수 있다.
- ③ 시장은 신청서를 접수한 날짜순으로 별지 제2호서식의 포상금 지급 신청 접수처리부에 기재하여 관리하여야 하며, 신청인에게는 별지 제3호서식의 접수증을 교부하여야 한다.

**제5조(포상금 지급기준)** 포상금은 예산의 범위에서 지급하되, 포상금의 지급기준은 교부결정을 취소한 금액 또는 반환을 명령한 금액에 별표의 지급률을 적용하여 결정한다. (개정 2019.07.30)

**제6조(신고포상금심의위원회 구성 및 기능)** ① 시장은 포상금 지급에 관한 사항을 심의·의결하기 위하여 수원시 신고포상금심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 포상금 지급요건에 관한 사항
2. 포상금 지급액에 관한 사항
3. 포상금 지급시기에 관한 사항
4. 포상금 환수에 관한 사항
5. 포상금 지급 결정 이의신청에 관한 사항
6. 그 밖에 포상금 제도 운영에 관한 사항

③ 제1항에 따른 위원회 심의는 「수원시 지방보조금 관리 조례」에 따른 수원시 지방보조금심의위원회가 대행한다.

**제7조(의안 상정)** ① 위원회에 상정할 의안에는 다음 각 호의 내용을 포함하여야 한다.

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

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

**제8조(위원회 회의 및 운영)** ① 위원회의 회의는 위원장이 포상금 지급에 대하여 심의가 필요하다고 인정하는 때에 소집한다.

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

③ 위원장이 회의를 소집하려는 때에는 회의의 일시·장소 및 회의에 부칠 사항을 정하여 회의 개최일 7일전까지 각 위원에게 통지하여야 한다. 다만, 긴급한 경우에는 예외로 한다.

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

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

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

**제9조(위원의 제척·기피·회피)** ① 위원회의 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에 참여할 수 없다.

1. 자기와 직접적인 이해관계가 있는 사항
2. 친족 또는 동거인 관계에 있거나 있었던 자와 직접적인 이해관계가 있는 사항
3. 해당 안건과 관련된 증언·감정·법률자문 또는 손해사정을 한 사항

② 위원회에서 심의·의결하는 사항과 직접적인 이해관계가 있는 자는 위원회 위원에게 심의·의결의 공정성을 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원장에게 기피신청을 할 수 있다.

다. 이 경우, 위원장은 위원회의 의결을 거쳐 기피 여부를 결정하여야 한다.

- ③ 위원은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 스스로 해당안건의 심의·의결에서 회피하여야 한다.

**제10조(수당 등)** 위원회에 출석한 위촉직 위원에 대하여는 예산의 범위에서 수당 등을 지급할 수 있다.

**제11조(포상금의 지급방법 및 절차)** ① 시장은 제6조에 따라 포상금 지급 결정이 있는 때에는 보조금 교부결정의 취소 또는 보조금의 반환을 명한 후 별지 제4호서식의 포상금 결정 통지서를 신청인에게 통지하여야 한다.

- ② 시장은 특별한 사정이 없는 한 제1항에 따른 포상금 지급 결정을 통보한 날로부터 60일 이내에 포상금을 지급하여야 한다. 다만, 포상금 수령대상자가 포상금의 수령을 거부하는 경우에는 포상금을 지급하지 아니할 수 있다.

**제12조(포상금의 지급 제한)** 시장은 포상금을 산정함에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의·의결을 거쳐 포상금을 지급하지 아니할 수 있다.

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

**제13조(포상금 지급 신청의 종결)** 시장은 신청인의 포상금 지급 신청이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 위원회의 심의·의결을 거치지 않고 포상금 지급 절차를 종결할 수 있다.

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

**제14조(이의신청의 접수 및 처리)** ① 시장의 포상금 결정 통지서를 받은 신청인은 통지를 받은 날로부터 30일 이내에 포상금 지급 결정에 대하여 이의를 제기할 수 있다.

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

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

**제15조(포상금의 환수)** ① 시장은 지급된 포상금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사실이 발견된 경우에는 신청인으로 하여금 포상금의 전부 또는 일부를 반환하도록 하여야 한다.

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

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

③ 시장은 포상금의 환수를 결정한 때에는 환수금 납부방법 등을 대상자에게 지체 없이 통지하여야 한다.

**제16조(비밀유지의 의무)** 포상금 지급에 관여한 위원회 위원 또는 공무원은 신고인 및 이해관계자의 신원에 대하여 비밀을 유지하여야 한다.

# 지방자치단체 예산편성 운영기준(세출예산 성질별 분류)

[시행 2025. 7. 31.] [행정안전부훈령 제404호, 2025. 7. 31., 일부개정]

## 별표 11

### 세출예산 성질별 분류(목그룹 · 편성목 · 통계목)

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
100	인건비		
	101 인건비	<p><b>01. 보수</b></p> <p>1. 기본급</p> <p>1) 「공무원 보수규정」 제5조, 「지방공무원 보수규정」 제4조 및 32조에 의한 공무원(「공무원임용령」 제3조의2제1호 및 「지방공무원 임용령」 제3조의2제1호에 따른 일반임기제 공무원을 포함한다.) 봉급</p> <p>가. 예산편성 당시의 정원 또는 현원을 기준으로 편성</p> <p>나. 각 지방자치단체별로 '직급별 평균호봉'을 산정 편성</p> <p>다. 조직 및 기능개편에 따른 변동사항을 반영하여 2024년도 보수표를 기준으로 편성</p> <p>2) 「공무원 보수규정」 제5조, 「지방공무원 보수규정」 제4조에 따른 봉급을 지급받는 각종 공무원에게 「공무원수당 등에 관한 규정」 제7조, 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제6조에 따라 지급</p> <p>가. 정근수당 : 연2회 계상</p> <p>2. 수당</p> <p>1) 「공무원 보수 등의 업무지침」 및 「지방공무원 보수업무 등 처리지침」에 따라 편성</p> <p>3. 정액급식비</p> <p>1) 「공무원 보수 등의 업무지침」 및 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따라 편성</p> <p>4. 명절휴가비</p> <p>1) 「공무원 보수 등의 업무지침」 및 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따라 편성</p> <p>5. 연가보상비</p> <p>1) 「공무원 보수 등의 업무지침」 및 「지방공무원보수업무 등 처리지침」에 따라 편성</p> <p>6. 성과상여금</p> <p>1) 「공무원수당 등에 관한 규정」 제7조의2 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」 제6조의2에 따른 성과상여금</p> <p>7. 직급보조비</p> <p>1) 직책수행을 위해 직급에 따라 월정액으로 지급하는 경비</p> <p>2) 예산편성 : 직급보조비의 지급대상, 지급액, 지급방법 등은 「공무원수당 등에 관한 규정」 및 「지방공무원 수당 등에 관한 규정」에 따름</p> <p><b>02. 기타직 보수</b></p> <p>1. 「국가공무원법」 및 「공무원임용령」 제3조의2, 「지방공무원법」 및 「지방공무원 임용령」 제3조의2에 의하여 채용하는 직원에 대한 보수(상여금수당 포함, 이하 같음) 다만, 「국가공무원법」 및 「공무원임용령」 제3조의2제1호, 「지방공무원법」 및 「지방공무원 임용령」 제3조의2제1호에 따른 일반임기제공무원은 제외한다.</p>	

그룹	편성목	설 정 ( 통 계 목 포 함 )	비고
100	101 인건비	<p>2. 「공무원임용령」 및 「지방공무원 임용령」에 따른 시보공무원이 될 자에 대한 보수</p> <p>3. 「청원경찰법」 및 「청원산림보호직원배치에 관한 법률」에 따른 청원경찰의 보수(성과상여금 포함)</p> <p>4. 법령 및 조례에 따른 각종 위원회 상임위원 및 간사 등 비정규직원에 대한 보수</p> <p>5. 「의무소방대 설치법」에 따른 의무소방대원의 보수</p> <p>6. 기타 법령 및 조례에 따라 지급하는 비정규 직원에 대한 보수</p> <p><b>03. 공무원(무기계약)근로자보수</b></p> <p>1. 공무원(무기계약)근로자보수 예산편성</p> <p>가. 공무원(무기계약)근로자보수</p> <p>1) 환경미화원</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 시가지·가로·공원청소 및 쓰레기 수거 등에 종사하는 공무원(무기계약)근로자 단, 정규시간에 근무하는 건물 및 청사청소원 등은 제외</li> </ul> <p>2) 기타 공무원(무기계약)근로자</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 청소·경비 등 단순노무 관련 사무로서 250일이상 상시·지속적인 업무를 담당하기 위해 지방자치단체가 고용하는 근로자</li> <li>○ 임금은 직무의 내용, 성격, 기술자격 등에 따라 지정, 통계기관이 공표한 노임단가 등을 고려하여 적용</li> <li>○ 계속 지급하고 있는 상여금 및 「근로기준법」상의 각종 수당(시간외근무수당, 휴일근무수당, 연차수당 등) 지급</li> <li>○ 사환 등 임금고시가격의 적용이 지역실정에 적합하지 않은 경우에는 자체적인 기준을 마련하여 예산편성</li> </ul> <p>※ 기본급, 수당(근로기준법상 각종 수당) 외 경비성 비용은 별도 편성목 등(201, 202, 203 등) 활용</p> <p>나. 정액급식비, 명절휴가비</p> <p>다. 공무원(무기계약)근로자의 성과상여금</p> <p>2. 환경미화원 등 공무원(무기계약)근로자 고용 및 예산편성 방법</p> <p>가. 공무원(무기계약)근로자 고용 시에는 근로기준법에 의거 근로계약서를 작성한 후 고용</p> <p>나. 공무원(무기계약)근로자 관리는 조직관리 부서에서 통합관리</p> <p>3. 공무원(무기계약)근로자 보수는 「최저임금법」이 정하는 사항을 준수하여 편성</p> <p>※ 다음 연도의 최저임금은 고용노동부장관이 매년 8.5일까지 결정·고시하므로 예산편성시 이를 반영</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
100	101 인건비	<p><b>04. 기간제근로자등 보수</b></p> <p>1. 기간제근로자 예산편성</p> <p>가. 인부임 및 급량(간식)비, 부상치료비, 피복비, 여비 등 근로자고용에 따라 관련법령에 근거하여 고용주가 부담해야 하는 경비 단, 사무보조근로자와 시설부대비를 수반하는 건설사업의 근로자임금은 계상할 수 없음</p> <p>나. 특정사업수행을 위한 근로자임금은 사업완료 후 근로관계를 종료</p> <p>다. 소요예산은 고용목적 및 내용에 따라 산정</p> <p>라. 「기간제 및 단시간근로자 보호 등에 관한 법률」에 따라 채용되는 근로자 임금 편성</p> <p>2. 인사관계법령에 의한 「지방공무원 인사제도 운영지침」 및 「지방공무원 균형인사운영지침」에 의하여 채용되는 대체인력 근로자임금</p> <p>3. 기간제근로자등 보수는 「최저임금법」이 정하는 사항을 준수하여 편성</p> <p>※ 다음 연도의 최저임금은 고용노동부장관이 매년 8.5일까지 결정·고시하므로 예산편성시 이를 반영</p>	
200	물건비		
	201 일반운영비	<p>1. 일반운영비는 자치단체의 행정활동수행을 위해 기본적으로 필요한 경비이면서 경상적 소모적 경비로 과다편성 운영시 예산의 낭비요인이 될 수도 있음</p> <p>2. 일반운영비 "통계목"을 사무관리비와 공공운영비, 행사운영비로 대분류한 것은 목의 세분화에 따른 통계목 변경의 복잡성 등을 감안, 이를 탄력적으로 운영하기 위한 것임</p> <p><b>01. 사무관리비</b></p> <p>1. 일반수용비</p> <p>가. 관서운영에 소요되는 수용비</p> <p>1) 당직용 침구 구입 및 세탁비</p> <p>2) 기본사무용품비 : 부서내 일반사무비와 기타용품비</p> <p>3) 기타수용비 : 범용 S/W 구입비, 도서구입비, 기기구입비, 소규모 수선비, 일반수수료, 관보구독료 등</p> <p>나. 필기구, 용지대 등 사무용 잡품비</p> <p>다. 자료 및 보고서, 책자, 각종양식, 전단 등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비</p> <p>라. 현수막, 간판 등의 안내·홍보물 제작비 및 기관(관서)의 간판, 명패, 감사패, 상패 등 제작비</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
200	201 일반운영비	<p>마. 재물조사대상이 아닌 물품으로 405(자산취득비)에 계상 하기는 부적합하다고 인정되는 소모성 물품구입비</p> <p>바. 신문, 잡지, 관보, 팸플릿, 마이크로필름 등의 구입비</p> <p>사. 기계·기구·집기 및 기타 공작물의 소규모 수선비</p> <p>※ 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모의 수선비는 401-01(시설비)에 계상</p> <p>아. 기 타</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 물품위탁취급수수료(자산취득시는 자산취득비에 포함) 및 업무대행수수료</li> <li>2) 등기 및 소송료</li> <li>3) 전문검정기관에 의뢰하는 검정료, 토지·건물 평가 등의 감정료, 취득세 시가인정액 관련 감정평가 비용, 수질 검사시험·콘크리트 강도시험 등의 시험료</li> <li>4) 하역료·승선료·관세 등의 외자조작비</li> <li>5) 고속도로 통행료, 주차료 및 차고료</li> <li>6) 물품의 운송대</li> <li>7) 물품의 운송을 위한 포장비 및 하차료</li> <li>8) 외국환 대체송금, 전송금, 우편송금수수료와 공모지방채 발행제경비</li> <li>9) 국선변호사 및 수임·고문변호사에 대한 변호료·수임료 및 보수, 외국어통역비</li> <li>10) 속기료, 원고료, 측량수수료등 각종용역에 대한 반대 급부적인 수수료(현상모집의 경우등 현상금이 수수료 적일 때에는 포함)</li> <li>11) 소규모 용역제공에 대한 수수료</li> <li>12) 지방세 인터넷 신용카드 납부시 지방세입금 수납대행 계약에 따라 자치단체가 부담하는 수수료</li> </ol> <p>2. 위탁교육비</p> <p>가. 공무원 위탁교육에 따른 교육관련 경비</p> <p>나. 지방공무원의 국가기관 다른 지방자치단체 등 공공의 교육기관 위탁교육에 따른 경비</p> <p>※ 지방공무원이 퇴근후 대학(방송통신대학 포함)·대학원에 재학할 경우 「지방공무원 교육훈련법」에 의한 국내위탁교육훈련에 의하지 않은 개별적인 학위과정에 대한 지원은 불가</p> <p>※ 「지방공무원 교육훈련법」 제18조에 따른 교육훈련 경비 확보기준 (인건비 대비 직접교육경비 1% 이상) 준수 노력</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
200	201 일반운영비	<p>3. 운영수당</p> <p>가. 위원회 참석수당</p> <p>1) 법령, 조례 및 사업추진을 위해 설치된 위원회 참석수당</p> <p>2) 법령, 조례 등에 수당금액을 정하고 있는 경우는 관계 규정에 정해진 금액을 계상</p> <p>3) 교통비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 같은 과목 내 별도계상 가능</p> <p>나. 심사수당</p> <p>- 법령·조례에 규정되어 있는 경우 예) 지방세이의신청심의, 투자심사 등</p> <p>- 지방자치단체장이 필요하다고 인정하는 경우</p> <p>다. 일·숙직비</p> <p>1) 일·숙직 명을 받고 근무하는 자에게 지급하는 경비</p> <p>2) 예산편성 : 지방자치단체 예산편성 기준경비의 기준액에 의해 편성</p> <p>라. 시험관리비</p> <p>- 시험실시계획에 따른 소요경비를 편성 단, 각급 교육훈련기관의 교육과정에 대한 평가고사 중 당해기관 교관요원이 출제, 채점 및 문제선정, 감시, 문제 편집·편찬을 하는 경우는 시험관리비를 계상하지 않음</p> <p>마. 공무원교육 외래강사료</p> <p>1) 교육기관 강사료</p> <p>가) 공무원교육에 출강하는 외래강사료</p> <p>나) 교통비, 숙박비는 실비의 범위 안에서 같은 과목 내 별도 계상 가능</p> <p>2) 자체교육 강사료</p> <p>가) 자체교육에 초빙한 외래강사에 지급하는 강사료</p> <p>나) 강사료는 교육담당부서에 일괄 계상</p> <p>- 교통비, 숙박비에 대한 실비는 같은 과목 내 별도 계상할 수 있음</p> <p>다) 소속공무원이 담당업무 또는 교관요원으로 지정된 자체 교육강사인 경우 강사료는 지급하지 않음</p> <p>라) 시·도립 대학의 전임 이외의 외래강사료</p> <p>마) 기타 월정액으로 지급되지 않는 제 수당</p>	

그룹	편성목	설 정 ( 통 계 목 포 함 )	비고
200	201 일반운영비	<p>4. 피복비</p> <p>가. 공무원, 청원경찰에게 지급 또는 대여하는 상시착용 (작업복 포함) 피복, 침구 및 개인장구 구입비</p> <p>나. 교육기관에서 공무원에게 지급 또는 대여하는 피복비 및 민간인에게 대여하는 피복비</p> <p>다. 상시피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비</p> <p>1) 환자피복, 수용자피복 및 구호피복은 307-01(의료 및 회복비)에 계상</p> <p>라. 현업부서 공무원(무기계약)근로자의 피복비</p> <p>5. 급식비</p> <p>가. 공무원에게 급여하는 다음의 경비</p> <p>1) 주식대, 부식대, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대</p> <p>2) 합숙인 경우에는 상기 1항 이외에 숙박비를 포함</p> <p>3) 1항부터 2항에 소요되는 부대경비(운반비 및 공고료 등)</p> <p>4) 주·부식물 생산에 필요한 제경비</p> <p>5) 주·부식물 조리 및 취사에 필요한 소모성 도구 구입비</p> <p>※ 공무원 개인에게 급식비를 보전해주기 위해 현금 또는 쿠폰의 지급 등 직접적·개별적으로 지원할 목적의 예산편성은 불가</p> <p>나. 공무원에게 지급하는 매식비</p> <p>1) 기본업무 수행을 위한 특근급식비</p> <p>2) 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비</p> <p>3) 현안 업무추진을 위한 특근매식비</p> <p>4) 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하는 경우의 매식비</p> <p>5) 소방공무원 화재진압·구조구급시 출동간식비(단, 훈련 출동시는 간식비 미지급)</p> <p>6) 야간근무자 등 급식비</p> <p>가) 정규근무시간 개시전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 근무하는 자에 대한 급식 제공 경비</p> <p>단, 시간외근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 교대 근무자, 야간근무수당·휴일근무수당 지급대상자는 제외</p> <p>나) 을지연습비상훈련 참가자에 대한 급식제공경비</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
200	201 일반운영비	<p>7) 휴일근무자 급식비  가) 휴일특별근무자에게 지급하는 급식비  단, 휴일근무수당 지급대상자 제외  나) 휴일특별근무일수는 지난연도 실적을 감안 1인1일1식 (기준) 적용(부서단위로 계상)</p> <p>8) 경보통제소, 재해대책 및 소방상황실 교대근무자</p> <p>9) 공무원(무기계약)근로자의 급식비</p> <p>6. 임차료</p> <p>가. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료  ※ 임대차계약에 의한 청사·관사 등 보증금 및 전세금은 406(기타자본 이전, 무형고정자산)에 계상</p> <p>나. 장소, 건물 등의 일시 임차료 및 무상 임차시의 청소비  1) 각종 시험 및 교육은 각급 교육기관의 시설을 최대한 활용 (청소비 등 실비지급)  2) 각종 회의 및 행사는 가급적 공공시설 등의 회의장을 이용</p> <p>다. 물건보관을 위한 간단한 창고 이용료</p> <p>라. 버스, 승용차 등 차량 임차료  - 예비군훈련, 식목, 권농, 육림행사등 각종 행사용 차량은 자체보유 차량이 없거나 공동이용이 불가능한 경우에 임차료 계상</p> <p>마. 각종시설 및 장비의 리스료</p> <p>7. 일반용역비</p> <p>가. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 채용, 영상자료 제작 등 일반업무를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용  ※ 행사중 전문성이 필요한 용역은 행사운영비(201-03)로 편성</p> <p>8. 관리용역비</p> <p>가. 청사의 시설관리용역 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에서 필요한 관리업무 일체를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용  ※ 특정 시설장비에 대하여 개별적으로 이뤄지는 수리·보수 등 용역에 대한 비용은 공공운영비(201-02, 시설장비유지비)로 편성하고, 시설장비 일체에 대해 수개월 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용은 사무관리비(201-01, 관리용역비)로 편성  ※ 예시: 「소방시설 설치 및 관리에 관한 법률」 제22조제4항에 따른 소방시설 자체점검용역 계약 비용</p>	

그룹	편성목	설 정 ( 통 계 목 포 함 )	비고
200	201 일반운영비	<p><b>02. 공공운영비</b></p> <p>1. 공공요금 및 제세</p> <p>가. 우편물 발송대</p> <p>나. 전보료 및 통신료 회선사용료</p> <p>다. 철도요금으로 지불되는 물품 등의 운송대</p> <p>라. 전기료, 가스료 및 상·하수도료</p> <p>마. 자동차세, 오물수거료 등 법령 및 조례에 의하여 지불하는 제세금</p> <p>바. 의료원공공진료부담금 등 법령 및 조례에 의하여 부담하여야 할 국내부담</p> <p>사. 법령 또는 협약에 의한 협회비 등의 부담금</p> <p>1) 「지방자치법」 제169조에 따라 구성된 행정협의회 부담금</p> <p>2) 한국소방안전원 회비(소방기본법 제42조 등)</p> <p>3) 전기안전협회비</p> <p>4) 한국지역정보개발원 부담금</p> <p>5) 「지방자치법」 제182조에 따라 설립된 전국적 협의체 부담금(단, 지방의회 관련 협의체는 의회비의 의장협의체 부담금으로 편성)</p> <p>6) 한국상·하수도협회비(「수도법」 제56조 등)</p> <p>7) 한국폐기물협회비(「폐기물관리법 시행령」 제36조의3)</p> <p>8) 「지역보건법」 제18조의 2에 따른 지역보건의료기관협의회 부담금 등</p> <p>아. 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률」 제20조 제3항에 따른 디지털 서비스 이용료</p> <p>자. 기 타</p> <p>1) 소송 사건에 있어서 제공하여야 할 공탁금과 기타공과금</p> <p>2) 보험(공제)계약에 의한 해상보험료, 화재보험료, 손해보험료, 차량보험료, 배상공제료, 공무원책임보험료, 기타보험료</p> <p>3) 소방차량 보험료 예산편성시 가입보험의 특약조건, 차량의 구입연도, 사고유무 등 과거 보험료 집행실적을 감안하여 적정한 예산을 편성</p> <p>4) 에너지절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금</p> <p>2. 연 료 비</p> <p>가. 냉·난방시설(부속 포함)의 유지경비와 연료대(점화용 포함) 및 연통 구입비(부대경비 포함)</p> <p>※ 단, 난로구입비는 405-01(자산및물품취득비)에 계상</p> <p>나. 에너지절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금</p>	

그룹	편성목	설 정 ( 통 계 목 포 함 )	비고
200	201 일반운영비	<p>3. 시설장비유지비</p> <p>가. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비 - 청사의 대규모 도장공사비는 401-01(시설비)에 계상</p> <p>나. 시설장비유지 관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) - 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 401-01(시설비)에 계상</p> <p>다. 통신시설(민방위경보시설 포함) 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임, 제비용 포함)유지비</p> <p>라. 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류대, 기타 육상운반구(차량 제외) 유지비</p> <p>4. 차량·선박비</p> <p>가. 차량유류대, 차량정비유지비 및 차량소모품비</p> <p>나. 선박유지비(기타 수상운반구 포함)</p> <p>5. 공무원 등을 대상으로 한 의료비</p> <p>가. 의무실·양호실 등 자체의료시설의약품·소모성의료기구 구입비</p> <p>나. 공상치료비 등</p> <hr/> <p><b>03. 행사운영비</b></p> <p>1. 행사운영을 위한 일체의 일반운영비 - 초청장·홍보유인물·현수막·상패제작 등 행사 개최에 따른 각종일반수용비 - 행사 개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료 - 행사지원을 위한 강사료 등</p> <p>2. 자치단체가 추진하는 행사중 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행사의 경우 민간용역 가능 ※ 다만, 민간용역 관련 예산은 합리적인 산출기준에 따라 편성하고, 민간위탁시 계약관련 법령준수 ※ 부서연찬회 관련 경비는 편성 불가</p> <hr/> <p><b>04. 맞춤형복지제도 시행경비</b></p> <p>1. 맞춤형복지제도 시행경비(정무직, 공무원(무기계약) 포함) - 지역적 특성과 재정 여건 및 보수(물가) 인상률 등을 고려하여 편성하되, 예산 증액을 최대한 억제하고 재정 지출을 효율화할 수 있도록 최소화하여 편성</p> <p>2. 예산편성 : 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제4조에 의한 기준경비에 의함 ※ 공무원 개인에게 급식비를 보전해주기 위해 현금 또는 쿠폰의 지급 등 직접적·개별적으로 지원할 목적의 예산편성은 불가</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
200	201 일반운영비	<b>05. 공립대학 운영비</b>  1. 「국립대학의 회계 설치 및 재정 운영에 관한 법률」 제2조 및 제4조에 따른 지원금 ※ 공립대학은 동 규정 준용	
	202 여비	<b>01. 국내여비</b>  1. 기본업무수행을 위한 관할구역내 출장여비 - 「공무원 여비 규정」 범위 내에서 자치단체별로 지급기준을 정하여 운영  2. 「공무원 여비 규정」에 의한 공무원 국내출장여비 가. 유사업무를 위한 중복출장 계상금지 나. 공사현장 또는 사업장감독관의 현장체재비는 시설 부대비에 포함되어 있으므로 별도 계상 금지 다. 위탁교육에 따른 교육등록비 예산은 201-01(사무관리비)에 계상  3. 「공무원 여비 규정」에 의한 공무원이 아닌 사람(청원 경찰 등)의 국내출장여비  4. 공무원 인사이동에 따른 이전경비 ※ 군사분계선 이북지역에 여행하는 경우의 여비는 「공무원 여비규정」 제29조제4항에 따라 지급 ※ 공무원(무기계약)근로자의 여비도 공무원과 동일 통계목(202-01~05)으로 편성  <b>02. 월액여비</b>  1. 상시출장을 요하는 공무원 및 공무원에 대하여 자치단체별로 편성 여부 및 대상 부서, 월정액을 자율 결정 (월액여비를 운영하지 않는 경우는 국내여비를 적용)  <b>03. 국외업무여비</b>  1. 「공무원 여비 규정」에 의한 공무원의 국외출장여비 중 업무수행관련 여비 - 특정업무(조사.확인.점검.물품구매.검사, 협력 체결 등), 국제회의, 국제행사 등 2. 「공무원 여비 규정」에 의한 공무원이 아닌 사람(청원 경찰 등)의 국외업무여비  <b>04. 국제화여비</b>  1. 업무능력 향상을 위한 각종 해외시찰, 견학, 참관, 자료수집 등 2. 장.단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비  <b>05. 공무원 교육여비</b>  1. 전문교육기관 위탁교육훈련 여비	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
200	203 업무추진비	<p>1. 기관운영·정원가산·시책추진 업무추진비 예산편성 및 집행 - 연간 집행계획을 수립하고 그 계획에 근거하여 월별 또는 분기별로 균형있게 집행</p> <p><b>01. 기관운영업무추진비</b></p> <p>1. 예산편성 : 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제4조에 따른 기준경비에 의함 2. 예산집행 : 「지방회계법 시행령」 제64조제1항에 따라 집행 ※ 개인적용도 사용금지 및 월정액으로 지급 금지</p> <p><b>02. 정원가산업무추진비</b></p> <p>1. 동호인 취미클럽, 체육대회, 생일기념품, 불우 공무원 지원 등 직원사기 진작을 위한 경비에 한하여 편성 및 집행 2. 예산편성 : 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제4조에 따른 기준경비에 의함</p> <p><b>03. 시책추진업무추진비</b></p> <p>1. 예산편성 : 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제4조에 따른 기준경비에 의함 2. 예산집행 : 「지방회계법 시행령」 제64조제1항에 따라 집행 ※ 개인적용도 사용금지 및 월정액으로 지급 금지</p> <p><b>04. 부서운영업무추진비</b></p> <p>1. 통상적인 실·과·소 조직운영에 소요되는 부서운영업무추진 제압비 가. 실과소 운영에 따른 공통경비이므로 실과소장의 활동경비로 절대 사용할 수 없음 - 실과 소 전체 직원의 사기양양 경비 등으로 사용 나. 과 및 과형태를 유지하고 있는 담당관실에 대하여도 지급하며, 과형태를 유지하고 있지 않은 기관장이 4급 이하인 지방단일기관도 1과로 인정하여 지급 가능함 다. 시도 및 시·군·구의 실·과가 없는 사업소 등의 경우에도 지급 라. 지방의회전문위원회는 전문위원별로 독립하여 지급 가능함. 다만, 하부직원이 없거나 전문위원별로 독립되어 있지 않고 통합운영하는 경우 전문위원실 전체를 1개과로 간주 지급 가능함</p> <p>2. 예산편성 : 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제4조에 따른 기준경비에 의함</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
200	204 직무수행 경비	<p><b>01. 직책급업무수행경비</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 직위별 당해 직무수행 활동에 소요되는 경비를 월정액으로 지급하는 경비</li> <li>2. 예산편성 : 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제4조에 따른 기준경비에 의함</li> </ol> <p><b>02. 특정업무경비</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 특수업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액으로 지급하는 경비</li> <li>2. 예산편성 : 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제4조에 따른 기준경비에 의함</li> </ol>	
	205 의회비	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 의회비는 의정활동에 필요한 소요경비를 다음 12가지 경비로 유형화하여 예산을 편성하도록 한 것이므로 다음 통계목의 범위 내에서 예산을 편성하여야 하며 의정운영과 관련한 새로운 비목을 설정할 수 없음</li> <li>2. 의회비는 지방의회의원과 관련한 경비이므로 집행부 예산에는 이를 계상할 수 없음</li> <li>3. 예산·결산특별위원회의 『의정운영공통경비』 및 『의회운영업무추진비』 집행은 「지방자치법」 제64조(위원회의설치)의 규정에 따라 본 회의에서 선임하고 그 활동기간을 정한 범위 내에서 집행할 수 있음</li> <li>4. 자치단체별 교섭단체의 의회운영공통경비 및 의회운영업무추진비 집행은 조례에 직접 지원근거를 둔 경우에 한하며, 교섭단체 수 및 교섭단체 내 의원 수 등을 고려하여 계상하여야 함</li> <li>5. 예산편성 : 관계법령 및 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제4조에 정한 금액</li> </ol> <p><b>01. 의정활동비</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「지방자치법 시행령」 제33조 별표5 및 관련 조례의 규정에 따라 매월 지급하는 경비</li> </ol> <p><b>02. 월정수당</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「지방자치법 시행령」 제33조 및 관련 조례의 규정에 의하여 지급하는 수당</li> </ol> <p><b>03. 의원국내여비</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「지방자치법 시행령」 제33조 별표6 및 관련 조례의 규정에 의하여 의원의 공무상 국내 출장시 지급하는 여비</li> <li>2. 국내여비는 「지방자치법」과 관련 조례에서 정하는 기준에 따라 실소요액을 편성</li> </ol>	

그룹	편성목	설 정 ( 통 계 목 포 함 )	비고
200	205 의회비	<p><b>04. 의원국외여비</b></p> <p>1. 「지방자치법 시행령」 제33조 별표6 및 관련 조례의 규정에 의하여 의원의 공무상 국외출장시 지급하는 경비</p> <p>2. 편성기준</p> <p>가. 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제4조에 따른 기준 경비에 의함</p> <p>나. 예외 : 아래의 예외적인 사항을 감안하여 한도액의 30% 범위 이내에서 추가 편성 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국가공식행사 : 외국의 중앙정부차원의 공식행사에 지방의원이 자치단체 또는 지방의회의 대표로서 정식으로 초청된 경우</li> <li>○ 국제회의 : 3개 국가이상의 중앙정부 또는 지방자치단체가 참여, 개최하는 국제회의에 지방의원이 자치단체 또는 지방의회를 대표하여 발표자·토론자 등으로 선정되어 정식 초청된 경우</li> <li>○ 자매결연 : 지방자치단체의 국외교류·협력 차원에서 추진되는 자매결연 조인식 또는 사전단계인 의향서 체결 단계와 자매결연 조인이후 공식적인 교류행사에 의회 의장 또는 부의장이 지방의회를 대표하여 참가하는 경우(필요시 의장 또는 부의장을 대리하여 참가가능)</li> </ul> <p>※ 행정안전부 선거의회과-456(지방의회의원 공무국외출장 관련 협조요청, 2019.2.11.) 참고</p> <p><b>05. 의정운영공통경비</b></p> <p>1. 의회, 상임위원회, 교섭단체 명의의 공적인 의정활동을 수행하는데 소요되는 경비로서 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제4조에 따른 기준경비에 의함</p> <p>2. 의정활동 수행에 필요한 경우, 위로금, 격려금 및 소액 경비는 관련 증빙서류 첨부 현금 집행 가능</p> <p>3. 특별위원회의 원활한 활동을 위한 지원경비</p> <p>4. 교섭단체 운영을 위한 의회운영공통경비는 조례에 직접 지원 근거를 둔 경우에 한정하여 지급 가능</p> <p>5. 예산편성 및 집행할 수 없는 경비</p> <p>가. 의원개인 명의의 의정활동 홍보물 제작비 등은 지급하지 않음</p> <p>나. 의원 개인별 월간 또는 연간 집행 상한액을 정하여 월정액으로 집행할 수 없음</p>	

그룹	편성목	설 정 ( 통 계 목 포 함 )	비고
200	205 의회비	<p>다. 지방의회운영과 관련한 경비는 「지방자치법」 제33조 및 관계 조례로 정한 경비와 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 기준경비로 정하는 의정운영공통경비 범위 내에서 편성·집행하여야 되므로 「지방자치단체 예산 편성 운영기준」 기준경비에서 정하지 않는 의원연구 활동비 등을 별도로 편성·집행할 수 없음(단, 의정운영 공통경비 범위 내에서 의장이 인정한 경우는 집행이 가능)</p> <p><b>06. 의회운영업무추진비</b></p> <p>1. 지방의회의장, 부의장, 상임위원장, 교섭단체 대표의원의 지방의회운영 및 업무의 유대를 위한 제경비로서 『지방자치단체 예산편성 기준』 제4조에 의한 기준경비에 의함</p> <p>2. 예결위위원장에 대한 의장단활동비는 예산의 심의·의결 등 의정활동 및 직무수행을 지원하기 위한 경비로서 본회의 의결로 특위가 구성되어 위원장이 선출된 경우에 한하여 활동비 지급이 가능하며, 특위 활동기간 중 지급 가능함</p> <p>3. 교섭단체 대표의원에게 대한 활동비는 교섭단체 대표로서의 직무수행을 지원하기 위한 경비로서, 조례에 직접 지원근거를 둔 경우에 한정하여 지급 가능</p> <p><b>07. 의원역량개발비(공공위탁, 자체교육)</b></p> <p>지방의회의원의 역량강화를 위한 위탁교육비 및 강사료</p> <p>1. 지방의원 위탁교육비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 국가기관 또는 다른 지방자치단체 등 공공의 교육기관 위탁교육에 따른 경비</li> <li>※ 단, 의원 개인적인 학위과정 등에 대한 지원 불가</li> </ul> <p>2. 지방의회의원의 역량강화 자체교육을 위한 외래강사료</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자체교육에 초빙한 외래 강사료</li> <li>※ 교통비, 숙박비는 실비의 범위안에서 같은 과목내 별도 계상 가능</li> </ul> <p><b>08. 의원역량개발비(민간위탁)</b></p> <p>1. 민간교육기관 위탁교육에 따른 경비</p> <p><b>09. 의원정책개발비</b></p> <p>1. 지방의회의 정책 개발을 위해 위촉받은 자의 조사, 연구 등 용역에 대한 반대급부</p> <p><b>10. 의장협의체 부담금</b></p> <p>1. 지방자치법 제182조에 따라 설립된 전국적 협의체 중 시·도의회 의장, 시·군·자치구의회의 의장 협의체 부담금</p> <p><b>11. 의원국민연금부담금</b></p> <p>1. 국민연금법에 의한 지방의원에 대한 연금부담금</p> <p><b>12. 의원국민건강보험부담금</b></p> <p>1. 국민건강보험법에 의한 지방의원에 대한 건강보험료</p>	

그룹	편성목	설 정 ( 통 계 목 포 함 )	비고	
200	206 재료비	<b>01. 재료비</b> 1. 교육기관의 외래강사 수송용 유류대 2. 제품 또는 생산에 소비되는 물적재화에 관한 비용(재료 소비에 의한 주요재료비, 보조재료비, 매입부분품비, 소모 공기구비품비로 구분), 종자 및 자재운송에 따른 조작비 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비와 사료 구입비 5. 소방관서 구급대 응급처치용 의약품 및 소모성 기자재 6. 방역에 필요한 약품 및 재료비 기타		
	207 연구개발비	1. 시설과 재산취득에 직접 소요되는 부대경비는 시설비(401-01)에 계상		
		<b>01. 연구용역비</b>	1. 지방자치단체사업의 계속적인 연구 등을 위촉받는 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부	
<b>02. 전산개발비</b>		1. 정보화시스템 구축·운영을 위한 S/W개발비 - 행정안전부 장관이 고시한 “행정기관 및 공공기관 정보 시스템 구축·운영 지침”을 적용 2. 전산개발에 따른 감리비 - 「전자정부법」 제57조제5항에 따라 행정안전부장관이 고시한 ‘정보시스템 감리기준’을 적용		
		<b>03. 시험연구비</b>	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습에 소요되는 소모성 기계·기구, 기재, 약품, 비료 및 종축 등의 구입비	
300	경상이전			
	301 일반보전금	1. 보상금은 반드시 합리적 기준(산출기초)에 의해 편성하고 포괄적으로 예산을 편성하지 않도록 함 2. 보상금은 자본형성적 경비를 지급할 목적으로 예산을 편성할 수 없음  <b>01. 사회보장적수혜금(국고보조재원)</b>  1. 국고보조사업에 의한 민간에 지급하는 사회보장적 현금성 수혜금 또는 물품지원비(국고보조재원+지방재원 모두 포함)  예시) 국고보조에 의해 민간에 지급하는 보철구 제작비, 노인장기요양보험제도에 따른 노인복지시설 운영비(국민건강보험관리공단에 지급하는 예산포함)  ※ 국고보조사업 예산은(국고보조재원+지방재원 포함) 모두 301-01 통계목에 편성  ※ 광역지방자치단체의 경우, 광역지방자치단체를 거쳐 기초 지방자치단체에 보조하는 국고보조 현금성 복지사업 예산 모두 301-01에 편성하고, 정보관리사업으로 등록·관리		

그룹	편성목	설 정 ( 통 계 목 포 함 )	비고
300	301 일반보전금	<p><b>02. 사회보장적수혜금(취약계층, 지방재원)</b></p> <p>1. 자치단체가 법령(조례포함)의 근거에 따라 자체적으로 추진하는 민간에 지급하는 사회보장적 현금성 수혜금 및 물품지원비 중 「사회복지사업법」제2조 1호에 따른 사업(지방재원으로만 편성된 사업)</p> <p>※ 국고보조사업을 제외한 지방자치단체 자체 현금성 복지사업 중, 취약계층 지원사업(전 주민 지원 외 복지사업)은 모두 301-02에 편성</p> <p>※ 광역지방자치단체의 경우, 기초지방자치단체에 보조하는 취약계층 현금성 복지사업은 자치단체 경상보조 또는 자본보조가 아닌 301-02에 모두 편성하고, 정보관리사업으로 등록·관리</p> <p><b>03. 사회보장적수혜금(지방재원)</b></p> <p>1. 자치단체가 법령(조례포함)의 근거에 따라 자체적으로 추진(민간에 지급)하는 사회보장적 현금성 수혜금 및 물품지원비(지방재원만)</p> <p>※ 전 주민 대상 자체 현금성 복지사업은 모두 301-03에 편성</p> <p>※ 광역지방자치단체의 경우, 기초지방자치단체에 보조하는 전 주민 대상 현금성 복지사업은 자치단체 경상보조 또는 자본보조가 아닌 301-03에 모두 편성하고, 정보관리사업으로 등록·관리</p> <p><b>04. 장학금 및 학자금</b></p> <p>1. 법령 또는 조례에 의하여 지급하는 장학금 및 학자금 (국고대여장학금은 제외)</p> <p>가. 통·리장 자녀, 새마을지도자 자녀 등 학업성적이 우수하고 가정형편이 어려운 자 등에 대해 법령 및 조례에 따라 지급하는 장학금 및 학자금 (법령상 기준액이 없는 경우, 과거 교육부 및 시·도 교육청의 고시에 따른 기준 공납금 수준을 참고하여 결정)</p> <p><b>05. 의용소방대지원경비</b></p> <p>1. 의용소방대 운영 설치조례에 의하여 지급하는 경비</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
300	301 일반보전금	<p><b>06. 자율방범대 실비지원</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 기초직된 자율방범대 및 결성이 확정된 조직</li> <li>2. 적용인원수 및 일수는 전년도 실적과 당해연도 방범활동 계획을 적용</li> <li>3. 「자율방범대 설치 및 운영에 관한 법률」 및 동법 시행령, 각 지자체 조례에서 정하고 있는 경비</li> <li>4. 방범순찰대에 대한 야식비(야식비는 매식단가의 1/2이내 적용)</li> <li>5. 출동비는 각대별 실소요액을 파악하여 계상</li> </ol> <p><b>07. 통장·이장·반장활동보상금</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 조례에 따라 읍·면의 이장과 동의 통장에게 지급하는 수당과 읍·면·동의 반장에게 지급하는 활동비로서, 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제4조에 따른 기준경비에 의함 <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 통장·이장수당 <ol style="list-style-type: none"> <li>1) 통장·이장 수를 지급기준 금액에 따라 계상</li> <li>2) 기본수당 및 상여금은 기관장이 정한 날, 회의참석수당은 월 2회 적용 지급</li> </ol> </li> <li>나. 반장보상금 : 반장수를 기준액에 따라 편성</li> </ul> </li> </ol> <p><b>08. 민간인 국외여비</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 지방자치단체 사업을 학계, 언론, 기업, 연구기관 등의 전문가에게 수행하는 경우 당해 사업수행을 위한 국외출장시의 여비</li> </ol> <p><b>09. 외빈초청여비</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사업추진에 특별히 소요되는 외빈초청경비 중 여비 (단, 연회비, 선물비, 환송연 행사등 기타부대경비는 업무추진비로 계상) <ul style="list-style-type: none"> <li>가. 지방자치단체가 공식적으로 초청하는 인사에 대한 소요 경비</li> <li>나. 항공료, 숙박료, 식비 및 관내시찰여비의 실소요액을 계상</li> </ul> </li> <li>2. 예산집행방법 : 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따름</li> </ol> <p><b>10. 사회복지무요원 보상금</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 「병역법」 제26조 내지 제33조에 따른 사회복지무요원의 보수 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 병역의무자 중 국가의 공익목적수행을 위하여 소집되어 자치단체에 복무하는 자에 대한 보수</li> </ul> </li> <li>2. 「병역법」에 따른 사회복지무요원에게 지급하는 중식비, 교통비, 기타 경비</li> </ol>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
300	301 일반보전금	<p><b>11. 행사실비 지원금</b></p> <p>1. 교육·세미나·공청회·회의·<b>훈련</b>에 참석하는 민간인에게 지급하는 급식비 및 교통비(실비) (급식비는 매식비 기준단가 이내로 함)</p> <p>2. 체육행사, 문화제행사, 세미나·공청회 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금 (단순 참가자에게는 지급할 수 없음) ※ 예산편성 시 행사 출연자 및 발표자의 강연료 등 예상비용 산출근거를 작성하여 지방의회의 심의가 가능하도록 하여야 함</p> <p>3. 국가(지방)단위행사에 참석을 위한 <b>실비</b></p> <p>4. 산업시찰·견학·참여를 위한 실비</p> <p><b>12. 예술단원·운동부 등 보상금</b></p> <p>1. 지방자치단체가 운영하는 예술단원에 대한 인건비 및 운영비</p> <p>2. 지방자치단체가 운영하는 운동부에 대한 인건비 및 운영비</p> <p><b>13. 사회성과보상금</b></p> <p>1. 지방자치단체가 법령 또는 조례에 따라 사회성과보상 사업 수행자에게 지급하는 반대 급부적 경비</p> <p><b>14. 기타 보상금</b></p> <p>1. 법령 또는 조례에 민간인에게 반대 급부적 경비를 지급하도록 규정되어 있는 경우의 보상금 또는 물품</p> <p>2. 법령·조례 등에 따라 민간인의 포상에 따른 시상금품</p> <p>3. 지방자치단체가 주관하는 각종 행사나 시책사업을 추진하는 과정에서 민간인이 상해를 입었을 경우 상해치료비</p> <p>4. 「공익신고자보호법」에 따라 국민권익위원회로 납부하여 공익신고자에게 지급되는 보상금 및 「부패방지권익위법」 제70조의2에 따른 보상금 상환액</p>	
	302 이주 및 재해 보상금	<p><b>01. 민간인 이주보상금</b></p> <p>1. 「공공용지의 취득 및 손실보상에 관한 특별법」에 대한 댐건설 등 대규모 공공사업의 수행을 위하여 이주자에게 대가없이(토지의 매입에 의하지 않고 토지를 제공받는 경우 포함) 지급하는 이주 정착비 등 이주보상비 - 이주정착지 조성 등 지방자치단체가 직접 공사를 하는 경우는 해당 과목에 계상</p> <p><b>02. 민간인 재해 및 복구활동 보상금</b></p> <p>1. 재해대책을 위하여 민간인(단체)에게 지급하는 보상금 및 물품(재해보상비, 장제비 등)</p> <p>2. 재해예방 및 복구 등에 참여하는 민간인(단체)의 활동수당 및 상해치료비, 식비, 동원장비 유류대 등</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
300	303 포상금	<p><b>01. 포상금</b></p> <p>1. 모범공무원 산업시찰 가. 법령 또는 조례에 따른 모범공무원 등 산업시찰경비</p> <p>2. 법령이나 조례의 규정에 따른 생계비 지원에 필요한 경비</p> <p>3. 「국제과학기술협력 규정」에 따른 해외과건공무원의 학자금</p> <p>4. 「지방재정법」 제48조에 따른 예산성과금 및 「영유아보육법」 제14조에 따른 공무원자녀 보육비 지원</p> <p>5. 법령 또는 조례에 의하여 반대급부 또는 채권채무에 대한 원인행위가 없이 일방적으로 공무원에 대하여 급여하는 포상금 및 상여금 (단, 「정부업무평가기본법」 제18조에 따른 지방자치단체의 규칙에 의한 경우 포함)</p> <p>※ 객관적 공적심의 절차 없이 장기근속·퇴직(예정) 공무원(가족포함)에 대한 단순 일률적 지원 목적의 예산 편성 불가</p>	
	304 연금 부담금등	<p><b>01. 연금부담금</b></p> <p>1. 「공무원연금법」에 따라 지방자치단체가 부담하는 연금 부담금, 퇴직수당부담금</p> <p>2. 선거에 의해 취임하는 공무원이 소속된 지방자치단체가 부담하는 국민연금 기관 부담금</p> <p><b>02. 국민건강보험금</b></p> <p>1. 공무원 및 사립학교 교직원의 「국민건강보험법」에 의한 지방자치단체 부담금</p> <p><b>03. 의원상해부담금</b></p> <p>1. 법령 또는 조례에 의해 지급하는 의원상해부담금</p> <p>2. 건강검진을 위한 진단비는 계상할 수 없음</p> <p><b>04. 공무원(무기계약)근로자 보험료부담금 등</b></p> <p>1. 공무원(무기계약)근로자의 고용보험부담금</p> <p>2. 공무원(무기계약)근로자의 산업재해보험료 등</p> <p>3. 공무원(무기계약)근로자의 국민연금 기관 부담금</p> <p>4. 공무원(무기계약)근로자의 퇴직금</p>	
	305 배상금등	<p><b>01. 배상금등</b></p> <p>1. 손해배상금, 국가배상금</p> <p>2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금</p> <p>3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비 변상금</p>	
	306 출연금	<p><b>01. 출연금</b></p> <p>1. 지방자치단체가 법령 또는 조례에 의거 민간 및 법인에게 지원하는 경비 - 한국지방행정연구원 및 한국지역정보개발원, 한국지역진흥재단, 한국지방세연구원, 지방공기업평가원 등 출연금</p>	

그룹	편성목	설 정 ( 통 계 목 포 함 )	비고
300	306 출연금	<p>※ ▶ 장학재단 등 재단출연금은 반드시 그 설립과 목적, 지방자치단체의 지도·감독, 당연직 이사 선임, 이사장의 임면 및 정관 변경 승인, 예산출연 기준 등을 규정한 조례를 근거로 예산을 편성</p> <p>▶ 사립학교 설립을 위한 학교법인 설립에 필요한 소요자금은 지원할 수 없음</p> <p>2. 법령에 근거가 있는 경우와 「지방재정법」 제17조제2항의 공공기관에 대하여 조례에 근거가 있는 경우에 한하여 출연하되, 출연을 하려면 미리 해당 지방의회의 의결을 얻어야 함 (「지방재정법」 제18조제2항 및 제3항)</p> <p>※ 다만, 법령에 따른 의무적인 출자·출연 및 연례적·반복적 출자·출연에 대해서는 조례로 정하는 경우에 한하여 지방의회의 사전의결을 일정기간 정하여 얻을 수 있음</p> <p>3. 법령에서 정하는 일정금액 이상을 증액하여 출연하려는 경우 심의위원회 심의·의결을 거쳐야 하며, 그 결과를 공개하여야 함 (「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제7조, 같은 법 시행령 제7조)</p> <p>4. 「지방재정법」 제17조에 의한 한국지방재정공제회 출연금</p> <p>※ 다만, 보험성격의 재해복구(관공선 포함) 및 배상공제 관련 예산은 일반운영비 중 '공공요금 및 제세'에 계상</p>	
	307 민간이전	<p><b>01. 의료 및 회복비</b></p> <p>1. 의료비</p> <p>가. 병원, 수용기관 및 기타 의료기관 시약대</p> <p>나. 수술관계 약품 및 소모품비</p> <p>다. 소모성 의료기구, 집기, 기타 용품대</p> <p>- 대규모적이며 자본적인 기구, 집기는 405-01(자산 및 물품취득비)에 계상</p> <p>라. 기타 환자관계 제용지(약포지, 진단서, 체온표, 처방전 등)</p> <p>2. 환자·수용자 및 요구호대상자에게 급여 또는 대여하는</p> <p>가. 피복의 구입비</p> <p>나. 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제경비</p> <p>다. 주·부식용, 취사용 연료비</p> <p>라. 다량의 부대경비(운반비 및 공고료 등)</p> <p>마. 주·부식물 생산에 필요한 제경비</p> <p>바. 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비</p> <p>사. 치료비 및 시약대</p>	

그룹	편성목	설 정 ( 통 계 목 포 함 )	비고
300	307 민간이전	<p><b>02. 민간경상사업보조</b></p> <p>1. 민간이 행하는 사업에 대하여 자치단체가 이를 권장하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금  ※ 민간경상사업보조를 받은 자는 보조금교부조건에 특별한 규정이 없는 한 제3자에게 재위탁 불가</p> <p>2. 지방재정법 제17조의 보조제한 사유에 해당되지 않는 경우에 한하여 지원</p> <hr/> <p><b>03. 민간단체 법정운영비보조</b></p> <p>1. 「지방재정법」 제17조 및 「지방보조금법」 제6조제2항 따라 운영비를 지원할 수 있는 단체 등에 지원하는 경비</p> <p>2. 사회복지시설에 대한 운영비 지원은 ‘사회복지시설 법정 운영비보조’ 예산에 편성</p> <p>3. 지원대상 및 지원범위</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ 「지방재정법」 제17조 및 「지방보조금법」 제6조제2항에 따라 법령에 명시적으로 운영비를 지원할 수 있는 경우로서 보조금을 지원할 수 있는 단체</li> <li>▶ 지원범위는 관련 근거법령에 따른 지원기준과 당해 단체의 비용부담 능력 등에 따라 적정한 수준으로 편성</li> <li>▶ 운영비 이외의 경상사업비 및 자본사업비는 편성할 수 없음</li> </ul> <hr/> <p><b>04. 민간행사사업보조</b></p> <p>1. 민간이 주관 또는 주최하는 행사에 대하여 자본적 경비를 제외한 보조금  ※1) 단체운영비(사무실 임차료, 상근직원 인건비 등) 지원 불가  2) 지방자치단체가 행사를 사실상 주관하여 시행하는 행사의 경우에는 보조금 예산으로 편성 금지</p> <hr/> <p><b>05. 민간위탁금</b></p> <p>1. 국가 또는 지방자치단체가 법령 및 조례에 의하여 민간인에게 위탁관리시키는 사업 중 기금성격의 사업비로서 사업이 종료되거나 위탁이 폐지될 때에는 전액 국고 또는 지방비로 회수가 가능한 사업</p> <p>2. 지방자치단체가 「지방자치법」 제117조에 따른 위임 또는 위탁, 대행사무에 수반되는 경비로서 위임 또는 위탁, 대행하는 자에게 지급하는 자본형성적 경비 이외의 부담경비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시가지·도로 청소대행사업비 등</li> </ul> <p>※ 보조금 관계법령, 보조금 관리조례 등에 따라 집행하여야 할 민간보조사업을 위탁금으로 예산편성 금지</p> <hr/> <p><b>06. 보험금</b></p> <p>1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금</p>	

그룹	편성목	설 정 ( 통 계 목 포 함 )	비고
300	307 민간이전	<p><b>07. 연금지급금</b></p> <p>1. 101-02(기타직보수)에 계상하는 기타직 보수지급 대상자에 대한 퇴직금 2. 공무원연금법에 의한 재해보상 급여</p> <p><b>08. 이차보전금</b></p> <p>1. 특정목적에 위하여 필요한 자금이 일반 대출 금리 또는 조달금리보다 낮은 금리로 조성될 수 있도록 하기 위하여 지원되는 경비(환차손 포함)</p> <p><b>09. 운수업계보조금</b></p> <p>1. 에너지세제 개편에 따라 유류세액 인상분 보전을 위해 버스·택시·화물운송사업용 자동차운수업계에 지급되는 보조금 2. 비수익·결손노선 등 운수업계에 지급되는 보조금 ※ 운수업계 유가보조금은 매년 정산을 실시하여 다음 연도의 유가보조금 안분에 반영하여야 하며, 목적외 사용 금지</p> <p><b>10. 사회복지시설 법정운영비 보조</b></p> <p>1. 주민 복지를 위해 법령의 명시적 근거에 따라 사회복지시설에 대하여 운영비 지원 목적으로 편성하는 보조금 2. 지원대상 및 지원범위는 다른 법령에 특별한 규정 없는 한 '민간단체 법정운영비보조'예산의 편성기준에 따름 ※ '사회복지시설 법정운영비보조'는 세출예산 기능별 분류 중 "사회복지분야(080)" 사업으로 한정</p> <p><b>11. 사회복지사업보조</b></p> <p>1. 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 복지 증진을 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</p> <p><b>12. 민간인위탁교육비</b></p> <p>- 법령 또는 조례 등에 따라 자치단체 사무를 위해 민간인을 위탁교육할 경우 위탁기관에 지급할 위탁교육비 ※ 「지방회계법 시행령」 제11조 결산검사위원 위탁교육비 등</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
300	308 자치단체등 이전	<p><b>01. 자치단체 경상보조금</b></p> <p>1. 시·도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금</p> <p>2. 시·도에서 관할 시·군·자치구를 통하여 민간에 교부하는 교부금 중 자본 보조금 이외의 경상적 보조금</p> <p><b>02. 징수교부금</b></p> <p>1. 국가 또는 지방자치단체가 법령 또는 조례의 규정에 따라 위임한 시·도세, 사용료, 수수료, 부담금 등 징수 사무에 수반하는 경비로서 지방자치단체 지급하는 교부금 - 시·도세 징수교부금, 환경개선부담금 징수교부금 등</p> <p><b>03. 자치구 조정교부금</b></p> <p>1. 「지방재정법」 제29조의2 규정에 따라 특·광역시에서 자치구에 교부하는 조정교부금</p> <p><b>04. 시·군 조정교부금</b></p> <p>1. 「지방재정법」 제29조제1항 및 제2항 규정에 따라 광역 시·도에서 시·군에 교부하는 조정교부금</p> <p><b>05. 자치구 기타 재원조정비</b></p> <p>1. 「지방재정법」 제29조의2 규정에 따라 조정교부금 이외에 자치구에 교부되는 재원조정경비</p> <p><b>06. 시·군 기타 재원조정비</b></p> <p>1. 「지방재정법」 제29조 제1항 및 제2항 규정에 따른 조정교부금 이외에 시·군에 교부되는 재원조정경비</p> <p><b>07. 자치단체 간 부담금</b></p> <p>1. 지방재정법 제12687호(2014.5.28.개정) 부칙 제17조의 규정 등에 의해 시·군·구에서 시·도에 부담금으로 부담하는 경비</p> <p>2. 자치단체 이익을 도모하기 위하여 대등한 자치단체 상호간 부담경비</p> <p>3. 당해 자치단체가 직접 추진하여야 할 사업으로 법령 또는 조례의 규정에 의하여 다른 지방자치단체에 대행 또는 위탁시키는 사업비 및 비용부담금</p> <p><b>08. 교육기관에 대한 보조</b></p> <p>1. 시·도 및 시·군·자치구가 「지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정」 제2조에 따라 관할구역 안에 있는 고등학교 이하 각급 학교의 교육에 소요되는 비용을 보조하는 경비로, 조례에 따라 교육기관에 직접 또는 교육감·교육장을 통하여 보조</p> <p>2. 국고보조금으로 지원되는 자영수산·농과생등의 지원비</p> <p>3. 학교급식법에 의하여 지방자치단체가 교육기관에 보조하는 경비</p> <p>4. 「도서관법」 제33조에 의한 공립공공도서관의 운영비</p> <p>5. 「국민기초생활 보장법」에 따라 지방자치단체가 교육기관에 보조하는 경비</p> <p>6. 교육정보화지원사업 등 관련법령에 따라 교육관련 비용을 보조하는 경비</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
300	308 자치단체등 이전	<p><b>09. 지역대학에 대한 경상보조</b></p> <p>1. 「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 따라 대학에 지원하는 자본형성적 사업 외의 경비</p> <p>2. 그 밖의 법령에 따라 대학에 지원하는 자본형성적 사업 외의 경비</p> <p><b>10. 시·군·구 교육비특별회계 법정전출금</b></p> <p>1. 「지방교육재정교부금법」 제14조에 따른 시·군·구 부담경비</p> <p><b>11. 시·군·구 교육비특별회계 비법정전출금</b></p> <p>1. 「지방교육재정교부금법」 제11조제9항 및 시·군·구 조례에 따라 교육·학예 진흥을 위해 부담하는 부담금</p> <p>2. 비법정전출금은 관련 조례에서 정한 기준에 따라 산출하고 기한 내에 전출</p> <p><b>12. 예비군육성지원 경상보조</b></p> <p>1. 「예비군법」 제14조의3제1항 및 같은 법 시행령 제32조제1항의 규정에 따라 관할구역 안에 있는 예비군부대의 지원·육성에 소요되는 경비</p> <p>2. 동법의 지원대상범위에 해당되고 해당자치단체의 지역방위협의회에서 심의를 거친 지원사업을 위한 경비</p> <p>3. 자본적 보조금은 403-03(예비군육성지원자본보조)에 편성</p> <p><b>13. 공기관 등에 대한 경상적 위탁사업비</b></p> <p>1. 광역사업 등 당해 자치단체가 시행하여야 할 자본형성적 사업 외의 경비를 공기관에 위임 또는 위탁, 대행하여 시행할 경우 부담하는 제반 경비</p> <p>- 위탁사업을 수행하는 공기관 등의 사업시행 준비상황, 그간 집행상황 및 집행계획을 고려하여 예산편성하여야 함</p> <p>※ 「지방자치법」 제117조제2항에 따른 위임 또는 위탁, 대행 포함(자본형성적 사업 제외)</p> <p>2. 지방자치단체조합(한국지역정보개발원 등)에 위탁하는 자본형성적 사업 외 제반 경비</p> <p>※ (예시) 「역사문화권정비법」 제19조에 따른 국가기관에 위탁하는 업무의 제반경비</p> <p>3. 「정부광고법」 제8조에 따른 정부광고료 및 정부광고에 소요된 경비</p> <p>※ 물품 및 용역 등의 구입 또는 임차에 소요되는 광고료는 해당 물품 및 용역 등의 구입비목에 계상</p> <p><b>14. 기타부담금</b></p> <p>1. 법령에 의거 국가등에 부담해야 할 경비</p> <p>2. 광역 교통시설 부담금 징수액중(40% 해당) 국토교통부 소관 교통시설특별회계에 부담하는 경비</p> <p>3. 지방의회·자치단체장 선거에 따른 위탁사무비 등 부담금</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고	
300	309 전출금	01. 공사·공단 경상전출금		
		1. 공사·공단에 대한 자본전출금을 제외한 전출금		
	310 국외이전	02. 공무원연금관리공단 경상전출금		
		1. 「공무원연금법」 제75조제1항에 의한 공무원 대여장학금		
	311 차입금 이자상환	01. 국외경상이전		
		1. 국외교포 또는 외국기관에 지급하는 경상보조금과 교포 교육경비 2. 외국(자치단체) 및 외국기업체 등에 지급하는 경상적 경비		
	400	자본지출	02. 국제부담금	
			1. 법령, 조약, 협정 등에 의하여 설립된 법인, 외국기관, 국제기관, 외국인 또는 외국과 공동으로 설립된 기관 및 조합에 대하여 지방비에서 직접 지급할 국제부담금 및 조약 또는 협정에 의하여 지방자치단체가 부담하도록 규정된 부담금 2. 지방자치단체의 조례에 의한 국제부담금	
			01. 시·군·구 지역개발기금 차입금이자 상환	
			1. 601-01(시·군·구 지역개발기금차입금원금상환) 항목의 이자	
02. 통화금융기관 차입금이자상환				
1. 601-02(통화금융기관차입금원금상환) 항목의 이자				
03. 중앙정부 차입금이자상환				
1. 601-03(중앙정부차입금원금상환) 항목의 이자				
04. 지방채증권 이자상환				
1. 601-04(지방채증권원금상환) 항목의 이자				
05. 기타차입금 이자상환				
1. 601-05(기타국내차입금원금상환)항목의 이자 2. 601-06(차관상환)항목의 이자 3. 601-07(기타해외채무상환)항목의 이자				
401	시설비 및 부대비	01. 시설비		
		1. 기본조사설계비 가. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통, 환경영향평가에 소요되는 경비 나. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략 공사비 산정에 소요되는 경비		

그룹	편성목	설 정 ( 통 계 목 포 함 )	비고
400	401 시설비 및 부대비	<p>2. 실시설계비 및 공모설계비</p> <p>가. 실시설계비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사 집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비</li> <li>- 기본조사설계를 시행하는 사업은 기본조사 설계가 완료 되고 당해 사업의 타당성이 인정되는 경우에 실시설계에 착수함</li> <li>- 실시설계는 예산편성 시 사업계획상의 사업물량을 초과 하여 시행하여서는 아니됨</li> <li>- 다만, 부득이한 사정으로 당초 사업물량을 초과하여 실시설계를 하고자 하는 경우에는 실시설계 착수 전에 예산담당부서와 사전 협의를 하여야 함</li> </ul> <p>나. 공모설계비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 턴키방식 등 설계를 공모하는 경우 소요되는 제반경비</li> </ul> <p>3. 토지매입비</p> <p>가. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비</p> <p>나. 건물 및 대단위 토목공사에 편입되는 토지 및 물건의 보상비와 동 공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 이전비 및 이농비 등)에 대한 보상비</p> <p>다. 재산권 변동을 위한 감정료, 측량수수료, 등기등록비 등</p> <p>4. 시설비</p> <p>가. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계·기구, 차량, 선박, 항공기의 신조 및 동부대시설(예 : 난방, 수도 등)에 필요한 경비</p> <p>나. 전력신호 및 전신전화, 선로 시설비와 동 부대경비</p> <p>다. 토지 정지공사비</p> <p>라. 도로, 하천 등의 건설 및 개·보수비, 소규모 도로, 하천건설 및 개·보수에 따른 용지 보상금, 지장물 철거 보상비, 기타 보상금, 법정 절차·결과에 따른 보상금 증액분</p> <p>마. 조림·사방·조경 등에 대한 사업비(인건비, 재료비 포함)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 조림사업에 있어 산주 실행분은 402-01(민간자본사업 보조(자체재원))에 계상</li> </ul> <p>바. 나~라 사업시행과 관련한 취로사업비</p> <p>사. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비 및 처리비(재료비포함)와 도장공사비 등 내용 연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비(도로, 하천 등 유지보수를 위한 노임, 재료비, 유류대, 소규모 토지매입비 및 용지보상비 등 포함)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 책상 등 소규모 수리비는 201-01(사무관리비)에 계상</li> </ul> <p>아. 전신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 기업회계 등은 제외함</li> </ul>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
400	401 시설비 및 부대비	<p>자. 농지법에 의한 농지보전부담금</p> <p>차. 개발제한구역 훼손부담금</p> <p>카. 공사 관련 법령에 따른 공사에 소요되는 재료비(관급 자재비 포함), 노무비, 경비, 일반관리비, 이윤 등 공사원가</p> <p>타. 「산업안전보건법」 제73조에 따른 건설공사의 산업재해 예방 지도 계약비</p> <p>5. 문화재 발굴경비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자치단체 시설공사로 인하여 불가피하게 발생하는 문화재 발굴 경비로서 문화재보호법 등 관련 법령에 의하여 소요되는 최소한의 경비</li> </ul> <p>6. 시설의 안전진단 및 정밀점검 경비</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 건축.도로.교량 등 시설물의 안전진단 및 정밀점검에 소요되는 최소한의 경비</li> </ul> <hr/> <p><b>02. 감리비</b></p> <p>1. 시설비 또는 도로 및 하천, 항만 등의 대수선비와 자산취득에 직접 소요되는 공사 감리비나 문화재수리를 위한 감리비</p> <p>2. 감리비는 건설공사감리대가기준 또는 엔지니어링사업대가기준, 건축사법에 의한 건축사업무 보수기준, 문화재수리감리 대가기준 범위 내에서 집행하여야 함</p> <hr/> <p><b>03. 시설부대비</b></p> <p>1. 시설비 또는 도로 및 하천, 항만 등의 대수선비 (장비 임차료 포함)와 재산취득에 직접 소요되는 부대경비로서 시공관리에 필요한 공공요금</p> <p>2. 공사용기계, 물자도입에 따르는 조작비 및 통관 수수료</p> <p>단, 외자를 수반하는 공사에 있어서는 외자 조작비 및 통관수수료를 해당목에 계상</p> <p>3. 재산취득 및 공사추진에 따르는 여비, 용지매수 및 시공관리에 직접 필요한 일용잡급, 공사현장 또는 사업장 감독의 현장체재비 및 피복비(작업복, 명찰, 헬멧, 완장, 장화, 장갑 등)</p> <p>4. 공고료, 시험 및 직접공사에 소요되는 수용비 및 수수료</p> <p>5. 공사계약 수수료와 공사감독에 따르는 임차료(차량 또는 선박을 임차하는 경우에는 운영비 포함) 및 수수료</p> <p>6. 공사의 기공식 및 준공식에 따르는 최소한의 의식비</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
400	401 시설비및 부대비	<p>7. 공사과정에서 발생하는 경미한 피해에 대한 보상비 또는 복구비  (예) 가. 도로굴착시 민간건물 손상  나. 전주를 세우는데 따른 농작물 피해  다. 공사인부의 경미한 치료비</p> <p>8. 당해 시설공사의 계약체결, 감정평가 및 현장지도.감독 경비·물품검수경비 등 당해 시설공사와 직접관련이 있는 경비에 한해서 지출하며, 당해 공사와 직접관계가 없는 관서운영비적 경비는 시설부대비에서 집행할 수 없음</p> <p>9. 공사감독관은 책임감리 대상사업이 아닌 일반공사대상 사업인 경우에만 파견할 수 있으며, 공사감독관의 현장 체재비는 다음 기준에 따라 예산 계상 또는 집행함  가. 현장 도착일로부터 6일 미만 현장에서 체재하는 경우에는 공무원여비규정의 별표2에서 정하는 바에 따라 지급함  나. 현장 도착일로부터 6일 이상 현장체재의 경우에는 1일부터 5일까지는 공무원여비규정의 별표2에서 정하는 바에 따라 지급하고, 5일을 초과하는 일수에 대하여는 매 초과일수마다 15,000원을 지급하되 시설부대비 예산의 범위 내에서 집행하여야 함  다. 현장 체재를 요하지 않는 공사감독관의 경우에는 「공무원여비규정」 제18조(근무지내 국내출장시의 여비)의 규정에 따라 지급하여야 함  라. 공사현장과 근무처와의 왕복교통비는 「공무원여비규정」 별표2에서 정하는 바에 따라 지급하여야 함</p> <p>10. 법령 및 조례의 규정에 의한 주민참여감독관에게 지급하는 수당  ※ 시설부대비 편성 시 유의사항  - 시설부대비는 기준요율에 의한 예산편성 범위 내에서 집행</p> <p><b>04. 행사관련시설비</b></p> <p>1. 행사장 각종시설 및 장치 등  - 행사 개최를 위해 설치하는 구조물 등으로 임시적·일회성 시설물 설치·구축경비  ※ 자치단체가 추진하는 행사중 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행사의 경우 민간위탁 가능. 다만, 민간위탁 관련 예산은 합리적인 산출기준에 따라 편성하고, 민간위탁 시 계약 관련 법령준수</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
400	402 민간자본이전	<p><b>01. 민간자본사업보조(자체재원)</b></p> <p>1. 민간의 자본형성을 위하여 민간이 추진하는 사업을 권장할 목적으로 민간에게 자치단체 자체 재원으로 직접 지급하는 보조금</p> <p>※ 교부조건에 구체적인 사용용도(영리행위 허용범위 등) 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시</p> <p>※ 투자사업 성격이 아닌 경비는 민간경상사업보조에 편성</p> <hr/> <p><b>02. 민간자본사업보조(이전재원)</b></p> <p>1. 민간의 자본형성을 위하여 민간이 추진하는 사업을 권장할 목적으로 민간에게 국비 또는 시도비를 시도 및 시군구에서 지급하는 보조금</p> <p>※ 교부조건에 구체적인 사용용도(영리행위 허용범위 등) 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시</p> <p>※ 투자사업 성격이 아닌 경비는 민간경상사업보조에 편성</p> <hr/> <p><b>03. 민간위탁사업비</b></p> <p>1. 자치단체가 직접 추진하여야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 위임 또는 위탁, 대행시키는 사업의 사업비</p> <p>※ 「지방자치법」 제117조제3항에 따른 위임 또는 위탁, 대행 포함(자본형성적 사업 경비에 한함)</p> <p>2. 국가 또는 지방자치단체의 위임사무에 수반하는 경비로서 지방자치단체 이외의 타에 지급하는 교부금</p> <p>※ 1~2호의 경우 시설물의 건설 및 이의 유지보수를 위한 사후 관리 등 자본형성적 경비에 한함</p>	
	403 자치단체등 자본이전	<p><b>01. 자치단체자본보조</b></p> <p>1. 지방자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급되는 보조금</p> <p>2. 지방자치단체를 통하여 민간의 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급되는 보조금</p> <hr/> <p><b>02. 공기관 등에 대한 자본적 위탁사업비</b></p> <p>1. 광역사업 등 당해 자치단체가 시행하여야 할 자본형성적 사업을 공기관에 위임 또는 위탁, 대행하여 시행할 경우 부담하는 제반경비</p> <p>- 위탁사업을 수행하는 공기관 등의 사업시행 준비상황, 그간 집행상황 및 집행계획을 고려하여 예산편성하여야 함</p> <p>※ 「지방자치법」 제117조제2항에 따른 위임 또는 위탁, 대행 포함(자본형성적 사업 경비에 한함)</p> <p>2. 지방자치단체조합(한국지역정보개발원 등)에 위탁하는 자본형성적 사업 제반 경비</p> <p>※ (예시) 「역사문화권정비법」 제19조에 따른 국가기관에 위탁하는 업무의 경상적 경비 외의 제반경비</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
400	403 자치단체등 자본이전	<p><b>03. 예비군육성지원자본보조</b></p> <p>1. 「예비군법」 제14조의3제1항 및 같은 법 시행령 제32조 제1항의 규정에 따라 관할구역 안에 있는 예비군부대 육성·지원을 위한 시설비 등 자본형성적 보조금</p> <p>2. 예비군훈련장 기본시설 설치, 실내교육관 건립비 등 군부대 고유의 향토방위 사업경비는 제외</p> <p><b>04. 지역대학에 대한 자본보조</b></p> <p>1. 「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 따라 대학에 지원하는 자본형성적 사업 경비</p> <p>2. 그 밖의 법령에 따라 대학에 지원하는 자본형성적 사업 경비</p>	
	404 공사공단 자본전출금	<p><b>01. 공사·공단자본전출금</b></p> <p>1. 공사·공단에 대한 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 전출금</p>	
	405 자산취득비	<p><b>01. 자산 및 물품취득비</b></p> <p>1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지 매입비가 구분되지 않는 경우는 이를 포함), 대규모 설비, 선박, 항공기 및 임목죽 등의 취득비</p> <p>2. 정수책정 대상물품으로서 물품정수(교체 포함)를 배정 받은 물품 구입경비</p> <p>가. 내구연한이 경과되지 않은 물품의 교체 또는 새로운 기관장 취임에 따른 자동차·사무실 집기의 교체 금지</p> <p>나. 사용가능한 복사기, 타자기, 컴퓨터 등을 단순히 신형으로 교체하기 위한 신규구입 사례 근절</p> <p>3. 자산취득에 따른 부대경비(공고료, 수수료, 임차료 등)</p> <p>4. 공관 및 관사운영 물품취득비</p> <p>5. 비정수 물품구입비(201-01 사무관리비에 계상할 수 없는 물품)</p> <p>6. 정보화시스템 구축운영을 위한 H/W구입비</p> <p>- 행정안전부 장관이 고시한 “행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침”을 적용</p> <p>※ 상기 적용대상이 공사 관련 법령에 따른 공사에 해당하는 경우 전체 예산을 시설비 (401 시설비 및 부대비)로 계상하고, 일부 공사가 포함된 경우에도 설계비와 감리비가 누락되지 않도록 함</p> <p><b>02. 도서구입비</b></p> <p>1. 자본형성적 도서구입비</p>	



그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
500	502 출자금	<p><b>01. 출자금</b></p> <p>1. 용자금(501)을 제외한 「지방재정법」 제18조 규정에 따른 지방자치단체 출자금</p> <p>가. 법령의 규정에 의하여 출자할 수 있도록 정하여진 단체</p> <p>나. 「지방공기업법」에 의한 지방공사·지방공단 또는 지방자치단체 등을 회원으로 하는 공익법인</p> <p>다. 「지방공기업법」 제2조의 규정에 의한 사업을 지방자치단체 외의 자와 공동으로 하려고 할 경우 (예) 의료원·지방공사 출자 등</p> <p>라. 법령에 근거가 있는 경우에만 출자하되, 출자를 하려면 미리 해당 지방의회의 의결을 얻어야 함(「지방재정법」 제18조 제1항 및 제3항)</p> <p>※ 다만, 법령에 따른 의무적인 출자·출연 및 연례적·반복적 출자·출연에 대해서는 조례로 정하는 경우 지방의회의 사전의결을 일정기간 정하여 얻을 수 있음</p> <p>마. 법령에서 정하는 일정금액 이상을 추가로 출자하려는 경우 심의위원회 심의·의결을 거쳐야 하며, 그 결과를 공개하여야 함(「지방자치단체 출자·출연 기관의 운영에 관한 법률」 제7조, 같은 법 시행령 제7조)</p>	
600	보전재원		
	601 차입금 원금상환	<p><b>01. 시·군·구지역개발기금 차입금원금 상환</b></p> <p>1. 시·군·구 지역개발기금 차입금원금 상환</p> <p><b>02. 통화금융기관 차입금원금 상환</b></p> <p>1. 예금은행에 대한 차입금원금 상환</p> <p><b>03. 중앙정부 차입금원금 상환</b></p> <p>1. 중앙정부 특별회계로부터 지원되는 용자금에 대한 차입금원금 상환</p> <p><b>04. 지방채증권원금 상환</b></p> <p>1. 지방채발행으로 인한 차입금원금 상환</p> <p><b>05. 기타 국내차입금원금 상환</b></p> <p>1. 기타 국내차입금 상환</p> <p><b>06. 차관상환</b></p> <p>1. 해외차입금(차관)원금의 상환</p> <p><b>07. 기타 해외채무 상환</b></p> <p>1. 차관을 제외한 해외채무원금의 상환</p>	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
600	602 예치금	01. 일반예치금 1. 기금운영상 발생한 여유자금 예치	
		02. 의무예치금 1. 「재난 및 안전관리 기본법 시행령」 제75조제2항에 따라 지방자치단체의 장이 의무적으로 예치·관리	
700 내부거래			
	701 기타회계 등 전출금	01. 기타회계 전출금 1. 일반회계, 기금, 기타특별회계 상호간, 기타특별회계 상호간 및 특별회계내의 계정간의 전출금	
		02. 공기업특별회계 경상전출금	
		03. 공기업특별회계 자본전출금	
702	기금전출금	01. 기금전출금 1. 법령 및 조례에 의해 자치단체가 직접 관리하는 기금에 전출하는 경비(감채기금, 재해대책기금 등)	
		703 교육비특별회계전출금	01. 시·도 법정전출금 1. 「지방교육재정교부금법」 제11조(단, 제8항의 경우는 교육기관에 대한 보조금으로 편성) 및 제14조, 「학교용지 확보 등에 관한 특례법」 제4조제4항 등 법령의 규정에 따른 부담금 - 대학설립과 관련된 재원지원은 국립일 경우 국가가 시·도립일 경우 시·도가 부담하여야 하며, 시·군·자치구에 부담시킬 수 없음 - 「학교용지 확보 등에 관한 특례법」 제3조제3항에 따라 학교 용지매입비 부담협의 요청을 받는 경우 등 산출근거가 법령에 구체적으로 정해지지 않은 경비의 지원 요청을 받는 경우, 부담액 산출근거 및 내용 등을 구체적으로 확인·검증한 후 예산에 반영해야 함 2. 법정전출금은 관련법령이 정한 기준에 따라 산출하고 기한 내에 전출 02. 시·도 비법정전출금 1. 「지방교육재정교부금법」 제11조제9항 및 시·도 조례에 따라 교육·학예 진흥을 위해 부담하는 부담금 2. 비법정전출금은 관련 조례에서 정한 기준에 따라 산출하고 기한내에 전출
704	예탁금	01. 예탁금 1. 일반회계와 특별회계, 일반회계와 기금, 특별회계와 기금 상호간 및 특별회계 계정간의 예탁금	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
700	705 예수금 원리금상환	<b>01. 예수금원금 상환</b>	
		1. 일반회계와 특별회계, 일반회계와 기금, 특별회계와 기금 상호간 및 특별회계 계정간의 예수금 원금	
		<b>02. 예수금이자 상환</b>	
		1. 예수금 원금에 해당하는 이자	
		<b>03. 시·도지역개발기금 예수금원금 상환</b>	
	1. 시·도지역개발기금 예수금원금상환		
		<b>04. 시·도지역개발기금 예수금이자 상환</b>	
	1. 시·도 지역개발기금 예수금원금에 대한 이자 상환		
	706 기타내부거래	<b>01. 감가상각비</b>	
		1. 기업회계 등의 고정자산중 상각자산에 대한 감가상각비	
<b>02. 당기순이익</b>			
1. 기업회계 등의 당기손익계산상의 순이익			
	<b>03. 적립금</b>		
1. 법령에 의하여 적립되는 내부 유보자금 및 유동자산 증가액			
800	예비비및기타		
801	예비비	1. 예비비는 예측할 수 없는 예산 외의 지출 또는 예산 초과지출에 충당하기 위해 예산에 계상하여 사용	
		2. 예비비(801) 편성목 내 통계목 상호 간에는 융통하여 사용할 수 없음	
		3. 일반예비비는 법령에서 제한하는 경우를 제외하고 재해·재난 관련 목적(긴급재난대책을 위한 보조금 포함)을 포함한 모든 사업으로 사용가능	
		<b>01. 일반예비비</b>	
		1. 「지방자치법」 제144조 및 「지방재정법」 제43조제1항에 따른 예비비 (각 회계별로 예산총액 대비 1% 범위 내에서 편성, 기타 특별회계의 경우 편성하지 아니할 수 있음)	
		<b>02. 재해·재난목적예비비</b>	
		1. 「지방자치법」 제144조 및 「지방재정법」 제43조제2항에 따른 예비비(예비비 편성 한도는 없음) ※ 재해·재난목적예비비를 과도하게 편성하여 반복적으로 잉여금으로 남기는 행태 지양, 회계운용 상 여유재원은 통합재정안정화 기금 통합계정에 예탁	
		<b>03. 내부유보금</b>	
		1. 지방의회의 예산심의 과정에서 삭감된 경비 중 일반 예비비 등 다른 세출예산으로 편성하지 못한 경비	

그룹	편성목	설정 (통계목 포함)	비고
	802 반환금기타	<p><b>01. 국고보조금 반환금</b></p> <p>1. 지방자치단체가 국고에 반납하는 국고보조금 사용잔액          ※ 시·도에서 국고보조 시·군·구 반환금을 세입조치할 과목이 없으므로 시·군·구 반환금은 시·도의 세입세출외 현금에 예치후 시·도에서 반납 조치</p> <p>2. 국고보조금 이자 반납금          ※ 중앙부처가 반납금을 고지한 즉시 국고보조금 사용잔액과 이자를 반납하되, 예산에 반납액이 계상되지 않은 경우에는 '정산 후 최초로 편성되는 추가경정예산'에 반납금을 반드시 계상하여야 함</p> <hr/> <p><b>02. 시·도비보조금 반환금</b></p> <p>1. 시·군·자치구가 시·도에 반납하는 시·도비보조금 사용잔액</p> <p>2. 시·도비보조금 이자 반납금</p> <hr/> <p><b>03. 기타 반환금 등</b></p> <p>1. 과오납금, 반환금, 수표지불미청산금, 상환금, 기타 반환금          ※ 「지방회계법」 제28조 및 「지방세기본법」 제60조에 따라 수입금에서 직접 반환하는 경우 제외</p> <hr/> <p><b>04. 잡손금</b></p> <p>1. 결손보전 기타잡손금</p>	