아리아리! 정선
the mecca of arirang, jeongseon

정 선 군

군보는 공문서로의 효력을 갖는다

군 보

http://www.jeongseon.go.kr/

제335호 2014. 10. 1. (수)

【고 시】

○ 정선군 고시 제2014 - 87호 2014년도 제2회 추가경정예산 고시 ····· 1

【공 고】

○ 정선군 공고 제2014 - 725호 2015년도 지방보조금 지원계획 공고 ····· 2

○ 정선군 공고 제2014-738호 정선 군관리계획(용도지역 및 지구단위계획)결정 (변경)(안) 및 전략환경영향평가(초안) 공람·공고 ····· 52

□ 발행 : 정선군청 기획감사실 (전화:560-2227, FAX:560-2592)

고 시

정선군 고시 제2014 -87호

2014년도 제2회 추가경정예산 고시

정선군의 2014년도 제2회 추가경정예산이 제216회 정선군의회(임시회)에서 의결됨에 따라 지방자치법 제133조의 규정에 의거 다음과 같이 고시합니다.

2014년 9월 24일

정 선 군 수

(단위:천원)

구 분	예 산 액	구성비	기정액	구성비	비교증감	증감률
총 계	342,933,704	100.00%	326,527,753	100.00%	16,405,951	5.02%
일반회계	314,913,426	91.83%	299,894,907	91.84%	15,018,519	5.01%
특별회계	28,020,278	8.17%	26,632,846	8.16%	1,387,432	5.21%
공기업특별회계	8,730,130	2.55%	8,730,130	2.67%	0	0.00%
상수도사업특별회계	8,730,130	2.55%	8,730,130	2.67%	0	0.00%
기타특별회계	19,290,148	5.63%	17,902,716	5.48%	1,387,432	7.75%
의료급여기금특별회계	640,622	0.19%	627,451	0.19%	13,171	2.10%
정선군임대아파트관리운영특별회계	1,470,310	0.43%	1,470,310	0.45%	0	0.00%
농공단지조성및관리사업특별회계	91,000	0.03%	91,000	0.03%	0	0.00%
기반시설부담금특별회계	126,303	0.04%	126,303	0.04%	0	0.00%
장기미집행시설대지보상특별회계	357,488	0.10%	357,488	0.11%	0	0.00%
주택사업특별회계	333,159	0.10%	333,159	0.10%	0	0.00%
주차장특별회계	264,000	0.08%	264,000	0.08%	0	0.00%
수질개선특별회계	16,007,266	4.67%	14,633,005	4.48%	1,374,261	9.39%

공 고

정선군 공고 제2014 - 725호

2015년도 지방보조금 지원계획 공고

『지방재정법』 제17조 및 제32조의2 ~ 제32조의10에 따라 2015년도 지방보조금 지원계획을 다음과 같이 공고합니다.

가)

2014. 9. 23.

정 선 군 수

1. 지원대상 사업

- 법률에 규정이 있는 경우
  - 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비 지원 목적으로 보조금 교부 불가 (보조단체 상근직원 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 운영비)
- 보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정되어 있고, 그 보조금을 지급하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

※ 단, '보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우'는 2016회계연도부터 적용

2. 지원대상 단체

- 영리활동 목적이 아닌, 공익활동을 주목적으로 하는 법인 또는 단체로서 최근 1년 이상 공익활동 실적이 있을 것(사회보장적 시설단체 제외)
- 개인 또는 친목단체가 아닐 것
- 특정정당 또는 선출직 후보를 지지하거나 특정 종교의 교리전파를 목적으로 하는 행사·사업이 아닐 것
- 법인이 아닌 단체일 경우에는 대표자 또는 관리인이 있을 것

※ 제외대상사업

- 국·도비 예산으로 추진되고 있는 사업 또는 유사사업
- 불법폭력 시위활동에 직·간접적으로 관련된 사업
- 지방자치단체가 사실상 직접 운영(주관 등)하는 행사
- 성과평가 결과 지원중단 대상으로 결정된 사업

3. 지원범위

- 사업비 지원이 원칙
- 다만, 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한하여 운영비 일부지원 가능

4. 지원절차

- 지방보조금 지원계획 공고 ⇨ 신청 및 접수 ⇨ 사업 소관부서 검토 ⇨ 총괄부서 검토 ⇨ 예산편성 ⇨ 의회의결 ⇨ 보조금 교부 ⇨ 사업추진 ⇨ 사업비 정산 및 성과평가

5. 지원신청서 접수

- **접수기간 : 2014. 9. 23.(화) ~ 2014. 10. 02.(목)까지**
- **접수방법 : 방문 또는 우편 접수(2014. 10. 02. 18:00 도착분까지 유효)**
- **접 수 처 : 정선군 지방보조금 사업분야별 소관부서**
- **제출서류 : 보조금지원신청서 1부 (단체소개서 및 사업계획서 등 첨부)**
  ※ 첨부 서식 작성 제출

6. 심사기준 및 결과통보

- 심사기준 : 단체 및 사업의 적격성, 보조금사업의 효과성 등 종합적으로 고려
- 결과통보 : 사업선정 후 선정단체 개별통지

7. 보조금 지원, 정산 및 성과평가

- 선정된 사업에 대하여 보조금 교부신청에 따라 보조금 지원
- 보조금 교부결정시 보조사업자에 대한 청렴서약서 작성·제출
- 보조금 집행은 보조금결제전용카드 사용 원칙
- 보조금 지원사업 완료시 보조금정산보고서 제출
- 사업실적 성과평가 실시(필요시 현지조사)
- 평가결과는 다음연도 보조금 예산편성 시 반영

8. 기타

- 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법 등으로 보조금을 교부받은 단체는 관련 법규에 따라 보조금의 반환 등 불이익 처분을 받을 수 있음.
- 상세내용은 정선군 홈페이지, 기획감사실(☎560-2220) 및 사업 소관부서로 문의하시기 바랍니다.

- 2015년 -
정선군 지방보조금 지원 매뉴얼

정선군
JEONGSEON COUNTY

목 차

Ⅰ.지방보조금 개요 ····· 5
Ⅱ.지방보조금 예산편성 및 지원대상 ····· 6
Ⅲ.지방보조금 교부 ····· 9
Ⅳ.지방보조사업의 수행 ····· 13
Ⅴ.지방보조사업의 정산 및 중요재산의 관리 ····· 17
Ⅵ.부정 지방보조사업자에 대한 제재 ····· 19
Ⅶ.지방보조사업의 심의 및 성과평가 ····· 21
Ⅷ.지방보조사업 예산편성 및 회계처리 기준 ····· 25

◇ 지방보조금 서식 ····· 41

◇ 지방보조금 운영비 해석 기준 ····· 79

지방보조금 서식 목차

붙임.1 지방보조금 지원 신청서 ····· 43

붙임.2 지방보조금 교부 신청서 ····· 53

붙임.3 지방보조금 신청사업 심사조서 ····· 59

붙임.4 보조금 교부 결정서 ····· 62

붙임.5 보조금 지급 신청서 ····· 66

붙임.6 사업추진 결과보고서 ····· 67

붙임.7 지방보조금 자체평가 보고서 ····· 73

붙임.8 사업별 종합 평가표 ····· 76

나. 지방보조금 주요 개정사항

구 분		2014년	2015년
적용 대상		○ 사회단체보조금('15년 폐지) ○ 민간경상보조 ○ 민간행사보조 ○ 사회복지보조	○ 민간단체 법정운영비보조 ○ 민간경상사업보조 ○ 민간행사사업보조 ○ 사회복지시설 법정운영비보조 ○ 사회복지사업보조 ○ 민간자본사업보조
위 원 회		○ 정선군 사회단체보조금 심의위원회	○ 가칭, 정선군 지방보조금 심의위원회(신설)
지 원 방 법	운영비	○ 법령 및 조례에 규정이 있는 경우 사회단체 특성을 고려하여 필요한 경우	○ 법령에 명시적 근거가 있는 경우 ○ 명시적 근거 : ~의 운영비를 지원할 수 있다
	사업비	○ 보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우	○ 보조금 지출근거가 조례에 직접 규정 되어 있는 경우('16년부터)
지원 배분		○ 민간이전경비 한도액 및 사회단체보조금 한도액 별도운영	○ 지방보조금(6개 과목)에 대한 총액한도제
교부결정 방법		○ 민간이전경비 : 단체신청에 의거 교부결정 ○ 사회단체보조금 : 보조금심의위원회심의	○ 공모절차 원칙 ○ 지방보조금심의위원회 심의를 통하여 보조사업자 선정
정산 및 성과 평가		○ 1차-부서 자체 평가 ○ 2차-보조금심의위원회 일몰제 평가	○ 1차-부서 자체 평가 ○ 2차-지방보조금 심의위원회 일몰제 평가
운용 실태 점검 방법		○ 정산심사 결과에 의거 자체감사 조치, 익년도 지원 시 패널티(감액) 적용	○ 부서 자체정산심사및 성과평가(절차법제화) ○ 상급 기관의 보조사업 감사
의무적 자부담		○ 자부담 기준 미비	○ '15년 5%이상 자부담 권고 ○ '16년 자부담 기준 마련 (단, 민간자본사업보조는 사업별 별도 기준 있을 시 각 기준에 따름)

Ⅰ. 지방보조금 개요

1 관리기준 제정 배경

○ 「지방재정법」 개정('14.5.28 공포)에 따라 그간 각 자치단체의 조례, 「지방자치단체 예산편성 운영기준(안행부 훈령)」 등으로 규정해 오던 지방보조금 예산의 편성, 보조사업의 수행 및 관리, 성과평가 등에 관한 기준 법제화

2 관리기준 제정 근거

○ 「지방재정법」 제38조* 및 제32조의8 제8항**에 따라 보조금 관련 예산의 운용 및 관리, 지출에 대한 공통적인 기준을 제시

* 안행부장관은 자치단체의 건전 재정지출에 필요한 기준을 정하여 자치단체에 통보할 수 있음

** 보조금 지출을 건전하고 효율적으로 운용하기 위하여 필요 한 사항은 대통령령으로 정함

3 보조금의 개념

○ 민간이 자율적으로 수행하는 사무, 사업 중 자치단체가 권장 하는 사업에 한하여 단체·개인에 지원하거나, 광역 자치단체가 정책상 필요에 따라 기초자치단체 등에 지원하는 재정상의 원조

4 보조금 적용대상

○ 민간경상사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 민간행사사업보조, 사회복지시설 법정운영비 보조, 사회복지사업보조, 민간자본사업보조

Ⅱ. 지방보조금 예산편성 및 지원대상

1 예산편성 원칙

○ 당해 지방자치단체 사무와 관련한 사업비의 예산편성 원칙

– 법령에 구체적인 지원근거가 없는 한, 국가기관(시설) 설립비 등

포괄적 일반적 예산편성 금지

- 「지방재정법」 제30조의2 제2항에 따라 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한하여 운영비 예산 편성

<법령에 명시적 근거가 있는 지원 단체 >

- **한국자유총연맹 정선군지회 : 한국자유총연맹 육성에 관한 법률 제3조 제1항**
- **사회복지협의회 : 사회복지사업법 시행령 제17조**
- **정선문화원 : 지방문화원 진흥법 제15조**
- **새마을운동 정선군지회 : 새마을운동조직 육성법 제3조**
- **바르게살기 정선군협의회 : 바르게살기운동조직 육성법 제3조**
- **대한노인회 정선군지회 : 대한노인회지원에 관한 법률 제5조 제1항**

- 「지방재정법」 제17조 제1항 제4호에 따른 보조금은 해당 사업에의 지출근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우로 한정(2016년도 부터 적용)

○ 해당 보조사업의 성격, 보조사업자의 비용부담 능력 등을 고려, 적정 수준 책정

○ '지방보조금 심의위원회'의 심의를 거친 범위내에서 사업별로 편성

2 보조금 지원대상

○ 법률의 규정, 국고보조 재원에 따라 국가가 지정, 용도가 지정된 기부금, 보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정* 되어 있고, 그 보조금을 지급하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요 하다고 인정

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

○ 자치사무와 관련하여 당해 지방자치단체가 권장하는 사업을 하는 공공기관*

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

3 보조금 지원 제외대상

○ 동일단체의 유사 중복사업 및 상급단체로부터 지원계획이 있거나 특

정 종교단체의 교리전파를 목적으로 하는 행사 사업 등

○ 공익활동을 주목적으로 하는 법인 또는 단체로서 최근 1년 이상 공익활동 실적이 없는 단체(사회보장적 시설단체 제외)

- 특정정당 또는 선출직 후보를 지지하는 단체
- 법인이 아닌 단체로서 대표자 또는 관리인이 없는 단체와 친목단체 (일회성 캠페인, 동호회모임, 친목회, 향우회, 회원에 대한 식비 지출이 과다 한 사업, 관광성 사업 등)
- 불법시위를 주최·주도하거나 적극 참여한 단체와 구성원이 소속 단체 명의로 불법시위에 적극 참여하여 집회 및 시위에 관한 법률 위반 등으로 처벌받은 단체
- 사업의 범위가 군 단위 미만(읍면단위 사업) 사업 및 봉사단체
- 자체재원으로 충분히 사업을 수행할 능력이 있는 단체

○ 자치단체가 사실상 직접 운영하는 행사는 행사운영비 등으로 목적에 맞도록 편성하여 직접 집행하고, 보조금으로 편성·집행하지 않도록 유의

○ 그간 성과평가 결과, 지원중단 대상으로 결정된 사업 또는 중단된 사업과 유사하거나 동일사업 신청불가

4 보조사업의 관리

○ 중복 교부되거나 부적격자에게 교부되지 않도록, 지원이력 등을 체계적으로 관리

○ 매년 성과평가(1차, 부서자체평가)를 실시하고, 특별한 사유가 없는 한
그 평가결과를 예산 편성시 반영

○ 지속적 보조사업은 3년마다 유지 필요성 평가, 심의위원회의 심의 등을 거쳐 조치

○ 사업선정 후 중단 등 사업 포기 시 익년도 사업신청 제한

○ 승인 없는 사업내용 및 집행계획 변경 시 익년도 예산편성 시 변경사항분 편성에서 제외

○ 연례적으로 지원되는 행사성 민간보조사업은 지원 필요성을 전면 재검토하여 단계적으로 축소·폐지

○ 일몰도래사업, 수혜대상이 극히 부분적인 보조금 사업 및 수익자부담원칙 적용이 가능한 사업, 보조단체의 운영·유지 성격이 가능한 사업 등은 원칙적으로 폐지

○ 지원금 횡령·유용 등 중대한 위반사례 적발 시 5년간 지원제한

교육기관에 대한 보조금 운영 효율화

❖ **「지방자치단체 교육경비 보조에 관한 규정」에 따라 지원하는 보조금(308-08)의 경우에도 사업완료시에는 실적보고를 받아 성과평가를 실시하고 그 결과를 차기 지원 계획에 반영될 수 있도록 함**

보조관련 벌칙 조항

❖ **지방재정법 32조8(법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소 등)**
❖ **보조금 관리에 관한 법률 제40조, 제41조, 제42조**
❖ **비영리민간단체지원법 제13조**

Ⅲ. 지방보조금 교부

1 지방보조사업 공모 및 사업자 선정절차

사업공고 (공모)	⇒	사업신청 (사업계획서 첨부)	⇒	사업심사 → 위원회 심의 → 보조사업자 선정/통보	⇒	보조금교부신청 ***최종 사업계획서 첨부**
(자치단체)		(보조사업자)		(자치단체)		(보조사업자)

○ 원칙적으로 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 보조금심의위원회의 심의를 거쳐 선정(2016년부터 심의위원회를 거쳐 보조사업자 선정)

< 공모절차 제외(법 제32조의2 제4항) >

1. 법령이나 법령의 위임에 따른 조례에서 지원대상자 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

○ 다만, '15년도 예산안 편성의 경우 종전대로 편성하되, 편성 후 보조사업자 선정은 지방보조금심의위원회심의를 통하여 선정

– 일부사업 공모절차 제외규정을 적용

– 지원 사업별로 상급기관 및 자체 내부지침 또는 자체선정위원회 등 에서 사업자를 선정 할 수 있도록 규정된 경우 공모절차에서 제외

2 2015년도 지방보조금 사업계획서 신청·접수

○ 사업계획서 접수 (보조사업자 ⇒ 소관부서)

– 접수기간 : 2014. 9. 23.~10. 2.(10일간)

– 신청안내 : 정선군 홈페이지, 부서별 관리단체 안내

– 신청대상 : 예산에 반영해야 할 사업으로 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 보조사업의 목적을 달성할 수 없는 사업

– 신청장소 : 단체별 소관부서

– 신청방법 : 소관부서 방문접수

– 제출서류 : 사업별 작성(1단체에서 여러 개의 사업을 통합작성 제출 불가)

① 지방보조금 지원신청서<붙임1-1>

② 000단체 소개서<붙임1-2>

③ 2015 지방보조금 지원사업 추진 계획서<붙임1-3>

④ 이행 동의각서<붙임1-4>

⑤ 공익활동 실적 내역서<붙임1-5>

○ 사업계획서 검토·보완·제출 (소관부서 ⇒ 예산부서)

– 제출기간 : 2014. 10. 08한

– 검토서류 : 보조금 사업계획서 제출서류(①부터 ⑤까지)

– 검토항목 : 사업의 필요성, 신청규모의 적정성, 사업비 집행계획 (보조금 및 자부담 산출기초, 재원별 집행가능여부, 비목별 편성기준 적용여부 등), 지적사항 개선 여부, 일몰제 적용대상 여부 등 면밀 검토·보완

– 제출서류 : ① 사업계획서 제출서류(①~⑤)

② 지방보조금 신청사업 심사조서
(단체별 작성)<붙임3-1>
③ 지방보조금 신청사업 심사조서(사업별 구분작성)
<붙임3-2>

※ 지원사업 대상자가 선정되지 않은 사업에 대한 신청은 <붙임 1-3>만 작성

※ 부서별 한도액 범위 내에서 지원보조금 신청사업 심사조서 제출

◆ 사업계획서는 예산반영을 위한 자료로 부서검토, 심의위원회 사전심사, 의회예산안 의결 등에 따른 자료로, 보조금 신청을 위한 실행계획서는 아님

3 지방보조금 교부 신청

○ **보조금 교부신청서 및 사업계획서 제출<붙임2-1, 2-2, 2-3>**

- 사업목적, 사업내용, 사업비 집행계획서, 자부담 내역 등을 보조 내시 공문에 의거 상세히 작성
- 사업비 집행계획서는 사업비 집행 및 정산의 근거가 됨으로 지방 보조금 신청당시 제출한 사업계획서를 기초로 하여 보조금과 자부담으로 집행해야 할 부분을 명확하게 작성

○ **지방보조사업자 관리카드 제출 및 관리<붙임2-4, 2-5>**

- 지방보조사업자는 '지방보조사업자 관리카드'를 작성하여 자치단체장에게 제출(국고보조사업은 작성 대상에서 제외)
- '지방보조사업자 관리카드'를 근거로 보조사업 관리카드를 재정관리시스템(e호조)의 '지방보조사업 관리카드'에 등록(사업부서 등록 신청 → 예산부서 등록 승인)하여 3년간 관리<붙임3-3>

※ 지방보조사업 관리카드는 매년 시행하는 보조사업의 성과평가와 3년 단위 유지 필요성 평가에 활용

※ 지방보조사업 관리카드를 반드시 e호조시스템에 입력하여 예산부서 등록 승인을 받아야 교부결정이 이루어짐

○ 교부신청서 제출 시 관련서류 제출

- 보조금 관리통장 사본(자부담 입금확인 및 보조금 지급)제출
- 보조금 전용카드(체크카드 등) 사본제출

4 지방보조금 교부

교부신청	⇒	보조금 교부결정 및 보조사업 관리카드 등록	⇒	보조금 교부
(보조사업자)		(자치단체)		(자치단체)

○ 교부결정 및 교부 전 사전 확인
- 대상사업 여부, 교부신청서, 사업계획서의 적정성, 집행기준 준수여부 등<붙임 3-1, 3-2, 4-1, 4-2, 4-3>

○ 교부조건 부여(소관부서)
- 자체부담과 보조금의 교부목적 달성에 필요하다고 인정되는 사항
- 수익발생 예상시, 보조금의 전부(일부)에 해당하는 금액을 사용 또는 반환 등의 사항
- 변경승인의 조건, 전부 또는 일부 취소·환수 조건, 집행의 방법, 정산기한 및 실적보고서 내용, 집행 잔액 및 이자 발생분 반환 의무, 이의 신청기한 등

○ 교부결정 통지
- 원칙적으로 보조금 교부결정 통지 전에 시행한 공사나 사업에 대하여는 보조금을 교부할 수 없으나, 불가피한 사유로 사전승인(공문에 의거) 사항은 예외적용

○ 교부방법
- 공사비는 사업 진도에 따른 실적비로, 기타 사업경비는 사업추진 상황에 따라 교부하되, 반드시 보조금 전용통장의 계좌로 입금, 정당한 채주에게 지급

Ⅳ. 지방보조사업의 수행

1 지방보조금의 용도 외 사용금지

○ 보조금 교부결정의 내용 또는 자치단체장의 처분에 따라 보조사업을 성실히 수행하며 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨

❖ **용도 외 사용한 경우(예시)**
다. - 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비 집행
라. - 사업기간 종료 후 사업비 집행 잔액을 집행한 경우
마. - 사업계획이 변경되었음에도 사전 사업계획 변경 승인없이 집행한 경우 등

2 지방보조사업의 내용 변경

○ 사정 변경으로 보조사업의 내용 또는 자부담 비중 등의 변경 시, 사정의 변경으로 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 사전 자치단체장의 승인

○ 다만, 사업계획에 포함된 항목간 변경사용 등 자치단체장이 정하는 경미한 사항의 경우에는 목적사업 범위내에서 승인 없이 변경 가능

3 지방보조사업의 수행상황 점검

○ 보조사업자는 자치단체장이 정하는 바에 따라 수행상황을 보고하여야 함

❖ **보조사업자가 자치단체장에게 보고하는 경우(예시)**
바. - 보조사업이 개시 또는 완료되었을 때
사. - 그 단체가 해산하거나 파산하였을 때, 사업수행 단체의 대표자 변경 등

○ 필요한 경우 자치단체 소속 공무원으로 하여금 현지 조사 등 수행상황 점검

- 정상 수행하지 아니할 경우, 필요한 명령을 할 수 있고 이를 위반시 사업 수행을 일시 정지
- 시설공사비 지급시 착공계·준공계 등 제반서류 반드시 첨부, 진도 확인을 거쳐 교부

4 지방보조금의 회계관리

○ 지방보조금 계정의 설정 등

- 보조금에 대해 따로 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리
- 보조금으로 취득한 중요한 재산*에 대해 장부 비치, 증감액과 현재액을 명백히 관리

* 부동산과 그 종물(從物), 선박과 종물, 항공기, 그밖에 자치단체장이 보조금의 교부목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산

- 보조금 전용카드(체크카드 등) 사용 원칙, 정산시 증빙자로 첨부

○ **지방보조금 전용통장(계좌) 및 전용카드 개설 사용**

- 별도의 계좌 통장개설, 결제 전용카드(체크카드 등) 개설사용

※ 다른 명의 혼용 및 대표자 개인통장 사용 불가

❖ **보조금 결제 전용카드(체크카드) 사용요령**

아. - 체크카드는 법인일 경우 법인명의로, 비법인은 단체대표자 또는 회계책임자 명의로 보조금 관리통장과 연계하여 시중은행에서 발급

자. - 사업 추진시 대금지급은 체크카드 사용을 원칙으로 하고, 강사료 등 체크카드로 지급이 곤란한 경우에는 계좌입금 조치

차. → 체크카드 사용요령 미 준수 시 익년도 지원 제외 또는 패널티 적용

- 다만, 기관 및 단체의 회계관리 규정, 법인카드 사용 등의 사유로 전용카드 사용이 곤란하다고 자치단체장이 인정하는 경우 예외

○ **지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지**

- 지출결의서 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함

※ 보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치

※ 보조사업자가 개인인 경우에는 지출결의서 작성을 생략할 수 있음

- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지

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

○ **보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가**

※ 교부결정전 집행액은 자부담으로 처리해야 하며, 위반시 회수 등 조치

○ **지방보조금 집행 시 사업계획서 준수**
- 사업계획서에 따라 집행, 사업계획의 변경이 불가피시 사전 승인을 받도록 조치

○ **각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부**

○ **지방보조사업비는 당해 회계연도 내 완료 및 집행**
- 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료하고, 회계연도 말까지(12.31) 집행
- 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업이 완료되는 경우, 사전 보조금 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시
- 기한내 미집행액 및 집행잔액, 예금 결산이자는 반납

※ 보조금에 따른 예금이자는 보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치기간 등을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반납

○ **지방보조사업과 직접 관련이 없는 보조단체 운영경비 지출 불가**
- '민간단체 법정운영비보조'와 '사회복지시설 법정운영비 보조' 이외의 보조금 예산에서 운영비 명목으로 지출할 수 없음

○ **지방보조사업비에 포함된 자부담 비용의 집행 관리**
- 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급이 결정된 것이므로 보조금의 집행기준과 동일하게 집행
- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행 비율이 낮을 경우 자부담 사용비율에 따른 정산 후 반납 조치

→ 자부담 기준 미준수 시 익년도 지원 제외 또는 패널티 적용

수 교부결정의 내용 변경

○ 교부결정 후 사정의 변경으로 인해 자치단체장이 필요하다고 인정되는 경우, 그 교부결정 내용과 조건을 변경할 수 있음

Ⅴ. 지방보조사업의 정산 및 중요재산의 관리

1 지방보조사업의 정산

○ 사업을 완료하거나 폐지 승인을 받은 때, 회계연도가 끝났을 시 실적보고서 제출

○ 실적보고서를 토대로 보조사업이 법령 등에 적합하게 수행여부 심사, 필요시 현지조사

○ 심사결과 적합하다고 판단시, 정산결과를 확정하여 보조사업자에게 통지하고, 적합하지 않은 경우에는 보조사업자에게 시정, 반납 등 필요한 조치를 취해야 함

○ 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량 보다 감소시 그 감소율에 의해 감액

❖ 정산서 제출시기 및 서류, 점검사항

◎ **민간단체**

- 시 기 : 사업완료 후 10일 이내
- 제출서류 : 결과보고서<붙임 6-1>, 정산보고서<붙임 6-2>, 집행영수증(지출결의서 포함), 통장 입·출금 거래내역 사본, 각종 증빙서류
- 유의사항
  · 지출내역은 단위사업별 지출결의서 작성순(통장 인출 날짜 순)으로 작성, 비목별 집행내역 합산 정리는 제출 불가
  · 보조금 영수증은 원본 제출 : A4 용지에 부착·편철
  · 정산보고 시점까지 발생한 이자액을 알 수 있도록 통장 정리 후 제출

◎ **군, 관련부서**

- 보조목적대로 사업을 수행하였는지, 보조결정 내용과 정산내용이 일치 하는지 등의 적합여부를 심사하여 부서에서 보조금액을 확정·통지하여야 사업이 완료됨
- 정산결과 통보 시 이자 발생분, 집행잔액 등 반납조치

*보조금의 용도 외 사용 등의 경우 보조금의 전부 또는 일부금액 반환 조치

❖보조금 환수대상이 되는 부적정 사례

- 보조사업의 목적 또는 교부결정 내용과 다른 용도로 집행한 경우
- 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량 보다 감소한 경우
- 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우
- 정산시의 자부담 비율이 보조결정시의 자부담 비율보다 감소한 경우
- 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부 받은 경우
- 법령 또는 교부조건을 위반한 경우
- 검사 거부 또는 허위보고서를 제출한 경우

2 지방보조금의 반환

○ 보조금과 이에 따라 발생한 이자를 포함한 금액이 보조사업을 확정한 금액을 초과한 경우 그 초과액에 대해 반환 조치

3 반납 받는 지방보조금에 대한 이자의 계산

○ 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자

○ 보조금 최종 정산반납이 완료된 이후 보조금 교부결정 취소에 따른 보조금 반환일까지 이자

○ 보조금 반환 기한을 경과한 기간의 이자

4 지방보조사업 내역의 공시

○ 자치단체장은 보조금의 교부현황, 성과평가 결과, 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동 현황, 교부결정의 취소 등 중요 처분내용에 대하여 주민에게 공시

○ 공시에 관한 세부적인 사항은 안행부장관이 통보하는 재정공시에 관한 기준에 따름

Ⅵ. 부정 지방보조사업자에 대한 제재

1 보조금 교부결정의 일부 또는 전부 취소

○ 지방보조사업의 수행이 곤란*하거나 법령 등을 위반**한 경우 교부결정 취소

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

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

- 단, 이미 사업목적에 따라 수행된 부분은 그 내용과 조건을 변경하거나 그 교부결정 취소가 불가

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

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

2 법령위반 등에 대한 처분

○ 지방보조금 교부 제한

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

○ 부정 지방보조사업자 등에 대한 벌칙

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 **5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금 부과**
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 **3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과**
- 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나,임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지, 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 각각 1천만원 이하의 벌금 부과

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정

- 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

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

○ 지방보조금 교부 결정시 지방보조사업자에 대한 청렴서약서 작성 및

제출 의무화<붙임 2-4>

Ⅶ. 지방보조사업의 심의 및 성과평가

1 지방보조사업의 심의

○ 심의대상 및 시기(법 제32조의2 제3항)

① 지방보조금 예산 편성시

② 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때

③ 지방의회가 발의한 지방보조금 관련 조례안에 대하여 의견을 제출할 때

④ 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업의 재원분담에 관한 사항을 결정할 때

⑤ 3년 주기로 지방보조사업의 유지 여부를 결정할 때

⑥ 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 보조사업자 선정시

○ 심의주관 : 지방보조금심의위원회

○ 심의방법 : 실무검토 → 위원회 심사

※ '지방보조금 예산편성시'에 대한 지방보조금심의위원회의 심의는 자치단체의 예산편성 여건 등을 고려하여 총괄수준(보조금 예산 총규모, 보조금 과목별 규모, 공모대상 보조금 규모, 사업유형별 재원부담기준 등)에서 심의를 거치되 구체적인 심의시기, 심의방법 및 절차 등은 각 자치단체별로 정하여 시행

○ 심의결과 활용

- 위원회의 심의결과에 대해 다음연도 예산에 반영하는 등 적절히 조치

2 지방보조사업의 성과평가

○ 평가시기

- 사업완료 후 다음연도 5월말까지(매년)

○ 평가대상

- 민간보조사업, 자치단체 보조사업

※ 국고 및 시도비보조사업 또는 국가직접지원(공모 등) 보조사업, 국제행사 또는 전국 단위행사에 따른 보조사업, 예비군육성지원보조 사업,

운수업계보조사업은 원칙적으로 평가대상에서 제외할 수 있으나, 이중 자치단체의 선택적 희망사업은 평가대상에 포함

❖ **성과평가 주요내용**

◎ **관련부서**

- 평가대상 : 모든 보조사업(국·도비 보조사업 제외)
- 평가주체 : 소관 부서장
- 평가시기 : 사업 정산 검사 후
- 평가항목 : 사업수행결과, 보조금관리의 투명성, 예산집행의 적정성, 자부담 예산의 적정성 등 <붙임 7-1, 8-1>
- 평가결과 : 익년도 사업지원 여부 반영
  · 자부담 및 보조금카드사용 미준수시 페널티 부여
  · 부서평가 60점 미만 사업은 익년도 지원 배제

◎ **보조금심의위원회**

- 대 상 : 3년이상 계속 지원된 사업 (국·도비 보조사업 제외)
- 시 기 : 사업완료 후 다음연도 5월말까지
- 심사내용 : 사업의 필요성, 지원 계속여부, 사업성과 및 목표 달성도, 사업의 효과성, 지역 기여도

카. - 심사결과 : 지원제외 사업으로 선정시 3년간 지원 제외

○ **평가기준**

– 사업계획, 사업관리, 사업성과 등 3개 분야로 구분, 평가 실시

○ **성과평가 절차**

– 성과평가 기준 수립(~3월) → 전년도 보조사업에 대한 성과평가 대상 선정 및 실시(~5월) → 다음연도 예산 반영(~11월)

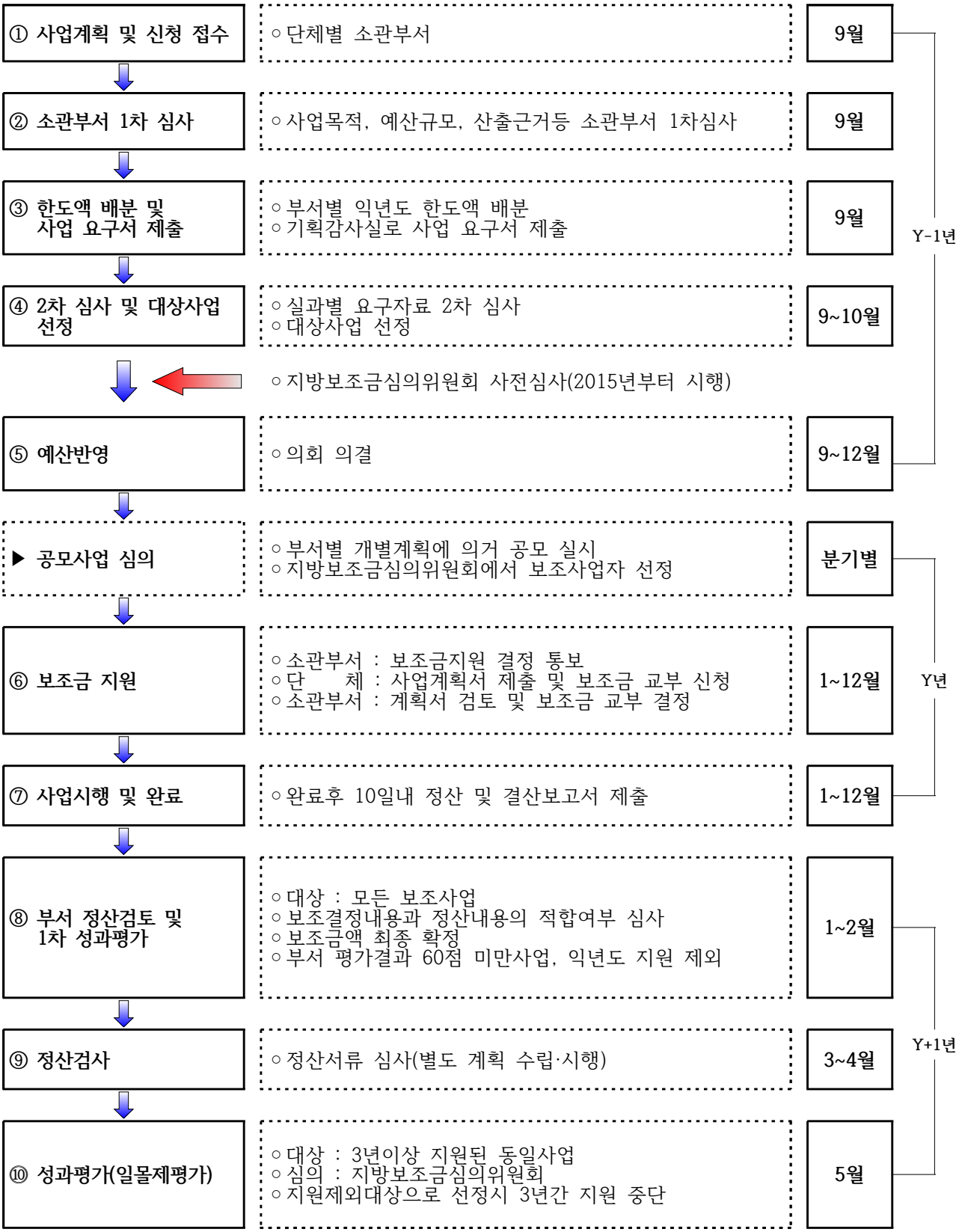
○ **성과평가결과의 활용 및 관리**

– 평가결과에 따라 다음연도 예산편성 시 반영(60점 미만 지원중단)
– 성과평가 결과는 자치단체 홈페이지에 총괄적으로 공개

3 지방보조사업의 정산심사

○ 심사대상 : 모든 보조사업(국·도비 보조사업 제외)
○ 심사시기 : 2월말까지 부서 자체정산심사
○ 심사내용 : 정산서류의 적정성, 집행의 투명성, 집행기준 준수 여부
○ 심사결과 : 익년도 지원 시 심사결과 반영

지방보조금 지원 절차


① 사업계획 및 신청 접수
○ 단체별 소관부서
9월
② 소관부서 1차 심사
○ 사업목적, 예산규모, 산출근거등 소관부서 1차심사
9월
③ 한도액 배분 및 사업 요구서 제출
○ 부서별 익년도 한도액 배분
○ 기획감사실로 사업 요구서 제출
9월
Y-1년
④ 2차 심사 및 대상사업 선정
○ 실과별 요구자료 2차 심사
○ 대상사업 선정
9~10월
○ 지방보조금심의위원회 사전심사(2015년부터 시행)
⑤ 예산반영
○ 의회 의결
9~12월
▶ 공모사업 심의
○ 부서별 개별계획에 의거 공모 실시
○ 지방보조금심의위원회에서 보조사업자 선정
분기별
⑥ 보조금 지원
○ 소관부서 : 보조금지원 결정 통보
○ 단 체 : 사업계획서 제출 및 보조금 교부 신청
○ 소관부서 : 계획서 검토 및 보조금 교부 결정
1~12월
Y년
⑦ 사업시행 및 완료
○ 완료후 10일내 정산 및 결산보고서 제출
1~12월
⑧ 부서 정산검토 및 1차 성과평가
○ 대상 : 모든 보조사업
○ 보조결정내용과 정산내용의 적합여부 심사
○ 보조금액 최종 확정
○ 부서 평가결과 60점 미만사업, 익년도 지원 제외
1~2월
⑨ 정산검사
○ 정산서류 심사(별도 계획 수립·시행)
3~4월
Y+1년
⑩ 성과평가(일몰제평가)
○ 대상 : 3년이상 지원된 동일사업
○ 심의 : 지방보조금심의위원회
○ 지원제외대상으로 선정시 3년간 지원 중단
5월

Ⅷ. 지방보조사업 예산편성 및 회계처리 기준

1 예산편성 기준

가. 예산편성 기본원칙

▢ **적정예산 및 자체예산 부담 원칙**

○ 사업의 목적 달성을 위한 적정예산 편성(부풀리기 방지)

○ 자체예산(자부담)은 사업집행 이전에 확보하여 실제 집행 할 수 있는 금액이며 지원 사업비의 5%이상 부담 권고('16년부터 의무부담 기준마련 시행)

○ 집행계획서 작성시 특정비목(인쇄비, 홍보비 등)의 50% 초과 편성 금지

※ 단체운영비의 경우 인건비 50% 초과 편성 가능

▢ **포괄적인 예산편성 지양**

○ 각 사업내용에 따라 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하고 예비비, 잡비 등과 같이 포괄적인 예산 편성 금지

※ "사업진행비" 비목 편성 금지, 구체적인 사업 비목별로 세부적인 산출근거 제시

▢ **공익사업에 필요한 경비 중 사업과 직접 관련이 없는 다음 항목은 편성·지출 불가**

○ 기념품 제작, 회원 작품집(사진, 잡지, 책자 등) 제작, 저작권료, 업무추진비 등

○ 시설비, 자산취득비(pc, 에어컨 등), 수선비, 통신시설 설치비 등 자본형성적 경비

※ 단체의 자본형성적 경비는 "민간자본사업보조" 과목으로 예산 편성

○ 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 지출하는 용역비

○ 기부금성 금액, 진료비, 시상금(상품권), 경품 등 현금성 지출경비

※ 사업수행관련 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 처리

○ 일회성 캠페인, 동호인모임, 친목회, 향우회, 관광성 사업 등

※ 홍보를 목적으로 관광버스를 임차하여 관외에서 추진하는 행사 불인정

▢ **사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성**

○ 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히 매식비·강사료·출연료·회의비·단순 인건비 등 경상적 경비가 과다하게 계상·집행되지 않도록 하여야 함

※ 회의비 편성시 회의 운영과 직접 관련 있는 경비 (회의자료 작성, 회의 참석비 등)로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 편성 자제

※ 특정예산이 전체예산의 50%가 넘지 않도록 유의

○ 보조금은 사업추진을 위해 직접적으로 소요되는 실질적 경비를 보조하기 위한 것으로 간접적으로 소요되는 부대적 경비(식비, 홍보비 등)는 가급적 자부담으로 편성

▢ **동일한 비목에 재원을 나누어 편성 지양**

○ **보조금 예산은 예산비목 설정시 동일건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정부분씩 나누어서 편성 지양**

※ 예시) 「○○○사업현황」 책자 발간에 소요되는 인쇄경비(총100만원 소요)를 보조금 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하고, 자부담 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하는 사례

나. 주요비목별 편성 및 집행 기준

1) 원고료

○ 원고료는 강사로부터 원고를 받아 교재를 편찬하는 경우와 각종 세미나·토론회 등을 위한 원고에 대하여 편성

〈지급단가〉

• A4원고 1면당 13,000원

〈원고매수 제한〉

• 강의시간 1시간당 A4원고 10매 이내로 제한

※ 원고지 작성시 : A4용지 1매당 200자 원고지 3.5매~5매 정도로 환산

• 시간당 기준매수 초과시 초과분에 대해서는 지급단가의 50% 지급 가능
예시) A4용지 12매일 경우 지급액 : (13,000원×10매) + (6,500원×2매) = 143,000원

○ 원고료 지출결의시 「원고료 지급내역서」 및 당초 제출받은 원고 사본을 첨부(이미 책자로 제작된 원고는 첨부 금지)

2) 인쇄비

○ 인쇄비는 권장사항을 준수 필수 금액 반영

○ 성과물 등의 일반적인 인쇄물 제작은 워드프로세서를 사용(조판비의 일부 또는 전부 생략 가능)토록 하며, 옵셋인쇄 억제(경인쇄 권장)

○ 인쇄업체의 견적서, 원가계산 내역(원가계산서, 단가산출표)을 첨부

○ 인쇄부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려, 적정하게 제작하여 비용 최소화

– 책자형 자료의 경우, 내부품의시 배포처를 명시한 배포 계획서를 구비

○ 사업종료 후 정산서 제출 시 반드시 견본 인쇄물 제출

※ 보조금 감사시 인쇄비 과다 집행사례 지적 빈번히 발생되어 제작시 주의 요구

◎ 「책자배포계획서」 작성 예시

『2015년 × × 사업』 책자 배포계획

배포처	배포수량	배포방법	비 고
계	400부		* 제작수량과 일치할 것
세미나 참석자	200	현장배포	
공공장소 비치	100	현장배포	
각 지부	50	우송	각2권
관련 행정기관	50	우송	○○기관

3) 외부전문가 회의참석비

○ 회의참석비는 외부전문가를 참석시켜 회의를 하는 등 외부참석자에게 지급하는 수당이며, 단순 청중 또는 단체 임·직원 등 내부자에게는 지급할 수 없으며, 1일 1회에 한하여 편성 및 지급

► 기본료(2시간 이내) : 100,000원

► 초과료(2시간 이상일 경우, 초과된 시간에 관계없이) : 50,000원

※ 회의운영과 관련해서는 회의자료 준비, 회의참석비 등 직접경비만 편성하고 식대 등 소모성 경비는 편성 및 지출 억제

예시) 1인 4시간 회의 참석시 지급액: (기본100,000원+초과50,000원)=150,000원

► 지출결의서에 회의참석자의 인적사항과 입금계좌 등을 기재한 「회의참석 확인서」 및 「회의참석수당 지급내역서」를 첨부하고, 「회의록」사본을 함께 구비함.

◎ 「회의록」 작성 예시

회 의 록

1. 회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 ○○○ 프로젝트』 기획회의
2. 회의일시 : 2015. 7. 15 ~ 14:00~16:00
3. 회의장소 : ○○단체 소회의실
4. 회의안건(또는 주제) : ○○세미나 주제 및 프로그램 협의
5. 참석인원 : 총 9명(홍○○, 이○○, 나○○, 김○○, 강○○ .....)

☞ 주요내용을 정리하여 구체적으로 기재함

❍ 홍○○ (사회) : 회의를 시작하겠습니다. 오늘 안건은 ....

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

❍ 김○○ :

◎ 「회의참석확인서」 작성 예시

회의참석 확인서

1. 회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 ○○○ 사업』 기획회의
2. 회의일시 : 2015. 7. 15 14:00~16:00 (2시간)
3. 회의장소 : ○○단체 소회의실
4. 참 석 자 : 홍길동

– 소속 및 직위 : 000 대학교 000학과 교수

– 주민등록번호 : 600201—1234***

– 주 소 : 0000도 000시·군 000읍·면·동 000로 00길(000번지)

– 연락처 : / 핸드폰

– 참석수당 입금계좌 : 농협 100—200—3456789(홍길동)

2015. 7. 15

(참석자) 홍 길 동 (서명)

◎ 「회의참석수당 지급내역서」 작성 예시

참석자	회 의 명	회의일시 (회의시간)	수당 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	1명		100,000	0	-	-	100,000	
홍길동	00세미나 프로그램 기획 자문회의	7.15 (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	농협 100-200-3456789

4) 강 사 료

○ 강사료는 외래강사에 한하여 지급하며, 단체직원(사업의 진행을 위한 컨소시엄 구성 단체 및 지부 임직원 등 포함)에게는 지급 불가

○ 강사의 인적사항과 입금계좌 정보를 기재한 「강의확인서」 및 「강사료 지급내역서」를 첨부(강의시간 기재 필수)하고, 강의시 배포된 유인물 사본을 함께 구비함(유인물이 없는 야외 현장 강의의 경우 강의 사진 첨부 필수)

○ 강사료는 금액에 불문하고 계좌입금을 원칙으로 함

○ 강사료가 건당 25만원을 초과하는 경우, 원천징수규정(소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조)에 따라 「기타소득금액」에 대해 '소득세'와 '지방소득세' 원천징수 후 납부 영수증 제출

○ 강사료 지급 시 교통비가 포함된 것으로 추가 지급 불인정

※ 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 읍면사무소 민원실 신고 납부.

· 건당 25만원 이하의 금액은 과세 최저한으로 세금을 원천징수하지 않음

· 납부방법 : 공제한 세금액을 징수 다음달 10일까지 신고 납부(반기납부 단체의 경우 반기납부 후 납부 영수증 제출)

타.

예시) 원천징수세액 계산법 (예 : 강사료가 350,000원인 경우)

1) 전체 지급할 금액에서 필요경비 80%를 제외한 '기타 소득금액' 을 산출함

$$350{,}000원 - \frac{(350{,}000원 \times 80/100)}{280{,}000} = 70{,}000원$$

2) 위 산출금액(70,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 지방소득세로 징수함

(70,000원 × 0.2) + (14,000 × 0.1) = 15,440원(원천징수 세액)

◎ 「강의확인서」 작성 예시

강 의 확 인 서

1. 사 업 명 : 지역주민과 함께하는 000 사업(행사)
2. 강의일시 : 2015. 6. 20 14:00~16:00 (2시간)
3. 강의장소 : 00회관 대회의실
4. 강의주제 : "가정에서 재활용, 이렇게 하면 된다"
5. 강 사 : 홍길동
   - 소속 및 직위 : 000 연구소 소장
   - 주민등록번호 : 600201-1234***
   - 주 소 : 강원도 정선군 정선읍
   - 강사료 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

2015. 6.20

(강사) 홍 길 동 (서명)

◎ 「강사료 지급내역서」 작성 예시

강사명 (강사등급)	강의주제	강의일자 (강의시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	지방 소득세		
계	2명		650,000	21,120	19,200	1,920	628,880	
홍길동 (2급)	함께하는 ○○○	6.20 (2시간)	170,000	0	-	-	170,000	농협 100-200-3456789
나성실 (1급)	재활용 이렇게 합니다.	6.21 (4시간)	480,000	21,120	19,200	1,920	458,880	국민 1234-5678910

5) 통역·번역료

○ 한국외국어대학교 통역번역센터(www.hufscit.com)의 통번역 요율표 기준단가에 의거 집행

○ 회의통역의 경우 회의자료 첨부

○ 번역의 경우 “번역대상원고”와 “번역원고”를 모두 첨부할 것

6) 단순 인건비

○ 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비

○ 고용 전에 ‘고용목적·기간·신상명세’를 기재한 내부품의 결재 및 업무일지 구비

※ 2015년 단순근로자 임금 : 46,760원

※ 본 지급단가에는 식비가 포함되는 것이나 야근 등으로 부득이 식사를 제공할 사유가 발생한 경우 별도의 식비 집행 가능(단가 1식 7,000원)

7) 여비

○ 지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 정하지 않은 장기출장, 출퇴근성 이동, 사무국 일상업무를 위한 출장 등에 소요되는 비용으로는 사용할 수 없음.

○ 국내여비 중 시내여비(1일 20,000원)을 제외하고는 출장에 소요 되는 실경비(교통비, 식비, 숙박비 등)를 집행하고, 모든 여비 지출건에 대하여는 출장결과보고서 작성 후 영수증 구비

※ 교통비와 유류대 중복지급 불가, 일비 등 정액성 지급경비 전체 불인정

※ 자가 및 단체 차량 이용 시 유류비 지출 가능. 단, 시내여비와 교통비는 지급할 수 없음, 유류비는 이동거리당 평균 연비를 반영(L당 12㎞)

○ 국외여비 현지 사용 시의 경우 환전 영수증 첨부, 미 첨부시 불인정

○ 국외항공료는 이코노미클래스(2등정액)요금을 원칙으로 함.

※ 정산 시 출장결과 보고서를 반드시 제출해야 하며, 항공료 지출 시 탑승자 인적사항, 탑승일자, 항공권 요금이 표시된 증빙자료 첨부

8) 숙박비

○ 국내숙박비는 1인 1박 기준 40,000원을 적용하나, 다수인 참석 행사

시에는 공동숙소 등을 활용하여 숙박비 절감 노력

9) 식비

○일상적인 소규모 식대는 자부담에서 지출하는 것을 원칙으로 함. 대규모라도 단체 임직원 등 내부회원으로만 구성된 회의·행사 등의 단순 참석자에 대한 식대 등으로는 집행할 수 없음

○ 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 식대지출의 경우, 지출결의서 작성시 참석자 명단을 반드시 첨부할 것

◎ 「참석자 명단」 작성 예시

× × × 세미나 참석자 명단 (또는 등록부)

[2015. 7. 10. 00:00 ~ 00:00, ××호텔 세미나실]

연 번	소속 및 직위	성 명	참석자 서명
1	○○단체협의회 간사	김 ○ ○	
2	○○대학 교수	이 ○ ○	
3	**연합회 부대표	강 ○ ○	

☞ 참석자 명단은 서명이 기재된 「참가자 등록부」로 대체 첨부 가능

○ 1인 1식 7,000원 단가기준 적용

○ 간식비는 사업(행사)이 진행되는 시간대에 따라 제한적으로만 허용되며, 1인 3,000원 단가기준 적용

○ 증빙서류는 수기로 작성된 간이영수증(간이과세자의 경우만 인정) 등은 원칙적으로 불가하며, 카드체크기 등을 통해 출력된 기계식 영수증을 첨부할 것

10) 물품구입비

○ 사업수행에 필요한 각종 물품 구입비용, 재료비 등

○ 반드시 물품구입내역서를 구비하고, 배부용일 경우에는 배부내역서 첨부

○ PC, 에어컨 등 자본형성적 경비 집행 불가

11) 공공요금

○ 사업수행에 소요되는 공공요금으로 계좌이체가 원칙이나 카드결제가 가능한 우편요금, 난방유 구입비 등의 경우에는 카드결제 원칙 적용

12) 홍 보 비

○ 사업수행에 필요한 홍보용 비용으로 플래카드 등 제작비

○ 체크카드 사용이 원칙으로 견적 사진 또는 시안 첨부

13) 임 차 료

○ 사업수행에 필요한 시설, 장비, 장소 등 임차비용

○ 체크카드 사용이 원칙으로 견적 사진 또는 시안 첨부

14) 송금수수료

○ 사업수행에 소요되는 계좌이체 송금 수수료

15) 활 동 비(운영비보조에 한함)

○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원(직접 사업수행자)의 소액 경비에 대하여 사업비의 8.0% 이내에서 활동비를 편성 할 수 있으나 다음기준을 초과할 수 없음(위로금, 성금 등 지급 금지)

► 활동비는 사업수행에 필요한 회의 식대, 직원 특근 매식비, 소모성 경비 등 기타의 소액경비로 한하며, 사업수행과 관련 없는 일상적인 식대 또는 출퇴근 교통비, 유류대 등 지원 불가

► 사업기간 중 월별로 균등하게 배분, 사용하는 것을 원칙으로 함.

► 활동비를 일시에 일괄지급 사용할 수 없으며, 현금 지출후 사용불가

16) 사무용품비(운영비보조에 한함)

○ 단체 운영에 필요한 사무용품 구입비로 자본형성적 경비 집행불가 (PC, 에어컨 등 구입 불가, 수선비 등 집행 불가)

17) 상근인건비(운영비보조에 한함)

○ 상근인력에 대한 인건비(상근인력 겸직 금지)

다. 보조금 경비별 예산편성 기준표(공통기준)

항 목		기 준	사용한도액
강사료 강사료	특별 강사	· 전·현직 장·차관 및 1급(관리관) 공무원 · 전·현직 검찰총장, 지검장, 법원장(판/검) · 전·현직 대장, 중장, 소장, 준장(군) · 전·현직 경찰청장, 치안정감(경) · 전·현직 국회의원 및 전·현직 광역자치단체장 · 국영기업체 사장 및 대기업 총수(회장) · 전·현직 대학총장, 학장 및 기타 군수가 인정하는 자	· 1시간당 250,000원 · 초과 매시간당 150,000원
	1급 강사	· 전·현직 2급(이사관), 3급(부이사관) 공무원 · 전·현직 판사, 검사(판/검) · 전·현직 대령, 중령(군) · 전·현직 치안감, 경무관(경) · 대학 교수 이상, 전문대학 부교수 이상 · 기업·기관 등의 대표이사 및 연구소장 · 변호사, 변리사, 회계사, 공인감정사 · 기타 군수가 인정하는 자	· 1시간당 180,000원 · 초과 매시간당 100,000원
	2급 강사	· 4급(서기관) 공무원 · 대학교 부교수 및 전문대학 교수 · 전·현직 소령, 원사(군) · 전·현직 총경(경) · 기관, 기관 등의 부장급 임원 · 기타 군수가 인정하는 자	· 1시간당 100,000원 · 초과 매시간당 70,000원
	3급 강사	· 5급(사무관) 이하 공무원 · 대학 및 전문대 강사 · 전·현직 대위, 준위, 상사 이하(군) · 전·현직 경정 이하(경) · 기업, 기관 등의 과장 이하 사원 · 일반강사 및 기타 군수가 인정하는 자	· 1시간당 70,000원 · 초과 매시간당 40,000원
	보조 강사	· 각종 실기·실습 보조강사	· 1시간당 50,000원 · 초과 매시간당 30,000원
	다수인 출 강	· 2시간 미만	· 5인이하 275,000원 · 6~10인 400,000원 · 11인이상 500,000원
		· 2시간 이상	· 5인이하 350,000원 · 6~10인 500,000원 · 11인이상 700,000원
회의참석비		· 2시간 이내 · 2시간 초과시(1일 1회에 한함)	· 기본료 100,000원 · 초 과 50,000원
단순인건비		· 1인 / 1일	· 46,760원
원고료		· A4용지 1매기준 – 80 columns × 20 lines – 글씨 크기 13포인트 – 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25	· 13,000원

항 목	기 준	사용한도액
여 비	· 시내여비(4시간 미만시 10,000원 적용) · 시외여비 – 교통비 – 식 비(1인 1식) – 숙박비(1인 1실)	· 20,000원 · 실비 · 7,000원 · 40,000원
기 타	· 식 비 · 간식비	· 1식당 7,000원 · 1인당 3,000원

2 회계처리 기준

1) 사업집행계획 준수

○ 예산신청 시 제출한 사업계획서 등 자료를 근거로 보조신청 시 사업집행계획서 재작성 제출

– 예산신청 시 계획과 보조신청시 계획이 상이한 경우 허위·부정에 의한 사업신청으로 간주, 환수조치 대상

○ 사업비 집행은 보조금 교부결정시 첨부한 사업계획에 의거 집행

– 정산시 사업집행계획과 대비 정산심사 실시

○ 불가피하게 사업계획을 변경하고자 할 경우 사전에 사업계획 변경계획을 문서로 제출하여 군수의 승인을 받은 후 집행

– 단, 자부담 예산을 보조금으로 변경 지출하는 것은 불가
– 변경승인을 받지 않고 사업비를 집행한 경우 해당금액 환수조치
– 사업완료 시점에서의 예산계획 변경은 원칙적 불인정(12월부터는 변경승인 불가)
– 공문이 아닌 유선상 문의·통보 사항은 불인정
– 유사비목간 예산변경, 비목내 금액 조정 등과 같이 경미한 사항은 부서장의 자체 내부변경심사로 갈음 가능
  · 인쇄비와 홍보물제작비의 유사 과목간 변경(○)
  · 비목내 소액금액 조정사용(○)
  · 인쇄비를 식비로 변경하는 등 다른 비목간 조정(×)
– 예산(사업계획)변경 신청은 부득이한 사정발생시 최대 3회로 제한

2) 보조사업비(보조금)는 별도의 통장과 회계장부에 의해 관리

○ 통장은 법인일 경우 법인명의로, 비법인은 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설

○ 기존 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장 잔액이 없도록 정리 후 사용(통장 잔액 0원으로 정리)

- 자부담 금액은 사업 신청전 입금완료. 단, 단체운영비 지원 사업 중 자부담을 회원 회비로 부담하는 경우 월별 입금 가능

○ 복수의 사업을 시행할 경우 단위 사업별로 별도 보조금통장 관리

- 정산서 제출시 통장 거래내역 사본(원본대조필) 첨부
- 통장 입출금 현황과 지출현황 일치

⇨ 1사업 1통장 원칙, 2개 사업을 지원받을 경우 2개의 통장으로 관리

3) 보조사업비는 당해연도내 집행

○ 보조금은 회계연도 독립의 원칙에 따라 회계 마감일(12월 31일)까지 집행하여야 함

- 기한내 미 집행액 및 집행 잔액, 예금 결산이자는 반납

※ 당해연도에 집행잔액을 반납할 경우에는 세출과목으로 반납(출납폐쇄 기간 이후에는 잡수입으로 세입조치)하고, 발생된 이자는 기타 이자수입 으로 세입조치(안행부예규 제307호, 2010. 5. 4.)

4) 보조결정 이전 집행 사업비는 보조금으로 보전 불가

○ 보조사업으로 선정된 후 보조결정 통지일(사업 개시일) 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음

- 보조금 교부결정 후 사업 개시일부터 집행이 가능하며, 그 이전 집행액은 자부담으로 자체 처리하여야 함(위반시 회수)

5) 일괄인출 금지 및 보조금 전용카드사용 원칙

(안행부예규 제208호. 2006.5.10)

○ 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지

- 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함

※ 부득이한 경우에 한해 예외 인정(금융기관 부재, 장기간 국토순례행진 등)

○ 지출은 보조금 전용카드 사용을 원칙으로 하되 불가피한 경우만 계좌입금(1개 사업 1개 카드 사용)

- 카드 사용률을 정산평가 및 익년도 신청분 기준 심사시 반영
- 인건비성 경비 및 카드 결제가 불가한 공공요금(우편요금 제외)만 계좌이체 인정
- 어떤 경우도 현금지급은 불인정(회수 대상)

※ 운영비보조의 경우 인건비 등을 제외한 나머지 사업비 중 50% 이상 보조금 전용카드 사용

○ 각 지부단위로 사업을 수행하는 경우 지부송금은 반드시 계좌 입금처리

- 직접 사업을 집행한 각 지부단위에서는 보조금 집행원칙에 의거 지출서류를 구비, 집행하고 정산자료를 지회에 제출
- 각 지부의 정산자료를 총괄하여 단체에서 정산보고서 제출

6) 기준단가 준수 및 예산절감 노력

○ 보조금의 집행은 보조금예산 편성 기준표에 의거 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하고, 민간단체에서는 예산절감을 위해 노력하여야 함

※ 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서를 징구하여 금액을 비교하고, 조달청 인쇄기준요금, 한국물가협회 등의 물가정보안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감에 노력

7) 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부

○ 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 인건비성 경비는 관련세법에 따라 원천 징수한 후 영월세무서 및 정선군청 세무회계과 또는 읍면사무소 민원실에 신고 납부해야 함

※ 원천징수란 원천징수의무자가 소득을 지급할 때 그 소득과 관련한 세액을 징수하여 다음달 10일까지 납부하는 것을 말함(위반시 가산세 납부)

〈보조사업 관련 원천징수 대상〉

• 강사료, 원고료, 출연료, 회의참석수당 등 인건비성 경비(기타소득)

※ 기타소득의 과세대상(소득세법 제84조, 시행령 제87조) : 지급금액 25만원 초과

• 일용근로자의 근로소득(1일 단가 8만원 이상)

※ 일용근로자 소득지급조서 세무서 제출

※ 1일 지급단가가 8만원 미만이라도 계속근로연수 3개월 이상일 경우 과세 (소득세법시행령 제20조제3항)

8) 간이영수증은 증빙자료로 불인정

○ 증빙영수증은 세금계산서, 신용카드영수증, 금전등록기 영수증을 원칙, 부득이한 경우만 계산서 인정(간이과세자의 경우만 인정)

※ 계산서 인정 예시 : 신용카드를 사용할 수 없는 벽지 상점 등의 소액 지출
※ 계산서의 지출금액이 10만원 이상인 경우에는 간이과세자 사업자 등록증사본 첨부

○ 매식비, 숙박비 등 소모성 경비도 보조금 전용카드 사용
- 개인 신용카드로 처리한 전표는 영수증으로 인정 불가

○ 입금전표는 영수증(세금계산서 등)으로 대체할 수 없음(대체시 환수 대상)

9) 보조금 부정사용 신고센터 운영

○ 정선군 홈페이지 → 정보공개 → 예산참여 → 예산낭비신고센터

○ 보조금 담당부서 및 기획감사실 예산담당자 전화(560—2212, 2220)

10) 예산 일몰제 적용

○ 동일단체가 동일사업에 대하여 3년 이상 신청시 일몰제 적용
- 각 부서 정산 평가 및 신청 시 일몰제 검토
- 사업명만 단순히 바뀌거나 사업내용 중 일부분만을 변경하여 신청한 경우도 동일 사업으로 간주 일몰제 적용

○ 한 가지 사업의 지속적 운영보다는 새로운 사업 발굴 노력
- 새로운 사업 발굴로 인한 단체의 협동심 및 창의성 기대
- 수혜 대상자의 확대 및 가급적 대다수 주민 참여 노력

11) 보조사업 계약체결 관련(안행부 예규 제362호)

○ 보조금을 지원받은 보조사업자가 대행사업자를 선정하는 경우 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 사업을 수행하여야 한다.

〈 붙임 1 － 1 〉 ※ 지원사업 대상자가 선정되지 않은 사업에 대한 신청은 <붙임 1-3>만 작성

201__ 년도 지방보조금 지원 신청서

단체현황	단 체 명			대 표 자	
	소 재 지			실 무 담당자	
	주민등록번호			연락처	
	등록일자 및 번 호	. . . (번호)		등록기관	
사업내용	사 업 명			정 선 군 소관부서	
	사업기간		사업장소		참 여 (수혜)인원	
	총사업비	천원	보조금	천원(%)	
			자부담	천원(%)	

위와 같이 사업을 추진하기 위한 보조금을 신청하오니 지원하여 주시기 바랍니다.

201 . . .

신청단체 : (직인)

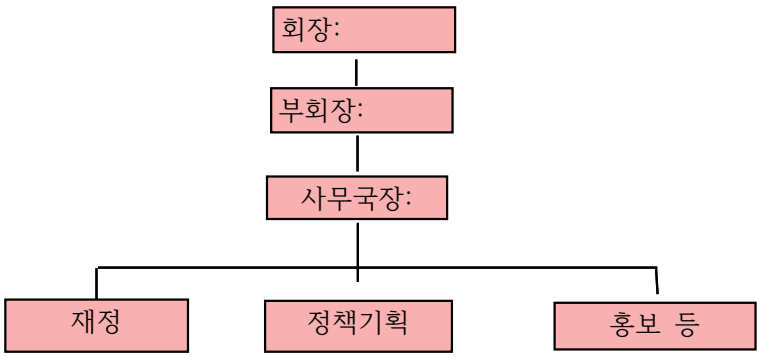
※ 첨부서류

1. 단체 자기소개서 1부.
2. 지원사업 추진 계획서 1부.
3. 이행동의각서 1부.
4. 공익활동 실적 내역서(신규단체 신청시) 1부.
5. 비영리단체등록 증명서 1부.

정선군수 귀하

〈 붙임 1 － 2 〉

○○○ 단체 소개서 (예시)

주 소 및 연 락 처	정선군 읍.면 리 번지(우:) ○ 전 화 : ○ 이메일 : ○ fax :
설립목적	○ 우리사회의 ○○○와 균형있는 ○○○을 실현하기 위한 ○○을 전개함으로써 ○○○ 기틀 마련
단체연혁	○ '91. 8. : ○○○ 창립 ○ '10. 5. : ○○○ 사단법안 설립 허가
지원근거 관계법령	○ ○○○○법 제○조 ※법령내용 : 국가 및 지방자치단체는 ○○○사업에 필요한 경비의 일부를 지원할 수 있다. (반드시 작성하며, 생략할 경우 지원근거가 없는 것으로 간주)
인력현황	○ 대표자 : ○ 직원수 : 명 / ○ 회원수 : 명
조직현황	"작성예시" 
전년도(Y－1) 예산현황	○ 예산총액 : 천원(보조금 천원 , 자부담 천원) － 카드 사용액 : 천원(%) ○ 최근 3년간 지원실적(단위 : 천원) － Y－3년도 : Y－2년도 : Y－1년도 :
전년도(Y－1) 주요사업 실 적	※ 세부사항 : 별첨
당해연도(Y) 주요사업계획	※ 세부사항 : 별첨

※ 보조사업 포함, 단체에서 시행하는 모든 사업에 대하여 작성

1 전년도 주요 추진사업

○ 사업명 : (사업내용, 소요금액 등)

○

○

2 전년도 단체의 주요 활동실적

사 업 명	활 동 내 역	비 고
	○일시 : ○장소 : ○참여인원 : ○집행금액 : ○행사내용 등 :	※사업성격 및 일자순으로 전체 기재 －각종 행사관련 사진, 자료 등 별지 첨부
	○일시 : ○장소 : ○참여인원 : ○집행금액 : ○행사내용 등 :	

3 당해년도 주요 사업계획

사 업 명	사업내용	추진시기(기간)	소요사업비	비 고

〈 붙임 1 － 3 〉

당해년도 지방보조금 지원사업 추진 계획서[1]

■ 사업개요(총괄)

※ 반드시 1매(Page)로 작성 보조 종류[2] :

<table>
<tr><td>단체명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>사업명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>사업기간</td><td colspan="2"></td><td>사업지역</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업대상</td><td colspan="2"></td><td>대상자수
(실인원수)</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>사업목적</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td rowspan="4">사업내용</td><td>세부사업명</td><td colspan="5">주 요 내 용</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>예산</td><td>총사업비</td><td>천원</td><td>보조금
신청금액</td><td>천원</td><td>자부담</td><td>회비(자담)</td><td>천원</td></tr>
<tr><td colspan="5"></td><td>기부금
(후원금)</td><td>천원</td></tr>
<tr><td rowspan="2">신청금액
(보조금)의
세부내역[3]</td><td rowspan="2">사업비</td><td>천원</td><td colspan="5" rowspan="2">○ 인건비 : 천원 (%)
○ 홍보비 : 천원 (%)
○ 임차비 : 천원 (%) 등 주요 비목 기입</td></tr>
<tr><td>%</td></tr>
<tr><td rowspan="2">단 체
운영비</td><td>천원</td><td colspan="5" rowspan="2">○ 인건비 : 천원 (%)
○ 공공요금 : 천원 (%)
○ 수용비 : 천원 (%)
○ 활동비 : 천원 (%)</td></tr>
<tr><td>%</td></tr>
</table>

1) 보조금 지원 사업에 대하여 작성
2) 지방보조금 과목 6개 중 해당되는 과목 기재
3) 지원사업 대상자가 선정되지 않은 사업에 대한 신청 시 생략 가능

■ 사업계획

1. 신청 사업명 : (신규, 계속사업)

○

○

2. 사업목적

○

○

3. 사업추진방법

○

○

4. 세부사업 추진계획(구체적으로 기재, 아래사항은 예시임)

○ 사업추진기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

○ 장 소 :

○ 사업대상 : / 선정방법 : 공모, 추천, 신청, ○○,

○ 홍보방법 : 일간지 게시 회, 인터넷 포털 홍보, 초청장 발송, 책자배부

○ 강사초청 강의 : 회

○

5. 사업의 기대효과

※ 사업목적이 달성되면 실제 어떤 효과가 나타나는지 기재

○ 사회적 기여도

○ 지역경제 활성화

○ 사업수행 단체에 대한 기여도

6. 사업비 집행계획(예시-1)[4]

(단위:천원)

단 위 사업명	재원	지출 비목	지출내역	금액	산출내역
합계				1,814	
○○ 사업	자부담	계		464	
		단순 인건비	○○안내 도우미	264	▫ 2명*44,000원*3일=264천원
		홍보비	홍보 플래카드 제작	200	▫ 4장*50,000원=200천원
	보조금	**계**		1,350	
		인쇄비	교육용 유인물 제작	800	▫ 500부*1,600원= 800천원
		회의 참석비	○○회의 참석비	350	▫ 5명*70,000원*1회=350천원
		물품 구입비	○○행사용 △△ 구입	200	▫ 20,000원*10개=200천원

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

(예시-2) 운영비보조사업

(단위:천원)

단 위 사업명	재원	지출 비목	지출내역	금액	산출내역
합 계				16,370	
○○ 사업	자부담	계		250	
		사무 용품비	복사용지 구입	250	▫ 25,000원*10회 = 250천원
	보조금	**계**		16,120	
		상근 인건비	사무국장 인건비	14,400	▫ 1명*1,200,000원*12월=14,400천원
		공공 요금	전기요금	240	▫ 20,000원*12월=240천원
		공공 요금	전화요금	1,200	▫ 100,000원*12월=1,200천원
		사무 용품비	프린터토너 구입	280	▫ 140,000원*2개=280천원

<작성요령>

① 세부사업명 : 단위(세부)사업명을 기재
② 지출비목 : 강사료, 홍보비, 공공요금, 물품구입비, 활동비 등 주요 예산비목 중에서 선택
③ 지출내역 : 구체적인 지출 내역 기재
④ 금 액 : 천원 단위로 작성
⑤ 산출내역 : 구체적인 산출근거 기재
— 기재방법 : 단가(원)×회(명, 부 등) = 000천원
— 산출내역(기초) 작성이 어려울 경우 유사견적서 등 보조 설명자료 첨부
— 비목별 금액은 부가가치세 등을 포함한 금액 기재

※ 동일 세목내에서 보조금 및 자부담 비율에 따라 일률적으로 구분 편성 지양

7. 회원명단(임원/단원 포함)[5)]

소 속	직 위	성 명	생년월일	주 소	비 고

※ 별지작성 가능

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

〈 붙임 1 － 4 〉

이 행 동 의 각 서

○○○○단체는 당해 지방보조사업을 추진하는데 있어 「정선군보조금 관리조례」등 관련법규를 준수하고, 자부담금 및 보조금 관리의 투명성 확보를 위하여 『단체명의로 된 단일통장과 보조금 전용카드』를 사용하겠으며, 만약 이를 이행하지 않을 시는 보조금 지원 및 다음연도 사업비 보조를 중단하여도 이의를 제기하지 않겠습니다.

201 년 월 일

민간단체명 (대표자)	(직인)
통장계좌번호 및 카드번호	

〈 붙임 1 － 5 〉

공익활동 실적 내역서(신규단체)[6]

단 체 명		대표자명 (연락처)	
설립목적			
구성인원		설립연도	
단체성격	① －－ 법인 ② －－ 단체 ③ －－ 조합 ④ －－(기타)		
사업개요	□ **사업명** : ○ 사업목적 : ○ 사업개요 : ○ 사업추진기간 : ○ 사업예산 : 보조금 천원, 자담 천원		
사업실적	○ ○		
활동상황	(활동사진), 기타 관련자료, 단체예산편성, 지출근거 첨부		
확인자	담당자 (인)	실·과장(인)	

6) 계속지원 단체는 작성 불요

「지방재정법」 제32조의2 제2항 관련

지방보조금의 ‘운영비’ 관련 규정의 해석 기준

지방재정세제실

재 정 정 책 과

지방보조금의 ‘운영비’ 관련 규정의 해석 기준

1 검토배경

○ 개정된「지방재정법」제32조의2 제2항*에 따라 ‘15.1.1.부터 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 단체 등의 운영비를 보조금으로 교부 불가

* (제32조의2 제2항) 지방보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비로 교부(제17조제1항에 따른 지출을 포함한다. 이하 같다)할 수 없다

○ 각 법령별로 보조금 지원 규정이 입법기술적으로 다양하고, 「지방재정법」에서 ‘운영비’의 범위를 규정하고 있지 않아 기준 설정 필요

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

2 ‘운영비’ 등의 해석

1 ‘운영비’의 적용범위

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

* 인력운영비(인건비+직무수행경비+포상금+연금부담금)+기본경비(사무관리비+공공운영비+여비+자산취득비+업무추진비+직무수행경비)

○ 따라서「지방재정법」제32조의2 제2항의 ‘운영비’는 그 단체 또는 법인의 기본적인 업무 수행에 필요한 인건비, 여비, 시설운영비, 재료 및 장비 구입비 등이 이에 해당됨

※ 다만, 특정사업의 추진에 따라 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 ‘운영비’에 포함되지 않음

2 ‘법령’ 의 범위

○ 「지방재정법」 제32조의2 제2항에서 ‘법령’ 은 ‘법률, 대통령령, 총리령, 부령’ 까지를 말하며, 자치법규인 조례와 규칙은 해당되지 않음

○ 다만, 법령의 구체적인 위임에 따라 자치법규로 발하는 경우에 대해서는 그 규정에 한하여 이를 법령의 범위에 포함할 수 있음

3 ‘명시적 근거’ 의 해석

○ 일반적으로 ‘명시적’ 인 의미는 ‘내용이나 뜻을 분명하게 드러내 보이거나 또는 그런 것’ 으로 정의하고 있음

○ 현실적으로 각 개별법령마다 입법기술 방식이 다양하여 단순히 획일적으로 법령에 ‘운영비를 지원한다’ 는 규정이 있는지를 기준으로 그 여부를 판단하는 것은 해당 법령의 취지를 왜곡할 수 있음

○ 따라서 「지방재정법」 제32조의2 제2항의 ‘법령에 명시적 근거’ 는 운영비를 지원할 수 있다고 법령의 조문에 명확히 규정하고 있거나,

- 명확히 규정하고 있지 않더라도 운영비를 지원할 수 있는 의미가 포함*된 규정까지를 포함하는 개념으로 해석할 수 있을 것임

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

3 보조금의 ‘운영비’ 관련 적용 기준

1 운영비 지원 규정이 명확하여 보조금을 지원할 수 있는 경우

○ **(규정형식)** 관련 법령의 조문에 ‘~의 설치·운영에 필요한 비용’, ‘~운영에 필요한 경비’, ‘~단체의 설립 및 운영을 지원’ 등 운영비 지원 규정이 명시된 경우

○ **(적용기준)** 별도의 법령 해석 없이 운영비로 보조금 지원 가능

2 운영비 지원 근거로 명확한지 판단이 필요한 경우

○ **(규정형식)** 관련 법령의 조문에 '~그 활동(시설) 등에 필요한 경비 지원', '~지원·육성에 필요한 비용 지원', '~업무수행에 필요한 경비, '~단체에 필요한 경비(재정) 지원', '~활성화를 위한 예산 등 지원', '~필요한 자금의 일부 지원', '~의 관리에 드는 경비 지원' 등 운영비 지원이 아닌 다른 용어로 규정하고 있는 경우

○ **(적용기준)** 법령 소관 부처에서 관련 규정에 대하여 보조금으로 운영비를 지원할 수 있다고 법령해석을 하는 경우에 지원 가능

3 보조금으로 운영비를 지원할 수 없는 경우

○ **(규정형식)** 관련 법령에 대하여 소관 부처에서 운영비를 지원할 수 없다고 법령해석을 하는 경우, 관련 법령의 규정이 사업비 보조* 또는 위탁경비** 등으로 운영비 지원에 관한 규정이 아니거나 지원 근거 규정이 없는 경우, 법령의 구체적인 위임 없이 조례 또는 규칙으로 정한 경우 중 어느 하나에 해당되는 경우

* '~사업수행에 필요한 비용', '~에 필요한 복장 및 장비를 지원', '~시설의 설치·관리 및 개선비용 지원' 등

** '~업무를 법인에 대한 위탁에 필요한 비용 지원' 등

○ **(적용기준) 보조금으로 운영비를 지원할 수 없음**

4 조치사항

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

정선군 공고 제2014-738호

정선 군관리계획(용도지역 및 지구단위계획)결정(변경)(안) 및 전략환경영향평가(초안) 공람·공고

정선 군관리계획(용도지역 및 지구단위계획) 결정(변경)(안)과 이에 관한 전략환경영향평가(초안)에 대하여 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제28조 및 같은법 시행령 제22조의 규정과 『환경영향평가법』 제13조 및 같은법 시행령 제13조에 따라 주민의견을 청취 하고자 아래와 같이 공고 하오니 공람·공고한 사항 중 의견이 있으시면 공람 기간 내 의견서를 제출하여 주시기 바랍니다.

2014년 10월 1일

정 선 군 수

1. 공람목적 : 한덕철광 산업유통형 지구단위계획결정(안) 및 전략환경영향평가(초안)에 대한 주민의견 청취

2. 정선 군관리계획(용도지역 및 지구단위계획) 결정(변경)(안)

가. 용도지역 결정(변경)(안) : 계획관리지역 104,697㎡ ⇨ 118,665㎡(증 13,968㎡)
보전관리지역 4,608㎡ ⇨ - ㎡(감 4,608㎡)
농림지역 9,360㎡ ⇨ - ㎡(감 9,360㎡)

나. 지구단위계획구역 결정(안)

○ 한덕철광 산업유통형 지구단위계획구역(신설) : 118,665㎡

다. 군계획시설 결정(안)

○ 진입도로 소로1-1호선(신설) : B=10m, L=970m

라. 지구단위계획 결정(안)

○ 한덕철광 산업유통형 지구단위계획 : 세부내용 게재생략(공람장소 비치)

마. 전략환경영향평가 초안 : 게재 생략(공람장소 비치)

3. 관련도서 비치 및 열람장소 : 정선군 도시건축과, 신동읍사무소

4. 공람기간 : 신문게재일로부터 20일간 (2014. 10. 1 ~ 2014. 10. 14까지)

5. 의견제출 방법 및 장소 : 공람 기간내 정선군 도시건축과에 서면제출

6. 기타 자세한 내용은 정선군 도시건축과(☎ 560-2132)에 문의하시기 바랍니다.