

5. 지방보조금 관련 서식

※ 본 서식을 표준안으로 하되, 사업성격에 따라 필요한 사항을 추가 또는 삭제하여 사용

보조사업자용 제출 서식

서 식 명		제출시기	페이지
서식1	지방보조금 지원 신청서	보조사업 신청 시	92
1-1	사업계획서		93
1-2	단체 소개서		96
서식2	지방보조금 교부 신청서	지원결정 후 (사업시행 전)	97
2-1	사업실행계획서		98
2-2	지방보조사업자 관리카드		101
2-3	지방보조사업 청렴이행서약서		102
서식3	사업 실적보고서	사업 완료, 사업 폐지, 회계연도 종료 후 2개월 이내	103
서식4	사업 정산보고서		107
서식5	보조사업 관련 주석양식	특정보조사업자는 사업종료 후 3개월 이내 감사인에게 제출	109
서식6	지방보조사업 자체평가서	성과평가 시	110
서식7	중요재산 현황	중요재산 현황 보고 시	112
서식8	지방보조금이 지원된 부동산 증명서	부기등기 시	113
서식9	부기등기 말소 대상 부동산 증명서	부기등기 말소 시	114

사업부서용 작성 서식

서 식 명		제출시기	페이지
서식10	지방보조사업 검토의견서(작성서식 별도 안내)	위원회 의뢰 시	-
10-1	지방보조사업 검토의견서(자체심사)	보조사업자 선정 심사 시	115
서식11	지방보조금 교부결정 통지서	교부 신청서 및 사업실행계획서 검토 후	116
서식12	지방보조사업 관리카드	교부 및 성과평가 시	119
서식13	지방보조사업 지도·점검표	중간점검 시	120
서식14	지방보조사업 정산 검토결과 보고서	사업 실적보고 및 정산서 검토 후	121
서식15	지방보조사업 종합평가 보고서	성과평가 시	122
15-1	지방보조사업 항목별 추진 평가표		124

기타 서식

서 식 명		제출시기	페이지
서식16	검증 관련 보고서		127
서식17	감사보고서에 첨부해야 하는 사항에 관한 서류		129
서식18	포상금 지급신청서		132
서식19	신규 지방보조사업 사전검토서		133
서식20	지원표지판(지원표시) 관리대장 및 관리카드		134
서식21	지원표지판(지원표시) 변경신고서		135

[서식1]

(지방보조사업자)

강북구 지방보조금 지원 신청서

신 청 자	단 체 명		사업자등록번호 (고 유 번 호)	- -
	등 록 부 처		단체설립일 (등 록 일)	년 월 일
	소 재 지		회 원 수	명
	대 표 자	성 명	생년월일	
		주 소	연 락 처	
사 업 신 청 내 역	사 업 명		사업기간	~
	사 업 목 적			
	사 업 내 용			
	총사업비 (A) + (B) 천 원		보조금 신청액(A)	천 원
자부담액(B)			천 원	

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

년 월 일

신청자: 단체명
대표자 (직인)

강북구청장 귀하

< 첨부서류 >

- 사업계획서[서식1-1] 1부.
- 단체 소개서[서식1-2] 1부.
- 정관 또는 회칙 1부.

(법인설립허가증(사본), 비영리민간단체등록증(사본)을 제출하는 경우 생략 가능)

사업계획서

1. 사업개요

단 체 명						
사 업 명						
사업기간	~			사업지역		
사업대상				참여인원 (대상자수)	명	
사업목적	○ ○					
사업내용	단위사업명	주 요 내 용				
		○ ○ ○				
		○ ○ ○				
		○ ○ ○				
예 산	총사업비 (A) + (B)	천 원 (100%)	보 조 금 청 (A)	천 원 (%)	자 부 담 (B)	천 원 (%)
보 조 금 청 (A)	인 건 비	천 원 (%)	사 업 진행비	천 원 (%)	기 타	천 원 (%)

2. 최근 5년간 주요 활동실적

연 도	구 분	사 업 명 (단위사업명)	활동내용	비 고
2018	보조사업		○ 일시·장소: ○ 사업대상: (총 ○명 참여) ○ 총사업비/집행액: 천 원/ 천 원 ○ 사업내용:	보조금 교부기관 (소관부서) 등
	자체사업		○ 일시·장소: ○ 사업대상: (총 ○명 참여) ○ 총사업비/집행액: 천 원/ 천 원 ○ 사업내용:	
2019	보조사업			
	자체사업			
2020	보조사업			
	자체사업			
2021	보조사업			
	자체사업			
2022	보조사업			
	자체사업			

※ 보조사업 포함, 단체에서 추진하는 모든 사업에 대하여 작성

3. 당해연도 세부 추진계획

구 분	사 업 명 (단위사업명)	사업내용	사 업 비	비 고
보조 사업		○ 일시·장소: ○ 사업대상: (총 ○명) ○ 사업내용:	천 원	
자체 사업		○ 일시·장소: ○ 사업대상: (총 ○명) ○ 사업내용:	천 원	

※ 보조사업 포함, 단체에서 추진하는 모든 사업에 대하여 작성

4. 보조금 신청내역

○ 총사업비

구 분	금 액(비율)	부담 주체	부담 방법	비 고
계	천 원(100%)			
지방보조금	천 원(%)	강북구청	지방보조금 교부	
자 부 담	천 원(%)	○○단체 대표 ○○○외 ○명	회비 수입 등	

○ 산출내역

(단위: 천 원)

단위사업명	예산항목 (비목)	세부항목 (세목)	소요예산			산출기초
			계	지방보조금	자부담	
총 계			2,200	1,600	600	
단위사업1	소 계		2,200	1,600	600	
	사 업 진행비	물품구입비	1,600	1,600		강의재료비 구입 - 800,000원 × 2박스 = 1,600,000원
		인쇄비	320		320	홍보물 제작 - 40원 × 8,000부 = 320,000원
	인건비	강사비	280		280	강사비(1급, 2시간) - 180,000원 + 100,000원 (초과 1시간) = 280,000원
단위사업2	소 계					

5. 수익금(지방보조사업으로 인해 예상되는 수익금)

구 분	수익금	사용계획	비 고
계	천 원		
○○ 수익금	천 원	- 장애인 취업 확대를 위한 ○○프로그램 개설(후원)	
○○ 수익금	천 원	- 관내 복지시설 기부, 관내 장애인 후원, 사회복지공동모금회 기부 등	
○○ 수익금	천 원	- 강복구 반환	

<작성요령(예시)>

① 예산항목: 인건비, 사업진행비로 구분하고, 그 안에서 다시 강사비, 임차비, 인쇄비, 식비, 물품구입비 등 세부항목으로 구분

※ 예산항목(비목)과 세부항목(세목)은 사업 특성에 따라 사업부서에서 추가·변경하여 사용 가능

② 금 액: 천 원 단위로 작성

③ 산출기초: 구체적인 산출근거 기재 (예시)단가(원)×수량(명, 부, 회 등) = ○○○천 원

④ 유의사항

- 기부금, 시상금·품, 경조사비, 장학금 등 현금성 지출 경비 등 예산 편성 불가
- 예비비, 잡비 등 사용목적이 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 지출경비 편성불가
- 공통경비 예산편성 기준표(p.65) 준수하여 편성

○○○단체 소개서

주 소 및 연 락 처	○ 주 소: (우편번호:) ○ 연 락 처: (팩스:) ○ 홈페이지:			
실 무 자	○ 직 위: ○ 성 명: ○ 휴대폰: ○ 이메일:			
설립목적	○ ○			
단체연혁	○ 1991. 8.: ○○○ 창립 ○ 2010. 5.: ○○○ 사단법인 설립 허가			
자산현황	연 도	총 자 산	총 부 채	비 고
		백만 원	백만 원	
지원근거 (관계법령·조례)	○ ○○○○법 제○조 - (법령내용)국가 및 지방자치단체는 ○○○사업에 필요한 경비의 일부를 지원할 수 있다. ※ 반드시 작성하며, 생략할 경우 지원근거가 없는 것으로 간주			
인력 및 조직현황	○ 대표자: 공동대표인 경우 모두 기재 ○ 회원수: 명		○ 사무국: 명 (국장: , 직원)	
	회 장: 부회장: 사무국장: 재 정 정책기획 홍 보			
전 년 도 예산현황	○ 전년도 예산총액: 천 원 - 지방보조금: 천 원 - 자 부 담 액: 천 원			

20 년도 (월) 지방보조금 교부 신청서

사 업 명						
사 업 기 간			착수예정일:			
			완료예정일:			
단 체 명			대 표 자	단체의 경우 기재		
주 소			연 락 처			
지방 보조금 교 부 신 청 (단위: 천원)	총사업비	지방보조금			자부담액	보조금 보조율 (%)
		지 원 결정액	기교부액	금 회 신청액		
사 업 목 적						
사 업 내 용						
○○법 제○조 제○항(지방보조금 지원의 근거가 되는 개별 법령 및 조례 기재) 및 지방보조금 관리기준 제5조의 규정에 따라 위와 같이 지방보조금 교부를 신청합니다. 년 월 일 지방보조사업자 기관 · 단체명 (직인) 강북구청장 귀하						
< 첨부서류 > 1. 사업실행계획서[서식 2-1] 1부. 2. 단위사업별 신청내역(매회 교부 청구 시 첨부) 1부. - 사업실행계획서의 “5. 세부 추진계획”과 연계되도록 청구기간의 예산 집행계획 반영 [사업실행계획서 서식(5. 세부 추진계획, 6. 예산 집행계획) 활용하여 작성] 3. 지방보조사업자 관리카드[서식 2-2] 1부. 4. 지방보조사업 청렴이행서약서[서식 2-3] 1부. 5. 지방보조금 전용통장(예금주 및 자부담 예치 확인용) 및 결제 전용카드 사본 각 1부 ※ 자부담액은 지방보조금 공모 시 자부담 비율 준수 6. 제로페이 가입 증빙자료 1부.						

사 업 실 행 계 획 서

1. 지방보조사업자 주요 사업개요

-
-

2. 지방보조사업자 일반현황

- 자산 및 부채: 자산 백만 원, 부채 백만 원
- 인력현황
 - 대표자:
 - 회원수: 명
 - 사무국: 명(국장: , 직원:)
- 최근 5년간 보조금 지원실적
 -
 -

3. 지방보조사업 수행계획

- 사 업 명:
- 사업기간:
- 사업지역:
- 사업규모: 사업대상 및 인원
- 사업내용
 -

4. 총사업비

(단위: 천 원)

총사업비	비율	지방보조금	비율	자부담	비율	비 고
	100%					자부담 부담 방법 기재

5. 세부 추진계획

단위사업명	사업내용	사 업 비	비 고
	○ 일시·장소: ○ 사업대상: (총 ○명) ○ 사업내용:	천 원	
	○ 일시·장소: ○ 사업대상: (총 ○명) ○ 사업내용:	천 원	

6. 예산 집행계획

(단위: 천원)

단위사업명	예산항목 (비목)	세부항목 (세목)	소요예산			산출기초	비 고
			계	지방보조금	자부담		
총 계			2,200	1,600	600		
단위사업1	소 계		2,200	1,600	600		
	사 업 진행비	물 품 구입비	1,600	1,600	-	강의재료비 구입 - 800,000원 × 2박스 = 1,600,000원	
		홍보비	320	-	320	홍보리플릿 제작 - 40원 × 8,000부 = 320,000원	
	인건비	강사비	280	-	280	강사비(1급, 2시간) - 180,000원+100,000원 (초과1시간)=280,000원	제로페이 불가항목
	소 계						
단위사업2							

※ 비고란에 “제로페이 불가항목(인건비, 공사비, 공과금, 사업장소가 서울 외 지역인 사업비에 한하며 기타 사유가 있는 경우 사업부서 및 총괄부서와 협의)” 등 표시

<작성요령(예시)>

① 예산항목: 인건비, 사업진행비로 구분하고, 그 안에서 다시 강사비, 임차비, 인쇄비, 식비, 물품구입비 등 세부항목으로 구분

※ 예산항목(비목)과 세부항목(세목)은 사업 특성에 따라 사업부서에서 추가·변경하여 사용 가능

② 금 액: 천원 단위로 작성

③ 산출기초: 구체적인 산출근거 기재 (예시) 단가(원)×수량(명,부,회 등) = ○○○천 원

④ 유의사항

- 기부금, 시상금·품, 경조사비, 장학금 등 현금성 지출 경비 등 예산 편성 불가
- 예비비, 잡비 등 사용목적이 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 지출경비 편성불가
- 공통경비 예산편성 기준표(p.65) 준수하여 편성

7. 제로페이 집행계획

단위사업명	총 사업비	제로페이 집행 목표액	집행 목표비율
계	천 원	천 원	%
	천 원	천 원	%
	천 원	천 원	%

※ 총 사업비는 인건비 등 제로페이 사용불가한 항목을 제외한 금액을 기준으로 작성(자부담 포함)

※ 집행 목표비율은 총사업비 기준 20% 이상 설정

(불가피하게 집행 목표비율을 20% 미만으로 설정할 경우, 사유서 첨부하고 사업부서 승인 필수)

※ (유의)집행 목표비율 달성기준: 최종 집행액 대비 제로페이 집행액

8. 성과목표

단위사업명	성과지표	성과목표
단위사업1	행사 참여인원	100명
단위사업2	만족도 조사결과	90% 이상

※ 성과목표: 본 사업을 통해 어떠한 성과를 이룰 수 있는지 계량화(수치화)된 목표 제시

※ 성과지표: 투입지표나 과정지표보다는 산출지표나 결과지표로 제시

※ 단위사업당 여러 개의 성과지표 및 목표 설정 가능

9. 지방보조사업의 효과

-
-

10. 수익금(지방보조사업으로 인해 예상되는 수입금액)

구 분	수익금	사용계획	비 고
계	천 원		
○○ 수익금	천 원	- 장애인 취업 확대를 위한 ○○프로그램 개설(후원)	
○○ 수익금	천 원	- 관내 복지시설 기부, 관내 장애인 후원, 사회복지공동모금회 기부 등	
○○ 수익금	천 원	- 강북구 반환	

지방보조사업자 관리카드

☐ 지방보조사업자

단 체 명	대 표 자	사업자등록번호	소재지(도로명 주소)	연 락 처

☐ 신청 지방보조사업

(단위: 백만 원)

보조사업명	총사업비					사업기간
	계	국비	시비	구비	자부담	

☐ 최근 5년간 지방보조사업 수행현황

(단위: 백만 원)

연도별	보조금 교부기관·단체명	보조사업명	보조금 교부액	정 산 반환액	보조금 취소로 인한 반환액

위와 같이 지방보조사업자 관리카드를 제출합니다.

년 월 일

지방보조사업자 기관·단체명

대표

(서명)

□□□ 보조사업 청렴 이행서약서 (예시)

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

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 귀 강북구의 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.

< 벌칙 규정(지방보조금법 제37조부터 제39조) >

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

제37조(벌칙) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자 또는 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다. 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 부과

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

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

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

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

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

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(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.

20XX. . .

□□□단체 대표

(서명)

□□□단체 지방보조금 책임관리자 직책

성명

(서명)

□□□단체 지방보조금 실무책임자 직책

성명

(서명)

실 적 보 고 서

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제17조제1항 각 호 외의
부분 본문 및 같은 법 시행령 제10조제2항에 따라 위 사업에 대한
지방보조사업의 실적보고서를 다음과 같이 제출합니다.

첨부 서류: 1. 지방보조사업 정산보고서
2. 보조금 전용통장 사본(거래내역 포함), 지출결의서 및 영수증
등의 기타 증빙서류 등

년 월 일

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

강북구청장 귀하

1. 사업개요

지방보조사업자	성명(개인) 또는 기관·단체명 (기관·단체의 경우 대표자명도 작성합니다.)		
사업명			
사업기간	. . . ~		
교부 결정일			
사업비	총 천원	보 조 금	천원 (%)
		자 부 담	천원 (%)
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 작성합니다.) - -		
사업 추진방법	○ (사업목적) ○ (목적달성을 위한 활용기법)		
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 작성합니다.)		
사업성과	○ (사업이 완료되면 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 작성합니다.) ※ 해당 사업의 파급효과 등을 수치와 함께 작성합니다.		

2. 일정별 계획 대비 실적

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 파급효과 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	보조 사업자	취득 재산명	규격 및 모델명	취득 연도	단가 (원)	수량	취득 가액 (원)	설치 (시설) 주소	변동 내역
									신규 취득
									수량 변경

※ 해당 사항이 있는 경우에만 작성합니다.

나. 지방보조금으로 취득한 중요재산 부기등기 관리내역

사업명	보조 사업자	부기등기 대상 부동산	물건의 명칭	면적 (㎡)	사후관리 기간	취득/말소 일	말소 사유	변동 내역
								관리기간 변경
								부기등기 말소

※ 해당 사항이 있는 경우에만 작성합니다.

지방보조사업 정산보고서

1. 정산 총괄표

(단위: 원)

구 분	예 산 액 (교부조건)	%	집 행 액	%	집행잔액	이 자 발생액	비 고 (잔액사유)
계		100					
보조금						총 이자발생액: 지방보조금 이자발생액:	
자부담							

2. 내역별 · 일자별 보조금 및 자부담 집행내역

(단위: 원)

구분	비 목	지출일	지출금액	지 출 내 역	지출번호	지급방법
총 계						
보 조 금	소계					직불카드
						계좌입금
자 부 담	소계					

※ 지출일란에는 보조금 전용카드 결재일 또는 계좌입금 시 통장인출일을 작성

※ 집행내역에는 지방보조금 사용에 관한 증명자료를 첨부

3. 보조금 및 자부담 집행내역

(단위: 원)

구 분	사 업 명	예산비목	교부액	지출액	집행잔액	집행잔액 발생 사유
보조금						
자부담						

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

(뒤쪽)

4. 보조금 전용카드 사용내역

(단위: 원)

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

5. 비목별 보조금 전용카드 사용내역

(단위: 원)

세 부 내 용	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 첨부

6. 제로페이 집행실적

(단위: 원)

단위사업명	총 집행액	제로페이 집행액	총 집행액 대비 집행비율	집행 목표액 (목표비율)	달성 여부
계			%	(%)	0/X
			%	(%)	
			%	(%)	

※ 총 집행액은 인건비 등 제로페이 사용불가한 항목을 제외한 금액을 기준으로 작성(자부담 포함)

※ 제로페이 집행 목표액 및 비율은 사업실행계획서 “7. 제로페이 집행계획” 과 일치

※ 집행 목표비율 미달성 시, 지방보조사업 자체평가서[서식6]에 부진사유 및 개선방안 기재

[서식5]

보조사업 관련 주석양식

☐ 지방보조사업별 세부내용 및 보조금 증감내역

지자 체명	세부 사업명	사업 내용	수행 기간	예산액	20XX년												차기 이월분 (D= A+B-C)	
					전기 이월분 (A)	증가(B)						감소(C)						
						교부·지급			발생이자			집행			반환			
						자기 부담금	지자체 부담금	국고 보조금	자기 부담금	지자체 부담금	국고 보조금	자기 부담금	지자체 부담금	국고 보조금	자기 부담금	지자체 부담금		국고 보조금

☐ 지방보조사업별 유·무형 자산 내역

지자체명	세부사업명	면적	소재지	20XX년				
				기초	취득	처분	감가상각	기말

지방보조사업 자체평가서

☐ 단체명:

☐ 보조사업명(단위사업명):

분 야	평 가 내 용																							
사업 관리	○ 사업 추진실태를 주기적으로 관리하고 소관부서에 수행상황을 보고하고 있는가?(기일 내 정산보고 등) <table border="1"> <thead> <tr> <th>보고일</th><th>보고내용</th><th>제출서류</th><th>비 고</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>(예)사업실적 및 정산내역</td><td>(예)사업 실적보고서, 정산서, 증빙서류</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>(예)중요재산 현황</td><td>(예)중요재산 현황</td><td></td></tr> </tbody> </table>	보고일	보고내용	제출서류	비 고		(예)사업실적 및 정산내역	(예)사업 실적보고서, 정산서, 증빙서류			(예)중요재산 현황	(예)중요재산 현황												
	보고일	보고내용	제출서류	비 고																				
		(예)사업실적 및 정산내역	(예)사업 실적보고서, 정산서, 증빙서류																					
		(예)중요재산 현황	(예)중요재산 현황																					
	○ 지방보조금관리시스템을 사용하여 회계관리 하고 있는가? ▶ 시스템 미사용 사유:																							
	○ 보조금 결제 전용카드(제로페이 포함)를 사용하지 않은 건수 및 그 사유는 무엇인가? (명확한 사유 없는 계좌이체 또는 현금 지급한 경우) <table border="1"> <thead> <tr> <th>사용일자</th><th>건 명</th><th>금 액(원)</th><th>결제방법</th><th>사 유</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>계</td><td>총 ○건</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>	사용일자	건 명	금 액(원)	결제방법	사 유	계	총 ○건																
	사용일자	건 명	금 액(원)	결제방법	사 유																			
	계	총 ○건																						
○ 보조사업비 중 식비, 다과 등에 지출한 금액은 얼마인가? <table border="1"> <thead> <tr> <th>사용일자</th><th>건 명</th><th>금 액(원)</th><th>장 소</th><th>참여인원</th><th>결제방법</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>계</td><td>총 ○건</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr> <td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>	사용일자	건 명	금 액(원)	장 소	참여인원	결제방법	계	총 ○건																
사용일자	건 명	금 액(원)	장 소	참여인원	결제방법																			
계	총 ○건																							
○ 사업 및 예산 집행계획 변경내역이 있는가? ▶ 사업 변경: (승인변경) ○건, (임의변경) ○건 ▶ 예산 변경: (승인변경) ○건, (임의변경) ○건 ※ 사전승인 대상임에도 사후승인 받은 건은 임의변경에 해당																								
○ 제로페이 집행 목표비율(20% 이상)을 달성하였는가?(총 집행액 대비 집행비율 %) ▶ 미달성 사유(계속사업의 경우, 향후 개선방안 포함하여 작성):																								

분 야	평 가 내 용																																		
사업관리	○ 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가? ▶ ○ 보조사업비의 집행과정에서 예산을 낭비한 사실이 있는가? ▶ ○ 사업추진 중 발생한 문제점은 무엇이고 원만히 해결하였는가? ▶ 문제점: ▶ 해결방안:																																		
사업성과	○ 계획된 성과를 달성하였는가? <table border="1"> <thead> <tr> <th>성과지표</th><th>성과목표(사업실행계획서)</th><th>추진실적(사업 실적보고서)</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td></td><td>(달성률 %)</td></tr> </tbody> </table> ▶ 부진사유(성과목표 달성률 70% 미만 시): ○ 단체의 대외활동 홍보는 활발한가?(일간지 및 지역신문 등 홍보실적) <table border="1"> <thead> <tr> <th>보도매체</th><th>보도일시</th><th>기사명</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> ○ 행정기관으로부터 받은 공적이 있는가?(중앙 또는 지방행정기관, 기타 표창) <table border="1"> <thead> <tr> <th>일 자</th><th>표창명</th><th>표창(수여)기관</th><th>사 유</th></tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table> ○ 사업추진에서 수범사례는 무엇인가?(사업실적, 기대효과, 참여도 등) ▶ ○ 사업진행상 문제점 및 애로사항은 무엇인가? ▶ ○ 향후 사업추진을 위한 발전방안은 무엇인가? ▶	성과지표	성과목표(사업실행계획서)	추진실적(사업 실적보고서)			(달성률 %)	보도매체	보도일시	기사명										일 자	표창명	표창(수여)기관	사 유												
성과지표	성과목표(사업실행계획서)	추진실적(사업 실적보고서)																																	
		(달성률 %)																																	
보도매체	보도일시	기사명																																	
일 자	표창명	표창(수여)기관	사 유																																

년 월 일

단체명

대표자

(직인)

강북구청장 귀하

[서식7]

(지방보조사업자)

중요재산 현황

자치단체명					
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					

[서식8]

(지방보조사업자)

지방보조금이 지원된 부동산 증명서

보조사업 개요	
보조사업명	
보조사업자	기관명/이름 사업자 등록번호
	주소
부기등기(附記登記) 대상 부동산	
주 소	
물 건 ¹⁾	명칭 면적(m²)
사후관리기간	당초 : 연월일 ~ 연월일 변경 : 연월일 ~연월일

이 부동산은 「지방보조금법」 제22조에 따른 부기등기(附記登記) 대상임을 증명합니다.

Γ_F
 Γ_H
 Γ_O

서울특별시 강북구청장

직인

직인

유의사항

1. 물건의 명칭은 토지(부지명), 건물(건물명)을 기재 / (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 중앙행정기관의 장의 승인 없이 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보의 제공을 할 수 없다."라는 내용의 문구를 부기하여 주시기 바랍니다.

[서식9]

(지방보조사업자)

부기등기 말소 대상 부동산 증명서

보조사업 개요	
보조사업명	
보조사업자	기관명/이름 사업자 등록번호 주소
부기등기(附記登記) 말소 대상 부동산	
주 소	
물 건 ¹⁾	명칭 면적(㎡)
말소 사유	
사후관리기간	당초 : 연월일 ~ 연월일 변경 : 연월일 ~연월일

이 부동산은 「지방보조금법」 제22조에 따른 부기등기(附記登記) 말소 대상 부동산임을 증명합니다.

년 월 일

서울특별시 강북구청장

직인

지방보조사업 검토의견서(자체심사)

심사분야	심사지표	배점	득점
총 계		100	
단체자격 (10점)	소 계	10	
	① 사업수행의 전문성 ※ 사업추진 담당인력 확보 및 적정인력 구성(단체소개서 및 사업계획서로 평가) - 탁월(5점), 우수(4점), 보통(3점)	5	
	② 공익활동단체(기관) 여부 ※ 공익활동유형 예시: 자원봉사, 사회통합, 문화, 보훈, 환경 등 - 해당(2점), 해당없음(1점)	2	
	③ 공익사업 활동기간 - 5년 이상(3점), 3년 이상(2점), 2년 이하(1점)	3	
	소 계	35	
사업내용 (35점)	① 지방자치단체의 권장사항 등 소관사무 수행의 관련성 여부 검토 - 구정에 대안 제시가 가능한 혁신적인 사업(10점) - 사회문제 해결에 필요하고 도움되는 사업(9~8점) - 지원단체의 연례적 사업이나, 미비사항 개선(7점) - 지원단체의 연례적 사업이나 행사(6점)	10	
	② 신청사업의 공익성 - 매우 높음(5점), 높음(4점), 보통(3점), 미흡(2점)	5	
	③ 추진일정의 적정성 - 추진일정이 체계적이고, 정상 추진이 가능하다고 판단되는 사업(10점) - 추진일정은 체계적이나, 정상 추진이 어렵다고 판단되는 사업(9~6점) - 불명확하고 체계화되지 못한 추진일정 및 사업(5점)	10	
	④ 사업 수혜대상 및 수혜폭 - 사업수행지역은 물론 구 차원에서 파급효과를 기대할 수 있는 사업(10점) - 사업수행지역에서 기여도가 인정되는 사업(9~6점) - 사업수행단체에만 도움이 되는 사업(5점)	10	
	소 계	35	
사업예산 (35점)	① 사업목적 달성을 위한 보조금 지원 요구액의 적절성 - 탁월(15점), 우수(12점), 보통(9점), 미흡(6점)	15	
	② 사업비 구성항목 책정의 구체성 및 적절성(지출항목 및 산출내역 등) - 탁월(10점), 우수(8점), 보통(6점), 미흡(4점)	10	
	③ 자체부담비율의 적정성 ※ 자부담비율이 적정하고, 자부담 구성내용이 일부(예: 식비, 다과비 등)에 한정되지 않는지 여부 - 매우적절(10점), 적절(8점), 보통(6점), 미흡(4점)	10	
전년도 평가결과 (20점)	① 전년도 자체평가 결과에 따라 가점, 감점 부여 ※ 전년도 사업 정산 및 실적 보고서, 성과 평가 결과 등에 따라 판단 - 매우우수(20점), 우수(15점), 보통(10점), 미흡(5점) - 환수 등 부적정 집행단체(-5점), 신규사업(15점)	20	

(사업부서)

지방보조금 교부결정 통지서

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

☐ 지방보조사업명 :

☐ 지방보조사업자 : 기관·단체명 대표자

☐ 지방보조금 교부결정액 : 금 천원()

☐ 보조금 교부내역

(단위: 천원)

구 분	총 계	지방보조금	자부담	비고
총사업비	천 원(100%)	천 원(%)	천 원(%)	
기교부액	천 원	천 원	천 원	
금회 교부결정액	천 원	천 원	천 원	

□ 사업개요

○ 사업기간:

○ 사업내용: ※ 전제 사업목적 및 사업별 핵심 내용을 기술

○ 사업규모 및 범위: ※ 구가 보조사업자에게 지원하여 시행하고자 하는 사업범위 작성

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 「지방보조금법」 제11조에 해당하는 경우, 지방보조금 교부 조건을 위반한 경우 및 다음 각 목에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

가. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우

나. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우

다. 지방보조사업자가 법령의 규정, 지방보조금의 교부조건의 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 기관 또는 지방자치단체부터 중복하여 보조금을 받은 경우

୧୫. ☐ ୧୬. ☐ ୧୭. ☐ ୧୮. ☐ ୧୯. ☐ ୨୦. ☐ ୨୧. ☐ ୨୨. ☐ ୨୩. ☐ ୨୪. ☐ ୨୫. ☐ ୨୬. ☐ ୨୭. ☐ ୨୮. ☐ ୨୯. ☐ ୩୦. ☐ ୩୧. ☐ ୩୨. ☐ ୩୩. ☐ ୩୪. ☐ ୩୫. ☐ ୩୬. ☐ ୩୭. ☐ ୩୮. ☐ ୩୯. ☐ ୪୦. ☐ ୪୧. ☐ ୪୨. ☐ ୪୩. ☐ ୪୪. ☐ ୪୫. ☐ ୪୬. ☐ ୪୭. ☐ ୪୮. ☐ ୪୯. ☐ ୫୦. ☐ ୫୧. ☐ ୫୨. ☐ ୫୩. ☐ ୫୪. ☐ ୫୫. ☐ ୫୬. ☐ ୫୭. ☐ ୫୮. ☐ ୫୯. ☐ ୬୦. ☐ ୬୧. ☐ ୬୨. ☐ ୬୩. ☐ ୬୪. ☐ ୬୫. ☐ ୬୬. ☐ ୬୭. ☐ ୬୮. ☐ ୬୯. ☐ ୭୦. ☐ ୭୧. ☐ ୭୨. ☐ ୭୩. ☐ ୭୪. ☐ ୭୫. ☐ ୭୬. ☐ ୭୭. ☐ ୭୮. ☐ ୭୯. ☐ ୮୦. ☐ ୮୧. ☐ ୮୨. ☐ ୮୩. ☐ ୮୪. ☐ ୮୫. ☐ ୮୬. ☐ ୮୭. ☐ ୮୮. ☐ ୮୯. ☐ ୯୦. ☐ ୯୧. ☐ ୯୨. ☐ ୯୩. ☐ ୯୪. ☐ ୯୫. ☐ ୯୬. ☐ ୯୭. ☐ ୯୮. ☐ ୯୯. ☐ ୧୦୦. ☐

3. 지방보조금을 부정수급한 자에게는 다음의 제재 및 벌칙을 부과할 수 있다.

가. 「지방보조금법」 제32조에 따른 수행배제

나. 「지방보조금법」 제35조에 따른 제재부가금

다. 「지방보조금법」 제30조에 따른 명단공표

라. 「지방보조금법」 제37조 및 제38조에 따른 벌칙

4. 교부조건

[일반사항]

- 가. 지방보조사업자들은 「지방보조금법」과 「지방보조금법 시행령」, 「지방보조금 관리기준」, 「강북구 지방보조금 관리 조례」, 「강북구 지방보조금 관리지침」, 그 밖에 보조사업과 관련된 개별 법(○○법, ○○시행령)과 ○○조례, ○○규정, 교부조건 등에 따라 보조사업을 수행하여야 한다.
- 나. 지방보조금은 보조사업 목적인 「○○○」사업비 이외의 용도로 사용할 수 없다.
- 다. 지방보조사업자는 교부신청서상의 자부담액을 우선적으로 집행하되 지방보조사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산 시 동률의 지방보조금을 감액 조치할 수 있다.
- 라. 지방보조사업자는 교부받은 지방보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여 처리하여야 한다.
- 마. 지방보조사업자는 교부신청 시 제출한 지방보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 한다.
- 바. 지방보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 수익금은 강북구에 반환한다.

[지방보조사업 집행]

- 가. 지방보조사업자는 아래의 경우에는 구청장의 승인을 받아야 한다.
 - 1) 사정변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역사업 변경 포함)하고자 하는 경우
 - 2) 지방보조사업을 다른 지방보조사업에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
 - 3) 지방보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
- 나. 보조사업자는 예산항목(비목) 간 예산변경, 예산항목 또는 세부항목(세목) 신설 시 구청장의 사전승인 후 사용하여야 한다.
 - 단, 유사 세목(범위:) 간 변경 및 세목 내 금액 조정의 경우, 경미한 사항의 경우(범위:), 사후승인이 가능하다.
- 다. 지방보조사업자는 지방보조금 교부신청 시 신고한 지방보조금 통장에서 직접 계좌이체하거나 강북구 보조금 결제 전용카드 또는 소상공인간편결제시스템(제로페이)를 이용하여 지방보조금을 집행하여야 하며, 지방보조금관리시스템과 연계하여 세입·세출을 관리해야 한다. 유흥업소 등 지방보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 지방보조금 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없다.
- 라. 보조사업자는 보조금 전용 체크카드나 제로페이 결제가 모두 가능한 경우, 소상공인 결제 수수료 부담 경감을 위해 제로페이를 우선 사용해야 하며 특히 식비(다과비 포함)항목 집행 시 제로페이를 적극 사용해야 한다.
- 마. 총 사업비 중 인건비 등 제로페이 사용불가능한 항목(인건비, 공사비, 공과금, 사업장소가 서울 외 지역인 사업비에 한함)을 제외한 금액을 기준으로 집행 목표비율 20% 이상을 달성하기 위해 노력해야 한다.
- 바. 지방보조사업자가 시공 및 구매계약을 체결하는 경우, 지방계약법령 등에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 한다.
- 사. 지방보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 구청장이 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있다.

- 아. 지방보조사업자는 지방보조금을 지원받아 취득하거나 지방보조금 지원으로 그 효용가치가 증가한 토지 등 부동산에 관한 소유권 등기에는 부기등기를 하여야 한다.
- 자. 승인된 사업계획에 따라 사업을 추진하더라도 보조금 관련 법령과 지침에 위반사항이 발생할 경우 이에 대한 책임은 보조사업자에게 있다.
- 차. 지방보조금을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부할 때, 잔여 지방보조금의 교부여부 결정을 위하여 법 제16조제1항에 따라 수행상황 점검을 할 수 있다.

[지방보조사업 정산]

- 가. 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 검증 기관에서 검증받아야 한다.
 - 나. 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 강북구청장에게 제출해야 한다. 다만, 2년 이상 계속하여 지방보조금을 교부받고 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있다.
 - 다. 지방보조사업자는 지방보조사업 완료 후 집행한 지방보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 한다.
 - 라. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 한다.
 - 1) 이미 교부된 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
 - 2) 집행증명서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
 - 마. 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는 데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 지방보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 한다.
 - 바. 지방보조금으로 취득한 중요재산의 관리
 - 1) 교부받은 지방보조금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후 재산처분의 제한을 받는다.
 - 2) 교부받은 지방보조금으로 취득한 재산에 대하여는 지방보조금 정산 시 재산목록을 제출하여야 한다. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 구청장의 승인을 받아야 한다.
 - 중요재산: (예) 자동차, 취득가액 000만원 이상 자산성 물품
- 사. ※불가피하게 회계연도를 넘어 사업의 완료가 예상되는 경우, 집행 및 정산 등에 관한 사항 구체적으로 명시

[지방보조사업 부정수급 대응]

- 가. 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 있다.

년 월 일

강북구청장

[서식12]

(사업부서)

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(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 보조 사업연도별	사업계획단계 (15점)	관리 단계 (25점)	성과 단계 (60점)	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.

지방보조사업 지도 · 점검표

항 목	점 검 세 부 항 목	점 검 결 과
사업추진 현황	① 사업계획서에 따른 사업의 정상추진 여부	
	② 사업계획 변경사유 적합성 및 승인 여부	
	③ 사업 우수사례 등	
보조금 집행기준 준수 등	① 보조금의 목적 외 사용 여부	
	② 보조금 전용통장 및 결제 전용카드, 제로페이 사용 여부	
	③ 제로페이 우선 사용 및 집행 목표비율 준수 여부	
	④ 지방보조금관리시스템 사용 여부	
	⑤ 보조금통장 지출결의서 영수증 간 집행일자 및 금액 일치 여부	
	⑥ 사업비 집행 - 사업비 집행내역: 육하원칙 작성	
	⑦ 감사비 회의참석수당, 원고료 등 지급적정 여부	
	⑧ 감사비 등 각종 수당 원천징수 신고 · 납부 여부	
	⑨ 지출증빙서류 구비 여부 (내부품의, 지출결의서, 각종 증빙서류)	
	⑩ 지출결의서 내용과 증빙자료 일치 여부 예) (강사비) 강의자료/이체확인증/강의확인서	
	⑪ 자부담 비용의 집행 적정 여부 - 보조금 집행기준 준수 여부 - 자부담 집행률 ※ 집행비율이 낮을 경우, 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환	
	⑫ 기타 회계법령 및 지침에 위배되는 경우	

※ 위 점검항목은 예시이므로 자체 사업특성에 맞게 수정 · 활용 가능

20 년도 지방보조사업 정산 검토결과 보고서

1. 단 체 명:

2. 보조사업명:

3. 단위사업별 정산현황

(단위: 원, %)

연번	단위사업명	예 산 액			집 행 액			집 행 잔 액			비 고
		계	보조금(비율)	자부담(비율)	계	보조금(비율)	자부담(비율)	계	보조금(비율)	자부담(비율)	
총계	○개 사업										
1											
2											
3											
이자발생액		원									
보조금 전용 계좌번호		○○은행 000-000-000-000(예금주)									
보조금 전용 신용(체크)카드		○○은행 000-000-0-00-00									

3. 결제 방법별 집행현황

(단위: 원)

단위사업명	구 분	결제 방법별 집행액									
		계		카드결제		제로페이		계좌이체		현금 지급	
		금 액	비율(%)	금 액	비율(%)	금 액	비율(%)	금 액	비율(%)	금 액	비율(%)
총 계											
	소 계										
	보조금										
	자부담										
	소 계										
	보조금										
	자부담										

4. 집행내역 분석 · 검토결과 부적정 사용내역

(단위: 원)

단위사업명	부적정 사용액	부적정 사용내역(건수)	조 치 사 항	비 고
계		(○건)		
		(○건)		
		(○건)		

5. 정산방법: (예)지방보조금관리시스템 사용, 정산서류 제출

6. 기타 문제점 및 대책:

년 월 일

작성자 직

성명

(인)

확인자 직

○○○○과장

성명

(인)

1. 단 체 명:

2. 보조사업명:

3. 사업 추진실적 (사업 실적보고서 “2. 계획 대비 추진실적” 및 “3. 사업 추진성과”와 일치)

단위사업명	사업계획	추진실적	성과목표 달성률 (성과지표 및 실적/목표)
			% ((예)참여인원 90명/100명)
			% ()

※ 성과목표 달성을 70% 미만 시 부진사유:

4. 사업 집행실적

○ 사업비 집행현황

(단위: 원)

[illegible]

※ 단위사업별로 작성

※ 잔액 발생사유: 사업계획 변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액 등 기재

○ 결제 방법별 집행현황

(단위: 원)

[illegible]

5. 제로페이 집행실적

○ 집행내역

(단위: 원)

단위사업명	총 집행액	제로페이 집행액	총 집행액 대비 집행비율	집행 목표액 (목표비율)	달성 여부
계			%	(%)	O/X
			%	(%)	
			%	(%)	

※ 총 집행액은 인건비 등 제로페이 사용불가한 항목을 제외한 금액을 기준으로 작성(자부담 포함)

※ 제로페이 집행 목표액 및 비율은 사업실행계획서 “7. 제로페이 집행계획”과 일치

○ 제로페이 집행 목표비율 미달성 사유

- (보조사업자) ※ 보조사업자가 자체평가서에 작성한 미달성 사유 기재
- (사업부서) ※ 사업부서가 분석한 미달성 사유 기재

○ 개선방안 및 향후계획(목표비율 미달성한 계속사업일 경우 작성)

- (보조사업자) ※ 보조사업자가 자체평가서에 작성한 개선방안 및 향후계획 기재
- (사업부서) ※ 사업부서의 개선방안 및 향후계획 기재

6. 사업 추진실적 평가점수(항목별 추진 평가표 참조)

단위사업명	사업계획(15점)	사업관리(25점)	사업성과(60점)
총 계			

※ 매우우수 (90점 이상), 우수 (80~89점), 보통(60~79점), 미흡(50~59점), 매우미흡(49점 이하)

평가등급 “보통” 이상 사업: 계속지원, “미흡” 사업: 증액 불가, “매우미흡” 사업: 지원 중단

※ 단위사업이 여러 개일 경우, 총계는 평균으로 작성

7. 사업성과에 대한 소관부서 총평

○ 계속 지원 필요성, 3년 단위 지속사업 유지 필요성 평가 결과 등

○

년 월 일

작성자 직 성명 (인)

확인자 직 ○○○○과장 성명 (인)

지방보조사업 항목별 추진 평가표

단 체 명		보조사업명 (단위사업명)	
총 점	점	평가등급	
사업지속 필요성		사업지속	사업축소
			사업폐지 O(예시)

※ 매우우수 (90점 이상), 우수 (80~89점), 보통(60~79점), 미흡(50~59점), 매우미흡(49점 이하)
(평가등급 “보통” 이상 사업: 계속지원, “미흡” 사업: 증액 불가, “매우미흡” 사업: 지원 중단)

1 사업계획(20%)

평가항목	평가내용	배점	점수
사업 필요성	1-1. 다른 보조사업과 불필요하게 유사·중복되지 않는가? - 독창적인 사업인 경우(10점) - 유사한 사업이 있지만 수혜대상이 다른 경우(7점) - 유사·중복되는 사업이 있으며 수혜대상이 비슷한 경우(5점)	10	
계획의 효율성 (계획서 확인)	1-2. 보조사업자의 사업계획이 효율적이고 적절한가? ☐ 사업의 목적과 내용(구정방향·공익성) ☐ 사업의 성과목표 ☐ 총사업비 및 보조금 요구액 ☐ 보조금 산출기초 ☐ 사업비 집행방법 ☐ 자부담액 ☐ 사업추진 세부계획 ☐ 사업의 기대효과 ※ 해당사항에 체크 - 7개 이상(10점) - 5개 이상(7점) - 3개 이상(5점) - 2개 이상(3점) - 1개 이하(0점)	10	

2 사업관리(40%)

평가항목	평가내용	배점	점수
집행관리 투 명 성	2-1. 보조사업자가 사업 추진실태를 주기적으로 관리하고, 사업추진 중 발생한 문제점을 해결하였는가?	15	
	① 수행상황을 주기적으로 보고하고, 각종 보고서류 제출기한 등을 준수하였는가? - 제출기한 준수(5점) - 3일 이내 지연(-1점) - 4~6일 이내 지연(-2점) - 7~15일 이내 지연(-4점) - 16일 이상 지연(-6점) - 미제출(-10점)	5	
	② 보조금통합관리시스템 및 지방보조금관리시스템(보탬e)을 사용하여 회계관리를 하고 있는가? - 시스템 사용(5점) - 시스템 미사용(-10점) ※ 타 시스템 사용 등 시스템 사용 예외 사유에 해당하는 경우 5점	5	

평가항목	평가내용	배점	점수
	③ 보조금 결제 전용카드(제로페이 포함)를 사용하였는가? - 인건비, 공공요금 등 카드 사용이 불가능한 부분 제외하고 보조금 결제 전용카드 사용(5점) - 보조금 결제 전용카드 70% 이상 사용(3점) - 보조금 결제 전용카드 70% 미만 사용(1점) - 보조금 전용카드 미사용(-10점)	5	
계획적인 사업추진	2-2. 사업이 계획대로 집행되었는가? ① 계획 대비 사업추진 일치 여부 - 사업 일치(5점) - 사업(승인)변경(3점) - 사업 임의변경(-5점)	15	
	② 예산 집행률: % 총사업비: 천 원, 집행액: 천 원 - 90% 이상(5점) - 80% 이상(4점) - 70% 이상(3점) - 70% 미만(1점) ※ 집행을 부진사유가 예산절감으로 인정될 경우 5점	5	
	③ 예산 집행계획 변경 여부 - 당초 편성된 예산으로 사업 추진(5점) - 타 사업(비목)의 남은 재원으로 조달(0점)	5	
제로페이 사 용	2-3. 제로페이 사용실적이 있는가? - 총 집행액(인건비 등 제로페이 사용불가 항목 제외)의 20% 이상 사용(5점) - 총 집행액(인건비 등 제로페이 사용불가 항목 제외)의 20% 미만 사용(0점) ※ 불가피하게 집행 목표비율 20% 미만으로 설정하고 사업부서의 승인을 받은 경우 3점	5	
예산절감	2-4. 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가? - 3건 이상(5점) - 2건(3점) - 1건(1점) (보조금 절감액: , 절감사유:)	5	
예산낭비	2-5. 보조사업비의 집행과정에서 부정수급 및 예산 낭비한 사실이 있는가? - 1건(-10점) - 2건 이상(-20점) (초과 집행액: , 낭비사유: (예)공통경비 예산편성 기준단가 초과 집행)	-20	
임의집행	2-6. 자의적인 예산집행은 없었는가? - 1건(-5점) - 2건 이상(-10점)	-10	
민원여부	2-7. 보조사업비의 집행과정에서 민원을 야기한 사실이 있는가? - 1건(-5점) - 2건 이상(-10점) (민원사례:)	-10	

③ 사업성과(40%)

평가항목	평가내용	배점	점수
성과목표 달성여부	3-1. 계획된 성과를 달성하였는가?	30	
	① 각종 보고서 첨부서류 누락이나 내용의 부실한 사항은 없었는가? (실적서, 정산서, 회계서류, 영수증 일치 여부 등) - 누락 및 부실사항 없음(10점) - 보완정정(5점) - 보완불가(0점)	10	
	② 당초 성과목표 달성하였는가? - 매우우수(15점) - 우수(12점) - 보통(8점) - 미흡(4점) - 매우매흡(0점) ※ 사업 실적보고서 “3. 사업 추진성과”의 달성률 - 매우우수(90% 이상), 우수(80% 이상), 보통(70% 이상), 미흡(60% 이상), 매우미흡(60% 미만)	15	
	③ 성과목표 달성을 위한 노력도(외부 수상사례나 언론보도 실적 등 포함) - 2건 이상(5점) - 1건(3점) - 0건(0점)	5	
지속가능한 발전사업 여부	3-2. 계속 지원할 필요성이 인정되는가?	10	
	① 우리 구정발전을 위해 본 사업의 중요도 및 사업추진 결과 기여한 바를 종합적으로 검토 평가 - 구정에 대안 제시가 가능한 혁신적인 사업(5점) - 사회문제 해결에 필요하고 도움되는 사업(3점) - 사업수행단체의 연례적 사업이나 행사(1점)	5	
	② 주민 편의 관점에서 본 사업이 미치는 영향력의 정도를 종합적으로 검토 평가 - 구 차원에서 파급효과를 기대할 수 있는 사업(5점) - 사업수행지역에서 기여도가 인정되는 사업(3점) - 사업수행단체에만 도움이 되는 사업(1점)	5	

※ 불가피한 사정으로 정상적인 사업 추진이 어렵다고 인정되는 경우, 해당항목 최고점 배점 (2-2-①~③, 3-1-②~③)

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

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)
							시도 비	시군 구비	

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 국고보조 금 반환액	수정 후 지방자치단체 부담금 반환액		수정 후 자기부담금 잔액
							시도비	시군구비	

5. 검증 의견

- ※ 검증 관련 보고서에는 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.

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)¹⁾

감사 참여자 인원수 및 시간 ⁵⁾		감사업무 담당 회계사 ²⁾						전산감사· 세무·가치 평가 등 전문가 ³⁾		건설계약 등 수주산업 전문가 ⁴⁾		합계	
		담당이사 (업무수행이사)		등록 공인 회계사		수습 공인 회계사							
		당기	전기	당기	전기	당기	전기	당기	전기	당기	전기	당기	전기
투입 인원수 ⁶⁾													
투입 시간 ⁷⁾	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 감사보고서일을 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 총예정원가, 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 ¹⁾		
전반감사계획 (감사착수단계)	- 수행 시기 ²⁾ : 20 ~ 20 (oo일) - 주요 내용:		
현장감사 주요 내용 ³⁾	수행 시기 ²⁾	투입 인원 ⁴⁾	주요 감사업무 수행 내용
	 ~ (일)	상 주 ()명, 비상주 ()명	
	 ~ (일)	상 주 ()명, 비상주 ()명	
	 ~ (일)	상 주 ()명, 비상주 ()명	
재고자산 현장조사(참관)	- 현장조사(참관) 시기 ²⁾ : ~ (일) - 현장조사(참관) 장소 ⁵⁾ : - 현장조사(참관) 대상:		
금융자산 현장조사(참관)	- 현장조사(참관) 시기 ²⁾ : ~ (일) - 현장조사(참관) 장소 ⁵⁾ : - 현장조사(참관) 대상:		
외부 조회	금융거래조회 ⁶⁾ (), 채권채무조회 ⁶⁾ (), 변호사조회 ⁶⁾ () 그 밖의 조회 ⁷⁾ ()		
지배기구와의 회의 등 소통 ⁸⁾	- 횟수: ()회 - 수행 시기: XXXX.X.XX, XXXX.X.XX		
외부 전문가 활용	- 감사 활용 내용 ⁹⁾ : - 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 “○”, 조회대상은 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 ¹⁾	일자	참석자 ²⁾	방식 ³⁾	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						

[서식18]

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)

서울특별시 강북구청장 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.

신규 지방보조사업 사전검토서

세부사업명		보조사업명		
예산요구액	천원	보조사업자명	(비공모인 경우 기재)	
검토총평	☐ ☐			
구 분	검토항목	검토 완료	해당 없음	검토결과 (세부적으로 기재)
근거 및 기준	☐ 보조금 지원 근거가 법령 및 조례에 있는지 - 운영비: 법령에 명시적 근거 - 사업비: 법령 또는 조례에 근거	☐	☐	- 관련법령 및 조례 기재
	☐ (비공모 사업) 공모제외 사유에 대해 검토 하였는지?	☐	☐	- 공모제외 사유 기재
사업 필요성	☐ 우리 구 사무와 관련한 사업인지?	☐	☐	- 연관사업 기재
	☐ 유사·중복사업 여부 - 다른 보조사업과 유사중복되는 사업 있는지 검토여부 - 동일 단체의 유사중복사업 있는지 검토여부 - 단체의 보조사업 지원이력 확인 검토여부	☐	☐	- 검토사항 기재
사업 타당성	☐ 사업의 구체성 및 규모는 적절한 지?	☐	☐	- 검토사항 기재
	☐ 지자체가 사실상 직접 운영(주관 등)하는 행사가 아닌지?	☐	☐	- 검토사항 기재
	☐ 자부담 비율 적정 설정 여부	☐	☐	- 검토사항 기재
	☐ 추진과정의 문제점 또는 애로사항 검토 여부	☐	☐	- 검토사항 기재
	☐ 사업지침 또는 운영기준이 마련되어 있는지	☐	☐	- 검토사항 기재
사업효과	☐ 사업성과(기대효과)에 대해 분석이 되었는지?	☐	☐	- 분석결과 기재
	☐ 사업 수혜대상에 대한 검토	☐	☐	- 수혜대상 기재
기 타	☐ 기타 법령 또는 지침에 위배되지는 않는지	☐	☐	- 검토사항 기재
보조사업자 적격성 (비공모사업)	☐ 단체의 적정성에 대해 검토 하였는지? - 활동범위, 전문성, 공익성 등 - 사업추진 의지 - 조직구성, 지원체계, 인적구성, 수행능력 등 적정성	☐	☐	- 검토사항 기재
	☐ 보조사업자의 사업수행계획이 적절한지? - 공익성, 실현가능성, 지역사회기여도 및 수혜도 등 - 사업추진실태 관리계획이 마련되어 있는지 - 예산 산출내역이 적절한 지	☐	☐	- 검토사항 기재
	☐ 보조사업자의 지방보조금시스템(보탬e) 사용 가능 여부	☐	☐	- 사용가능여부 기재

[서식20]

지원표지판(지원표시) 관리대장 및 관리카드

1. 지원표지판(지원표시) 관리대장

관리 번호	표지판 종류	사업명	소재지	설치 일자	의무 설치 기한	담당부서	비고

2. 지원표지판(지원표시) 관리카드

관리번호	제 호
------	-----

☐ 보조사업의 개요

사업명	
소재지	
담당부서	
사업규모	
보조금액	백만원(구비 , 자부담)
사업기간	20 . . . ~ 20 . . .

☐ 지원표지판(지원표시) 설치 현황

표지판 종류	
설치일자	
위 치	
규 격	
재 질	
글씨체 및 색	
< 변경사항 >	

[서식21]

지원표지판(지원표시) 변경신고서

□ 보조사업 개요

사업명	
소재지	
담당부서	
사업규모	
보조금액	백만원(구비 , 자부담)
사업기간	20 . . . ~ 20 . . .

□ 지원표지판 변경

구분	변경 전	변경 후
설치일자		
위치		
종류	공사표지판 () 시설표지판 () 운영표지판 () 물품 등 지원표시 ()	공사표지판 () 시설표지판 () 운영표지판 () 물품 등 지원표시 ()
규격		
재질		
글씨체 및 색		
내용		

※ 붙임 : 현장사진 1장

「서울특별시 강북구 지방보조금 지원표지판 설치 등에 관한 조례 시행규칙」
제4조제2항에 따라 위와 같이 지원표지판(지원표시) 변경신고서를 제출합니다.

20 . . .

신고인 인

서울특별시 강북구청장 귀하