참고4 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	41
	1-1	사업계획서		42
	1-2	단체 소개서		45
서식2		지방보조금 교부 신청서	지원결정 후 (사업시행 전)	46
	2-1	사업실행계획서		47
	2-2	지방보조사업자 관리카드		50
	2-3	지방보조사업 청렴이행서약서		51
서식3		사업 실적보고서	사업 완료, 사업 폐지, 회계연도 종료 후 2개월 이내	52
서식4		사업 정산보고서		56
서식5		보조사업 관련 주석양식	특정보조사업자는 사업종료 후 3개월 이내 감사인에게 제출	58
서식6		지방보조사업 자체평가서	운용평가 시	59
서식7		중요재산 현황	중요재산 현황 보고 시	61
서식8		지방보조금이 지원된 부동산 증명서	부기등기 시	62
서식9		부기등기 말소 대상 부동산 증명서	부기등기 말소 시	63

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 운용평가 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	운용평가 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

<table>
<tr><td rowspan="6">신청자</td><td colspan="2">단 체 명</td><td></td><td>사업자등록번호
(고 유 번 호)</td><td>- -</td></tr>
<tr><td colspan="2">등 록 부 처</td><td></td><td>단체설립일
(등 록 일)</td><td>년 월 일</td></tr>
<tr><td colspan="2">소 재 지</td><td></td><td>회 원 수</td><td>명</td></tr>
<tr><td rowspan="2">대표자</td><td>성 명</td><td></td><td>생년월일</td><td></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td></td><td>연 락 처</td><td></td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="4">사업신청내역</td><td colspan="2">사 업 명</td><td></td><td>사업기간</td><td>~</td></tr>
<tr><td colspan="2">사 업 목 적</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">사 업 내 용</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td colspan="2">총사업비
(A) + (B)</td><td>천 원</td><td>보조금 신청액(A)</td><td>천 원</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td></td><td>자부담액(B)</td><td>천 원</td></tr>
</table>

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 >

1. 사업계획서[서식1-1] 1부.
2. 단체 소개서[서식1-2] 1부.
3. 정관 또는 회칙 1부.
   (법인설립허가증(사본), 비영리민간단체등록증(사본)을 제출하는 경우 생략 가능)

[서식1-1] (지방보조사업자)

사 업 계 획 서

1. 사업개요

<table>
<tr><td>단 체 명</td><td colspan="5"></td></tr>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="5"></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>참여인원
(대상자수)</td><td colspan="2">명</td></tr>
<tr><td>사업목적</td><td colspan="5">❍
❍</td></tr>
<tr><td rowspan="4">사업내용</td><td colspan="2">단위사업명</td><td colspan="3">주 요 내 용</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3">❍
❍
❍</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3">❍
❍
❍</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td><td colspan="3">❍
❍
❍</td></tr>
<tr><td rowspan="2">예 산</td><td>총사업비
(A) + (B)</td><td>천 원
(100%)</td><td>보 조 금
신 청 액
(A)</td><td>천 원
(%)</td><td>자 부 담
(B)</td><td>천 원
(%)</td></tr>
<tr><td>보 조 금
신 청 액
(A)</td><td>인 건 비</td><td>천 원
(%)</td><td>사 업
진행비</td><td>천 원
(%)</td><td>기 타</td><td>천 원
(%)</td></tr>
</table>

2. 최근 5년간 주요 활동실적

연 도	구 분	사 업 명 (단위사업명)	활동내용	비 고
2020	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:	
2021	보조사업			
	자체사업			
2022	보조사업			
	자체사업			
2023	보조사업			
	자체사업			
2024	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	- 강북구 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.13) 준수하여 편성

[서식1-2] (지방보조사업자)

2025 강북구민 한마음 체육대회 ○○동 추진위원회 단체 소개서

<table>
<tr><td>주 소 및
연 락 처</td><td colspan="4">❍ 주 소: (우편번호:)
❍ 연 락 처: (팩스:)
❍ 홈페이지:</td></tr>
<tr><td>실 무 자</td><td colspan="4">❍ 직 위: ❍ 휴대폰:
❍ 성 명: ❍ 이메일:</td></tr>
<tr><td>설립목적</td><td colspan="4">❍
❍</td></tr>
<tr><td>단체연혁</td><td colspan="4">❍ 1991. 8.: ❍❍❍ 창립
❍ 2010. 5.: ❍❍❍ 사단법인 설립 허가</td></tr>
<tr><td rowspan="2">자산현황</td><td>연 도</td><td>총 자 산</td><td>총 부 채</td><td>비 고</td></tr>
<tr><td></td><td>백만 원</td><td>백만 원</td><td></td></tr>
<tr><td>지원근거
(관계법령·조례)</td><td colspan="4">❍ ❍❍❍❍법 제❍조
- (법령내용)국가 및 지방자치단체는 ❍❍❍사업에 필요한 경비의 일부를 지원할 수 있다.
※ 반드시 작성하며, 생략할 경우 지원근거가 없는 것으로 간주</td></tr>
<tr><td rowspan="2">인력 및
조직현황</td><td colspan="2">❍ 대표자: 공동대표인 경우 모두 기재
❍ 회원수: 명</td><td colspan="2">❍ 사무국: 명
(국장: , 직원)</td></tr>
<tr><td colspan="4">회 장:
부회장:
사무국장:
재 정 | 정책기획 | 홍 보</td></tr>
<tr><td>전 년 도
예산현황</td><td colspan="4">❍ 전년도 예산총액: 천 원
- 지방보조금: 천 원
- 자 부 담 액: 천 원</td></tr>
</table>

2025 강북구민 한마음 체육대회 ○○동 추진위원회 위원명부

연번	직책	성명	주소	연락처	비고
1	위원장				
2	부위원장				
3	간사				
4	위원				
5	위원				
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					

※ 동 추진위원회 위원명부 외 선수단, 응원단 명부는 추후 제출

[서식2] (지방보조사업자)

20 년도 [월] 지방보조금 교부 신청서

<table>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>사 업 기 간</td><td colspan="3"></td><td colspan="3">착수예정일:
완료예정일:</td></tr>
<tr><td>단 체 명</td><td colspan="2"></td><td>대 표 자</td><td colspan="2">단체의 경우 기재</td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="2"></td><td>연 락 처</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">지방 보조금
교 부 신 청
(단위: 천원)</td><td rowspan="2">총사업비</td><td colspan="3">지방보조금</td><td rowspan="2">자부담액</td><td rowspan="2">보조금
보조율
(%)</td></tr>
<tr><td>지 원
결정액</td><td>기교부액</td><td>금 회
신청액</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>사 업 목 적</td><td colspan="6"></td></tr>
<tr><td>사 업 내 용</td><td colspan="6"></td></tr>
</table>

○○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(생략가능).

[서식2-1] (지방보조사업자)

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
단위사업2	소 계						

※ 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.13) 준수하여 편성

7. 부정수급 방지대책

❍

❍

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	

[서식2-2] (지방보조사업자)

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)

[서식2-3] (지방보조사업자)

□□□ 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 제40조) >

❍ **부정한 방법으로 지방보조금를 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제37조부터 제39조)**

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. 제28조의4 제2항 제1호를 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. 제21조 제3항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자
3. 제28조의4 제2항 제2호부터 제4호까지 중 어느 하나를 위반한 자

제39조(벌칙) ① 제14조또는제15조를 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. 제16조 제3항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자
2. 제16조 제5항에 따른 정지명령을 위반한 자
3. 제17조또는제29조 제1항을 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)

※ 회계연도 처음 지방보조금 교부 신청서와 같이 제출

[서식3] (지방보조사업자)

실 적 보 고 서

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」제17조제1항 각 호 외의 부분 본문에 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) **성 명** (서명 또는 인)

강북구청장 귀하

1. 사업개요

<table>
<tr><td>지방보조사업자</td><td colspan="3">성명(개인) 또는 기관 · 단체명 (기관 • 단체의 경우 대표자명도 작성합니다.)</td></tr>
<tr><td>사 업 명</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사업기간</td><td colspan="3">. . . ~ . . .</td></tr>
<tr><td>교부 결정일</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">사 업 비</td><td rowspan="2">총 천원</td><td>보 조 금</td><td>천원 (%)</td></tr>
<tr><td>자 부 담</td><td>천원 (%)</td></tr>
<tr><td>사업목적</td><td colspan="3">❍ (사업의 목적을 요약하여 작성합니다.)
-
-</td></tr>
<tr><td>사 업
추진방법</td><td colspan="3">❍ (사업목적)
❍ (목적달성을 위한 활용기법)</td></tr>
<tr><td>추진실적</td><td colspan="3">❍ (추진실적을 요약하여 작성합니다.)</td></tr>
<tr><td>사업성과</td><td colspan="3">❍ (사업이 완료되면 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 작성합니다.)

※ 해당 사업의 파급효과 등을 수치와 함께 작성합니다.</td></tr>
</table>

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 (m^2)	사후관리 기간	취득/말소 일	말소 사유	변동 내역
								관리기간 변경
								부기등기 말소

※ 해당 사항이 있는 경우에만 작성합니다.

[서식4] (지방보조사업자)

(앞쪽)

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						
보조금	소계					직불카드
						계좌입금
자부담	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

[서식5]

보조사업 관련 주석양식

☐ 지방보조사업별 세부내용 및 보조금 증감내역

지자체명	세부사업명	사업내용	수행기간	예산액	20XX년												
					전기이월분(A)	증가(B)						감소(C)						차기이월분(D=A+B-C)
						교부·지급			발생이자			집행			반환			
						자기부담금	지자체부담금	국고보조금	자기부담금	지자체부담금	국고보조금	자기부담금	지자체부담금	국고보조금	자기부담금	지자체부담금	국고보조금	

☐ 지방보조사업별 유·무형 자산 내역

지자체명	세부사업명	면적	소재지	20XX년				
				기초	취득	처분	감가상각	기말

210㎜×297㎜ [백상지(80g/㎡)]

[서식6] (지방보조사업자)

지방보조사업 자체평가서

☐ 단체명: ☐ 보조사업명(단위사업명):

<table>
<tr><th>분 야</th><th>평 가 내 용</th></tr>
<tr><td>사업관리</td><td>
❍ 사업 추진실태를 주기적으로 관리하고 소관부서에 수행상황을 보고하고 있는가?(기일 내 정산보고 등)
<table>
<tr><th>보고일</th><th>보고내용</th><th>제출서류</th><th>비 고</th></tr>
<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>
</table>
❍ 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>
<tr><th>사용일자</th><th>건 명</th><th>금 액(원)</th><th>결제방법</th><th>사 유</th></tr>
<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>
</table>
❍ 보조사업비 중 식비, 다과 등에 지출한 금액은 얼마인가?
<table>
<tr><th>사용일자</th><th>건 명</th><th>금 액(원)</th><th>장 소</th><th>참여인원</th><th>결제방법</th></tr>
<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>
</table>
❍ 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
❍ 부정수급 관리대책을 수립하고 부정수급 방지를 위해 노력하였는가?
►
</td></tr>
</table>

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

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(㎡)
사후관리기간	당초 : 연월일 ~ 연월일	변경 : 연월일 ~연월일

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

년 월 일

서울특별시 강북구청장 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