

안양시 지방보조금 관리 조례

제정	1988.	5. 12.	조례 제 867호
개정	1996.	7. 18.	조례 제1476호
일부개정	2009.	6. 18.	조례 제2163호
일부개정	2014.	1. 10.	조례 제2511호
전부개정	2014.	12. 30.	조례 제2583호
일부개정	2015.	7. 30.	조례 제2649호
일부개정	2017.	5. 18.	조례 제2819호(안양시 행정기구 및 공무원 정원 조례)
일부개정	2017.	7. 28.	조례 제2853호
일부개정	2018.	5. 3.	조례 제2946호(안양시 조례 중 중앙행정기관 명칭 및 일본식 한자어 일괄정비 조례)
일부개정	2018.	10. 5.	조례 제2975호
일부개정	2019.	10. 28.	조례 제3122호(안양시 조례 중 보궐위원의 임기 제한 일괄 정비 조례)
일부개정	2020.	7. 10.	조례 제3213호(안양시 위원회 수당 등의 지급에 관한 조례)
일부개정	2021.	12. 30.	조례 제3379호(지방자치법 전부개정 사항 반영을 위한 안양시 조례 일괄개정 조례)
전부개정	2022.	6. 27.	조례 제3424호(제명개정)

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(다른 조례와의 관계) 안양시(이하 “시”라 한다) 지방보조금 관리에 관하여 다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

제3조(지방보조사업을 수행하려는 자의 예산 계상) 안양시장(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 보조금의 교부가 불가피한 경우
2. 그 밖에 시장이 시의 주요 시책 수행을 위해 지방보조금의 교부가 불가피하다고 인정하는 경우.

제4조(지방보조사업자 공모) ① 시장이 공모방식을 통해 지방보조사업자를 선정하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 내용을 포함한 사업자 선정 공고문을 시 홈페이지 등을 통해 공고해야 한다.

1. 사업추진 기본방향

2. 지원대상 사업
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 재공모해야 한다.

③ 시장은 지방보조사업자 공모 시 15일 이상의 접수 기간을 주어야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사업의 시급성 등을 고려하여 접수 기간을 조정할 수 있다.

1. 재공모인 경우
2. 국가 또는 시의 재정정책상 예산의 조기 집행을 위해 필요한 경우
3. 국가사업 또는 시의 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 지방보조사업의 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 인계하거나 중단 또는 폐지했을 경우
2. 보조사업의 실적보고서를 정당한 사유 없이 제출하지 않는 등 신고사항을 위반하였을 경우
3. 시장이 보조사업 추진이 공익에 반하여 보조사업 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 “영”이라 한다)

제12조제2항에 따른 중요재산의 현황 보고는 별지 제1호서식에 따른다.

③ 시장은 영 제12조제3항에 따라 제1항에 따른 보고를 받은 날부터 30일 이내에 중요재산의 현황을 다음 각 호의 구분에 따른 기간동안 인터넷 홈페이지에 공시해야 한다.

1. 부동산과 그 종물 : 10년
2. 선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 종물 : 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 제2호서식의 지방보조금이 지원된 부동산 증명서를 관할 등기소에 제출하여야 한다.

② 지방보조사업자가 법 제22조제4항에 따라 부기등기를 말소하고자 할 때에는 별지 제3호서식의 부기등기 말소대상 부동산 증명서를 관할 등기소에 제출하여야 한다.

제8조(신고 포상금 지급절차) ① 시장은 법 제25조와 영 제14조에 따라 포상금을 지급하는 경우에 신고 또는 고발한 자에게 별지 제4호서식의 포상금 지급 신청서 제출을 요청할 수 있다.

② 시장은 법 제25조에 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 환수해야 한다.

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 개인정보, 신고내용 등이 외부에 공개된 경우에는 관련 사실을 조사하여 필요한 조치를 할 수 있다.

제9조(지방보조금관리위원회의 구성 등) ① 법 제26조제1항에 따라 지방보조금에 관한 사항을 전문적으로 심의하기 위하여 안양시 지방보조금관리위원회

(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 15명 이내로 구성하되, 성별을 고려해야 한다.

③ 위원회의 위원장은 민간위원 중에서 호선(互選)하고, 부위원장은 예산 담당 실·국장이 된다.

④ 위원회의 위원은 다음 각 호의 사람이 된다.

1. 당연직 : 예산 담당 실·국장, 자치행정 담당 실·국장, 복지 담당 실·국장

2. 위촉직 : 다음 각 목의 사람 중에서 시장이 위촉하는 사람

가. 지방보조금 관리에 관한 전문지식이 있는 조교수 이상의 대학교수

나. 정무기관 등의 근무 경력이 있는 자로 지방보조금에 관한 전문지식이 있는 자

다. 5년 이상의 실무경험이 있는 변호사·공인회계사·세무사 및 금융업무 전문가

라. 그 밖에 지방보조금에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람

⑤ 위원회의 사무 처리를 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 지방보조금 업무 담당 부서장으로 한다.

제10조(위원의 임기 등) ① 민간위원의 임기는 2년으로 하되, 한 번만 연임할 수 있으며, 당연직 위원의 임기는 그 직위에 재직 중인 기간으로 한다.

② 민간위원은 제1항에 따른 임기가 만료된 경우에도 후임(後任) 위원이 위촉될 때까지 그 직무를 수행할 수 있다.

③ 위원의 제척·기피·회피 및 해촉에 관하여는 법 제26조제7항부터 제10항까지에 따른다.

제11조(위원장의 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.

제12조(위원회의 운영) ① 시장은 법 제26조제2항 각 호에 해당하는 사항에 대해 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

② 법 제26조제2항제7호에 따라 “지방보조금관리를 위하여 필요한 사항으로

서 조례로 정하는 경우”는 다음 각 호와 같다.

1. 「지방재정법」 제27조의6에 따른 지방재정영향평가에 관한 사항
2. 「지방재정법」 제37조에 따른 투자심사에 관한 사항
3. 「지방재정법」 제60조에 따른 재정운용상황 공시 및 같은 법 시행령 제 68조에 따른 특수공시의 심사에 관한 사항
4. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하여 위원회에 부의하는 사항

③ 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 등으로 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

제13조(위원회 회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

- ② 위원회의 회의는 민간위원과 공무원을 포함한 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 참석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회의 회의는 위원장의 요청에 따라 개최하며 분기별 개최를 원칙으로 하되 필요에 따라 수시로 개최할 수 있다.
- ④ 위원회의 회의를 개최한 때에는 회의록을 작성해야 한다.

제14조(분과위원회) ① 위원회는 효율적인 운영을 위하여 별도로 분과위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

- ② 분과위원회 심의·의결사항은 위원회에 총괄 보고하고, 위원회에서 최종결정하되 그 절차를 간소화할 수 있다.
- ③ 분과위원회의 설치 및 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제15조(의견 청취 등) 위원회는 업무수행을 위하여 필요한 경우 관계 공무원 및 지방보조사업자 등을 회의에 참석하게 하여 그 의견을 듣거나 관계 기관 또는 단체 등에 관련 자료를 요청할 수 있다.

제16조(수당 등) 위원회 및 분과위원회에 참석한 위원 중 공무원이 아닌 위원은 예산의 범위 안에서 「안양시 위원회 수당 등의 지급에 관한 조례」에 따라 수당 및 여비 등을 지급할 수 있다.

제17조(운영세칙) 이 조례에서 규정한 것 이외에 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정한다.

제18조(지방보조사업 내역의 공시) ① 시장은 지방보조금의 교부현황, 성과평가가 결과, 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동현황, 교부결정의 취소 등 중요 처분 내용에 대해 주민에게 공시해야 한다.

② 지방보조사업자의 공시에 관한 세부적인 사항은 행정안전부장관이 별도로 정하는 재정공시에 관한 기준에 따른다.

부칙 <2022. 6. 27. 조례 제3424호 전부개정>

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 「안양시 보조금 관리 조례」에 따른 행정기관의 행위나 행정기관에 대한 행위는 이 조례에 따른 행정기관의 행위나 행정기관에 대한 행위로 본다.

제3조(안양시 보조금심의위원회에 대한 경과조치) ① 이 조례 시행 당시 종전의 「안양시 보조금 관리 조례」 제6조에 따른 안양시 보조금심의위원회는 이 조례에 따른 안양시 지방보조금관리위원회로 본다.

② 이 조례 시행 당시 종전의 「안양시 보조금 관리 조례」 제8조에 따라 임명되거나 위촉된 안양시 보조금심의위원회의 위원은 이 조례에 따라 안양시 지방보조금관리위원회의 위원으로 임명되거나 위촉된 것으로 본다.

제4조(다른 조례 또는 규칙과의 관계) 이 조례 시행 당시 다른 조례 또는 규칙에서 종전의 「안양시 보조금 관리 조례」의 규정을 인용한 경우, 이 조례에 그에 해당하는 규정이 있을 때에는 종전의 규정을 갈음하여 이 조례의 해당 규정을 인용한 것으로 본다.

제5조(다른 조례의 개정) ① 「안양시 재정공시심의위원회 설치 및 운영 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제2항 중 “안양시 보조금심의위원회”를 “안양시 지방보조금관리위원회”로 한다.

② 「안양시 학·관협의회 운영 및 지원 조례」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조제2항 중 “안양시 보조금심의위원회”를 “안양시 지방보조금관리위원회”로 한다.

【별지 제1호서식】

중요재산 현황 보고

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					

【별지 제4호서식】

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.