

오산시 지방보조금 관리 조례 시행규칙

제정 2011년 9월 29일 규칙 제697호
일부개정 2011년 12월 20일 규칙 제702호
(행정기구 설치조례 시행규칙)
전부개정 2017년 3월 16일 규칙 제805호
(제명개정)
일부개정 2020년 9월 28일 규칙 제883호

제1조(목적) 이 규칙은 「오산시 지방보조금 관리 조례」 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업신청) ① 지방보조금을 지원받고자 하는 자(이하 “지방보조사업자”라 한다)는 「오산시 지방보조금 관리 조례」(이하 “조례”라 한다) 제13조제2항에 따라 별지 제1호서식 지방보조금 지원신청서를 오산시장(이하 “시장”이라 한다)에게 제출하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따라 접수된 지방보조금 지원신청서를 검토하여 별지 제2호서식의 지방보조금 검토의견서를 오산시 지방보조금심의위원회에 제출하여야 한다.

제3조(교부신청) ① 지방보조사업자는 조례 제14조에 따라 별지 제3호서식의 지방보조금 교부신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

② 제1항의 신청서에는 다음 각 호의 서류를 첨부하여야 한다.

1. 지방보조금 사업(실행)계획서
2. 계좌입금 청구서
3. 지방보조사업자 관리카드

제4조(교부결정 통지) ① 시장이 지방보조사업자에게 통지하는 지방보조금 교부결정서는 별지 제4호서식에 따른다.

② 지방보조사업자는 제1항에 따른 지방보조금 교부결정 시 시장에게 별지 제5호서식을 제출하여야 한다.

제5조(실적보고) ① 조례 제21조제1항에 따라 지방보조사업자가 시장에게 제출하여야 하는 지방보조사업 실적보고서는 별지 제6호서식에 따른다.

오산시 지방보조금 관리 조례 시행규칙

② 조례 제21조제3항에 따라 시장이 지방보조사업자에게 통지하는 지방보조금 확정 통지서는 별지 제7호서식에 따른다.

제6조(성과평가) ① 시장은 조례 제24조제4항에 따른 지방보조사업의 성과평가를 지방보조사업 완료 후 다음연도 7월말까지 실시한다. 다만, 불가피한 사유가 있는 경우에는 9월말까지 성과평가를 조정할 수 있다.

② 지방보조사업의 성과평가는 별지 제8호서식에 따라 평가한다.

③ 지방보조사업 성과평가 부서는 사업시행 부서가 되며 시장은 특별한 사유가 없으면 성과평가 결과를 다음연도 예산에 반영하여야 한다.

제7조(중요재산의 관리) 지방보조사업자는 조례 제26조에 따른 중요재산에 관한 사항을 별지 제9호서식에 따라 작성하여 반기별로 시장에게 보고하여야 한다.

부칙 <2017. 3. 16 규칙 제805호 전부개정>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날 부터 시행한다.

제2조(다른 규칙의 개정) ① 「오산시 자원봉사활동 지원 조례 시행규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제20조제2항 중 “ 「오산시 보조금 관리 조례」 ”를 “ 「오산시 지방보조금 관리 조례」 ”로 한다.

② 「오산시 건강가정 지원 조례 시행규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제11조제4항 중 “ 「오산시 보조금 관리 조례」 ”를 “ 「오산시 지방보조금 관리 조례」 ”로 한다.

③ 「오산시 노인복지 조례 시행규칙」 일부를 다음과 같이 개정한다.

제12조 중 “ 「오산시 보조금 관리 조례」 ”를 “ 「오산시 지방보조금 관리 조례」 ”로 한다.

부칙 <2020. 9. 28 규칙 제883호>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

○○○○년 지방보조금 사업계획서

※ 민간보조금 종류 (해당란에 표시)

민간단체 법정운영비보조

사회복지시설 법정운영비보조

민간경상사업보조 민간행사사업보조 사회복지사업보조 민간자본사업보조

사업명 :

사업근거 :

사업목적

사업개요

○ 사업기간 :

○ 사업장소 :

○ 사업량 :

추진내용 및 방법

○

○

기대효과

○

○

☞ 보조사업 수행으로 수입금이 발생될 경우 → 수입금 발생내역 별도 작성

※ 작성 시 유의사항

- 지방보조금 지원 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정예산으로 신청 (실제 부담 불가능한 자부담 계획을 세우는 등 부풀려 신청 금지)
- 자부담은 실제로 집행할 수 있는 금액이어야 하며, 자부담을 조달하지 못할 경우 교부결정 후에도 교부결정 취소 또는 환수될 수 있음
- 보조금 지원은 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 지급 결정된 것이므로 자부담은 보조금 집행기준과 동일하게 집행하여야 하며, 자부담 집행비율이 낮을 경우 자부담 사용비율에 따라 보조금 정산 후 차액 보조금은 반납하여야 함
 - ▶ 정산보고 시 보조금자부담 증빙자료를 제출하여야 하며, 자부담 금액은 보조사업자 선정 시 반영될 수 있음
- 1개 비용항목을 보조금과 자부담으로 일정부분 나누어 신청 금지
(1개 비용항목은 보조금 또는 자부담 중 1개 재원으로 신청하여야 하되, 보조사업이 1개의 비용항목으로만 집행될 경우에 한하여 예외적으로 허용)
- 포괄적 예산신청 불가 (즉, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적 사용목적이 나타나지 않는 예산신청 불가) ☞ 각 비목별 구체적 산출근거 제시
- 단체의 유지, 운영에 필요한 경비는 법령에 근거가 있는 경우에 한하여 지원 가능하므로 사업비 신청의 경우 아래와 같이 해당사업의 목적과 직접 관련 없는 경비, 자본적 경비 및 현금성 경비는 신청 불가
 - 상근직원 인건비, 사무실 임대료, **사무용 집기***구입비, 공과금 등 단체 운영경비는 사업비로 신청 불가 (*사무용 집기 : 자본형성적 성격에 해당하지 않는 소액 경비의 집기를 의미)
 - ※ 특정사업 추진에 따라 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 운영비에 미포함
 - 시설비, 시설부대비, 설비비, 수선비, 자산취득비 등 자본적 경비
 - 이웃돕기성금, 진료비, 시상금, 장학금 등 현금성 지출 경비
- 비용항목 구분 (예시)
 - 홍보비 : 홍보물 제작비, 현수막, 책자 제작 등
 - 인건비 : 강사료, 사업 수행에 필수적으로 수반되는 단순 인건비 등
 - 진행비 : 장소임차료, 회의비, 기자재 임차료, 행사진행비 등 기타
 - 활동비 : 교통비, 식비, 사무용품비, 각종 수수료 등
 - ※ 비용항목 추가 설정하여 작성 가능
- 「사업연도 지방자치단체 예산편성 운영기준」을 반드시 준수하여야 함

【별지 제2호서식】

○○○○년 지방보조금 검토의견서

소관부서	과 장	팀 장	담당자 ○○○
------	-----	-----	---------

신 청 단 체	단 체 명				대 표 자			
	등록기관	등 록 일			회 원 수			
	소재지				전화번호	031)		

신 청 사 업 개 요	사 업 명							
	사업목적							
	민간보조종 류	○○○○○○○○ 보조	지원년도	년 ~ 년 (년간 지원) ※ 계속사업인 경우 기재				
	사업기간			사업장소				
	사업대상			사 업 량 (수혜인원)				
	재원구분	총 사업비	천원 (100 %)	보조금	천원 (%)	자부담	천원 (%)	
	사업내용	○ ○ ○						

보 조 사 업 성 과 (○○년)	사 업 명	※ 전년도 사업과 동일 또는 유사사업의 경우에만 작성						
	사 업 비 집행내역	계 획	총 천원 (시비 , 자부담)	부담비율	시비 % , 자부담 %			
		실집행	총 천원 (시비 , 자부담)	부담비율	시비 % , 자부담 %			
	회계처리 적정성	※ 정산검사 결과 보조금 전용카드 사용, 홍보 유인물, 행사사진 제출 등 회계처리 적정여부 기재						
	사업추진 실적	계 획			실 적			

□ 신규 사업의 경우 미작성	사업성과	※ 사업완료에 따른 사회적 효과 구체적으로 작성						
	사업평가	사업목적 · 달성 · 미흡 · 부진	※ 사업목적 “달성”, “미흡”, “부진” 등으로 표시하고 평가내용을 기술 ※ 보조사업의 지속 지원 필요성 기술					

【별지 제3호서식】

○○○○년 지방보조금 교부신청서

1. 사업명 :

2. 사업목적 :

3. 사업내용

-
-

4. 교부신청 금액 및 내역

(단위 : 천원)

구분	항목	계 (100%)	시비보조 (%)	자부담 (%)	기타 (%)	산출기초
계						※ 별지작성 가능

「오산시 지방보조금 관리 조례」 제14조에 따라 보조금 교부를 신청합니다.

년 월 일

신청자 : 단체명 (인)

대표자

소재지

예금계좌

※ 첨부서류

1. 사업(실행)계획서 및 보조사업자 관리카드 각 1부.
2. 계좌입금 청구서 및 보조금 전용카드 사본 각 1부.
3. 보조사업 청립 이행서약서 및 자부담 통장사본(자부담 있을 경우) 각 1부.

○○○○년 지방보조금 사업(실행)계획서

※ 민간보조금 종류 (해당란에 표시)

- | | |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> 민간단체 법정운영비보조 | <input type="checkbox"/> 사회복지시설 법정운영비보조 |
| <input type="checkbox"/> 민간경상사업보조 | <input type="checkbox"/> 민간행사사업보조 |
| <input type="checkbox"/> 민간행사사업보조 | <input type="checkbox"/> 사회복지사업보조 |
| <input type="checkbox"/> 민간자본사업보조 | |

소관부서	○○○○과 ○○○○○팀	과 장	○○○	팀 장	○○○	담당자	○○○ (031) 8036-○○○○
------	--------------	-----	-----	-----	-----	-----	---------------------

사업명 :

사업근거 :

사업목적

-
-

사업개요

- 사업기간 :
- 사업장소 :
- 사업량 :

추진내용 및 방법

-
-
-

기대효과

-
-

☞ 보조사업 수행으로 수입금이 발생될 경우 → 수입금 발생내역 별도 작성

※ 작성 시 유의사항

- 지방보조금 지원 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정예산으로 신청
(실제 부담 불가능한 자부담 계획을 세우는 등 부풀려 신청 금지)
- 자부담은 실제로 집행할 수 있는 금액이어야 하며, 자부담을 조달하지 못할 경우 교부결정 후에도 교부결정 취소 또는 환수될 수 있음
- 보조금 지원은 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 지급 결정된 것이므로 자부담은 보조금 집행기준과 동일하게 집행하여야 하며, 자부담 집행비율이 낮을 경우 자부담 사용비율에 따라 보조금 정산 후 차액 보조금은 반납하여야 함
 - ▶ 정산보고 시 보조금(자부담) 증빙자료를 제출하여야 하며, 자부담 금액은 보조사업자 선정 시 반영될 수 있음
- 1개 비용항목을 보조금과 자부담으로 일정부분 나누어 신청 금지
(1개 비용항목은 보조금 또는 자부담 중 1개 재원으로 신청하여야 하되, 보조사업이 1개의 비용항목으로만 집행될 경우에 한하여 예외적으로 허용)
- 포괄적 예산신청 불가 (즉, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적 사용목적이 나타나지 않는 예산신청 불가) ☞ 각 비목별 구체적 산출근거 제시
- 단체의 유지, 운영에 필요한 경비는 법령에 근거가 있는 경우에 한하여 지원 가능하므로 사업비 신청의 경우 아래와 같이 해당사업의 목적과 직접 관련 없는 경비, 자본적 경비 및 현금성 경비는 신청 불가
 - 상근직원 인건비, 사무실 임대료, 사무용 집기* 구입비, 공과금 등 단체 운영경비는 사업비로 신청 불가 (* 사무용 집기: 자본형성적 성격에 해당하지 않는 소액 경비의 집기를 의미)
 - ※ 특정사업 추진에 따라 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 운영비에 미포함
 - 시설비, 시설부대비, 설비비, 수선비, 자산취득비 등 자본적 경비
 - 이웃돕기성금, 진료비, 시상금, 장학금 등 현금성 지출 경비
- 비용항목 구분 (예시)
 - 홍보비 : 홍보물 제작비, 현수막, 책자 제작 등
 - 인건비 : 강사료, 사업 수행에 필수적으로 수반되는 단순 인건비 등
 - 진행비 : 장소임차료, 회의비, 기자재 임차료, 행사진행비 등 기타
 - 활동비 : 교통비, 식비, 사무용품비, 각종 수수료 등
 - ※ 비용항목 추가 설정하여 작성 가능
- 「사업연도 지방자치단체 예산편성 운영기준」을 반드시 준수하여야 함

지방보조사업자 관리카드

지방보조사업자

단 체 명	대표자	사업자 등록번호	소 재 지	전화번호

신청 지방보조사업 (단위 : 백만원)

보조사업명	총 사업비				사업기간
	계	보조금	자부담	기타	

최근 3년간 지방보조사업 수행현황 (단위 : 백만원)

연도	보조금 교부 자치단체 (보조사업 담당부서)	보조사업명	보 조 액	정 산 반납액	보조금 취소로 인한 반환액

위와 같이 지방보조사업자 관리카드를 제출합니다.

. . .

지방보조사업자 단체명
대표
(서명)

7. 교부조건 (표준안)

1. 지방보조사업자는 법령, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 시장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며, 해당 지방보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니된다.
2. 지방보조사업자는 사정의 변경으로 그 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려는 경우 미리 시장의 승인을 받아야 한다. 또한, 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 시장의 승인을 받아야 한다. 다만, 동일 비목 내 산출기초 간 금액을 조정(50%미만)하여 사용하는 경우에는 사전승인 없이 변경사용 가능하다.
3. 지방보조사업자는 시장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행 상황을 시장에게 보고하여야 하며, 시장은 지방보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지 조사를 할 수 있다.
4. 시장은 지방보조사업자가 법령 및 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 시장의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니할 때에는 지방보조사업자에게 필요한 명령을 할 수 있으며, 이를 위반할 경우 보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.
5. 시장은 다음 각 항의 어느 하나에 해당할 경우 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있으며, 지방보조금의 교부결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 지방보조사업에 대하여 이미 지방보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.
 - ① 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 - ② 법령, 지방보조금 교부조건 등 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 시장의 처분을 위반한 경우
 - ③ 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
 - ④ 시장의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지한 경우
 - ⑤ 지방보조사업에 필요한 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비를 조달하지 못하는 경우
 - ⑥ 지방보조사업계획서에 예정된 토지 또는 시설물 등을 사용할 수 없는 사유 등으로 지방보조사업 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우
 - ⑦ 시장이 지방보조사업 추진이 공익에 반하여 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정되는 경우
6. 시장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 정산검사에 따라 확정된 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.
7. (민간경상사업보조의 경우) 「지방재정법」 제32조의5에 따른 수행상황 점검 결과 부적절한 집행내역에 대해서는 그 금액만큼 감액 후 교부한다. 또한, 보조사업자는 보조금 교부조건에 특별한 규정이 없는 한 제3자에게 재위탁할 수 없다.
8. 보조금으로 행사(축제)관련 경비를 집행하는 경우 「지방계약법령」을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행하여야 하며, 이를 이행하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 보조금을 회수하거나 지원을 중단한다. 단, 민간행사사업보조의 경우 보조사업자의 자비 부담률이 50% 이상인 경우에는 지방계약법령을 적용하지 아니할 수 있다.

9. 다음 각 항의 어느 하나에 해당할 경우 벌칙 및 양벌규정에 따라 징역 또는 벌금 형이 부과된다.
- ① 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.
 - ② 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 시장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금을 부과한다.
 - ③ 시장의 승인 없이 보조사업의 내용 또는 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지한 보조사업자에 대해 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금을 부과한다.
 - ④ 시장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 수행관련 자료를 보관하지 않거나, 실적 보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금을 부과한다.
 - ⑤ 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 위반행위를 방지하기 위한 주의 감독을 게을리 한 경우에는 해당 벌금형을 부과한다.
10. 보조사업자는 지급받은 보조금에 대하여 별도 계정을 설정하여 관리하고 자체의 수입과 지출을 명백히 구분하여 정리하여야 한다.
11. 보조사업비 중 자부담을 조달하지 못할 경우에는 교부결정 후에도 교부결정 취소 또는 환수할 수 있으며, 자부담 또한 신의성실의 원칙에 따라 당해 보조사업에 전액 집행하여야 한다. (※ 타당한 사유 없이 자부담 감액 집행 시 동률의 보조금 감액(환수) 조치)
12. 보조사업자는 보조금 집행 시 반드시 보조금전용카드 사용을 원칙으로 하고, 정산 시 관련 증빙자료를 제출하여야 한다. (관련 서류 보관기간 : 5년)
13. 보조금으로 조성된 중요재산은 시장의 승인 없이 매각, 양도, 교환, 대여, 담보제공 등을 할 수 없으며, 장부에 중요재산의 현재액과 수량의 증감을 기록하여야 한다.
14. 위 교부 조건 외의 사항에 대하여는 「오산시 지방보조금 관리 조례」, 「지방자치단체 세출예산집행기준」, 「오산시 재무회계 규칙」 등 보조금 관계 법령 및 오산시 회계처리 규정을 따른다.

※ 기타 개별 특수조건은 사업부서에서 별도 부여 가능

년 월 일

오 산 시 장

【별지 제5호서식】 <개정 2020. 9. 28>

보조사업 청렴 이행서약서

(사업명 :)

위 지방보조사업과 관련하여 오산시로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부 조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 오산시에서 요구하는 청렴활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 오산시의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법 등 관계법령에 따라 아래와 같이 처벌 받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

< 별칙 규정(지방재정법 제97조 및 제98조) >

○ 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 별칙(제97조)

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하 벌금 부과
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 승인 없이 보조사업의 내용 또는 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지한 보조사업자에 대해 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 수행관련 자료를 보관하지 않거나, 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 부과

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제98조)

- 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 별칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 위반행위를 방지하기 위한 주의 감독을 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

20 . . .

단체명 :

대표자:

(서명)

단체 지방보조금 책임관리자 : 직책

성명

(서명)

단체 지방보조금 실무책임자 : 직책

성명

(서명)

【별지 제6호서식】

○○○○년 -

지방보조사업 실적보고 및 정산서

(단위 : 천원)

보 조 사 업 명	계	보조금	자부담	기 타
계 (개 사업)				
□				
□				
□				

※ 첨부서류

1. 실적보고 및 정산서 1부.
- 2.지출결의서(사본) 1부.
- 3.영수증, 세금계산서 등 지출증빙자료 일체(사본) 1부
- 4.보조금 전용통장(거래내역 포함) 사본 1부.
- 5.중요재산 관리대장(해당사항 있을 경우) 1부.

○○○○○○○○(단체명) (직인)

○ 실무책임자 : 직위 / 성명	○ 대표자 :
-------------------	---------

1 ○○○○년 지방보조사업 추진실적

1 사업개요(요약)

단 체 명	(대표자 : ○○○)		
사 업 명			
사업기간	. . . ~ . . .		
사업대상 및 장소			
사 업 비 (계 획 액)	총 천원	보 조 금	천원 (%)
		자 부 담	천원 (%)
		기 타	천원 (%)
사업목적			
추진실적			
사업성과			
문 제 점 및 건의사항			

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

② 계획 대비 추진실적

세부사업명	추진 계획	추진 실적	비고

〈 작성요령 〉

→ 사업(실행)계획서 상 계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화 도식화하여 작성
 (사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우 그 사유를 비고란에 기재)

2

○○○○년 지방보조사업 자금집행 정산보고서

1 정산 총괄표

(단위 : 원)

구 분	예 산 액	집 행 액		집행잔액	이 자 발생액	비 고
		금 액	비 율(%)			
계						
보조금						
자부담						
기 타						

※ 보조금 교부시 제출·승인된 사업(실행)계획서를 기준으로 총 사업비, 집행액 및 집행잔액 기재

2 보조금 집행현황

① 세부사업별 집행현황

(단위 : 원)

세 부 사업명	사 업 시	내 역	당초집행 계 획액	실 제 집 행 내 역		집 행 액
				산 출 기 초	집 행 액	
계						
		소계				
		소계				

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업 건별로 내용을 기입하고 실제 집행내역 부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성

② 보조금 집행 세부내역

○ 세부사업 : (A) ××× 세미나

(단위 : 원)

인출 일자	인출액	비 목	지 출 내 역	지출 일자	지출액	지급처	지출 번호	지급방법
계								

○ 세부사업 : (B) ◇◇◇캠페인

(단위 : 원)

인출 일자	인출액	비 목	지 출 내 역	지출 일자	지출액	지급처	지출 번호	지급방법
계								
8.25								

※ 지출품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부 증빙자료는 별도 편철 제출

☞ 제반 증빙자료가 없는 건에 대해서는 해당 건별로 사유서 첨부하여 제출
 <지급방법별 증빙자료>

- 보조금 전용카드 : 카드 매출전표
- 계좌입금 : 은행입금전표, 세금계산서, 금전등록기 영수증, 간이세금계산서, 수령증 등

3 자부담 집행현황

① 세부사업별 집행현황

(단위 : 원)

세 부 사업명	사 업 일 시	내 역	당초집행 계획액	실 제 집 행 내 역		집 행 잔 액
				산 출 기 초	집 행 액	
계						

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업 건별로 내용을 기입하고 실제 집행내역 부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성
 ☞ 보조금 세부사업별 집행현황의 작성과 같은 요령으로 작성

② 자부담 집행 세부내역

○ 세부사업 : (A) × × × 세미나

(단위 : 원)

인출 일자	인출액	비 목	지 출 내 역	지출 일자	지출액	지급처	지출 번호	지급방법
계								

※ 지출품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부 증빙자료는 별도 편철 제출
 ☞ 보조금 집행 세부내역 작성요령과 동일한 방법으로 작성

④ 시비보조금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

세 부 사 업 명	집 행 내 역	비 목	예 산 액	집 행 액	집행잔액	발 생 사 유
계						
	소 계					
	소 계					

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

⑤ 보조금 전용카드 사용내역

(단위 : 원)

세 부 사 업 명	당초 계획액 (A)	실제 사용액 (B)	증 감 (A - B)	실행률 (B / A)
계				

⑥ 사업 및 소요경비 배분 변경내역 (☞ 변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위 : 원)

세 부 사 업 명	비목	당초예산	변경예산	주요 변경사유	승인 여부

※ 승인 여부 : 오산시 승인, 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분 기재

【별지 제8호서식】

○○○○년 지방보조사업 성과평가표

사업명 :	보조사업자 :	대표자 :
-------	---------	-------

□ 평가결과 (총괄)

평가점수				종합평가			향후 지원방향		
계	계획	집행/정산	성과	우수 - 80점 이상	보통 - 60점 이상	미흡 - 60점 미만	지속지원	지원축소	지원중지

□ 세부 평가내용

구분	평가기준	배점	평가점수	평가확인사항
계				
사업계획	□ 다른 사업과 유사·중복 여부	5		· 없으면 5점 / 있을 경우 건당 2점씩 감점
	□ 사업계획 대비 적정 추진 여부	5		· 사업계획 일정을 준수하였는가? - 준수 2점 / 미준수 0점 · 계획한 사업은 모두 추진했는가? - 모두 추진 3점 / 미추진 존재 0점
사업집행 및 정산	□ 실적보고 및 정산서 제출기한 준수 및 증빙자료 제출 상태	10		· 제출기한 준수 : 5점 (1일 초과시 1점 감점) · 증빙자료 상태 : 우수 5점 / 보통 3점 / 미흡 1점 / 미제출 0점
	□ 자부담 집행률 준수 여부	10		· 90 ~ 100% : 10점 / 70 ~ 90%미만 : 8점 50 ~ 70%미만 : 6점 / 50%미만 : 0점
	□ 보조금 집행의 적정성 및 적법성 여부	15		· 보조금 항목 간 임의변경 집행 · 경비 배분비율의 임의변경 집행 · 보조금 집행의 오·남용 및 지출 미준수 → 위 경우 발생 시 건당 5점씩 감점
	□ 보조금 전용카드 이용실적	5		· 당초 계획 대비 집행률 - 100% : 5점 / 90% 이상 : 4점 - 70% 이상 : 3점 / 50% 이상 : 2점 - 50% 미만 : 1점
사업성과	□ 성과달성 여부	30		· 사업(실행)계획서상 목표했던 참여 인원, 사업량, 시민호응도(만족도) 충족 여부 등의 방법으로 성과달성 여부를 판단
	□ 지속 지원 필요성 여부	20		· 지속 지원 필요 시 : 20점 · 사업 축소 필요 시 : 10점 · 사업 폐지 필요 시 : 0점

□ 소관부서 : ○○○○과 / 담당자 : ○○ ○급 ○○○ (인) / 확인자(부서장) : ○○○ (인)

