

2024 「다문화가족 금융 및 개인정보보호 교육」 운영 안내 및 지침

1 사업 목적 및 배경

- 사업목적
 - 다문화가족 금융 및 개인정보보호 교육으로 재정 및 정보관리 역량 강화
- 기대효과
 - 다문화가족에게 금융 관련 지식을 제공하여 재정 건강성 증진
 - 다문화가족 온라인 활동 시 안전한 정보관리로 금전 위기 예방

2 사업개요

- 사업명: 2024 다문화가족 금융 및 개인정보보호 교육
- 사업기간: 5월~11월(7개월)
- 사업대상: 다문화가족 300명
- 수행기관: IT 전문기관 1개소
- 사업내용: 다문화가족의 올바른 금융 지식 함양 및 일상 속 경제생활 지원

3 공모개요

- 공모주제: 다문화가족 금융 및 개인정보보호 교육
- 운영기간: 5월~11월
- 지원대상: IT 전문기관 1개소
- 지원규모: 100,000천원

4 공모신청

- 제출기간: 4. 9.(화)~4. 30.(금) 18:00까지(15일간)
- 제출방법
 - 이메일 제출(sfamilyc@daum.net) / 메일제목: 24년 다문화가족 금융 및 개인정보보호 교육 공모_(기관명)
- 제출서류: 신청 공문, 사업신청서, 사업계획서, 법인 혹은 단체 현황, 고유번호증, 통장사본, 국·시비 납부완료 고지서, 최근 3년간 사업 실적 각 1부.

5

선정심사

- 심사일시: 5. 3(금)
- 선정방법: 대면심사
- 심사위원: 외부 심사위원
- 결과발표: 5. 7(화)예정 ※ 일정 변경 시 별도 안내 예정
- 심사기준

항목	내용	배점
적합성	사업의 방향이 사업 대상에 대한 이해와 요구도를 반영하였는가?	25
자원 활용	효과적인 사업 운영을 위한 자원 활용 계획이 수립되었는가?	25
적정성	성과 측정 및 관리 체계(예산 계획 등)가 적절한가?	25
영향력	사업 구성과 내용이 다문화가족의 올바른 금융 지식 함양 강화에 효과적인가?	25
합계		100

6

사업비 신청, 교부

- 사업비 신청기간: 5. 7.(화)~5. 10.(금)
- 사업비 교부일정: 5. 13.(월) ※ 변동 될 수 있음
- 제출서류: 추후 안내

7

추진체계

주체	역할
서울시가족센터	• 사업 운영 총괄 • 연계 기관 소통 • 공모 심사 및 사업비 교부 • 월별 실적 취합 및 점검 • 사업 홍보 지원 • 실무자 간담회 실시 • 최종 결과보고서·정산보고서 취합 및 점검
IT 전문기관	• 프로그램 계획 및 실행 • 연계 기관 소통 및 실무 • 홍보 및 참여자 관리 • 사전·사후 검사 실시 • 월별 실적 보고 • 참여 후기 운영 협조 • 최종 결과·정산보고서 제출

8

추진절차 및 일정

절 차	일정	내용
공모 안내	4. 9.(화)	• 수행기관 공모 안내(패밀리서울, 한울타리 사이트 내)
↓		
접수	4. 9. ~ 4. 30.	• 수행기관 공모 신청·접수(15일간)
↓		
심사 및 선정	5. 3.(금)	• IT 전문기관 1개소 선정
↓		
결과 발표	5. 7.(화)	• 수행기관 결과 발표
↓		
사업비 교부 (*변동될 수 있음)	5. 13.(월)	• 수정사업계획서 제출(5. 7.화 ~ 5. 10.금) • 연간 일정 파악 • 연간 사업비 교부
↓		
사업설명회	5. 14.(화)	• 사업 운영 안내(매뉴얼 안내로 대체될 수 있음)
↓		
사업 수행	5월 ~ 11월	• 사업 홍보 및 참여자 모집 • 프로그램 진행 • 사전-사후 조사 진행 • 월별 실적 제출
↓		
모니터링 및 네트워크 회의	6월. 9월	• 사업 점검 및 실무자 네트워크 강화
↓		
평가회	10월	• 사업 평가회(수행기관 협조)
↓		
사업비 정산 및 결과보고	11~12월	• 사업 종료에 따른 사업비 정산 및 결과보고

○ 사업 계획 및 운영 시 준수사항

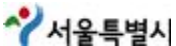
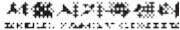
공모주제	• 다문화가족 금융 및 개인정보보호 교육
사업대상	• 다문화가족 300명
운영횟수	• 10회기 이상
목표	• 실인원 30명, 연인원 300명
운영방법	• 대면, 비대면 자율
사업내용	• 다문화가족의 금융 및 개인정보보호 증진을 위한 다양한 시도 지향 • 단순 문화 활동, 체험 프로그램 나열 지양
사전사후검사	• IT 전문기관 자율

○ 월별 실적 제출

구분	제출마감일
5월	2024. 6. 3.(월) 18:00
6월	2024. 7. 3.(수) 18:00
7월	2024. 8. 5.(월) 18:00
8월	2024. 9. 3.(화) 18:00
9월	2024. 10. 4.(금) 18:00
10월	2024. 11. 4.(월) 18:00
11월	2024. 12. 3.(화) 18:00
제출서류	- 월별 실적 - 사전-사후검사 결과: 사후검사가 종료된 월에 해당월 실적과 함께 제출 - 만족도: 사업 시작 전, 종료 후 만족도 조사 실시
제출방법	- 이메일 제출: sfamilyc@daum.net - 파일명(메일제목): 1)다문화가족 금융 교육 실적_0월_기관명 2)다문화가족 금융 교육 사전사후_0월_기관명 ※ 실적이 없는 경우에도 메일 회신 필수: 다문화가족 금융 교육 사업_0월 없음_기관명 ※ 수정사항 발생으로 다시 제출할 경우, 메일 내용에 수정 내용 작성 필수

○ 사업 홍보

- 패밀리서울(<http://familyseoul.or.kr>)에 홍보지 게시
- 사업 관련 보도자료 배포 권장(구민일보, 구정신문, 소식지 등)
- 현수막, 배너, 리플릿 제작 시 서울시, 서울시가족센터 명시

현수막 예시
 서울특별시 2024 다문화가족 금융 및 개인정보보호 교육 「사업수행기관 프로그램명」   서울시가족센터  사업수행기관 로고
시센터 홍보 지원 활용
- 지원내용: IT 전문 기관 사업 홍보 - 홍보수단: 서울시센터 운영 SNS 채널(블로그, 인스타그램) - 요청문의: 서울시가족센터 센터지원2팀(☎02-318-8106) - 요청방법: 이메일 요청(sfamilyc@daum.net), 메일제목 '[다문화가족 금융 및 개인정보보호 교육] (기관명) 홍보요청' - 첨부자료: 포스터 및 홍보 이미지, 신청서, 행사 개요 등 홍보에 필요한 전반적 내용 - 참고사항 • 홍보협조 차원에서 시센터에서 제작한 이미지는 패밀리서울 또는 시센터 SNS 매체 내에서만 사용 가능 • 이미지 및 폰트 저작권 등 문제 발생 예방하기 위해 외부 IT기관 임의 사용 불가

○ 안전관리

- 경찰서, 소방서 등 유관기관 협조체계 구축하여 비상연락망 운영
- 안전사고 예방을 위한 안전 및 질서 요원 배치
- 프로그램 참여자 상해보험 가입
- 외부활동 시 위험요인 사전 파악하여 조치

10 사업계획 및 예산 변경

○ 서울시가족센터 승인이 필요한 경우

교부금 세목이 총 사업비의 10% 이상 변경되는 경우	
진행과정	① 예산변경 내역 및 계획서 수정하여 시센터에 승인 요청 공문 송부 ② 시센터 승인 후 수정된 사업계획에 따라 예산 집행 ③ 최종 정산보고 제출 시 시센터 승인 공문 사본 제출(붙임문서 포함)

○ 내부 승인에 따라 변경 가능한 경우

- 결과 및 정산 보고 시 관련 내용 기술 필수

교부금 세목이 총 사업비의 10% 미만 변경되는 경우	
진행과정	① 계획서 수정하여 센터 자체적으로 내부결재 진행 ② 내부 승인 후 수정된 사업계획에 따라 예산 집행 ③ 최종 정산보고 제출 시 관련 내부결재 사본 제출(붙임문서 포함)

○ 기타 다뤄지지 않은 내용은 〈서울시 보조금 집행 지침〉 참고

11 예산 편성 및 집행

○ 사업비 집행 원칙

(1) 사업계획 준수

- 예산집행은 사업계획서에 근거하여 집행하며 사업비목 준수
- 사업계획 및 예산계획 변경 시 본 운영안내 및 지침 '10. 사업계획 및 예산 변경' 준수
- 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 교부금을 집행한 경우 해당 금액 환수

(2) 자산취득비 사용 지양

- 물품을 구입하여 소진하는 재료비성이 아닌 자산성 물품은 원칙적으로 보조금으로 구입할 수 없고 대여하는 것이 원칙
- 대여 비용과 구입 비용을 비교하여 구입이 크게 저렴한 경우 비교 견적을 통해 구입 및 관리 허용

(3) 사업비용 절감을 위한 노력

- 사업비를 사회상규에 어긋나지 않게 합리적으로 지출하여 사업비 절약을 위해 노력

(4) 수익금 활용 금지

- 해당사업에서 물품판매 등 수익활동 불가

(5) 보조금 교부 이전에 집행된 사업비는 원칙적으로 청구 불가

(6) 사업종료일

- 사업비는 **11월 30일**까지 집행을 완료하여야 하며, 종료 이후로는 지출 불가함
- 정산보고서 및 결과보고서는 **12월 중 제출**(추후 별도 공지)

- 사업종료일까지 사업비는 계획에 따라 가급적 잔액 없이 전액 집행하며, 예금이자도 반납해야 함(추후 별도 공지)

(9) 교부금 집행투명성 제고를 위한 체크카드 사용

- 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 교부금 입금계좌와 연계된 「체크카드」를 발급받아 사용하며 필요시 온라인 입금 가능

(10) 교부금은 별도의 통장과 회계장부에 의해 관리

- 교부금 통장은 센터명의 통장으로 개설
- 기존에 개설된 통장을 사용할 시 반드시 사전에 통장잔액을 “0원”으로 정리한 후 사용
- 지원교부금에 대한 통장 및 회계장부는 자체통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재

(11) 통장 인출 및 사업비 지출(지출결의서 작성)

- 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 인출 불가
- 사업비 일괄 인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
- 사업비는 지출결의서 상 일자별로 지출을 원칙으로 하며, 오류 지출 건 등은 반드시 해당 사항에 대한 지출결의를 재처리할 것
- 예산집행 증빙자료는 세금계산서, 현금영수증, 영수증, 온라인이체 확인증이 되며 영수증에는 반드시 거래내역(품목)이 기재되어야 함. 카드전표의 경우 별도 거래내역서 첨부
- 간이영수증 증빙 불가
- 세금계산서의 경우 청구와 영수를 반드시 구분하고 지출 후 영수 처리. 전자세금서가 아닐 시 반드시 해당 세금 계산서 또는 계산서에 관련 기관 대표자의 도장이 날인되어야 하며, 공급받는 측의 기관 직인도 반드시 날인이 되어야 함
- 강사비· 회의참석비· 원고료· 발표료· 사례비 등 각종 인건비성 수당 지급에 대해서는, 원천징수 후 수령자 계좌에 온라인송금

(12) 사업목적과 직접 관련 없는 다음 항목에 교부금 지출 불가

- 내부인력 인건비, 강사료, 회의비, 급료, 복리비, 수당 등 단체 임직원 인건비성 경비
- 상근직원 인건비, 임대료, 사무용 집기구입, 공과금, 전화·수도요금 등 단체 운영경비
- 시설바수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
- 비품, 물품 관련 자산구입비 및 비품수선비
- 차량 수리비, 보험료 등 차량유지 관리비
- 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비
- 불우이웃돕기 성금, 진료비 지급, 시상금 등 지원 사업 목적과 무관한 현금성 지출경비
- 교부금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성. 특히, 강사료, 회의비, 단순인건비, 인쇄비 등이 과다하게 계상되지 않도록 유의
- 단, 자산구입비는 보조사업과 직접적인 관련이 있고, 교부금의 교부 목적을 달성함에 있어 부득이 필요한 소규모 자산(10만원 미만)에 대해서는 집행 가능

(13) 기타 명시되지 않은 예산회계 원칙은 「서울시 보조금 집행 지침」에 의거할 것

보조금예산편성 및 집행지침

2024. 3.

서울특별시 (가족다문화담당관)

보조금 집행안내서

I 사업추진절차



II 보조금집행 준수사항

【예산비목별 집행항목】

- **인건비** : 강사료, 회의참석수당, 원고료, 단순인건비, 발표사례비 등
- **홍보비** : 책자, 현수막, 강의자료, 전단지 등
- **사업진행비** : 국내외 여비, 임차비, 물품 구입비, 숙박비, 간담회비 등
- **활동비** : 특근매식비, 사무용품비, 재료비 등 소액경비

1 사업실행계획 준수

- 예산집행은 사업실행계획서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 한다.
- 불가피하게 **사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 서울시에 사업계획 변경 계획을 제출하여 승인**을 받아야 한다.
- 특히, 사업계획 변경으로 보조금을 변경 집행할 사유가 발생한 경우에는 서울시로부터 사업계획 변경승인을 받아야 하며, 만약 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 보조금을 집행한 경우 해당금액을 환수할 수 있다.
※ **사업계획 및 예산변경 신청 기한 : 2024.11.30.까지 (그 이후 불가)**
- 다만, 비목 내부 간 금액조정(30만원 이하) 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 공문 상 승인 없이 자체 내부결재과정을 거쳐 승인 없이 조정가능(이 경우에도 보조금관리시스템을 통한 신청 및 승인 필요)
※ 단, 정산자료 제출시 반드시 내부품의서를 첨부해야 함

목 차

I .	사업추진절차	1
II .	보조금집행 준수사항	1
	1 사업실행계획 준수	
	2 보조금관리시스템 및 보조금통장 사용	
	3 체크카드 사용	
	4 지출결의서 작성	
	5 보조금 집행액 준수	
	6 회계마감일(12.30)까지 집행	
	7 사업선정일 이전 집행사업비는 보조금으로 보전 불가	
	8 보조금 지출 불가 항목	
	9 기타 준수사항	
	10 정산보고서 제출요령	
	11 정산결과 주요 지적사례	
III .	보조금 집행기준	8
	1 보조금 예산편성 기준표 및 유의사항	8
	2 지출결의서 작성사례 및 예시	12
	3 지출방법별 필요 증빙 서류	21
	4 관련 양식	26
IV .	사업추진	38
	첨부 관련법령(서울특별시 지방보조금 관리조례)	43

◀ 사업계획 변경 승인신청 ▶

- **신청사유** : 사업실행계획서상 추진계획 및 예산집행내역에 변동 발생 시
(※ 인건비·홍보비·사업진행비 예산비목 간 변경사용)
- **신청방법** : 구체적인 변경사유, 변경내용을 공문으로 작성, 승인신청
※ 「사업계획변경 승인신청」 작성서식 <양식12> : 36페이지 참고

2 보조금관리시스템 및 보조금통장 사용

- 보조금은 서울특별시 보조금사업비 종합관리시스템에 따라 집행하여야 한다.
- 보조금 통장은 단체명의 통장(발급절차 참조)으로 개설한다.
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고(액)를 정리(0원으로 만드나)한 후 사용한다.
- 자부담이나 다른 보조금사업의 사업비와 혼용하여 사용할 수 없다.
※ A물건(1만원) 구매 시 보조금 5,000원 자부담 5,000으로 구입 불가

3 체크카드 사용

- 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 지원대상 민간단체는 단체명의의 보조금 입금계좌와 연계된 「체크카드」를 발급받아 사용하여야 한다.
※ 「체크카드」 발급명의 : 단체 명의로 발급
- 특히, 소규모 물품구입비(필기구류, 회의용 음료·과자류 등)나 간담회비(식비), 기획회의비 등의 소액결제사항은 간이영수증 사용이나 현금 구매를 억제하고 가급적 체크카드를 사용한다.(단, 간이영수증은 보조금의 5% 이내 범위에서 불가피한 경우에만 사용)

4 지출결의서 작성

- 보조사업자는 사업을 수행함에 있어 서울특별시 보조금 관리 조례, 다문화가족지원 공모사업 집행지침 등 관계법령 및 조례 등 관련규정을 준수해야 한다.
- 사업비 집행은 보조금관리시스템 상의 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재하여야 한다.
※ 「지출결의서」 작성(예시) : 12~25페이지 참고

- 경비집행 책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없다.
예 : 현금으로 금액 인출 후 사업비 집행한 다음 한달 정도 후에 잔액 입금하는 사례(당일 정산)
- 보조사업자는 **서울시 보조금관리시스템을 이용해야 하며, 사업비(보조금 또는 자부담)을 집행한 때에는 10일 이내 보조금관리시스템을 통하여 지출결의서를 작성하고 관련 증빙서류를 보조금관리시스템에 등록하여야 한다.** 다만, 증빙자료 등록이 어려운 경우 따로 관리할 수 있다.
- 사업비 일괄인출 후 사후 정산하는 형태의 회계처리는 금지한다.
- 지출결의서 뒷면에 증빙서류 일체를 첨부하여야 하며, 보조금 통장, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 세금계산서, 무통장입금증 등)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.
- 모든 영수증은 체크카드 영수증, 세금계산서(무통장입금증 반드시 첨부), 금전등록기 영수증을 원칙으로 한다.
- **물품구매시에는 물품검수조서를 작성 첨부하여야 한다.** * 다과류 구매시 등에는 생략
- **인건비, 홍보비 등 비목별로 지급방법이 제각기인 경우 개인정보 제공 동의서(양식13,서울시에 정산 증빙자료로 제출목적,37페이지)를 증빙서류로 제출해야 한다.**

5 보조금 집행기준액 준수

- 보조금 집행은 「보조금 집행기준액(8페이지)」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 단체에서는 예산절감을 위해 적극 노력하여야 한다.
⇒ **2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서를 장구하여 금액을 비교하고, 조달청 인쇄기준요금, 한국물가협회 등의 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 예산절감에 노력하여야 함**
- ⇒ 단체 사업의 특이한 사항으로 인하여 「보조금 집행기준액」 적용이 곤란할 경우, 사전에 우리시에 통보하거나 승인 요청하여 별도 예산으로 편성·집행하도록 함

- 3 -

9 기타 준수사항

- 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 서울시에 통보하여야 하며 잔여사업비는 정산·반환하여야 한다.
- 지원보조금에 대한 통장 및 회계장부는 자체통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 한다.
- 사업추진 단체는 서울시와 약정한 **사업에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 양도하거나 제한물권을 설정할 수 없으며, 하도급을 줄 수 없다.**
- 단체에서 추진하는 조사, 연구사업의 결과는 서울시에 보고하여야 하며 본래 연구목적 이외의 용도로는 사용할 수 없다.
- 단체는 보조금을 지원받은 사업을 추진시 원칙적으로 서울시 관내에서 서울시민을 대상으로 사업을 시행하여야 한다.
- 사업비의 집행은 **“사업계획서의 승인여부와 관계없이 집행지침을 우선적으로 적용”**한다. 따라서 집행지침을 숙지하여 사업계획서 작성 및 사업 진행을 하여야 하고, 미숙지에 따른 불이익을 받지 않도록 하여야 한다.

- 5 -

6 회계마감일(12.30)까지 집행

- 보조사업비는 **회계마감일(12.30)까지 집행을 완료**하여야 하며, 회계마감일 이후에는 집행할 수 없다.
- 12.30까지 집행하지 못한 보조사업비와 집행잔액, 예금이자 는 우리시에 반납하여야 한다. ☞ 반납금액 및 반납절차 : 익년도 2월경 별도 통보
- 단, 사업기간 종료(2022.12.30.)후 사업비 집행잔액을 집행한 경우, 단 원인행위가 종료일 이전에 일어난 경우는 집행인정

7 사업선정일 이전 집행사업비는 보조금으로 보전 불가

- 시비 보조금은 교부결정된 날로부터 집행 가능하며 사업선정 이전에 집행된 사업비는 시비 보조금으로 편성 및 집행할 수 없다. 이를 위반할 경우에는 최종정산시 환수한다.

8 보조금 지출불가 항목

- 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 보조금으로 지출할 수 없고, 다음 항목에 보조금을 사용하였을 경우에는 전액 환수 조치한다. 다만, 사업실행 계획에 따라 사업본연의 목적에 필요한 경우 승인된 범위 내에서 사용 가능
- **단체내부 임직원 강사로 및 회의참석비 등 인건비**
- 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
- 사무실 임대료, 사무용 집기구입, 공과금, 전화요금 등 단체 운영경비
- 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비
- 불우이웃돕기 성금, 진료비 지급, 시상금 등 지원사업 목적과 무관한 현금성 지출경비
- 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등) 등
- **인증서 발급비, 이체수수료 등 공익활동 사업수행과 직접 관련이 없는 단체의 일반운영비**

- 4 -

10 정산보고서 제출요령

- ① 통장 사본**
 - 제출방법
 - 보조금관리통장 예금은 가급적 지출결의서상 일자별·항목별 인출을 원칙으로 하고, 보조금 전액을 **일괄 인출하는 사례가 없도록** 한다.
 - 자부담이나 다른 보조금사업의 사업비와 혼용하여 사용할 수 없음
 - 사업비를 집행한 내역이 전부 포함되어야 하며, 정산보고 시점까지 발생한 이자액을 알 수 있도록 통장정리 후 제출
- ② 정산보고서(표지+내역)**
 - 보고서 양식 : 보조금관리시스템에서 정산보고서(표지 + 내역) 출력
 - 제출방법 : 정산보고서 표지에 단체적인 날인 후 제출
- ③ 보조금·자부담 지출결의서(증빙서류 포함) 각 1부**
 - 지출결의서 양식 : 보조금관리시스템에서 출력하여 증빙서류 첨부
 - 제출방법
 - 보조금과 자부담을 별도로 구분하여 제출
 - **보조금으로 집행한 내역은 반드시 원본** 제출 (* 자부담분은 사본 가능)
 - 지출결의서는 **‘통장정리 순’으로 정리하여 제출** (* ‘예산과목별’로 정리할 필요 없음)
 - 영수증은 체크카드 사용전표 및 거래명세표, 이체확인증(무통장입금증), 지급내역서, 세금계산서, 견적서 등을 의미함
 - 물품구매시에는 물품검수조서 작성 첨부 * 다과류 구매 등 소액구매시에는 생략
 - 영수증 및 구비서류는 해당 「지출결의서」에 첨부

※ 지출내용에 따른 구비서류 p.21~25 참조

- ④ 각종 증빙서류**
 - 사업관련 사진(현수막, 현판 제작시 게첨 장면사진 등 설명기재)
 - 프로그램 리플릿, 포스터, 초대장 등 각종 인쇄물
 - 신문기사 등 관련보도 자료
 - 비디오 촬영시 비디오 테이프

※ 서울시에 제출한 「정산보고 제출서류」는 사본을 제작하여 단체에서 자체 보관

- 6 -

11 정산결과 주요 지적사례

- 보조금으로 집행할 수 없는 항목 지출 ⇒ 용도 외 사용을 해서는 안 되며, 사업계획서에 따라 집행하여야함 - 결제전용카드 대신 타 결제카드 및 간이영수증 사용 ⇒ 타 결제카드 사용 불가, 불가피한 경우를 제외하고는 간이영수증 사용 불가 - 구체적 내용 기재 없이 지급결의 후 지출 ⇒ 지출결의서에 건명, 채주, 내용 등에 대하여 구체적 작성 필요 - 소득세, 주민세 납부영수증 미첨부 ⇒ 인건비성 수당은 매 건당 125,000원('20 기준)을 초과하는 경우, 원천징수하고 납부영수증 첨부 필요 - 다과비 및 식비 1인당 기준액 초과 지출 ⇒ 다과비는 1인당 4천원 상당, 식비는 1인당 8천 원 집행이 적정함 - 개인 카드 및 현금을 사용 한 후 단체에서 개인계좌로 입금, 물품구매시 현금집행 ⇒ 전용체크사용 원칙 준수 필요 - 교통비(여비)로 집행할 것을 차량주유비로 집행 ⇒ 차량주유비 집행은 부적정하며 교통비(여비)로 집행 필요 - 강사로 지급기준을 초과하여 지급 ⇒ 보조금 집행기준액(8페이지)을 준수하여 집행 필요 - 인건비성 수당이 125,000원('20 기준)을 초과하였으나 관련세법에 따른 원천징수 및 신고납부 미이행 ⇒ 인건비성 수당은 매 건당 125,000원('20 기준)을 초과하는 경우, 원천징수하고 납부영수증 첨부 필요 - 지출결의서 지급내역 및 증빙자료 미흡 ⇒ 지출에 대한 지급근거를 육하원칙에 따라 구체적으로 작성(지출결의서 작성사례 준수)하고, 관련 증빙서류 일체를 지출결의서 뒷면 첨부 - 단순인건비 지급 시 식비, 교통비 중복 지급 ⇒ 단순인건비에 식비, 교통비 등이 포함되어 있으므로 별도의 식비 및 교통비를 지급할 수 없음 - 내부 직원 및 내부 위원에게 회의 참석비 등 지급 ⇒ 내부 직원 및 내부 위원에게는 회의 참석비, 강사료, 인건비 등을 지급할 수 없음 - 회의 참석비, 강사료 등 지급 시 증빙자료 미흡 ⇒ 회의 참석비 지급 시 회의록 등, 강사료 지급시 강의자료 등을 첨부해야 함
--

- 7 -

III 보조금집행 기준

1 보조금 예산편성 기준표 및 유의사항

1 인건비 (강사료, 회의참석비, 단순인건비, 원고료 등)

항 목		기 준		사용한도액	비고
		공공분야	민간분야		
강 사 료	특별 1급	• 대학(교) 총장(급) • 장관(급), 광역지방자치 단체장, 대사 • 국회의원	• 인간문화재(무형문화재보유자) • 대기업(상시 근로자수 1,000명 이상) 총수 • 활동경력 30년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	- 기본1시간 400,000원 - 초과시간 200,000원	
	특별 2급	• 언론사 대표 • 공공기관·공직유관단체의 장 • 단과대학장(급) 교수이상 • 차관(급) • 광역자립의회의원, 기초자치단체장 • 정부투자기관장, 특별행정기관장	• 전국단위 시민단체 대표(급) • 활동경력 20년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	- 기본1시간 320,000원 - 초과시간 160,000원	
	일반 1급	• 대학(교) 교수 • 관·검사 • 기초지방의회의원 • 언론사 임직원 • 공공기관·공직유관단체의 임원 • 학교법인 대표 및 각급 학교의 장 • 공공기관·공직유관단체(연구기관의 박사학위 소지 연구원 • 4급이상 공무원	• 전국단위가 아닌 시민단체 대표(급) • 컨설턴트(대표 또는 석사학위이상) • 변호사, 전문의, 번역사, 공인 회계사, 세무사, 감정평가사, 기술사 • 기업·기관·단체의 임원 이상 • 예술인, 종교인 • 연구기관의 박사학위 소지 연구원 • 활동경력 10년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	- 기본1시간 240,000원 - 초과시간 120,000원	
	일반 2급	• 대학(교) 전임강사 • 공공기관·공직유관단체의 직원 • 학교법인의 직원 및 각급 학교의 교직원이상 • 공공기관·공직유관단체의 연구원 • 5급 이하 공무원	• 연구기관의 연구원 • 일반 컨설턴트 • 활동경력 5년 이상의 문화예술, 체육, 종교, 시민단체 전문직 종사자 및 이에 준하는 해당분야 원장이 필요한 경우	- 기본1시간 150,000원 - 초과시간 75,000원	
	일반 3급	-	• 기타 상기 등급에 속하지 않는 자	- 기본1시간 100,000원 - 초과시간 50,000원	
	보조 강사	• 각종 실기실습 보조요원		- 기본시간 40,000원 - 초과시간 40,000원	
	다수인	• 1시간		- 5인이하 50만원	전통음악

- 8 -

	출 강		- 6~10인 60만원 - 11인이상 70만원	및 무용 등 다수인의 참여
회의참석비	• 2시간 30분 미만 • 2시간 30분 이상 ※ 1일 1회에 한함		- 100,000원 - 150,000원	세미나, 포럼 등 참석비도 포함
원고료	• A4용지 1매 기준 - 80columns × 20 lines - 글씨 크기 13포인트 - 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 ※ 신규작성 원고를 받아 교제 등을 편찬할 때만 인정 ※ 파워포인트 자료의 경우 슬라이드 2장을 A4 1장으로 인정 (표지, 목차, 간지 등은 제외)		- 12,000원 / 장 - 700,000원 / 책자1권 - 지급한도 : 강의시간 당 A4용지 6매분 인정	
단순인건비	• 1인 : 1일(8시간)		- 11,436원/1시간	24 사물시 선원금 적용

【인건비 예산편성 및 지출시 유의사항】

※ 인건비 - 강사료, 회의참석비 등 인건비는 단체(자부·지회 포함)의 임원이나 직원에게(비상근 포함) 00회까지 지급 가능(20년도 변경사항) - 인건비(강사료, 회의참석비, 단순인건비 등)를 지급받거나, 단순 행사 참석자에게는 별도의 교통비, 식비를 지급할 수 없음 ※ 강사료 1인당 1일 1회에 한해 강의시간 최대 3시간(기본시간 1시간+초과 2시간)까지만 편성 가능 30분미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산함을 원칙으로 함 - 교육과정 중 현장견학을 편성할 경우 강사료 편성 불가 ※ 회의참석비 1인당 1일 1회에 한해 최대 150,000원까지(2시간 30분 이상) 예산 편성 가능 - 세미나·포럼의 발표자, 단상 토론자 등도 회의참석비 기준에 따라 예산편성 가능 (단순 참석자는 예산 편성 불가) ※ 원고료 - 출간강사의 경우 원고료를 지급할 수 없음 - 원고료는 사용한도액 범위 내에서 교재/책자를 편찬할 때에만 예산편성 가능 - 원고료는 신규작성 원고에 한해 예산편성이 가능하며, 기존 자료의 디자인 및 본문편집 수정원고, 일부내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사우려고 등에 대해서는 예산편성 불가 - 원고료 매수는 표지, 목차, 간지, 참고문헌, 부록 등은 제외하고 산정 ※ 단순인건비 - 단순인건비는 사업의 효율적인 준비 및 집행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비를 말함 - 고용 전에 고용목적, 기간, 신상명세(연락처 포함)를 기재한 내부 품의서 결재 및 근무확인서(또는 업무일지) 비치 - 단순인건비는 1인당 1일 8시간 이내
--

- 9 -

2 홍보비 (홍보비, 인쇄비)

항 목	기 준	사용한도액	비고
홍보비	- 사업수행에 필요한 홍보성 비용 - 홍보물, 홍보용품, 플랜카드 등 제작 * 상품권, 시상금, 기념품 예산편성 불가		
인쇄비	- 사업수행에 필요한 책자, 팸플릿, 등 제작비용 * 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려 최소화		

3 사업진행비 (국내외여비, 숙박비, 식비·간담회비, 임차비 등)

항 목	기 준	사용한도액	비고
국내외 여 비	• 지원사업 목적수행을 위한 출장에만 편성 가능 - 시내여비 : 4시간 이상 소요되는 출장의 교통비 식비 등 (4시간미만 소요 시 50%) - 시외여비 : 원거리 출장에 소요되는 교통비(실비) ※ 출장에 소요되는 숙박비, 식비는 별도 편성	- 20,000원 / 1일 10,000원 / 4시간 미만	- 실비정산
숙박비	• 1인 1박 기준 ※ 다수인 참석시 공동숙소 등을 이용하여 비용 절감	- 50,000원 / 1일	
식 비	• 식비 1인 1식 기준 ※ 다수인 참석시 공동숙소 등을 이용하여 비용 절감	- 8,000원 / 1식	주류지출 불가
간담회비	• 각종 행사, 회의 참석자에게 제공하는 커피, 다과에 소요되는 비용을 편성	- 4,000원 / 1인	
물 품 구입비	• 사업수행에 필요한 각종 물품 구입 - 컴퓨터, 냉장고, TV 등 비품 구입비 편성 불가 (소모성 물품에 한해 편성 가능)		
행사장 대관 및 임차비	• 사업수행에 필요한 각종 장소 대관 및 임차비용 - 장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체 숙박장 등 - 공공기관 및 민간단체 시설 사용 비용(임시)		임직원 및 단체(관계자)의 건물 임차시 환수
기 타	• 기타 사업수행에 필요한 사업비		

- 10 -

[사업진행비 예산편성 및 지출시 유의사항] ※ 식외여비(단체 임직원만 사용가능) - 실비기준, 출장차 대중교통비(버스, 기차) 범위 내에서 승용차 이동경비(유류비, 통행료 등) 편성 가능 ※ 식비 - 단체(지부·지회 포함) 임·직원으로만 구성된 회의나 행사의 식비·간담회비는 예산편성 불가 - 식비는 각종 행사, 회의의 외부 참석자에게 제공하는 비용으로 편성하되, 불가피한 경우를 제외하고 가급적 편성을 자제(일상적인 소규모 식대는 자부담에서 지출하는 것을 원칙으로 함) - 식비는 주점, 유흥업소에서 사용할 수 없으며, 일반 음식점인 경우에도 주류지출은 불가함 - 사업진행비로는 사업실행계획서상에 식비가 명시된 경우만 지출 가능 ※ 사업실행계획서에 명시되지 않은 식비는 사업진행비로 지출 불가 - 각 회당 1인/1식/8,000원 한도이며, 전체 식비의 '평균' 기준이 아님에 유의 - 식대지출의 경우 지출결의서 작성시 참석자 명단 제출
--

4 활동비(특근매식비, 사무용품비, 재료비 등)

항 목	기 준	사용한도액	비고
특 근 매식비	- 사업수행에 필요한 임직원의 일과 후 특근 식대 등 ※ 임직원의 일상적 식대 사용 금지 ※ 평일 오후 6시 이후, 주말 및 공휴일에 지출하는 특근 매식비에 한해 예산편성 가능 ※ 자부담 편성 원칙	- 8,000원 / 1식	
사 무 용품비	- 사업수행에 필요한 문구류 등 사무용품 구입비 - 세부사업별 300,000원을 초과하여 예산편성 불가	- 300,000원 / 세부사업별	
재료비	- 사업수행에 소요되는 소액 물품 구입비용 ※ 이행보증보험료를 재료비 비목에서 자부담으로 편성 가능		

지출항목별 지출결의서 작성사례

【 집행방법 예시 】 - 보조사업의 목적과 예산서(최종수정실행계획서)상의 편성내역과 부합하는지 여부를 확인한 뒤 품의서를 작성, 결재를 득한 후 - 보조사업 경비별 예산편성 기준표 및 물가정보지 등의 단가를 기초로 계약 상대방의 견적서(복수 견적서)를 받아 지출원인행위(계약)을 체결하고 - 물품 또는 용역을 납품(제공)받아 검수를 필한 뒤 - 보조금 전용 체크카드로 대금 결제 ※ 강사료, 수당 등 인건비의 경우 보조금 전용 체크카드로 지급이 곤란하므로 원천징수(125,000원 초과시)를 필하고 온라인 계좌입금조치
--

1 강사료

- 지급대상 : 외부강사 (※단체 임직원 지급불가, 상근비상근 구분 무관)
- 지급단가 : 예산편성기준표 참조
- 은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체
- 보조금관리시스템 입력 : 여러 명이면 대표자 1명의 계좌번호만 입력

사용처는 "대표자 외 00명"으로 입력
- 1인당 125,000원 초과시 원천징수 후 관할 세무서 등에 납부

◆ 지출결의서 작성예시

○ 건 의 명 : 강사료 지급 ○ 강 의 명 : ○ ○ ○ ○ ○ 일 시 : 20 . 00. 00.(요일) 00:00~00:00 ○ 장 소 : ○ ○ 회관 4층 대회의실 ○ 채 주 : 홍길동 외 1명 ○ 금 액 : 310,000원 ○ 산출내역 - 홍길동(○ ○ 대학 강사) : 80,000원 - 고길동(○ ○ 대학 교수) : 209,760원 (원천징수액 20,240원 별도) - 원천징수액(소득세, 주민세) : 20,240원 ※ 첨 부 : 지급내역서, 강의확인서(서명), 강의자료, 강의증빙사진, 이체확인증, 세금납부영수증, 개인정보동의서, 강사이력서
--

2 지출결의서 작성사례 및 예시

(양식)

지 출 결 의 서

(※ 보조금관리시스템에 입력. 내용은 육하원칙에 의하여 구체적으로 작성)

제○○○호		20 년도 세출회계	결 재	담당자	검토자	결재권자
지출과목	사업진행비			지출일	20 . . .	
지출금액	일금 이십만원 정 (₩ 200,000)					
적 요						
사업명						
사용처	○○문구		지출방법	카드/보조금		
○ 건 명 : ○○○○ 구입 ○ 용 도 : ○○○○○ 교육 관련 사무용품 구입 ○ 구입일자 : 23 . . . ○ 채 주 : ○○문구 ○ 금 액 : 200,000원 ○ 구입물품 : 색종이 200장, 포스터물감, 풀, 가위, 연필 등 ※ 첨 부 : 카드전표						

◆ 지급내역서 작성예시

성 명 (강사등급)	일 자 (시 간)	강 의 명	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)
				계(B)	소득세	주민세	
계		2명	310,000	20,240	18,400	1,840	289,760
홍길동 (3급)	00.00 (1시간)	○ ○ ○ ○ ○	80,000	-	-	-	80,000
고길동 (1급)	00.00 (1시간)	○ ○ ○ ○ ○	230,000	20,240	18,400	1,840	209,760

※ 원천징수세액 계산법 등은 20페이지 참고

◆ 강의확인서 작성예시

강의확인서 강 의 명 : "다문화가족 인식개선 사례 공유" 일 시 : 20 .00.00.(요일) 00:00~00:00 장 소 : ○ ○ 회관 대회의실 강 사 : 홍 길 동 - 소속 및 직위 : ○ ○ 대학 소비자학과 강사 - 주민등록번호 : 600201-***** (앞자리만 기재) - 연락처 : 010-1234-5678 - 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동) 20 . 00. 00. 홍 길 동 (서명)

2 회의참석수당

- 지급대상 : 외부참석자 (※단체 임직원 00회까지 지급 가능)
- 지급단가 : 2시간 30분 미만 100,000원, 2시간 30분 초과 150,000원 (※1일 1회만 지급)
- 은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체
- 보조금관리시스템 입력 : 여러 명이면 대표자 1명의 계좌번호만 입력
사용처는 "대표자 외 00명"으로 입력
- 1인당 125,000원 초과시 반드시 원천징수 후 세무서에 납부
※ 원천징수세액 계산법 등은 20페이지 참고

◆ 지출결의서 작성예시

○ 건 명 :	회의참석수당 지급
○ 회 의 명 :	○○○○ 교육교재 제작 관련 기획회의
○ 일 시 :	20 . 00. 00.(요일) 00:00~00:00
○ 장 소 :	○○회관 4층 회의실
○ 채 주 :	홍길동 외 1명
○ 금 액 :	200,000원
○ 산출내역	
- 홍길동(○○대학 강사) :	100,000원
- 고길동(○○대학 교수) :	100,000원
※ 첨 부 :	지급내역서, 회의참석부(서명), 회의록 사본, 회의 사진, 이체확인증, 개인정보동의서, 세금납부 영수증

◆ 지급내역서 작성예시

성명	일자 (시간)	주제	참석수당 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
				계(B)	소득세	주민세	
계		2명	200,000	-	-	-	200,000
홍길동	00. 00 (2시간)	○○○○ 교육교재 제작 관련 기획회의	100,000	-	-	-	100,000
고길동	00. 00 (2시간)	"	100,000	-	-	-	100,000

- 15 -

◆ 회의참석부 작성예시

회의참석부		
○ 회 의 명 : ○ ○ ○ ○ 교육교재 제작 관련 기획회의		
○ 일 시 : 20 . 00. 00.(요일) 00:00~00:00		
○ 장 소 : ○ ○ 회관 4층 회의실		
참석자	소속 및 직위	서명
홍길동	○○대학 강사	
고길동	○○대학 교수	

◆ 회의록 작성예시

회의록	
○ 회 의 명 : ○ ○ ○ ○ 교육교재 제작 관련 기획회의	
○ 일 시 : 20 . 00. 00.(요일) 00:00~00:00	
○ 장 소 : ○ ○ 회관 4층 회의실	
○ 참 석 자 : 홍길동, 고길동	
○ 회의내용	
-	

- 16 -

3 원고료

- 지급대상 : 원고료 교재, 책자를 편찬할 때만 인정
※ 강사의 강연 및 교육을 위한 원고는 강사료에 포함되어 있어 별도 원고료는 지급하지 않음
- 지급단가 : A4 1매당 12,000원 ※ 표지, 목차, 간지 등은 제외
- 은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체
- 보조금관리시스템 입력 : 여러 명이면 대표자 1명의 계좌번호만 입력
사용처는 "대표자 외 00명"으로 입력
- 1인당 125,000원 초과시 반드시 원천징수 후 세무서에 납부
※ 원천징수세액 계산법 등은 20페이지 참고

◆ 지출결의서 작성예시

○ 건 명 :	원고료 지급
○ 책 자 명 :	○○○○○○ 책자
○ 채 주 :	홍길동
○ 금 액 :	420,000원
○ 산출내역	
- 홍길동(○○대학 강사) :	383,040원 (원천징수 36,960원 별도)
- 원천징수액(소득세, 주민세) :	36,960원
※ 첨 부 :	지급내역서, 원고 사본, 이체확인증, 세금납부영수증, 개인정보동의서

◆ 지급내역서 작성예시

성명	원고제목	제출 매수	인정 매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
					계(B)	소득세	주민세	
계				420,000	36,960	33,600	3,360	383,040
홍길동	○○○○○	38	35	420,000	36,960	33,600	3,360	383,040

- ▶ 제출매수 : 당초 제출한 원고 / 인정매수 : 표지, 간지, 목차, 여백 등을 제외한 매수
- ▶ 원고료 = 인정매수 × 원고료 단가(12,000원)

- 17 -

4 단순인건비

- 지급대상 : 일용 근로자(※단체 임직원 지급불가, 상근비상근 구분 무관)
- 지급단가 : 1인 / 1시간 11,436원 / 1일 91,488원(8시간 기준)
※ <24년 서울시 생활임금 기준(시간당 11,436원)
※ 단순인건비에는 식비와 교통비가 포함되어 있으므로 원칙적으로 별도의 식비 및 교통비를 지급할 수 없음. 단, 여러 장소를 교통편으로 이동하며 실태조사 등을 해야하는 등 특별한 경우에는 "시와 사전협의"하여 식비 및 교통비를 실비 수준으로 지급 가능
- 은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체
- 보조금관리시스템 입력 : 여러 명이면 대표자 1명의 계좌번호만 입력
사용처는 "대표자 외 00명"으로 입력
- 1인당 125,000원 초과 시 반드시 원천징수 후 세무서에 납부
※ 원천징수세액 계산법 등은 20페이지 참고

◆ 지출결의서 작성예시

○ 건 명 :	단순인건비 지급
○ 고용목적 :	○○○○○행사진행 도우미
○ 근무기간 :	20 . 00. 00.(요일)~ 00.00.(요일)
○ 채 주 :	홍길순 외 2명
○ 금 액 :	252,480원
○ 산출내역	
- 홍길순(1일), 고길순(1일), 김길순(1일)	
- 3명×1일×84,160원=252,480원	
※ 첨 부 :	지급내역서(서명), 이체확인증, 근무 확인서 또는 업무일지, 개인정보동의서, 신분증 사본

◆ 지급내역서 작성예시

- 18 -

성명	생년월일	근무일자	근무일수	업무	금액	서명
계	3명				252,480	
홍길순	00,00,00	00,00	1일	○ ○ 행사 진행 보조	84,160	
고길순	00,00,00	00,00	1일	○ ○ 행사 진행 보조	84,160	
김길순	00,00,00	00,00	1일	○ ○ 행사 진행 보조	84,160	

5 인쇄비

- 집행원칙 : 정부(조달청) 인쇄기준요율에 의해 집행
 - 성과물 등에 대한 제작 소요경비로서 워드프로세서(조판의 일부 또는 전부 생략가능)를 사용하며 오프셋인쇄 억제(마스터인쇄(경인쇄) 권장)
 - **인쇄업체의 견적서, 원가계산 내역(원가계산서, 단가산출표)을 첨부하고 인쇄부수는 배부처, 교육 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련**
- 제작 시 예산의 절감을 기하도록 다음 사항을 권장
 - 제작부수 : 인쇄물은 50부 단위로 요금이 추가되므로 필요부수를 정확히 파악하여 과다 및 추가 인쇄되는 사례방지
 - 표준규격 : 국배판(10절, 국제규격), 4×6 배판(16절, 통상 사용)
 - 표지 : 고급 표지 및 비닐코팅 등을 지양하고, 레자크지 사용
 - 지질 : 가공적 재생지 또는 중질지 사용
 - 인쇄 : 양면인쇄, 단색인쇄 원칙

◆ 지출결의서 작성예시

○ 건명	: 홍보물 인쇄비 지급
○ 납품일자	: 20 . 00. 00.(요일)
○ 채주	: ○ ○ 인쇄
○ 품목	: 홍보전단지 200부, '소비자피해예방' 스티커 100장
○ 금액	: 500,000원
○ 산출내역	
- 홍보전단지	: 200부×2,000원=400,000원
- 스티커	: 100장×1,000원=100,000원
※ 첨부	: 세금계산서, 사업자 등록증 사본, 견적서, 타견적서, 이체확인증, 인쇄물, 통장사본, 개인정보동의서

6 원천징수

- 강사료 · 원고료 · 사회비 · 회의참석수당 등(소득세법상 기타소득으로 분류) 각종 인건비성 수당은 **매 건당 125,000원을 초과하는 경우**, 관련세법에 따라 원천징수한 후 단체의 관할세무서에 신고 납부한다.

◀ 원천징수란? ▶

- 원천징수란 : 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도임.
- 징수대상소득 : 기타소득(강연료·상금·원고료·회의참석비 등), 봉급, 이자(배당) 소득, 퇴직소득, 인적용역소득 등
- 징수의무자 : 원천징수 대상이 되는 소득이나 수입금액을 지급할 때 이를 지급하는 자(위무강사를 초빙하여 강사료 등을 지급할 경우, 민간단체 대표자가 원천징수의무자임.)
- 징수대상소득금액 : 지급금액이 125,000원을 초과하는 경우
※ 이하의 기타소득은 원천징수 대상이 아님.
- 신고납부 : 강사료 지급원인행위가 발생한 다음달 10일까지, 원천징수영수증을 작성하여 관할세무서에 신고하고, 세무서에서 발급하는 고지서에 의거 은행·우체국 등 가까운 금융기관에 납부
※ 기타 자세한 사항은 관할세무서에 문의하기 바람.

※ 원천징수세액 (편하게 금액에 8.8%를 곱하면됩니다)

-> 60%×22% = 8.8%

예시) 원천징수세액 계산법 (예: 강사료가 350,000원인 경우)

㉠ 전체 지급할 금액에서 필요경비 60%를 제외한 '기타 소득금액'을 산출
350,000원 - (350,000원 × 0.6) = 140,000원
= 210,000원

㉡ 위 산출금액(140,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주면세로 징수
(140,000원 × 0.2(소득세율)) + (28,000 × 0.1(주면세율)) = 30,800원(원천징수 세액)
= 28,000원 = 2,800원

㉢ 실지금액 = 강사료 - 원천징수 세액

3 지출방법별 필요 증빙서류

<계좌이체 : 개인에게 지급 시>

○ 강사료

☐	지출결의서(보조금관리시스템 입력 후 출력)
☐	이체확인증
☐	강의확인서(양식 1, 서명 또는 도장 포함)-※무조건 원본 제출
☐	지급내역서(양식 2, 사진 포함)
☐	강사 이력서 또는 경력증명서 등(강사등급 확인자료)
☐	강의 자료(강의 PPT 등)
☐	개인정보 제공동의서(양식 13)

○ 회의참석비

☐	지출결의서(보조금관리시스템 입력 후 출력)
☐	이체확인증
☐	회의참석부(양식 3, 서명 또는 도장 포함)
☐	지급내역서(양식 4, 사진 포함)
☐	회의록 사본(양식 5)-※부실한 회의록은 확인 후 참석비 환수조치
☐	개인정보 제공동의서(양식 13)

○ 원고료

☐	지출결의서(보조금관리시스템 입력 후 출력)
☐	이체확인증
☐	지급내역서(양식 6)-※지침을 위반한 원고 장수 확인 후 원고료 환수조치
☐	원고사본
☐	개인정보 제공동의서(양식 13)

○ 단순인건비

☐	지출결의서(보조금관리시스템 입력 후 출력)
☐	이체확인증
☐	지급내역서(양식 7, 서명 또는 도장 포함)
☐	근무 확인서 또는 업무 일지
☐	개인정보 제공동의서(양식 13)

○ **홍 보 비**

☐	지출결의서(보조금관리시스템 입력 후 출력)
☐	이체확인증
☐	전자세금계산서 ※ 수기계산서 불인정, 반드시 국세청에서 발행한 전자 계산서만 인정
☐	사업자등록증 사본
☐	통장사본
☐	실제 계약업체 견적서, 비교견적서(30만원 이상 시 첨부)
☐	견본사진(설치사진), 디자인시안, 홍보물 등 증빙자료
☐	개인정보 제공동의서(양식 13)

○ **조사·연구비**

☐	지출결의서(보조금관리시스템 입력 후 출력)
☐	이체확인증
☐	지급내역서(양식2 참고)
☐	조사·연구 결과물(책자로 제작하여 제출)
☐	연구원 이력서

○ **인 쇄 비**

☐	지출결의서(보조금관리시스템 입력 후 출력)
☐	이체확인증
☐	전자세금계산서 ※ 수기계산서 불인정, 반드시 국세청에서 발행한 전자 계산서만 인정
☐	사업자등록증 사본
☐	통장사본
☐	실제 계약업체 견적서, 비교견적서(30만원 이상 시 첨부)
☐	인쇄물(책자, 포스터, 초대장 등) 증빙자료
☐	개인정보 제공동의서(양식 13)

- 23 -

○ **물 품 구 입 비**

☐	지출결의서(보조금관리시스템 입력 후 출력)
☐	이체확인증
☐	전자세금계산서 또는 현금영수증(인터넷 쇼핑몰 등 구매시)
☐	사업자등록증 사본
☐	통장사본
☐	실제 계약업체 견적서, 비교견적서(30만원 이상 시 첨부)
☐	물품사진 등 증빙가능 자료
☐	물품검수조서(물품구매 시)
☐	개인정보 제공동의서(양식 13)

○ **임 차 비**

☐	지출결의서(보조금관리시스템 입력 후 출력)
☐	이체확인증
☐	전자세금계산서
☐	사업자등록증 사본
☐	통장사본
☐	실제 계약업체 견적서, 비교견적서(30만원 이상 시 첨부)
☐	사진 등 증빙가능 자료
☐	개인정보 제공동의서(양식 13)

〈**계좌이체 : 업체 용역·물품 구매시(인쇄비 포함)**〉

○ 30만원 이상 용역·물품 구매시

☐	지출결의서(보조금관리시스템 입력 후 출력)
☐	이체확인증
☐	전자세금계산서 또는 현금영수증(인터넷 쇼핑몰 등 구매시) ※ 수기계산서 불인정, 반드시 국세청에서 발행한 전자 계산서만 인정
☐	실제 계약업체 견적서, 비교견적서 -※예산 낭비를 막기 위해 복수 견적서 요구
☐	물품검수조서(물품구매 시)
☐	용역·물품 구매 증빙자료 - 현장사진(용역 구매시, 현수막·현판 게첨시 등) (양식 10) - 제작물품(리플렛, 포스터, 초대장 등) - USB 또는 CD(동영상 등) 등

- 24 -

○ 30만원 미만 용역·물품 구매시

☐	지출결의서(보조금관리시스템 입력 후 출력)
☐	이체확인증
☐	전자세금계산서 또는 현금영수증(인터넷 쇼핑몰 등 구매시)
☐	단가 산출 내역서(견적서)
☐	용역·물품 구매 증빙자료 - 현장사진(용역 구매시, 현수막·현판 게첨시 등) (양식 10) - 제작물품(리플렛, 포스터, 초대장 등) - USB 또는 CD(동영상 등) 등

〈**체크카드**〉

○ **홍 보 비**

☐	지출결의서(보조금관리시스템 입력 후 출력)
☐	체크카드 매출전표(영수증)
☐	실제 계약업체 견적서, 비교견적서(30만원 이상 시 첨부)
☐	견본사진(설치사진), 디자인시안, 홍보물 등 증빙자료

○ **인 쇄 비**

☐	지출결의서(보조금관리시스템 입력 후 출력)
☐	체크카드 매출전표(영수증)
☐	실제 계약업체 견적서, 비교견적서(30만원 이상 시 첨부)
☐	인쇄물(책자, 포스터, 초대장 등) 증빙자료

○ **식 비**

☐	지출결의서(보조금관리시스템 입력 후 출력)
☐	체크카드 영수증 - ※주류지출은 엄격히 환수
☐	식비 지출 관련 참석자 명단(양식 9)

○ **간 담 회 비**

☐	지출결의서(보조금관리시스템 입력 후 출력)
☐	체크카드 영수증 - ※주류지출은 엄격히 환수
☐	간담회비 지출 관련 참석자 명단(양식 9)

- 25 -

○ **물 품 구 입 비**

☐	지출결의서(보조금관리시스템 입력 후 출력)
☐	체크카드 매출전표(영수증)
☐	실제 계약업체 견적서, 비교견적서(30만원 이상 시 첨부)
☐	물품사진 등 증빙가능 자료

○ **임 차 비**

☐	지출결의서(보조금관리시스템 입력 후 출력)
☐	체크카드 매출전표(영수증)
☐	실제 계약업체 견적서, 비교견적서(30만원 이상 시 첨부)
☐	사진 등 증빙가능 자료
☐	임차 품의서

○ **특 근 매 식 비**

☐	지출결의서(보조금관리시스템 입력 후 출력)
☐	체크카드 영수증 - ※주류지출은 엄격히 환수
☐	특근매식비 지출 관련 명단(양식 9)

○ **사 무 용 품 비 및 재료비**

☐	지출결의서(보조금관리시스템 입력 후 출력)
☐	체크카드 영수증 - ※주류지출은 엄격히 환수
☐	거래명세서(2개 품목 이상인 경우), 영수증에 내역이 있는 경우 제외(품명, 단가, 금액, 수량 표기)

- 26 -

〈양식 1〉

강 의 확 인 서

- 강 의 명 : “외국의 다문화정책”
- 일 시 : 20 . 00. 00.(요일) 00:00~00:00 (2시간)
- 장 소 : 무궁화회관 대회의실
- 강 사 : 홍 길 동
 - 소속 및 직위 : 장미대학 다문화정책학과 정교수
 - 생년월일 : 19 . 00. 00
 - 연 락 처 : 010-1234-5678
 - 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

20 . 00. 00

홍 길 동 (인)

〈양식 3〉

회 의 참 석 부

- 회 의 명 : <서울 다문화가족 인식개선 교육> 행사 기획회의
- 일 시 : 20 . 00. 00.(요일) 00:00~00:00 (00시간)
- 장 소 : 비둘기회관 4층 회의실
- 참 석 자 : 명

연번	성 명	소속 및 직위	계좌번호			서명
			은행명	예금주(본인계좌)	번호	
1	홍길동	장미대학 정교수				
2	김서울	국화대학 전임강사				
3						
4						
5						
6						

〈양식 2〉

강사료 지급내역서

- 지급내역 ※ 지출결의서(보조금관리시스템) 별로 작성

성명	소속 및 직위 (강사등급)	강의일시 (시 간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
				계(B)	소득세	주민세	
계	2명						
홍길동	장미대학 이민정책학 정교수 (1급)	00.00 00:00~00:00 (2시간)					
김서울	이중언어 컨설턴트 (3급)	00.00 00:00~00:00 (2시간)					

- 강의사진

홍길동 (월. 일. 시간)	김서울 (월. 일. 시간)

〈 강사료 지급기준 〉	
○ 지급대상 : 강사	
○ 지급단가 : 예산편성기준표 참조 (첨부 7 참조)	
- 1일 초과시간은 2시간만 인정	
- 초과시간 산출시 30분미만은 30분으로 계산하여 강사료의 50%를 지급하고, 30분 이상은 1시간으로 계산	
- 원칙적으로 한 강사당 1일 1회 강의만 인정 (※ 되도록 한 강사의 강의를 1일 2회차로 편성하기 말 것)	
○ 유의사항	
- 단체(참여단체, 지부지회 포함) 임원 및 직원 지급 최대 00회까지 가능	
- 강사 본인 계좌로 계좌이체 할 것(강사명과 예금주가 일치해야 함)	
- 보조금으로 지급한 강사료의 단체 기부·후원금 처리 불가	
- 매건당 125,000원 초과 지급시 원천징수 후 차액만 지급	

〈양식 4〉

회의참석수당 지급내역서

- 지급내역 ※ 지출결의서(보조금관리시스템) 별로 작성

성명	소속 및 직위	회의일시 (시 간)	회의수 당 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
				계(B)	소득세	주민세	
계	2명						
홍길동	장미대학 이민정책학 정교수 (1급)	00.00 00:00~00:00 (2시간)					
김서울	이중언어 컨설턴트 (3급)	00.00 00:00~00:00 (2시간)					

- 회의사진

<서울시민 다문화인식개선> 행사 기획회의 (월. 일. 시간)	<서울시민 다문화인식개선> 행사 기획회의 (월. 일. 시간)

〈 회의참석수당 지급기준 〉	
○ 지급대상 : 외부 참석자	
○ 지급단가 : 2시간 30분 미만 100,000원 2시간 30분 이상 150,000원 (※ 1일 1회만 지급)	
○ 유의사항	
- 단체(참여단체, 지부지회 포함) 임원 및 직원 지급 불가(비상근자도 지급불가)	
- 회의 참석자 본인 계좌로 계좌이체 할 것(회의참석자와 예금주가 일치해야 함)	
- 한 사람이 일괄 수령하여 지급하지 말 것(각 참석자 본인계좌로 각각 이체할 것)	
- 보조금으로 지급한 회의참석수당의 단체 기부·후원금 처리 불가	

회 의 록

- 회 의 명 : <서울시민 다문화 인식개선> 행사 기획회의
- 일 시 : 23 . 00. 00.(요일) 00:00~00:00 (00시간)
- 장 소 : 비둘기회관 4층 회의실
- 참 석 자 : 명
- 회의내용
 -
 -
 -
 -
 -

원고료 지급내역서

○ 지급내역 ※ 지출결의서(보조금관리시스템) 별로 작성

성 명	원고제목	제출 매수	인정 매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
					계(B)	소득세	주민세	
계	2명	76	70	840,000	73,920	67,200	6,720	766,080
홍길동	다문화정책 방향	38	35	420,000	36,960	33,600	3,360	383,040
김서울	중도입국 현황	38	35	420,000	36,960	33,600	3,360	383,040

< 원고료 지급기준 >

○ 지급대상 : 원고료 **교재, 책자를 편찬할 때만** 인정

○ 지급단가 : A4 1매당 12,000원 (※표지, 목차, 간지 등은 제외)

- 80columns × 20 lines
- 글씨 크기 13포인트
- 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25

○ 유의사항

- 신규작성 원고를 받아 교재 등을 편찬할 때만 인정
- 파워포인트 자료의 경우 슬라이드 2장을 A4 1장으로 인정(※표지, 목차, 간지 등은 제외)
- 단체(참여단체, 지부지회 포함) 임원 및 직원 지급 불가(비상근자도 지급불가)
- 원고 작성자 본인 계좌로 계좌이체 할 것(원고 작성자와 예금주가 일치해야 함)
- 강사의 교육 원고는 강사료에 포함되어 있으므로 별도 원고료 지급하지 말 것
- 보조금으로 지급한 원고료의 단체 기부·후원금 처리 불가

단순인건비 지급내역서

○ 지급내역 ※ 지출결의서(보조금관리시스템) 별로 작성

성 명	생년월일	근무일자	근무 일수	업 무	연락처	금 액	서 명
계	2명					168,320	
홍길순	00.00.00	00.00.00	1일	행사장 안내도우미	010-123-4567	84,160	
고길순	00.00.00	00.00.00	1일	행사 준비 담당	010-234-5678	84,160	

< 단순인건비 지급기준 >

○ 지급대상 : 일용 근로자

○ 지급단가 : 1인당 1일(9시간) 86,128원 // 1인당 1시간 10,766원

○ 유의사항

- **한 사람이 일할 수령하여 지급하지 말 것**(각 일용근로자 본인계좌로 각각 이체할 것)
- 각 일용근로자 **본인 계좌**로 계좌이체 할 것(일용근로자와 예금주가 일치해야 함)
- 단순인건비에는 식비와 교통비가 포함되어 있으므로 **별도의 식비 및 교통비 지급불가**
- 단체(참여단체, 지부지회 포함) 임원 및 직원 지급 불가(비상근자도 지급불가)

식비지출관련 참가자 명단

- 일 시 : 20 . 00. 00.(요일) 02:00
- 장 소 : 비둘기회관
- 건 명 : <서울시민 지구지키기> 행사 기획회의 후 오찬
- 참 석 자 : 명 ※ 체크카드 영수증 1건당 작성

연번	성 명	소속 및 직위	내/외부자 구 분	식사단가
계	3명			21,000
1	김해치	다문화 정착지원 단체 회장	내부	7,000
2	박해치	중도입국 지원단체 이사	내부	7,000
3	김서울	국화대학 다문화학과 전임강사	외부	7,000

< 식비 지급기준 >

○ 지급단가 : 1인 1식 8,000원 한도

○ 유의사항

- 각 회당 1인 1식 8,000원 한도이며, 전체 식비의 '평균' 기준이 아님에 유의
- 일상적인 소규모 식대는 활동비 또는 자부담에서 지출하는 것을 원칙
- 사업진행비로는 사업실행계획서상에 식비가 명시된 경우만 지출 가능
- ※ **사업실행계획서에 명시되지 않은 식비는 사업진행비로 지출 불가**

현 장 사 진

※ 지출결의서(보조금관리시스템) 별도 작성

○○행사 어린이합창단 공연장면 (월, 일 시간)	○○행사 행사장 무대설치 (월, 일 시간)

물품검사(수)조서

결 재			

계 약 건 명				
납 품 자	상 호		성 명	
계 약 금 액	금 정(W)			
계약체결년월일	년 월 일			
납 품 기 한	년 월 일			
납 품 년 월 일	년 월 일			
검사(수)년월일	년 월 일			
검사(수) 장 소				
물품관리시스템 등록대상구분	비대상 (), 대상(등록 , 미등록)			물품출납 부 등 제
위와 같이 검사(수) 하였음 20 년 월 일 검수자 검수자				물 품 출 납 원
				분 입 물 품 출 납 원

(단 체 명)

우000-000 / 서울시 00구 00동 00-0 / 전화 02)0000-0000 / 전송 02)0000-0000
000단체 회장 000 사무국장 000 간사 000(이메일 주소)

문서번호 〇〇- 〇〇- 〇〇
시행일자 20 . . 〇〇

(경유)
발 음 서울특별시장
참 조

선			지	
람			시	
접	일자	.	결	
수	시각	:	재	
	번호			
처	리		공	
당	과		공	
당			람	
심	사		심	
사	자		사	
자			일	

제 목 20 년도 다문화가족지원 지역특화 보조금 사업변경 승인 신청

「20년도 다문화가족지원 지역특화 보조금」으로 우리 단체가 추진하고 있는 ○○○사업에 대한 비목 간(사업 간) 예산을 변경하고자 하오니 다음과 같이 신청하오니 승인 하여 주시기 바랍니다.

1. 사업명 :
2. 총사업비 : 천원(보조금 천원, 자부담 천원)
3. 변경사유
○

4. 변경내역 (단위 : 원)

세부사업명	예산비목	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증 감 (B-A)	변경예산 산출내역

붙임 사업변경계획서 1부. 끝

(단 체 명) 회장(직인날인)

개인정보 제공 동의서

개인정보의 제3자 제공에 관한 사항	
개인정보를 제공받는 자 등	☐ 개인정보를 제공 받는 기관 : 서울특별시, 단체명
	☐ 제공받는 자의 개인정보 이용목적 : 공익활동지원사업 사업비 집행 증빙자료
	☐ 제공하는 개인정보 : 성명, 생년월일, 소속 및 직위, 주소, 계좌번호, 연락처 등
	☐ 제공받는 자의 보유·이용기간 : 서울특별시 수립·이용 보유기간(2년)에 따름
(단체, 법인)정은 정보주체의 동의, 법률의 특별한 규정 등 개인정보 보호법 제17조 및 제18조에 해당하는 경우에만 개인정보를 제3자에게 제공합니다.	
개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까? 동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐ (※ 해당란에 ☒ 표시)	

본인은 상기 내용과 같이 개인정보를 수집·이용·제공하는 데 동의합니다.

20 년 4월 2일

성명 : (서명 또는 인)

IV 사업추진

1 사업실행계획서 작성·검토

□ 사업실행계획서 제출 (선정단계→서울시)

- 사업실행계획은 당초 제출된 사업계획의 범위 내에서 제출하여야 하며, 그 범위를 벗어난 새로운 사업을 추가 할 경우에는 서울시의 승인을 받아야 한다.
- 사업실행계획은 사업목적, 사업개요, 사업세부 실행계획, 사업비 집행계획, 사업효과 등을 작성하여야 한다.
- 사업실행계획서의 사업비 집행계획 작성 시 인건비, 홍보비, 사업진행비, 활동비 4가지 비목으로 구분하고, 자부담과 보조금으로 시행할 사업을 구분하여 **상세하고 구체적으로 작성**한다.
- 보조금 교부 이전에 집행한 사업에 대한 사업비는 보조금으로 사용할 수 없으며, 자부담으로 지출하여야 한다.
※ 보조금 교부 이전에 집행한 사업비는 환수조치
- 사업비에는 **사무실 운영비 등 보조금으로 집행할 수 없는 경비**는 포함할 수 없다.

□ 사업실행계획서 검토 (서울시)

- 선정단계의 사업실행계획이 기준에 적절한 경우 사업승인 한다.
- 기준에 맞지 않는 경우는 보완 요구하되, 보완요구에 불응하거나, 보완하지 않을 경우에는 사업선정을 취소하며, 보완은 5일 이내에 하는 것을 원칙으로 한다.

2 사업승인

□ 사업승인 (서울시→선정단계)

□ 사업승인 시 사전이행사항 조치 (선정단계)

☆ 이행보증보험 가입 (서울보증보험)

- **보험계약자** : 지원받는 단체
- **피보험자** : 서울특별시
- **보험가입 금액** : 총사업비 (보조금+자부담) 상당액 이상
- **보험기간** : 2022. 00. 00 (사업시작일) ~ 2022. 12. 31 (사업종료일)
- **보증내용** : 2022년 0000사업 공모사업 협약에 따른 보조금 지급 보증
- **보증보험가입 구비서류**
 - 2022년 민간단체 공모사업 선정통지 공문 사본 1부
 - 단체 사업자등록증 또는 고유번호증 사본 1부
 - 단체 직인 및 단체장 私印(법인인 법인인감)
 - 보증보험료(※ 자부담으로 집행. 보조금 집행 불가)

☆ 「보조금관리통장 및 체크카드」 발급 (신한은행 및 우리은행)

- 신한은행 및 우리은행에서 통장 및 체크카드 발급
 - **단체명의로 개설**하여야 하며, **보조금만 관리**하여야 함
 - 자부담이나 다른 보조금사업의 사업비와 혼용하여 사용할 수 없음
 - '21년 선정단계로서 보조금관리통장 및 체크카드를 소지한 단체는 기존 통장 및 체크카드 사용 가능. 단, 통장 잔액이 없는 0원으로 조치해야 함
- **체크카드발급 구비서류**

구분	본인 또는 대표자	대리인
구비서류	· 고유번호증 또는 납세번호증 · 대표자 실명확인증표 · 도장	· 고유번호증 또는 납세번호증 · 대리인 실명확인증표 · 위임장, 도장 · 공문 또는 대표자의 개인인감증명서

3 협약체결

□ 협약체결 (서울시↔선정단계)

- 협약 당사자는 서울특별시와 선정단체를 당사자로 한다.
- 선정단계는 협약서 내용을 숙지한 후 단체대표가 기명날인 하여야 한다.
- 협약서는 2부를 작성하여 쌍방간에 날인(반드시 사이간인 날인)후 1통씩 보관한다.

※ 협약체결 시 선정단계의 구비서류

- | | |
|--------------------|-----------------|
| ① 보조금 교부신청서 | ② 사업실행계획서 |
| ③ 협약서 2부 | ④ 이행보증보험증권 (원본) |
| ⑤ 보조금관리통장 사본 | ⑥ 체크카드 사본 |
| ⑦ 단체 직인 (※약정서 날인용) | ⑧ 청렴이행서 |

□ 협약서 및 청렴이행서 작성 (선정단계)

- 협약서는 서울특별시보조금 관리조례 등에 근거하여, 사업실시, 보고, 지원금 교부 및 사용, 회계장부 비치, 약정해지, 양도 제한 등을 포함한 내용으로 작성한다.

□ 보조금 교부신청서 제출

□ 서울시 지원사업 표시

- 보조금 지원사업 추진과정에서 제작되는 각종 인쇄물에는 서울특별시 지원사업임을 표시할 수 있다.
 - 표시 대상물 : 안내문, 책자 등 홍보물
 - 표 시 방 법 : ○○○는 서울시 보조금을 지원받아 만들었습니다
- 지원사업 표시로 인하여 서울특별시의 명예를 손상시키는 일이 없도록 주의 의무를 다하여야 하고, 문제 발생시에는 해당단체가 책임진다.

4 사업집행

□ 보조금 지급 (서울시→선정단계)

- 보조금은 협약체결 후 매월 교부신청에 의해 지급하는 것을 원칙으로 하고, 지급방법은 단체 개설통장에 온라인으로 송금한다.
(※익월 보조금 교부신청은 전월 20일까지 신청)
- 사업추진 중간평가결과(7~9월경)에 따라 잔여보조금 지급여부를 결정할 수 있다.

□ 사업추진 (선정단계)

- 단체는 사업 추진시 사업집행 기준에 맞도록 하여야 한다.
- 서울시에서는 기준에 맞지 않는 사업비 집행이 발견되었을 경우 감액 및 환수 조치할 수 있다.

5 중간평가

□ 「중간실적보고서」 제출 (선정단계→서울시) : 7월

- 단체에서는 지원사업의 정상 진행여부의 평가자료로 활용되는 「중간실적보고서」를 서울시에 1부 제출하여야 한다.
- 중간실적보고서 제출시기는 평가일정을 감안, 서울시에서 정하고 단체에 통보한다.
※ 7~8월경 중간실적보고서 제출 예정(서식은 향후 공문시행)

□ 평가결과 조치 : 8월

- 사업계획대비 추진실적이 부진한 사업에 대해서는 사업추진이 계획대로 이행되도록 촉구한다.
- 사업추진실적이 극히 부진하여 실행계획서상 사업목적을 달성할 수 없을 것으로 판단되는 경우, 서울시는 협약을 해지하고 사업을 중단시키거나 사업계획을 축소·변경을 요구할 수 있으며, 이때 단체에서는 해당지원금을 즉시 반환하여야 한다.
- 서울시에서는 수시점검 및 중간평가결과에 따라 잔여보조금 추가 지원 여부를 결정한다.

6 정 산

□ 추진실적보고서 및 정산보고서 제출 (선정단계→서울시)

- 단체는 서울시로부터 보고서 제출을 요구받은 경우 또는 사업종료 후 10일 이내에 사업추진 실적보고서 및 정산보고서를 서울시에 제출하여야 한다.
- 추진실적보고서 및 정산보고서는 대표자가 확인 후 직인 날인하여야 한다.

□ 사업정산 검토 · 확인 (서울시) : 2023. 1월

- 서울시에서는 사업실행계획서, 사업집행실적, 정산서를 검토하여 적정 집행 여부를 확인하여야 한다.
- 서울시에서는 사업정산 결과에 따라 단체에게 사업비 반납, 환수 및 감액 조치 할 수 있다.
 - 사업계획을 벗어난 사업집행의 경우에는 사업비를 전액 환수
 - 사업 추진실적이 부진하여 사업비를 사용하지 못한 경우에는 잔여금액을 환수
 - 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우 그 차액은 환수
 - 사업집행기준을 위반하여 집행한 해당 사업비는 환수
- 사업비 정산시 자부담 비율이 협약 체결시의 자부담 비율보다 감소한 경우에는 그 감소율에 의해 보조금도 감액하고 반환 조치할 수 있다.
 - ※ 사업실행계획 수립시 정확한 미래예측에 의한 예산집행계획을 수립(예산편성) 하여야 하며, **자부담 집행계획도 서울시와의 약속이므로 신의성실의 원칙에 따라 집행**
- 법령 또는 교부조건을 위반한 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우, 사업평가가 거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우 보조금의 전부 또는 일부금액을 반환 조치할 수 있다.

□ 보조금 발생이자의 처리

- 지원한 보조금에서 발생한 이자는 반납하여야 한다.

② 제1항의 차등보조율과 적용대상이 되는 자치구의 범위 및 적용기준 등은 규칙으로 정한다.

제9조(자치구의 부담의무) 구정장은 시비보조사업에 대한 자치구의 부담액을 다른 사업에 우선하여 해당연도 자치구의 예산에 편성하여야 한다.

제2장 지방보조금심의위원회

제10조(위원회 설치) ① 시장은 법 제32조의3에 따라 지방보조금에 관한 사항을 공청하고 전문적으로 심의하기 위하여 서울특별시 지방보조금심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치한다.<개정 2017.7.13>

- ② 위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원을 제3항 각 호의 위원 중에서 회의를 개회 시마다 구성하고, 위원장은 회의에 참석한 위촉직 위원 중에서 호선한다.<개정 2017.7.13>
- ③ 위원은 다음 각 호의 자 중 시장이 임명 또는 위촉하되, 공무원으로 임명하는 위원 수는 전체 위원의 4분의 1을 초과할 수 없다.<개정 2017.7.13>
1. 당연직 : 보조금 업무와 관련된 분청 4급 이상 공무원
 2. 위촉직 : 민간전문가, 대학교수 등 재정 및 시정 각 분야에 전문적 식견과 덕망을 갖춘 사람
 3. 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있으며, 보궐위원의 임기는 전임자의 남은기간으로 하고, 당연직 위원의 임기는 해당직에 재직하는 기간으로 한다.
 4. 위원은 다음 각 호의 자 중 시장이 임명 또는 위촉하되, 공무원으로 임명하는 위원 수는 전체 위원의 4분의 1을 초과할 수 없다.<개정 2017.7.13, 2019.5.2, 2021.9.30>
 5. 시장은 「양성평등기본법」 제21조제2항 본문에 따라 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 아니하도록 하여야 한다. 다만, 같은 항 단서에 따라 해당 분야 특정 성별의 전문인력 부족 등 부득이한 사유가 있다고 인정되어 양성평등실무위원회의 의결을 거친 경우에는 그러하지 아니하다.<개정 2018.3.22>

제11조(위원회 기능) ① 법 제32조의2 제3항에 따라 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.<개정 2016.1.7, 2017.7.13, 2019.12.31>

1. 지방보조금 예산편성에 관한 사항
 2. 지방보조금 운영 및 성과평가에 관한 사항
 3. 지방보조금과 관련한 조례에 대하여 「지방자치법」 제132조에 따라 지방의회에 대한 의견 제출에 관한 사항
 4. 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 제원분담에 관한 사항
 5. 수년간 지속되는 지방보조사업의 유지 여부에 관한 사항
 6. 법 제60조에 따른 지방재정공시심의위원회의 심의 사항
 7. 공도절차 등을 통한 보조사업자 선정에 관한 사항
 8. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하여 위원회 회의에 부치는 사항
- ② 시장은 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 미리 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제12조(회의 등) ① 시장은 제11조 위원회의 기능에 관한 사항을 심의하기 위해 회의를 소집한다.<개정 2017.7.13>

- ② 위원회의 회의는 안전 심의를 위하여 구성된 위원회 위원의 과반수 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.<개정 2017.7.13>
- ③ 위원회의 회의를 개최할 때에는 회의록을 작성 비치하여야 한다.

제13조(위원의 재직 · 기피 · 회피 등) ① 위원은 심의의 공정성을 기하기 위해 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안전의 심의에서 제척된다

1. 위원이 해당 심의대상과 관련하여 용역 · 자문 및 연구 등을 수행하였거나 수행 중에 있는 경우
 2. 위원이 해당 심의대상과 관련하여 직접적인 이해관계가 있는 경우
- ② 위원회 심의의 이해당사자는 위원에게 공정을 기대하기 어려운 특별한 사정이 있는 경우에는 위원장에게 기피신청을 할 수 있다.
- ③ 위원 본인이 제1항 또는 제2항의 사유에 해당하는 경우에는 스스로 그 사안의 심의를 회피할 수 있으며, 위원장은 회피 신청이 있는 경우에는 해당 위원을 해당 안전에서 제척하여야 한다.<개정 2019.12.31>

7 관 련 법 령

서울특별시 지방보조금 관리 조례

[시행 2021. 9. 30.] [서울특별시조례 제8127호, 2021. 9. 30., 타법개정]



서울특별시(재정담당관), 02-2133-6854

제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「지방재정법」 제17조 및 제32조의2부터 제32조의10에 따라 서울특별시의 예산을 제원으로 하는 지방보조금의 예산편성 기준, 지방보조금심의위원회 구성 · 운영, 지방보조금 교부신청 및 교부결정 등에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2017.1.5>

제2조(용어의 정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 정의는 다음 각 호와 같다.

1. "지방보조금"이란 서울특별시(이하 "시"라 한다) 이외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 공익상, 시책상의 필요에 따라 시가 필요한 재원을 조성하거나 재정상의 보조를 하기 위하여 교부하는 자금을 말한다.
2. "지방보조사업"이란 지방보조금의 교부대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
3. "지방보조사업자"란 지방보조사업을 수행하는 자를 말한다.

제3조(다른 법령 및 조례와의 관계) 지방보조금의 관리는 다른 법령이나 조례에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다.<개정 2017.1.5>

제4조(보조대상) 서울특별시장(이하 "시장"이라 한다)은 「지방재정법」(이하"법"이라 한다) 제17조에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한하여 그 사업에 필요한 경비의 일부 또는 전부를 보조할 수 있다.

1. 법률에 규정이 있는 경우
2. 국고보조 제원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
3. 시가 건강하는 사업으로서 지방보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없고, 그 사업에의 지출금치가 다른 조례에 직접 규정되어 있는 경우로서 필요하다고 인정되는 경우

제5조(지방보조금 예산의 편성 등) ① 시장은 지방보조금을 예산에 편성하고자 할 경우에는 해당 지방보조사업의 성격 및 지방보조사업자의 비용부담 능력 등을 고려하여 적절한 수준으로 책정하여 편성하여야 한다.

② 지방보조금은 법 제32조의2제2항에 따라 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비로 교부할 수 없다.

③ 제2항에 따라 운영비로 교부할 수 있는 지방보조금에 대한 관련 예산의 편성은 행정안전부장관이 정한 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따른다.<개정 2018.3.22>

④ 시장은 제4조와 제5조제1항 및 제2항에 따라 지방보조금 예산을 편성하고자 할 때에는 제10조에 따른 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제6조(자치구 부담 경비의 협의) 시장은 자치구의 부담을 수반하는 지방보조사업을 신설할 때에는 자치구청장의 의견을 들어야 한다.

제7조(지방보조금의 대상사업 등) 지방보조금이 지급되는 대상사업 · 경비의 종류 · 시비보조를 및 금액은 매년 예산으로 정한다. 다만, 자치구의 지방보조금 대상사업의 범위와 지방보조사업별로 적용하는 시비보조율은 규칙으로 정한다.

제8조(차등보조율의 적용) ① 시장은 필요하다고 인정되는 지방보조사업에 대해서는 해당 자치구의 재정사정 등을 감안하여 차등보조율을 적용할 수 있다.

제14조(위원의 해촉) 시장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 해촉할 수 있다.<개정 2019.5.2>

1. 심신쇠약으로 직무를 수행하기 어려운 경우
2. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 않다고 인정되는 경우
3. 제13조제1항의 각 호의 어느 하나에 해당함에도 불구하고 회피하지 아니한 경우

제15조 삭제 <2017.7.13>

제16조(의견청취 등) 위원회는 심의안건과 관련하여 필요한 때에는 관계 공무원 및 지방보조사업자를 출석시켜 하여 의견을 청취하거나 자료의 제출 및 설명을 요구할 수 있다.

제17조(심비보상) 위원회에 참석한 위원 중 공무원이 아닌 위원에 대해서는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제18조(운영세칙) 이 조례에서 규정한 것 이외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정한다.<개정 2017.1.5>

제3장 지방보조금의 교부 등

제19조(지원계획의 수립 및 공고 등) ① 시장은 법 제32조의2제4항 각 호의 사업을 제외한 지방보조사업에 대해서는 매년도마다 해당연도의 예산의 범위 내에서 사업 부서별로 지방보조금 지원대상, 지원규모, 지원절차 등을 포함하는 지방보조금 지원계획을 수립하여 일정기간 동안 시보나 시홈페이지 등을 통하여 공고하여야 한다.

② 제1항에 따라 지방보조금을 지원받고자 하는 자는 지방보조금 지원계획에서 정하는 바에 따라 지원신청서를 작성하여 시장에게 신청하여야 한다.

③ 시장은 제2항에 따라 제출된 지방보조금 지원신청서를 특별한 사유가 없는 한 접수하여야 하며, 필요한 경우에는 지방보조금 지원을 신청한 자에게 서류보완 등을 요청할 수 있다.

④ 시장은 제3항에 따라 지방보조금 지원신청서가 접수된 경우에는 서류심사와 의견청취 등을 통해 지방보조금 지원의 필요성, 타당성 등을 검토한 의견서를 첨부하여 위원회가 심의토록 하여야 한다.

⑤ 위원회는 심의결과를 종합하여 지방보조금 지원대상 및 지원규모 등을 포함한 심의결과서를 작성하여 시장에게 제출하여야 한다.

⑥ 시장은 위원회가 제출한 심의결과서를 바탕으로 지방보조금 지원 여부를 결정하여야 한다.

제20조(보조신청) ① 지방보조금의 교부를 받고자 하는 자는 다음 사항을 기재한 신청서를 시장에게 제출하여야 한다.

1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
 2. 지방보조사업의 목적과 내용
 3. 지방보조사업에 소요되는 총 경비와 교부받고자 하는 금액
 4. 자기자금 부담액(사업비의 일부를 부담하는 경우에 한함)
 5. 보조사업 기간
 6. 그 밖에 지방보조금 교부를 위해 필요한 사항
- ② 제1항의 신청서에는 다음 각 호의 사항을 기재한 사업계획서를 첨부하여야 한다.
1. 신청자가 영위하는 주사업의 개요
 2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
 3. 지방보조사업의 수행계획에 관한 사항
 4. 교부받고자 하는 지방보조금 등의 금액과 그 산출기준
 5. 지방보조사업에 필요한 경비의 사용방법
 6. 지방보조사업에 필요한 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 이외의 경비를 부담하는 자의 성명, 부담하는 금액 및 방법
 7. 지방보조사업의 효과

8. 지방보조사업의 수행으로 인하여 수입될 수입금에 관한 사항
9. 그 밖에 지방보조사업에 필요한 사항

제21조(교부결정) 시장은 제20조에 따라 지방보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 조사 검토하여 지방보조금의 교부를 결정한다.

1. 법령과 예산의 목적에 위배 여부
2. 지방보조사업 내용의 적정여부
3. 금액 산정의 착오 여부
4. 자기자금의 부담능력 유무(사업비의 일부를 부담하는 경우에 한함)

제22조(교부조건) ① 시장은 지방보조금의 교부를 결정함에 있어서 보조금액에 대한 상당율의 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 지방보조금의 교부목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.

② 시장은 지방보조금의 교부를 결정함에 있어서 보조사업의 완료로 인하여 보조사업자에게 상당한 수익의 발생이 예상되는 때에는 지방보조금의 교부목적에 위배되지 아니하는 범위 내에서 지방보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 시에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

제23조(교부결정 통지) ① 시장은 지방보조금의 교부를 결정함에 있어서 제22조의 규정에 따른 조건을 부가한 경우에는 그 조건을 부가한 조건서를 지방보조금 교부신청자에게 발부한다.

② 제1항의 지방보조금을 교부하기 전에 시행한 공사 또는 사업에 대하여는 지방보조금을 교부하지 아니한다. 다만, 특별한 사정에 의하여 사전에 시장의 승인을 얻은 경우에는 예외로 한다.

제24조(교부방법) 지방보조금이 지급은 공사비는 실적비로, 그 밖의 사업경비는 일시 또는 월별로 교부한다. 다만, 법 제17조제2항의 공공기관에 대하여는 사업 완성 전 또는 사업연도 말로 전이라도 보조금을 교부할 수 있다.<개정 2019.12.31>

제25조(지방보조사업의 신고) 지방보조금을 교부받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때는 지체 없이 시장에게 신고하여야 한다.

1. 지방보조사업이 개시되었거나 완료되었을 때
2. 사업을 폐지하였을 때
3. 사업의 명칭 또는 주소를 변경하였을 때
4. 사업수행 단체가 해산 또는 파산하였을 때
5. 그 밖에 지방보조사업과 관련한 중요사항의 변동이 있을 때

제26조(지방보조금의 집행) ① 지방보조사업자는 교부받은 보조금에 대해 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여야 한다.

② 지방보조금은 보조금 관리통장과 연결된 보조금 결제 전용카드(이하 "체크카드"라 한다) 또는 소상공인 간편결제시스템(소상공인의 결제수수료 부담을 줄이고자 중소벤처기업부 장관이 정한 운영기관이 운영하는 결제시스템을 말한다. 이하 같다)을 사용하여 집행하여야 한다. 다만, 체크카드 또는 소상공인 간편결제시스템 사용이 불가능한 경우에는 계좌입금 방식 등으로 집행할 수 있다.<개정 2019.5.2>

제27조(용도의 사용금지 등) ① 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 및 조건과 법령에 의한 시장의 처분에 따라 신중한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며 그 지방보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

② 지방보조사업자는 사업의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 필요한 경비의 배분을 변경하려면 시장의 승인을 거쳐야 한다. 다만 시장이 교부조건 등에서 정한 경미한 내용의 변경이나 경비 배분의 경우에는 그러하지 아니한다.

③ 지방보조사업자는 사업의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 시장의 승인을 받아야 한다.

제28조(지방보조사업 수행상황 점검 등) ① 지방보조사업자는 시장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행상황을 시장에게 보고하여야 한다.



법제처

- 747 52 -



국가법령정보센터

7. 지방보조사업 추진이 공익에 반하여 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지が必要하다고 인정되는 경우

③ 시장은 제1항에 따라 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.

④ 시장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제29조제3항에 따라 확정된 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.

⑤ 시장은 제3항 또는 제4항에 따라 지방보조사업자가 반환하여야 할 지방보조금을 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있다. 이 경우 반환금 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금에 우선한다.

⑥ 시장은 지방보조사업자가 제3항 또는 제4항에 따른 보조금 및 이자의 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우 그 지방보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 지방보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 지방보조사업자가 반환하지 아니한 금액을 상계(相計)할 수 있다.

⑦ 시장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정 내용 또는 조건을 변경하거나 교부결정을 취소한 경우에는 그 내용을 지체 없이 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 이 경우 제23조의 규정을 준용한다.

제34조(중요재산의 보고 및 처분의 제한 등) ① 지방보조사업자는 법 제32조의9제1항 및 시행령 제37조의5제1항에 따라 지방보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요 재산에 대하여는 장부를 갖추어 두어 시장이 정하는 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 지방보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 시장에게 보고하여야 한다.

② 지방보조사업자는 제1항의 중요재산에 대해서는 시장의 승인 없이 지방보조금의 목적에 위배되는 용도에 사용하거나 양도, 교환, 대여하거나 담보를 제공하여서는 아니 된다. 다만, 법 제32조의9제3항에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 시장은 제1항의 중요재산에 대해서는 그 현황을 인터넷 홈페이지 등을 통하여 주민에게 항상公示하여야 한다.

제35조(지방보조사업 내역의公示) ① 시장은 법 제60조에 따라 지방보조사업에 따른 교부현황, 성과평가 결과, 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동사항과 교부결정의 취소 등 중요 처분내용에 대하여 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 주민에게公示하여야 한다.<개정 2018.3.22>

② 제1항의公示에 관한 세부적인 사항은 행정안전부장관이 통보하는 기준에 따라 운영한다.<개정 2018.3.22>

제36조(지방보조사업자에 대한 제재) 시장은 제33조제2항제1호부터 제4호에 해당되어 지방보조금 교부결정이 취소된 자에 대하여는 5년의 범위 내에서 지방보조금 교부를 제한하여야 한다.

제37조(이의신청 등) ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부결정, 교부조건, 교부결정의 취소, 지방보조금의 반환명령, 그 밖에 지방보조금에 관한 시장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 시장에게 이의를 신청할 수 있다.

② 시장은 제1항에 따른 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 교부결정의 내용에 관한 이의신청인이 그 사실을 통지받은 날부터 20일 이내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 때에는 그 지방보조금의 교부신청을 철회한 것으로 본다.

제38조(시행규칙) 이 조례의 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.<개정 2017.1.5>

부칙 〈지방자치법 전부개정 등 상위법령 인용조문 정비 등을 위한 서울특별시 조례 일괄개정조례〉<제8127호, 2021.9.30>

이 조례는 공포한 날부터 시행한다. <단서 생략>



법제처

- 749 52 -



국가법령정보센터

② 시장은 지방보조사업의 수행상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있다.

③ 시장은 지방보조사업자가 법령 및 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 시장의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니할 때에는 지방보조사업자에게 필요한 명령을 할 수 있다.

④ 시장은 지방보조사업자가 제3항에 따른 명령을 위반하였을 때에는 그 지방보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

제29조(실적보고) ① 지방보조사업자는 시장이 정하는 바에 따라 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 시장에게 제출하여야 하며, 지방보조사업 실적보고서에는 그 보조사업에 들어간 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 시장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

② 시장은 제1항에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하면 현지조사를 할 수 있다.

③ 시장은 제2항의 심사결과 적합하다고 판단될 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단될 때에는 해당 지방보조사업자에게 시장 등 필요한 조치를 명할 수 있다

④ 시장은 정당한 사유 없이 지방보조사업의 실적보고서를 제출하지 않은 지방보조사업자에 대해서는 보조금 신청을 제한하거나 보조금을 감액할 수 있다.

제30조(정산검사) ① 시장은 지방보조사업이 완료 또는 폐지로 승인하였거나, 사업연도가 종료되었을 때는 제29조에 따른 실적보고서를 바탕으로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하고 그 보조금액을 확정하여야 한다.

② 제1항에 따른 정산검사 결과 확정된 보조금을 포함한 사업비 정산액이 지방보조금 산출의 기초가 되는 사업당보다 감소되었을 때는 그 감소율에 따라 지방보조금을 감액한다.

제31조(감측 등) ① 시장은 지방보조사업의 적정한 집행을 기하기 위하여 필요하다고 인정할 때는 지방보조금을 교부받은 자에 대하여 그 지방보조사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속공무원으로 하여금 관계장부, 서류 또는 그 사업내용을 검사하게 하거나 감측할 필요한 처분을 할 수 있다.

제32조(성과평가) ① 시장은 법 제32조7 및 시행령 제37조의4에 따라 국고보조사업을 제외한 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고 특별한 사유가 없으면 그 평가결과를 예산편성에 반영하여야 한다.

② 시장은 보조사업 지속 기간이 3년을 초과하는 보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성에 대해 제11조에 따른 위원회의 심의를 거쳐 평가를 하여야 한다.

③ 시장은 제1항 및 제2항에 따른 심의결과에 따라 보조사업으로 적합하지 아니하거나 보조사업의 효과가 미흡한 사업에 대하여는 보조금의 예산을 계상하지 아니하거나 전년도 교부한 보조금보다 감하여 다음연도 예산에 반영하여야 한다.

④ 제3항에 따른 평가의 시기·대상·방법 및 실무평가반의 구성·운영 등을 포함하는 평가계획의 수립 시행에 필요한 사항은 시장이 따로 정한다.

제33조(법령 위반 또는 사정변경 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 시장은 지방보조사업자가 법령을 위반하거나 사정의 변경으로 인하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 지방보조금의 교부 결정내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

② 제1항에 따라 시장이 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

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 중지하였을 때
5. 지방보조사업에 필요한 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분의 경비를 조달하지 못하는 경우
6. 지방보조사업계획서에 예정된 토지 또는 시설물 등을 사용할 수 없는 사유 등으로 지방보조사업 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우



법제처

- 749 52 -



국가법령정보센터

서울특별시 지방보조금 관리 조례 시행규칙

[시행 2019. 10. 10.] [서울특별시규칙 제4303호, 2019. 10. 10., 타법개정]



서울특별시(재정담당관), 02-2133-6854

제1조(목적) 이 규칙은 「서울특별시 지방보조금 관리 조례」에서 위임된 사항과 그 시행에 관하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.<개정 2010.1.14, 2019.10.10>

제2조(보조금 지급대상사업의 범위 등) 「서울특별시 지방보조금 관리 조례」(이하 "조례"라 한다) 제7조에 따라 적용되는 보조금의 지급대상이 되는 자치구의 사업 및 시·민·보조율은 별표 1과 같다.<개정 2010.1.14, 2019.10.10>

제3조(차등보조율의 적용기준) 조례 제8조에 따라 적용되는 자치구의 차등보조율 범위 및 기준은 별표 2와 같다.<개정 2010.1.14, 2019.10.10>

제4조 삭제 <2019.10.10>

제5조(보조사업의 수익금 반환) 조례 제22조제2항의 보조사업자에게 수익의 발생이 예상되는 때란 조례 제20조 제2항제8호에 따른 수입금을 초과하는 수입이 있는 경우를 말한다.<개정 2010.1.14, 2019.10.10>

제6조(보조사업의 경미한 사항) 조례 제27조제2항 단서에 따라 시장이 정하는 경미한 내용은 다음 각 호와 같다.<개정 2010.1.14, 2019.10.10>

1. 보조사업비 총액의 10퍼센트 미만의 변경
2. 보조사업자의 성명(법인인 경우에는 그 명칭 및 대표자의 성명을 말한다) 또는 사무소 소재지를 변경하는 경우
3. 그 밖의 협약이나 교부결정 내용에 따라 시장이 인정하는 사항

제7조(보조사업의 실적보고) ① 조례 제29조제1항에 따른 보조사업 실적보고서에는 조례 제20조제2항에 따라 신청한 사업계획의 결과에 관한 내용이 포함되어야 한다. 이 경우 보조사업이 폐지 또는 중단된 경우에는 폐지 또는 중단된 사유서를 보조사업 실적보고서에 포함하여야 한다.<개정 2010.1.14, 2019.10.10>

② 보조사업이 완료되기 전에 회계연도가 종료된 때에는 해당연도 보조사업의 집행사항을 제출한다.<개정 2010.1.14>

부칙 〈서울특별시 규칙의 상위법령 및 조례 인용조문 정비를 위한 일괄정비 규칙〉<제4303호,2019.10.10>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.



법제처

- 749 52 -



국가법령정보센터



국가법령정보센터