

발 간 등 록 번 호

76-5420000-000052-01



행복한군민 **살맛나는** 고성  
HAPPY GOSEONG

# 2017 경남 고성군 지방보조금 회계교육자료



고 성 군  
(행 정 과)



# 차 례

I. 회계의 특성과 지출원칙 .....	1
II. 보조금의 정의와 편성원칙 .....	2
1. 보조금의 정의 .....	2
2. 지방보조금의 종류 .....	2
3. 지방보조금 예산편성 원칙 .....	4
III. 보조금 신청·교부절차 .....	6
1. 지방보조금 업무 처리 흐름도 .....	6
2. 사업계획서 제출 .....	6
3. 보조금 신청 .....	6
4. 보조금 교부결정 및 교부 .....	7
5. 보조금 집행 .....	8
IV. 보조금 집행의 유의사항 .....	19
1. 보조금 전용카드 발급 및 사용·관리 .....	19
2. 체크카드 포인트 반납 .....	20
3. 보조금 집행의 유의사항 .....	21
V. 보조금의 정산 .....	26
1. 관련규정, 정산시기 .....	26
2. 증빙자료 제출방법 .....	26
3. 보조금 반환(감액) 대상 .....	28
VI. 보조금 정산검사 .....	29
VII. 보조금 지원사업 평가 .....	32
VIII. 보조금 감사 지적사례 .....	33
IX. 각종 서식 .....	36
X. 관련 조례 (고성군 지방보조금 관리 조례) .....	56



# I. 회계의 특성 · 지출원칙

---

## 1. 회계의 의의

회계란 보조단체가 수행하는 모든 재정활동, 즉 금전, 물품, 재산의 출납과 관리 및 보관 등에 관한 정보를 이해관계자에게 제공하기 위하여 계량적인 수단으로 표시하고 보고하는 여러 가지 활동

- 회계주체의 거래를 정확하고 시의성 있게 기록하는 것임.
- 재무거래가 적정하게 통제되고 관리되는가를 확인하며, 회계주체의 재무적 이해관계가 보장되도록 조치함.
- 재무정보를 분석하고, 이를 적정한 형태로 작성하여 이해관계자에게 제출하도록 함.
- 회계주체가 회계·재무관리 등에 관하여 법령 등 관계규정을 준수토록 함.

## 2. 회계의 특성

회계의 집행은 정확·엄정하고, 책임의 소재가 명백하여야 하며, 회계 관계 법규에 의하여 처리하여야 하므로 재량권이 없음.

- 정확성 : 개서, 삽입, 삭제, 정정, 도말 등의 제한
- 엄정성 : 회계문서에 기명날인함으로써 책임소재의 명확화
- 공정성 : 기회균등 및 경쟁의 원칙이 적용됨  
(입찰사전예고, 공개경쟁입찰 등)
- 통일성 : 서식, 시기, 지급기준 등의 법규화로 재량성 불인정  
(재무회계규칙, 예산집행지침 법규에 의거 집행)

## 3. 지출원칙

회계연도 독립의 원칙에 따라 세출예산은 회계연도 개시전은 물론 당해 회계연도를 경과한 후에는 집행할 수 없으며 전년도에 발생한 사업과 관련하여 현년도 예산에서 집행할 수 없음.

## II. 보조금의 정의와 편성원칙

### 1. 보조금의 정의

- 민간이 자율적으로 수행하는 사무, 사업 중 자치단체가 권장하는 사업에 한하여 단체·개인에 지원하거나, 광역 자치단체가 정책상 필요에 따라 기초 자치단체 등에 지원하는 재정상의 원조

### 2. 지방보조금의 종류 및 성격

#### <307-02 민간경상사업보조>

- 1) 민간이 행하는 사업에 대하여 자치단체가 이를 권장하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금
  - ※ 민간경상사업보조를 받은 자는 보조금교부조건에 특별한 규정이 없는 한 제3자에게 재위탁 불가
- 2) 지방재정법 제17조의 보조제한 사유에 해당되지 않는 경우에 한하여 지원

#### <307-03 민간단체 법정운영비보조>

- 1) 지방재정법 제17조 및 제32조의2 제2항에 따라 운영비를 지원할 수 있는 단체 등에 지원하는 경비
- 2) 사회복지시설에 대한 운영비 지원은 사회복지시설 법정운영비보조 예산에 편성
- 3) 지원대상 및 지원범위
  - ▶ 「지방재정법」 제17조 및 제32조의2 제2항에 따라 법령에 명시적으로 운영비를 지원할 수 있는 경우로서 보조금을 지원할 수 있는 단체
  - ▶ 지원범위는 관련 근거법령에 따른 지원기준과 당해 단체의 비용부담 능력 등에 따라 적정한 수준으로 편성
  - ▶ 운영비 이외의 경상사업비 및 자본사업비는 편성할 수 없음

### <307-04 민간행사사업보조>

- 1) 민간이 주관 또는 주최하는 행사에 대하여 자본적 경비를 제외한 보조금
  - ▶ 단체운영비(사무실임대료, 상근직원인건비 등) 지원불가
  - ▶ 지방자치단체가 행사를 사실상 주관하여 시행하는 경우에는 보조금 예산 편성 금지

### <307-10 사회복지시설 법정운영보조>

- 1) 주민 복지를 위해 법령의 명시적 근거에 따라 사회복지시설에 대하여 운영비 지원을 목적으로 편성하는 보조금
  - 2) 지원대상 및 지원범위는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 민간단체 법정 운영비보조 예산 편성기준에 따름
- ※ 사회복지시설 법정운영비보조는 세출예산 기능별 분류 중 사회복지분야 사업으로 한정

### <307-11 사회복지사업보조>

- 1) 주민 복지를 위해 법령 또는 조례상 지원기준에 따라 의무적으로 지출하는 보조금 또는 자치단체가 권장하는 다음 각 호의 사업을 위하여 지급하는 보조금으로서 자본적 경비를 제외한 경비
    - ① 생활이 곤궁한 자의 보호 및 지원사업
    - ② 노인·아동·심신장애인·청소년 및 부녀의 보호와 복지증진을 위한 사업
    - ③ 기타 이에 준하는 복지관련 사업
- ※ 사회복지사업보조는 세출예산 기능별 분류 중 사회복지분야 사업으로 한정하며, 운영비 지원을 위한 예산은 사회복지시설 법정운영비보조 예산으로 편성

〈402-01 민간자본사업보조〉

- 1) 민간의 자본형성을 위하여 민간이 추진하는 사업을 권장할 목적으로 민간에게 직접 지급하는 보조금
- ※ 교부조건에 구체적인 사용용도(영리행위 허용범위 등) 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시

### 3. 지방보조금 예산편성 원칙

- 법령에 명시적 근거가 있을 것  
지방재정법 제17조 제1항 제4호에 따른 보조금은 해당 사업의 지출 근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우로 한정하고, 운영비 예산의 경우 지방재정법 제30조의2 제2항에 따라 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한함
- 동일단체의 유사·중복사업 및 특정 종교단체의 교리전파를 목적으로 하는 행사·사업 등에 대해서는 예산편성 배제
- 실행 가능한 예산편성  
보조금 예산은 공익활동 지원사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 함(실질 소요예산 수립)
- 포괄적인 예산편성 지양  
예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음(사업 항목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함)
- 보조금 사업과 직접관련이 없는 단체운영 기본경비 편성 불가  
보조금은 사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 보조금 사업과 직접적 관련이 없는 예산은 편성할 수 없음

#### « 보조금 편성불가항목 »

- 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비·**장비구입 등 자본적 경비**  
- 복사기, 전화기, FAX기, 집기 등
- 용역 의뢰하여 지출하는 경비, 업무추진비, 사례·격려금 등
- 불우이웃돕기성금, 진료비 지급, 시상금 등
- ※ 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리



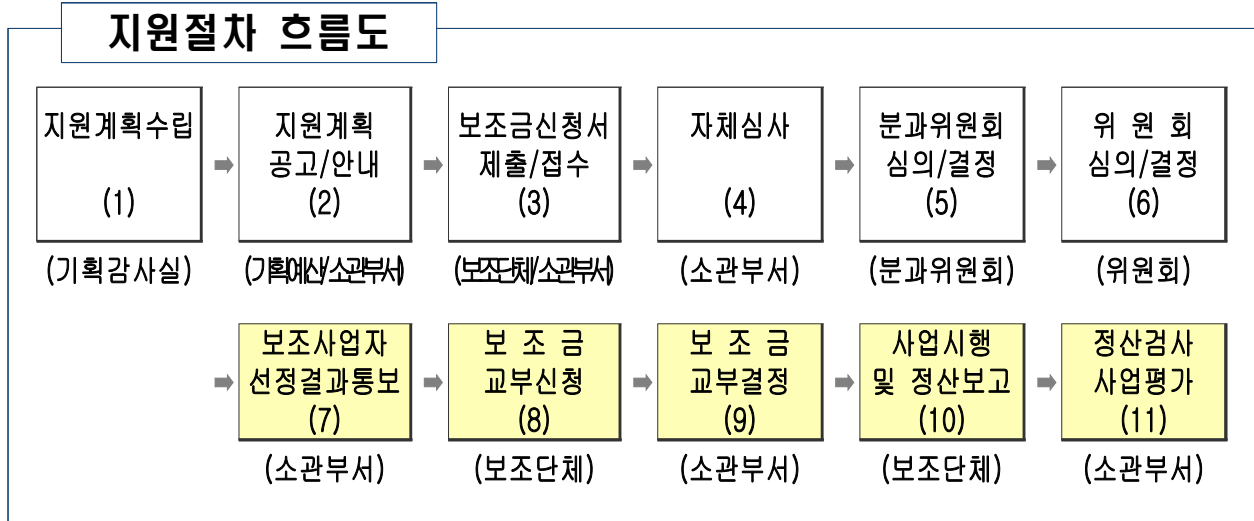
- 다음과 같은 단체에는 민간이전경비의 예산편성 불가
  - 공익활동을 주목적으로 하는 법인 또는 단체로서 최근 1년 이상 공익활동 실적이 없는 단체(사회보장적 시설단체 제외)
  - 특정정당 또는 선출직 후보를 지지하는 단체
  - 법인이 아닌 단체로서 대표자 또는 관리인이 없는 단체와 친목단체
  - 불법시위를 주최·주도하거나 적극 참여한 단체와 구성원이 소속 단체 명의로 불법시위에 적극 참여하여 「집회 및 시위에 관한 법률」 위반 등으로 처벌받은 단체
- 연례적인 행사성 민간보조사업 전면 재검토
  - 연례적으로 지원되는 행사성 민간보조사업은 지원 필요성을 전면 재검토 하여 단계적으로 축소·폐지
- 일몰도래사업, 수혜대상이 극히 부분적인 보조금 사업 및 수익자 부담원칙 적용이 가능한 사업, 보조단체의 운영·유지 성격이 가능한 사업 등은 원칙적으로 폐지
- 보조금 횡령 등 부정사업자에 대해서는 5년의 범위 내에서 보조금 교부를 제한
- 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성
  - 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소의 경비로 편성해야하며 특히 **매식비**·강사료·회의비·단순인건비 등을 과다 또는 편중해서 계상하지 않아야 한다.
  - ※ 회의비 편성 시 회의운영과 직접 관련 있는 경비로(회의자료 제작비 등) 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 편성 자제 → 자부담 예산 처리
- 동일한 비목에 보조금과 자부담으로 재원을 나눠 편성불가
  - 보조금 예산은 예산비목 설정시 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정 부분씩 나누어서 편성불가

예) 「▲▲▲사업현황」 책자 발간에 소요되는 인쇄경비(총100만원)의 경우 보조금 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하고 자부담부분의 인쇄비에 50만원을 계상하는 사례

- 선심성 경비 지원 금지 (자부담 처리)
  - 기념품 구입, 단체복 구입, 업무추진비, 불우이웃돕기, 시상금, 장학금 등

### Ⅲ. 보조금 신청 · 교부 절차

#### 1. 보조금 업무처리 흐름도



#### 2. 사업계획서 제출

- 제출시기 : 매년 9월
- 제출대상 : 보조금 및 자부담분 전체
- 제출서식 : 당초 보조금지원 신청 시 서식 사용
  - 지방보조금지원신청서(서식 1)
  - 사업계획서 등(서식 1-1 ~ 1-5)
- ※ 사업에 소요되는 총경비와 교부받고자 하는 금액
- ※ 자부담분 반드시 기재
  - 사업별 부기사항이나 자체부담률 미준수시 보조금 지원불가
  - 보조금 산출내역 중 보조금으로 지원이 불가능한 항목이 있을 경우 재조정

#### 3. 보조금 신청

- 신청시기 : 사업개시 전, 법정운영비는 반기별 신청(상·하반기 각 1회)
- 신청서식
  - 지방보조금 교부신청서(서식 2)
  - 사업실행 계획서(서식 3), 성실히행각서(서식 4)
  - 보조금 관리 예금통장 사본
- ※ 당초 보조금 신청 시 단체 자부담률 반드시 준수

#### 4. 보조금 교부결정 및 교부(군 담당부서)

- 보조금 교부신청서를 검토 후 보조금 교부를 결정
- 법령과 예산의 목적에 위배여부, 보조사업 내용의 적절여부, 금액 산정의 적정여부, 단체 자체부담 능력유무 등을 확인 교부
- 보조금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙여 지급
- 보조금 교부결정 및 교부조건 부가

#### 《 민간단체 보조금 교부조건 》

- 가. 고성군 지방보조금 지원 조례, 「2017년도 지방보조금 관리지침」 및 기타 관계법령의 규정을 준수하여야 한다.
- 나. 보조사업의 내용을 변경하고자 할 때에는 사전에 군수의 승인을 얻어야 한다.
- 다. 보조금 집행의 투명성과 건전성을 확보하기 위하여 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드 또는 체크카드 사용을 원칙으로 한다.
- 라. 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 때에는 **보조금 환수 또는 차기(익년도) 지원을 중단(감액)**할 수 있다.
- 1) 보조금 교부조건을 위반한 경우
  - 2) 보조금을 다른 용도에 사용한 경우(회계처리기준 미준수 포함)
  - 3) 동일 또는 유사한 사업계획으로 정부기관 또는 다른 지방자치단체 등으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우
  - 4) 사업계획서에 허위사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우
  - 5) 사업실적 및 정산 보고 시, 사업실행계획서 상의 자부담 예산을 부담하지 않았을 경우
- 마. 보조금의 집행을 위해 필요하다고 인정하는 때에는 사업의 진행 내용을 보고하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 지원사업과 관련된 장부·서류 및 기타 재산을 검사하게 할 수 있다.
- 바. 보조금의 교부 결정, 보조금 환수 명령 및 지원 중단(감액) 등에 대해 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날로부터 10일 이내에 서면으로 이의를 신청할 수 있다.
- 사. 보조금의 교부·집행에 관한 민·형사상의 책임은 법인(단체)의 대표자가 진다.

## 5. 보조금 집행

### □ 관련규정

- 형법, 형사소송법, 지방재정법 및 같은 법 시행령
- 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 및 같은 법 시행령
- 지방보조금 관리 기준(행정자치부 예규 제54호)
- 지방자치단체 예산편성 기준경비에 관한 규정
- 경상남도 보조금 관리 조례 및 같은 조례 시행규칙
- 경상남도 지방보조금 지원조례
- 고성군 지방보조금 지원조례
- 고성군 재무회계규칙

※ 본 교재에 명시되지 아니한 사항은 보조금 관련규정을 준용할 것

### □ 민간단체보조금 회계처리 및 집행기준

- 당초 계획된 사업의 자부담 확보 후 교부 신청
  - 보조금 교부신청 시 사업실행계획서 상의 자부담 금액이 입금된 단체 명의의 통장 예금잔액증명서 첨부
- 보조금은 별도의 통장과 회계장부에 의해 관리
  - 통장은 법인일 경우 법인명의로, 비법인 단체는 단체명과 대표자가 병기된 통장 개설
  - 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 사전에 통장정리 후 사용 (0원으로 만들어 사용)
  - 복수사업을 시행할 경우, 1개 사업별 별도 통장으로 관리
    - ※ 사업별 구분이 명확할 경우에 한하여 통합사용 가능
  - 현금출납부 등 회계장부 비치 관리
- 통장 인출 및 사업비 지출
  - 단체장의 결재를 득하지 않은 경우 임의적으로 인출 금지
  - 지출시에는 지출결의서에 관련 지출증빙자료를 첨부하여 단체장의 결재를 득한 후 지출

- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
  - 보조금 통장, 회계장부, 영수증(지출결의서 포함)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함
  - 사업비 지출은 전용카드 사용을 원칙으로 함(불가피한 경우 계좌입금)  
 ※ 카드 미사용 시 무통장입금증에 미사용 사유, 업소명, 연락처 등 기재
  - 현금출납부 기록은 총괄, 단위사업별로 구분 작성
- **보조사업 기간 내 사업비 집행**
- 보조금 신청시의 사업기간 내에 사업비를 집행
  - 보조사업비는 회계연도 독립의 원칙에 따라 회계마감일(12.31)까지 집행(다음 회계연도 집행 불가)  
 ※ 기한 내 미집행액 · 집행잔액, 예금결산이자, 포인트(적립금) 반납
- **보조결정 이전 집행 사업비는 보조금으로 보전 불가**
- 보조금은 사업 확정 통보일로부터 적용하며 이전 집행액은 인정 불가
- **보조금 제3자에게 재위탁 불가**
- 보조금 교부조건에 특별한 규정이 없는 한 제3자에게 재위탁 불가
- **지원신청시의 예산집행계획에 의하여 보조금 집행**
- 예산집행은 지원 신청 시 제출한 계획서상의 예산집행계획에 의하여 집행
- **사업계획변경 및 사전승인**
- 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 군수 승인을 받아야 함.  
단, 자부담 예산을 보조금으로 변경 지출하는 것은 불가
  - 보조사업의 내용 및 경비배분을 변경하고자 할 경우에는 사전에 군수 승인 후 집행
  - 사업계획 변경승인 신청서식 (서식 5)
  - ※ 당초계획서와 대조가 가능하도록 비교· 작성하여 구체적인 변경사유, 변경내용을 공문으로 작성, 승인신청 해야하며, 단위사업 완료시점에서 예산변경이나 회계연도 마감일에 임박하여 예산 또는 사업계획 변경요구는 불가함

○ 보조금의 정확한 집행과 예산절감에 노력

- 보조금의 집행은 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 노력하여야 함.

※ 50만원 이상 거래시 2개 업체 이상 동일 사양에 대한 견적서를 징구하여 금액비교를 적극 활용, 예산절감에 노력

- 각종 행사 개최관련 코사지, 다과, 샴페인 등 낭비적인 요소는 지양

□ 사업비 집행 절차

〈 사업비 예산집행 처리과정(예시) 〉

①사업계획 수립 → ②보조금 신청서 제출 → ③보조사업 선정 →  
④보조금 교부신청 → ⑤보조금 수령 → ⑥보조금 예산집행

※ 예산집행 처리과정

㉠예산집행 내부품의(지출원인행위) → ㉡납품·검수 → ㉢카드결제 등  
대금지불(불가피하게 카드 미사용시 계좌입금) → ㉣지출결의서 결재  
→ ㉤회계장부 정리

가. 사업 추진계획 수립

- 사업실행계획서(서식 3)에 의거 작성하여 보조금 교부신청서(서식 2)와 함께 제출

나. 예산내부품의(지출원인행위) (서식 6)

- 물품구입, 현수막 제조, 급식 등 사전 지출원인행위로서 예산집행을 위해 용도와 소요예산 등을 명시하여 사전지출의사를 밝히는 것
- 단, 공공요금, 제세공과금에 대한 내부 품의서는 생략가능

다. 물품 납품·검수

- 물품구입 및 제조시 반드시 회계책임자가 물품 검수를 확행  
☞ 해당물품 여부, 수량 등 이상 발견시 반품 등 조치(지출 불가)

라. 카드 결제 (대금지불)

- 보조금 지출은 반드시 보조금 전용카드를 사용하여 결제
- 카드 결제시 카드 전표에 단체명, 사용자명 반드시 명기

#### 마. 지출결의서 결재 (서식 7)

- 단체장 결재를 반드시 득해야 함
- 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본으로 함.
  - ※ 부득이한 사유로 사본을 붙일 경우에는 그 사유를 기재하고 반드시 원본대조필 확인

#### 바. 회계장부정리

- 현금출납부 등 별도 회계장부 작성 비치하고 보조사업 관련 증빙서류 및 회계장부는 5년 이상 보존

### □ 지출항목별 집행기준

#### 가. 단순인건비

- 지원사업의 효율적인 준비 및 추진을 위해 일용직 형태로 고용한 임시근로자에게 지급하는 인건비(수개월 지속적 고용 사용 불가)
- 고용 전에 ‘고용목적·기간·신상명세’ 를 기재한 내부품의 결재
- 교통비 추가 지급은 불가.(교통비 지급이 필요한 경우 자부담예산으로 편성하고, 반드시 지출 관련 증빙자료를 첨부하여 등록해야 함)
- 계좌입금처리(무통장입금증), 지급조서에 도장 또는 서명

#### 나. 홍보물(팸플릿, 전단 등), 물품구입, 인쇄비

- 전용카드 사용 원칙, 카드영수증, 거래내역서, 견적서, 견본 및 전체 물품 사진 등 첨부
- 부득이 카드 사용이 불가할 경우, 계좌입금 처리하고, 세금계산서, 거래내역서, 견적서, 견본 및 전체물품 사진 반드시 첨부
- 50만원미만 타견적서 1부, 50만원이상 거래 시 타견적서 2부 첨부
- 물품구입, 다량 인쇄, 홍보물 제작, 임차비 등 총 지출액이 200만원을 초과하는 경우 표준계약서를 반드시 첨부
- 세부 산출 근거를 작성하여 편성하여야 한다.  
예시) 단가×수량×횟수 = 금액. 개략적인 목표 인원수 등도 기재

#### 다. 식 비

- 일상적인 소규모 식대는 자부담에서 지출하는 것을 원칙
- 특별한 경우를 제외하고는 1인 1식 7,000원 단가기준 적용 지출
- 증빙서류는 수기로 작성된 간이세금계산서 등은 원칙적으로 불가하며 카드체크기 등을 통해 출력된 기계식 영수증 첨부할 것

#### 라. 강사료 등 수당

- 보조금 예산편성 기준표를 준수하여 편성
  - ※ 원칙적으로 단체 소속 회원에게는 강사료 지급이 불가. 사업 내용상 부득이한 경우 전문 강사 자격을 갖춘 회원에 한하여 지급 가능
- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별) 징수한 후 세무서 및 군청에 신고 납부

#### (예시) 강의확인서

### 강 의 확 인 서

사 업 명 : 지역주민과 함께하는 000 프로젝트  
강의일시 : 2017. 5. 25. 14:00~16:00 (2시간)  
강의장소 : 00회관 대회의실  
강의주제 : “가정에서 재활용, 이렇게 하면 된다”  
강 사 : 홍길동  
- 소속 및 직위 : 000 연구소 소장  
- 주민등록번호 : 600201-1\*\*\*\*\*  
- 주 소 : 서울 종로구 세종로 00번지 1410호  
- 연락처 : 02-1234-5678 / 011-1234-5678  
- 강사료 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

2017. 5. 25.

(강사) 홍 길 동 (서명)



### (예시) 강사료 지급내역서 작성 (비교)

강사명 (강사등급)	강의주제	강의일자 (강의시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
홍길동 (1급)	지역주민과 함께하는 000프로젝트	2017.5.25. 14:00~16:00 (2시간)	150,000	0	-	-	150,000	농협 100-200-3 456789
임객정 (특급)	군민과 함께하는 000프로젝트	2017.5.25. 14:00~16:00 (2시간)	300,000	13,200	12,000	1,200	286,800	농협 100-200-3 456789

### (참고) 원천징수 대상과 방법

- 강사료, 원고료, 사회비, 회의비 등 인건비성 경비(기타소득)  
※ 기타소득의 과세최저한(소득세법 제84조)
- 소득금액이 25만원 초과할 경우 반드시 원천징수  
예) 계산방법 : 강사료(기타소득)가 260,000원인 경우  
→ 강사료 [260,000원] - [260,000원 × 80/100(필요경비)] = 52,000원  
→ 원천징수세액 = [52,000원 × 0.2(소득세율)] + [10,400원 × 0.1(주민세율)] = 11,440원  
【소득세 : 소득금액의 4%, 주민세 : 소득세의 10%】

#### 마. 회의 참석 수당

- 회의 운영과 관련된 회의자료, 회의참석비 등 직접경비만을 집행하고, 회의참석자 식비 등은 자부담 예산으로 집행  
※ 소속단체 임직원 간의 회의에 대한 회의참석비 지출 불가
- 회의참석수당은 금액에 불문하고 계좌입금 원칙
- 지출결의서에 회의참석자의 인적사항과 입금계좌 등을 기재한 회의참석 확인서 및 회의참석수당 내역서 첨부, 당해 회의록 사본 함께 구비

## (예시) 회의록

### 회 의 록

회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 000 프로젝트』 기획회의  
회의일시 : 2017. 5. 20. 16:00~18:00 (2시간)  
회의장소 : 00단체 소회의실  
회의안건(또는 주제) : 00세미나 주제 및 프로그램 협의  
참석인원 : 총 9명(홍길동, 이기자, 나성실, 김00, 강00 .....

☞ 주요내용을 정리하여 기재함

- 홍길동(사회) : 회의를 시작하겠습니다. 오늘 안건은 ....
- 임객정 : 이번 세미나 발제는 \*\*을 주제로 하는 것이 어떨까요...
- 김○○ : 찬성합니다.
- 강○○ : 재청합니다.

## (예시) 회의참석 확인서

### 회의참석 확인서

회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 000 프로젝트』 기획회의  
회의일시 : 2017. 5. 20. 16:00~18:00 (2시간)  
회의장소 : 00단체 소회의실  
참 석 자 : 홍길동  
- 소속 및 직위 : 000 대학교 사회복지학과 교수  
- 주민등록번호 : 600201-1234\*\*\*  
- 주 소 : 고성군 고성읍 00번지 1410호  
- 연 락 처 : 02-1234-5678 / 011-1234-5678  
- 참석수당 입금계좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)

2017. 5. 20.

(참석자) 홍 길 동 (서명)

☞ 참석인원이 많은 경우 위 내용을 요약한 참가자 '등록부' 형태로 변형 사용 가능

**바. 임차료**

- 각종 회의 및 행사는 가급적 공공시설 등을 활용
- 시설 및 장비 등의 임차계약은 「지방계약법」을 적용하여 계약을 체결한다.
- ※ 모든 임차는 최대한 관내 업체와 체결

**사. 재료비 기타**

- 다과비(커피, 녹차, 음료, 과일, 종이컵 등) : 자부담 편성
- 시설 장소 입장료 : 자부담 편성

**《 보조금 예산편성 기준표 》**

※ 기준 : 행정자치부 비영리민간단체 지원사업 예산편성 기준표

항 목	기 준	사용한도액
강사료	특별 강사 · 전·현직 장·차관(급) / · 전·현직 대학총장(급) · 전·현직 국회의원 / · 대기업 총수(회장) · 기타 이에 준하는 사회 저명인사	·1시간 250,000원 ·초과시간당 150,000원
	1급 강사 · 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 · 기업·기관 등의 책임급 연구원, 중역 · 판·검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 · 3급 이상 공무원 및 박사학위 소지 4·5급 이상 공무원 · 기타 군수가 인정하는 자	·1시간 180,000원 ·초과시간당 100,000원
	2급 강사 · 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 · 4·5급 공무원 · 특별강사, 일반1급 및 일반3급을 제외한 강사	·1시간 100,000원 ·초과시간당 70,000원
	3급 강사 · 전임 이외의 외래시간강사 · 외국어·전산 등 학원강사 · 기타 군수가 인정하는 자	·1시간 70,000원 ·초과시간당 40,000원
	보조 강사 · 각종 실기·실습 보조요원	·시간당 50,000원 ·초과시간당 30,000원
	다수인 출 강	· 2시간 이하 · 2시간 이상

항 목	기 준	사용한도액
회의참석비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 2시간 이내</li> <li>· 2시간 초과(1일 1회에 한함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 100,000원</li> <li>· 150,000원</li> </ul>
원고료	<ul style="list-style-type: none"> <li>· A4용지 1매 기준 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 80칼럼 x 20행</li> <li>- 글씨크기 13포인트</li> <li>- 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우여백 25</li> <li>- PPT 자료는 2장이 A4용지 1매 인정</li> </ul> </li> <li>※ 원고 및 원고료 지급내역서 첨부 필수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 1매 15,000원</li> <li>· 강의를고 시간당 150,000원 최대 2시간 300,000원</li> <li>· 일반원고 1건당 최대 450,000원 한도</li> </ul>
단순인건비	<p>지원사업의 준비 및 추진을 위한 임시 근로자에게 지급(장기고용 제외)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 고용 전 “고용목적, 기간, 신상명세(연락처 포함)” 기재한 내부 품의서, 업무 일지 첨부 필수</li> <li>※ 3개월이상 근무시 단시간근로자용 표준근로 계약서 첨부 필수</li> <li>※ 1인당 1일 8시간, 월 60시간 초과 금지</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 최저임금에 따름</li> <li>※ 2017년 6,470원/시간 51,760원/1일 (식비포함 단, 야근 시 별도 식비 7,000원 지급가능)</li> </ul>
여 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 시내여비(4시간 이상) (4시간 미만)</li> <li>- 시외여비(고속도로 통행료 영수증 등 증빙자료 첨부)</li> <li>※ 입장료 반드시 자부담 편성</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 20,000원</li> <li>· 10,000원</li> <li>· 실비</li> </ul>
식 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1인 1식(체크카드 사용)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 7,000원/1인</li> </ul>
숙박비	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 1인 1박 기준</li> <li>※ 다수인 행사 참석시 공동숙소활용 숙박비 절감</li> <li>※ 체크카드 사용 / 증빙자료 제출 필수</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 서울 70,000원 이하 실비</li> <li>· 광역시 60,000원 이하 실비</li> <li>· 기타 50,000원 이하 실비</li> </ul>
버스임차료	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업수행에 필요한 각종 임차비용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체 숙박장 등</li> </ul> </li> <li>※ 계좌송금 또는 체크카드 사용 원칙</li> <li>※ 임차에 따른 품의서, 지출결의서, 견적서, 행사사진 첨부</li> </ul>	
홍 보 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업수행에 필요한 홍보성 비용 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 홍보물, 홍보용품, 현수막 등 제작</li> <li>- 신문·방송·인터넷 등 광고·홍보·선전 목적 사용금지, 회원제공용 기념품 제작 금지</li> </ul> </li> <li>※ 체크카드 사용 원칙</li> <li>※ 견본 사진 및 전체 납품 사진 첨부</li> </ul>	
인 쇄 비	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 사업수행에 필요한 책자, 팸플릿 등 제작 비용</li> <li>※ 경인쇄 권장 - 옅색 인쇄 지양</li> <li>※ 200만원 이상 원가계산서 첨부 필수</li> <li>※ 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려, 최소화</li> <li>※ 견본 사진 및 전체 납품 사진 첨부</li> </ul>	

《 보조금 지출과목 구분 》

지 출 항 목		비 고
항 목	적 요	
인 건 비	기본급	· 단체운영에 따른 직원에게 지급되는 경비 일체
	제수당	
	상여금	
	급량비	
	의료보험료	
	사회보험부담금 등	
일반수용비	사무용품비	· 사업, 행사, 단체 운영관련 사무용품구입, 현수막 제작 등
	인쇄물 및 유인물 제작비	
	현수막, 간판, 명패 등 각종 홍보물 제작비	
	신문, 잡지, 등 구입비	
	기구, 집기, 기타 공작물의 소규모 수선비	
	물품위탁취급수수료	
	고속도로 통행료 , 주차료 등	
연료비		
급 량 비	사업 급량비	· 단체 사업이나 행사 추진시 급량비
	행사 급량비	
공공요금 및 제 세	우편물 발송대	· 단체운영, 사업추진에 따른 제세공과금
	전화료, 회선사용료	
	물품 등의 운송대	
	전기료, 가스료, 상하수도료	
	자동차세, 오물수거료	
	법령 또는 협약에 의한 협회비 등의 부담금	
임 차 료	버스, 승용차 임차료	· 계약에 의한 버스, 승용차 등 임차료
	각종 시설 및 장비의 리스료	
강사수당	특별강사(전·현직 장·차관)	· 워크숍, 연찬회 등 초청강사에 대한 수당
	일반강사(등급에 따라 1, 2, 3급으로 구분)	
	보조강사(각종 실기실습 보조요원)	
교 육 비 및 여 비	교육비	· 교육 등 참여경비, 교육비
	교육여비	
보 상 금	시상금	· 각종 대회, 행사시 시상금품
	기타 보상금	

## 《 보조금 집행시 구비서류 》

지출항목	구비서류	집행방법
인건비	1. 급여명세서(지급내역서) 2. 무통장입금증 3. 4대 보험내역 등 4. 지출결의서 단체장 결재	· 인건비지급건의(내부품의결재)→ 지출결의서 결재→지급(계좌입금)
일반수용비 (물품구입 등)	<b>(구입 전)</b> 1. 물품구입 단체장 결재(품의서 결재) <b>(지출 시)</b> 1. 관련 영수증 첨부 · 카드전표 (세부지출내역 첨부) · 견적서(거래명세서, 카탈로그 등), 타견적서(50만원 미만 1건, 이상 2건) ※ 카드 미사용시 추가서류 · 무통장 입금증 · 세금계산서(간이과세자는 사업자등록증 사본 및 계산서) 2. 지출결의서 단체장 결재 3. 사진대장 등 증빙자료 1부	· 물품구입품의(내부품의결재)→ 물품구입→ 카드결제→ 지출결의서 결재
급식비	<b>(급식 전)</b> 1. 급식계획 단체장 결재 <b>(급식 후)</b> 1. 관련 영수증 첨부 · 카드전표(급식인원, 급식사유내역 첨부) 2. 지출결의서 단체장 결재	· 급식건의(내부품의결재) → 급식 → 카드 결제 → 지출결의서 결재
공공요금 및 제세	1. 고지서(지로납부서, 요금고지서 등) 2. 영수증(납부영수증, 입금증 등) 3. 지출결의서 단체장 결재	· 지출결의서 결재 → 지급(납부)
강사수당 (진행비, 공연료 등)	<b>(지급 전)</b> 1. 강사의뢰 단체장 결재(품의서 결재) <b>(지급 시)</b> 1. 청구서, 무통장입금증 2. 강사등급 관련 증빙자료 3. 소득세, 주민세 납부확인서(25만원초과시) 4. 지급내역서, 강의확인서, 강의자료, 강의사진 5. 지출결의서 단체장 결재	· 강의건의(내부품의결재) → 강의 → 청구서 징구 → 지출결의서 결재 → 지출(계좌입금)
임차료 (차량)	<b>(임차 전)</b> 1. 임차건의 단체장 결재(품의서 결재) 2. 임차계약(견적서, 계약서, 참여자 보험가입 등) <b>(임차 후)</b> 1. 관련 영수증 첨부(카드전표, 거래명세서 등) 2. 차량이용 사진 등 증빙자료 3. 지출결의서 단체장 결재	· 임차건의(내부품의 결재) → 임차계약 → 보험가입 → 임차 → 카드결제 → 지출결의서 결재

※ 지출증빙서류 : 내부품의서(생략이 가능한 경우 제외), 지출결의서는 모든 항목의 구비서류임  
 → 내부품의 생략가능 항목 : 공공요금, 제세공과금 등

## IV. 보조금 집행의 유의사항

---

### 1. 보조금 전용카드 발급 및 사용, 관리

#### 사용개요

- 지방보조금 지원의 투명성과 건전재정운영
- 지방자치단체 세출예산 집행기준 - 보조금 집행시 전용카드 사용이 원칙

#### 카드사용 의무화

- 보조금 교부신청시 결제 전용카드를 발급 받은 경우 보조금 지원
- 지방보조금 평가시 카드사용여부 확인하여 카드 미사용시 차기년도 지원 패널티 적용

#### 전용카드 발급

- 발급기관 : 군 관내 농협 전체
- 카드종류 및 발급명의
  - 법인이 아닌 단체(洞 단체) : 체크카드(단체 대표자 명의)
  - ※ 체크카드 사용(보조금 전용통장) 통장은 대표자 명의+단체명 표시
  - 법인단체 : 체크카드(단체명의)

#### 전용카드 사용요령

- 전용카드 사용시에는 집행품의 금액범위 한도 내에서 카드를 사용하고 비목별 예산액을 초과하여 사용하지 않도록 관리
- 카드 사용 후 매출표 서명란에는 사용자의 소속, 성명을 반드시 기재

## □ 전용카드 보관·관리

- 전용카드는 카드분실·훼손 등의 사례가 발생하지 않도록 엄정 관리하고 개인적인 용도에 사용이 되지 않도록 유의
- 전용카드를 보관하고 있는 담당자가 교체되면 전·후임자는 카드의 사용내역과 매출전표를 상호 확인한 후 이를 인계인수하고, 그 뜻을 기재한 서면에 기명날인
- 전용카드 사용자는 공공목적으로 사용할 필요가 있는 경우 반드시 관리책임자와 협의하여 집행품의 한도 내에서 사용하고 사용 후 매출전표와 함께 관리책임자에게 즉시 반납조치
- 카드분실 및 교체시에는 해당금융기관 및 신용(체크)카드회사에 신속히 신고후 재발급 받아 사용(카드분실 및 재발급 상황도 회계책임자에게 즉시 통보)
- 발급받은 신용(체크)카드는 단체별로 카드발급대장을 만들어 등재 관리

### 《 신용카드 발급대장 》

발급일자	발급매수	금융기관		카드번호 (비밀번호)	보관책임자 (직·성명)	결 재		
		기관명	통 장 계좌번호			담 당	국 장	회 장

## 2. 체크카드 인센티브(포인트, 적립금) 반납

- 체크카드 사용으로 인해 발생한 카드사용 인센티브(포인트, 적립금)는 사적으로 사용할 수 없으며 자치단체에 **년1회 반납**하여야 한다.

. 금융기관 대표자 본인이 방문시 : 포인트신청서, 사업자등록증사본, 대표자본인신분증, 통장도장, 통장, 카드  
 . 금융기관 대리인 방문시 : 대표자 본인 방문시 필요한 사항 동일, 위임장, 대리인신분증

### 《 카드사용 포인트 세입조치 절차 》

카드사용 단체에서 적립내역 조회(☎1566-2379, 해당농협, 인터넷뱅킹) → 해당농협 방문·지급요청 → 적립내역 및 포인트 환급금 해당부서로 제출 → 해당부서 고지서 발급 → 세입조치



### 3. 보조금 집행 유의사항

- 지원사업 사업비 집행은 원칙적으로 **체크카드를 사용하여야 한다.**
- 영수증은 전자증빙영수증(체크카드 승인내역, 전자세금계산서) 첨부가 원칙이며, 계좌이체시 이체확인증을 첨부하여야 한다.
- 인건비 지급시 반드시 본인 명의의 계좌로 이체처리 하여야 한다.
- 2,000만원이상 인쇄비, 물품구입, 홍보비 집행 시 의무적으로 조달청 등을 통한 공개경쟁입찰 방식을 통하여 처리하고 관련 자료를 첨부하여야 한다. (500만원이상인 경우 조달청 경쟁입찰 권고)
- 물품구입, 다량인쇄, 홍보물 제작, 임차비 등 총 지출액이 200만원을 초과하는 경우 표준계약서를 반드시 첨부하여야 한다.
- 법정운영비보조금의 인건비를 제외하고 그 밖의 인건비는 단체의 임직원, 참여 단체 및 지부·지회의 임원이나 상근자, 사업수행자에게는 지급할 수 없다.
- 지출품의서, 지출결의서는 통합하여 하나로 사용가능하며, 1건의 지출결의서에 여러 건의 지출내용이 포함되어 있으면 중복하여 증빙으로 사용할 수 있다.
- 사업수행 중 발생하는 식비, 특근매식비는 주점, 유흥업소에서 사용하면 안되며, 일반음식점인 경우에도 주류사용 확인 시 부적정 평가되어 정산시 반납하여야 한다.
- **강사료** 집행 시 유의사항
  - 강사 등급 확인 및 관련 서류 첨부
  - 강의시간, 강의자료, 사진 첨부 필수
  - 강사비가 건당 25만원을 초과하는 경우, 원천징수규정(소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조)에 따라 「기타소득금액」에 대해 ‘소득세’와 ‘주민세’ 원천징수 후 납부 영수증 제출
- ※ 원천징수는 강사비 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 공제 후 지급하며, 공제해 둔 세액은 세무서에 신고 납부하는 것이다.
- 건당 25만원 이하의 기타소득 수입금액은 원천징수를 하지 않으나, 동일건의 경우는 반드시 합산하여 지출하고 지출금액이 25만원 초과 시

원천징수하여야 한다.

- 납부방법 : 공제한 세액을 징수 다음달 10일까지 단체 관할세무서에 신고 납부한다.(반기납부 단체의 경우 반기납부 후 납부영수증 제출)  
☞ 자세한 내용은 관할 세무서 문의

#### ○ 회의참석 수당 집행 시 유의사항

- 회의참석 수당은 1일 1회 한하여 지급
  - 2시간 이내 : 100,000원
  - 2시간 30분 이상일 경우 초과된 시간에 관계없이 : 150,000원
- 회의시 발제자의 경우 강사비 50% 기준 지급 가능.  
(발제시간에 따라 지급. 지급내역서에 발제비 기재. 발제 사진, 발제자료 첨부 필수. 별도 원고료 지급 불가)
  - ※ 발제자의 회의참석비 지급 시 발제시간 공제하고 지급  
회의참석비 추가 지급의 경우 발제시간 공제
- 동일안건의 수일간의 회의참석비는 일괄 지급하되, 지급액이 25만원을 초과할 경우에는 기타소득금액에 대해 원천징수 후 지급

#### ○ 원고료 집행 시 유의사항

- 지급대상 : 강의교재 원고, 세미나·워크샵 등의 발제 및 토론원고, 책자발간 원고 등
- 원고료 지급은 신규 작성 원고에 한하여 지급하며, 기존 자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사 원고 등에 대해서는 지급할 수 없음
- 소액이라도 본인명의 계좌입금 원칙, PPT 자료는 2장이 A4 1매로 인정
- 원고료 매수 산정 시 목차·표지·간지, 참고문헌·부록은 원고매수로 불인정
  - 책자발간 금액 한도 : 1권당 50만원 한도
  - 강의원고 매수 제한 : 1시간당 A4용지 10매, 최대 2시간 인정
  - 일반원고 매수 제한 : 1건당 A4용지 30매
  - ※ 원고량이 사안별 한도를 초과하는 경우, 한도내에서 지급

○ 단순인건비 집행 시 유의사항

- 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비
- 고용 전에 '고용목적·기간·신상명세(연락처 포함)' 를 기재한 내부 품의 결재 및 업무일지 구비
- 지급단가는 1일(8시간) 1인 51,760원, 시간당 6,470원(최저임금)으로 함
- 1개월 내 1인당 60시간 이상을 초과할 수 없음
- 다수의 행사 참석자에 대한 인건비 지급은 불가
  - ※ 3개월이상 근무시 단시간근로자용 표준근로계약서 첨부 필수

○ 통번역료 집행 시 유의사항

- 한국외국어대학교 통역번역센터([www.hufscit.com](http://www.hufscit.com))의 통번역 요율표 기준단가에 의하여 집행
- 회의통역의 경우 회의자료 첨부
- 번역의 경우 '번역대상원고' 와 '번역원고' 를 모두 첨부할 것

○ 행사실비보상금(국내여비) 집행 시 유의사항

- 지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 정하지 않은 장기출장, 출퇴근성 이동, 사무국 일상업무를 위한 출장 등에 소요되는 비용으로는 사용할 수 없음
- 국내여비 중 관외여비는 반드시 실비 정산만 인정
- 관외여비는 이동에 소요되는 실 경비(교통비, 식비, 숙박비 등)를 집행하고 출장결과보고서 작성 후 영수증을 구비 제출할 것
  - ※ 차량 사용 시 대중교통비(버스, 기차) 범위 내에서 이동경비(유류비, 통행료 등)로 집행가능
- 다수가 행사에 참석하여 1인 대중교통비 합보다 단체 대형버스 임차 경비가 적은 금액이 소요될 경우, 버스 임차비를 지급할 수 있음.

※ 출장결과보고서 양식

출 장 결 과 보 고 서						
출 장 자		소 속				
출 장 지						
출장목적	(예시) ○○○ 경상남도 대회 관련, 사무국장 회의 참석					
출장기간 (소요시간)	(예시) 5.13(수) 10:00 ~ 18:00					
	비목	적 요	금 액	지 급 처	지급방법	비 고
경비 내역						
출 장 내 용						

○ 국외여비 집행 시 유의사항

- 국외여비 항공료, 해외 숙박비, 식대, 현지 교통비 등에 소요되는 비용을 보조받을 경우, 공무원 국외여비 사용 규정 기준에 따름
- 국외 체재비용(숙박비, 현지교통비, 식비 등)의 경우 해외 사용이 가능한 체크카드 사용 원칙
  - ※ 국외 항공료는 이코노미클래스(2등 정액) 사용 원칙
  - ※ 항공료 지출 시 탑승자 인적사항, 탑승일자, 항공권 요금에 표시된 증빙자료 구비(탑승권)

○ 식비 집행 시 유의사항

- 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 식대지출
- 내부자로만 구성된 회의·행사의 참석자 식대 등으로는 집행할 수 없음
- 외부인이 참석하는 행사, 회의 시 식대 지출은 지출결의서 작성시 반드시 명단(성명, 소속, 연락처) 첨부
- 1인 1식 7,000원 단가기준 적용하며, 단가 초과시 자부담 지출 원칙
- 증빙서류는 체크카드 사용이 원칙이며, 현금사용의 경우 반드시 단체 명의의 현금영수증으로 발행하여 증빙 처리해야 함

○ 인쇄비 집행 시 유의사항

- 인쇄업체의 견적서 및 비교견적서, 원가계산서를 첨부
- 인쇄 부수는 배부처, 참석자수 등을 고려, 배부기준을 마련 비용 최소화
- 선정사업 추진 과정에서 제작되는 각종 인쇄물(책자, 홍보물 등)에는 **고성군 후원 표시 등 지원사업으로 추진된다는 내용 표기**
- 집행등록 첨부자료에 배포처를 명시한 배포리스트 포함
  - ※ 우편배부는 우편료 영수증 반드시 첨부, 직접 배부는 수령인 명단 첨부
- 인쇄물 견본 및 전체 납품 사진 첨부 필수.
- 책자형 자료는 원본 파일 등록 필수
- 최종평가 제출 시 견본 제출 필수

○ 물품구입비 집행 시 유의사항

- 사업 수행에 필요한 각종 물품 구입
- 물품관리법에 의거 1년 이상 사용가능한 물품(자산성 물품)은 구매 불가(자부담 구매 혹은 민간자본사업보조금 사용)
- 안전보험료 등 소액 용역 구입비도 편성 가능
- 집행등록 첨부자료에 배포처를 명시한 배포리스트 포함
- 구매 물품 사진 첨부 필수

## V. 보조금 정산

### 1. 관련규정 및 정산시기

- 관련규정 - 고성군 지방보조금 관리 조례 제21조(사업실적 보고)

지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 군수에게 제출하여야 하며, 지방보조사업 실적보고서에는 그 보조사업에 소요된 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 군수가 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

1. 지방보조사업을 완료하였을 경우
2. 지방보조사업 폐지의 승인을 받았을 경우
3. 회계연도가 끝났을 경우

- 정산서 제출시기 : 지방보조금 관리 조례에는 2개월로 명시하고 있으나, 민간단체 보조사업의 경우, 교부조건에 명시한 바와 같이 완료 후 지체 없이 (15일 이내) 정산보고

- 반기별 정산 실시

### 2. 정산서 작성 및 증빙자료 제출방법

- 사업추진실적 및 정산보고서는 반드시 주어진 서식에 의거 작성 제출

- 정산보고서 주요작성 및 첨부자료

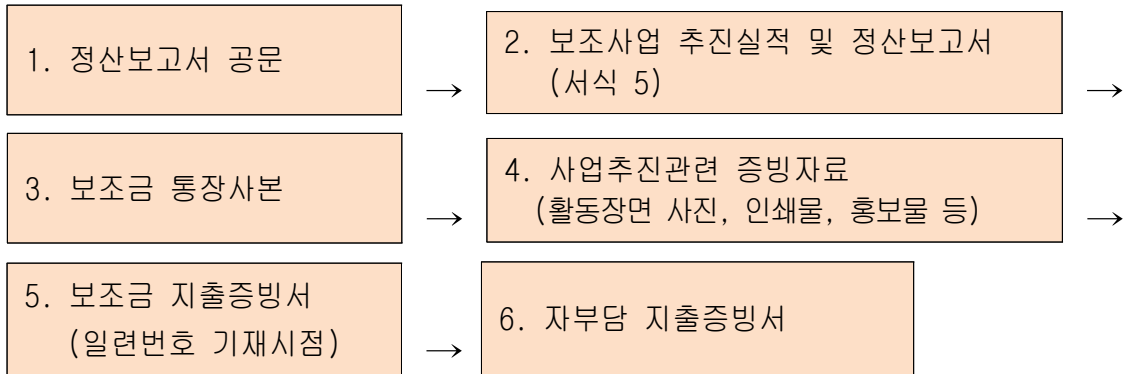
- 사업내용 및 사업비 집행현황
- 지원사업 추진실적
- 보조금 및 자부담 전용통장 사본 (일자별 입출금 내역 기재된 면 전체)
- 지원금 세부집행내역(보조금, 자부담분)
- 보조금 집행잔액 발생내역(잔액 발생시)
- 사업추진 증빙자료 첨부(인쇄물, 홍보물, 사진 등)
- 지출증빙자료(보조금, 자부담)
  - 카드 사용 : 내부구입품의서, 견적서, 사업자등록증, 지출결의서, 카드전표, 증빙사진 등

- 계좌 이체 : 카드 사용 시 필요한 제출서류에 다음의 서류를 추가로 제출한다.

세금계산서, 무통장입금증 등 증빙서류

※ 집행내용을 쉽게 알아 볼 수 있도록 관련 증빙자료를 갖추어야 함

○ 정산자료 편철순서



○ 보조금 및 자부담 지출증빙서 편철방법

- 지출결의서, 내부품의서, 카드결제영수증(세금계산서, 무통장입금증) 등 관련 적격 영수증 첨부

⇒ 지출결의서를 기준으로 건별로 1건 서류로 편철

- 지출결의서는 지출일자 순으로 편철
- 지출 관련자료 하단에 처음부터 끝까지 일련번호를 표시(1, 2, 3, -, -, -)
- 보조금 영수증은 자부담 영수증과 구분하여 별도로 편철
- 1개 단체에서 2개 이상의 다수 사업을 추진하는 경우 사업별로 구분하여 영수증을 편철·관리

○ 정산자료 “원본대조필” 확인

- 정산서는 “원본대조필” 날인하여 사본제출(원본 : 단체보관)

<p style="text-align: center;">원 본 과 같 음 2017. . . ○○단체 흥 길 동(인)</p>
--

○ 보조사업 관련 회계(지출)증빙서류 보관

- 지출증빙서 원본은 단체에서 5년 이상 보존 원칙

### 3. 보조금 반환(감액) 대상

- 보조사업 목적·교부결정 내용과 다른 용도로 보조금을 집행한 경우
  - 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량 보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 의한 감액
  - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
    - 정산시의 자부담 비율이 보조금결정시의 자부담 비율보다 감소한 경우에는 지방보조금 평가시 패널티 적용 후 결과에 따라 감액
- ※ 사업계획 수립시 정확한 미래예측에 의한 예산집행계획을 수립(계상) 하여야 하며 자부담 집행계획도 군(郡)과의 약속이므로 신의성실의 원칙에 따라 집행
- 법령 또는 교부조건을 위반한 경우, 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 경우, 검사거부 또는 허위보고서 제출 등을 한 경우 보조금의 전부 또는 일부금액을 반환 조치할 수 있음

#### 《 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 별칙 조항 》

- 허위의 신청, 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자  
: 5년 이하의 징역 또는 500만원 이하의 벌금
- 보조금을 다른 용도에 사용한 자  
: 3년 이하의 징역 또는 200만원 이하의 벌금

#### 《 비영리 민간단체지원 법 별칙 조항 》

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 자와 간접보조금의 교부를 받은 자 또는 그 사실을 알면서 보조금이나 간접보조금을 교부한 자  
: 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.



## VI. 보조금 정산검사 (군 담당부서)

### 1. 관련법규 : 고성군 지방보조금 관리 조례 제22조(실적심사 및 정산검사)

- 군수는 제21조에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 군수의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 하고, 지방보조금의 정산검사를 실시하여 그 보조금액을 확정하여야 한다. 이 경우, 필요하면 현지조사를 할 수 있다.
- 군수는 제1항의 심사 결과, 적합하지 아니하다고 판단된 경우에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다.
- 제1항에 따른 정산검사 결과, 확정된 보조금을 포함한 사업비 정산금액이 지방보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 경우에는 그 감소율에 따라 지방보조금을 감액한다.

### 2. 업무처리 절차

보조금 정산서 제출(단체) ➡ 보조금 정산검사(담당공무원) ➡ 정산검사 결과 보고 결재 ➡ 정산검사 결과 단체통보 ➡ 이자반납, 잔액반납, 보조금 환수 통지 공문, 고지서 발송 ➡ 이자, 잔액, 환수금 납부

### 3. 보조금 정산서 제출(단체)

- 사업완료 후 지체 없이 제출 : 사업완료 후 15일 이내

### 4. 정산검사 시 주요착안사항(별지 1)

- 정산시기
- 단체 자체부담 비율 준수여부
- 사업계획 대비 목표달성 여부 (예산, 사업실적)
- 보조금 신청 시 사용용도로 사용 여부 (용도 외 사용 확인)
- 보조금 및 자부담 전용통장 사용 여부
- 전용카드 사용 여부
- 지출증빙서류 구비 여부
- 추진실적 증빙자료 첨부 실태

<정산검사 서식>

## ○○사업 정산검사 결과

- 관련 법 규 :
- 보조사업명 :
- 사업 기간 :
- 보조사업자 :
- 사업비 집행 현황

(단위 : 원)

구분	보조금 신청시 (A)			정산시 집행액(B)			잔 액(A-B)		
	통계목	계	보조금	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담

정산검사 결과

점 검 항 목		검 사 결 과	향후 조치사항	비고
정 산 시 기 적 정 여부				
사업계획 대 비 집행결과	예산 집행	자체부담 비율 준수		
		당초 보조금 신청 목적에 사용여부		
사업실적 달성여부(신청시 : 정산시)				
전용통장 사 용	입출금 내역 전체 표시면 통장 사본 제출여부			
	통장 인출일자와 지출일일치 여부			
	다른 비용과 혼용 사용여부			
	집행 잔액 반납여부			
회 계 분 야	보조금 자부담	신용카드 사용여부		
		지출 증빙서류 구비 여부		
		적정 집행 여부		
보조금 교부조건 이행여부				
사업 추진실적 증빙자료 제출 여부				

정산검사자 의견

- 
- 

정산 검사자          직                  성 명

## <정산검사시 착안사항>

점 검 항 목		검 사 기 준	
정 산 시 기 적정 여부		·사업 종료후 15일 이내 정산서 제출 여부	
사업계획 대비 집행결과	예 산 집 행	자체부담 비율 준수	·보조금 신청시 단체 자체부담비율 준수 여부
		당초 보조금 신청 목적에 사용여부	·보조금 신청시의 사용목적으로 사용여부
	사업실적 달성여부 (신청대비 정산시)	·보조금 신청시 사업계획을 달성 하였는지 ·당초 계획의 사업효과가 있었는지	
보 조 금 전용통장 사 용	입출금 내역 전체표시면 통장 사본 제출여부	·보조금 입출금 전체 내역이 표시된 통장사본을 제출하였는지	
	통장 인출일자와 지출일자 일치 여부	·통장의 인출일자와 회계 지출일자가 서로 일치하는지	
	다른 비용과 혼용 사용여부	·기존의 통장을 사용하는 경우 통장잔액을 정리한 후 사용하는지 ·보조금이 아닌 다른 비용을 함께 사용하고 있는지	
	기 집행 잔액 반납여부	·집행 잔액이 있는 경우 반납하였는지	
회 계 분 야	보조금 자부담	신용카드 사용여부	·신용카드를 사용 하였는지 (인건비 등 신용카드 사용 비대상은 제외)
		지출 증빙서류 구비 여부	·지출증빙 서류를 잘 구비 하였는지
		적정 집행 여부	·구입, 지출시 단체장의 결재를 득하였는지 ·사업활동 시간과 카드결재 시간이 맞는지 ·정당한 채주에게 지출하였는지 ·명확한 산출근거를 명시하고 지출하였는지
보조금 교부조건 이행여부		·보조금 교부조건을 준수 하였는지	
사업 추진실적 증빙자료 제출 여부		·전반적인 사업추진실적을 알 수 있도록 충분한 증빙자료를 첨부 하였는지	

## **VII. 보조금 지원사업 평가**

---

### **1. 관련규정**

- 지방자치단체 예산편성 기준경비에 관한 규정
- 고성군 지방보조금 지원 조례

### **2. 평가개요**

- 평가시기 : 7월(상반기 평가), 익년 1월(하반기 평가)
- 평가대상 : 당해 지방보조금 지원사업
- 평가방법 : 사업추진실적 및 정산결과보고서에 의거 평가표에 의한 서면평가

### **3. 평가기준**

- 보조사업의 공익성·효과, 단체설립목적에 맞는 사업인지의 여부, 행사성 경비 여부, 보조사업 자부담율, 집행(회계)분야, 정산시기 적절성, 보조금 전용통장 사용여부, 결제전용카드 사용 여부

### **4. 평가결과 및 패널티 적용**

- 다음년도 지방보조금 지원에 가감적용
- 평가 지적사항에 대해 미개선 등 향후 재차 지적 시 패널티 엄격 적용

## VIII. 보조금 감사 지적사례

---

### 1. 보조금 집행 부적정 사례

- 강사료, 출연료 등 수당 지급시 원천징수 미이행 사례
  - ☞ 소득세법 및 지방세법에 의한 소득세와 주민세를 징수하여야 함
- 당해 회계연도 (1. 1 ~ 12. 31)내 예산집행을 완료하여야 하나 다음연도로 이월 집행한 사례
  - ☞ 회계연도 독립의 원칙 위반(지방재정법 제6조), 전액환수
- 당초 사업계획 제출시 자부담으로 편성한 것을 보조금으로 집행하거나 계획에 없는 지출항목을 신설하여 예산배분을 변경하여 단체의 자의적인 판단에 따라 임의 집행한 사례
  - ☞ 항목신설 및 예산배분 변경사항은 군수(주무부서)의 승인사항임, 해당 예산 전액환수
- 사업비를 통장에서 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태로 회계처리를 함으로써 통장지출 내역과 영수증 지출일자가 일치하지 않음
  - ☞ 회계 관련법 위반(회계질서 문란), 해당사업비 환수
- 물품구입 및 제작 등 카드 미사용시 거래업체가 일반과세자일 경우 세금계산서를, 간이과세자는 계산서로 거래하여야 하나 폐지된 간이영수증으로 처리
  - ☞ 부가세법 및 보조금 집행기준 위반, 해당 물품구입비 환수
- 사업 신청 시 자부담 예산보다 적게 부담을 하여 집행을 하거나 사업 목적과 다른 타용도로 사용한 것을 자부담으로 포함하여 정산하는 사례
  - ☞ 보조금 교부조건 위반, 자부담 부족비율에 따른 보조금 환수
- 기념품구입, 단체복구입, 업무추진비, 불우이웃돕기, 시상금 지출 등 회원들의 노력봉사 없는 선심성경비 지출하는 사례
  - ☞ 자부담 예산 사용, 보조금 사용불가

## 2. 행정사무감사 시 주요 지적사항

- 보조금을 식사비용으로 대부분 사용되는 경향이 있다.  
→ 보조금 중 식대 비율은 30%미만으로 낮출 것
- 자부담이 거의 없거나 최초 계획과 달리 자부담 비중을 지키지 않는 경우가 있다. 그럴 경우 과감하게 차기년도 사업에서 불이익을 줄 것  
→ 단체 보조금 신청 시 계획에 따른 자부담 비율 미이행 시 미이행 비율에 따른 보조금 반납 조치, 자부담 비율 개선(50%이상 부담)
- 기념품, 포상금 등 선심성 지출은 자부담 처리할 것
- 1회성 행사 사업은 지양하고 생산적 사업 권장할 것
- 성과평가를 엄격하게 준수하여 전년도 운영실적에 따라 차등 지원할 것
- 유사한 형태의 행사는 통합 운영하여 예산을 절약할 것
- 인건비가 지나치게 높은 경향이 있으므로 타지역 인건비와 비교하여 절약할 수 있는 방안을 마련할 것
- 민간경상사업보조 읍면사업과 관련하여 3개 국민운동단체에서 추진하는 사업들이 거의 유사하므로, 해당 단체의 특색에 맞는 사업을 찾아 추진해야 할 것이며 중복되는 사업은 과감하게 조정해야 할 것임.
- 사회단체 회원이 중복되는 경우가 허다하고, 혜택을 받는 수혜자도 중복되는 경우가 많음. 유사한 단체는 통폐합하는 방향도 알아볼 것
- 언제까지 단체에 보조금을 지급해야 할 수는 없음. 단체는 자생력을 키워야 할 것이고 자생력을 키운 단체에는 보조금을 줄여야 할 것임

### 3. 보조금 평가 시 주요 지적사례

분야별	주요 지적 사례
집행관련	1. 보조사업에 적합하지 않거나 과다하게 집행 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 단순물품(쌀·김·소금 등) 전달사업</li> <li>· 반찬지원사업 재료 구입 시 주류 포함</li> <li>· 급식비, 현수막 제작, 차량 임차료 등 과다책정 지출</li> </ul> 2. 보조금 전용통장 미사용(자부담, 기타경비 등 통장 혼용) 3. 사업종료 후 사업비 일괄 지출
정산분야	1. 정산서 제출시기 지연(사업완료 후 지체 없이(15일 이내) 제출) 2. 주어진 정산서식 대신 구 서식 또는 서식변경 사용 3. 통장사본 미첨부 또는 일부 첨부 4. 정산서 기재사항 누락 및 편철순서 미이행 <ul style="list-style-type: none"> <li>· 보조금, 자부담 구분 편철 미이행</li> <li>· 세부집행내역의 쪽수 및 집행구분 미기재</li> <li>· 정산일자와 지출증빙서 하단에 일련번호 미기재</li> </ul>
회계처리	1. 지출증빙서류 미비(영수증, 견적서, 거래명세서, 청구서 등) 2. 현금지출 또는 간이영수증 처리 3. 거래명세서, 견적서 등 품명, 수량, 단가, 금액 등 기재 미흡 4. 내부품의서·지출결의서 미첨부, 산출내역 미기재 5. 강사료 등 수당 원천징수세액 미공제(소득금액 25만원 초과 시 징수)
결제전용카드사용	1. 결제전용카드 미사용 2. 카드결제 후 세부내역 확인 가능한 증빙자료 미첨부(카드전표만으로는 세부 지출내역 확인이 불가하므로 견적서 등 세부명세서 첨부)
추진실적	1. 사전 사업변경 승인 신청 없이 임의변경 추진 2. 사업 추진실적 자료 미비
자부담	1. 자부담이 없거나 당초 자부담에 비해 현저히 낮게 집행 2. 자부담 영수증 미첨부 3. 현금 지출 또는 개인카드 사용(자부담용 체크카드 사용)

## IX. 각종 서식

---

서식 1. 지방보조금 지원신청서 등	37
서식 2. 지방보조금 교부신청서	44
서식 3. 사업실행계획서	45
서식 4. 이행각서	46
서식 5. 사업변경승인신청서	47
서식 6. 품의서	48
서식 7. 지출결의서	49
서식 8. 반납결의서	51
별 첨 보조금 교부결정 및 교부통지서	52



【서식 1】

## 지방보조금 지원신청서

단 체 현 황	단 체 명					대 표 자					
	소 재 지					전 화 번 호					
	등 록 내 용					등 록 기 관					
	등 록 일 자 및 번 호					회 원 수					
황	작 성 자	직 위		성 명		전 화 번 호	Tel : H·P : E-mail :				
신 청 현 황	군 청 소 관 부 서 명	신 청 사 업 명				사 업 추 진 재 원 (천 원)					
						계	보 조	자 부 담	기 타 (기부금등)		
	과 거 3년 간 지 원 액	2014년	천 원	2015년	천 원	2016년	천 원				
<p style="text-align: center;">고성군사회단체보조금지원조례 제11조의 규정에 의거 상기 사업에 필요한 경비를 지원 받고자 소정의 서류 및 자료를 첨부하여 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">○○○ 단체 대표 (인)</p> <p style="text-align: center;">고 성 군 수 귀하</p> <p>※ 첨부서류</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 사회단체 자기소개서 1부 (서식 1-1)</li> <li>2. 단체 주요사업 계획(총괄)1부. (서식1-2)</li> <li>3. 보조사업 추진계획 1부 (서식 1-3)</li> <li>4. 사업추진결과 보고서</li> <li>5. 사업정산중간보고서</li> <li>6. 기타 증빙서류 1부.</li> </ol>											

【서식 1-1】

## 보조단체 자기소개서

단 체 명				대 표 자		
주 소						
연 락 처	전 화 :		팩 스 :		E-mail :	
설 립 일				설립근거		
법인허가일				법인형태	재단, 사단, 특수, 기타	
연 혁				설립 목적		
주요사업	2016년도 실적			2017년도 계획		
회 원 수	명			상근자	명	
주 요 임 직 원	직 책	성 명	연령	주 요 경 력	임기	연락처
2017 예산	천원(주요수입 : 회비, 기부금, 모금활동, 보조금 등)					
2016지출액	천원(주요지출내용 : 별첨)※읍.면위원회 사업비보조금 포함					

【서식 1-2】

## ○○단체 주요사업 계획(총괄)

### □ 2016년도 추진실적

- 사업명 : 사업내용, 소요예산 등
- 
- 
- 
- 
- 

### □ 2017년도 추진계획

- 사업명 : 사업내용, 소요예산 등
- 
- 
- 
- 
- 

※ 개요를 간결하게 작성(1~2매 이내), 2017 보조사업계획(보조신청사업)은 뒷면의 【서식 1-3】을 이용하여 상세히 작성바랍니다

【서식 1-3】

## 2017년도 보조사업 추진계획서

사업명 :

사업목적 :

세부사업 추진계획

사업의 기대효과

소요예산 및 지원 신청액

(단위 : 천원)

항목(내용)	총사업비	소요재원 구분			산출기초
		군비보조	자부담	기타 (기부금등)	
계					

【서식 1-4】

# 사업추진결과보고서

단체명			
사업명			
사업기간	20 . . . ~ 20 . . .		
사업장소			
사업비	총            천원	보조금	천원
		자부담	천원
추진실적	사업계획		추진실적
	○ - - - - -	○ - - - - -	
사업성과	○ 사업추진결과 잘된점  ○ 향후 사업추진을 위한 자체 발전방안		

【서식 1-5】

# 사업(중간)정산 보고서

## 1. 정산총괄표

예산액(총사업비)			집행액			집행잔액		
계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담

## 2. 집행현황(지출액)

### 가. 보조금

단위사업명	지출일자	지출액	지급처	지출결의서 번호	카드사용 여부
계					
					예) 체크카드
					예) 신용카드
					예) 계좌입금

※ 작성 참고사항

- 단위사업 단위로 지출일자 순 기재
- 지출결의서 및 영수증은 지출내역을 확인하기 쉽게 순서대로 편철(A4용지에 부착)하고 지출일자는 영수증이 발급된 날짜를 기재
- ☞ 증빙자료가 없는 건에 대하여는 자료 각 건별로 사유서 첨부 제출

### 나. 자부담

단위사업명	지출일자	지출액	지급처	지출결의서 번호	카드사용 여부
계					

※ 작성 참고사항 : 2. 집행현황 가. 보조금 집행현황 작성 요령과 같음

### 3. 사업계획 및 예산집행계획 변경내역

#### 가. 보조금

사 업 명	세부사업내용	예 산		변경사유
		당 초	변 경	

※ 첨부서류

1. 지출결의서, 내부품의서 사본 1부.
2. 영수증 1부.
3. 회계장부 사본, 보조금 통장 1부.
4. 기타 필요한 증빙자료 등

#### 나. 자부담

사 업 명	세부사업내용	예 산		변경사유
		당 초	변 경	

※ 첨부서류

1. 지출결의서, 내부품의서 사본 1부.
2. 영수증 1부.
3. 회계장부 사본, 보조금 통장 1부.
4. 기타 필요한 증빙자료 등

【서식 2】

## 지방보조금 교부신청서

1. 사업명 :
2. 사업목적 :
3. 사업기간 :
4. 주요추진내용
5. 교부요청금액 및 내역

총사업비	보조금 (교부신청액)	자부담	비고

6. 송금계좌번호 :

고성군 사회단체보조금지원조례 제14조에 따라 보조금을 교부신청합니다.

2017. . .

신청자      단체명

대표      (직인)

(전화번호 :                      )

고성군수      귀하



【서식 3】

## 사업 실행 계획서

사업명

사업목적

사업개요

세부사업 집행계획 (사업별 작성)

(단위 : 천원)

지출건명	총사업비 (%)	자부담 (%)	보조금 교부액 (%)	지출예산 산출근거
계				

【서식 4】

# 이 행 각 서

□ 단 체 명 :

□ 주 소 :

□ 대 표 자 : (주민등록번호 : )

위 본인은 「고성군 사회단체보조금 지원조례」 제14조에 의거 보조금을 신청하며, 본 단체의 사업에 보조금을 집행함에 있어 교부조건을 성실히 수행하고 보조금 용도 이외에 지출할 시 관계 규정에 의한 처벌을 감수할 것을 서약합니다.

2017년 월 일

단체명 :

성 명 : (인)

고성군수 귀하

【서식 5】

"단체의 슬로건"

( 단 체 명 )

수신자 고성군수(00과장)  
(경유)

제목 2017년 사회단체보조금 지원사업 사업내용변경 승인신청

「2017년 지방보조금 지원사업」으로 우리 단체가 추진하고 있는 ○○○○ 사업에 대한 보조사업의 내용(또는 “소요경비배분”)을 변경하고자 다음과 같이 신청 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 업 명 : ○○○운동 협력 증진 심포지엄
2. 총사업비: 6,000,000원(보조금 3,000,000원, 자부담 3,000,000원)
3. 변경사유
  - 심포지엄 개최와 관련, 당초 예산편성 시 발제자에 대한 초청경비로 숙식비를 계상 하였으나 일정 변경으로 체류 기간이 3일간 연장되어 숙식비의 추가 부담으로 사업추진에 애로
  - ⇒ 심포지엄 개최장소 무상임대로 발생한 불용액을 동 경비로 충당
4. 변경내역

(단위 : 원)

단위사업명	예산비목	변경전 (기정예산)	조정액 (변경예산)	증 감	비 고
○○○○	장소대여비	600,000	0	△ 600,000	
	숙박비	750,000	1,350,000	600,000	

끝. ※ 배분 신청액에 대한 구체적 산출근거 및 증빙자료(비교견적 등)를 반드시 첨부하여 승인신청

( 단 체 명 ) 회장(직인날인)

간사(담당자) ㅍㅍㅇ 사무국장 ㅇㅇㅇ 00000단체 회장 ㄱㅇㅇ

협조자

시 행 공익사업 - (2014. . ) 접 수 - ( )

우 600-000 경남 고성군 00읍 리 000번지 / http://www.0000.net

전화 672-1234 / 전송 672-1235 / / 공개

【서식 6】

"단체의 슬로건"

( 단 체 명 )

수신자 내부결재  
(경유)

제목 000사업 홍보를 위한 전단지 제작 및 구입

---

2017년 사회단체보조금으로 시행하는 000사업 홍보를 위한 전단을 아래와 같이 제작, 구입하고자 합니다.

1. 지출금액 : 금500,000원(금오십만원)
2. 산출기초 : 50원/1장×10,000장 = 500,000원
3. 지출처 : ○○○기획사
4. 전단지배포 개요
  - 기간 : 2017. 1. 1. ~ 6. 30.
  - 대상 : 고성군민 대상
  - 장소 : 고성군 고성읍
  - 방법 : 단체 회원 직접전달
5. 지출방법 : 체크카드(00은행, 000-00-000000). 끝.

※ 체크카드 연계 단체 계좌번호

---

간사(담당자) ㅍㅍㅍ 사무국장 ㄱㅍㅍ 00000단체 회장 ㄱㅍㅍ

협조자

시행 공익사업 - (2014. . ) 접수 - ( )

우 656-000 경남 고성군 고성읍 리 000번지 / http://www.~~~.net

전화 672-1234 / 전송 672-1235 / 공개

【서식 7】

## 지 출 결 의 서

증 제 ① 호					
구분 : <input type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담	결 재	담 당	사무국장	사무총장	회 장
				②	
지출금액 500,000원		금오십만원			
③ 발의 및 원인행위	2017. . . (인)	지출항(비)목			
④ 지출부기재	2017. . . (인)	⑤ 단위사업	0 0 0 사업		
	(인)	⑥ 비 목	인 쇄 비		
내 역					
적 요	산출기초	금 액	비 고		
000사업 세미나 자료 인쇄	5,000원 × 100부 = 500,000	500,000	세미나용		
⑦ 채 주	주 소 : 고성군 ○○면 ○○로		⑧ 지급 방법	체크카드 (계좌입금)	
	상 호 : ○○○인쇄기획				
	성 명 : 홍길동				
⑨ 영 수	상기 금액을 영수함  <div style="text-align: right;">                     2017. 00. 00.                      성 명 : (인)                 </div>				

「지출결의서」 작성 요령

구 분	내 용
①증제 호	지출부의 비목별 일자 순에 따라 일련번호 기재
②결재란	단체 실정에 따라 적의조정 사용
③발의 및 원인행위	지출(계약)의 원인이 되는 품의결정일자
④지출부기재	지출 및 지급의 원인이 되는 날(통장 인출일자)
⑤단위사업	신청사업명만 있는 단체는 사업명을 기재하고 세부사업으로 구분되는 단체는 해당 단위사업명을 기재
⑥비목	해당 비목명칭 기재
⑦채주	계약상대자(예, 인쇄 의뢰처)의 인적사항 기재
⑧지급방법	계좌입금의 경우 채주의 거래은행 계좌번호, 체크카드결제 지급인 경우 “체크카드지급” 으로 기재
⑨영수	계좌입금 시 또는 체크카드 사용 시에는 채주가 날인하지 않아도 됨

【서식 8】

## 반 납 결 의 서

증 제 호						
2017년도 사회단체보조금을 아래와 같이 반납함		결 재	담 당	사무국장	사무총장	회 장
발의 및 원인행위	2017. . .	(인)	지출항(비)목			
지출부기재	2017. . .	(인)	단위사업	0 0 0 사업		
		(인)	비 목	인쇄비		
<b><u>금600,000원(금육십만원)</u></b>						
적 요	※반납 사유 등 기재					
비 고						

【별첨1】

## 보조금 교부결정 및 교부통지서

보조사업명 : ○○○단체 민간행사사업보조 (○○○사업명)

보조사업자

○ 단 체 명 : ○○○단체

○ 소 재 지 : 고성군 고성읍 □□□로 △△△

○ 대 표 자 : ○ ○ ○

보조금액 : 금5,000,000원(금오백만원정)

교부결정내역 : 금2,500,000원(금이백오십만원정)

(단위: 천원)

예산액	교 부 결정액	교 부 액			재 원 구 분			
		기 교부액	금 회 교부액	잔 액	합 계	군 비	자 체 부 담	기 타
5,000	2,500	2,500	2,500	0	5,000	2,500	2,500	0

2017년도 ○○○단체 민간행사사업보조금을 고성군 지방보조금 관리  
조례 제16조 및 제17조의 규정에 의하여 붙임 교부조건을 부하여 보조합  
니다.

붙임 : 보조금 교부 조건 1부.

2017년 3월 20일

고 성 군 수



## 【보조금 교부 조건】

### 1. 교부결정의 변경·취소에 관한 사항

군수는 보조금의 교부결정 후에라도 보조금의 교부결정 내용·법령 및 예산의 중대한 사정변경이 있다고 인정되는 경우에는 보조금의 교부결정 내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

### 2. 용도 외 사용금지에 관한 사항

보조사업자는 법령, 보조금교부결정의 내용 및 조건과 법령에 의하여 군수의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 그 보조금을 다른 용도로 사용하여서는 아니 된다.

### 3. 보조사업의 내용변경 등에 관한 사항

보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하고자 할 때에는 사전에 군수의 승인을 받아야 한다.

### 4. 보조금 관리·집행에 관한 사항

가. 보조사업자는 보조금을 사업별 별도 계정을 설치·관리하여 이자발생 현황을 명확히 파악할 수 있게 하여야 하며, 수입과 지출을 명백히 구분 정리하여 보조금 정산시 집행 잔액 및 발생한 이자를 함께 반납하여야 한다.

나. 지방보조사업은 특별한 사유가 없는 한 해당 연도 내에 사업을 완료하고 집행하도록 한다.

다. 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 지방보조금 지급이 결정된 것이므로 지방보조금의 집행기준과 동일하게 사업비로 집행하여야 한다.

### 5. 보조금전용카드 사용에 관한 사항

보조사업자는 보조금을 집행할 때에는 불가피한 경우를 제외하고는 반드시 보조금 전용카드를 사용하여야 한다.

- 인건비, 공공요금 및 산간오지·도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우

### 6. 보조사업의 실적보고에 관한 사항

가. 보조사업자는 사업을 완료하거나 폐지의 신고를 한 때에는 30일 이내에 보조사업의 실적보고서와 사업비정산서를 군수에게 제출하여야 한다.

나. 사업비 정산서의 증빙서는 세제관련 법령에 의하여 원칙적으로 다음 구분에 따라 발급자가 적법하게 발급한 세금계산서 등을 첨부 하여야 한다.

- 일반과세자 : 세금계산서, 신용카드매출전표 또는 현금영수증 등
- 간이과세자, 면세자 등 : 계산서, 현금영수증, 신용카드매출전표 등

## 7. 사업의 계약체결에 관한 사항

가. 보조금을 지원받는 보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 때에는 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하여야 하며, 이를 이행하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 보조금을 회수하고 지원을 중단 한다.

- 1) 다른 법령, 지방자치단체 조례 또는 중앙부처의 보조금 관련지침에 사업자 선정 절차가 구체적으로 명시된 경우
- 2) 문화재 공사(문화재와 연계된 시설공사를 포함한다) 등 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우
- 3) 농작물재배 또는 가축사육에 대한 시험 연구결과를 현장에 적용하여 수행하는 시범적인 사업인 경우(공동 개발된 농자재·농기계 포함)
- 4) 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담률이 30% 이상인 경우
- 5) 기타 「지방계약법령」을 적용하여 사업자를 선정하는 경우, 이행이 곤란하거나 예산낭비의 요인이 되는 경우

나. 보조사업자는 계약사무의 일부 또는 전부를 군수에게 의뢰하는 경우 「지방계약법」 제8조(계약의 대행)의 규정에 따라 계약사무의 일부 또는 전부를 대행할 수 있다.

## 8. 검사에 관한 사항

군수는 보조금의 적정한 집행을 기하기 위하여 보조금의 교부를 받은 자에 대하여 보조사업 운영에 관한 보고를 하게 하거나 감독하게 하기 위하여 관계장부·서류 또는 사업내용을 검사 할 수 있다.

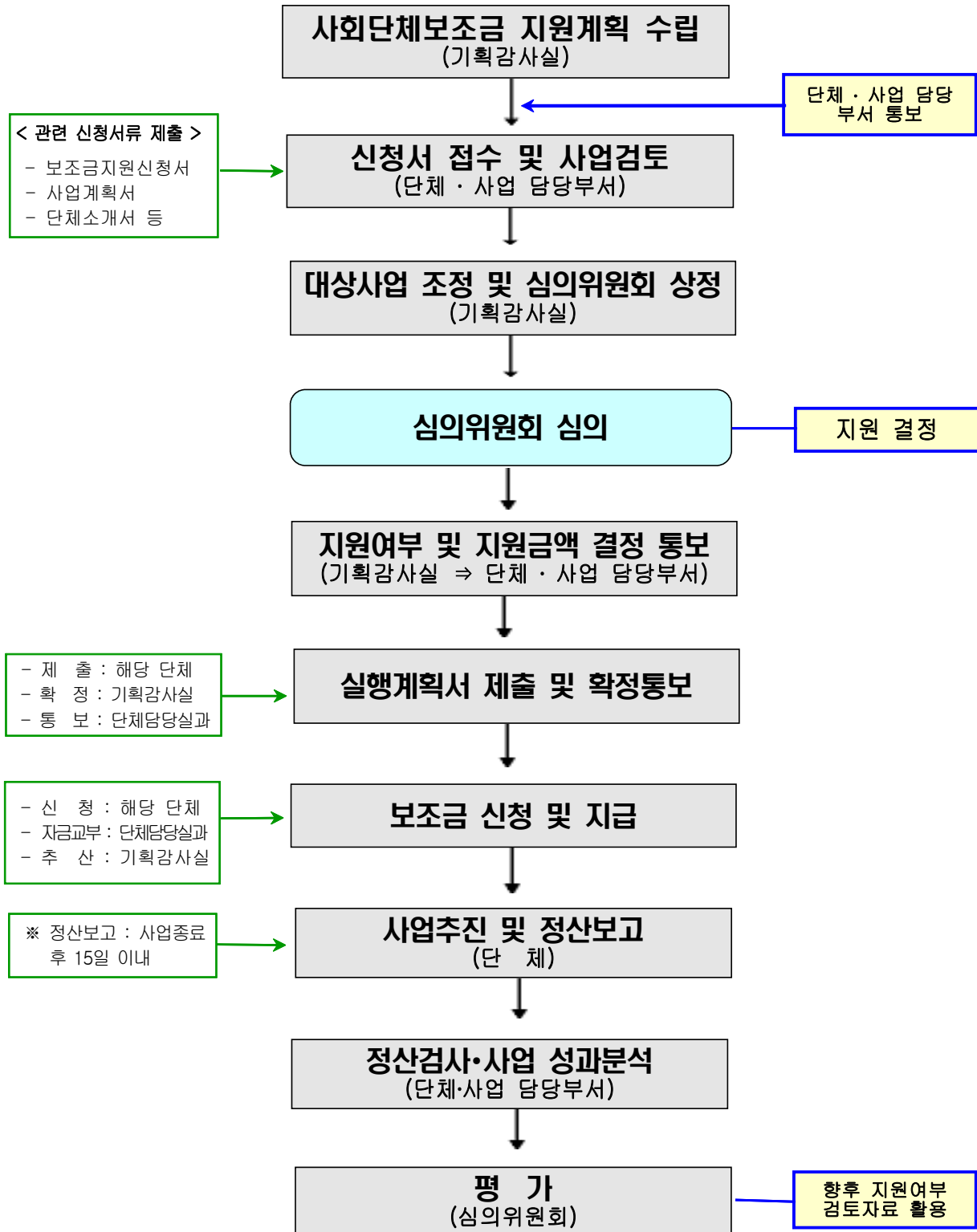
## 9. 보조사업자에 대한 제재

군수는 보조사업자가 법령·보조조건을 위반한 때, 사업의 전부일부 정지로 목적을 달성할 수 없을 때, 허위·부정한 방법으로 보조금을 교부받았을 때, 명령이나 처분에 위반하거나 검사거부·허위보고를 하였을 때에는 보조금을 교부중지, 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있다.

## 10. 기타

이 지방보조금 교부조건에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 「고성군 지방보조금 관리 조례」 등 관련 법률 또는 규정을 준용한다.

## 〈 지원절차 흐름도 〉



## X. 관련 조례 (고성군 지방보조금 관리 조례)

[시행 2015.01.01.]

( 제정) 1988.05.28 조례 제1038호

(일부개정) 2001.04.20 조례 제1693호

(일부개정) 2012.10.15 조례 제2082호 고성군 조례명 띄어쓰기 등 일괄개정 조례

(전문개정) 2015.01.02 조례 제2181호

### 제1장 총칙

제1조(목적) 이 조례는 「지방재정법」 제17조 및 제32조의2부터 제32조의10까지의 규정에 따라 고성군의 예산을 재원으로 하는 지방보조금의 교부대상, 교부방법과 사용 및 보조사업 공개 등에 관한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

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

1. "지방보조금"이란 고성군(이하 "군"이라 한다) 외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 공익상, 시책상의 필요에 따라 군이 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 자금(일반회계, 특별회계, 기금에서 교부되는 자금을 포함한다)을 말한다.
2. "지방보조사업"이란 지방보조금의 교부대상이 되는 사업을 말한다.
3. "지방보조사업자"란 지방보조사업을 수행하는 자를 말한다.

제3조(다른 법령 및 조례와의 관계) 지방보조금의 관리에 관하여는 다른 법령이나 조례에 특별한 규정이 있는 것을 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 따른다.

제4조(보조대상 사업) 군수는 「지방재정법」(이하“법”이라 한다) 제17조에 따라 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에만 그 사업에 필요한 경비의 일부 또는 전부를 보조할 수 있다.

1. 법률에 규정이 있는 경우
2. 보조 재원에 따른 것으로서 국가나 도가 지정한 경우
3. 군이 권장하는 사업으로서 지방보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없고, 그 사업에의 지출근거가 다른 조례에 직접 규정되어 있는 경우로서 필요하다고 인정되는 경우

- 제5조(지방보조금 예산의 편성 등) ① 군수는 지방보조금을 예산에 편성하고자 할 경우에는 해당 지방보조사업의 성격 및 지방보조사업자의 비용부담 능력 등에 따라 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 행정자치부장관이 정한 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따른다.
- ④ 군수는 제1항 및 제3항에 따라 지방보조금 예산을 편성하고자 할 때에는 제6조에 따른 고성군 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

## 제2장 지방보조금심의위원회

- 제6조(위원회 설치) ① 군수는 법 제32조의3에 따라 지방보조금에 관한 사항을 전문적으로 심의하기 위하여 고성군 지방보조금심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치한다.
- ② 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성 하되, 성별을 고려하여야 한다.
- ③ 위원장과 부위원장은 민간위원(「고등교육법」에 따른 국공립학교의 교원을 포함한다) 중에서 호선하며, 공무원(「지방공무원법」 제2조제2항제1호의 일반직 공무원을 의미한다)인 위원이 전체 위원의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.
- ④ 위원은 다음 각 호의 사람으로 한다.
1. 당연직 위원 : 기획감사실장, 농업기술센터소장
  2. 위촉직 위원 : 민간전문가, 대학교수 등 지방보조금에 대하여 전문적 식견과 덕망을 갖춘 인물 중에서 군수가 위촉하는 사람
- ⑤ 위촉직인 민간위원의 임기는 3년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있으며, 위촉직 보궐위원의 임기는 전임자의 남은 임기로 하고, 당연직 위원의 임기는 해당직에 재직하는 기간으로 한다.
- ⑥ 위원회의 사무 처리를 위하여 간사 1명을 두며, 간사는 예산담당주사가 된다.

- 제7조(위원회 기능) 법 제32조의2제3항에 따라 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 지방보조금예산을 편성할 경우
  2. 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 경우
  3. 지방보조금 관련 조례안에 대하여 「지방자치법」 제132조에 따라 지방의회에

의견을 제출할 경우

4. 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항을 결정할 경우
5. 수년간 지속되는 지방보조사업의 유지 여부를 결정할 경우
6. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하여 위원회에 부의하는 경우

제8조(회의 등) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다. 다만, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

② 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 된다.

③ 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

④ 간사는 위원회의 회의를 개최한 때에는 다음 각 호의 사항을 기재한 회의록을 작성·관리하여야 한다. 다만, 서면심의로 대체한 경우에는 회의록 작성을 생략할 수 있다.

1. 회의 개최 일시 및 장소
2. 회의 참석 위원의 성명
3. 회의 심의 사항
4. 그 밖에 위원장이 중요하다고 인정하는 사항

제9조(위원의 제척·기피·회피 등) ① 위원은 해당 심의·의결 안건에 관하여 직접적인 이해관계가 있는 경우에는 그 안건의 심의·의결에서 제척된다.

② 이해관계인은 제1항의 제척사유에 해당하는 사람을 위원회에 기피 신청할 수 있다. 이 경우 위원회의 의결로 해당 위원의 기피 여부를 결정하여야 한다.

③ 위원은 제1항 또는 제2항에 해당하는 경우에는 스스로 심의·의결을 회피할 수 있다.

④ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 위원회의 의결로 해촉될 수 있다.

1. 심신 장애로 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 위원으로서의 품위를 손상한 경우
3. 제1항에도 불구하고 위원이 심의에 참여하여 심의의 공정성을 해친 경우

제10조(분과위원회) ① 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우에는 분야별 분과위원회를 둘 수 있다.

② 분과위원회의 설치 및 운영에 관한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정한다.

제11조(의견청취 등) 위원회 및 분과위원회는 심의안건과 관련하여 필요할 때에는 관계 공무원 및 지방보조사업자를 출석하게 하여 의견을 청취하거나 자료의 제출 및 설명을 요구할 수 있다.

제12조(실비보상) 위원회 및 분과위원회에 참석한 위원 중 공무원이 아닌 위원에 대하여는 예산의 범위에서 「고성군 위원회 실비변상 조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제13조(운영세칙) 이 조례에서 규정한 것 외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정한다.

### 제3장 지방보조금의 교부 등

제14조(지원계획의 수립 및 공고 등) ① 군수는 법 제32조의2제4항 각 호의 사업을 제외한 지방보조사업에 대해서는 매년 해당연도의 예산 범위에서 지방보조금 지원대상, 지원규모, 지원절차 등을 포함하는 지방보조금 지원계획을 수립하여 일정기간 동안 군 공보나 군 홈페이지 등을 통하여 공고하여야 한다.

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

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

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

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

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

제15조(보조신청) ① 지방보조금의 교부를 받고자 하는 자는 다음 사항을 기재한 신청서를 군수에게 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 한정함)
5. 보조사업 기간
6. 그 밖에 군수가 정하는 사항

② 제1항의 신청서에는 다음 각 호의 사항을 기재한 사업계획서를 첨부하여야 한다.

1. 신청자가 경영하는 주요사업의 개요
2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
3. 지방보조사업의 수행계획에 관한 사항
4. 교부받고자 하는 지방보조금 등의 금액과 그 산출기초
5. 지방보조사업에 소요되는 경비의 사용방법
6. 지방보조사업에 소요되는 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 군수가 정하는 사항

제16조(교부결정) 군수는 제15조에 따른 지방보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 조사 검토하여 지방보조금의 교부를 결정한다. 이 경우 군수는 교부신청자에게 교부결정의 내용을 통지하여야 한다.

1. 법령과 예산 목적에의 위배 여부
2. 지방보조사업 내용의 적정 여부
3. 금액 산정의 착오 유무
4. 자기자금의 부담능력 유무(사업비의 일부를 부담하는 경우에 한정함)

제17조(교부조건) 군수는 지방보조금의 교부를 결정할 때 다음 각 호의 조건을 붙일 수 있다. 이 경우 군수는 교부결정 통지 시에 해당 조건을 명시하여야 한다.

1. 보조금액에 대한 자기자금의 부담률(사업비의 일부를 부담하는 경우에 한정함)
2. 보조사업의 완료로 보조사업자가 상당한 수익을 얻을 것으로 예상되는 경우 교부 목적에 위배되지 않는 범위에서 지방보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액의 반환
3. 그 밖에 법령 및 예산이 정하는 지방보조금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건

제18조(교부방법) ① 지방보조금 중에서 공사비는 실적비로, 그 밖의 사업경비는



일시 또는 월별로 교부한다. 다만, 법 제17조제2항의 공공기관에 대하여는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료 전이라도 보조금을 교부할 수 있다.

- ② 지방보조금을 교부하기 전에 시행한 공사 또는 사업에 대하여는 지방보조금을 교부하지 아니한다. 다만, 특별한 사정에 따라 군수의 사전 승인을 받은 경우에는 그러하지 아니하다.

제19조(용도 외 사용금지 등) ① 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 군수의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며, 그 지방보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

- ② 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 군수의 승인을 거쳐야 한다. 다만, 군수가 교부조건 등에서 정한 경미한 내용변경이나 경비배분의 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 지방보조사업자는 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 군수의 승인을 받아야 한다.

제20조(지방보조사업 수행상황 점검 등) ① 지방보조사업자는 군수가 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행 상황을 군수에게 보고하여야 한다.

- ② 군수는 지방보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있다.
- ③ 군수는 지방보조사업자가 법령 및 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 군수의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니할 경우에는 지방보조사업자에게 필요한 명령을 할 수 있다.
- ④ 군수는 지방보조사업자가 제3항에 따른 명령을 위반하였을 경우에는 그 지방보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

제21조(실적보고) 지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당할 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 군수에게 제출하여야 하며, 지방보조사업 실적보고서에는 그 보조사업에 소요된 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 군수가 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

1. 지방보조사업을 완료하였을 경우
2. 지방보조사업 폐지의 승인을 받았을 경우
3. 회계연도가 끝났을 경우

제22조(실적심사 및 정산검사) ① 군수는 제21조에 따른 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 군수의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 하고, 지방보조금의 정산검사를 실시하여 그 보조금액을 확정하여야 한다. 이 경우 필요하면 현지조사를 할 수 있다.

② 군수는 제1항의 심사 결과 적합하지 아니하다고 판단된 경우에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다.

③ 제1항에 따른 정산검사 결과 확정된 보조금을 포함한 사업비 정산금액이 지방보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 경우에는 그 감소율에 따라 지방보조금을 감액한다.

제23조(감독 등) 군수는 지방보조금의 적정한 집행을 위하여 필요하다고 인정할 경우는 지방보조금을 교부받은 자에 대하여 그 지방보조사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속공무원으로 하여금 관계장부, 서류 또는 그 사업내용을 검사하게 하거나 감독상 필요한 처분을 할 수 있다.

제24조(지방보조사업의 신고) 지방보조금을 교부받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 지체 없이 군수에게 신고하여야 한다.

1. 지방보조사업이 완료되었을 경우
2. 지방보조사업을 폐지하였을 경우
3. 지방보조사업의 명칭 또는 주소를 변경하였을 경우
4. 사업수행 단체가 해산 또는 파산하였을 경우
5. 그 밖에 지방보조사업과 관련한 중요사항의 변동이 있을 경우

제25조(성과평가) ① 군수는 법 제32조의7에 따라 국고보조사업을 제외한 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고 특별한 사유가 없으면 그 성과평가를 예산편성에 반영하여야 한다.

② 군수는 보조사업 지속 기간이 3년을 초과하는 보조사업에 대하여는 3년마다 유지 필요성에 대해 위원회의 심의를 거쳐 평가를 하여야 한다.

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

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

제26조(법령 위반 또는 사정변경 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 군수는 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금의 교부결정 내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
  2. 법령, 지방보조금 교부조건 등 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 군수의 처분을 위반한 경우
  3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
  4. 군수의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 경우
  5. 지방보조사업에 드는 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. 지방보조사업 추진이 공익에 반하여 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정되는 경우
  8. 제21조에 따른 실적보고서를 정당한 사유 없이 제출하지 않은 경우
- ② 군수는 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.
- ③ 군수는 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제22조제1항에 따라 확정된 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.
- ④ 군수는 제2항 또는 제3항에 따라 지방보조사업자가 반환하여야 할 지방보조금을 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있다. 이 경우 반환금 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금에 우선한다.
- ⑤ 군수는 지방보조사업자가 제2항 또는 제3항에 따른 보조금 및 이자의 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우 그 지방보조사업자에게 같은 종류의 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.
- ⑥ 군수는 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정의 내용 또는 조건을 변경하거나 교부결정을 취소한 경우에는 그 내용을 지체 없이 지방보조사업자에게 통지하여야 한다.

- 제27조(중요재산의 보고 및 처분의 제한 등) ① 지방보조사업자는 법 제32조의9 제1항에 따라 지방보조금에 따라 취득하거나 그 효용이 증가된 중요 재산에 대하여는 장부를 갖추어 두어 군수가 정하는 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 지방보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 군수에게 보고하여야 한다.
- ② 지방보조사업자는 제1항의 중요재산에 대해서는 군수의 승인 없이 지방보조금의 목적에 위배되는 용도에 사용하거나 양도, 교환, 대여하거나 담보를 제공하여서는 아니 된다. 다만, 법 제32조의9제3항에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.
- ③ 군수는 제1항의 중요재산에 대하여는 그 현황을 인터넷 홈페이지 등을 통하여 주민에게 항상 공시하여야 한다.

제28조(지방보조사업 내역의 공시) 군수는 법 제60조에 따라 지방보조사업에 따른 교부 현황, 성과 평가결과, 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동 사항과 교부결정의 취소 등 중요 처분내용에 대하여 행정자치부장관이 정하는 기준에 따라 주민에게 공시하여야 한다.

제29조(지방보조사업자에 대한 제재) 군수는 제26조제1항제1호부터 제4호까지에 해당되어 지방보조금 교부결정이 취소된 자에 대하여는 5년의 범위에서 지방보조금 교부를 제한할 수 있다.

- 제30조(이의신청 등) ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부결정, 교부조건, 교부결정의 취소, 지방보조금의 반환명령, 그 밖에 지방보조금에 관한 군수의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 군수에게 이의를 신청할 수 있다.
- ② 군수는 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 의사 표시를 하지 아니하였을 때에는 그 지방보조금의 교부신청을 철회한 것으로 본다.