

성주군 지방보조금 관리 조례 전부개정조례안

의안 번호	
----------	--

제출일자 : 년 월 일
제출자 : 성주군수

1. 개정 이유

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령 제정에 따라 위임된 조항과 그 시행에 필요한 사항을 규정하여 지방보조금의 관리체계를 정비하고 효율성을 도모하고자 함.

2. 주요내용

- 가. 조례 설치 목적 및 다른 조례와의 관계(안 제1조~제2조)
- 나. 지방보조사업 수행자 예산 계상에 관한 사항(안 제3조)
- 다. 지방보조사업자 공모 선정에 관한 사항(안 제4조)
- 라. 지방보조금 교부 신청 및 교부 결정 취소에 관한 사항 (안 제5조~제6조)
- 마. 지방보조금관리위원회 구성 및 운영 관리(안 제7조~안 제14조)
- 바. 지방보조사업 내역 공시 기준(안 제15조)
- 사. 상위법령과 유사하거나 중복되는 기존 조항 정비·삭제

3. 참고사항

- 가. 관계법령 : 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령
- 나. 예산조치 : 별도조치 필요 없음
- 다. 기 타 : 1) 입법예고: 해당없음[2022. 9. 7. ~ 2022. 9. 28.]
 2) 규제심사: 해당없음[미래지역활력과-4255(2022. 8. 19.)]
 3) 성별영향평가 분석: 해당없음[가족지원과-36420(2022. 8. 19.)]
 4) 비용추계서: 미첨부사유서 불임

성주군 지방보조금 관리 조례 전부개정조례안

성주군 지방보조금 관리 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

성주군 지방보조금 관리 조례

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

제2조(다른 조례와의 관계) 성주군 지방보조금 관리에 관하여 다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

제3조(지방보조사업을 수행하려는 자의 예산 계상) 성주군수(이하 “군수”라 한다)는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률(이하 “법”이라 한다)」 제5조제2항에 따라 지방보조금의 예산 계상 신청이 없는 경우에도 다음 각 호에 해당되는 경우 지방보조금을 예산에 계상할 수 있다.

1. 재난, 재해 등의 복구 및 예방을 위해 신속한 사업추진이 필요한 경우
2. 지역경제 활성화를 위하여 긴급하게 필요한 경우

3. 그 밖에 군수가 주요시책 수행 및 공익상 보조금 교부가 필요하다고 인정하는 경우

제4조(지방보조사업자 공모) ① 군수가 공모방식을 통해 지방보조사업자를 선정하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 내용을 포함한 사업자 선정 공고문을 일정기간 동안 군 홈페이지 등을 통해 공고하여야 한다.

1. 지원대상

2. 지원규모

3. 지원 및 선정절차

4. 그 밖에 지방보조금의 지원에 관해 필요하다고 인정한 사항

② 제1항의 보조사업자 선정 공고에 부합하는 보조사업자가 없는 경우에는 재공모해야 한다.

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

1. 재공모인 경우

2. 국가 또는 지방자치단체의 재정정책상 예산의 신속 집행을 위해 필요한 경우

3. 국가사업 또는 지방자치단체의 다른 사업과 연계되어 사업의 일정 조정을 위해 불가피한 경우

4. 긴급한 행사 또는 긴급한 재해 예방·복구 등을 위해 필요한 경우

제5조(지방보조금의 교부) ① 지방보조금을 교부받으려는 자는 다음 각 호의 사항을 포함한 신청서를 군수가 정한 기일 내에 제출해야 하며, 군수는 필요한 경우 지방보조금 지원을 신청한 사람에게 서류보완 등을 요청할 수 있다.

1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
2. 지방보조사업의 목적과 내용
3. 지방보조사업에 소요되는 총 경비와 교부받고자 하는 금액
4. 자기자금 부담액
5. 보조사업 기간
6. 지방세 및 세외수입 완납 확인
7. 그 밖에 군수가 정하는 사항

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

1. 사업의 목적과 내용
2. 자산과 부채에 관한 사항
3. 지방보조사업의 수행계획에 관한 사항
4. 교부받고자 하는 지방보조금 등의 금액과 산출기초
5. 지방보조사업에 소요되는 경비의 사용방법
6. 지방보조사업에 소요되는 경비 중 지방보조금으로 충당되는 부분이외의 경비를 부담하는 자의 성명, 부담하는 금액 및 방법
7. 그 밖에 군수가 정하는 사항

③ 군수는 지방보조금 교부신청서가 제출된 경우 법 제8조에 따라 지방보조금의 교부를 결정하며, 지방세 및 세외수입 체납자는 교부 결정에서 제외한다.

제6조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소) 군수는 법 제12조제1항제4호에 따른 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 다음 각호에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 군수의 승인 없이 임의로 지방보조사업의 전부 또는 일부를 중지한 경우
2. 지방보조사업에 필요한 경비 중 지방보조금으로 충당되는 부분 외의 경비를 마련하지 못하는 경우
3. 지방보조사업계획서에 예정된 토지 또는 시설물 등을 사용할 수 없는 사유 등으로 지방보조사업 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우
4. 군수가 지방보조사업 추진이 공익에 반하여 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정하는 경우

제7조(지방보조금관리위원회의 구성 등) ① 법 제26조제1항에 따른 성주군 지방보조금관리위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장과 부위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 당연직 위원은 예산업무 담당부서장으로 하고, 위촉직 위원은 다음

각 호에 해당하는 사람을 군수가 임명 또는 위촉하되, 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 않도록 해야 한다.

1. 지방보조금 관리에 관한 학식과 경험이 있는 대학교수, 민간전문가
 2. 사회단체 대표
 3. 그 밖에 군수가 지방보조금에 관한 심의를 위해 필요하다고 인정하는 사람
- ④ 위원회의 사무 처리를 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 지방보조금 업무 담당이 된다.

제8조(위원의 임기) ① 당연직 위원의 임기는 그 직에 재직하고 있는 기간으로 한다.

- ② 위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.
- ③ 위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임위원의 남은 임기로 한다.
- ④ 위촉직 위원은 제2항에 따른 임기가 만료된 경우에도 후임위원이 위촉될 때까지 그 직무를 수행할 수 있다.

제9조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

- ② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제10조(위원회의 운영) ① 위원회는 법 제26조제2항제1호에 따른 ‘지방 보조금 예산을 편성할 때’에는 예산편성 일정 등 여건을 고려하여 보조금 과목별·사업별 규모, 공모 대상 보조금 규모, 보조사업 유형별 재원 분담 기준 등에 심사할 수 있으며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 목록에 의한 심의로 대체 할 수 있다.

1. 법령에 근거한 연례 반복사업
2. 당초예산(직전예산 또는 본예산을 의미한다) 대비 30%이하 증액사업

② 군수는 예산편성 이후 이를 전용하거나 예산과목을 변경하고자 할 경우에도 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제11조(위원회 회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③ 위원회는 안건의 내용이 경미하거나 긴급을 요하는 등 부득이한 사유가 있는 경우는 서면심의를 할 수 있다.

④ 위원회의 회의를 개최한 때에는 회의록을 작성하여 비치하여야 한다.

제12조(의견 청취 등) 위원회는 업무수행을 위해 필요한 경우 관계 공무원 및 지방보조사업자 등을 회의에 참석하게 하여 그 의견을 듣거나 관계 기관 또는 단체 등에 관련 자료를 요청할 수 있다.

제13조(실비보상) 위원회 및 분과위원회에 참석한 위원 중 공무원이 아닌 위원에 대하여는 예산의 범위에서 「성주군 각종위원회 실비변상 조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제14조(운영세칙) 이 조례에서 규정한 것 이외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정한다.

제15조(지방보조사업 내역의 공시) ① 군수는 지방보조금의 교부현황, 성과평가 결과, 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동현황, 교부결정의 취소 등 중요 처분 내용에 대해 주민에게 공시해야 한다.

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

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

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

제3조(지방보조금관리위원회에 대한 경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 「성주군 지방보조금 관리 조례」 제6조에 따라 위촉된 지방보조금관리 위원회의 위원은 이 조례에 따라 지방보조금관리위원회의 위원으로 위촉된 것으로 본다.

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

지방보조금 지원 신청서(개인)

신청 현 황	신청자				
	주 소				
	생년월일		연 락 처		
	농업경영체 등록번호	(농업분야보조사업일 경우 기재)			
사 업 내 용	사 업 명		소관부서		
	사업기간		사업장소		
	총사업비	천원	보조금	천원(%)	
			자부담	천원(%)	

위와 같이 사업을 추진하기 위한 보조금을 신청하오니 지원하여 주시기 바랍니다.

20

신 청 인 : (인, 서명)

※ 첨부서류

1. 사업계획서(농업분야외 별도사업계획서 가능)

※ 사업내용에 따라 서식 변경가능

성주군수 귀하

사업계획서

1. 현 황

- 성 명 :
- 주 소 :
- 주 영농형태 : *경종, 축산, 원예, 과수, 기타로 기재

영 농 규 모 (㎡)	구분	논	밭	과수원	사료포	목초지	...	계
	소유							
	임차							
	계							
재 배 현 황 (㎡)	벼	사과	배	포도	고추	...		계
가 축 사 육 (두)	소	돼지	염소	닭	...			계
농업시 설보유 현황 (동/㎡)	비닐하우스	축사	저온창고	버섯재배사	작업장	...		계
	/	/	/	/	/	/	/	/
농기자 재 보유 (대)	경운기	트렉터	이앙기	콤바인	바인더	관리기	건조기	계
	선별기	차량	컴퓨터	...				
기 타 사 항								

2. 사업개요

가. 추진배경

-
-
-

나. 사업목적 및 필요성

-
-
-

다. 사업예정지 :

라. 세부사업계획

사 업 명	세부사업내용	규격	단가	사업량	사업비(천원)		
					계	보조금	자부담
계							
	소 계						
	소 계						

마. 자부담금 조달계획

-

3. 예금 및 부채현황

(단위 : 백만원)

예 금 현 황			부 채 현 황			
기관명	예금종류	금 액	기관명	대출일	상환기일	금 액

※ 잔액증명서, 부채증명서 첨부

4. 최근 5년간 보조사업 현황

구 분	사 업 명	소재지	면적 (㎡)	재 원 별 (천원)				
				계	국비	지방비	융자	자부담
계								
'00년								
'00년								
'00년								
'00년								
'00년								

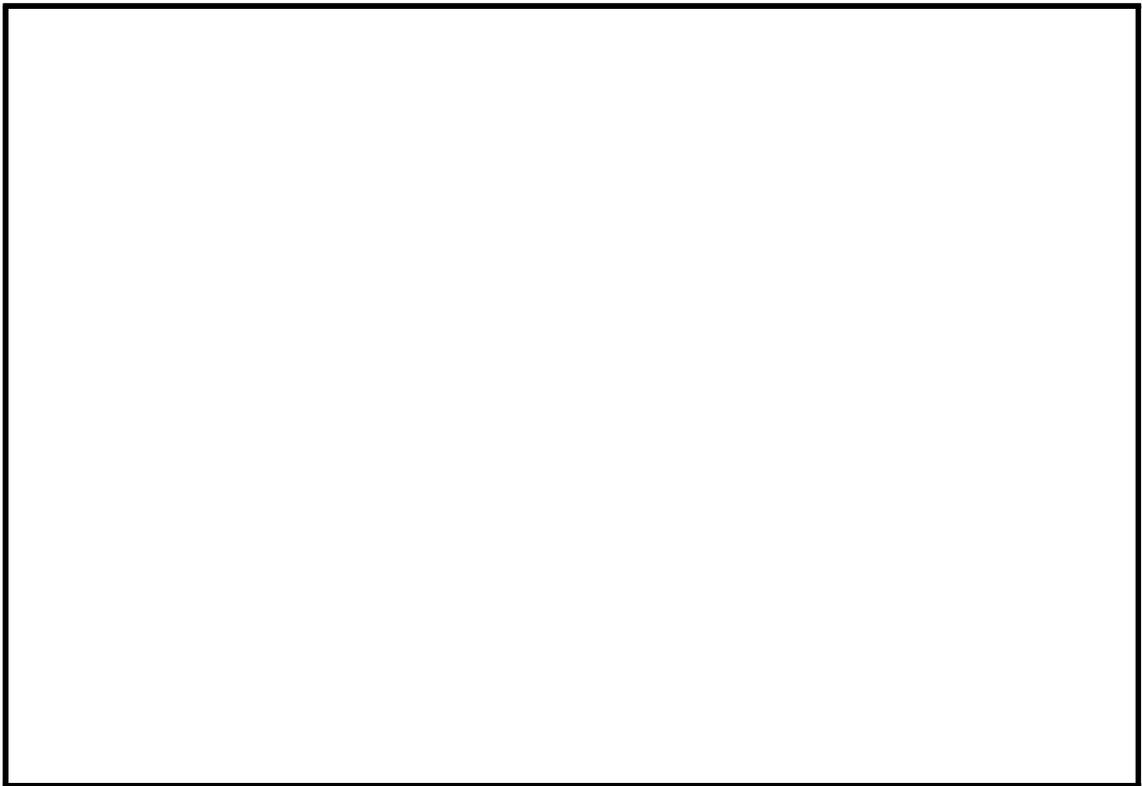
5. 세부사업별 추진일정

세부사업명	1/4분기	2/4	3/4	4/4
농지 임대 하우스설치 축사개보수 :				

6. 기대효과(구체적으로 기술)

-
-
-
-

7. 위치도(도면, 사진 등)



※ 토지대장, 등기부등본, 사용승락서 등 첨부

지방보조금 지원 신청서(단체)

신청 현 황	신청자 (단체명)			대 표 자	
	소재지			실 무 담당자	
	등록일자		연락처	
	등록번호			등록기관	
사 업 내 용	사업명			소관부서	
	사업기간		사업장소	참 여 (수혜)인원	
	총사업비	천원	보조금	천원(%)	
			자부담	천원(%)	

위와 같이 사업을 추진하기 위한 보조금을 신청하오니 지원하여 주시기 바랍니다.

20

신청단체 : (직인)

※ 첨부서류

1. 단체 자기소개서 1부.
2. 지원사업 추진 계획서 1부.
3. 공익활동 실적 내역서(신규단체 신청시) 1부.
4. 비영리단체등록 증명서 1부.

성주군수 귀하

① 전년도 주요 추진사업

- 사업명 : (사업내용, 소요금액 등)
-
-

② 전년도 단체의 주요 활동실적

사업명	활동내역	비고
	○일시 : ○장소 : ○참여인원 : ○집행금액 : ○행사·사업내용 등 :	※사업성격 및 일자순으로 전체 기재 - 각종 행사·사업관련 사진, 자료 등 별지 첨부
	○일시 : ○장소 : ○참여인원 : ○집행금액 : ○행사·사업내용 등 :	

③ 당해년도 주요 사업계획

사업명	사업내용	추진시기(기간)	소요사업비	비고

당해년도 지방보조금 지원사업 추진 계획서 1)

■ 사업개요(총괄)

※ 반드시 1매(Page)로 작성

보조 종류 2) :

단체명							
사업명							
사업기간			사업지역				
사업대상			대상자수 (실인원수)				
사업목적							
사업내용	세부사업명		주요내용				
예산	총사업비	천원	보조금 신청 금액	천원	자부담	회비(자담)	천원
						기부금 (후원금)	천원
신청금액 (보조금)의 세부내역 ³⁾	사업비	천원	○ 인건비 : 천원 (%)				
		%	○ 홍보비 : 천원 (%)				
	단체 운영비	천원	○ 임차비 : 천원 (%) 등 주요 비목 기입				
		%	○ 인건비 : 천원 (%)				
			○ 공공요금 : 천원 (%)				
			○ 수용비 : 천원 (%)				
			○ 활동비 : 천원 (%)				

1) 보조금 지원 사업에 대하여 작성

2) 지방보조금 과목 6개 중 해당되는 과목 기재(민간경상사업보조, 민간행사사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 사회복지사업보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 민간자본사업보조)

3) 지원사업 대상자가 선정되지 않은 사업에 대한 신청 시 생략 가능

■ 사업계획

1. 신청 사업명 : (신규, 계속사업)
 -
 -
 -

2. 사업목적
 -
 -

3. 사업추진방법
 -
 -

4. 세부사업 추진계획(구체적으로 기재, 아래사항은 예시임)
 - 사업추진기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

 - 장 소 :

 - 사업대상 : / 선정방법 : 공모, 추천, 신청, ○○,

 - 강사초청 강의 : 회

 -

5. 사업의 기대효과
 - ※ 사업목적이 달성되면 실제 어떤 효과가 나타나는지 기재
 - 사회적 기여도
 - 지역경제 활성화
 - 사업수행 단체에 대한 기여도

6. 사업비 집행계획(예시-1) 4)

(단위:천원)

단 위 사업명	재원	지출 비목	지출내역	금액	산출내역
합계				1,814	
○○ 사업	자부담	계		464	
		단순 인건비	○○안내 도우미	264	▫ 2명*44,000원*3일=264천원
		홍보비	홍보 플래카드 제작	200	▫ 4장*50,000원=200천원
	보조금	계		1,000	
		인쇄비	교육용 유인물 제작	800	▫ 500부*1,600원= 800천원
		물품 구입비	○○행사용 △△ 구입	200	▫ 20,000원*10개=200천원

4) 지원사업 대상자가 선정되지 않은 사업에 대한 신청 시에는 총사업비에 대한 개략적인 산출 기초 작성

(예시-2) 운영비보조사업

(단위:천원)

단 위 사업명	재원	지출 비목	지출내역	금액	산출내역
합 계				16,370	
○○ 사업	자부담	계		250	
		사무 용품비	복사용지 구입	250	▫ 25,000원*10회 = 250천원
	보조금	계		16,120	
		상근 인건비	사무국장 인건비	14,400	▫ 1명*1,200,000원*12월=14,400천원
		공공 요금	전기요금	240	▫ 20,000원*12월=240천원
		공공 요금	전화요금	1,200	▫ 100,000원*12월=1,200천원
		사무 용품비	프린터토너 구입	280	▫ 140,000원*2개=280천원

<작성요령>

- ① 세부사업명 : 단위(세부)사업명을 기재
 - ② 지출비목 : 강사료, 홍보비, 공공요금, 물품구입비, 활동비 등 주요 예산비목 중에서 선택
 - ③ 지출내역 : 구체적인 지출 내역 기재
 - ④ 금 액 : 천원 단위로 작성
 - ⑤ 산출내역 : 구체적인 산출근거 기재
 - 기재방법 : 단가(원)×회(명, 부 등) = 000천원
 - 산출내역(기초) 작성이 어려울 경우 유사건적서 등 보조 설명자료 첨부
 - 비목별 금액은 부가가치세 등을 포함한 금액 기재
- ※ 동일 세목내에서 보조금 및 자부담 비율에 따라 일률적으로 구분 편성 지양

7. 회원명단(임원/단원 포함)

소 속	직 위	성 명	생년월일	주 소	비 고

※ 별지작성 가능

공익활동 실적 내역서(신규단체)⁵⁾

단 체 명		대표자명 (연락처)	
설립목적			
구성인원		설립연도	
단체성격	① -- 법인 ② -- 단체 ③ -- 조합 ④ --(기타)		
사업개요	<input type="checkbox"/> 사업명 : ○ 사업목적 : ○ 사업개요 : ○ 사업추진기간 : ○ 사업예산 : 보조금 천원, 자담 천원		
사업실적	○ ○		
활동상황	(활동사진), 기타 관련자료, 단체예산편성, 지출근거 첨부		
확인자	담당자 (인)	실·과장(인)	

5) 계속지원 단체는 작성 불요

지방보조금사업 심의조서

【 ○ ○ 과】

사 업 명			
통 계 목	예) 민간경상사업보조		
사 업 기 간	20 년 월 ~ 20 년 월(년)		
예 산 액	○○ 천원(자부담 비율 %)		
지 원 근 거	법적 근거(법령명 및 관련 조항까지 입력)		
사업의 필요성	○ ○		
사 업 개 요	○ 사업내용 :		
	○ 사업효과 :		
	○ 최근 3년간 지원현황		
	지원연도	예산액	자부담액
	지원단체		
(사업내용에 따라 적의 변경 입력 가능)			
사 업 자 선 정 기 준	○ ○		
사 업 대 상 자	(다수인 경우 별첨)		
부 서 의 견			
담 당 자	○○ 담당	• 성명 : 000	• 행정전화 : 930-0000
부서장확인 ○ ○ 과장 ○ ○ ○ (인, 서명)			

지방보조금 사업자 선정 검토의견서

□ 사업내역

(단위 : 천원)

사 업 개 요	사 업 명	(신규 , 계속)			
	사 업 기 간				
	법 적 근 거				
	주요사업내용	○ ○			
	사 업 비	계	군비보조	자부담	2014년 보조금 지원실적
	기 대 효 과	○ ○			

□ 보조금 사업자 선정내역

선정기준	○ ○
사업대상자	

□ 종합의견

※ 보조사업의 타당성과 효과, 기여도, 권장시책 여부, 동일사업 중복지원 여부 등을 구체적으로 기재

위 내용과 같이 검토하였음을 확인함.

년 월 일

검토자 ○○ 담당 ○○○(인)

확인자 ○○○ 실과소장 ○○○(인)

보 조 금 교 부 신 청 서

1. 보 조 사 업 자 :
2. 주 소 :
3. 보 조 사 업 명 : ※ 반드시 예산서에 기재된 사업명(행사명)을 기입
4. 보조사업의 목적 :
5. 보조사업의 내용 :
6. 보조사업에 소요되는 총 경비와 교부받고자 하는 금액
 - 총 사업비 : 천원
 - 보조신청금액 : 천원
7. 자기 자본 부담액 및 부담방법
 - 자 담 액 : 천원
 - 부담방법 : 회비 천원/ 후원금 천원
8. 보조사업기간 : 20 년 월 일 ~ 월 일
9. 첨 부 : 사업계획서 1부.

위와 같이 성주군 지방보조금 관리 조례 제5조의 규정에 따라 보조금을 신청하오니 교부하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일
신청인 : (인)

위 신청인은 지방세 및 지방세외수입 체납액이 없음을 확인합니다.

확인자 : 소속 직 성명 (인)

※ 확인자는 보조사업 담당자임.

성 주 군 수 귀 하

사 업 계 획 서

1. 사업개요

가. 사 업 명 : ※반드시 예산서에 기재된 사업명(행사명)을 기입

나. 사 업 비 : 천원(보조 천원)

다. 사업기간 : 20 . . . ~ 20 . . .

2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항 :

3. 보조사업의 수행계획에 관한 사항

가. 보조사업의 시행주체 :

나. 보조사업의 시행방법 :

4. 보조 받고자 하는 보조금액의 산출기초

가. 보조 받고자 하는 금액 : 천원

나. 산출기초 : 사업 집행 계획 별첨

5. 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금으로 충당하는 부분 이외의 경비부담액 및 부담방법

가. 부 담 액 : 천원

나. 부담방법 : 회원 회비 천원, 후원 천원

6. 보조사업의 수행으로 인하여 수입될 수입금에 관한 사항

가. 예상수입액 : 천원

나. 수입금 사용처 및 계획 :

※ 수입금 사용 및 계획이 많은 경우 임의서식에 작성 제출

7. 보조사업의 효과

가.

나.

※ 첨 부 : 사업비 집행계획 1부.

사 업 집 행 계 획

(단위:천원)

단위 사업명	재원	지출 비목	지출계획	금액	산출내역	
합계						
○○ 사업	자부담	계				
	보조금	계				

지방보조사업 관리카드

지방보조사업명

관리번호	X-X-X-20XX-연번(1~) (※ 사업형태-사업자 유형-보조형태-보조사업 최초시작연도-연번)
지방보조사업명	

* 사업형태(국가직접지원 N, 시·도비보조 C, 전액 자체보조 I), 사업자 유형(민간 P, 공공단체 O, 자치단체 L), 보조형태(운영비 O, 사업비 B), 보조사업 최초연도(201*), 연번(순서대로 부여)

사업개요

사업기간		총사업비(백만원)	
사업목적			
주요내용			

연도별 사업비

(단위 : 백만원)

보조사업 연도별	계	국비	시도비	시군구비	교부세(금)	자부담
계						

※ 연차적으로 지원되는 보조금의 경우 연도별(20XX, 20XX, 20XX, ...)로 기재

연도별 보조사업 내역

(단위 : 백만원)

보조사업 연도별	보조단체명	대표자	보조액	정산액	보조금 사용내역

※ 연차적으로 지원되는 보조금의 경우 연도별(20XX, 20XX, 20XX, ...)로 기재

성과평가 결과

평가항목 보조사업연도별	사업계획 단계 (15점)	관리 단계 (25점)	성과 단계 (60점)	성과평가 결과		
				평가연도	총점수	결정
					점	
					점	
					점	

- 주) 1. 성과평가는 성과평가 대상 보조사업에 한해 작성
 2. 평가항목별 세부 평가기준은 각 자치단체별로 자율 결정
 3. 결정란에는 : '계속지원 가능', '지원 축소', '지원 중단' 등으로 구분하여 표시

【별지제9호서식】

보조금 교부 결정서

성주군 지방보조금 관리조례 규정에 의거 다음과 같이 보조금을 교부결정하였기 통지합니다.

1. 보조사업명 :
2. 보조사업자 :
3. 사업비 내용

(단위 : 천원)

계	국 비	도 비	군 비	자 부 담	비 고

4. 교부결정액 : 금 원(금 원)
5. 보조금 교부조건 : 붙임(부서별 작성)

20 년 월 일

성 주 군 수

지방보조사업 추진 실적 보고서

보고자 : ○ ○ 단체장 (인)

단 체 명			
사 업 명	※ 반드시 예산서에 기재된 사업명(행사명)을 기입		
사업기간 및 장 소	20 . . . ~ . . . (장소 :)		
사 업 비	총 천원	보 조 금	천원(%)
		자 부 담 금	천원(%)
추진실적	※ 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성 (차이가 발생할 경우 그 사유 기재) ※ 카드사용액 : 총 천원 중 천원 집행(사용율 %) (자부담 포함)		
사업성과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진결과 잘된 점 (사업을 완료함으로써 국가, 지역사회 등에 미치는 효과 기재) ○ 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등 ○ 활동 사진 등 관련 자료 첨부 		

붙임 : 지방보조금 지원 사업 정산 내역서

지방보조금 지원 사업 정산 내역서

(○○○○○○○ 보조사업)

보고자 : ○○ 단체장 (인)

1. 정산 총괄표

(단위:원)

사업명	예산액(총사업비)			집행액			집행잔액		
	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담
총계									
○○ 사업									

2. 사업별 집행현황(지출액)-추진사업이 2개이상일 경우 ①과 ②에 대하여 각각의 사업별로 구분작성

【사업명 : ○○ 사업】

① 비목별 총괄표

(단위 : 원)

지출 비목	예산액(총사업비)			집행액			집행잔액		
	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담
계									
강사료									
홍보비									
인쇄비									
공공 요금									
물품 구입비									
·									
·									

② 일자별 지출현황

(단위 : 원)

지출 일자	지출 비목	지출내역	예 산 액			집 행 액			지출 방법	비고
			계	보조금	자부담	계	보조금	자부담		
총계										
2. 30	인쇄비	○ ○안내 책자 제작							카드	

※ 작성시 참고사항

- ① 지출일자와 지출액은 통장에 기재된 출금날짜와 금액을 일자별로 기재
- ② 지출비목별 지출액에 대한 보조 및 자담 구분 명확히 기재
- ③ 지출결의서 및 영수증은 지출내역을 확인하기 쉽도록 순서대로 편철
(A4 용지에 부착)하고 지출일자는 영수증이 발급된 날짜를 기재

3. 보조금 집행 잔액 발생사유

(단위:원)

사업명	비 목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유 (반납일자)
계					

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액 등

4. 당초 사업계획과 예산집행실적의 변경내역(변경사항 있을 경우)

(단위:원)

세부사업명	비 목	당초예산	변경예산	발 생 사 유
계				

※ 정산시 지참물

- ① 정산보고서 1부
- ② 지출결의서(원본) 1부
- ③ 영수증(원본) 1부
- ④ 보조금 통장(원본 및 사본)
- ⑤ 카드사용 매출전표
- ⑥ 기타 단체별 필요한 증빙자료 등

지방보조금 확정통지서

지방보조사업자 도로명 주소 :

기관·단체명 : (대표)

년 월 일자 지방보조금 교부결정액은 성주군 지방보조금관리조례
규정에 따라 지방보조금 정산결과 다음과 같이 보조금액을 확정통지하오니
아래 사항을 준수하시기 바랍니다.

- 지방보조사업명 :
- 사업기간/장소 :
- 보조금 교부결정액 : 금 원정(₩)
- 보조금 확정액 : 금 원정(₩)
- 보조금 정산내역

(단위:원)

구분	교부결정액	교부액 재원구분				자체부담	비고
		계	국비	도비	군비		
교부금액 (A)							
보조금 확정액(B)							
차인잔액 (A-B)							

- 보조금반환 및 시정사항 -

가. 반환액 :

나. 반환기한 : 년 월 일까지

다. 기타시정사항

년 월 일

성 주 군 수

관련법령 발취

■ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “지방보조금”이란 지방자치단체가 법령 또는 조례에 따라 다른 지방자치단체, 법인·단체 또는 개인 등이 수행하는 사무 또는 사업 등을 조성하거나 이를 지원하기 위하여 교부하는 보조금 등을 말한다. 다만, 출자금 및 출연금과 국고보조재원에 의한 것으로서 지방자치단체가 교부하는 보조금은 제외한다.
2. “지방보조사업”이란 지방보조금이 지출되거나 교부되는 사업 또는 사무를 말한다.
3. “지방보조사업자”란 지방보조사업을 수행하는 자를 말한다.
4. “지방보조금수령자”란 지방자치단체 및 지방보조사업자로부터 지방보조금을 지급받은 자를 말한다.

제3조(다른 법률과의 관계) ① 지방보조금 예산의 편성·집행 등 그 관리에 관하여는 다른 법률에 규정이 있는 것을 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

- ② 개인정보의 보호에 관하여는 이 법에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「개인정보 보호법」에서 정하는 바에 따른다.
- ③ 이 법을 적용할 때 교육·과학 및 체육에 관한 사항 또는 교육비 특별회계에 관하여는 “지방자치단체의 장” 또는 “시·도지사”는 “교육감”으로, “행정안전부장관”은 “교육부장관”으로 본다.

제5조(지방보조사업을 수행하려는 자의 예산 계상 신청) ① 지방보조사업을 수행하려는 자는 매년 지방자치단체의 장에게 지방보조금의 예산 계상을 신청하여야 한다.

- ② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 지방보조금의 예산 계상 신청이 없는 경우에도 해당 지방자치단체의 시책상 부득이 조례로 정하는 경우에는 필요한 지방보조금을 예산에 계상할 수 있다.
- ③ 제1항에 따른 신청을 할 때에는 지방보조사업의 목적과 내용, 지방보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서와 첨부서류를 제출하여야 한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지에 따른 신청의 신청서식, 첨부서류, 제출일 등 필요한 사항은 지방자치단체의 장이 정한다.

제6조(지방보조금의 예산 편성 및 운영) ① 지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업의 성격, 지방보조사업자의 비용부담능력 등을 고려하여 지방보조금을 편성하여야 한다.

- ② 지방자치단체의 장은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 지방보조금을 운영비로 교부할 수 없다. 이 경우 운영비로 사용할 수 있는 경비의 종목은 대통령령으로 정한다.
- ③ 지방자치단체의 장은 지방보조금이 중복 교부되거나 부적격자에게 교부되지 아니하도록 지원이력 등을 체계적으로 관리하여야 한다.

제7조(지방보조금의 교부 신청) ① 지방보조금을 교부받으려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조사업의 목적과 내용, 지방보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서에 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여 지방자치단체의 장이 지정한 기일 내에 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 공모(公募)절차를 통하여 제1항에 따른 지방보조금 교부신청서를 제출받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그러하지 아니하다.

1. 법령이나 조례에 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
2. 국고보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우
3. 용도가 지정된 기부금의 경우
4. 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우
5. 지방보조사업을 수행하려는 자가 지방자치단체의 장인 경우
6. 제1호부터 제5호까지에서 규정한 경우 외에 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 공모방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우

제8조(지방보조금의 교부 결정) ① 지방자치단체의 장은 제7조에 따른 지방보조금의 교부신청서가 제출된 경우 다음 각 호의 사항을 조사하여 지체 없이 지방보조금의 교부 여부를 결정하여야 한다.

1. 법령, 조례 및 예산의 목적에의 적합 여부
2. 지방보조사업 내용의 적정 여부
3. 금액 산정의 착오 유무
4. 자기자금의 부담능력 유무(자금의 일부를 지방보조사업자가 부담하는 경우만 해당한다)

② 지방자치단체의 장은 제7조제2항에 따라 공모방식으로 지방보조금 교부신청서를 제출받은 경우에는 제1항에 따른 지방보조금의 교부 여부를 결정하기 전에 제26조에 따른 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제9조(지방보조금의 교부 조건) ① 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부를 결정할 때 법령, 조례와 예산에서 정하는 지방보조금의 교부 목적을 달성하는 데 필요한 조건을 붙일 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부를 결정하는 경우 지방보조사업이 완료된 때에 그 지방보조사업자에게 상당한 수익이 발생하는 경우에는 그 지방보조금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위에서 이미 교부한 지방보조금의 전부 또는 일부를 지방자치단체에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

제10조(지방보조금의 교부 결정 통지) 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부를 결정하였을 때에는 그 교부 결정의 내용(그에 조건을 붙인 경우에는 그 조건을 포함한다. 이하 같다)을 지체 없이 지방보조금의 교부를 신청한 자에게 통지하여야 한다.

제11조(사정변경에 의한 교부 결정의 취소 등) ① 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부를 결정한 경우 그 후에 발생한 사정의 변경으로 특히 필요하다고 인정할 때에는 지방보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 그 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다. 다만, 이미 수행된 부분의 지방보조사업에 대해서는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 지방보조금의 교부 결정 취소 사유는 지방보조금의 교부 결정을 한 후에 발생한 천재지변이나 그 밖의 사정 변경으로 인하여 지방보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없어진 경우와 대통령령으로 정하는 경우로 한정한다.

③ 시·군·자치구의 장(이하 “시장·군수·구청장”이라 한다)은 시·도의 지방보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정 취소를 요청하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 적은 서류를 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)에게 제출하여야 한다.

1. 교부 결정의 취소 등을 하여야 할 사유
2. 교부 결정의 취소 등에 대한 해당 지방보조사업자의 의견
3. 교부 결정의 취소로 인한 미교부 지방보조금의 향후 사용계획

④ 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부 결정을 취소한 경우 그 취소로 인하여 특히 필요하게 된 사무 또는 사업에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조금을 교부하여야 한다.

⑤ 제1항에 따라 지방보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 취소할 경우에는 제10조를 준용한다.

제12조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 그 밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유에 해당하는 경우

② 제1항에 따라 교부 결정을 취소한 경우에는 제10조를 준용한다.

제5장 지방보조금의 관리

제26조(지방보조금관리위원회) ① 지방보조금에 관한 사항을 전문적으로 심의하기 위하여 지방자치단체의 장 소속으로 지방보조금관리위원회를 둔다.

② 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 미리 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 심의를 거치지 아니할 수 있다.

1. 지방보조금 예산을 편성할 때
2. 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때
3. 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항을 결정할 때
4. 제25조에 따른 신고포상금을 지급할 때
5. 제27조에 따른 지방보조사업의 운용평가가 이루어진 때
6. 제30조제1항에 따른 명단 공표 여부
7. 그 밖에 지방보조금관리를 위하여 필요한 사항으로서 조례로 정하는 경우

③ 제1항에 따른 지방보조금관리위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하되, 성별을 고려하여야 한다.

④ 제3항에 따른 위원은 민간위원(「고등교육법」에 따른 국공립학교의 교원을 포함한다)과 공무원(「지방공무원법」 제2조제2항제1호의 일반직공무원을 의미한다)으로 임명 또는 위촉하되, 공무원인 위원이 전체의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.

⑤ 위원장은 민간위원 중에서 호선한다.

⑥ 민간위원의 임기는 3년 이내에서 조례로 정하며, 한 차례만 연임할 수 있다.

⑦ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 안건의 심의에서 제척된다.

1. 위원 또는 위원과 친족관계에 있는 자가 해당 심의 대상 안건에 관하여 이해관계가 있는 경우
2. 위원이 속한 기관이 해당 심의 대상 안건과 관련하여 용역·자문을 수행하는 등 이해관계가 있는 경우

⑧ 지방보조금관리위원회 심의 대상 안건의 당사자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 기피 신청을 할 수 있고, 지방보조금관리위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

⑨ 위원은 제7항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우 스스로 해당 심의 대상 안건의 심의를 회피하여야 한다.

⑩ 지방자치단체의 장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 위원을 해임하거나 해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
2. 위원의 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
3. 직무 태만, 품위 손상, 그 밖의 사유로 인하여 위원의 직을 유지하는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우

⑪ 지방보조금관리위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

⑫ 제1항부터 제11항까지에서 규정한 사항 외에 지방보조금관리위원회의 구성·운영에 필요한 사항은 조례로 정한다.

성주군 지방보조금 관리 조례 전부개정조례안

비용추계서 미첨부사유서

가. 재정수반요인

- 해당 없음

나. 미첨부 근거 규정

「성주군 의안의 비용추계에 관한 조례」 제3조제1항제1호

다. 미첨부 사유

「성주군 의안의 비용추계에 관한 조례」 제3조제1항제1호(예상되는 비용이 연평균 1억원 미만이거나 한시적인 경비로서 총 3억원 미만인 경우)에 해당

라. 작 성 자 : 기 획 감 사 실 예 산 담 당 정 재 호