

2022년도

지방보조금 집행 · 정산 교육



사 천 시
(문화체육과)

【 목 차 】

I. 지방보조금 관리기준

1. 지방보조금 개요 1
2. 지방보조금 예산 편성 및 지원대상 2
3. 지방보조금 교부 5
4. 지방보조사업의 수행 8
5. 지방보조사업의 정산 및 중요재산의 관리 13
6. 지방보조사업자에 대한 제재 16
7. 사업진행 및 보조금 회계처리 세부기준 18

II. 감사결과 지적사항 및 참고사항

1. 감사결과 지적사항 38
2. 예산지출 관련 참고사항 44
3. 보조금 집행·정산 체크리스트 47

III. 별지(참고) 서식

1. 보조금 교부신청서 49
2. 사업계획서 50
3. 지방보조사업 정산보고서 52
4. 실적보고서 54
5. 지출품의서(약식) 58
6. 지출결의서 59
7. 지방보조사업 관리카드 60
8. 보조사업 청렴 이행서약서 62

1. 지방보조금 개요
2. 지방보조금 예산 편성 및 지원대상
3. 지방보조금 교부
4. 지방보조사업의 수행
5. 지방보조사업의 정산 및 중요재산의 관리
6. 지방보조사업자에 대한 제재
7. 사업진행 및 보조금 회계처리 세부기준

1. 지방보조금 개요

① 지방보조금의 개념 및 분류

- (개념) 지방자치단체가 법령 또는 조례에 따라 다른 지방자치단체, 법인·단체 또는 개인 등이 수행하는 사무 또는 사업 등을 조성하거나 이를 지원하기 위하여 교부하는 보조금 등의 재정지원 또는 재정지출

* 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제2조

- (분류) 보조금의 교부대상 및 내용, 성격 등에 따라 구분

구분	지방보조금의 분류
대상별	○ 공공단체 보조: 자치단체, 공기관, 교육기관 등에 대한 보조 ○ 민간 보조: 법인 또는 단체, 개인에 대한 보조금
내용별	○ 경상보조: 보조사업자의 경상적 사업경비의 지급을 위한 보조 ○ 자본보조: 보조사업자의 자본형성을 위한 보조

② 보조금 관련 규정

- 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 (2021. 7. 13. 시행)
- 지방재정법(제17조, 제23조, 제60조, 제60조의2)
 - 보조의 제한, 보조금의 교부, 지방보조금의 예산편성, 보조금 관련 사항 공시 등
- 지방재정법 시행령(제29조, 제68조)
 - 보조의 제한, 보조금 관련 사항 공시 등
- 사천시 지방보조금 관리조례
 - 지방보조금관리위원회 구성·운영, 보조금 예산편성, 교부절차 등에 관한 사항 등

2. 지방보조금 예산 편성 및 지원대상

1 예산편성 원칙(법 제6조 및 영 제3조)

- 지방보조금은 **법령 또는 조례에 따라** 당해 지방자치단체의 사무와 관련한 사업비를 예산으로 편성
 - **법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비 목적으로 교부할 수 없음**
 - ※ 보조 법인 또는 단체의 기본적인 업무 수행에 필요한 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 운영비 지원 목적의 지방보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한해 지원할 수 있으며, 이 경우 ‘민간단체 법정운영비 보조’ 또는 ‘사회복지시설 법정운영비 보조’ 예산으로 편성
 - 다만, 특정 보조사업의 추진에 따라 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 ‘운영비’에 포함되지 않음
- 민간의 우월적 지위 남용에 대한 보조사업자 선정 등 제외
 - 자치단체장은 사업자 선정 및 지원예산 규모 산정 시, 과거 불법행위로 벌금 이상의 형을 선고받고 그 형이 확정되었는지 여부 등을 고려할 수 있음
- 법령에 구체적 근거가 없는 한 국가 및 공공기관(시설) 신설 · 확장 · 이전 · 운영과 관련된 비용 등과 관련한 포괄적 보조금 예산편성 금지
- 지방보조금은 해당 보조사업의 성격, 보조사업자의 비용부담 능력 등을 고려하여 적절한 수준으로 책정
- 지방보조금 예산은 ‘지방보조금관리위원회’의 심의를 거친 범위 내에서 사업별로 편성
 - ※ 「지방보조금법」 제6조에 따른 ‘지방보조금을 편성’할 때 위원회는 예산편성 일정 등 여건을 고려하여 보조금 과목별·사업별 규모, 공모대상 보조금 규모, 보조사업 유형별 자원분담 기준 등에 대해 심사 가능

2] 보조금 지원 대상(법 제17조, 제23조)

- 법률에 규정이 있는 경우[예: 「지방문화원진흥법」 제15조(경비의 보조 등)]
- 국고보조재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
- 용도가 지정된 기부금의 경우
- 보조금 지출에 관한 근거가 조례에 직접 규정되어 있고, 그 보조금을 지급하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
- 지방자치단체의 소관에 속하는 사무와 관련하여 당해 지방자치단체가 권장하는 사업을 하는 공공기관에 지원하는 경우
- 시·도가 정책상 또는 시·군·구의 재정사정상 특히 필요하다고 인정하여 시·군·구에 지원하는 경우

3] 지방보조금 '총한도액' 운영

- 지방보조금 예산은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따라 총한도액 범위 내에서 예산 편성
 - 적용대상: 민간경상사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 민간행사사업보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 사회복지사업보조, 민간자본사업보조
 - 산정기준: 전년도 보조금한도 기준액(총액한도)×(1+최근 3년간 일반회계 자체수입 평균증감율)
- ※ 단, 고용노동부 등 관계 부처에서 일자리 사업으로 분류된 사업은 총액한도 대상에서 제외
- ※ 균형발전특별회계 등 국고보조사업의 지방이양사업은 총한도액 대상에서 제외

※ 다만, 보조금 총한도액의 증가율은 전체예산(일반+기타 특별회계)의 증가율
(편성년도와 전년도 당초예산 대비)을 초과하지 못함

- 지방자치단체별로 그 자치단체의 총한도액 범위 내에서 **사업별 우선 순위를 감안하여 예산 편성**
- 총한도액 산정과 관련하여 세부적인 사항은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따름

4] 보조금 지원 제외대상

- 단체에 대한 지방보조금 예산편성은 「비영리민간단체 지원법」 제2조의 비영리민간단체 요건을 참조하여 자치단체가 자율적으로 판단
 - ※ 단, 「지방재정법」 및 「지방보조금법」 등 지방보조금 관련 조항, 타 법령 등에 위배되지 않아야 하며, 단체의 성격 및 사업의 필요성 등을 지방보조금관리 위원회에서 심도 있게 검토하여 동일 단체의 유사중복사업 지원 등 논란이 발생하지 않도록 유의
 - ※ 국고보조금이 포함된 경우는 기획재정부의 ‘예산 및 기금운용계획 집행지침’에 따름
- 지방자치단체가 사실상 직접 운영(주관 등)하는 행사
 - 행사운영비 등으로 목적에 맞게 편성하여 직접 집행하고, 이를 보조금으로 편성·집행하지 않도록 유의
- **성과평가 결과 지원중단 대상으로 결정된 사업**

5] 지방보조사업의 관리(법 제27조)

- 지방자치단체장은 지방보조금이 중복 교부되거나 부적격자에게 교부되지 않도록 지원이력 등을 체계적으로 관리
- 지방자치단체장은 지방보조사업에 대하여 **매년 성과평가를 실시하고, 특별한 사유가 없는 한 그 평가결과를 예산 편성 시 반영**

- 지방자치단체장은 지속적으로 이루어지는 보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성을 평가하고 ‘지방보조금관리위원회’의 심의를 거쳐 그 평가결과에 따라 저성과·관행적 보조사업 퇴출 및 보조금 지원유지 결정

3. 지방보조금 교부

① 지방보조금 교부 신청(법 제7조, 영 제5조)

- 지방보조금 교부신청서 등의 제출 【서식 1】
 - (교부신청서) 신청자의 성명·상호와 주소, 보조사업의 목적과 내용, 보조사업 총 경비 및 교부신청 금액, 자기자본 부담액, 보조사업기간, 기타 자치단체장이 정하는 사항
 - (사업계획서) 사업개요, 신청자의 자산과 부채, 보조사업 수행계획, 교부신청 금액과 그 산출기초, 소요경비 사용방법 및 보조금 이외 자부담하는 금액 및 방법, 보조사업 효과, 보조사업에 따른 수입금액 처리, 기타 자치단체장이 정하는 사항
- 지방보조금 사전교육 의무화
 - (보조사업자) 보조금 교부신청 시 교육이수증 첨부
 - (사업부서) 교육 수료 확인 후 보조금 교부 결정

 - ❖ 교육방법: 사이버교육(<https://sc.bojo.co.kr>)
 - 회원가입 → 지방보조금사업교육[강의실입장] → 지방보조금사업교육[강의보기] → 평가 → 수료증 출력
 - ❖ 교육이수: 10문항, 진도 90% 이상 수강 후 평가(60점 이상)

- 지방보조금 관리 통장(계좌) 등 사본 제출
 - 민간에 대한 지방보조금 통장은 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설

(법인일 경우 법인명의, 기타 단체는 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설). 다만, 아래의 경우에는 예외로 함.

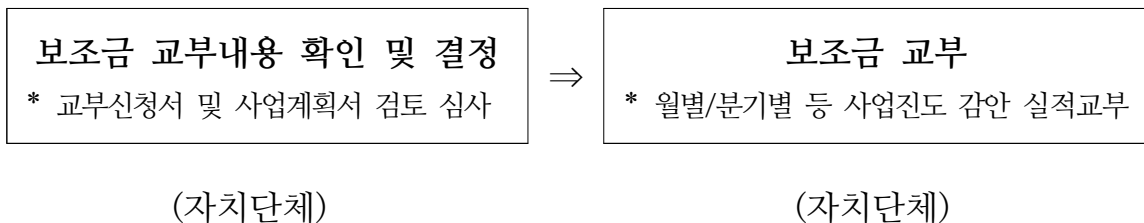
〈예외 사항〉

- 단체 보조사업자에 대해서는 자부담 및 정산의 명확화를 위해 자부담 전용 통장과 보조금 전용 통장을 각각 사용 가능
- 자치단체장이 보조금 집행 및 정산에 문제가 없다고 판단하는 경우는 기존통장 사용 가능
 - 100만원 범위 내에서 개인에게 지급하는 보조금
 - 기존 일반통장의 잔고를 0원으로 하여 보조금 전용통장으로 사용하는 경우
- ※ 자치단체장은 보조사업자의 정산을 위해 개인보조사업자의 기존통장 사용, 단체 보조사업자의 2개 통장 사용 등에 따른 입금서류 보관 등에 대해 교육 등의 조치를 하고 정산에 철저를 기해야 함
- 자부담이 있는 경우 자부담금 예치 여부를 확인하기 위하여 보조금 교부 전 통장사본(또는 계좌번호 지정서) 제출

○ 지방보조사업자 관리카드 제출 및 관리

- 지방보조사업자는 ‘지방보조사업자 관리카드 [서식 7]’를 작성하여 자치단체장에게 제출
- ※ 지방보조사업 관리카드는 보조사업 이력관리와 함께 매년 시행하는 보조사업의 성과평가와 3년 단위 유지 필요성 평가에 활용

2 지방보조금 교부(법 제8조~제10조)



○ 교부결정 및 교부 전 사전 확인

- (대상사업 여부) 사업계획 및 동일단체 유사·중복사업 등 보조금 지원불가 단체 여부를 면밀히 검토

- (사업계획서의 적정성) 교부신청서가 제출되면 법령과 예산의 목적에 위배 여부, 보조사업 내용의 적정 여부, 금액산정의 착오 유무, 자기자금의 부담 능력 유무(자부담이 있는 경우) 등 확인
- (보조금 교부 전 확인) 보조금 통장(계좌) 및 보조사업자와 일치 여부, 보조금 관련 서류구비 여부, 통장(계좌)에 자부담금을 예치한 통장사본 등 확인을 거쳐 교부

※ 사업특성에 따라 사업비 집행방법을 달리 적용할 필요성이 있는 사업의 경우 부서장 책임 하에 사업비 집행방법을 정하여 자부담 시점을 달리 정할 수 있음(관계법령 및 지침에 의거 사업진도율에 따라 지급하는 보조금 또는 사업의 완성 후 사업결과에 따라 지급하는 보조금 등)

※ 보조사업비 중 자부담을 조달하지 못할 경우에는 교부결정 후에도 교부결정 취소 또는 환수될 수 있음을 고지

○ 교부조건 부여

- 보조금의 교부를 결정함에 있어 보조금액에 대한 상당률의 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 보조금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있음
- 보조사업에 의해 수익 발생이 예상되는 경우, 보조금의 교부 목적에 위배되지 않는 범위 내에서 수익금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 직접 사용토록 하거나, 당해 자치단체에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있음

※ 보조금 교부조건 설정이 사업부서마다 다를 수 있으므로, 일반적인 조건 이외에 특수조건을 부여할 수 있음

※ 「지방자치단체 세출예산 집행기준(예규)」에 따라 지방계약법령에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 한 경비에 대해서는 특별한 사유가 없는 한 법령에서 정한 계약 절차를 이행하도록 보조금 교부조건에 명시

○ 교부결정 통지

- 보조금의 교부를 결정한 때에는 교부결정 통지서를 보조금 신청자에게 통지

※ 원칙적으로 보조금 교부결정 통지 전에 시행한 공사나 사업에 대하여는 보조금을 교부할 수 없으나, 불가피한 사유로 사전에 자치단체장의 승인을 받은 사항은 예외적으로 교부할 수 있음

○ 교부방법

- 공사비는 사업 진도에 따른 실적비로, 기타 사업 또는 운영경비는 보조사업 특성에 따라 미리 또는 추진상황에 따라 교부

※ 다만, 공공기관에 대하여는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료 전이라도 보조금을 교부할 수 있음

- 보조금의 교부는 반드시 보조금 전용통장의 계좌로 입금하여야 하며, 정당한 채주에게 지급해야 함

4. 지방보조사업의 수행

1] 지방보조금의 용도 외 사용금지(법 제13조)

- 보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 자치단체장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 그 보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨

※ 용도 외 사용한 경우(예시)

- 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비 집행
- 사업기간이 종료 후 사업비 집행잔액을 집행한 경우
- 사업계획이 변경되었음에도 사전 사업계획 변경 승인없이 집행한 경우 등

2 지방보조사업의 내용 변경(법 제14조~제15조)

- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용 또는 지방보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 당해 지방자치단체장의 승인을 받아야 함
 - 다만, 사업계획에 포함된 항목 간 변경사용 등 자치단체장이 정하는 경미한 내용 변경이나 경비 배분의 경우에는 목적사업 범위 내에서 승인 없이 변경 가능
- 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 미리 자치단체장의 승인을 받아야 함

3 지방보조사업의 수행상황 점검(법 제16조)

- 보조사업자의 보고
 - 보조사업자는 자치단체장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행상황을 자치단체장에게 보고하여야 함

※ 보조사업자가 자치단체장에게 보고하는 경우(예시)

- 보조사업이 개시 또는 완료되었을 때, 그 단체가 해산하거나 파산하였을 때
- 사업수행 단체의 대표자 변경 등

- 지방보조사업의 수행상황 점검
 - 지방보조금의 적정한 집행을 위해 필요한 경우 자치단체 소속 공무원으로 하여금 현지 조사를 할 수 있음
 - 자치단체장은 지방보조사업자가 지방보조사업을 정상적으로 수행하지 아니할 경우에는 필요한 명령을 할 수 있으며, 지방보조사업자가 그 명령을 위반한 경우에는 그 보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있음
 - 시설공사비 지급 시 감독공무원에 의한 착공계준공계 등 제반 서류를 반드시 첨부하고, 공사 진도 확인을 거쳐 보조금 교부

4 지방보조금의 회계관리(법 제17조, 제22조, 제27조)

○ 지방보조금 계정의 설정 등

- 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 따로 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여 계리
- 지방보조사업자는 보조금으로 취득한 중요한 재산에 대해 장부를 비치하고 증감액과 현재액을 명백히 하여야 함
- * 부동산과 그 종물(從物), 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물, 항공기, 그 밖에 자치단체장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산
- 지방보조사업자의 보조금 집행은 보조금 전용카드(체크카드 등) 사용을 원칙으로 하며, 보조금 정산 시에는 증빙서를 제출하되, 부득이한 경우에는 세금계산서 등 관련 증빙자료로 첨부

○ 지방보조금 전용통장(계좌) 및 전용카드 개설 사용

- 다른 자금과 구분하여 별도의 계좌 통장 개설(법인일 경우 법인명의로, 비법인인 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설)

※ 다른 명의 혼용 및 대표자 개인통장 사용 불가

- 지방보조금 결제 전용카드(체크카드 등) 개설 사용

※ 체크카드는 법인일 경우 법인명의로, 비법인인 단체대표자 또는 회계책임자 명의로 보조금 관리통장과 연계하여 시중은행에서 발급

※ 보조금 결제 전용카드 등을 이용할 수 없는 불가피한 경우

- 인건비, 공공요금 및 산간오자도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우
- 출장 현지에서 신용카드의 마그네틱이 손상되어 사용할 수 없는 경우

- 보조금 전용카드(체크카드) 사용이 원칙이며, 다만 사업자가 영세업자이거나 또는 집행금액이 소액인 경우에는 세금계산서 발행을 조건으로 계좌입금을 예외적으로 허용 또는 소상공인 간편결제 시스템 허용 가능

○ 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지

- 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함
 - ※ 보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치
 - ※ 보조사업자가 개인인 경우에는 지출결의서 작성을 생략할 수 있음
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
 - ※ 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용내역이 일치

○ 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가

- 자치단체장의 사전 사용승인을 받은 사업 외에는 보조결정 통지일(사업개시일) 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음
 - ※ 교부결정 전 집행액은 당초 보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 보조금 교부 후에 사전승인을 위반한 집행액 발견 시에는 해당 금액만큼 환수

○ 지방보조금 집행 시 사업계획서 준수

- 사업계획서에 따라 집행토록 하고, 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 사전에 승인을 받도록 조치
 - ※ 사업계획에 포함된 항목 간 변경사용 등 자치단체장이 정하는 경미한 사항의 경우에는 목적사업 범위 내에서 승인 없이 변경 가능

○ 각종 수당은 관련 세법에 따라 원천징수 및 납부

- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당은 관련세법에 따라 1인당 인건비 125,000원 이상 지급 시 원천(특별)징수하고, 법인 또는 단체의 관할 세무서 등에 신고·납부 후 정산보고서 제출 시 납부영수증을 첨부해야 함.

- 소득세 신고·납부시기: 소득 지급일이 속하는 달의 다음 달 1일부터 10일까지

※ 참고자료(소득세 공제요령)

구분	사업소득세	기타소득세	근로소득세(일용직)	비고
대상	출연료	사례금 (원고료 등)	간사, 진행요원	
제외	-	소득액 125,000원 이하	일당 15만원 이하	
근거	소득세법 제19조	소득세법 제21조	소득세법 제20조, 제47조	
세율	3/100 *지방소득세 -소득세의 10/100	8/100 *지방소득세 -소득세의 10/100	(일당-15만원)*2.7% *지방소득세 -소득세의 10/100	

○ 지방보조사업비는 당해 회계연도 내 완료 및 집행

- 지방보조사업은 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료토록 하고, 회계 연도말까지(12. 31.) 집행
- 지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업이 완료가 예상되는 경우 보조금 교부 시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시
- 정산결과, 미집행액 및 집행잔액, 예금 결산이자는 반환토록 조치

※ 보조금에 따른 예금이자: 보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치기간 등을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반환토록 조치

○ 지방보조사업과 직접 관련이 없는 보조법인·단체 운영경비 지출 불가

- ‘민간단체 법정운영비 보조’와 ‘사회복지시설 법정운영비 보조’ 이외의 보조금 예산과목에서 보조법인 또는 단체의 기본적인 업무 수행에 필요한 인건비, 사무실 임차료 및 공과금 등 운영비 명목으로 지출할 수 없음

○ 지방보조사업비에 포함된 자부담 비용의 집행 관리

- 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 보조금 지급이 결정된 것이므로 보조금의 집행기준과 동일하게 집행

- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행 비율이 낮을 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환토록 조치

○ 행사(축제)관련 경비를 집행하는 경우 「지방계약법령」 적용

- 보조사업자가 행사(축제) 관련 경비를 집행하는 경우 「지방계약법령」을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행
- 이를 이행하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 보조금을 회수하거나 지원을 중단해야 함
- 다만, 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담률이 50% 이상인 경우에는 「지방계약법령」을 적용하지 않음

5. 교부결정의 내용 변경(법 제11조~제12조)

- 교부결정 후 사정의 변경으로 인해 자치단체장이 필요하다고 인정하는 경우, 그 교부결정 내용과 조건을 변경할 수 있음

5. 지방보조사업의 정산 및 중요재산의 관리

1. 지방보조사업의 정산(법 제17조, 제19조, 영 9조) 【서식 3】 【서식 4】

- 보조사업자는 사업을 완료하거나 폐지 승인을 받은 때, 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 그 보조사업의 정산보고서를 작성하여 자치단체장에게 제출

※ 보조금 정산보고서 제출서류(예시)

- 보조금 정산보고서, 보조금 실적보고서, 보조금 지출내역, 보조금으로 취득한 중요재산 관리대장, 보조금 전용통장(거래내역포함) 사본, 공사대장 관련서류, 영수증 등 기타 증빙서류

- 자치단체장은 제출받은 실적보고서를 토대로 보조사업이 법령 등에 적합하게 수행되었는지에 대해 심사하고 필요시 현지조사 실시
- 자치단체장은 실적보고서 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 보조금액에 대한 정산결과를 확정하여 보조사업자에게 통지하고, 적합하지 않은 경우에는 보조사업자에게 시정, 반환 등 필요한 조치를 명할 수 있음
- 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소하였을 때에는 그 감소율에 의해 보조금 감액 조치

2 지방보조금의 반환 또는 상계(법 제31조)

- 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 보조사업을 확정된 금액을 초과한 경우 그 초과액에 대해 반환 조치
- 반환받아야 할 금액에 대해서는 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있으며, 이 경우 국세와 지방세를 제외하고 다른 공과금에 우선
- 반환 명령을 받은 지방보조사업자가 반환하지 않는 경우, 해당 자치단체의 동종(同種)의 사무·사업에 대하여 교부하여야 할 지방보조금이 있을 때에는, 그 교부를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 반환하지 아니한 금액을 상계

3 반환받는 지방보조금에 대한 이자의 계산(법 제31조, 영 18조)

- 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자
 - 그 보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함

- 반환이자 산정을 위한 금리는 금융기관의 해당 지방보조금의 지정계좌의 약정 금리를 적용하여 산정하되,
 - 금리 약정이 없는 등 발생이자 산정이 곤란한 경우 등에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5% 적용하여 산정
- 보조금 최종 정산반환이 완료된 이후 보조금 교부결정 취소에 따른 보조금 반환일까지 이자
- 해당 보조금 통장에서 실제로 발생하지 않은 이자에 대해서는 원칙적으로 반환을 요구할 수는 없으나, 이에 대해 자치단체와 지방보조사업자간 별도의 협약이 있는 경우는 그 협약한 기준을 적용하여 산정할 수 있음
- 보조금 반환 기한을 경과한 기간의 이자
- 지방보조사업자가 반환 기한을 경과한 날부터 실제 반환일까지의 이자는 해당 자치단체와 지방보조사업자간 별도의 협약에 따르되, 별도의 협약이 없는 경우 「민법」에 따른 지연이자를 적용하여 산정

4] **중요재산 관리 및 처분**(법 제21조, 영 12조)

- **중요재산의 관리**
- 보조사업자는 장부를 갖추어 두고 중요 재산에 대하여 지방자치단체장이 정하는 바에 따라 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 해당 지방자치단체장에게 보고하여야 함
 - 지방자치단체장은 「지방보조금법」 제21조제1항에 따른 중요 재산의 현황을 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 항상 공시하여야 함
- * 「지방보조금 관리기준」【별지 제4호서식】

○ 중요재산의 처분

- 보조사업자는 보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 중요 재산은 당해 사업을 완료한 후에도 자치단체장의 승인 없이 임의로 처분할 수 없음
- * 부동산과 그 증물(從物), 항공기, 선박, 부표(浮漂), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 증물, 그 밖에 자치단체장이 보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특히 필요하다고 인정하는 재산
- * 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환 또는 대여하거나 담보의 제공
- 다만, 보조금의 전부에 상당하는 금액을 반환하거나 보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 고려하여 자치단체장이 정하는 기간을 경과한 경우, 자치단체가 다른 자치단체의 보조금으로 취득한 재산의 경우로서 사전에 해당 자치단체장과 협의한 경우에는 승인 없이 처분 가능

6. 지방보조사업자에 대한 제재

① 보조금 교부결정의 일부 또는 전부 취소

(법 제11조 ~ 제12조, 제23조, 제31조 ~ 제32조)

- 지방보조사업의 수행이 곤란하거나 법령 등을 위반한 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음
- 다만, 사정의 변경으로 인한 교부 결정 내용 변경 또는 취소의 경우에는 이미 수행된 부분의 지방보조사업에 대해서는 취소하지 아니함
- * 천재지변이나 그 밖의 사유로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속 추진할 필요가 없는 경우, 보조사업 계획상에 예정된 토지 또는 그 밖에 시설을 이용할 수 없게 된 경우, 보조사업에 소요되는 경비 중 보조금으로 충당되는 부분 외의 경비(보조사업자가 부담하는 경비)를 조달하지 못하는 경우 등

** 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우, 법령·조례 또는 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 자치단체장의 처분을 위반한 경우, 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우

○ 교부결정을 변경하거나 취소하는 경우에는 이를 보조사업자에게 지체 없이 통보하고, 그 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생된 이자를 함께 반환받아야 함

※ 보조사업자는 보조금 교부 결정, 교부조건, 교부 결정의 취소 등 보조금 교부에 관한 처분에 이의가 있을 경우, 그 통지 또는 처분을 받은 날로부터 20일 이내에 이의신청할 수 있고, 자치단체장은 필요한 조치를 취한 후 그 사실을 이의신청인에게 20일 이내에 통지하여야 함.

2 법령위반 등에 대한 처분(법 제12조, 제37조~제39조)

○ 지방보조금 교부 제한

- 법령 위반 등에 따라 보조금 교부결정이 취소된 자에 대해서는 「사천시 지방보조금 관리조례」 제29조에 따라 5년의 범위에서 보조금 교부 제한

○ 부정 지방보조사업자 등에 대한 벌칙

단 계	행 위	벌칙 내용
지방보조금 교부절차	○ 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자 또는 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자	10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금
지방보조사업의 수행	○ 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자	5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금
	○ 지방보조사업의 내용 변경 또는 인계 등에 대한 사항을 위반한 자	2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금
	○ 관련된 자료를 보관하지 아니한 자 ○ 정지명령을 위반한 자 ○ 거짓 보고를 한 자	1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정

- 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 벌칙의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 벌금형 부과

※ 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 제외

○ 개인 또는 단체 등 민간에 대한 지방보조금 교부 결정 시 지방
보조사업자로부터 보조금 청렴사용서약서 작성 및 제출 의무화

7. 사업진행 및 보조금 회계처리 세부기준

1 공통사항

사업실행 계획 준수

- 예산집행은 사업 선정 후 사업실행계획서의 사업비 집행계획에 따라 사업비를 집행하여야 한다.
- 불가피하게 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 자치단체의 장(보조사업부서)에게 사업변경계획서를 제출(공문)하여 반드시 승인을 받아야 한다.
 - 단, 자부담 예산을 보조금으로 변경 지출하는 것은 원칙적으로 불가
- 특히, 사업계획 변경으로 사업비를 변경 집행할 사유가 발생한 경우에는 자치단체장(보조사업부서)으로부터 사업계획 변경승인을 받아야 하며, 만약 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 사업비를 집행한 경우 해당 금액을 환수한다.

- 단, 유사비목 간 예산변경, 비목 내 금액조정 등과 같이 사업 계획에 포함된 항목 간 경미한 변경 사항에 대해서는 자체 내부변경심사를 맡은 후 자치단체장(보조사업부서) 승인 없이 조정 가능

- 사업계획 변경승인 요청 시, 반드시 자체 내부변경심사를 거친 내부품의서 첨부

예) 인쇄비와 홍보물제작비의 유사비목 간 변경 및 비목 내 소액금액 조정사용 등 (단, 인쇄비→식비(x) 등 다른 비목 간은 조정 불가)

사업계획 변경 승인신청 개요

- 신청기관 : 사천시청(보조사업부서)
- 신청사유 : 사업실행계획서 상 추진계획 및 예산집행내역에 변동 발생 시
- 신청방법 : 구체적인 변경사유, 변경내용을 공문으로 작성하여 승인신청

- 사업완료 시점에서의 예산계획 변경은 원칙적으로 불인정 (12월부터는 변경승인 불가)

- 공문이 아닌 유선 상 문의통보 사항은 불인정(공문 작성 예시 별첨)



단 체 명

우00000 / 경남 사천시 ○○길 00-0 / 전화055)000-0000 / 전송055)000-0000
 ○○○단체 회장 ○○○ 사무국장 ○○○ 간사 ○○○(이메일 주소)

문서번호 ○○-○○-○○

시행일자 2022. . .

(경 유)
 받 음 사천시장
 참 조 문화체육과

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

제 목 2022 사회단체보조사업 사업내용(또는 소요경비배분)변경 승인신청

「2022 사회단체보조사업」으로 우리 단체가 추진하고 있는 ○○○○사업의 내용(또는 “소요경비 배분”)을 다음과 같이 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 업 명 : 2022 ○○○운동 지도자 대회 개최
2. 총사업비 : 5,000,000원(보조금 3,000,000원, 자부담 2,000,000원)
3. 변경내역

(단위 : 원)

단위사업명	예산비목	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증 감 (B-A)	변경예산 산출내역
○○○○	강 사 료	500,000	650,000	증150,000	650,000×1시간
	숙 박 비	750,000	1,200,000	증450,000	25,000×3명×16박
	장소대여비	600,000	0	감600,000	
	계	1,850,000	1,850,000	0	

4. 변경사유

- 2022 ○○○운동 지도자 대회 개최 관련, 당초 예산편성 시 ○○○운동 추진위원회 위원에 대한 초청경비로 숙박비를 계상하였으나 일정 변경으로 숙박기간이 연장되어 숙박비의 추가 부담과 인쇄비의 단가를 과소 계상하여 사업추진에 애로. 끝.

(단 체 명) 회장(직인날인)

※ 배분 신청액에 대한 구체적 산출근거 및 증빙자료(비교 견적, 기존 거래 실례가격 등)를 반드시 첨부하여 승인신청

- 보조금 집행투명성 제고를 위한 「체크카드」 사용 원칙
 - 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 지원대상 민간단체는 보조금 입금계좌와 연계된 은행의 「체크카드」를 발급받아 사용
 - ※ 「체크카드」 발급명의: 보조사업자(단체인 경우 반드시 단체명의) 명의로 발급
 - 특히, 소규모 물품구입비(소모품, 음료·과자류 등)나 식대 등의 소액 결제사항은 간이영수증 사용은 억제하고 체크카드 사용을 원칙으로 함
 - 증빙영수증은 세금계산서, 계산서, 체크카드전표, 기계식현금영수증, 수령증 제출을 원칙으로 함
 - 단, 부득이한 경우 간이영수증은 3만원 이하만 인정하되, 보조금 지원금액의 5% 이내 범위에서 불가피한 경우에만 사용한다.

➡ 「간이영수증」은 간이과세자가 발급한 경우에만 인정하고, 일반과세자가 발급한 간이영수증은 정산서류로 인정 불가

- 보조금은 별도의 통장과 회계장부에 의해 관리
 - 보조금 통장은 보조사업자 명의의 통장으로 개설한다.
 - 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고(액)를 정리한 후 사용한다.
 - 복수의 사업을 시행할 경우, 1개 사업별 별도의 통장으로 관리
 - ※ 2개 사업일 경우 2개 통장을 개설하여 관리

□ 통장인출 및 사업비 지출(지출결의서 작성)

- 모든 지출에 대해서 사전 내부 품의서(지출계획서)와 사후 지출결의서를 작성하여 결재한 후 집행하는 과정이 이루어져야 한다.
 - 계획단계에서 지출이 예상되는 부분에 대해 내부품의서를 작성(추정가격으로 작성)하여 결재를 받고 그 내용 범위 내에서 계약 또는 구매를 한 후 사후에 실제 소요된 경비대로 지출결의서를 작성, 결재를 받은 후 통장 인출 집행
 - 경비집행 책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없다.
- 사업비 집행 시 현금 인출 사용 후 정산하는 형태의 회계처리 금지
- 사업비 집행은 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재하여야 한다.
- 사업비 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 세금계산서 등)간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 한다.
 - 다만, 부득이한 경우 예외인정(금융기관 부재, 장기간 야외행군 훈련 등)
- 증빙영수증은 세금계산서, 계산서, 체크카드전표, 기계식현금영수증, 수령증을 원칙으로 한다.
- 각 지부단위로 사업을 수행하는 경우 지부송금은 반드시 계좌입금처리를 한다.

- ➡ 강사비·회의참석비·원고료·발표료·사례비 등 각종 인건비성 수당 지급에 대해서는 원천징수 후 수령자 계좌에 온라인송금(인터넷뱅킹)하여야 한다.
- ➡ 단순인건비는 지급조서(성명·주민번호·주소기재)에 따라 피지급자의 도장 또는 서명을 받은 후 온라인송금(인터넷뱅킹)을 원칙으로 하되, 현지사정 등 불가피한 경우에 한하여 예외적으로 현금지급을 인정한다.

- 사업비는 회계마감일(12. 31.)까지 집행
 - 사업비는 회계연도 독립의 원칙에 따라 회계마감일(12. 31.)까지 집행을 완료하여야 하며, 다음 회계연도(1. 1.부터)에는 집행할 수 없다.
 - 당해 연도(12. 31.)까지 집행하지 못한 보조사업비의 집행잔액, 예금이자 는 사전시에 반납하여야 한다.
 - 당해 연도에 집행잔액을 반납할 경우에는 세출과목으로 반납 (출납폐쇄기간 이후에는 잡수입으로 세입조치)하고, 발생한 이자는 기타 이자수입으로 세입조치 한다.)
- 사업추진기간 이외 집행사업비는 보조금으로 보전 불가
 - 사업비는 사업추진기간 동안 집행 가능하며 사업추진기간 이전에 집행된 사업비는 보조금으로 편성 및 집행할 수 없다. 이를 위반할 경우에는 최종 정산 시 환수한다.
- 보조금 ‘예산편성기준’에 따라 정확하게 집행
 - 보조금 중 간접사업비 집행은 「예산편성기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행 하여야 하며, 보조사업자는 예산절감을 위해 적극 노력하여야 한다.
 - 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서를 징구하여 금액을 비교하고, 조달청 인쇄기준요금, 한국물가협회 등의 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용
 - 단체 사업의 특이한 사항으로 인하여 「예산편성기준표」 적용이 곤란할 경우, 사전에 보조사업부서에 통보하거나 승인 요청하여 별도 예산으로 편성·집행하도록 함.

2 사업실행계획서 작성·검토

인쇄비

- 인쇄비는 성과물 등에 대한 제작 소요경비로서 워드프로세서 (조판의 일부 또는 전부생략 가능)를 사용하며 옵셋인쇄 억제 (경인쇄 권장)
 - 인쇄업체의 견적서, 원가계산 내역(원가계산서, 단가산출표)을 첨부하고 인쇄부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련 비용 최소화
- 인쇄부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려 적정하게 제작
 - 책자형 자료의 경우, 내부품의시 배포처를 명시한 배포계획서 구비
 - ※ 정부 감사 시 인쇄비 과다 집행사례 지적 빈번히 발생되어 제작 시 주의요구

「책자배포계획서」 작성 예시

「2022년 × × ×」 책자 배포계획

배포처	배포수량	배포방법	비 고
계	500부		* 제작수량과 일치할 것
세미나 참석자	200	현장배포	
공공장소 비치	100	현장배포	
각 지부	50	우 송	각 2권
관련 행정기관	50	우 송	사천시청, 사천경찰서 등
자체보관 활용	100	-	

□ 각종 수당 및 인건비

① 강사료

- 강사료는 외래강사에 한하여 지급하며, 단체직원(사업의 진행을 위한 권소시업 구성단체 및 지부 임직원 등 포함)에게는 지급 불가
- 강사의 인적사항과 입금계좌 정보를 기재한 「강의확인서」 및 「강사료 지급내역서」를 첨부(강의시간 기재 필수)하고, 강의 시 배포된 유인물 사본을 함께 구비함. (유인물이 없는 야외 현장 강의의 경우 강의 사진 첨부 필수)
- 강사료는 금액에 불문하고 계좌입금을 원칙으로 함. 다만, 강사료 전액을 주관단체에 후원금으로 기부하는 경우 「강의확인서」 입금 계좌란에 “단체후원”으로 표시하고 단체통장으로 이체 처리 후 송금확인증 첨부
- 강사료가 건당 125,000원을 초과하는 경우, 원천징수규정(소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조)에 따라 「기타소득금액」에 대해 ‘소득세와 ‘지방소득세’ 원천징수 후 납부 영수증 제출 (단체후원 처리 시에는 생략)
- 강사료 지급 시 교통비 포함 지급 건 불인정

※ 원천징수는 강사료 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 세무서에 신고 납부

☞ 자세한 내용은 관할 세무서 문의



「강의확인서」 작성 예시

강 의 확인 서

1. 사 업 명: 지역주민과 함께하는 000 사업(행사)
2. 강의일시: 2022. 12. 20. 14:00 ~ 16:00 (2시간)
3. 강의장소: 사천시청 대회의실(2층)
4. 강의주제: “가정에서 재활용, 이렇게 하면 된다”
5. 강 사: 홍길동
 - 소속 및 직위: 000 연구소 소장
 - 생년월일: 19**. *. *
 - 주 소: 서울 종로구 세종로 00번지 1410호
 - 연락처: 02-1234-5678 / 010-1234-5678
 - 강사료 입금계좌: 농협 100-200-345**** (홍길동)

2022. 12. 20.

강 사: 홍 길 동 (서명)



「강사료 지급내역서」 작성 예시

강사명 (강사등급)	강의주제	강의일자 (강의시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	지방소득세		
계	2명		840,000	73,920	67,200	6,640	766,080	
홍길동 (2급)	○○○	12. 20. (2시간)	230,000	20,240	18,400	1,840	209,760	농협 100-****
나성실 (1급)	○○○	12. 21. (4시간)	610,000	53,680	48,800	4,800	556,320	국민 1234-****

② 회의참석수당

- **전문가 자문회의 등 회의 참가자에게 지급하는 수당이며, 단순 청중 또는 단체 임직원 등 내부자에게는 지급할 수 없음**
- 세미나, 포럼 등의 토론비 및 발제비는 회의참석수당 적용 (강사수당 적용 불가)
- 회의참석 수당은 1일 1회에 한하여 지급함
 - 기본료(2시간 이내): 80천원
 - 초과료(2시간 30분 이상일 경우 초과된 시간에 관계없이): 30천원



예시) 1인 4시간 회의 참석 시 지급액: (기본80,000원+초과30,000원)=110,000원

- 회의참석 수당은 금액에 불문하고 계좌입금을 원칙으로 함
- 단, 참석수당 전액을 주관단체에 후원금으로 기부하는 경우 「회의참석확인서」 입금계좌란에 “단체후원”으로 표시하고 단체 통장으로 이체 후 송금확인증 첨부
- 수일 간의 회의 참석수당을 일괄 지급하여 지급액이 125,000원을 초과할 경우, 강사료와 마찬가지로 기타 소득금액에 대해 원천 징수 후 지급
- 지출결의서에 회의참석자의 인적사항과 입금계좌 등을 기재한 「회의참석 확인서」 및 「회의참석수당 지급내역서」를 첨부하고, 당해 「회의록」 사본을 함께 구비함



「회의록」작성 예시

회의록

1. 회의명: 「지역주민과 함께하는 ○○○ 프로젝트」 기획회의
 2. 회의일시: 2022. 7. 15. 14:00~16:00 (2시간)
 3. 회의장소: ○○단체 소회의실
 4. 회의안건(또는 주제): ○○세미나 주제 및 프로그램 협의
 5. 참석인원: 총 9명(홍길동, 이기자, 나성실, 김○○, 강○○, ……)
- ☞ 주요 내용을 정리하여 구체적으로 기재함
- 홍길동(사회): 회의를 시작하겠습니다. 오늘 안건은…
 - 나 성 실: 이번 세미나 발제는 **을 주제로 하는 것이 어떨까요?
 - 김 ○ ○:



「회의참석 확인서」작성 예시

회의참석 확인서

1. 회의명: 「지역주민과 함께하는 000 프로젝트」 기획회의
2. 회의일시: 2022. 7. 15. 14:00~16:00 (2시간)
3. 회의장소: 00단체 소회의실
4. 참석자: 홍길동
 - 소속 및 직위: 000 대학교 사회복지학과 교수
 - 생년월일: 19**. *. *
 - 주 소: 서울 종로구 세종로 00번지 1410호
 - 연락처: 02-1234-5678 / 011-1234-5678
 - 참석수당 입금계좌: 농협 100-200-345****(홍길동)

2022. 7. 15.

(참석자) 홍 길 동 (서명)

☞ 참석인원이 많은 경우 위 내용을 요약한 참가자 ‘등록명단’ 형태로 변형 사용 가능



「회의참석수당 지급내역서」작성 예시

참석자	회의명	회의일시 (회의시간)	수당 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	지방소득세		
계	2명		200,000	0	-	-	200,000	
홍길동	00세미나 프로그램 기획자문회의	7. 15. (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	농협 100-***
나성실	00세미나 프로그램 기획자문회의	7. 15. (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	국민 1234-***

③ 원고료

- 지급대상: 강의 교재 원고, 세미나·워크숍 등의 발제 및 토론 원고, 책자발간 원고 등
- 원고료는 금액에 불문하고 계좌입금을 원칙으로 함
- 지급대상 및 지급한도

기 준	세부 요건
대상자	· 외래강사에 한하여 지급
대상원고	· 2시간 이상 교과목 편성 및 교재편찬용 제출원고 · 각종 세미나, 토론회 등 교육운영 주제와 관련된 제출원고
지급한도	· 강의 시간당 한글원고 A4 용지 6매분까지 지급 · 강사 1인에 대한 1주(5일)간 원고료는 A4 용지 최고 40매로 제한

주) 1. 청탁금지법에 따른 공직자 등이 강사인 경우 원고료 미지급(다만, 법제2조제2항 다목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 라목의 언론사의 대표자와 그 임직원은 제외)

- 원고 규격별 지급액

원고 형식	지급 규격	지 급 액
A4 용지	글자크기 13p, 줄 간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15	1면당 13,000원
	1면 기준 300단어	1면당 13,000원
파워포인트	슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정	2면당 13,000원
원고지	200자 원고지 3.5매를 A4 용지 1면으로 산정	3.5매당 13,000원

주) 1. 원고 면별 글자 수 등을 감안하여 지급기준의 20% 범위 내에서 가감하여 지급 가능

- 기타 원고 지급비율

구 분	기 준	지급 비율
기존 원고 활용	30% 미만 수정	미지급
	30~70% 미만 수정	50% 지급
	70% 이상 수정	100% 지급
A4 용지 1/2 이하	20줄 1면으로 환산	각 원고를 합산하여 지급
200자 원고지 5행 이하	10행을 1매로 환산	
참고문헌, 부록 등을 워드로 작성하여 제출		30% 지급
복사물, 표지, 목차, 간지		미지급

원고료 지급 예시

(3시간 강의를 위해 강의교재용 원고 35매를 제공했을 경우)

- 강의 시간당 한글원고 A4 용지 6매분까지 지급
- 강사 1인에 대한 1주(5일)간 원고료는 A4 용지 최고 40매로 제한
- 최대 인정매수 18매 × 13,000원 = 117,000원

- 원고료 지출결의 시 「원고료지급내역서」 및 당초 제출받은 원고 사본을 첨부(이미 책자로 제작된 원고를 첨부하면 안 됨)
- 원고료 1건당 지급액이 125,000원을 초과할 경우 강사료와 마찬가지로 기타 소득금액에 대해 원천징수 후 지급
- 다수의 원고료를 일괄 지급할 시에도 125,000원 초과인 경우 원천징수 후 지급



「원고료 지급내역서」 작성 예시

작성자 (강의시간)	원고제목	제출매수 (A4용지)	인정 매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)	입금계좌
					계(B)	소득세	지방소득세		
계	2명			585,000	51,470	46,800	4,670	533,530	
홍길동 (2시간)	○○정책현황 및 비전	30	12	156,000	13,720	12,480	1,240	142,280	농협 100-***
나성실 (3시간)	○○단체 발전방안	20	18	234,000	20,590	18,720	1,870	213,410	국민 1234-****

※ 제출매수: 당초 제출한 원고 / 인정매수: 표지, 간지, 목차, 여백등을 제외한 매수

④ 자문료

- 자문료는 단체가 사업을 수행하는 데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격한 갖춘 자의 자문에 대한 사례비
- 자격을 증빙할 수 있는 이력서 및 구체적인 자문내용을 서면으로 제출 받아, 공인된 고시된 금액이 있는 경우 공인된 금액을, 그렇지 않은 경우에는 원고료의 수준에서 지급한다.

⑤ 단순인건비

- 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비
- 고용 전에 ‘고용목적·기간·신상명세’를 기재한 내부품의 결재 및 업무일지 구비

※ 본 지급단가에는 식비가 포함되는 것이나 야근 등으로 부득이 식사를 제공할 사유가 발생한 경우 별도의 식비 집행 가능 (단가 1식 8,000원)

- (식 비)

- 일상적인 소규모 식대는 활동비 또는 자부담에서 지출하는 것을 원칙으로 하며, 대규모라도 단체 임직원 등 내부자로만 구성된 회의·행사의 참석자 식대 등으로는 집행할 수 없음
- 외부인이 참석하는 행사 및 회의 시 식대지출의 경우, 지출결의서 작성 시 참석자 명단을 반드시 첨부할 것

「참석자 명단」 작성 예시

× × × 세미나 참석자 명단 (또는 등록부)

[2022. 7. 10. 00:00~00:00, ××호텔 세미나실]

연번	소속 및 직위	성 명	참석자 서명
1	○○단체협의회 간사	김 ○ ○	
2	○○대학 교수	이 ○ ○	

☞ 참가자명단은 서명이 기재된 「참가자 등록부」로 대체 첨부 가능

- 특별한 경우를 제외하고는 1인 1식 8,000원 단가기준 적용 지출
- 증빙서류는 수기로 작성된 간이영수증(간이과세자의 경우만 인정) 등은 원칙적으로 불가하며 카드체크기 등을 통해 출력된 기계식 영수증을 첨부할 것

3 회계서류 등 각종 증빙자료 구비요령

< 지방보조금 예산집행 처리과정(예시) >

단위사업 추진계획 수립(전체계획) → 내부품의서 결재(시기별 필요 물품·용역에 대한 사전 구매계획) → 계약체결(원인행위) → 납품·검사 → 지출결의서 작성 및 대가지급 → 회계장부 정리

□ 추진계획 수립

- 각 단체의 형편에 따라 전체사업계획 및 각 단위사업별 계획을 수립하고 내부적으로 결재를 받음

□ 내부품의

- 수립된 사업계획 및 추진일정에 따라 지출이 예상되는 각종 항목 및 소요금액에 대해 사전에 「내부결재 공문」 또는 「지출품의서」 형태의 예산집행계획을 작성하여 결재를 받아 둠
 - 각종 지출은 사전 품의된 비목 및 예산액 범위 내에서 실 집행 가능

□ 계약체결

- 보조사업자의 형편에 따라 적합한 계약서 작성 사용, 다만, 계약서의 작성이 곤란한 실비성 경비(식비, 교통비, 입장료 등)는 관련 영수증, 청구서 등으로 계약서 작성에 갈음할 수 있음
 - 계약서에는 계약내용, 계약금액, 계약조건, 계약기간, 계약상대자 등이 표시 되도록 작성
- 보조사업담당공무원은 보조사업자가 행사(축제)관련 경비를 집행하는 경우 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용하여 대행사업자를 선정하고 계약을 이행하도록 보조금 교부조건에 명시하고 지도감독하여야 하며 이를 이행하지 않는 경우 특별한 사유가 없는 한 보조금을 회수하거나 지원을 중단해야한다.[민간경상사업보조(307-02), 민간단체법정운영비보조(307-03), 민간행사사업보조(307-04)에 해당]
- 사업부서 담당공무원은 보조금을 지원받는 보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하지 아니하는 때에는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 이를 보조금 교부조건에 명시하여야 한다. [민간자본사업보조(402-01)에 해당]

- 다른 법령, 지방자치단체 조례 또는 중앙부처의 보조금 관련 지침에 사업자 선정절차가 구체적으로 명시된 경우
- 문화재 공사(문화재와 연계된 시설공사를 포함한다) 등 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우
- 농작물재배 또는 가축사육에 대한 시험 연구결과를 현장에 적용하여 수행하는 시범적인 사업인 경우(공동 개발된 농자재·농기계 포함)
- 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담률이 50% 이상인 경우
- 기타 「지방계약법령」을 적용하여 사업자를 선정하는 경우, 이행이 곤란하거나 예산낭비의 요인이 되는 경우

○ 보조금 교부 결정 후 지방자치단체는 민간단체가 의뢰하는 경우 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제8조(계약의 대행)의 규정에 따라 자치단체에서 계약을 대행할 수 있다.

납품 및 검사

- 지출 품의한 물품 및 서비스에 대한 납품 및 검사
 - 당초 계약된 내용과 다르게 제작·납품된 경우 수정·보완 지시

지출결의 및 대가지급

- 최종 납품 또는 서비스 제공 완료된 사항에 대해 확정된 금액만큼 「지출결의서」를 작성하고 보조금 통장에서 자금을 인출하여 채주에게 대가 지급

각종 회계서류 작성 및 정리

- 회계증빙서류 보존기간: 사업완료 후 5년간

○ 회계장부(지출부 등) 작성

- 1개 사업별로 1권의 장부로 관리하되, 동일 사업 내 다수의 단위사업이 포함되어 있는 경우, 각각의 단위사업별로 페이지를 달리해서 장부 작성(자부담 장부는 별도 작성 관리)

○ 증빙서류 종류

- 각종 사업 관련 계획서, 내부품의서, 각종 견적서·납품서·단가 산출표·원가계산서, 검사확인서, 각종 증빙영수증(세금계산서, 계산서, 체크카드 전표, 기계식현금영수증, 간이영수증, 수령증), 지출결의서, 회계장부, 통장사본, 사업자등록증사본 등
- 보조금 지출 결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한한다. 자부담의 경우에는 “원본과 같음” 확인 후 사본 첨부 가능

원본대조 확인 표시

원 본 과 같 음
2022. . .
× × 협회 김○○ (인)

- 외국어로 된 증빙서는 원문과 함께 번역문을 붙임. 단, A4용지 3매 이상의 경우에는 요약문(A4, 1매)으로 대체 가능하며, 간단한 금액정보 등으로 별도 번역 없이 해독 가능한 경우에는 번역문 생략가능

○ 증빙서류 편철순서

- 각 단위사업별로 내부품의서 또는 지출결의서 등의 내부양식에 일자 순서대로 일련번호를 부여
즉, 단위사업별(A, B, C, ...), 월별(01, 02, 03, ...), 일자별 (01, 02, 03, ...), 일련번호(01, 02, 03, ...), 비목(강사료, 원고료, ...) 순서로 부여함



예시 : A단위 사업에 소요된 경비로 7월 20일에 지출결의를 한 경우

- 일련번호: A-07-20-01-인쇄비 / A-07-20-02-강사료 / A-07-20-03-원고료

○ 영수증 편철요령

- 회계 관련 영수증은 A4용지에 부착·편철함을 원칙으로 한다.
- 보조금과 자부담 영수증을 구분하여 별도로 편철 한다.
- 1개 단체에서 2개 이상의 다수 사업을 추진하는 경우 사업별로 구분하여 영수증을 편철·관리하여야 한다.

○ 각종 회계서류의 정정방법

- 금액, 수량 등의 정정: 부득이한 사유로 정정·삽입 또는 삭제 하고자 할 때에는 그 사항을 붉은 선을 긋고, 작성자가 서명 또는 날인한 후 그 우측 또는 윗자리에 정정하여 삭제한 문자를 명료하게 해득할 수 있게 해 두어야 함
 - ☞ 이전 글씨가 안 보이도록 여러 줄로 지우거나, 수정액 등을 사용하여 정정하지 말 것
- 회계문서는 가급적 회계담당자 전용 도장을 마련하여 날인하되, 강의, 회의참석수당, 교통비 등 수령인이 있는 서류는 서명도 가능

1. 감사결과 지적사항**2. 예산 지출관련 참고사항****3. 보조금 집행·정산 체크리스트**

1. 감사결과 지적사항

1] 공통사항

□ 보조금으로 취득한 부동산 임의 담보 제공

- ◆ 『보조금 관리에 관한 법률』에 의하면 보조사업자는 보조금에 의하여 취득한 재산은 당해 보조사업을 완료한 후에 있어서도,
- ◆ 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용하거나 양도·교환 또는 대여하거나 담보에 제공하여서는 아니됨.

예) 2010년 임산물 건조 및 저온저장고 사업을 시행하면서 ○○면 ○○리 643-1 ○○○ 외 5명의 보조사업자가 임의로 농협군지부, 산림조합, 화개농협 등에 근저당을 설정함.

□ 민간자본보조사업 입찰대행 미준수

- ◆ 보조금을 지원받는 보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우에는 지방계약 법령에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 하여야 함.

예) ○○군 ○○과에서는 ○○○○ 조성사업을 추진하면서 입찰대행 보조사업임에도 보조사업자가 공사업체를 임의로 선정하도록 관리·감독을 소홀히 하여 설계서 대비 낙찰률 100%로 계약이 체결됨으로써 결과적으로 총 20,177천원 정도의 예산 낭비를 초래함.

□ 보조사업 관련 강사수당 등 원천징수 미이행

- ◆ 보조금 운영비를 지원받은 단체의 강사료, 원고료 등의 각종 수당은 관련 세법에 따라 원천징수한 후 단체의 관할세무서 및 군청에 신고 납부하여야 하나 강사료를 지급하면서 소득세, 주민세를 원천징수하지 않음.

□ 보조금 정산검사(세금계산서 징구) 소홀

- ◆ 부가가치세법 제16조에 따르면 납세의무자로 등록된 사업자가 재화 또는 용역을 공급하는 경우에는 세금계산서를 공급 받은 자에게 발급하여야 한다고 규정하고 있음.

예) 또한 사업자의 종합과세자료 누락으로 부가가치세 탈루의 우려가 있음에도 납세의무자에 대한 부가가치세 신고 여부를 확인하지 않고 정산검사를 완료함.

□ 보조금 별도계정(계좌) 미설정

- ◆ 보조사업자는 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계 처리하여야 함.

예) ○○군 ○○○○과에서는 ○○○○년도 민간경상보조금을 교부결정 및 교부하면서 단위행사별로 별도의 계좌를 개설하지 않고 다른 용도와 혼용하여 사용하고 있는 계좌에 보조금을 교부함으로써 보조금 예산집행의 혼선을 초래하고, 보조금 교부로 발생한 이자 등을 파악할 수 없게 하는 등 보조금 집행업무를 소홀히 함.

□ 보조금 정산검사 및 관리감독 소홀

- ◆ 보조금의 적정한 집행을 기하기 위하여 필요한 경우 보조금을 교부받은 자에 대하여 사업내용 및 집행내역 등을 검사하거나 감독상 필요한 처분을 하여야 함.

예) ○○시 ○○○○과에서는 ○○○단체에 민간경상보조금을 지원하면서 정산보고시 보조사업에 소요된 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 증빙서류가 첨부되지 않아 보조금의 적정 집행여부를 판단할 수 없는데도 정산에 필요한 자료를 보완 요구하지 않는 등 정산검사를 소홀히 함.

□ 보조사업 변경승인 미이행

- ◆ 보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나 보조사업을 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 사전에 군수의 승인을 얻어야 함.

□ 보조금 정산검사(보조금 통장내역과 집행금액 불일치) 소홀

- ◆ 민간보조사업의 투명한 사업집행을 위하여 보조금 집행시 지방자치단체 세출예산 집행기준에 따라 불가피한 경우를 제외하고는 신용카드(체크카드)를 사용하고 보조금은 반드시 자부담 등 다른 자금과 혼용하여 사용하지 않도록 별도 계좌를 설정하여 계좌출금 내역과 사용내역이 일치하도록 계리하여 집행하여야 함.

예) ○○군 ○○○○과에서는 정당채주에게 대가를 지급한 통장 거래내역 등이 제출되지 않았는데도 사실 확인 등 필요한 조치를 취하지 않고 정산검사를 완료함.

□ 보조금 교부결정(자부담 미확보) 소홀

- ◆ 보조금을 교부결정할 때에는 사업자금의 일부를 보조하는 경우 자기자금의 부담능력 유무를 충분히 검토하여야 하며,
- ◆ 하동군 민간에 대한 자본보조사업 예산관리 및 집행에 관한 표준 지침에 따라 주민부담금은 사업주관 부서의 세입세출 외 현금계좌에 입금하거나 주민부담금 통장을 확보하도록 규정하고 있음.

예) ○○군 ○○○○과에서는 자부담이 확보되지 않고 공사계약 및 착공이 이루어지지 않았는데도 보조금을 선 교부함으로써 사업을 완료하고도 자부담 확보능력이 없어 시공업체에 공사잔금을 지급하지 못하는 등 보조사업 업무추진을 소홀히 함.

□ 민간보조금 집행잔액 임의 사용

- ◆ 보조사업자는 보조금을 다른 용도에 사용하여서 아니되며, 사정의 변경으로 보조사업의 내용 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나 보조사업을 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 사전에 시장의 승인을 얻어야 함.

예) ○○시 ○○○○과에서는 ○○○ 특성화 사업을 수행하면서 보조금 집행잔액 44백만원을 시장의 승인 없이 본래의 사업목적과 전혀 관련 없는 사업 등에 임의 사용함.

2 사천시 감사 주요 지적사례

□ 보조금 정산검사 소홀 등 형식적 처리

사례1)

- ◆ 일부 부서에서는 회계처리 기준이 맞지 않는데도 보완 등의 조치를 취하지 않고 정산검사 결과 “이상 없음”으로 처리하는 등 형식적인 정산검사가 이루어지고 있음

사례2)

- ◆ 「사천시 지방보조금 관리조례」 제22조 “사업비 정산액이 지방보조금의 산출기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때는 그 감소율에 의하여 지방보조금을 감액한다.”에 따라 사업담당공무원은 사업비 정산검사 시 자부담 부분이 보조사업에서 집행되었는지를 확인하여야 함에도 불구하고
- ◆ 보조금 교부신청 시 제출한 사업계획서 미첨부, 자부담분에 대한 사업 정산서 누락 등 관련 서류를 확인하지 않고 정산검사를 완료하는 등 예산 낭비를 초래한 사례가 있었음

□ 보조금 지출 증빙서류 미비

- ◆ “지방보조금 관리기준(행정자치부예규)”에 따르면 보조금을 집행하는 경우 불가피한 경우를 제외하고는 보조금 카드 사용이 원칙이며 사업자가 영세업자이거나 집행금액이 소액인 경우에는 (세금)계산서 발행을 조건으로 계좌입금을 예외적으로 한다고 되어 있고, 사용내역서 등 증빙서류를 보조사업자는 정확히 하여야 한다고 되어 있으나, 간이영수증 첨부, (세금)계산서 미첨부 등 정산이 명확히 되지 않는 경우가 많음
- ◆ 수입 또는 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본에 한하며, 부득한 경우에 ‘원본과 같음’ 확인 후 사본을 첨부하도록 되어 있으나, 영수증 사본 등 지출증빙서류가 미비함

□ 보조금 집행 지적사항(공통사항)

지적사항	개선해야 할 사항
① 감독 및 정산 검사 소홀	○ 보조사업 담당자는 형식적이 정산검사가 아닌 실질적인 감독 및 정산검사 실시
② 보조금 교부 조건 명기 미흡	○ 보조금 교부조건을 부가할 경우 보조금 교부 조건을 상세히 명기하여 보조금 등의 교부결정 통지
③ 보조금에 대한 회계처리 미흡	○ 보조금 집행은 명확한 산출근거를 제시하여 정확히 집행 ○ 보조금 통장, 회계장부, 영수증(카드사용 전표) 등 집행일자, 금액 일치하게 처리
④ 자부담금에 대한 정산내역 미흡	○ 보조금 교부신청 신청 시 제출한 사업계획서의 자부담금에 대한 명확한 정산서 제출
⑤ 강사료 지급 시 소득세, 주민세 원천징수 미이행	○ “소득세법”에 의한 기타소득의 경우 필요 경비를 공제한 금액에 대하여 소득세, 주민세 징수 지도 및 정산검사 철저
⑥ 보조사업자가 임의로 사업수행자 선정	○ “지방계약법령”에 정한 절차에 따라 계약 체결토록 지도 및 감독 철저
⑦ 회계질서 문란	○ 공사계약금액 32,400천원을 사업수행자에게 지출함에 있어 보조금 30,000천원은 보조사업자 강○○에게 지급하고, 자부담금 2,400천원은 ○○아파트 입주자 대표 문○○에게 지급 ○ 회계질서에 맞게 집행토록 지도 및 감독 철저
⑧ 지출 결의서와 관련 증빙서류를 각각 분철 하여 보조금 정산서 제출	○ 지출결의서 건별 증빙 서류가 첨부되도록 지도 및 감독 철저
⑨ 보조금 지원신청서 및 사업계획서상의 자부담금 감액집행	○ 정산검사 시 보조금 지원신청서 및 사업계획서 상의 자부담액을 감액 집행한 경우, 동률의 보조금 감액 조치 등 정산검사 철저

지적사항	개선해야 할 사항
⑩ 대금 청구일 이전에 책자발간 사업비 지출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대금청구일 : '12.12.30. / 대금지출일 : '12.12.26. ○ 대금 청구를 받은 날로부터 7일 이내 대가 지급토록 행정지도
⑪ 보조금 집행내역 통장사본 미 첨부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정산검사 시 증빙서류로 통장사본을 반드시 징구 하여 보조금 통장, 회계장부, 영수증(카드사용 전표) 간에 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하는지 여부 확인 등 정산검사 철저
⑫ 정산보고서 집행 내역의 보조금 및 자부담금 집행액 불일치	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정산 재검사 등 정산검사 철저
⑬ 이자 반납여부 확인 불가 등 정산검사 소홀	<ul style="list-style-type: none"> ○ 이자 발생액 비율대로 반납조치 등 정산검사 철저
⑭ 지출결의서(내부결재 문서) 없이 회계증빙 서류만 첨부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출결의서(내부결재 문서)를 작성하여 대표자의 결재를 득한 후 지출하는 등 집행관리 지도 및 감독 철저
⑮ 보조사업자 선정 부적정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2012년 야생동물 피해예방사업 설치비용 지원 계획을 공고(2012.2.15)하여 사업비 지원대상 농가를 심의 결정 하였으나, ○ 신청자 물량감소로 추가 신청자를 받아 심의 결정하면서 당초 공고 기준에 미달되는 자를 보조금 지급대상자로 선정 ○ 보조사업자 선정 등 관련 법규 준수 행정지도

2. 예산 지출관련 참고사항

□ 보조금 증빙서류 관련

구분	참고 및 증빙서류	비고	
지출품의서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지출 전 집행품의서 작성 <ul style="list-style-type: none"> - 집행의 목적, 집행액, 집행내역 상세히 기재 예) 팸플릿 인쇄 - 인쇄수량, 단가, 거래처, 지출방법 등 기재 예) 식비관련 - 인원, 일시 및 장소, 식비제공내역, 지출방법 등 상세히 기재 	p.58 집행품의 예시 참조	
지출결의서	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보조금통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증 간에 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하도록 작성 	p.59 지출결의서 참조	
물 품 구 입	카드 결제	<ul style="list-style-type: none"> ○ 견적서(100만 원 이상 비교견적 첨부) ○ 카드 매출전표 첨부 	
	계좌 이체	<ul style="list-style-type: none"> ○ 견적서(100만 원 이상 비교견적 첨부), 납품서 및 청구서, 세금계산서, 사업자등록증, 통장사본, 계좌이체 증빙서류 첨부 ○ 간이영수증 첨부 시 간이과세자증명서 첨부 	부 득 이 한 사 항 에 서 만 계 좌 이 체
출연료, 강사료 등 인건비 지출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공연계약서 첨부, 소득세원천징수 납입영수증 첨부 ○ 공연사진 첨부 ○ 인건비 지급 이체영수증 첨부 		
인쇄물(팸플 릿, 현수막, 책자 등) 제작비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 팸플릿, 책자 등 납품 사진 첨부 ○ 책자, 교본 등 인쇄의 경우 원가계산서, 단가산출표, 배부계획서 첨부 ○ 현수막 게첩 사진 첨부 ○ 카드 또는 계좌이체 증빙서류 일체 첨부 (물품구입 사항 참조) 		
음향, 차량 등 임대료 지출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임대계약서 첨부 ○ 카드 또는 계좌이체 증빙서류 일체 첨부 (물품구입 사항 참조) 		
식비 지출	<ul style="list-style-type: none"> ○ 피제공자 명단 첨부 ○ 주류 지급 금지 ○ 카드 또는 계좌이체 증빙서류 일체 첨부 (물품구입 사항 참조) 		

□ 보조금 예산편성 원칙

1. 실질 소요예산 수립

- 공익활동 지원사업 목적달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정예산으로 편성되어야 함

2. 포괄적 예산편성 지양

- 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 포괄적인 예산은 편성 불가 (비목별 구체적 산출근거 제시)

3. 사업비 예산편성 원칙

- 당해 지방자치단체의 사무와 관련한 사업비를 예산으로 편성하고 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비 지원 목적으로 예산을 편성하여 교부할 수 없음(보조금으로 편성 불가능한 사업비는 자부담 예산으로 처리해야 함)

4. 사업 목적달성을 위한 최소경비로 편성

- 매식비, 강사료, 출연료, 회의비, 인건비 등에 과다 계상 지양 (예시) 회의비 편성시 회의운영과 직접 관련 있는 경비 (회의자료 작성, 회의 참석비 등)로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성 자제

5. 예산 편성 시 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정부분씩 나누어 편성할 수 있음(단, 보조금으로 집행이 부족한 경우에 한함).

(예시) 책자발간에 인쇄경비(총 100만원)를 보조금 50만원 자부담 50만원 계상 가능

6. 품목별 공통 단가를 적용

항 목		기 준	사용한도액	비고
강 사 료	1급 강사	- 대학 조교수 이상, 전문대학 부교수 이상 - 기업·기관 등의 책임급 연구원, 중역 - 판·검사, 변호사 등 전문자격증 소지자 - 4급 이상 공무원 및 박사학위를 소지한 5급이상 공무원 - 기타 이에 준하는 자	1시간 250,000원 - 초과 매시간당 120,000원	
	2급 강사	- 대학 전임강사 및 전문대학 조교수 - 5급이하 공무원 - 특별강사, 일반1급 및 일반3급을 제외한 강사	1시간 150,000원 - 초과 매시간당 80,000원	
	3급 강사	- 전임이외의 외래시간강사 - 외국어·전산 등 학원강사 - 기타 이에 준하는 자	1시간 100,000원 - 초과 매시간당 50,000원	
	보조 강사	- 각종 실기실습 보조요원	1시간 60,000원 - 초과 매시간당 30,000원	
현 수 막	대형	- 10m × 1m 기준	1매당 100,000원	
	소형	- 5m × 1m 기준	1매당 50,000원	
마 대 (인쇄)	80kg	- 65 × 84 (1묶음 / 100장)	33,000원	
	200kg	- 100 × 124 (1묶음 / 100장)	60,000원	
장 갑	면장갑	- 400g (1속 / 10켤레)	3,000원	
	반코팅	- 반코팅 (1속 / 10켤레)	3,500원	
어깨띠	- 교육용 및 계도용	4,000원		
피켓	- 캠페인용(30 × 90cm)	20,000원		
버스임차료	- 전국 동일단가 적용(1일 기준, 45인승)	600,000원 ~ 700,000원		
급식비	- 1인 1식(불가피한 경우에만 인정)	8,000원		

※ 위 품목별 단가는 물가정보, 실거래가 등을 참고하여 사례로 나열한 것임.

3. 보조금 집행·정산 체크리스트

※ 주요점검사항 체크리스트 외에도 관련법령·지침 준수하여
보조금 집행·정산 철저

주요점검사항	관련법령	비고
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 당초 사업계획서의 집행계획과 실적보고서의 집행 실적이 일치하는가? ▶ 승인 없이 사업계획을 임의로 변경한 내용은 없는가? ▶ 사업기간 종료 후에도 보조금을 집행하지 않았는가? 	<p>「지방보조금법」 제13조~제15조</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 계좌입금을 하였다면, 증빙서류(전자세금계산서, 현금영수증, 입금거래내역서 등)를 첨부하였는가? ▶ 종이세금계산서의 경우 공급자가 국세청에 부가 가치세 신고를 하였는가? 	<p>「지방보조금 관리기준」 (행정안전부예규)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 보조금 계좌, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 입금 거래내역서의 사용일자가 일치하는가? ▶ 사업계획서에 따라 집행하였는가? ▶ 강사료, 인건비, 원고료 등 각종 수당을 원천징수 (소득세 등) 하고, 관할 세무서에 납부를 하였는가? ▶ 보조사업비를 당해 회계연도 내 완료하고 집행 하였는가? ▶ 자부담 예산을 보조금의 집행기준과 동일하게 집행 하였는가? 	<p>「지방보조금 관리기준」 (행정안전부예규)</p>	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 보조사업자 2개월 이내 실적보고서를 제출하였는가? ▶ 정산 시 교부결정 내용 및 조건, 법령 위반사항에 대하여 확인하였는가? 	<p>「지방보조금법」 제11조~제12조, 제17조, 제20조</p>	

Ⅲ 별지(참고) 서식

【서식 1】 보조금 교부신청서

【서식 2】 사업계획서

【서식 3】 지방보조사업 정산보고서

【서식 4】 실적보고서

【서식 5】 지출품의서(약식)

【서식 6】 지출결의서

【서식 7】 지방보조사업 관리카드

【서식 8】 보조사업 청렴 이행서약서

【서식 1】

보조금 교부신청서

1. 보조사업명 :

2. 보조사업 신청자

○ 명 칭(성명) :

○ 소재지(주소) :

○ 전화번호 :

3. 사업목적 및 주요내용

○

○

4. 보조사업 소요경비

(단위 : 천원)

총사업비	보조금	자부담	기타

5. 보조사업 기간 :

6. 기타사항

「사천시 지방보조금 관리조례」 제14조에 따라 위와 같이 보조금을 교부 신청합니다.

붙임 : 사업계획서 1부

2022 년 월 일

신청자(기관명 및 대표자) :

직인

사천시장 귀하

【서식 2】

사 업 계 획 서

사업개요

- 사업명 :
- 사업기간 :
- 사업내용 :

신청자의 자산총액 : 천원(자산액 천원, 부채액 천원)

교부받고자 하는 보조금액 : 천원

자체 부담액 : 천원(부담자 : ○○○, 부담방법)

보조사업에 소요되는 경비의 사용방법

- 경비총액 : 천원
- 사용방법 :

보조사업 수행계획

(단위 : 천원)

추진시기	세부 사업내용	비 고

보조사업의 효과

-
-

□ 사업비 집행계획

(단위 : 원)

세 부 사업명	재원	지출 항목	지출내역	금액	산출내역
합계					
○○ 사업	보조금	계			
		예시)홍보비	◦ 현수막	100,000원	50,000원×2개=100,000원
			◦		
		장비구입비	◦ 마대		
			◦ 장갑		
	◦ 빗자루				
	자부담	계			

<작성요령>

- ① 세부사업명 : 세부사업명을 기재
- ② 지출항목
 - 보조금 : 홍보비, 인쇄비, 장비구입비, 재료비, 인건비, 공공요금, 물품구입비, 활동비 등
 - 자부담 : 식비, 현지교통비, 피복구입비, 회의비 등
- ③ 산출내역 : 구체적인 산출근거 기재
 - 기재방법 : 단가(원)×회(명, 부 등) = 000원
 - 산출내역(기초) 작성이 어려울 경우 유사견적서 등 보조 설명자료 첨부

【서식 3】

■ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙【별지 제3호서식】

지방보조사업 정산보고서

1. 정산총괄표

(단위: 원)

구분	예산액 (교부조건)	%	집행액	%	집행잔액	이자 발생액	비고 (잔액사유)
계		100					
보조금						총 이자발생액: 지방보조금 이 자발생액:	
자부담							

2. 내역별·일자별 보조금 및 자부담 집행내역

(단위: 원)

구분	비목	지출일	지출금액	지출내역	지출 번호	지급 방법
총 계						
보 조 금	소계					직불카드
						계좌입금
자 부 담	소계					

※ 지출일란에는 보조금 전용카드 결재일 또는 계좌입금 시 통장인출일을 작성합니다.
 ※ 집행내역에는 지방보조금 사용에 관한 증명자료를 첨부합니다.

3. 보조금 및 자부담 집행내역

(단위: 원)

구분	사업명	예산비목	교부액	지출액	집행잔액	집행잔액 발생 사유
보조금						
자부담						

※ 발생 사유란에는 사업계획의 변경, 사업의 취소, 보조금 지급 사유 미발생, 이자 등 집행잔액의 발생 사유를 작성합니다.

4. 보조금 전용카드 사용내역

(단위: 원)

단위사업	당초 계획액(A)	실제 사용액(B)	증감(B-A)	집행률 (B/A*100)
계				

5. 비목별 보조금 전용카드 사용내역

(단위: 원)

세 부 내 용	예산비목	당초 예산	변경 예산	주요 변경 사유	비고

※ 변경예산이 발생한 경우에는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제14조에 따른 지방자치단체의 장의 변경 승인에 대한 공문 사본을 첨부합니다.

【서식 4】

■ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙 【별지 제2호서식】

실 적 보 고 서

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제17조제1항 각 호 외의
부분 본문 및 같은 법 시행령 제10조제2항에 따라 위 사업에 대한
지방보조사업의 실적보고서를 다음과 같이 제출합니다.

- 첨부 서류: 1. 별지 제3호서식의 지방보조사업 정산보고서
2. 법 제17조제1항 각 호 외의 부분 후단에 따라 지방자치단체의
장이 정하는 서류

년 월 일

제출자	기관·단체명	대표자	(서명 또는 인)
	지방보조사업자(개인)	성명	(서명 또는 인)

지방자치단체의 장 귀하

1. 사업개요

지방보조사업자	성명(개인) 또는 기관·단체명 (기관·단체의 경우 대표자명도 작성합니다.)		
사업명			
사업기간 ~		
교부 결정일			
사업비	총 천원	보조금	천원 (%)
		자부담	천원 (%)
사업목적	<input type="checkbox"/> (사업의 목적을 요약하여 작성합니다.) - -		
사업추진방법	<input type="checkbox"/> (사업목적) <input type="checkbox"/> (목적달성을 위한 활용기법)		
추진실적	<input type="checkbox"/> (추진실적을 요약하여 작성합니다.)		
사업성과	<input type="checkbox"/> (사업이 완료되면 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 작성합니다.) ※ 해당 사업의 파급효과 등을 수치와 함께 작성합니다.		

2. 일정별 계획 대비 실적

※ 작성분량: 2쪽 이내로 작성

시기	사업계획	시기	추진 실적	사유
월 일		월 일		

※ 사업계획과 추진 실적을 대비하여 작성하고 각 내용을 가급적 계량화·도식화하여 작성합니다. 이 경우 사업계획과 추진 실적 간의 차이가 발생한 경우 그 사유를 '사유'란에 작성합니다.

3. 사업추진 성과

○
-

※ 단체회원 또는 외부단체의 참여 정도, 사업의 홍보 실적, 투입 대비 산출 비교분석, 사회적 파급 효과 등의 내용을 포함하여 작성합니다.

4. 자체평가

○
-

※ 사업추진 결과 잘된 점, 부족한 점, 문제점, 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등을 포함하여 작성합니다.

5. 보조사업에 관한 개선·건의사항

○
-

※ 제출하는 모든 증명서류의 사본에는 반드시 원본대조 완료 도장이 찍혀 있어야 합니다.

6. 중요재산 등 관리내역(부기등기 관리내역 포함)

가. 지방보조금으로 취득한 중요재산 관리내역

사업명	보조사업자	취득재산명	규격 및 모델명	취득연도	단가(원)	수량	취득가액(원)	설치(시설)주소	변동내역
									신규취득
									수량변경

※ 해당 사항이 있는 경우에만 작성합니다.

나. 지방보조금으로 취득한 중요재산 부기등기 관리내역

사업명	보조사업자	부기등기 대상 부동산	물건의 명칭	면적(m ²)	사후관리 기간	취득/말소 일	말소 사유	변동내역
								관리기간변경
								부기등기말소

※ 해당 사항이 있는 경우에만 작성합니다.

【서식 5】 지출품의서(약식) 작성 예시

지출 품 의 서 (약식)

재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담				담당자	사무국장	사무총장	회 장	결재
지출 추정금액 금일백만원정 ₩1,000,000								
단위사업명	○○○ 세미나				사업기간	2022. 00. 00.		
내역								
연번	지출내역			추정금액	산출근거	비고		
	비목	적요						
1	인쇄비	세미나 자료집	500,000	2,500원 × 200부				
2	강사료	세미나 주제강의 등	300,000	(10,000원/h+추가50,000원) × 2인				
3	원고료	자료집 원고	150,000	15,000원 × 10매				
	진행비	세미나 사무용품	50,000	펜, 지우개, 모조지 등				
	합계		1,000,000				부가세 포함	
관련계획서	1. 세미나 계획서 및 일정표 1부 끝							
위와 같이 예산을 집행코자 합니다. 2022. 00. 00. 단체명 ○○○ 연합회 회계담당자 ○○○ (인)								

- * 동일사업에 대해 여러 건을 품의하는 경우 1개 지출품의서에 일괄 품의 가능
- * 결재란 : 결재권자는 단체 형편대로 조정사용
- * 사업기간 : 해당 단위사업 개최일 또는 운영기간을 기재
- * 관련계획서 : 추진일정 등이 나오는 당초 사업계획서 등을 기재하고 사본을 별첨

【서식 6】 지출결의서 작성 예시

<h1 style="margin: 0;">지출결의서</h1>						
재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담	담당자	사무국장	사무총장	회 장	결재	
지출금액 일금팔십이만원정 ₩820,000						
발의 및 원인행위일	2022. 00. 00.	지출부 기재	2022. 00. 00.			
내역						
지출결의 번호	지출내역			채주(지급처)		지급방법
	비목	적요	금액	상호(소속)	성명(대표)	
A-07-15-01	인쇄비	세미나 자료집	500,000	(주)창성인쇄사	김창성	체크카드
A-07-15-02	강사료	세미나 주제강의등	300,000	**연구소	홍길동외1	국민 1234-****
A-07-15-03	진행비	세미나 사무용품	20,000	행복문구	이행복	체크카드
	합계		820,000			
증빙자료	1. 품의서/자료집 배포계획 1부/인쇄비 견적서1부 2. 품의서/강의확인서 2부/강사료지급내역서 1부 3. 품의서/영수증 1부					
위 금액을 인출하여 지급코자 합니다. 2022. 00. 00. 단체명 **** 연합회 회계담당자 : ○○○ (인)						

- * 같은 날짜에 지출하는 경우 1개 지출결의서에 여러 건의 비목에 대한 일괄 지출결의 가능
- * 결재란 : 결재권자는 단체 형편대로 조정사용
- * 발의 및 원인행위 : 지출계획을 수립한 날짜 또는 품의한 날짜
- * 지출부기재일 : 통장에서 자금을 인출한 날짜(회계장부-지출부에 등재한 날짜)
- * 증빙 : 각 비목별로 지출에 필요한 품의, 청구, 증빙자료를 기재하고 해당자료 별첨

【서식 7】

■ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙【별지 제1호서식】

지방보조사업 관리카드

1. 지방보조사업명

관리번호	□ - □ - □ - 20□□ - □□□□ (※ 사업형태-사업자 유형-보조형태-보조사업 최초시작연도-연번 순으로 작성합니다.)
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(20□□), 연번(순서대로 부여합니다)

2. 지방보조사업자

성명/단체명	상호/대표자	사업자 등록번호	주소	전화번호

3. 사업 개요

사업기간	총사업비(백만원)
사업목적	
주요내용	

4. 지방보조사업자가 최근 5년간 지원받은 지방보조금 현황

(단위: 백만원)

보조사업 지원연도	계	국고보조금	시·도 보조금	시·군·구 보조금	자부담
계					

※ 연차적으로 지원되는 지방보조금의 경우 연도별(2017년, 2018년, 2019년, 2020년, 2021년 등)로 작성합니다.

※ 국고보조금은 국가가 지방자치단체를 거치지 않고 직접 자금을 교부하는 경우를 말합니다.

5. 최근 5년간 지방보조사업 수행현황(단위: 백만원)

보조사업 지원연도	보조단체명	주소	대표자	보조금	반환액		보조금 사용내역
					정산 반환액	취소 반환액	

※ 연차적으로 지원되는 지방보조금의 경우 연도별(2017년, 2018년, 2019년, 2020년, 2021년 등)로 작성합니다.

※ 반환액은 「지방자치단체의 보조금 관리에 관한 법률」 제19조제2항에 따라 지방보조금액이 확정됨에 따른 정산 반환액과 같은 법 제31조에 따라 지방보조금 교부 결정이 취소됨에 따른 지방보조금 반환액으로 구분하여 작성합니다.

6. 성과평가 결과

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

※ 1. 성과평가 결과는 성과평가 대상인 지방보조사업에 대해서만 작성합니다.

2. 평가항목별 세부 평가기준은 각 지방자치단체별로 자율적으로 결정한 평가기준을 반영합니다.

3. 결정란에는 그 내용을 '계속지원 가능', '지원 축소', '지원 중단' 으로 구분하여 작성합니다.

【서식 8】

□□□ 보조사업 청렴 이행서약서 (예시)

위 지방보조사업과 관련하여 사천시로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계 법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 귀 사천시에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

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

< 벌칙 규정(지방보조금법 제37조부터 제39조) >

○ 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조부터 제40조)

제37조(벌칙) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자 또는 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다. 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 부과

제38조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

- 1. 제13조를 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자
2. 제21조제2항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자

제39조(벌칙) ① 제14조 또는 제15조를 위반한 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

- 1. 제16조제3항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자
2. 제16조제5항에 따른 정지명령을 위반한 자
3. 제17조 또는 제29조제1항을 위반하여 거짓 보고를 한 자

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제40조)

제40조(양벌규정) 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인·사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제37조부터 제39조까지의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

2022. . .

□□□단체 대표 (서명)

□□단체 지방보조금 책임관리자 직책 성명 (서명)

□□단체 지방보조금 실무책임자 직책 성명 (서명)