
- 2023년 경기도 비영리민간단체 -

공익활동 지원사업 시행지침



경 기 도
(민관협치과)

Contents

2023년도 비영리민간단체 공익활동지원사업 시행 지침

I . 2023년 사업계획 및 사업추진 절차 안내 1

1. 2023년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 사업계획 2

- | | |
|-------------------|--------------------|
| ① 추진방향 | ② 지원근거 |
| ③ 사업개요 | ④ 2023년 지침 주요 개정사항 |
| ⑤ 사업유형 | ⑥ 지원대상 |
| ⑦ 선정기준 | ⑧ 세부 추진계획 |
| ⑨ 행정사항 및 실·과 협조사항 | |

2. 사업추진 절차 안내 9

- | | |
|-----------------|--------------|
| ① 보조금 교부 신청 | ② 보조금 교부 |
| ③ 보조사업의 수행 및 관리 | ④ 보조사업의 정산 |
| ⑤ 보조사업자에 대한 제재 | ⑥ 보조사업의 성과평가 |

II . 보조금 회계처리 기준 22

1. 공통사항 23

- | | |
|---------------------|-------------------|
| ① 사업실행계획 준수 | ② 보조금 체크카드 의무 사용 |
| ③ 보조금 별도 통장·외계장부 관리 | ④ 지출결의서 작성 |
| ⑤ 사업비 사업기간내 집행 | ⑥ 사업목적외 보조금 지출 불가 |
| ⑦ 보조금 예산편성기준 집행 | ⑧ 기타 준수사항 |

2. 비목별 집행요령 27

- | | |
|-----------|-------------|
| ① 인쇄비 | ② 강사료 |
| ③ 회의참석수당 | ④ 원고료 |
| ⑤ 단순인건비 | ⑥ 각종 여비생 경비 |
| ⑦ 통역료·번역료 | ⑧ 원전징수 |

3. 외계처리과정 및 증빙서류 관리	37
---------------------------	----

- | | |
|----------|-----------|
| ① 외계처리과정 | ② 증빙서류 관리 |
|----------|-----------|

4. 기타 참고사항	40
------------------	----

- | | |
|----------------------|----------------|
| ① 정산평가 방법 및 기준(예산분야) | ② 예산 관련 부적정 사례 |
| ③ 자주아는 질문(Q&A) | |

Ⅲ. 관련 서식	45
----------------	----

1. 보조금 교부신청 서식	46
----------------------	----

2. 외계 증빙자료 작성 서식	59
------------------------	----

3. 공익활동 지원사업 정산 서식	73
--------------------------	----

Ⅳ. 관련 법령	90
----------------	----

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> 비영리민간단체지원법 | <input type="checkbox"/> 비영리민간단체지원법 시행령 |
| <input type="checkbox"/> 비영리민간단체지원법 시행규칙 | <input type="checkbox"/> 지방재정법 |
| <input type="checkbox"/> 지방재정법 시행령 | <input type="checkbox"/> 경기도 지방보조금 관리 조례 |



I . 2023년 사업계획 및 사업추진 절차 안내

1. 2023년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 사업계획
2. 사업추진 절차 안내



① 추진방향

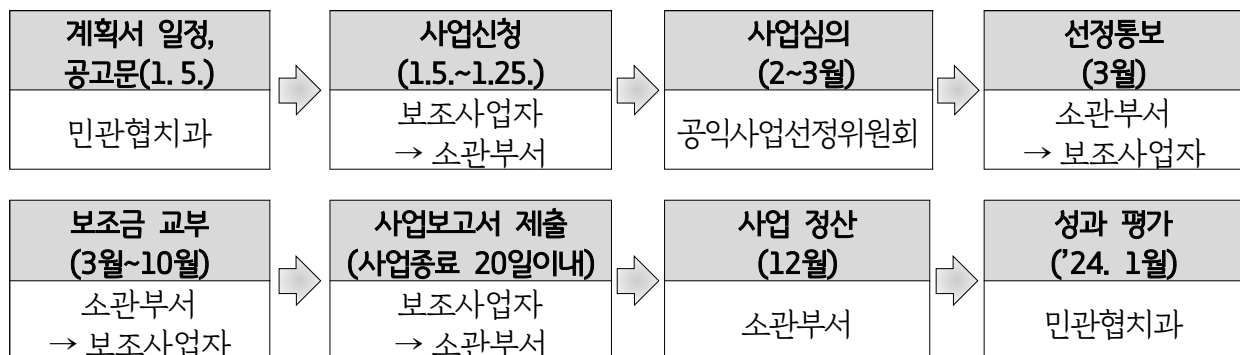
- 유사·중복성이 있는 지출 증빙서류 항목 제외 및 간소화를 통해 단체 부담 완화
- 부정한 방법을 사용한 보조사업자에 대한 구체적인 보조사업 수행배제 규정 도입
- 2022년 경기도 민관협치형 주민참여예산 제안사업 채택단체에 가점(2점) 부여
- ※ 사유 : 경기도 도정 참여에 따른 기여도 참작

② 지원근거

- 「비영리민간단체 지원법», 같은법 시행령 및 시행규칙
- 「지방재정법», 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 및 같은법 시행령
- 「경기도 지방보조금 관리 조례」

③ 사업개요

- 사업기간 : 2023년 3월 ~ 11월
- 예 산 액 : 1,250백만원 * 2022년 선정 : 92개 사업 1,340백만원
- 대 상 : 경기도에 등록된 비영리민간단체(공고일 기준)
- 지원내용 : 단체별 1개 사업당 최저 5백만원 ~ 최대 3천만원 이내
- 지원조건 : 자부담(보조금의 10%) 편성, 이행보증보험증권(자부담 집행) 첨부
- 선정기준 : 단체역량, 사업내용 및 파급효과, 예산의 타당성 등을 고려하여 경기도 공익사업선정위원회에서 지원여부 및 금액 결정
- 선정방법 : 「비영리민간단체 지원법」에 따라 공모과정을 거쳐 공익사업선정위원회에서 심사·선정
- 지원절차



4 2023년 지침 주요 개정사항

구 분	2022년	2023년
가점부여 사항	▸ 스타트업 선정단체 2점 부여	▸ '22 경기도 민관협치형 주민참여 예산 제안사업 채택단체 2점 부여
자부담 편성 비율	▸ 보조금의 10% 이상 편성	▸ 보조금의 10%(고정) * 자부담 10% 초과분은 따로 증빙 및 정산 x
정보공개동의서 필수 첨부	▸ 해당없음	▸ 심사과정, 국회 및 도의회 자료 제출목적으로 인한 정보 수집
지원제외 대상	▸ 타 기관·부서에서 보조금을 지원받고 있거나 지원예정인 단체	▸ 정부 및 지자체(경기도 포함)에서 동일·유사 사업을 지원받고 있거나 지원예정인 단체
회계프로그램 의무 사용	▸ 정산 시 기존방법과 회계프로그램 사용방법 선택 가능	▸ 정산 시 회계프로그램 의무 사용
보조사업자에 대한 제재	▸ 해당없음	▸ 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받거나 보조금을 사용한 단체에 구체적인 보조사업 수행 배제 규정 도입 * 준용근거 : 「보조금법 시행령」 제13조의3
예산편성·집행기준	▸ 해당없음	▸ (공통 증빙자료) - 지출품의서, 거래명세서, 견적서 증빙자료로 제외 / 단, 비용이 50만원 이상일시 견적서 및 비교견적서 첨부 必 ▸ (단순인건비) - 2023년 경기도 생활임금액 적용(11,485천원)

5 사업유형

연번	사업유형	지원사업 내용 (예시)	비고
1	시민사회 발전 및 사회통합	<ul style="list-style-type: none"> · 자원봉사 확산 및 기부문화 활성화 실천 · 시민의식 및 공동체 의식 함양 · 지역 · 계층 · 세대 간 갈등 해소 	
2	혁신경제 및 공정사회 구현	<ul style="list-style-type: none"> · 중 · 소상공인 보호 및 육성 등 상생 시장경제 질서 확립 · 사회적 경제적 약자 고용확대 및 고용환경 개선 · 청년, 시니어, 경력단절 여성 일자리 창출 및 고용 안정 · 사회 · 경제적 약자를 위한 공정한 기회 제공 	
3	평화협력 및 국가안보	<ul style="list-style-type: none"> · 평화통일 기반 구축 및 평화 증진 활동 · 북한이탈주민, 고려인 권익보호 및 사회 적응 지원 · 국가안보, 국방, 국경일 알리기 등 나라사랑 운동 	
4	사회복지	<ul style="list-style-type: none"> · 여성 · 노인 · 장애인 · 다문화 가정 등 취약계층 복지 및 권익신장 · 치매 예방교육, 고령자 학습지원 	
5	문화관광 및 체육진흥	<ul style="list-style-type: none"> · 문화재 보존 활동 및 전통문화 계승 발전 · 찾아가는 문화예술 공연 · 관광자원 발굴 및 탐방 활동 · 생활체육 활성화를 통한 건강 증진 	
6	환경보전 및 자원절약	<ul style="list-style-type: none"> · 미세먼지 및 생활쓰레기 운동 등 친환경 실천 캠페인 · 산 · 강 · 하천 살리기 등 환경보전운동 · 자원재생 캠페인, 에너지·자원 절약 생활화 	
7	교통 및 안전	<ul style="list-style-type: none"> · 교통사고 예방, 음주운전 근절 등 선진 교통문화 정착 활동 · 재난 · 재해 예방 및 구조·구호 활동 · 안전사고 예방 및 안전 생활환경 조성 등 	

※ 제시된 사업유형별 사업내용은 이해를 돕기 위한 예시로 절대적 기준이 아님

6 지원대상

○ 대상 단체

- 경기도에 등록 된 비영리민간단체로 등록증을 교부받은 단체(공고일 기준)

○ 지원제외 단체

- 경기도에 등록하지 않은 단체, 등록요건을 유지하지 못하는 단체
- 다른 법률에 의하여 도비 보조금을 지원 받는 단체
 - ※ 새마을회(새마을 운동 조직법), 바르게살기운동협의회(바르게 살기운동 조직 육성법), 한국자유총연맹(한국 자유 총연맹 육성에 관한 법률), 대한적십자사(대한적십자사 조직법) 등
- 사업 추진 시 부정한 집행 등으로 보조금 관리에 관한 법률상 수행배제 대상에 해당하는 단체
- 전년도 사업신청 후 대상자로 선정되었으나 단체의 귀책사유로 사업을 포기한 단체 및 성과평가 결과가 ‘미흡’ 인 단체

비영리민간단체 등록 요건

1. 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것
2. 구성원 상호간에 이익분배를 하지 아니할 것
3. 사실상 특정정당 또는 선출직 후보를 지지·지원 또는 반대할 것을 주된 목적으로 하거나, 특정 종교의 교리전파를 주된 목적으로 설립·운영되지 아니할 것
4. 상시 구성원수가 100인 이상일 것
5. 최근 1년 이상 공익활동실적이 있을 것
6. 법인이 아닌 단체일 경우에는 대표자 또는 관리인이 있을 것

○ 지원대상 사업

- 경기도도 사업과 중복되지 아니한 사업으로 도정 시책과 상충보완 효과를 가지는 사업
- 道 단위에서 추진되어야 할 사업 * 1개 시·군 대상 사업 지원불가
- 경기도가 권장하는 사업으로서 공익상 또는 시책상 지원의 필요성이 있는 사업
- 보조금을 지원하지 아니하면 그 사업을 수행할 수 없는 경우

○ 지원제외 사업

- 대표자가 동일한 단체의 사업
 - ※ 단체명이 다르더라도 대표자가 동일인이면 동일 단체로 봄. 1개 사업만 선택
- 특정 1개 시·군 대상의 지역사업 또는 국가단위에서 추진할 사업
- 국가·지방자치단체에서 동일 또는 유사성격(사업내용, 범위, 대상 등)의 공익 사업을 지원받고 있거나 지원 예정인 사업

7 선정기준

○ 단체역량, 사업내용, 예산의 타당성 등을 종합적으로 고려하여 선정

분야	심사항목	배점
단체역량	· 전문성 및 책임성, 최근의 단체 활동 실적	20
사업내용	· 공익 적합성 및 실행가능성, 사업의 독창성, 사업문제해결 및 외부연계성, 파급효과	70
예 산	· 신청예산내역의 타당성	10
가점사항	· 전년도 사업 평가결과 상위 우수단체 · 전년도 경기도 민관협치형 주민참여예산 제안사업 채택단체	+α

8 세부 추진계획

○ 공모 지원계획 공고 : 2023. 1. 5.(목)

- 경기도보 및 경기도 홈페이지 게시

· <http://www.gg.go.kr> > 메뉴열기 > 뉴스 > 경기도소식 > 경기도보

· <http://www.gg.go.kr> > 메뉴열기 > 뉴스 > 공고·입법예고 > 고시·공고

○ 사업개요 및 지원안내

- 기 간 : 2023. 1. 5.(목) ~ 1. 25.(수)

- 추진방법 : 영상교육(경기도 공익활동지원센터 홈페이지 게시)

- 주요내용 : 사업설명, 사업계획서 작성, 신청서 작성방법, 회계처리기준 등 안내

○ 사업신청서 접수

- 기 간 : 2023. 1. 5.(목) ~ 1. 25.(수) 근무시간 내(18:00 까지)

- 신청방법 : 이메일 접수 ※ 1. 25.(수) 18:00까지 도착분에 한함.

※ 소관부서별 담당자 이메일 접수(소관부서에서 단체별 별도 공지)

- 제출서류 : 보조금 지원신청서, 사업계획서, 단체소개서, 비영리민간단체 등록증 사본 등

○ 심사 및 선정

- 심사기간 : 2023. 2. 20.(월) ~ 3. 17.(금) / 4주간

- 심사방법

· (1차) 공익사업선정위원회 위원 개별 서면심사

· (2차) 공익사업선정위원회 분과위 검토(3개 분과위원회)

· (3차) 공익사업선정위원회 전체회의 심의·의결(대상자 및 지원금액 결정)

○ 지원결정 통보

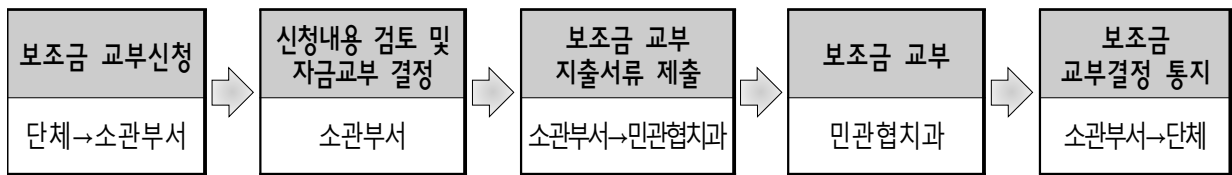
- 일 자 : 2023. 3. 24. 전후

- 통보방법

- 경기도 홈페이지 공고(민관협치과)
- 사업소관부서에서 선정단체에 통지(민관협치과→담당 소관부서→선정단체)

○ 사업추진 절차

① 보조금 신청 및 교부



※ 소관부서는 교부결정 통보 시 민관협치과 담당자, 회계과 경리팀장 협조 결재

② 보조금 정산

* 정산은 민관협치과에서 제공하는 회계프로그램으로 필수 이용

- 사업완료 후 20일 이내 실적보고서 및 정산서 제출(단체→소관부서)
- 제출자료 : 사업추진실적 보고서 및 정산보고서
- 단체에서 제출한 사업실적보고서 및 정산서를 면밀히 검토하여 정산 완료(소관부서)
- ※ 보조금 정산에 대한 책임은 소관부서에 있음(정산검사 철저)

③ 성과평가

- 사업완료 후 사업실적보고서 및 정산보고서를 2023. 12. 20.까지 소관부서에 제출
- 소관부서에서는 성과분석표, 사업실적보고서, 정산평가(정량평가)를 2023. 12. 29.까지 민관협치과로 제출(소관부서→민관협치과)
- ※ 사업실적 평가(성과평가)는 경기도 공익사업선정위원회에서 평가
- 2024년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 대상자 선정 시 평가결과 반영
→ 사업실적 평가를 기본으로 하되 정산평가 결과 60점 미만 단체는 성과평가 등급 한 단계 하향 조정
- 공익사업선정위원회 보고 후 도 홈페이지에 성과평가 결과 공개 (2024. 4월)

9 행정사항 및 실·과 업무사항

○ 소관단체에 사업신청 안내 및 홍보

- 각 부서에서 관리하고 있는 비영리민간단체가 사업을 신청할 수 있도록 홍보
- 지원을 원하는 단체가 2023. 1. 25.(수)까지 사업신청을 할 수 있도록 안내

○ 2023년 사업설명 영상자료 시청 안내

- 기 간 : 2023. 1. 5.(목) ~ 2023. 1. 25.(수)
- 영상시청 : 경기도 공익활동지원센터 홈페이지(<https://www.gggongik.or.kr/>)

○ 사업신청 접수 및 지원액 검토

- 등록단체로부터 비영리민간단체 공익활동 지원사업 신청·접수
- 비영리민간단체 등록 여부, 자부담비율, 지원 제외 대상 여부 등 검토

○ 사업계획서 및 신청 보조금 적정 여부를 실무검토 후 검토자료 제출

- 제출기한 : 2023. 2. 2.(금) 限 / 제출자료 : 집계표, 지원검토서, 신청서류 등
- ※ 심의 일정이 촉박하므로 반드시 기일 엄수

○ 「후순위 단체」 선정 도입

- 공모사업 심사시 우선순위(선정단체) 밖 후 순위 단체 선정
- 선정단체에서 사업포기 시 후 순위 단체에 사업기회 제공
- 선정단체에서 4월 말까지 사업포기 시 익년도 사업신청 가능

※ 후 순위 단체에서 최초 공모사업시 신청한 사업계획을 바탕으로 사업계획서 재작성 必

○ 「민관협치형 주민참여예산 제안사업 채택단체」 가산점 도입

- 가점부여 대상 : 2022 경기도 민관협치형 주민참여예산에 사업 제안하고 채택된 단체
- 주요내용
 - 가점부여 : 2점
 - 부여방식 : 전년도 민관협치형 주민참여예산에 사업채택된 단체에 가점(2점) 부여



1 보조금 교부신청 (단체→소관부서)

○ 보조금 교부신청 시 단체 제출서류 : 총 9종 * 관련서식 참고

- ① 보조금 교부신청 공문 1부 ② 보조금 교부신청서 1부 ③ 사업(실행)계획서 1부
- ④ 이행보증보험 증권 원본 1부 ⑤ 사업자등록증(혹은 고유번호증) 사본 1부
- ⑥ (보조금/자부담)사업비 통장 및 체크카드 사본 각 1부 ※ 보조금 잔액 0원, 자부담 입금 통장사본
- ⑦ 청렴이행서약서 1부 ⑧ 지방세 및 국세 완납증명 각 1부 ⑨ 보조금 사업자 관리카드

* 소관부서 제출서류 : 문서관리카드(교부신청공문) 1부, 간편조회 내역서(세외수입) 1부
교부결정서 1부

○ 보조금 교부신청 전 사전 이행사항

가. 교부신청 전 사전 준비사항

☞ 「이행보증보험」 가입 (서울보증보험)

- 제출목적 : 보조금 사업의 적정한 이행의 담보와 경기도의 손해를 배상하기 위함.
- 보험계약자 : 지원받는 사업의 모든 단체
- 피보험자 : 경기도
- 보험가입금액 : 보조금 지원결정액
- 보험기간 : 사업시행일 ~ 2024. 3. 31.
- 보증내용 : 경기도 비영리민간단체 공익활동 지원사업 도비보조금 지급 보증
- 구비서류
 - 2023년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 선정통지 공문 사본 1부
 - 2023년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 실행계획서 1부
 - 단체 사업자등록증 또는 고유번호증 사본 1부
 - 단체 직인 (법인 인감) ※ 법인이 아닌 경우 단체 대표가 직접 계약서에 사인
 - 보증보험료 (반드시 자부담으로 집행)

☞ 「보조금 관리 통장 및 경기도 보조금결제 전용 체크카드」 발급

- 사업별로 자부담과 보조금으로 나누어 통장과 체크카드 발급
 - ※ 자부담(통장1 및 체크카드1) / 보조금(통장1 및 체크카드1) 분리 발급
 - ※ 통장과 체크카드는 서로 연동되어 있어야 함.
- 보조금 체크카드는 농협에서 발행하는 경기도 보조금결제 전용카드를 발급하여 사용
 - ※ 경기도 법인카드 및 보조금결제 전용카드 업무협약(회계과-20455/2014. 7. 15.)

- 단체명의로 개설, 보조금만 관리하여야 함.(타 보조금과 혼용사용 불가)
※ **단체명 또는 단체명과 대표자명 병기**
- ‘17~21년 지원단체로서 기존 통장과 체크카드 있는 경우에는 사용가능함.
단) 통장잔액은 0원으로 조치하여야 함.

○ 보조금 교부신청서 등의 제출

- (교부신청서) 신청자의 성명 또는 명칭과 주소, 보조사업의 목적과 내용, 보조사업 총 경비 및 교부신청 금액, 자기자본 부담액, 보조사업기간, 기타 도지사가 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 도지사가 정하는 사항
- 사업선정 후 공익사업선정위원회에서 **최종 결정된 지원 금액에 맞추어** 교부신청 시 **사업(실행)계획서 재작성하여 제출**

※ 자부담 비율은 당초 사업신청서의 비율과 동일하게 재편성

- 사업(실행)계획은 사업목적, 사업개요, 사업내용, 세부추진계획, 사업비 집행계획 등을 충실하게 작성하여야 함
- 사업실행계획서의 사업비 집행계획은 보조금과 자부담으로 시행할 사업을 구분하여 상세하고 구체적으로 작성하여야 함

⇒ 공익사업선정위원회에서 삭감·감액된 예산항목은 보조금으로 재편성 불가하며, 집행 시 환수 조치함.

⇒ 보조금 교부 전 집행한 내역에 대한 사업비는 보조금으로 사용할 수 없으며, 자부담으로 지출하여야 함 (보조금 지출 시 환수 조치)

⇒ 자부담 비율은 보조금 지원액의 10% 편성해야 함.

※ 자부담예치 확인을 위해 자부담 통장에 자부담 입금 후 사본 제출

- 사업비에는 단체 상근 임·직원의 인건비, 단체 운영비, 자산취득비 등 사업비가 아닌 항목은 보조금 예산으로 편성할 수 없음, 사용해도 인정 안 됨.
(사업수행과 무관한 비상근 임·직원 인건비로도 집행할 수 없음)

○ 보조금 예산편성 기준

- 보조금 예산은 공익사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성(실질 예산으로 수립 원칙)
- 예산은 구체적으로 편성하고 포괄적인 예산편성 지양. 즉 업무추진비, 예비비, 잡비 등 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가
 - ※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함
- 비영리민간단체 지원사업의 지방보조금은 민간경상사업보조금으로, 공익사업 사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 다음의 경비로 편성 불가

- ① 동산·부동산·권리의 구입·개발·수선, 시설비·수선비·시설부대비·전신전화설비 등으로 자산적 가치가 생성·증가되는 자본적 경비
 - ※ 컴퓨터, 에어컨 등 내구재 구입, 홈페이지·프로그램·모바일앱, 판매용 도서의 개발·제작 등 권리·자산가치가 생성·증가하는 경비 등
 - ② 상근직원 인건비, 단체의 사무실 임대료·공과금·전화요금, 관리비 등 공익사업에 직접적으로 소요되지 않는 단체 운영경비
 - ※ 자부담으로도 편성 불가
 - ③ 연구기관, 연구소 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 용역성 경비
 - ※ 사업비 대부분의 위탁은 「공익활동 지원사업」 취지(단체성장 지원)에 어긋남
 - ④ 기부금, 장학금, 진료비, 시상금·시상품 구입비 등 현금성 지출 경비(필요시 자부담 편성)
 - ⑤ 참가자 기념품 제작구입비, 다과회·식비, 임직원 급량비 등 공익사업 추진을 위한 지원목적에 부합되지 않는 소모성 경비(필요시 자부담 편성)
 - ※ 사업수행관련 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리하고, 자원봉사자 등을 활용하는 방안 추진

- 보조사업자는 지방보조금 지원사업과 관련하여 수혜자 및 참여자에게 참가비·교육비·후원금 등 요구할 수 없음
- 자부담은 현금으로 출자하여야 하며, 물품으로 자부담 출자할 수 없음
- 예산 편성 시 단일 건에 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정 부분씩 나누어 편성할 수 없음. (지출 증빙 1건을 기준으로 자부담과 보조금 분할 지출 안됨)
 - ※ (예시) 「○○○사업현황」 책자 발간에 소요되는 인쇄비(총100만원 소요)를 보조금 50만원, 자부담 50만원으로 나누어 편성 불가
- 사업수행에 통상적으로 소요되는 사업수행 인력의 소액경비는 자부담 편성
 - ※ 활동비 : 교통비, 특근매식비, 사무용품비, 수수료, 재료비 등 소액 경비

- 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성, 특히 특근매식비·강사료·회의비·단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 함
- 회의비 편성 시 회의운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의 참석비 등)로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성 자제
- 급식비는 지원하지 않음을 원칙으로 하되, 지원하지 않으면 사업 목적달성이 어려운 경우에만 최소 범위 내에서 인정
- 단체소속 임·직원이 강사인 경우 강사료 지급하지 않음 (예술공연비 포함)

② 보조금 교부 (소관부서→단체)

○ 교부결정 및 교부 전 사전 확인

- (대상 단체 및 사업 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

- 지원 결정된 사업은 사업 착수 20일 전까지 보조금 교부신청

- ※ 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 수익금은 경기도에 반환함.

○ 교부결정 통지

- 보조금의 교부를 결정한 때에는 교부결정통지서를 보조금 신청자에게 통지
※ 원칙적으로 보조금 교부결정 통지 전에 시행한 공하나 사업에 대하여는 보조금을 교부할 수 없으나, 불가피한 사유로 사전에 도지사의 승인을 받은 사항은 예외적으로 교부할 수 있음

○ 교부방법

- 사업비는 보조사업 특성에 따라 미리 또는 추진상황에 따라 교부
- 보조금의 교부는 반드시 보조금 전용통장의 계좌로 입금 하여야 하며 정당한 채주에게 지급해야 함

○ 교부절차

- 교부신청 서류 제출(단체→소관부서) ⇒ 교부신청 서류 검토(소관부서) ⇒ 교부계획 협의(소관부서→민관협치과) ⇒ 교부결정(소관부서) ⇒ 보조금 지출(회계과) ⇒ 교부통지(소관부서→단체)
- 보조금 교부결정 시 도민협력팀 담당자 및 경리팀장 협조
※ 전자결재 경로에 협조자로 지정
- 보조금 교부결정서(결재완료 문서) 및 첨부서류 일체를 민관협치과로 송부

○ 교부결정의 내용 변경

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

③ 보조사업의 수행 및 관리

○ 보조금의 용도 외 사용금지

- 보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 경기도지사의 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

○ 비영리민간단체 보조사업의 내용 변경

- 보조사업자는 사정의 변경으로 비영리민간단체 보조사업의 내용 또는 보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 경기도지사의 승인을 받아야 함
- 다만 사업계획에 포함된 유사 항목 간 변경사용 등 도지사가 정하는 경미한 사항의 경우(총 사업비의 10%)에는 목적사업 범위 내에서 승인 없이 변경 가능
- 사정의 변경으로 그 보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 미리 경기도지사의 승인을 받아야 함

○ 보조사업의 수행상황 점검

- 보조사업자의 보고

- 보조사업자는 도지사가 정하는 바에 따라 비영리민간단체 보조사업의 수행 상황을 도지사에게 보고하여야 함

보조사업자가 도지사에게 보고하는 경우(예시)

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

- 보조사업의 수행상황 점검

- 보조금의 적정한 집행을 위해 필요한 경우 소속 공무원으로 하여금 현지 조사를 할 수 있음
- 경기도지사는 보조사업자가 비영리민간단체 보조사업을 정상적으로 수행하지 아니할 경우에는 필요한 명령을 할 수 있으며, 보조사업자가 그 명령을 위반한 경우에는 그 보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있음
- 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 아래 자료를 5년간 보관
 - ① 계 산 서 : 보조사업자가 취급한 회계사무의 집행실적을 기간별로 계수로 집계한 서류
 - ② 증거서류 : 계산서의 내용을 증명하는 서류
 - ③ 첨부서류 : 계산서 또는 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류

- 보조사업의 포기

- 지원 결정된 보조사업을 단체 사정으로 포기할 경우 사업포기서 제출
⇒ 사업 포기 시, 다음 해 (2024년) 비영리민간단체 공익활동 지원 사업 신청 불가

4 보조사업의 정산

○ 보조사업의 정산서류 제출 (단체 ⇒ 소관부서)

- 보조사업자는 사업을 완료하거나 폐지 승인을 받은 때, 회계연도가 종료 된 후 2개월 이내에 그 보조사업의 실적보고서를 작성하여 도지사에게 제출
 - ※ 단) 사업실적보고는 사업완료 후 20일 이내 제출
- 보조금 정산 제출서류 : ① 사업추진실적보고서 ② 보조금 정산서 및 지출내역 ③ 보조금 전용통장(거래내역포함) 사본 ④ 영수증 등 기타 증빙서류

○ 보조금 정산서류 작성방법

① 추진실적보고서

- 사업개요 : 사업일시(기간), 장소, 참가인원 등 주요내용 기재
- 추진방법 : 사업목적의 설정방법, 목적달성을 위한 활용기법
- 추진실적 : 참석인원, 사업시행횟수, 기타 구체적인 실적기재
- 사업성과 : 사업시행으로 사회발전에 기여한 실적

② 사업비 집행내역 (집행결과)

- 사업비 지출내역은 단위사업별 지출결의서 작성 순(통장 인출 날짜 순)으로 정리하여 제출(비목별로 집행내역 합산 정리 제출 불가 : 여비별, 강사료별, 간접비별 사용내역정리 제출 불가)

③ 보조금 영수증 원본 제출

- 영수증은 '지출결의서' 다음의 「A4」용지에 부착·편철
- 보조금 집행 내역은 원본 제출을 원칙으로 하며 부득이한 사유가 있어 복사본을 제출해야 할 경우 반드시 사업부서의 승인을 받고 원본대조필을 날인하여 제출
- 편철순서 : 단위사업 사이는 간지 삽입 후 지출일자 순 편철(단위사업→비목 순)
- 보조금 영수증은 자부담 영수증과 구분하여 별도로 편철함

④ 통장 입·출금 거래내역

- 보조금관리통장 예금은 가급적 지출결의서상 일자별·항목별 인출을 원칙으로 하고, 보조금 전액을 일괄 인출하는 사례가 없도록 하여야 함
- 사업비 계좌이체의 경우 인터넷 뱅킹 및 창구 송금을 기준으로 함
- 사업비 계좌이체 처리 시 송금인 수령인 란의 적요 변경을 금지
- 통장 사본 제출 시 사업비를 집행한 내역이 전부 포함되어야 하며 반드시 사업비 통장의 입출내역 복사본을 제출(인터넷 입출내역 출력물 불인정)
- 정산보고 시점까지 발생한 이자액을 알 수 있도록 통장정리 후 제출

○ 사업비 정산

- 주 관 : 보조사업 소관부서
 - 시 기 : 사업시행 시기별 구분(수시)
 - 제출서식 : 사업추진실적 및 정산보고서
 - 내 용 : 불용액 파악, 보조금 교부조건 위반여부 등 보조금 집행 및 회계 처리의 적정성 검증에 중점을 두고 정산 실시
- 도지사는 제출받은 실적보고서를 토대로 보조 사업이 법령 등에 적합하게 수행되었는지에 대해 심사하고 필요시 현지조사 실시
 - 도지사는 실적보고서 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 보조금액에 대한 정산결과를 확정하여 보조사업자에게 통지하고, 적합하지 않은 경우에는 보조사업자에게 시정, 반환 등 필요한 조치를 취해야 함
 - 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량 보다 감소되었을 때에는 그 감소율에 의해 보조금을 감액 조치

보조금 환수대상이 되는 부적정 사례

- ① 보조사업의 목적 또는 교부결정 내용과 다른 용도로 집행한 경우
- ② 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량 보다 감소한 경우
- ③ 집행증빙서류(세금계산서 등)가 집행내역과 일치하지 않을 경우
- ④ 정산시의 자부담 비율이 보조결정시의 자부담 비율보다 감소한 경우

* ①, ②, ③의 경우 위반한 금액분만 환수

** ④의 경우 자부담 집행률이 당초 사업계획보다 조금 집행된 경우 자부담의 미집행 비율만큼 보조금 환수

○ 보조금의 반환 또는 상계

- 기 교부된 보조금과 이에 따라 발생한 이자를 포함한 금액이 보조 사업을 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, 경기도의 다른 지방 보조금이 있으면, 이를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 반환하지 아니한 금액을 상계

보 조 금 의 반 납

■ 반납대상 : 미집행액, 집행잔액, 부적정 집행액, 이자수입

■ 반납방법

(당해연도 사업비)

- 방 법 : 민관협치과 세출과목으로 반납처리(e-호조 사용)
- 처리절차 : 반납품의(소관부서 기안, 민관협치과·회계과 협조) → 반납결의(민관협치과) → 반납고지서 출력(민관협치과) → 반납고지(소관부서) → 납입(보조사업자)

(이자수입 및 과년도 사업비 반납)

- 방 법 : 이자수입은 "기타 이자수입", 과년도 사업비는 "자체보조금등반환수입"으로 처리
- 처리절차 : 소관부서별 세외수입프로그램에서 부과 후 고지서를 출력하여 단체에 반납고지

○ 반납 받는 보조금에 대한 이자의 계산

- 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자
 - 그 보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행 잔액을 반납할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함
 - 반납이자 산정을 위한 금리는 금융기관의 해당 비영리민간단체 보조금의 지정계좌의 약정 금리를 적용하여 산정
- 보조금 최종 정산반납이 완료된 이후 보조금 교부결정 취소에 따른 보조금 반환일까지 이자
 - 해당 보조금 통장에서 실제로 발생하지 않은 이자에 대해서는 원칙적으로 반납을 요구할 수는 없으나, 이에 대해 자치단체와 지방보조사업자 간에 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 지방보조사업자 간 별도의 협약에 따르되, 별도 협약이 없는 경우 「민법」에 따른 지연이자를 적용하여 산정

⑤ 보조사업자에 대한 제재

○ 보조금 교부결정의 일부 또는 전부 취소

- 보조사업의 수행이 곤란하거나 법령 등을 위반한 경우 보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음
- 단, 이미 사업목적에 따라 수행된 부분의 보조 사업에 대하여는 그 내용과 조건을 변경하거나 그 교부결정을 취소할 수 없음
- 교부결정을 변경하거나 취소하는 경우에는 이를 보조사업자에게 지체 없이 통보하고, 그 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 함께 반환받아야 함

※ 보조사업자는 취소 처분을 받은 날로부터 20일 이내에 자치단체장에 이의신청하고, 자치단체장은 필요한 조치를 취한 후 이의신청인에게 통보하여야 함

○ 법령위반 등에 대한 처분

- 비영리민간단체 지원법 제13조(벌칙)
 - 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.
 - 교부받은 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도로 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.
- 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 제38조 및 제39조
 - 지방보조금을 용도 외 사용하거나 지방자치단체장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위(목적외 용도사용, 양도, 교환 또는 대여, 담보의 제공)를 한 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.
- 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 제39조(양벌규정)
 - 대표자나 단체 또는 개인의 대리인·사용인, 그 밖의 종업원이 그 단체 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.

- 보조금 관리에 관한 법률 제31조의2(보조사업 수행 배제 등) 및 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 제32조(지방보조사업 수행배제 등)에 따른 경기도 비영리민간단체 공익활동 지원사업 수행 대상 배제 규정
- 지방자치단체의장은 보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 한다.
 - (1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 경우
 - (2) 보조금 또는 간접보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
 - (3) 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 경우
- 보조금 수령자가 위의 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방자치단체의 장이 정하는 기간 동안 보조금을 지급하지 아니할 수 있다.
- 지방자치단체의 장은 보조금수령자가 위의 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기간 동안 보조사업자 또는 간접보조사업자에게 보조금수령자에 대한 보조금 지급제한을 명할 수 있다.

〈보조금수령자에 대한 보조금 또는 간접보조금의 지급 제한 기준〉

* 「보조금 관리에 관한 법률 시행령」 [별표6] 준용

처분사유	근거 법조문	지급 제한 기간
1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금 또는 간접보조금을 지급받은 사유로 법 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환 명령을 1회 이상 받은 경우	보조금 관리에 관한 법률 제31조의2 제2항 제1호	5년
2. 보조금 또는 간접보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 법 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우	보조금 관리에 관한 법률 제31조의2 제2항 제2호	3년
3. 보조금 또는 간접보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 보조금 또는 간접보조금을 지급받아 법 제33조에 따라 보조금 또는 간접보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우	보조금 관리에 관한 법률 제31조의2 제2항 제3호	1년

※ 위반행위가 경미한 부주의이거나 보조금수령자의 책임 없는 사유로 인한 경우에는 해당 호에 따른 지급 제한 기간의 2분의 1의 범위에서 그 기간을 줄일 수 있다.

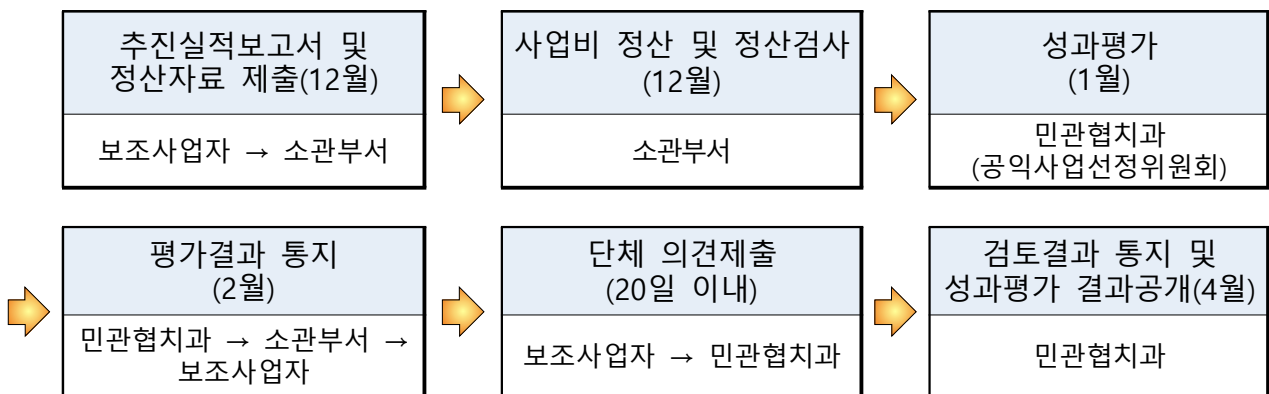
⑥ 보조사업의 성과평가

○ 수행상황의 점검(중간점검 등)

- 주관(추진계획) / 점검(현장점검 및 정산검사) : 민관협치과 / 소관부서 담당자
- 보조사업자는 도지사가 정하는 바에 따라 비영리민간단체 보조사업의 수행상황을 도지사에게 보고하여야 함
- 비영리민간단체 보조금의 적정한 집행을 위해 필요한 경우 소속 공무원으로 하여금 현지조사를 할 수 있음

○ 정산검사 및 성과평가

< 성과평가 흐름도 >



[사업정산]

- 정산기간 : 2023. 12월
- 검 사 자 : 소관부서 담당자
- 정산방법 : 서면평가
- 정산결과제출 : 2023. 12. 29.까지(소관부서 → 민관협치과)
 - ※ 평가등급 : 매우우수(90점이상), 우수(80~89점), 보통(60점~79점), 미흡(60점미만)
- 결과활용 : 정산결과 “미흡” 단체는 성과평가 등급에서 한 단계 하향 조정

[성과평가]

- 평가기간 : 2024. 1월
- 주관 : 민관협치과
- 평가자 : 경기도 공익사업선정위원회 위원
- 평가기준 : 사업계획, 사업관리, 사업성과
- 평가방법 : 서면평가
 - ※ 평가등급 : 4개 등급 (매우우수 10%, 우수 20%, 보통 60%, 미흡 10%)
- 결과활용 : 2024년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 선정시 결과 반영

[평가결과 통보 및 의견제출 접수]

- 단체에 평가결과 통보 (2024. 2월)
- 통보 후 20일 이내 평가결과에 대한 의견제출 (보조사업자 → 민관협치과)
- 의견제출에 대한 검토 결과 통지 (4월 / 민관협치과 → 소관부서 → 보조사업자)

○ 평가결과 공개

- 공개시기 : 2024. 4월 중
- 공개장소 : 경기도 홈페이지
- 공개내용 : 사업별 성과분석표 및 종합의견
 - 비영리민간단체가 수행한 공익사업의 목적 및 내용
 - 사업계획서의 사업추진계획 대비 사업추진 실적
 - 사업추진 성과, 사업비 지출내역 및 평가결과
 - 사업평가결과에 대한 종합의견

※ 사업에 대한 중간점검, 성과평가 등에 관한 사항은 내부 방침에 따라 사업추진 중 일부 변경될 수 있음을 알려드립니다.



Ⅱ. 보조금 회계처리 기준

1. 공통사항
2. 비목별 집행요령
3. 외계처리과정 및 증빙자료
4. 기타 참고사항



1 사업실행계획 준수

- 예산집행은 사업 선정 후 수정 제출한 사업실행계획서상의 사업비 집행계획에 의하여 집행하여야 함

< 예산비목별 집행항목 >

- 인 건 비 : 강사료, 회의참석수당, 원고료, 단순인건비, 발표사례비 등
- 홍 보 비 : 책자, 현수막, 강의자료, 전단지 등
- 사업진행비 : 행사장 대관료, 물품 구입비, 간담회비, 식비 등
- 활 동 비 : 사업관련 시내교통비, 특근매식비, 사무용품비, 재료비 등 소액경비

- 불가피하게 사업계획을 변경하고자 할 때에는 사전에 경기도에 사업계획 변경 계획을 제출(공문)하여 반드시 승인을 받아야 함
 - 공문이 아닌 유선, E-mail 등 문의·통보 사항은 불인정
- 특히, 사업계획 변경으로 사업비를 변경 집행할 사유가 발생한 경우에는 경기도로부터 사업계획 변경승인을 받아야 하며, 만약 사전승인을 받지 않거나 승인 전에 임의로 사업비를 집행한 경우 해당금액을 환수함
 - 자부담 예산을 보조금으로 변경 지출하는 것은 원칙적으로 불가
 - 사업완료 시점에서의 예산계획 변경 불인정(11월 부터는 변경승인 불가 원칙)
- 단, 비목간 예산변경, 비목내 금액조정 등과 같이 경미한 사항(총 사업비의 10%)에 대해서는 단체 내부총회 심사를 거친 후 경기도의 승인 없이 조정 가능
 - 정산보고서 제출 시 반드시 내부 회의록 첨부

< 사업계획 변경 승인신청 안내 >

- 신청기관 : 경기도 (단체 소관부서)
 - 신청사유 : 사업실행계획서상 추진계획 및 예산집행내역에 변동 발생시
(인건비, 홍보비, 사업진행비, 활동비 예산 비목간 변경 사용)
 - 신청방법 : 구체적인 변경사유, 변경내용을 공문으로 작성, 승인 신청
- ※ 사업계획변경 승인신청 작성 예시 참조

② 보조금전용 체크카드 의무 사용

- 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 감안하여, 지원대상 단체는 보조금 입금계좌와 연계된 은행의 「보조금전용 체크카드」를 발급받아 사용하여야 함
 - 「체크카드」 발급명의 : 비영리민간단체 명의로 발급 / 단체명의 발급 안 될 경우 대표자 명의로 발급
- 특히, 소규모 물품구입비(소모품, 음료·과자류 등)나 식대 등의 소액결제도 체크카드사용을 원칙으로 함.
- 증빙자료는 세금계산서, 전자세금계산서, 체크카드전표, 현금영수증 제출을 원칙으로 함
 - ※ 「체크카드CheckCard」는 은행계좌의 예금 한도 내에서 인출이 가능하므로 실제 보조금이 입금되기 전까지는 사업비를 자부담으로 지출하여야 함.

③ 보조금 별도 통장·외계장부 관리

- 보조금 통장은 단체 명의로 개설하여야 함.
 - 보조금전용체크카드 발급 : 보조금 전용관리통장과 연계하여 발급
- 단체의 자부담통장 및 회계장부는 보조금 통장 및 회계장부와 별도 구분 관리하며 혼용하여 사용할 수 없음
- 기존에 개설된 통장을 계속 사용하는 경우에는 반드시 사전에 통장잔고액을 “0” 원으로 정리 후 사용하여야 함

④ 지출결의서 작성(통장 인출 및 사업비 지출)

- 모든 지출에 대해서 지출결의서를 작성하여 결제한 후 집행하는 과정이 이루어져야 함
 - 사업비 집행은 지출결의서에 의하여 지출하여야 하며, 사업비 집행내역을 육하원칙에 의하여 구체적으로 기재하여야 함
 - 실제 소요된 경비대로 지출결의서를 작성, 결제를 받은 후 통장 인출 집행
 - 경비집행 책임자는 지출원인행위(계약, 물품구매 등)가 발생하지 않은 경우 임의적으로 경비를 인출할 수 없음
- 사업비 집행 시 현금 인출하여 사용 후 정산하는 형태의 회계처리는 금지하며 환수 처리함
- 사업비 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증(체크카드전표, 세금계산서 등) 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 함

- 모든 증빙영수증은 세금계산서, 전자세금계산서, 체크카드전표, 현금영수증, 수령증 및 무통장 입금증을 원칙으로 함.

- 강사비 · 회의참석비 · 원고료 · 발표료 · 사례비 등 각종 인건비성 수당지급에 대해서는 원천징수(소득세) 후 수령자 계좌로 송금하여야 한다.
- 인건비성 경비는 지급조서(성명 · 생년월일 · 주소 기재)에 의거 피지급자의 도장 또는 서명을 받은 후 송금을 원칙으로 한다.

- 1천만원 초과 용역·물품 계약 시에는 국가종합 전자조달 시스템(나라장터, <http://www.g2b.go.kr>)에 의한 2인 이상 견적제출 계약을 통하여 사업비 절감노력
- ※ 「지방자치단체 입찰 및 계약집행 기준」 준용

5 사업비 사업기간 내(11월) 집행

- 사업비는 사업기간(2023. 3월 ~ 11월)내에 집행이 가능하며, 그 이전 또는 이후 집행된 사업비는 자부담으로 편성 및 집행하여야 하고, 이를 위반할 경우에는 최종 정산 시 환수조치 함
- 기한내 집행하지 못한 보조사업비와 집행잔액, 예금이자는 경기도에 반납하여야 함(여입 또는 세입조치)

6 사업목적 외 보조금 지출 불가

- 사업목적 추진과 직접적인 관련이 없는 다음 항목은 사업비로 지출할 수 없고, 다음 항목에 사업비로 사용하였을 경우에는 전액 환수 조치함
 - 이행보증보험료
 - 시설비 · 수선비 · 시설부대비 · 통신전화 설비 등 자본적 경비
 - 단체 내부 상근직원 인건비, 단체 임직원 강사료 및 회의참석비
 - 사무실 임대료, 공과금, 전화요금 등 단체 운영경비
 - 연구기관, 대학(교)부설 연구소 등에 용역 의뢰하여 지출하는 경비
 - 차량유지 관리비(수리비, 보험료 등) 등
 - 기부금성 금액, 진료비, 장학금, 시상금(상품권), 기념품, 수수료, 식비 등 사업 목적과 무관한 현금성 지출경비
 - 포괄적으로 편성된 예산(예비비 성격의 예산)

7 보조금 예산편성기준 집행

- 보조금 중 아래의 간접사업비 집행은 「예산편성기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 보조사업자는 예산절감을 위해 적극 노력하여야 함
 - 2개 업체 이상, 동일 사양에 대한 견적서를 징구하여 금액을 비교하고, 한국 물가협회 등의 물가정보 안내(거래실제가격)를 적극 활용하여 예산절감에 노력
 - 지원 기준 단가를 통일하여 단체 간 형평성 유지

8 기타 준수사항

- 사업을 추진할 수 없는 경우에는 즉시 경기도에 통보하여야 하며, 잔여사업비는 정산반환하여야 함
- 지원보조금에 대한 통장 및 회계장부는 자체통장 및 회계장부와 구분하여 별도로 비치·관리하여야 하고, 회계사항은 누구나 알기 쉽게 객관적으로 기재하여야 함
- 공익활동 지원사업은 전체 사업비 지원이 아니므로 보조금 이외의 자부담(보조금의 10%) 등 적절한 자금 조달계획 수립하여야 함
- 보조금 예산은 비영리민간단체 공익활동 지원사업 목적달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성하여야 함(실질 소요예산 수립)
 - 포괄적인 예산편성 지양. 즉, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가하며, 구체적인 산출근거 제시
- 기타사항은 「경기도 지방보조금 관리 조례」 규정 준용

<관련 법령상의 벌칙조항>

- 비영리민간단체지원법 제13조
 - 사업계획서에 허위의 사실기재, 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자
: 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금
 - 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도에 사용한 자
: 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

2 • 비목별 집행요령



예산 분류	예산 비목	예산비목 설명
인건비	강사비	<ul style="list-style-type: none"> 강사 등급별 수당 지급 단체의 임직원, 참여(협력) 단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급불가 강사로 지급은 계좌입금을 원칙으로 함 원천징수는 강사로 총액에서 세금에 해당하는 금액만큼 제외하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 세무서에 신고 납부 (건당 125,000원 이하의 금액은 과세 최저한으로 세금을 원천징수하지 않음) 납부방법 : 공제한 세액을 단체의 관할세무서에 신고 후 납부 증빙자료 : 지출결의서, 강의확인서, 강사 약력카드, 강의자료, 강사로 지급내역서, 강의관련 사진 첨부, 송금확인증, 강의 참석자 명단
	회의 참석비	<ul style="list-style-type: none"> 2시간 이내 200,000원 2시간 초과 시 300,000원(1일 1회에 한함) 회의참석비 지급은 계좌입금을 원칙으로 함 세미나, 포럼 등의 발표자, 단상의 토론자 등도 회의참석비 기준 지급 (단순 참석자 지급 금지) 증빙자료 : 지출결의서, 송금확인증, 회의록, 회의사진, 회의자료 회의참석수당 지급내역서, 참석자명단(참석 확인서)
	단순 인건비	<ul style="list-style-type: none"> 2023년 경기도 생활임금액 적용(시급 11,485원 기준) 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비 참여단체 및 지부, 지회 상근 직원 및, 임원 지급 불가 증빙자료 : 지출결의서[고용 전 “고용목적, 기간, 신상명세(연락처 포함)” 를 기재한 내부 결의서], 송금확인증, 인건비 지급내역서, 근무확인서(업무일지 등), 활동사진,
	원고료	<ul style="list-style-type: none"> A4용지 1매 기준 12,000원 (글씨 크기 13포인트 이하, 줄간격 160%, 상하 여백 15 좌우 여백 25, 머리말 또는 꼬리말 15) PPT 자료는 2면이 A4용지 1매 인정 원고료는 교재나 책자로 발간할 때만 인정 증빙자료 : 지출결의서, 원고사본, 송금확인증, 원고료 지급내역서

예산 분류	예산 비목	예산비목 설명
사업 진행비	물품 구입비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 각종 물품 구입 • 증빙자료(공통) : 지출결의서, 물품사진, 50만원 이상시 견적서 및 비교 견적서 각 1부 - (체크카드) 매출전표(영수증) - (계좌송금) 전자세금계산서, 사업자등록증, 거래처 통장사본, 송금확인증
	임차비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 각종 임차비용 예) 장비, 차량, 행사장, 작업장, 단체 숙박장 등 • 증빙자료(공통) : 지출결의서, 증빙사진, 50만원 이상시 견적서 및 비교견적서 각 1부 - (체크카드) 매출전표(영수증) - (계좌송금) 전자세금계산서, 사업자등록증, 거래처 통장사본, 송금확인증
	숙박비	<ul style="list-style-type: none"> • 1인 1박 기준 - 서울 70,000원, 광역시 60,000원, 기타 50,000원 ※ 다수인 참석 시 공동숙소 등을 이용하여 비용절감 • 증빙자료(공통) : 지출결의서, 인증사진, 50만원 이상시 견적서 및 비교 견적서 각 1부 - (체크카드) 매출전표(영수증) - (계좌송금) 전자세금계산서, 사업자등록증, 거래처 통장사본, 송금확인증
	식비	<ul style="list-style-type: none"> • 1인 1식 기준 (10,000원) • 소규모 식대는 자부담 지출 원칙 • 내부 인원만으로 구성된 회의, 행사의 참석자 식대는 집행할 수 없음 • 증빙자료 : 지출결의서, 매출전표(영수증), 행사·회의 식비 지출 시 명단 첨부
	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> • 자부담으로 집행 / 사업목적 직접수행을 위한 출장에만 집행가능 ※ 출장결과 보고서 작성 첨부 필수(출장지 확인되는 사진 첨부 필수) • 숙박비는 숙박비 지급기준 적용, 식비 1식 10,000원, 교통비는 실비 지급 • 증빙자료 : 지출결의서, 출장결과보고서, 매출전표(영수증)
	시상금	<ul style="list-style-type: none"> • 자부담만 편성가능

예산 분류	예산 비목	예산비목 설명
홍보비	인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 책자, 팸플렛 등 제작 비용 • 인쇄부수는 배부처, 참석자 수 등 고려 최소화 • 증빙자료 : (공통) 지출결의서, 인쇄물 견본품 첨부, 전체 납품사진, 50만원 이상시 견적서 및 비교견적서 각 1부 - (체크카드) 매출전표(영수증) - (계좌송금) 전자세금계산서, 사업자등록증, 거래처 통장사본, 송금확인증
	홍보용품	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 홍보성 비용 예) 홍보물, 홍보용품, 플래카드, 기념물 등 제작 등 • 증빙자료 : (공통) 지출결의서, 홍보물 사진 첨부, 50만원 이상시 견적서 및 비교견적서 각 1부 - (체크카드) 매출전표(영수증) - (계좌송금) 전자세금계산서, 사업자등록증, 거래처 통장사본, 송금확인증
	현수막	<ul style="list-style-type: none"> • 증빙자료 : (공통) 지출결의서, 현수막 게첨 사진 첨부, 50만원 이상시 견적서 및 비교견적서 각 1부 - (체크카드) 매출전표(영수증) - (계좌송금) 전자세금계산서, 사업자등록증, 거래처 통장사본, 송금확인증

예산 분류	예산 비목	예산비목 설명
활동비	송금 수수료	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행에 소요되는 계좌이체 송금 수수료 증빙자료 : 지출결의서, 매출전표(영수증)
	특근 매식비	<ul style="list-style-type: none"> 자부담만 편성가능 사업수행에 필요한 임직원의 <u>일과 후</u> 특근 식대 등 임직원의 일상적 식대 사용 금지 10,000원 / 1인 1식 일과후(평일 18시 이후 및 주말 등) 사용 증빙자료 : 지출결의서, 매출전표(영수증), 사업 관련성을 증명할 수 있는 증빙자료
	사무 용품비	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행에 필요한 사무용품 구입비 증빙자료 : 지출결의서, 매출전표(영수증), 구입물품 사진 ※ 영수증에 구입물품 내역 필요
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> 사업수행 관련 소액 물품 구입 비용(우편요금 등) 증빙자료 : 지출결의서, 매출전표(영수증), 지출을 증명할 수 있는 자료 등
	안전 보험료	<ul style="list-style-type: none"> 보조금, 자부담 편성가능(여행자보험료, 이행보증보험료 등) 증빙자료 : 지출결의서, 매출전표(영수증) ※ 이행보증보험료는 반드시 자부담으로 편성
	활동비	<ul style="list-style-type: none"> 자부담 우선 편성 사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원의 소액 경비 사업수행기간 전체에 대해 월별로 균등 집행 증빙자료 : 사업 관련성을 증빙할 수 있는 활동 근거 서류 - 지출결의서, 매출전표(영수증)
그 외		<ul style="list-style-type: none"> 공통 증빙자료 : 지출결의서, 매출전표(영수증), 사업비 지출을 증명할 수 있는 증빙자료 등(필요 시)

1 인쇄비

- 반드시 사업수행에 필요한 책자 및 팜플렛 등을 제작하고 인쇄 부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련, 비용 최소화
(※ 집행금액 50만원 이상은 견적서 및 비교견적서 각 1부 첨부)
- 선정사업 추진 과정에서 제작되는 각종 인쇄물(책자, 홍보물 등)에는 반드시 경기도 공익활동 지원사업으로 추진된다는 내용 표기
 - 인쇄자료 표기 문안 : 「2023년 경기도 비영리민간단체 공익활동 지원사업」
 - 경기도 후원명칭 사용은 사업부서에서 승인 받아야 함
(정치적, 종교적, 친목적 사업 등 비공익적 사업은 후원승인 불가)
- 책자형 자료의 경우, 내부결의 시 배포처를 명시한 배포계획서를 구비

☒ 「책자배포계획서」작성 예시

『○○○○○』 책자 배포계획

배 포 처	배포수량	배포방법	비 고
계	500부		* 제작수량과 일치
세미나 참석자	200	현장배포	
공공장소 비치	100	현장배포	
각 지부	50	우송	각2권
관련 행정기관	20	우송	행정안전부, 경기도, ○○시·군 등
자체보관 활용	100	-	

2 강 사 료

- 강사료는 외래강사에 한하여 지급하며, 단체 임직원에게는 지급 불가
※ 강사료에는 단체예술 공연비 포함

- 지급단가 준수 : 경기도인재개발원 강사료 지급 기준 참조
- 강사료 지급 시 교통비 포함 지급 건 불인정
- 강의 약력카드(소속 및 직위)로 강사등급을 판정키 어려울 경우 일반Ⅱ등급으로 지급
- 강사비 책정 시간기준은 30분 초과 단위로 반올림
(예 1시간 30분 → 2시간 인정, 1시간 20분 → 1시간 인정)

- 강사의 인적사항과 임금계좌 정보를 기재한 「강의확인서」 및 「강사료 지급 내역서」를 첨부(강의시간 기재 필수)하고, 강의 사진 첨부 필수 *서식 참고

- 강사료가 건당 125,000원을 초과하는 경우, 원천징수규정(소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조)에 따라 「기타소득금액」에 대해 ‘소득세’와 ‘주민세’ 원천징수

◆ 강사료 예산편성 기준표

- 일반강의

구분	지급기준	지급액 (만원)	지급대상
특강 (I)	1시간당	100 이내	◦ 국내외 해당분야 최고권위자로 원장이 특별히 인정하는 자
특강 (II)	최초1시간	40	◦ 대학교 총장(급) 및 이에 준하는 학계인사로 원장이 인정하는 자 ◦ 사회적 명망이 높은 문화·예술·종교인·기업대표(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 ◦ 전·현직 장관(급) 이상 및 이에 준하는 자
	초과(매시간)	20	
특강 (III)	최초1시간	30	◦ 사회적 인지도가 있는 대학교수 및 이에 준하는 학계인사로 원장이 인정하는 자 ◦ 사회적 인지도가 있는 문화·예술·종교인·기업 임원(급) 및 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자 ◦ 전·현직 차관(급) 및 이에 준하는 자
	초과(매시간)	20	
일반 (I)	최초1시간	23	◦ 특강이외 대학교수·강사 및 이에 준하는 학계 인사 ◦ 시민단체 임원, 연구소 연구원 등 ◦ 전·현직 4급 이상 및 이에 준하는 자
	초과(매시간)	12	
일반 (II)	최초1시간	12	◦ 전·현직 5급 이하 및 이에 준하는 자
	초과(매시간)	10	
보조강사	1시간당	4	

- 예술공연 및 강의시간 산출기준 등

구분	특례사항		비고
단체 예술공연 (다수인 출연)	지급기준	지급액(만원)	※ 필요한 경우 시중 출연료를 감안하여 50% 범위에서 상향조정 할 수 있음. 지급기준 인원이 11인을 초과할 경우 초과인원수 1명 당 63,600원 추가 지급 가능.
	5인 이하(1시간)	50	
	6인 ~ 10인(1시간)	60	
	11인 이상(1시간)	70	
강의시간 산출	○ 1시간 미만 강의는 1시간으로 산출 ○ 1시간 초과 강의 시 30분 이상은 1시간으로 산출(30분 미만은 강의시간에 미포함)		
동일강사 중복출강 최초1시간 인정경우	○ 출강일자가 다른 강의 -교육과정의 동일하더라도 해당 ○ 출강일은 같으나 교육대상이 다른 강의 ○ 출강일과 교육대상은 같으나 교육내용(주제 포함)이 다른 강의		
보조강사	○ 교육진행 및 학습효과를 높이기 위하여 주강사의 교육진행에 보조적인 역할을 담당하는 경우로서, 교육운영상 필요한 경우에 한하여 인정 ○ 전문 분야의 경우 해당 자격증 소지자 또는 해당분야 1년 이상 근무 경력자만 인정		※ 주 강사의 교육진행에 대한 기여정도를 감안하여 50%범위에서 감액지급 가능

③ 회의참석 수당

- 전문가 자문회의 등 회의 참가자에게 지급하는 수당이며, 단순 청중 또는 단체 임직원 등 내부자에게는 지급할 수 없음 (지급대상 : 외부참석자)
- 세미나, 포럼 등의 토론비 및 발제비는 회의참석수당 적용 (강사수당 적용 불가)
- 회의참석 수당은 1일 1회에 한하여 지급함
 - 기본료(2시간 이내) : 200,000원
 - 초과료(2시간 30분 이상일 경우 초과된 시간에 관계없이) : 300,000원
- ※ 예시 : 1인 4시간 회의 참석시 지급액: (기본200,000원+초과100,000원)=300,000원
- 회의참석 수당은 금액에 불문하고 개인별 계좌입금을 원칙으로 함
- 수일간의 회의 참석수당을 일괄 지급하여 지급액이 125,000원을 초과할 경우 강사료와 동일하게 반드시 기타소득금액에 대해 원천징수 후 지급
- 지출결의서에 회의참석자의 인적사항과 입금계좌 등을 기재한 「회의참석확인서」 및 「회의참석수당내역서」를 첨부하고, 해당 「회의록」 사본을 함께 구비함

④ 원고료

- 지급대상 : 강의 교재 원고, 세미나·워크숍 등의 발제 및 토론원고, 책자발간 원고 등 (원고로 교재, 책자를 편찬할 때만 인정)
- 원고료는 금액에 불문하고 계좌입금을 원칙으로 함
- 원고료 지급은 신규작성 원고에 한하여 지급하며, 기존자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사원고 등에 대해서는 지급할 수 없음
- 원고료 지급단가 하단의 「원고료 지급기준」에 따라 지급
- 원고료 지출결의 시 「원고료지급내역서」 및 당초 제출받은 원고사본을 첨부 (이미 책자로 제작된 원고를 첨부하면 안 됨)
- 원고료 1건당 지급액이 125,000원을 초과할 경우 강사료와 마찬가지로 기타 소득금액에 대해 원천징수 후 지급 (다수의 원고료 일괄 지급 시에도 동일)

☒ 「원고료 지급기준」

구분	지급기준		비고
지급단가	12,000원 / A4 1면		
지급한도 (기준면수)	강의교재(안)	6면 / 강의시간당	기준면수 초과시 예산사정 등을 감안하여 120% 범위에서 지급 가능
	코스웨어 원고 일반책자 등	강의시간 제한없음	
A4 1면 기준	○ 글자크기 13p, 줄간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15, 또는 300단어		※ 파워포인트로 작성한 경우에는 슬라이드 2면을 A4 1면으로 산정 ※ 원고지로 작성한 경우에는 200자 원고지 3.5매를 A4 1면으로 산정

※ 원고료 매수 산정 시 목차·표지·간지, 여백 등은 제외하고 참고문헌·부록은 원고매수로 인정

5 단순인건비

- 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비
- 고용 전에 '고용목적·기간·신상명세'를 기재한 내부결재 및 업무(활동)일지, 활동사진 등을 구비·제출해야 하며, 미제출 시에는 전액 불인정
- 1인당 125,000원 초과 시 반드시 원천징수 (일괄정산 지급의 경우도 해당됨)

6 각종 여비생 경비

□ 교통비

- 지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 정하지 않은 장기출장, 출퇴근성 이동, 사무국 일상업무를 위한 출장 등에 소요되는 비용으로는 사용할 수 없음
 - ※ 강사료, 회의참석수당, 단순인건비를 받을 경우 교통비 지급 불가
- 이동에 소요되는 실 경비(교통비, 식비, 숙박비 등)를 집행하고 출장결과 보고서 작성 후 영수증을 구비
 - ※ 유사성격의 반복적 출장은 1건으로 통합하여 출장결과보고서 작성 가능(내역첨부)
- 국내여비는 반드시 실비 정산만 인정(일비 등 정액성 지급경비 전체 불인정)

□ 숙박비

- 국내숙박비는 1인 1박 기준 서울특별시 70,000원, 광역시 60,000원, 기타지역 50,000원을 적용하나, 다수인 참석 행사시에는 공동숙소 등을 활용하여 숙박비 절감 노력해야 하며 지출결의서, 증빙영수증 등 첨부 할 것

□ 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
 - ☞ 참가자명단은 서명이 기재된 「참가자 등록부」로 대체 첨부 가능
- 1인 1식 10,000원 단가기준 적용 지출
- 증빙서류는 수기로 작성된 간이영수증(간이과세자의 경우만 인정)등은 원칙적으로 불가하며 카드체크기 등을 통해 출력된 영수증을 첨부할 것

7 통역료·번역료

- 한국외국어대학교 통역번역센터(www.hufscit.com)의 통번역 요율표 기준 단가에 의하여 집행하여야 함
- 회의통역의 경우 회의자료 첨부하여야 함
 - 통역을 인정할 수 있는 사진 첨부 및 통역 내용 정리한 문건 첨부 시 인정
 - 통역과 관련된 문건 미 첨부 시 출장 복명서에 의거 언제, 누가, 어디서, 몇 시간에 걸쳐, 어떤 내용으로 통역을 실시했는지 파악 가능한 내부 문건 첨부 요구
- 번역의 경우 ‘번역대상원고’와 ‘번역원고’를 모두 첨부하여 지출결의서 작성

☒ 통번역 요율

회의통역

언어별	차등요율	1시간까지	6시간까지	6시간 초과시	비 고
영어, 독일어 아랍어	졸업 후 2년까지 경력	500,000	800,000	매시간당 - 영어,아랍 150,000추가 - 독일어 100,000추가	
	졸업 후 3년부터 경력	600,000	900,000		
일어 중국어	졸업 후 2년까지 경력	600,000	700,000	매시간당 100,000추가	
	졸업 후 3년부터 경력	700,000	800,000		
불어, 스페인어, 러시아어, 말레이 -인도네시아어	졸업 후 2년까지 경력	600,000	800,000		
	졸업 후 3년부터 경력	700,000	900,000		

☞ 정식 회의통역이 아닌 가이드 형식의 통역은 위 순차통역 요율의 1/2이하로 적용

번 역

방법별	언어별	단가기준	단 가	비 고
한국어 → 외국어	영어	한국어 원문1자당	최저 160원	
	일어	한국어 원문1자당	최저 100원	
	중국어	한국어 원문1자당	최저 100원	
외국어 → 한국어	영어	영어 1단어당	최저 180원	
	일어	일어 원문1자당	최저 80원	
	중국어	중국어 원문1자당	최저 80원	

☞ 번역분야 및 난이도에 따라 일부 조정 가능

※ 자세한 내용은 www.hufscit.com 「요율표」참조

8 원천징수

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

☒ 원천징수세액 계산법 (예; 강사료가 350,000원인 경우)

- ① 전체 지급할 금액에서 필요경비 60%를 제외한 ‘기타 소득금액’ 을 산출함

$$350,000\text{원} - (350,000 \times 60\%) = 140,000\text{원}$$

- ② 위 산출금액(140,000원)의 20%를 소득세로, 소득세의 10%를 주민세로 징수함

$$(140,000 \times 20\%) + (140,000 \times 20\%) \times 10\% = 30,800\text{원}$$

(원천징수세액)

- ③ 실 지급액 = 강사료 - 원천징수 세액 / (319,200원 = 350,000원 - 30,800원)

■ 강사료, 원고료, 출연료, 회의참석수당 등 인건비성 경비 (기타소득)

- 기타소득의 과세대상 : 필요경비(소득금액의 60%)를 제외한 소득금액이 건별로 125,000원을 초과하는 소득금액은 반드시 원천징수(소득세법 제84조)
- 소득금액이 300,000원일 경우 ▶ 원천징수 (=강사료 × 8.8%)
 - 소득세(300,000원 - 필요경비 60%) × 20% = 24,000원
 - 주민세(10%) 2,400원 원천징수
- 소득금액이 125,000원일 경우 ▶ 면제
 - 소득세 면제 (125,000원 - 60%) = 50,000원 (5만원이하 원천징수 면제)

■ 소득구분(기타소득, 사업소득)에 따른 원천징수 비율

- 기타소득 : 직업적 강사 아님, 다른 직업 있으면서 가끔 강의
 - 강사료 300,000원 × 8.8% = 26,400원
- 사업소득 : 직업적 반복강의
 - 강사료 300,000원 × 3.3% = 9,900원
 - ※ 단, 사업소득은 강사료 상관없이 지출시마다 무조건 3.3% 징수



1 외계처리과정

«보조금 회계처리과정»

- ① 단위사업 추진계획 수립(전체계획) → ② 계약체결(원인행위) → ③ 납품 및 검수 → ④ 지출결의서 작성 및 대가지급 → ⑤ 회계장부 정리

① 사업추진 계획 수립

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

② 계약체결

- 각 기관 또는 사업자의 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 표시되도록 작성

* 보조사업 경비별 예산편성기준표 및 물가정보지 등의 단가를 기초로 계약상대방의 견적서(가급적 복수견적)를 받아 지출원인행위(계약)를 체결

③ 납품 및 검수

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

* 물품 또는 용역을 납품(제공)받아 검수를 필한 뒤, 지출시기가 도래하면 대금을 지불하고 세금계산서와 영수증을 징구하여야 함.

④ 지출 및 대가지급

- 최종 납품 또는 서비스 제공 완료된 사항에 대해 확정된 금액만큼 지출 결의서를 작성하고 보조금 통장에서 자금을 인출하여 채주에게 대가 지급

⑤ 회계장부 작성

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

《 회계장부 작성 예시 》

□ 사업명 : 도민과 함께하는 000 프로젝트

- 단위사업명 : (A) △△△ 세미나

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 결의 번호	비고
7.1								
7.3	1,600,000	홍보비	현수막제작	7.3	100,000	00광고기획	1	체크 카드
		사업진행비	강의교재 제작 100부	7.14	1,500,000	00인쇄소	2	체크 카드
월계	1,600,000				1,600,000			
누계	1,600,000				1,600,000			
8.14	3,000,000	사업진행비	강의교재 제작 200부	8.14	3,000,000	00인쇄소	3	체크 카드
월계	3,000,000				3,000,000			
누계	4,600,000				4,600,000			

- 단위사업명 : (B) △△△ 캠페인

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 결의 번호	비고
8.20	380,000	홍보비	캠페인 리플릿	7.3	300,000	00광고기획	4	체크 카드
		인건비	행사보조인건비(2명)	7.14	80,000	홍길동외1	5	계좌 입금
월계	380,000				380,000			
누계	380,000				380,000			
월계								
누계								

2 증빙서류 관리

☐ 회계증빙서류 보존기간 : 사업완료 후 5년간

☐ 증빙서류 종류

- 각종 사업관련 계획서, 내부결의서, 각종 견적서·납품서·단가산출표·원가계산서, 검사확인서, 각종 증빙영수증(세금계산서, 계산서, 체크카드전표, 기계식 현금영수증, 간이영수증, 수령증), 지출결의서, 회계장부, 통장사본, 사업자등록증사본 등
- 보조금 지출결의서에 붙이는 증빙서류는 원본으로 하여야 함
 - 자부담도 동일함
- 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

☐ 영수증 편철요령

- 회계 관련 영수증은 「*A4」용지에 부착·편철함을 원칙으로 함
- 보조금과 자부담 영수증을 구분하여 별도로 편철하여야 함

《 증빙서류(영수증, 입금표 등) 편철 서식 》

※ A4용지에 영수증 모양 또는 규격에 따라 종·횡 변경 사용 가능

<div>▪ 지출결의서 번호 : 제00호</div>	<div>▪ 재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담</div>
<div> <div>▪ 사 업 명 : 지역주민과 함께하는 000 프로젝트</div> <div>▪ 지출내역 : 세미나 자료집 인쇄비</div> <div>▪ 지출금액 : 500,000원</div> <div>▪ 지 금 처 : (주)창성인쇄사</div> </div> <div style="margin-top: 10px;"> <div>.....</div> <div>☞ 이 자리에 영수증 등을 건별로 첨부함</div> <div>- 동일 건에 대한 증빙서가 여러 장인 경우, 좌측여백에 별도 부번 표시</div> <div>예) 영수증이 3장인 경우 “증빙3-1, 증빙3-2, 증빙3-3</div> </div>	



① 정산평가 방법 및 기준(예산분야)

○ 자부담 예산의 집행률

- 자부담 집행과 관련된 회계서류와 관련 증빙 등을 검토하여 예산집행계획서에 기재된 각 단위사업별, 비목별 예산내역과 실제 사용내역을 비교하고, 허위의 집행금액이 없는지 전체적인 자료를 개괄하여 결정된 그 집행률에 따라 자부담 예산의 집행정도를 평가
- 자부담 예산과 관련하여서는 보조금과 동일한 증빙자료 첨부 및 증빙자료 누락된 자료에 대하여는 집행 불인정

○ 회계서류 및 증빙자료의 구비 상태

- 「집행안내」(지침)에 예시되어 있는 처리 과정 즉 단위사업 추진계획 수립 → 계약체결 → 납품검사 → 지출결의서 작성 및 결제의 단계에서 필수적으로 구비되어야 하는 서류 및 집행 건에 관한 증빙 서류들의 구비 상태 및 첨부된 증빙서류의 적격성을 평가

○ 예산변경의 적법성 및 적정성

- 예산집행계획서에 기재된 각 단체의 단위사업별·비목별 예산내역과 실제 사용 내역을 비교하여 계획된 예산에 근거하여 집행하였는지를 파악하여, 단체의 임의적인 예산변경을 통해 집행한 경우나 항목을 신설하여 자의적으로 집행한 경우가 있는지에 대하여 평가

○ 보조금 사용의 적법성

- 「경기도 지방보조금 관리 조례」에 근거하여 각 단체에서 집행한 사업비의 내역을 검토
- 사업비 집행에 관한 증빙자료들을 구비하지 못하여 사업비 집행의 실재성을 확인할 수 없는 경우 또는 첨부서류를 구비하지 않은 경우 등 사업비의 오·남용이나 부적정한 사용금액 여부를 평가

○ 보조금결제 전용카드 사용의 준수

- 보조금 사용의 투명성 제고를 위하여 사업비의 체크카드 사용 준수

② 예산 관련 부적정 사례

- 경기도의 사업계획 변경 승인 없이 당초 자부담 예산 사용분을 보조금으로 전환하여 집행한 사례
- 당초, 사업비 집행계획에 설정되지 않은 비목을 신설하거나 단체의 자의적인 판단에 따라 세부사업간 예산을 전용하여 집행하는 경우
 - ※ 비목신설 및 세부사업간 예산 전용집행은 경기도 승인사항임
- 사업실행계획서상 보조금교부 이전 사업비를 보조금으로 소급 지출하는 경우
- 단체의 대표, 임·직원 등에게 인건비성 수당을 지급한 사례
 - ※ 강사비, 사회비, 공연출연료, 심사수당, 운영위원비, 연주비, 활동비, 급여보조, 행사연출비, 기획비, 조사비, 캠프진행비, 토론참석비, 원고료, 발표비 등
- 사업비가 아닌 예금결산이자를 사업비의 일환으로 집행한 사례
- 인건비성 경비 지출에 대해 원천징수(소득세, 주민세)하지 않거나, 계좌송금하지 않고 현금 지급하는 경우
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태로 회계처리를 함으로써 사업비 정산보고 내역과 통장지출 내역이 일치하지 않는 경우
- 회의비, 간담회비 등으로 편성된 사업비를 식대 등 업무추진비로 편법 집행하거나 소모성 경비로 과다하게 집행하는 경우
- 물품구입이나 인쇄비 등 지출시 거래업체로부터 정상적인 세금 계산서를 발급 받아 업주 계좌로 무통장입금하거나 체크카드 등으로 결제하여야 함에도 불구하고, 간이영수증으로 처리하거나 현금으로 인출하여 지급하는 경우
- 당해 사업기간 내에 예산집행을 완료하지 않고 사업기간 경과 후 집행한 경우
- 총사업비 중 보조금 예산은 전액 집행하고, 자체부담금 사업은 축소하여 집행하는 경우
- 지출결의서에 의하여 예산을 지출하지 않아 구체적인 집행내역의 확인이 곤란한 경우
- 단순인건비 (일괄)지급 시 지급조서 및 피지급자 서명이 없고 무통장입금하지 않아 실제 집행내역을 확인할 수 없는 경우

○ 인건비성 항목의 부적정 집행사례

- 기타 인건비성 경비 지급 시 지출 증빙자료와 근거자료 미흡 또는 미비 (강의·토론·참석확인서, 참석명단, 회의자료, 행사사진 등)
- 정해진 강사료, 원고료, 회의수당 등 지급기준을 초과하거나 자격기준을 불문하고 동일 또는 임의 기준으로 일괄적으로 지급
- 인건비를 지급함에 있어 보조금과 자부담 부분에서 중복지원
- 행사 출연 및 행사와 무관한 사람에게 인건비 지급

○ 소모성 경비의 부적정 집행사례

- 자본적 경비를 사용할 수 없음에도 영상프로젝트, 악기, 디지털 카메라, 앰프, 캐노피천막, 의자, 테이블, 캠코더 등 구입
- 행사 운영물품 구입 시 사업성격과 부적합한 경우(예 : 주류)
- 물품구입, 재료비, 인쇄비, 홍보물 등 사업비 지출시 견적서, 구매계약서, 거래내역서, 세금계산서, 물품사진, 지급내역, 배포처 등 근거서류 미첨부

○ 기타 사항

- 목적사업과 관계없는 단체의 일반운영비 성격의 공과금(전화, 전기, 수도)을 자부담 항목으로 편성·지출
- 보조금관리 통장과 연계되어 있지 않은 개인신용카드를 사용하여 보조금 집행이 사업목적과 부합되는지 여부를 확인할 수 없는 경우
- 보조사업 변경승인 없이 보조금 사용 및 보조금 정산 부적정

③ 짜꾸아는 질문(Q&A)

□ 사업자금 교부 전 사업비 집행이 가능한지?

☞ 보조금은 보조금 교부가 되기 전 집행 불가, 자부담은 집행 가능

□ 통장인출 시점과 사업비집행시점이 상이한 경우는?

☞ 통장에서 보조금 인출일과 사업비집행은 동시에 같은 날 이루어지는 것이 원칙

□ 거래의 형편상 적격한 증빙(세금계산서, 체크카드 영수증 등)을 수취하기가 불가능한 경우는?

☞ 사업비의 집행 시 적격증빙을 반드시 갖추어야 하며, 체크카드를 사용한다면 불가능한 거래가 거의 없을 것으로 판단됨.

□ 예산변경이 불가피하게 발생한 경우 어떻게 처리해야 하는지?

☞ 변경사유와 변경내용을 공문으로 작성해, 사전에 경기도의 승인을 받아야 함. 단, 사업계획에 포함된 항목간 변경사용 등 도지사가 정하는 경미한 사항 (총 사업비의 10%)의 경우에는 목적사업 범위 내에서 승인 없이 자체 내부결재를 통해 변경 가능

□ 기타소득수입금액과 기타소득금액은 어떻게 차이가 나는지?

☞ 기타소득수입금액은 강사료, 원고료 그 자체의 전체 금액을 말하는 것이며, 이에 대해 현행 소득세법에서는 '원가'의 개념으로 60%의 필요경비를 인정하고 있음.

☞ 따라서 수입금액에서 필요경비를 차감한 과세소득대상금액을 기타소득금액으로 지칭하고 있음.

※ 2019.1.1.부터 과세최저한은 125,000원으로 지급액이 125,000원을 초과하는 경우 필요경비 60%로 제외 후 과세, 이에 따라 원천징수 소득금액의 8.8%로 변경 (소득세 및 지방소득세 포함)

□ 사업비 집행 시 발생한 영수증들은 A4용지에 반드시 부착해야 하는지?

☞ A4용지에 따로 부착·편철함을 원칙으로 하고 있음.

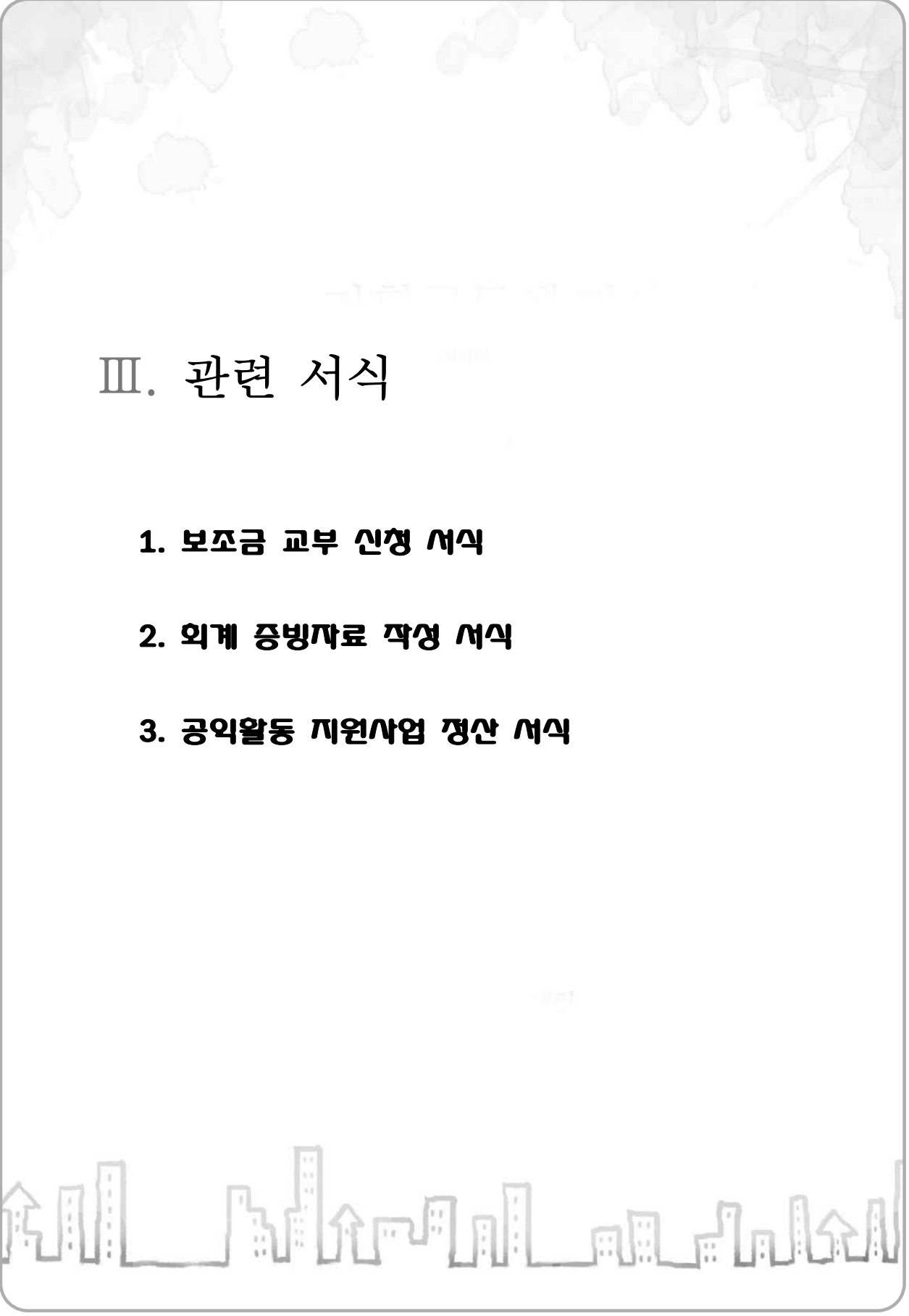
□ 정산보고서상 보조금의 세부집행내용에는 통장인출 일자별로 그 집행내역을 기재하도록 되어 있으나 사업의 특성상, 일자별 처리가 불가능한 경우는?

☞ 수일에 걸쳐 집행된 비용들은 일자순서대로 구분하기보다 비목별로 구분하여 정리하는 것이 사업집행의 특성상 타당하고 명확한 경우 예외적으로 비목별로 구분하여 기재하는 것도 가능.

☞ 단, 원칙적으로 정산보고서 서식에 따라 통장인출 일자별로 순서대로 비목별 집행 내역이 정리되어 처리하여야 함.

□ 물품구입 등 계약체결 시 모든 사업에 대해 비교 견적을 받아야 하는지?

☞ 물품구입 등의 경우 금액이 50만원 이상시 견적서 및 비교견적서를 제출받도록 되어있음.



Ⅲ. 관련 서식

1. 보조금 교부 신청 서식
2. 외계 증빙자료 작성 서식
3. 공익활동 지원사업 정산 서식

보조금 교부 신청 서식

[서식 1] 보조금 교부신청 공문	46
[서식 2] 보조금 교부신청서	47
[서식 3] 사업실행계획서	48
[서식 4] 지방보조금 사업자 관리카드	53
[서식 5] 청렴이행서약서	54
[서식 6] 교부결정서	55
[서식 7] 변경승인신청 공문	57

〈서식 1〉

단 체 명

수신자 경기도지사

(참조)

제 목 2023년도 비영리민간단체공익활동지원사업 보조금 교부 신청

2023년도 비영리민간단체 공익활동지원사업과 관련하여 선정사업에 대하여 필요한 보조금을 아래와 같이 신청합니다.

1. 사 업 명 :

2. 신 청 액 : 금15,000,000원(금일천오백만원)

(단위 : 원)

구 분	총사업비	금회신청액	기교부액	교부잔액	비고
계	16,500,000	16,500,000	0		
보조금	15,000,000	15,000,000	0		
자부담	1,500,000	1,500,000	0		(통장先입금)

4. 지급계좌 : 은행명, 계좌번호, 채주

5. 사업개시일 :

- 붙임 : 1. 보조금 교부신청서, 사업실행계획서 각 1부.
2. 이행보증보험 증권, 사업자등록증 1부.
3. (보조금/자부담)사업비 통장 및 체크카드 사본 각 1부
4. 청렴이행서약서, 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부
5. 보조금 사업자관리카드 1부. 끝.

○ ○ ○ 단 체 장 (직인)

담당자 김○○ 사무국장 이△△

단체장(회장) 박□□

시행 단체명-123(2023. 4. 1.)

접수 - (. .)

우 22222 경기도 수원시 효원로1 / 홈페이지 <http://gg.go.kr>

전화 (031)000-0000 / 전송 (031)000-0000 / 이메일주소 @

〈서식 2〉

공익활동 지원사업 보조금 교부신청서

1. 사 업 명 :

2. 사업내용 :

※ 기간, 장소, 사업량 등 기재

3. 추진계획 :

4. 교부신청 금액 및 내역

(단위 : 천원)

구 분	항 목	계	도비보조	자 부 담	산출기초
계					

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제7조 규정에 의하여
비영리민간단체 공익활동 지원사업 보조금을 교부 신청합니다.

2023년 월 일

신청자 : 단 체 명

(인)

대 표 자

소 재 지

예금계좌

경기도지사 귀하

〈서식 3〉

2023년도 비영리민간단체공익활동지원사업 실행계획서

□ 사업개요 (총괄)

※ 반드시 1매(Page)로 작성

단 체 명	(대표자 :)				
사 업 명					
사업추진 실제기간	2023. . . ~ 2023. . .	사업수혜지역 (사업장소)	고양, 파주, 김포 (반드시 2개이상 시·군)		
참여현황 (지원인원)	회원 100명, 시민 200명, 기업체 50개	수혜대상자수 (실인원수)	장애인 50명, 노인 50명		
사업목적	- (간략하게 요약하여 작성) -				
사업내용	세부사업명 (프로그램명)	주요내용			
		기간(일시), 장소, 대상, 인원, 내용 등 반드시 구체적 서술 (추상적 기재시 재작성 조치)			
기대효과	- (본 공익사업 수행완료 후, 대시민·기업·사회 등에 대한 구체적 효과 기재) -				
구 분	합 계	인건비	홍보비	사업진행비	활동비
총사업비	11,000천원	2,300천원	2,650천원	5,500천원	550천원
보 조 금	10,000천원	2,000천원	2,500천원	5,000천원	500천원
자 부 담 (보조금10%)	1,000천원	300천원	150천원	500천원	50천원

□ 사업계획

1. 신청사업명 :

※ 신청사업명은 사업내용을 함축하여 “20자 이내”로 기재

2. 사업목적

-
-

3. 사업추진개요

- 기 간 : 2023년 월 일 ~ 2023년 월 일
- 장 소 :
- 사업량 :

4. 사업추진계획(방법)

1) 사업목적의 설정방법

※ 사업목적, 사업대상계층, 사업대상지역, 공익활동, 의식개혁 등을 설정하게 된 배경 등을 서술·개조식으로 기술

2) 목적달성을 위한 활용기법

※ 기초조사, 교육, 회의, 워크숍, 관련대회, 캠페인, 인터넷활용, 자료집 제작·배포 등 기술

5. 사업추진일정

세부사업명 (프로그램명)	일정	세 부 추 진 내 용
어린이 통학로 실태조사	6월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 조사표 작성 ○ 조사실시 <ul style="list-style-type: none"> - 대 상 : 5개 초등학교 통학로 - 기 간 : 6. 21 ~ 6. 30(10일간) - 조사원 : 10명(1개교에 2명씩) ○ 조사결과 분석
어린이보행환경개선 포럼 개최	7월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일 시 : 2023. 7. 25 ○ 장 소 : ○○강당(회의실) ○ 참 여 : 전문가, 학부모, 시민 등 200여명 ○ 내 용 : 주제발표 및 토론을 통해 대안모색
보행환경 감시단 구성	9월~10월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 참 여 : 학부모, 시민 등 35명 ○ 대 상 : 5개 초등학교 통학로 ○ 내 용 : 일상적인 문제점 지적
홍보책자 발간	10월~11월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내 용 : 어린이보행환경 개선 ○ 발간부수 : 500부 ○ 배 포 : 행정기관, 학교, 시민단체 등
보행환경 개선을 위한 종합보고서의 작성과 발표	11월~12월	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정책안 마련과 시민실천의 구체적인 지침서를 마련 발표회 <ul style="list-style-type: none"> - 일 시 : 2023. 10 - 장 소 : 00 초등학교 강당 - 참석대상 : 시민, 행정기관 등 50명

6. 기대효과

- 시민들의 교통안전 및 질서의식 고취에 기여
- 어린이들의 보행사고 예방에 기여

7. 사업비 구성

1) 총사업비: 11,000천원

구 분	합 계	인건비	홍보비	사업진행비	활동비
총사업비	11,000천원	2,300천원	2,650천원	5,500천원	550천원
보조금	10,000천원	2,000천원	2,500천원	5,000천원	500천원
자부담	1,000천원	300천원	150천원	500천원	50천원

※ 자부담은 반드시 보조금의 10% 편성

2) 지출항목별 집행계획 (산출내역 반드시 상세히 기록 要, 추상적 기재시 제외)
(단위 : 천원)

단위 사업	지출항목 (비목)	총 계	보조금	자부담	산 출 내 역	비고
총 계		14,904	13,404	1,500		
통학로 실태 조사	소계	3,920	3,720	200		
	인건비	1,280	720		○ 단순인건비 - 40,000원× 3명×6일 = 720,000원	
	홍보비	3,000	3,000		○ “○○○세미나” 기획 회의수당 - 100,000원×2명×1회=200,000	
어린이 보행 환경 개선 포럼 개최 (2회)	인건비	1,584	1,584		○ 실태조사서 인쇄 - 1,000원 × 3,000부 = 3,000,000원	
	소계	7,984	6,684	1,300		
	인건비	1,584	1,584		○ 강사수당(일반Ⅱ) - 120,000(1시간) × 6명 × 2회 = 1,440,000원	
	사업 진행비	2,480	2,000		○ 원고료 - 12,000원×6매×2회 = 144,000원	
	홍보비	3,100	3,100		○ 행사장 대관료 - 1,000,000 × 2회 = 2,000,000원	
홍보 책자 발간	활동비	820		820	○ 포럼 관계자 식비 - 8,000원 × 30명 × 2회 = 480,000원	
	소계	3,000	3,000	0	○ 현수막제작 - 50,000원×2개 = 100,000원	
	홍보비	3,000	3,000	0	○ 포럼 책자 인쇄 - 5,000원×300부×2회 = 3,000,000원	
	소계	3,000	3,000	0	○ 사무용품 구입비 - 120,000원 × 1식 = 120,000원	
	홍보비	3,000	3,000	0	○ 실적보고서 인쇄 - 5,000원×20부 = 100,000원	
홍보 책자 발간	소계	3,000	3,000	0	○ 간식비(포럼 다과) - 300,000원 × 2회 = 600,000원	
	홍보비	3,000	3,000	0	○ 보행환경개선 홍보책자 발간 - 3,000원 × 1,000부 = 3,000,000원	

※ 지출항목은 인건비, 홍보비, 사업진행비, 활동비로 편성(그 외의 항목 불가)

※ 지출항목에 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정부분 분할하여 편성할 수 없음【예시 : 리플릿 제작시 총지출액(100만원 소요)을 보조금(50만원)과 자부담 (50만원)으로 계상하는 경우 불가】

※ 반드시 산출기초 작성 및 부가가치세 포함한 금액 기재

※ 사업과 직접 관련 없는 직원 인건비, 사무실 운영비 등 단체 경비 제외(보조금, 자부담 공통)

○ 월별 집행계획

(단위 : 천원)

월 별	사업내용	예산과목	집행 구분			경 비 사용방법
			계	보조금	자부담	
총 계			16,500	15,000	1,500	
6월	어린이 통학로 실태조사	인건비 (단순인건비)	1,080	1,080		계좌이체
			200		200	계좌이체
		홍보비 (인쇄비)	3,000	3,000		보조금 전용카드
9월	어린이보행환경개선 포럼 개최	인건비 (강사비)	2,820	2,820		계좌이체
		행사진행비 (대관료)	2,000	2,000		보조금 전용카드
		홍보비	3,100	3,100		보조금 전용카드
		활동비 (식비)	480		480	자부담 전용카드
11월	홍보책자 발간	홍보비 (인쇄비)	3,000	3,000		보조금 전용카드
12월	종합보고서의 작성	활동비 (실적보고서)	820		820	자부담 전용카드

〈서식 4〉

지방보조금 사업자 관리카드

☐ 비영리민간단체 보조사업자

단체명	대표자	사업자 등록번호	소재지	전화번호

☐ 신청 비영리민간단체 보조사업

(단위 : 백만원)

보조사업명	총사업비			사업기간
	계	보조금	자부담	

☐ 최근 3년간 비영리민간단체 보조사업 수행현황

(단위 : 백만원)

연도별	보조금 교부 자치단체	보조사업명	보조액	정 산 반납액	보조금취소로 인한 반환액

위와 같이 비영리민간단체 보조사업자 관리카드를 제출합니다.

2023.

비영리민간단체 보조사업자 단체명 대표 (서명)

〈서식 5〉 청렴이행서약서

경기도 비영리민간단체 공익활동 지원사업 청렴 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 경기도로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 귀 경기도에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

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

< 벌칙규정(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.

2023. . .

□□□단체 대표 (서명)

□□□단체 지방보조금 책임관리자 직책 성명 (서명)

□□□단체 지방보조금 실무책임자 직책 성명 (서명)

〈서식 6〉

공익활동 지원사업 보조금 교부결정서

1. 사 업 명 :
2. 보조사업자 : (대표 :)
3. 보 조 목 적 :

4. 교부결정 및 자금교부내역

(단위 : 천원)

사 업 명	사 업 량	도비보조	교부결정 및 자금교부내역			비 고
			계	기교부	금회교부	
계						

5. 관련 문서번호 :

6. 예산과목 :

부서)민관협치과 정책)민관협치 활성화 단위)민간협치 기반조성 세부사업)
 비영리민간단체 공익사업 지원(자체/직접 편성목)민간이전 통계목)민간경상
 사업보조(비영리민간단체 공익사업 지원)

7. 교부조건

- 1) 보조사업자는 보조금의 교부목적 및 보조사업 내용과 조건에 따라 성실히 수행하여야 하며 보조금을 타 용도로 사용하는 등 경기도 지방보조금 관리 조례 제30조에 해당하는 경우에는 보조금의 교부를 중지하거나 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.
 - 가. 법령 또는 보조조건에 위반한 때
 - 나. 보조사업의 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우
 - 다. 도지사 승인없이 보조사업의 전부 또는 일부를 정지한 때
 - 라. 보조금의 교부에 따른 사업목적이 공익에 부합하지 아니한 때
 - 마. 허위 또는 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 때
 - 바. 이 조례에 따른 명령이나 처분에 위반하거나 검사거부 또는 허위보고를 한 때
- 2) 보조사업자의 사정으로 보조사업의 내용 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나 보조사업을 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 도지사의 승인을 얻어야 하며, 경비를 재배분하고자 할 때에는 미리 경기도지사의 승인을 얻어야 한다.
- 3) 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생한 때에는 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.
 - 가. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우 (회계처리기준 미준수 포함)
 - 나. 보조결정시 자부담비율에 의한 자체예산을 부담하지 않았을 경우
 - 다. 보조금결제전용 통장 및 카드를 발급받지 아니한 경우
- 4) 보조금 집행시 불가피한 경우를 제외하고는 경기도 보조금 결제 전용카드를 사용하여야 한다.
- 5) 보조금으로 집행하는 공사, 용역, 물품구매 등은 계약관련 법령을 준용하여야 한다.
- 6) 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도 계좌를 개설해 수입과 지출을 명백히 구분 정리하되 정산보고 시 집행잔액과 별도 계좌에서 발생한 이자를 포함 반납하여야 한다.
- 7) 보조금에 대한 자체부담과 법령 및 보조금 교부 등 조건을 성실히 이행하여야 한다.
- 8) 보조금의 집행을 위해 필요하다고 인정하는 때에는 사업의 진행내용을 보고하게 하거나 소속공무원으로 하여금 지원사업과 관련한 장부·서류 기타 재산을 검사하게 할 수 있다.
- 9) 보조사업자는 사업 종료 시 실적보고서와 사업비 정산서를 도지사에게 제출하여야 한다.
- 10) 보조금의 교부·집행에 관한 민·형사상 책임은 단체의 대표자가 진다.

위와 같이 조건을 붙여 보조금을 교부하니 경기도 지방보조금 관리 조례와 관계규정 등에 따라 집행에 만전을 기하시기 바랍니다.

2023년 월 일
경 기 도 지 사

〈서식 7〉 예산변경신청 공문 (작성예시)

단 체 명

수신자 경기도지사

(참조)

제 목 2023년도 비영리민간단체 공익활동지원사업 사업계획(예산) 변경승인 신청

「2023년도 비영리민간단체 공익활동지원사업」으로 우리 단체가 추진하고 있는 “○○○○사업”의 내용(또는 "소요경비배분")을 변경하고자 다음과 같이 변경 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 업 명 : ○○안전지킴이 (접수번호 :)
2. 총사업비 : 금11,000,000원(보조금 10,000,000원, 자체부담 1,000,000원)
3. 소요경비배분 신청내역

(단위 : 원)

단위사업명	예산비목	당초예산	변경예산	증감내역	변경예산 산출내역
○○○○	인건비 (강사료)	500,000	1,000,000	증500,000	500,000 × 1시간 × 2명
	홍보비 (책자)	750,000	850,000	증100,000	5,000 × 170권
	사업진행비 (장소대관료)	600,000	0	감600,000	
	계	1,850,000	1,850,000	0	

4. 변경사유

- 국제심포지엄 개최 관련, 당초 통역요원 2인 소요와 참가자 증가로 인한 책자에 대하여 예산을 과소 계상하여 사업추진 애로
- ⇒ 심포지엄 개최장소 무상임대로 발생한 불용액을 동 경비로 충당

붙임 : 변경예산에 대한 구체적 산출근거 및 증빙자료 1부. 끝.

※ (비교견적, 기존 거래실제가격 등) 반드시 첨부하여 승인 신청

○ ○ ○ 단 체 장 (직인)

담당자 김○○ 사무국장 이△△

단체장(회장) 박□□

시행 단체명-123(2023. 7. 3)

접수 - (. .)

우 405-753 경기도 고양시 일산동구 백석동 299 / 홈페이지 <http://gg.go.kr>

전화 (031)900-1234 / 전송 (031)900-0000 / 이메일주소 @

회계 증빙자료 작성 서식

1. 지출결의서(예시)	17
2. 회계장부(예시)	17
3. 증빙자료 등 각종 서식	17

1 지출결의서[예시]

지 출 결 의 서						
지출결의번호 제5호~제7호		2023년도 경기도 비영리 민간단체 공익활동 지원사업				
<div style="text-align: center;"><재원구분></div> <div> <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담 </div>		결 재	담당자	사무국장	사무총장	회 장
지출금액 : 금800,000원(금팔십만원)						
지출부 기재일		2023. . .				
지 출 내 역						
지출결의 번호	지출세부내역			채주(지급처)		지급방법
	비목	적요	금액	상호(소속)	성명(대표)	
제 5 호	인건비	세미나 강사료	280,000	00연구소	000외1명	농협 112-22-44572
제 6 호	사업진행비	자료집 인쇄	500,000	00인쇄소	홍길동	체크카드
제 7 호	활동비	사무용품	20,000	00문구사	000	Check Card
	합 계		800,000			
증빙 자료	제5호 : 강의확인서 2부/강사료지급내역서1부/강의자료 및 강의사진 1부 제6호 : 자료집배포계획 1부/인쇄비 견적서 1부/ 제7호 : 견적서 1부.영수증					
<div style="text-align: center;">위 금액을 인출하여 지급코자 합니다.</div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;">2023. . .</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 10px;"> 단체명 : 회계담당자 : 000 (인) </div>						
<div> * 같은 날짜에 여러 건을 지출하는 경우 1개 지출결의서에 일괄 가능/ 단, 지출 날짜가 다른 경우 불가 * 결재란 : 단체의 직제 등 형편에 따라 수정하여 사용 * 지출부 기재일 : 통장에서 자금을 인출한 날짜(회계장부-지출부에 등재한 날짜) * 증빙자료 : 비목별로 지출에 필요한 청구, 증빙에 필요한 자료를 기재하고 해당자료 첨부 </div>						

2 회계장부[예시]

□ 사업명 : 도민과 함께하는 000 프로젝트

- 단위사업명 : (A) △△△ 세미나

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 결의 번호	비고
7.1								
7.3	1,600,000	홍보비	현수막제작	7.3	100,000	00광고기획	1	체크 카드
		사업진행비	강의교재 제작 100부	7.14	1,500,000	00인쇄소	2	체크 카드
월계	1,600,000				1,600,000			
누계	1,600,000				1,600,000			
8.14	3,000,000	사업진행비	강의교재 제작 200부	8.14	3,000,000	00인쇄소	3	체크 카드
월계	3,000,000				3,000,000			
누계	4,600,000				4,600,000			

- 단위사업명 : (B) △△△ 캠페인

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 결의 번호	비고
8.20	380,000	홍보비	캠페인 리플릿	7.3	300,000	00광고기획	4	체크 카드
		인건비	행사보조인건비(2명)	7.14	80,000	홍길동외1	5	계좌 입금
월계	380,000				380,000			
누계	380,000				380,000			
월계								
누계								

3 증빙자료[예시]

① 강사로 지급내역서

강 의 료 지 급 내 역 서

강사명	강의주제	강의일자 (강의시간)	강사료(A)		원천징수공제액(B)		실지급액 (A-B)	입금계좌
			기본	초과	소득세	주민세		
계	2명		570,000원		13,200원		519,840	
홍길동 (일반)	함께하는000	7.10 (2시간)	350,000원		30,800원(8.8%)		319,200	농협/ 홍길동 1111
			250,000	100,000	28,000	2,800		
나성실 (일반)	재활용이렇게 합니다.	7.11 (2시간)	220,000원		19,360원		200,640	국민 / 나성실 1111
			120,000	100,000	17,600	1,760		

② 강의 수강 참석자 명단

× × × 역사교실 참석자 명단(등록부)

[2023. 7. 10, 경기도청 대회의실]

연번	이름	주소	연락처	서명
1	홍길동	수원시 장안구 조원동 11	010-123-4567	홍길동(인)
2	이영희	용인시 수지구 성북동 22	010-987-6543	이영희(인)
3	강철수			
4				
5				

③ 강의확인서

강 의 확 인 서(공연확인서 등)

1. 사 업 명 : 경기도의 각종 개발사업 성공을 위한 000 프로젝트
2. 강의일시 : 2023. 7. 10 14:00~16:00 (2시간)
3. 강의장소 : 경기도청 국제회의실
4. 강의주제 : “○○○ 개발사업 성공방안”
5. 강 사 : 홍길동
 - 소속 및 직위 : 00대학교 00학과 교수
 - 생년월일 : 660302
 - 주 소 : 경기도 수원시 팔달구 효원로 1
 - 연락처 : 031-234-0000 / 010-1234-5678
 - 강사료 입금계좌 : 농협 1111 (홍길동)

2023. 7. 10

(강사) 홍 길 동 (서명)

* 강사(공연자) 이력서, 강의사진, 교육참석자 명단 첨부 필수

④ 강사이력서 (서식변경 가능)

강사 약력카드

소 속				직 위	사진
성 명	한글 : 한문 :	생년월일			
	영문 :	전화 번호	(직장) (주택) (HP)		
주 소					

학 력

기 간	학 교 명	전공분야	학 위	비 고

경 력

기 간	근 무 기 관	직위 및 직급	업 무 내 용
위 기재 사항은 사실과 틀림이 없습니다.			
<div>2023년 월 일</div> <div>작성자 : (서명)</div>			

⑤ 강의 사진

증빙 사진 자료(강의,행사,회의사진 등)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 사업명(행사명) : ▪ 일시/장소 : 2023. . .(수) 14:00~18:00 / 경기도청 국제회의실 ▪ 강 사 명 : 000 (000대학교 00학과 교수) ▪ 참석인원 : 	
사진(저용량 1MB 이하)	사진(저용량 1MB 이하)
1. 현수막, 강사 보이는 사진	2. 수강생 뒤에서 강의실전체 사진 (행사관객 뒤에서 행사장 전체 사진)
사진(저용량 1MB 이하)	사진(저용량 1MB 이하)
예시)교육생(참여자) 활동사진	예시)강의자료 사진

⑥ 원고료 지급내역서

작성자	원고제목	제출 매수	인정 매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지 금액 (A-B)	입금계좌
					계(B)	소득세	주민세		
계	2명				49,280	23,040	2,304	262,656	
홍길동	00정책현황	30	24	288,000	24,640	22,400	2,240	387,180	농협 1111
나성실	00단체 발전방안	20	20	240,000	24,640	22,400	2,240	258,120	국민 1111

※ 제출매수(당초 제출한 원고) / 인정매수(표지, 간지, 목차, 여백 등을 제외한 매수)
- 증빙자료에 원고 첨부(인쇄물 아님)

⑦ 단순인건비 지급내역서

성명	생년월일	근무일자	근무 일수	업무	연락처	지급액	입금계좌
계	2명					80,000	
홍길동	66.03.02.	5.23.~25. (_4_시간)	3일	교육참석자 안내도우미	010-1234-5678	40,000	농협 1111
나성실	94.08.20	6.22.~23. (_4_시간)	2일	행사장 안내도우미	010-5678-1234	40,000	국민 1111

⑧ 회의참석비 지급내역서

강사명	회의명	회의일시 (회의시간)	수당 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계	2명		200,000	0	-	-	200,000	
홍길동	00세미나 프로그램 램의 기획 자문회	7.15 (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	농협 1111
나성실	00세미나 프로그램 램의 기획 자문회	7.15 (2시간)	100,000	0	-	-	100,000	국민 1111

⑨ 근무확인서

근 무 확 인 서 (강의, 행사 등 단순인건비)

1. 행 사 명 : 개발사업 성공을 위한 000 프로젝트 강연
2. 근무일시 : 2023. 7. 10 09:00~17:00 (8시간)
3. 근무장소 : 경기도청 국제회의실
4. 근무역할 : 설명회 참석자 안내 도우미
5. 강 사 : 홍길동
 - 생년월일 : 660302
 - 주 소 : 서울시 서초구 서초동 1234번지
 - 연락처 : 032-1234-5678 / 010-1234-5678
 - 인건비 입금계좌 : 농협 1111 (홍길동)

2023. 7. 10

홍 길 동 (서명)

⑩ 회의참석 확인서

회 의 참 석 확 인 서

1. 회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 000 프로젝트』 기획회의
2. 회의일시 : 2023. 7. 15. 14:00~16:00 (2시간)
3. 회의장소 : 00단체 소회의실
4. 참 석 자 : 홍길동
 - 소속 및 직위 : 00대학교 사회복지학과 교수
 - 생 년 월 일 : 66.01.01.
 - 주 소 : 경기도 수원시 장안구 파장동 12번지
 - 연락처 : 032-123-4567 / 010-2345-6789
 - 참석수당 입금계좌 : 농협 1111 (홍길동)

2023. 7. 15.

(참석자) 홍 길 동 (서명)

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

⑪ 회의참석 사진

증빙 사진 자료(회의사진 등)	
<ul style="list-style-type: none"> ▪ 회의명(행사명) : ▪ 일시/장소 : 2023 . . . (수) 14:00~18:00 / 00회관 국제회의실 ▪ 참석인원 : 	
사진(저용량 1MB 이하)	사진(저용량 1MB 이하)
1. 현수막 사진	2. 회의참석자 사진
사진(저용량 1MB 이하)	사진(저용량 1MB 이하)
3. 회의진행중 사진	4. 기타 증빙 사진

⑫ 회의록

회 의 록

1. 회 의 명 : 『지역주민과 함께하는 000 프로젝트』 기획회의
2. 회의일시 : 2023. 7. 15 14:00~16:00
3. 회의장소 : 00단체 소회의실
4. 회의안건(또는 주제) : 00세미나 주제 및 프로그램 협의
5. 참석인원 : 총 9명(홍길동, 이기자, 나성실, 김00, 강00)

☞ 주요내용을 정리하여 기재함

- 홍길동(사회) : 회의를 시작하겠습니다. 오늘 안건은
- 나성실 : 이번 세미나 발제는 **을 주제로 하는 것이 어떨까요...
- 김 0 0 :
- 강 0 0 :

※ 회의자료 첨부 (반드시 첨부)

⑬ 출장결과보고서

출장결과보고서

담 당 자	사무국장	사무총장	회 장	결
				재

출 장 자		소 속				
출 장 지						
출장목적						
출장기간	(박 일)					
출장 여비 사용 내역	비목	적 요	금 액	지 급 처	지급방법	비 고
	교통비					
	식 대					
	기 타					
합 계						
출 장 내 용						

⑭ 차량운행일지

차량운행일지

담 당 자	사무국장	사무총장	회 장	결 재

운행일자		차량번호	
기 사 명			
사 용 자	운행구간	거 리(km)	소요시간
내 용	연료 소비량(ℓ)		내 용
이 월 량			운행 총 누계
주 입 량			운행 전 누계
소 비 량			
재 고 량			금일운행누계

공익활동 지원사업 정산 서류

[붙임 1] 추진실적보고서	75
[붙임 2] 보조금 정산보고서	81
[붙임 3] 성과분석표	87
[붙임 4] 정산검사 평가표	89
[붙임 5] 사업실적 성과평가표	90

단체명 : (단체등록증 명칭) ○○○○○○

설립목적	○ 우리 사회의 ○○○○와 균형있는 ○○○○을 실현하기 위한 ○○○○을 전개함으로써 ○○○○ 기틀 마련 /(정관/회칙 2조)					
단체연혁	○ '90.11.10 ○○ 설립(창립) ○ '10.10.28 ○○ 경기도비영리민간단체등록(해당부서명:)					
주요사업	○ 정관 또는 회칙의 규정에 근거하여 추진하는 주요사업에 대해 기재 ○ ○					
주소 및 연락처	우편번호 00000 / 수원시 ○○구 ○○로 (세부주소 기재)					
	주사무소	공공건물(), 단체/법인소유(), 임대(유상, 무상), 기타()				
	대표전화	☎031-	Fax	☎031-		
	홈페이지	http://	E-mail	@		
조직현황	○처/ ○국/ ○과/ ○팀		회원수	○○○명 (2019.12월 현재)		
	대표자 및 임원 현황					
	직위	성명	전화번호	현직업	주요경력	
			010-1234-5678		•	
					•	
					•	
					•	
					•	
					•	
					•	
	사무국 직원 현황(상근/비상근 구분)					
	계	사무국장	부장	과장	팀장	기타()
	0명/ 0명	0명/ 0명	명/ 명	명/ 명	명/ 명	명/ 명

2023년 예산현황	000,000천원		보조금	천원		%	
			자체수입	천원		%	
	예산액 세부 수입내역(천원)						
	계	보조금		자체수입			
		경기도	시·군 등	회비	기부금	사업수익	기타
		000,000	00,000	00,000	00,000	00,000	00,000
	100%	%	%	%	%	%	%
최근 3년 공익활동 주요실적 (자체사업, 보조사업 등)	연도별	지원기관	지원부서	보조사업명	신청사업명		지원액
		경기도	민관협치과	비영리 민간단체 공익사업			

1 사업개요(요약)

단 체 명	(대표자 : ○○○)		
사 업 명			
사업기간	. . ~ . .		
사업대상			
사 업 비 (계획액)	총 천원	보 조 금	천원 (%)
		자 부 담	천원 (%)
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) - -		
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 기재)		
사업성과	○ (사업을 완료함으로써 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재)		
성과(물) 활용계획	○ (사업을 통하여 나타난 성과 또는 성과물을 향후 어떻게 활용할 것인가에 대한 계획)		
문제점 및 건의	○		

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

② 사업추진 방법

① 사업목적의 설정방법

(사업대상계층, 사업대상지역, 실물적 서비스제공, 의식변화 등을 서술·개조식으로 기술)

② 목적달성을 위한 활용기법

- 실제사업주체(사업단체, 연대단체, 자원봉사단체, 협조단체, 후원단체 등)와
- 문제해결을 위한 접근방법 【(기초조사(Survey), 교육, 회의, 워크샵, 컨퍼런스(대회), 박람회, 캠페인 인터넷활용, 자료집제작·배포 등】 등을 사업추진 전략에 맞게 기술

③ 계획 대비 추진실적

구 분	추진계획	추진실적	비고
	○ - -	○ - -	

〈 작성요령 〉

- 실행계획서상의 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성 (사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 비고란에 기재)

④ 사업추진성과

- 단체회원 또는 외부단체의 참여정도, 사업에 대한 홍보실적, 투입대비 산출의 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용이 포함되도록 작성
 - 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술하되 내용설명의 보다 체계적인 전개를 위해 수개의 하위목표를 설정하여 논리적으로 기술
 - 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성
 - 작성형식은 서술·개조식으로 객관화된 자료제시
(계량수치화된 자료를 적절하게 활용) ※ 작성분량 : 3쪽 이내

⑤ 자체평가

- 사업추진결과 잘된점
- 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항
- 지원사업으로 인하여 얻은 참여단체나 사회적 효과(가급적 구체적 사례 예시)
- 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등

⑥ 개선 및 건의사항

○

⑦ 추진사업 성과물(자료목록) 및 활용계획

번호	자료유형	성과물 명칭	수 량	단 가
1	보 고 서	- - - - -		무 상
2	책 자	- - - - -		10,000원
3				
...	.			
성과물 활용계획				
○				
-				

< 자료유형 >

- 보 고 서
- 발간책자, CD
- 뉴스레터, 리플릿, 기타 사업 관련 제작물
- 행사사진첩, 행사 언론보도 자료 등

〈붙임2〉

2023년도 비영리민간단체 공익활동 지원사업 보조금 정산보고서

○ 접수번호 :

○ 사 업 명 :

○ 사 업 비 : 천원
(보조금 , 자부담)

단 체 명 (직인)

○ 실무책임자	직위	성명	HP
○ 연 락 처	전화	FAX	E-mail
○ 주소 : (우편번호) 도로명 기재			

2023년 경기도 공익활동 지원사업 정산보고서

○ 관리번호 :

○ 사업명 :

○ 사업기간 :

○ 사업비

(단위 : 원, %)

구분	예산액	지출액		집행잔액	이자발생액	비고
		금액	비율			
계						
보조금						
자부담						

2023년 월 일

제출자 : 단체명

대표자

(직인)

○ 실무책임자 : 직위, 성명

○ 연락처 : 전화, FAX, E-mail

○ 주소 : (우편번호)

※ 첨부서류

- ① 지원사업 추진실적 1부 ② 자금집행 정산보고서 1부
- ③ 영수증·세금계산서 사본 각 1부 ④ 행사유인물·사진 등 1부
- ⑤ 기타 각종 증빙자료 1부

① 정산 총괄표

(단위 : 원, %)

구 분	예 산 액	지 출 액		집행잔액	이 자 발생액	비 고
		금액	비율			
계	11,000,000	10,500,000	95.45	500,000	3,500	
보조금	10,000,000	9,500,000	95	500,000	3,500	
자부담	1,000,000	1,000,000	100	-	-	

※ 보조금 교부시 제출·승인된 사업실행계획서를 기준으로 총사업비, 집행액과 집행잔액을 기록

② 보조금 집행현황

① 세부사업별 집행현황

(단위 : 원)

세부사업	사업일시	내 역	당초집행 계획액	실제 집행내역		잔 액
				산출기초	집행액	
합계						
○○ 세미나	7.10 14:00	계	6,980,000		3,550,000	430,000
		현수막	2,500,000	230,000*10개	2,300,000	200,000
		자료집	3,400,000	8,000*400부	3,200,000	200,000
		장소임차료	1,080,000	(2,000*500명)+(50,000*1명)	1,050,000	30,000
○○○ 캠페인	8.15	계				

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고 실제집행내역부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여야함

② 보조금 집행 세부내역

○ 세부사업 : (A) × × × 세미나

(단위 : 원)

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 번호	지급방법
7.5	1,020,000	인쇄비	세미나자료집	7.5	500,000	창성인쇄		Check카드
		강사료	세미나주제강사	7.5	300,000	홍길동외2		계좌입금
		원고료	자료집 원고	7.6	200,000	홍길동외2		Check카드
		진행비	세미나 사무용품	7.6	20,000	행복문구		Check카드
7.10	500,000							
	000		× × ×					
	000		× × ×					
7.20								
8.20								

○ 세부사업 : (B) ◇◇◇캠페인

(단위 : 원)

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 번호	지급방법
계								
8.10	460,000	인쇄비	캠페인리플렛	8.11	300,000	창성인쇄		Check카드
		진행비	캠페인 현수막	8.11	100,000	가나광공		Check카드
		인건비	자원봉사자인건비	8.11	60,000	김지혜외1		계좌입금
8.20	300,000							
	000		× × ×					
	000		× × ×					
8.25								
9. 1								

※ 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출
 ☞ 제반 증빙자료가 없는 건에 대해서는 자료 각 건별로 사유서 첨부 제출

③ 자부담 집행현황

① 세부사업별 집행현황

(단위 : 원)

세부사업	사업일시	내역	당초집행 계획액	실제 집행내역		잔액
				산출기초	집행액	
합계						
○○ 세미나	7.10 14:00	계	6,980,000		3,550,000	430,000
		현수막	2,500,000	230,000*10개	2,300,000	200,000
		자료집	3,400,000	8,000*400부	3,200,000	200,000
		장소임차료	1,080,000	(2,000*500명)+(50,000*1명)	1,050,000	30,000
○○○ 캠페인	8.15	계				

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고
실제집행내역부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여야함
☞ 보조금 단위사업별 집행현황의 작성과 같은 요령으로 작성

② 자부담 집행 세부내역

○ 세부사업 : (A) × × × 세미나

(단위 : 원)

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 번호	지급방법
7.5	1,020,000	인쇄비	세미나자료집	7.5	500,000	창성인쇄		Check카드
		강사료	세미나주제강사	7.5	300,000	홍길동외2		계좌입금
		원고료	자료집 원고	7.6	200,000	홍길동외2		Check카드
		진행비	세미나 사무용품	7.6	20,000	행복문구		Check카드
7.10	500,000							
	000		× × ×					
	000		× × ×					
7.20								
8.20								

※ 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출
☞ 보조금 집행 세부내역의 작성과 같은 요령으로 작성

④ 도비보조금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

단위 사업	세부사업내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유
합 계						
(A) ××× 세미나	소 계					
	세미나 자료집	인쇄비	3,400,000	3,200,000	200,000	집행잔액
(B) ◇◇◇ 캠페인	소 계					

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

⑤ 사업 및 소요경비배분 변경내역 변경사항이 있을 경우만 작성

(단위 : 원)

세 부 내 용	비 목	당초예산	변경예산	주요 변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 경기도 승인, 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분 기재

⑥ 전자지출증빙 사용실적

구 분	총지출	체크카드	계좌이체	
			전자세금계산서	그 외
보조금	0 건 (원)	0 건 (원)	0 건 (원)	0 건 (원)
자부담	0 건 (원)	0 건 (원)	0 건 (원)	0 건 (원)

〈붙임3〉

공익활동 지원사업별 성과분석표

관리번호	※ 총괄표 상의 번호 기재	소관부서	
단 체 명		대 표 자	
사 업 명			

☐ 사업개요

- 사업분야 :
- 사업목적 :
- 지원대상 : 보조사업자명
- 지원결정 : 천원(평가 기준)
- 사 업 비 : 총 천원(보조금 , 자부담) (예산·교부액)

☐ 사업내용 ⇒ 사업항목별 구체적으로 기술

- -
○
-
○

□ **추진실적** ⇒ **사업계획서 세부사업별 구체적으로 작성**

○ 계획 대비 추진실적

단체명	사업구분	추진계획	추진실적
OO단체	한국어 교육	○ 교육계획 - 기간 : 2019년 5월~12월 - 대상 : 교사 6명, 자원봉사자 7명 - 회수 : 104회 - 참가자 : 1,000명	○ 교육실시 - 기간 : 2019년 6월1일 ~ 8월31일 - 대상 : 자원봉사자 8명, 단체직원 3명 - 회수 : 26회 - 교육이수자 : 49명

※ 계획 및 실적, 사업량, 참여인원 등 사업항목별 구분 기재

○ 예산집행률 : % (총사업비 기준)

(단위 : 천원)

구분 (단체명)	예산액(교부액)			지출액			도비보조금 집행잔액	비고
	계	도비 보조금	자부담	계	도비 보조금	자부담		

□ **주요성과**

- 한국어교육을 무료로 실시하여 결혼이민자들에게 원활한 한국어 의사소통 지원
-

※ 사업완료에 따른 사회적 효과 및 성과지표별 실적 종합 기술(실태관리, 예산절감 및 집행 효율성 제고 실적, 우수사례 등)

□ **성과평가결과**

- 점수 및 등급 : 00점 / 우수 (⇒사업별 성과평가서 붙임 작성)

※ 평가등급 : 매우 우수(90점이상)/ 우수(90~80점)/ 보통(80~60점)/ 미흡(60~50점)/ 매우 미흡(50점미만)

- 향후지원방향 : 보조확대, 보조유지, 보조중지 중 택 1 작성
- 종합의견 (향후 지원방향 중심으로 필요성 기술)

-

<붙임4>

정산검사 평가표

○ 사 업 명 :

○ 단 체 명 :

평가항목	착 안 사 항	배점	점수
회계정산 자료의 구비실태 (10)	<ul style="list-style-type: none"> 회계정산자료 구비 상태는 어떠한가? - 정산자료 보완 : 0건(10점) / 5개 미만(8점) / 5개 이상 10개 미만(6점) / 10개 이상 15개 미만(4점) / 15개 이상 20개 미만(2점) / 20개 이상(0점) 	10	
사업비 집행율 (30)	<ul style="list-style-type: none"> 보조금 사업비는 얼마만큼 집행하였는가? - 100%(15점) / 90% 이상 100% 미만(12점) / 80% 이상 90% 미만(9점) / 70% 이상 80% 미만(6점) / 60% 이상 70% 미만(3점) / 60% 미만(0점) 	15	
	<ul style="list-style-type: none"> 자부담 사업비는 얼마만큼 집행하였는가? - 100%(15점) / 90% 이상 100% 미만(12점) / 80% 이상 90% 미만(9점) / 70% 이상 80% 미만(6점) / 60% 이상 70% 미만(3점) / 60% 미만(0점) 	15	
예산변경의 적법성 적정성 (10)	<ul style="list-style-type: none"> 보조금 사업비는 계획대로 집행되었는가? - 보조금 예산변경 : 0회~1회 (5점) / 2회~3회 (4점) / 4회~5회(3점) / 6회 이상 또는 예산 임의변경 보조금의 5% 미만(2점) / 예산 임의변경 보조금의 10% 미만(1점) / 예산 임의변경 보조금의 10% 이상 (0점) 	5	
	<ul style="list-style-type: none"> 자부담 사업비는 계획대로 집행되었는가? - 자부담 예산변경 : 0회~1회(5점) / 2회~3회(4점) / 4회~5회(3점) / 6회 이상 또는 예산 임의변경 5% 미만(2점) / 예산 임의변경 10% 미만(1점) / 예산 임의변경10% 이상(0점) 	5	
사업비 사용의 적법성 (40)	<ul style="list-style-type: none"> 보조금 사업비는 적법하게 사용되었는가? - 환수금액 : 0원(20점) / 50만원 미만(16점) / 50만원 이상 100만원 미만(12점) / 100만원 이상 150만원 미만(6점) / 150만원 이상 200만원 미만(4점) / 환수금액 200만원 이상(0점) 	20	
	<ul style="list-style-type: none"> 자부담 사업비는 적법하게 사용되었는가? - 자부담 불인정 금액 : 0건(20점) / 자부담의 10% 미만(16점) / 자부담의 20% 미만(12점) / 자부담의 30% 미만(8점) / 자부담의 40% 미만 (4점) / 자부담의 40% 이상(0점) 	20	
전자증빙 사용비율 (10)	<ul style="list-style-type: none"> 전체 사업비중 전자증빙 (전자세금계산서, 보조금 체크카드) 사용 비율 - 지출건수 대비 전자증빙 사용건 비율 50% 이상(10점) / 40% 이상 50% 미만(8점) / 30% 이상 40% 미만(6점) / 20% 이상 30% 미만(4점) / 10% 이상 20% 미만(2점) / 사용비율 10% 미만(0점) 	10	
감점 (-3)	<ul style="list-style-type: none"> 정산보고서 제출기한 미준수 	-3	
총점	(100점)	평가점수	

평가자 소속 직위(직급) 성명 (인)
 확인자 소속 직위(직급) 성명 (인)

〈붙임5〉

사업실적 성과평가표

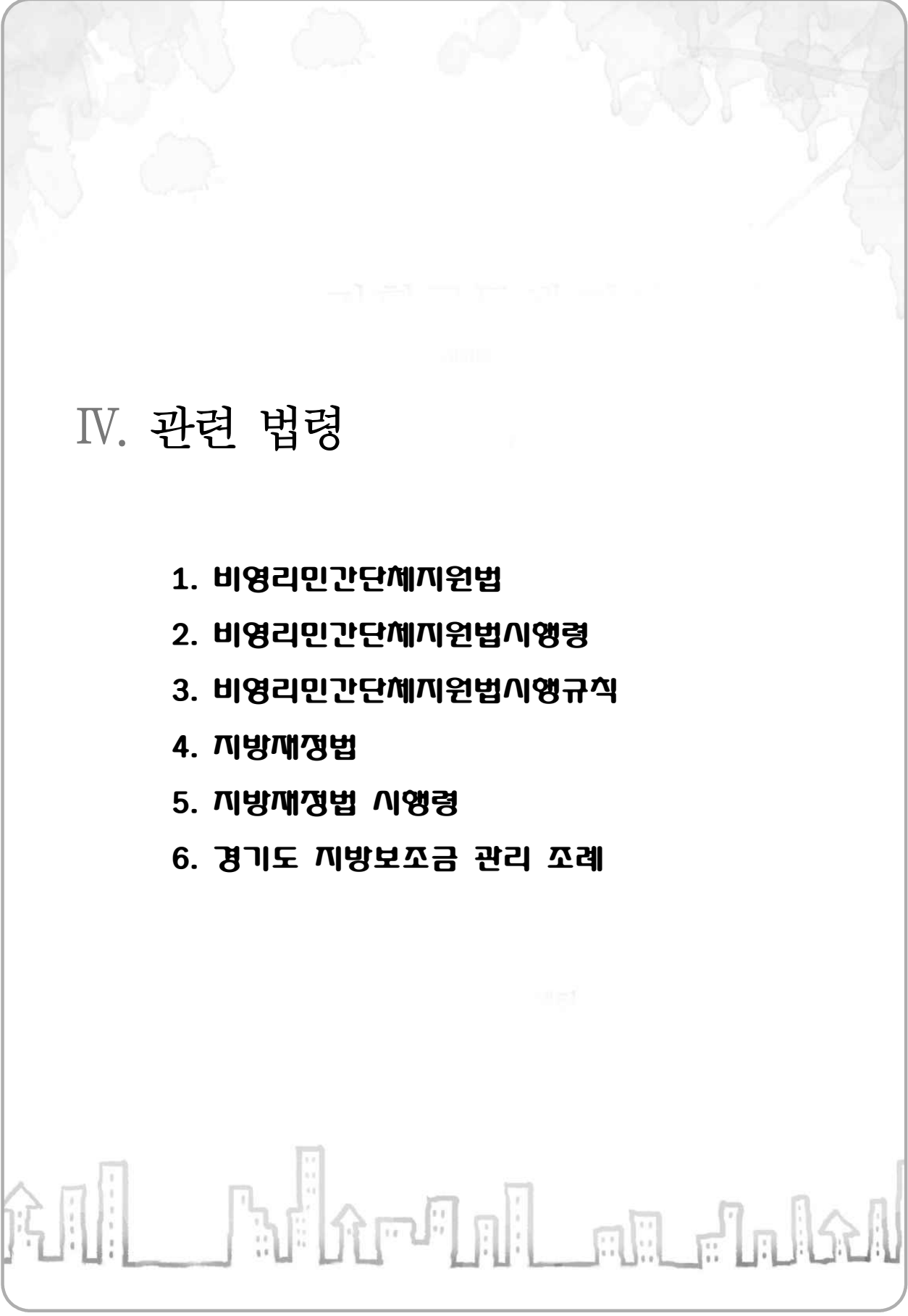
○ 사 업 명 :

○ 단 체 명 :

평가위원 :

(서명)

분야	심사항목	착 안 사 항	배점	점수
단체 역량 (20)	계획 및 사전조사	· 경기도 도정정책과 적합성 및 사회적 필요성 · 독창성 있는 프로그램 개발을 위한 노력 · 사업일정, 수혜인원, 실행방안의 구체적 제시 여부	10	
	조직	· 사업추진 주체 및 역할분담 체계, 업무이해도	5	
	사업관리 체계	· 사업실적 보고서 내용의 충실성 · 사업 추진일정 준수 여부 등	5	
사업 관리 (20)	사업홍보	· 홍보전략, 홍보채널, 홍보건수 등 홍보 실적	5	
	대상자 확보 및 선정	· 기준을 제시하여 투명하게 모집했는지 여부 · 대상자 확보를 위한 노력 여부	5	
	협력 및 파트너십	· 협력 및 파트너십을 통한 사업완성도 제고 (다른 단체, 공공기관 등에 참여 또는 협조가 있었는지)	5	
	사업추진 절차 및 과정	· 사전조사 → 준비회의 → 집행 → 평가 등 사업추진 절차와 과정을 준수했는지 여부(결재 및 논의구조)	5	
사업 성과 (60)	사업목적 달성	· 실행계획서 대비 목표 달성도 · 성과의 질 및 지속가능성 여부	20	
	사회적기여도 및 영향력	· 사업참여자를 통한 기여도 및 파급효과 평가	10	
	수혜자만족도	· 사업성과에 대한 수혜자 만족도 조사 결과	10	
	평가위원 종합평가	· 사업성과에 대한 전반적인 평가 · 사업수행 후 변화여부	20	
감점(-3)		· 실적보고서 제출기한 미준수(-3)	-3	
총점		(100점)	평가점수	
심사위원 의견				



IV. 관련 법령

1. 비영리민간단체지원법
2. 비영리민간단체지원법시행령
3. 비영리민간단체지원법시행규칙
4. 지방재정법
5. 지방재정법 시행령
6. 경기도 지방보조금 관리 조례

비영리민간단체지원법

제1조(목적) 이 법은 비영리민간단체의 자발적인 활동을 보장하고 건전한 민간단체로의 성장을 지원함으로써 비영리민간단체의 공익활동증진과 민주사회발전에 기여함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에 있어서 “비영리민간단체”라 함은 영리가 아닌 공익활동을 수행하는 것을 주된 목적으로 하는 민간단체로서 다음 각호의 요건을 갖춘 단체를 말한다.

1. 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것
2. 구성원 상호간에 이익분배를 하지 아니할 것
3. 사실상 특정정당 또는 선출직 후보를 지지·지원 또는 반대할 것을 주된 목적으로 하거나, 특정 종교의 교리전파를 주된 목적으로 설립·운영되지 아니할 것
4. 상시 구성원수가 100인 이상일 것
5. 최근 1년 이상 공익활동실적이 있을 것
6. 법인이 아닌 단체일 경우에는 대표자 또는 관리인이 있을 것

제3조(기본방향) 국가 또는 지방자치단체는 비영리민간단체의 고유한 활동영역을 존중하여야 하며 창의성과 전문성을 발휘하여 공익활동에 참여할 수 있도록 적극 노력하여야 한다.

제4조(등록) ①이 법이 정한 지원을 받고자 하는 비영리민간단체는 그의 주된 공익활동을 주관하는 중앙행정기관의 장이나 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)에게 등록을 신청하여야 하며, 등록신청을 받은 중앙행정기관의 장이나 시·도지사는 그 등록을 수리하여야 한다.

②중앙행정기관의 장이나 시·도지사는 비영리민간단체가 제1항의 규정에 의하여 등록된 경우에는 관보 또는 공보에 이를 게재함과 동시에 행정안전부장관에게 통지하여야 한다. 등록을 변경한 경우에도 또한 같다.

제4조의2(등록의 말소) ① 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 제4조에 따라 등록 비영리민간단체가 제2조에 따른 비영리민간단체로서의 요건을 갖추지 못하게 된 때에는 그 등록을 말소할 수 있다.

- ② 제1항에 따라 등록을 말소한 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 지체 없이 관보 또는 공보에 이를 게재하고 그 사실을 행정안전부장관에게 통지하여야 한다.
- ③ 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사가 제1항에 따른 등록 말소를 하려는 경우에는 「행정절차법」에 따른 청문을 하여야 한다.

제5조(비영리민간단체에 대한 지원 등) ① 비영리민간단체의 활동은 자율성이 보장되어야 한다.

- ② 행정안전부장관 또는 시·도지사는 공익활동에 참여하는 비영리민간단체에 대하여 필요한 행정지원 및 이 법이 정하는 재정지원을 할 수 있다.

제6조(보조금의 지원) ① 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제4조제1항의 규정에 의하여 등록된 비영리민간단체(이하 “등록 비영리민간단체”라 한다)에 대하여 다른 법률에 의하여 보조금을 교부하는 사업외의 사업으로서 공익활동을 추진하기 위한 사업(이하 “공익사업”이라 한다)에 대하여 소요경비를 지원할 수 있다.

- ② 제1항의 규정에 의하여 지원하는 소요경비의 범위는 사업비를 원칙으로 한다.
- ③ 제1항의 규정에 의하여 지원하는 보조금에 관하여는 이 법에서 달리 정한 경우를 제외하고는 「보조금 관리에 관한 법률」을 준용한다.

제7조(지원사업의 선정등) ① 행정안전부장관 또는 시·도지사는 매년 등록 비영리민간단체가 참여할 수 있는 공익사업의 지원에 관한 사회적 수요를 파악하여 대통령령이 정하는 기준에 따라 제6조의 규정에 의하여 지원할 수 있는 공익사업의 유형을 결정한다.

- ② 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항의 사업유형내에서 공익사업선정위원회가 결정하는 바에 따라 개별적인 지원사업 및 지원금액을 정한다. 이 경우 개별적인 지원사업의 선정은 공개경쟁방식을 원칙으로 한다.
- ③ 제2항의 규정에 의한 공익사업선정위원회는 국회의장 또는 당해 시·도의회의장이 추천한 3인과 등록된 비영리민간단체에서 추천한 관계전문가들로 구성한다.
- ④ 행정안전부장관은 매년 제1항 및 제2항에 규정된 사항을 포함한 구체적 선정기준을 마련하여 1월 31일까지 공고하거나 등록 비영리민간단체에게 통지하여야 한다.
- ⑤ 제2항의 규정에 의한 공익사업선정위원회의 위원자격, 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제8조(사업계획서 제출) 등록 비영리민간단체가 공익사업을 추진하기 위하여 보조금을 교부받고자 할 때에는 사업의 목적과 내용, 소요경비, 기타 필요한 사항을 기재한 사업계획서를 당해 회계연도 2월 말까지 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 제출하여야 한다.

제9조(사업보고서 제출 등) ① 등록 비영리민간단체가 제8조의 규정에 의한 사업계획서에 의하여 사업을 완료한 때에는 다음 회계연도 1월 31일까지 사업보고서를 작성하여 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 사업보고서를 제출받은 행정안전부장관 또는 시·도지사는 해당 사업에 관하여 평가를 실시하고, 인터넷 홈페이지 등을 이용하여 사업추진실적, 사업성과, 사업비 지출내역 등 사업보고서의 주요 내용과 그 평가결과를 공개하여야 한다.

③ 제2항에 따른 사업 평가, 사업보고서 및 평가결과의 공개 등에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다.

제10조(조세감면) 등록 비영리민간단체에 대하여는 조세특례제한법 및 기타 조세에 관한 법령이 정하는 바에 의하여 조세를 감면할 수 있다.

제11조(우편요금의 지원) 등록 비영리민간단체의 공익활동에 필요한 우편물에 대하여는 우편요금의 일부를 감액할 수 있으며, 그 내용과 범위에 관한 사항은 대통령령으로 정한다.

제12조(보조금의 환수등) ① 행정안전부장관 또는 시·도지사는 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 비영리민간단체에 대하여는 그가 받은 보조금을 환수한다. 교부받은 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도에 사용한 때에도 또한 같다.

② 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항의 규정에 의하여 환수를 하는 경우에 보조금을 반환할 비영리민간단체가 기한 내에 이를 반환하지 아니한 때에는 국세 체납처분 또는 지방세체납처분의 예에 의하여 이를 징수한다.

제12조의2(벌칙 적용에서 공무원 의제) 제7조제2항에 따른 공익사업선정위원회의 위원 중 공무원이 아닌 사람은 「형법」 제129조부터 제132조까지의 규정에 따른 벌칙을 적용할 때에는 공무원으로 본다.

제13조(벌칙) ① 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 교부받은 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도로 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

부칙 <제14839호, 2017.7.26.> (정부조직법)

제1조(시행일) ① 이 법은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제5조에 따라 개정되는 법률 중 이 법 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 법률을 개정한 부분은 각각 해당 법률의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제4조까지 생략

제5조(다른 법률의 개정) ①부터 <67>까지 생략

<68> 비영리민간단체 지원법 일부를 다음과 같이 개정한다.

제4조제2항 전단, 제4조의2제2항, 제5조제2항, 제6조제1항, 제7조제1항, 같은 조 제2항 전단, 같은 조 제4항, 제8조, 제9조제1항·제2항, 제12조제1항 전단 및 같은 조 제2항 중 “행정자치부장관”을 각각 “행정안전부장관”으로 한다.

<69>부터 <382>까지 생략

제6조 생략

비영리민간단체 지원법 시행령

제1조(목적) 이 영은 「비영리민간단체 지원법」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 영에서 "사업비"란 「비영리민간단체 지원법」(이하 "법"이라 한다)에 의하여 보조금을 받아 수행하는 공익사업에 소요되는 인적·물적 경비를 말한다. 다만, 인적 경비는 단체의 임·직원에 대한 보수가 아닌 실비성격의 경비에 한정한다.

제3조(등록절차) ① 법 제4조제1항의 규정에 의하여 등록을 신청하고자 하는 비영리민간단체중 그 사업범위가 2 이상의 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 "시·도"라 한다)에 걸쳐 있고, 2 이상의 시·도에 사무소를 설치·운영하고 있는 단체인 경우에는 그의 주된 공익활동을 주관하는 중앙행정기관의 장에게, 그 외의 단체인 경우에는 당해 단체의 사무소가 소재하는 시·도의 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)에게 별지 제1호서식에 의한 등록신청서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 제출(전자문서에 의한 제출을 포함한다)하여야 한다.

1. 회칙 1부
2. 당해 연도 및 전년도의 총회회의록 각 1부
3. 당해 연도 및 전년도의 사업계획·수지예산서, 전년도의 결산서 각 1부
4. 회원명부 1부
5. 최근 1년 이상의 공익활동실적을 증명할 수 있는 자료 1부

② 제1항의 규정에 의한 등록신청서를 접수한 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 등록신청서를 접수한 날부터 20일 이내에 비영리민간단체의 요건을 갖춘 단체에 대하여 별지 제2호 서식에 의한 등록증을 교부하고, 별지 제3호 서식의 등록대장에 이를 기재하여야 한다.

③ 제2항의 규정에 의하여 등록증을 교부한 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 지체 없이 관보 또는 시·도의 공보에 이를 게재하고 그 사실을 행정안전부장관에게 통지하여야 한다.

④ 법 제4조제2항 후단에서 "등록을 변경한 경우"란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 단체의 명칭을 변경한 경우
2. 대표자 또는 관리인을 변경한 경우
3. 주된 사무소 소재지를 변경한 경우(시·도를 달리한 경우를 말한다)
4. 주된 사업을 변경한 경우

- ⑤ 법 제4조제2항 후단에 따른 등록변경의 절차는 제1항부터 제3항까지의 규정을 준용한다. 이 경우 등록변경 신청을 받은 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 종전의 등록증을 회수하고 별지 제1호서식의 비영리민간단체 등록변경신청서를 접수한 날부터 10일 이내에 새로운 등록증을 교부하여야 한다.
- ⑥ 제2항의 등록대장은 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 전자적 처리가 가능한 방법으로 작성·관리하여야 한다.

제4조 삭제

제5조(공익사업의 유형) 법 제7조제1항의 규정에 의한 공익사업의 유형은 다음 각 호와 같다.

1. 국가 또는 시·도의 사업과 중복되지 아니하는 사업
2. 국가 또는 시·도의 정책에 대하여 보완·상승효과를 가지는 사업
3. 전국적 또는 시·도 단위에서 추진되어야 할 사업

제6조(공익사업선정위원회의 구성 등) ① 법 제7조의 규정에 의한 공익사업을 선정하기 위하여 행정안전부장관 또는 시·도지사 소속하에 공익사업선정위원회(이하"위원회"라 한다)를 둔다.

② 위원회는 위원장 1인을 포함하여 10인 이상 15인 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 위원 중에서 호선한다.

③ 위원은 다음 각 호의 1에 해당하는 자로서 국회의장 또는 당해 시·도의회 의장이 추천하는 자 3인과 등록된 비영리민간단체가 추천하는 자중에서 행정안전부장관 또는 시·도지사가 위촉하는 자가 된다.

1. 비영리민간단체에서 그 임·직원으로 5년 이상 활동하고 있는 자
2. 대학이나 공공연구기관의 비영리민간단체 관련분야에서 부교수 이상 또는 이에 상당한 직의 경력을 가지고 있는 자
3. 3급(시·도의 경우에는 4급) 이상 공무원 또는 고위공무원단에 속하는 일반직 공무원으로서 민간협력업무에 관한 실무경험이 있는 자
4. 비영리민간단체에서의 활동경력을 가지고 있는 판사·검사·변호사 또는 공인회계사

④ 위원장과 위원의 임기는 2년으로 한다.

⑤ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 제외하고는 본인의 의사에 반하여 해촉되지 아니한다. <신설 2012.7.19.>

1. 금고 이상의 형을 선고받은 경우
2. 법 제7조제2항에 따른 지원사업의 선정 및 지원금액의 결정과 관련하여 금품 등 재산상의 이익을 취득한 경우
3. 장기간의 심신쇠약으로 직무를 수행할 수 없게 된 경우

제7조(위원회의 운영) ① 위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 통할한다.

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

③ 위원회의 회의는 위원장이 소집하거나 행정안전부장관 또는 시·도지사의 요청이 있는 경우에 이를 개최한다.

④ 위원회는 제8조제1항 각호의 사항을 고려하여 다음 각호의 사항을 심의·의결한다.

1. 지원사업의 선정 및 지원금액의 결정
2. 당해 연도 지원사업의 평가방향
3. 기타 지원사업의 심사·선정 및 평가과정 등에서 제기되는 중요사항

제7조의2(위원의 제척·회피) ① 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 안건의 심의·의결에서 제척된다.

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 안건의 당사자인 비영리 민간단체의 대표자이거나 그 대표자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우
2. 위원이 해당 안건의 당사자인 비영리민간단체의 대표자와 친족이거나 친족이었던 경우
3. 위원이 해당 안건의 당사자인 비영리민간단체의 임원 또는 직원으로 재직하고 있거나 최근 3년 이내에 재직하였던 경우
4. 위원이 해당 안건의 당사자인 비영리민간단체의 추천을 받아 위원으로 위촉된 경우

② 위원이 제1항 각 호의 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안건의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

제8조(사업선정 및 지원금액의 결정) ① 행정안전부장관 또는 시·도지사는 다음 각 호의 사항을 고려하여 법 제7조제2항의 규정에 의한 개별적인 지원사업을 선정하여야 한다.

1. 독창성
2. 경제성
3. 파급효과
4. 사회문제해결 및 주민욕구 충족도
5. 신청예산내역의 타당성 및 자체부담비율
6. 전년도 사업평가 결과
7. 단체의 전문성·책임성·개발성 및 최근의 공익활동실적 등

② 행정안전부장관 또는 시·도지사는 다음 각호의 사항을 고려하여 법 제7조 제2항의규정에 의한 지원금액을 결정하여야 한다.

1. 사업유형별 배정금액
2. 심사성적
3. 단체의 전년도 예산 및 사업수행능력

③ 제2항제1호의 사업유형별 배정금액은 당해 사업연도에 제출된 신청사업 수 및 신청사업의 금액을 기준으로 하여 이를 결정한다.

제9조(선정기준의 공고) 법 제7조제4항의 규정에 의한 선정기준의 공고는 2 이상의 일간신문 또는 관보에의 게재에 의한다.

제10조(사업계획서) 법 제8조의 규정에 의한 사업계획서에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업목적
2. 사업목적 달성을 위한 사업추진방법
3. 사업추진일정 등 세부추진계획
4. 기대효과
5. 사업비 집행계획
6. 기타 행정안전부장관이 정하는 사항

제11조(사업보고서) 법 제9조의 규정에 의한 사업보고서에는 다음 각호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업추진실적
2. 자체평가내용
3. 사업비지출 회계보고
4. 기타 행정안전부장관이 정하는 사항

제12조(사업평가) 행정안전부장관 또는 시·도지사는 매년 당해 연도의 지원사업에 대하여 평가를 실시하고 그 결과를 다음 연도의 지원사업에 반영하여야 한다.

제13조(행정지원 및 협력) ① 행정안전부장관은 지원사업의 효율적 추진을 위하여 사업관련 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사에 대하여 필요한 행정지원을 요청할 수 있다.

② 지원사업을 수행하는 비영리민간단체는 사업수행을 위하여 필요한 경우에는 당해사업과 관련이 있는 공공기관 등에 대하여 업무와 관련한 사항 등에 대한 협조를 요청할 수 있다.

제14조(우편요금 감액) 제3조의 규정에 의하여 등록된 비영리민간단체가 공익활동을 위하여 사용하는 우편물중 우편요금 별·후납 우편물에 대하여는 일반 우편요금의 100분의 25를 감액한다. 다만, 「우편법」 제26조의2제2항에 따라 정해진 우편물의 요금등에 대한 감액률이 100분의 25를 상회하는 경우에는 그 기준을 적용한다.

부칙 <제28211호, 2017.7.26.> (행정안전부와 그 소속기관 직제)

제1조(시행일) 이 영은 공포한 날부터 시행한다. 다만, 부칙 제8조에 따라 개정되는 대통령령 중 이 영 시행 전에 공포되었으나 시행일이 도래하지 아니한 대통령령을 개정한 부분은 각각 해당 대통령령의 시행일부터 시행한다.

제2조부터 제7조까지 생략

제8조(다른 법령의 개정) ①부터 <134>까지 생략

<135> 비영리민간단체 지원법 시행령 일부를 다음과 같이 개정한다.

제3조제3항, 제6조제1항, 같은 조 제3항 각 호 외의 부분, 제7조제3항, 제8조제1항 각 호 외의 부분, 같은 조 제2항 각 호 외의 부분, 제10조제6호, 제11조제4호, 제12조 및 제13조제1항 중 "행정자치부장관"을 각각 "행정안전부장관"으로 한다.

<136>부터 <388>까지 생략

비영리민간단체 지원법 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「비영리민간단체 지원법」 및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(사업 평가의 항목) 「비영리민간단체 지원법」(이하 "법"이라 한다) 제9조 제2항에 따른 사업 평가의 항목은 다음 각 호와 같다.

1. 「비영리민간단체 지원법 시행령」(이하 "령"이라 한다) 제11조제1호에 따른 사업추진 실적 및 성과
2. 영 제11조제2호에 따른 자체평가 내용의 적정성
3. 영 제11조제3호에 따른 사업비 지출에 대한 회계보고의 적정성
4. 그 밖에 행정안전부장관이나 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 "시·도지사"라 한다)가 사업 평가를 위해 필요하다고 정하는 사항

제3조(사업 평가의 절차 등) ① 법 제9조제2항에 따른 사업 평가는 다음 각 호의 순서에 따라 한다.

1. 평가계획의 수립
2. 평가 일정 및 방법의 통지
3. 서면조사 및 현지조사(관계자 면담을 포함한다)
4. 평가결과 통지
5. 평가결과에 대한 의견 제출 및 제출 의견에 대한 검토결과 통지
6. 평가결과의 분석
7. 평가결과의 공개

② 제1항제4호에 따라 평가결과를 통지받은 비영리민간단체는 같은 항 제5호에 따라 평가결과에 대한 의견을 제출하려는 경우 그 평가결과를 통지받은 날부터 20일 이내에 행정안전부장관 또는 시·도지사에게 의견을 제출하여야 한다.

③ 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항제5호 및 제2항에 따라 비영리민간단체가 의견을 제출한 경우 그 의견을 접수한 날부터 60일 이내에 검토결과를 통지하여야 한다.

제4조(평가결과등의 공개) ① 행정안전부장관 또는 시·도지사는 법 제9조제1항에 따라 비영리민간단체가 제출한 사업보고서의 주요 내용과 제2조 및 제3조에 따라 실시한 평가결과(이하 "평가결과등"이라 한다)를 다음 회계연도 4월 30일

까지 행정안전부 또는 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 인터넷 홈페이지에 각각 공개하여야 한다. 이 경우 행정안전부장관 또는 시·도지사가 비영리민간단체 지원사업을 관리하기 위하여 구축한 별도의 인터넷 홈페이지가 있는 경우에는 그 인터넷 홈페이지에도 공개하여야 한다.

② 제1항에 따라 공개하는 평가결과등에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 해당 비영리민간단체가 수행한 공익사업의 목적 및 내용
2. 사업계획서의 사업추진계획 대비 사업추진 실적
3. 제2조제1호에 따른 사업추진 성과
4. 영 제11조제3호에 따른 사업비 지출내역
5. 제2조 및 제3조에 따른 평가결과
6. 행정안전부장관 또는 시·도지사의 종합의견

부칙 <제35호, 2015.9.7.>

이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

부칙 <제1호, 2017.7.26.> (행정안전부와 그 소속기관 직제 시행규칙)

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조부터 제7조까지 생략

제8조(다른 법령의 개정) ①부터 ⑫까지 생략

⑬ 비영리민간단체 지원법 시행규칙 일부를 다음과 같이 개정한다.

제2조제4호, 제3조제2항·제3항, 제4조제1항 전단·후단 및 같은 조 제2항제6호 중 "행정자치부장관"을 각각 "행정안전부장관"으로 한다.

제4조제1항 전단 중 "행정자치부"를 "행정안전부"로 한다.

⑭부터 <64>까지 생략

지 방 재 정 법

제17조(기부 또는 보조의 제한) ① 지방자치단체는 그 소관에 속하는 사무와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우와 공공기관에 지출하는 경우에만 개인 또는 법인·단체에 기부·보조, 그 밖의 공금 지출을 할 수 있다. 다만, 제4호에 따른 지출은 해당 사업에의 지출근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우로 한정한다.

1. 법률에 규정이 있는 경우
2. 국고 보조 재원(財源)에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
3. 용도가 지정된 기부금의 경우
4. 보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

② 제1항 각 호 외의 부분 본문에서 "공공기관"이란 해당 지방자치단체의 소관에 속하는 사무와 관련하여 지방자치단체가 권장하는 사업을 하는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관을 말한다.

1. 그 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례에 정하여진 기관
2. 지방자치단체를 회원으로 하는 공익법인

③ 삭제

제32조의2(지방보조금 예산의 편성 등) ① 지방보조금(제17조제1항 및 제23조제2항에 따른 보조금을 말한다. 이하 같다)은 해당 지방보조사업(제17조제1항 및 제23조제2항에 따라 보조금을 지출 또는 교부받는 사무 또는 사업을 말한다. 이하 같다)의 성격, 지방보조사업자(지방보조사업을 수행하는 자를 말한다. 이하 같다)의 비용부담능력 등에 따라 적정한 수준으로 책정되어야 한다.

② 지방보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비로 교부(제17조제1항에 따른 지출을 포함한다. 이하 같다)할 수 없다.

③ 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 미리 제32조의 3에 따른 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

1. 지방보조금 예산을 편성할 때
2. 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때
3. 지방보조금 관련 조례안에 대하여 「지방자치법」 제132조에 따라 지방의회에 의견을 제출할 때
4. 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항을 결정할 때
5. 제32조의7에 따른 지방보조사업의 유지 여부를 결정할 때

④ 지방보조금은 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 제32조의3에 따른 지방보조금 심의위원회의 심의를 거쳐 교부한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 법령이나 법령의 명시적 위임에 따른 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 지방자치단체의 장은 지방보조금이 중복 교부되거나 부적격자에게 교부되지 아니하도록 지원이력 등을 체계적으로 관리하여야 한다.

⑥ 지방보조금 예산의 편성 및 교부 신청과 교부 결정 등에 관한 그 밖의 사항은 해당 지방자치단체의 조례로 정한다.

제32조의3(지방보조금심의위원회) ① 지방보조금에 관한 사항을 전문적으로 심의하기 위하여 지방자치단체의 장 소속으로 지방보조금심의위원회를 둔다.

② 제1항에 따른 지방보조금심의위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하되, 성별을 고려하여야 한다.

③ 제2항에 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.

④ 위원장은 민간위원 중에서 호선한다.

⑤ 민간위원의 임기는 3년 이내에서 조례로 정하며, 한 차례만 연임할 수 있다.

⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 지방보조금심의위원회의 구성·운영에 필요한 사항은 조례로 정한다.

제32조의4(지방보조금의 용도 외 사용금지 등) ① 지방보조사업자는 법령, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며, 해당 지방보조금을 다른 용도에 사용해서는 아니 된다.

② 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 지방자치단체의 장이 정하는 경미한 내용변경이나 경비배분의 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 지방보조사업자는 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.

제32조의5(지방보조사업 수행상황 점검 등) ① 지방보조사업자는 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행 상황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있다.

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

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

⑤ 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년의 범위에서 대통령령으로 정하는 기간 동안 보관하여야 한다.

⑥ 제5항에 따라 보관하여야 하는 자료의 범위, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제32조의6(지방보조사업의 실적 보고 및 정산) ① 지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 실적보고서에는 그 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.

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

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

③ 지방자치단체의 장은 제2항의 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단된 때에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다.

제32조의7(지방보조사업의 운용 평가) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고 특별한 사유가 없으면 그 평가결과를 예산편성에 반영하여야 한다. 다만, 국고보조사업의 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 지속적으로 이루어지는 지방보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성을 평가하고 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐 그 평가결과에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

제32조의8(법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 2. 법령, 지방보조금 교부결정의 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 지방자치단체의 장은 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 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제32조의6제3항에 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 지방자치단체의 장은 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 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제2항 또는 제3항에 따른 보조금 및 이자의 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우 그 지방보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 지방보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 지방보조사업자가 반환하지 아니한 금액을 상계(相計)할 수 있다.
- ⑥ 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정을 취소하였을 때에는 그 교부결정 취소의 내용을 지체 없이 지방보조사업자에게 통지하여야 한다.
- ⑦ 지방자치단체의 장은 제1항제1호부터 제3호까지의 어느 하나에 해당하여 지방보조금 교부결정이 취소된 자에 대해서는 5년의 범위에서 지방보조금 교부를 제한할 수 있다.
- ⑧ 지방보조사업의 사후평가 등 보조금 지출을 건전하고 효율적으로 운용하기 위하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제32조의9(재산 처분의 제한) ① 지방보조사업자는 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산(이하 "중요재산"이라 한다)에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 현재액과 증감을 명백히 하여야 하고, 그 현황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

② 지방보조사업자는 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 교부 목적 외 용도로의 사용
2. 양도, 교환 또는 대여
3. 담보의 제공

③ 지방보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우에는 지방자치단체의 승인을 받지 아니하고도 제2항 각 호의 행위를 할 수 있다.

1. 지방보조사업자가 지방보조금의 전부에 해당하는 금액을 지방자치단체에 반환한 경우
2. 지방보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수(耐用年數)를 고려하여 지방자치단체의 장이 정하는 기간이 지난 경우
3. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유가 발생하는 경우

제32조의10(이의신청 등) ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부결정, 교부조건, 교부결정의 취소, 지방보조금의 반환명령, 그 밖에 지방보조금에 관한 지방자치단체의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 지방자치단체의 장에게 이의를 신청할 수 있다.

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

제97조(벌칙) ① 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 제32조의4제1항을 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자는 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

③ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제32조의4제2항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인을 받지 아니하고 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경한 자

2. 제32조의4제3항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인을 받지 아니하고 지방 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지한 자
3. 제32조의5제4항에 따른 정지명령을 위반한 자
- 3의2. 제32조의5제5항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자
4. 제32조의6제1항에 따른 지방보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성하여 제출한 자

제98조(양벌규정) 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인, 사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제97조의 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.

지 방 재 정 법 시 행 령

제37조(지방보조금의 이력관리) ① 지방자치단체의 장은 법 제32조의2제5항에 따라 지방보조금의 이력을 사업별로 관리하여야 한다.

② 제1항에 따른 사업별 이력 관리에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업명
2. 법 제32조의2제1항에 따른 지방보조사업자(이하 "지방보조사업자"라 한다)의 주소·성명 또는 명칭
3. 최근 3년간 지방보조사업자가 지원받은 지방보조금 현황
4. 법 제32조의7에 따른 성과평가

③ 행정안전부장관은 제1항에 따른 지방보조금의 이력관리에 관한 기준을 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.

제37조의2(보조사업 관련 자료의 보관) ① 법 제32조의5제5항에서 "대통령령으로 정하는 기간"이란 5년을 말한다.

② 법 제32조의5제5항에 따라 지방보조사업자가 보관하여야 하는 자료의 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 계산서 : 지방보조사업자가 취급한 회계사무의 집행실적을 기간별로 계수로 집계한 서류
2. 증거서류 : 제1호의 계산서의 내용을 증명하는 서류
3. 첨부서류 : 제1호의 계산서 또는 제2호의 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류

제37조의3(지방보조사업의 실적 보고기한) 지방보조사업자는 법 제32조의6제1항 각 호의 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 지방보조사업의 실적보고서를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

제37조의4(지방보조사업의 평가 및 관리) ① 지방자치단체의 장은 법 제32조의7에 따른 성과평가 및 법 제32조의8제8항에 따른 사후평가를 하는 경우에는 보조사업의 성과, 보조사업의 유지 필요성 등에 대한 평가를 포함하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 법 제32조의7에 따른 성과평가 및 법 제32조의8제8항에 따른 사후평가가 효율적으로 운용될 수 있도록 제37조의2제2항 각 호의 사항을 법 제96조의2제1항에 따른 정보시스템에 등록하여 관리하여야 한다.

③ 행정안전부장관은 법 제32조의7 및 제32조의8제8항에 따라 지방보조사업의

평가 및 예산 편성, 운영 관리 등에 관한 기준을 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.

제37조의5(처분을 제한하는 재산 등) ① 법 제32조의9제1항에서 "대통령령으로 정하는 중요한 재산"이란 다음 각 호의 재산(이하 이 조에서 "중요재산"이라 한다)을 말한다.

1. 부동산과 그 종물(從物)
2. 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물
3. 항공기
4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 재산

② 지방보조사업자는 법 제32조의9제1항에 따라 중요재산에 대하여 장부를 갖추어 지방자치단체의 장이 정하는 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 지방보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 해당 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 법 제32조의9제1항에 따라 중요재산의 현황을 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공시하여야 한다.

제37조의6(재산 처분의 제한을 받지 아니하는 경우) 법 제32조의9제3항제3호에 따라 지방보조사업자인 지방자치단체가 다른 지방자치단체의 보조금으로 재산을 취득하는 경우에는 그 지방자치단체의 승인을 받지 아니하고 법 제32조의9제2항 각 호의 행위를 할 수 있다. 다만, 법 제32조의9제3항제2호에 따른 기간이 지나지 아니한 재산을 처분하려는 경우에는 해당 지방자치단체의 장과 협의하여야 한다.

경기도 지방보조금 관리 조례

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 조례는 「지방재정법」 제17조 및 제32조의2부터 제32조의10까지에 따라 경기도의 예산을 재원으로 하는 지방보조금의 교부대상, 교부방법과 사용 및 지방보조사업 공개 등에 관하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

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

1. “지방보조금”이란 경기도(이하 “도”라 한다) 이외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 공익상, 시책상의 필요에 따라 도가 이를 조성하거나 재정상의 지원을 하기 위하여 교부하는 자금(「지방자치단체 기금관리기본법」의 적용을 받는 기금에서 교부하는 자금을 포함한다)을 말한다.
2. “지방보조사업”이란 지방보조금의 교부대상이 되는 사무 또는 사업을 말한다.
3. “지방보조사업자”란 지방보조사업을 수행하는 자를 말한다.

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

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

1. 법률에 규정이 있는 경우
2. 국고보조 재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
3. 도가 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 도지사는 지방보조금을 예산에 편성하고자 할 경우에는 해당 지방보조사업의 성격 및 지방보조사업자의 비용부담 능력 등에 따라 적정한 수준으로 책정하여 편성하여야 한다.

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

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

- ④도지사는 제4조, 제5조제1항 및 같은 조 제2항에 따라 지방보조금 예산을 편성하고자 할 때에는 제6조에 따른 경기도 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제2장 경기도 지방보조금심의위원회

제6조(지방보조금심의위원회의 설치 및 구성) ① 도지사는 법 제32조의3에 따라 지방보조금에 관한 사항을 전문적으로 심의하기 위하여 경기도 지방보조금심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 둔다.

②위원회는 위원장과 부위원장 각 1명을 포함하여 15명 이내로 구성한다.

③위원회의 위원은 민간위원과 공무원으로 다음 각 호에 따라 도지사가 임명 또는 위촉하되, 공무원인 위원이 전체 위원의 4분의 1을 초과하여서는 아니 되며, 위촉직 위원은 한쪽의 성이 100분의 60을 넘지 않도록 한다.

1. 당연직 위원 : 기획조정실장, 자치행정국장, 복지국장
 2. 위촉직 위원 : 민간전문가, 대학교수 등 지방보조사업에 대하여 전문적 식견과 덕망을 갖춘 사람
- ④위원장은 민간위원 중에서 호선하고, 부위원장은 기획조정실장이 된다.
- ⑤위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다. 다만, 보궐 위원의 임기는 전임위원의 남은 기간으로 한다.
- ⑥위원회의 사무 처리를 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 예산담당 부서의장이 된다.

제7조(위원회의 기능) ① 법 제32조의2제3항에 따라 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 지방보조금 예산편성에 관한 사항
 2. 지방보조금 운영 및 성과평가에 관한 사항
 3. 지방보조금과 관련한 조례에 대하여 「지방자치법」 제132조에 따라 경기도의회에 의견을 제출하는 사항
 4. 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항
 5. 수년간 지속되는 지방보조사업의 유지 여부에 관한 사항
 6. 경기도 지방재정공시심의위원회의 심의를 거치도록 규정된 사항
 7. 기타 위원장이 필요하다고 인정하여 위원회의 회의에 부치는 사항
- ② 도지사는 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 미리 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제8조(회의 등) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고 그 의장이 되며, 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 부득이한 사유로 회의를 소집할 수 없는 경우 또는 사안이 긴급하여 위원회를 소집할 시간적 여유가 없다고 판단되는 경우에는 서면으로 심의를 할 수 있다. 이 경우에는 재적위원 과반수의 찬성으로 의결한다. [신설 2015.12.31.]
- ④ 삭제 <2019.11.12.>
- ⑤ 삭제 <2019.11.12.>
- ⑥ 위원회의 회의를 개최한 때에는 회의록을 작성하여 갖추어 두어야 한다.

제8조의2(위원의 제척·기피·회피) ① 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 심의 대상 안건의 심의에서 제척된다.

- 1. 위원 또는 위원과 친족관계에 있는 사람이 해당 심의 대상 안건에 관하여 이해관계가 있는 경우
- 2. 위원이 속한 기관이 해당 심의 대상 안건과 관련하여 용역·자문을 수행하는 등 이해관계가 있는 경우
- ②위원회 심의 대상 안건의 당사자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 위원회에 기피 신청을 할 수 있고, 위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.
- ③위원은 제1항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우 스스로 해당 심의 대상 안건의 심의를 회피하여야 한다.

제9조(위원의 해촉) 도지사는 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 위원을 위촉 해제할 수 있다.

- 1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
- 2. 직무태만, 품위손상이나 그 밖의 사유로 인하여 위원으로 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
- 3. 제8조의2제3항에 해당하는 데에도 불구하고 회피하지 아니한 경우
- 4. 제11조의2를 위반하여 직무상 알게 된 비밀을 누설한 경우

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

- ②분과위원회의 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

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

제11조의2(비밀 준수 의무) 위원회 및 분과위원회의 위원 또는 그 직에 있었던 사람은 심의사항 등 직무상 알게 된 비밀을 누설해서는 아니 된다.

제12조(실비보상) 위원회 및 분과위원회에 참석한 위원 중 공무원이 아닌 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 「경기도위원회실비변상조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

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

제3장 지방보조금의 교부 등

제14조(지원계획의 수립 및 공고 등) ① 도지사는 법 제32조의2제4항 각 호의 사업을 제외한 지방보조사업에 대해서는 매연도마다 해당연도의 예산의 범위 안에서 지방보조금 지원대상, 지원규모, 지원절차 등을 포함하는 지방보조금 지원계획을 수립하여 일정기간 동안 도보나 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공고하여야 한다.

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

③ 도지사는 제2항에 따라 제출 받은 지방보조금 지원신청서를 특별한 사유가 없는 한 접수하여야 하며, 필요한 경우에는 지방보조금 지원을 신청한 자에게 서류의 보완 등을 요청할 수 있다.

④ 도지사는 제3항에 따라 지방보조금 지원신청서가 접수된 때에는 서류심사와 의견청취 등을 통해 지방보조금 지원의 필요성 및 타당성 등을 검토한 의견서를 첨부하여 위원회가 심의토록 하여야 한다.

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

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

제15조(보조신청) ① 지방보조금의 교부를 받고자 하는 자는 다음 사항을 기재한 신청서를 도지사에게 제출하여야 한다.

1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
2. 지방보조사업의 목적과 내용
3. 지방보조사업에 소요되는 총 경비와 교부받고자 하는 금액
4. 자기자금 부담액(사업비의 일부를 부담하는 경우에 한함)
5. 지방보조사업 기간
6. 지방세, 국세 및 세외수입 완납 확인 [신설 2016.05.17.] <개정 2017.6.13.>

7. 그 밖의 도지사가 정하는 사항

② 제1항에 따른 신청서를 제출할 때에는 다음 각 호의 사항을 기재한 사업계획서를 함께 제출하여야 한다.

1. 신청자가 경영하는 주사업의 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 얻게 되는 수입금에 관한 사항
9. 그 밖의 도지사가 정하는 사항

제16조(교부결정) 도지사는 제15조에 따른 지방보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 조사·검토하여 지방보조금의 교부를 결정한다.

1. 법령과 예산의 목적에의 위배 여부
2. 지방보조사업 내용의 적정 여부
3. 금액 산정의 착오 유무
4. 자기자금의 부담능력 유무(사업비의 일부를 부담하는 경우에 한함)
5. 지방세, 국세 및 세외수입 체납자에 대한 지원 적정성

제17조(교부조건) ① 도지사는 지방보조금의 교부를 결정할 때에는 지방보조금액에 대한 적절한 자기 부담 비율과 법령 및 예산이 정하는 지방보조금의 교부목적의 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.

② 도지사는 지방보조금의 교부를 결정할 때에는 지방보조사업의 완료로 인하여 지방보조사업자에게 많은 수익의 발생이 예상되는 때에는 지방보조금의 교부목적에 위배되지 아니하는 범위 안에서 지방보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 도에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

제18조(교부결정 통지) ① 도지사는 지방보조금의 교부를 결정할 때에 제17조에 따른 조건을 붙인 경우, 그 조건서를 지방보조금 교부신청자에게 통지한다.

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

제19조(교부방법) 지방보조금의 지급은 공사비는 실적비로, 기타 사업경비는 일

시 또는 월별로 교부한다. 다만, 법 제17조제2항의 공공기관에 대하여는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료전이라도 지방보조금을 교부할 수 있다.

제20조(용도의 사용금지 등) ① 지방보조사업자는 법령, 지방보조금 교부결정의 내용 및 조건과 법령에 의한 도지사의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며 그 지방보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

② 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 도지사의 승인을 얻어야 한다. 다만, 도지사가 교부조건 등에서 정한 경미한 내용의 변경이나 경비배분의 경우에는 그러하지 아니하다.

③ 지방보조사업자는 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 도지사의 승인을 얻어야 한다.

제21조(시·군 보조금의 대상사업·기준보조율 등) 도지사는 시·군에 대한 보조금에 대하여는 보조금이 지급되는 대상사업·경비의 종목·도비보조율 및 금액을 매년 예산으로 정한다. 다만, 시·군에 대한 지방보조금에 있어서는 지방보조금의 예산반영신청 및 예산편성에 있어서 지방보조사업별로 적용하는 기준보조율은 다음 각 호에서 정한 분야별 기준보조율 범위에서 규칙으로 정한다.

1. 보건·사회 : 30퍼센트부터 70퍼센트까지
2. 산업·경제 : 30퍼센트부터 50퍼센트까지
3. 도로·교통 : 30퍼센트부터 70퍼센트까지
4. 상하수·치수 : 30퍼센트부터 50퍼센트까지
5. 청소·환경 : 30퍼센트부터 50퍼센트까지
6. 지역개발 : 30퍼센트부터 50퍼센트까지
7. 문화·체육 : 30퍼센트부터 50퍼센트까지
8. 민방위·소방 : 30퍼센트부터 50퍼센트까지
9. 일반행정 : 30퍼센트부터 50퍼센트까지
10. 그 밖에 도지사가 특별히 필요하다고 인정하는 경우에는 정액보조

제22조(차등보조율의 적용) 도지사는 매년 시·군에 대한 지방보조금 예산을 편성할 때에 필요하다고 인정되는 지방보조사업에 대하여는 해당 시·군의 재정사정을 감안하여 기준보조율에 일정율을 가감하는 차등보조율을 적용할 수 있으며, 그 적용기준은 별표와 같다.

제23조(시·군비 부담의무) 시장·군수는 도비 보조사업에 대한 시·군비 부담액을 다른 사업에 우선하여 해당연도 시·군 예산에 반영하여야 한다.

제23조의2(시·군 부담 경비의 협의 등) ① 도지사는 시·군의 부담을 수반하는 지방보조사업을 신설할 때에는 시장·군수의 의견을 들을 수 있다.

② 도지사는 제1항에 따라 의견을 들은 후 지방보조사업을 조정할 수 있다.

제24조(지방보조사업 수행상황의 점검 등) ① 지방보조사업자는 도지사가 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행 상황을 도지사에게 보고하여야 한다.

② 도지사는 지방보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있다.

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

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

제25조(실적보고) ① 지방보조사업자는 도지사가 정하는 바에 따라 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 그 지방보조사업의 실적보고서를 작성하여 도지사에게 제출하여야 하며, 지방보조사업 실적보고서에는 그 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 도지사가 정하는 서류를 제출하여야 한다.

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

③ 도지사는 제2항의 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단된 때에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다.

④ 도지사는 정당한 사유 없이 지방보조사업의 실적보고서를 제출하지 않은 지방보조사업자에 대해서는 지방보조금 신청을 제한하거나 지방보조금을 감액할 수 있다.

제26조(정산검사) ① 도지사는 지방보조사업이 완료 또는 폐지로 승인하였거나, 사업연도가 종료되었을 때에는 제25조에 따른 실적보고서를 바탕으로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하고 그 지방보조금액을 확정하여야 한다.

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

제26조의2(지방보조금의 회계관리) ① 지방보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여야 한다.

② 지방보조금은 보조금 관리통장과 연결된 보조금 결제 전용카드(체크카드 등을 말한다. 이하 같다)를 사용하여 집행하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 인건비 성질의 경비를 집행하는 경우
2. 보조금 결제 전용카드의 사용이 불가능한 경우
3. 그 밖에 사업의 효율적 추진을 위하여 도지사가 따로 정하는 경우

제27조(감독 등) 도지사는 지방보조금의 적정한 집행을 기하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 지방보조금을 교부받은 자에 대하여 그 지방보조사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속공무원으로 하여금 관계 장부, 서류 또는 그 사업 내용을 검사하게 하거나 감독상 필요한 처분을 할 수 있다.

제28조(지방보조사업의 신고) 지방보조금을 교부받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 즉시 도지사에게 신고하여야 한다.

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

제29조(성과평가) ① 도지사는 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하여야 한다. 다만, 다음 각 호에 해당되는 사업은 필요하다고 인정되는 경우 평가 대상에서 제외할 수 있다.

1. 국고보조사업 또는 국가직접지원(공모 등) 지방보조사업
2. 국제행사 또는 전국 단위 시·도 순회 행사에 따른 지방보조사업
3. 예비군육성지원 지방보조사업
4. 운수업계 지방보조사업
5. 교육기관 지방보조사업

② 사업의 지속 기간이 3년을 초과하는 지방보조사업에 대하여는 3년마다 유지 필요성에 대한 평가를 실시하며 제7조에 따른 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

③ 도지사는 제1항 및 제2항에 따른 심의결과에 따라 지방보조사업으로 적합하지 아니하거나 지방보조사업의 효과가 미흡한 사업에 대하여는 지방보조금의 예산을 계상하지 아니하거나 전년도에 교부한 지방보조금보다 감액하여 다음연도 예산에 반영하여야 한다.

- ④ 제1항에 따른 평가의 시기·대상·방법 및 실무평가반의 구성·운영 등을 포함하는 평가계획의 수립·시행에 필요한 사항은 도지사가 따로 정한다.

제30조(법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 도지사는 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 지방보조금 교부조건 등 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 도지사의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 도지사의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지한 경우
5. 천재지변이나 그 밖의 사유로 보조사업의 전부 또는 일부를 계속 추진할 필요가 없는 경우
6. 지방보조사업에 소요되는 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 외의 경비를 조달하지 못하는 경우
7. 사업계획서에 예정된 토지 또는 시설물 등을 사용할 수 없는 사유 등으로 지방보조사업 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우
8. 도지사가 지방보조사업 추진이 공익에 반하여 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정하는 경우

② <삭제 2015.12.31.>

③ 도지사는 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 지방보조사업에 대하여 이미 지방보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

④ 도지사는 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제26조에 따라 확정된 결과 이미 교부된 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.

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

⑥ 도지사는 지방보조사업자가 제3항 또는 제4항에 따른 지방보조금 및 이자의 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우 그 지방보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 지방보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 지방보조사업자가 반환하지 아

니한 금액을 상계(相計)할 수 있다.

- ⑦ 도지사는 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정의 내용 또는 조건을 변경하거나 교부결정을 취소한 경우에는 그 내용을 지체 없이 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 이 경우 제18조의 규정을 준용한다.

제31조(중요한 재산의 보고 및 처분의 제한 등) ① 지방보조사업자는 법 제32조의9제1항에 따라 지방보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요한 재산에 대하여는 장부를 갖추어 두고 도지사가 정하는 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 지방보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 도지사에게 보고하여야 한다.

- ② 지방보조사업자는 제1항의 중요한 재산에 대해서는 도지사의 승인 없이 지방보조금의 목적에 위배되는 용도에 사용하거나 양도, 교환, 대여하거나 담보로 제공하여서는 아니 된다. 다만, 법 제32조의9제3항에 해당되는 경우에는 그러하지 아니하다.

- ③ 도지사는 제1항의 중요한 재산에 대해서는 그 현황을 인터넷 홈페이지 등을 통하여 주민에게 항상 공시하여야 한다.

제32조(지방보조사업 내역의 공시) ① 도지사는 법 제60조에 따라 지방보조사업에 따른 교부 현황, 성과 평가결과, 지방보조금으로 취득한 중요한 재산의 변동 사항과 교부결정의 취소 등 중요한 처분내용에 대하여 행정안전부장관이 정하는 기준에 따라 주민에게 공시하여야 한다.

- ② 제1항의 공시에 관한 세부적인 사항은 행정안전부장관이 통보하는 기준에 따라 운영한다.

제33조(지방보조사업자에 대한 제재) 도지사는 제30조제2항제1호부터 제4호까지에 해당되어 지방보조금 교부결정이 취소된 자에 대하여는 5년의 범위 안에서 지방보조금의 교부를 제한하여야 한다.

제34조(이의신청 등) ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부결정, 교부조건, 교부결정의 취소, 지방보조금의 반환명령, 그 밖에 지방보조금에 관한 도지사의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 도지사에게 이의를 신청할 수 있다.

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