

배움이 즐거운 학교 함께 가꾸는 경남교육

# 2024년도 경상남도교육청 지방보조금 지원 계획

2023. 8.



# 목 차

I. 지방보조금 개요 .....	1
II. 지방보조금 예산편성 및 지원 관리 .....	4
III. 지방보조사업자 선정 및 교부 .....	13
IV. 지방보조사업자 수행관리 .....	20
V. 지방보조금 실적보고 및 중요재산의 관리 .....	24
VI. 지방보조사업 평가 및 제재 .....	33
VII. 향후계획 .....	43

## 첨부자료

- [참고1] 교육비특별회계 예산편성지침 원가통계비목(비목구분 관련)
- [참고2] 경상남도교육비특별회계 예산편성 기준 단가
- [참고3] 지방보조금 정산 체크리스트
- [참고4] 지방보조금 주요 지적사례
- [별첨1] 지방보조금 운영 관련 서식
- [별첨2] 지방보조사업자 참고 서식
- [별첨3] 관계 법령



# 2024년도 경상남도교육청 지방보조금 지원 계획

## 정책기획관

「경상남도교육청 지방보조금 운영 지침」과 「경상남도교육청 지방보조금 지원 계획」으로 분리되어 있는 업무처리기준을 일원화하여 지방보조사업담당자의 업무 능률을 제고하고, 지방보조금 사업 운영 절차 및 관리 세부사항을 개선하여 효율적이고 체계적으로 지방보조금 사무를 관리하고자 함

## I 지방보조금 개요

### 1 근거

- 「지방재정법」 제17조 및 같은 법 시행령 제29조
- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 (약칭: 지방보조금법)
- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」 (약칭: 지방보조금법 시행령)
- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙」 (약칭: 지방보조금법 시행규칙)
- 「지방보조금 관리기준」 (행정안전부 예규 제236호, 2022. 12. 28. 일부개정)
- 「경상남도교육청 지방보조금 관리 조례」 (2022. 7. 7. 전부개정)
- 「교육비특별회계 예산 편성기준 및 기금운용계획 수립기준」 (교육부 지방교육재정과)

### 2 개념 및 분류

#### 근거법령

- 「지방보조금법」 제2조
- 「지방보조금 관리기준」 제2조

- (개념) 법령 또는 조례에 따라 교육감 외의 자가 수행하는 사무 또는 사업에 대하여 필요에 따라 교육감이 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 민간(개인 또는 법인·단체) 또는 지방자치단체에 교부하는 보조금

※ 다만, 출자금 및 출연금과 국고보조재원에 의한 것으로서 지방자치단체가 교부하는 보조금은 제외

○ (분류) 지방보조금의 교부대상·내용 및 예산과목에 따라 분류

※ 「2023년도 교육비특별회계 예산 편성기준 및 기금운용계획 수립기준」(교육부) 적용

구분	내 용	통계목
대상별	▶공공단체보조: 자치단체, 공기관, 교육기관 등에 대한 보조 ▶민간보조: 법인 또는 단체, 개인에 대한 보조금	-
내용별	▶경상보조: 보조사업자의 경상적 사업경비의 지급을 위한 보조 ▶자본보조: 보조사업자의 자본형성을 위한 보조	-
예산과목별	▶민간경상보조: 민간이 행하는 사업에 대하여 교육감이 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 보조금	320-01
	▶민간자본보조: 민간의 자본형성을 위하여 민간이 추진하는 사업을 권장할 목적으로 민간에게 교육청 자체 재원으로 직접 지급하는 보조금	320-14
	▶자치단체경상보조: 교육감이 정책상, 재정사정상 필요에 따라 지방자치단체에 교부하는 보조금으로, 지방자치단체에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금	330-01
	▶자치단체자본보조: 지방자치단체의 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급되는 보조금	330-02

**【참고: 「2023년도 교육비특별회계 예산 편성기준 및 기금운용계획 수립기준」】**

**사립학교 시설사업보조:** 교육감이 「사립학교법」 제43조제1항, 각 시도교육청의 「사립학교 보조(재정지원) 조례」, 「사립학교 시설사업비 지원 및 집행지침」에 따라 관할 시도 내 사립학교의 교육환경 개선을 위해 보조하는 시설 사업 지원금 (※ 620-11 세목에 편성하고, 시도교육청의 사립학교보조 조례 및 지침·절차에 따라 편성 및 지원)

○ (구분) 민간위탁과의 비교

민 간 위 탁	구분	지 방 보 조 금
법률에 규정된 교육감의 사무 또는 사업	주체	교육감 외의 자가 수행하는 사무 또는 사업
「지방교육자치에 관한 법률」 제26조 「경상남도교육감 사무의 민간위탁에 관한 조례」	근거	「지방보조금법」, 「지방보조금 관리 조례」 ★ 지원의 근거가 반드시 법령 및 조례에 명시
법령이나 조례 등에 규정되어 교육감의 권한에 속하여 교육감이 시행해야 할 사무 중 → 민간의 전문지식기술이 요구되거나 능률성이 요청되는 일부 사무에 한하여 민간과 계약하여 위탁 운영하기 위해 지원하는 예산	개념	민간이 자율적으로 수행하는 사업 중 → 교육감의 사무와 관련된 사업의 활성화 및 교육감이 권장하는 사업을 위해 필요하다고 인정되는 경우 교육감이 예산을 보조·지원

### 3 관련 법규

법령	조항	관련내용
지방재정법	제17조, 제23조	보조의 제한, 보조금의 교부
지방보조금법	제4조~제6조, 제7조~제12조, 제13조~제22조, 23조~제30조, 제31조~제36조	지방보조금 예산편성, 지방보조금 교부절차, 지방보조사업의 수행, 지방보조금의 관리, 지방보조금의 반환과 제재
지방보조금법 시행령	제3조~제8조, 제9조~제11조, 제12조~제16조, 17조~제22조	지방보조금의 예산편성·교부취소, 실적보고서의 제출·검증·회계감사·감사인 선정 등, 지방보조사업의 관리, 부정수급자 제재
지방보조금 관리기준	전체 조항	지방보조금 예산 교부신청, 교부결정 및 사용 등 기준 제시 및 법률에 따른 세부사항 규정
경상남도교육청 지방보조금 관리 조례	전체 조항	지방보조사업자 공모, 지방보조금 교부, 지방보조금관리위원회 구성·운영 등에 관한 사항
공공재정환수법	제6조~제16조	부정청구등 금지 및 공공재정지급금 지급중단, 부정이익의 환수, 제재부가금의 부과·징수 등 (※ 「공공재정환수법」 제5조 제제 시 「지방보조금법」 우선 적용)
공직자의 이해충돌 방지법	제5조	사적이해관계자의 신고 및 회피·기피 신청
공직자의 이해충돌 방지법 시행령	제3조~제5조	사적이해관계자의 범위, 신고 및 회피 신청 대상 직무, 회피·기피 신청의 절차 등

※ 상세내용은 해당 법령 참조

## II 지방보조금 예산편성 및 지원 관리

### 1 예산편성 원칙

#### 근거법령

- 「지방보조금법」 제2조, 제5조, 제6조, 제6조의2
- 「지방보조금법 시행령」 제3조
- 「지방보조금 관리기준」 제2조, 제2조의2, 제3조, 제7조
- 2023년도 교육비특별회계 예산 편성기준 및 기금운용계획 수립 기준(교육부)

#### ○ 법령 또는 조례에 따라 경상남도교육청 사무와 관련한 사업비를 예산으로 편성

- 법령에 구체적 지원 근거 없이 공공기관(시설)의 신설·확장·이전·운영과 관련된 비용 등에 관한 포괄적 보조금 예산편성 금지

※ 구체적 사용 목적과 내역을 파악할 수 없는 수용비, 예비비, 잡비 등 명목의 예산 편성불가

- 예시된 비목(참고) 외 다른 비목으로 예산편성할 수 없으며, 각 사업 비목별 구체적 산출근거 제시

※ 강사료, 원고료, 출장여비 등 예산 단가는 「경상남도교육비특별회계 예산편성 기준」을 따름

- 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한하여 운영비\* 예산편성 가능

#### 【「지방보조금법 시행령」 제3조(운영비 사용 경비의 종목)】

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제6조제2항 전단에 따라 법령에 근거하여 지방보조금을 운영비로 교부하는 경우 그 운영비로 사용할 수 있는 경비의 종목은 다음 각 호와 같다. 다만, 각 호의 경비가 지방보조사업을 수행하는 데 직접 드는 경비인 경우는 제외한다.

1. 인건비
2. 사무관리비
3. 임차료
4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 다른 지방자치단체, 법인·단체 또는 개인 등이 수행하는 사무 또는 사업 등의 기본적인 운영을 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 경비

- 「지방재정법」 제17조제1항제4호에 따른 보조금은 해당 사업에의 지출 근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우로 한정

※ 「지방재정법」 제17조제1항제4호: 보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

#### ○ 해당 지방보조사업자의 성격, 비용부담 능력 등을 고려하여 지방보조금관리위원회 심의를 거친 범위 내에서 사업별로 편성

- 매식비, 단순인건비 등 경상경비가 과다 편성되지 않도록 사업부서 검토 철저

- 지방보조금 지원이력 등을 체계적으로 관리
  - 동일 단체에 대하여 유사하거나 중복 지원하는 사업 편성 금지
  - 지방보조사업자 선정 및 지원예산 규모 산정 시 부정사업자\* 보조금 지원 제한
    - \* 「지방보조금법」 제31조부터 제34조까지의 규정 등 법령에 따른 지원 제외대상
- 일몰도래사업, 교육청 고유사업, 수혜대상이 극히 부분적인 사업\*, 수익자부담원칙 적용 가능 사업 및 보조단체의 운영·유지 성격사업 등은 원칙적으로 폐지
  - 교육청이 사실상 주관하여 직접 시행하는 행사는 행사운영비 등으로 목적에 맞도록 편성하여 직접 집행하고, 지방보조금 예산으로 편성 금지
    - \* 특정 정당지지·특정 종교 교리 전파를 목적으로 하는 행사·사업, 친목단체 등 대상 편성 금지
- 직전년도 지방보조사업 성과평가 결과를 해당연도 예산 편성 시 반영
  - ※ 성과평가 결과 '매우 미흡' → 다음 연도 지방보조금 지원 대상 제외

## 2 지방보조금 '총액한도' 운영

### 근거법령

- 「지방자치단체 예산편성 운영기준」(행정안전부훈령 제4조)
- 「지방보조금 관리기준」 제1조

- 지방보조금 예산은 「지방자치단체 예산편성 운영기준(행정안전부훈령 제298호, 2023. 7. 28. 일부개정)」에 의한 총액한도 범위 내에서 사업별 우선 순위를 감안하여 예산 편성
- 적용대상: 민간경상사업보조(320-01목), 민간자본사업보조(320-14목) 자체재원
- 산정기준: 전년도 보조금 한도 기준액(전년도 보조금 총한도액)×(1+최근 3년간 교육비특별회계 결산기준 자체수입 평균 증감율)
  - ※ 최근3년간 결산기준 자체수입 평균 증감율=전전년도, 전전전년도, 전전전전년도 최종결산액의 전년대비 증감율의 평균
  - 다만, 보조금 총액한도의 증가율은 전체예산의 증가율\*(편성연도와 전년도 당초 예산 대비)을 초과하지 못함
  - \* 2024년도 보통교부금 예정교부액 통지 전으로 **2020~2022년도 본예산 평균 증감률 4.04%**
    - '20년 본예산 5,484,999백만원 / '21년 본예산 5,224,370백만원 / '22년 본예산 6,049,568백만원

## 2024년도 지방보조금 총액한도(안)

- ▶ 2024년도 지방보조금 총액한도(안): 5,940,922천원(전년대비 447,853천원 감소)
  - 2023년 총액한도×(1+최근 3년간 경남교특회계 결산기준 자체수입 평균 증감률)
  - ☞ 6,388,775천원 × [1+(-7.01%)] = 5,940,922천원
  - 최근 3년간 자체수입 증감률

(단위: 천원, %)

구분	2018	2019	2020	2021	2022	평균증감률
자체수입	108,224,873	121,835,627	109,922,360	117,125,212	96,278,451	-7.01%
증감률		12.58%	-9.78%	6.55%	-17.80%	

※ 2022년도 자체수입 감소 사유: 세입과목변경\* 및 기타 세입감소

\*금융자산회수('21년 결산 자체수입 → '22년 결산 시 기타수입 과목 변경 약 74억 등)

## 3 지원 대상

### 근거법령

- 「지방재정법」 제17조

- 법률에 규정이 있는 경우
- 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 교육감이 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우

### 【참고사항】

- 「경상남도교육청 지방보조금 관리 조례」는 보조금 운영 및 절차에 관한 일반조례이므로 지방보조사업의 지출근거가 되지 아니함
- 법률에 근거가 없는 지방보조사업을 지원하기 위해서는 개별 조례의 제정 필요
- 직접규정이라 함은 조례에 사업범위와 재정지원이 명시되어 있는 것을 말함

- 교육청 소관에 속하는 사무와 관련하여 당해 교육청이 권장하는 사업을 하는 공공기관\*에 지원하는 경우

\* 그 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례로 정하여진 기관 또는 지방자치단체를 회원으로 하는 공익법인

## 4 지방보조사업의 관리

### 근거법령

- 「지방보조금법」 제6조, 제6조의2, 제32조, 제35조
- 「지방보조금법 시행령」 제4조
- 「지방보조금법 시행규칙」 제2조

- 교육감은 지방보조금이 중복 교부되거나 부적격자에게 교부되지 않도록 지원이력 등을 체계적으로 관리하여야 함
  - 지방보조사업 관리카드를 작성하여 지방보조금통합관리망\*에 등록·관리
  - \* '23. 8. 현재 교육부에서 교육분야 지방보조금시스템 구축 추진중으로 향후 시스템 구축 완료 시 개별 안내 예정
  - 지방보조금의 지원이력을 지방보조사업별로 관리
- 지방보조금의 지원이력에는 다음의 사항이 포함되어야 함
  - 사업명, 지방보조사업자의 성명·상호와 주소(지방보조사업자가 법인 또는 단체인 경우에는 그 법인 또는 단체의 명칭과 주소를 말한다)
  - 지방보조사업자가 최근 5년간 지원받은 지방보조금 현황
  - 법 제27조제1항\*에 따른 성과평가 결과
  - \* 지방보조금법 제27조제1항 ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고 특별한 사유가 없으면 그 평가결과를 예산편성에 반영하여야 한다. 다만, 국고보조사업의 경우에는 예외로 할 수 있다.
- 다음에 해당하는 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금 교부를 제한해야 함
  - 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 사유로 교부결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우
  - 지방보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 법 교부결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우
  - 법령, 조례, 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 교육감의 처분을 위반한 사유로 교부결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우
- ※ 복지사업 또는 국고보조사업 등 대통령령으로 정하는 사업으로서 다른 지방보조사업자로 대체하기 어려운 사업인 경우 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐 수행대상 배제 및 보조금 교부를 제한하지 않을 수 있음 【「지방보조금법」 제32조 제2항(2023. 4. 11. 신설)】

## 5 지방보조사업 연간 업무 절차

구분	절차	내용	시기
보조금 예산편성	지방보조금 지원계획수립	[정책기획관] · 지방보조금 지원계획 수립 및 안내	전년도 8월
	사업신청	[지방보조사업자 ⇒ 사업부서] · 지방보조사업 지원신청서 및 사업계획서 등 제출	전년도 8월말
	실무검토 및 심의의뢰	[사업부서] · 자체 지방보조금 사업계획 수립 · 지원근거, 전년도 실적평가, 공모/비공모사업 해당 여부, 사업 현지 확인 등 실무검토 · 지방보조사업 예산편성요구서 등 제출(→정책기획관)	전년도 9월
	지방보조금 관리위원회 심의	[정책기획관] · 지방보조금 예산의 총규모 및 사업별 규모, 요구사업의 적정성, 보조금 재원분담, 공모대상 여부 등 심의	전년도 10월
	예산확정	[도의회] · 예산(안) 심의 · 의결 및 확정 ※비공모사업: 예산 확정 후 교부절차 진행	전년도 12월
공모절차 사업자 선정	공모대상 지원사업 공고	[사업부서] · 대상사업, 규모, 신청자격, 신청방법 등 지원절차를 교육청 홈페이지에 공고	해당연도 1~2월
	지방보조사업자 사업계획서 접수 · 심사	[사업부서] · 지방보조사업자 사업신청서 및 계획서 실무심사 및 검토 및 1차 조정(자체 심사위원회 구성)	해당연도 2~3월
	지방보조금 관리위원회 심의	[정책기획관] · 지방보조사업자 선정 및 지원금액 최종 결정	
보조금 집행 및 관리	보조금 교부	[사업부서] · 지방보조사업자 → 사업부서: 보조금 교부 신청 · 사업부서 → 지방보조사업자: 교부신청서 검토 및 교부결정 통지(보조사업 특성에 맞게 교부조건 부여)	보조사업 일정에 따라 사업부서 별 추진
	지방보조사업 수행 · 점검	[사업부서] · 사업계획서 준수 여부 및 회계관리 등 점검	
	지방보조사업 실적보고 및 정산	[사업부서 · 보조사업자] · 지방보조사업자 → 사업부서: 사업완료 및 회계연도 종료 시 실적보고서 제출 · 사업부서 → 지방보조사업자: 정산결과 확정 · 통보	다음연도 7월말 까지
보조사업 운용평가	[사업부서] · 사업완료 후 성과평가 및 유지필요성 평가 실시 - 성과평가 : 사업부서별 개별 성과평가 - 유지필요성 평가 : 사업부서 개별 평가 → 지방보조금관리위원회 심의(다음연도 예산 반영)		

## ① 지방보조사업 지원계획 수립

- 대상: 정책기획관 예산담당
- 지방보조사업 예산편성 원칙, 지원대상, 절차 등 세부 지원계획 수립하여 안내

## ② 지방보조사업 신청

- 대상: 지방보조사업자 ⇒ 사업부서
- 신청시기: 매년 8월말까지
  - ※ 공모사업: 전년도 보조사업 예산편성 이후 12월말~익년도 2월 소관 사업부서 별도 계획에 의거 지방보조사업자 공모실시 및 지방보조금관리위원회 심의 요청
- 신청 방법: 전자문서, 방문 및 우편접수(마감당일 도착분에 한함)
- 제출서류

순	제출서류	작성주체
1	[서식1-1] 지방보조금 지원신청서	지방보조사업자
2	[서식1-2] 지방보조금 신청 단체(자기)소개서 (※필요 시 공약사업 실적서 추가 작성 가능)	지방보조사업자
3	[서식1-3] 지방보조금 신청 사업계획서	지방보조사업자

## ③ 지방보조사업 실무검토 및 심의 요청

- 대상: 사업부서 ⇒ 정책기획관 예산담당
- 지방보조사업 신청에 대하여 사업부서에서 자체 실무검토 후 예산편성 요구
  - 지방보조사업의 성격, 실현가능성 및 타당성, 예산 산출내역의 적정성, 지방보조사업자의 비용부담능력, 계속 지원 사업일 경우 전년도 성과평가 결과 등 고려
  - 필요시 지방보조사업자 현지 확인 등 검토 철저
- 동일 단체 유사·중복 교부 및 부적격자 교부 사례가 발생하지 않도록 지원 이력 체계적 관리 및 내용 검토
- 제출서류

순	제출서류	작성주체
1	[서식2-1] 지방보조금 지원사업 심의요청(안)(총괄표) (※ 지방보조금 지원사업 신청 접수대장 함께 제출)	사업부서

순	제출서류	작성주체
2	[서식2-2] 지방보조금 예산편성요구서 (※ [참고] 예산편성 심사표 및 심사기준을 활용하여 자체 검토 후 예산편성 요구)	사업부서

### 사업부서 사전 실무검토 주요 내용

■ 사업부서에서는 예산편성 요구 제출 전 아래 내용을 중심으로 검토

구분	항목	검토 내용
사업의 타당성	사업목적의 타당성	지방보조사업의 목적이 경남교육청의 업무 및 정책방향과 부합하는지 여부 지방보조사업과 관련한 법령과 조례 존재 여부 및 취지가 지방보조사업자가 제시하는 목적과 연계되는지 여부
	사업내용 명확성 구체성	지방보조사업의 내용이 명확하고 구체적으로 기재되어있는지 여부
	수혜자 적절성	지방보조사업의 수혜자가 명확하게 규정되며, 수혜자의 범위가 해당단체의 범위에 국한되지 않고 광범위한지 여부
	재정지원 규모 적정성	지방보조사업비 규모를 합리적으로 산정했는지 여부 및 산출내역이 적정하고 오류가 없는지, 예산비목은 맞게 선택했는지 여부 (실제적 사업운영 방식 및 집행시기, 집행률 등 고려)
	유사·중복	타 사업과의 유사·중복 여부 검토
사업 관리의 적정성	지방보조사업자 선정계획의 타당성	지방보조사업신청자의 법적 적합성, 적정성, 자부담 능력을 검토하여 지방보조사업자 선정계획을 수립하였는지 여부
	부정집행 예방	조례에서 규정한 지원자격 및 범위 등 준수여부, 사업계획의 실효성 여부, 보조사업자 관리계획 및 현장점검 등을 통한 수행 점검체계 수립
	사후평가 계획	성과평가의 적정성 및 지방보조사업의 효과성 검증 여부

#### 4 지방보조금관리위원회 심의

##### ○ 심의대상 【「지방보조금법」 제26조제2항】

- 지방보조금 예산을 편성할 때

※ 법령에 근거한 연례 반복사업 및 당초예산(직전예산 또는 본예산) 대비 30% 이하 증액 사업 중 하나에 해당하는 경우 목록에 의한 심의로 대체할 수 있음(「지방보조금 관리기준」 제27조)

- 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때

- 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항을 결정할 때
- 법 제36조의3에 따른 신고포상금을 지급할 때
- 법 제27조에 따른 지방보조사업의 운용평가가 이루어진 때
- 법 제30조제1항에 따른 명단 공표 여부
- 그 밖에 지방보조금관리를 위하여 필요한 사항으로 조례로 정하는 경우

### 경상남도교육청 지방보조금관리위원회

- 근거: 「지방보조금법」, 「경상남도교육청 지방보조금 관리 조례」(2022. 7. 7. 전부개정)
- 구성: 13명 [당연직 3명, 민간위원 10명]
  - 위원장과 부위원장: 민간위원 중에서 호선
  - 위원
    - 당연직 위원 (3명): 행정국장, 정책기획관, 재정과장
    - 위촉직 위원 (10명): ① 대학교수 ② 정부출연기관 또는 지자체출연기관에 소속된 박사학위 소지자 ③ 5년 이상 실무경험이 있는 변호사·공인회계사·세무사 및 금융 업무 전문가 ④ 학부모단체·시민단체 대표 ⑤ 지방보조금 집행 및 보조사업 관리 경험이 있는 사업자 단체 대표 ⑥ 그 밖에 전문지식과 경험이 풍부한 사람 중에서 교육감이 위촉
- 임기: 3년 (한 차례만 연임 가능)
  - ※ 현 지방보조금관리위원회 임기: 2022. 4. 1. ~ 2025. 3. 31.

#### ○ 심의방법: 사업부서 실무검토 ⇒ 지방보조금관리위원회 심의요청

- (예산편성) 지방보조금 예산의 총규모 및 사업별 규모, 요구사업의 적정성, 지방보조금 재원분담, 공모대상 여부, 전년도 성과 등 주요사업 내용 심의
- (공모사업 보조금 교부 결정) 지방보조금관리위원회 심의를 거쳐 편성한 보조사업별 예산범위 내에서 공모방식으로 지방보조금 교부신청을 제출 받은 경우 신청한 사업 및 보조사업자를 대상으로 사업부서에서 자체심사하여 검토·조정 후, 위원회에서 지방보조사업자 선정·교부 여부 최종 결정
- (보조사업 유지필요성 평가) 3년간 지속된 지방보조사업에 대한 사업부서 자체 1차 평가 실시 후, 평가 결과를 토대로 지방보조금관리위원회 최종 심의를 통해 일몰여부(유지/축소/폐지) 결정

○ 심의제외대상 【「지방보조금법 시행령」 제15조】

- 국고보조사업이나 「지방재정법」 제23조제2항에 따라 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도가 보조금을 교부하는 사업의 재원분담에 따라 지방보조금 예산을 편성하는 경우
- 「지방자치법」 제127조제4항에 따라 수정예산안을 지방의회에 제출하는 경우
- 해당 연도 지방보조금 예산의 집행잔액을 감액하여 「지방자치법」 제145조에 따라 추가경정예산안을 편성(정리추경의 집행잔액 삭감)하는 경우

㉑ 예산안 확정 및 사업시행

- 대상: 경상남도의회
- 지방보조금을 포함한 예산(안)에 대하여 지방의회 의결에 따라 예산 확정
- 지방보조사업 시행방법
  - 공모사업: 예산 확정 ⇒ 사업부서 지방보조사업자 공모 및 자체 심사 ⇒ 지방보조금관리위원회 교부결정 심의 ⇒ 지방보조사업자 최종 선정 및 교부결정
  - 비공모사업: 예산 확정 ⇒ 사업부서 자체 계획에 따라 사업 시행

### III 지방보조사업자 선정 및 교부

#### 1 지방보조금 공모사업 추진절차

##### 근거법령

- 「지방보조금법」 제7조
- 「지방보조금 관리기준」 제4조, 제5조
- 「경상남도교육청 지방보조금 관리 조례」 제4조

#### 지방보조금 지원절차 흐름도

##### 【공모사업】



##### 【비공모사업(지방보조금 공모생략)】



※ 지방보조금 성과(운영)평가 결과는 지방보조금 예산요구 시 반영·환류의 과정을 거침

## ① 지방보조금 지방보조사업자 선정 공모

- 대상: 사업부서
- 지방보조사업의 교부신청은 공모 절차에 따른 신청이 원칙
  - ※ 다음 각 호의 경우, 공모절차를 거치지 않음

### 공모절차 제외 대상(「지방보조금법」 제7조제2항)

1. 법령이나 조례에 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
  2. 국고보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우
  3. 용도가 지정된 기부금의 경우
  4. 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우
  5. 지방보조사업을 수행하려는 자가 지방자치단체의 장인 경우
  6. 그 외 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 공모방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우
- ※ 국고보조사업의 경우와 동일하게 시·군·구가 시행하는 시·도비 보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우에 대해서도 공모절차 제외대상에 포함

#### ★ 【중요사항】

- 「지방보조금법」 제7조제2항에 따라 지방보조금사업의 공모/비공모 여부 결정  
→ 비공모로 사업을 추진하고자 하는 경우 사업부서에서 구체적인 해당 근거를 제시
- 신규 지방보조사업을 신청하거나 사업유형(공모형/비공모형)을 전년도와 달리하고자 하는 사업부서는 사전에 반드시 예산부서와 협의

- 공모대상사업 지방보조금관리위원회 심의 제외 【「지방보조금 관리기준」 제4조 제5항】
  - 공공단체 보조사업자 공모 대상 중 ‘학교’에 대해서는 지방보조금관리위원회 심의에서 제외 가능
- 공모: 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 지방보조사업의 지방보조사업자를 선정할 경우 공모방식을 통해 지방보조사업자를 선정
  - 공모 내용: 사업추진 기본방향, 지원대상사업, 지원사업 대상 기관 및 응모 방법, 지원 및 선정 절차, 수행 일정, 신청서류, 지방보조금 지급·정산 및 사업평가 등에 관한 사항, 지방보조금 교부조건, 지방보조금 회계처리 기준 등 사업 목적 달성에 필요한 사항
  - 공모 장소: 경상남도교육청 누리집

- 공모 기간: 15일 이상의 접수기간 부여

**[지방보조금 관리기준 제4조 제4항]**

다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 사업의 시급성 등을 고려하여 접수기간을 조정할 수 있음

- 재공모인 경우
- 국가 또는 교육청의 재정정책상 예산의 조기 집행을 위해 필요한 경우
- 국가사업 또는 교육청의 다른 사업과 연계되어 사업의 일정 조정을 위하여 불가피한 경우
- 긴급한 행사 또는 긴급한 재해 예방·복구 등을 위하여 필요한 경우

※ 공모 시, **법인(단체) 또는 개인이 단독 신청한 경우에는 재공모 또는 단독 신청자를 대상으로 한 지방보조사업자 선정에 관한 심의 여부 등을 지방보조사업부서에서 최종 판단**

○ 지방보조사업자 선정

- (사업부서) 부서 자체 심사위원회 구성\*하여 지방보조사업자 선정 기준 등 계획 수립하여 지방보조사업의 성격, 지방보조사업자 비용부담능력, 사업적격성, 전년도 실적 등을 자체 심사(실무검토)

\* 부서 자체 심사위원회: 지방보조사업 소관부서에서 자체 지방보조사업 지원 계획을 수립하여 업무담당자, 담당장학관(사무관) 등 3~7명 이내로 구성(외부위원 포함할 수 있음)

- ▶ 「경상남도교육비특별회계 예산편성 기준」 등 산정단가 준수 여부 확인
- ▶ 지방보조사업자의 예산 산출 내역이 예산편성 기준과 다를 경우 기준에 맞게 조정 후 검토보고서 제출
- ▶ 전년도 실적이 있는 지방보조사업자의 공모 신청 시, 보조금 정산 내역, 성과평가 결과 등을 반드시 확인

- (지방보조금관리위원회) 사업부서 검토보고서를 바탕으로 지방보조사업 목적, 내용 등을 심의하여 최종 지방보조사업자 선정, 교부 결정

○ 제출서류

순	제출서류	작성주체
1	[서식3-1] 지방보조금 공모사업 선정 심의요청(안)(총괄표)	사업부서
2	[서식3-2] 지방보조금 공모사업 선정 검토보고서 (※ [참고] 공모사업 선정 심사표 및 심사기준을 활용하여 자체 검토 후 최종 심의 요구)	사업부서

## ② 지방보조금 교부 신청

- 대상: 지방보조사업자 ⇒ 사업부서
- 제출장소: 해당 사업부서
- 사업자 제출서류

순	제출서류	작성주체
1	[서식4-1] 지방보조금 교부신청서 (※ 지방보조금 관리통장 사본 제출)	지방보조사업자
2	[서식4-2] 지방보조금 신청 (최종)사업계획서 (※ 사업부서 및 위원회 조정사항을 반영한 사업계획서 제출)	지방보조사업자
3	[서식4-3] 지방보조사업 관리카드(보조사업자용)	지방보조사업자
4	[서식4-4] 지방보조사업 청렴 이행서약서	지방보조사업자

- ※ 보조금 관리 통장 사본: 1개 사업, 1개 통장 원칙 / 자부담금 있는 경우 사전 예치 여부 확인
- ※ 사업계획서 작성 원칙: 지방보조사업비 보조비목 및 보조세목의 구분은 「교육비특별회계 예산 편성 운영기준」의 세출예산 성질별 분류에 따름

### ※ 지방보조사업 사업계획서 및 비목별 산정기준【「지방보조금 관리기준」 제6조】

- 교육감은 지방보조사업의 특성에 따라 지방보조사업비의 보조비목별 산정기준을 구체화할 수 있음
- 시제품, 시험설비, 제작설치물 등을 지방보조사업자가 자체 제작하는 경우에는 인건비 및 운영비 등의 편성목으로 계상하여야 하며, 별도의 항목으로 일괄 계상불가 다만, 외부기관이 제작하는 경우에는 적절한 편성목으로 일괄 계상할 수 있음
- 사업기간이 1년 미만인 경우 사무기기 및 집기 등은 임차비로 계상함  
다만, 교육감이 불가피하다고 인정하는 경우 유형자산 비목으로 계상할 수 있음

### 【참고: 「지방재정건전화를 위한 지방보조금제도 운영매뉴얼」 행정안전부(2021. 12.)】

- 지방보조금으로 편성불가능한 단체운영 기본경비
  - ▶ 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
  - ▶ 상근직원 인건비·사무실임대료·사무용 집기구입·공과금·전화요금 등 단체운영경비
  - ▶ 연구기관, 대학(교)부설 연구소, 동영상 제작 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 경비(용역성 경비)
  - ▶ 불우이웃돕기성금, 진료비 지급, 시상금, 장학금 등 현금성 지출 경비
- ※ 사업수행관련 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리하여야 함

## 2 지방보조금 교부

### 근거법령

- 「지방보조금법」 제3장
- 「지방보조금 관리기준」 제2장
- 「경상남도교육청 지방보조금 관리 조례」 제5조, 제6조

### ① 지방보조금 교부 전 사전확인

○ 대상: 사업부서 ⇒ 지방보조사업자

#### ○ 교부결정 및 교부 전 사전 확인

- 사업계획 및 동일단체 유사·중복사업 등 보조금 수급자격 적격 여부
  - 법령, 조례 및 예산의 목적에의 적합 여부, 지방보조사업 내용의 적정 여부, 금액 산정의 착오 유무, 자기자금의 부담능력 유무(자부담이 있는 경우만 해당) 검토
  - 지방보조금 통장 예금주 및 지방보조사업자와 일치 여부, 지방보조금 관련 서류구비 여부, 통장에 자부담금 사전 예치 여부
- ※ 지방보조사업비 중 자부담을 조달하지 못할 경우에는 교부결정 취소 또는 환수될 수 있음을 고지

### ② 지방보조금 교부조건 부여

○ 지방보조금 교부 결정 시, 지방보조금의 교부 목적을 달성하는 데 필요한 조건 첨부 가능

- 교부조건을 붙이는 경우 다음 사항을 명시하여야 함

- ✓ 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다는 사실
  - ▶ 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 교부받은 경우
  - ▶ 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
  - ▶ 지방보조사업자가 법령, 교부조건, 법령에 의한 교육감의 처분을 위반한 경우
  - ▶ 해당 지방보조금 지원과 직접 관련된 전제조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
  - ▶ 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 지방보조금을 받은 경우
- ✓ 부정수급 행위 시 제재 및 벌칙을 부과할 수 있다는 사실
  - ▶ 법 제30조에 따른 명단공표
  - ▶ 법 제32조에 따른 수행배제
  - ▶ 법 제35조에 따른 제재부가금
  - ▶ 법 제37조 및 제38조에 따른 벌칙
- ✓ 지방보조금을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부할 때 잔여 지방보조금의 교부여부 결정을 위하여 법 제16조제1항에 따라 수행사항을 점검할 수 있다는 사실

○ 지방보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우, 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 교부조건에 명시하여야 함

- 다음에 해당하는 경우 그러하지 아니함 【「지방보조금 관리기준」 제8조 제4항】

- ✓ 다른 법령, 지방자치단체 조례 또는 중앙부처의 보조금 관련 지침에 사업자 선정 절차가 구체적으로 명시된 경우
- ✓ 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담률이 50% 이상인 경우
- ✓ 문화재 공사(문화재와 연결된 시설공사를 포함한다) 및 종자·종묘·종균의 구입(시설) 사업 등 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우
- ✓ 농작물재배 또는 가축사육, 양식에 대한 시험 연구 결과를 현장에 적용하여 수행하는 시범적인 사업인 경우(공동 개발된 농자재·농기계 포함)
- ✓ 기타 지방계약법령을 적용하여 사업자를 선정하는 경우, 이행이 곤란하거나 예산 낭비의 요인이 되는 경우

○ 지방보조금 교부조건 설정이 사업부서마다 다를 수 있으므로, 일반적인 조건 이외에 특수조건을 부여할 수 있음

※ 변경승인의 조건, 전부 또는 일부 취소·환수 조건, 집행의 방법, 정산 기한 및 내용, 집행잔액 및 이자 발생분 반환 의무, 수익금의 반환 등 사업부서에서 지방보조사업 성격에 맞게 조건 설정

### ③ 지방보조금 교부결정 및 통지

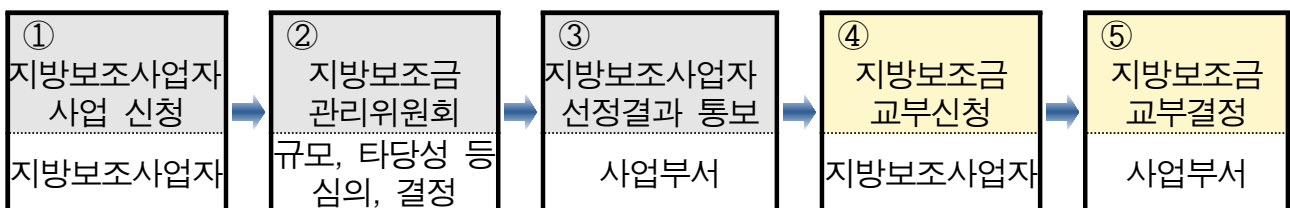
○ 선정결과 통보

- 비공모사업: 사업확정 결과 / 공모사업: 지방보조사업자 선정 결과
- 지방보조금의 교부를 결정한 때에는 지방보조사업자에게 통보

○ 교부결정 통지 이행

- 지방보조사업자로부터 최종사업계획 및 교부신청서 접수 후 반드시 교부결정 통지

○ 교부결정 통지 절차



#### 【사업부서 주요 검토 사항】

- ④ 지방보조사업자 보조금 교부신청 시 부서 확인사항
  - 지방보조사업 1개 사업당 1개 관리통장 및 자부담 예치현황 확인, 지방보조사업자 관리카드 제출여부, 청렴이행서약서 제출 여부
- ⑤ 지방보조금 교부결정
  - 교부조건 부여: 지방보조사업 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건인지 면밀히 검토 (교부조건 예시문 그대로 사용 금지, 반드시 부서에서 검토할 것)

○ 교부방법

- (원칙) 교부결정 통지 전에 시행한 공사나 사업에 대하여는 지방보조금 교부 불가
- (예외) 불가피한 사유로 사전에 교육감의 승인을 받은 사항은 예외적으로 교부 가능
- **최소 2차례 이상 분할 교부** 【「지방보조금 관리기준」 제9조】
  - ▶ 1차 교부와 최종교부 사이에 교부된 지방보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검하여 그 결과에 따라 잔여 지방보조금의 교부를 결정
    - ※ 지방보조사업별 중간 점검 보고서 지방사업자로부터 제출받아 부서에서 자체 평가보고서 작성관리
  - ▶ 지방보조사업자가 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우 이를 감안하여 교부

【「경상남도교육청 지방보조금 관리 조례」 제5조】

교육감은 보조사업자에게 지방보조금을 교부함에 있어 **분할 교부가 원칙**이나, 다음 각 호의 경우에는 지방보조금을 분할 교부하지 아니할 수 있다.

1. 지방보조사업의 기간이 2개월을 초과하지 아니하는 경우
2. 지방보조사업의 예산이 2천만원을 초과하지 아니하는 경우
3. 국가 또는 교육청의 재정 정책상 신속한 예산의 집행이 필요한 경우
4. 재해·재난 등으로 인하여 신속한 예산 집행이 필요한 경우
5. 그 밖에 교육감이 필요하다고 인정하는 경우

- 기타사업 또는 운영경비는 보조사업 특성에 따라 미리 또는 추진상황에 따라 교부
- 지방보조금 교부는 반드시 보조금 전용통장의 계좌 및 **정당한 채주에게 지급**
- **공사비는 사업진도에 따라 실적비로 교부**
  - ※ 지방보조사업자가 선금 집행 요청하고 교육감이 필요하다고 인정하는 경우
    - 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에서 정한 선금 지급 범위 내에서 연내 집행 가능 사업량에 대해 사전교부할 수 있음. 이 경우 **지방보조사업자의 선금 집행의 적정성을 확보하기 위해 필요한 사항을 교부조건에 명시**하여야 함

○ 관련서류

순	관련서류	작성주체
1	[서식5-1] 지방보조사업 관리카드(사업부서용)	사업부서
2	[서식5-2] 지방보조금 교부결정서 (※ 예시의 교부조건을 참고하여 사업부서별 교부조건 부여)	사업부서
3	[서식5-3] 지방보조금 중간 점검보고서 (※지방보조사업자용 및 사업부서용 구분 작성)	사업부서 지방보조사업자

## IV 지방보조사업자 수행관리

### 1 지방보조사업의 수행

#### 근거법령

- 「지방보조금법」 제13조~제16조
- 「지방보조금 관리기준」 제10조~제20조

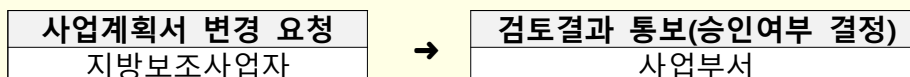
#### ① 지방보조금의 용도 외 사용금지

- 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 또는 교육감의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 함
- 지방보조금 용도 외 사용금지
  - 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비 집행 금지
  - 사업기간 종료 후 사업비 집행잔액 집행 금지
  - 사전 사업계획 변경 승인없이 변경 집행 금지

#### ② 지방보조사업의 내용 변경

- 지방보조금 집행 시 사업계획서 준수
  - 사정의 변경으로 보조사업의 내용 또는 보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경하는 경우, 그 보조사업을 다른 사업자에게 인계·중단 또는 폐지하고자 할 때에는 교육감(사업부서)의 승인을 받아야 함
  - 보조비목(편성목) 및 보조세목(통계목) 신설 시 그 사유와 보조비목(편성목) 등을 명시하여 교육감(사업부서)의 승인을 받아야 함
  - 사업계획에 포함된 항목 간 변경사용 등 경미한 사항의 경우에는 목적사업의 범위 내에서 교육감(사업부서)에 보고

#### 【사업계획 변경절차】



- ▶ 대상: 당초 사업계획의 변경이 불가피한 경우 사전 변경 신청
- ▶ 내용
  - 지방보조사업자: 변경사유 및 변경내용을 당초 사업계획서와 대비, 구체적으로 작성
  - 사업부서: 변경내용을 검토하여 승인여부 결정 후 보조사업자에게 통보

### ③ 지방보조사업의 수행상황 점검

- 대상: 사업부서
- (지방보조사업자) 지방보조사업의 수행상황을 교육감(사업부서)에게 보고
  - 지방보조사업이 개시·완료·폐지하였을 때
  - 지방보조사업의 명칭 또는 주소를 변경하였을 때
  - 그 단체가 해산하거나 파산하였을 때 등
- (사업부서) 필요한 경우 점검결과에 따라 업무담당자 현장조사 실시
  - 현장조사 방법: 조사개시 7일 전까지 서면으로 통지하여야 함
  - ※ 다만, 현장조사 미리 통지 시 증거인멸 등으로 현장조사의 목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우, 현장조사의 개시와 동시에 조사대상자에게 구두로 통지할 수 있음
- 현장조사 결과 조치사항 【「지방보조금법」 제16조, 「지방보조금 관리기준」 제20조】
  - 교육감은 점검결과에 따라 필요한 조치(지방보조금 교부결정 취소, 지방보조금 반환, 강제징수, 제재부가금 부과, 지방보조사업 수행 제한 등)를 하여야 하고, 지방보조사업자가 해당 명령을 위반한 경우에는 지방보조사업의 수행을 일시 정지 조치 가능
  - ※ 지방보조금 반환 결정: 검찰의 공소제기 시까지 해야 함
  - 고의, 거짓 등의 방법으로 부정수급을 행한 사실이 있다고 판단된 때에는 「형사소송법」 제234조 제2항에 따라 고발하여야 함
- 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년 동안 보관
  - ※ 보관대상: 계산서(지방보조사업자가 취급한 회계사무의 집행실적을 기간별로 합산한 서류), 증거서류(계산서 내용 증명), 첨부서류(계산서와 증거서류를 설명하기 위한 서류)

## 2 지방보조금 회계관리

### ① 지방보조금 전용통장계정의 설정

- 보조금에 대하여 따로 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여 계리
  - ※ 다른 명의 혼용 및 대표자 개인통장 사용 불가
- 관리통장 개설 명의
  - 지방보조사업자가 법인일 경우: 법인 명의
  - 기타 단체일 경우: 단체명과 대표자명이 함께 들어간 명의

※ 고유번호, 납세번호가 있는 단체: 단체명만으로 개설 가능

- 지방보조사업 “1개 사업” 에 “1개의 통장(계좌)” 별도 개설 원칙
- 단, 다음 각 호 어느 하나에 해당하여 보조금 집행 및 정산에 문제가 없다고 판단할 시 기존 통장 사용 가능 ⇒ 입금서류 보관 등에 대한 교육 조치 필수
  - ① 100만원 범위 내에서 개인에게 지급하는 경우
  - ② 기존 통장의 잔고를 “0원” 으로 하여 보조금 전용통장으로 사용하는 경우
- 지방보조사업자가 법인 또는 단체인 경우, 자부담 및 정산의 명확화를 위해 보조금과 자부담 전용통장 각각 개설 가능 ⇒ 입금서류 보관 등에 대한 교육 조치 필수
- 지방보조사업 수행과정에서 수익금 발생 시: 지방보조사업비와 구분하여 별도 계좌를 개설하여 관리
- 자부담이 있는 경우: 자부담금 예치 여부를 확인하기 위하여 지방보조금 교부 전 통장사본(계좌번호 지정서) 제출

## ② 지방보조금 전용카드 개설 사용

- 지방보조금은 계좌이체(지로 포함) 및 전용카드(신용카드 또는 체크카드) 사용 원칙
  - ※ 체크카드는 법인의 경우 법인명의로, 비법인은 단체대표자 또는 회계책임자 명의로 보조금 관리통장과 연계하여 시중은행에서 발급
- 복수 발급하여 사용 가능
- 카드사용의 제한

### 【「지방보조금 관리기준」 제13조 [별표2] 지방보조사업비 카드 사용제한 업종】

- 유흥업종 : '한국표준산업분류'에 따라 접객요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- 위생업종 : 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- 레저업종 : 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- 사행업종 : 카지노, 복권방, 오락실
- 기타업종 : 성인용품점, 총포류 판매점

### ③ 지방보조금의 사용

#### ○ 지방보조금 집행(지출)관리 철저

- 지방보조금 지출 시, 지출결의서 작성 및 대표자의 결재 후 지출
  - ※ 지방보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치
  - ※ 지방보조사업자가 개인인 경우 생략 가능
- 지출거래 시 세금계산서: 전자세금계산서를 사용하여야 함.

- 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니함.

#### ○ 사업비를 일괄 인출 및 사후 정산 형태의 회계처리 금지

- ※ 지방보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용내역 일치

#### ○ (원칙)지방보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비 보전불가

- 교부결정 전 집행액은 자부담으로 처리해야 하며, 위반 시 회수 등 조치
  - ※ 단, 지방보조사업의 시급성·타당성 등을 종합 검토하여 제한적으로 사전 사용승인
  - ※ 지방보조금 교부 후 사전승인을 위반한 집행액 발견 시 해당 금액만큼 환수

#### ○ 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부

- 각종 강사료, 인건비, 원고료 등 각종 수당은 관련세법에 따라 원천(특별)징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부

- ※ 관련세법:「소득세법」 제47조 및 제84조, 「소득세법 시행령」 제87조

#### ○ 당해 회계연도(12.31.) 내 완료 및 집행

- ※ 지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업완료가 예상되는 경우(예: 학력인정 평생교육시설로 지정된 학교 등), 보조금 교부시 집행 및 정산 등에 관한 사항 구체적으로 명시(교부조건 등에 명시)

# V

## 지방보조금 실적보고 및 중요재산의 관리

### 1 지방보조금 실적보고(정산)

#### 근거법령

- 「지방보조금법」 제17조~제22조
- 「지방보조금 시행령」 제18조, 제20조
- 「지방보조금 시행규칙」 제3조~제7조
- 「지방보조금 관리기준」 제5조, 제8조, 제9조

#### ① 지방보조금 실적보고(정산) 일반사항

- 대상: 지방보조사업자 ⇒ 사업부서
- 시기: 사업완료·폐지 승인·회계연도 종료 시
- 기한: 사유가 발생한 날부터 2개월 이내
- 제출서류

순	제출서류	작성주체
1	[서식6-1] 실적보고서	지방보조사업자
2	[서식6-2] 지방보조금 정산보고서	지방보조사업자
3	각종 증빙자료 보조금 전용통장 사본(거래내역 포함) 지출결의서 사본, 영수증 등 기타 증빙서류	지방보조사업자
4	[서식6-3] 지방보조사업 정산검사서	사업부서

#### ② 지방보조금 자부담 비용 관리

- 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, **자부담 집행 비율이 낮은 경우 총 집행액을 기준으로 보조금과 자부담 비율로 나누어 정산·반환**

#### ※ 자부담 집행비율이 낮은 경우 정산 예시

(단위: 천원)

교부결정			보조사업자 정산			최종 정산		
계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담
1,000	900	100	900	900	0	900	810	90

- ※ 지방보조사업자가 보조금을 전액(900천원) 집행한 것으로 정산하였으나, 당초 보조금:자부담 집행비율 9:1을 전제로 보조금 지급이 결정된 것이므로 **총 집행액(900천원)을 9:1의 비율로 정산하여 지방보조금 정산 차액(90천원)을 정산·반환**

- 교육감은 해당 지방보조사업자로 하여금 자기부담금을 우선 집행하도록 하여야 함

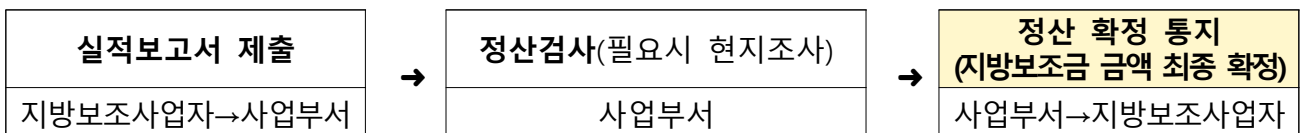
**【자기부담금 우선 집행하지 않을 수 있는 경우】**

- ▶ 지방보조사업 연간사업계획에 반영되지 않은 추가 자부담의 경우
- ▶ 시·도비 매칭사업의 경우 (시·도비와 시·군·구비 매칭 사업에 한함)
- ▶ 그 밖에 교육감이 지방보조사업자 또는 지방보조사업 특성에 따라 자부담금 집행을 달리 정한 사업인 경우

- 지방보조사업자가 지방보조사업 실적보고 사유가 발생한 날까지 자기부담금을 확보하지 못한 경우
  - 지방보조금을 반납
  - 다음 연도 예산편성 시 감액 조치

**③ 지방보조금 정산결과 확정 및 통지**

- 대상: 사업부서 ⇒ 지방보조사업자
- 실적보고서 심사 결과 적합하다고 판단될 경우 정산결과를 확정하여 지방보조사업자에게 통지
  - [별첨] 지방보조사업 정산 체크리스트 참조
- 지방보조사업 실적(정산결과)이 법령, 조례, 지방보조금 교부결정·교부조건 내용 또는 교육감의 처분에 적합하지 않는 경우, 지방보조사업자에게 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있음
- 사업부서 지방보조금 확정통지 의무 실시
  - 사업부서는 실적보고서 제출 이후, 심사 후 정산·반환의 과정을 거쳐 전년도 지방보조금액을 최종 확정하여 지방보조사업자에게 통지
  - ☞ 지방보조사업자에 대한 집행 적정성 검토 의무화



**④ 지방보조금 관련 반납받는 이자 계산**

- 지방보조금 및 이자 반환

- 보조금을 최초 교부받은 때부터 집행잔액 반환 시까지 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 실제 발생한 이자 전액 반환
  - ※ 이자반환금에 대한 10원 미만의 끝수 처리: 「지방회계법」제55조 규정에 따라 처리
    - ☞ 10원 미만 0원 처리
- 반환이자 산정을 위한 금리는 금융기관의 해당 지방보조금의 지정계좌 약정 금리를 적용하여 산정
  - ※ 금리 약정이 없는 등 발생이자 산정이 곤란한 경우: 「민법」제379조의 **법정이율인 연 5%를 적용하여 산정**
- 보조금 반환 기한을 경과한 기간의 이자: 반환 기한을 경과한 날부터 실제 반환일까지의 이자는 교육청과 지방보조사업자 간 별도의 협약에 따르되, 별도의 협약이 없는 경우 「민법」에 따른 지연이자를 적용하여 산정

**【「지방보조금법 시행령」 제18조】 불가피한 사유로 발생한 이자**

- ▶ 지방보조금을 지급받은 날로부터 1개월 이내에 집행된 지방보조금 금액으로 인하여 발생한 이자
- ▶ 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 지방보조사업이 지연된 기간에 발생한 이자
- ▶ 지방보조금을 지급받은 후 법령 개정 등으로 그 집행방법을 개선해야 하는 경우 그 개선기간 중에 발생한 이자
- ▶ 기타 지방보조사업의 특성을 고려할 때 불가피한 것으로 인정하는 사유로 발생한 이자

## ⑤ 지방보조금 반환 또는 상계

- 기 교부된 보조금과 이에 따라 발생한 이자를 포함한 금액이 지방보조사업을 수행한 금액을 초과한 경우 그 초과액에 대해 반환 조치
- 반환 대상 금액에 대해서는 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있고, 이 경우 국세와 지방세를 제외하고 다른 공과금에 우선 **【「지방보조금법」 제36조(강제징수)】**
- 지방보조금 반환명령 사실의 통보
  - 「지방보조금법」 제34조(지방보조금수령자에 대한 지방보조금의 환수) 제1항에 따라 지방보조금 반환을 명한 경우, 반환을 명한 날로부터 10일 이내 반환명령 사실을 사업부서에 서면으로 통보
    - ※ 서면통보 내용: 반환명령을 받은 지방보조금수령자의 성명·상호·나이·주소, 반환명령의 구체적 사유, 반환해야 하는 금액
  - 반환 명령을 받은 지방보조사업자가 반환하지 않는 경우, 동종의 교부하여야 할 지방보조금이 있으면, 교부를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 반환하지 아니한 금액 상계처리 가능

## 2 실적보고서 검증 및 회계감사

### 근거법령

- 「지방보조금법」 제17조~제18조
- 「지방보조금 시행령」 제9조~제11조
- 「지방보조금 시행규칙」 제3조~제6조
- 「지방보조금 관리기준」 제21조~제26조

### 1 지방보조금 실적보고서 검증

#### ○ 대상: 지방보조금의 총액이 3억원 이상인 지방보조사업자

※ 지방보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외

#### ○ 검증방법

- 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인 (이하 “감사인” 이라 함)으로부터 실적보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 함
  - 감사인은 실적보고서의 적정성 검증을 하는 경우에는 검증관련보고서 작성
- ※ 검증관련 보고서 작성 시 확인사항: 지방보조금의 집행 및 지출에 관한 증명서류, 지방보조사업 계약 체결 절차 및 관련 증명서류의 적절성, 지방보조사업의 사업계획서와 지방보조금 집행의 적절성, 지방보조금으로 인해 발생한 이자산정의 정확성 등

#### ○ 검증증거의 문서화 및 보관

- 감사인이 직접 작성한 ‘검증조서’ 는 감사인이 5년간 보관
- ※ 검증조서: 검증보고서 작성의 근거가 되는 중요한 증거에 관한 사항과 관련 기준에 의하여 검증업무가 수행되었음을 입증할 수 있는 증거의 문서화
- 교육감 및 지방보조사업자가 요구하기 전에는 외부로 유출되지 않도록 함

#### ○ 실적보고서 및 검증보고서 제출기한: 제출사유\*가 발생한 날로부터 2개월 이내

- \* 제출사유: 지방보조사업 완료 시, 지방보조사업 폐지 승인을 받았을 때, 회계연도 종료 시
- 제출사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 실적보고서를 제출하지 않은 경우 제출지연기간을 고려하여 지방보조금을 삭감\*할 수 있음
- \* 삭감금액: 해당 실적보고서가 제출된 이후 최초로 교부하는 지방보조금의 100분의 50 이내의 금액
- 검증보고서 보고기한 연장: 기간 내 검증보고서의 작성이 완료되기 곤란하다고 판단하는 경우 해당 교육감에게 제출 기간의 연장을 요청할 수 있음
  - 연장이 필요하다고 인정하는 경우 2개월의 범위 내에서 기간 연장 가능

## ② 특정지방보조사업자에 대한 회계감사

- 대상: 특정지방보조사업자(지방보조금의 총액이 10억원 이상인 지방보조사업자)
  - ※ 지방보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외
  - ※ 2년 이상 계속하여 지방보조금을 교부받은 특정지방보조사업자로, 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출 생략가능
- 감사인 선정: 지방보조금의 교부 결정 통지를 받은 날로부터 3개월 이내
- 회계감사 기준
  - 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제16조에 따른 회계감사기준을 따름
- (원칙) 감사인이 작성한 감사보고서의 작성
  - 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제18조에 따름
- (예외)
  - 특정지방보조사업자가 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우에는 감사보고서를 갈음하여 해당 법률에 따라 작성된 감사관련 보고서를 제출할 수 있으며, 이 경우 보고서에 지방보조사업에 대한 감사 의견이 포함되어야 함
    - ※ 단, '다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우'에 **교육청 자체 감사는 포함되지 않음**
  - 지방보조사업 특성상 감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우, 해당 특정지방보조사업자에게 감사보고서를 제출하지 않게 할 수 있음
- 감사보고서 작성을 위한 서류 제출
  - 대상: 특정보조사업자 ⇒ 감사인
  - 해당 회계연도 종료일로부터 3개월 이내에 감사인에게 제출
  - 제출서류: 재무상태표, 손익계산서 또는 포괄손익계산서, 자본변동표와 현금흐름표, 지방보조금 관리기준 별지 제3호 보조사업 관련 주석사항
- 감사보고서 제출기한
  - 대상: 특정지방보조사업자 ⇒ 사업부서
  - 해당 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 지방보조금을 교부한 사업부서에 제출
    - ※ 감사인은 감사보고서를 작성하여 특정보조사업자의 감사보고서 제출기한일의 5일 이전까지 특정보조사업자에게 제출
- 회계감사인의 권한 및 책임 등: 지방보조금 관리기준 제26조 참조

○ 제출서류

순	제출서류	작성주체
1	[서식7-1] 검증 관련 보고서	지방보조사업자 (보조금 총액 3억원 이상 사업자)
2	[서식7-2] 감사보고서에 첨부해야 하는 사항에 관한 서류	특정지방보조사업자 (보조금 총액 10억원 이상)
3	[서식7-3] 보조사업 관련 주석양식	특정지방보조사업자 (보조금 총액 10억원 이상)

### 3 중요재산의 관리 및 처분

근거법령

- 「지방보조금법」 제21조~제22조
- 「지방보조금 시행규칙」 제7조
- 「경상남도교육청 지방보조금 관리 조례」 제7조~제8조
- 「지방보조금 시행령」 제12조~제13조
- 「지방보조금 관리기준」 제31조

#### 1 중요재산의 관리

○ 대상: 지방보조사업자 ⇒ 사업부서

○ 중요재산의 정의

- 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로 「지방보조금 시행령」 제12조 및 「지방보조금 관리기준」 제31조에서 정한 재산

○ 중요재산 취득 보고

- 지방보조사업자는 **중요재산 취득 후 15일 이내**에 사업부서에 중요재산 현황을 보고

**【중요재산의 범위 및 공시기간】**

재산의 종류	공시기간
1. 부동산과 그 종물(從物)	최초 공시일로부터 10년
2. 선박 浮標, 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 종물	
3. 항공기	
4. 그 밖의 기계, 장비 등 취득가액 50만원 초과 중요재산 (50만원 이하 내구성재산 포함)	최초 공시일로부터 5년

○ 중요재산 변동상황 보고

- 지방보조사업자는 중요재산의 처분 제한기간 이전까지 **매년 6월과 12월에**

## 변동상황을 보고

※ 변동사항이 없거나 미미한 경우 보고생략 가능

### ○ 사업부서: 중요재산 취득현황 및 변동사항 공시

- 사업부서는 지방보조사업자가 보고한 중요재산 취득현황과 변동현황을 확인·점검
- 취득현황을 보고받은 날부터 1개월 이내 공시
- 변동현황은 매년 6월말과 12월말까지 홈페이지 공시

#### ※ 홈페이지 공시 작성(안)

부서명	사업명	보조사업자	취득재산명	모델명(규격)	취득년월일	취득가액(A)	현재액(B)	증감액(C=B-A)	수량(D)	설치(시설)주소*	변동사항
											신규취득 수량변경

\*설치(시설)주소: 상세주소까지 작성(동, 호수 포함)

### ○ 중요재산의 처분

- (원칙) 지방보조사업자는 보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산은 당해 사업을 완료한 후에도 교육감의 승인 없이 임의로 처분\* 불가

\* 처분: 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환 또는 대여하거나 담보의 제공하는 행위

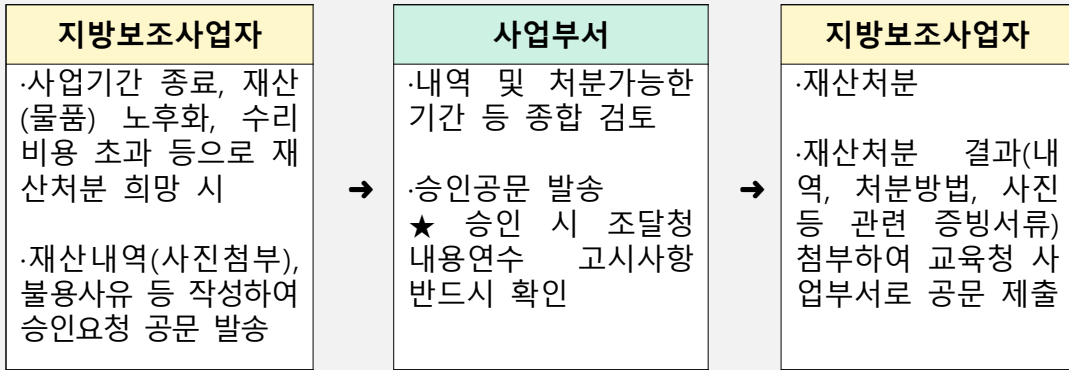
- (예외) 보조금의 전부를 반환하거나 보조금 교부목적과 해당 재산의 내용 연수를 감안하여 교육감이 정하는 기간을 경과한 경우, 지방보조사업자인 자치단체가 다른 자치단체의 보조금으로 취득한 재산의 경우로서 사전에 해당 자치단체와 협의한 경우에는 승인 없이 처분 가능

### ○ 제출서류

순	제출서류	작성주체
1	[서식7-4] 중요재산 현황	지방보조사업자
2	[서식7-5] 지방보조금이 지원된 부동산증명서	지방보조사업자

## 중요재산 관련 사업부서 업무처리 방법

- ▶ 지방보조사업자의 사업계획서 및 교부신청서 검토
  - 세부내역 중 중요재산과 관련되는 사항이 있는지 점검
  - 50만원 이하의 내구성 있는 물품 여부 확인
  - 단가는 50만원에 미치지 않지만 총액의 규모가 50만원 이상인 경우, 내구성 있는 물품 여부를 확인
  - ☞ 내구성 있는 물품으로 판단 시 중요재산으로 관리하도록 보조사업자에게 안내
- ▶ 교부결정서 교부 시 **반드시 중요재산 처분에 대한 교부조건 부여**
  - 교부결정서 통지 시 **교부조건에 중요재산 처분이 가능한 기간\***을 정하여 적정기간 경과 후 처분이 가능하도록 조건 부여
  - ※ 처분이 가능한 기간: **물품의 내용연수(조달청 고시) 준용**



## ② 중요재산의 부기등기

- 지방보조사업자는 중요재산 중 부동산에 대한 소유권 등기를 할 때에는 다음 각 호에서 정한 사항 및 [서식] 보조금이 지원된 부동산 증명서를 등기소에 제출하여 부기등기(附記登記)를 하여야 함

※ 부동산 소유권 등기 시 지방보조금을 지원받아 취득 또는 효용가치가 증가한 재산이라는 사항 등을 표기

### ※사업부서: 부기등기 관리

부서명	사업명	보조사업자	대상부동산	물건명칭	면적(m <sup>2</sup> )	사후관리기관	취득/말소일	말소사유	변동내역
									관리기간 변경 부기등기 말소

\*설치(시설)주소: 상세주소까지 작성(동, 호수 포함)

- 지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 부기등기 말소 대상 부동산증명서를 등기소에 제출하여 부기등기 사항을 말소할 수 있음

- 지방보조사업자가 「지방보조금법」 제9조제2항 또는 제31조에 따라 지방보조금의 전부를 교육청에 반환하고, 교육감으로부터 이러한 사실을 확인받은 경우
- 지방보조금의 교부 목적과 부동산의 내용연수를 고려하여 교육감이 정한 기간을 지난 경우

○ 제출서류

순	제출서류	작성주체
1	[서식7-6] 부기등기 말소 대상 부동산증명서	지방보조사업자

## VI 지방보조사업 평가 및 제재

### 1 지방보조사업의 운용(성과)평가

#### 근거법령

- 「지방보조금법」 제27조
- 「지방보조금 시행령」 제16조
- 「지방보조금 관리기준」 제28조

- 대상: 사업부서
- 성과평가(매년)와 유지필요성 평가(3년 단위)로 구분
  - (성과평가) 사업완료 후 다음연도에 사업의 성과를 매년 평가
  - (유지필요성 평가) 지속적으로 이루어지는 보조사업에 대하여 3년 단위로 평가를 실시하여 지원중단 여부를 결정
    - ※ 유지필요성 평가는 그 연도 중에 실시하는 성과평가로 대체 가능 ☞ 성과평가 대체 여부는 '23년도 지방보조금 성과평가 실시 안내 시 함께 안내 예정
- 평가시기 : 사업완료 후 다음연도 상반기(매년)까지 성과평가를 실시
  - ※ 운용평가: 매년 사업 완료 후 다음연도 7월 말까지 실시
- 평가방법
  - 사업부서에서 자체 평가계획을 수립하여 보조사업자가 제출한 실적 보고서, 정산보고서, 정산 증빙자료 등을 바탕으로 평가 실시
  - 사업계획, 사업관리, 사업성과 등 3개 분야로 구분하여 교육·학예에 관한 기여도, 파급효과 등 추진성과 평가
  - 평가결과에 따라 지방보조금관리위원회 심의의결을 거쳐 다음연도 예산에 반영(확대, 계속 지원, 축소, 지원중단 등)
- 평가등급 분류

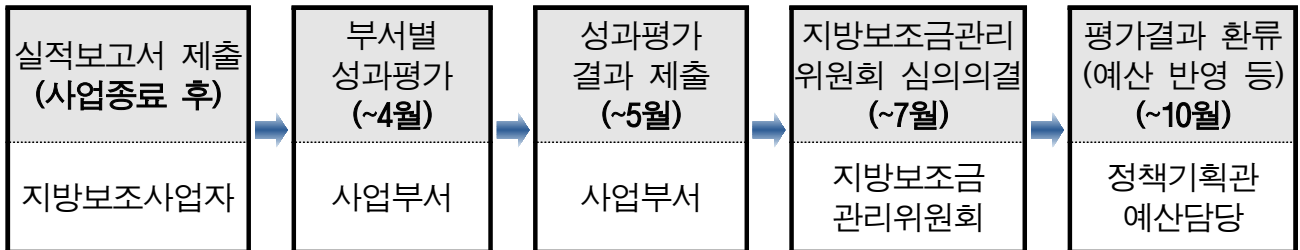
구분 \ 등급	매우 우수	우수	보통	미흡	매우미흡
성과평가	90점 이상	90점 미만	80점 미만	60점 미만	50점 미만
유지필요성 평가		~ 80점 이상	~60점 이상	~50점 이상	
조치계획	확대	계속 지원		지원 축소 가능	지원 중단

※ 지원 확대 및 축소 시 보조금 증감을 및 최종 지원 중단 여부는 지방보조금관리위원회 심의를 거쳐 결정

○ 평가항목 및 지표

- 성과평가 항목: 3개 분야(사업계획, 사업관리, 사업성과)
- 유지필요성평가 항목: 성과평가 항목 + 유지필요성 여부 평가

○ 평가절차



○ 평가결과 활용

- 사업 지속여부 결정, 공모사업 선정 및 다음연도 예산편성 시 반영
- 평가결과 교육청 홈페이지 공개

○ 제출서류

순	제출서류	작성주체
1	[서식6-4] 지방보조사업 성과평가 결과보고서	사업부서
2	[서식6-5] 지방보조사업 성과평가표 ※ [참고 성과평가 기준 활용하여 자체 성과평가 실시]	사업부서
3	[서식6-6] 지방보조사업 유지필요성 평가보고서	사업부서
4	[서식6-7] 지방보조사업 유지필요성 평가표 ※ [참고 유지필요성평가 기준 활용하여 유지필요성 자체 평가 실시]	사업부서

## 2 지방보조금 법령위반 등에 대한 제재

근거법령

- 「지방보조금법」 제12조, 제30조~제40조
- 「지방보조금 시행규칙」 제8조
- 「지방보조금 시행령」 제17조~제22조
- 「지방보조금 관리기준」 제30조

【참고】 「공공재정환수법」 제5조(다른 법률과의 관계)

공공재정지급금의 지급 중단에 관하여 다른 법률에 중단, 정지 또는 중지 규정이 있는 경우에는 그 법률에서 정하는 바에 따름

⇒ 2021. 7. 13. 「지방보조금법」 제정에 따라, 제재조항에 관하여는 「지방보조금법」을 따름

## 1 명단 등의 공표

- 대상: 사업부서
- 공표 대상: 법 제32조 제1항 및 제2항에 해당하는 지방보조사업자와 지방보조금수령자 (이하 '지방보조사업자 등'이라 함)

### ▶ 명단공표 대상 세부내용 【「지방보조금법」 제32조 제1항 및 제2항】

#### 1. 지방보조사업자

- ① 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 사유로 교부결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우
- ② 지방보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우
- ③ 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 교유감의 처분을 위반한 사유로 교부결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우

#### 2. 지방보조금수령자

- ① 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받은 사유로 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우
- ② 지방보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우
- ③ 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 지방보조금을 지급받아 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우

## ○ 명단 등의 공표 방법 및 유의사항

### ① (대상자 통지) 공표 실시 전 공표대상자에게 사실을 통지, 소명자료를 제출하게 하거나 의견을 진술할 수 있는 기회 부여해야 함

- 지방보조금관리위원회 개최 전 공표대상자에게 공표사항을 서면으로 통지해야 함

### ② (공표사항)

- 공표 대상 지방보조사업자 또는 지방보조금수령자의 성명, 상호, 나이, 주소
- 공표 대상 지방보조사업자 등의 위반행위 내용
- 지방보조사업자 등의 위반행위에 따른 지방보조금 반환 및 제재부가금 부과내역
- 그 밖에 지방보조금관리위원회에서 명단공표의 실효성을 위하여 필요하다고 인정하는 경우

### ③ (공표기간) 1년

- 지방보조사업자 등의 위반행위가 중대하다고 인정하는 경우, 지방보조금관리위원회 심의를 거쳐 1년의 범위에서 공표기간 연장 가능

- 지방보조금 교부결정의 취소, 지방보조금의 반환명령 등에 대한 이의신청이나 그 밖의 불복절차가 진행중인 경우: 각종 불복절차가 끝난 후에 공표하여야 함

**④ (공표의 예외)** 공표의 실효성이 없거나 공표가 적절하지 아니한 경우는 공표하지 아니할 수 있음

- 공표 대상자가 사망한 경우
- 공표 대상자가 「민법」에 따라 제27조 실종선고를 받은 경우
- 그 밖에 교육감이 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐 명단 등의 공표 실익이 없다고 인정하는 경우

**② 지방보조사업 수행배제 및 교부제한**

- 대상: 사업부서 ⇒ 지방보조사업자 등
- 지방보조금 교부결정 취소

▶ **교부 결정 취소요건 【「지방보조금법」 제12조】**

- 지방보조금을 다른 용도로 사용하는 경우
- 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 교육감의 처분을 위반한 경우
- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우

※ 교부결정 취소 시, 그 취소 내용을 지체없이 지방보조금 교부를 신청한 자에게 통지 [지방보조금법 제10조 (지방보조금의 교부 결정 통지) 준용]

- 수행배제 및 교부(지급) 제한

▶ **수행배제 및 교부제한 【「지방보조금법」 제32조】**: 보조사업자, 지방보조금수령자

- 거짓이나 부정한 방법으로 지방보조금을 교부(지급)받은 사유로 교부 결정의 전부 또는 일부 취소(반환명령)를 1회 이상 받은 경우
- 지방보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 교부(지급) 결정의 전부 또는 일부 취소(반환명령)를 2회 이상 받은 경우
- 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 교육감의 처분을 위반한 사유로 교부 결정의 전부 또는 일부 취소(반환명령)를 3회 이상 받은 경우

**③ 제재부가금 및 가산금**

- 대상: 사업부서 ⇒ 지방보조사업자 등
- 법령 위반 등에 따라 보조금 반환을 명받은 지방보조사업자 등에게는 반환하여야 할 지방보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 제재부가금 및 가산금 부과

▶ [별표] 제재부가금의 부과기준 【「지방보조금법 시행령」 제21조 제1항】

제재부가금 부과사유 및 부과대상자	위반행위	제재부가금 부과율
가. 법 제35조제1항제1호의 사유에 해당하는 지방보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우	500%
	2) 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용이나 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우	200%
나. 법 제35조제1항제2호의 사유에 해당하는 지방보조금수령자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받은 경우	500%
	2) 지방보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀진 경우	100%

※ 부과권자는 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 경우에는 신청된 제재 부가금의 2분의 1 범위에서 금액을 줄여 부과 가능

- 가산금: 제재부가금을 납부하여야 할 자가 납부기한 내 납부하지 않을 경우  
 ⇨ 납부기한의 다음 날부터 납부일의 전날까지의 기간에 대하여 체납된 금액의 100분의 5를 초과하지 않는 범위내에서 가산금 징수 가능

4 벌칙

- 지방보조사업자 등에 대한 벌칙 【「지방보조금법」 제37조~제39조】

단계	위반행위	제재(처리) 내용
지방보조금 교부절차	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자, 또는 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금</li> </ul>
지방보조사업의 수행	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 법 제13조를 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우</li> <li>■ 법 제21조 제3항을 위반하여 교육감의 승인없이 중요 재산에 대하여 금지된 행위(교부 목적 외 용도 사용, 양도·교환 또는 대여, 담보의 제공)를 한 경우</li> <li>■ 법 제28조의4 제2항 제2호부터 제4호까지 중 하나를 위반한 경우</li> </ul> <p>※ 제28조의4제2항제2호~제4호: 지방보조금관리정보 위조·변경·훼손·말소하는 행위, 업무상 알게 된 지방보조금관리정보 등을 목적 외 용도로 사용·제3자에게 제공, 누설하는 행위, 정당한 권한 없이 지방보조금통합</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금</li> </ul>

단계	위반행위	제재(처리) 내용
	관리망을 변경·훼손하는 행위 및 권한을 초과하여 지방보조금관리정보 등을 처리하는 행위	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 법 제14조를 위반하여 교육감의 승인 없이 지방보조사업의 내용 및 경비 배분 변경 시</li> <li>■ 법 제15조를 위반하여 교육감의 승인 없이 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단·폐지한 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 법 제16조제3항을 위반하여 지방보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년간 보관하지 않았을 경우</li> <li>■ 법 제16조제5항에 따른 지방보조사업 수행 정지명령을 위반하였을 경우</li> <li>※ 제16조제5항: 지방보조사업자가 법령, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 교육감의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니한다고 인정할 때 지방보조사업자에게 지방보조사업 수행에 필요한 명령을 하였으나, 지방보조사업자가 위반하였을 때</li> <li>■ 법 제17조를 위반하여 지방보조사업의 실적을 거짓보고 하였을 경우</li> <li>■ 법 제29조제1항을 위반하여 지방보조사업자에 대하여 보조금에 관한 예산의 적절한 집행을 도모하기 위하여 보고를 하게 하거나, 소송공무원으로 하여금 장부·서류·재산 검사 및 관계자 질문하게 할 시, 거짓보고 하였을 경우</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금</li> </ul>

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌규정 【「지방보조금법」 제40조】

위반행위	제재(처리) 사항
<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 거짓 신청으로 지방보조금을 교부받는 등, 벌칙에 해당하는 행위(법 제37조~제39조)를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 법인 또는 개인의 대리인·사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 위반행위를 할 시</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ 그 행위자를 벌하는 것 외에도 그 법인 또는 개인에게도 벌금형 부과</li> </ul>

## ⑤ 지방보조금 부정수급 예방 및 제재강화 방안

□ : 신규 또는 개정

구분	조치 사항	업무 내용	조항
사전 예방	검사	· 지방보조사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 관계 장부, 서류 또는 재산을 검사	29조
	외부감사인 검증 회계감사	· 대통령령으로 정하는 금액 이상인 지방보조사업자는 감사인으로부터 실적보고서의 검증을 받거나 회계감사 보고서를 제출 ※ 지방보조사업자가 기한 내 실적보고서를 제출하지 않은 경우 지방보조금의 100분의 50 이내 범위 삭감 가능	17조 18조
	지방보조금 교부 결정 취소	· 지방보조사업자의 부정수급이 확인된 경우 지방보조금 교부 결정의 전부 또는 일부 취소	12조
사후 제재	지방보조금 반환 (지방보조사업자)	· 교부결정 취소시 취소된 부분에 해당하는 지방보조금 및 이자 반환 명령	31조
	지방보조금 환수 (지방보조금수령자)	· 보조금수령자의 부정수급이 확인된 경우 보조금의 전부 또는 일부의 반환 명령	34조
	다른 보조금교부의 일시정지 등	· 보조금 반환명령을 이행하지 않을 경우 해당 보조사업자의 동종 사무 또는 사업에 대한 지방보조금을 일시정지 또는 상계	33조
	제재부가금 및 가산금 부과	· 반환금액의 5배 이내에서 제재부가금 부과 · 체납시 가산금 징수(최대 5%)	35조
	지방보조사업 수행 배제	· 교부 결정 취소 횟수에 따라 지방보조사업 수행 배제 또는 지급 제한 ※ 지급 제한 예외: 복지사업, 국고보조사업 등 대체가 어려운 사업 등	32조
	명단 공표	· 부정수급자 명단 등을 교육청 인터넷 홈페이지에 1년간 공표 ※ 법 제36조의2에 따른 이의신청 등 불복절차가 진행 중인 경우 끝난 후 공표	30조
	강제 징수 (반환금 등 미납 시)	· 반환금 등 미납자에 압류 등 강제징수 · 다른 공과금이나 그 밖의 채권에 우선	36조
	신고포상금 (신고 등이 있을 시)	· 부정수급 지방보조사업자 등을 신고 또는 고발한 자에게 예산의 범위 내 포상금 지급 ※ 공무원이 직무와 관련하여 신고한 경우 지급 제외	36조의3

### 3 지방보조금 부정수급 방지를 위한 사업부서 협조사항

#### ① 지방보조금 지원신청서 접수·검토 철저

- 지방보조금 지원신청은 주관 사업부서에서 접수·검토 철저
  - ※ 사업부서에서는 지원신청 및 사업계획서, 전용통장 개설 등을 면밀히 검토하여 미흡한 사항 보완 조치 법정 기한 등을 준수하여 민원이 발생하지 않도록 유의
- 사업목적의 타당성 및 사업대상의 적정성 판단 철저
  - (신규) 지속적인 재정부담이 되지 않도록 **최초 지원금액 및 사업계획에 대한 철저한 검토**
  - (기존) 사업계획, 지원사유, 사업물량, 내역 검증 등 면밀히 확인
- 지방보조사업자와 사업의 관련성: 단체의 설립 목적과 보조사업의 관련성 확인
- 지방보조사업 지원 근거 적정성 및 동일·유사 보조사업 지원 여부 검토
- 보조금 지출에 관한 근거가 조례에 **직접 규정**되어 있는지 여부 확인
  - ※ 직접 규정: 조례에 **사업범위와 재정지원에 대해 명시**
- 지방보조금 신청사업에 대한 현지 확인이 필요한 경우, 현장방문을 통해 면밀히 검토
- 특별한 사유없이 지방보조금의 규모가 전년도 지원액을 초과하지 않도록 소관 부서에서는 자체적으로 조정·검토 ※ **사업물량, 내역 검토 철저**
- 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 **운영비 목적으로 보조금을 교부할 수 없음**

▶ 법령에 근거하여 운영비로 사용할 수 있는 경비 【「지방보조금법 시행령」 제3조】

- 인건비, 사무관리비, 임차료, 그 밖에 교육감이 다른 지방자치단체·법인·단체 또는 개인 등이 수행하는 사무 또는 사업 등의 기본적인 운영을 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 경비

#### ② 지방보조금 사용·정산관리 철저

- 지방보조금의 목적외 사용 여부 점검
  - 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비 집행
  - 사업기간 시작 전 또는 종료 후 사업비 집행 여부
  - 사업계획이 변경되었음에도 사업계획 변경 사전승인 없이 집행 여부
    - ※ 불가피하게 사업계획 변경 시, 교육감(사업부서장)의 승인을 받은 후 집행
    - ※ 당초 사업계획보다 사업량이 감소하였을 경우, 내용변경 없이 사업 집행 시 보조금 감액 조치

- 법령에 근거없는 운영비 사용 여부
- 자부담 사업비를 보조금으로 변경 지출 불가

○ 지방보조금의 집행절차 준수 여부 점검 철저

- 지출결의서에 결재권자 확인·서명이 누락되지 않도록 주의
- 각종 수당에 대한 원천징수 공제액 처리업무 철저
- 학생체험활동 사업 상세한 검토: 대상 학생 수, 지원단가, 추진일정 등 상세내역(증빙서류, 사진) 제출하게 하여 검토
- 비정상적 사업비 집행 감독 철저
  - ※ (예시) 결재 후 구매취소, 거래내역 이중 정산, 집행대상 및 추진시기에 맞지않는 집행 등

○ 지방보조사업 실적 보고 철저 【「지방보조금법」 제17조, 제18조】

- 보조금 총액이 3억원 이상인 경우 감사인을 통한 실적보고서 검증, 10억원 이상인 경우 회계감사 의무화

③ 사업부서 보조금 관리 강화

- 지방보조금의 관리강화를 위한 사업부서 업무담당자 대상 자체 교육 실시
  - 지방보조금 관련 법규 및 집행 세부내용에 대한 교육·컨설팅 등 실시
- 지방보조금 관련 규정 위반 시 환수, 법령에 의한 벌칙 적용 철저
  - 지방보조금 교부 결정 전 사업비 집행, 사업기간 이후 집행, 현금 지출 등 보조금 집행 기준에 맞지 않는 경우 고발, 회수, 보조금 지급제한 등 제재 조치

④ 지방보조금 관련 법령 준수

- 사업부서는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령, 시행규칙, 「지방보조금 관리기준」, 「경상남도교육청 보조금 관리 조례」 등 관련 법령과 지침을 숙지하고, 보조금 지원 계획의 업무처리 절차를 준수

## 4 신고포상금 지급

### 근거법령

- 「지방보조금법」 제36조의3
- 「지방보조금 시행령」 제14조
- 「지방보조금 관리기준」 제32조
- 「경상남도교육청 지방보조금 관리 조례」 제9조~제11조

### ① 포상금 지급신청서 작성

- 아래에 해당하는 자를 관계 행정관청이나 수사기관에 신고 또는 고발하여, 포상금을 지급 받으려 하는 신고인은 **[서식 7-7] 포상금 지급신청서를 작성하여 제출**  
※ 단, 공무원이 그 직무와 관련하여 신고한 경우에는 지급 제외

#### ▶ 수사기관 등에 신고 또는 고발이 가능한 경우

##### ① 아래 중 하나에 해당하는 지방보조사업자 【「지방보조금법」 제12조제1항】

- 가. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
- 나. 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 교육감의 처분을 위반한 경우
- 다. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
- 라. 그 밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 **조례\***로 정하는 사유에 해당하는 경우  
\*【「경상남도교육청 지방보조금 관리 조례」 제6조】 참조

##### ② 아래 중 하나에 해당하는 지방보조금수령자 【「지방보조금법」 제34조제1항】

- 가. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받은 경우
- 나. 지방보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
- 다. 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀진 경우

### ② 포상금 지급 심의

- 사업부서는 포상금 지급신청서를 접수하고, 해당 내용을 조사·확인 후, 지방보조금관리위원회에 심의 의뢰
- 지방보조금관리위원회에서 포상금 지급여부 및 포상금액 심의·결정

### ③ 포상금 지급

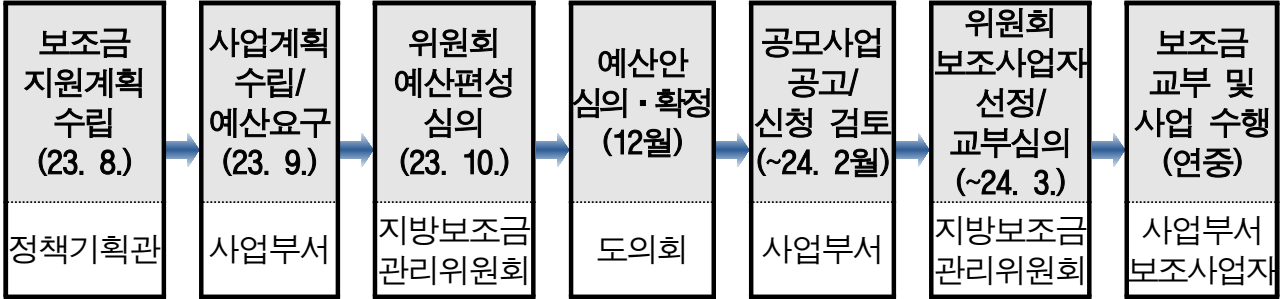
- 지방보조금 교부 결정의 취소나 지방보조금 반환 명령이 이루어진 후, 신고인에게 포상금 결정 내용을 통지하고, 통지한 날부터 **60일 이내**에 포상금 지급

#### ▶ 포상금 지급기준(【「지방보조금법 시행령」 제14조】)

- ① (당초 신고 포상금) 교부 결정 취소 금액 또는 반환 금액의 30%
- ② 신고 또는 고발의 기여도에 따라 포상금을 다르게 할 수 있음
  - 가. 당초 포상금보다 감액할 경우: 교부 결정 취소 금액 또는 반환을 명한 금액의 20% 이상 30% 미만
  - 나. 당초 포상금보다 증액할 경우(당초 신고포상금이 500만원 미만인 경우에 한정)
    - 당초 신고포상금 < 최소 지급금액(500만원 이하): 최소 지급금액
    - 당초 신고포상금 > 최소 지급금액(500만원 이하): 당초 신고포상금

## VII 향후계획

### ○ 2024년도 지방보조금 심의 세부 일정



### ○ 지방보조금 메뉴 신설

- 경상남도교육청 대표 누리집 내 지방보조금 메뉴를 신설하여 공고 사항 등 관리

### ○ 경상남도교육청 지방보조금 관리 조례 개정 추진

- 교육부 지방보조금 관리 조례 개정 표준(안)에 따른 일부개정 추진

### ○ 교육분야 지방보조금시스템 구축 및 연계 추진

- 교육부에서 교육분야 지방보조금시스템 구축 예정으로 향후 교육부 일정에 따라 추진

※ 참고: 교육부 교육분야 지방보조금시스템 개발 및 행안부 연계(안)

- 1단계 시스템개발('23.3.~) → 2단계 시범운영(~'23.12.) → 3단계 전면적용('24.1.~)







연번	비목세목기준	설정내용
12	시설비	○ 자산의 변동을 가져오는 시설비, 철거비 등
13	취득비	○ 자산의 변동을 가져오는 구축물 취득비, 기계장치 취득비, 사무용기기및집기 취득비, 전기통신기기 취득비, 도서취득비, 기타잡기기기 취득비 등 (※ 사업기간이 1년 미만인 경우 사무기기 및 집기 등은 임차비로 계상하여야 하며, 교육감이 불가피하다고 인정하는 경우 유형자산 비목으로 계상할 수 있으며, 취득가액 50만원 이상인 경우 중요재산으로 관리하여야 함)
14	무형자산	○ 소프트웨어 및 교육용 콘텐츠 취득비 ○ 특허권, 저작권 등
<b>□ 운영비성 경비: 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한하여 예산편성·운용 가능 (다만, 지방보조사업을 수행하는데 직접 드는 경비인 경우 사업비)</b>		
15	인건비	○ 봉급(보수), 시간외근무수당 등 - 사업소득(계속적 인적용역(개월 이상)을 제공한 경우): 금액 상관없이 3.3% 원천징수(소득세 3%, 지방소득세 0.3%) - 기타소득(일시적 인적용역을 제공한 경우): 8.8% 원천징수(소득세 8%, 지방소득세 0.8%), 단 125,000원 이하는 징수제외 - 관련세법(소득세법 제47조 및 같은 법 시행령 제87조)에 의거 소득과 관련한 세액을 징수하여 다음달 10일까지 납부(증빙서류 첨부)
16	공공요금및제세	○ 전화요금, 인터넷통신요금, 전기요금, 상하수도료, 도시가스료, 기타공공요금, 보험료(보험계약에 의한 각종 보험료), 기타제세
17	연료비	○ 냉난방용 LPG 및 유류
18	임차료	○ 임대차계약에 의한 건물임차료(일시 임차료 포함, 물건보관을 위한 간단한 창고 이용료) ○ 통학차량외임차료 (※ 학생체험행사 보조사업 진행을 위한 학생차량 임차료는 교육운영비목에 계상) ○ 기타 임대차계약에 의한 장비, 물품, 사무기기, 집기, 교구·기자재 및 기타 자산 임차료
19	시설장비유지비	○ 시설장비유지비 - 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치, 보일러 등 난방시설), 공구, 가구, 비품, 기타 시설물의 유지 보수비(목재, 석탄, 폐지 등 유류 이외의 연료구입비 포함) - 통신시설 및 기상관측장비(단, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 - 원동기 등 동력장치, 중장비, 기타 차량·비행기·선박 등 운반구 유지비

※ 【행정안전부 재정정책과 「지방재정법」 제32조의2 제2항 지방보조금의 '운영비' 관련 규정 해석기준 참고】

- 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한하여 운영비 편성 가능

☞ '법령의 범위' '법령은 '법률, 대통령령, 총리령, 부령까지이며, 자치법규(조례, 규칙) 미포함. 다만 법령의 구체적 위임에 따라 자치법규로 발하는 경우, 그 규정에 한하여 이를 법령의 범위에 포함할 수 있음

☞ 관련 법령에 운영비를 지원할 수 있는 의미가 포함되었는지 여부는 소관 부처의 유권해석을 통해 판단

구 분	조치사항	소관기관
운영비 지원 규정이 명확하여 보조금을 지원할 수 있는 경우 - 규정 ~의 설치·운영에 필요한 비용을~	현행 규정을 근거로 운영비 지원 가능	자치단체
운영비 지원 근거로 관련 규정이 명확한지 판단이 필요한 경우 - 규정 ~지원육성에 필요한 비용 지원~	조속한 입법추진(법령에 운영비 지원근거 명시)하되 우선 소관부처의 법령해석에 따라 지원여부 판단	자치단체 소관부처
운영비가 아닌 사업비 또는 위탁비용 지원에 해당되거나, 법령에 근거 규정이 없는 경우 - 규정 ~사업수행에 필요한 비용 등~	운영비로 보조금 지원이 불가하며, 관련규정에 부합하게 보조사업비 또는 위탁경비로 재설정 또는 법령에 근거 규정 마련 필요	소관부처 자치단체

## 참고 2 경상남도교육비특별회계 예산편성 기준 단가

구분		지 급 기 준		단 가
매식비 (특근매식비)		<ul style="list-style-type: none"> <li>정규 근무시간 개시 1시간 전에 출근하여 근무하거나 근무 종료 후 1시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 1시간 이상 근무하는 자</li> </ul>		8,000원
강사 수당	특별 강사	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>해당분야의 권위자로 기관장이 인정하는 자</li> </ul>	기본: 400,000원 초과: 300,000원
		2	<ul style="list-style-type: none"> <li>전.현직 장.차관, 전.현직 국회의원</li> <li>전.현직 대학총장(급), 전.현직 교육감</li> <li>대기업 총수(회장), 국영기업체장, 정부출연 연구기관장</li> <li>인간문화재, 유명 예술인</li> <li>교육운영상 소속 기관장이 특별히 인정하는 강사</li> </ul>	기본: 200,000원 초과: 150,000원
	일반 강사	1	<ul style="list-style-type: none"> <li>유.초.중등학교장</li> <li>대학 전임76강사 이상</li> <li>대(중소)기업·국영기업·공사의 임원(이사급 이상)</li> <li>판.검사 변호사 변리사 의사 공인회계사 기술사 등 자격(면허)증 소지자</li> <li>정부 출연 연구기관 연구원</li> <li>문화예술 등 특별분야의 전문강사</li> <li>5급 이상 공무원 및 장학관(교육연구관), 교감</li> <li>해당분야 전문가로 특별 및 일반 2-3종, 보조강사, 다수인강사 이외의 강사</li> </ul>	기본: 160,000원 초과: 90,000원
		2	<ul style="list-style-type: none"> <li>대학 시간강사</li> <li>대(중소)기업·국영기업·공사의 직원으로 1종에 해당하지 않는 자</li> <li>6급 이하 공무원 및 장학사(교육연구사), 교사(제1종에 해당하지 않는 자)</li> <li>외국인(원어민)강사</li> </ul>	기본: 100,000원 초과: 60,000원
		3	<ul style="list-style-type: none"> <li>외국어.체육.전산강사 등 강사</li> </ul>	시간당 50,000원
		보조 강사	<ul style="list-style-type: none"> <li>각종 실기실습 보조자</li> <li>※ 원어민(영어)보조교사 등</li> </ul>	시간당 40,000원
원 고 료	원고	국문 ·외국어	<ul style="list-style-type: none"> <li>매                             <ul style="list-style-type: none"> <li>강의 원고의 경우 시간당 3매 이내</li> <li>원고지에 작성시 A4용지 1매당 200자 원고지 3매 이내로 환산</li> <li>A4규격 글자 12포인트, 행간격 160mm 상하여백 20mm 좌우여백 25mm</li> </ul> </li> </ul>	14,000원
	슬라 이드	파 워 포인트	<ul style="list-style-type: none"> <li>면                             <ul style="list-style-type: none"> <li>강의 시간당 5면 이내</li> </ul> </li> </ul>	7,000원
	제 작 료	녹음 제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>10분(40매)</li> </ul>	100,000원
		사이버강의 콘텐츠제작	<ul style="list-style-type: none"> <li>10분(1시간 수업용)</li> </ul>	150,000원
	콘텐 츠	일러스트 삽화(사진)	<ul style="list-style-type: none"> <li>만화, 카툰, 삽화 등 1매당</li> </ul>	30,000원
여비		<ul style="list-style-type: none"> <li>공무원여비규정 및 조례 준용</li> <li>관내 및 관외 여비 지급단가 준용</li> </ul>		

※ 위 기준 단가 외 예산편성 상 필요한 경우 '경상남도교육비특별회계 예산편성 기준 단가' 준용  
☞ 사업부서에서는 보조사업자 보조금 교부 신청 시 예산 산출내역 등 검토 철저

### 참고 3 지방보조금 정산 체크리스트

검토 항목	검토 기준	근 거
서류 제출 및 작성의 적정성	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정산서류를 제출기한(사업종료 2개월 이내) 내에 제출하였는지</li> <li>○ 정산서류의 종류와 작성내용이 적정한지</li> <li>○ 자부담에 대한 증빙자료 제출이 적정한지</li> <li>○ 허위서류 제출 여부(서류 증빙자료 등 검토 철저)</li> </ul>	시행령 제9조 관리기준 제11조
지방보조금의 목적 외 사용여부	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지방보조금의 목적외 사용 여부                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비 집행 여부</li> <li>- 사업기간 시작 전 또는 종료 후 사업비 집행 여부</li> <li>- 사업계획이 변경되었음에도 사전 사업계획 변경 승인없이 집행 여부</li> <li>- 법령의 근거없는 운영비 사용 여부</li> </ul> </li> </ul>	법 제13조, 법 제14조, 관리기준 제12조
지방보조금 전용통장 및 전용카드	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지방보조금 전용통장 및 전용카드 사용 여부</li> <li>○ 전용카드를 사용하지 않은 경우, 지방보조금 입출금 계좌에서의 계좌이체(지로 포함) 또는 지방보조사업비 카드를 사용해서 집행했는지 여부</li> <li>○ 전용카드를 사용할 수 없는 경우, 계약서·이체증빙서류 등 증빙자료 제출 여부</li> <li>○ 관리기준 [별표2]의 업종(유흥업종, 위생업종, 레저업종, 사행업종, 기타 성인용품점, 총포류 판매점)에 지방보조금을 사용했는지 여부</li> </ul>	법 제24조, 관리기준 제10조, 관리기준 제11조, 관리기준 제13조
정산	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자부담이 있는 경우, 자부담금 예치 여부 확인을 위하여 지방보조금 교부 전 통장사본 제출 여부                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자부담금액 예치 여부</li> </ul> </li> <li>○ 지방보조사업비를 일괄 인출하여 사후정산하는 형태의 회계처리 여부</li> <li>○ 강사료, 인건비, 원고료 등 수당 지급 시 관련 세법에 따라 원천징수한 후 법인·단체의 관할세무서에 납부 여부</li> <li>○ 총사업비 집행잔액 정산이 적정한지                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 이자 반환 여부</li> <li>- 총 지출액에 따라 지방보조금과 자부담금을 비율에 따른 정산을 실시하였는지 여부</li> </ul> </li> </ul>	관리기준 제10조 관리기준 제11조 관리기준 제15조 관리기준 제18조

## 참고 4

## 지방보조금 주요 지적사례

점검항목	지적 및 개선 요구사항
<p><b>당초 사업계획 및 교부조건 미준수</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업계획과 실제 집행내역 차이(사업계획: 83명 참가 계획 → 실제: 50명 참가 하였는데도 사업계획 변경하거나 하지 않고 83명분 예산 전액 집행)</li> <li>○ 사업계획서와 실제 지출한 비목 차이(학생 대상 급량비 편성 → 사업자 식비 사용)</li> <li>○ 사업계획에 없는 업무추진비성 경비 집행</li> <li>○ 사업비 교부 전 자부담 확보 확인 절차 미흡(통장 사본 미징구 등)</li> <li>○ 보조금 교부결정 이전 집행 사업비에 대하여 보조금으로 보전 지출</li> <li>○ 보조금 교부 시 보조사업자로부터 보조금 청렴사용서약서 미징구</li> </ul>
<p><b>사업기간 내 사업비 미집행</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교부신청 시 제출한 최종 사업계획서상의 사업기간 초과 사업비 집행(사업기간 종료 후 사업비 잔액 집행)</li> <li>○ 연도말 집행잔액을 없애기 위하여 사업목적, 운영시기를 무시한 몰아쓰기 (12월 사업종료 예정, 11월 20~30일에 사업계획과 무관한 다량 집행 처리)</li> </ul>
<p><b>사업계획 변경절차 미준수</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업운영 방법 변경에 대한 사전승인 받지 않고 보조금 집행</li> <li>○ 당초 사업계획서에 대하여 사업부서 자체 조정, 보조금관리위원회 심의 조정 등이 있었음에도 최종 사업계획서를 받지 않고 부서 승인과정 누락(단순 구두, 유선상 통지 불가)</li> <li>○ 사업계획 변경 승인 전 보조사업자 선 집행 후 변경승인 신청(→사업부서에서 확인절차를 거치지 않고 승인)</li> <li>○ 보조사업자가 사업을 추진하지 않고 사업폐지 의사를 밝혔음에도 부서에서 사업 계획 변경승인, 실적보고서 징구 등 절차 누락(구두 승인 불가)</li> </ul>
<p><b>보조금 집행절차 미준수</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영수증과 거래명세서 채주 불일치</li> <li>○ (전자)세금영수증 미발행 / 계좌이체 시 이체증 미첨부</li> <li>○ 지출결의서 금액, 채주 오기 다수</li> <li>○ 집행 시 마다 지출결의서를 작성하지 않고 분기별로 모아서 지출결의서 작성</li> <li>○ 지출결의서 누락(미작성)</li> <li>○ 과목별 강의 변경 운영에 대한 계획서 미작성(요일 변경운영 및 실제 강의가 진행될 수 없는 공휴일에 강의를 하였다고 주장)</li> <li>○ 강사수당 집행관련 강의계획, 대상, 강의시간, 원고 등 관련 증빙서류 미첨부</li> <li>○ 각종 원천징수 누락(강사수당, 일용인부 등 원천징수 대상자 징수 누락)             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 원천징수 내역 / 소득세 및 주민세 납부 내역 세무서 확인 서류 미비</li> </ul> </li> <li>○ 계획서와 실제 실적상 참가인원 불일치(참석자 확인 관련 서류 미비)</li> <li>○ 업무추진비 집행 대상, 목적, 시간 등 사실 관계 확인 증빙 누락</li> <li>○ 각종 행사를 위해 보조금 계획을 수립·집행하였다고 정산서를 제출하였으나 실제</li> </ul>

점검항목	지적 및 개선 요구사항
	<p>행사 진행 여부 불투명(행사 시기와 맞지 않는 지출 포함, 행사 사진 등 첨부 누락, 또는 전년도와 동일한 행사 사진 첨부 등)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 홍보비, 인쇄비의 경우 리플릿, 책자 등 제작 여부를 확인할 수 있는 증빙 누락</li> <li>○ 보조금 전용카드 미사용, 개인이 개인카드 선집행 후 되돌려 받기</li> <li>○ 결제 후 구매취소하여 실제 보조금 미사용하였음에도 개인카드로 사용하였다며 개인에게 보조금 이체</li> <li>○ 보조금 전용통장 미사용(1개 사업에 1개 통장 사용이 원칙이나 여러 사업을 1개 통장으로 사용)</li> <li>○ 법령에 명시적 근거가 없음에도 사업수행 목적과 상관없이 운영비 사용</li> </ul>
정산절차 미준수	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 교부신청 시 기재한 자부담 금액과 사업종료 후 제출한 자부담 결산 금액 불일치 (자부담 집행률 미준수) → 당초 사업신청 시 자부담 비율에 따라 정산·반환받아야 하나 사업부서 미정산</li> <li>○ 보조금 이자 미반환</li> <li>○ 사업종료 후 2개월 이내에 실적보고서 등을 제출하여야 하나 미제출</li> </ul>
중요재산 관리	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보조금으로 취득한 중요재산 관리 철저 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 중요재산 관리 장부 구비하여 현재액, 수량 증감 기록 후 반기별로 사업부서에 보고(→ 사업부서 확인, 점검 후 취득현황 및 변동현황 공시)</li> <li>- 교육감 승인 없이 재산 임의 처분 불가</li> </ul> </li> </ul>

# 지방보조금 관련 서식

◆ 보조금 지원사업 추진 및 관리용 서식

◆ 본 서식을 표준안으로 하되, 사업성격에 따라 필요한 사항을  
추가 또는 삭제하여 사용하기 바람

※예산편성 등 필요에 따라 서식은 추가되거나 삭제될 수 있음

## 별첨 1 지방보조금 운영 관련 서식 목록

구 분	작 성	서 식 명	서식번호
지방보조금 지원신청	지방보조사업자	지방보조금 지원신청서	[서식1-1]
	지방보조사업자	지방보조금 신청 단체(자기)소개서 (※필요 시 공익사업실적서 별지 작성)	[서식1-2]
	지방보조사업자	지방보조금 신청 사업계획서	[서식1-3]
지방보조금 예산편성	사업부서	지방보조금 지원사업 심의요청(안)(총괄표) (※예산계상 신청이 있는 경우 접수대장 작성·관리)	[서식2-1]
	사업부서	지방보조금 예산편성요구서	[서식2-2]
공모사업 선정	사업부서	지방보조금 공모사업 선정 심의요청(안)(총괄표)	[서식3-1]
	사업부서	지방보조금 공모사업 선정 검토보고서	[서식3-2]
지방보조금 교부신청	지방보조사업자	지방보조금 교부신청서	[서식4-1]
	지방보조사업자	지방보조금 신청 (최종)사업계획서 (※사업부서 및 위원회 조정의견 반영)	[서식4-2]
	지방보조사업자	지방보조사업 관리카드(보조사업자용)	[서식4-3]
	지방보조사업자	지방보조사업 청렴 이행서약서	[서식4-4]
지방보조금 교부 결정 및 사업 추진	사업부서	지방보조사업 관리카드(소관사업부서용)	[서식5-1]
	사업부서	지방보조금 교부결정서 (※예시의 교부조건을 참고하여 사업부서별 교부조건 부여)	[서식5-2]
	사업부서 (지방보조사업자)	지방보조사업 수행 중간 점검 (평가)보고서 (※지방보조사업자용 및 사업부서용 구분)	[서식5-3]
지방보조금 정산 및 성과 평가	지방보조사업자	실적보고서	[서식6-1]
	지방보조사업자	지방보조사업 정산보고서	[서식6-2]
	사업부서	지방보조사업 정산검사서	[서식6-3]
	사업부서	지방보조사업 성과평가 결과보고서	[서식6-4]
	사업부서	지방보조사업 성과평가표	[서식6-5]
	사업부서	지방보조사업 유지필요성 평가보고서(3년단위)	[서식6-6]
	사업부서	지방보조사업 유지필요성 평가표(3년단위)	[서식6-7]
기타서류	지방보조사업자	검증 관련 보고서 (※보조금 총액이 3억원 이상인 경우)	[서식7-1]
	지방보조사업자	감사보고서에 첨부해야 하는 사항에 관한 서류 (※보조금 총액이 10억원 이상인 경우)	[서식7-2]
	지방보조사업자	보조사업 관련 주석양식 (※보조금 총액이 10억원 이상인 경우)	[서식7-3]
	지방보조사업자	중요재산 현황	[서식7-4]
	지방보조사업자	지방보조금이 지원된 부동산증명서	[서식7-5]
	지방보조사업자	부기등기 말소 대상 부동산증명서	[서식7-6]
	지방보조사업자	포상금 지급신청서	[서식7-7]



## 지방보조금 신청 단체(자기)소개서

<b>단체명</b>											
<b>주소 및 연락처</b>	소재지	※도로명 주소로 기재									
	담당자 연락처	사무실	FAX								
		휴대전화	E-Mail								
	홈페이지										
<b>단체 등록 현황</b>	구분	등록 여부			미등록단체						
		비영리 민간단체	비영리 법인	세무서 (고유번호증)							
	등록(허가)일자										
	등록(허가)번호										
<b>설립목적</b>	※ 정관(회칙) 근거 작성(정관 첨부)										
<b>지원근거 개별법령</b>	○ ○○○법 제○조 (반드시 작성, 미기재 시 지원근거가 없는 것으로 간주) ※작성예시: 「○○번」 제3조제1항: 국가 및 지자체는 ○○○사업에 필요한 경비의 일부를 지원할 수 있다.										
<b>단체 연혁</b>	○ 2000. 1. 10. : ○○○ 창립 ○ 2001. 1. 10. : ○○○ 사단(재단)법인 설립 허가										
<b>조직현황</b>	○ 대표자 : 공동대표인 경우 대표자 성명 모두 기재			○ 사무국 :       명							
	○ 회원수 :       명			(※직원수 명시)							
<b>조직현황</b>	○ 조직도(기구표) ※별도 자료 첨부 가능										
	※작성예시 (직위 아래 실명 기재) <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse;"> <tr><td style="padding: 5px;">회 장 ○○○</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">상임이사 ○○○</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">재 정 ○○○</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">정책기획 ○○○</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">모 니 터 ○○○</td></tr> <tr><td style="padding: 5px;">홍 보 ○○○</td></tr> </table> </div>						회 장 ○○○	상임이사 ○○○	재 정 ○○○	정책기획 ○○○	모 니 터 ○○○
회 장 ○○○											
상임이사 ○○○											
재 정 ○○○											
정책기획 ○○○											
모 니 터 ○○○											
홍 보 ○○○											
<b>전년도 단체예산 현황</b>	○ 예산총액 :       천원										
	구분	회비수입	기부금 및 모금활동	국고보조	교육청 보조	사업수익	기타				
	예산액										
	비율										
<b>최근 3년간 재정현황 및 주요사업현황</b>	연도별	예산규모	주요사업현황								
	2023	천원	○ ○								
	2022	천원	○ ○								
	2021	천원	※별지 '공익사업 실적서' 작성 가능, 국가, 지방자치단체 보조금 사업내용 포함하여 작성								

※ 첨부서류 : 단체 정관 또는 회칙

\* 법인설립허가증(사본), 비영리민간단체등록증(사본)을 제출하는 경우 단체 정관 또는 회칙 생략 가능

## 20XX년 공익사업 실적서

구 분	사 업 명	사 업 개 요
보조사업	△△△사업	○ 일시 : 20 . . (10:00~12:00) ○ 장소 : △△△ ○ 참석 : △명(학생: 0명, 학부모: 0명, 교직원: 0명) (학생: 0명, 학부모: 0명, 교직원: 0명) ○ 총사업비 : 천원 (교육정보조금 , 외부지원금 , 자부담 ) ○ 주요내용 :
	△△△사업	○ 기간 : 20 . . ~ 20. . . ○ 사업지역(장소) : △△△ ○ 대상 : △명(학생: 0명) ○ 총사업비 : 천원 (교육정보조금 , 외부지원금 , 자부담 ) ○ 주요내용 :
자체사업	△△△사업	○ 일시 : 20 . . (10:00~12:00) ○ 장소 : △△△ ○ 참석 : △명(학생: 0명, 학부모: 0명, 교직원: 0명) ○ 총사업비 : 천원 (교육정보조금 , 외부지원금 , 자부담 ) ○ 주요내용 :
	△△△사업	○ 일시 : 20 . . (10:00~12:00) ○ 장소 : △△△ ○ 참석 : △△명 ○ 총사업비 : 천원 (교육정보조금 , 외부지원금 , 자부담 ) ○ 주요내용 :
	...	

※ 1년 이상 공익사업 추진 실적이 있는 경우 작성

- 국가 및 지방자치단체, 기업, 기타 민간재단으로부터 지원 받은 보조금사업 및 자체 공익사업 추진실적을 모두 기술(사진 등 증빙자료 첨부 가능)

# 지방보조금 신청 사업계획서

보조사업명	
보조사업자 (단체명)	(대표자 : )

## 1. 사업목적

- 
- 

## 2. 사업개요

- 사업기간:       년    월    일 ~    월    일
- 사업규모:
- 사업내용
- 
- 

## 3. 추진방법

- 사업설정 방법(자체추진, 공모 등)
- 세부 추진사업(심포지엄, 행사개최 등)

## 4. 세부 추진계획

세부추진사업	추진일정	추진장소	주요내용
○ ○○학생캠프 진행	○ 24. 8. 17. ~ 8. 26.	○ 제주도 비자림 일대	○ 대상: △명(학생: 0명 / 학부모: 0명) ○ 추진일정: 작성 및 상세일정표 붙임 등

## 5. 사업비 현황

### ○ 총사업비

(단위: 천원)

총사업비	비중(%)	지방보조금	비중(%)	자부담	비중(%)	기타	비중(%)	비고

○ 지출항목별(비목별) 산출내역

(단위: 천원)

사업내용	지출항목	금 액	산 출 기 초	집행시기 (분기별)
총 계		( 100 %)		
지방보조금(소계)		(    %)		
세부사업1	홍보비	(    %)	·	
	인쇄비	(    %)	·	
세부사업2	강사료	(    %)	·	
자부담(소계)		(    %)		
세부사업1	참석수당	(    %)	·	
	사무용품비	(    %)	·	
세부사업2	∴	(    %)	·	

6. 지방보조사업 수행에 따른 발생 수익금

(단위: 천원)

수익내용	수익금액	비고
○ ○	예상금액 기재	

7. 지방보조사업자 자산 및 부채

(단위: 천원)

연도	총자산	총부채	비고

8. 기대효과

- 
- 
- 

※ 사업목적이 달성되면 경남교육에 실제 어떤 효과가 나타나는지 구체적으로 기재할 것

★ <지출항목별(비목별) 산출내역 작성요령>

- ① 사업내용 : 세부사업명 기재
- ② 지출항목 : 홍보비, 인쇄비, 강사료 등 예산비목으로 구분
- ③ 금 액 : 천원 단위로 작성
- ④ 산출기초 : 구체적인 산출근거 기재
  - (예시) 단가(원)×회(명 부 등) → **반드시 '경상남도교육비특별회계 예산편성 기준의 단가 준수**
  - \* 예산편성 기준에 단가가 없는 경우 최소 2개 이상의 업체로부터 제출받은 견적서 등 첨부하여 예산 편성 산출내역을 사업부서에서 확인할 수 있도록 하여야 함
- ⑤ 유의사항
  - **보조단체 상근직원의 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 운영비 명목의 지출경비 편성 불가** → **법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한하여 예산편성 가능**
  - 동일건 지출항목을 보조금과 자부담으로 일정 부분 나누어 편성할 수 없음 (1개 지출항목은 보조금 또는 자부담 중 1개 재원으로 편성 원칙)
    - \*예시) 인쇄비 100만원을 보조금 50만원, 자부담 50만원으로 나누어 편성 불가
  - **포괄적 예산편성 불가**
    - \* 예비비, 잡비, 수용비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산 편성 불가(반드시 각 사업 비목별 구체적 단가 및 산출근거 제시)
  - 자부담은 보조금 교부 전에 예치하여 실제 집행할 수 있는 금액이며, 보조금 집행기준과 동일하게 집행하여야 함 → **정산 시 당초 자부담 비율대로 정산**
  - 사업계획서대로 모든 집행이 이루어져야 하므로 사업 목적 및 실제 추진 일정 등을 고려하여 신중하게 작성

## 2024년 지방보조금 지원사업 심의요청(안)(총괄표)

[단위 : 천원]

부서명	지원사업		지방보조사업자		지원방식	지원거법	공제외사유	24년 심의 요구						23년 교육청보조금액 본예산액 (I)	총감 (J=H-I)		
	우선순위	사업명	우선(접수)순위	사업자명				지방보조사업자 신청금액				부서조정액(최종 심의 요구금액)					
								교육청보조금 (A)	사업자자부담 (B)	기타 (C)	합계 (D=A+B+C)	교육청보조금 (E)	사업자자부담 (F)			기타 (G)	합계 (H=E+F+G)
00과	1	000	1	가나다	비공모	00법 2조											
			2	라마바	비공모												
	2	△△			공모	00조례 1조											
00과 합계																	
★★과																	

**[작성요령] ※ 엑셀파일**

1. 사업부서별 지방보조금 지원사업에 대한 검토결과 작성
2. 보조금 지원사업 우선순위: 1개 부서에 보조금 지원사업이 여러개인 경우 부서별 검토결과, 지원사업간 우선순위 부여
3. 보조사업자 우선순위: 보조금 지원사업 내 보조사업간 우선순위 부여
  - (비공모사업) 보조사업자간 우선순위 부여
  - (공모사업) 공모사업명 기재, 지방보조사업자명 미기재

**※ 지방보조사업자의 별도 예산계상 신청이 있는 경우 접수대장 비치·작성**

4. 2024년 심의 요구: 지방보조사업자 요구 금액에 대하여 **사업부서에서 실무검토하여 자체조정한 금액이 최종 심의 요구금액임**





□ 예산 편성 요구내역

○ 총 사업비 현황

(단위: 천원)

구분	총사업비		지방보조금		자부담		기타	
		비중		비중		비중		비중
부서 조정(A)	10,000	100	5,000	50	5,000	50	0	
사업자 신청(B)	15,000	100	10,000	66.67	5,000	33.33	0	
조정금액(A-B)	△5,000	100	△5,000	100	0	0		

○ [비공모 사업] 사업 산출내역 (해당부분 작성 / 미작성 삭제)

(단위: 천원)

세부사업	비목	단체신청내역 (A)	부서조정내역 (B)	증감 (B-A)	예산편성 요청액	조정사유
총 계						
지방보조금(소계)						
역사교육	강사료	·300,000원 × 2회 =600	·250,000원 × 2회=500	△ 100	500	예산편성기준 단가적용
역사캠프	홍보비	.	.			
자부담(소계)						
역사교육	참석수당	.	.			
역사캠프	∴	.	.			

○ [공모 사업] 사업 산출내역 (해당부분 작성 / 미작성 삭제)

(단위: 천원)

보조사업명	세부사업명	산출기초	예산편성액	집행시기
총 계				
역사및통일교육	2024 항일역사캠프	·◇◇캠프 학생	500	4.~12.
문화예술행사	홍보비	.		

□ 사업 추진 세부내용

보조사업명	세부사업명	추진내용
역사및통일교육	2024 항일역사캠프	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 일시 : 20 . . . (10:00~12:00)</li> <li>○ 장소 : △△△</li> <li>○ 참석 : △명(학생: 0명, 학부모: 0명, 교직원: 0명) (학생: 0명, 학부모: 0명, 교직원: 0명)</li> <li>○ 주요내용 :</li> </ul>

□ 사업부서 종합의견

- 
- 
-



## 지방보조금 신청 사업 평가기준(사업부서용)

	평가항목	심사기준	배점
<b>사업 계획 (50점)</b>	1-1	부서 추진사업 및 다른 보조사업과 불필요하게 유사중복되지 않는가? · 부서 내 및 타 기관 추진사업과 유사중복(△5점) · 동일 단체의 유사중복(△5점)	10
	1-2	교육청의 사업계획 및 주요시책에 의거 추진일정과 목표를 효율적이고 적절하게 설정하였는가? · 사업추진 일정 불명확(△3점) · 사업목표가 구체적이지 않고 불명확(△3점) · 사업의 실현가능성 미흡한 경우(△3점)	15
	1-3	(※정성평가) (비공모)해당 단체가 지방보조사업을 수행해야 할 필요성이 인정되는가?  (공모)사업의 필요성 및 타당성이 있는가?  · (비공모)해당 단체가 수행하지 않고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정된다고 사업부서에서 판단한 근거 기재  · (공모)사업부서 자체 보조사업계획에 의거 보조사업이 필요타당한지 여부 검토 후 결과 기재  ⇒점수: 적정(15점), 보통(10점), 미흡(5점)	15
	1-4	사업대상 및 피급효과(범위)가 적절한가? · 수혜의 범위가 단체 회원에게 국한되는 경우(△3점) · 사업수혜 범위가 전년대비 30% 이상 감소한 경우(△2점)	5
	1-5	사업내용 및 기대효과가 적절한가? · 연례화된 사업으로 전년도 대비 개선사항 없는 경우(△3점) · 사업목적과 기대효과간 일관성이 없는 경우(△2점)	5
<b>보조 사업 단체 (25점)</b>	2-1	최근 1년 이상 공익활동(또는 보조사업 수행) 실적이 있는가?  (※공익활동 실적 및 보조사업 수행 여부 확인) · 3년 이상(10점), 2년 이상(6점), 1년 이상(2점), 1년 미만(0점)	10
	2-2	보조사업자가 사업목표를 효율적으로 달성할 수 있는 사업수행 능력이 있는가?  (※정성평가) · (비공모)단체(자기)소개서의 구성원 수, 전문성 보유 유무, 전년도 사업성과, 공익사업 실적 등을 바탕으로 평가 · (공모)보조사업을 통한 사업목표 달성 가능 여부를 전년도 보조사업 수행 여부 등을 바탕으로 평가 ⇒점수: 적정(10점), 보통(5점), 미흡(3점)	10
	2-3	전년도 성과평가 결과 · 90점 이상(5점), 89~80점(4점), 79~60점(3점), 59~50점(1점), 50점 미만(0점)	5
	2-4	(감점)최근 5년간 보조금을 부정수급한 사례에 해당하는가? · 최근 5년간 보조금 부정수급 사례가 있는 경우 감점	△20
<b>예산 편성 (25점)</b>	3-1	사업목적에 맞는 항목으로 예산편성 하였는가? · 자의적, 선심성 예산 위주 편성(△3점) · 직원 매식비, 업무추진비 편성 비율이 총 사업비 5% 초과(△3점)	10
	3-2	세부사업별 산출근거가 구체적이고 적정한가? · 구체적 산출내역 없이 포괄적 편성(△5점) · 예산편성 단가 기준 초과 편성(△5점)	10
	3-3	운영비 항목이 편성되어 있는 경우, 법령에 명시적 근거가 있는가? · 법령에 명시적 근거 없이 보조사업자(단체) 운영비 편성한 경우(△5점)	5
	3-4	(가점)사업성격에 따른 자부담 비율이 적정한가? · 자부담률 50%이상(5점), 40%이상(4점), 30%이상(3점), 20%이상(2점), 10%이상(1점), 자부담없음(0점)	최대 5

## 2024년 지방보조금 공모사업 선정 심의요청(안)(총괄표)

[단위 : 천원]

부서명	지원사업		지방보조사업자		자체 심사 평가 결과	지원 거법	24년 심의 요구							23년 교육 보조금 예산액 (I)	증감 (J=H-I)	선정 여부	비고 (선정/미 선정 사유)	
							지방보조사업자 신청금액				부서조정액(최종 심의 요구금액)							
	순	사업명	우선 순위	사업자명			교육청 보조금 (A)	사업자 자부담 (B)	기타 (C)	합계 (D=A+B +C)	교육청 보조금 (E)	사업자 자부담 (F)	기타 (G)					합계 (H=E+F +G)
00과	1	000	1	가나다	90	00법 2조										선정		
			2	라마바	80												선정	
			3	사아자	50													미선정
	2	###	1	ABC	90	00조례 2조											선정	
			2	DEF	80													선정
00과 합계																		
★★과																		

[작성요령] ※ **엑셀파일** / 서식 변경 금지

1. 사업부서별 지방보조금 공모사업에 대한 검토결과 작성
2. 보조금 지원사업 우선순위: 부서별 검토결과, 지원사업별 지방보조사업자간 우선순위 부여
3. 보조사업자 우선순위: 공모 진행 후 자체 심사위원회를 구성하여 심사(실무검토) 후 평가 결과 기재  
 - 예시: 접수별 기재 또는 전체 정성평가로 진행 시 정성평가 결과 등 기재
4. 2024년 심의 요구: 지방보조사업자 요구 금액에 대하여 **사업부서에서 실무검토하여 자체조정한 금액이 최종 심의 요구금액임**

## 지방보조금 공모사업 선정 검토보고서

심의 번호	미기재	사업명	- 세세부사업명 : - 지방보조금사업명 :				소관부서	
신청 단체 및 사업 개요	단 체 명						대 표 자	
	소 재 지						전 화 번 호	
	사 업 목 적							
	신 청 분 야		사 업 기 간	0년 0월~0년 0월		사 업 장 소		
	사 업 대 상					사 업 량		
	재 원 구 분	총 사업비	천원	보조금	천원	자부담	천원	
	사 업 내 용	○ ○ ○						
	기 대 효 과	○ ○ ○						
단체 검토	단체의 적격성	사업의 적정성		지원경비의 적정성		자부담 적정성	동일사업 중복지원여부	
	적정, 부적정	적정, 부적정		적정, 부적정		적정, 부적정	중복지원, 중복지원아님	
' 23년 사업 성과	지 원 단체명	※ (사업기준으로 작성) ①2년이상 계속 지원의 경우 과거 사업 실적도 기재, ②전년 사업시행 단체가 다를 경우 전년 사업시행 단체의 성과 기재, ③지원단체 다수인 경우 개별 단체 성과 기재						
	사 업 비 집행내역	계 획	총	천원(보조금 , 자부담 )		부담비율	보조금 % , 자부담 %	
		실 집행	총	천원(보조금 , 자부담 )		부담비율	보조금 % , 자부담 %	
	회계처리 적정성	※ 정산검사 결과 보조금 전용카드 사용, 실적 제출 및 회계처리 적정여부 기재						
	추진실적	계 획				실 적		
○ ○				○ ○				

지방보조금 예정 교부 내역

(단위 : 천원)

구분	총사업비		지방보조금		자부담		기타	
		비중		비중		비중		비중
부서 조정(A)	10,000	100	5,000	50	5,000	50	0	
사업자 신청(B)	15,000	100	10,000	66.67	5,000	33.33	0	
조정금액(A-B)	△5,000	100	△5,000	100	0	0		

지방보조금 신청 세부 내역

(단위 : 천원)

세부사업	비목	단체신청내역 (A)	부서조정내역 (B)	증감 (B-A)	예산편성 요청액	조정사유
<b>총 계</b>						
<b>지방보조금(소계)</b>						
역사교육	강사료	·300,000원 × 2회 =600	·250,000원 × 2회 =500	△100	500	예산편성기준 단가적용
역사캠프	홍보비	·	·			
<b>자부담(소계)</b>						
역사교육	참석수당	·	·			
역사캠프	∴	·	·			
<b>기타(소계)</b>						
역사교육	참석수당	·	·			

보조금  
지원근거

부서 자체 선정 심사 결과	공공신청 단체수	개(※ 선정 개 / 미선정 개)	자체심사 점수	점
	선정기준	o 단체 사업계획(유사중복여부 등) o 사업운영역량(수혜대상의 적성성, 목적의 타당성, 실현가능성, 기대효과, 예산편성 적정성)		선정절차
	선정요건	o 사업목적에 부합하며 사업계획이 실현가능성이 높고, 해당 수행기관의 이전 사업 수행실적이 우수함		

최종 사업부서의 견  
o 내용작성(문장 앞에 특수문자 이것('o') 외에는 사용 금지)  
※ 사업자 선정 기준 및 충족여부, 해당 보조 사업자 선정의 필요성 등을 구체적으로 기재  
각 사업자별 선정 기준 및 선정 이유를 구체적으로 적시하기 바람  
(같은 사업의 여러단체 지원의 경우 동일 사유 기재 지양)

비고



## 지방보조금 공모사업 평가기준(사업부서용)

평가항목		심사기준	배점
<b>사업 계획 (50점)</b>	1-1	부서 추진사업 및 다른 보조사업과 불필요하게 유사중복되지 않는가? · 부서 내 및 타 기관 추진사업과 유사중복(△5점) · 동일 단체의 유사중복(△5점)	10
	1-2	교육청의 사업계획 및 주요시책에 의거 추진일정과 목표를 효율적이고 적절하게 설정하였는가? · 사업추진 일정 불명확(△3점) · 사업목표가 구체적이지 않고 불명확(△3점) · 사업의 실현가능성 미흡한 경우(△3점)	15
	1-3	(※정성평가) (공모)사업의 필요성 및 타당성이 있는가?  ☞ ⇒점수: 적정(15점), 보통(10점), 미흡(5점) (예시) 문화예술사업의 경우 - 행사 등 전시 개최 횟수 등 개별 정성평가 기준 수립하여 평가	15
	1-4	사업대상 및 파급효과(범위)가 적절한가? · 수혜의 범위가 단체 회원에게 국한되는 경우(△3점) · 사업수혜 범위가 전년대비 30% 이상 감소한 경우(△2점)	5
	1-5	사업내용 및 기대효과가 적절한가? · 연례화된 사업으로 전년도 대비 개선사항 없는 경우(△3점) · 사업목적과 기대효과간 일관성이 없는 경우(△2점)	5
<b>보조 사업 단체 (25점)</b>	2-1	최근 1년 이상 공익활동(또는 보조사업 수행) 실적이 있는가?  (※공익활동 실적 및 보조사업 수행 여부 확인) · 3년 이상(10점), 2년 이상(6점), 1년 이상(2점), 1년 미만(0점)	10
	2-2	보조사업자가 사업목표를 효율적으로 달성할 수 있는 사업수행 능력이 있는가?  (※정성평가) · (공모)보조사업을 통한 사업목표 달성 가능 여부를 보조사업자 신청 사업계획서 및 계속 사업의 경우 전년도 보조사업 수행 여부 등을 바탕으로 검토 및 평가 ⇒점수: 적정(10점), 보통(5점), 미흡(3점)	10
	2-3	전년도 성과평가 결과 · 90점 이상(5점), 89~80점(4점), 79~60점(3점), 59~50점(1점), 50점 미만(0점)	5
	2-4	(감점)최근 5년간 보조금을 부정수급한 사례에 해당하는가? · 최근 5년간 보조금 부정수급 사례가 있는 경우 감점	△20
<b>예산 편성 (25점)</b>	3-1	사업목적에 맞는 항목으로 예산편성 하였는가? · 자의적, 선심성 예산 위주 편성(△3점) · 직원 매식비, 업무추진비 편성 비율이 총 사업비 5% 초과(△3점)	10
	3-2	세부사업별 산출근거가 구체적이고 적정한가? · 구체적 산출내역 없이 포괄적 편성(△5점) · 예산편성 단가 기준 초과 편성(△5점)	10
	3-3	운영비 항목이 편성되어 있는 경우, 법령에 명시적 근거가 있는가? · 법령에 명시적 근거 없이 보조사업자(단체) 운영비 편성한 경우(△5점)	5
	3-4	(가점)사업성격에 따른 자부담 비율이 적정한가? · 자부담률 50%이상(5점), 40%이상(4점), 30%이상(3점), 20%이상(2점), 10%이상(1점), 자부담없음(0점)	최대 5



## 지방보조금 신청 (최종)사업계획서

### 1. 사업개요

- 보조사업명
- 총사업비

(단위: 천원)

총사업비	비중(%)	지방보조금	비중(%)	국고보조금	비중(%)	자부담	비중(%)	비고
	100							· (예시) 자부담내역 기재

### 2. 보조사업 수행계획

- 사업기간:       년       월       일 ~       월       일
- 세부 추진계획

세부추진내용	추진일정	추진장소	주요내용
· ○○학생캠프 진행	· 24. 8. 17. ~ 8. 26.	· 제주도 비자림 일대	· 학생: 50명 · 인솔자: 5명

### 3. 교부받고자 하는 보조금액 산출 기초

(단위: 천원)

사업내용	지출항목	금 액	산 출 기 초	집행시기 (분기별)
총 계		5,000 (100 %)		
지방보조금(소계)		3,000 ( 60%)		
세부사업1	홍보비	(    %)	·	
	인쇄비	(    %)	·	
세부사업2	강사료	(    %)	·	
자부담(소계)		2,000 ( 40%)		
세부사업1	참석수당	(    %)	·	
	사무용품비	(    %)	·	

※ 사업부서 및 지방보조금관리위원회 조정 내역 반영

4. 보조사업의 기대효과

- 
- 
- 

5. 지방보조사업 수행으로 인하여 예상되는 수익금에 관한 사항

(단위: 천원)

수익내용	수익금액	비고(처리방법)
.		
.		

6. 지방보조사업자 자산 및 부채

(단위: 천원)

연도	총자산	총부채	비고

7. 보조사업에 소요되는 경비의 사용방법

- 
- 

8. 보조사업에 소요되는 경비중 보조금 외 경비를 부담하는자의 성명 또는 명칭과 부담하는 금액 및 방법

- 보조금 외 소요경비의 내역 및 부담방법

(단위: 천원)

재원	부담금액	부담자 성명	부담방법
도비·시비·국고보조금 등	500	경상남도·창원시· 자부담일 경우 단체명	현금 예치 등 방법 기재

## 지방보조사업 관리카드(보조사업자용)

□ 지방보조사업자명

단체명	대표자	사업자 등록번호	주소	전화번호

□ 신청 지방보조사업

(단위: 천원)

보조사업명	총사업비								사업기간
	계	지방보조금		자부담		기타		비중	
		비중	비중	비중	비중	비중	비중		
	100								

※ 기타 금액: 국고보조금(지자체를 거치지 않고 국가직접지원 사업으로 보조하는 경우), 시·군·구보조금 금액

□ 최근 3년간 지방보조사업 수행현황

(단위: 천원)

연도별	보조금 교부 지방자치단체	보조사업명	보조액	정산 반환액	보조금 취소로 인한 반환액

위와 같이 지방보조사업자 관리카드를 제출합니다.

20XX. . .

지방보조사업자    단체명

대표

(서명)



■ 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: 0, 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.

210mm × 297mm[백상지(80g/㎡)]

■ 지방보조금 관리기준【별지 제1호서식】 - 사업부서별 조건

### 지방보조금 교부결정서 (예시)

(2쪽 중 1쪽)

수신 : ○ ○ ○ (지방보조사업자)

1. ○○○ 사업추진을 위한 지방보조금을 다음과 같이 교부를 결정합니다.

- 지방보조사업명 :
- 지방보조사업자 :
- 지방보조금 교부결정액 : 금                    천원정(                    )
- 보조금 교부내역

(단위:천원)

세부사업명	예산액	기 교부액	교부 요청액	금회 교부액	교부잔액	비고
○○사업	A+B					
(△△사업)	A					
(□□사업)	B					

예산과목 : ○○○○ 회계

분야	부문	정책사업	단위사업	세부사업	통계목

사업개요

- 사업기간 :
- 사업규모 :

(단위:천원)

사업명	총사업비	국비	지방비		재정용자	수익자부담
			시도비	시군구비		
○○사업						
(△△사업)						
(□□사업)						

지방비보조비율 :                    ( 시도비 :                    시군구비 :                    )

사업내용 :

※ 전제 사업목적 및 사업별 핵심 내용을 기술



## [참고] 교부조건

※ 아래 내용은 업무 참고를 위한 예시로서 각 사업부서에서는 지방보조금법, 지방자치단체 교육비특별회계 예산편성 운영기준, 지방보조금 관리기준 및 해당 보조금 조례 등을 반영하여 사업부서 실정에 맞게 수정·활용하여 교부조건을 작성하여 주시기 바랍니다.

### [일반사항]

1. 지방보조사업자등은 「지방보조금법」과 「지방보조금법 시행령」, 「지방보조금 관리기준」, 그 밖에 보조사업과 관련된 개별 법((○○○○법, ○○○○시행령)과 ○○○○조례, ○○○○규정, 교부조건 등에 따라 보조사업을 수행하여야 합니다.
2. 지방보조금은 보조사업 목적인 「○○○」사업비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 지방보조사업자는 교부신청서상의 자부담액을 우선적으로 집행하되 지방보조사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산 시 동률의 지방보조금을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 지방보조사업자는 교부받은 지방보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여 계리하여야 합니다.
5. 지방보조사업자는 교부신청 시 제출한 지방보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.
6. 각 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 반환조건을 부여할 수 있습니다.

### [지방보조사업 집행]

1. 지방보조사업자는 아래의 경우에는 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 합니다.
  - 가. 사정변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역사업 변경 포함)하고자 하는 경우
  - 나. 지방보조사업을 다른 지방보조사업에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
  - 다. 지방보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
2. 지방보조사업자는 지방보조금 교부신청 시 신고한 지방보조금 통장에서 직접 계좌이체하거나 지방보조사업비 카드를 이용하여 지방보조금을 집행하여야 하며, 유흥업소 등 지방보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 지방보조금 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없습니다.
3. 지방보조사업자가 시공 및 구매계약을 체결하는 경우, 지방계약법령 등에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 합니다.
4. 지방보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 지방자치단체의 장이 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있습니다.
5. 지방보조사업자는 지방보조금을 지원받아 취득하거나 지방보조금 지원으로 그 효용가치가 증가한 토지 등 부동산에 관한 소유권 등기에는 부기등기를 하여야 합니다.

### [지방보조사업 정산]

1. 지방보조사업자는 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 2개월 이내에 지방보조사업 실적보고서(지방보조사업 정산보고서 포함)를 제출하여야 하며, 해당 지방보조금이 3억원 이상인 경우에는 정산보고를 외부 검증 기관에서 검증받아야 합니다.
  - ※ 국고보조사업에 포함이라 할지라도 해당 보조사업에 대한 지방보조금 총액이 3억원 이상인 경우에는 정산보고 검증대상임.
2. 지방보조사업자는 같은 회계연도 중 교부받은 지방보조금의 총액이 10억원 이상일 경우 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서를 지방보조금을 교부한 지방자치단체의 장에게 제출해야 합니다. 다만, 2년 이상 계속하여 지방보조금을 교부받고 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있습니다.
2. 지방보조사업자는 지방보조사업 완료 후 집행한 지방보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.
3. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
  - 가. 이미 교부된 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
  - 나. 집행증명서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
4. 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 지방보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
5. 각 지방자치단체의 장은 지방보조금 교부결정 시 지방보조사업자가 지방보조금을 교부받은 후 원칙적으로 지방보조금의 이월은 허용되지 않으나 지방자치단체의 장이 인정한 경우에만 이월할 수 있다는 조건을 명시한다.
6. 지방보조금으로 취득한 중요재산의 관리
  - 가. 교부받은 지방보조금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후 재산처분의 제한을 받습니다.
  - 나. 교부받은 지방보조금으로 취득한 재산에 대하여는 지방보조금 정산 시 재산목록을 제출하여야 합니다. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 합니다.

### [지방보조사업 부정수급 대응]

지방보조금을 거짓 신청 등으로 교부받거나, 교부목적과 다르게 사용 또는 법령 등에서 정한 교부 목적 등을 위배한 사실이 확인되는 경우에는 법령에 정하는 바에 따라 지방보조금 교부 결정취소, 지방보조금 반환, 제재부가금 징수 및 지방보조사업 수행배제 등의 조치를 취할 수 있습니다.

## 00사업 수행 중간 점검 보고서(지방보조사업자용)

□ 사업추진 중간 현황

세부추진사업 (사업항목별)	계획일정	추진실적(내용)	향후 추진시기	비고
○ 00학생캠프 - ※ 사업계획서에 따른 세부추진현황 작성	○ 캠프준비 - 24. 5: 캠프 홍보 - 24. 6: 관련자 연수  ○ 캠프실시 - 24. 8. 16.~8.17.	○ 캠프 홍보 - 24. 5. 16. 00일간지 등 홍보(증빙 첨부)  ○ 관련자 연수 - 24. 6. 15. 자원봉사자 등 00명 대상 연수 실시(증빙 첨부)  ※ 현재까지 실적 및 추진상황 기록	○	
○ -	○ -	○ -	○ -	

□ 지방보조금 예산 중간집행 현황

(단위: 천원)

구분	예산액 (교부액)	%	집행액	%	집행잔액	비고 (잔액 발생사유)
계	15,000	100	7,800		7,200	본캠프 실시 전으로 캠프 시 보조금 전체 집행 예정
보조금	10,000	66.7	3,000		7,000	1박2일 캠프 집행 예정
자부담	5,000	33.3	4,800		200	캠프 후 관련자 업무추진비 집행 예정
기타	0		0		0	

□ 보조사업 개선 및 건의 사항

○  
-  
※ 사업추진 중 개선 사항 및 건의 사항 기재

위와 같이 지방보조사업 수행 중간 점검 보고서를 제출합니다.

20XX. . .

지방보조사업자    단체명

대표

(인)

00부서장 귀하



■ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙【별지 제2호서식】

(4쪽 중 제1쪽)

## 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. 지방보조사업 정산보고서  
 2. 보조금 전용통장 사본(거래내역 포함)  
 3. 지출결의서(원본), 영수증, (세금)계산서, 카드거래내역 등 집행 관련 서류 일체  
 4. 기타 각종 증빙자료(현장사진 등) 일체

년      월      일

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

경상남도교육감 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	보조 사업자	취득 재산명	규격 및 모델명	취득 연도	단가 (원)	수량	취득 가액 (원)	설치 (시설) 주소	변동 내역
									신규 취득
									수량 변경

※ 해당 사항이 있는 경우에만 작성합니다.

#### 나. 지방보조금으로 취득한 중요재산 부기등기 관리내역

사업명	보조 사업자	부기등기 대상 부동산	물건의 명칭	면적 (㎡)	사후관리 기간	취득/ 말소일	말소 사유	변동 내역
								관리기간 변경
								부기등기 말소

※ 해당 사항이 있는 경우에만 작성합니다.

## [ ]사업 정산보고서

### □ 정산총괄표

(단위 : 원)

구분	예산액	%	집행액	%	집행잔액	비고 (잔액사유)
계						
보조금						
자부담						
기타						

※ 보조금 이자 발생액 : \_\_\_\_\_ 원

☞ 보조사업 완료 후에는 보조금 정산보고서와 집행잔액 및 발생한 이자를 함께 반납하여야 하며, 이 경우 이자는 사업기간 중 전 기간에 걸쳐 발생한 이자를 말함

### □ 내역별 · 일자별 집행내역

(단위 : 원)

구분	세부 사업	비목	지출일	지출금액	지출내역	지출 번호	지급 방법
총계							
보 조 금	소계						
							체크카드
							계좌입금
자 부 담	소계						
기 타	소계						

※ 지출일란에는 보조금 전용카드 결제일 또는 계좌입금 시 통장인출일 작성

### □ 보조금 및 자부담 집행잔액 발생 사유

(단위 : 원)

구분	항목	교부액	지출액	집행잔액	발생사유
보조금					
자부담					
기타					

□ 보조금 전용카드 사용내역

(단위 : 원)

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

□ 지출방법별 집행내역

(단위 : 원)

계					보조금					자부담 / 기타지원금				
계	카드	세금계산서	계좌이체	기타	계	카드	세금계산서	계좌이체	기타	계	카드	세금계산서	계좌이체	기타

※ 계좌이체는 단순인건비, 강사수당 등이 해당되며, 다른 용도로 계좌이체 시 반드시 세금계산서 및 영수증 첨부  
 ※ 지출결의서 및 영수증 등 세부 증빙자료는 지출건별로 하나의 묶음(세트)이 되도록 순서대로 편철하고 지출일자는 영수증이 발급된 날짜를 기재  
 ☞ 영수증 등 누락 미제출시 반납대상에 해당하오니 제반 증빙자료가 없는 경우는 자료 제출 시 반드시 사유 설명

□ 사업계획 및 예산집행계획 변경내역(변경사항 있을 경우만 작성)

(단위 : 원)

세부추진내용	지출항목	당초예산	변경예산	주요변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 교육청 승인 교육청 보고(단순경미한 내용만 가능) 구분 기재

□ 수익금 발생 현황 및 집행내역

(단위 : 원)

세부사업명	수익		집행		잔액(A-B)
	수익내역	수익금액(A)	집행내역	집행금액(B)	

※ 수익금 잔액 처리방법 :

□ 집행내역 증빙자료 첨부

- 팜플릿, 리플릿 등 인쇄물 및 홍보물 첨부
  - \* 책자일 경우 인쇄물을 첨부하지 말고, 책표지와 주요부분만 복사하여 첨부
- 사업추진 사진
  - \* 사업추진 장면, 플래카드 게시된 장면(제작매수), 물품납품 사진 등
- 기타 사업관련 자료
  - \* 사업추진 사항이 구체적으로 나타날 수 있게 관련 자료를 최대한 첨부

## 지방보조사업 정산검사서

- 사업명 :
- 단체명 :
- 정산내역

(단위 : 천원)

총사업비			집행액			집행잔액		
계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담

※ 정산서 제출일자 :

**검사결과**

<b>예산집행의 적정 및 적합성 여부</b>	- 당초계획(목적)대로 집행(    ) - 당초계획(목적)대로 미집행(    )
<b>자부담 예산집행 여부</b>	- 계획대로 집행 (    ) - 계획대로 미집행(    )
<b>회계처리 및 증빙자료의 적성성</b>	- 적정 (    )    부적정 (    )
<b>점검결과 종합의견</b>	

년    월    일

담당자 : 직	성명	(인)
검토자 : 직	성명	(인)
확인자 : 직	성명	(인)





【참고】

## 지방보조사업 성과평가 기준

평가기준		배점	평가 착안사항
사업 계획 (15)	1-1	10	○ 동일 단체의 유사·중복(△3점) ○ 타 기관 추진 사업과 유사·중복(△3점)
	1-2	5	○ 사업추진 일정이 불명확(△2점) ○ 사업목표가 구체화되지 않고 불명확한 경우(△2점)
사업 관리 (35)	2-1	10	○ 적절한 사업 추진 및 문제해결(10점) ○ 문제발생으로 인한 추진지연(5점) ○ 사업중단 및 미시행(0점)
	2-2	5	○ 당초 사업계획에 맞춰 집행(5점) ○ 교육감 승인 후 사업계획 변경(3점) ○ 사업중단 및 미시행(0점)
	2-3	20	○ 지출 증빙서류(지출결의서, 세금계산서) 미제출(건당 △3점) ○ 보조금 전용카드 미사용(△3점) ○ 보조금 전용통장 미사용(△3점) ○ 자의적 예산 집행 여부(건당 △3점)
	2-4	△20	○ 관련 법령이나 지침을 위반하여 보조금 교부의 결정이 취소되거나, 사업자가 처분을 받은 사실이 있는 경우 감점 ○ 예산편성 단위 단가 기준을 초과하거나, 선심성 예산 등으로 인해 예산을 낭비한 경우 감점
사업 성과 (50)	3-1	10	○ 기한 내(완료 후 2개월 이내) 제출(10점) ○ 기한 1일 초과(2일당 △1점 감점) ○ 기한 20일 초과 및 미제출(0점)
	3-2	10	○ 이상없음(10점) ○ 단순 누락 사항 등으로 인해 보완 및 정정 기능(8점) ○ 실적 허위보고 및 내용 부적절(0점)
	3-3	20	<b>※정성평가 항목</b> ○ 보조사업의 추진 취지, 성과목표 달성 여부, 예산대비 사업의 효과성 등 종합적 판단
	3-4	10	<b>※정성평가 항목</b> ○ 주민수혜도, 지역사회 기여도, 사업성과, 사업 지속 필요성 등 종합적 판단

## 지방보조사업 유지필요성 평가보고서(3년단위)

관리번호	지방보조사업 관리카드번호	소관부서	
단체명		대표자	
사업명			

### 1. 사업개요

- 사업근거 : 지방보조금 지원의 직접근거인 법령(조례) 조항 기재
- 사업목적 :
- 사업기간 :

### 2. 최근 3년간 사업내용 및 추진실적

사업연도	사업내용 및 추진실적
2023	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 참여대상 :</li> <li>· 주요내용 :</li> <li>· 추진실적 및 성과 :</li> </ul>
2022	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 참여대상 :</li> <li>· 주요내용 :</li> <li>· 추진실적 및 성과 :</li> </ul>
2021	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 참여대상 :</li> <li>· 주요내용 :</li> <li>· 추진실적 및 성과 :</li> </ul>

### 3. 최근 3년간 사업비 집행내역

(단위 : 천원, %)

연도	교부액			집행액			잔액		
	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담
계									
2023									
2022									
2021									

붙임 지방보조사업 유지필요성 평가표 1부.



【참고】

## 지방보조사업 유지필요성평가 기준

평가기준		배점	평가 착안사항
사업 계획 (15)	1-1	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동일 단체의 유사·중복(△3점)</li> <li>○ 타 기관 추진 사업과 유사·중복(△3점)</li> </ul>
	1-2	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업추진 일정이 불명확(△2점)</li> <li>○ 사업목표가 구체화되지 않고 불명확한 경우(△2점)</li> </ul>
사업 관리 (35)	2-1	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 적절한 사업 추진 및 문제해결(10점)</li> <li>○ 문제발생으로 인한 추진지연(5점)</li> <li>○ 사업중단 및 미시행(0점)</li> </ul>
	2-2	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 당초 사업계획에 맞춰 집행(5점)</li> <li>○ 교육감 승인 후 사업계획 변경(3점)</li> <li>○ 사업중단 및 미시행(0점)</li> </ul>
	2-3	20	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지출 증빙서류(지출결의서, 세금계산서) 미제출(건당 △3점)</li> <li>○ 보조금 전용카드 미사용(△3점)</li> <li>○ 보조금 전용통장 미사용(△3점)</li> <li>○ 자의적 예산 집행 여부(건당 △3점)</li> </ul>
	2-4	△20	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 관련 법령이나 지침을 위반하여 보조금 교부의 결정이 취소되거나, 사업자가 처분을 받은 사실이 있는 경우 감점</li> <li>○ 예산편성 단위 단가 기준을 초과하거나, 선심성 예산 등으로 인해 예산을 낭비한 경우 감점</li> </ul>
사업 성과 (50)	3-1	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 기한 내(완료 후 2개월 이내) 제출(10점)</li> <li>○ 기한 1일 초과(2일당 △1점 감점)</li> <li>○ 기한 20일 초과 및 미제출(0점)</li> </ul>
	3-2	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이상없음(10점)</li> <li>○ 단순 누락 사항 등으로 인해 보완 및 정정 가능(8점)</li> <li>○ 실적 허위보고 및 내용 부적절(0점)</li> </ul>
	3-3	20	<p><b>※정성평가 항목</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 보조사업의 추진 취지, 성과목표 달성 여부, 예산대비 사업의 효과성 등 종합적 판단</li> </ul>
	3-4	10	<p><b>※정성평가 항목</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 주민수해도, 지역사회 기여도, 사업성과, 사업 지속 필요성 등 종합적 판단</li> </ul>



# 실적보고서 검증결과

(뒤쪽)

## 1. 일반현황

지방자치단체명		보조사업명칭	
정책사업명		보조사업자	
단위사업명		보조사업 총괄책임자	
세부사업명		총사업기간	
검증기관		해당 연도 사업기간	

## 2. 보조사업자가 제시한 해당 연도 보조사업비

(단위: 원)

국고보조금 (a)	지방자치단체 부담금 (b) 시도비	시군구비	자기부담금(c)	합계(d=a+b+c)	국고보조금비율 (e=a÷d)

## 3. 보조사업자가 제시한 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액

(단위: 원)

당기분 집행액 (f)	전기 이월분		집행액계 (i=f+h)	수익금		
	전기 이월액(g)	집행액(h)		발생액(j)	반환액(k)	미반환액(l=j-k)

당기분 집행잔액 (m=d-f)	전기 이월 잔액 (n=g-h)	집행잔액 (o=m+n)	발생 이자 (p)	차기 이월액 (q)	반환 대상액 (r=o+p+k-q)	국고 보조금 반환액 (s)	지방자치단체 부담금 반환액 (t)		자기부담금 정산잔액 (u=r-s-t)
							시도비	시군구비	

## 4. 검증결과

(단위: 원)

검증 후 집행잔액	검증 후 발생 이자	검증 후 차기 이월액	검증 후 수익금	불인정 금액	수정 후 반환 대상액	수정 후 국고보조금 반환액	수정 후 지방자치단체 부담금 반환액		수정 후 자기부담금 잔액
							시도비	시군구비	

## 5. 검증 의견

※ 검증보고서에는 지방보조사업비의 집행금액, 집행잔액, 보조비목별 불인정금액, 발생이자, 차기 이월액, 수익금 반환액, 지방보조금 반환액 등을 명확하게 표시해야 합니다.

※ 검증 의견란에는 정산보고서에 대한 검증 의견만을 작성하고, 감사 의견은 작성하지 않습니다.

210mm × 297mm[백상지(80g/㎡)]

■ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙【별지 제5호서식】

(3쪽 중 제1쪽)

## 감사보고서에 첨부해야 하는 사항에 관한 서류

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제18조제1항 본문 및 같은 법 시행령 제11조 제3항에 따라 감사보고서에 첨부해야 하는 사항에 관한 서류를 다음과 같이 제출합니다.

### 1. 감사대상 업무

사업명						
지방보조사업자 (회사명)						
감사대상 사업연도	년	월	일부터	년	월	일까지

### 2. 감사 참여자 구분별 인원수 및 감사 시간

(단위: 명, 시간)<sup>1)</sup>

인원수 및 시간 <sup>5)</sup>	감사 참여자	감사업무 담당 회계사 <sup>2)</sup>						전산감사·세무·가치평가 등 전문가 <sup>3)</sup>		건설계약 등 수주산업 전문가 <sup>4)</sup>		합계	
		담당이사 (업무수행이사)		등록 공인 회계사		수습 공인 회계사		당기	전기	당기	전기	당기	전기
		당기	전기	당기	전기	당기	전기						
투입 인원수 <sup>6)</sup>													
투입 시간 <sup>7)</sup>	분·반기 검토												
	감사												
	합계												

- 주: 1) ① 각 란에 해당되는 투입 인원수 또는 투입 시간이 없을 경우에는 “-”로 표기합니다.  
 ② 지배회사 별도재무제표와 연결재무제표 감사업무에 투입된 인원수 및 시간은 구별하지 않고 합산하여 작성합니다. 다만, 별도재무제표 감사보고서 발행 이후에 추가로 인원과 시간을 투입하여 연결재무제표 감사보고서를 발행한 경우에는 인원수 및 감사 시간을 추가로 반영하여 작성할 수 있습니다.  
 ③ 분·반기 검토, 감사(내부회계관리제도 검토, 업무 수습검토 등 부수업무를 포함합니다)에 투입된 감사 참여자 수(행정직원 등은 감사 참여자에 포함하지 않습니다)와 해당 감사 참여자의 투입 시간을 작성합니다.
- 2) 감사업무 담당 회계사가 등록 공인회계사에 해당하는지 또는 수습 공인회계사에 해당하는지는 감사보고서 일을 기준으로 구분하여 작성합니다.
- 3) 전산감사·세무·가치평가(Valuation) 등의 업무만을 수행하기 위하여 내부·외부 전문가(감사업무 담당회계사는 제외합니다)가 별도로 참여했을 경우에만 작성합니다.
- 4) 수주산업(건설, 조선 등)을 영위하는 기업에 대한 총예정원가, 진행률 등의 적정성을 검증하기 위하여 내·외부 전문가(품질관리검토자와 감사업무 담당회계사는 제외합니다)가 별도로 참여하였을 경우에만 작성합니다.
- 5) ① 건설계약 등 수주산업 전문가란의 경우 ‘전기’ (시행일이 속하는 사업연도의 직전 사업연도를 말합니다)란은 작성하지 않습니다.  
 ② 전기 기재 내용에 오류가 있는 경우에는 그 오류를 수정하되, 수정내용과 사유를 함께 작성해야 합니다.  
 ③ 당기감사인인 전기감사인과 다른 경우에는 전기감사인의 감사보고서에 첨부된 외부감사보고서에 적힌 전기 투입 인원수 및 투입시간을 작성하고, 각주를 달아 그 사실을 밝혀야 합니다.
- 6) 감사 참여 인원수 전체를 작성합니다.(예: 회계사가 복수이거나 담당이사가 중간에 변경된 경우에는 각각 2명 이상의 회계사와 담당이사를 반영하여 작성합니다)
- 7) 국문 감사보고서 및 검토보고서 작성 시간은 포함하되, 외국어 감사보고서 등의 작성·발행을 위하여 투입한 시간은 제외합니다.

210mm × 297mm[백상지(80g/㎡)]

## 3. 주요 감사 실시내용

구 분	내 역 <sup>1)</sup>		
전반감사계획 (감사착수단계)	- 수행 시기 <sup>2)</sup> : 20 . . . . ~ 20 . . . . ( 00일) - 주요 내용:		
현장감사 주요 내용 <sup>3)</sup>	수행 시기 <sup>2)</sup>	투입 인원 <sup>4)</sup>	주요 감사업무 수행 내용
	. . . . ~ . . . . ( 일)	상 주 ( )명, 비상주 ( )명	
	. . . . ~ . . . . ( 일)	상 주 ( )명, 비상주 ( )명	
	. . . . ~ . . . . ( 일)	상 주 ( )명, 비상주 ( )명	
재고자산 현장조사(참관)	- 현장조사(참관) 시기 <sup>2)</sup> : . . . . ~ . . . . ( 일) - 현장조사(참관) 장소 <sup>5)</sup> : - 현장조사(참관) 대상:		
금융자산 현장조사(참관)	- 현장조사(참관) 시기 <sup>2)</sup> : . . . . ~ . . . . ( 일) - 현장조사(참관) 장소 <sup>5)</sup> : - 현장조사(참관) 대상:		
외부 조회	금융거래조회 <sup>6)</sup> ( ), 채권채무조회 <sup>6)</sup> ( ), 변호사조회 <sup>6)</sup> ( ) 그 밖의 조회 <sup>7)</sup> ( )		
지배기구와의 회의 등 소통 <sup>8)</sup>	- 횟수: ( )회 - 수행 시기: xxxx.x.xx, xxxx.x.xx		
외부 전문가 활용	- 감사 활용 내용 <sup>9)</sup> : - 수행시기: . . . . ~ . . . . ( 일)		

주:1) 해당사항이 없는 경우에는 “-” 로 표기합니다.

- 2) 해당 감사업무를 수행한 기간과 일수를 작성합니다. 다만, 수행기간 중 공휴일 등 현장감사 업무를 하지 않은 기간은 제외합니다. [예: 현장감사 수행 시기: 2021. 2. 2. ~ 2021. 2. 10. (7일)]
- 3) ① 2회 이상 현장감사를 수행한 경우(중간감사, 기말감사 등)에는 각각의 수행 시기와 투입 인원, 주요 감사업무수행 내용을 구분하여 작성합니다.  
② 실제로 감사현장에서 수행한 업무 내용만을 작성하고, 감사현장에서 철수한 후 수행한 감사절차의 보완, 감사보고서 작성 등의 업무는 제외합니다.
- 4) 감사 참여자(감사업무담당회계사, 전산감사 등 전문가) 중 전체 현장감사 기간 동안 현장에 상주하여 감사업무를 수행한 경우에만 “상주” 로 적습니다.
- 5) 현장조사(참관) 장소를 모두 표기하기 어려운 경우에는 주요 현장조사(참관) 장소 위주로 적습니다.(예: 본사 창고 등 5개 사업장)
- 6) 금융거래조회 등을 실시한 경우는 “○”, 조회대상은 있으나 조회를 생략한 경우는 “X”, 조회대상이 없는 경우에는 “-” 로 표기합니다.
- 7) 금융거래조회, 채권채무조회, 변호사조회 외에 추가로 외부 조회(예: 타처보관재고조회, 타처보관유가증권조회)를 실시한 경우 해당 조회 내용을 적습니다.
- 8) 지배기구와 소통을 실시한 횟수 및 날짜를 적습니다.(예: 횟수: 2회, 수행시기: 2014. 10. 14, 2015. 2. 12.)
- 9) 외부전문가를 활용한 구체적 업무의 성격, 범위 및 내용을 적고, 외부 전문가를 여러 차례 활용한 경우에는 그 사실을 각각 구분하여 적습니다.





■ 지방보조금 관리기준 【별지 제4호서식】

**중요재산 현황**

지방자치단체명					
세부사업명					
재 산 명					
유 형					
목적(용도)					
주소	시·도 구분				
	상세주소				
면적(㎡)					
내역	수량				
	단위				
취득가액(원)	계	국고보조금	지자체부담금	자기부담금	
			시도비: 시군구비:		
현재가액(원)					
보조금유형					
취득일자					
처분제한기간(일자)					
소유자구분					

■ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙【별지 제6호서식】

## 지방보조금이 지원된 부동산증명서

### 보조사업 개요

보조사업명		
보조사업자	기관명/이름	사업자 등록번호
	주소	

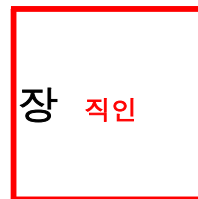
### 부기등기(附記登記) 대상 부동산

주소		
물건	명칭	면적(㎡)
사후관리기간	년 월 일 ~ 년 월 일	

이 부동산은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제22조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 부기등기 대상 부동산임을 증명합니다.

년      월      일

보조금을 지원하는 지방자치단체의 **장 직인**



### 유의사항

1. 물건의 명칭은 토지(부지명), 건물(건물명)을 작성합니다. / (예) 토지(○○리 마을회관부지), 건물(○○리 마을회관)
2. 해당 등기소에서는 이 부동산의 등기서류에 "이 부동산(건물, 토지)은 보조금이 지원되어 있으며, ○○○○년 ○○월 ○○일까지는 보조금을 지원한 지방자치단체의 장의 승인 없이 보조금의 교부 목적과 다른 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보 제공을 할 수 없다."라는 문구를 함께 작성해 주시기 바랍니다.

210mm × 297mm[백상지(80g/㎡)]

■ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙【별지 제7호서식】

## 부기등기 말소 대상 부동산증명서

보조사업 개요		
보조사업명		
보조사업자	기관명/이름	사업자 등록번호
	주소	
부기등기(附記登記) 말소 대상 부동산		
주소		
물건	명칭	면적(㎡)
말소 사유		
사후관리기간	년 월 일 ~ 년 월 일	

이 부동산은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제22조제4항에 따른 부기등기 말소 대상 부동산임을 증명합니다.

년    월    일

지방자치단체의 장 직인

**포상금 지급신청서**(제9조 관련)

접수번호		접수일자		
① 신청인 (신고인)	성 명			생년월일
	주 소			전 화 번 호
② 대리인	성 명			생년월일
	주 소			전 화 번 호
③ 포상금 지급신청 내용	신고접수 번호	제 - 호		통보서 수령일
	신청금액	포상금 원		
④ 포상금 지급계좌	금융기관명			계좌번호
	신청인 (예금주)	성명		생년월일

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

**경상남도교육감 귀하**

신청(신고)인 제출서류	위임장 1부(포상금 수령을 위임한 경우에만 제출합니다)	
담당공무원 확인사항	주민등록등·초본	

**행정정보 공동이용 동의서**

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.

\* 동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

(서명 또는 인)

**유의사항**

- ※ 담당공무원이 지급계좌 확인이 필요한 경우에는 통장원본을 제시하여야 합니다.
- ※ 위임장 : 포상금 수령을 위임할 경우에는 포상금 수령을 위임한다는 뜻, 신청인 본인과 위임한 사람의 성명·날인 및 위임일자를 기재하여야 합니다.

# 지방보조사업자 참고 서식

- ◆ 보조금 지원사업 지출품의서 등 서식
- ◆ 본 서식을 표준안으로 하되, 사업성격에 따라 필요한 서식을 추가 또는 삭제하여 사용하기 바람

## 지 출 품 의 서

재 원	<input type="checkbox"/> 보조금	<input type="checkbox"/> 자부담	<input type="checkbox"/> 기타재원	담당자	사무국장	사무총장	대 표	결 재
<b>지 출 명</b>		<i>○○교육을 위한 강사료 지급 및 교육 물품 구입</i>						
<b>지출 예정금액 일금육십오만원정 ₩650,000원</b>								
세부사업 (세부항목)	○○○ 세미나			사업기간	2018.7.15			
<b>적 요</b>								
<i>○○교육을 위한 강사료 지급 및 교육 물품 구입</i>								
1. 일시:								
2. 대상자(참석자):								
3. 강사:								
4. 금액 및 산출내역:								
<b>내 역</b>								
연 번	지출내역			산출근거		비고		
	편성목	적 요	금액					
1	인쇄비	○○교육 자료집	500,000	2,500원×200부				
2	강사료	○○교육 주제강의 등	150,000	50,000원×3시간				
3	진행비	○○교육 사무용품	15,000	볼펜, 지우개, 모조지 등				
	<b>합계</b>		<b>650,000</b>			부가세 포함		
관련문서	1. 세미나 계획서 및 일정표							
위와 같이 예산을 집행하고자 합니다.								
2022. 00. 00								
<b>단체명 ○○○○○회      담당자 ○ ○ ○ (인)</b>								

- \* 동일사업에 대해 여러 건을 품의하는 경우 1개 지출품의서에 일괄 품의 가능
- \* 결재란 : 결재권자는 단체 내부 위임·전결 규정에 따라 조정 가능
- \* 사업기간 : 해당 사업 개최일자 기재
- \* 관련문서 : 추진일정 등이 나오는 당초 사업계획서 등을 관련 문서를 기재하고 사본을 별첨

## 지 출 결 의 서

번호 증 제 <b>20XX-12</b> 호							
지 출 명		○○교육을 위한 강사료 지급					
재 원 구 분				결 재 정 보			
보조금	자부담	기타재원	담당자	과장	국장	대표	
예시 V			나담당	고과장	오국장	왕대표	
지 출 금 액		일금		원정		₩ 원	
발의	20XX. . .	관(정책사업)				발의	20XX. . .
원인행위일자	20XX. . .	항(단위사업)				지출부기재	20XX. . .
		목(세부사업)					
계약	20XX. . .	항목(세부항목)				지급일자	20XX. . .
		편성목					
검수	20XX. . .	통계목					
<b>적 요</b>							
○○교육을 위한 강사료를 지급							
1. 일시 및 장소: 20XX. 4. 15.(화), □□관							
2. 대상자(참석자): ○○교육 신청자 25명							
3. 강사: 김강사 교수							
4. 산출내역: 150,000원 × 2회 = 300,000원 (실지금액: 250,000원, 공제액: 50,000원)							
<b>내 역</b>							
품명	수량	단위	단가	금액	공제액	실지금액	지급처(상호,대표)
강사료	2	회	150,000	300,000	50,000	250,000	김강사
채권자명 (대지급처)	상호(성명) : 김강사				금융기관 : ▽은행		
	대표자				계좌번호 : 000-000-01000		
	사업자번호(주민등록번호) : 000000-000000				예금주 : 김강사		
	주소 : 경남 ○시 ▲번길, 00-00				지급방법 : 계좌이체		
영 수		상기 금액을 영수합니다. <div style="text-align: right;">                     20XX. . .                      성명: 김 강 사 (인)                 </div>					

○ ○ 단 체

수신 경상남도교육감(△△과장)

제목 □□보조사업 사업내용(또는 소요경비배분) 변경 승인 신청

「20○○년 지방보조금 지원사업」으로 우리 단체가 추진하고 있는 ○○○○사업에 대한 보조사업의 내용(또는 "소요경비배분")을 변경하고자 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 제14조의 규정에 따라 다음과 같이 신청하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사업명 : ○○○○ 프로그램 운영
2. 보조금 : 3,000,000원
3. 변경사유  
 - 변경사유를 구체적으로 기재
4. 소요경비배분 신청내역

(단위 : 천원)

사업명	예산목	당초예산		변경예산		변경예산 산출근거
		보조금	자부담	보조금	자부담	
○○○○		1,000		1,500		
		1,000		1,200		
		1,000		300		
	계	3,000		3,000		

- 붙임 1. 변경 산출근거 1부  
 2. 증빙자료 1부. 끝.

※ 변경 사항에 대한 구체적 산출근거 및 증빙자료(비교견적 등) 첨부

○ ○ 대 표 직 인

담당자	국장	회장	
협조자			
시행	00-00 (20XX. . .)	접수	00-00 (20XX. . .)
우 00000	도로명주소	/ 홈페이지 주소	
전화번호( )	팩스번호( )	/ 이메일주소	/ 공개

## 관련 법령 참고

◆ 보조금 관련 법령으로 보조사업 추진 시 참고하시기 바람

1. 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률
2. 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령
3. 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙
4. 지방보조금 관리기준
5. 경상남도교육청 지방보조금 관리 조례

# 1

# 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률

[시행 2023. 4. 11.] [법률 제19333호, 2023. 4. 11., 일부개정]

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 법은 지방보조금 예산의 편성, 교부 신청과 결정 및 사용 등의 기본적인 사항을 규정함으로써 지방보조금 예산의 효율적인 편성 및 집행 등 지방보조금 예산의 투명하고 적정한 관리를 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

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

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

② 개인정보의 보호에 관하여는 이 법에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「개인정보 보호법」에서 정하는 바에 따른다.

③ 이 법을 적용할 때 교육·과학 및 체육에 관한 사항 또는 교육비 특별회계에 관하여는 “지방자치단체의 장” 또는 “시·도지사”는 “교육감”으로, “행정안전부장관”은 “교육부장관”으로 본다.

## 제2장 지방보조금의 예산 편성

**제4조(시·도비 기준보조율)** ① 지방보조금이 지급되는 대상사업, 경비의 종목, 보조율 및 금액은 매년 예산으로 정하고, 다른 지방자치단체에 대한 지방보조금의 경우 예산 계상 신청 및 예산 편성 시 지방보조사업별로 적용하는 기준이 되는 보조율은 특별시·광역시·도·특별자치도의 조례로 정한다. 다만, 「지방재정법」 제22조에 따라 지방자치단체가 부담하는 경비는 제외한다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 부담액을 다른 사업보다 우선하여 그 회계연도의 예산에 계상하여야 한다.

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

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 지방보조금의 예산 계상 신청이 없는 경우에도 해당 지방자치단체의 시책상 부득이 조례로 정하는 경우에는 필요한 지방보조금을 예산에 계상할 수 있다.

③ 제1항에 따른 신청을 할 때에는 지방보조사업의 목적과 내용, 지방보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서와 첨부서류를 제출하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지에 따른 신청의 신청서식, 첨부서류, 제출일 등 필요한 사항은 지방자치단체의 장이 정한다.

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

② 지방자치단체의 장은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 지방보조금을 운영비로 교부할 수 없다.

이 경우 운영비로 사용할 수 있는 경비의 종목은 대통령령으로 정한다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조금이 중복 교부되거나 부적격자에게 교부되지 아니하도록 지원이력 등을 체계적으로 관리하여야 한다.

- 제6조의2(지방보조금에 관한 예산의 통지)** ① 지방자치단체의 장은 다른 지방자치단체에 지방보조금을 교부하는 사항이 포함된 예산안을 지방의회에 제출한 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 지방보조금의 편성 내용을 해당 지방보조금을 교부받는 다른 지방자치단체의 장에게 즉시 통지하여야 한다.
- ② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 지방보조금 예산안이 지방의회에서 의결된 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 의결 내용을 해당 지방보조금을 교부받는 다른 지방자치단체의 장에게 즉시 통지하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 통지는 제28조제1항에 따른 지방보조금통합관리망을 통하여 하여야 한다.

[본조신설 2023. 4. 11.]

[시행일: 2023. 10. 12.] 제6조의2

### 제3장 지방보조금의 교부 절차

- 제7조(지방보조금의 교부 신청)** ① 지방보조금을 교부받으려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조사업의 목적과 내용, 지방보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서에 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여 지방자치단체의 장이 지정한 기일 내에 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.
- ② 지방자치단체의 장은 공모(公募)절차를 통하여 제1항에 따른 지방보조금 교부신청서를 제출받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그러하지 아니하다.
1. 법령이나 조례에 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
  2. 국고보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우
  3. 용도가 지정된 기부금의 경우
  4. 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우
  5. 지방보조사업을 수행하려는 자가 지방자치단체의 장인 경우
  6. 제1호부터 제5호까지에서 규정한 경우 외에 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 공모방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우

- 제7조(지방보조금의 교부 신청)** ① 지방보조금을 교부받으려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조사업의 목적과 내용, 지방보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서에 지방보조사업에 대한 구체적인 사업계획서와 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여 지방자치단체의 장이 지정한 기일 내에 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2023. 4. 11.>
- ② 지방자치단체의 장은 공모(公募)절차를 통하여 제1항에 따른 지방보조금 교부신청서를 제출받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그러하지 아니하다.
1. 법령이나 조례에 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
  2. 국고보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우
  3. 용도가 지정된 기부금의 경우
  4. 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우
  5. 지방보조사업을 수행하려는 자가 지방자치단체의 장인 경우
  6. 제1호부터 제5호까지에서 규정한 경우 외에 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 공모방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우

[시행일: 2023. 10. 12.] 제7조

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

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

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

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

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

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

**제10조의2(지방보조금의 교부 방법)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조금의 효율적인 집행·관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우 해당 지방자치단체의 금고에 지방보조금을 예치(預置)하여 지방보조사업자에게 교부할 수 있다.

② 제1항에 따라 지방자치단체의 금고에 예치하는 지방보조금의 범위, 예치방법 및 교부절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2023. 4. 11.]

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

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

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

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

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

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

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

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
  2. 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우
  3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
  4. 그 밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유에 해당하는 경우
- ② 제1항에 따라 교부 결정을 취소한 경우에는 제10조를 준용한다.

#### 제4장 지방보조사업의 수행

**제13조(지방보조금의 용도 외 사용 금지)** 지방보조사업자는 법령, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 지방보조사업을 수행하여야 하며, 해당 지방보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

**제14조(지방보조사업의 내용 변경 등)** 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 지방자치단체의 장이 정하는 경미한 내용 변경이나 경비 배분의 경우에는 그러하지 아니하다.

**제15조(지방보조사업의 인계 등)** 지방보조사업자는 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.

**제16조(지방보조사업 수행 상황 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 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년 동안 보관하여야 하며, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

④ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 법령, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니한다고 인정할 때에는 그 지방보조사업자에게 지방보조사업 수행에 필요한 명령을 할 수 있다.

⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제4항의 명령을 위반하였을 때에는 그 지방보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

**제17조(지방보조사업의 실적 보고)** ① 지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 지방보조사업의 실적보고서(이하 “실적보고서”라 한다)를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 실적보고서에는 그 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 정산보고서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다. 다만, 지방보조사업자가 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조에 따른 실적보고를 한 때 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 이 법에 따른 실적보고를 완료한 것으로 볼 수 있다.

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

② 지방보조사업에 대한 지방보조금의 총액이 3억원 이상인 지방보조사업자(지방보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인으로부터 실적보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다.

③ 제1항 및 제2항에 따른 실적보고서의 제출 및 검증 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제17조(지방보조사업의 실적 보고)** ① 지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 지방보조사업의 실적보고서(이하 “실적보고서”라 한다)를 작성하여 지방자

치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 실적보고서에는 그 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 정산보고서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다. 다만, 지방보조사업자가 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조에 따른 실적보고를 한 때 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 이 법에 따른 실적보고를 완료한 것으로 볼 수 있다.

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

② 지방보조사업에 대한 지방보조금의 총액이 3억원 이상인 지방보조사업자(지방보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다. 다만, 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항 후단에 따라 해당 지방보조사업의 내용이 포함되어 있는 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 자가 이미 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받은 경우는 제외한다. <개정 2023. 4. 11.>

③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제1항 전단에 따른 기한까지 실적보고서를 제출하지 아니한 경우 그 제출지연기간을 고려하여 대통령령으로 정하는 기준에 따라 지방보조금을 삭감할 수 있다. 이 경우 지방보조금의 삭감금액은 해당 실적보고서가 제출된 이후 최초로 교부하는 지방보조금의 100분의 50 이내의 금액으로 한다. <신설 2023. 4. 11.>

④ 제1항 및 제2항에 따른 실적보고서의 제출 및 정산보고서의 검증 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2023. 4. 11.>

[시행일: 2023. 10. 12.] 제17조

**제18조(특정지방보조사업자에 대한 회계감사)** ① 같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금의 총액이 10억원 이상인 지방보조사업자(지방보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외하며, 이하 이 조에서 “특정지방보조사업자”라 한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서(이하 이 조에서 “감사보고서”라 한다)를 지방보조금을 교부한 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 2년 이상 계속하여 지방보조금을 교부받은 특정지방보조사업자로서 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 특정지방보조사업자가 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우에는 감사보고서를 갈음하여 해당 법률에 따라 작성된 감사 관련 보고서를 제출할 수 있다. 이 경우 감사 관련 보고서에는 지방보조사업에 관한 감사의견이 포함되어야 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 지방보조사업 특성상 감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우에는 해당 특정지방보조사업자에게 감사보고서를 제출하지 아니하게 할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 특정지방보조사업자의 감사인 선정, 회계감사의 기준 및 감사보고서의 작성·제출 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제19조(지방보조금의 금액 확정)** ① 지방자치단체의 장은 제17조에 따라 지방보조사업자가 작성한 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하면 현지조사를 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 제1항의 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 한다.

**제20조(지방보조사업의 시정명령)** 지방자치단체의 장은 실적보고서를 받은 경우 그 지방보조사업의 실적이 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합하지 아니하다고 인정될 때에는 그 지방보조사업자에게 지방보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있다.

**제20조의2(지방보조사업자의 정보 공시)** ① 대통령령으로 정하는 규모 이상의 지방보조사업을 수행하는 지방보조사업자(지방자치단체는 제외한다)는 매 회계연도가 종료되면 대통령령으로 정하는 기한까지 다음 각 호의 서류를 제28조제1항에 따른 지방보조금통합관리망에 공시하여야 한다. 다만, 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의10제1항에 따라 지방보조사업의 내용이 포함된 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 자가 이미 공시를 한 경우는 제외한다.

1. 제7조제1항에 따른 지방보조금 교부신청서 및 첨부서류
2. 제17조제1항 후단에 따른 지방보조사업 경비에 관한 정산보고서
3. 제18조제1항 및 제2항에 따라 감사를 받은 경우에는 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
4. 지방보조사업과 관련하여 감사원, 중앙행정기관 또는 지방자치단체 등의 감사를 받은 경우에는 그 감사 결과에 관한 서류
5. 그 밖에 지방보조사업의 수행에 관한 중요 서류로서 대통령령으로 정하는 서류

② 지방자치단체의 장은 제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 기한까지 공시를 하지 아니하거나 거짓 사실을 공시한 지방보조사업자에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 시정명령이나 지방보조금의 삭감 또는 이를 위하여 필요한 조치를 할 수 있다. 이 경우 지방보조금의 삭감금액은 제1항에 따라 공시하는 회계연도에 교부하기로 한 지방보조금 총액의 100분의 50 이내의 금액으로 한다.

[본조신설 2023. 4. 11.]

[시행일: 2023. 10. 12.] 제20조의2

**제21조(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 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방자치단체의 장의 승인을 받지 아니하고도 제2항 각 호의 행위를 할 수 있다.

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

④ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 제2항 각 호의 행위를 한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 금액의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있다.

1. 중요재산을 취득하기 위하여 사용된 지방보조금에 해당하는 금액
2. 중요재산의 효용가치 증가액에 해당하는 금액
3. 중요재산의 양도, 교환, 대여 또는 담보 제공을 통하여 얻은 재산상의 이익에 해당하는 금액

**제21조(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 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 중요재산의 현황을 보고받은 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 보고받은 현황을 공시하여야 한다. <신설 2023. 4. 11.>

③ 지방보조사업자는 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대

하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2023. 4. 11.>

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

④ 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방자치단체의 장의 승인을 받지 아니하고도 제3항 각 호의 행위를 할 수 있다. <개정 2023. 4. 11.>

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

⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 제2항 각 호의 행위를 한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 금액의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있다. <개정 2023. 4. 11.>

1. 중요재산을 취득하기 위하여 사용된 지방보조금에 해당하는 금액
2. 중요재산의 효용가치 증가액에 해당하는 금액
3. 중요재산의 양도, 교환, 대여 또는 담보 제공을 통하여 얻은 재산상의 이익에 해당하는 금액

[시행일: 2023. 10. 12.] 제21조

**제22조(중요재산의 부기등기)** ① 지방보조사업자는 중요재산 중 부동산에 대한 소유권 등기를 할 때에는 다음 각 호에서 정한 사항을 표기내용으로 하는 부기등기(附記登記)를 하여야 한다. 다만, 「공유재산 및 물품 관리법」 등에 따라 지방자치단체가 취득·관리하는 부동산의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 해당 부동산은 지방보조금을 교부받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항
2. 지방자치단체의 장이 정한 기간 내에 해당 부동산을 지방보조금의 교부 목적 외의 용도로 사용, 양도, 교환, 대여하거나 담보로 제공하려는 경우에는 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다는 사항

② 제1항에 따른 부기등기는 소유권보존등기, 소유권이전등기 또는 토지·건물표시변경등기와 동시에 하여야 한다. 다만, 지방보조금의 교부로 부동산의 등기내용이 변경되지 아니하는 경우에는 실적보고서 제출 전까지 부기등기를 하여야 한다.

③ 제1항에 따른 부기등기일 이후에 제21조제2항을 위반하여 중요재산을 교부 목적 외의 용도로 사용, 양도, 교환, 대여하거나 담보로 제공한 경우에는 그 효력을 무효로 한다.

④ 지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 부기등기 사항을 말소할 수 있다.

1. 지방보조사업자가 제9조제2항 또는 제31조에 따라 지방보조금의 전부를 지방자치단체에 반환하고, 지방자치단체의 장으로부터 이러한 사실을 확인받은 경우
2. 지방보조금의 교부 목적과 부동산의 내용연수를 고려하여 지방자치단체의 장이 정한 기간이 지난 경우

**제22조(중요재산의 부기등기)** ① 지방보조사업자는 중요재산 중 부동산에 대한 소유권 등기를 할 때에는 다음 각 호에서 정한 사항을 표기내용으로 하는 부기등기(附記登記)를 하여야 한다. 다만, 「공유재산 및 물품 관리법」 등에 따라 지방자치단체가 취득·관리하는 부동산의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 해당 부동산은 지방보조금을 교부받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항
2. 지방자치단체의 장이 정한 기간 내에 해당 부동산을 지방보조금의 교부 목적 외의 용도로 사용, 양도, 교환, 대여하거나 담보로 제공하려는 경우에는 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다는 사항

② 제1항에 따른 부기등기는 소유권보존등기, 소유권이전등기 또는 토지·건물표시변경등기와 동시에 하여야 한다. 다만, 지방보조금의 교부로 부동산의 등기내용이 변경되지 아니하는 경우에는 실적보고서 제출 전까지 부기등기를 하여야 한다.

③ 제1항에 따른 부기등기일 이후에 제21조제3항을 위반하여 중요재산을 교부 목적 외의 용도로 사용, 양

도, 교환, 대여하거나 담보로 제공한 경우에는 그 효력을 무효로 한다. <개정 2023. 4. 11.>

④ 지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 부기등기 사항을 말소할 수 있다.

1. 지방보조사업자가 제9조제2항 또는 제31조에 따라 지방보조금의 전부를 지방자치단체에 반환하고, 지방자치단체의 장으로부터 이러한 사실을 확인받은 경우
2. 지방보조금의 교부 목적과 부동산의 내용연수를 고려하여 지방자치단체의 장이 정한 기간이 지난 경우  
[시행일: 2023. 10. 12.] 제22조

## 제5장 지방보조금의 관리

**제23조(이의신청 등)** ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부 결정, 교부조건, 교부 결정의 취소, 지방보조금의 반환명령 또는 삭감, 지방보조사업의 수행 배제, 지방보조금의 수급 제한 및 제재부가금의 부과, 그 밖에 지방보조금의 교부에 관한 지방자치단체의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 지방자치단체의 장에게 이의를 신청할 수 있다.

② 지방보조금수령자는 지방보조금의 반환명령 또는 삭감, 지방보조사업의 수행 배제, 지방보조금의 수급 제한 및 제재부가금의 부과, 그 밖에 지방보조금의 교부에 관한 지방자치단체의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 지방자치단체의 장에게 이의를 신청할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 제1항 및 제2항에 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.

**제23조** 삭제 <2023. 4. 11.>

[시행일: 2023. 10. 12.] 제23조

**제24조(별도 계정의 설정 등)** ① 지방보조사업자는 교부받은 지방보조금에 대하여 별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리하여야 한다.

② 지방보조사업자가 시장·군수·구청장인 경우 제1항에 따른 회계는 지방보조사업 집행에 소요되는 시·도 및 시·군·구의 비용 내역과 각각의 집행실적을 구분하여 처리하여야 한다.

**제25조(신고포상금의 지급)** ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 관계 행정관청이나 수사기관에 신고 또는 고발한 자에게 예산의 범위에서 포상금을 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 관련하여 신고한 경우에는 포상금을 지급하지 아니한다.

1. 제12조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방보조사업자
2. 제34조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방보조금수령자

② 제1항에 따른 포상금 지급의 기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제25조** 삭제 <2023. 4. 11.>

[시행일: 2023. 10. 12.] 제25조

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

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

1. 지방보조금 예산을 편성할 때
2. 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때
3. 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항을 결정할 때

4. 제25조에 따른 신고포상금을 지급할 때
  5. 제27조에 따른 지방보조사업의 운용평가가 이루어진 때
  6. 제30조제1항에 따른 명단 공표 여부
  7. 그 밖에 지방보조금관리를 위하여 필요한 사항으로서 조례로 정하는 경우
- ③ 제1항에 따른 지방보조금관리위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하되, 성별을 고려하여야 한다.
- ④ 제3항에 따른 위원은 민간위원(「고등교육법」에 따른 국공립학교의 교원을 포함한다)과 공무원(「지방공무원법」 제2조제2항제1호의 일반직공무원을 의미한다)으로 임명 또는 위촉하되, 공무원인 위원이 전체의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.
- ⑤ 위원장은 민간위원 중에서 호선한다.
- ⑥ 민간위원의 임기는 3년 이내에서 조례로 정하며, 한 차례만 연임할 수 있다.
- ⑦ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 안건의 심의에서 제척된다.
1. 위원 또는 위원과 친족관계에 있는 자가 해당 심의 대상 안건에 관하여 이해관계가 있는 경우
  2. 위원이 속한 기관이 해당 심의 대상 안건과 관련하여 용역·자문을 수행하는 등 이해관계가 있는 경우
- ⑧ 지방보조금관리위원회 심의 대상 안건의 당사자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 기피 신청을 할 수 있고, 지방보조금관리위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.
- ⑨ 위원은 제7항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우 스스로 해당 심의 대상 안건의 심의를 회피하여야 한다.
- ⑩ 지방자치단체의 장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 위원을 해임하거나 해촉할 수 있다.
1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
  2. 위원의 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
  3. 직무 태만, 품위 손상, 그 밖의 사유로 인하여 위원의 직을 유지하는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
  4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우
- ⑪ 지방보조금관리위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑫ 제1항부터 제11항까지에서 규정한 사항 외에 지방보조금관리위원회의 구성·운영에 필요한 사항은 조례로 정한다.

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

② 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 미리 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 심의를 거치지 아니할 수 있다. <개정 2023. 4. 11.>

1. 지방보조금 예산을 편성할 때
2. 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때
3. 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항을 결정할 때
4. 제36조의3에 따른 신고포상금을 지급할 때
5. 제27조에 따른 지방보조사업의 운용평가가 이루어진 때
6. 제30조제1항에 따른 명단 공표 여부
7. 그 밖에 지방보조금관리를 위하여 필요한 사항으로서 조례로 정하는 경우

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

- ④ 제3항에 따른 위원은 민간위원(「고등교육법」에 따른 국공립학교의 교원을 포함한다)과 공무원(「지방공무원법」 제2조제2항제1호의 일반직공무원을 의미한다)으로 임명 또는 위촉하되, 공무원인 위원이 전체의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.
- ⑤ 위원장은 민간위원 중에서 호선한다.
- ⑥ 민간위원의 임기는 3년 이내에서 조례로 정하며, 한 차례만 연임할 수 있다.
- ⑦ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 안건의 심의에서 제척된다.
  1. 위원 또는 위원과 친족관계에 있는 자가 해당 심의 대상 안건에 관하여 이해관계가 있는 경우
  2. 위원이 속한 기관이 해당 심의 대상 안건과 관련하여 용역·자문을 수행하는 등 이해관계가 있는 경우
- ⑧ 지방보조금관리위원회 심의 대상 안건의 당사자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 기피 신청을 할 수 있고, 지방보조금관리위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.
- ⑨ 위원은 제7항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우 스스로 해당 심의 대상 안건의 심의를 회피하여야 한다.
- ⑩ 지방자치단체의 장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 위원을 해임하거나 해촉할 수 있다.
  1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
  2. 위원의 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
  3. 직무 태만, 품위 손상, 그 밖의 사유로 인하여 위원의 직을 유지하는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
  4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우
- ⑪ 지방보조금관리위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑫ 제1항부터 제11항까지에서 규정한 사항 외에 지방보조금관리위원회의 구성·운영에 필요한 사항은 조례로 정한다.

[시행일: 2023. 10. 12.] 제26조

**제27조(지방보조사업의 운용평가)** 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 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐 그 평가결과에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

**제28조(지방보조금통합관리망의 구축·운영)** ① 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 지방보조사업을 원활하게 수행하고 지방보조금의 중복 수급 또는 부정 수급을 방지하기 위하여 지방보조금통합관리망(이하 “지방보조금통합관리망”이라 한다)을 구축·운영하여야 한다.

② 지방보조금통합관리망에는 다음 각 호의 사항에 대한 자료 또는 정보(이하 “지방보조금관리정보”라 한다)가 포함되어야 한다.

1. 제6조제3항에 따른 지방보조금의 지원이력
2. 제7조에 따른 지방보조금의 교부 신청
3. 제8조에 따른 지방보조금의 교부 결정
4. 제16조제1항에 따른 지방보조사업의 수행 상황과 같은 조 제2항에 따른 현지조사
5. 제17조제1항에 따른 지방보조사업자의 실적보고와 같은 조 제2항에 따른 정산보고서의 검증
6. 제21조제1항에 따른 중요재산의 현황
7. 제27조제1항에 따른 지방보조사업의 성과평가와 같은 조 제2항에 따른 조치
8. 그 밖에 지방보조금 및 지방보조사업의 효율적인 집행·관리를 위하여 대통령령으로 정하는 사항

③ 행정안전부장관은 지방보조금 및 지방보조사업의 효율적인 집행·관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우 관계 기관의 장에게 지방보조금통합관리망과 다음 각 호의 정보시스템과의 연계를 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 관계 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.

1. 「고용정책 기본법」 제15조의5제1항에 따른 통합정보전산망
2. 「국민 평생 직업능력 개발법」 제6조제1항에 따른 직업능력개발정보망
3. 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의2제1항에 따른 보조금통합관리망
4. 「사회보장기본법」 제37조제2항에 따른 사회보장정보시스템
5. 「사회복지사업법」 제6조의2제1항에 따른 정보시스템
6. 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제28조제1항에 따른 사회서비스전자이용권의 관리체계
7. 「영유아보육법」 제9조의3제1항에 따른 보육통합정보시스템
8. 「유아교육법」 제19조의2제1항에 따른 유아교육정보시스템
9. 「초·중등교육법」 제30조의4제1항에 따른 교육정보시스템
10. 그 밖에 지방보조금 및 지방보조사업의 효율적인 집행·관리에 필요한 정보시스템으로서 대통령령으로 정하는 정보시스템

④ 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 지방보조금의 중복·부정 수급 또는 집행 내역의 확인 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 지방보조금통합관리망과 제3항 각 호에 따른 다른 정보시스템 간의 연계를 통하여 지방보조금 관련 자료 또는 정보를 수집하여 처리(「개인정보 보호법」 제2조제2호에 따른 처리를 말한다. 이하 제28조의2부터 제28조의4까지 및 제36조의5에서 같다)할 수 있다.

[전문개정 2023. 4. 11.]

**제28조의2(자료 또는 정보의 제공 요청 등)** ① 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 지방보조사업자 또는 지방보조금수령자(이하 “지방보조사업자등”이라 한다)의 선정 및 자격관리, 지방보조금의 중복·부정 수급 방지 등 지방보조금 및 지방보조사업의 효율적인 집행·관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우 관계 기관의 장에게 다음 각 호의 자료 또는 정보의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 관계 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.

1. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제9조에 따른 가족관계 등록사항에 관한 전산정보자료
2. 「부동산등기법」에 따른 등기기록
3. 「주민등록법」 제30조에 따른 주민등록전산정보자료
4. 다음 각 목의 과세 관련 자료 또는 정보
  - 가. 「국세기본법」 제81조의13제1항에 따른 과세정보 중 대통령령으로 정하는 정보
  - 나. 「국세징수법」 제108조에 따른 납세증명서
  - 다. 「부가가치세법」 제8조에 따른 사업자등록에 관한 자료 또는 정보
  - 라. 「부가가치세법」 제32조제2항 및 제7항에 따른 전자세금계산서 또는 수정전자세금계산서
  - 마. 「소득세법」 제163조제1항 후단에 따른 전자계산서
  - 바. 「지방세기본법」 제86조제1항 및 제132조에 따른 과세정보 또는 과세자료 중 대통령령으로 정하는 자료 또는 정보
  - 사. 「지방세징수법」 제5조에 따른 납세증명서
5. 다음 각 목의 보험·연금·급여 관련 자료 또는 정보
  - 가. 「국민건강보험법」에 따른 국민건강보험
  - 나. 「국민기초생활 보장법」에 따른 국민기초생활보장급여
  - 다. 「국민연금법」에 따른 국민연금
  - 라. 「고용보험법」에 따른 고용보험
  - 마. 「기초연금법」에 따른 기초연금

바. 「산업재해보상보험법」에 따른 산업재해보상보험

사. 「장애인연금법」에 따른 장애인연금

6. 그 밖에 지방보조금 및 지방보조사업의 효율적인 집행·관리를 위하여 대통령령으로 정하는 자료 또는 정보

② 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 제공받은 자료 또는 정보의 효율적인 분석·관리에 필요하다고 인정하는 경우 지방보조금통합관리망을 통하여 해당 자료 또는 정보를 처리할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 관계 기관에 대한 자료·정보의 제공요청과 그 처리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2023. 4. 11.]

**제28조의3(금융정보 또는 신용정보의 제공 요청 등)** ① 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조제1항 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조제2항에도 불구하고 지방보조사업자등의 선정 및 자격관리, 지방보조금의 중복·부정 수급 방지 등 지방보조금 및 지방보조사업의 효율적인 집행·관리를 위하여 필요한 범위에서 금융기관등(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제25조에 따른 신용정보집중기관을 말한다. 이하 이 조에서 같다)의 장에게 다음 각 호의 자료 또는 정보를 제공받아 처리할 수 있다. 이 경우 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 지방보조금통합관리망을 통하여 해당 자료 또는 정보를 제공받아 처리할 수 있다.

1. 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융자산 및 금융거래의 내용에 대한 자료 또는 정보(이하 “금융정보”라 한다)

2. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따른 신용정보(이하 “신용정보”라 한다)

② 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 금융기관등의 장에게 금융정보 또는 신용정보의 제공을 요청하는 경우 해당 금융정보 또는 신용정보의 명의인의 정보제공에 대한 동의 서면을 함께 제출하여야 한다. 이 경우 그 동의 서면은 전자적 형태로 바꾸어 제출할 수 있다.

③ 제1항에 따라 금융정보 또는 신용정보의 제공을 요청받은 금융기관등의 장은 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조에도 불구하고 금융정보 또는 신용정보를 제공하여야 한다.

④ 제3항에 따라 금융정보 또는 신용정보를 제공한 금융기관등의 장은 금융정보 또는 신용정보의 제공 사실을 그 명의인에게 통보하여야 한다. 다만, 명의인이 사전에 동의한 경우에는 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조의2제1항 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조제7항에도 불구하고 통보하지 아니할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 금융정보 또는 신용정보의 제공요청 및 그 처리와 명의인의 동의 및 명의인에 대한 통보 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2023. 4. 11.]

**제28조의4(지방보조금관리정보 등의 보호)** ① 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 자료 또는 정보(이하 이 조에서 “지방보조금관리정보등”이라 한다)를 지방보조금 및 지방보조사업의 효율적인 집행·관리 목적에 필요한 범위에서 사용하여야 하며, 지방보조금관리정보등을 안전하게 보호하기 위하여 필요한 대책 또는 조치를 수립·시행하여야 한다.

1. 지방보조금관리정보

2. 제28조제4항에 따라 수집한 자료 또는 정보

3. 제28조의2에 따라 제공받은 자료 또는 정보

4. 제28조의3에 따라 제공받은 금융정보 또는 신용정보

② 누구든지 지방보조금관리정보등과 지방보조금통합관리망에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 지방보조금관리정보등의 처리를 방해할 목적으로 지방보조금관리정보등을 위조·변경·훼손하거나 말소하는 행위
2. 업무상 알게 된 지방보조금관리정보등을 목적 외의 다른 용도로 사용하거나 제3자에게 제공·누설하는 행위
3. 정당한 권한 없이 지방보조금통합관리망을 변경하거나 훼손하는 행위
4. 정당한 권한 없이 지방보조금관리정보등을 처리하거나 허용된 권한을 초과하여 지방보조금관리정보등을 처리하는 행위

③ 행정안전부장관은 제2항제2호에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 제3자에게 지방보조금관리정보등을 제공하여 목적 외의 용도로 사용하게 할 수 있다. 다만, 제1호의 경우에는 그 목적 외의 사용에 대하여 행정안전부장관의 승인을 받아야 한다.

1. 「개인정보 보호법」 제2조제3호에 따른 정보주체로부터 정보의 제공에 대하여 별도의 동의를 받은 경우
2. 법원의 제출명령 또는 법관이 발부한 영장에 따라 지방보조금관리정보등을 요구하는 경우
3. 다른 법률에 지방보조금관리정보등의 제공 및 사용에 대한 특별한 규정이 있는 경우

[본조신설 2023. 4. 11.]

**제28조의5(지방보조금관리정보 등의 파기)** ① 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 지방보조금관리정보를 보유한 경우 그 보유한 날부터 5년이 지나면 즉시 해당 지방보조금관리정보를 파기하여야 한다. 다만, 지방보조금의 중복 수급이나 부정 수급의 방지를 위하여 계속 보유할 필요가 있다고 인정되는 경우로서 대통령령으로 정하는 자료 또는 정보에 대해서는 5년을 초과하여 그 필요성이 인정되는 기한까지 보유할 수 있다.

② 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 제28조제4항, 제28조의2제1항 또는 제28조의3제1항에 따른 자료·정보를 보유한 경우에는 해당 자료·정보의 보유 목적을 달성한 즉시 그 자료·정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하거나 소송·수사·감사 등의 증거자료로 필요한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 계속 보유할 수 있다.

[본조신설 2023. 4. 11.]

**제29조(검사)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조금에 관한 예산의 적절한 집행을 도모하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 지방보조사업자에 대하여 보고를 하게 하거나, 소속 공무원으로 하여금 그 사무소 또는 사업장에서 장부·서류 또는 그 밖의 재산을 검사하게 하거나 관계자에게 질문하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 검사 또는 질문을 하는 공무원은 그 권한을 나타내는 증표를 지니고 이를 관계자에게 보여주어야 한다.

**제30조(명단 등의 공표)** ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자의 명단과 위반행위 및 처분내용 등 처분과 관련한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항을 매년 3월 31일까지 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 공표하여야 한다.

1. 제32조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방보조사업자
2. 제32조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방보조금수령자

② 제1항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 공표 대상자의 사망으로 공표의 실효성이 없거나 공표가 적절하지 아니한 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제1항에 따른 공표를 하지 아니할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 공표를 실시하기 전에 공표 대상자에게 그 사실을 통지하여 소명자료를 제출하게 하거나 의견을 진술할 수 있는 기회를 주어야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 지방보조금 교부 결정의 취소, 지방보조금의 반환명령 등에 대한 제23조에 따른이의신청이나 그 밖의 불복절차가 진행 중인 경우에는 불복절차가 끝난 후에 제1항에 따른 공표를 하여야 한다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 명단 등의 공표 방법, 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제30조(명단 등의 공표)** ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자의 명단과 위반행위 및 처분내용 등 처분과 관련한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항을 매년 3월 31일까지 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 공표하여야 한다. <개정 2023. 4. 11.>

1. 제20조의2제2항 전단에 따른 시정명령 또는 지방보조금 삭감 조치를 3회 이상 받은 지방보조사업자
2. 제32조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방보조사업자
3. 제32조제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방보조금수령자

② 제1항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 공표 대상자의 사망으로 공표의 실효성이 없거나 공표가 적절하지 아니한 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제1항에 따른 공표를 하지 아니할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 공표를 실시하기 전에 공표 대상자에게 그 사실을 통지하여 소명 자료를 제출하게 하거나 의견을 진술할 수 있는 기회를 주어야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 지방보조금 교부 결정의 취소, 지방보조금의 반환명령 등에 대한 제36조의2에 따른 이의신청이나 그 밖의 불복절차가 진행 중인 경우에는 불복절차가 끝난 후에 제1항에 따른 공표를 하여야 한다. <개정 2023. 4. 11.>

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 명단 등의 공표 방법, 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[시행일: 2023. 10. 12.] 제30조

## 제6장 지방보조금의 반환과 제재

**제31조(지방보조금의 반환)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부 결정을 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.

② 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제19조제2항에 따라 확정된 경우 이미 교부된 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 때에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다. 다만, 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 지방보조금을 지급받은 후 대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자는 그러하지 아니하다.

**제32조(지방보조사업 수행 배제 등)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 지방보조사업자를 소관 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 교부를 제한하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우
2. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우
3. 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우

② 지방자치단체의 장은 지방보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 지방보조금수령자를 소관 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 지급을 제한하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받은 사유로 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우
2. 지방보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환

명령을 2회 이상 받은 경우

3. 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 지방보조금을 지급받아 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우

③ 지방자치단체의 장은 제1항 및 제2항에 따라 지방보조사업자 또는 지방보조금수령자(이하 “지방보조사업자등”이라 한다)에 대하여 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금 수급을 제한한 경우에는 그 사실을 즉시 다른 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다. 이 경우 통보를 받은 다른 지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업자등을 소관 지방보조사업 대상에서 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하여야 한다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 지방보조사업의 수행 배제 및 지방보조금 수급 제한에 대하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제32조(지방보조사업 수행 배제 등)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 5년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 지방보조사업자를 소관 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 교부를 제한하여야 한다. <개정 2023. 4. 11.>

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우

2. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우

3. 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우

② 제1항에도 불구하고 지방보조사업자가 수행하는 지방보조사업이 복지사업 또는 국고보조사업 등 대통령령으로 정하는 사업으로서 다른 지방보조사업자로 대체하기 어려운 사업인 경우에는 지방보조금관리위원회 심의를 거쳐 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하지 아니하거나 지방보조금의 교부를 제한하지 아니할 수 있다. <신설 2023. 4. 11.>

③ 지방자치단체의 장은 지방보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 5년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 지방보조금수령자에 대하여 지방보조금의 지급을 제한하여야 한다. <개정 2023. 4. 11.>

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받은 사유로 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우

2. 지방보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우

3. 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 지방보조금을 지급받아 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우

④ 제3항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 지방보조금수령자가 지급받는 지방보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 지방보조금의 지급을 제한하지 아니할 수 있다. <신설 2023. 4. 11.>

1. 「국민기초생활 보장법」 제7조에 따른 급여의 경우

2. 「장애인복지법」 제49조에 따른 장애수당의 경우

3. 「기초연금법」에 따른 기초연금의 경우

4. 「한부모가족지원법」 제12조에 따른 복지 급여의 경우

5. 그 밖에 지방보조금의 성격·기능 등을 고려할 때 지방보조금수령자에게 지급되는 지방보조금을 제한하는 것이 적절하지 아니한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우

⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업과 관련한 계약의 입찰·낙찰·체결·이행 과정에서 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 재산상 이익을 취득한 사실로 유죄판결이 확정된 자(이하 “부정계약업체”라 한다)에 대해서는 5년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 소관 지방보조사업의 수행 대상에서

배제하여야 한다. <신설 2023. 4. 11.>

⑥ 지방자치단체의 장은 제1항부터 제5항까지에 따라 지방보조사업자등 또는 부정계약업체에 대하여 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금 수급을 제한한 경우에는 그 사실을 즉시 다른 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2023. 4. 11.>

⑦ 제6항에 따라 통보를 받은 다른 지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업자등을 소관 지방보조사업 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하여야 한다. 이 경우 지방보조사업의 수행 배제 및 그 예외 기준과 지방보조금의 수급 제한 및 그 예외 기준에 관하여는 제1항부터 제5항까지를 준용한다. <신설 2023. 4. 11.>

⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 지방보조사업의 수행 배제 및 지방보조금 수급 제한 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2023. 4. 11.>

[시행일: 2023. 10. 12.] 제32조

**제33조(다른 지방보조금 교부의 일시 정지 등)** 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제31조제1항 또는 제2항에 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 아니한 금액을 상계(相計)할 수 있다.

**제34조(지방보조금수령자에 대한 지방보조금의 환수)** ① 지방자치단체의 장 및 지방보조사업자는 지방보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 지방보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받은 경우
2. 지방보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
3. 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀진 경우

② 지방보조사업자가 제1항에 따라 지방보조금의 반환을 명한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 해당 지방보조사업의 소관 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.

③ 지방보조사업자는 지방보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방자치단체의 장이 정하는 기간 동안 지방보조금을 지급하지 아니할 수 있다.

④ 지방자치단체의 장은 지방보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기간 동안 지방보조사업자에게 지방보조금수령자에 대한 지방보조금의 지급제한을 명할 수 있다.

**제35조(제재부가금 및 가산금의 부과·징수)** ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환하여야 할 지방보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조사업자등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 제재부가금을 부과하기 전 또는 부과한 후에 지방보조사업자등이 지방보조금의 부정한 수급 등을 이유로 이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제재부가금을 면제·삭감 또는 변경·취소할 수 있다.

1. 제31조제1항에 따라 지방보조금의 반환을 명한 경우

2. 제34조에 따라 지방보조사업자가 지방보조금수령자에게 지방보조금의 반환을 명한 경우

② 지방자치단체의 장은 제1항제2호에 따른 사유로 제재부가금을 부과하는 경우에는 제34조에 따라 지방보조사업자가 한 반환명령의 적정성을 조사·확인한 후 제재부가금을 부과하여야 한다.

③ 제1항에도 불구하고 지방보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제재부가금을 부과하지 아니할 수 있다.

1. 「국민기초생활 보장법」 제7조에 따른 급여
2. 「장애인복지법」 제49조에 따른 장애수당
3. 「기초연금법」에 따른 기초연금
4. 「한부모가족지원법」 제12조에 따른 복지 급여

- 5. 그 밖에 제재부가금을 부과·징수할 실익이 크지 아니한 것으로서 대통령령으로 정하는 경우
- ④ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 제재부가금을 납부하여야 할 자가 납부기한 내에 납부하지 아니한 경우에는 그 납부기한의 다음 날부터 납부일의 전날까지의 기간에 대하여 체납된 금액의 100분의 5를 초과하지 아니하는 범위에서 가산금을 징수할 수 있다.
- ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 제재부가금·가산금의 산정방법 및 부과절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

**제35조(제재부가금 및 가산금의 부과·징수)** ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환하여야 할 지방보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조사업자등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 제재부가금을 부과하기 전 또는 부과한 후에 지방보조사업자등이 지방보조금의 부정환 수급 등을 이유로 이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제재부가금을 면제·삭감 또는 변경·취소할 수 있다. <개정 2023. 4. 11.>

- 1. 제31조제1항에 따라 지방보조금의 반환을 명한 경우(제12조에 따라 교부 결정을 취소한 경우로 한정한다)
- 2. 제34조에 따라 지방보조사업자가 지방보조금수령자에게 지방보조금의 반환을 명한 경우
- ② 지방자치단체의 장은 제1항제2호에 따른 사유로 제재부가금을 부과하는 경우에는 제34조에 따라 지방보조사업자가 한 반환명령의 적정성을 조사·확인한 후 제재부가금을 부과하여야 한다.
- ③ 제1항에도 불구하고 지방보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제재부가금을 부과하지 아니할 수 있다.
  - 1. 「국민기초생활 보장법」 제7조에 따른 급여
  - 2. 「장애인복지법」 제49조에 따른 장애수당
  - 3. 「기초연금법」에 따른 기초연금
  - 4. 「한부모가족지원법」 제12조에 따른 복지 급여
- 5. 그 밖에 제재부가금을 부과·징수할 실익이 크지 아니한 것으로서 대통령령으로 정하는 경우
- ④ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 제재부가금을 납부하여야 할 자가 납부기한 내에 납부하지 아니한 경우에는 그 납부기한의 다음 날부터 납부일의 전날까지의 기간에 대하여 체납된 금액의 100분의 5를 초과하지 아니하는 범위에서 가산금을 징수할 수 있다.
- ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 제재부가금·가산금의 산정방법 및 부과절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[시행일: 2023. 10. 12.] 제35조

**제36조(강제징수)** ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 구분에 따라 반환금, 제재부가금 및 가산금을 지방세 체납처분의 예에 따라 징수하거나 「지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다.

- 1. 지방보조사업자가 제21조 또는 제31조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우
- 2. 지방보조금수령자가 제34조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우
- 3. 지방보조사업자등이 제35조에 따른 제재부가금·가산금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우
- ② 제1항에 따른 반환금, 제재부가금 및 가산금의 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금이나 그 밖의 채권에 우선한다.

**제36조의2(이의신청 등)** ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부 결정, 교부 조건, 교부 결정의 취소, 지방보조금의 반환명령 또는 삭감, 지방보조사업의 수행 배제, 지방보조금의 수급 제한 및 제재부가금의 부과, 그 밖에 지방보조금의 교부에 관한 지방자치단체의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 지방자치단체의 장에게 이의를 신청할 수 있다.

- ② 지방보조금수령자는 지방보조금의 반환명령 또는 삭감, 지방보조사업의 수행 배제, 지방보조금의 수급

제한 및 제재부가금의 부과, 그 밖에 지방보조금의 교부에 관한 지방자치단체의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 지방자치단체의 장에게 이의를 신청할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 제1항 및 제2항에 따른 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 교부 결정의 내용에 관한 이의신청인이 그 사실을 통지받은 날부터 20일 이내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 때에는 그 지방보조금의 교부 신청을 철회한 것으로 본다.

[본조신설 2023. 4. 11.]

[시행일: 2023. 10. 12.] 제36조의2

**제36조의3(신고포상금의 지급)** ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 관계 행정관청이나 수사기관에 신고 또는 고발한 자에게 예산의 범위에서 포상금을 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 관련하여 신고한 경우에는 포상금을 지급하지 아니한다.

1. 제12조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방보조사업자
2. 제34조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방보조금수령자

② 제1항에 따른 포상금 지급의 기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2023. 4. 11.]

[시행일: 2023. 10. 12.] 제36조의3

## 제7장 보칙 <신설 2023. 4. 11.>

**제36조의4(온라인 서비스 시스템의 구축)** 행정안전부장관은 지방보조금 및 지방보조사업에 대한 자료 또는 정보를 일반 국민에게 공개·제공하기 위하여 필요한 경우 온라인 서비스 시스템을 구축·운영할 수 있다.

[본조신설 2023. 4. 11.]

**제36조의5(업무의 위탁)** 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 업무를 대통령령으로 정하는 기관에 위탁할 수 있다.

1. 지방보조금통합관리망의 운영
2. 제28조의4제1항 각 호에 따른 자료 또는 정보의 처리
3. 제36조의4에 따른 온라인 서비스 시스템의 운영

[본조신설 2023. 4. 11.]

**제36조의6(벌칙 적용에서 공무원 의제)** 제36조의5에 따라 위탁받은 업무에 종사하는 기관의 임직원 중 공무원이 아닌 사람은 「형법」 제129조부터 제132조까지를 적용할 때에는 공무원으로 본다.

[본조신설 2023. 4. 11.]

## 제8장 벌칙 <개정 2023. 4. 11.>

**제37조(벌칙)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.

1. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받거나 지급받은 자 또는 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부하거나 지급한 자
2. 제28조의4제2항제1호를 위반한 자

[전문개정 2023. 4. 11.]

**제38조(벌칙)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2023. 4. 11.>

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

3. 제28조의4제2항제2호부터 제4호까지 중 어느 하나를 위반한 자

**제38조(벌칙)** 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2023. 4. 11.>

1. 제13조를 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자
2. 제21조제3항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자
3. 제28조의4제2항제2호부터 제4호까지 중 어느 하나를 위반한 자

[시행일: 2023. 10. 12.] 제38조

**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

**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.

**부칙** <제19333호, 2023. 4. 11.>

**제1조(시행일)** 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다. 다만, 제10조의2, 제28조, 제28조의2부터 제28조의5까지, 제36조의4부터 제36조의6까지, 제37조 및 제38조제3호의 개정규정은 공포한 날부터 시행한다.

**제2조(지방보조금이 포함된 예산안의 통지에 관한 적용례)** 제6조의2의 개정규정은 이 법 시행일이 속하는 회계연도의 다음 회계연도에 지방의회에 제출하는 예산안부터 적용한다.

**제3조(실적보고서의 제출지연에 따른 지방보조금 삭감에 관한 적용례)** 제17조제3항의 개정규정은 이 법 시행 이후 같은 조 제1항에 따른 실적보고서 제출기한이 지난 경우부터 적용한다.

**제4조(지방보조사업자의 정보 공시에 관한 적용례)** 제20조의2의 개정규정은 이 법 시행일이 속하는 회계연도의 다음 회계연도부터 적용한다.

**제5조(지방보조사업자의 지방보조사업 수행 배제 기간 등에 관한 적용례)** ① 제32조제1항 각 호 외의 부분 및 같은 조 제2항의 개정규정은 이 법 시행 전에 지방보조사업자가 같은 조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 이 법 시행 이후 해당 지방보조사업자를 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 교부를 제한하여야 하는 경우에도 적용한다.

② 제32조제3항 각 호 외의 부분 및 같은 조 제4항의 개정규정은 이 법 시행 전에 지방보조금수령자가 같은 조 제3항 각 호의 어느 하나에 해당하여 이 법 시행 이후 지방보조금의 지급을 제한하여야 하는 경우에도 적용한다.

③ 제32조제5항의 개정규정은 이 법 시행 이후 발생한 범죄행위에 대하여 유죄판결이 확정된 경우부터 적용한다.

④ 제32조제7항의 개정규정은 이 법 시행 전에 같은 조 제6항 전단에 따른 다른 지방자치단체의 장의 통보에 따라 이 법 시행 이후 지방보조사업자를 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 교부를 제한하여야 하는 경우에도 적용한다.

**제6조(실적보고서의 검증에 관한 경과조치)** 이 법 시행 전에 제17조제1항 각 호에 따른 실적보고서의 제출 사유가 발생하여 이 법 시행 이후 같은 조 제1항 각 호 외의 부분에 따른 실적보고서의 제출기한이 종료되는 경우에는 제17조제2항 단서의 개정규정에도 불구하고 종전의 제17조제2항에 따른다.

[시행 2023. 5. 16.] [대통령령 제33469호, 2023. 5. 16., 일부개정]

**제1조(목적)** 이 영은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(교육·과학 및 체육 등에 관한 사항의 적용)** 이 영에서 교육·과학 및 체육에 관한 사항 또는 교육비특별회계에 관하여는 “지방자치단체의 장”은 “교육감”으로, “행정안전부장관”은 “교육부장관”으로, “행정안전부령”은 “교육부령”으로 본다.

**제3조(운영비 사용 경비의 종목)** 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제6조제2항 전단에 따라 법령에 근거하여 지방보조금을 운영비로 교부하는 경우 그 운영비로 사용할 수 있는 경비의 종목은 다음 각 호와 같다. 다만, 각 호의 경비가 지방보조사업을 수행하는 데 직접 드는 경비인 경우는 제외한다.

1. 인건비
2. 사무관리비
3. 임차료
4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 다른 지방자치단체, 법인·단체 또는 개인 등이 수행하는 사무 또는 사업 등의 기본적인 운영을 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 경비

**제4조(지방보조금의 이력관리)** ① 지방자치단체의 장은 법 제6조제3항에 따라 지방보조금의 지원이력을 지방보조 사업별로 관리해야 한다.

② 제1항에 따른 지방보조금의 지원이력에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업명
2. 지방보조사업자의 성명·상호와 주소(지방보조사업자가 법인 또는 단체인 경우에는 그 법인 또는 단체의 명칭과 주소를 말한다)
3. 지방보조사업자가 최근 5년간 지원받은 지방보조금 현황
4. 법 제27조제1항에 따른 성과평가 결과

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 지방보조금의 지원이력 관리에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다.

**제5조(지방보조금 교부신청서)** 법 제7조제1항에 따른 지방보조금 교부신청서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 신청자의 성명·상호와 주소(지방보조사업자가 법인 또는 단체인 경우에는 그 법인 또는 단체의 명칭과 주소를 말한다)
2. 지방보조사업의 목적과 내용
3. 지방보조사업에 드는 경비와 교부받으려는 지방보조금의 금액
4. 신청자가 부담해야 할 금액
5. 지방보조사업의 착수 예정일과 완료 예정일
6. 그 밖에 지방보조금 교부에 필요한 사항으로서 지방자치단체의 장이 정하는 사항

**제5조의2(지방보조금의 예치 및 교부)** ① 법 제10조의2제1항에 따라 지방자치단체의 금고에 예치(預置)하여 교부할 수 있는 지방보조금은 다음 각 호에 해당하지 않는 지방보조금으로 한다.

1. 지방자치단체의 장이 지방보조사업자인 다른 지방자치단체의 장에게 교부하는 지방보조금
2. 국고보조사업을 수행하기 위해 교부하는 지방보조금

② 지방자치단체의 장은 법 제10조의2제1항에 따라 지방자치단체의 금고에 지방보조금을 예치하는 경우 해당 지방자치단체 명의로 개설되어 지방보조금의 교부 목적으로 사용되는 전용 계좌에 예치해야 한다.

③ 지방보조사업자가 법 제10조의2제1항에 따라 지방자치단체의 금고에 예치된 지방보조금의 교부를 요청하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자료를 법 제28조제1항에 따른 지방보조금통합관리망(이하 “지방보조금통합관리망”이라 한다)을 통해 지방자치단체의 장에게 제출해야 한다.

1. 「소득세법」 제163조제1항 후단에 따른 전자계산서
2. 「부가가치세법」 제32조제2항에 따른 전자세금계산서
3. 지방보조금의 사용 목적으로 만들어진 신용카드 또는 직불카드의 거래승인내역서
4. 그 밖에 지방보조금의 집행을 증명할 수 있는 자료

[본조신설 2023. 5. 16.]

**제6조(사정변경에 의한 교부 결정의 취소 등)** ① 법 제11조제2항에서 “대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 지방보조사업자에게 책임이 없는 사유로 지방보조사업의 수행에 필요한 토지 또는 주요 시설 등을 사용하거나 이용할 수 없게 된 경우
2. 지방보조사업자에게 책임이 없는 사유로 지방보조사업에 드는 경비 중 지방보조금으로 충당되는 부분 외의 경비(지방보조사업자가 부담하는 경비는 제외한다)를 조달하지 못하는 경우

② 법 제11조제4항에 따라 교부해야 할 지방보조금은 다음 각 호의 경비로 한다.

1. 지방보조사업에 관련된 기계·기구 또는 임시건물의 철거와 그 밖의 남은 업무 처리에 필요한 경비
2. 지방보조사업을 수행하기 위하여 체결한 계약을 해제하는 경우에 지급해야 할 배상금

**제7조(지방보조사업 관련 자료의 보관)** 법 제16조제3항에 따라 지방보조사업자가 보관해야 하는 자료는 다음 각 호와 같다.

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

**제8조(지방보조사업 수행의 일시 정지)** ① 지방자치단체의 장은 법 제16조제5항에 따라 지방보조사업의 수행을 일시 정지시키는 경우에는 기간을 정하여 지방보조사업자가 해당 지방보조금 교부 결정의 내용이나 같은 조 제4항에 따른 명령에 적합한 조치를 하게 해야 한다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 조치를 하게 하는 경우에는 지방보조사업자가 해당 조치를 하지 않으면 법 제12조제1항에 따라 해당 지방보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 지방보조사업자에게 알려야 한다.

**제9조(지방보조사업의 실적보고서 제출)** ① 법 제17조제1항 각 호 외의 부분 전단에서 “대통령령으로 정하는 기한”이란 같은 항 각 호의 사유가 발생한 날부터 2개월 이내를 말한다.

② 법 제17조제1항 각 호 외의 부분 단서에서 “대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우”란 지방보조사업자가 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조제3호 또는 제6호에 따른 보조사업자 또는 간접보조사업자로서 해당 지방자치단체의 장에게 실적보고를 한 경우를 말한다.

③ 지방보조사업자는 법 제17조제1항 각 호 외의 부분 전단에 따른 지방보조사업의 실적보고서(이하 “실적보고서”라 한다)를 작성하는 경우 해당 지방보조금 교부 결정의 내용에 따른 사용내역과 반환액을 명확하게 구분하여 작성해야 한다.

**제10조(실적보고서의 검증)** ① 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인(이하 “감사인”이라 한다)이 법 제17조제2항에 따른 실적보고서의 적정성 검증을 하는 경우에는 관련 보고서를 적어야 한다.

② 실적보고서와 제1항에 따른 검증 관련 보고서의 형식, 작성방법, 항목 및 제출절차 등에 관하여 필요

한 사항은 행정안전부령으로 정한다.

**제11조(특정지방보조사업자의 감사인 선정 등)** ① 법 제18조제1항 본문에 따른 특정지방보조사업자(이하 “특정지방보조사업자”라 한다)는 지방보조금의 교부 결정 통지를 받은 날부터 3개월 이내에 감사인을 선정해야 한다.

② 제1항에 따라 선정된 감사인이 회계감사를 할 때의 기준은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제16조에 따른 회계감사기준에 따른다.

③ 법 제18조제1항 본문에 따른 감사보고서(이하 “감사보고서”라 한다)의 작성은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제18조에 따른다. 다만, 감사보고서에 첨부해야 하는 사항에 관한 서류의 작성서식 등 구체적인 작성방법 등에 관하여 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다.

④ 특정지방보조사업자는 해당 회계연도 종료일로부터 4개월 이내에 지방보조금을 교부한 지방자치단체의 장에게 감사보고서를 제출해야 한다.

⑤ 제1항에서 규정한 사항 외에 감사인 선정 절차에 관하여 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다.

**제12조(처분을 제한하는 재산 등)** ① 법 제21조제1항에서 “대통령령으로 정하는 중요한 재산”이란 다음 각 호의 재산(이하 “중요재산”이라 한다)을 말한다.

1. 부동산과 그 종물(從物)

2. 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋: 선박을 매어두거나 부두에 닿도록 물 위에 띄워 만든 구조물을 말한다) 및 부선거(浮船渠: 선박을 건조 또는 수리하거나 선박에 짐을 싣고 부리기 위한 부양식 설비를 말한다)와 그 종물

3. 항공기

4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특별히 필요하다고 인정하여 고시하는 재산

② 지방보조사업자는 법 제21조제1항에 따라 중요재산에 대하여 지방자치단체의 장이 정하는 방법으로 중요재산의 현재액과 증감을 장부에 기록하여 갖추어 두고, 반기별로 중요재산의 현황에 해당 중요재산의 관리에 필요한 서류를 첨부하여 해당 지방자치단체의 장에게 보고해야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 중요재산의 현황을 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공시해야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 법 제21조제4항 각 호 외의 부분에 따라 지방보조사업자에게 같은 항 각 호의 금액의 전부 또는 일부의 반환을 명하는 경우에는 반환할 금액과 그 산출내역 및 납부기한 등을 서면으로 알려야 한다.

⑤ 지방자치단체의 장은 법 제21조제4항제2호 및 제3호의 금액을 산정할 때 제2항에 따라 지방보조사업자가 보고한 중요재산의 현재액이 시장상황 등을 고려한 현재가치에 비하여 현저히 낮다고 판단되는 경우에는 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」 제29조에 따른 감정평가법인을 통하여 해당 중요재산의 현재가치를 평가해야 한다.

**제13조(재산 처분의 제한을 받지 않는 경우)** 법 제21조제3항제3호에서 “대통령령으로 정하는 사유가 발생하는 경우”란 지방보조사업자인 지방자치단체가 다른 지방자치단체의 지방보조금으로 재산을 취득하는 경우를 말한다.

**제14조(신고포상금의 지급 기준 등)** ① 지방자치단체의 장은 법 제25조제1항에 따른 신고 또는 고발이 있는 경우에는 관련 사실 관계를 조사한 후 그 처리 결과에 따라 포상금 지급 여부를 결정하고 결정 내용을 신고인 또는 고발인에게 통지해야 한다.

② 제1항에 따른 통지는 법 제12조제1항에 따른 지방보조금 교부 결정의 취소나 법 제31조제1항 및 제34조제1항에 따른 지방보조금 반환 명령이 이루어진 후에 해야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 통지를 한 날부터 60일 이내에 신고인 또는 고발인에게 포상금을

지급해야 한다.

④ 제3항에 따른 포상금의 지급 기준은 지방보조금의 교부 결정을 취소한 금액이나 반환을 명령한 금액의 30퍼센트로 한다. 다만, 신고인 또는 고발인의 기여도를 고려하여 본문에 따른 포상금(이하 “당초신고 포상금”이라 한다)과 달리 포상금을 지급할 필요가 있는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 포상금을 지급할 수 있다.

1. 당초신고포상금보다 감액하여 지급할 필요가 있는 경우: 교부 결정을 취소한 금액이나 반환을 명령한 금액의 20퍼센트 이상 30퍼센트 미만의 범위에서 지급
  2. 당초신고포상금(500만원 미만인 경우로 한정한다)을 초과하여 지급할 필요가 있는 경우: 지급할 필요가 있는 포상금의 최소 금액(이하 “최소지급액”이라 한다)을 정하고, 당초신고포상금이 최소지급액보다 적은 경우에 한정하여 해당 최소지급액을 지급. 이 경우 최소지급액은 500만원 이하여야 한다.
- ⑤ 법 제25조제1항에 따른 신고 또는 고발이 있는 후에 동일한 내용의 신고 또는 고발을 한 자에게는 포상금을 지급하지 않으며, 2명 이상이 공동으로 신고 또는 고발을 한 경우에는 지정된 대표자에게 포상금을 지급한다.
- ⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 포상금의 지급 기준과 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

**제15조(지방보조금관리위원회의 심의 제외 대상)** 법 제26조제2항 각 호 외의 부분 단서에서 “대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. <개정 2021. 12. 16.>

1. 국고보조사업이나 「지방재정법」 제23조제2항에 따라 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도(이하 “시·도”라 한다)가 보조금을 교부하는 사업의 재원분담에 따라 지방보조금 예산을 편성하는 경우
2. 「지방자치법」 제142조제4항에 따라 수정예산안을 지방의회에 제출하는 경우
3. 해당 연도 지방보조금 예산의 집행잔액을 감액하여 「지방자치법」 제145조제1항에 따라 추가경정예산안을 편성하는 경우

**제16조(지방보조사업의 성과평가 및 관리)** 지방자치단체의 장은 법 제27조제1항에 따른 성과평가(이하 “성과평가”라 한다) 결과를 지방보조금통합관리망에 등록·관리해야 한다. <개정 2023. 5. 16.>

**제16조의2(지방보조금통합관리망의 구축·운영)** ① 행정안전부장관은 법 제28조제1항에 따라 지방보조금통합관리망의 체계적·효율적 운영을 위해 필요하다고 인정하는 경우 해당 지방보조금통합관리망에 관한 세부 운영기준을 마련하여 시행할 수 있다.

② 법 제28조제2항제8호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 법 제12조에 따른 지방보조금 교부 결정의 취소
2. 법 제30조에 따른 지방보조금 부정수급자 명단 공표
3. 법 제32조에 따른 지방보조사업의 수행대상 배제와 지방보조금의 교부 제한
4. 법 제34조에 따른 지방보조금의 환수
5. 법 제35조에 따른 제재부가금 및 가산금의 부과·징수
6. 지방보조금 중복·부정 수급 여부의 확인
7. 다음 각 목의 업무를 수행하기 위한 지방보조사업의 단위별 정보
  - 가. 지방보조금의 교부·집행·정산
  - 나. 지방보조사업의 유사·중복 여부 검증
  - 다. 지방보조사업에 대한 대국민 맞춤형 서비스 제공

[본조신설 2023. 5. 16.]

**제16조의3(자료 또는 정보의 제공 요청 등)** ① 법 제28조의2제1항제4호가목에서 “대통령령으로 정하는 정보”란 다음 각 호의 정보를 말한다.

1. 「부가가치세법」 제55조제2항에 따른 부동산임대공급가액명세서
2. 「법인세법」 제60조제2항제1호에 따른 재무상태표, 포괄손익계산서, 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서
3. 「법인세법」 제119조제1항에 따른 주식등변동상황명세서
4. 「소득세법」 제14조제2항에 따른 종합소득금액
5. 「소득세법」 제24조제1항에 따른 총수입금액
6. 「소득세법」 제164조제1항에 따른 지급명세서의 제출자료

② 법 제28조의2제1항제4호바목에서 “대통령령으로 정하는 자료 또는 정보”란 다음 각 호의 자료 또는 정보를 말한다.

1. 「지방세법」 제7조에 따른 취득세의 과세자료
2. 「지방세법」 제105조에 따른 재산세의 과세자료
3. 「지방세법」 제125조에 따른 자동차세의 과세자료

③ 법 제28조의2제1항제6호에서 “대통령령으로 정하는 자료 또는 정보”란 별표 1의 자료 또는 정보를 말한다.

④ 행정안전부장관은 법 제28조의2제1항에 따라 요청하는 자료 또는 정보의 효율적 제공을 위해 필요하다고 인정하는 경우 관계 기관의 장과 협의하여 지방보조금통합관리망과 해당 자료 또는 정보와 관련된 정보시스템의 연계를 추진할 수 있다.

[본조신설 2023. 5. 16.]

**제16조의4(금융정보 또는 신용정보의 제공 요청 등)** ① 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 법 제28조의3제1항에 따라 금융기관등(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제25조에 따른 신용정보집중기관을 말한다. 이하 이 조에서 같다)의 장에게 같은 항 제1호에 따른 금융정보(이하 “금융정보”라 한다) 또는 같은 항 제2호에 따른 신용정보(이하 “신용정보”라 한다)의 제공을 요청하는 경우 다음 각 호의 사항이 포함된 문서로 요청해야 한다.

1. 금융정보 또는 신용정보 명의인의 성명 및 주민등록번호(법인의 경우에는 법인의 명칭·대표자의 성명 및 법인등록번호를 말한다)
2. 금융정보 또는 신용정보의 범위, 조회 기준일 및 조회 기간

② 금융기관등의 장은 법 제28조의3제3항에 따라 금융정보 또는 신용정보를 제공하는 경우 다음 각 호의 사항이 포함된 금융정보 또는 신용정보를 제공해야 한다.

1. 금융정보 또는 신용정보 명의인의 성명 및 주민등록번호(법인의 경우에는 법인의 명칭·대표자의 성명 및 법인등록번호를 말한다)
2. 금융정보 또는 신용정보를 제공하는 금융기관등의 명칭
3. 금융정보 또는 신용정보와 관련된 금융상품명과 계좌번호
4. 금융정보 또는 신용정보의 내용

③ 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 금융정보 또는 신용정보의 효율적 제공을 위해 필요하다고 인정하는 경우 금융기관등의 장에게 해당 금융기관등이 가입한 협회, 연합회 또는 중앙회 등의 정보통신망을 이용하여 금융정보 또는 신용정보를 제공하도록 요청할 수 있다.

[본조신설 2023. 5. 16.]

**제16조의5(지방보조금관리정보 등의 파기 예외)** ① 법 제28조의5제1항 단서에서 “대통령령으로 정하는 자료 또는 정보”란 다음 각 호의 사항에 관한 자료 또는 정보를 말한다.

1. 법 제21조에 따른 중요재산의 처분
2. 제16조의2제2항제1호부터 제6호까지의 규정에 따른 사항

② 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 법 제28조의5제2항 단서에 따라 자료 또는 정보를 계속 보유하는 경우 다른 자료 또는 정보와 분리하여 별도로 저장·관리해야 한다.

**제17조(명단 등의 공표방법)** ① 법 제30조제1항 각 호 외의 부분에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 공표 대상 지방보조사업자 또는 지방보조금수령자(이하 “지방보조사업자등”이라 한다)의 성명·상호, 나이 및 주소(지방보조사업자등이 법인 또는 단체인 경우에는 그 법인 또는 단체의 명칭·주소와 그 대표자의 성명·나이 및 주소를 말한다)
2. 공표 대상 지방보조사업자등의 위반행위의 내용
3. 지방보조사업자등의 위반행위에 따른 지방보조금 반환 및 제재부가금 부과 내역
4. 그 밖에 법 제26조에 따른 지방보조금관리위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 명단 공표의 실효성을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

② 법 제30조제1항에 따른 공표 기간은 1년으로 한다. 이 경우 지방자치단체의 장은 지방보조사업자등의 위반행위가 중대하다고 인정하는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 1년의 범위에서 그 공표기간을 연장할 수 있다.

③ 법 제30조제2항에서 “공표 대상자의 사망으로 공표의 실효성이 없거나 공표가 적절하지 아니한 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 공표 대상자가 사망한 경우
2. 공표 대상자가 「민법」 제27조에 따라 실종선고를 받은 경우
3. 그 밖에 지방자치단체의 장이 위원회의 심의를 거쳐 명단 등의 공표 실익이 없다고 인정하는 경우

④ 지방자치단체의 장은 법 제30조제3항에 따라 소명의 기회를 주려는 경우에는 위원회를 개최하기 전에 공표 대상자에게 제1항 각 호의 사항을 서면으로 통지해야 한다.

**제18조(지방보조금의 반환)** 법 제31조제2항 단서에서 “대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 이자를 말한다.

1. 지방보조금을 지급받은 날부터 1개월 이내에 집행된 지방보조금 금액으로 인하여 발생한 이자
2. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 지방보조사업이 지연된 기간에 발생한 이자
3. 지방보조금을 지급받은 후 법령 개정 등으로 그 집행방법을 개선해야 하는 경우 그 개선기간 중에 발생한 이자
4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조사업의 특성을 고려할 때 불가피한 것으로 인정하는 사유로 발생한 이자

**제19조(지방보조사업 수행 배제 등의 방법 및 절차)** ① 지방자치단체의 장은 법 제32조제1항부터 제3항까지의 규정에 따라 지방보조사업자등을 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 수급 대상에서 제한하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 지방보조금통합관리망에 즉시 등록해야 한다.

1. 지방보조사업자등의 성명·상호, 주민등록번호, 사업자등록번호, 주소, 관계 법령상의 면허·등록 번호(지방보조사업자등이 법인인 경우에는 그 법인의 명칭·법인등록번호와 그 대표자의 성명·주민등록번호를 말한다)
2. 지방보조사업의 수행을 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하는 구체적인 사유
3. 그 밖에 지방보조사업의 수행을 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하는 업무의 원활한 집행을 위하여 행정안전부령으로 정하는 사항

② 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 수행이 배제되거나 지방보조금의 수급이 제한된 지방보조사업자등이 상호·대표자 변경 등의 방법으로 지방보조사업에 참여하는 것을 방지하기 위하여 지방보조금 교부 여부를 결정할 때 지방보조사업자등의 주민등록번호, 법인등록번호, 관계 법령상의 면허 또는 등록번호 등을 확인해야 한다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 지방보조사업 수행 배제 및 지방보조금 수급 제한의 통지 내용 및 절차 등에 관한 구체적인 사항은 행정안전부령으로 정한다.

**제20조(지방보조금 반환명령 사실의 통보)** 지방보조사업자는 법 제34조제1항에 따라 지방보조금수령자에게 지방보조금의 반환을 명한 경우에는 그 반환을 명한 날부터 10일 이내에 반환명령 사실과 다음 각 호의 사항을 해당 지방보조사업의 소관 지방자치단체의 장에게 서면으로 통보해야 한다.

1. 반환 명령을 받은 지방보조금수령자의 성명·상호, 나이 및 주소(지방보조금수령자가 법인 또는 단체인 경우에는 그 법인 또는 단체의 명칭·주소, 그 대표자의 성명·나이 및 주소를 말한다)
2. 반환 명령의 구체적 사유
3. 반환 명령을 받은 지방보조금수령자가 반환해야 하는 지방보조금의 금액
4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조금 반환 명령의 집행과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항

**제21조(제재부가금 및 가산금의 부과·징수 기준 등)** ① 법 제35조제1항에 따른 제재부가금의 부과기준은 별표 2와 같다. <개정 2023. 5. 16.>

② 법 제35조제1항 각 호 외의 부분 단서에서 “이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우”란 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료(이하 이 조에서 “과태료등”이라 한다)를 부과받은 경우를 말한다.

③ 지방자치단체의 장은 법 제35조제1항에 따라 지방보조사업자들에게 제재부가금을 부과·징수하는 경우에는 위반행위의 종류와 제재부가금의 금액 등을 밝히고 이를 납부할 것을 서면으로 통지해야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 제2항에 따른 과태료등과 제재부가금의 합계액이 지방보조사업자들이 반환해야 하는 지방보조금 총액의 5배를 초과하지 않도록 해야 한다.

⑤ 제3항에 따른 통지를 받은 지방보조사업자들은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 지방자치단체의 장이 정하는 수납기관에 제재부가금을 납부해야 한다. 다만, 천재지변이나 전시 또는 사변 등 부득이한 사유로 그 기간 내에 제재부가금을 납부할 수 없는 경우에는 그 사유가 없어진 날부터 7일 이내에 납부해야 한다.

⑥ 제5항에 따라 제재부가금을 납부받은 수납기관은 제재부가금을 낸 지방보조사업자들에게 영수증을 발급하고, 제재부가금을 받은 사실을 지체 없이 해당 지방자치단체의 장에게 통보해야 한다.

⑦ 법 제35조제3항제5호에서 “대통령령으로 정하는 경우”란 제재부가금의 부과·징수에 드는 비용이 부과·징수하려는 제재부가금보다 큰 경우를 말한다.

⑧ 법 제35조제4항에 따른 가산금은 다음 각 호의 구분에 따라 계산한다.

1. 제재부가금 납부기한이 지난 날부터 1개월 이내에 납부하는 경우: 체납된 금액의 100분의 2에 해당하는 금액. 다만, 납부기한이 지난 날부터 7일 이내에 납부하는 경우에는 체납된 금액의 100분의 1에 해당하는 금액으로 한다.

2. 제재부가금 납부기한이 지난 날부터 1개월이 지난 후에 납부하는 경우: 납부기한이 지난 날부터 1개월이 지난 때마다 체납된 금액의 100분의 1에 해당하는 가산금을 제1호 본문에 따른 가산금에 더한 금액

⑨ 제1항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 제재부가금 및 가산금의 부과·징수에 관한 구체적인 사항은 행정안전부령으로 정한다.

**제21조의2(업무의 위탁)** 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 법 제36조의5에 따라 다음 각 호의 업무를 「전자정부법」 제72조에 따른 한국지역정보개발원에 위탁한다.

1. 지방보조금통합관리망의 운영
2. 법 제28조의4제1항 각 호에 따른 자료 또는 정보의 처리
3. 법 제36조의4에 따른 온라인 서비스 시스템의 운영

[본조신설 2023. 5. 16.]

**제22조(고유식별정보의 처리)** 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우에는 「개인정보 보호법 시행령」 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국

인등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다.

1. 법 제21조에 따른 재산 처분의 제한에 관한 사무
2. 법 제25조에 따른 신고포상금의 지급에 관한 사무
3. 법 제30조에 따른 명단 등의 공표에 관한 사무
4. 법 제32조에 따른 지방보조사업 수행 배제 등에 관한 사무
5. 법 제34조에 따른 지방보조금수령자에 대한 지방보조금의 환수에 관한 사무
6. 법 제35조에 따른 제재부가금 및 가산금의 부과·징수에 관한 사무
7. 법 제36조에 따른 강제징수에 관한 사무
8. 지방보조금통합관리망의 구축·운영·관리와 이를 이용한 지방보조금 관리에 관한 사무

**부칙** <제33469호, 2023. 5. 16.>

이 영은 공포한 날부터 시행한다.

[시행 2022. 3. 30.] [행정안전부령 제324호, 2022. 3. 30., 타법개정]

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

**제2조(지방보조금의 이력관리)** ① 지방자치단체의 장은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제6조제3항에 따라 별지 제1호서식의 지방보조사업 관리카드를 작성해야 한다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 지방보조사업 관리카드를 법 제28조에 따른 지방보조금통합관리망에 등록·관리해야 한다.

**제3조(실적보고서의 작성 등)** ① 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제10조제2항에 따라 정하는 실적보고서의 형식, 작성방법 및 항목은 별지 제2호서식에 따른다.

② 지방보조사업자는 별지 제2호서식의 실적보고서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 지방자치단체의 장에게 제출해야 한다.

1. 별지 제3호서식의 지방보조사업 정산보고서
2. 법 제17조제1항에 각 호 외의 부분 후단에 따라 지방자치단체의 장이 정하는 서류

**제4조(검증 관련 보고서의 작성 등)** ① 영 제10조제2항에 따라 정하는 검증 관련 보고서의 형식, 작성방법 및 항목은 별지 제4호서식에 따른다.

② 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인(이하 “감사인”이라 한다)은 별지 제4호서식의 검증 관련 보고서를 작성할 때에는 다음 각 호의 사항을 확인해야 한다.

1. 지방보조금의 집행 및 지출에 관한 증명서류
2. 지방보조사업 계약 체결 절차 및 관련 증명서류의 적절성
3. 지방보조사업의 사업계획서와 지방보조금 집행의 적절성
4. 지방보조금으로 인하여 발생한 이자 산정의 정확성
5. 법 제9조제1항에 따른 지방보조금 교부 조건의 위반 여부 및 조건 위반에 따른 불인정금액의 정확성
6. 지방자치단체의 장이 법 제9조제2항에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환에 관한 조건을 붙인 경우에는 해당 반환 금액의 정확성
7. 법 제14조에 따라 지방자치단체의 장의 승인을 받아 지방보조사업의 내용 또는 경비의 배분이 변경되어 지방보조금의 일부가 이월된 경우에는 그 이월금액의 정확성
8. 법 제17조제1항 각 호 외의 부분 후단에 따른 지방자치단체의 장이 정하는 서류의 구비 여부
9. 지방보조금 집행 잔액 및 영 제9조제3항에 따른 지방보조금 반환액의 정확성

③ 지방보조사업자는 법 제17조제1항 각 호의 사유가 발생한 경우에는 별지 제2호서식의 실적보고서 및 별지 제4호서식의 검증 관련 보고서(법 제17조제2항에 따라 검증 관련 보고서를 제출해야하는 경우에 한정한다)를 지방자치단체의 장에게 제출해야 한다.

**제5조(특정지방보조사업자의 감사인 선정 등)** ① 법 제18조제1항 본문에 따른 특정지방보조사업자(이하 “특정지방보조사업자”라 한다)는 영 제11조제1항에 따라 감사인을 선정하는 경우 해당 감사인과 감사계약을 체결한 날부터 1개월 이내에 그 선정 사실을 다음 각 호의 서류와 함께 지방자치단체의 장에게 통지해야 한다. 다만, 직전 감사 대상 사업연도에 선정된 감사인과 동일한 자를 감사인으로 선정할 경우에는 그 통지를 생략할 수 있다.

1. 해당 감사인과의 감사계약서 사본
2. 해당 특정지방보조사업자의 법인등기부등본(특정지방보조사업자가 법인인 경우만 해당한다)

② 특정지방보조사업자는 영 제11조제1항에 따라 선정한 감사인에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 감사인을 새로 선정해야 한다.

1. 감사인인 회계법인이 파산 등의 사유로 해산한 경우. 다만, 합병·분할로 인하여 해산한 경우는 제외한다
2. 감사인인 회계법인 또는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호나목에 따른 감사반(이하 “감사반”이라 한다)이 등록취소처분을 받은 경우
3. 감사인인 회계법인이 업무정지처분(감사반의 구성원이 직무정지처분을 받은 경우를 포함한다)을 받아 해당 사업연도의 회계감사가 불가능하게 된 경우
4. 감사인이 그 밖의 사유로 해당 사업연도의 회계감사를 사실상 수행할 수 없게 된 경우

③ 특정지방보조사업자는 감사인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 감사인과의 감사계약을 해지하고, 그 감사계약을 해지한 날부터 2개월 이내에 감사인을 다시 선정해야 한다.

1. 감사인이 「공인회계사법」 제21조 또는 제33조를 위반한 경우
2. 감사인이 특정지방보조사업자의 기밀을 누설하는 등 직무상 의무를 위반한 경우
3. 감사인이 그 의무를 게을리하여 특정지방보조사업자에게 손해를 입힌 경우
4. 감사인이 회계감사와 관련하여 부당한 요구를 하거나 압력을 행사한 경우

④ 지방자치단체의 장은 특정지방보조사업자가 영 제11조제1항에 따른 기한까지 감사인을 선정하지 않은 경우에는 해당 특정지방보조사업자에게 감사인을 선정할 것을 요구할 수 있다.

⑤ 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 특정지방보조사업자에게 감사인을 변경할 것을 요구할 수 있다.

1. 특정지방보조사업자가 부당한 사유로 감사인을 교체했다고 판단되는 경우
2. 제3항 각 호의 어느 하나에 해당함에도 불구하고 감사인을 다시 선정하지 않은 경우

**제6조(감사보고서의 첨부서류 등)** 영 제11조제3항 단서에 따라 감사인이 법 제18조제1항 본문에 따른 감사보고서(이하 “감사보고서”라 한다)에 첨부해야 하는 사항에 관한 서류의 작성서식은 별지 제5호서식에 따른다.

**제7조(중요재산의 부기등기)** ① 지방보조사업자는 법 제22조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따라 부기등기(附記登記)를 하려는 경우 별지 제6호서식의 지방보조금이 지원된 부동산증명서를 등기소에 제출해야 한다.

② 지방보조사업자는 법 제22조제4항에 따라 부기등기를 말소하려는 경우에는 별지 제7호서식의 부기등기 말소 대상 부동산증명서를 등기소에 제출해야 한다.

**제8조(지방보조사업 수행 배제 등의 방법 및 절차)** ① 영 제19조제1항제3호에서 “행정안전부령으로 정하는 사항”이란 해당 지방보조사업자 또는 지방보조금수령자(이하 “지방보조사업자등”이라 한다)의 지방보조사업의 수행을 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하는 기간을 말한다.

② 지방자치단체의 장은 지방보조사업자등이 법 제32조제1항 각 호 또는 같은 조 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 지방보조사업자등에게 지방보조사업 수행 배제 또는 지방보조금의 교부 제한 사유 및 제1항에 따른 기간을 통보하고, 그 통보를 한 날부터 15일 이내의 기간을 정하여 소명할 기회를 주어야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자등을 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하는 결정을 하기 위하여 법원의 재판 결과가 필요하다고 인정하는 경우에는 지방보조사업의 수행 배제 또는 지방보조금의 수급 제한에 관한 절차를 일시 정지할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 지방보조사업자등에게 절차의 일시 정지 사실을 통보해야 한다.

**제9조(제재부가금의 부과 절차)** 지방자치단체의 장은 영 제21조제3항에 따른 제재부가금 부과·징수의 서면 통지를 하려는 경우에는 별지 제8호서식의 납입고지서를 발행하여 해당 지방보조사업자등에게 우편 등의 방법으로 송부해야 한다.

**부칙** <제324호, 2022. 3. 30.> (국민 편의를 높이는 서식 정비를 위한 5개 법령의 일부개정에 관한 행정안전부령) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

## 4 지방보조금 관리기준

[시행 2023. 1. 2.] [행정안전부예규 제236호, 2022. 12. 28., 일부개정.]

### 제1장 총 칙

- 제1조(목적)** ① 이 기준은 「지방재정법 시행령」 제29조제5항에 따라 지방자치단체의 보조금 예산에 대한 교부신청, 교부결정 및 사용 등에 관하여 필요한 사항에 대한 기준을 제시하고, 「지방자치단체 지방보조금 관리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제6조, 제7조, 제8조, 제9조, 제10조, 제17조, 제18조, 제21조, 제25조, 제26조 및 제27조와 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」(이하 "시행령"이라 한다) 제4조, 제10조, 제11조, 제12조 및 제14조 등에 관련된 세부 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.
- ② 지방보조금 예산의 편성·집행에 관하여는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」과 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 규정이 있는 것을 제외하고는 이 기준에서 정하는 바에 따른다.

- 제2조(지방보조금 예산편성의 원칙)** ① 지방자치단체의 장은 법 제6조에 따라 지방보조금 예산을 편성하고자 할 때에는 지방보조금관리위원회(이하 "위원회"라 한다)의 심의를 거쳐 사업별로 편성하여야 한다.
- ② 이 기준을 따르는 법 제2조제1호의 지방보조금의 종류는 별표 1과 같다.
- ③ 지방보조사업자의 기본적인 업무수행에 필요한 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 운영비 지원 목적의 지방보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한하여 지원할 수 있다. 이 경우 '민간단체 법정운영비 보조' 또는 '사회복지시설 법정운영비 보조'예산으로 편성한다.
- ④ 국가 및 공공기관(시설)의 신설·확장·이전·운영과 관련된 비용 등에 관한 포괄적 지방보조금 예산은 법령에 구체적 근거가 있는 경우에 한하여 편성할 수 있다.
- ⑤ 강사료, 원고료, 출장 여비 등은 지방자치단체가 적용하는 공통기준을 지방보조사업자에게 제시하여 동일 지방자치단체 내에서 지급단가를 통일한다. 다만, 법령 또는 조례 등에서 다르게 기준을 제시한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ⑥ 기금에 지방보조금 예산을 편성하는 경우에도 제1항에 따른 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

- 제2조의2(지방보조금 예산의 관리)** ① 지방자치단체의 장은 법 제28조에 따른 지방보조금통합관리망을 통해 지방보조금 예산의 통지, 교부 신청, 집행, 정산 등과 관련하여 지방보조사업을 관리한다.
- ② 지방보조사업의 관리 및 명칭부여, 운용 기준은 각각 별표 1의2 및 별표 1의3을 따른다.

### 제2장 지방보조금 예산의 교부신청 및 결정

- 제3조(지방보조사업자 선정기준)** ① 지방자치단체의 장은 동일 지방보조사업자에 대한 지방보조금 계속 지원 여부를 결정하기 위하여 지방보조사업자의 지방보조사업 신청 시 수급 이력과 실적을 제출하게 할 수 있다.
- ② 지방보조사업자가 지방자치단체인 경우, 지방자치단체의 장은 해당 지방자치단체의 지방비 부담 가능성과 지방재정영향평가 결과, 부지확보 여부 등 사전 행정절차 이행 여부 등을 고려해야 한다.
- ③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자 선정 및 지방보조금 규모 산정 시, 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.
1. 법 제32조에 따라 지방보조사업의 수행대상에서 배제되거나 지방보조금의 교부를 제한받은 경우가 있는지 여부
  2. 중복 수급 해당 여부
  3. 지방보조금을 신청한 법인·단체 또는 개인의 지방세 및 세외수입 체납 여부
- ④ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제3항제1호 및 제2호에 해당하는 경우, 지방보조사업자 선정에서 제외하여야 한다.

**제4조(지방보조사업자 공모 및 선정)** ① 지방자치단체의 장은 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 지방보조사업은 공모를 통해 지방보조사업자를 선정해야 한다. 다만, 법 제7조제2항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 지방자치단체의 장이 공모방식을 통해 지방보조사업자를 선정하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 내용을 포함한 사업자 선정 공고문을 해당 지방자치단체의 홈페이지, 공보 또는 지방보조금통합관리망 등을 통해 공고하여야 한다.

1. 사업추진 기본방향
2. 지원대상사업
3. 지원사업 대상 기관 및 응모 방법
4. 지원 및 선정 절차
5. 수행 일정
6. 그 밖에 지방자치단체의 장이 게시가 필요하다고 인정한 사항

③ 제2항의 지방보조사업자 선정 공고에 부합하는 지방보조사업자가 없는 경우에는 재공모하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자 공모 시 15일 이상의 접수기간을 부여하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 지방자치단체의 장은 사업의 시급성 등을 고려하여 접수 기간을 조정할 수 있다.

1. 재공모인 경우
2. 국가 또는 지방자치단체의 재정정책 상 예산의 조기 집행을 위해 필요한 경우
3. 국가사업 또는 지방자치단체의 다른 사업과 연계되어 사업의 일정 조정을 위하여 불가피한 경우
4. 긴급한 행사 또는 긴급한 재해 예방·복구 등을 위하여 필요한 경우

⑤ 지방자치단체의 장은 예산의 범위 내에서 법 제7조제2항의 공모 절차에 따른 신청자를 대상으로 위원회의 심의를 거쳐 지방보조사업자를 선정한다. 다만, 공공단체 보조사업자 공모 대상 중 학교에 대해서는 위원회 심의에서 제외할 수 있다.

⑥ 제5항 본문에도 불구하고 「비영리민간단체 지원법 시행령」 제6조에 따른 공익사업선정위원회 등 법 제26조에서 규정하고 있는 위원회 구성요건 등을 충족하는 다른 법령 및 조례에 따른 위원회가 지방보조사업자 선정에 관한 심의를 완료한 경우에는 이를 위원회에 의한 선정 심의로 대체할 수 있다.

⑦ 제6항에 따른 지방보조사업자 선정에 관한 대체 심의가 완료된 경우에는 그 내용과 결과를 예산부서에 즉시 통보하여야 한다.

**제5조(지방보조금의 교부 신청)** ① 지방보조금의 교부를 받고자 하는 자는 법 제7조제1항의 교부신청서와 함께 다음 사항을 기재한 사업계획서를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 지방자치단체의 장이 정하는 경우에는 사업계획서의 기재 사항 중 일부를 생략하거나 추가할 수 있다.

1. 신청자가 경영하는 주된 사업의 개요
2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
3. 지방보조사업의 수행계획에 관한 사항
4. 교부받으려는 지방보조금 금액의 산출기초
5. 지방보조사업에 드는 경비의 사용방법
6. 지방보조사업에 드는 경비 중 지방보조금으로 충당되는 부분 외의 경비를 부담하는 자의 성명 또는 명칭과 부담하는 금액 및 부담하는 방법
7. 지방보조사업의 효과
8. 지방보조사업을 수행함에 따라 발생할 수입금액에 관한 사항
9. 그 밖에 지방자치단체의 장이 정하는 사항

② 지방보조사업자는 지방보조사업비 보조비목(편성목)을 산정하고, 이를 포함한 사업계획서를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우, 지방보조사업비 보조비목(편성목) 및 보조세목(통계목)의 구분

은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 '세출예산 성질별 분류'에 따른다.

**제6조(지방보조사업 사업계획서 및 비목별 산정기준)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 특성에 따라 지방보조사업비의 보조비목별 산정기준을 구체화할 수 있다.

② 시제품, 시험설비, 제작설치물 등을 지방보조사업자가 자체 제작하는 경우에는 인건비 및 운영비 등의 보조비목으로 계상하여야 하며, 별도의 항목으로 일괄 계상할 수 없다. 다만, 외부기관이 제작하는 경우에는 적절한 보조비목으로 일괄 계상할 수 있다.

③ 사업기간이 1년 미만인 경우 사무기기 및 집기 등은 임차비로 계상한다. 다만, 지방자치단체의 장이 불가피하다고 인정하는 경우 유형자산 비목으로 계상할 수 있다.

**제7조(수급자격 등 확인·점검)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에 대한 중복수급 여부를 확인·점검하여야 한다.

② 지방자치단체의 장 또는 지방보조사업자는 지방보조사업자 또는 지방보조금수령자에 대한 수급자격의 적격 여부를 확인·점검하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조금통합관리망을 통해 제1항 및 제2항에 따른 확인·점검을 실시할 수 있다.

**제8조(지방보조금 교부조건)** ① 지방자치단체의 장은 법 제9조에 따라 교부조건을 붙이는 경우에 다음 각 호에 관한 사항을 명시하여야 한다.

1. 다음 각 목에 해당하는 행위로 인해 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다는 사실  
가. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우

나. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우

다. 지방보조사업자가 법령의 규정, 지방보조금의 교부조건에 대한 내용 또는 법령에 의한 지방자치단체의 장의 처분에 위반한 경우

라. 해당 지방보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우

마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 지방보조금을 받은 경우

2. 부정수급 행위 시 다음 각 목의 제재 및 벌칙을 부과할 수 있다는 사실

가. 법 제30조에 따른 명단공표

나. 법 제32조에 따른 수행배제

다. 법 제35조에 따른 제재부가금

라. 법 제37조 및 제38조에 따른 벌칙

3. 지방보조금을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부할 때, 잔여 지방보조금의 교부여부 결정을 위하여 법 제16조제1항에 따라 수행상황 점검을 할 수 있다는 사실

② 지방자치단체의 장은 '지방보조금 교부결정통지서'를 작성하는 경우 별지 제1호서식의 예를 참조할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 민간에 대한 지방보조금 교부 결정 시 지방보조사업자로부터 별지 제2호서식의 '보조금청렴사용서약서'를 제출받아야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우, 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 이를 보조금 교부조건에 명시하도록 하여야 한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그러지 아니하다.

1. 다른 법령, 지방자치단체 조례 또는 중앙부처의 보조금 관련 지침에 사업자 선정 절차가 구체적으로 명시된 경우

2. 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담률이 50% 이상인 경우

3. 문화재 공사(문화재와 연결된 시설공사를 포함한다) 및 종자·종묘·종균의 구입(신설) 사업 등 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우

4. 농작물재배 또는 가축사육, 양식에 대한 시험 연구 결과를 현장에 적용하여 수행하는 시범적인 사업인

경우(공동 개발된 농자재·농기계 포함)

5. 기타 지방계약법령을 적용하여 사업자를 선정하는 경우, 이행이 곤란하거나 예산낭비의 요인이 되는 경우

**제9조(지방보조금 교부방법)** ① 지방보조금의 교부는 지방보조사업자 명의의 보조금 전용계좌로 입금하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에도 불구하고 지방보조금통합관리망을 통해 지방보조사업자(지방자치단체가 지방보조사업자인 경우를 제외한다)에게 지방보조금을 교부하려는 경우에는 해당 지방자치단체 명의의 지방보조금 전용계좌로 지방보조금을 예치하여 교부할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조금을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부하고, 1차 교부와 최종교부 사이에 교부된 지방보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검하여 그 결과에 따라 잔여 지방보조금의 교부 여부를 결정하여야 하며 지방보조사업자가 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우 이를 감안하여 교부한다. 다만 해당 지방보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부방법을 달리 정할 수 있다.

1. 일정한 요건을 갖추면 지원대상이 되는 정상보조성격의 사업인 경우
2. 다른 법령에 따라 지방보조금 교부 방법 및 절차가 정해진 경우
3. 추가경정예산으로 사업이 신설된 경우
4. 지방보조사업자가 공공기관인 경우

5. 그 밖에 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정하여 별도의 교부방법을 조례 또는 규칙으로 정한 경우

④ 원칙적으로 지방보조금 교부결정 통지 전에 시행한 공사나 사업에 대하여는 지방보조금을 교부할 수 없으나 불가피한 사유로 사전에 자치단체장의 승인을 받은 사항은 예외적으로 교부할 수 있다.

⑤ 기타 사업 또는 운영경비는 지방보조사업 특성에 따라 미리 또는 추진상황에 따라 교부한다. 다만, 공공기관에 대하여는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료 전이라도 보조금을 교부할 수 있다.

⑥ 지방보조금 중 공사비는 사업 진도에 따라 실적비로 교부한다. 다만, 지방보조사업자가 선금 집행을 요청하고 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정하는 경우, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에서 정한 선금 지급 범위 내에서 연내 집행 가능 사업량에 대해 사전 교부할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 지방보조사업자의 선금 집행을 적정성을 확보하기 위해 필요한 사항을 교부조건에 명시하여야 한다.

**제9조의2(지방보조금 전용계좌 등의 개설 및 관리)** ① 지방보조금을 예치하기 위한 지방자치단체 명의의 전용계좌 및 지방보조금의 집행을 위한 지방보조사업자 명의의 전용 카드 개설은 각각 별표 2 및 별표 3에 따른 지방자치단체와 금융기관 간 표준협약서에 의한다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 지방보조금 전용계좌와 지방보조금 전용카드를 관리하기 위하여 보조금관리관과 보조금담당을 둘 수 있다.

③ 지방보조금 전용계좌 개설에 따른 통장 날인은 지방자치단체의 장 또는 보조금관리관의 직인으로 한다.

④ 지방보조금 전용계좌에 대한 입·출금은 지방보조금통합관리망을 사용하는 경우로 한정한다. 다만, 지방보조금통합관리망을 사용할 수 없는 중대한 장애 등이 발생한 경우에는 그러하지 아니하다.

### 제3장 지방보조금의 사용

**제10조(지방보조사업 관리통장 등)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 민간일 경우, 자부담을 포함한 보조금만을 별도 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설하도록 하고 그 사본을 지방보조금 교부신청 시 제출하게 할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 지방자치단체의 장이 보조금 집행 및 정산에 문제가 없다고 판단하는 경우에는 기존의 통장을 사용할 수 있다.

1. 100만원 범위 내에서 개인에게 지급하는 경우
2. 기존 통장의 잔고를 0원으로 하여 보조금 전용통장으로 사용하는 경우
- ③ 지방보조사업자는 보조금 전용통장을 개설할 때, 지방보조사업자가 법인일 경우 법인 명의로, 기타 단체일 경우 단체명과 대표자명이 함께 들어간 통장으로 개설해야 한다. 다만, 고유번호나 납세번호가 있는 단체의 경우에는 단체명만으로 개설할 수 있다.
- ④ 지방보조사업자가 법인 또는 단체인 경우, 자부담 및 정산의 명확화를 위해 자부담 전용통장과 보조금 전용통장을 각각 사용할 수 있다. 다만, 제9조 제2항에 따라 지방보조금을 예치하여 교부하는 경우에는 해당 지방자치단체의 보조금 전용계좌를 사용한다.
- ⑤ 제3항과 제4항에 해당하는 경우, 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에 대해 입금서류 보관 등에 대한 교육 등 필요한 조치를 하여 정산에 철저를 기해야 한다.
- ⑥ 자부담이 있는 경우 자부담금 예치 여부를 확인하기 위하여 지방보조금 교부 전 통장사본(또는 계좌번호 지정서)을 제출하여야 한다.
- ⑦ 지방보조사업자는 지방보조사업 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에도 지방보조사업비와 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 한다.

**제11조(지방보조금 사용 방법)** ① 지방보조금은 지방보조금 입·출금 계좌에서의 계좌이체(지로를 포함한 다) 또는 지방보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다)를 사용하여 집행하여야 한다. 다만, 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 소상공인 간편결제시스템(소상공인의 결제수수료 부담을 줄이고자 중소벤처기업부장관이 정한 운영기관이 운영하는 결제시스템을 말한다)을 인정할 수 있다.

② 지방보조금 지출거래 시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 지방보조사업자는 지방보조사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리를 하여서는 아니된다.

⑤ 지방보조사업자는 지방보조금 지출 시 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행관리를 철저히 하여야 한다. 다만, 지방보조사업자가 개인인 경우에는 이를 생략할 수 있다.

⑥ 지방보조사업자는 강사료, 인건비, 원고료 등 수당 지급 시 관련 세법에 따라 원천(특별)징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부하여야 한다.

**제12조(사전 사용승인 제도)** ① 지방보조금은 보조결정 통지일(사업개시일) 이전에 집행한 사업비를 지방보조금으로 보전하는 형태로 집행하여서는 아니된다. 다만, 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 시급성·타당성 등을 종합 검토하여 제한적으로 사전 사용승인 제도를 운용할 수 있다.

② 제1항에 따른 사전승인 제도를 운용함에 있어서 교부결정 전 집행액은 당초 지방보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 지방자치단체의 장은 지방보조금 교부 후에 사전승인을 위반한 집행액 발견 시에는 해당 금액만큼 환수하여야 한다.

**제13조(카드사용 및 제한)** ① 지방보조사업자는 지방보조금 입출금계좌와 연결된 은행의 지방보조금 결제 전용 지방보조사업비 카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 복수 발급하여 사용할 수 있다.

② 지방보조사업자는 지방보조금의 적정한 사용을 위하여 별표 4의 업종에는 지방보조사업비를 사용할 수 없다.

③ 지방자치단체의 장은 카드사와 협의하여 지방보조사업비 카드의 연회비가 발생하지 않도록 하여야 한다.

**제14조(지방보조사업 관련 계약)** 지방보조사업 관련 계약업무는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른다. 다만, 다른 법률에 따라 계약업무를 하는 경우에는 다른 법률을 우선 적용할 수 있다.

**제15조(지방보조사업자의 자기부담금 집행)** ① 지방보조사업자는 자기부담금을 포함하여 지방보조사업을 추진하는 경우 자기부담금의 집행도 지방보조금의 집행기준과 동일하게 집행하여야 하며, 지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업자로 하여금 자기부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조사업자는 자기부담금을 우선 집행하지 아니할 수 있다.

1. 지방보조사업 연간사업계획에 반영되지 않은 추가 자부담의 경우
2. 시·도비 매칭사업의 경우(시·도비와 시·군·구비 매칭 사업에 한한다)
3. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조사업자 또는 지방보조사업 특성에 따라 자부담금 집행을 달리 정한 사업인 경우

③ 지방자치단체의 장은 제2항제2호의 경우 시·군·구청장이 자기부담분 확보 이전에 지방보조금을 교부하여 사업을 우선 추진하도록 할 수 있다.

④ 지방자치단체의 장은 제1항에도 불구하고 민간지방보조사업자의 자기부담금 확보가 불가피하게 어렵다고 판단하는 경우, 전년도 자기부담금 확보 및 지방보조사업의 집행실적을 고려하여 자기부담금 확보 이전에도 지방보조금을 교부할 수 있다.

⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 법 제17조제1항에 따른 지방보조사업 실적 보고 사유가 발생한 날까지 자기부담금을 확보하지 못한 경우 지방보조사업자에게 지방보조금을 반납하도록 하거나 다음 연도 예산편성 시 감액 조치를 할 수 있다.

⑥ 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 자기부담금 집행 비율이 당초 사업계획보다 낮을 경우, 총 집행액을 기준으로 지방보조금과 자기부담금 비율로 나누어 정산 후 반환토록 조치해야 한다.

**제16조(지방보조사업비의 이월)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업을 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료토록 하고, 회계연도 말까지 집행하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에도 불구하고 지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업의 완료가 예상되는 경우, 지방보조금 교부 시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시하여야 한다.

**제17조(지방보조사업비 등의 변경)** ① 지방보조사업자는 보조비목(편성목) 및 보조세목(통계목)을 신설하는 경우에는 그 사유와 보조비목 등을 명시하여 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.

② 지방자치단체의 장은 다른 지방자치단체로부터 교부받은 지방보조금 예산에 대하여 예산편성 이후 사정의 변경 등으로 (민간)경상사업보조를 (민간)자본보조로 변경하는 등 보조비목(편성목)을 변경하고자 하는 경우에는 지방보조금을 교부한 지방자치단체와 협의하여야 한다. 다만, 사업계획에 포함된 세부항목 간 변경사용, 통계목 내 항목 간 변경사용 등 경미한 사항의 경우에는 목적 사업의 범위 내에서 협의를 거치지 아니할 수 있다.

③ 지방보조사업자는 지방보조금을 교부받은 후 원칙적으로 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우 지방보조사업자는 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있으며, 제2호의 경우 재이월하여 사용할 수 있다.

1. 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대 경비
2. 인건비 등 경상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비
3. 그 밖에 이월이 불가피하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우

④ 지방보조사업자는 제3항에 따른 이월과 재이월을 위해서 이월금액, 이월 사유, 이월액 집행계획 등을 포함한 이월신청서를 제출하여 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 하며, 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없다.

⑤ 다른 법령 등에서 별도로 정한 경우는 해당 규정을 우선 적용할 수 있다.

**제18조(지방보조금에 대한 이자의 계산)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자를 반환받아야 한다.

② 제1항의 이자는 지방보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함한다. 다만, 이자반환금에 대한 10원 미만의 끝수 처리에 대하여는 「지방회계법」 제55조의 규정에 따라 지방자치단체의 장이 결정하는 바에 따른다.

③ 반환이자 산정을 위한 금리는 금융기관의 해당 지방보조금 지정계좌의 약정 금리를 적용하여 산정하되, 금리 약정이 없는 등 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 「민법」 제379조의 법정이용인 연 5%를 적용하여 산정한다.

④ 지방보조금 최종 정산반환이 완료된 이후 법 제12조에 따른 지방보조금 교부 결정 취소가 있는 경우 지방보조금 반환일까지의 이자는 해당 지방보조금 통장에서 실제로 발생하지 않은 이자인바 원칙적으로 반환을 요구할 수는 없으나 이에 대해 시와 지방보조사업자 간 별도의 협약이 있는 경우 그 협약한 기준을 적용하여 이자를 산정할 수 있다.

⑤ 지방보조금 반환 기한을 경과한 기간의 이자의 경우, 반환 기한을 경과한 날부터 실제 반환일까지의 이자는 시와 지방보조사업자간 별도 협약에 따르되, 별도의 협약이 없는 경우 「민법」에 따른 지연이자를 적용하여 산정한다.

**제19조(지방보조사업 실적보고 및 집행잔액 등 반납)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업이 완료되었을 때, 폐지의 승인을 한 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 법 제17조와 시행령 제10조에 따라 지방보조사업자등으로부터 정산보고서 등이 포함된 실적보고서를 제출받아야 하며 집행잔액과 지방보조금으로 발생한 이자, 지방보조사업의 수익금(교부목적에 위배되지 않는 범위 내에서 지방보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한한다)을 반납받아야 한다.

② 지방보조사업 시행으로 발생한 부가가치세 환급금 등은 세외수입으로 계상하는 것을 원칙으로 한다. 다만 부가가치세 환급금을 동일한 사업에 재투자 하고자 할 경우에는 그 내역을 명확히 하여 사업계획에 미리 반영하거나 사업계획을 변경하여 사용할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조금 집행잔액과 이자, 지방보조사업의 수익금의 반납기한을 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 정하되 사업이 완료된 해의 다음 연도 내에는 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 정당한 사유 없이 지방보조사업의 실적보고서를 제출하지 않은 지방보조사업자에 대해서는 지방보조금을 추가로 교부하여서는 아니된다.

#### 제4장 지방보조사업의 관리

**제20조(지방보조사업 집행점검)** ① 지방자치단체의 장은 법 제16조제2항에 따라 보조사업 등의 수행상황을 점검하며 다음 각 호의 지방보조사업 등을 주요 점검대상으로 한다.

1. 총사업비 중 지방보조금 규모가 30억원 이상인 보조사업의 경우
2. 공모에 의하지 아니하고 지방보조사업자를 선정한 지방보조사업의 경우
3. 부정수급이 발생하였거나 발생할 우려가 높은 지방보조사업의 경우
4. 지방보조금관리위원회가 점검이 필요하다고 인정한 지방보조사업의 경우
5. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조사업의 집행점검이 필요하다고 인정하는 경우

② 지방자치단체의 장은 점검결과에 따라 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있으며, 현장조사는 조사개시 7일 전까지 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 현장조사를 실시하기 전에 관련 사항을 미리 통지하는 때에는 증거인멸 등으로 현장조사의 목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우, 현장조사의 개시와 동시에 조사대상자에게 구두로 통지할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 조사 결과에 따라 지방보조금 교부결정 취소, 지방보조금 반환, 강제징수, 제재부가금 부과, 지방보조사업 수행 제한 등의 필요한 조치를 하여야 하며 지방보조금 반환 결정은 검찰의 공

소제기 시까지 하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 조사 결과 고의, 거짓 등의 방법으로 부정수급을 행한 사실이 있다고 판단되는 때에는 「형사소송법」 제234조제2항에 따라 고발하여야 한다.

⑤ 국비 매칭 사업의 경우, 지방자치단체의 장이 「국고보조금 통합관리지침」 제32조에 따라 집행점검을 실시한 경우 이 기준에 따른 집행점검을 완료한 것으로 본다.

**제21조(검증증거의 문서화 및 보관)** ① 법 제17조제2항의 감사인은 검증보고서 작성의 근거가 되는 중요한 증거에 관한 사항과 관련 기준에 의하여 검증업무가 수행되었음을 입증할 수 있는 증거를 문서화(이하 본 조에서는 '검증 조서'라 한다)해야 한다.

② 감사인이 직접 작성한 검증조서는 감사인이 5년간 보관하며, 해당 지방자치단체의 장 및 지방보조사사업자가 요구하기 전에는 외부로 유출되지 않도록 한다.

**제22조(감사인의 책임 등)** ① 법 제17조제2항의 감사인은 지방보조사사업의 정산보고서에 대한 검증업무를 수행하는 기간 중에는 그 지방보조사사업을 수행하는 지방보조사사업에 대하여 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행할 수 없다. 다만, 지방보조사사업자가 해당 지방자치단체의 장의 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.

1. 회계기록과 재무제표의 작성
2. 외부회계감사
3. 내부감사업무의 대행
4. 재무정보체제의 구축 또는 운영
5. 그 밖에 지방보조사사업비 검증업무와 이해상충의 소지가 있는 업무

② 감사인은 검증과정에서 지방보조사사업비 집행과정에 중대한 문제점을 발견하는 경우 지방자치단체의 장과 지방보조사사업자에게 보고하고, 검증보고서에 개선방안을 포함하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 법 제17조제2항에 따른 감사인의 정산결과의 오류나 누락이 외부기관의 감사 등에 의하여 발견된 경우 지방보조사사업자가 각 호의 조치를 취하도록 할 수 있다.

1. 지방보조사사업자는 검증기관의 고의 또는 중과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우, 해당 사실을 안 날부터 3년간 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한
2. 지방보조사사업자는 검증기관의 부주의 또는 과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우, 해당 사실을 안 날부터 2년간 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한
3. 지방보조사사업자는 검증기관의 부주의 또는 과실로 경미한 오류나 누락이 발생한 경우 또는 정당한 사유 없이 검증을 지체하거나 검증 조서의 작성·관리가 부실한 경우 주의 조치를 취하며 연간 3번 이상 주의 조치를 받은 경우, 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 1년간 제한

**제23조(검증보고서의 제출)** ① 지방보조사사업자는 법 제17조제1항 각 호의 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 실적보고서와 검증보고서를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 지방보조사사업자는 본문에 따른 기간 내에 검증보고서의 작성이 완료되기 곤란하다고 판단하는 경우에는 해당 지방자치단체의 장에게 제출 기간의 연장을 요청할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 제1항 후단에 따른 제출 기간의 연장을 요청받은 경우 기간의 연장이 필요하다 고 인정하는 경우에는 2개월의 범위 내에서 그 기간을 연장할 수 있다.

**제24조(감사보고서의 작성 및 제출)** ① 특정지방보조사사업자는 법 제18조제1항의 감사보고서의 작성을 위하여 감사 대상 사업연도에 대한 다음 각 호의 서류를 작성하여 사업연도 종료 후 3개월 이내에 감사인에게 제출하여야 한다.

1. 재무상태표
2. 손익계산서 또는 포괄손익계산서
3. 자본변동표와 현금흐름표

4. 별지 제3호서식에 따른 주석사항

② 영 제11조제4항의 회계연도가 지방보조사업의 사업연도와 다른 경우에는 사업연도를 회계연도로 간주하여 작성한다.

③ 감사인은 감사결과를 기술한 감사보고서를 작성하여 제4항의 특정지방보조사업자의 감사보고서 제출일로부터 5일 이전까지 제출하여야 한다.

④ 특정지방보조사업자는 감사보고서가 첨부된 재무제표 등을 사업연도 종료일로부터 4개월 이내에 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

**제25조(회계감사의 적용범위)** ① 법 제18조제1항에 따라 같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금의 총액이 10억원 이상인 지방자치단체를 제외한 지방보조사업자(이하 "특정지방보조사업자"라 한다)는 재무제표를 작성하여 독립된 외부의 감사인(이하 "감사인"이라 한다)에 의한 회계감사를 받아야 한다.

② 제1항에 있는 "재무제표"란 지방보조사업자가 적용한 다음 각 호의 회계처리기준에서 정의한 재무제표를 말한다.

1. 일반기업회계기준
2. 중소기업회계기준
3. 공기업·준정부기관 회계기준
4. 공익법인회계기준
5. 그 밖에 감사인의 감사에 통일성과 객관성이 확보될 수 있는 회계기준

③ 지방자치단체의 장은 제1항에도 불구하고 특정지방보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우 회계감사 대상에서 제외할 수 있다.

1. 특정지방보조사업자가 국제기구인 경우
2. 특정지방보조사업자가 지방보조금의 대부분을 지방보조금수령자에게 다시 지급하여 특정지방보조사업자가 직접 집행하는 금액이 5억원 미만인 경우
3. 그 밖에 지방자치단체의 장이 특정지방보조사업자의 특성상 감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우

**제26조(회계감사인의 권한 및 책임 등)** ① 감사인은 언제든지 특정지방보조사업자의 회계에 관한 장부와 서류를 열람 또는 등사하거나 회계에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 그 직무를 수행하기 위하여 특별히 필요한 경우 특정지방보조사업자의 업무와 재산상태를 조사할 수 있다.

② 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사업연도 중에 감사계약을 해지할 수 있다.

1. 독립성이 훼손된 경우 등 시행령 제11조제2항에 따른 회계감사기준에서 정하는 사유가 발생한 경우
2. 「공인회계사법」 제43조제1항에 따른 직업윤리에 관한 규정에서 정한 감사인의 독립성이 훼손된 경우
3. 특정지방보조사업자가 사업연도 중 감사보수의 지급에 관한 감사계약상의 의무를 이행하지 아니한 경우
4. 감사계약을 체결한 후 특정지방보조사업자의 합병, 분할 또는 사업의 양도·양수로 주요 사업부문의 성격이나 특정지방보조사업자의 규모가 현저히 달라졌으나 감사보수에 대한 재계약이 이루어지지 않은 경우
5. 감사의견과 관련하여 특정지방보조사업자로부터 부당한 요구나 압력을 받은 경우

③ 감사인은 제2항에 따라 감사계약을 해지한 경우에는 지체 없이 그 사실을 지방자치단체의 장 또는 지방보조사업자에게 보고하여야 한다.

④ 특정지방보조사업자의 감사인은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정지방보조사업자를 대신하여 재무제표 등을 작성하는 행위
2. 특정지방보조사업자의 재무제표 등의 작성과 관련된 회계처리에 대한 자문에 응하는 행위
3. 특정지방보조사업자의 재무제표 등의 작성에 필요한 계산 또는 회계분개를 대신하여 해주는 행위

4. 특정지방보조사업자의 재무제표 등의 작성과 관련된 구체적인 회계처리 방법의 선택이나 결정에 관여하는 행위
- ⑤ 감사인은 그 직무를 수행할 때 특정지방보조사업자의 직무수행에 관하여 부정행위 또는 법령이나 정관에 위반되는 중대한 사실을 발견하면 지방자치단체의 장 또는 지방보조사업자에게 보고하여야 한다.
- ⑥ 감사인은 특정지방보조사업자의 회계처리 등에 관하여 회계처리기준을 위반한 사실을 발견한 경우 지방자치단체의 장 또는 지방보조사업자에게 보고하여야 한다.
- ⑦ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

**제27조(위원회의 운영)** 지방보조금관리위원회는 법 제26조제2항제1호에 따른 ‘지방보조금 예산을 편성할 때’에는 예산편성 일정 등 여건을 고려하여 보조금 과목별·사업별 규모, 공모 대상 보조금 규모, 보조사업 유형별 재원 분담 기준 등에 심사할 수 있으며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 목록에 의한 심의로 대체 할 수 있다.

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

**제27조의2(분과위원회)** ① 위원회는 문화·예술·경제 등 전문성을 요하는 분야에 대하여 그 효율적 운영을 위하여 조례가 정하는 바에 따라 분과위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

- ② 분과위원회의 심의·의결사항은 위원회에 총괄적으로 보고되어야 하며, 위원회는 그 심의 절차를 간소화하여 운영할 수 있다.

## 제5장 보조사업 사후관리

**제28조(지방보조사업 운용평가)** ① 지방자치단체의 장은 법 제27조에 따라 지방보조사업에 대하여 매년 사업 완료 후 다음연도 7월 말까지 성과평가를 실시하여야 한다.

- ② 지속적으로 이루어지는 보조사업에 대하여 3년마다 유지필요성 평가를 실시하여야 하며, 이 경우 그 연도 중에 실시하는 성과평가를 유지필요성 평가로 대체하여 실시할 수 있다.
- ③ 평가는 사업계획, 사업관리, 사업성과 등 3개 분야로 구분하여 실시하며, 세부평가 기준은 별표 5의 예를 참고할 수 있다.
- ④ 국고보조사업(시·군·구의 경우 시·도비 보조사업을 포함한다), 국제행사 또는 전국 단위 시도 순회 행사에 따른 보조사업, 예비군육성지원보조사업, 운수업체보조사업, 교육기관보조사업은 원칙적으로 평가대상에서 제외할 수 있으나, 이 중 지방자치단체의 장의 선택적 희망 사업은 평가대상에 포함할 수 있다.

**제29조(자료보관)** 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행, 정산, 회계감사 등과 관련된 자료를 5년간 보관하여야 한다. 다만, 카드사, 국세청 등으로부터 카드사용 내역, 세금계산서 등을 정보처리시스템을 통해 전송받은 경우, 종이 영수증 원본을 별도로 출력하여 보관하지 않고 전자적으로 보관할 수 있다.

**제30조(부정수급 점검)** 각 지방자치단체의 장은 매년 말까지 다음 각 호의 사항을 점검하고 점검 결과를 행정안전부장관에게 보고하여야 한다.

1. 법 제25조에 따른 신고포상금 지급 건수 및 지급 금액
2. 법 제30조에 따른 명단공표 대상자 수 및 명단
3. 법 제31조제1항 또는 제34조에 따른 지방보조금 반환 건수 및 반환 금액
4. 법 제32조에 따른 지방보조사업 수행 배제 건수 및 대상자 명단
5. 법 제35조에 따른 제재부가금 및 가산금 징수 건수 및 금액

**제31조(중요재산의 보고 및 공시)** ① 지방보조사업자 등의 중요재산 보고는 법 제21조제1항과 시행령 제12조제1항 및 제2항에 따르며 별지 제4호서식의 ‘중요재산 현황’을 작성하여 중요재산 취득 후 15일 이내에 해당 지방자치단체의 장에게 보고하고 이후 중요재산 처분제한기간 이전까지 매년 6월과 12월에 변동현

황을 보고하여야 한다. 다만, 변동사항이 없거나 미미한 경우에는 보고를 생략할 수 있다.

② 법 제21조의 현재액은 시장에서 형성된 가격이며 시장가격이 없는 경우에는 감정평가사 등 자산평가 업무에 전문성 있는 평가인의 평가에 의한 가격으로 한다. 단, 지방자치단체의 장은 시행령 제12조제5항에 따른 금액을 산정할 때 복수의 감정평가사 등으로 하여금 현재가치를 평가하게 할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 시행령 제12조제2항 및 제3항에 따라 지방보조사업자가 보고한 중요재산 취득현황과 변동현황을 확인·점검하여야 한다. 이때, 취득현황은 보고를 받은 날부터 1개월 이내에 지방자치단체가 설치·운영하는 인터넷 홈페이지에 공시하고, 변동현황은 매년 6월말과 12월말까지 공시해야 한다. 이 경우 공시 기간은 최초 공시일로부터 다음 각 호의 기간으로 한다.

1. 부동산과 그 종물의 경우 10년
2. 선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 종물의 경우 10년
3. 항공기의 경우 10년
4. 그 밖의 기계, 장비 등 중요재산의 경우 5년

④ 지방보조사업자는 제1항에 따라 중요재산을 관리하되 취득가액이 50만원 이하는 그러하지 아니하다. 다만, 지방자치단체의 장이 지방보조금 교부목적을 달성하기 위해 인정한 50만원 이하 내구성 재산은 포함하여야 한다.

⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자로 하여금 중요재산 취득가액 및 시기, 사용 장소, 재정 지원 내용 등의 재산정보를 표기한 안내문 등을 부착하여 관리하게 할 수 있다.

**제32조(신고 포상금 지급 등)** ① 법 제25조와 시행령 제14조에 따라 포상금을 지급하는 경우에는 지방자치단체의 장은 신고 또는 고발한 자에게 별지 제5호서식의 ‘신고포상금신청서’ 제출을 요청하게 할 수 있다.

② 시행령 제14조제3항에 따라 포상금 지급기한은 통보한 날로부터 60일 이내로 하되 행정심판, 소송 등이 진행되는 기간은 포함하지 아니한다.

③ 지방자치단체의 장은 법 제25조에 따라 지급된 포상금이 신고 또는 고발한 자가 허위, 그 밖의 부정한 방법으로 포상금을 지급받은 경우, 그 밖에 착오 등의 사유로 포상금이 잘못 지급된 경우(다른 법령 등에 따라 동일한 사항에 대해 중복하여 지급한 경우를 포함한다)는 포상금의 전부 또는 일부를 환수하여야 한다.

④ 포상금 지급에 관여한 심의위원 또는 공무원은 신고 또는 고발한 자의 신원 또는 신고내용 등에 관하여 비밀을 유지하여야 한다.

⑤ 지방자치단체의 장은 신고포상금 지급과 관련하여 신고자의 신분, 신고내용 등이 외부에 공개된 경우에는 관련 사실을 조사하여 필요한 조치를 할 수 있다.

### 제6장 기타

**제33조(재검토기한)** 행정안전부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 예규에 대하여 2022년 1월1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

#### 지방보조금 운용관련 질의 답변

- 지방보조금 예산의 편성 및 집행 등 운용 관련 질의(문서, 국민신문고, 전화상담 등)는 해당 지방자치단체의 예산부서로 함.
- 해당 지방자치단체의 예산부서에서 해결하지 못한 사안에 한하여 상급기관(시·군·구 → 시·도, 시·도 → 행정안전부)으로 하되, 지방자치단체 예산부서에서 질의하는 것을 원칙으로 함.

**부칙** <제236호, 2022. 12. 28.>

이 예규는 2023년 1월 2일부터 시행한다.

[시행 2023. 8. 3.] [경상남도조례 제5431호, 2023. 8. 3., 타법개정]

**제1조(목적)** 이 조례는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」(이하“법”이라 한다) 및 같은 법 시행령(이하“시행령”이라 한다)에서 위임한 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(다른 조례와의 관계)** 경상남도교육청(이하“교육청”이라 한다) 지방보조금 관리에 관하여는 다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

**제3조(지방보조사업을 수행하려는 자의 예산 계상)** 경상남도교육감(이하“교육감”이라 한다)은 법 제5조제2항에 따라 지방보조금의 예산 계상 신청이 없는 경우에도 다음 각 호의 어느 하나에 해당되는 경우 지방보조금을 예산에 계상할 수 있다.

1. 재난, 재해 등의 복구 및 예방을 위해 신속한 사업추진이 필요한 경우
2. 국고보조금, 특별교부금 등 국가로부터 소요경비 전액을 교부하는 보조사업과 국가 시책상 지방보조금이 대응투자로 수행하는 보조사업인 경우
3. 그 밖에 교육감이 주요 시책 추진을 위하여 보조금의 교부가 불가피하다고 인정하는 사업인 경우

**제4조(지방보조사업자 공모)** ① 교육감이 공모방식을 통해 지방보조사업자를 선정하려는 경우에는 다음 각 호의 내용을 포함한 지방보조사업자 선정 공고문을 교육청 누리집 등을 통해 공고하여야 한다.

1. 사업추진 기본방향
  2. 지원대상사업
  3. 지원사업 대상기관 및 응모방법
  4. 지원 및 선정절차
  5. 수행 일정
  6. 그 밖에 교육감이 필요하다고 인정한 사항
- ② 교육감은 제2항에 따른 선정 공고에 부합하는 보조사업자가 없는 경우에는 재공고하여야 한다.
- ③ 교육감은 지방보조사업자를 공고하는 경우 15일 이상의 접수 기간을 부여하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사업의 시급성 등을 고려하여 접수 기간을 조정할 수 있다.
1. 재공고인 경우
  2. 국가 또는 교육청의 재정정책상 예산의 조기 집행을 위해 필요한 경우
  3. 국가 또는 교육청의 다른 사업과 연계되어 사업의 일정 조정을 위하여 불가피한 경우
  4. 긴급한 행사 또는 재해·재난의 예방·복구 등을 위하여 필요한 경우

**제5조(지방보조금 교부)** 교육감은 보조사업자에게 지방보조금을 교부함에 있어 분할 교부가 원칙이나, 다음 각 호의 경우에는 지방보조금을 분할 교부하지 아니할 수 있다.

1. 지방보조사업의 기간이 2개월을 초과하지 아니하는 경우
2. 지방보조사업의 예산이 2천만원을 초과하지 아니하는 경우
3. 국가 또는 교육청의 재정 정책상 신속한 예산의 집행이 필요한 경우
4. 재해·재난 등으로 인하여 신속한 예산 집행이 필요한 경우
5. 그 밖에 교육감이 필요하다고 인정하는 경우

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

1. 해당 지방보조금 지원과 직접 관련된 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우

2. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 보조금을 받은 경우
3. 교육감의 승인없이 임의로 지방보조사업의 전부 또는 일부를 인계하거나 중단 또는 폐지 및 위탁한 경우
4. 법 제16조제4항에 따른 명령을 위반하여 지방보조사업의 수행을 일시정지하였음에도 시정하지 않아 더 이상 수행을 지속하기 어렵다고 판단되는 경우
5. 그 밖에 지방보조사업의 추진이 공익·시책에 반하여 지방보조사업의 내용 변경 또는 중지가 필요하다고 교육감이 인정하는 경우

**제7조(중요재산의 보고 및 공시)** ① 법 제21조제1항에 따른 중요재산의 현황 보고는 다음 각 호의 구분에 따른다. 다만, 제2호의 경우 중요재산의 현황에 변동이 없는 경우에는 생략할 수 있다.

1. 취득 현황 보고: 중요재산 취득 후 15일 이내
  2. 변동 현황 보고: 매년 6월 및 12월
- ② 시행령 제12조제2항에 따른 중요재산의 현황 보고는 별지 제1호 서식에 따른다.
- ③ 교육감은 시행령 제12조제3항에 따라 제1항에 따른 중요재산의 현황 보고를 받은 날부터 30일 이내에 그 현황을 다음 각 호의 구분에 따른 기간동안 교육청 누리집에 공시하여야 한다.
1. 부동산과 그 종물: 10년
  2. 선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 종물: 10년
  3. 그 밖의 기계, 장비 등 중요재산: 5년
- ④ 교육감은 지방보조사업자로 하여금 중요재산 취득가액 및 시기, 사용장소, 재정 지원 내용 등의 재산 정보를 표기한 안내문 등을 부착하여 관리하게 할 수 있다.

**제8조(중요재산의 부기등기)** ① 지방보조사업자가 법 제22조제1항에 따라 부기등기를 할 때에는 별지 제2호 서식을 기재하여 관할 등기소에 제출하여야 한다.

② 지방보조사업자가 법 제22조제4항에 따라 부기등기를 말소하고자 할 때에는 별지 제3호 서식을 기재하여 관할 등기소에 제출하여야 한다.

**제9조(신고포상금 지급절차)** 법 제25조와 시행령 제14조에 따라 신고 또는 고발한 자(이하“신고인등”이라 한다)가 포상금 지급을 신청하는 경우 별지 제4호 서식의 신청서를 교육감에게 제출하여야 한다.

**제10조(신고포상금 환수 및 제한)** ① 교육감은 법 제25조에 따라 지급된 포상금에 대하여 신고인 등이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 포상금의 전부 또는 일부를 환수하여야 한다.

1. 거짓, 그 밖의 부정한 방법으로 포상금을 지급받은 경우
  2. 그 밖에 착오 등의 사유로 포상금이 잘못 지급된 경우(다른 법령 등에 따라 동일한 사항에 대해 중복하여 지급한 경우를 포함한다.)
- ② 교육감은 포상금을 산정함에 있어 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 포상금을 지급하지 아니할 수 있다.
1. 신고 내용이 언론매체 등을 통해 신고 전에 공개된 내용이거나 관계 행정기관에서 신고 전에 인지하여 이미 조사 또는 수사 중인 경우
  2. 신고 내용이 불충분하여 부정행위의 확인이 곤란한 경우

**제11조(비밀유지의 의무 및 조치)** ① 포상금 지급에 관여한 법 제26조의 지방보조금관리위원 또는 공무원은 신고 또는 고발한 자의 신원 또는 신고내용 등에 관하여 비밀을 유지하여야 한다.

② 교육감은 신고포상금 지급과 관련하여 신고자의 신분, 신고내용 등이 외부에 공개된 경우에는 관련 사실을 조사하여 필요한 조치를 할 수 있다.

**제12조(지방보조금관리위원회의 구성 등)** ① 법 제26조제1항에 따른 경상남도교육청 지방보조금관리위원회(이하‘위원회’라 한다)는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성한다.

- ② 위원회의 위원장과 부위원장은 민간위원 중에서 호선(互選)한다.
- ③ 위원회의 위원은 다음 각호의 사람이 된다.

1. 당연직 위원: 행정국장, 정책기획관, 재정과장
2. 민간위원은 다음 각목의 사람 중에서 교육감이 위촉하는 사람
  - 가. 지방보조금 관리에 관한 전문지식이 있는 조교수 이상의 대학교수
  - 나. 정부출연기관 또는 지방자치단체출연기관에 소속된 박사학위 소지자로서 지방보조금에 관한 전문지식이 있는 자
  - 다. 5년 이상의 실무경험이 있는 변호사·공인회계사·세무사 및 금융업무 전문가
  - 라. 학부모단체·시민단체 대표
  - 마. 지방보조금 집행 및 보조사업 관리 경험이 있는 사업자 단체 대표 등
  - 바. 그 밖에 지방보조금에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람
- ④ 위원회의 사무 처리를 위하여 지방보조금 업무 담당 사무관을 간사로 한다.

**제13조(위원의 임기)** ① 민간위원의 임기는 3년으로 하되, 1회에 한하여 연임할 수 있다.

- ② 민간위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원의 임기는 전임(前任) 위원의 남은 임기로 한다.
- ③ 민간위원은 제1항에 따른 임기가 만료된 경우에도 후임(後任) 위원이 위촉될 때까지 그 직무를 수행할 수 있다.

**제14조(위원장의 직무)** ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

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

**제15조(위원회 회의)** ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회의 회의는 위원장의 요청에 따라 개최하며 필요에 따라 수시로 개최할 수 있다.
- ④ 공무원인 위원이 위원회에 출석하지 못 할 때에는 하위직급에 있는 자가 대리하여 출석할 수 있으며, 대리 출석한 공무원은 위원회에서 발언하고 표결에 참여할 수 있다.
- ⑤ 위원장은 심의내용이 경미하거나 그 밖에 부득이한 경우에는 서면으로 심의할 수 있다.
- ⑥ 위원회는 지방보조금 예산을 편성할 때에는 예산편성 일정 등 여건을 고려하여 보조금 과목별·사업별 규모, 공모 대상 보조금 규모, 보조사업 유형별 재원 분담 기준 등을 심사할 수 있으며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 목록에 의한 심의로 대체할 수 있다.

1. 법령에 근거한 연례 반복사업
2. 당초 예산(직전예산 또는 본예산 의미한다) 대비 5% 이하 증액 사업

**제16조(분과위원회)** ① 위원회는 효율적인 운영을 위하여 별도로 분과위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

- ② 분과위원회 심의·의결사항은 위원회에 총괄 보고하고, 위원회에서 최종결정하되 그 절차를 간소화할 수 있다.
- ③ 분과위원회의 설치 및 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

**제17조(의견 청취 등)** 위원회는 업무수행을 위하여 필요한 경우 관계 공무원 및 지방보조사업자 등을 회의에 참석하게 하여 그 의견을 듣거나 관계기관 또는 단체 등에 관련 자료를 요청할 수 있다.

**제18조(회의록의 비치)** 교육감은 회의를 개최한 때에는 회의록을 작성하여 비치하여야 한다.

**제19조(운영세칙)** 이 조례에서 규정한 것 이외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정할 수 있다.

**제20조(실비보상)** 위원회 및 분과위원회에 참석한 위원 중 공무원이 아닌 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 「경상남도 교육·학예에 관한 각종 위원회 위원 실비변상 조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제21조(지방보조사업 내역의 공시)** ① 교육감은 지방보조금의 교부현황, 성과평가 결과, 지방보조금으로 취

특한 중요재산의 변동현황, 교부결정의 취소 등 중요처분 내용에 대해 주민에게 공시하여야 한다.

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

**제22조(시행규칙)** 이 조례 시행에 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

**부칙** <제5431호,2023.8.3.>(경상남도교육청 조례 용어정비를 위한 조례)

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.