

지방보조금 관리기준

[시행 2026. 8. 18.] [행정안전부예규 제378호, 2026. 8. 18., 일부개정]

제1장 총 칙

제1조(목적)

제2조(지방보조금 예산편성의 원칙)

제2조의2(지방보조금 예산의 관리)

제2장 지방보조금 예산의 교부신청 및 결정

제3조(지방보조사업자 선정기준)

제4조(지방보조사업자 공모 및 선정)

제5조(지방보조금의 교부 신청)

제6조(지방보조사업 사업계획서 및 비목별 산정기준)

제7조(수급자격 등 확인·점검)

제8조(지방보조금 교부조건)

제9조(지방보조금 교부방법)

제9조의2(지방보조금 전용계좌 등의 개설 및 관리)

제3장 지방보조금의 사용

제10조(지방보조사업 관리통장 등)

제11조(지방보조금 사용 방법)

제12조(사전 사용승인 제도)

제13조(카드사용 및 제한)

제14조(지방보조사업 관련 계약)

제15조(지방보조사업자의 자기부담금 집행)

제16조(지방보조사업비의 이월)

제17조(지방보조사업비 등의 변경)

제18조(지방보조금에 대한 이자의 계산)

제19조(지방보조사업 실적보고 및 집행잔액 등 반납)

제4장 지방보조사업의 관리

제20조(지방보조사업 집행점검)

제21조(검증증거의 문서화 및 보관)

제22조(감사인의 책임 등)

제23조(검증 관련 보고서의 제출)

제24조(감사보고서의 작성 및 제출)

제25조(회계감사의 적용범위)

제26조(회계감사인의 권한 및 책임 등)

제26조의2(지방보조사업자의 정보 공시)

제27조(위원회의 운영)

제27조의2(분과위원회)

제5장 보조사업 사후관리

제28조(지방보조사업 운용평가)

제29조(자료보관)

제30조(부정수급 점검)

제30조의2(부정수급 모니터링)

제30조의3(지방보조금집행심의위원회)

제31조(중요재산의 보고 및 공시)

제32조(신고 포상금 지급 등)

제6장 기타

제33조(재검토기한)



지방보조금 관리기준

[시행 2026. 8. 18.] [행정안전부예규 제378호, 2026. 8. 18., 일부개정]

행정안전부(재정협력과), 044-205-3735, 3738

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 보조금 관리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제6조, 제7조, 제8조, 제9조, 제10조, 제16조, 제17조, 제18조, 제21조, 제25조, 제26조, 제27조, 제36조의3 및 제36조의4와 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」(이하 "시행령"이라 한다) 제4조, 제10조, 제11조, 제12조 및 제21조의2 등에 관련한 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. 다만, 「지방자치단체 기금관리기본법」 제11조에 따른 기금운용계획 변경을 통하여 「재난 및 안전관리 기본법」 제67조에 따른 재난관리기금 및 「재해구호법」 제14조에 따른 재해구호기금에 지방보조금 예산을 편성하는 경우에는 그러하지 아니하다.

- 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 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우, 지방보조사업자 선정에서 제외하여야 한다.
1. 제3항제1호에 해당하는 경우
 2. 제3항제2호에 해당하는 경우
 3. 「근로기준법」 제43조의4제1항에 따라 상습체불사업주로 결정된 경우
- 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 제26조 제4항에서 규정하고 있는 위원회 구성요건을 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 구분은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 '세출예산 성질별 분류'에 따른다. 다만, 지방자치단체가 아닌 지방보조사업자인 경우에 지방보조사업비 보조비목(편성목)과 보조세목(통계목)의 구분은 별표 1의4와 같다.

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 각호에 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 국고보조금 또는 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 제16조 제1항에 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 '보조금 청렴사용서약서'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 경상보조성격의 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 집행의 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 보조금 관리관과 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 포함한다) 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 받은 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 교부결정 통지일 이전에 집행한 사업비를 지방보조금으로 보전하는 형태로 집행하여서는 아니된다. 다만, 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 선정된 사업에 한하여 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, 지방보조사업 정산 시 추가 자부담은 해당 지방보조사업의 예산 범위 내에서 지방보조금으로 보전한다.

③ 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 자기부담금 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 예산편성시 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 법정이율인 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.
- ⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자의 재정부담능력을 고려하여 법 제17조제2항에 따른 정산보고서의 검증 비용을 지방보조금에서 지출하는 것을 승인할 수 있다.

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 공소제기 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 지방보조사업자가 요구하기 전에는 외부로 유출되지 않도록 한다.

제22조(감사인인 책임 등) ① 법 제17조제2항의 감사인은 지방보조사업의 정산보고서에 대한 검증업무를 수행하는 기간 중에는 그 지방보조사업을 수행하는 지방보조사업자에 대하여 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행할 수 없다. 다만, 지방보조사업자가 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 지방보조사업비 검증업무와 이해상충의 소지가 있는 업무
- ② 감사인은 검증과정에서 지방보조사업비 집행과정에 중대한 문제점을 발견하는 경우 지방자치단체의 장과 지방보조사업자에게 보고하고, 검증보고서에 개선방안을 포함하여야 한다.
- ③ 지방자치단체의 장은 법 제17조제2항에 따른 감사인의 정산결과의 오류나 누락이 외부기관의 감사 등에 의하여 발견된 경우 지방보조사업자가 각 호의 조치를 취하도록 할 수 있다.
1. 지방보조사업자는 검증기관의 고의 또는 중과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우, 해당 사실을 안 날부터 3년간 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한
 2. 지방보조사업자는 검증기관의 부주의 또는 과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우, 해당 사실을 안 날부터 2년간 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한
 3. 지방보조사업자는 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(검증 관련 보고서의 제출) ① 지방보조사업자는 법 제17조제1항 각 호의 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 검증 관련 보고서를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 지방보조사업자는 본문에 따른 기간 내에 검증 관련 보고서의 작성이 완료되기 곤란하다고 판단하는 경우에는 해당 지방자치단체의 장에게 2개월의 범위 내에서 제출 기간의 연장을 요청할 수 있다.

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

제24조(감사보고서의 작성 및 제출) ① 특정지방보조사업자는 법 제18조제1항의 감사보고서의 작성을 위하여 감사 대상 사업연도에 대한 재무제표 또는 결산서(이하 "재무제표 등"이라 한다)를 작성하여 사업연도 종료 후 3개월 이내에 감사인에게 제출하여야 한다. 이 경우 재무제표는 다음 각 호의 서류를 말한다.

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.
- ⑤ 지방자치단체의 장은 특정지방보조사업자의 재정부담능력을 고려하여 법 제18조제1항에 따른 감사보고서의 작성 비용을 지방보조금에서 지출하는 것을 승인할 수 있다.

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 재무제표 등을 작성하여 독립된 외부의 감사인(이하 "감사인"이라 한다)에 의한 회계감사를 받아야 한다.

② 지방보조사업자는 제1항에 있는 재무제표에 대해서는 다음 각 호의 기준을 적용한다.

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.

제26조의2(지방보조사업자의 정보 공시) ① 지방자치단체의 장이 법 제20조의2제2항에 따른 시정명령을 하는 경우 최초의 시정명령은 지방자치단체의 장이 거짓 사실의 공시를 인지한 시점 또는 공시가 지연된 시점부터 2개월 이내에 하여야 하며, 시정명령이 지방보조사업자에게 도달한 시점부터 2개월 이내에 시정이 이루어지지 않은 경우에는 시정명령에 불응한 것으로 보아 2개월이 경과한 시점부터 7일 이내에 재차 시정명령을 하여야 한다.

② 지방보조사업자 이외에 목적 사업의 범위 내에서 추가적으로 지방보조금 집행자가 있는 지방보조사업에 대하여는 지방보조사업자가 사업 전체에 대한 총괄적인 정보를 공시하고, 지방보조금 집행자는 소관 사업에 대한 정보를 따로 공시할 수 있다.

제27조(위원회의 운영) ① 위원회는 법 제26조제2항제1호에 따른 '지방보조금 예산을 편성할 때'에는 예산편성 일정 등 여건을 고려하여 보조금 과목별·사업별 규모, 공모 대상 보조금 규모, 보조사업 유형별 자원 분담의 적정성 여부 등을 심의할 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

② 지방자치단체의 장은 제1항 전단에 따른 위원회의 지방보조금 예산편성 심의 결과(부적정으로 심의된 사업 내역 포함)를 지방의회에 제출해야 한다. 이 경우 부정적 사업 내역은 별표 5의 예를 참고하여 작성한다.

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 제1항에 따른 성과평가 시기에 실시하여야 하며, 이 경우 그 연도 중에 실시하는 성과평가는 유지필요성 평가로 대체하여 실시할 수 있다.
- ③ 평가는 사업계획, 사업관리, 사업성과 등 3개 분야로 구분하여 실시한다. 이 경우 평가결과는 매우우수·우수·보통·미흡·매우미흡 5개 등급으로 구분하고, 등급별로 일정 비율을 할당하여야 한다.
- ④ 제1항에 따른 성과평가 결과가 미흡 등급인 지방보조사업의 경우에는 지방보조금 예산을 증액할 수 없고, 매우미흡 등급인 지방보조사업의 경우에는 지방보조금 예산을 삭감하거나 지방보조금 지원을 중단해야 한다.
- ⑤ 제2항에 따른 유지필요성 평가 결과가 미흡과 매우미흡 등급인 지방보조사업의 경우에는 해당 지방보조사업을 폐지한다. 다만, 미흡 등급인 지방보조사업의 경우에는 지방보조금관리위원회 심의를 거쳐 해당 지방보조사업을 폐지하지 아니할 수 있다.
- ⑥ 제1항에 따른 성과평가 및 제2항에 따른 유지필요성 평가의 세부기준은 각각 별표 6과 별표 7의 예를 따른다.
- ⑦ 제6항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 성과평가 및 제2항에 따른 유지필요성 평가의 세부평가기준은 지방보조사업의 특성을 고려하여 별표 8의 예를 참고하여 자율적으로 정할 수 있다.
- ⑧ 제6항에도 불구하고 지방자치단체의 장이 지방보조금의 교부조건 및 집행 사실을 확인한 후에 별도의 정산 없이 지방보조금을 지급하는 형태의 지방보조사업에 대하여는 별표 9의 예를 참고하여 약식평가 기준을 적용할 수 있다.
- ⑨ 지방자치단체의 장은 제1항 및 제2항에 따른 지방보조사업 운용평가 결과와 제4항 및 제5항의 규정에 따라 지방보조금 예산이 삭감·지원중단되거나 사업이 폐지된 지방보조사업 내역을 지방의회에 제출해야 한다. 이 경우 예산 삭감·지원중단 및 사업 폐지 지방보조사업 내역은 별표 10의 예를 참고하여 작성한다.
- ⑩ 국고보조사업(시·군·구의 경우 시·도비 보조사업을 포함한다), 국제행사 또는 전국 단위 시도 순회 행사에 따른 보조사업, 예비군육성지원보조사업, 운수업계보조사업, 교육기관보조사업은 원칙적으로 평가대상에서 제외할 수 있으나, 이 중 지방자치단체의 장의 선택적 희망 사업은 평가대상에 포함할 수 있다.
- ⑪ 행정안전부장관은 지방자치단체의 장의 제3항에 따른 등급별 일정 비율 할당 등에 대하여는 그 이행 여부와 정도를 고려하여 해당 지방자치단체의 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 '지방보조금 예산편성 기준'(이하 이항에서 '지방보조금 예산편성 기준'이라 한다)에 따른 지방보조금 한도액을 '지방보조금 예산편성 기준' 변경을 통해 당해연도에 한하여 동결하거나 지방보조금 한도액의 100분의 5의 범위 내에서 증액하여 적용할 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 다음 각 호의 사항을 점검하고 매년 상반기의 점검결과는 당해연도 9월 30일까지, 하반기의 점검 결과는 다음연도 3월 31일까지 지방보조금통합관리시스템에 입력하여야 한다. 다만, 제1호의 경우 당해연도의 점검결과를 다음연도 3월 31일까지 입력하여야 한다.

1. 법 제30조에 따른 명단공표 대상자 수 및 명단
2. 법 제31조제1항 또는 제34조에 따른 지방보조금 반환 건수 및 반환 금액

3. 법 제32조에 따른 지방보조사업 수행 배제 건수 및 대상자 명단
4. 법 제35조에 따른 제재부가금 및 가산금 징수 건수 및 금액
5. 법 제36조의3에 따른 신고포상금 지급 건수 및 지급 금액

- 제30조의2(부정수급 모니터링)** ① 행정안전부장관은 지방보조금통합관리망을 통해 지방보조금 부정수급 모니터링을 실시하고, 부정수급이 의심되는 지방보조사업을 해당 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.
- ② 제1항에 따라 부정수급이 의심되는 지방보조사업을 통보받은 지방자치단체의 장은 자체 점검계획을 수립하고 점검하여야 하며, 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있다. 또한, 행정안전부장관은 지방보조금통합관리망 모니터링 결과에 대한 점검 및 현장조사를 할 수 있다.
- ③ 지방자치단체의 장은 제2항의 점검 및 현장조사 결과에 따라 부정수급이 확인된 지방보조사업에 대하여는 지방보조금 교부결정 취소, 지방보조금 반환, 제재부가금 부과 및 지방보조사업 수행 배제 등 필요한 조치를 하여야 한다.
- ④ 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 부정수급이 의심되는 지방보조사업을 통보받은 날로부터 30일 이내 점검을 완료하여야 한다.
- ⑤ 지방자치단체의 장은 제2항 및 제4항에 따른 점검 및 조치를 실시한 즉시, 그 내용을 지방보조금통합관리망에 등록하여 관리하여야 한다.
- ⑥ 행정안전부장관은 제2항에 따른 행정안전부장관의 점검 및 현장조사 결과와 제5항에 따른 지방자치단체의 장의 등록 결과가 다른 경우 지방자치단체의 장에게 재검토를 요청할 수 있으며, 지방자치단체의 장은 해당 사업에 대한 재검토 결과를 지방보조금통합관리망에 등록하여야 한다.
- ⑦ 지방자치단체의 장은 제5항에 따라 등록한 모니터링 점검 결과를 변경하고자 하는 경우에는 변경처분 결과, 감사와 수사결과 및 소송결과 등을 지방보조금통합관리망에 반드시 첨부하여야 한다.

- 제30조의3(지방보조금집행심의위원회)** ① 지방자치단체의 장은 지방보조금 부정수급 대응 및 방지를 위하여 지방보조금집행심의위원회를 구성·운영할 수 있다.
- ② 지방보조금집행심의위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.
1. 법 제35조에 따른 제재부가금의 부과·징수와 관련한 사항으로서 제재부가금의 산정, 가중 및 감경에 관한 사항, 제재부가금 부과 대상자가 제출한 소명자료의 검토에 관한 사항
 2. 법 제32조에 따른 지방보조사업 수행 배제 등과 관련된 사항으로서 소명자료의 검토에 관한 사항
 3. 법 제36조의3에 따른 신고포상금 지급 요건의 충족 여부 및 포상금액에 관한 사항
 4. 법 제12조제1항 및 법 제34조제1항의 각 호의 해당여부가 불명확한 경우 등 부정수급 여부 판단에 있어 지방보조금집행심의위원회의 심의가 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 사항
 5. 그 밖에 지방보조금 부정수급의 확정 및 사후조치를 위하여 위원회의 심의가 필요하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 사항
- ③ 제1항에 따른 지방보조금집행심의위원회는 위원장 1명을 포함한 5명에서 8명 이내의 위원으로 구성한다.
- ④ 제3항에 따른 위원 중 공무원 위원은 기획조정, 예산 또는 감사업무를 담당하는 부서의 장을 당연직으로 임명하고, 민간위원은 관련 분야의 민간전문가로 위촉한다.

- ⑤ 위원장은 위원 중에서 호선한다.
- ⑥ 민간위원의 임기는 2년 이내로 하며, 연임할 수 있다.
- ⑦ 지방보조금집행심의위원회는 제2항에 따른 심의안건 관련 담당공무원, 대상자 및 참고인의 출석을 요청하여 의견을 들을 수 있고 의뢰기관에 대하여 필요한 자료 등을 요청할 수 있다.
- ⑧ 지방보조금집행심의위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑨ 지방자치단체의 장은 제1항에도 불구하고 지방보조금집행심의위원회를 구성하지 아니하고, 법 제26조제2항 제7호에 따라 조례로 정하는 바에 따라 지방보조금관리위원회가 제2항 각 호의 사항을 심의하도록 할 수 있다.
- ⑩ 제1항부터 제9항까지에서 규정한 사항 외에 지방보조금집행심의위원회의 구성·운영에 필요한 사항은 지방자치단체의 장이 정한다.

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

② 법 제21조의 현재액은 시장에서 형성된 가격이며 시장가격이 없는 경우에는 감정평가사 등 자산평가업무에 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 교부목적 달성을 위해 인정한 50만원 이하 내구성 재산은 포함하여야 한다.

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

제32조(신고 포상금 지급 등) ① 법 제36조의3과 시행령 제21조의2에 따라 포상금을 지급하는 경우에는 지방자치단체의 장은 신고 또는 고발한 자에게 별지 제5호서식의 '신고포상금신청서' 제출을 요청하게 할 수 있다.

② 시행령 제21조의2제3항에 따라 포상금 지급기한은 통보한 날로부터 60일 이내로 하되 행정심판, 소송 등이 진행되는 기간은 포함하지 아니한다.

③ 지방자치단체의 장은 법 제36조의3에 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 동일

한 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 2025년 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.

부칙 <제273호,2023.12.21.>

이 예규는 2024년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제308호,2024.12.19.>

이 예규는 2025년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제353호,2025.12.30.>

이 예규는 2026년 1월 1일부터 시행한다.

부칙 <제378호,2026.8.18.>

이 예규는 발령한 날부터 시행한다. 다만, 별표 1 및 별표 1의4의 개정규정은 2027년 1월 1일부터 시행한다.

- [별표 1] 지방보조금의 종류
- [별표 1의2] 지방보조금통합관리망에서 지방보조사업의 관리 및 명칭부여 기준(제2조의2제2항 관련)
- [별표 1의3] 지방보조금통합관리망에서 지방보조사업 운용 기준(제2조의2제2항 관련)
- [별표 1의4] 지방보조사업비 보조비목 및 보조세목
- [별표 2] 지방보조금 전용계좌 표준협약서(제9조의2제1항 관련)
- [별표 3] 지방보조금 전용카드 표준협약서(제9조의2제1항 관련)
- [별표 4] 지방보조금 전용카드 사용제한 업종
- [별표 5] 지방보조금관리위원회의 지방보조금 예산 편성 심의에 따른 부적정 지방보조사업 내역(예시)
- [별표 6] 지방보조사업의 성과평가 기준
- [별표 7] 지방보조사업의 유지필요성 평가 기준
- [별표 8] 지방보조사업 특성별 평가 기준(예시)
- [별표 9] 지방보조사업의 약식평가 기준
- [별표 10] 운용평가 결과에 따른 예산 삭감·지원 중단 및 사업 폐지 지방보조사업 내역(예시)
- [별지 1] 지방보조금 교부결정서 (예시)
- [별지 2] 보조사업 청렴 이행서약서
- [별지 3] 보조사업 관련 주석양식
- [별지 4] 중요재산 현황
- [별지 5] 포상금 지급신청서

[별표 1] 지방보조금의 종류

구분	지방보조금의 종류
공공단체 보조 ¹⁾	자치단체 경상·자본보조, 예비군육성지원 경상·자본보조, 교육기관에 대한 보조, 지역대학에 대한 경상·자본보조
민간 보조 ²⁾	민간경상사업보조, 민간자본사업보조, 민간행사사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 사회복지사업보조, 운수업계보조

1) 자치단체, 공기관, 교육기관 등에 대한 보조

2) 법인 또는 단체, 개인에 대한 보조금

[별표 1의2] 지방보조금통합관리망에서 지방보조사업의 관리 및 명칭부여 기준(제2조의 2제2항 관련)

○ 지방보조사업 관리 기준

- 지방보조금시스템(법 제28조에 따른 지방보조금 통합관리망을 말한다)에서 지방보조사업을 실제 수행하는 사업 단위로 관리
(정보관리사업을 활용하여 관리, 별표1의 3 참조)
 - 지방보조금 예산의 교부·집행·정산하는 단위
 - 광역자치단체 및 기초자치단체의 지방보조사업과 매핑 되는 단위
 - 지방보조사업별 속성정보를 등록·관리하는 단위

○ 사업 특성을 반영한 명칭 사용

- 추상적 표현을 지양하고, 명칭만으로도 사업 내용을 추정할 수 있도록 명명

현행	개선(예시)
장애인 복지	장애인 재활시설 기능보강 사업
대중교통 선진화	개인택시 선진화 사업 지원
노동자복지	노동자 거점 쉼터 설치

○ 단순 비용성의 명칭 등 지양

현행	개선(예시)
인건비	00시 체육회 운영 지원(인건비)
경상비	00시 체육회 사업비 지원(경상비)
지방이전비	00시 체육회 운영 지원(지방이전비)
고유사업비	00시 체육회 사업비 지원(고유사업비)

○ 기관명 표기

- 특정 기관에 지속적으로 지원되는 보조금의 경우 지방보조사업명에 기관명을 포함

현행	개선(예시)
여성능력 향상 지원	여성인력개발센터 운영
다문화가족지원	건강가정 다문화 가족지원센터 운영
가정폭력 예방	가정폭력 상담소 운영

○ 종결단어 표현

- 동사형 명사로 사업명 종결어 사용

○ ○사업 관리	△ △ 상환	□□단지 조성
○ ○ ○센터 건립	△ △ △ 센터 운영	□□운영비 지급
○ ○차량 구입(구매)	△ △ △ 지도자 육성	□□□사업발굴 지원
○ ○커뮤니티 구축	△ △ 지역 정비	□□단체 후원 등

[별표 1의3] 지방보조금통합관리망에서 지방보조사업 운용 기준(제2조의2제2항 관련)

□ 지방보조사업과 정보관리사업

- 지방보조금시스템(법 제28조에 따른 지방보조금 통합관리망을 말한다. 이하 같다)의 지방보조사업은 지방재정관리시스템 상의 ‘정보관리사업’을 활용하여 관리함
- ‘정보관리사업’은 지방재정관리시스템* 상 다양한 재정정보 산출·연계의 기본 정보단위로서 예산서 산출근거와 매핑하여 활용함
 - 정보관리사업은 「자치단체 예산편성 운영기준」 세출예산의 분류기준인 정책·단위·세부사업 중 세부사업의 하위에 자율적으로 등록함
- * 지방재정관리시스템은 「통합지방재정시스템 운영기준」 제2조 제2호에 따라 행정안전부장관이 지방자치단체가 재정관리업무를 전자적으로 처리할 수 있도록 구축하여 지방자치단체에 제공하는 시스템을 말함
- 지방재정관리시스템 정보관리사업이 지방보조금시스템의 지방보조사업으로 자동전환되는 구조임
- 지방보조사업은 반드시 정보관리사업으로 등록하여 지방보조금의 예산신청·통보관리·집행·교부·정산에 활용함

□ 지방보조사업을 활용을 위한 정보관리사업 등록 기준

- 정보관리사업은 『지방자치단체 예산편성 운영기준』 사업예산 구조화 원칙을 준수하여 등록함
 - 보조재원사업·자체재원사업은 별도의 세부사업으로 구조화하고 보조재원은 국고·시도비 유형별 별도 세부사업 구조화 원칙 등을 준수
 - 광역자치단체의 경우 세부사업 설정 시 불가피하게 직접/지원사업을 하나의 세부사업으로 구조화한 경우 각각 별도의 산출부기 및 정보관리사업을 등록
 - 광역 또는 기초 자치단체의 정보관리사업(지방보조사업)을 중앙부처 또는 광역 자치단체 보조사업과 매핑할 경우 중앙(광역) 대 광역(기초)을 1:1 또는 1:N으로 매핑해야 하며, N:1은 불가
- 자치단체 예산 의결확정 후 중앙 또는 광역에서 보조사업이 확정통보된 경우
 - 광역 또는 기초 자치단체는 확정통보된 사업의 보조금(국고 및 시도비) 교부신청을 위해 정보관리사업 등록을 선행(세부사업이 없는 경우 세부사업 구조화 선행)하고, 중앙부처 또는 광역 자치단체에서 통보된 보조사업과 매핑해야 함
 - 확정통보된 보조금의 집행을 위해서는 추경을 편성해야 하며 추경 편성 전 집행을 위해서는 간주* 또는 성립전 사용**이 불가피 함
- * 예산총칙에 간주예산에 관한 예외규정을 둔 자치단체는 시스템으로 간주예산 편성 후 집행
- ** 지방재정법 제45조에 의거 용도가 지정되고 소요전액이 교부된 국고 및 시도비 보조사업은 성립전 예산으로 집행 가능

[별표 1의4호] 지방보조사업비 보조비목 및 보조세목

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
인건비 (101)	보수(101-01)	1. 정규직원에 대한 보수 - 봉급, 정근수당, 각종 수당, 성과상여금, 정액급식비, 명절휴가비, 연가보상비 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 성과급 4. 직급보조비
	기타직보수 (101-02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 상임위원 및 간사 등 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령 및 조례에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수
	공무직(무기계약) 근로자 보수 (101-03)	1. 공무직(무기계약) 근로자 보수 - 봉급, 수당, 정액급식비, 명절휴가비, 성과상여금 ※ 정규직원은 아니지만 1년 이상 장기근로자 보수 편성 시 사용
	기간제근로자등보수 (101-04)	1. 기간제 및 단시간근로자에 대한 보수 ※ 감사료, 참석수당 등은 201-06(운영수당)으로 편성
	연금부담금 등 (101-05)	1. 직원(무기계약직 등 포함) 퇴직금 및 퇴직충당금 2. 국민건강보험료의 기관(사업자) 부담금 3. 국민연금의 기관(사용자) 부담금 4. 고용보험부담금 및 산업재해보험료 등
일반 운영비 (201)	사무관리비 (201-01)	1. 일반수용비 가. 기관운영에 소요되는 수용비 1) 당직용 침구 구입 및 세탁비 2) 기본사무용품비 : 부서내 일반사무비와 기타용품비 3) 기타수용비 : 범용 S/W 구입비, 도서구입비, 기기구입비, 소규모 수선비, 일반수수료, 관보구독료 등 나. 필기구, 용지대 등 사무용 잡품비 다. 자료 및 보고서, 책자, 각종양식, 전단 등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 라. 현수막, 간판 등의 안내·홍보물 제작비 및 기관의 간판, 명패, 감사패, 상패 등 제작비 마. 재물조사대상이 아닌 물품으로 405(자산취득비)에 계상하기는 부적합하다고 인정되는 소모성 물품구입비 바. 신문, 잡지, 관보, 팸플릿, 마이크로필름 등의 구입비 사. 기계·기구·집기 및 기타 공작물의 소규모 수선비 ※ 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모의 수선비는 401-01(시설비)에 계상 아. 기 타 1) 물품위탁취급수수료(자산취득시는 자산취득비에 포함) 및 업무대행수수료 2) 등기 및 소송료 3) 전문검정기관에 의뢰하는 검정료, 토지·건물 평가 등의 감정료, 수질검사시험·콘크리트 강도시험 등의 시험료 4) 하역료·승선료·관세 등의 외자조작비 5) 고속도로 통행료, 주차료 및 차고료 6) 물품의 운송대 7) 물품의 운송을 위한 포장비 및 하차료 8) 외국환 대체송금, 전송금, 우편송금수수료와 공모지방채발행제경비 9) 국선변호사 및 수임·고문변호사에 대한 변호료·수임료 및 보수

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
		10) 속기료, 측량수수료 등 각종용역에 대한 반대급부적인 수수료 (현상모집의 경우등 현상금이 수수료 적일 때에는 포함) 11) 소규모 용역제공에 대한 수수료 2. 피복비 가. 직원에게 지급 또는 대여하는 상시착용(작업복 포함) 피복, 침구 및 개인장구 구입비 나. 상시피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 1) 환자피복, 수용자피복 및 구호피복은 307-01(의료 및 회복비)에 계상 3. 급식비 가. 직원에게 급여하는 다음의 경비 1) 주식대, 부식대, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대 2) 1항에 소요되는 부대경비(운반비 및 공고료 등) 3) 주·부식물 생산에 필요한 제경비 4) 주·부식물 조리 및 취사에 필요한 소모성 도구 구입비 나. 직원에게 지급하는 매식비 1) 기본업무 수행을 위한 특근급식비 2) 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비 3) 현안 업무추진을 위한 특근매식비 4) 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하는 경우의 매식비 5) 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비
	공공요금 및 제세 등 (201-02)	1. 공공요금 및 제세 가. 우편물 발송대 나. 전보료 및 통신료 회선사용료 다. 철도요금으로 지불되는 물품 등의 운송대 라. 전기료, 가스료 및 상·하수도료 마. 자동차세, 오물수거료 등 법령 및 조례에 의하여 지불하는 제세금 바. 의료원공공진료부담금 등 법령 및 조례에 의하여 부담하여야 할 국내부담 사. 법령 또는 협약에 의한 협회비 등의 부담금 아. 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률」 제20조 제3항에 따른 디지털 서비스 이용료 자. 기 타 1) 소송 사건에 있어서 제공하여야 할 공탁금과 기타공과금 2) 보험(공제)계약에 의한 해상보험료, 화재보험료, 손해보험료, 차량보험료, 배상공제료, 기타보험료 3) 소방차량 보험료 예산편성시 가입보험의 특약조건, 차량의 구입연도, 사고유무 등 과거 보험료 집행실적을 감안하여 적 정한 예산을 편성 4) 에너지절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금 2. 근로자 등을 대상으로 한 의료비 가. 의무실·양호실 등 자체의료시설의약품·소모성의료기구 구입비 나. 공상치료비 등
	행사운영비 (201-03)	1. 행사운영을 위한 일체의 일반운영비 - 초청장·홍보유인물·현수막·상패제작 등 행사개최에 따른 각종 일반수용비 ※ 행사지원을 위한 강사료 등은 201-06(운영수당), 행사를 위한 장비·물품의 임차료는 201-07(임차료)로 편성

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
		※ 부서연찬회 관련 경비는 편성 불가 2. 행사장 각종시설 및 장치 등 - 행사개최를 위해 설치하는 구조물 등으로 임시적·일회성 시설물 설치·구축경비 ※ 보조사업자가 추진하는 행사중 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행사의 경우 민간용역 가능 ※ 다만, 민간용역 관련 예산은 합리적인 산출기준에 따라 편성하고, 민간위탁 시 계약관련 법령준수
	복리후생비 (201-04)	1. 맞춤형복지제도 시행경비 2. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비
	위탁교육비 (201-05)	1. 직원 위탁교육에 따른 교육관련 경비
	운영수당 (201-06)	1. 위원회 참석수당 1) 법령, 조례 및 사업추진을 위해 설치된 위원회 참석수당 2) 법령, 조례 등에 수당금액을 정하고 있는 경우는 관계 규정에 정해진 금액을 계상 3) 교통비, 숙박비에 대한 실비는 같은 과목 내 별도 계상가능 2. 심사수당 1) 관련 규정이 있는 경우 및 기관장이 필요하다고 인정하는 경우 3. 일·숙직비 1) 일·숙직 명을 받고 근무하는 자에게 지급하는 경비 4. 시험관리비 1) 시험실시계획에 따른 소요경비를 편성 단, 각급 교육훈련기관의 교육과정에 대한 평가고사 중 당해 기관 교관요원이 출제, 채점 및 문제선정 감시, 문제편집·편찬을 하는 경우는 시험관리비를 계상하지 않음 5. 강사수당 1) 교통비, 숙박비에 대한 실비는 같은 과목 내 별도계상 가능 6. 원고료, 통역료, 번역료, 자문료
	임차료 (201-07)	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 및 무상 임차 시의 청소비 3. 물건보관을 위한 간단한 창고 이용료 4. 버스, 승용차 등 차량 임차료 1) 각종 행사용 차량은 자체보유 차량이 없거나 공동이용이 불가능한 경우에 임차료 계상 5. 각종시설 및 장비의 리스료
	용역비 (201-08)	1. 일반용역비 가. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등 일반업무를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용 ※ 행사중 전문성이 필요한 용역은 201-03(행사운영비)로 편성 2. 관리용역비 가. 기관의 시설관리용역 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에서 필요한 관리업무 일체를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용 ※ 특정 시설장비에 대하여 개별적으로 이뤄지는 수리·보수 등 용역에 대한 비용은 201-10(시설유지비)로 편성하고, 시설장비 일체에 대해 수개월 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
		는 용역에 대한 비용은 201-08(용역비)로 편성
	연료비 (201-09)	1. 냉·난방시설(부속 포함)의 유지경비와 연료대(점화용포함) 및 연통 구입비(부대경비 포함) ※ 단, 난로 구입비는 405-01(자산및물품취득비)에 계상 2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
	시설유지비 (201-10)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시 설물의 유지관리비 - 청사의 대규모 도장공사비는 401-01(시설비)에 계상 2. 시설장비유지 관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) - 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 401-01 (시설비)에 계상 3. 통신시설(민방위경보시설 포함) 및 기상관측장비 (단, 대체비는 노임, 제비용 포함)유지비 4. 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류대, 기 타 육상운반구(차량제외) 유지비
	차량선박비 (201-11)	1. 차량유류대, 차량정비유지비 및 차량소모품비 2. 선박유지비(기타 수상운반구 포함)
여비 (202)	국내여비 (202-01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 가. 유사업무를 위한 중복출장 계상금지 나. 공사현장 또는 사업장감독관의 현장체제비는 시설부대비에 포함되어 있으므로 별도 계상 금지 다. 위탁교육에 따른 교육등록비 예산은 201-05(위탁교육비)에 계상
	국외업무여비 (202-03)	1. 국외 출장여비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
업무 추진비 (203)	기관운영 업무추진비 (203-01)	1. 업무협의, 간담회 등 각 기관의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비
	정원가산 업무추진비 (203-02)	1. 동호인 취미클럽, 체육대회, 생일기념품, 불우 직원 지원 등 직원사기 진작을 위한 경비에 한하여 편성 및 집행 ※ 법령, 조례 또는 기관내부규정에 정원 구간별 기준액 산정기준에 따라 예산편성
	시책업무추진비 (203-03)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비
	부서운영 업무추진비 (203-04)	1. 각 부서의 운영업무추진 제잡비 ※ 소규모 기관의 경우 기관운영업무추진비외 부서운영업무 추진비는 편성하지 않음
직무수행 경비 (204)	직책급 업무수행경비 (204-01)	1. 직위별 당해 직무수행 활동에 소요되는 경비를 월정액으로 지 급하는 경비
	특정업무경비 (204-02)	1. 특수업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액으로 지급하는 경비
재료비 (206)	재료비(206-01)	1. 교육기관의 외래강사 수송용 유류대 2. 제품 또는 생산에 소비되는 물적재화에 관한 비용(재료소비에

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
		의한 주요재료비, 보조재료비, 매입부분품비, 소모공기구비품비로 구분), 종자 및 자재운송에 따른 조작비 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비와 사료 구입비 5. 응급처치용 의약품 및 소모성 기자재 6. 방역에 필요한약품 및 재료비 기타
연구 개발비 (207)	연구용역비 (207-01)	1. 각급 기관의 계속적인 연구 등을 위촉받는 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부
	전산개발비 (207-02)	1. 정보화시스템 구축·운영을 위한 S/W개발비 - 행정안전부 장관이 고시한 “행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침”을 적용 2. 전산개발에 따른 감리비 - 「전자정부법」 제57조제5항에 따라 행정안전부장관이 고시한 ‘정보시스템 감리기준’을 적용
	시험연구비 (207-03)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습에 소요되는 소모성 기계·기구, 기재, 약품, 비료 및 종축 등의 구입비
일반 보전금 (301)	장학금 및 학자금 (301-04)	1. 법령 또는 조례에 의하여 지급하는 장학금 및 학자금(국고대여장학금은 제외) 가. 학업성적이 우수하고 가정형편이 어려운 자 등에 대해 법령 및 조례에 따라 지급하는 장학금 및 학자금 (법령상 기준액이 없는 경우, 과거 교육부 및 시·도 교육청의 고시에 따른 기준 공납금 수준을 참고하여 결정)
	외빈초청여비 (301-09)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 외빈초청경비 중 여비(단, 연회비, 선물비, 환송연 행사 등 기타부대경비는 업무추진비로 계상) 가. 기관이 공식적으로 초청하는 인사에 대한 소요 경비 나. 항공료, 숙박료, 식비 및 관내시찰여비의 실소요액을 계상
	사회복무요원 보상금 (301-10)	1. 「병역법」 제26조 내지 제33조에 따른 사회복무요원의 보수 2. 「병역법」에 따른 사회복무요원에게 지급하는 중식비, 교통비, 기타 경비
	행사실비지원금 (301-11)	1. 교육·세미나·공청회·회의에 참석하는 민간인에게 지급하는 급량비 및 교통비(실비) (급량비는 매식비 기준단가 이내로 함) 2. 체육행사, 문화제행사, 세미나·공청회 등 출연자 및 발표자의 반대급부적 사례금(단순 참가자에게는 지급할 수 없음) ※ 예산편성 시 행사 출연자 및 발표자의 강연료 등 예상비용 산출근거를 작성하여 지자체가 확인 가능하도록 하여야 함 3. 국가단위행사에 참석을 위한 여비 4. 산업시찰·견학·참여를 위한 실비
	예술단원·운동부 등 보상금 (301-12)	1. 지방보조사업자가 운영하는 예술단원에 대한 인건비 및 운영비 2. 지방보조사업자가 운영하는 운동부에 대한 인건비 및 운영비
	기타보상금 (301-14)	1. 법령 또는 조례에 민간인에게 반대급부적 경비를 지급하도록 규정되어 있는 경우의 보상금 또는 물품 2. 법령 또는 조례 등에 따라 민간인의 포상에 따른 시상금품 3. 기관이 주관하는 각종 행사나 시책사업을 추진하는 과정에서 민간인이 상해를 입었을 경우 상해치료비
포상금 (303)	포상금(303-01)	1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업시찰 경비 2. 법령이나 조례의 규정에 따른 생계비 지원에 필요한 경비 3. 해외파견 직원의 학자금

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
		4. 「영유아보육법」 제14조에 따른 직원자녀 보육비 지원 5. 법령 또는 조례에 의하여 반대급부 또는 채권채무에 대한 원인행위가 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금 및 상여금 ※ 객관적 공적심의 절차 없이 장기근속·퇴직(예정) 직원(가족 포함)에 대한 단순 일률적 지원 목적의 예산 편성 불가
배상금 등 (305)	배상금 (305-01)	1. 손해배상금 2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금 3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비 변상금
민간이전 (307)	의료 및 회복비 (307-01)	1. 의료비 가. 병원, 수용기관 및 기타 의료기관 시약대 나. 수술관계 약품 및 소모품비 다. 소모성 의료기구, 집기, 기타 용품대 - 대규모적이며 자본적인 기구, 집기는 405-01(자산 및 물품취득비)에 계상 라. 기타 환자관계 제용지(약포지, 진단서, 체온표, 처방전 등) 2. 환자·수용자 및 요구호대상자에게 급여 또는 대여하는 경비 가. 피복의 구입비 나. 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제경비 다. 주·부식용, 취사용 연료비 라. 다량의 부대경비(운반비 및 공고료 등) 마. 주·부식물 생산에 필요한 제경비 바. 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비 사. 치료비 및 시약대
	민간경상 사업보조 (307-02)	1. 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금) ※ 원칙적으로 해당 통계목을 사용한 재교부 금지, 상·하위기관이 별도로 구분된 경우 상위기관이 하위기관에 교부시 사용 ※ 최종 지방보조금의 집행·정산 및 관리 책임은 보조사업자에 있음
시설비 및 부대비 (401)	시설비(401-01)	1. 기본조사설계비 가. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통, 환경영향평가에 소요되는 경비 나. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 2. 실시설계비 및 공모설계비 가. 실시설계비 - 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사 집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비 - 기본조사설계를 시행하는 사업은 기본조사 설계가 완료되고 당해 사업의 타당성이 인정되는 경우에 실시설계에 착수함 - 실시설계는 예산편성 시 사업계획상의 사업물량을 초과하여 시행하여서는 아니됨 - 다만, 부득이한 사정으로 당초 사업물량을 초과하여 실시설계를 하고자 하는 경우에는 실시설계 착수 전에 예산담당부서와 사전 협의를 하여야 함 나. 공모설계비 - 턴키방식 등 설계를 공모하는 경우 소요되는 제반경비 3. 시설비

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
		가. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계·기구, 차량, 선박, 항공기의 신조 및 동부대시설(예: 난방, 수도 등)에 필요한 경비 나. 전력신호 및 전신전화, 선로 시설비와 동 부대경비 다. 토지 정지공사비 라. 도로, 하천 등의 건설 및 개·보수비, 소규모 도로, 하천건설 및 개·보수에 따른 용지 보상금, 지장물 철거 보상비, 기타 보상금 마. 조림·사방·조경 등에 대한 사업비(인건비, 재료비 포함) 바. 나~라 사업시행과 관련한 취로사업비 사. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비 및 처리비(재료비포함)와 도장공사비 등 내용 연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비(도로, 하천 등 유지보수를 위한 노임, 재료비, 유류대, 소규모 토지매입비 및 용지보상비 등 포함) - 책상 등 소규모 수리비는 201-01(사무관리비)에 계상 아. 농지법에 의한 농지보전부담금 자. 개발제한구역 훼손부담금 차. 공사 관련 법령에 따른 공사에 소요되는 재료비(관급자재비 포함), 노무비, 경비, 일반관리비, 이윤 등 공사원가 카. 「산업안전보건법」 제73조에 따른 건설공사의 산업재해 예방지도 계약비 4. 국가유산 발굴경비 - 시설공사로 인하여 불가피하게 발생하는 국가유산 발굴 경비로서 문화유산법 등 관련 법령에 의하여 소요되는 최소한의 경비 5. 시설의 안전진단 및 정밀점검 경비 - 건축·도로·교량 등 시설물의 안전진단 및 정밀점검에 소요되는 최소한의 경비
	감리비(401-02)	1. 시설비 또는 도로 및 하천, 항만 등의 대수선비와 자산취득에 직접 소요되는 공사 감리비나 국가유산 수리를 위한 감리비 2. 감리비는 건설공사감리대가기준 또는 엔지니어링사업 대가기준, 건축사법에 의한 건축사업무 보수기준, 국가유산수리감리 대가기준 범위 내에서 집행하여야 함
	시설부대비 (401-03)	1. 시설비 또는 도로 및 하천, 항만 등의 대수선비(장비임차료 포함)와 재산취득에 직접 소요되는 부대경비로서 시공관리에 필요한 공공요금 가. 전신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료 - 수수료적 성격이 아닌 시설비가 수반되는 비용은 시설비에 계상 - 기업회계 등은 제외함 2. 공사용기계, 물자도입에 따르는 조작비 및 통관 수수료 단, 외자를 수반하는 공사에 있어서는 외자 조작비 및 통관수수료를 해당목에 계상 3. 재산취득 및 공사추진에 따르는 여비, 용지매수 및 시공관리에 직접 필요한 일용잡급, 공사현장 또는 사업장 감독의 현장체재비 및 피복비(작업복, 명찰, 헬멧, 완장, 장화, 장갑 등) 4. 공고료, 측량수수료 등 당해사업 추진을 위한 시험 및 직접공사에 소요되는 수용비 및 수수료 5. 공사계약 수수료와 공사감독에 따르는 임차료(차량 또는 선박을 임차하는 경우에는 운영비 포함) 및 수수료 6. 공사의 기공식 및 준공식에 따르는 최소한의 의식비 7. 공사과정에서 발생하는 경미한 피해에 대한 보상비 또는 복구비(예) 가. 도로굴착시 민간건물 손상

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
		나. 전주를 세우는데 따른 농작물 피해 다. 공사인부의 경미한 치료비 8. 당해 시설공사의 계약체결, 감정평가 및 현장지도·감독경비·물품검수경비 등 당해 시설공사와 직접관련이 있는 경비에 한해서 지출하며, 당해 공사와 직접관계가 없는 관서운영비적 경비는 시설부대비에서 집행할 수 없음 9. 공사감독관은 책임감리 대상사업이 아닌 일반공사대상 사업인 경우에만 파견할 수 있으며, 공사감독관의 현장 체재비는 다음 기준에 따라 예산 계상 또는 집행함 가. 현장 도착일로부터 6일 미만 현장에서 체재하는 경우에는 공무원여비규정의 별표2에서 정하는 바에 따라 지급 함 나. 현장 도착일로부터 6일 이상 현장체재의 경우에는 1일부터 5일까지는 공무원여비규정의 별표2에서 정하는 바에 따라 지급하고, 5일을 초과하는 일수에 대하여는 매 초과일수마다 15,000원을 지급하되 시설부대비 예산의 범위 내에서 집행하여야 함 다. 현장 체재를 요하지 않는 공사감독관의 경우에는 「공무원 여비규정」 제18조(근무지내 국내출장시의 여비)의 규정에 따라 지급하여야 함 라. 공사현장과 근무처와의 왕복교통비는 「공무원여비규정」 별표 2에서 정하는 바에 따라 지급하여야 함 10. 법령 및 조례의 규정에 의한 주민참여감독관에게 지급하는 수당 ※ 시설부대비 편성 시 유의사항 - 시설부대비는 기준요율에 의한 예산편성 범위 내에서 집행
	시설공사 보상비 (401-05)	1. 토지 매입 및 용지보상비 가. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비 - 토지매입가격은 감정평가 결과를 반영하되, 감정평가 결과가 없는 경우 공시지가 또는 유사사례 집행실적 등을 참조하여 편성 나. 건물 및 대단위 토목공사에 편입되는 토지 및 물건의 보상비와 동 공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 이전비 및 이농비 등)에 대한 보상비 - 용지보상비는 「공익사업을 위한 토지등의 취득 및 보상에 관한 법률」과 「부동산 가격공시에 관한 법률」에서 정한 요건 및 절차를 거쳐 산정 다. 소규모 도로, 하천시설 및 개·보수에 따른 용지 보상금, 지장물 철거 보상비, 기타 보상금, 법정 절차·결과에 따른 보상금 증액분 ※ 보상비는 동 예산의 지출로 자산의 증가가 이루어지는 경우에 계상 2. 부대경비 가. 재산권 변동을 위한 등기등록비, 감정수수료 및 개발제한구역 보전부담금, 농지보전부담금 등
민간 자본이전 (402)	민간자본 사업보조 (402-02)	1. 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금 ※ 원칙적으로 해당 통계목을 사용한 재교부 금지, 상·하위기관이 별도로 구분된 경우 상위기관이 하위기관에 교부시 사용 ※ 최종 지방보조금의 집행·정산 및 관리 책임은 보조사업자에 있음

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
자산 취득비 (405)	자산 및 물품취득비 (405-01)	1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않는 경우는 이를 포함), 대규모 설비, 선박, 항공기 및 입목축 등의 취득비 2. 정수책정 대상물품으로서 물품정수(교체 포함)를 배정받은 물품구입경비 가. 내구연한이 경과되지 않은 물품의 교체 또는 새로운 기관장 취임에 따른 자동차·사무실 집기의 교체 금지 나. 사용가능한 복사기, 타자기, 컴퓨터 등을 단순히 신형으로 교체하기 위한 신규구입 사례 근절 3. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비 4. 자산취득에 따른 부대경비(공고료, 수수료, 임차료 등) 5. 공관 및 관사운영 물품취득비 6. 비정수 물품구입비(201-01 사무관리비에 계상할 수 없는 물품) 7. 정보화시스템 구축운영을 위한 H/W구입비 - 행정안전부 장관이 고시한 "행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침"을 적용 ※ 상기 적용대상이 공사 관련 법령에 따른 공사에 해당하는 경우 전체 예산을 시설비(401 시설비 및 부대비)로 계상하고, 일부 공사가 포함된 경우에도 설계비와 감리비가 누락되지 않도록 함

지 방 보 조 금 통 합 관 리 시 스템 전 용 계 좌 업 무 협 약 서

20 . 〇 〇 . 〇 〇 .

〇 〇 〇 시 · 도(〇 〇 〇 시 · 군 · 구)

〇 〇 은행

〇 〇 〇 시 · 도(혹은 〇 〇 〇 시 · 군 · 구, 이하 "지방자치단체"라 한다)와
〇 〇 은행(이하 "참여은행"이라 한다)은 지방보조금통합관리망의 지방
보조금 전용계좌(이하 "전용계좌"라 한다)와 관련하여 다음과 같이 업
무협약을 체결하며, 본 협약은 효력 발생일로부터 기존 협약을 대체

하는 것으로 한다.

제1조(목적) 이 협약은 지방자치단체와 참여은행(이하 "각 당사자"라 한다)간 지방보조금통합관리망과 관련하여 지방자치단체와 지방보조사업자의 전용계좌 개설 및 관리 등과 관련된 사항에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 협약에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "지방보조금"이란 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」(이하 "지방보조금법"이라 한다) 제2조제1호의 지방보조금을 말한다.
2. "지방보조사업"이란 지방보조금법 제2조제2호의 지방보조사업을 말한다.
3. "지방보조사업자"란 지방보조금법 제2조제3호의 지방보조사업자를 말한다.
4. "지방보조금 전용계좌"란 「지방자치단체 금고지정 기준」에 따라 지정된 지방자치단체의 금고 또는 「지방회계법 시행령」 제49조 제2항에 따라 지정된 기관에 지방보조금 관리를 목적으로 개설한 전용계좌를 말한다.
5. "지방보조금통합관리망"(이하 "지방보조금시스템"이라 한다)이란 지방보조금법 제28조에 따라 구축된 전산시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 전용계좌와 관련하여 지방보조금 관련 법령, 「지방보조금 관리기준」, 지방자치단체 조례에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 협약서를 따른다.

제4조(협약 및 협약기간) ① 본 협약은 협약 체결일로부터 그 효력이 발생하며, 협약기간은 협약체결일로부터 0000년 00월 00일까지로 한다.

② 본 협약을 종료하고자 하는 당사자는 협약 종료일을 정한 날로부터 1개월 전까지 서면으로 통지하여야 한다. 통지를 받은 당사자가 통지를 받은 날로부터 1개월 이내에 각 당사자에게 서면으로 이

의제기를 하지 아니한 경우 통지를 받은 내용에 동의한 것으로 간주한다.

③ 협약기간 종료일로부터 1개월 전까지 협약 당사자의 종료의사 표시가 없는 경우, 본 협약은 매 1년간 자동으로 갱신된 것으로 본다.

④ 「지방자치단체 금고지정 기준」에 따라 지정된 지방자치단체 금고가 변경되더라도 지방보조금이 입금되어있는 전용계좌는 정산이 완료될 때까지 협약의 효력을 유지해야 한다.

제5조(협약의 변경 및 해지) ① 본 협약은 협약기간 종료 전이라도 정부의 정책 또는 금융환경 변동 등의 불가피한 사정 등이 발생한 경우 각 당사자의 합의에 따라 협약내용을 변경·해지할 수 있다.

② 다음 각 호의 사유에 해당되는 경우 각 당사자는 서면 요청에 의해 협약을 해지할 수 있다.

1. 각 당사자가 해당 업무를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 부적절하다고 판단하는 경우
2. 각 당사자 중 일방이 본 협약을 위반한 경우
3. 고의 또는 과실로 인하여 지방자치단체 또는 제3자에게 손해가 발생한 경우
4. 천재지변, 전쟁, 그 밖에 이에 준하는 불가항력의 사유로 본 협약의 이행이 불가능한 경우

제6조(전용계좌의 요건) ① 전용계좌는 보통예금, 저축성예금(MMDA) 등 명칭에 관계없이 수시 입·출금이 가능하여야 한다.

② 타행 수수료 면제 등은 지방자치단체의 원활한 지방보조사업 관리를 위해 각 당사자의 서면합의에 따라 수수료 면제 대상을 추가할 수 있다.

③ 전용계좌는 참여은행의 기존상품을 활용할 수 있다. 다만, 행정안전부와 지방자치단체의 요구사항에 부합되지 못하는 경우 새로운 상품을 개발하여야 한다.

④ 제3항에 따라 참여은행의 기존상품을 활용하는 경우 해당 내용을 지방자치단체에 통지하여야 한다.

⑤ 그 밖에 필요한 사항에 대해서는 각 당사자 간 서면으로 상호합의하여 추가할 수 있다.

제7조(전용계좌의 금리) ① 금리는 상품의 특성, 수수료, 기준금리 등을 감안하여 〇.〇%로 적용하며, 수익성 등을 종합적으로 검토하여 협약을 체결한 때부터 1년이 도래하는 달 기준으로 다음 달 말일까지 재산정하고, 그 후에는 필요하다고 인정하는 경우 각 당사자 합의로 재산정할 수 있다.

② 이자는 월별로 지급하는 것을 원칙으로 하되 지방자치단체의 상황을 고려하여 상호합의하여 정한다.

③ 지방자치단체는 각 당사자 간 합의한 금리를 지방보조금시스템에 등록해야 한다.

④ 그 밖에 필요한 사항에 대해서는 각 당사자 간 서면으로 합의하여 추가 또는 변경할 수 있다.

제8조(입·출금 관리) ① 전용계좌의 입금방법은 제한을 두지 아니한다.

② 전용계좌의 출금은 지방보조금시스템 또는 펌뱅킹을 통한 이체만 가능하며, 현금인출 및 인터넷뱅킹 등 다른 방법에 의한 출금은 할 수 없다.

③ 다만, 제2항에도 불구하고 부득이한 사유가 발생하여 지방자치단체에서 요청하는 경우에는 다른 방법에 의한 출금이 가능하다.

제9조(펌뱅킹 이용) ① 지방자치단체는 지방보조금시스템 사용에 따라 지방자치단체와 지방보조사업자 전용계좌의 펌뱅킹 이용을 위해 참여은행과 서면으로 펌뱅킹 협약을 체결한다.

② 제1항에 따른 펌뱅킹 협약과 관련하여 이체내역, 전용계좌정보 등을 담은 전문의 송수신 방법, 내용, 통신표준 및 장애처리 등에 대해서는 지방보조금시스템 연계 업무지침서를 따르며, 업무지침서에서 정하고 있지 않은 요건에 대해서는 행정안전부와 협의하여 정한다.

제10조(정보보호 및 비밀유지) ① 각 당사자는 업무를 수행하며 수집한 각종 정보 및 자료를 업무처리 이외의 용도로 이용 및 제공하거나, 각 당사자 동의 없이 제3자에게 제공하거나 누설하여서는 안 된다

② 제1항에도 불구하고 지방보조금 관련 법령, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 등에 의해 정보제공을 해야 하는 경우는 예외로 한다.

③ 제1항은 제4조에 따른 협약기간뿐만 아니라 협약종료(해지를 포함한다) 후에도 동일하게 적용된다.

제11조(손해배상) 각 당사자가 본 협약에 따른 업무수행 중 고의, 과실 등 귀책사유로 인하여 각 당사자 또는 제3자에게 손해를 발생시킨 경우에는 이를 배상하여야 한다.

제12조(협약의 해석) 본 협약의 해석에 관하여 이견이 발생하는 경우 각 당사자 간에 상호 합의하여 결정한다. 다만, 상호 합의로도 결정되지 않는 경우에는 관련 법령에 따르기로 한다.

제13조(협약서의 보관) 각 당사자는 본 협약의 체결을 증명하기 위하여 협약서 2부를 작성하고 기명날인한 후 각 1부씩 보관하며 지방보조금시스템에 사본을 등록한다.

제14조(기타) ① 각 당사자는 본 업무를 수행하며 발생하는 권리 및 의무의 전부 또는 일부를 각 당사자 동의 없이 제3자에게 양도, 위임 또는 담보로 제공할 수 없다.

② 각 당사자 간에 본 협약으로부터 야기되거나 이와 관련된 일체의 분쟁, 위반, 다툼이 발생한 경우 각 당사자는 성실하고 우호적인 합의를 통해 이를 해결하도록 노력한다. 다만, 이와 같은 시도에 의하여도 해결되지 않을 경우에는 △△△을 그 관할 법원으로 한다.

20 년 월 일

○○○시·도(혹은 ○○○시·군·구)

주소 ○○○시·도(혹은 ○○○시·군·구) □□□구·읍·면·동 상세주소
시·도지사(혹은 시장·군수·구청장) ◇◇◇ (인)

○○은행

주소 ○○○시·도(혹은 ○○○시·군·구) □□□구·읍·면·동 상세주소
은행장 ◇◇◇ (인)

지 방 보 조 금 통 합 관 리 시 스 템 전 용 카 드 업 무 협 약 서

20 . 〇 〇 . 〇 〇 .

〇 〇 〇 시 · 도 (〇 〇 〇 시 · 군 · 구)

〇 〇 카 드

〇 〇 〇 시 · 도 (혹은 〇 〇 〇 시 · 군 · 구, 이하 "지방자치단체"라 한다)와
▽ ▽ 카 드 (이하 "참여카드사"라 한다)는 지방보조금통합관리망의 지방
보조금 전용카드와 관련하여 다음과 같이 업무협약을 체결하며, 본
협약은 효력 발생일로부터 기존 협약을 대체하는 것으로 한다.

제1조(목적) 이 협약은 지방자치단체와 참여카드사(이하 "각 당사자"라 한다) 간 지방보조금통합관리망과 관련하여 지방보조사업자의 카드 발급 및 관리 등과 관련된 사항에 관하여 규정함을 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 협약에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "지방보조금"이란 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」(이하 "지방보조금법"이라 한다) 제2조제1호의 지방보조금을 말한다.
2. "지방보조사업"이란 지방보조금법 제2조제2호의 지방보조사업을 말한다.
3. "지방보조사업자"란 지방보조금법 제2조제3호의 지방보조사업자를 말한다.
4. "지방보조금 전용카드"(이하 "전용카드"라 한다)란 협약으로 지정된 카드사가 지방보조금 관리를 목적으로 발급한 전용카드를 말한다.
5. "□□□"이란 지방보조금 전용카드 이용금액에 따라 발생하는 적립금액을 말한다.
6. "지방보조금통합관리망"(이하 "지방보조금시스템"이라 한다)이란 지방보조금법 제28조에 따라 구축된 전산시스템을 말한다.

제3조(적용범위) 전용카드와 관련하여 지방보조금 관련 법령, 「지방보조금 관리기준」, 지방자치단체 조례, 「여신전문금융업법」 및 관련 법령에서 별도로 정한 것을 제외하고는 이 협약서를 따른다.

제4조(협약 및 협약기간) ① 본 협약은 협약 체결일로부터 그 효력이 발생하며, 협약기간은 협약체결일로부터 0000년 00월 00일까지로 한다.

② 본 협약을 종료하고자 하는 당사자는 협약 종료일을 정한 날로부터 1개월 전까지 서면으로 통지하여야 한다. 통지를 받은 당사자가 통지를 받은 날로부터 1개월 이내에 각 당사자에게 서면으로 이

의제기를 하지 아니한 경우 통지를 받은 내용에 동의한 것으로 간주한다.

③ 협약기간 종료일로부터 1개월 전까지 협약 당사자의 종료의사 표시가 없는 경우, 본 협약은 매 1년간 자동으로 갱신된 것으로 본다.

④ 협약기간의 종료 또는 협약이 해지된 경우에도 이미 발급된 전용카드는 유효기간의 종료일까지 효력을 갖는다.

제5조(협약의 변경 및 해지) ① 본 협약은 협약기간 종료 전이라도 정부의 정책 또는 금융환경 변동 등의 불가피한 사정 등이 발생한 경우 각 당사자의 합의에 따라 협약내용을 변경·해지할 수 있다.

② 다음 각 호의 사유에 해당되는 경우 각 당사자는 서면 요청에 의해 협약을 해지할 수 있다.

1. 각 당사자가 해당 업무를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 부적절하다고 판단하는 경우
2. 각 당사자 중 일방이 본 협약을 위반한 경우
3. 고의 또는 과실로 인하여 지방자치단체 또는 제3자에게 손해가 발생한 경우
4. 천재지변, 전쟁, 그 밖에 이에 준하는 불가항력의 사유로 본 협약의 이행이 불가능한 경우

제6조(전용카드의 요건) ① 전용카드는 다음 각 호의 요건을 만족하여야 한다.

1. 전용카드 상단에 지방보조금시스템의 BI(Brand Identity) 및 전용카드명칭을 사용한다.
2. 전용카드는 지방보조금 사용의 건전성 강화를 위해 사용제한업종을 두되, 사용제한업종은 기존 지방자치단체구매카드와 동일하게 적용한다. 사용제한업종의 상세 목록은 각 당사자 실무자 간의 합의를 통해 정한다.
3. 할부, 리볼빙, 현금서비스, 교통카드 등의 부가 기능은 없으며, 부가 혜택은 두지 않는다.

- ② 전용카드는 참여카드사의 기존상품을 활용할 수 있다. 다만, 행정안전부와 지방자치단체의 요구사항에 부합되지 못하는 경우 새로운 상품을 개발하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 참여카드사는 기존상품을 활용하는 경우 해당 내용을 지방자치단체에 통지하여야 한다.
- ④ 그 밖에 필요한 사항에 대해서는 각 당사자가 서면으로 상호합의하여 추가할 수 있다.

제7조(전용카드의 발급) 전용카드 발급은 다음 각 호의 방식에 의한다.

- 1. 발급 대상자는 지방보조사업자로서 개인, 개인사업자 및 법인 등으로 하며, 발급 대상자를 변경할 경우 서면으로 합의하여야 한다.
- 2. 참여카드사와 금융결제원 간 중계수수료는 참여카드사가 부담한다.
- 3. 전용카드 연회비는 없으며, 발급수수료, SMS수수료는 면제되되 각 당사자의 서면합의에 따라 수수료 면제 대상을 추가할 수 있다.
- 4. 선증빙·후집행 등 지방보조금시스템의 원활한 관리를 위하여 신용카드 발급을 원칙으로 하되, 부득이한 사유가 있는 경우 지방자치단체로부터 승인 받은 후 체크카드로 발급할 수 있다.
- 5. 지방보조사업자별 전용카드 이용한도는 참여카드사에서 결정되되, 지방보조사업이 원활히 수행될 수 있도록 협조한다.
- 6. 국내전용카드 외에 해외겸용카드는 원칙적으로 발급할 수 없다. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우 지방자치단체로부터 승인 받은 후 발급할 수 있다.

제8조(전용카드 이용대금의 결제) ① 전용카드 이용대금은 매월 1회 결제하는 것을 원칙으로 한다.

- ② 결제일은 참여카드사에서 지정한 카드 결제일 중 지방보조사업자가 선택한 날짜로 하되, 지방보조사업자가 원하면 결제일 이전에 미리 결제할 수 있도록 한다.

- 제9조(□□□) ① 참여카드사는 지방자치단체에게 전용카드 이용액에 대하여 ◇.◇%(신용카드), <.<%(체크카드)(이하 '□□□룰'이라 한다)에 상당하는 금액을 지급해야 하며 「여신전문금융업법」, 동법 시행령, 여신전문금융업감독규정에 따라야 한다.
- ② 제1항에서 정한 □□□룰은 수익성 등을 종합적으로 검토하여 협약을 체결한 때부터 1년이 도래하는 달 기준으로 다음 달 말일까지 재산정하고, 그 후에는 필요하다고 인정되는 경우에 한하여 각 당사자 합의에 따라 재산정하기로 한다.
- ③ 제1항의 카드 이용액은 지방보조금 지급 대상이 되는 금액을 말하며, 지급 대상은 각 카드사 기준을 준용한다.
- ④ 참여카드사에 적용되는 전용카드 이용액의 산출방식과 그 밖에 필요한 사항에 대해서는 각 당사자의 서면합의를 통해 결정하도록 한다.
- ⑤ 제1항의 금액은 매년 1월 초일부터 12월 말일까지의 전용카드 이용액을 기준으로 하며, 지급일은 상호합의하여 정하되 다음 해 2월 말일까지(공휴일인 경우 다음 영업일로 한다) 지방자치단체가 지정하는 계좌에 지급해야 한다.

제10조(전용카드 정보관리 및 전송) ① 참여카드사는 전용카드 발급 시 지방보조사업자에게 카드사용 개시 및 중지, 매입내역, 결제내역, 카드정보 등을 지방보조금시스템에 전송·제공하기 위한 동의서를 받는다.

② 참여카드사는 카드발급 내역을 지방보조금시스템에 일별 전송한다.

③ 카드사용 개시 및 중지, 매입내역, 결제내역, 카드정보 등을 담은 전문의 송수신 방법, 내용, 통신표준, 장애처리 등은 지방보조금시스템의 연계 업무지침서를 따르며, 업무지침서가 정하지 않은 요건 및 특이사항은 행정안전부와 합의하여 정한다.

제11조(정보보호 및 비밀유지) ① 각 당사자는 업무를 수행하며 수집

한 각종 정보 및 자료를 업무처리 이외의 용도로 이용 및 제공하거나, 각 당사자 동의 없이 제3자에게 제공하거나 누설하여서는 안 된다

② 제1항에도 불구하고 지방보조금 관련 법령, 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 등에 의해 정보제공을 해야 하는 경우는 예외로 한다.

③ 제1항은 제4조에 따른 협약기간뿐만 아니라 협약종료(해지를 포함한다) 후에도 동일하게 적용된다.

제12조(손해배상) 각 당사자가 본 협약에 따른 업무수행 중 고의, 과실 등 귀책사유로 인하여 각 당사자 또는 제3자에게 손해를 발생시킨 경우에는 이를 배상하여야 한다.

제13조(협약의 해석) 본 협약의 해석에 관하여 이견이 발생하는 경우 각 당사자 간에 상호 합의하여 결정한다. 다만, 상호 합의로도 결정되지 않는 경우에는 관련 법령에 따르기로 한다.

제14조(협약서의 보관) 각 당사자는 본 협약의 체결을 증명하기 위하여 협약서 2부를 작성하고 기명날인한 후 각 1부씩 보관하며 지방보조금시스템에 사본을 등록한다.

제15조(기타) ① 각 당사자는 본 업무를 수행하며 발생하는 권리 및 의무의 전부 또는 일부를 각 당사자 동의 없이 제3자에게 양도, 위임 또는 담보로 제공할 수 없다.

② 각 당사자 간에 본 협약으로부터 야기되거나 이와 관련된 일체의 분쟁, 위반, 다툼이 발생한 경우 각 당사자는 성실하고 우호적인 합의를 통해 이를 해결하도록 노력한다. 다만, 이와 같은 시도에 의하여도 해결되지 않을 경우에는 △△△을 그 관할 법원으로 한다.

〇〇〇시·도(혹은 〇〇〇시·군·구)

주소 〇〇〇시·도(혹은 〇〇〇시·군·구) □□□구·읍·면·동 상세주소
시·도지사(혹은 시장·군수·구청장) ◇◇◇ (인)

〇〇카드

주소 〇〇〇시·도(혹은 〇〇〇시·군·구) □□□구·읍·면·동 상세주소
카드사장 ◇◇◇ (인)

[별표 4] 지방보조금 전용카드 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

※ [별표 4]에 해당하는 업종임에도 불구하고, 지방보조사업의 목적에 부합하다고 지방자치단체의장이 인정하는 경우에는 지방보조금 전용카드를 사용할 수 있다.

[별표 5] 지방보조금관리위원회의 지방보조금 예산 편성 심의에 따른 부적정 지방보조사업 내역(예시)

분야	사업명	보조 사업자	교부현황			평가결과	비고
			계	보조금	사업자 자부담		
위원회 예산편성 심의 부적정 사업내역	○○사업	○○단체	100	50	50	부정적	
	□□사업	□□단체	150	100	50	조건부 부정적	
	△△사업	△△단체	200	100	100	부적정	

[별표 6] 지방보조사업의 성과평가 기준

분야	평 가 항 목	배점
사업계획 (20)	1-1. 보조사업이 소관 사무에 해당하고 법령 또는 조례에 근거하는 여부?	5
	1-2. 다른 보조사업과 불필요하게 유사·중복되지 않는가?	5
	1-3. 보조사업의 사업계획이 효율적이고 적절한가? - 수립된 사업계획이 사업 목표 달성에 적정한가? - 사업비 지출계획이 사업 단계별로 구체적으로 제시되었는가? - 사업 수행을 위한 조직과 인력의 전문성을 확보하고 있는가?	5
	1-4. 보조사업의 보조금 규모 및 수혜범위가 적절한가?	5
사업관리 (40)	2-1. 보조사업자가 사업추진 실태를 주기적으로 관리하고, 사업추진 중 발생한 문제점을 해결하였는가?	10
	2-2. 사업이 계획대로 집행되었는가? ※ 예산집행률, 기타 집행실적 등을 감안	15
	2-3. 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가?	5
	2-4. 적절한 부정수급 대책과 부정수급 방지를 위한 노력이 이루어 지고 있는지 여부? - 보조금 집행단계별로 적정 부정수급 방지대책이 마련되었는가? - 수행상황 점검 등을 통해 부정수급 발생 여부를 점검하였는가? - 정산보고서 및 회계서류에 대한 검사(검증)를 실시하였는가?	10
	2-5. 보조금의 집행과정에서 부정수급 등 예산을 낭비한 사실이 있는가?	-20
사업성과 (40)	3-1. 계획된 성과를 달성하였는가? - 계획한 사업 내용이 일정에 맞게 추진되었는가? - 사업 수행을 통해 계획된 사업목표를 달성하였는가? - 사업목표 달성에 따른 효과가 발생하였는가?	20
	3-2. 계속 지원할 필요성이 인정되는가? - 지역 공동체의 발전에 긍정적인 효과가 있는 사업인가? - 사업에 대한 주민의 관심도와 지지가 높은가? - 사업 추진으로 인한 수혜범위가 구체적이고 명확한가?	20
20XX년 월 일		
□□□ 국장(과장) ○○○ (서명)		

- ※ 각 분야별 배점은 준수하되 분야내에서 평가항목 및 배점은 지방자치단체별 특성에 맞게 조정 가능
- 평가기준에 따라 5개 등급으로 구분하고, 평가대상 사업을 등급별 일정비율을 의무적으로 할당*
: 매우 우수(10%)/ 우수(20%)/ 보통(55%)/ 미흡(10%)/ 매우 미흡(5%)
 - * 미흡과 매우미흡 비율은 상향 가능. 매우미흡 비율이 5%를 초과하고 미흡 비율과 매우미흡 비율의 합이 15% 이상인 경우에는 미흡 비율 및 매우미흡 비율 할당은 충족한 것으로 간주
 - 평가등급이 '미흡' 인 경우 보조금 증액을 금지하고, 지방보조금 예산 삭감 또는 지원 중단(재량)
 - 평가등급이 '매우미흡' 인 경우 지방보조금 예산 삭감 또는 지원 중단 의무적 시행
- ※ 유지필요성 평가 시기에 실시하는 성과평가는 유지필요성 평가로 대체할 수 있으며, 이 경우 유지필요성 평가 결과를 성과평가에 적용

[별표 7] 지방보조사업의 유지필요성 평가 기준

분야	평 가 항 목	배점
사업계획 (25)	1-1. 보조사업이 소관 사무에 해당하고 법령 또는 조례에 근거하는 여부?	5
	1-2. 다른 보조사업과 불필요하게 유사중복되지 않는가?	5
	1-3. 보조사업의 사업계획이 효율적이고 적절한가? - 수립된 사업계획이 사업 목표 달성에 적절한가? - 사업비 지출계획이 사업 단계별로 구체적으로 제시되었는가? - 사업 수행을 위한 조직과 인력의 전문성을 확보하고 있는가?	10
	1-4. 보조사업의 보조금 규모 및 수혜범위가 적절한가?	5
사업관리 (25)	2-1. 보조사업자가 사업추진 실태를 주기적으로 관리하고, 사업추진 중 발생한 문제점을 해결하였는가?	5
	2-2. 사업이 계획대로 집행되었는가? ※ 예산집행률, 기타 집행실적 등을 감안	10
	2-3. 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가?	5
	2-4. 적절한 부정수급 대책과 부정수급 방지를 위한 노력이 이루어지고 있는지 여부? - 보조금 집행단계별로 적정 부정수급 방지대책이 마련되었는가? - 수행상황 점검 등을 통해 부정수급 발생 여부를 조사하였는가? - 정산보고서 및 회계서류에 대한 검사(검증)를 실시하였는가?	5
	2-5. 보조금의 집행과정에서 부정수급 등 예산을 낭비한 사실이 있는가?	-20
사업성과 (50)	3-1. 계획된 성과를 달성하였는가? - 계획한 사업 내용이 일정에 맞게 추진되었는가? - 사업 수행을 통해 계획된 사업목표를 달성하였는가? - 사업목표 달성에 따른 효과가 발생하였는가?	30
	3-2. 계속 지원할 필요성이 인정되는가? - 지역 공동체의 발전에 긍정적인 효과가 있는 사업인가? - 사업에 대한 주민의 관심도와 지지가 높은가? - 사업 추진으로 인한 수혜범위가 구체적이고 명확한가?	20
20XX년 월 일		
□□□ 국장(과장) ○○○ (서명)		

- ※ 각 분야별 배점은 준수하되 분야내에서 평가항목 및 배점은 지방자치단체별 특성에 맞게 조정 가능
- 평가기준에 따라 5개 등급으로 구분하고, 평가대상 사업을 등급별 일정비율을 의무적으로 할당*
: 매우 우수(10%)/ 우수(20%)/ 보통(55%)/ 미흡(10%)/ 매우 미흡(5%)
- * 미흡과 매우미흡 비율은 상향 가능. 매우미흡 비율이 5%를 초과하고 미흡 비율과 매우미흡 비율의 합이 15% 이상인 경우에는 미흡 비율 및 매우미흡 비율 할당은 충족한 것으로 간주
- 미흡등급인 지방보조사업의 경우에는 지방보조금관리위원회 심의를 거쳐 해당 지방보조사업을 폐지하지 아니할 수 있으나, 매우미흡 등급인 지방보조사업의 경우에는 해당 지방보조사업을 폐지하여야 함(미흡 등급인 경우 반드시 폐지해야 하는 것은 아님)

[별표 8] 지방보조사업 특성별 평가 기준(예시)

<민간경상사업보조>

분야	평 가 항 목
사업관리	○ 민간경상사업보조금의 집행이 용도에 적정하게 이루어졌는가? - 민간경상사업보조금을 자본적 경비에 집행한 사실이 있는가? - 민간경상사업보조금을 단체 등의 운영 경비로 전용한 사실이 있는가? ○ 관계 법령 및 지침을 준수하여 민간경상사업보조금을 집행하였는가? - 보조사업 수행에 소요되는 경비(강사비, 회의 수당 등)는 관련 법령 및 지침에 근거하여 책정되었는가? - 보조금으로 지급된 기타소득에 대한 원천징수가 적절히 이행되었는가? - 교부조건에 특별한 규정 없이 민간경상보조사업 전부를 제3자에게 재위탁한 사실이 있는가?

<민간행사사업보조>

분야	평 가 항 목
사업계획	○ 해당 행사를 민간행사사업보조로 편성하는 것이 타당한가? - 지방자치단체가 행사운영비로 편성하여 직접 운영하는 것이 타당한 행사(또는 실질적으로 직접 운영하고 있는 행사)인가? - 해당 행사는 전문성이 높아 지방자치단체가 직접 운영하기 어려운 행사인가?
사업성과	○ 해당 행사는 3년 이상 연례적으로 개최되었는가? - 3년 이상 동일한 단체 등이 행사를 주관하였는가? - 해당 행사를 지속적으로 추진해야하는 특별한 사유가 인정되는가? ○ 해당 행사에 대한 만족도는 높은가? - 해당 행사 개최에 대한 주민의 관심도와 지지가 높은가? - 해당 행사에 참여한 참여자의 만족도는 높은가? ※ 민간경상사업보조 등에 대해서도 사업 지속 여부 및 만족도 평가 등으로 활용 가능

<법정운영비보조>

분야	평 가 항 목
사업관리	○ 법령 및 관련 규정을 준수하여 법정운영비를 집행하였는가? - 인건비 지급 시 인건비 지급 기준, 정원 외 인원에 대한 인건비 지급 불가 등 인건비 지급에 관한 법령 및 규정을 준수하였는가? - 여비나 사무관리비 등 지출 시 지급 기준 등 관련 규정을 준수하였는가? - 법정운영비를 시설비나 자산취득비로 전용한 사실이 있는가? ○ 정산검사 실시 및 지적사항에 대한 시정이 이루어졌는가? - 정산보고서는 제출기한 내에 제출되었는가? - 정산보고서 접수 후 기한 내 사업부서 담당자의 정산검사가 실시되었는가? - 정산검사 지적사항 전달 및 시정이 이루어졌는가?

[별표 9] 지방보조사업의 약식평가 기준

<성과평가 기준>

분야	평 가 항 목	배점
사업계획 (20)	1-1. 보조사업이 소관 사무에 해당하고 법령 또는 조례에 근거하는 여부?	6
	1-2. 다른 보조사업과 불필요하게 유사·중복되지 않는가?	7
	1-3. 보조사업의 보조금 규모 및 수혜범위가 적정한가?	7
사업관리 (40)	2-1. 사업이 계획대로 집행되었는가? ※ 예산집행률, 기타 집행실적 등을 감안	40
	2-2. 보조금의 집행과정에서 부정수급 등 예산을 낭비한 사실이 있는가?	-20
사업성과 (40)	3-1. 계획된 성과를 달성하였는가?	20
	3-2. 계속 지원할 필요성이 인정되는가?	20
20XX년 월 일 □□□ 국장(과장) ○○○ (서명)		

<유지필요성 평가 기준>

분야	평 가 항 목	배점
사업계획 (25)	1-1. 보조사업이 소관 사무에 해당하고 법령 또는 조례에 근거하는 여부?	7
	1-2. 다른 보조사업과 불필요하게 유사·중복되지 않는가?	9
	1-3. 보조사업의 보조금 규모 및 수혜범위가 적정한가?	9
사업관리 (25)	2-1. 사업이 계획대로 집행되었는가? ※ 예산집행률, 기타 집행실적 등을 감안	25
	2-2. 보조금의 집행과정에서 부정수급 등 예산을 낭비한 사실이 있는가?	-20
사업성과 (50)	3-1. 계획된 성과를 달성하였는가?	25
	3-2. 계속 지원할 필요성이 인정되는가?	25
20XX년 월 일 □□□ 국장(과장) ○○○ (서명)		

[별표 10] 운용평가 결과에 따른 예산 삭감·지원 중단 및 사업 폐지 지방보조사업 내역(예시)

분야	사업명	보조 사업자	교부현황			평가결과	비고
			계	보조금	사업자 자부담		
성과평가 결과	○○사업	○○단체	100	50	50	예산삭감	
	□□사업	□□단체	150	100	50	사업중단	
유지필요성 평가 결과	△△사업	△△단체	200	100	100	사업폐지	
	○□사업	○□단체	250	150	100	사업폐지	

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

3. 지방보조금을 부정수급한 자에게는 다음의 제재 및 벌칙을 부과할 수 있습니다.

- #### 4. 교부조건

가. 지방보조사업자 등은 「지방보조금법」과 「지방보조금법 시행령」, 「지방보조금 관리기준」, 그 밖에 보조사업과 관련된 개별 법령(○○○○법, ○○○○시행령)과 ○○○○규정, 교부조건에 따라 보조사업을 수행하여야 합니다.

- (예) 중요재산 현황에 대한 보고, 중요재산 부기등기 내역에 대한 보고 이행 의무 등
 < 중요재산 현황 공시 예시>

[illegible]

< 부기등기 관리 내역 예시>

사업명	보조 사업자	대상 부동산	물건명칭	면적 (㎡)	사후관리 기간	취득 (말소)일	말소사유

이
하
부

○○ 지방자치단체의 장

[참고] 교부조건

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

[일반사항]

1. 지방보조사업자들은 「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.

[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 결정 취소, 지방보조금 반환, 제재부가금 징수 및 지방보조사업 수행배제 등의 조치를 취할 수 있습니다.

○○○ 보조사업 청렴 이행서약서

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

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

< 지방보조사업자 준수사항 >

- 지방보조사업자는 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부받지 않는다.
- 지방보조사업자는 지방보조금을 다른 용도(목적 외 사용)에 사용하지 않는다.
- 지방보조사업자는 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 지방보조사업을 수행하여야 한다.
- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.
- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.
- 지방보조사업자는 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행상황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.
- 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년 동안 보관하여야 한다.
- 지방보조사업자는 지방보조사업을 완료하였을 때, 지방보조사업 폐지의 승인을 받았을 때, 회계연도가 끝났을 때에는 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 실적보고서(정산보고서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류)를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.
- 지방보조사업자는 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산에 대해서는 지방자치단체의 장이 정하는 방법에 따라 현재액과 증감을 장부에 기록하여 갖추어 두고, 반기별로 중요재산 현황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.
- 지방보조사업자는 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요 재산에 대하여 교부 목적 외 용도로의 사용, 양도·교환·대여, 담보의 제공 행위를 하여서는 아니 된다.
- 지방보조사업자는 중요재산 중 부동산에 대한 소유권 등기를 할 때에는 지방보조금을 교부받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항과 지방자치단체의 장이 정한 기간 내에 해당 부동산을 지방보조금의 교부 목적 외의 용도로 사용, 양도, 교환, 대여하거나 담보로 제공하려는 경우에는 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다는 사항을 표기내용으로 하는 부기등기를 하여야 한다.

20 . . .

○○○단체 대표 성명:

(서명)

○○단체 지방보조금 책임관리자 직책:

성명:

(서명)

○○단체 지방보조금 실무책임자 직책:

성명:

(서명)

< 지방보조금 반환, 제재부가금 및 벌칙 규정 >**「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」****○ 지방보조금 반환, 수행배제 및 제재부가금 등 부과 규정**

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 5년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 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

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 지방보조사업자들에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 제재부가금을 부과하기 전 또는 부과한 후에 지방보조사업자들이 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(제12조에 따라 교부 결정을 취소한 경우로 한정한다)
 2. 제34조에 따라 지방보조사업자가 지방보조금수령자에게 지방보조금의 반환을 명한 경우

○ 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙

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

제38조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.
 1. 제13조를 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자
 2. 제21조제3항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자
 3. 제28조의4제2항제2호부터 제4호까지 중 어느 하나를 위반한 자

제39조(벌칙) ① 제14조 또는 제15조를 위반한 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.
 ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.
 1. 제16조제3항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자
 2. 제16조제5항에 따른 정지명령을 위반한 자
 3. 제17조 또는 제29조제1항을 위반하여 거짓 보고를 한 자

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정

제40조(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.

보조사업 관련 주석양식

□ 지방보조사업별 세부내용 및 보조금 증감내역

지 자 체 명	세 부 사 업 명	사 업 내 용	수 행 기 간	예 산 액	20XX년													차 기 이 월 분 (D=A+B-C)	
					전 기 이 월 분 (A)	증가(B)						감소(C)							
						교 부 · 지 급			발 생 이 자			집 행			반 환				
						자 기 부 담 금	지 자 체 부 담 금	국 고 보 조 금	자 기 부 담 금	지 자 체 부 담 금	국 고 보 조 금	자 기 부 담 금	지 자 체 부 담 금	국 고 보 조 금	자 기 부 담 금	지 자 체 부 담 금	국 고 보 조 금		

□ 지방보조사업별 유·무형 자산 내역

지자체명	세부사업명	면적	소재지	20XX년				
				기초	취득	처분	감가상각	기말

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					

포상금 지급신청서

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 번 호	제 - 호		통보서 수령일
	신청금액	포상금 원		
④ 포상금 지급계좌	금융기관명			계좌번호
	신청인 (예금주)	성명		생년월일

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

자치단체의 장 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.