



2021. 1.

2021년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 집행지침



충청북도

목 차

I. 비영리민간단체 공익사업 개요

- 1. 지원근거 및 사업개요 3
- 2. 지원대상 4
- 3. 지원사업 추진일정 4
- 4. 지원대상 사업 6

II. 사업추진 단계별 관리지침

- 1. 공익사업신청서 작성 및 제출 9
- 2. 신청사업 검토 및 지원사업 선정 10
- 3. 보조금 교부신청 11
- 4. 보조금 교부신청 검토, 교부결정 및 교부 12
- 5. 사업집행 및 관리 13
- 6. 사업비 정산 및 종합평가 14

III. 보조금 예산편성 기본원칙 및 회계처리 기준

- 1. 관련법령 17
- 2. 보조금 예산편성의 기본원칙 17
- 3. 회계처리 기준 22
- 4. 예산항목별 집행기준 26
- 5. 민간단체 보조금 예산집행 처리과정 36
- 6. 감사결과 주요 지적사례 37

IV. 각종 서식 39

V. 관련 법령 91

I . 비영리민간단체 공익사업 개요

1

지원근거 및 사업개요

① 지원 근거

- 비영리민간단체지원법(이하 “지원법” 이라 함) 및 동법시행령
- 지방재정법, 지방자치단체 예산편성 운영기준
- 보조금 관리에 관한 법률 및 시행령
- 충청북도 보조금 관리조례(이하 “관리조례” 라 함) 및 동 조례 시행규칙

② 사업 개요

- 예 산 액 : 800백만원
- 지원범위 : 사업비 지원(운영비 제외)
- 사업기간 : 보조금 지원결정일 ~ 12. 31.
- 지원대상 : 공고일(21.1.15.) 현재 충청북도에 등록된 비영리민간단체
- 지원한도 : 최소 2백만원 ~ 최대 3천만원
- 선정방법 : 공익사업선정위원회 심의 후 선정
- 선정기준 : 아래사항을 종합적으로 고려하여 선정

【 사업선정 주요내용 】

- ▶ 독창성, 경제성, 파급효과, 사회문제해결 및 주민욕구 충족도
- ▶ 신청예산내역의 타당성 및 전년도 평가결과
- ▶ 단체의 전문성·책임성·개발성 및 최근의 공익활동 실적 등

※ 사업선정 후 신청자격 상실, 중복지원 등 부적격요인이 확인될 경우 선정 취소

2

지원대상

○ 비영리민간단체지원법 제4조에 따라 충청북도에 등록된 비영리민간단체

【 비영리민간단체 등록요건(법 제2조) 】

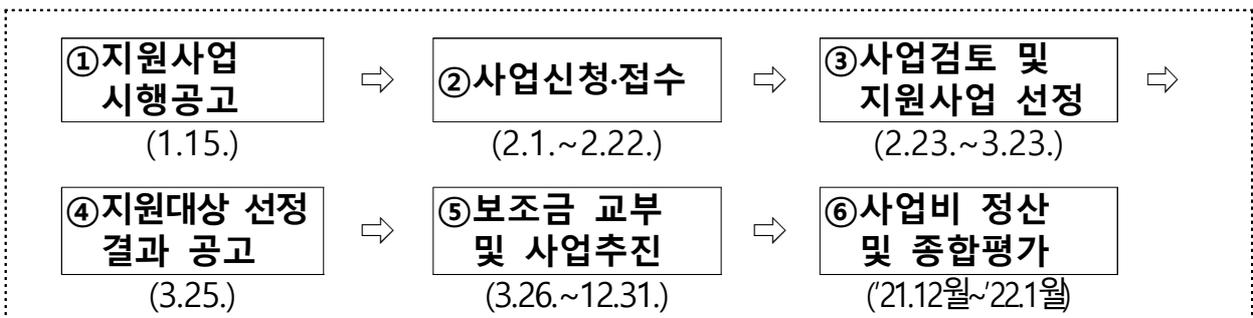
- ▶ 사업의 직접 수혜자가 불특정 다수일 것
- ▶ 구성원 상호간에 이익분배를 하지 아니할 것
- ▶ 사실상 특정정당 또는 선출직 후보를 지지·지원 또는 반대할 것을 주된 목적으로 하거나 특정종교의 교리전파를 주된 목적으로 하여 설립·운영되지 아니할 것
- ▶ 상시 구성원수가 100인 이상일 것
- ▶ 최근 1년 이상 공익활동실적이 있을 것
- ▶ 법인이 아닌 단체의 경우에는 대표자 또는 관리인이 있을 것
- ※ 정당, 조합, 종교단체, 친목단체(향우회·동창회 등)은 등록대상에 제외

☞ 비영리 민간단체 : 영리가 아닌 공익활동을 수행하는 것을 주된 목적으로 하는 민간단체

3

지원사업 추진일정

○ 사업 흐름도



- ① 지원사업 공고 : '21. 1. 15.(금) / 도 홈페이지-고시·공고
- ② 사업신청·접수 : '21. 2. 1. ~ 2. 22. / 소관 사업부서
- ③ 사업 검토 및 지원사업 선정 : '21. 2. 23. ~ 3. 22.
 - 1차(소관부서 검토) ⇒ 2차(총괄부서 검토) ⇒ 3차(선정위원회 선정심의)
 - ※ 세부검토일정 및 공익사업선정위원회 개최계획 별도 통보
- ④ 지원대상 선정결과 공고 : '21. 3. 23.(화)
 - 게시장소 : 도 홈페이지-소통광장-민간단체정보방에 게시
- ⑤ 보조금 교부 및 사업추진 : '21. 3 ~ 12월
- ⑥ 사업비 정산 및 종합평가 : 사업종료 후 60일 이내('22. 1월한)

○ 사업추진 세부절차

구분	주요 내용
<p>지원사업 시행공고 (1.15.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 2021년 공익활동 지원사업 시행공고(공동체협력과) (1.15, 도 홈페이지-고시공고)
<p>사업 신청·접수 (2.1.~2.22.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 공익사업신청서 작성·제출(민간단체) • 공익사업신청서 접수(소관사업부서)
<p>신청사업 검토 및 지원사업 선정 (2.23.~3.23.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 신청사업 검토 : 3단계 검토 - 1차(소관사업부서) ⇒ 2차(총괄부서) ⇒ 3차(선정위원회) • 공익사업선정위원회에서 지원대상 및 지원금액 최종결정
<p>보조금 교부 신청 (3월~11월)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 지원사업 선정 확인 후 보조금 교부 신청(민간단체) - 보조금 지원결정금액에 맞게 사업계획서 수정제출 - 보조금 전용통장 및 전용카드 개설
<p>보조금 교부결정 및 보조금 교부 (3월~11월)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 교부신청서 검토 및 필요시 보완요청(사업부서) • 보조금교부(공동체협력과)
<p>사업수행(사업비 집행) (3월~12월)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 보조금 교부조건 및 공익사업 집행지침을 숙지하여 사업비 집행(민간단체) • 사업진행관리(사업부서, 공동체협력과)
<p>사업비 정산 및 실적보고 (사업종료후 60일이내)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 사업완료 후 사업추진실적과 정산서 제출(민간단체) - 공익활동사업 회계처리지침에 맞게 지출증빙자료 제출 - 사업비 집행잔액, 발생이자, 부당집행 환수금 등 반납
<p>지원사업 평가 실시 ('22. 1월한)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 지원사업 평가계획 수립(공동체협력과) • 사업별 평가지표에 따라 평가 실시(사업부서)

4

지원대상 사업

○ 지원대상 사업

- 충청북도 관내에서 추진되는 사업
- 충청북도의 정책에 대하여 보완·상승효과를 가지고 타기관·부서 사업과 중복되지 아니하며 11개 사업유형에 속하는 사업

○ 지원사업 내용(11개유형)

연번	사업유형	주요 사업 내용 (예시)
1	사회통합	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 지역 계층간 갈등해소, 다문화·탈북자 생활적응 지원 ▪ 부정부패 감시 및 기초 법 질서 존중 ▪ 타협, 배려, 존중의 시민문화 확산, 지역공동체 활성화
2	사회복지	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 여성·노인·아동·장애인 등 사회적 약자 복지 증진 ▪ 일·가정 양립 문화 확산, 결혼·출산 장려
3	시민사회 활성화	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 민주시민교육, 청소년 시민의식 함양, 교육공동체 육성 ▪ 시민사회단체 종사자 교육 및 양성 ▪ 여성 등 사회참여 확대, 청렴·공정사회 조성
4	자원봉사기부문화	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 자원봉사 확산, 기부문화 활성화 등 ▪ 코로나-19 관련 봉사활동 등
5	민생경제	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 경제적 약자 보호, 상생 시장경제 질서 확립 ▪ 사회적·경제적 약자 고용확대 및 고용환경 개선 ▪ 사회적 일자리 창출
6	문화·관광	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 전통문화 계승·발전 ▪ 융·복합형 문화·관광 콘텐츠 개발 등
7	환경보호	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 친환경 실천 캠페인, 강·하천 살리기 등 환경보전운동 ▪ 멸종위기 동식물 보호 및 지구온난화 등 기후변화 대응 ▪ 에너지·자원절약 생활화, 자원순환 및 생활쓰레기 줄이기
8	국가안보	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국가안보, 국토보전 및 나라사랑 활동 등
9	평화증진	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 평화통일 기반 구축 및 세계평화 증진 활동 등
10	국민안전	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 재해·재난 예방 및 구조·구호활동 등 ▪ 안전사고 예방, 4대약(학교·성폭력·가정폭력·유해식품) 근절 활동 ▪ 지역사회 코로나-19 확산 예방 활동 등
11	국제교류협력	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 국제적 기아·빈곤 퇴치 의료지원, 구호활동 ▪ 국제적 문화·체육·여성·청소년 교류 활동

※ 온라인 행사 적극 활용 추진

Ⅱ. 사업추진 단계별 관리지침

1

공익사업신청서 작성 및 제출(민간단체)

1 신청개요

- 기 간 : 2021. 2. 1. ~ 2. 22.
 - 장 소 : 소관 사업부서(실·과)
 - 방 법 : 직접방문 또는 우편접수
 - 접수는 공휴일(토요일 포함)을 제외한 정규근무시간(09:00~18:00)에 한함
 - 우편접수는 접수마감일(2. 22. 18:00)까지 도착한 우편물만 유효
- ※ 우편발송 주소 : (28515) 청주시 상당구 상당로 82 충북도청 (접수부서명)

2 작성요령

- 사업신청서는 사업시행 공고문의 사업신청서식을 다운받아 작성하여 붙임자료와 함께 소관 사업부서에 제출하여야 하며, 신청서류는 제출 자료와 동일하게 한글파일로 사업부서담당자에게 이메일로 제출
- ※ 제출서식 다운로드 : 도 홈페이지 고시공고란 시행공고문 참조
- 신청하는 사업의 내용은 「비영리민간단체 지원법」, 「2021년 비영리민간단체 공익활동 지원사업 집행지침」 등 관련 법령과 지침에 부합하여야 함
 - 신청하는 사업의 예산편성은 공익사업 집행지침의 예산편성 기본원칙에 부합하여야 하며, 사업별 예산은 산출내역을 포함하여 최대한 구체적으로 작성
- ※ 공익사업 집행지침에 맞지 않거나, 사업내용이 추상적이어서 세부내용을 확인하기 어려운 경우 지원사업 선정심사 시 감점요인이 될 수 있음
- 충청북도에 등록된 비영리민간단체로서 사업신청 시 비영리민간단체등록증과 고유번호증(또는 사업자등록증) 사본 첨부
 - 제출한 신청서류는 반환하지 않음

2

신청사업 검토 및 지원사업 선정(공동체협력과)

1 신청사업 검토 (3단계 검토)

○ (1차) 소관사업부서

- 비영리민간단체 등록여부, 민간단체의 설립목적과의 부합 여부, 타기관·부서 지원사업과의 중복여부 확인
- 1년 이상 공익활동 실적 및 사업비의 적정성 확인 및 조정

○ (2차) 총괄부서(공동체협력과)

- 소관 사업부서의견 취합하여 지원필요성 재검토
- 보조금 부정사용 여부 등 종합검토하여 지원우선순위 부여

○ (3차) 공익사업선정위원회 심의·의결

- 사업부서별로 지원필요성과 사업검토의견 사전설명
- 지원대상사업 및 지원금액 최종결정

2 선정기준

○ 아래사항을 종합적으로 고려하여 선정

- 독창성, 경제성, 파급효과, 사회문제해결 및 주민욕구 충족도
- 신청예산내역의 타당성 및 전년도 평가결과
- 단체의 전문성·책임성·개발성 및 최근의 공익활동 실적 등
- ※ 지원사업 선정결과는 충청북도 홈페이지에 공개(소통광장-민간단체정보방) 하고 소관사업부서에 선정단체에 개별적으로 통보

○ 지원제외 사업

- 2020년 지원사업 성과평가 결과 미흡(70점미만) 사업
- 보조금 관련 법령을 위반하여 처벌받은 단체에서 제출한 사업
- 전년도 사업에 선정된 후 단체의 귀책사유로 사업포기*한 단체 또는 사업정산결과 부당집행으로 인한 환수금액이 200만원 이상인 단체에서 제출한 사업
- * 다만 코로나19로 인한 중도포기 문서를 제출한 경우에는 '21년 지원사업 신청 한시적 허용
- 동일사업으로 타 기관·부서에서 지원받거나 지원예정 사업
- 보조단체의 정관(회칙)상 설립목적과 상이한 사업

3

보조금 교부신청(민간단체)

① 보조금 교부신청서 작성

- 선정단체는 지원대상 사업 선정결과 확인 후 공익사업 집행 지침을 숙지하고, 지원결정된 보조금 지원금액을 기준으로 사업 신청 내용(사업 세부추진계획, 사업비 집행계획)을 수정·보완하여 사업집행계획서를 작성하고, 필요사항을 준비하여 보조금 교부신청
- 제출서류
 - 보조금교부신청 공문, 보조금교부신청서, 보조금청구서
 - 사업실행계획서(예산집행계획서 및 자체평가계획서 포함)
 - 청렴서약서, 지방보조사업자 관리카드
 - 보조금 전용통장 및 보조금 결제 전용카드 사본

② 보조금 교부 신청 시 유의사항

- 보조금 교부신청서는 사업시행일 1개월전에 당초 사업신청서를 제출한 소관사업부서에 제출
 - ※ 사업시행일 임박해서 제출 지양
- 사업비의 효율적인 관리를 위해서 보조금 교부신청 전에 단체명의로 보조금 전용통장 개설 및 보조금 결제 전용카드 발급
 - 기존 보조금 통장이 있는 경우 통장잔액을 "0"원 처리 후 사용 가능
- 보조금 교부신청 시 자부담 금액이 입금된 보조금 전용통장 사본 (통장 앞면, 통장잔액 부분) 및 보조금 결제 전용카드 사본 제출
 - 보조금 전용카드 제휴협약 : 농협은행, 신한은행
- 의무 자부담 비율은 없으나(2019년 10% 의무자 부담 폐지) 보조단체에서 자율적으로 자부담을 사업비에 포함 시 보조금과 동일하게 공익사업 집행지침에 맞게 집행 및 정산하여야 함

4

보조금 교부신청 검토, 교부결정 및 교부(사업부서)

① 보조금 교부신청 검토

- 사업부서에서는 민간단체에서 보조금교부신청서 제출 시 다음 사항을 참조하여 검토
 - 교부신청 내용 및 사업실행계획이 공익사업선정위원회에서 승인한 내역과 공익사업 집행지침과 위배되는지 여부
 - 교부신청 내용이 공익사업 집행지침에 위배되는 경우 보완요구할 수 있으며, 보완하지 않을 경우 사업선정을 취소할 수 있음

② 보조금 교부결정(사업승인) 및 교부

- 민간단체의 사업실행계획이 공익사업 집행지침과 부합할 경우 보조금 교부결정(사업 승인)하고 보조사업자에게 보조금을 교부
- 보조금 교부는 자부담 사업비가 통장에 입금된 것을 확인 후 교부하는 것을 원칙으로 함
 - ※ 자부담이 없는 경우 통장잔액이 "0"인 것을 확인 후 교부
- 사업부서에서 보조금 교부결정 후 총괄부서(공동체협력과)로 보조사업자에게 보조금 교부의뢰

③ 보조금 교부조건

- 충청북도 지방보조금 관리조례 제17조에 따라 보조금을 교부 결정할 때에는 제18조에 따라 교부조건을 붙일 수 있으며, 보조사업자는 교부조건을 준수하여야 함
- 보조금 교부결정 후 보조단체 내부사정 등으로 사업의 중도 포기를 신청(충청북도과 선 협의)하는 경우 포기 시점에서 사업비 정산하여 보조금 미집행분 반납
 - ※ 단, 사업 중도포기 단체는 익년도 지원사업신청 시 지원 배제

5

사업집행 및 관리(민간단체)

1 사업집행

- 보조금을 수령한 민간단체는 「보조금 관리에 관한 법률」 「충청북도 보조금 관리조례」, 「공익사업 집행지침」을 숙지하여 기준에 따라 사업비 집행
- 사업 진행 중 사업내용과 예산 배분의 변경 사유가 발생한 경우에는 반드시 사전에 충청북도지사에게 변경 승인신청을 하여 승인을 얻어야 하며, 사전승인 없이 변경 집행된 사업비는 부적정 집행으로 평가되어 반납하여야 함
- 자부담 사업비도 전체 사업비의 일부이므로 보조금과 동일한 기준에 의하여 집행(자부담이 포함된 사업의 경우)
- 사업비 집행관련 지출결의서, 기타 사업비 집행 관련 서류 및 증빙 자료는 충청북도의 제출 요구 시 즉시 응할 수 있도록 관리 및 사업연도 종료일 이후 5년간 민간단체에서 보관
- 보조금 지원이 결정된 사업은 별도의 승인절차 없이 후원사업 표시계획을 충청북도에 통보한 후 ‘충청북도 후원사업’임을 표시할 수 있으며, 후원사업 표시로 인하여 충청북도의 명예를 손상시키는 일이 없도록 각별히 주의
 - ※ 표시대상 : 안내문, 책자 등 홍보물 (사업기간 이후에는 사용할 수 없음)

※ 보조금관련 벌칙조항

○ 「비영리민간단체 지원법」 제13조

- 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나, 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 자 → 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금
- 보조금을 사업계획서에 기재한 용도가 아닌 다른 용도에 사용한 자 → 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금

6

사업비 정산 및 종합평가(민간단체·사업부서)

1 사업비 정산

- 민간단체에서는 공익사업을 완료한 경우 사업완료일로부터 60일 이내에 사업실적보고서 및 보조금 정산서, 지출증빙자료를 소관사업부서에 제출
- 사업부서에서는 실적보고서를 토대로 보조사업이 교부결정의 내용 또는 관련 법령에 적합한 것인지를 심사하고, 필요하면 현지조사 실시
- 실적보고서 심사결과 적합하다고 판단된 때에는 보조금 정산 검사를 실시하고 도비보조금액을 확정하여 해당 보조단체에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단된 때에는 민간단체에게 시정조치
- 정산검사 결과 보조금 집행잔액 및 발생이자, 보조금 부적정 집행금액 등이 있는 경우 민간단체에 통보하고, 민간단체는 이를 정해진 절차와 방법에 따라 반납하여야 함
 - ▶ 보조금 집행잔액 반납 : 공동체협력과로 반납고지서 발급 의뢰
 - ▶ 이자발생액 반납 : 소관사업부서에서 세외수입으로 반납처리

2 종합평가 실시

- 총괄부서(공동체협력과)에서는 2021년 비영리민간단체 공익사업에 대해 종합평가계획을 수립하여 사업부서에 통보
- 사업부서에서는 평가계획의 세부평가지표를 근거로 2021년 지원결정된 공익사업에 대한 평가를 실시하고, 평가보고서에 사업담당자와 평가자 날인 후 공동체협력과로 제출
- 평가결과는 익년도 보조사업 심의자료로 활용

Ⅲ. 보조금 예산편성 기본원칙 및 회계처리기준

1

관련법령

- 비영리민간단체지원법 및 같은 법 시행령
- 보조금 관리에 관한 법률 및 시행령
- 충청북도 지방보조금 관리조례, 동 조례 시행규칙
- 지방자치단체 세출예산 집행기준 등

2

보조금 예산편성의 기본원칙

□ 실행 가능한 적정예산 편성

- 보조금 예산은 공익사업의 목적 달성을 위한 보편·타당하고 실행 가능한 적정예산으로 편성하여야 함(실질소요예산으로 수립)

□ 포괄적인 예산편성 지양

- 예산은 구체적으로 편성하고 포괄적인 편성을 지양한다. 즉 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음

※ 「보조금 항목별 예산편성 기준표」(19페이지 참조)에 제시된 예산 항목과 기준금액의 범위에서 구체적인 산출근거(단가×수량×횟수=금액)를 제시하여야 함

□ 보조사업과 직접 관련이 없는 단체 운영경비 편성 불가

- 비영리민간단체에 지원하는 보조금은 민간경상보조금으로, 공익활동 사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 보조금 사업과 직접 관련이 없는 경비 또는 단체운영경비로 편성할 수 없음

【 보조금으로 편성할 수 없는 단체운영 경비】

- ▶ 동산부동산권리의 구입·개발·수선, 시설비·수선비·시설전신 전화설비 등 자본적 경비*
* 컴퓨터, 에어컨 등 내구재 구입, 홈페이지·프로그램·모바일 앱·동영상 제작, 판매용 도서의 개발·제작 등 권리·자산가치가 생성·증가하는 경비 등
- ▶ 상근직원 인건비, 단체의 사무실 임차료·공과금·전화요금, 차량유지·관리비(수리비, 보험료) 등 단체 운영경비
- ▶ 연구기관, 연구소, 동영상 제작소 등 전문기관에 용역 의뢰하여 지출하는 경비
※ 사업비 대부분의 위탁은 공익활동 지원사업 취지(단체성장 지원)에 어긋남
- ▶ 기부금, 시상금, 격려금(상품권) 등 현금성 지출 경비
※ 사업수행 관련 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리
- ▶ 총회, 대의원회의, 임원회의 등에 소요되는 경비

□ 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성

- 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 특히 매식비·강사료·회의비·단순인건비 등 경상적 경비가 과다 계상되지 않도록 하여야 함
 - 회의관련 경비 편성 시 회의운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의참석비 등)로 편성하여야 함
 - 회의진행, 간담회 등을 위한 간식비 등의 집행은 자부담으로 처리 (식비와 간식비를 이중 편성 집행 사례)

□ 동일한 예산항목에 대해 재원을 나누어 편성 불가

- 보조금 예산은 예산항목 설정 시 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정부분씩 나누어서 편성 불가
 - (예시) 「○○○사업현황」 책자 발간에 소요되는 인쇄경비(총 100만원 소요)를 보조금 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하고, 자부담 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하는 사례

□ 보조금 항목별 예산편성 기준표

* 충청북도자치연수원 강사수당 및 원고료 등 지급기준 준용

항 목		대 상	지 급 액
특별강사	특1급	<ul style="list-style-type: none"> 전직 장관급 및 대학총장 전직 국회의원 및 광역자치단체장 대기업 회장 	<ul style="list-style-type: none"> 최초 1시간 40만원 초과 매시간 30만원
	특2급	<ul style="list-style-type: none"> 전직 차관(급) 전직 공기업 대표 전직 기초자치단체장 	<ul style="list-style-type: none"> 최초 1시간 30만원 초과 매시간 20만원
일반강사	1급	<ul style="list-style-type: none"> 전직 4급 이상 공무원 전직 지방의회의원(의장 포함) 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 기업·기관·단체의 임원, 중역 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사로서 5년 이상 실무경력자 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외) 국가대표출신 체육활동 등 지도강사 ※ 기타 상기 경력에 준하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 최초 1시간 25만원 초과 매시간 12만원
	2급	<ul style="list-style-type: none"> 전직 5급 이하 공무원 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년이상 강의 경력자 원어민 어학 강사 기타 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 ※ 기타 상기 경력에 준하는 자 	<ul style="list-style-type: none"> 최초 1시간 15만원 초과 매시간 8만원
	3급	<ul style="list-style-type: none"> 외국어, 전산 등 강사 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 지방행정연수원 3년 이상 강의 경력자 	<ul style="list-style-type: none"> 최초 1시간 10만원 초과 매시간 5만원
	4급	<ul style="list-style-type: none"> 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사 	<ul style="list-style-type: none"> 최초 1시간 8만원 초과 매시간 4만원
	5급	<ul style="list-style-type: none"> 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자 	<ul style="list-style-type: none"> 최초 1시간 6만원 초과 매시간 3만원

항 목	편성기준	사용한도액	비고
강 사 비	<ul style="list-style-type: none"> 1인당 1일 1회에 한해 최대 3시간까지 편성 가능 <ul style="list-style-type: none"> - 30분 이상 강의 시 1시간 인정, 구호 제창, 선언, 낭독 등은 강의로 불인정 단체(참여단체 포함)와 지부·지회의 대표, 상근자 및 사업수행자에게는 지급 불가 <ul style="list-style-type: none"> - 단, 단체 등에서 급여나 대가를 받지 않는 임원·회원에게 강사비 예산의 50% 이내에서 지급 가능 당사자 개별송금 필수 원천징수는 강사료 총액에서 세액에 해당하는 금액을 제하고 강사에게 지급한 뒤, 공제해 둔 세액은 원천징수 관할 세무서에 신고 납부(원천징수일이 속하는 달의 다음달 10일까지) <ul style="list-style-type: none"> - 건당 12.5만원 이하의 금액은 원천징수 면제 		
회의참석비	<ul style="list-style-type: none"> 150,000원/일 <ul style="list-style-type: none"> 단, 참석시간이 2시간 이상인 경우 1일 1회에 한해 50,000원 추가지급 가능 발제자의 경우 강사비의 50%기준 지급 가능 (발제시간에 따라 지급, 지급내역서에 발제비 기재) 발제자의 회의참석비 지급 시 발제시간 공제하고 지급 (별도의 원고료 지급 불가) 세미나, 포럼의 발표자, 단상의 토론자 등도 회의참석비 기준 지급 가능(단순 참석자 지급 금지) 회의록, 회의결과보고서, 회의참석 확인서, 회의참석자 자격확인 자료, 회의사진 첨부 필수 	<ul style="list-style-type: none"> - 150,000원/일 (2시간 이상 참석 시 50,000원 추가지급) - 발제비: 강사비의 50% 	
자문료	<ul style="list-style-type: none"> 사업을 수행하는 데 있어 결정적인 도움을 줄 수 있는 일정한 자격을 갖춘 자의 자문에 대한 사례비 구체적인 자문내용을 서면으로 제출받아 자문내용과 대상을 확인할 수 있는 관련 자료를 첨부 하여야 하며, 단위사업 당 200,000원 한도 내에서 지급 가능 	<ul style="list-style-type: none"> - 단위사업당 200,000원 	
원고료	<ul style="list-style-type: none"> A4용지 1매 기준 13,000원 <ul style="list-style-type: none"> - 글씨 크기 13포인트 이하, 문단간격 160%, 상하 여백 15, 좌우 여백 25 강의, 세미나, 토론회 등 원고는 시간당 최대 130,000원 (A4 10장), 최대 2시간 260,000원(A4 20장)한도 지급 PPT 자료는 2장을 A4용지 1장으로 산정 원고지 200자 원고지 3.5장을 A4용지 1장으로 산정 	<ul style="list-style-type: none"> - 13,000원/장 - 260,000원/건 	
단순인건비	<ul style="list-style-type: none"> 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위한 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비 2021년 최저임금 이상, 1일 8시간 이내 지급 <ul style="list-style-type: none"> ※ 2021년 최저임금 8,720원/시간 	<ul style="list-style-type: none"> - 69,760원 이상/일 (8,720원*8시간) 	

항 목	편성기준	사용한도액	비고
숙박비	<ul style="list-style-type: none"> • 50,000원/ 1인 1박 ※ 다수 참석 시에는 공동 숙소 등 활용하여 비용절감 	- 50,000원 / 1박	
식 비	<ul style="list-style-type: none"> • 8,000원/1인 1식 기준 • 소규모 식대는 자부담 지출 원칙(간식비 등) • 단체 임직원 등 내부인원으로만 구성된 회의·행사 참석자 식비는 집행할 수 없음 • 외부인이 참석하는 행사, 회의 시 식비 지출은 지출결의서 작성 시 반드시 명단 첨부 	- 8,000원 / 1식	
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 책자, 팜플렛 등 제작 비용 • 경인쇄 권장, 옵셋 인쇄 지양 • 인쇄 부수는 배부처, 행사 참석자 수를 고려하여 비용 최소화 • 견적서 첨부(50만원 이상), 견본 사진·전체 납품사진 제출 • 200만원 이상 거래시 비교견적서, 원가산출내역서 제출 		
홍보비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 홍보용 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 홍보물, 홍보용품, 현수막 등 제작 • 신문·방송·인터넷 등 광고·홍보·선전 목적 사용금지 • 홍보용품은 1개 품목, 1개 단위사업에만 편성가능 • 견적서 첨부(50만원 이상), 견본 사진·전체 납품사진 제출 • 200만원 이상 거래시 비교견적서, 원가산출내역서 제출 		
소모품구입비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 각종 소모품(사무용품 등) 구입 • 견적서 첨부(50만원 이상), 견본 사진·전체 납품사진 제출 • 200만원 이상 거래시 비교견적서, 원가산출내역서 제출 		
임차비	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 각종 임차비용 <ul style="list-style-type: none"> - 영상촬영·음향장비, 차량, 행사장 장소 임차 비용 • 견적서 첨부(50만원 이상), 견본 사진·전체 납품사진 제출 • 200만원 이상 거래시 비교견적서, 원가산출내역서 제출 		
제세공과금	<ul style="list-style-type: none"> • 사업수행에 필요한 보험료, 운반비, 우편료, 송금 수수료 등 각종 수수료 		

□ 보조사업비는 당해 회계연도내 완료 및 집행

- 보조사업은 당해 회계연도 마감일(12.31)내에 완료토록 하고, 연말 추진행사의 경우 2021.12.20.까지 사업비 집행을 완료
 - ※ 사업 선정 후 보조금 교부통지일 이후부터 집행가능(위반 시 사업비 지출 불인정, 사업개시 전이나 사업추진기간 종료이후 집행한 보조금은 회수)
- 기한내 미집행액 및 집행잔액, 예금결산 이자는 반납
 - ※ 보조금에 따른 예금이자^는 보조금과 자부담 비율을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반환토록 조치

□ 보조결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가

- 보조사업으로 선정된 후 보조금 교부결정 통지일(사업개시일) 전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전할 수 없음
- 보조금은 사업 선정 후 보조금을 교부받은 후 사업개시일부터 집행이 가능하며 그 이전 집행액은 자부담으로 처리하여야 함 (위반시 회수)

□ 보조금 전용통장 및 전용카드 개설 사용

- 다른 자금과 구분하여 별도의 통장 개설
 - 법인일 경우 법인 명의로, 비법인은 단체명 또는 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 통장으로 개설
 - 보조금 전용통장은 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장을 별도 개설하고 기존 개설된 통장을 계속 사용하는 경우 반드시 사전에 통장 잔고 정리(잔액 0원)

- 사업추진 시 지출은 사업비 계좌와 연결된 보조금 전용 체크카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 함
 - 물품구입비, 식대, 교통비, 숙박비 등 경비지출은 카드사용 의무
 - ※ 불가피하게 계좌이체시 세금계산서를 첨부하고 사유기재
 - 단순인건비, 원고료, 강사료 등 인건비성 경비에 한하여 계좌이체

□ 사업비 일괄인출 금지

- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
 - 사업실행계획 따른 집행사유가 발생할 때마다 지출결의 및 집행
 - 보조금 지출 시에는 내부품의서, 지출결의서를 작성하여 대표자의 결재를 득한 후 지출해야 함

- 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증 등의 집행일자 및 금액 등이 상호 일치해야 함
 - 증빙자료는 전자증빙[세금계산서, 카드사용영수증, 현금영수증(비영리민간단체명외), 계좌이체 확인증]을 원본으로 첨부하여야 함
 - 사업비 현금 인출 사용은 원칙적으로 금지하되, 부득이하게 현금 인출을 해야만 하는 경우에는 충청북도의 사전 승인 후 사용

□ 사업비에 포함된 자부담 비용의 집행관리

- 사업비에 자부담을 포함하여 충청북도의 사업승인(보조결정)을 받은 경우 보조금의 집행기준과 동일하게 집행
- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 하며, 집행비율이 낮을 경우 당초 보조금 및 자부담 집행 비율대로 정산 후 반납 조치
(예) 총사업비 400만원(보조금 200, 자부담 200) ⇒ 실제 사업비 360만원 집행
⇒ 보조금 180만원, 자부담 180만원으로 정산, 보조금 20만원 반납

□ 사업실행계획서대로 집행

- 결정된 보조금에 맞게 수정한 사업실행계획서에 따라 집행하여야 함(예산항목 및 일정 준수)
- 사업진행 중 사업내용과 예산 배분의 변경사유가 발생한 경우 공문으로 사업변경 승인신청을 하여 충청북도의 사전 승인을 받고, 사전승인없이 변경 집행된 사업비는 부당집행으로 평가되어 반납조치
 - 자부담으로 편성된 예산을 보조금으로 변경 지출하는 것은 원칙적으로 불가
 - 사업완료가 임박한 시점에서의 사업예산 계획변경은 원칙적으로 불인정 (12월부터는 변경승인 불가, 내부변경도 포함)
- 단위사업 내 유사항목 간 예산변경, 항목내 금액조정 등과 같이 경미한 사항에 대해서는 자체 내부결재 과정을 거쳐 승인 없이 조정 집행 가능
예) 인쇄비와 홍보물제작비 등 유사항목간 변경 및 항목내 소액 조정사용 등

□ 사업관련 자료보관 의무

- 보조금 사업관련 자료는 5년간 단체 자체 보관
 - 사업 집행 관련 자료는 단체에서 5년간 보관해야 하며, 충청북도의 관련 자료 요구 시 즉시 응할 수 있어야 함.
 - 자료 제출요구에 불응하거나, 성실히 대응하지 않을 경우 이후 관련사업 참여 시 감점 및 참여 제한 등의 불이익을 받을 수 있으며, 「보조금 관리에 관한 법률」 제42조(벌칙)의 규정에 의하여 처벌 받을 수 있음

□ 보조금 집행 시 예산편성기준표의 기준단가 적용

- 보조금의 집행은 공익사업 집행지침의 「보조금 항목별 예산편성 기준표」에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 정확하게 집행하여야 하며, 예산절감을 위해 노력하여야 함
- 동일 사양에 대한 견적서는 2개 이상 업체로부터 징구하여 금액 비교 및 한국물가협회 등 물가정보안내를 적극 활용
- 부득이한 사항으로 인하여 예산편성 기준단가 적용이 곤란할 경우 미리 충청북도 사전승인을 받은 후 집행

□ 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부

- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당이 125,000원을 초과하는 경우 관련세법에 따라 원천(특별)징수 후 단체의 관할 세무서 및 구청에 신고 납부해야 함
 - 원천징수란 상대방의 소득 또는 수입이 되는 금액을 지급할 때, 이를 지급하는 자가 그 금액을 받는 사람이 내야할 세금을 미리 떼어서 납부하는 제도
 - 보조사업 관련 원천징수 대상 및 징수액은 소득세법령에 따라 납부
 - 기타소득의 과세대상(소득세법 제84조) : 필요경비(소득금액의 60%)를 제외한 매 건마다 5만원을 초과하는 소득금액은 반드시 원천징수

4

예산항목별 집행 기준

○ 예산항목별 집행방법(기준)

예산항목	집행 방법 (기준)	비고
공 통	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보조금 예산을 집행하기 위해서는 <ul style="list-style-type: none"> - 보조사업의 목적과 예산서(실행계획서)상의 편성내역과 부합 하는지 여부를 확인한 뒤 품의서를 작성하여 결재를 득한 후 - 보조사업 경비별 예산편성 기준표 및 물가정보지 등의 단가를 기초로 계약상대방의 견적서(가급적 복수견적)를 받아 지출원인 행위(계약)를 체결하고 - 물품 또는 용역을 납품(제공)받아 검수를 필한 뒤 - 지출시기가 도래하면 보조금 전용 카드에 의거 대금 결제 <ul style="list-style-type: none"> ※ 강사료, 수당 등 인건비의 경우 원천징수 후 지급 ○ <u>체크카드 사용시 체크카드 영수증을 첨부(세금계산서 불필요)</u> ○ <u>계좌이체시 계좌이체확인증과 세금계산서 첨부, 거래명세표 불인정</u> 	
회 의 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의운영과 관련된 회의자료 준비, 회의참석비 등 직접 경비로 집행하고 식대 등 소모성 지출 억제 <ul style="list-style-type: none"> ※ 소속단체 임직원간의 회의에 대한 회의참석 수당 지급 불가 ※ 회의를 위한 간식비 등의 지출은 자부담으로 처리 	
원 고 료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종적으로 제출된 원고 매수를 기준으로 지급하고, 출강에 따른 교재 원고료는 강의시간을 고려하여 차등지급 	
교 통 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 목적 수행을 위한 출장에만 집행할 수 있으며, 기간을 제한하지 않은 장기출장, 사업수행과 관련이 없는 출·퇴근성 출장 등에 소요되는 교통비 등으로는 지출할 수 없음 	

1 인건비

① 강사료

- 강사료는 강사등급과 강의시간을 확인하여 지급하며, 민간단체와 지부지회의 대표, 상근자 및 사업수행자에게는 지급 불가

※ 단, 단체 등에서 급여나 대가를 받지 않는 임원·회원에게 강사비 예산의 50%이내에서 지급 가능

- 강사의 인적사항과 입금계좌 정보를 기재한 강의확인서 및 강사자격 확인자료, 강사료 지급내역서 첨부(강의시간 기재 필수) 하고, 강의 시 배포된 유인물 사본 및 강의사진을 함께 제출함

- 강사료 지급 시 여비 별도 추가 지급 건은 불인정

- 강사료가 건당 125,000원을 초과하는 경우, 원천징수규정

(소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조)에 따라 소득세와 주민세를 원천징수 후 납부영수증 첨부

※ 건당 125,000원 이하의 기타소득수입금액은 원천징수를 하지 않으며 동일행사에 2건 이상인 경우 반드시 합산하여 원천징수 및 강사비 지급

☞ 공제한 세액을 징수 다음달 10일까지 단체 관할세무서에 신고 납부 (반기납부 단체의 경우 반기납부 후 납부 영수증 제출)

【 원천징수세액 계산법 (예 : 강사료가 350,000원인 경우) 】

- ▶ 소득세(8%) : $350,000\text{원} \times 8\% = 28,000\text{원}$
- ▶ 주민세(0.8%) : $350,000\text{원} \times 0.8\% = 2,800\text{원}$
- ▶ 원천징수세액 = 소득세 + 주민세 = 30,800원
- ▶ 실지급액 = $350,000\text{원} - 30,800\text{원} = 319,200\text{원}$

[지출결의서 작성 사례]

□ 강사료

- ◇ 은행계좌 이체 : 개인별 계좌이체
- ◇ 1인당 125,000원 초과 시 반드시 원천징수 후 세무서에 납부

◆ 지출결의서 작성예시

○ 건 명	: 강사료 지급
○ 강 의 명	: 마을공동체 활성화를 위한 주민의 역할
○ 일 시	: 2021.6.30(수) 10:00~14:00
○ 장 소	: 아파트 관리사무소
○ 채 주	: 홍길동 외 1명
○ 금 액	: 456,000원
○ 산출내역	
- 홍길동(레크레이션 강사)	: 118,560원 (원천징수 11,440원 별도)
- 고길동(○○대학 교수)	: 337,440원 (원천징수 32,560원 별도)
※ 첨 부	: 지급내역서, 강의확인서(서명), 강사자격 확인자료, 강의자료, 이체확인증

◆ 지급내역서 작성예시

성 명 (강사등급)	일 자 (시 간)	주 제	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
				계(B)	소득세	주민세	
계		2명	500,000	44,000	40,000	4,000	456,000
홍길동 (3급)	6.30 (2시간)	재활용 이렇게 한다	130,000	11,440	10,400	1,040	118,560
고길동 (1급)	6.30 (2시간)	외국의 재활용 정책	370,000	32,560	29,600	2,960	337,440

◆ 강의확인서 작성예시

강의확인서
○ 강 의 명 : “가정에서 재활용, 이렇게 한다”
○ 일 시 : 2021. 9.25.(토) 14:00 ~ 16:00
○ 장 소 : 아파트 관리사무소
○ 강 사 : 홍 길 동(00. 00. 00.일생)
- 소속 및 직위 : ○○대학 환경공학과 전임강사
- 연 락 처 : 010-1234-5678
- 입 금 계 좌 : 농협 100-200-3456789(홍길동)
2021. 9. 25
홍 길 동 (서명)

② 회의참석 수당

- 1일 1회에 한하여 지급(150,000원)하며, 2시간 이상 참석 시 50,000원 추가지급 가능
- 전문가 자문회의 등 회의 참가자에게 지급하는 수당이며, 단순 청중 또는 단체 임직원 등 내부자에게는 지급할 수 없음
- 회의 시 발제자의 경우 강사비 50% 기준 지급 가능
 - 발제시간에 따라 지급, 발제사진 및 발제자료 첨부 필수, 별도 원고료 지급 불가
 - 발제자의 회의참석수당 지급 시 발제시간 공제하고 지급
- 세미나, 포럼(참석자 50명 이상)의 발표자, 단상의 토론자 등도 회의 참석수당 기준 지급 가능 (단순 참가자 지급금지)
- 동일안건의 수일간의 회의참석비는 일괄 지급하되, 지급액이 125,000원을 초과할 경우에는 기타소득금액에 대해 원천징수 후 지급
(예시) 1인 4시간 회의 참석시 지급액 : (기본150,000원+초과50,000원)=200,000원
소득세 16,000원, 주민세 1,600원 원천징수 후 182,400원 지급

◆ 지출결의서 작성예시

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">○ 건 명 : 회의참석수당 지급○ 회 의 명 : <충북 행복공동체 만들기> 행사 기획회의○ 일 시 : 2021.6.30.(수) 10:00~12:00○ 장 소 : 입주자 대표회의 사무실○ 채 주 : 홍길동 외 1명○ 금 액 : 300,000원○ 산출내역<ul style="list-style-type: none">- 홍길동(○○대학 전임강사) : 150,000원 (원천징수 13,200원 별도)- 고길동(○○대학 교수) : 150,000원 (원천징수 13,200원 별도)※ 첨 부 : 지급내역서, 회의참석부(서명), 회의록 사본, 이체확인증 |
|---|

◆ **지급내역서 작성예시**

성명	일자 (시간)	주제	참석수당 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)
				계(B)	소득세	주민세	
계		2명	300,000	26,400	24,000	2,400	273,600
홍길동	6.30 (2시간)	<충북행복공동체 만들기> 행사 기획회의	150,000	13,200	12,000	1,200	136,800
고길동	6.30 (2시간)	"	150,000	13,200	12,000	1,200	136,800

◆ **회의참석부 작성예시**

회의참석부				
○ 회의명 : <충북행복공동체 만들기> 행사 기획회의				
○ 일시 : 2021.6.30.(수) 10:00~12:00				
○ 장소 : 입주자대표회의 사무실				
성명	소속 및 직위	연락처	참석수당 입금계좌	서명
홍길동	○○대학 전임강사	010-234-4567	농협 123-456-789910 (홍길동)	홍길동
고길동	○○대학 교수	010-256-7890	987-654-32100 (고길동)	고길동

◆ **회의록 작성예시**

회의록
○ 회의명 : <충북 행복공동체 만들기 > 행사 기획회의
○ 일시 : 2021.6.30.(수) 10:00~12:00
○ 장소 : 입주자대표회의 사무실
○ 참석자 : 홍길동, 고길동
○ 회의내용 : 별첨
- 간략하게 요약

③ 원고료

- 강의교재 원고, 각종 세미나·토론회 등의 발제 및 토론원고, 책자발간 원고 등이 지급대상이며, 신규작성 원고에 한해 지급
 - 기존 자료의 디자인 및 본문 편집수정 원고, 일부내용 업데이트 원고, 타인 저작물 복사원고 등에 대해서는 지급할 수 없음
- 원고료 지급단가는 매수 기준으로 하고, 원고료 매수 산정 시 목차·표지·간지, 참고문헌·부록은 원고매수로 불인정
 - A4 1매당 13,000원, 시간당 최대 130,000원(A4 10매), 최대 2시간 260,000원(A4 20매) 한도 지급
 - PPT 자료는 2장을 A4 1매로 인정
 - 1인당 125,000원 초과 시 반드시 원천징수 후 세무서에 납부

[지출결의서 작성 사례]

◆ 지출결의서 작성예시

○ 건 명 : 원고료 지급
○ 책 자 명 : <충북 행복공동체, 우리가 만든다> 책자
○ 채 주 : 홍길동
○ 금 액 : 237,120원
○ 산출내역
- 홍길동(○○대학 전임강사) : 237,120원 (원천징수 22,880원 별도)
※ 침 부 : 지급내역서, 원고 사본, 계좌이체확인증

◆ 지급내역서 작성예시 (3시간 강의를 위해 강의교재용 원고 35매를 제공했을 경우)

성 명	원고제목	제출매수	인정매수	원고료 (A)	원천징수 공제액			실지급액 (A-B)
					계(B)	소득세 (A×8%)	주민세 (A×0.8%)	
홍길동	행복한 우리마을 만들기 역할	35	20	260,000	22,880	20,800	2,080	237,120

- ▶ 제출매수 : 당초 제출한 원고
- ▶ 인정매수 : 표지, 간지, 목차, 여백 등을 제외한 매수, 최대한도 이내

④ 단순인건비

- 지원사업의 효율적인 준비 및 원활한 사업추진을 위해 일용직 형태로 고용한 임시근로자에게 지급하는 인건비
- 고용 전에 고용목적, 기간, 신상명세(연락처 포함)를 기재한 내부품의 결재 및 고용 중 업무일지 첨부
- 지급단가는 2021년 최저임금(8,720원/시간)이상, 1일 8시간 이내 지급하며, 계좌입금을 원칙으로 함
 - ※ 1개월 내 1인당 60시간 이상을 초과할 수 없음
- 다수의 행사 참석자에 대한 인건비 지급은 불가

[지출결의서 작성 사례]

◆ 지출결의서 작성예시

○ 건 명	: 단순인건비 지급
○ 고용목적	: <충북행복공동체 만들기> 행사 도우미
○ 근무기간	: 2021.6.26.(토)~6.27.(일)
○ 채 주	: 홍길순 외 2명
○ 금 액	: 418,560원
○ 산출내역	
- 홍길순, 고길순(2일)	: 2명×2일×69,760원=279,040원
- 김길순(2일)	: 2일×69,760원=139,520원
※ 첨부	: 사업계획서(내부품의), 지급내역서(서명), 이체확인증, 근로계약서(2일 이상 근무자), 출근부, 업무일지

◆ 지급내역서 작성예시

성 명	생년월일	근무일자	근무일수	업 무	연락처	금 액	서 명
계	3명					418,560	
홍길동	84.2.2	6.26~6.27	2일	행사장 안내도우미	010-123-4567	139,520	홍길동
김철수	79.2.3	6.26~6.27	2일	VIP 의전 담당	011-234-5678	139,520	김철수
이영희	81.4.4	6.26~6.27	2일	주차장 안내도우미	017-234-5678	139,520	이영희

② 사업진행비

① 여 비

- 사업목적 수행을 위한 출장경비만 편성(영수증 구비)
 - 기간을 제한하지 않은 장기출장, 사업수행과 관련이 없는 출·퇴근성 출장 등에 소요되는 경비는 편성 불가
 - 관외 출장인 경우 이동에 소요되는 실 경비(교통비, 식비 등)를 집행하고 출장결과보고서 작성 후 영수증을 구비
- ※ 자기차량 사용 시 교통비(유류비, 고속도로이용료 등)는 특별한 사유가 없는 한 보조금 전용 카드로 사용 후 영수증을 구비

◆ 출장결과보고서 작성예시

출 장 결 과 보 고 서						
출 장 자			소 속			
출 장 지						
출 장 목 적						
출 장 기 간						
출장 여비 사용 내역	예산 항목	적 요	금 액	지급처	지급방법	비 고
		합계				
출장내용						
○ -						

② 식 비

- 일상적인 소규모 식대는 자부담에서 편성하는 것을 원칙
 - 단체 임직원 등 내부자로만 구성된 행사의 식대 등으로는 집행불가
- 1인 1식 8,000원 단가기준 적용하며, 초과 경비는 자부담 지출 원칙

③ 숙박비

- 숙박비는 실비 지급(1인 1박 한도 50,000원)하고, 다수인 참석 행사 시에는 공동 숙소 등을 활용하여 숙박비 절감 노력
 - 증빙서류는 보조금 전용카드 사용이 원칙이며, 현금사용의 경우 반드시 단체 명의의 전자현금 영수증으로 발행하여 증빙처리 해야 함

④ 인쇄비

- 인쇄비는 정부(조달청) 인쇄기준 요금으로 편성(비교견적)
- 성과물 등의 일반적인 인쇄물 제작은 워드프로세서를 사용(조판비 일부 또는 전부 생략 가능)토록 하며, 경인쇄 권장
- 인쇄업체의 견적서를 첨부하고, 200만원 이상 거래 시 비교견적서, 원가계산서를 추가로 첨부
- 인쇄부수는 배부처, 행사 참석자수 등을 고려하여 배부기준을 마련 비용 최소화
- 선정사업 추진 과정에서 제작되는 각종 인쇄물(책자, 홍보물 등)에는 충청북도 후원 표시 등 지원사업으로 추진한다는 내용 표기 가능
- 책자형 자료의 경우, 배포처를 명시한 배포계획서를 수립
 - 우편 배부는 우편료 영수증 반드시 첨부하고, 직접 배부는 수령인 명단을 첨부
- 인쇄물 견본 및 전체 납품 사진 첨부

⑤ 홍보비

- 사업수행에 필요한 홍보성 비용
- 홍보물, 홍보용품, 현수막 등 제작
- 신문·방송·인터넷 광고 등에는 사용 불가
- 홍보용품은 1개 단위사업에 1개 품목, 단가 1만원 한도 내에서 제작
- 제작업체 견적서를 첨부하고, 200만원 이상 거래 시 비교 견적서, 원가계산서를 추가로 첨부
- 견본사진 및 전체 납품 사진 반드시 첨부

⑥ 소모품구입비

- 사업수행에 필요한 각종 물품, 사무용품 구입
- 물품관리법에 따라 1년 이상 사용가능한 물품(자산성 물품)은 구매 불가
- 구입처 견적서를 첨부하고, 200만원 이상 거래 시 비교견적서, 원가계산서를 추가로 첨부
- 체크카드 사용을 원칙으로 하고 불가피하게 계좌이체 시 계좌이체확인증과 세금계산서 첨부(거래명세서 불인정)

⑦ 임차비

- 사업수행에 필요한 영상촬영·음향장비, 차량, 행사장 임차 비용
- 임차물(또는 행사) 사진 첨부 및 200만원 이상 거래 시 비교 견적서, 원가계산서를 추가로 첨부
- 체크카드 사용을 원칙으로 하고 불가피하게 계좌이체 시 계좌이체확인증과 세금계산서 첨부(거래명세서 불인정)

5

민간단체 보조금 예산집행 처리과정

【 민간단체 보조금 예산집행 처리과정 】

○ 사업실행계획서 기준으로 작성

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

○ 추진계획 수립

- ▶ 각 단체의 형편에 따라 전체 사업계획 및 각 단위사업별 계획을 수립하고 내부적으로 결재를 맞춤

○ 내부품의

- ▶ 수립된 사업계획 및 추진일정에 따라 지출이 예상되는 각종 예산항목 및 소요금액에 대해 사전에 내부결재 또는 지출품의서 형태의 예산 집행계획을 작성하여 결재를 받아 둠
- ▶ 각종 지출은 사전 품의된 예산항목 및 예산액 범위 내에서 실 집행 가능

○ 계약체결

- ▶ 각 기관 또는 사업자의 형편에 따라 적합한 계약서 작성 사용, 다만, 계약서의 작성이 곤란한 실비성 경비(식비, 교통비, 입장료 등)는 관련 영수증, 청구서 등으로 계약서 작성에 갈음할 수 있음
- ▶ 계약서에는 계약내용, 계약금액, 계약조건, 계약기간, 계약상대자 등이 표시되도록 작성

○ 납품 및 검사

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

○ 지출결의 및 대금 지급

- ▶ 최종 납품 또는 서비스 제공 완료된 사항에 대해 확정된 금액만큼 지출결의서를 작성하고 채주에게 대금 지급

6**감사결과 주요 지적사례**

- 사업계획 변경 승인 없이 사업변경시행
 - 보조금의 사업의 규모 축소, 폐지 및 예산의 변경을 수반하는 사항에 대해서는 반드시 충청북도의 사전 승인을 받은 후 시행
- 당초, 예산집행계획에 설정되지 않은 항목을 신설하거나 단체의 자의적 판단에 따라 세부사업 간 예산을 전용하여 집행한 경우
 - 예산항목 신설 및 예산배분 변경사항은 충청북도 사전승인 사항임
- 강사료, 원고료 등에 대해 원천징수를 미이행한 사례
 - 강사료, 원고료 등의 기타소득이 125,000원을 초과할 시 원천징수 대상임
- 각종 행사 후 간담회 성격의 매식비를 과다하게 집행한 사례
 - 일상적인 소규모 식대는 자부담 지출 원칙
 - 대규모라도 단체 임직원 등으로 구성된 행사의 참석자 식대 등 집행금지
- 사업비가 아닌 예금결산이자를 사업비의 일환으로 집행한 사례
- 당해 회계연도(1.1~12.31)내 예산집행을 완료하여야 함에도 다음 연도로 이월 집행한 사례
- 사업실행계획 제출 시 자부담으로 편성한 예산을 보조금으로 집행한 사례
- 보조금을 지원받은 사업에 참가비 등을 받는 사례
 - 보조금 지원사업은 일체의 참가비 등을 징구해서는 안 됨

- 보조금 전용 체크카드를 사용하지 않고 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태로 회계처리 하는 사례
 - 사업비의 집행 시 반드시 체크카드 사용, 강사료·회의참석수당 등 부득이한 경우 계좌이체(세금계산서 첨부)
- 보조금 교부 이전에 집행한 사업비를 보조금으로 보전한 사례
- 보조금 통장을 단체 운영비 통장과 혼용하여 사용한 사례
 - 보조금 전용통장은 자부담을 포함한 보조금만 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장을 별도 개설
- 단체가 지원받은 보조금을 연구기관, 대학부설 연구소, 외부 전문가 등에 연구용역비로 지출하거나, 타 단체 등에 위탁형식으로 계약을 맺어 집행한 사례

【 보조금 횡령 및 사기 입건 사례 】

- 물품대금을 과다계상·할인하거나 아예 거래가 없었음에도 불구하고 거래가 있는 것처럼 간이영수증 및 카드 매출전표를 조작하여 그 차액을 현금으로 되돌려 받는 사례
- 정산관련 서류를 위·변조하는 방법으로 교부받아 보조금 횡령
- 개인적인 채무변제와 외상값 지불, 개인계좌로 이체하는 방법으로 횡령
- 자기부담금을 부담할 능력이 없음에도 마치 자부담할 능력이 있는 것처럼 허위의 신청서를 작성하여 보조금을 교부받아 편취(사기)

각종서식

1

비영리민간단체 공익사업 보조금 관련 서식

[서식 1] 비영리민간단체 공익활동 지원사업 신청서----- 43

1-1 단체소개서

1-2 사업계획서

1-3 전년도 공익활동 실적 및 당해연도 활동계획

1-4 사업선정을 위한 고려사항

[서식 2] 공익활동 지원검토서----- 52

[서식 3] 보조금지원 교부신청서----- 55

3-1 보조금 청구서

3-2 사업실행계획서

3-3 예산집행계획서

3-4 자체평가계획서

3-5 청렴이행서약서

3-6 지방보조사업자 관리카드

[서식 4] 사업추진실적 및 정산보고서----- 63

[서식 1] 사업신청서

2021 비영리민간단체 공익사업 신청서

(신청단체 구분 : 신규 / 계속) *해당란 v표

신청단체	단체명			
	대표자	직명 : 성명 :	등록사항	등록부서 : 등록일 :
	홈페이지		연락처	
	소재지	(우편번호 : -) ※ 도로명 주소 기재 요		
지원사업 유형 (해당 번호에 v표)	권장사업 11개 유형	① 사회통합 ② 사회복지 ③ 시민사회 활성화 ④ 자원봉사·기부문화 ⑤ 민생경제 ⑥ 문화관광	⑦ 환경보호 ⑧ 국가안보 ⑨ 평화증진 ⑩ 국민안전 ⑪ 국제교류협력	
당해연도 신청사업 개요	사업명			
	사업(활동)개요	·추진기간 : . . . ~ . ·장 소 : ·대상인원 : 명 ·주요내용 -		
	총사업비	천원 (보조금+자부담)	보조금 자부담	천원(%) 천원(%)
	담당자 (실무자)	○ 성 명 : (직위 :) ○ 휴대전화 : ○ E-mail :		
최근 3년간 도비보조금 지원 사항	연도별	사업명	지원액(천원)	

비영리민간단체지원법 제8조의 규정에 의하여 상기 사업에 필요한 경비를 지원받고자 소정의 서류 및 자료를 첨부하여 신청합니다.

2021년 월 일

신청단체명 :

직인

충청북도지사 귀하

【첨부서류】

- 신청서(직인날인 후 스캔 첨부)·단체소개서·사업계획서·사업선정을 위한 고려사항
- 비영리민간단체등록증·고유번호증(또는 사업자등록증) 사본 각1부 (스캔 후 제출)

[서식 1-1] 단체소개서

○○○○○-단체명

주 소 및 연 락 처	○ 주 소 : ※ 도로명 주소 기재 요 (우편번호)				
	○ 전 화 : 043- -		○ 지원사업담당 :		
	○ F A X : 043- -		○ E-mail :		
		○ 인터넷홈페이지 :		○ 사업자등록번호 :	
설립목적	○ 우리 사회의 ○○○○와 균형있는 ○○○○을 실현하기 위한 ○○○○을 전개함으로써 ○○○○○○ 기틀 마련				
단체연혁	○ '81.11. 8 ○○○ 창립 ○ '88. 6.15 ○○○○비영리민간단체 등록				
등록 및 인력현황	등록부서		등록일		
	대 표 자 (공동대표인 경우 모두기재)		사무국 직원수 : 명		
	회 원 수		(사무국장, 행정부장, ...)		
조직도표	※작성예시 <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">회 장</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">상임이사</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 20px; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">사무국장</div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; align-items: center; gap: 40px; margin-top: 10px;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">재 정</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">정책기획</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">모 니 터</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px;">홍 보</div> </div>				
당해년도 예산현황	○ · 예산총액 : 백만원(보조금 , 자체수입) ※재원구성(100%) : 회비수입(%), 기부금(%), 보조금(%), 사업수익(%), 기타(%) ※단체의 전체 예산액을 기재, 세부내역은 예산 총액과 일치				
최근2년간 공익활동 실 적	○ 사업명, 사업내용, 소요금액 등 . . ※ 필요한 경우 별도 서식 활용				
당해년도 주요사업 계 획	○ 사업명, 사업내용, 소요금액 등 . . ※ 필요한 경우 별도 서식 활용				

제 호

비영리민간단체등록증

1. 단체명칭 :

2. 소재지 :

3. 대표자

○ 성명 :

○ 주소 :

4. 주된사업

○

비영리민간단체지원법 제4조 제1항 및 동법시행령 제3조 제2항의
규정에 의하여 위와 같이 등록하였음을 증명합니다.

20 년 월 일

충 청 북 도 지 사

2021년 공익활동 사업계획서

□ 사업개요 (총괄)

※ 반드시 1매(Page)로 작성

단 체 명						
사 업 명						
사업기간				사업지역		
사업대상				대상자수 (실인원수)		
사업목적						
사업내용	세부사업명 (프로그램명)	주요내용				
예 산	총사업비	천 원	보조금 신청금액	천 원	자부담	천 원
신청금액 (보조금)의 세부내역	사 업 진행비	천 원	인건비성 경 비	천 원	활동비	천 원
		%		%		%

□ 사업계획

1. 신청사업명 : 000

2. 사업목적

-
-

3. 사업추진방법

-
-
-

4. 사업추진일정 등 세부추진계획

- 사업명 :
- 장 소 :
- 사업기간 : 년 월 일 ~ 월 일
- 사업규모 :
- 사업내용
 .
 .
- 소요사업비

(단위:천원)

소요사업비	%	지방보조금	%	자 부 담	%	비 고
	100					

5. 기대효과

- 사회적 기여도, 사업수행 단체에 대한 기여도

-
-
-
-

6. 사업 세부추진 일정

세부사업명	세 부 사 업 내 용	추진시기
	.	
	.	
	.	
	.	

※ 단위사업이 여러 건일 경우 세부사업별 작성

7. 사업비 집행계획

○ 단위사업별 산출내역

(단위 : 천원)

사업내용	예산항목	금 액 (단위:천원)	산 출 기 초	경 비 사용방법
총 계			(100 %)	
보 조 금 (소계)			(%)	
세부사업1			○ ○	
			○ ○	
세부사업2			○ ○	
자 부 담 (소계)			(%)	
세부사업1			○ ○	
			○ ○	
세부사업2				

※ 가급적 1매로 하되, 내용에 따라 3매까지 가능

<작성요령>

- ① 사업내용 : 단위사업명을 기재
- ② 예산항목 : 세부사업명 및 홍보비, 인쇄비, 강사료, 교통비 등 예산항목 으로 구분
- ③ 금 액 : 천원 단위로 작성
- ④ 산출기초 : 구체적인 산출근거 기재 * 예시)단가(원)×회(명, 부 등)
- ⑤ 유의사항 : 단체 상근직원의 인건비, 사무실 임대료 및 공과금 등 운영비 명목의 지출경비 편성 불가

※ 신청단체의 자산 및 부채

(단위:백만원)

연 도	총 자 산	총 부 채	비 고

※ 사업 수행으로 인하여 수입될 수입금

(단위 : 천원)

수 입 내 용	수 입 금	비 고

[서식 1-3]

공익활동 실적 및 당해연도 활동계획

※ page 수는 2페이지 이내로 작성하며, 서식에 상황에 맞게 변경 사용하십시오

□ 전년도 공익활동 추진실적

※ 2020년도 국가지방자치단체 보조금사업 및 자체 공익사업 추진실적을 서술·개조식으로 기술

○ 사업명 : (사업내용, 소요금액 등)

○

○

○

□ 당해연도 활동계획

※ 2021년도 단체 자체사업 및 국가·지방자치단체로부터의 지원사업 등 주요사업계획을 기술

○ 사업명 : (사업내용, 소요금액 등)

○

○

[서식 1-4]

사업선정을 위한 고려사항

※ 단체 자체적으로 평가한 의견 기재

항 목		단체 의견
단체역량	전문성 및 책임성	
	개발성	
	최근의 공익 활동 실적	
사업내용	공익 적합성 및 실행가능성	
	사업의 독창성	
	사업의 경제성	
	파급효과	
	사회문제 해결 및 주민욕구 충족도	
예산및기타	신청예산의 타당성	
	전년도 자체 사업평가 결과	

2021년도 비영리민간단체 공익사업 지원검토서

(소관부서 : _____)

실·과) _____

접수 번호	실과명- 접수번호	사업명						
신청 단체	단 체 명					대 표 자		
	소 재 지					전 화 번 호		
신청 사업 개요	사업목적							
	사업유형	※ 11개 사업유형 번호 기재			지원기간	~ 년(계속, 신규) ※ 계속사업인 경우 기재		
	재원구분	총사업비	천원	보조금	천원	자부담	천원	
	사업내용	. 추진기간 : . . . ~ . . 장 소 : . 대상인원 : 명 . 주요내용 -						
전년 사업 성과	사 업 명							
	사 업 비 집행내역	총	천원	- 보조금	천원(%)	- 자부담	천원(%)	
	회계처리 적정성	※ 정산검사 결과 보조금 전용카드 사용, 홍보물 유인물, 행사사진 제출 등 회계처리 적정여부 기재						
	사업성과	○ 성과평가 : (2020년도 사업 성과평가 점수 기재) ○ 내용작성(※ 사업완료에 따른 사회적 효과 구체적으로 작성)						
	사업평가	목적달성, 성과미흡, 사업포기 중 택1	○ 내용작성 ※ 평가내용 및 향후 지원방향 작성					

<별첨>

2021 비영리민간단체 공익사업 접수대장

(부서명 :)

(단위 : 천원)

연번	단체개요		사업유형	사업명	최근 2년간 지원현황		사업비 신청 내역			실·국 검토사항		비고 (특이사항)
	단체명	대표자			2019	2020	계	보조금 (%)	자부담 (%)	검토의견	지원 검토액	

보 조 금 청 구 서

- 청 구 액 : 금100,000원(금일십만원)
- 사 업 명 :

상기금액을 2021 비영리민간단체 공익활동지원사업 보조금으로 청구하오니 아래 은행계좌에 입금하여 주시기 바랍니다.

- 은 행 명 :
- 계좌번호 :
- 예 금 주 :
- 고유번호(세무서발급) : 000-00-00000

2021. . .

청구자 : 단 체 명 0 0 0 (직인)

충청북도지사 귀하

사업 실행 계획서

1. 사업개요

- 사업명 : 어린이 보행환경 개선운동
- 사업기간 : 2021 . 4. 1 ~ 12. 20
- 소요예산 : 4,000천원 [보조금 : 3,000천원(75%), 자부담 : 1,000천원(25%)]
- 추진단체명 : ○○○교통안전지킴이 시민모임

2. 사업목적

- 자동차의 급격한 증가로 보행자의 교통사고율이 높아짐에 따라 어린이들의 등하굣길 안전을 크게 위협받고 있는 실정에 있어
- 어린이 통학로 보행여건 실태조사와 함께 개선대안을 마련 이를 실행에 옮김으로써 어린이 보행사고 예방에 기여하고자 함

3. 보조사업자의 자산 및 부채

(단위:백만원)

연 도	총 자산	총 부 채	비 고

4. 세부수행계획 (※세부 사업내용에 맞게 1~2매로 조정사용)

- 사업기간 : 충청북도 일원 어린이 통학로 주변
- 장 소 : 보행환경을 저해하는 보도 및 교통환경
- 대상인원 : 명(학부모, 시민단체, 전문가 등)
- 내 용
 - 어린이 통학로 실태조사 : 5개교 각 10일간
 - 토론회(포럼) : 전문가, 학부모, 시민 등 참여 주제발표 및 토론을 통해 대안 모색
 - 감시단운영 : 학부모 시민 등 35명
 - 홍보책자 발행○○부, 종합보고서 작성 및 발표회 등
- ※ 시기, 장소, 참석대상(인원), 사업량(규모), 추진방법, 세부내용 등을 기술
- ※ 단위사업이 여러 개인 경우 세부사업별로 사업내용에 맞게 조정 사용

5. 소요사업비

(단위:천원)

소요사업비	%	지방보조금	%	자부담	%	비고
	100					

6. 세부 추진일정

세부사업명	추진시기 (월/분기 단위)	세부사업내용
어린이 통학로 실태조사	6월	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 조사표 작성 ▪ 조사실시 <ul style="list-style-type: none"> · 대 상 : 5개 초등학교 통학로 · 기 간 : 6. 21 ~ 6. 30(10일간) · 조사원 : 10명(1개교에 2명씩) ▪ 조사결과 분석
어린이보행환경개선 포럼 개최	7월	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 일 시 : 2014. 7. 25 ▪ 장 소 : ○○강당(회의실) ▪ 참 여 : 전문가, 학부모, 시민 등 200여명 ▪ 내 용 : 주제발표 및 토론을 통해 대안모색
보행환경 감시단 구성	9~10	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 참 여 : 학부모, 시민 등 35명 ▪ 대 상 : 5개 초등학교 통학로 ▪ 내 용 : 일상적인 문제점 지적
홍보책자 발간	10~11	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 내 용 : 어린이보행환경 개선 ▪ 발간부수 : 500부 ▪ 배 포 : 행정기관, 학교, 시민단체 등
보행환경 개선을 위한 종합보고서의 작성과 발표	11~12	<ul style="list-style-type: none"> ▪ 정책안 마련과 시민실천의 구체적인 지침서를 마련 발표회 · 일 시 : 2014. 10 · 장 소 : 00 초등학교 강당 · 참석대상 : 시민, 행정기관 등 50명

7. 기대효과

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

예 산 집 행 계 획 서

사업내용	예산항목	금 액 (단위:천원)	산 출 기 초	경 비 사용방법
총 계			(100 %)	
보 조 금 (소계)			(%)	
세부사업1		2,000	○ 홍보책자인쇄 4,000원*500부 ○	무통장입금 전용카드
			○	
			○	
세부사업2			○ ○	
자 부 담 (소계)			(%)	
세부사업1			○ ○	
			○	
			○ ○	
세부사업2				

※ 가급적 1매로 하되, 내용에 따라 3매까지 가능

<작성요령>

- ① 사업내용 : 단위사업명을 기재
- ② 예산항목 : 세부사업명 및 홍보비, 인쇄비, 강사료, 교통비 등 예산항목 으로 구분
- ③ 금 액 : 천원 단위로 작성
- ④ 산출기초 : 구체적인 산출근거 기재 * 예시)단가(원)×회(명, 부 등)
- ⑤ 유의사항 : 단체 상근직원의 인건비, 사무실 임대료 및 공과금 등 운영비 명목의 지출경비 편성 불가

지방보조사업의 수행으로 인하여 수입될 수입금

(단위 : 천원)

수 입 내 용	수 입 금	비 고

2021 비영리민간단체 공익활동 지원사업

(사업명 : ○○○ 사업)

지방보조사업 청렴 이행서약서

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

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

< 벌칙 규정(지방재정법 제97조 및 제98조) >

- 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조)
 - 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하 벌금 부과
 - 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 자치단체장의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의 의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 3년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
 - 자치단체장의 승인 없이 사업계획 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단·폐지, 자치단체장의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 각각 1천만원 이하의 벌금 부과
- 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제98조)
 - 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당하는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

기관·단체명 대표 (서명)

기관·단체명 지방보조금 책임관리자 직책 성명 (서명)

기관·단체명 지방보조금 실무책임자 직책 성명 (서명)

[서식 4] 추진실적 및 정산보고서

2021년 비영리민간단체 공익활동 지원사업

사업추진 실적보고 및 정산서

- 사업명 :
- 사업기간 :
- 보조금 결정연월일 :
- 사업비 집행현황

(단위 : 원)

구분	예산액 (교부조건)	%	집행액	%	집행잔액	이자 발생액	비고 (잔액사유)
계		100					
보조금							
자부담							

- 기타(사업실적) :

붙임 : 1. 사업비 실적보고서

2. 지방보조금 집행내역

3. 보조금으로 취득한 중요재산 관리내역

4. 증빙자료(보조금 전용통장 사본(거래내역 포함), 지출결의서 사본 등)

위와 같이 집행하였기 정산서를 제출합니다.

년 월 일

기관·단체명

대표

(서명)

충청북도지사 귀하

1. 2021 비영리민간단체 공익활동 지원사업 실적보고서

1 사업개요[요약]

단체명	(대표자 : ○○○)			
사업명				
사업기간	. . . ~ . . .			
사업대상				
사업비	총	천원	보조금	천원 (%)
			자부담	천원 (%)
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) - -			
사업추진방법	○ (사업목적 설정) ○ (목적달성을 위한 활용기법)			
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 기재)			
사업성과	○ (사업을 완료함으로써 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재) ※ 파급효과 등을 수치와 병행 기재			

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

② 계획 대비 추진실적

시 기	사 업 계 획	시 기	추 진 실 적	사유
○월 ○일		○월 ○일		
· · ·		· · ·		

< 작성요령 >

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

※ 작성분량 : 2쪽 이내로 작성

③ 사업추진성과

< 작성요령 >

- 보조금 지원사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술하되
 - 내용설명의 보다 체계적인 전개를 위해 수개의 하위목표를 설정하여 논리적으로 기술
- 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가 형태로 작성
- 작성형식은 서술·개조식으로 객관화된 자료제시(계량수치화 된 자료를 적절하게 활용)

※ 작성분량 : 3쪽 이내

4 자체평가

성과측정기준	계획(평가지표)	실 적	계획달성도 (%)
계			
○ 사업내용	· · · ·	· · · ·	
○ 추진일정	· · · ·	· · · ·	
○ 보조금 집행내용	<합계: 천원> · · · ·	<합계: 천원> · · · ·	
○ 자부담 집행내용	<합계: 천원> · · · ·	<합계: 천원> · · · ·	
○ 자체평가 방법	· · · ·	· · · ·	

- 사업추진결과 잘된 점

- 예상외 변수 등으로 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항 등

- 지원사업으로 인하여 얻은 참여단체나 사회적 효과는
(가급적 그 사례를 구체적으로 예시)

- 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등

※ 작성분량 : 3쪽 이내로 작성

※ 사업추진결과 잘된점, 부진한 점, 사업추진상 문제점 및 애로사항, 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등

5 보조금으로 취득한 주요재산 관리내역

취득 재산명	규격및 모델명	취득년도	단가 (원)	수량	취득가액 (원)	설치(시설) 주소

6 개선 및 건의사항

-
-
-
-

7 사업추진 성과물(자료목록)

번호	자료유형	제출자료 목록	수 량	단 가
1	보고서	-----		무 상
2	책자	-----		10,000원
3	.			
.	.			
.	.			
.	.			
.	.			

< 자료유형 >

- 보고서, 발간책자, CD, 카세트, 비디오테이프
- 뉴스레터, 리플렛, 기타 사업 관련 제작물
- 행사사진첩, 행사 언론보도 자료 등
- ※ 성과물은 종합평가기간중 평가장소에서 단체별로 별도공간을 마련하여 전시
- ※ 제출하는 모든 증빙의 사본에는 반드시 원본대조필 날인

2. 2021 비영리민간단체 공익활동 지원사업 정산서

1 정산 총괄표

(단위:원)

구 분	예 산 액 (교부조건)	%	집 행 액	%	집행잔액	이 자 발생액	비 고 (잔액사유)
계		100					
보조금							
자부담							

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

2 보조금 및 자부담 집행내역

(단위:원)

구분	예산항목	지출 일 자	지출 금 액	지출내역 (지출내용 수량×단가=금액)	지출 번호	지급 방법
총 계						
보조금	소계					
	홍보비	8.10	250,000	• 현수막 인쇄비 5개×50,000원 = 250,000원		무통장 입금
						체크 카드
자부담	소계					

※ 지출일자는 전용카드 결제일자 또는 계좌입금시 통장인출 일자로 기재

① 보조금 집행 세부내역

○ 세부사업 : (A) × × × 세미나

(단위 : 원)

지출 일자	지출액	예산항목	지출내역	지급처	지출 번호	지급방법
7.5	1,020,000	인쇄비	세미나자료집	창성인쇄		전용카드
		강사료	세미나주제강사	홍길동외2		계좌입금
		원고료	자료집 원고	홍길동외2		전용카드
		진행비	세미나 사무용품	행복문구		전용카드
7.10	500,000					
	000		× × ×			
	000		× × ×			
7.20						
8.20						

○ 세부사업 : (B) ◇◇◇캠페인

(단위 : 원)

지출 일자	지출액	예산항목	지출내역	지급처	지출 번호	지급방법
계						
8.10	460,000	인쇄비	캠페인리플렛	창성인쇄		전용카드
		진행비	캠페인 현수막	가나광공		전용카드
		인건비	자원봉사자인건비	김지혜외1		계좌입금
8.20	300,000					
	000		× × ×			
	000		× × ×			
8.25						
9. 1						

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

〈지급방법별 증빙자료〉

- 전용카드 : 카드매출전표,
- 계좌입금 : 계좌이체확인증, 세금계산서,

② 자부담 집행 세부내역

○ 세부사업 : (A) × × × 세미나

(단위 : 원)

지출 일자	지출액	예산항목	지출내역	지급처	지출 번호	지급방법
7.5	1,020,000	인쇄비	세미나자료집	창성인쇄		전용카드
		강사료	세미나주제강사	홍길동외2		계좌입금
		원고료	자료집 원고	홍길동외2		전용카드
		진행비	세미나 사무용품	행복문구		전용카드
7.10	500,000					
	000		× × ×			
	000		× × ×			
7.20						
8.20						

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

③ 보조금 및 자부담 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

구 분	사 업 명	예산항목	교부액	지출액	집행잔액	발생사유
보조금						
자부담						

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

4 사업비 변경내역

(단위:원)

세 부 내 용	예산항목	당초예산	변경예산	주요 변경사유	비 고

※ 변경 승인 관련 공문 사본 첨부

2

비영리민간단체 보조금 집행관련 서식

- [서식 1] 감사료 지급내역서
- [서식 2] 감사료 확인서
- [서식 3] 예산승인 변경요청 공문 작성예시
- [서식 4] 원고료 지급내역서
- [서식 5] 지출결의서
- [서식 6] 지출품의서(내부품의 공문)
- [서식 7] 지출품의서
- [서식 8] 참석자 명단
- [서식 9] 책자 배포계획
- [서식10] 출장결과보고서
- [서식11] 회계장부
- [서식12] 회의록
- [서식13] 회의 참석 확인서
- [서식14] 회의 참석수당 지급내역서
- [서식15] 원천징수 영수증 및 지급명세서
- [서식16] 증빙서류(영수증, 입금표 등) 편철

[서식 1] 강사료 지급내역서

강사료 지급내역서

○ 접수번호 :

강사명 (강사등급)	강의주제	강의일자 (강의시간)	강사료 (A)	원천징수 공제액			실지금액 (A-B)	입금계좌
				계(B)	소득세	주민세		
계								

[서식 2] 강사료 확인서

강 의 확 인 서

1. 접수번호 :

2. 사 업 명 :

3. 강의일시 :

4. 강의장소 :

5. 강의주제 :

6. 강 사 :

- 소속 및 직위 :
- 주민등록번호 :
- 주 소 :
- 연락처 :
- 강사료 입금계좌 :

2021. . .

(강사)

(서명)

※ 강사프로필 첨부

[서식 3] 예산승인변경요청 공문 작성예시



「예산승인변경요청 공문」 작성 예시

단 체 명

우00000 / 청주시 ○○구 ○○동 00-0 / 전화043)000-0000 / 전송043)000-0000
 ○○○단체 회장 ○○○ 사무국장 ○○○ 간사 ○○○(이메일 주소)

문서번호 ○○-○○-○○

시행일자 2021. ○ . ○

(경 유)

받 음 공동체협력과장

참 조 민간협력봉사팀장

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

제 목 2021 민간단체 공익사업 사업내용(또는 소요경비배분)변경 승인신청

「2021 민간단체 공익활동 지원사업」으로 우리 단체가 추진하고 있는 ○○○○사업의 내용(또는 “소요경비배분”)을 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 제23조의 규정에 의거 다음과 같이 변경하고자하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

1. 사 업 명 : ○○○운동 국제협력 증진 심포지엄(사업유형 0-0000)
2. 총사업비 : 금30,000,000원(금삼천만원)
3. 변경내역

(단위 : 원)

단위사업명	예산항목	당초예산 (A)	변경예산 (B)	증 감 (B-A)	변경예산 산출내역
○○○○	통역료	500,000	650,000	증150,000	650,000×1시간
	숙박비	750,000	1,200,000	증450,000	25,000×3명×16박
	장소대여비	600,000	0	감600,000	
	계	1,850,000	1,850,000	0	

4. 변경사유

- 심포지엄 개최관련, 당초 예산편성 시 발제자에 대한 초청경비로 숙박비를 계상 하였으나 항공일정 변경으로 국내체류 기간이 연장되어 숙박비의 추가 부담과 인쇄비의 단가를 과소 계상하여 사업추진에 애로. 끝.

(단 체 명) 회장(직인날인)

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

[서식 5] 지출결의서

지출결의서

접수번호 :

재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담	담당자	사무국장	사무총장	회 장	결재

지출금액 금350,000원 금삼십오만원

발의 및 원인행위일		지출부 기재	
------------	--	--------	--

내역

지출결의 번호	지출내역			채주(지급처)		지급방법
	예산항목	적요	금액	상호(소속)	성명(대표)	
	합계					

증빙자료 1.

위 금액을 인출하여 지급코자 합니다.

2021. 00. 00

단체명 **** 회계담당자 : ○○○ (인)

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

[서식 6] 지출품의서(내부품의공문)

사단법인 ○○○(단체명)

우00000 / 청주시 ○○구 ○○동 00-0 / 전화 043)0000-0000 / 전송 043)0000-0000
 ○○○단체 회장 ○○○ 사무국장 ○○○ 간사 ○○○(이메일 주소)

문서번호 00-00-00

시행일자

(경 유)

받 음 내부결재

참 조

보존기간		회 장	
공개여부			
사무총장			
사무국장			
기안자			협조
심사자		심 사 일	

접수번호

제 목

재원구분	항목	적요	추정금액(원)	산출내역	비고
계					

붙 임 :

사단법인 ○○○ 회장

[서식 7] 지출품의서

지출품의서

접수번호 :

재원구분 : <input checked="" type="checkbox"/> 보조금 <input type="checkbox"/> 자부담	담당자	사무국장	사무총장	회 장	결재

지출금액 금350,000원 금삼십오만원

단위사업명	사업기간
-------	------

내역

연번	지출내역			산출근거	비고
	예산항목	적요	추정금액		
1					
2					
3					
	합계				부가세포함

관련계획서	1.
-------	----

위와 같이 예산을 집행코자 합니다.

2021. 00. 00

단체명 ○○○ 회계담당자 ○○○ (인)

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

[서식 8] 참석자 명단

X X X 참석자 명단

○ 접수번호 :

[2021.7.10. 00~00:00, ××호텔 세미나실]

연번	소속 및 직위	성 명	참석자 서명
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			

[서식 10] 출장결과보고서

출장결과보고서

담 당 자	사무국장	사무총장	회 장	결 재

접수번호 :

출 장 자		소 속	
출 장 지			
출장목적			
출장기간	(박 일)		

	예산항목	적 요	금 액	지 급 처	지급방법	비 고
	출장 여비 사용 내역	교통비				
식 대						
기 타						
		합 계				

출 장 내 용

[서식 12] 회의록

회 의 록

1. 접수번호 :

2. 회 의 명 :

3. 회의일시 :

4. 회의장소 :

5. 회의안건(또는 주제) :

6. 참석인원 :

☞ 주요내용을 정리하여 구체적으로 기재함

○

○

[서식 13] 회의참석 확인서

회의참석 확인서

1. 접수번호 :

2. 회 의 명 :

3. 회의일시 :

4. 회의장소 :

5. 참 석 자 :

- 소속 및 직위 :
- 주민등록번호 :
- 주 소 :
- 연락처 :
- 참석수당 입금계좌 :

2021. . . .

(참석자)

(서명)

[서식 16] 증빙서류(영수증, 입금표 등) 편철

재원구분 : 보조금 자부담

접수번호 :

사 업 명 :

지출내역 :

지출금액 :

지 급 처 :

지출결의서 번호 :

.....

☞ 이 자리에 영수증 등을 건별로 첨부함

- 동일 건에 대한 증빙서가 여러 장인 경우, 좌측여백에 별도 부번 표시

예) 영수증이 3장인 경우 “증빙3-1, 증빙3-2, 증빙3-3

V. 관련 법령

비영리민간단체 지원법 (약칭: 비영리단체법)

행정안전부(민간협력과), 044-205-3178

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

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

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

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

제4조(등록) ① 이 법이 정한 지원을 받고자 하는 비영리민간단체는 그의 주된 공익활동을 주관하는 중앙행정기관의 장이나 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 “시·도지사“라 한다)에게 등록을

신청하여야 하며, 등록신청을 받은 중앙행정기관의 장이나 시·도지사는 그 등록을 수리하여야 한다.

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

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

② 제1항에 따라 등록을 말소한 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 지체 없이 관보 또는 공보에 이를 게재하고 그 사실을 행정안전부장관에게 통지하여야 한다.

③ 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사가 제1항에 따른 등록 말소를 하려는 경우에는 「행정절차법」에 따른 청문을 하여야 한다.

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

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

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

② 제1항의 규정에 의하여 지원하는 소요경비의 범위는 사업비를 원칙으로 한다.

③ 제1항의 규정에 의하여 지원하는 보조금에 관하여는 이 법에서 달리 정한 경우를 제외하고는 「보조금 관리에 관한 법률」을 준용한다.

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

② 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항의 사업유형내에서 공익사업선정위원회가 결정하는 바에 따라 개별적인 지원사업 및 지원금액을 정한다. 이 경우 개별적인 지원사업의 선정은 공개경쟁방식을 원칙으로 한다.

③ 제2항의 규정에 의한 공익사업선정위원회는 국회의장 또는 당해 시·도의 회의장이 추천한 3인과 등록된 비영리민간단체에서 추천한 관계전문가들로 구성한다.

④ 행정안전부장관은 매년 제1항 및 제2항에 규정된 사항을 포함한 구체적 선정기준을 마련하여 1월 31일까지 공고하거나 등록 비영리민간단체에게 통지하여야 한다.

⑤ 제2항의 규정에 의한 공익사업선정위원회의 위원자격, 구성 및 운영에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

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

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

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

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

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

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

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

② 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항의 규정에 의하여 환수를 하는 경우에 보조금을 반환할 비영리민간단체가 기한내에 이를 반환하지 아니한 때에는 국세채납처분 또는 지방세채납처분의 예에 의하여 이를 징수한다.

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

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

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

비영리민간단체 지원법 시행령 (약칭: 비영리단체법 시행령)

행정안전부(민간협력과), 044-205-3178

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

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

제3조(등록절차) ① 법 제4조제1항의 규정에 의하여 등록을 신청하고자 하는 비영리민간단체중 그 사업범위가 2 이상의 특별시·광역시·특별자치시·도 또는 특별자치도(이하 “시·도“라 한다)에 걸쳐 있고, 2 이상의 시·도에 사무소를 설치·운영하고 있는 단체인 경우에는 그의 주된 공익활동을 주관하는 중앙행정기관의 장에게, 그 외의 단체인 경우에는 당해 단체의 사무소가 소재하는 시·도의 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사 또는 특별자치도지사(이하 “시·도지사“라 한다)에게 별지 제1호 서식에 의한 등록신청서에 다음 각호의 서류를 첨부하여 제출(전자문서에 의한 제출을 포함한다)하여야 한다.

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

② 제1항의 규정에 의한 등록신청서를 접수한 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 등록신청서를 접수한 날부터 20일 이내에 비영리민간단체의 요건을 갖춘 단체에 대하여 별지 제2호서식에 의한 등록증을 교부하고, 별지 제3호서식의 등록대장에 이를 기재하여야 한다.

- ③ 제2항의 규정에 의하여 등록증을 교부한 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 지체없이 관보 또는 시·도의 공보에 이를 게재하고 그 사실을 행정안전부장관에게 통지하여야 한다.
- ④ 법 제4조제2항 후단에서 “등록을 변경한 경우“란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.
1. 단체의 명칭을 변경한 경우
 2. 대표자 또는 관리인을 변경한 경우
 3. 주된 사무소 소재지를 변경한 경우(시·도를 달리한 경우를 말한다)
 4. 주된 사업을 변경한 경우
- ⑤ 법 제4조제2항 후단에 따른 등록변경의 절차는 제1항부터 제3항까지의 규정을 준용한다. 이 경우 등록변경 신청을 받은 중앙행정기관의 장 또는 시·도지사는 종전의 등록증을 회수하고 별지 제1호서식의 비영리민간단체 등록변경신청서를 접수한 날부터 10일 이내에 새로운 등록증을 교부하여야 한다.
- ⑥ 제2항의 등록대장은 전자적 처리가 불가능한 특별한 사유가 없으면 전자적 처리가 가능한 방법으로 작성·관리하여야 한다.

제4조 삭제

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

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

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

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

③ 위원은 다음 각호의 1에 해당하는 자로서 국회의장 또는 당해 시·도 의회의장이 추천하는 자 3인과 등록된 비영리민간단체가 추천하는 자중에서 행정안전부장관 또는시·도지사가 위촉하는 자가 된다.

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

④ 위원장과 위원의 임기는 2년으로 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

1. 위원 또는 그 배우자나 배우자이었던 사람이 해당 안건의 당사자인 비영리민간단체의 대표자이거나 그 대표자와 공동권리자 또는 공동의무자인 경우

2. 위원이 해당 안전의 당사자인 비영리민간단체의 대표자와 친족이거나 친족이었던 경우
 3. 위원이 해당 안전의 당사자인 비영리민간단체의 임원 또는 직원으로 재직하고 있거나 최근 3년 이내에 재직하였던 경우
 4. 위원이 해당 안전의 당사자인 비영리민간단체의 추천을 받아 위원으로 위촉된 경우
- ② 위원이 제1항 각 호의 제척 사유에 해당하는 경우에는 스스로 해당 안전의 심의·의결에서 회피(回避)하여야 한다.

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

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

② 행정안전부장관 또는 시·도지사는 다음 각호의 사항을 고려하여 법 제7조제2항의 규정에 의한 지원금액을 결정하여야 한다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

제14조(우편요금 감액) 제3조의 규정에 의하여 등록된 비영리민간단체가 공익활동을 위하여 사용하는 우편물중 우편요금 별·후납 우편물에 대하여는 일반 우편요금의 100분의 25를 감액한다. 다만, 「우편법」 제26조의2 제2항에 따라 정해진 우편물의 요금등에 대한 감액률이 100분의 25를 상회하는 경우에는 그 기준을 적용한다.

비영리민간단체 지원법 시행규칙 (약칭: 비영리단체법 시행규칙)

행정안전부(민간협력과), 044-205-3178

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

제2조(사업 평가의 항목) 「비영리민간단체 지원법」(이하 “법“이라 한다) 제9조제2항에 따른 사업 평가의 항목은 다음 각 호와 같다.

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

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

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

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

③ 행정안전부장관 또는 시·도지사는 제1항제5호 및 제2항에 따라 비영리 민간단체가 의견을 제출한 경우 그 의견을 접수한 날부터 60일 이내에 검토 결과를 통지하여야 한다.

제4조(평가결과등의 공개) ① 행정안전부장관 또는 시·도지사는 법 제9조 제1항에 따라 비영리민간단체가 제출한 사업보고서의 주요 내용과 제2조 및 제3조에 따라 실시한 평가결과(이하 “평가결과등“이라 한다)를 다음 회계연도 4월 30일까지 행정안전부 또는 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도의 인터넷 홈페이지에 각각 공개하여야 한다. 이 경우 행정안전부장관 또는 시·도지사가 비영리민간단체 지원사업을 관리하기 위하여 구축한 별도의 인터넷 홈페이지가 있는 경우에는 그 인터넷 홈페이지에도 공개하여야 한다.

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

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

충청북도 지방보조금 관리조례

제1장 총 칙

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

제2조(용어의 정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. "지방보조금"이라 함은 충청북도(이하 "도"라 한다) 이외의 자가 행하는 사무 또는 사업에 대하여 공익상, 시책상의 필요에 따라 도가 이를 조성하거나 재정상 지원을 하기 위하여 교부하는 자금(지방자치단체 기금 관리기본법의 적용을 받는 기금에서 교부하는 자금과 시·군에 교부하는 자금 및 법인·단체 또는 개인의 시설자금이나 운영 자금을 지원하기 위하여 교부하는 자금)을 말한다.
2. "지방보조사업"이라 함은 지방보조금의 교부대상이 되는 사업을 말한다.
3. "지방보조사업자"라 함은 지방보조사업을 수행하는 자를 말한다.

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

제4조(보조대상 사업) 충청북도지사(이하 "도지사"라 한다)는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 한정하여 그 사업에 필요한 경비의 일부 또는 전부를 보조할 수 있다.

1. 법률에 규정이 있는 경우
2. 국고보조 재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
3. 용도가 지정된 기부금의 경우
4. 도가 권장하는 사업으로서 지방보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행 할 수 없고, 그 사업의 지출근거가 다른 조례에 직접 규정되어 있는 경우에 한정해 필요하다고 인정되는 경우

- 제5조(지방보조금 예산의 편성 등)** ① 도지사는 지방보조금 예산 편성 시 해당 지방보조사업의 성격 및 지방보조사업자의 비용부담 능력 등에 따라 적정한 수준으로 책정하여 편성하여야 한다.
- ② 지방보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비로 교부할 수 없다.
- ③ 운영비로 교부할 수 있는 지방보조금에 대한 예산의 편성은 행정안전부장관이 정한 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 따른다.
- ④ 도지사는 지방보조금 예산을 편성하고자 할 때에는 제6조에 따른 충청북도 지방보조금심의위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제2장 충청북도 지방보조금심의위원회

- 제6조(위원회 설치 및 구성)** ① 도지사는 「지방재정법」(이하“법”이라 한다) 제32조의3에 따라 지방보조금에 관한 사항을 전문적으로 심의하기 위하여 충청북도 지방보조금심의위원회(이하 "위원회"라 한다)를 설치한다.
- ② 위원회는 위원장과 부위원장 각 1명씩을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성한다.
- ③ 제2항에 따른 위원은 민간위원(「고등교육법」에 따른 국공립학교의 교원을 포함한다)과 공무원(「지방공무원법」 제2조제2항제1호의 일반직 공무원을 의미한다)으로 임명 또는 위촉하되, 공무원 위원은 전체의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.
- ④ 위원은 다음 각 호와 같다.
1. 당연직 위원 : 기획관리실장, 행정국장, 문화체육관광국장
 2. 위촉직 위원 : 민간전문가, 대학교수 등 사회단체에 대하여 전문적 식견과 덕망을 갖춘 인물 중에서 도지사가 위촉하는 자로서, 특정 성의 구성 비율이 10분의 6을 초과할 수 없다.
- ⑤ 위원장은 민간위원 중에서 호선한다.
- ⑥ 당연직 위원의 임기는 그 직에 재직하는 기간이며, 위촉직 위원의 임기는 3년으로 하되, 1회에 한정하여 연임 가능하고 보궐위원의 임기는 전임자의 남은기간으로 한다.

- ⑦ 위원회의 사무 처리를 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 예산담당관이 된다. 단, 제7조제1항제2호의 경우 간사는 해당업무 과장이 된다.

제7조(위원회 기능) ① 위원회는 다음 각 호의 사항을 심의한다.

1. 법 제32조의2제3항 각 호에 관한 사항
 2. 법 제32조의2제4항에 따른 지방보조금 교부에 관한 사항
 3. 삭제<2017. 9. 29>
 4. 삭제<2017. 9. 29>
 5. 삭제<2017. 9. 29>
 6. 삭제<2017. 9. 29>
 7. 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하여 위원회의 회의에 부치는 사항
- ② 도지사는 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 미리 위원회의 심의를 거쳐야 한다.

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

- ② 위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원회는 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하거나 공정한 심의를 기대하기 어려운 경우에는 해당 안건의 심의·의결에서 제척할 수 있으며, 제척사유에 해당할 경우 위원은 해당 안건의 심의·의결을 스스로 회피하여야 한다.
 1. 위원이나 위원이 속한 기관·단체가 심의대상 안건에 용역·자문·연구 또는 그 밖의 방법으로 직접 관여한 경우
 2. 배우자 또는 8촌 이내의 친족관계에 있는 자가 심의대상 안건의 당사자인 경우
 3. 그 밖에 심의대상 안건과 직접적인 이해관계가 있다고 인정되는 경우
- ④ 도지사는 위원이 제3항의 제척사유에 해당하는 데에도 불구하고 회피하지 아니하는 경우 해당위원을 위촉해제 할 수 있다.
- ⑤ 위원회의 회의를 개최한 경우에는 회의록을 작성 비치하여야 한다.

제9조(분과위원회) ① 위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우에는 분야별로 분과위원회를 둘 수 있다.

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

제10조(의견청취 등) 심의안건과 관련하여 필요한 경우 위원회 및 분과위원회는 관계 공무원 및 지방보조사업자를 출석하게 하여 의견을 청취하거나 자료의 제출 및 설명을 요구할 수 있다.

제11조(실비보상) 위원회 및 분과위원회에 참석한 민간위원에게는 예산의 범위 안에서 「충청북도 각종위원회 실비변상 조례」가 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제12조(운영세칙) 이 조례에서 규정한 것 이외에 위원회 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정할 수 있다.

제3장 지방보조금의 교부 등

제13조(지원계획의 수립 및 공고 등) ① 도지사는 법 제32조의2제4항 각 호의 사업을 제외한 지방보조사업에 대하여 매연도마다 해당연도의 예산의 범위 내에서 지방보조금 지원대상, 지원규모, 지원절차 등을 포함하는 지방보조금 지원계획을 수립하여 일정기간 동안 도에서 발행하는 공보나 도 홈페이지 등을 통하여 공고하여야 한다.

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

③ 도지사는 지방보조금 지원신청서를 특별한 사유가 없으면 접수하여야 하며, 필요한 경우에는 지방보조금 지원을 신청한 자에게 서류보완 등을 요청할 수 있다

④ 도지사는 보조금 지원신청서가 접수된 경우에는 서류심사와 의견청취 등을 통해 보조금 지원의 필요성, 타당성 등을 검토한 의견서를 첨부하여 위원회가 심의토록 하여야 한다.

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

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

제14조(보조신청) ① 지방보조금의 교부를 받고자 하는 자는 다음 사항을 기재한 신청서를 도지사에게 제출하여야 한다.

1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소
2. 지방보조사업의 목적과 내용
3. 지방보조사업에 필요한 총 경비와 교부받고자 하는 금액
4. 자기자금 부담액(사업비의 일부를 부담하는 경우에 한정함)
5. 보조사업 기간
6. 그 밖에 도지사가 정하는 사항

② 전항의 규정에 따른 신청서에는 다음 각 호의 사항을 기재한 사업 계획서를 첨부하여야 한다.

1. 신청자가 경영하는 주사업의 개요
2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
3. 지방보조사업의 수행계획에 관한 사항
4. 교부받고자 하는 지방보조금 등의 금액과 그 산출기초
5. 지방보조사업에 필요한 경비의 사용방법
6. 지방보조사업에 필요한 경비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분 이외의 경비를 부담하는 자의 성명, 부담하는 금액 및 방법
7. 지방보조사업의 효과
8. 지방보조사업의 수행으로 인하여 발생할 수 있는 수입금에 관한 사항
9. 그 밖에 도지사가 정하는 사항

③ 제1항 및 제2항에 의거 보조사업자가 보조금을 신청하는 경우 신청서 서식, 첨부 서류, 제출기일 등 필요한 사항은 도지사가 따로 정한다.

제15조(시·군 보조사업의 분야별 기준 보조율) ① 시·군에 대한 보조금의 예산계상 신청 및 예산편성에 있어서 보조 사업별로 적용하는 기준보조율은 제6조에 따른 위원회의 심의를 거쳐 규칙으로 정한다.

② 제1항의 규정에도 불구하고 도지사가 주민숙원사업 등 필요하다고 인정하는 경우에는 정액 또는 전액을 보조할 수 있다.

제16조(보조금 예산의 통지) 실·국·본부·원장·사업소장 및 출장소장은 특별한 사유가 없을 때에는 보조금 예산안을 사업별로 해당 보조사업을 수행하고자 하는 자에게 해당 회계연도 전년도 10월 31일까지 통지하고 예산이 의회에서 심의·확정된 후에는 그 확정된 금액 및 명세를 사업별로 해당 보조사업을 수행하고자 하는 자에게 통지하여야 한다.

제17조(교부결정) ① 도지사는 제14조에 따라 지방보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 각 호의 사항을 조사 검토하여 지방보조금의 교부를 결정한다.

1. 법령과 예산의 목적에 위배 여부
2. 지방보조사업 내용의 적정여부
3. 금액 산정의 착오 유무
4. 지방보조사업자의 신용도 및 사업자가 사업비의 일부를 부담하는 경우에 한정해 자기자금 부담능력 유무 등의 경영실태

② 제1항제4호의 경우 법인·단체 및 개인의 보조사업자로 한정한다.

제18조(교부조건) 도지사는 보조금 교부를 결정함에 있어서 보조금액에 대한 자체부담 비율과 법령 및 예산이 정하는 보조금의 교부 목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.

제19조(교부결정 통지) ① 도지사는 지방보조금의 교부를 결정함에 있어서 교부조건을 부가한 경우에는 그 조건을 부가한 조건서를 지방보조금 교부신청자에게 발급한다.

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

제20조(교부방법) 지방보조금의 지급은 공사비는 실적에 대한 비율로, 기타 사업경비는 일시 또는 월별로 교부한다. 다만, 법 제17조제2항의 공공기관에 대해서는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료전이라도 보조금을 교부할 수 있다.

제21조(용도 외 사용금지) ① 지방보조사업자는 법령, 보조금 교부결정의 내용 및 조건과 법령에 의한 도지사의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며 그 지방보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

② 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 도지사의 승인을 거쳐야 한다. 다만 도지사가 교부조건 등에서 정한 경미한 내용의 변경 및 경비배분의 경우에는 그러하지 아니한다.

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

제22조(지방보조사업 수행상황 점검 등) ① 도지사는 지방보조금의 적정한 집행을 기하기 위하여 필요하다고 인정할 때는 지방보조금을 교부받은 자에 대하여 그 지방보조사업의 수행상황을 보고 하게 하거나 소속공무원으로 하여금 관계장부, 서류 또는 그 사업내용을 검사하게 하거나 감독상 필요한 처분을 할 수 있다.

② 도지사는 지방보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 해야 한다.

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

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

제23조(지방보조사업의 내용변경 등) ① 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용 또는 지방보조사업에 필요한 경비의 배분을 변경하거나 지방보조사업을 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 경우에는 사전에 도지사의 승인을 받아야 한다.

② 제1항에 따라 보조사업을 승계 받은 자는 보조금을 교부 받을 수 있다.

- 제24조(실적보고)** ① 지방보조사업자는 도지사가 정하는 바에 따라 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 그 지방보조사업의 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 및 도지사가 정하는 서류를 첨부한 실적보고서를 작성하여 도지사에게 제출하여야 한다.
- ② 도지사는 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령 및 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 도지사의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하면 현지조사를 할 수 있다.
- ③ 도지사는 실적보고서 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 하며, 적합하지 아니하다고 판단된 때에는 해당 지방보조사업자에게 시정 등 필요한 조치를 명할 수 있다
- ④ 도지사는 정당한 사유 없이 지방보조사업의 실적보고서를 제출하지 않은 지방보조사업자에 대해서는 보조금 신청을 제한하거나 보조금을 감액할 수 있다.

- 제25조(정산검사)** ① 도지사는 지방보조사업이 완성 또는 폐지 승인하였거나, 사업연도가 종료되었을 때는 제24조의 실적보고서를 토대로 지방보조금의 정산검사를 실시하여야 하고 그 보조금액을 확정하여야 한다.
- ② 제1항에 따른 정산검사 결과 확정된 보조금을 포함한 사업비 정산액이 지방보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때는 그 감소율에 의하여 지방보조금을 감액한다.

- 제26조(지방보조사업의 신고)** 지방보조금을 교부받은 자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때는 지체 없이 도지사에게 신고하여야 한다.
1. 지방보조사업이 개시되었거나 완료되었을 때
 2. 사업을 폐지하였을 때
 3. 사업의 명칭 또는 주소를 변경하였을 때
 4. 사업수행 단체가 해산 또는 파산하였을 때
 5. 그 밖에 지방보조사업과 관련한 중요사항의 변동이 있을 때

제27조(성과평가) ① 도지사는 국고보조사업을 제외한 지방보조사업에 대해서 매년 성과평가를 실시하여야 한다.

② 보조사업 지속 기간이 3년을 초과하는 보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성을 평가하고 위원회의 심의를 거쳐 그 평가결과에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

③ 도지사는 위원회의 심의결과에 따라 보조사업으로 적합하지 아니하거나 보조사업의 효과가 미흡한 사업에 대해서는 보조금의 예산을 계상하지 아니하거나 전년도에 교부한 보조금보다 감액하여 다음연도 예산에 반영하여야 한다.

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

제28조(법령 위반 또는 사정변경 등에 따른 교부결정의 취소 등) ① 도지사는 지방보조사업자가 법령을 위반하거나 사정의 변경으로 인하여 특히 필요하다고 인정되는 경우에는 지방보조금의 교부 결정내용 및 교부조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

② 제1항에 따라 도지사가 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있는 경우는 다음 각 호와 같다.

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

- ③ 도지사는 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 지방보조사업에 대하여 이미 지방보조금이 교부되었을 경우에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.
- ④ 도지사는 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 정산검사 따라 확정된 결과 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.
- ⑤ 도지사는 지방보조사업자가 반환하여야 할 지방보조금을 지방세 징수의 예에 따라 징수할 수 있다. 이 경우 반환금 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금에 우선한다.
- ⑥ 도지사는 지방보조사업자가 보조금 및 이자의 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우 그 지방보조사업자에게 같은 종류의 사무 또는 사업에 대해서 교부하여야 할 지방보조금이 있을 경우에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 지방보조사업자가 반환하지 아니한 금액을 상계(相計)할 수 있다.
- ⑦ 도지사는 제1항에 따라 지방보조금의 교부결정의 내용 또는 조건을 변경하거나 교부결정을 취소한 경우에는 그 내용을 지체 없이 지방보조사업자에게 통지하여야 한다.

제29조(중요재산의 보고 및 처분의 제한 등) ① 지방보조사업자는 법 제32조의 9제1항에 따라 지방보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요 재산에 대해서 도지사가 정하는 형식의 장부를 갖추어 현재액과 수량의 증감을 기록하고, 해당 지방보조사업 관련 서류를 첨부하여 반기별로 도지사에게 보고하여야 한다.

- ② 지방보조사업자는 제1항의 중요재산에 대하여 도지사의 승인 없이 지방보조금의 목적에 위배되는 용도에 사용하거나 양도, 교환, 대여하거나 담보를 제공하여서는 된다. 다만, 법 제32조의9제3항에 해당되는 경우에는 그러하지 아니한다.
- ③ 도지사는 제1항의 중요재산에 대해서는 그 현황을 도 홈페이지 등을 통하여 주민에게 항상 공시하여야 한다.

제30조(지방보조사업 내용의 공시) ① 도지사는 법 제60조에 따라 지방보조사업의 교부 현황, 성과평가 결과, 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동 사항과 교부결정의 취소 등 중요 처분내용에 대하여 행정안전부장관이 정하는 바에 따라 작성하고, 주민에게 공시하여야 한다.

② 공시에 관한 세부적인 사항은 행정안전부장관이 통보하는 기준에 따라 운영한다.

제31조(지방보조사업자에 대한 제재) 도지사는 제28조제2항제1호부터 제4호까지의 어느 하나에 해당하여 지방보조금 교부결정이 취소된 자에 대해서는 5년의 범위 내에서 지방보조금 교부를 제한 할 수 있다.

제32조(이의신청 등) ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부결정, 교부조건, 교부결정의 취소, 지방보조금의 반환명령, 그 밖에 지방보조금에 관한 도지사의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 도지사에게 이의를 신청할 수 있다.

② 도지사는 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.

제33조(시행규칙) 이 조례의 시행에 관하여 필요한 사항은 규칙으로 정한다.

충청북도 보조금 관리조례 시행규칙

제1조(목적) 이 규칙은 「충청북도 지방보조금 관리조례」의 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지방보조금 지원 신청) ① 「지방재정법」 제32조의2제4항제4호에 해당하여 지방보조금 지원을 신청하는 경우 지방보조사업자는 별지 제1호 서식의 지방보조금 지원신청서를 작성하여 충청북도지사(이하 “도지사”라 한다)에게 신청하여야 한다.

② 「충청북도 지방보조금 관리조례」(이하 “조례”라 한다) 제13조제2항에 따라 지방보조금을 지원 신청하는 경우에도 제1항에 따른다.

제3조(보조신청) 지방보조사업자는 조례 제14조에 따라 보조신청을 하는 경우 별지 제2호서식의 지방보조금 교부신청서, 별지 제3호서식의 지방보조사업자 관리카드 및 별지 제4호서식의 지방보조사업 청렴 이행서약서를 작성하여 제출하여야 한다.

제4조(시·군에 지급하는 보조금의 대상사업과 기준보조율) ① 조례 제15조에 따른 시·군에 지급하는 보조금의 대상사업과 기준보조율은 별표와 같다. 다만, 도지사가 필요하다고 인정하는 경우에는 별도로 정할 수 있다.

② 제1항에 따른 기준보조율은 해당 회계연도의 도비보조금과 시·군비(수익자 부담금액을 제외한다)를 합한 금액 중 도비보조금이 차지하는 비율을 적용한다.

제5조(교부결정의 통지) 도지사는 조례 제17조제1항에 따라 지방보조금의 교부를 결정한 경우에는 별지 제5호서식의 지방보조금 교부결정서를 지방보조사업자에게 즉시 서면으로 알려야 한다.

제6조(지방보조사업의 실적보고 및 정산검사) 지방보조사업자는 조례 제24조제1항에 따라 별지 제6호서식의 지방보조사업 실적보고서를 도지사에게 제출하여야 한다.

제7조(지방보조금의 확정 통지) 도지사는 조례 제24조제3항 및 제25조에 따라 보조금액을 확정된 경우 별지 제7호서식의 지방보조금 확정통지서를 지방보조사업자에게 즉시 통지하여야 한다.

2021 비영리민간단체 공익활동 지원사업

2021년 1월 일 발행

2021년 1월 일 인쇄

발행처 : 충북도청 공동체협력과(본관3층)

TEL : 043-220-2581~3

FAX : 043-220-2569

28515 충북 청주시 상당구 상당로 82