

울산광역시북구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.



선	기 관 의 장
람	

제 1413 호 2023. 8. 3.(목)

고 시

- 울산광역시 북구 고시 제2023-156호[도시계획시설(청소년수련시설)사업 실시계획(변경)인가 고시]..... 1
- 울산광역시 북구 고시 제2023-158호[하천점용 허가(협의) 고시]..... 4
- 울산광역시 북구 고시 제2023-159호[하천점용 허가(협의) 고시]..... 5
- 울산광역시 북구 고시 제2023-160호[도로명주소 변경 고시]..... 6

공 고

- 울산광역시 북구 공고 제2023-1040호[2024년도 울산광역시 북구 지방보조금 지원계획 공고]..... 7
- 울산광역시 북구 공고 제2023-1056호[「식품위생법」 위반업소 행정처분 사전통지(청문실시통지) 공시송달 공고]..... 60
- 울산광역시 북구 공고 제2023-1064호[주엠아이지테크 모바일테크밸리 산단 공장 신축공사 안전점검 수행기관 지정 공고]..... 64
- 울산광역시 북구 공고 제2023-1078호[공시송달공고]..... 95

안 내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 북구 공보는 매주 목요일 발행되오니 공보게재 의뢰는 수요일까지 공문으로 제출하여 주시기 바랍니다. ○ 긴급한 내용은 사전에 협의하여 주시기 바랍니다. ○ 북구 전자공보 확인방법 ☞ 북구 홈페이지(www.bukgu.ulsan.kr) → 구정소식 → 공고 → 북구공보
--------	--

회								
람								

발행 : 울산광역시북구 편집 : 미디어정보과(☎241-7125, 행정7125)

울산광역시 북구 고시 제2023 - 156호

도시계획시설(청소년수련시설)사업 실시계획(변경)인가 고시

울산광역시 북구 신명동 104-7번지 일원 도시계획시설(청소년수련시설) 사업에 대하여, 「국토의 계획 및 이용에 관한 법률」 제88조 및 제91조, 같은 법 시행령 제97조 및 제100조에 따라 실시계획(변경)인가를 고시합니다.

2023년 8월 3일

울산광역시 북구청장

- 1. 사업시행지의 위치 : 울산광역시 북구 신명동 104-7번지 일원
- 2. 사업의 종류 및 명칭
 - 가. 종 류 : 도시계획시설(청소년수련시설) 사업
 - 나. 명 칭 : 도시계획시설(청소년수련시설) 조성사업
- 3. 면적 및 규모
 - 가. 면 적 : 59,355㎡(변경없음)
 - 나. 토지이용계획(변경)

(단위: ㎡)

구분	계	관 리 사무소	체 육 활동장	특성화 활동장	야영장	주차장	내 부 로	녹 지	정화조	저류조
기정	59,355	2,408	2,789	1,619	12,457	2,043	11,460	25,159	189	1,231
변경	59,355	3,104	2,969	1,619	11,810	2,043	11,460	25,245	0	1,105

- 4. 사업시행자의 성명 및 주소(변경없음)
 - 가. 성 명 : (주)신명바다청소년야영장 대표이사 박만석
 - 나. 주 소 : 울산광역시 북구 신명동 104-7번지
- 5. 사업기간 : 2014. 8. 28. ~ 2023. 12. 31.(변경없음)

6. 사용 또는 수용할 토지 또는 건물의 소재지·지번·지목 및 면적, 소유권과 소유권외의 권리의 명세 및 그 소유자·권리자의 성명·주소 : 붙임 명세서와 같음
7. 기타 상세한 사항은 울산광역시 북구청 도시과(☎052-241-7992)로 문의하시기 바랍니다.

[수용 또는 사용할 토지·지번·지목 및 소유권이외의 권리의 명세서]

연번	소재지	지번	지목	면적(m ²)		소유자		소유권 이외의 권리		비고
				공부	편입	성명	주소	권리자명	주소	
합계					59,355					
1	신명동	104-10	임	11,595	11,595	주식회사 신명바다 청소년야영장	울산광역시 북구 신명동 104-7	남원새마을금고	전라북도 남원시 남문로 413(하정동)	근저당권
								남원새마을금고	전라북도 남원시 남문로 413(하정동)	지상권
2	신명동	104-7	임	35,511	35,511	주식회사 신명바다 청소년야영장	울산광역시 북구 신명동 104-7	남원새마을금고	전라북도 남원시 남문로 413(하정동)	근저당권
								남원새마을금고	전라북도 남원시 남문로 413(하정동)	지상권
3	신명동	104-4	임	8,022	8,022	주식회사 신명바다 청소년야영장	울산광역시 북구 신명동 104-7	남원새마을금고	전라북도 남원시 남문로 413(하정동)	근저당권
								남원새마을금고	전라북도 남원시 남문로 413(하정동)	지상권
4	신명동	104-6	임	1,740	399	주식회사 신명바다 청소년야영장	울산광역시 북구 신명동 104-7	남원새마을금고	전라북도 남원시 남문로 413(하정동)	근저당권
								남원새마을금고	전라북도 남원시 남문로 413(하정동)	지상권
5	신명동	산1-3	임	1,732	1,732	고*숙	전라북도 남원시 오들1길 **, ***동 ***호(월락동, *****)	남원새마을금고	전라북도 남원시 남문로 413(하정동)	근저당권
						박*진	전라북도 남원시 충정로 ***, ***동 ****호(월락동, ** *** ****)			
						박*면	전라북도 남원시 오들1길 **, ***동 ***호(월락동, *****)	남원새마을금고	전라북도 남원시 남문로 413(하정동)	지상권
						윤*희	전라북도 남원시 오들1길 **, ***동 ***호(월락동, *****)			
6	신명동	104-11	도	1,374	1,374	국토교통부				
7	신명동	104-12	임	554	554	국토교통부				
8	신명동	산27-3	도	160	160	국토교통부				
9	신명동	산28-1	구	4,106	8	농림축산식품부				

울산광역시 복구 고시 제2023 - 158호

하천점용 허가(협의) 고시

「하천법」 제33조 및 같은 법 시행령 제38조의 규정에 따라 하천점용 허가 하고 그 내용을 아래와 같이 고시합니다.

2023년 8월 1일

울산광역시 복구청장

성명	박승억		
주소	울산광역시 복구 달천만석골길 108		
점용 위치	울산광역시 복구 달천동 892-1번지	하천의 명칭	상안천
점용 내용	공작물의 설치(기둥 2주)	점용 면적	24.34m ²
점용 기간	2023. 8. 1. ~ 2027. 12. 31.		

울산광역시 복구 고시 제2023 - 159호

하천점용 허가(협의) 고시

「하천법」 제33조 및 같은 법 시행령 제38조의 규정에 따라 하천점용 허가 하고 그 내용을 아래와 같이 고시합니다.

2023년 8월 1일

울산광역시 복구청장

성명	울산광역시 복구청장 (문화체육과)		
주소	울산광역시 복구 산업로 1010		
점용 위치	울산광역시 복구 명촌동 소재 15필지 (704-1, 711-2, 712, 713-1, 713-2, 723-2, 725-1, 727-1, 727-2, 728-2, 729-2, 731-2, 731-3, 1006, 1011번지)	하천의 명칭	동천
점용 내용	진장파크골프장 추가조성	점용 면적	9,792㎡
점용 기간	2023. 8. 1. ~ 2027. 12. 31.		

울산광역시 복구 고시 제2023 - 160호

도로명주소 변경 고시

「도로명주소법」 제12조제5항 및 같은 법 시행규칙 제23조제2항에 따라 변경한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2023년 8월 3일

울산광역시 복구청장

○ 도로명주소 변경

지번주소	종전도로명주소	변경도로명주소	도로명주소 고시일	도로명주소 변경 사유
무룡동 225 외2필지	달곡1길 18-1	달곡1길 18	2023. 8. 3.	주소사용 편의

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 복구청 민원지적과(☎052-241-7283)에 문의 또는 복구청 홈페이지 (www.bukgu.go.kr) 및 도로명주소 안내 홈페이지 (www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

○ 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 2023. 8. 3. 고시 후 도로명주소법 제19조에 의거 공법관계에 있어서 주소로 사용됩니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명 주소로 변경합니다.

○ 안내사항

- 도로명은 도로명주소법 제8조제2항에 의거 당해 도로명이 고시된 날부터 3년이 지난 후에 변경할 수 있습니다.
- 폐지된 도로명주소는 주소로써 사용할 수 없으며, 건물 신축 등의 사유가 발생하면 새로운 도로명주소가 부여됩니다.

울산광역시 복구 공고 제2023 - 1040호

2024년도 울산광역시 복구 지방보조금 지원계획 공고

『울산광역시 복구 지방보조금 관리 조례』의 규정에 의거, 2024년도 지방보조금 지원계획을 다음과 같이 공고합니다.

2023년 7월 31일

울산광역시 복구청장

1. 사업기간 : 2024. 1. 1. ~ 12. 31.(1년간)

2. 지원대상

- 법률에 규정이 있는 경우
- 구청장이 권장하는 사업으로서 지방보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없고, 그 사업의 지출근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우로서 필요하다고 인정되는 경우

3. 지원범위

- 우리 구 사무와 관련된 사업에 대해 보조금 지원
- 사업비의 경우 법령 또는 조례에 지원 규정이 있는 경우에 한해 지원
- 운영비의 경우 법령에 명시적 지원 규정이 있는 경우에 한해 지원
- 총사업비의 10%이상 자부담 권고

4. 지원절차

- 계획 공고 ⇒ 신청서 접수 ⇒ 부서 1차 검토 ⇒ 2차 검토(기획예산과)
⇒ 위원회 심의·결정 ⇒ 의회 의결 ⇒ 결과 통보

5. 보조금 지원 신청기간 및 제출서류

- 신청기간 : 2023. 7. 31. ~ 8. 16. 18:00한 (공휴일 및 주말 제외)
- 접수처 : 울산 복구청 사업주관부서

- 제출서류
 - 지방보조금지원 신청서, 보조사업자 소개서, 사업계획서, 최근 1년간 공익활동 실적(신규 보조사업자)
- 접수방법 : 사업주관부서와 협의를 거쳐 방문 또는 우편접수
 - ※ 우편 접수분은 2023. 8. 16. 18:00 도착분까지 유효
 - 주 소 : 우) 44248 울산광역시 북구 산업로 1010, 북구청 ○○○과

6. 보조금신청 결과 통보

- 시 기 : 2023. 12월(2024년도 예산 의회 의결 후)
- 방 법 : 사업주관부서에서 보조사업자에 통보

7. 보조금 교부

- 지원 결정된 사업에 한하여 소관부서에서 교부 및 관리(소관부서 ⇒ 보조사업자)
 - ※ 보조금 교부신청 서류
지방보조금 교부신청서, 사업계획서, 지방보조사업자 관리카드, 청렴이행서약서,
보조금 전용 통장 (1개 사업에 1개의 통장 별도 개설, 자부담 있을 시 사전 예치 필수)
보조금 전용결제카드 사본(전용카드 미사용 시 향후 사업신청 패널티 적용)

8. 보조사업 실적보고 및 성과평가

- 사업완료시 실적보고서 및 정산보고서 제출
 - 제출시기 : 사업종료 후 2개월 이내
 - 제출처 : 사업주관부서
 - ※ 지방보조금 총액이 3억원 이상인 지방보조사업자는 외부 감사인으로부터 실적보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야하고, 같은 회계연도 중 10억원 이상의 지방보조금을 교부받은 교부사업자는 감사인이 작성한 감사보고서를 제출하여야 함(지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 제17조 및 제18조)
 - ※ 해당 수수료는 사업부서와 협의를 통해 부담
- 성과평가
 - 평가시기 : 2024년 7월 이내
 - 평가기준 : 사업계획, 사업관리, 사업성과 등 3개 분야로 평가 예정
 - 평가반영 : 향후 보조금 지원사업 선정 시 평가결과 반영

8. 기 타

- 접수된 서류는 반환하지 않음
- 지원근거가 없는 경우, 제출서류에 허위사실을 기재 시 반려됨
- 선정된 사업은 보조금 정산평가를 통하여 보조사업의 목적 외 사용 및 부정집행은 환수처리됨
- 사업계획서에 허위사실을 기재하거나 「지방재정법 및 시행령」, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 및 시행령」, 「울산광역시 북구 지방보조금 관리 조례」 또는 보조금 교부조건 등을 위반하였을 경우 교부 결정의 일부 또는 전부를 취소할 수 있으며, 법령 위반 등에 대한 처분을 받을 수 있음.
- 본 공고문 외에 그 밖의 궁금한 사항은 우리 구 사업 주관부서 또는 기획예산과로 문의하시기 바랍니다. (대표전화 241-7000, 기획예산과 241-7115)

〈지방보조금 관련 서식〉

① 지방보조금 신청 서식

- 1-1. 지방보조금 지원신청서(보조사업자)
 - 1-1-1. 지방보조사업자 소개서
 - 1-1-2. 최근 1년간 공익활동 실적(신규 보조사업자)
 - 1-1-3. 지방보조금 신청 사업계획서
- 1-2. 지방보조금 지원신청 검토의견서(비공모사업-사업부서)
- 1-3. 지방보조금 지원신청 검토의견서(공모사업-사업부서)
(사전수요조사 의견 포함, 수요조사서 첨부)
- 1-4. 지방보조금 보조사업자 선정 검토의견서(공모사업-사업부서)

② 지방보조금 교부신청 서식

- 2-1. 지방보조금 교부신청서(보조사업자)
 - 2-1-1. 지방보조금 지원사업 실행계획
 - 2-1-2. 지방보조금 지원사업 실행계획서
 - 2-1-3. 청렴서약서
 - 2-1-4. 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서
 - 2-1-5. 단체 회원 명단
 - 2-1-6. 지방보조사업자 관리카드(보조사업자)
- 2-2. 지방보조사업 관리카드(사업부서)
- 2-3. 지방보조금 교부결정 통지서(사업부서)

③ 지방보조금 지원사업 사업추진 실적 및 정산보고 서식

- 3-1. 지방보조사업 실적보고서(보조사업자)
- 3-2. 지방보조금 정산보고서(보조사업자)
- 3-3. 지방보조금 정산검사서(사업부서)
- 3-4. 중요재산 관리대장(보조사업자)
- 3-5. 지방보조사업 성과평가표(사업부서)

【참고】 지방보조금 예산편성 기준표(공통사항)

① 지방보조금 신청 서류

1-1. 지방보조금 지원신청서(보조사업자)

1-1-1. 지방보조사업자 소개서

1-1-2. 최근 1년간 공익활동실적(신규 보조사업자)

1-1-3. 지방보조금 신청 사업계획서

1-2. 지방보조금 지원신청 검토의견서(비공모사업)

1-3. 지방보조금 지원신청 검토의견서(공모사업)

1-4. 지방보조금 보조사업자 선정 검토의견서(공모사업)

지방세(세외수입) 체납여부 확인 개인정보수집 동의서

울산광역시 북구는 지방보조금 지원사업 신청 및 대상자 선정 관리 등을 위해 아래와 같이 필요한 개인정보를 수집함에 있어 개인정보보호법 제15조 ~ 제17조를 준수하며 목적 외에는 사용 하지 않음을 알려드립니다.

【개인정보 수집·이용에 대한 동의】

- 개인정보의 수집·이용 목적 : 지방보조금 신청사업 대상자 선정심사, 보조금 교부 결정 및 지급
 - 수집하려는 개인정보의 내용 : 성명, 주소, 생년월일, 연락처
 - 개인정보의 보유 및 이용 기간 : 지방보조금 신청 시 ~ 보조금집행 완료 시
- ※ 귀하는 이에 대한 동의를 거부할 수 있으며, 다만 동의가 없을 경우, 지방보조금 지원 신청이 제한될 수 있음을 알려드립니다.

개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

「개인정보보호법」 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의함.

20 년 월 일

신 청 인 : ○ ○ ○ (직인)

울산광역시 북구청장 귀하

[붙임1-1-1](보조사업자가 작성-서식변경하지 마세요.)

지방보조사업자 소개서

◎ 기본현황

보조사업자명			
주 소 및 연 락 처	주소	(우편번호 :)	
	○ 전 화: ○ FAX:	○ E-Mail:	
고유번호 등	○ 등록기관	○ 등록일	
	○ 법인번호 * 법인은 법인등록번호, 비법인보조사업자는 고유번호, 둘다 해당사항 없는 경우는 대표자 성명, 생년월일 기재		
설립목적			
지원근거 및 내용			
보조사업자 연혁	<input type="radio"/> '00.00.00. : 0000창립(설립) <input type="radio"/> '00.00.00. : 000사단(재단)법인 설립 허가		
조직현황	대표자 (※ 공동대표일 경우 모두기재)	사무국 직원수	명
	회원수	명	
2023년도 예산현황	<input type="radio"/> 예산총액 : 천원 ※ 재원구성(100%) : 회비수입 : %, 기부금 및 모금활동 : % 정부보조 : %, 사업수익 : %, 기타 : %		

◎ 사업활동 실적(2022. 1. 1 ~ 2023. 현재)

단 위 사 업 명	활 동 내 용	비 고
1) ○○○	○ 일 시 : ○ 장 소 : ○ 참여인원 : ○ 소요금액 : ○ 사업내용 :	
2) ○○○	○ 일 시 : ○ 장 소 : ○ 참여인원 : ○ 집행금액 : ○ 행사내용 :	
3) ○○○	○ 일 시 : ○ 장 소 : ○ 참여인원 : ○ 집행금액 : ○ 행사내용 :	
4) ○○○	○ 일 시 : ○ 장 소 : ○ 참여인원 : ○ 집행금액 : ○ 행사내용 :	

※ 실적을 사업성격 및 일자순으로 반드시 작성하고, 필요시 각종 자료, **사진 등 첨부(필수)**
 단체 고유사업 및 복구 주관 (동 행정복지센터 포함) 각종 행사에 참여한 실적 포함 작성

◎ 최근 2년간 지방보조금을 지원받은 내역

2022년도			2023년도		
사 업 명	금 액 (천원)	지원부서	사 업 명	금 액 (천원)	지원부서

[붙임1-1-2](신규보조사업자가 작성-서식변경하지 마세요.)

최근 1년간 공익활동 실적

※ 신규 신청 단체에 한하여 작성하며, page 수는 제한하지 않습니다.

사 업 명	활 동 실 적	비 고
	1. 사업기간 : 2. 장 소 : 3. 참여인원 : 4. 활동내용 : 5. 사업효과 :	

[붙임1-1-3] 사업계획서(보조사업자가 작성-서식변경하지 마세요.)

사업 계획서

1. 사업명 :

2. 사업목적 및 필요성

-
-

3. 사업(행사)개요

- 기간 : 20 ~ 20
- 장소 :
- 사업내용
 - 사업대상, 추진방법 등을 상세히 기술
 -
 -

4. 사업 성과목표

< 성과 목표치 설정 >

성과지표	실적 및 목표치			목표치 설정근거 (측정산식 또는 측정방법)
	구분	'22	'23	
	목표			(예시) ◦ 이용인원/운영계획*100 ◦ 참여인원(명)/계획인원(명) ◦ 개최횟수/개최계획 등
	실적			

4. 세부 추진계획

추진시기	세부 사업내용	비 고
20	○ ○ ○	
20	○ ○ ○	

5. 지방보조금 신청내역

- 총사업비 : 천원(100%)
 - 보조금 : 천원(%)
 - 자부담 : 천원(%)

□ 예산집행계획 산출내역(예시)

(단위:천원)

세부사업명	지출항목	금 액	산출내역	경비 사용방법
총 계		(100%)		
보조금(소계)		(100%)		
사업명	홍보비	(%) 0		
	인쇄비	(%) 0		
	임차료	(%) 0		
	활동비	(%) 0		
	⋮	(%) 0		
자부담(소계)		(100%)		
사업명	참석수당	(%) 0		
	교통비	(%) 0		
	⋮	(%) 0		

<작성요령_예시>

- ① 예산항목 : 홍보비, 인쇄비, 임차료 등 예산비목으로 구분
- ② 금액 : 천원 단위로 작성
- ③ 산출내역 : 구체적인 산출근거 기재 예시) 단가(원)×수량(명, 부, 회 등)
- ④ 경비사용방법 : 카드사용, 계좌이체 등
- ⑤ 유의사항
 - 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 단체운영비 명목의 지출경비는 개별법령에 운영비 지원 근거규정이 있는 보조사업자에 한함
 - ※ 이 경우 민간단체 법정운영비 보조 또는 사회복지시설 법정운영비 보조로 편성
 - 예비비, 잡비 등 사용목적이 불분명한 예산 편성 불가(지출항목별 구체적 산출근거 제시)
 - 자부담은 실제 집행할 수 있는 금액이어야 함(보조금 집행기준과 동일하게 집행·정산)
 - **보조금 부족으로 계획없는 자부담 집행할 수 없음.**
 - 이행보증보험료는 자부담으로만 편성 가능함
 - **보조금 예산은 비목 설정 시 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정 부분씩 나누어 편성할 수 없음** (예시)
 - 「○○○사업추진」 시 인쇄경비(총 80만원 소요)를 보조금 부분의 인쇄비에 30만원을 계상하고, 자부담 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하는 사례

※ 산출내역은 항목별로 세부적으로 정확히 작성 (사업종료 후 정산검사 시 기준이 됨)

6. 보조금 외 경비부담 내역 (상세히 기록하여 제출)

(단위 : 천원)

구 분	부담자 성명	부담금액	부담방법	비고
계	○○명			
자 부 담 (회비 등)	○○○외 00명	₩100,000	회비	(예시)
기 타 (기부금 등)				
	∴			

7. 재산현황

(단위 : 천원)

자 산 액	부 채 액	비 고

8. 기대효과

※ 사업목적이 달성되면 실제 어떤 효과가 나타나는지 기재

○

○

9. 수입금에 관한 사항(해당되는 경우에만 작성)

사 업 명	수 입 금 (단위:천원)	수입 내역	비 고

※ 사업의 수행으로 인하여 수입될 수입금에 관한 사항

[붙임1-3]공모사업 검토의견서(사업부서 작성-서식변경하지 마세요.)

1

지방보조사업명 기재

【 부서명: , 담당자: 0 0 0 ☎0000 】

□ 검토사항

사업개요	사업목적	·		
	사업기간			
	지원대상 (자격요건)			
	사업내용			
	사업비 (예산요구액)	천원		
	지원조건	※ 자부담율 등		
	지원근거 (근거법령)			
	기대효과	·		
연도별 지원현황	구 분	2021년	2022년	2023년
	지 원 액	천원	천원	천원
	실집행액	천원	천원	천원

□ 종합의견 (사전수요조사 의견 포함-수요조사서 첨부)

-
-
-

20 . .

- 검토자(담당자) : 부 서 성명 (서명,인)
- 검토자(담 당) : 부 서 담 당 성명 (서명,인)
- 확인자(부서장) : 부 서 과 장 성명 (서명,인)

사업 성과	실적	○ ○	○ ○	
	사업성과	o 내용작성(※ 사업완료에 따른 사회적 효과 구체적으로 작성)		
	사업평가	o 내용작성 ※ 평가내용 및 향후 지원방향 작성 ※ 3년이상 지원사업의 경우 지속지원의 필요성 작성		
연도별 지원 현황	구 분	2021년	2022년	2023년
	지 원 액	천원 (구비: 자부담:)	천원 (구비: 자부담:)	천원 (구비: 자부담:)
	실집행액	천원 (구비: 자부담:)	천원 (구비: 자부담:)	천원 (구비: 자부담:)

3. 부서장 검토의견

※ 보조사업자 (미)선정 사유, 우선순위 선정사유, 예산구성의 적정성 여부, 지원의 필요성 및 기대효과 등 포함

○ 00보조사업자

-
-

○ 00보조사업자

-
-

○ 00보조사업자

-
-

○ 00보조사업자

-
-

② 지방보조금 지원사업 실행계획 및 교부신청 서식

2-1. 지방보조금 교부신청서

2-1-1. 지방보조금 지원사업 실행계획

2-1-2. 지방보조금 지원사업 실행계획서

2-1-3. 청렴서약서

2-1-4. 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

2-1-5. 단체 회원 명단

2-1-6. 지방보조사업자 관리카드(보조사업자)

2-2. 지방보조사업 관리카드(사업부서)

2-3. 지방보조금 교부결정 통지서

[붙임2-1-1](보조사업자가 작성-서식변경하지 마세요.)

2024년 지방보조금 지원사업 실행계획

보 조 사 업 자 현 황	사업자명			대 표 자	
	소재지			실 무 담당자	
	생년월일	※법인번호가 없을 경우 대표자의 생년월일 기재		연락처	
	등록일자 및 번호	. . . (번호)		등록기관	
사 업 내 용	사업명			소관부서	
	사업기간		사업장소	참 여 (수혜)인원	
	총사업비	천원	보조금	천원(%)	
			자부담	천원(%)	

20 년 월 일

신청보조사업자명:

직 인

※ 첨부서류

1. 지방보조금 지원사업 실행계획서 1부

울산광역시 북구청장 귀하

[붙임2-1-2](보조사업자가 작성-서식변경하지 마세요.)

2024년 지방보조금 지원사업 실행계획서

※ page 수는 제한없음

1. 사업명 :

2. 사업목적 및 필요성

-
-

3. 사업(행사)개요

- 기간 : 2024. . . ~ 2024. . . .
- 장소 :
- 사업내용
 - 사업대상, 추진방법 등을 상세히 기술
 -
 -

4. 사업 성과목표

< 성과 목표치 설정 >

성과지표	실적 및 목표치			목표치 설정근거 (측정산식 또는 측정방법)
	구분	'22	'23	
	목표			(예시) ◦ 이용인원/운영계획*100 ◦ 참여인원(명)/계획인원(명) ◦ 개최횟수/개최계획 등
	실적			

5. 세부 추진계획

추진시기	세부 사업내용	비 고
2024. . .	◦ ◦ ◦	
2024. . .	◦ ◦ ◦	

6. 지방보조금 신청내역

- 총사업비 : 천원(100%)
 - 보조금 : 천원(%)
 - 자부담 : 천원(%)

□ 예산집행계획 산출내역(예시)

(단위:천원)

세부사업명	지출항목	금 액	산출내역	경비 사용방법
총 계		(100%)		
보조금(소계)		(100%)		
사업명	홍보비	(%) 0	0	
	인쇄비	(%) 0	0	
	임차료	(%) 0	0	
	활동비	(%) 0	0	
	⋮	(%) 0	0	
자부담(소계)		(100%)		
사업명	참석수당	(%) 0	0	
	교통비	(%) 0	0	
	⋮	(%) 0	0	

<작성요령_예시>

- ① 예산항목 : 홍보비, 인쇄비, 임차료 등 예산비목으로 구분
- ② 금액 : 천원 단위로 작성
- ③ 산출내역 : 구체적인 산출근거 기재 예시) $\text{단가(원)} \times \text{수량(명, 부, 회 등)}$
- ④ 경비사용방법 : 카드사용, 계좌이체 등
- ⑤ 유의사항
 - 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 단체운영비 명목의 지출경비는 개별법령에 운영비 지원 근거규정이 있는 보조사업자에 한함
 - ※ 이 경우 민간단체 법정운영비 보조 또는 사회복지시설 법정운영비 보조로 편성
 - 예비비, 잡비 등 사용목적이 불분명한 예산 편성 불가(지출항목별 구체적 산출근거 제시)
 - 자부담은 실제 집행할 수 있는 금액이어야 함(보조금 집행기준과 동일하게 집행·정산)
 - **보조금 부족으로 계획없는 자부담 집행할 수 없음.**
 - 이행보증보험료는 자부담으로만 편성 가능함
 - **보조금 예산은 비목 설정 시 동일 건으로 소요되는 경비를 보조금과 자부담으로 일정 부분씩 나누어 편성할 수 없음** (예시) 「○○○사업추진」 시 인쇄경비(총 80만원 소요)를 보조금 부분의 인쇄비에 30만원을 계상하고, 자부담 부분의 인쇄비에 50만원을 계상하는 사례

※ 산출내역은 항목별로 세부적으로 정확히 작성 (사업종료 후 정산검사 시 기준이 됨)

7. 지방보조금 외 경비부담 내역 (상세히 기록하여 제출)

(단위 : 천원)

구 분	부담자 성명	부담금액	부담방법	비고
계	○○명			
자 부 담 (회비 등)	○ ○ ○외 00명	₩100,000	회비	(예시)
기 타 (기부금 등)				
	⋮			

8. 재산현황

(단위 : 천원)

자 산 액	부 채 액	비 고

9. 기대효과

※ 사업목적이 달성되면 실제 어떤 효과가 나타나는지 기재

○

○

10. 수입금에 관한 사항(해당되는 경우에만 작성)

사 업 명	수 입 금 (단위:천원)	수입 내역	비 고

※ 사업의 수행으로 인하여 수입될 수입금에 관한 사항

[붙임2-1-3](보조사업자가 작성-서식변경하지 마세요.)

□□□ 보조사업 청렴서약서

위 지방보조사업과 관련하여 울산광역시 북구로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 귀 구에서 요구하는 청렴활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 울산광역시 북구의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률(이하 지방보조금법) 등 관계법령에 따라 아래와 같이 처벌 받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

< 벌칙 규정(지방보조금법 제37조 ~ 제40조) >

○ 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제37조부터 제39조)

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

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

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

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

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

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

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제40조)

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

년 월 일

□□□단체 대표 (서명)

□□□단체 지방보조금 책임관리자 직책 성명 (서명)

□□□단체 지방보조금 실무책임자 직책 성명 (서명)

울산광역시 북구청장 귀하

[붙임2-1-4]

지방보조사업자 단체 회원 관리를 위한 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서

지방보조사업자의 단체 회원 관리 및 보조금 집행과 관련하여 아래와 같이 개인정보를 수집·이용 및 제3자에게 제공하고자 합니다. 내용을 자세히 읽으신 후 동의 여부를 결정하여 주십시오.

개인정보 수집·이용 내역

항 목	수집목적	보유기간
성명, 생년월일, 주소	지방보조사업자의 단체회원관리 및 보조금 관리	보조사업 종료시까지

※ 위의 개인정보 수집·이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 보조금 신청 및 교부에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의하십니까? (예, 아니오)

개인정보 제3자 제공 내역

제공받는 기관	제공목적	제공하는 항목	보유기간
울산광역시 복구	지방보조사업자 단체회원 관리	성명, 생년월일, 주소	보조사업 종료시까지

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 보조금 신청 및 교부에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제3자 제공하는데 동의하십니까? (예, 아니오)

년 월 일

동의자

성명

(서명 또는 인)

[붙임2-1-5]

000 단체 회원 명단

연번	성명	생년월일	주소	비고
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

[붙임2-1-6](보조사업자가 작성-서식변경하지 마세요.)

지방보조사업자 관리카드

지방보조사업자

보조사업자명	대표자	사업자등록번호	소재지	전화번호

신청 지방보조사업

보조사업명	총사업비(단위:천원)			사업기간
	계	보조금	자부담	

최근 3년간 지방보조사업 수행현황

(단위 : 천원)

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

위와 같이 지방보조사업자 관리카드를 제출합니다.

20 . . .

지방보조사업자 단체명

대표

(서명)

[붙임2-2](사업부서에서 작성)

지방보조사업 관리카드

□ 지방보조사업명

관리번호	×-×-×-201×-연번(1~) (※ 사업형태-사업자 유형-보조형태-보조사업 최초시작연도-연번)
지방보조사업명	

※ 사업형태(국가직접지원 N, 시·도비보조 C, 전액 자체보조 D), 사업자 유형(민간 P, 공공보조사업자 O, 자치보조사업자 L), 보조형태(운영비 O, 사업비 B), 보조사업 최초연도(201*), 연번(순서대로 부여)

□ 사업개요

사업기간		총사업비(천원)	
사업목적			
주요내용			

□ 연도별 사업비

(단위 : 천원)

보조사업 연도별	계	국비	시도비	시군구비	교부세(금)	자부담
계						

※ 연차적으로 지원되는 보조금의 경우 연도별(2015, 2016, 2017, ...)로 기재

□ 연도별 보조사업 내역

(단위 : 천원)

보조사업 연도별	보조사업자명	대표자	보조액	정산액	보조금 사용내역

※ 연차적으로 지원되는 보조금의 경우 연도별(2017, 2018, 2019, ...)로 기재

□ 성과평가 결과

평가항목 보조사업연도별	계획	관리	성과	성과평가 결과		
				평가연도	총점수	결정
					점	
					점	
					점	

- 주) 1. 성과평가는 성과평가 대상 보조사업에 한해 작성
- 2. 평가항목별 세부 평가기준은 각 자치보조사업자별로 자율 결정
- 3. 결정란에는 : '계속지원 가능,' '지원 축소', '지원 중단' 등으로 구분하여 표시

[붙임2-3](앞면)(사업부서에서 작성)

지방보조금 교부결정 통지서

보조사업명:

보조사업자

- 단체명:

- 소재지:

- 대표자:

예산과목: ※정책사업-단위사업-세부사업-편성목-통계목

교부결정액: 금 원(₩)

교부내역

(단위:천원)

교부결정 액 (A)	교 부 액			재 원 구 분			비고
	기교부액 (B)	금회교부액 (C)	교부잔액 A-(B+C)	계	보조금	자부담	

「울산광역시 복구 지방보조금 관리 조례」 제17조의 규정에 따라 붙임과 같이 교부조건을 첨부하여 보조금을 교부합니다.

붙임 : 지방보조금 교부조건 1부. 끝.

년 월 일

울산광역시 복구청장(인)

(뒷면)

〈 지방보조금 교부조건 〉

1. 지방보조사업자의 지방보조금 관련 규정 준수에 관한 사항

보조사업자는 지방재정법, 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률, 예산편성 운영기준, 지방보조금 관리 기준, 울산광역시 북구 지방보조금 관리 조례 등의 규정에 따라 보조사업을 성실히 수행하여야 한다.

2. 보조사업의 내용 변경 및 교부결정의 변경·취소에 관한 사항

가. 보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용 또는 지방보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경하거나 사업을 중단 또는 폐지하려면 미리 구청장의 승인을 받아야 한다.

나. 구청장은 보조금의 교부결정 후에라도 보조금의 교부결정 내용·법령 및 예산의 중대한 사정변경이 있다고 인정되는 경우에는 보조금의 교부결정 내용과 조건을 변경하거나 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있으며, 사업 완료 후 상당한 수익의 발생 시에는 별도계산에 따라 이미 교부한 보조금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 반환하게 할 수 있다.

3. 용도 외 사용금지에 관한 사항

보조사업자는 법령, 보조금교부결정의 내용 및 조건과 법령에 의하여 구청장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 그 보조금을 다른 용도로 사용하여서는 아니 된다.

4. 지방보조금 관리·집행에 관한 사항

가. 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도 계정을 설정하고 자체수입과 지출을 명백히 구분·정리 하여야 하며, 해당 연도 내에 사업을 완료하도록 하고, 보조금 정산 시 집행 잔액 및 발생된 이자를 함께 반납하여야 한다.

나. 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 하여 지방보조금 지급이 결정된 것이므로 지방보조금의 집행기준과 동일하게 사업비로 집행하여야 하며, 자부담 우선사용 원칙으로 자부담 미사용 시 해당 비율만큼 보조금을 반납, 환수 조치할 수 있다.

다. 보조사업자는 사업별로 전용통장을 개설(법인일 경우 법인명의로, 비법인은 단체명과 대표자 성명이 함께 들어간 명의)하고 그 통장과 연계하여 '북구 보조금결제 전용카드(농협)'를 발급하여 불가피한 경우를 제외하고는 카드를 사용하는 것이 원칙이며, 증빙서류와 함께 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출한다.

라. 지방보조사업으로 인한 수익이 발생하는 경우, 보조사업의 교부 목적에 위배되지 않는 범위 내에서 수익금의 전부 또는 일부에 해당하는 금액을 직접 사용하거나 반환해야 한다.

5. 중요재산의 관리에 관한 사항

보조사업자는 지방보조금에 의하여 취득하거나 효용이 증가된 중요재산에 대해서 장부를 갖추어 두어 관리하여 반기별로 구청장에게 보고하여야 하며, 보조사업 완료 후에도 구청장의 승인 없이 중요재산에 대하여 매매·양도·담보제공 등을 해서는 아니 된다.

6. 보조사업의 실적보고 및 수행상황 점검에 관한 사항

가. 보조사업자는 사업완료 또는 폐지의 승인을 받은 경우 2개월 이내 실적보고서와 사업비 정산서(세금계산서, 신용카드매출전표, 현금영수증, 단체회원 공람확인 증빙서류 등 첨부)를 구청장에게 제출하여야 한다.

나. 필요시, 담당 공무원이 현지조사를 하거나 관련 장부 및 사업내용을 검사할 수 있다.

7. 보조사업자의 책임에 관한 사항

보조금 사용 과정에 관련된 직원들이 규정을 위반하였을 경우 관계 법령의 벌칙규정에 따라 민·형사상 책임을 진다.

8. 기타

이 보조금 교부조건에 명시되지 아니한 사항에 대하여는 「울산광역시 북구 지방보조금 관리 조례」, 「지방보조금법」 등 관련 법률 또는 규정을 준용한다.

③ 지방보조금 지원사업 사업추진 실적 및 정산보고 서식

- 3-1. 지방보조사업 실적보고서(보조사업자)
- 3-2. 지방보조금 정산보고서(보조사업자)
- 3-3. 지방보조금 정산검사서(사업부서)
- 3-4. 중요재산 관리대장(보조사업자)
- 3-5. 지방보조사업 성과평가표(사업부서)

[붙임3-1](보조사업자가 작성-서식변경하지 마세요.)

- 20 . 지방보조금 지원사업 -
추진 실적보고서

사업명 기재

보조사업자명 직인

I. 사업개요(요약)

사업자명			
사업명			
사업기간	20 . . . ~ 20 . . .		
사업비	총 천원	보조금	천원 (%)
		자부담	천원 (%)
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 기재) - -		
사업 추진방법	○ (사업목적설정) ○ (목적달성을 위한 활용기법)		
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 기재)		
사업성과	○ (사업을 완료함으로써 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재)		

II. 계획 대비 추진실적

시 기	사 업 계 획	시 기	추 진 실 적	사 유
○월○월		○월○월		당초 계획과 실적에 차이가 나는 경우 사유 기재

< 작성요령 > (작성 후 삭제)

○ 가급적 추진실적을 계량화·도식화하여 작성 ※ 작성분량 : 2쪽 이내로 작성

III. 사업추진성과

< 작성요령 > (작성 후 삭제)

- 보조금 지원 사업 성과를 종합적인 시각에서 구체적으로 기술하되
 - 내용설명의 보다 체계적인 전개를 위해 수개의 하위목표를 설정하여 논리적으로 기술
- 사업추진의 전·후 대비를 통한 비교평가형태로 작성
- 작성형식은 서술개조식으로 객관화된 자료제시(계량수치화된 자료를 적절하게 활용)
- ※ 작성분량 : 3쪽 이내

IV. 사업성과달성도

성과지표	실적 및 목표치				'20 년 사업성과 달성도(%)
	구분	'22	'23	'24	
	목표				
	실적				

IV. 성과물 활동 사진

사업을 대표할 수 있는 사진

사업명		일 시	
장 소		장 소	

V. 지방보조사업에 관한 개선·건의사항(수범사례)

1. 제도개선사항

< 작성요령 >

각종 업무처리과정(기술적인 문제 포함)에서 범규 미비 또는 비현실성, 불합리한 제도 등을 개선함으로써 업무처리능력 향상, 예산절감 등의 효과를 가져올 수 있는 사안

2. 수범사례

< 작성요령 >

불합리한 제도를 개선하여 합리성을 도모한 사례, 탁월한 업무능력 발휘를 통한 업무개선사항, 예산절감 사례, 우수사례 등

3. 애로 및 건의사항

< 작성요령 >

애로, 건의사항을 건명, 현황 및 문제점, 대책(건의) 순으로 건당 A4용지 1매로 작성

○○○사업 정산보고서

I. 정산 총괄표

(단위: 원)

예산액(총사업비)			집행액				집행잔액		
계	보조금	자부담	계	보조금		자부담	계	보조금	자부담
				현금 + 계좌이체	카드				

※ 보조금 전용카드 사용액 : 원(%)

※ 보조금 이자 발생액 : 원

II. 지방보조금 집행 현황(지출액)

1. 보조금 집행내역

(단위 : 원)

세부 사업명	사업계획		지출액	잔액	집행 방법	비고
	비목	금액				
	계					
	홍보비	150,000	100,000	50,000	계좌	50,000원
					카드	50,000원
	인건비	400,000	400,000	-	계좌	계획변경
	물품구입비	300,000	250,000	50,000	카드	계획변경

2. 보조금 집행 세부내역

(단위 : 원)

세부 사업명	결의서 번호	비목	적요 및 산출내역	지출액	집행 방법	지출일자 (인출일자)
		계	※건별입력			
	1	홍보비	현수막 구입(50,000원×1개)	100,000	카드	00월 00일
	2	인건비	강사수당(100,000원×2명)	200,000	계좌	00월 00일
	3	인건비	단순인건비(100,000원×2명)	200,000	계좌	00월 00일
	4	물품구입비	사무용품 구입 (250,000원×1식)	250,000	카드	00월 00일

3. 자부담 집행내역

(단위 : 원)

세부사업명	사업계획		지출액	잔액	집행방법	비고
	비목	금액				
	계					
	홍보비	150,000	100,000	50,000	카드	
	인건비	400,000	400,000	-	계좌	계획변경
	물품구입비	300,000	250,000	50,000	카드	계획변경

4. 자부담 집행 세부내역

(단위 : 원)

세부사업명	결의서번호	비목	적요 및 산출내역	지출액	집행방법	지출일자 (인출일자)
		계	※건별입력			
	5	홍보비	현수막 구입(50,000원×1개)	100,000	카드	00월 00일
	6	인건비	강사수당(100,000원×2명)	200,000	계좌	00월 00일
	7	인건비	단순인건비(100,000원×2명)	200,000	계좌	00월 00일
	8	물품구입비	사무용품 구입 (250,000원×1식)	250,000	카드	00월 00일

※ 작성시 참고사항 (작성 후 삭제)

1. 집행방법은 체크카드 및 계좌이체로 구분
2. 지출내역은 지출액을 비목별·일자별로 나누어 기재
3. 지출결의서(번호) 및 영수증(번호)은 지출내역을 확인하기 쉽도록 순서대로 편철(A4용지에 부착·가로 편철)하고 지출일자는 통장인출일자를 기재
- 1개 보조사업자에서 2건 이상의 사업을 추진하는 경우 사업별로 구분

Ⅲ. 보조금 집행잔액 발생사유 (집행잔액이 있을 경우만 작성)

(단위 : 원)

세부사업명	비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유
	홍보비	150,000	100,000	50,000	

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

Ⅳ. 사업계획 및 예산집행계획 변경내역 (변경사항이 있을 경우만 작성)

(단위 : 원)

세부사업명	비목	당초예산	변경예산	변경사유
	인건비	500,000	400,000	
	물품구입비	200,000	300,000	

※ 복구청 승인여부, 자체내부방침 설정 등 기재(관련문서 사본 별첨)

V. 정산보고서 회원 공람 증빙자료

※ 정산시 지참물

- ① 정산보고서 1부
- ② 내부품의서(사본)_원본대조필 날인 1부
- ③ 지출결의서(사본)_원본대조필 날인 1부
- ④ 영수증(사본)_원본대조필 날인 1부
- ⑤ 보조금 통장(사본)_원본대조필 날인 1부
- ⑥ 원천징수명세서(사본)_원본대조필 날인 1부
- ⑦ 정산보고서 회원 공람 증빙자료 1부
- ⑧ 기타 보조사업자별 필요한 증빙자료 등(중요재산 관리대장 등)

[서식3-3]지방보조금 정산검사서(사업부서)

보 조 금 정 산 검 사 서

등록번호	20 년 월 일 (요일)	결	주무관		
		재			

- 사 업 명 :
- 사업일시 :
- 검사내역

항 목	검 사 결 과	비 고
보조사업자		
보조금		
사업비 정산의 적정여부		
사업계획과 집행의 적정여부		
보조금의 용도외 사용여부		
법령 또는 보조조건 위반여부		

울산광역시 북구 보조금 관리조례 제14조의 규정에 의거 위와 같이 정산검사를 하였음을 확인함

20 . .

정산검사자 소 속 :
 직 급 :
 성 명 : (인)

보조금 정산 검사 체크리스트

▶ 보조사업명 : _____ (부서명 : _____)

점 검 내 용	○	×	결 과
○ 보조금 교부			
- 보조금 교부 조건 명시 및 적정 여부			
- 청렴사용 서약서 징구 여부			
- 보조사업자 명의 “보조금 전용통장” 입금 여부			
- 1건의 보조사업에 1개 통장인지 여부 (1개 사업 1개 통장 원칙, 자부담과 보조금 통장 분리 가능)			
- 자부담 입금 확인 후 보조금 교부 했는지 여부 (자부담이 있는 경우에 한 함)			
- 보조금 분할 교부 여부 (원칙은 2차례 이상 나눠서 교부, 최종 교부 전 기존 교부금이 정상 집행 여부 확인 후 교부)			
- 보조금 교분 전 집행에 한 사항이 있는지 여부 (교부결정 통지 전 시행한 공사나 사업에 대해서는 사후 집행 불가, 단 사전 승인 시 가능)			
○ 보조금 집행			
- 지출결의서 작성 후 대표자 결재 여부			
- 보조금 전용카드 사용 여부(복수 카드 발급 가능)			
- 계좌 이체 시 세금계산서 첨부 여부			
- 자부담 집행 적정 여부(자부담도 보조금과 동일한 기준으로 집행)			
- 교육사업의 경우 강사 수당 집행(소득세 공제 여부, 수당 책정 적정 여부) 적정 여부			
- 회계연도 내 집행 여부(불가피할 경우 사전 승인을 받아야 함)			
- 기타 일반적인 회계원칙 준수 여부			
- 사업비 변경 사전 승인 여부			
- 수행상황(30억 이상 사업, 공모로 보조사업자를 선정하지 않은 경우) 점검 여부			
○ 보조금 정산			
- 2개월 이내 정산(실적)보고 여부			
- 집행 잔액 및 이자 수입 반납 적정 여부			
○ 보조금 정산검사			
- 정산검사 적기 여부 * 사업 완료 후, 사업연도 종료 정산검사 실시			
- 보조금 집행이 적정하지 않음에도 적정으로 처리한 경우, 정산 검사 공무원에게도 책임이 있음 * 보조금은 담당공무원의 정산검사 후 확정됨			

[서식3-5]지방보조사업 성과평가표(사업부서)

사 업 명

보조사업자		사업부서	
사업목적			

2022년도 주요사업 성과

사 업 명	사업내용	보조금 집행액 (자부담제외)
	◦기간 : 3. 21. ~ 3. 27. ◦장소 : 복구청 ◦내용 : 날짜, 장소, 참여대상, 참여인원 등 구체적으로 기재	2,600천원

사업추진실적 평가점수 (항목별 성과평가표 참조)

계(100점)	사업계획(15점)	사업관리(30점)	사업성과(55점)	등급	비고
64	12	3	49	보통	

* 등급결정 : 탁월(91점 이상), 우수(90점~81점), 보통(80점~61점), 미흡(60점~51점), 저조(50점이하)

파급효과

- (작성)
-

사업비 현황 (금액 소수점 첫째 자리 까지 작성 가능, 670원→0.7, 1,540원→1.6)

① 총 괄

(단위 : 천원)

최종예산액(총사업비)			집 행 액			집 행 잔 액		
계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담
3,000	2,700	300	2,800	2,600	200	200	100	100

※ 보조금 이자 발생액 : 원(20 . . . 이자반납), 정산보고서 첨부

② 사업비 집행방법

(단위 : 천원)

구분	예산액 (A=B+C)	집 행 액(B)			기타(C) (반환,잔액 등)
		카드사용액	계좌입금	현금지급	
계	3,000	1,100	1,700	-	
보조금	2,700	900	1,700	-	
자부담	300	200	-	-	

성과평가표 세부설명서

1] 사업계획(15점)

착안점	평가 내용	배점	평가 점수	답변근거 제시
사업 필요성	1-1. 다른 보조사업과 불필요하게 유사·중복되지 않는가? ※ 타부서, 단체 등이 추진하는 사업과 비교 ① 독창적인 사업인 경우 (10점) ② 유사한 사업이 있긴 하지만 수혜대상이 다른 경우(8점) ③ 유사·중복되는 사업이 있으며 수혜대상이 비슷한 경우(6점)	10	8	□ 타부서 유사사업이 있으나 수혜대상이 다른 사업 ※타부서(단체) 유사사업 : ※수혜대상 :
계획의 효율성 (계획서 확인)	1-2. 보조사업자의 사업계획이 효율적이고 적절한가? ① 사업의 목적과 내용이 구정방향과 공익성에 부합 여부 - 매우 우수한 경우 (3점) - 우수한 경우 (2점) - 보통인 경우 (1점) - 미흡한 경우 (0점)	5	4	□ 사업목적과 공익성 부합여부 작성
	② 보조금 신청 시 기재사항과 사업계획서 적정 작성 여부 가. 사업기간, 수행계획에 관한 사항 나. 사업에 소요되는 총 사업비와 보조금 요구액 다. 지원요구액 금액과 산출기초, 경비의 사용방법 라. 자부담액 마. 자부담액 조달방법 바 사업의 기대효과 사. 사업의 성과목표 ▷ 6개 이상(2점) ▷ 5개 이상(1점) ▷ 4개 이하(0점)	3	2	□ 7개 중 6개 항목 적정(나 항목 제외) - 사업비 대비 보조금 과다 요구

2] 사업관리(30점)

착안점	평가 내용	배점	평가 점수	답변근거 제시
집행 관리 투명성	2-1. 보조사업자가 사업추진실태를 주기적으로 관리하고, 사업추진 중 발생한 문제점을 해결하였는가?	15	-3	
	① 보조금 전용카드를 사용하였는가?(자부담포함) - 계좌지급만 가능한 부분을 제외하고 전액 보조금 전용카드 사용(5점) - 보조금 전용카드 80% 이상 사용(3점) - 보조금 전용카드 80% 미만 사용(1점) - 보조금 전용카드 미사용(0점)	5	1	□ 총지출액@: 1,700천원 (강사료 1,100천원 제외) 카드사용액@: 1,100천원 사용률(@÷@×100): 64.7% ※ ①인건비(강사료 등) ②요금납부(보험료는 제외) ③수혜대상에게 보조금을 직접 계좌지급 하는 경우(실적확인 후 지급 등) ④공사대금 제외 전액 카드 사용(거래처가 카드를 취급하지 않는 경우는 카드 사용 가능 사항 으로 간주)
	② 보조사업 정산결과 회계관리 적정 여부 - 정산결과 회계관리 적정, 누락 및 부실사항 없음(5점) - 첨부서류 누락 등 회계관리 보완정정(3점) - 품의 또는 결의 없이 지출, 회계관리 보완불가(0점)	5	3	□ 정산결과 회계관리 적정(5점) □ 지출증빙 서류 보완정정(3점) ※보완사항 : ※ 회계관리 부적정 : 지출증빙 서류, 수당 지급 시 원천징수 여부 등 확인
	③ 정산보고서 회원 공람 여부 - 정산보고서 회원 공람 여부(공람 : 5점, 미공람 : -5점)	5	-5	□ 공람(22. 00. 00.) / 미공람 ※ 공람 증빙자료 미제출 시 -5점 ※ 기관, 단체가 아닌 개인에게 지급하는 보조사업은 5점
	④ 보조금 통장 관리 부적정(건당 -1점) - 사업별 개별 통장 사용 미준수 - 기존통장 사용 시, 보조금 수령 전 잔고 0원 처리 미준수 - 보조금 수령 전 자부담 예치 미준수 - 수익금 관리통장 별도 개설 미준수	-4	-2	□ 사업별 개별 통장 사용 미준수 □ 보조금 수령 전 자부담 예치 미준수 ※ 통장관리 부적정 : 지방보조금관리기준 제10조(지방보조사업 관리통장 등) 참고
계획적인 사업추진	2-2. 사업이 계획대로 집행되었는가?	13	11	
	① 계획대비 사업추진 일치여부 - 사업일치(5점) - 사업(승인)변경(3점) - 사업임의변경(0점)	5	3	□ 사업(승인)변경 / 문서번호 ※ 추정감액사업은 사업(승인)변경

착안점	평가 내용	배점	평가 점수	답변근거 제시
	② 예산집행 실적 평가(자부담포함) - 집행률 90%이상(8점) 70%이상(6점) 50%이상(4점) 그외(2점)	8	8	□ 예산집행률 : 93.3% - 예산액: 3,000천원 집행액: 2,800천원 - 집행잔액: 200천원
예산 절감	2-3. 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가? - 2건 이상 : 2점 - 1건 : 1점	2	0	□ 절감건수/금액 : □ 절감내역 : ※ 예산절감: 지출절약의 내용이 유사사업 또는 다른 보조 및 소속기관에 확대 적용함으로써 지출절약의 효과가 현저하다고 인정되는 경우
예산 낭비	2-4. 보조금의 집행과정에서 예산을 낭비한 사실이 있는가?	-20	-5	
	① 소관부서 승인없이 사업계획 임의 변경시 - 소관부서 승인 없이 사업계획 임의 변경 시 (보조금액의 1% 당 -1점)	-5	0	□ 임의변경액 : 천원(%) □ 변경내역 :
	② 자부담 집행비율 미준수 여부 - 자부담 집행률이 사업계획상 자부담 편성비율 보다 낮은 경우(-5점)	-5	-5	사업비 3,000천원 / 집행액 : 2,800천원 □ 자부담편성 : 300천원(10%) □ 자부담집행 : 200천원(7%) ※ 사업비 3,000천원 중 자부담 300천원(10%) / 집행액 2,800천원 중 자부담 200천원(7%)
	③ 낭비한 사실이 있는 경우 - 예산낭비액이 지원액의 10% 이상 (-10점) -10% 이하(-5점)	-10	0	□ 낭비금액 : 천원(%) □ 낭비내역 :
민원 여부	2-5. 보조금의 집행과정에서 민원을 야기한 사실이 있는가? - 사업추진 중 안전사고 및 민원발생여부(건당 -1점) - 감사지적, 언론보도사례 등(건당 -2점)	-5	0	□ 세부내용 작성 ※ 증빙자료 제출 시 인정

3] 사업성과(55점)

착안점	평가 내용	배점	평가 점수	답변근거 제시
성과 목표 달성 여부	3-1. 보고서 제출기한을 준수하였는가? ○ 정산서 및 사업실적보고서 제출 - 2개월 내 (10점), 지연(1개월 : 5점, 2개월 : 4점, 3개월 이상 0점)	10	10	□ 사업완료일 : □ 제출일 :
	3-2. 계획된 성과를 달성하였는가?	25	23	
	① 당초계획의 성과지표상 목표를 달성하였는가? - 90%이상(20점) 70%이상(15점) 50%이상(10점) 그외(5점)	20	20	□ 성과목표: 행사참여 인원 100명 □ 추진실적(%): 행사참여 95명(95%) □ 예산집행: 2,800천원(93%) ※ 성과목표(지표)가 없는 사업의 경우 예산 집행률로 측정
	② 성과목표 달성을 위한 노력도(수상실적, 언론보도 실적 등) - 2건 이상(5점) - 1건(3점) - 0건(0점)	5	3	□ 00건(22. 00. 00. 00일보) ※ 증빙자료 제출 시 인정
지속 가능한 발전 사업 여부	3-3. 계속 지원할 필요성이 인정되는가?	20	16	
	① 투입예산 대비 사업성과가 적절한가? - 매우만족(10점) 만족(8점) 보통(6점) 미흡(3점) 매우미흡(1점)	10	8	□ 예산 대비 사업성과 적정 사유 작성
	② 해당 분야의 파급효과, 사회문제 해결, 주민욕구 충족여부를 종합적으로 검토 평가 - 매우우수(10점) 우수(8점) 보통(6점) 미흡(3점) 매우미흡(1점)	10	8	□ 파급효과 등 종합평가

4] 종합의견

평가점수 합계	사업계획(15점)	사업관리(30점)	사업성과(55점)	등급	비고
64	12	3	49	보통	
3년 단위 유지필요성 평가대상 사업여부(지속적으로 이루어지는 사업으로써 3년째 해당여부)					대상 / 비대상

* 등급결정 : 탁월(91점 이상), 우수(90점~81점), 보통(80점~61점), 미흡(60점~51점), 저조(50점이하)
 * 비고란 : 평가점수는 우수하나 지원중단사유가 있는 경우 지원중단으로 표기
 * 지속적으로 이루어지는 사업의 경우 지방보조금관리위원회에서 3년 단위 유지 필요성 여부를 심사

【붙임】 - 별첨가능

통장사본(자부담 선입금 내역, 집행잔액 내역) - 내역 보이게 첨부

--	--

자부담 선입금 내역(통장 첫 페이지)	집행잔액 내역(통장 마지막 페이지)
----------------------	---------------------

정산보고서 회원 공람(2-1-③항목)

--

22. 12. 1. ~ 12. 31. 공람

언론보도 실적 등(3-2-③항목)

--	--

22. . . (00일보)	22. . . (00일보)
----------------	----------------

□ 보조금 정산검사서

보 조 금 정 산 검 사 서

등록번호	20 년 월 일 (요일)	결	주무관		
		재			

○ 사업명 :

○ 사업일시 :

○ 검사내역

항 목	검 사 결 과	비 고

울산광역시 북구 보조금 관리조례 제14조의 규정에 의거 위와 같이 정산검사를 하였음을 확인함

20 . .

정산검사자 소 속 :

직 급 :

성 명 :

(인)

보조금 정산 검사 체크리스트

▶ 보조사업명 : _____ (부서명 : _____)

점 검 내 용	○	×	결 과
○ 보조금 교부			
- 보조금 교부 조건 명시 및 적정 여부			
- 청렴사용 서약서 징구 여부			
- 보조사업자 명의 “보조금 전용통장” 입금 여부			
- 1건의 보조사업에 1개 통장인지 여부 (1개 사업 1개 통장 원칙, 자부담과 보조금 통장 분리 가능)			
- 자부담 입금 확인 후 보조금 교부 했는지 여부 (자부담이 있는 경우에 한 함)			
- 보조금 분할 교부 여부 (원칙은 2차례 이상 나눠서 교부, 최종 교부 전 기존 교부금이 정상 집행 여부 확인 후 교부)			
- 보조금 교부 전 집행에 한 사항이 있는지 여부 (교부결정 통지 전 시행한 공사나 사업에 대해서는 사후 집행 불가, 단 사전 승인 시 가능)			
○ 보조금 집행			
- 지출결의서 작성 후 대표자 결재 여부			
- 보조금 전용카드 사용 여부(복수 카드 발급 가능)			
- 계좌 이체 시 세금계산서 첨부 여부			
- 자부담 집행 적정 여부(자부담도 보조금과 동일한 기준으로 집행)			
- 교육사업의 경우 강사 수당 집행(소득세 공제 여부, 수당 책정 적정 여부) 적정 여부			
- 회계연도 내 집행 여부(불가피할 경우 사전 승인을 받아야 함)			
- 기타 일반적인 회계원칙 준수 여부			
- 사업비 변경 사전 승인 여부			
- 수행상황(30억 이상 사업, 공모로 보조사업자를 선정하지 않은 경우) 점검 여부			
○ 보조금 정산			
- 2개월 이내 정산(실적)보고 여부			
- 집행 잔액 및 이자 수입 반납 적정 여부			
○ 보조금 정산검사			
- 정산검사 적기 여부 * 사업 완료 후, 사업연도 종료 정산검사 실시			
- 보조금 집행이 적정하지 않음에도 적정으로 처리한 경우, 정산 검사 공무원에게도 책임이 있음 * 보조금은 담당공무원의 정산검사 후 확정됨			

□ 사업계획 변경 승인공문(별첨가능)

【참고자료 1-1】

지방보조금 예산편성 기준표(공통기준)

항목	비 목	기 준	지출 한도액(원)		비 고
인건비	강 사 료	◦ 「울산광역시 강사수당 등의 지급기준」 준용			◦ 원칙적으로 단체 소속 회원에 지급 불가
	원 고 료	◦ 「울산광역시 강사수당 등의 지급기준」 준용			◦ 강의 시간당 6매까지 지급 ◦ 파워포인트 기준 2장을 A4 1장으로 인정 * 표지, 목차, 간지 등은 제외
	단순인건비	◦ 2024년 최저임금 적용	시간당	9,860	◦ 단체 소속회원에 지급불가
	회 의 비	◦ 심의의결위, 전문가 자문회의 등 회의 참가자에 지급하는 수당	2시간 이내 2시간 30분 초과시 (1일 1회에 한함)	70,000 30,000	◦ 단체 내부 회의는 미해당
홍보비	홍 보 비	◦ 현수막, 포스터, 리플릿 등	현수막(표준형)	개당 50,000	◦ 100만 원 이상 지출 시 타건적서 첨부
			현수막(대형)	개당 100,000	
			배너	개당 50,000	
			피켓	개당 30,000	
			어깨띠	개당 3,000	
	전단지, 리플릿, 포스터 등	장당 500			
인 쇄 비	◦ 정부(조달청) 인쇄기준			◦ 컬러 인쇄 지양, 양면인쇄 원칙 ◦ 100만 원 이상 지출 시 타건적서 첨부	
임차료	차 량 임 차 료	◦ 거리에 따라 차등 적용	관내	대당 400,000	
			관외	대당 800,000	
	장 소 임 대 료	◦ 「지방계약법」을 적용하여 용역계약 체결			◦ 가급적 공공시설 활용
사 업 진행비	식 비	◦ 1인 / 1식당 8,000원	/		◦ 사업 목적과 직접적인 연관이 있는 식비로만 사용가능 ※ 회의·행사 후 내부 회원 식사 등에 지원 불가
	다 과 비	◦ 1인당 3,000원			◦ 각종 행사, 회의 등 참석자에게 제공하는 다과 구입비
	물 품 구입비 (재료비 등)	◦ 시장시세 적용 (예. 행사용 소모품, 진행용품, 물품 구입 등)			◦ 50만 원 이상 지출 시 타건적서 첨부

【참고자료1-2】

예산 비목별 집행방법(기준)

예산비목	집행방법(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 부합하는지 여부를 확인한 뒤 품의서를 작성, 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 Check카드에 의거 대금 결제 <ul style="list-style-type: none"> ※ 감사료, 수당 등 인건비의 경우 원천징수를 필하고 지급 	
회의비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회의운영과 관련된 회의자료 준비 등 직접 경비로 집행하고 식대 등 소모성 지출 억제 <ul style="list-style-type: none"> ※ 소속단체 임직원간의 회의에 대한 회의참석 수당 지출 불가 	
원고료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종적으로 제출된 원고 매수를 기준으로 지급하고, 출강에 따른 교재 원고료는 강의시간을 고려하여 차등지급 	
인쇄비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부(조달청)인쇄기준으로 하고 표준규격(10절, 16절)으로 레자 크기의 표지와 재생지 또는 중질지의 재질에 양면인쇄 및 단색인쇄 원칙 	
식 비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일상적인 소규모 식대는 자부담을 원칙으로 하고, 특별한 경우 제외하고는 1인 1식 8,000원 단가기준 적용 지출 	
교통비	<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 	
국외여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 항공료는 이코노미(2등정액) 요금 원칙, 체재비(현지교통비, 숙박비, 식비)는 현지 시가 	
통역료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국회회의 등 통역료는 한국외국어대학교 통역번역센터 기준단가에 준하여 집행 	
영수증 처 리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영수증은 체크카드사용전표, 금전등록기영수증, 세금계산서를 원칙으로 하되, 영수증 교부업체에 한하여 (간이)영수증 인정 	

울산광역시 복구 공고 제2023 - 1056호

「식품위생법」 위반업소 행정처분 사전통지(청문실시통지) 공시송달 공고

영업자가 정당한 사유 없이 6개월 이상 계속 휴업한 아래 업소에 대하여 「식품위생법」 제75조(허가취소 등) 제3항 1호에 따른 행정처분(영업소폐쇄)에 앞서 동법 제81조(청문) 및 「행정절차법」 제21조 규정에 따라 청문실시 사전통지 하였으나, 폐문부재(수취인불명)에 따른 우편물 반송 등의 사유로 당사자에게 송달이 불가하므로 「행정절차법」 제14조제4항 규정에 따라 다음과 같이 공시송달 공고합니다.

2023년 7월 28일

울산광역시 복구청장

1. 처분의 제목 : 「식품위생법」 위반에 따른 행정처분(영업소 폐쇄)
2. 처분의 원인이 되는 사실 : 영업자가 정당한 사유 없이 6개월 이상 계속 휴업
3. 법적근거 : 식품위생법 제37조, 제75조 제3항 1호
4. 공시송달 당사자 및 내용

업 종	업소명	대표자	소 재 지	처분내용
일반음식점	리비에르북경	노○숙	울산광역시 복구 명촌10길 44(명촌동, 지상1층)	영업소 폐쇄

5. 공고(게시)기간 : 2023. 7. 28. ~ 2023. 8. 16.(20일간)
6. 청문일시 및 장소 : 2023. 8. 17.(목) 10:00 울산복구청 4층 가족정책과 상담실
7. 청문 주재자 : 울산광역시 복구보건소 건강증진과 주무관
8. 유의사항
 - 당사자는 청문일에 출석하여 의견을 진술하고 증거를 제출할 수 있으며, 참고인·감정인 등에 대하여 질문할 수 있습니다. 만일, 청문일에 출석하지 아니 하는 경우에는 미리 행정절차법 시행규칙 [별지 제11호서식]에 따른 의견서를 제출할 수 있습니다.
 - 정당한 사유없이 청문일에 출석하지 아니하거나 위 기간까지 [별지 제11호서식]에 의한 의견서를 제출하지 아니한 경우에는 청문을 마치고 예정된 행정처분(영업소폐쇄)이

시행됨을 알려드립니다. 다만, 정당한 사유로 출석하지 못하거나 의견서를 제출하지 못한 경우에는 행정청에 그 사유를 소명하여야 합니다.

- 당사자는 청문이 끝날 때까지 「행정절차법」 제37조에 따라 당해 처분의 조사결과에 관한 문서 그 밖에 당해 처분과 관련되는 문서의 열람 또는 복사를 요청할 수 있습니다.
- 그 밖에 궁금한 사항이 있으시면 청문실시기관으로 문의하시기 바랍니다.

9. 문의사항 : 울산광역시 북구청 환경위생과 위생관리팀(☎052-241-7784)

■ 행정절차법 시행규칙 [별지 제11호서식] <개정 2014.7.28>

의견제출서

※ 아래의 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

의견제출인	성명	
	주소	전화번호

의견제출 내용	예정된 처분의 제목	「식품위생법」 위반업소 행정처분(영업소 폐쇄)	
	당사자	성명(명칭)	
		주소	(전화번호:)
	의견		
기타			

「행정절차법」 제27조제1항(제31조제3항)에 따라 위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견제출인

(서명 또는 인)

울산광역시 북구청장 귀하

유의사항

1. 기재란이 부족한 경우에는 별지를 사용하실 수 있습니다.
2. 증거자료 등을 첨부하실 수 있습니다.
3. 위 의견제출과 관련하여 문서를 받으신 경우에는 문서번호와 일자를 ①란에 함께 기재하여 주시기 바랍니다.

의견제출시 유의사항

1. 귀하는 앞쪽의 사항에 대하여 구술·정보통신망 또는 별지 제11호 서식에 의한 서면으로 의견 제출을 할 수 있으며, 주장을 입증할 증거자료를 함께 제출할 수 있습니다.
다만, 정보통신망을 이용하여 의견을 제출하고자 하는 경우에는 미리 의견제출기관으로 알려주시고, 의견을 제출한 후에 의견의 도달여부를 담당자에게 확인하여 주시기 바랍니다.
 2. 의견제출기한내에 의견을 제출하지 아니하는 경우에는 의견이 없는 것으로 간주합니다.
 3. 귀하께서 행정청에 출석하여 의견진술을 하고자 하는 경우에는 행정청에 미리 그 사실을 알려주시시오.
 4. 그 밖에 궁금한 사항이 있으시면 의견제출기관으로 문의하시기 바랍니다.
- ※ 「행정절차법」 제22조제1항제3호에 따라 처분의 내용이 ① 인허가등의 취소 ② 신분·자격의 박탈 ③ 법인이나 조합 등의 설립허가의 취소 중 하나에 해당하는 경우에는 의견제출기한 내 청문을 신청하실 수 있습니다. 끝.

울산광역시 복구 공고 제 2023 - 1064호

- (주)엠아이지테크 모바일테크밸리 산단 - 공장 신축공사 안전점검 수행기관 지정 공고

「건설기술진흥법」 제62조, 같은 법 시행령 제100조의2, 「건설공사 안전관리 업무수행지침」 제18조 규정에 따라 주택건설공사 안전점검 수행기관을 지정하고자 아래와 같이 공고합니다.

2023년 7월 28일

울산광역시 복구청장

1. 공고기간 : 2023. 7. 28.(금) ~ 2023. 8. 4.(금)

2. 사업내용

사 업 내 역	
<p>가. 사업명 : (주)엠아이지테크 모바일테크밸리 산단 공장 신축공사</p> <p>나. 사업주체 : (주)엠아이지테크</p> <p>다. 시공자 : 태일종합건설(주)</p> <p>라. 설계자 : 건축사사무소 고신</p> <p>마. 감리자 : 건축사사무소 고신</p> <p>바. 사업개요</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 위치 : 울산광역시 북구 달천동 모바일테크밸리지구 5B 6L ○ 대지면적 : 4,959㎡ ○ 연면적 : 4,188.15㎡ ○ 규모 : 지상1층, 지상3층, 3개동 ○ 세대수 : 해당없음 ○ 공사기간 : 2023. 6. 15. ~ 2023. 12. 14(7개월) ○ 허가일 : 2023. 6. 13. ○ 착공신고수리일 : 2023. 6. 13. ○ 공사비 : 3,597,000,000 원 (V.A.T 제외) <p>사. 안전점검비용</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 안전점검비용 : 6,000,000원 (2회) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기초금액 : 6,600,000원 ○ 예정가격산출(전자입찰방식) : 입찰 참가업체가 입찰시 선택한 2개의 예비가격 번호 중 선택빈도가 가장 많은 4개의 번호에 해당하는 예비가격의 산출평균 금액

3. 안전점검 내용

가. 수행예정표

항 목	횟 수	단 가	금 액	산출근거
높이가 5미터 이상인 거푸집 동바리외	2	3,000,000	6,000,000	건설공사 안전관리 업무수행지침 [별표7]안전점검대가요율
계	2		6,000,000 원	부가가치세 제외

나. 점검시기 : 시공자와 협의

다. 상기 안전점검은 「건설기술 진흥법」 및 「건설공사 안전관리 업무수행 지침」에 따른 점검기준을 준수하여 실시하며, 점검완료 후 보고서를 작성 및 제출하여야 함.

4. 입찰접수 개시(마감) 및 개찰일시

가. 전자입찰서 접수개시일 : 2023. 7. 28.(금) 13:00

나. 전자입찰서 접수마감일 : 2023. 8. 4.(금) 17:00

다. 입찰방법 : 국가종합전자조달시스템(www.g2b.go.kr)을 이용하여 제출

라. 개찰일시 : 2023. 8. 7.(월) 13:00 이후

마. 개찰장소 : 국가종합전자조달시스템(나라장터) 이용(입찰집행관 PC)

바. 유의사항

- 1) 안전점검 수행기관 지정 신청서류는 나라장터 시스템을 통해 직접 접수(접수된 응모서류는 검토하지 않음)하여야 하며 낙찰 후 증빙서류와 응모서류 대조 시 기록누락 및 미 제출된 서류로 인한 불이익(실격처리 등)은 신청인의 책임입니다.
- 2) 나라장터 시스템 전자입찰 이용자 등록을 하여야만 전자입찰서 제출이 가능합니다.
- 3) 본 입찰은 전자입찰 입찰자 신원확인 제도가 적용됨에 따라 개인 인증서를 보유한 대표자 또는 입찰대리인만이 입찰서 제출이 가능합니다.
- 4) 전자입찰서 제출 여부는 나라장터 시스템의 "전자문서함-보낸문서함"에서 확인하여야 합니다.
- 5) 입찰보증금은 납부를 약속하는 내용이 포함된 입찰서 제출로 같음하며, 나라장터시스템을 이용하여 제출하는 입찰서에는 입찰보증금 납부약약 내용이 포함되어 있습니다.
- 6) 나라장터 「동일 IP 중복투찰 제한」적용과 관련하여 같은 입찰에서 동일한 IP로는 입찰서를 1회만 제출토록 제한하고 있으며, 입찰자가 접속한 IP로 해당 입찰에 타 업체가 입찰서 제출 시 사용한 IP가 있는 경우에는 입찰서 제출이 불가합니다.

※ 나라장터의 개찰결과는 입찰가격에 대한 순위이며 자기평가서의 사업수행능력점수와 합산하여 최종 순위가 확정됩니다.

※ 국가종합전자조달시스템상의 개찰결과는 종합평가에 의한 우선순위가 아닌 입찰가격에 따른 낙찰하한율 적용순위이며 낙찰하한율(86.745%)은 사업수행능력 배점에 종합평점 95점이 되기 위한 예정가격 대비 최소입찰가격 비율을 말합니다.

5. 사실확인서류 제출기간 및 장소(입찰가격 참가 업체에 한함)

가. 일 시 : 2023. 8. 7.(월) 13:00까지

※ 적격심사대상이므로 확인서류 필히 제출(미제출 시 자격 미달로 선정제외)

나. 장 소 : 울산광역시 북구청 건축주택과(1층)

다. 유의사항

- 1) 사업수행능력 평가에 필요한 제반서류 및 증빙자료를 제출기한 내에 제출하여야 하며, 만약 기간 내 서류를 미제출 할 경우 수행기간 선정에서 제외됩니다.
- 2) 사실확인서류 제출 시 건축분야 건설공사 안전점검 수행기관 지정 신청서, 자기평가서(총괄표), 참여기술인의 최근 1년간 경력서(협회발행본)를 열람용으로 복사하여(주민등록번호 뒷자리 삭제)별도 제출하시기 바랍니다. (※원본대조필 필히 날인)
- 3) 제출서류는 모집공고일 이후에 발급 또는 작성된 것을 제출하여야 합니다.

6. 열람·이의신청 기간 및 장소

가. 기 간 : 2023. 8. 8.(화) 18:00까지(근무시간 내에 한함)

나. 장 소 : 울산광역시 북구청 건축주택과(1층)

다. 다른 안전점검 수행기관 지정 신청자가 열람 및 이의신청 할 수 있는 사항

- 1) 안전점검 수행기관 지정신청서
- 2) 자기평가표 : 본 공고 자기평가서 상의 자기평가표를 말함
- 3) 참여기술인의 최근 7년간의 경력

※ 상기사항 이외에 대하여는 열람 및 이의신청 불가, 상기사항에 대하여 이의 제기시 법적 근거를 명시하여 제출 할 것(미 명기제출 시 대상제외)

라. 열람 및 이의신청방법

- 1) 이의신청은 6하 원칙에 의거 "○○ 안전점검 수행기관의 △△기술자의 최근 7년간 경력 중 ▽▽현장 근무기간이 □□사유로 결격이다" 라고 구체적으로 작성하여야 함.
- 2) 소명요구를 받은 자는 문서로서만 소명서를 제출할 것(전자문서 가능)
- 3) 이의신청(소명) 관련 방문상담 및 전화상담은 일체 금지되며, 이를 시도하려는 자는 부정한 행위를 하려는 자로 간주함.

※ 문서로 신청하여야 하며, 방문 열람을 원칙으로 함[안전점검 수행기관 지정 신청자(또는 위임장을 제출한 대리인)에 한하며, 반드시 서면(문서)으로 기일 내 지정권자에게 제출하여야 함(우편접수 불가, 이의신청과 관련된 방문·전화 상담은 일체 받지 않음, 촬영복사 불가)

- ※ 이의신청에 따른 사실여부 확인결과 거짓으로 판명된 경우(신청자, 대상자 모두 해당) 「건설공사 안전관리 업무수행 지침」에 의거 행정제재 처리함.
- ※ 이의신청 기간 이후의 이의신청은 이의신청으로 인정하지 아니하고 반려 처리함.

7. 응모자격 및 심사기준

가. 응모자격 : 울산광역시 북구 **공고 제2023-348호(2023. 3. 3.)** 우리 구 **건설안전점검 수행기관 명부에 등록된 업체**

- ※ 「시설물의 안전 및 유지관리에 관한 특별법」 제28조에 따라 등록된 **안전진단전문기관 (안전진단전문기관(건축)[업종코드(1397)] 또는 안전진단전문기관(종합)[업종코드4963]등록한 업체로 정밀안전진단 교육을 이수한 기술자를 보유한 업체**

나. 심사기준 : 지정신청한 참여기관 및 기술자 심사기준의 기간계산 적용시점은 당해주택 건설공사 안전점검 수행기관 지정 공고일까지의 기간 및 실적을 기준으로 함.
(공고일 포함)

8. 안전점검 수행기관 지정 절차 및 방법

가. 안전점검 수행기관 지정 절차

: 안전점검 수행기관 지정 공고 ⇒ 전자입찰서 및 사실확인서류 제출 ⇒ 개찰 ⇒ 열람 및 이의신청 ⇒ 사실확인 서류에 따른 세부평가 ⇒ 안전점검 수행기관 지정(통보)

나. 안전점검 수행기관 지정 방법

1) 아래 평가계획에 따라 평가하며, 동 기준에 명시되지 아니한 사항은 본 공고를 기준으로 함.

심사항목	기 준	심 사 방 법
사업수행능력	40점	○ 평점 = $\frac{\text{평가점수}}{100} \times 40\text{점}$ * 소수점 셋째자리에서 반올림
입찰가격 (낙찰하한율 86.745%)	60점	○ 입찰가격을 다음 산식에 따라 산출한 평점을 적용한다. * 평점 = $60 - 4 \times \left \left(\frac{88}{100} - \frac{\text{입찰가격}}{\text{예정가격}} \right) \times 100 \right $ * 는 절대값 표시임. * 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다. * 최저평점은 2점으로 한다. * 입찰가격이 예정가격 이하로서 100분의 89.25 이상인 경우의 평점은 55점으로 한다.
합계	100점	

2) 상기 "1)항"에 명시되지 아니한 사항은 관계법령 등 안전점검 수행기관 지정권자의 유권해석에 의하며, 해석상의 차이가 있을 경우에는 안전점검 수행기관 지정권자의 결정에 따름

3) **적격심사에 의한 종합평점이 95점 이상인 자 중 최저가격으로 입찰한 자를 선정 함.**

- ※ 95점 이상이 없을 경우 95점에 가장 근접한 자 중 최저가격으로 입찰한 자 지정 및 단독입찰일 경우 단독입찰 한 자 선정. 단, 건설공사 안전점검 수행기관 등록명부에 있는

자료 한정

- 4) 입찰에 참여한 업체의 용역수행능력평가 관련 사실확인 제출서류는 기한 내 1회에 한해 접수를 받으며, 동 기한 내 서류를 미제출할 경우 안전점검 수행기관 지정에서 제외됨.
- 5) 입찰에 참여한 업체는 1순위 업체부터 세부 서류심사 및 사실조회를 실시하며, 세부 평가 결과 선 순위 업체가 낙찰자로 지정될 경우 차 순위 업체의 세부평가는 실시하지 않음.

6) 공동도급은 인정하지 않음

※ 안전점검 수행기관으로 지정되지 아니한 응모자에게는 별도로 통보하지 않음.

9. 기타 유의사항

※ 안전점검 수행기관 지정신청자는 본 기타 유의사항을 필히 숙지하시어 응모서류 제출, 세부평가 등에서 불이익을 받지 않도록 유의하시기 바랍니다.

가. 입찰을 무효로 하는 사항

- ① 대리권이 없는 자가 한 입찰. (단, 위임장 및 대리인계를 제출한 자는 제외)
- ② 담합이나 타인의 입찰을 방해, 관계공무원의 공무집행 방해 등을 한 자의 입찰.
- ③ 입찰자가 입찰의 취소의사를 표시한 것으로서 담당 공무원이 이를 인정한 입찰.
- ④ 응모번호 기준으로 1개사가 2개 이상의 입찰서(신청서)를 제출한 경우.

나. 응모서류가 접수된 후에는 교환 또는 수정이 불가하오니 정확히 작성. 제출하여야 하며, 자기평가서 상의 내용과 증빙자료 상의 기재 내용이 상이할 경우 안전점검 수행기관 지정권자가 판단하여 평가함.(자기평가서가 미흡하게 작성되어 감점된 경우에는 이에 대한 이의 제기를 할 수 없으며, 자기평가서 작성 시 평점 산정근거를 반드시 기재할 것)

다. 제출된 서류에 대하여는 우선순위업체인 1순위 ~ 3순위까지 울산광역시 북구청에 보관하고, 그 외 서류는 예정가격 추첨일로부터 2일간(공휴일 제외) 반환하고 그 이후에는 폐기하오니 안전점검 수행기관 지정신청자는 개별 회사서류 관리에 신중을 기하시기 바라며, 서류 작성에 소요된 비용은 지급하지 않음.

라. 안전점검 수행기관으로 지정된 후 사업계획승인 신청의 취하 또는 사업승인의 취소·취하 등의 사유가 발생되면 안전점검 수행기관 지정은 자동으로 취소되며, 이에 대한 이의를 제기할 수 없음.

마. 안전점검 수행기관으로 지정되지 아니한 응모자에게는 지정결과를 별도로 통보하지 않음.

바. 안전점검 수행기관으로 지정된 자가 회사파산 등의 사유로 안전점검업무 수행이 곤란하다고 안전점검 지정권자가 인정하는 경우에는 차 순위자를 안전점검 수행기관으로 지정하며, 이 경우 안전점검 수행일을 기준으로 용역비를 정산함.

- 사. 응모서류(신청서 제출시 접수서류)는 총괄표 상의 자기평가점수만 확인하고 서류 검토 및 평가는 하지 않으며, 세부평가는 입찰에 참여한 업체에 한하여 실시함.
- 아. 자기평가서 작성에 있어 오기 및 법령의 이해부족 등 평점에 대한 불이익을 받지 않도록 각별히 유의하여 작성하시기 바람(수정불가)
- 자. 안전점검 수행기관지정 이후 허위, 기타 부정한 방법 등으로 응찰된 사실이 발견될 경우에는 안전점검 수행기관지정을 취소하고 차순위자를 안전점검 수행기관으로 지정함
- 차. 공고문 상의 안전점검 비용은 건축물(2중시설물)의 정기·초기안전점검 비용으로, 기타 건설기계·가설구조물 등에 대한 안전점검 비용은 안전점검 수행기관 지정 이후 관련 기준을 고려하여 시공사와 별도 협의하여야 함.
- 카. 안전점검 수행기관 지정 통보 이후 발생하는 주택건설 사업계획 변경으로 인한 점검 내용 및 일정에 관하여는 관련 법령 및 규정을 고려하여 시공사와 별도로 협의하여야 함.
- ※ 안전점검 수행기관모집공고에 대하여는 나라장터, 울산광역시 북구청 홈페이지 공고에 게시하고 있으며, 정정공고 또는 추가공고 등이 있을 수 있으니 안전점검 수행기관 입찰 당일까지도 울산광역시 북구 홈페이지 등에서 반드시 확인하고, 확인하지 않음으로 인해 불이익이 발생하지 않도록 하여 주시기 바랍니다.
- ※ 기타 문의사항은 울산광역시 북구청 건축주택과(☎052-241-8012)로 문의바랍니다.

【참고자료 1】

신규업체 입찰참가자격등록 절차 안내자료

(조달청 고객지원팀)

① 유료인증서 발급

- 아래 공인인증기관 중 한 곳을 자율선택 하여 연락 후 전자거래범용기업인증서를 발급받는다
(일반적으로 인증기관을 직접 방문 필요, 인증서는 **매년 11만원씩 납부**)

- 코스콤 (<http://www.signkorea.com>) (1577-7337)
- 한국무역정보통신 (<http://g2b.tradesign.net/index.html>) (02-2109-8846~7)
- 한국전자인증 (<http://g2b.crosscert.com/>) (1566-0566)
- 한국정보인증 (<http://www.signgate.com>) (1577-8787)

② 입찰참가자격 등록 신청

- 나라장터(www.g2b.go.kr) 접속 ⇒ 이용자등록 ⇒ 조달업체이용자 ⇒ '입찰참가자격등록신청' 메뉴에서 모든 항목을 입력하고 저장 후 '송신'(가장 가까운 지방조달청으로 송신) ⇒ '시행문 출력' 클릭하여 출력 ⇒ 출력된 시행문 안내에 따라(대표자 인감도장) 날인 후 관련증빙자료 원본(출력된 시행문 하단에 제출서류가 명기되어 있음)과 함께 송신했던 지방조달청으로 우편발송 또는 직접 방문하여 제출
- '입찰참가자격 등록신청' 화면에서의 입력방법은 콜센터(1588-0800)로 문의

③ 등록 승인 : 송신한 지방조달청에서 서류확인 후 승인

- 승인여부 확인 방법 : 나라장터 ⇒ 이용자등록 ⇒ 조달업체이용자 → 등록신청확인 및 시행문 출력메뉴

④ 인증서 등록 (발급받은 인증서를 나라장터와 연결하는 작업임)

- 나라장터 접속 ⇒ 이용자등록 ⇒ 조달업체이용자 ⇒ 인증서관리⇒'인증서 신규등록' 메뉴 클릭하여 사업자등록번호로 조회 후 약관동의 등 간단한 절차를 거치면 인증서 등록이 모두 완료됨
- ※ 인증서 등록이 완료됨으로써 전자입찰 입찰참여가 가능

⑤ 나라장터의 각종 전자입찰에 참여 가능 (추후 콜센터에 문의하여 직찰 등을 위해 사용인감 등록 요망)

----- <참 고 사 항> -----

※ '입찰 등록증' 출력 또는 입찰참가자격 변경 안내

- 출력 메뉴 : 나라장터 접속 ⇒ 로그인 ⇒ (좌측 최상단) 나의나라장터 ⇒ '업체정보 수정관리/등록증출력' 메뉴
- 입찰참가자격 변경
 - 업체 스스로 수정 가능한 항목 : 공급물품, 전화·팩스번호, 이메일, 홈페이지주소
 - 나머지 항목은 입찰에 중대한 영향을 끼치는 항목으로 반드시 조달청 승인 필요

전자입찰 및 나라장터 이용 문의 : 정부조달콜센터 1588- 0800

[별표 1]

적격심사 항목 및 배점기준

1. 총괄

심사항목	배점
사업수행능력	40점
입찰가격	60점

2. 적격심사 항목 및 배점기준

심사항목	기 준	심 사 방 법
사업수행능력	40점	<p style="text-align: center;">평가점수</p> <p>○ 평점 = $\frac{\text{평가점수}}{100} \times 40\text{점}$</p> <p>* 소수점 셋째자리에서 반올림</p>
입찰가격 (낙찰하한율 86.745%)	60점	<p>○ 입찰가격을 다음 산식에 따라 산출한 평점을 적용한다.</p> <p>* 평점 = $60 - 4 \times \left \left(\frac{88}{100} - \frac{\text{입찰가격}}{\text{예정가격}} \right) \times 100 \right$</p> <p>* 는 절대값 표시임.</p> <p>* 소수점 다섯째 자리에서 반올림한다.</p> <p>* 최저평점은 2점으로 한다.</p> <p>* 입찰가격이 예정가격 이하로서 100분의 89.25 이상인 경우의 평점은 55점으로 한다.</p>
합계	100점	

※ 지방자치단체 입찰시 낙찰자 결정기준[행정자치부 예규 제89호, 2019.10.08.] 제3장 기술용역
적격심사 세부기준 【<별표 1> 추정가격이 5억원 미만인 P.Q 대상 기술용역의 평가기준】 준용

[별표 2-1]

■ 5천만원 미만 사업수행능력 배점표

평 가 항 목	배점범위	세부기준 및 배점				
1. 참여기술인	50					
자격점수	25	책임 기술인의 기술자격 - 특급기술인 : 25점 - 고급 기술인 이하 : 실격				
교육훈련	25	국토교통부장관이 인정하는 건축분야 안전점검교육 (「건설기술 진흥법」 제100조제6항에 따른 교육 이수) - 교육이수 : 25점 - 교육 미이수 : 실격				
2. 신용도	50					
부실벌점	20	- 평가결과 처분을 받은 날로부터 1년간 ‘미흡’, ‘불량’ 또는 ‘매우불량’(‘시정’또는‘부실’) 처분을 받은 용역 건에 대하여 ‘미흡’ 처분은 0.3점 감점, ‘불량’ 처분은 0.5점, ‘매우불량’ 처분은 0.7점 감점(‘시정’ 처분은 0.3점 감점, ‘부실’ 처분은 0.7점 감점)				
업무정지등	20	- 최근 1년간 관련규정에 따라 기술자격정지, 업무정지를 받은 평가 대상 기술인 각각의 기간을 합산하여 합산기간 1월마다 0.2점씩 감점(1월 미만인 경우 1월로 계산)				
재정상태 건설도 (신용평가등급)	10	- 신용평가등급(회사채, 기업어음, 기업신용)에 따라 평가				
		회 사 채	BBB- 이상	BBB- 이상 B- 이상	CCC+ 이하	미제출
		기업어음	A3- 이상	A3- 미만 B- 이상	C 이하	미제출
		기업신용	BBB- 이상	BBB- 미만 B- 이상	CCC+ 이하	미제출
		점 수	10	9	8	0
총 계	100					

[별표 2-2]

■ 5천만원 이상 사업수행능력 배점표

구분	세부사항	평가방법	배점	점 수 계 산 방 법										
합 계			100											
가. 참여기술인			55											
책임기술인			25											
사업책임 (30점)	자 격	-	-	- 「건설기술진흥법 시행령」 제100조제6항에 따른 자격을 갖춘 자이어야 하며 미달 시 실격										
	경 력	년수	13	<table border="1"> <tr> <td>10년 이상</td> <td>10년 미만 9년 이상</td> <td>9년 미만 8년 이상</td> <td>8년 미만 7년 이상</td> <td>7년 미만</td> </tr> <tr> <td>13</td> <td>11.7</td> <td>10.4</td> <td>9.1</td> <td>7.8</td> </tr> </table>	10년 이상	10년 미만 9년 이상	9년 미만 8년 이상	8년 미만 7년 이상	7년 미만	13	11.7	10.4	9.1	7.8
	10년 이상	10년 미만 9년 이상	9년 미만 8년 이상	8년 미만 7년 이상	7년 미만									
13	11.7	10.4	9.1	7.8										
실 적 (최근7년)	건수	12	<table border="1"> <tr> <td>10건 이상</td> <td>10건 미만 9건 이상</td> <td>9건 미만 8건 이상</td> <td>8건 미만 7건 이상</td> <td>7건 미만</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>10.8</td> <td>9.6</td> <td>8.4</td> <td>7.2</td> </tr> </table>	10건 이상	10건 미만 9건 이상	9건 미만 8건 이상	8건 미만 7건 이상	7건 미만	12	10.8	9.6	8.4	7.2	
10건 이상	10건 미만 9건 이상	9건 미만 8건 이상	8건 미만 7건 이상	7건 미만										
12	10.8	9.6	8.4	7.2										
분야별 책임기술인			30											
분야별 책임 (25점)	등 급	해당분야	6	<table border="1"> <tr> <td>특급기술인</td> <td>고급기술인</td> <td>중급기술인</td> <td>초급기술인</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>6</td> <td>5.5</td> <td>5</td> </tr> </table>	특급기술인	고급기술인	중급기술인	초급기술인	6	6	5.5	5		
	특급기술인	고급기술인	중급기술인	초급기술인										
	6	6	5.5	5										
경 력	년수	12	<table border="1"> <tr> <td>7년 이상</td> <td>7년 미만 6년 이상</td> <td>6년 미만 5년 이상</td> <td>5년 미만 4년 이상</td> <td>4년 미만</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>10.8</td> <td>9.6</td> <td>8.4</td> <td>7.2</td> </tr> </table>	7년 이상	7년 미만 6년 이상	6년 미만 5년 이상	5년 미만 4년 이상	4년 미만	12	10.8	9.6	8.4	7.2	
7년 이상	7년 미만 6년 이상	6년 미만 5년 이상	5년 미만 4년 이상	4년 미만										
12	10.8	9.6	8.4	7.2										
실 적 (최근7년)	건수	12	<table border="1"> <tr> <td>8건 이상</td> <td>8건 미만 7건 이상</td> <td>7건 미만 6건 이상</td> <td>6건 미만 5건 이상</td> <td>5건 미만</td> </tr> <tr> <td>12</td> <td>10.8</td> <td>9.6</td> <td>8.4</td> <td>7.2</td> </tr> </table>	8건 이상	8건 미만 7건 이상	7건 미만 6건 이상	6건 미만 5건 이상	5건 미만	12	10.8	9.6	8.4	7.2	
8건 이상	8건 미만 7건 이상	7건 미만 6건 이상	6건 미만 5건 이상	5건 미만										
12	10.8	9.6	8.4	7.2										
나. 유사용역수행실적			25											
최근5년간 해당 용역과 같거나 유사한 시설물에 대한 용역수행실적에 따라 평가		건수	25	<table border="1"> <tr> <td>5건 이상</td> <td>5건 미만 4건 이상</td> <td>4건 미만 3건 이상</td> <td>3건 미만 2건 이상</td> <td>2건 미만</td> </tr> <tr> <td>25</td> <td>22.5</td> <td>20</td> <td>17.5</td> <td>15</td> </tr> </table>	5건 이상	5건 미만 4건 이상	4건 미만 3건 이상	3건 미만 2건 이상	2건 미만	25	22.5	20	17.5	15
5건 이상	5건 미만 4건 이상	4건 미만 3건 이상	3건 미만 2건 이상	2건 미만										
25	22.5	20	17.5	15										
다. 신용도			10											
부실벌점		절대평가	4	- 평가결과 처분을 받은 날로부터 1년간 '미흡', '불량' 또는 '매우불량'('시정'또는'부실') 처분을 받은 용역 건에 대하여 '미흡' 처분은 0.3점 감점, '불량' 처분은 0.5점, '매우불량' 처분은 0.7점 감점('시정' 처분은 0.3점 감점, '부실' 처분은 0.7점 감점)										

구분	세부사항		평가방법	배점	점 수 계 산 방 법																							
	업무정지 등		절대평가	3	- 최근 1년간 관련규정에 따라 기술자격정지, 업무정지를 받은 평가대상 기술인 각각의 기간을 합산하여 합산기간 1월마다 0.2점씩 감점(1월 미만인 경우 1월로 계산)																							
	재정상태 건실도	신용평가 등급	절대평가	3	- 신용평가등급(회사채, 기업어음, 기업신용)에 따라 평가 <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td>회 사 채</td> <td>A- 이상</td> <td>A- 미만 BBB- 이상</td> <td>BBB- 미만 B- 이상</td> <td>CCC+ 이하</td> <td>미제출</td> </tr> <tr> <td>기업어음</td> <td>A2- 이상</td> <td>A2- 미만 A3- 이상</td> <td>A3- 미만 B- 이상</td> <td>C 이하</td> <td>미제출</td> </tr> <tr> <td>기업신용</td> <td>A- 이상</td> <td>A- 미만 BBB- 이상</td> <td>BBB- 미만 B- 이상</td> <td>CCC+ 이하</td> <td>미제출</td> </tr> <tr> <td>점 수</td> <td>3.0</td> <td>2.7</td> <td>2.4</td> <td>2.1</td> <td>0</td> </tr> </table>	회 사 채	A- 이상	A- 미만 BBB- 이상	BBB- 미만 B- 이상	CCC+ 이하	미제출	기업어음	A2- 이상	A2- 미만 A3- 이상	A3- 미만 B- 이상	C 이하	미제출	기업신용	A- 이상	A- 미만 BBB- 이상	BBB- 미만 B- 이상	CCC+ 이하	미제출	점 수	3.0	2.7	2.4	2.1
회 사 채	A- 이상	A- 미만 BBB- 이상	BBB- 미만 B- 이상	CCC+ 이하	미제출																							
기업어음	A2- 이상	A2- 미만 A3- 이상	A3- 미만 B- 이상	C 이하	미제출																							
기업신용	A- 이상	A- 미만 BBB- 이상	BBB- 미만 B- 이상	CCC+ 이하	미제출																							
점 수	3.0	2.7	2.4	2.1	0																							
라. 업무중첩도				10																								
	책임기술인		절대평가	6	- 수행중인 다른 용역과 중복되는 합계기간 및 참여정도에 따라 평가 - 공고일 기준 남은 과업기간이 1개월 이상인 용역을 기준으로, 중복되는 잔여 과업기간을 합산하여 평가 <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td>6월 미만</td> <td>6월 이상 9월 미만</td> <td>9월 이상 12월 미만</td> <td>12월 이상 15월 미만</td> <td>15월 이상</td> </tr> <tr> <td>6.0</td> <td>5.4</td> <td>4.8</td> <td>4.2</td> <td>3.6</td> </tr> </table>	6월 미만	6월 이상 9월 미만	9월 이상 12월 미만	12월 이상 15월 미만	15월 이상	6.0	5.4	4.8	4.2	3.6													
	6월 미만	6월 이상 9월 미만	9월 이상 12월 미만	12월 이상 15월 미만	15월 이상																							
6.0	5.4	4.8	4.2	3.6																								
분야별 책임기술인		절대평가	4	- 수행중인 다른 용역과 중복되는 합계기간 및 참여정도에 따라 평가 - 공고일 기준 남은 과업기간이 1개월 이상인 용역을 기준으로, 중복되는 잔여 과업기간을 합산하여 평가 <table border="1" style="width:100%; text-align:center;"> <tr> <td>6월 미만</td> <td>6월 이상 9월 미만</td> <td>9월 이상 12월 미만</td> <td>12월 이상 15월 미만</td> <td>15월 이상</td> </tr> <tr> <td>4.0</td> <td>3.6</td> <td>3.2</td> <td>2.8</td> <td>2.4</td> </tr> </table>	6월 미만	6월 이상 9월 미만	9월 이상 12월 미만	12월 이상 15월 미만	15월 이상	4.0	3.6	3.2	2.8	2.4														
6월 미만	6월 이상 9월 미만	9월 이상 12월 미만	12월 이상 15월 미만	15월 이상																								
4.0	3.6	3.2	2.8	2.4																								

<첨부 1>

신용평가등급의 기준

회사채에 대한 신용평가등급	기업어음에 대한 신용평가등급	기업신용평가 등급
AAA	-	AAA (회사채에 대한 신용평가등급 AAA에 준하는 등급)
AA+, AA0, AA-	A1	AA+, AA0, AA- (회사채에 대한 신용평가등급 AA+, AA0, AA-에 준하는 등급)
A+	A2+	A+ (회사채에 대한 신용평가등급 A+에 준하는 등급)
A0	A20	A0 (회사채에 대한 신용평가등급 A0에 준하는 등급)
A-	A2-	A- (회사채에 대한 신용평가등급 A-에 준하는 등급)
BBB+	A3+	BBB+ (회사채에 대한 신용평가등급 BBB+에 준하는 등급)
BBB0	A30	BBB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BBB0에 준하는 등급)
BBB-	A3-	BBB- (회사채에 대한 신용평가등급 BBB-에 준하는 등급)
BB+, BB0	B+	BB+, BB0 (회사채에 대한 신용평가등급 BB+, BB0에 준하는 등급)
BB-	B0	BB- (회사채에 대한 신용평가등급 BB-에 준하는 등급)
B+, B0, B-	B-	B+, B0, B- (회사채에 대한 신용평가등급 B+, B0, B-에 준하는 등급)
CCC+ 이하	C 이하	CCC+ 이하 (회사채에 대한 신용평가등급 CCC+에 준하는 등급)

[서식 1]

접수번호	
------	--

원본, 부분 구분 표기

사업명 : 000 ~ 000 건축공사장
정기안전점검
 (사업수행능력 평가서)

2023. . .

회사명	
전화번호	
FAX번호	
담당자 (전화번호)	

수행기관명

[서식 2]

수행기관명

(우편번호, 주소, 전화번호, FAX번호, 담당자 기재)

문서번호

시행일자

수신 울산광역시 북구청장

참조 건축주택과장

제목 사업수행능력 평가 자료 제출

○○○~○○○ 주택건설사업장 안전점검에 참여하고자 사업수행능력 평가서를 붙임과 같이 제출합니다.

붙임 1. 사업수행능력 평가서 2부.(원본 1부, 부분 1부)

2. 사업수행능력 자기 평가서 3부. 끝.

[수행기관명] 대표자 [인]

[서식 3]

참여기술인 총괄**참여기술인 총괄**

구 분	성 명	주민등록번호 (연령)	직 위	기술인 등 급	자격증 종 류	비고
○ 사업책임 기 술 인		000000-***** (만00세)				특급자격 취득일: '○○.○ ○.○○
○ 분야별 책임기술인						
분야별 책임		000000-***** (만00세)				

※ 사업책임기술인의 자격은 「건설기술진흥법」 제100조제6항의 자격을 갖춘 자 이
어야 하며 미달 시 평가대상에서 제외

※ 기술인등급은 「건설기술진흥법 시행령」 제4조 별표1에 의한 기술등급을 기재

※ 허위로 기재하였을 경우 평가대상에서 제외함

[서식 4]

참여기술인 자격, 경력, 실적

1. 자격 및 경력

성 명		근 무 부 서		직 위	
연 령	만 세	전 공 (학 위)			
자격증 (분야 및 종류)			취 득 일		
해당 분야 전체 경력		년 월	비 고		
기 간	년 월	업 체 명	근무부서	직 위	비 고
“※이력사항기재란”					

2. 해당분야 경력

연번	참여 기간	참여 일수	용역명	발주자	공사 종류	직무 분야	전문 분야	가중치	환산 일수

3. 해당분야 실적

하천 구분	용역명	용역개요	용역금액 (백만원)	참여기간 (년 월)	담당 업무	소속 회사	직위	발주청

4. 교육훈련 실적

참여기술인명	교육구분	교육과정명	교육기간	비 고
			. . . ~ . . .	(주)
점 수				

- ※ 경력의 참여일수 란에는 경력증명서의 “인정일”을 기재한다.
- ※ 해당분야 경력을 “건설기술인 경력증명서”에서 발췌하여 작성하지 아니하고 “경력증명서로 같음” 할 경우 해당분야 경력은 미제출 한 것으로 처리한다.
- ※ “건설기술인 경력증명서”는 참여기술인별 1부만 첨부한다.
- ※ 한국건설기술인 협회 확인 등 증빙서류를 첨부한다.(원본 제출)
- ※ 참여건설기술인이 최근 3년간 건설기술과 관련하여 이수한 교육실적을 기재한다.
- ※ 개인별 증빙서류를 첨부한다.(자격증 사본, 학력증명서 사본, 경력증명서, 재직증명서)
- ※ 교육기간에서의 1주란 5일 이상이고 교육시간이 35시간 이상을 말함
- ※ 교육수료증을 증빙서류로 첨부
- ※ 허위로 기재하였을 경우 평가 대상에서 제외

[서식 5]

유사용역사업 수행실적

연번	용역명	1·2종 시설물 여부	과업 개요	과업기간 (년 월)	준공금액 (천원)	지분율 (%)	적용금액 (천원)	발주처	비고
1				** . ** . ** ~ ** . ** . ** (년 월)					
2				** . ** . ** ~ ** . ** . ** (년 월)					
	계	건							

※ 수행실적은 공고일 기준 최근 5년간 「건설기술진흥법」에 따른 정기안전점검, 정밀안전점검, 초기점검, 공사재개 전 안전점검 준공실적에 한하며, 연도란에 “○년 ○월○일~○년○월○일”로 기재(공고일 이후 준공된 용역이나 현재 진행 중인 용역은 제외)

※ 1, 2종 시설물을 증명하는 서류 첨부

※ 과업 개요란 에는 용역 수문 규격(H*B*련) 등을 정확히 기재

※ 하도급일 경우 준공금액은 하도급 금액만 기재하고, 비고란에 원도급 회사명과 하도급 내용기재(발주처의 하도급 승인서류 첨부)

※ 공동도급일 경우 준공금액은 도급비율에 해당하는 금액을 기재하고, 비고란에 공동도급자명, 총 준공금액을 기재

※ 발주자 확인을 받은 실적증명서 첨부

※ 허위로 기재하였을 경우 평가대상에서 제외함

[서식 6]

점검·진단 실시결과에 따른 평가결과

용역명	발주처	준공금액 (천원)	용역기간 (~)	평가결과	처분일자	비고
건						

- ※ 평가결과 처분을 받은 날로부터 1년간 ‘미흡’, ‘불량’ 또는 ‘매우불량’(‘시정’, ‘부실’) 처분을 받은 용역에 대하여 ‘미흡’ 처분은 0.3점, ‘불량’ 처분은 0.5점, ‘매우불량’ 처분은 0.7점(‘시정’ 처분은 0.3점, ‘부실’ 처분은 0.7점) 감점 받은 경우 기재한다.
- ※ 해당사항이 없는 경우는 “해당사항 없음” 표기
- ※ 허위로 기재하였을 경우 평가대상에서 제외함

[서식 7]

업무정지, 기술자격정지 등 현황

구분	업 체 명 참여기술인	처분 종류	기간 (월)	사유	관련규정	처분청	비고
수 행 기 관			. . ~ . . (월)				
			. . ~ . . (월)				
	계						
참 여 기 술 인			. . ~ . . (월)				
			. . ~ . . (월)				
	계						

※ 최근 1년간(공고일 기준) 관련규정(「건설기술 진흥법」, 「국가기술자격법」 등)에 의하여 업무정지, 기술자격정지 처분을 받은 기간을 기재(처분청의 확인서 첨부)하며, 해당사항이 없는 경우 “해당사항 없음”으로 기재한다.

※ 기간은 “ ~ (○월)”로 기재한다.

※ 해당사업이 없는 경우 “해당사항 없음”으로 기재하여 제출한다.

※ 허위로 기재하였을 경우 평가 대상에서 제외한다.

[서식 8]

벌점 현황

구분	업 체 명 참여기술인	측정기관	부과일시	벌점점수 (점)	누계평균 벌점점수 (점)	감점되는 점수 (점)	비고
수 행 기 관							
		소계					
참 여 기 술 인							
		소계					

※ 감점되는 점수 : 「건설기술 진흥법 시행령」 제87조제5항 [별표 8] 제4호 가목

- 누계평균벌점이 1점 이상 2점 미만인 경우 : 0.2점
- 누계평균벌점이 2점 이상 5점 미만인 경우 : 0.5점
- 누계평균벌점이 5점 이상 10점 미만인 경우 : 1.0점
- 누계평균벌점이 10점 이상 15점 미만인 경우 : 2.0점
- 누계평균벌점이 15점 이상 20점 미만인 경우 : 3.0점
- 누계평균벌점이 20점 이상인 경우 : 5.0점

※ 허위로 기재하였을 경우 평가 대상에서 제외

[서식 9]

재정상태 건실도

회 사 명		
대 표 자		
주 소		
설립년도		
사업자등록번호		
신용등급 평가내용	재무결산일 기준일	
	등급평가일	
	등급 유효기간	
	신용등급	
	발행처	

※ 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제4조에 따른 신용정보업자가 평가한 신용
평가등급 확인서를 첨부한다.

※ 허위로 기재하거나, 신용평가등급 확인서를 첨부하지 않은 경우 “0”점 처리한다.

[서식 10]

참여기술인 업무 증첩도

구분	성명	용역업무 참여현황							비 고 (용역중단 여부 등)
		용역명	발주청	용역비 (백만원)	참여기간				
					분야	참여 기간	중복 기간	중복 일수	
사 업 책 임 기술인									
	계	건							
분야별 책 임 기술인									
	소계	건							
	합계								

※ 용역업무 참여현황에는 타 용역에서 사업책임기술인 및 분야별책임기술인으로 참여 중인 용역만 작성대상으로 한다.

※ 참여기간은 당해년도 기간이 아닌 실용역 전체기간을 기재

※ 현재 진행 중인 모든 용역 중 잔여기간이 공고일 현재 1개월 이상인 용역에 대하여 빠짐없이 기재

※ 참여기술인 중 사업책임기술인 및 분야별 책임기술인 모두 기재

※ 허위로 기재하였을 해당 참여기술인은 0점 처리

[서식 11-1]

사업수행능력 자기 평가서(5천만원 미만)

□ 회사명 : ○○○○○○○(100%)

구 분		배 점	평가점수
총 계		100	
1. 참여기술인	계	50	
	책임 기술인의 기술자격	25	
	국토교통부장관이 인정하는 건축분야 안전점검 교육 (「건설기술진흥법」 제100조제6항에 따른 교육 이수)	25	
2. 신용도	계	50	
	부실별점	20	
	업무정지 등	20	
	재정상태건실도(신용평가등급)	10	

* 평가점수는 회사에서 자체 평가한 점수를 기재

2. 평가점수 산출근거

구 분		평가점수	산출근거
총 계			
1. 참여기술인	계		
	책임 기술인의 기술자격		
	국토교통부장관이 인정하는 건축분야 안전점검 교육 (「건설기술진흥법」 제100조제6항에 따른 교육 이수)		
2. 신용도	계		
	부실별점		
	업무정지 등		
	재정상태건실도(신용평가등급)		

[서식 11-2]

사업수행능력 자기 평가서(5천만원 이상)

□ 회사명 : ○○○○○○○(100%)

- 참여기술인 : 사업책임 ○○○, 분야책임 ○○○

구 분		배 점	평가점수
총 계			
1. 참여 기술인	합 계		
	사업책임 기술인	계	
		자 격	
		경 력	
		실 적 건 수	
	분야별 책 임 기술인	계	
		등 급	
		경 력	
		실 적 건 수	
	2. 유사용역수행실적		계
		건 수	
3. 신용도	계		
	점검·진단 실시결과에 따른 평가결과		
	업무정지 등		
	재정상태건실도	신용평가등급	
4. 업무중첩도		계	
		책임기술인	
		분야별책임기술인	

* 평가점수는 회사에서 자체 평가한 점수를 기재

2. 평가점수 산출근거

구 분		평가점수	산출근거
총 계			
1. 참여 기술인	합 계		
	사업책임 기술인	계	
		자 격	
		경 력	
		실 적(건수)	
	분야별 책임 기술인	계	
		등 급	
		경 력	
		실 적(건수)	
	2. 유사용역수행실적		계
실 적(건수)			
3. 신용도	계		
	점검·진단 실시결과에 따른 평가결과		
	업무정지 등		
	재정상태건설도	신용평가등급	
4. 업무중첩도		계	
		책임기술인	
		분야별책임기술인	

※ 자기평가서 작성시 유의사항

- 자기평가는 발주청의 평가오류를 방지하고 평가의 신뢰성과 정확성을 확보하기 위한 자료이며, 평가 시 자기평가서를 우선으로 하여 평가할 계획이므로 성실하고 정확하게 작성하여야 함
- 평가기준과 상이하게 평가하여 점수를 상향 기재하거나 무조건 “만점”으로 평가하는 사례가 없도록 협조바람
- 산출한 점수에 대한 산출근거를 구체적으로 명시하시기 바람
(예시 : 경력의 경우 총 경력만을 기재하지 마시고, 개별 경력에 가중치를 반영한 인정일을 합산한 경력을 기재)
- 산출근거를 상기 서식 란에 전부 기재하기가 곤란한 경우 별첨 자료 제출 가능
(예시 : 경력의 경우, 경력증명서상의 경력 중 평가기준에 적합한 경력을 별도로 발췌 정리하고 환산계수를 적용한 경력산출서를 별첨 자료로 제출 가능)

안전점검 수행기관 지정 신청서

※ 색상이 어두운 칸은 신청인이 작성하지 아니하며, []에는 해당하는 곳에 √ 표를 합니다.

접수번호	접수일자		
1. 공 사 명	울산 북구 천곡동 00빌딩 신축공사		
2. 시 공 사	삼대종합건설(주)		
3. 발 주 자	배진근		
4. 건설사업관리기술자	(주)행복종합엔지니어링 건축사사무소		
5. 공사개요			
현장주소	울산광역시 북구 천곡동 산 175	공사기간	2023.07.15~2023.12.30
공사내용	규모: 지상5층 용도: 근린생활시설.교육연구시설		
6. 안전점검 종류	정기점검[0] 정밀안전점검[] 초기점검[] 공사재개 전 안전점검[]		
7. 안전점검 내용	거푸집동바리5M 이상공사(2회)		
8. 안전점검 수행기관 지정 신청인			
상 호 (법인명)	삼대종합건설(주)	대 표 자 (생년월일)	김 형 우
		법인등록번호	181211-0037892
소재지	울산광역시 중구 함월16길 29 1001호		전화번호
			052-243-6642
직무분야	건축분야 [0] 토목분야 [0] 종합분야 []		등록번호 자격번호
			울산07-0076

「건설기술진흥법 시행령」 제100조의2, 「건설공사 안전관리 업무수행 지침」 제18조에 따라 위 건설공사의 건설 안전점검 수행기관 지정을 신청합니다.

2023 년 06 월 28 일

입찰자(대표자)

삼대종합건설(주)대표이사 김형우

(서명 또는 인)

울산광역시 북구청장 귀하

신청인 (대표자) 제출서류	1. 안전점검 수행기관 지정 신청서 1부 2. 안전점검 수행기관 자기평가서 1부 증빙서류) 건설기술인 경력증명서, 신용평가등급 확인서, 안전점검 및 성능평가 실적확인서 등 3. 사업자등록증, 안전진단전문기관등록증, 법인인감증명서 및 사용인감계, 법인등기부등본 각 1부 4. “울산광역시 북구 건설공사(건축분야) 안전점검 수행기관 세부평가기준” 에 따른 각 증빙서류	수수료 없음
----------------------	---	-----------

울산광역시 복구 공고 제2023 - 348호

건설공사 안전점검 수행기관 등록명부 공개

「건설기술 진흥법」 제62조, 같은 법 시행령 제98조·제100조·제100조의2, 「건설공사 안전관리 업무수행 지침」에 따라 울산광역시 복구에서 발주(인·허가 사항 포함)하는 건설공사 안전점검 수행기관의 모집을 실시하고 그 등록명부를 다음과 같이 공개합니다.

2023월 3월 3일

울산광역시 복구청장

□ 안전점검 수행기관 등록명부 : 건축4, 종합2

연번	수행기관	대표자	등록번호	등록분야	비고
1	산업안전관리(주)	윤영만	제174호	종합	
2	오름구조안전기술원(주)	박대준외1	울산 제14호	토목(항만), 건축	
3	(주)하이콘엔지니어링	신상훈	울산 제10호	건축	
4	(주)세명구조엔지니어링	강경원외1	울산 제5호	건축	
5	(주)오에스엔지니어링	한진원	제274호	건축	
6	(주)대흥종합엔지니어링 건축사사무소	정태석	울산 제24호	종합	

울산광역시 복구 공고 제2023 - 1078호

공 시 송 달 공 고

「건축법」 제11조 및 제14조 규정 등을 위반한 건축물에 대하여 「건축법」 제79조, 제80조 규정에 의거 행위자(관리자)에게 위반건축물 시정명령 및 이행강제금 부과예고 통지를 등기우편으로 발송하였으나 폐문부재 등의 사유로 송달이 불가능하여 「행정절차법」 제14조제4항의 규정에 의거 공시송달 공고합니다.

2023년 8월 2일

울산광역시 복구청장

1. 공고내용 : 위반건축물 시정명령 및 이행강제금 부과예고 통지 반송에 따른 공시송달
2. 공고기간 : 2023. 8. 2. ~ 2023. 8. 17. (15일)
3. 공고장소 : 울산광역시 및 각 지방자치단체 홈페이지, 게시판
4. 공고대상

연번	위반건축물 위치	건축주	위반내용	처분내용	이행강제금 부과(예정)금액(원)
1	울산광역시 복구 산하동 920-12 외 1필지	김죽*	무단신축	위반건축물 시정명령 및 이행강제금 부과예고 통지	2,673,000원

5. 관련법규 : 「건축법」 제11조, 제14조, 제79조, 제80조 및 「행정절차법」 제14조제4항

6. 기타사항

- 위 공고 내용은 「행정절차법」 제15조제3항에 따라 공고일부터 14일이 지난 때에 효력이 발생합니다.
- 기타 자세한 문의사항은 울산광역시 복구 건축주택과 ☎052-241-8043로 문의하시기 바랍니다.