

울산광역시북구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.



선	기 관 의 장
람	

제 1466 호 2024. 8. 1.(목)

고 시

- 울산광역시 북구 고시 제2024-162호[하천점용 허가 고시]..... 1
- 울산광역시 북구 고시 제2024-163호[하천점용 허가 고시]..... 2
- 울산광역시 북구 고시 제2024-164호[도로명주소 부여 고시]..... 3
- 울산광역시 북구 고시 제2024-165호[공유수면 점용·사용 허가 고시]..... 5

공 고

- 울산광역시 북구 공고 제2024-1074호[공고]..... 6
- 울산광역시 북구 공고 제2024-1075호[공고]..... 7
- 울산광역시 북구 공고 제2024-1076호[2025년도 울산광역시 북구 지방보조금 지원계획 공고]..... 8
- 울산광역시 북구 공고 제2024-1082호[공고]..... 65
- 울산광역시 북구 공고 제2024-1083호[공고]..... 66

안 내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 북구 공보는 매주 목요일 발행되오니 공보게재 의뢰는 수요일까지 공문으로 제출 하여 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 복구 고시 제2024 - 162호

하천점용 허가 고시

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

2024년 8월 1일

울산광역시 복구청장

성 명	허대검		
주 소	울산광역시 복구 상방로 160		
점 용 위 치	○ 울산광역시 복구 신천동 745-118번지	하 천 명 칭	○ 매곡천
점 용 내 용	○ 공연	점 용 면 적	○ 33.0m ²
점 용 기 간	○ 2024. 8. 7.(수) 17:00 ~ 19:00		

울산광역시 복구 고시 제2024 - 163호

하천점용 허가 고시

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

2024년 8월 1일

울산광역시 복구청장

성명	김광연		
주소	울산광역시 복구 중산로 48		
점용위치	○ 울산광역시 복구 신천동 745-118번지	하천칭	○ 매곡천
점용내용	○ 공연	점용면적	○ 33.0m ²
점용기간	○ 2024. 8. 4.(일) 16:00 ~ 19:00 ○ 2024. 8. 24.(토) 16:00 ~ 19:00		

울산광역시 복구 고시 제2024 - 164호

도로명주소 부여 고시

「도로명주소법」 제11조제3항 및 같은 법 시행규칙 제23조제1항에 따라 건물 등에 부여한 도로명주소를 다음과 같이 고시합니다.

2024년 8월 1일

울산광역시 복구청장

○ 도로명주소 부여 : 울산광역시 복구 송정2길 36 외 1건

연번	종전주소	도로명주소	도로명 고시일	도로명주소 고시일	도로명 부여사유
별지 참조					

※ 고시내용 및 기타 자세한 사항은 복구청 민원지적과(☎052-241-7281)에 문의 또는 주소정보누리집 (www.juso.go.kr)에서 열람하시기 바랍니다.

○ 도로명주소 사용 및 공부상 주소전환

- 도로명주소는 고시 후 도로명주소법 제19조제1항에 따라 공법관계에 있어서 주소로 사용되며, 공공기관에서 민원신청이나 서류를 제출할 때 새롭게 바뀐 도로명주소를 사용해야 합니다.
- 공공기관에서 비치·관리하고 있는 각종 공부상 주소(소재지)는 해당기관에서 도로명주소로 변경합니다.

○ 도로명주소 변경 등

- 도로명 또는 건물번호의 변경은 도로명주소법 시행령 제26조에서 정한 절차에 따라 신청할 수 있습니다.

○ 참고사항

- 공동주택의 경우 종전주소의 공동주택명, 동·호와 도로명주소의 상세주소는 공법관계의 각종 공부상 기재된 주소로 합니다.

도로명주소 부여 고시 조서

순번	종전주소	도로명주소	도로명주소 고시일	도로명부여 사유	도로명 고시일
1	송정동 1149-4	송정2길 36	20240801	옛 지명을 사용하여 도로명 부여	20180510
2	무릉동 258-1	무릉로 944-29	20240801	옛 지명을 사용하여 도로명 부여	20090820

울산광역시 복구 고시 제2024 - 165호

공유수면 점용·사용 허가 고시

「공유수면 관리 및 매립에 관한 법률」 제8조제6항 및 같은 법 시행령 제9조에 따라 공유수면 점용·사용허가를 하고 그 내용을 아래와 같이 고시합니다.

2024년 7월 31일

울산광역시 복구청장

1. 허가번호 및 허가 연월일

가. 허가번호: 24-22

나. 허가 연월일: 2024. 7. 31.

2. 점용·사용의 목적: 인공구조물 설치(지상개폐기 3기)

3. 점용·사용의 장소: 울산광역시 복구 송정동 1107-22번지, 송정동 1107-30번지

4. 점용·사용의 면적 및 기간

가. 면 적: 계속 5.8m²

나. 기 간: 2024. 7. 31. ~ 2039. 12. 31.

5. 점용·허가를 받은 자의 성명 및 주소

가. 성 명: 한국전력공사 동울산지사장

나. 주 소: 울산광역시 복구 명촌23길 8

울산광역시 복구 공고 제2024 - 1074호

공 고

「도로법 시행령」 제54조 제3항의 규정에 따라 도로점용 허가내용을 아래와 같이 공고합니다.

2024년 7월 29일

울산광역시 복구청장

성명	차미정		
주소	울산광역시 복구 호수중앙로15-22, 203동 1701호(호계동, 한양수자인2차)		
점용 위치	○ 창평동 503-6번지	노선명	○ 소3-180
점용 목적	○ 오수관로(배수설비) 매설공사	점용 면적	○ L = 1m ○ A(일시) = 1.8m ² ○ A(계속) = 0.15m ²
점용 기간	○ 일시 : 착공일로부터 7일간 ○ 계속 : 준공일로부터 10년		

울산광역시 복구 공고 제2024 - 1075호

공 고

「도로법 시행령」 제54조 제3항의 규정에 따라 도로점용 허가내용을 아래와 같이 공고합니다.

2024년 7월 29일

울산광역시 복구청장

성명	(주)경동도시가스 대표 송재호		
주소	울산광역시 복구 염포로 260-10		
점용 위치	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신천동 811-3번지 ○ 매곡동 925-12번지 ○ 매곡동 925-11번지 ○ 매곡동 929-3번지 	노선명	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중3-90 ○ 소1-77 ○ 소1-77 ○ 소2-359
점용 목적	<ul style="list-style-type: none"> ○ 도시가스 매설공사 	점용 면적	<ul style="list-style-type: none"> ○ L = 21m ○ A(일시) = 37.80m² ○ A(계속) = 1.26m²
점용 기간	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일시 : 착공일로부터 30일간 ○ 계속 : 준공일로부터 10년 		

울산광역시 복구 공고 제2024 - 1076호

2025년도 울산광역시 복구 지방보조금 지원계획 공고

『지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률』 제5조의 규정에 의거, 2025년도 지방보조금 지원계획을 다음과 같이 공고합니다.

2024년 8월 1일

울산광역시 복구청장

1. 사업기간 : 2025. 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(기획예산실)
⇒ 위원회 심의·결정 ⇒ 의회 의결 ⇒ 결과 통보

5. 보조금 지원 신청기간 및 제출서류

- 신청기간 : 2024. 7. 30.(화) ~ 8. 16(금). 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 2024. 8. 16. 18:00 도착분까지 유효
 - 주 소 : 우) 44248 울산광역시 북구 산업로 1010, 북구청 ○○○과

6. 보조금신청 결과 통보

- 시 기 : 2024. 12월(2025년도 예산 의회 의결 후)
- 방 법 : 개별통보(신청서 접수서 → 보조사업자)

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 운용평가

- 사업완료시 실적보고서 및 정산보고서 제출
 - 제출시기 : 사업종료 후 2개월 이내
 - 제출처 : 보조사업자 → 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
- 운용평가
 - 평가시기 : 2025년 7월 이내
 - 평가방법 : 사업부서 자체평가 후 예산부서 확인·점검
 - 평가기준 : 3개 분야 평가(사업계획, 사업관리, 사업성과)
 - 평가반영 : 향후 보조금 지원사업 선정 시 평가결과 반영

9. 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 기획예산실로 문의하시기 바랍니다. (대표전화 241-7000, 기획예산실 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)
- 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)

[붙임1-1](보조사업자가 작성-서식변경하지 마세요.)

지방보조금 지원신청서

신청인	단체명			설립일	
				사업자등록번호	
	소재지	(우편번호 :)			
	직원수 (회원수)	○ 상근직원	명,	○ 회원수	명
	대표자	성명 :		휴대폰 :	
실무자	직위		성명		
	휴대폰		e-mail		
신청내용	사업명				
	사업기간	20 ~	사업(행사)장소		
	총사업비	천원	보조금	천원 (%)	
자체부담액			천원 (%)		

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제5조의 규정에 따라 위의 사업에 필요한 경비를 지원받고자 소정의 서류를 첨부하여 보조금 지원을 신청합니다.

20 년 월 일

신청단체명 : (직인)

울산광역시 복구청장 귀하

※ 첨부서류

1. 지방보조사업자 소개서(사업활동실적 포함, 회원명부 첨부) 1부
2. 사업계획서(사업비산출내역서 포함) 1부
3. 최근 1년간 공익활동 실적 1부. (신규 신청 단체에 한함)

※ 유의사항

사업이 2건 이상인 경우 각각 별도로 작성·신청하여야 함

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 동의를 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	○ '00.00.00. : 0000창립(설립) ○ '00.00.00. : 000사단(재단)법인 설립 허가		
조직현황	대표자 (※ 공동대표일 경우 모두기재)	사무국 직원수	명
	회원수	명	
2024년도 예산현황	○ 예산총액 : 천원 ※ 재원구성(100%) : 회비수입 : %, 기부금 및 모금활동 : % 정부보조 : %, 사업수익 : %, 기타 : %		

◎ 사업활동 실적(2023. 1. 1 ~ 2024. 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

2023년도			2024년도		
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.)

사 업 계 획 서

1. 사 업 명 :

2. 사업목적 및 필요성

-
-

3. 사업(행사)개요

- 기 간 : 20 . . . ~ 20 . . .
- 장 소 :
- 사업내용
 - 사업대상, 추진방법 등을 상세히 기술
 -
 -

4. 사업 성과목표

< 성과 목표치 설정 >

성과지표	실적 및 목표치			목표치 설정근거 (측정산식 또는 측정방법)
	구분	'23	'24	
	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	지출세목	지출내역	산출내역(원)	소요예산(천원)		경비 사용방법
				보조금	자부담	
총 계						
세부사업1 명칭	인건비	강사료	○ 60,000원*2회=1200,000원	120		(예시) 카드
		회의참석비	○ 50,000원*20명=100,000원	100		(예시)계좌이체
	사업진행비	인쇄비	○ 1,000원*100부=100,000원	100		(예시) 카드
세부사업2 명칭	⋮					
세부사업3 명칭	교통비		○			
	⋮		○			
	⋮		○			

<작성요령_예시>

- ① 세부사업명 : 단위사업명을 기재(지출세목은 인쇄비, 인건비 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)

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

[붙임1-2]비공모사업 검토의견서(사업부서 작성-서식변경하지 마세요.)

1 지방보조사업명 기재

【 부서명: , 담당자: 0 0 0 00000 】

□ 검토사항

신청내용	사업자명	(대표자 :)		
	사업개요			
	사업총액	천원	보조금	천원(%)
			자부담	천원(%)
지원근거 (근거법령)				
신청단체 검토내용	단 체 의 적 격 성	•사업수행의 전문성 <input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 낮음 •공익활동 단체 여부 <input type="checkbox"/> 주민의식 <input type="checkbox"/> 자원봉사 <input type="checkbox"/> 문화 <input type="checkbox"/> 인권 <input type="checkbox"/> 환경 <input type="checkbox"/> 국제협력 <input type="checkbox"/> 주민참여 <input type="checkbox"/> 기타 •공익사업 활동 기간 <input type="checkbox"/> 1년이상 (년) <input type="checkbox"/> 1년미만		
		사 업 의 적 격 성 공 익 성	•지방자치단체의 권장사항 등 소관사무 수행의 관련성 여부의 검토 <input type="checkbox"/> 매우 적절 <input type="checkbox"/> 대체로 적절 <input type="checkbox"/> 부적절 (*지방재정법 제17조 근거) •신청사업의 공익성 <input type="checkbox"/> 매우높음 <input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 무난 <input type="checkbox"/> 미흡	
신청사업 검토내용	실 현 가 능 성	•추진일정의 적정성 <input type="checkbox"/> 매우높음 <input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 무난 <input type="checkbox"/> 미흡 •사업계획의 적정성 <input type="checkbox"/> 매우높음 <input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 무난 <input type="checkbox"/> 미흡		
	지역사회 기여/수혜	•지역주민의 욕구 반영 정도 <input type="checkbox"/> 매우높음 <input type="checkbox"/> 높음 <input type="checkbox"/> 무난 <input type="checkbox"/> 미흡 •사업의 수혜대상 및 수혜폭 <input type="checkbox"/> 매우넓음 <input type="checkbox"/> 넓음 <input type="checkbox"/> 무난 <input type="checkbox"/> 미흡		
	사 업 의 필 요 성	.		
	전 년 도 사업실적	.		
	기대효과	.		
	자체부담 및 이중지원 여 부	•자체부담 비율의 적정성 <input type="checkbox"/> 매우적절 <input type="checkbox"/> 적절 <input type="checkbox"/> 무난 <input type="checkbox"/> 미흡 (*단순 금액비율만 고려하지 말고, 의존성, 불가피성을 종합판단) •타기관단체, 유사보조금, 기금등의 이중지원 여부 <input type="checkbox"/> 없음 <input type="checkbox"/> 있음 - 이중지원 내역 :		
신청예산 검토내용	보 조 금 예산편성 적 정 성	•추진사업에 비하여 예산 과다 계상 <input type="checkbox"/> 적절 <input type="checkbox"/> 부적절 (천원) •사업효과에 비하여 투입비용 과다 <input type="checkbox"/> 적절 <input type="checkbox"/> 부적절 (천원) •소모성경비,운영비,자본적경비 포함 <input type="checkbox"/> 적절 <input type="checkbox"/> 부적절 (천원) - 부적절 편성내역 :		
		과거 예산 지원 실적	2022년 천원	2023년 천원

[붙임1-4](공모)보조사업자 선정 검토의견서(사업부서 작성-서식변경하지 마세요.)

1 지방보조사업명 기재

【 부서명: , 담당자: 0 0 0 ☎0000 】

1. 공모현황

공고개요	- 공 고 일 : 20 . . . (일간) - 공고번호 : - 공고방법 :
참 여 자 자격요건	
공모사업 개 요	- 추진기간: - 장 소: - 대상인원: - 사업비(예산액): - 주요내용 . . .
접수현황	00개 보조사업자 신청 → 00개 보조사업자 선정

2. 신청 보조사업자 현황

신청 보조 사업자	사업자명					대표자		
	소 재 지 (연락처)					회원수		
신청 사업 개요	사업기간				지원근거 (근거법령)			
	재원구분	총 사업비	천원	보조금	천원	자부담	천원	
	사업내용	○ ○ ○ ○						
'24년	사업추진	계 획			실 적			

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	2022년	2023년	2024년
	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

-

-

○ 종합의견

-

-

-

20

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

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](보조사업자가 작성-서식변경하지 마세요.)

지방보조금 교부신청서

- 1. 사업명: 지방보조금 선정 사업명
- 2. 신청자: 보조금선정 보조사업자명 및 대표자
- 3. 사업기간: 20 . . . ~ 20 . . .
- 4. 교부신청액: 금 원(₩)
- 5. 계좌번호: ○○ 은행 ○○-○○-○○○-○
 계좌명의(가입자)

지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 제7조의 규정에 의하여 위와 같이 보조금을 신청합니다.

년 월 일

신청자 : 보조금선정 보조사업자명 및 대표자(직인)

울산광역시 북구청장 귀하

※ 첨부서류

- 1. 실행계획(서) 1부.
- 2. 보조금 전용통장 사본 1부(자부담금이 있는 경우 해당금액 先예치 필수)
- 3. 보조금결제전용카드 사본 1부
- 4. 청렴이행서약서 1부
- 5. 지방보조사업자 관리카드 1부
- 6. 개인정보 수집·이용 및 제공 동의서 1부
- 7. 단체 회원 명단 1부. 끝.

[붙임2-1-1](보조사업자가 작성-서식변경하지 마세요.)

2025년 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.)

2025년 지방보조금 지원사업 실행계획서

※ page 수는 제한없음

1. 사업명 :

2. 사업목적 및 필요성

-
-

3. 사업(행사)개요

- 기간 : 2025. . . ~ 2025. . . .
- 장소 :
- 사업내용
 - 사업대상, 추진방법 등을 상세히 기술
 -
 -

4. 사업 성과목표

< 성과 목표치 설정 >

성과지표	실적 및 목표치			목표치 설정근거 (측정산식 또는 측정방법)
	구분	'23	'24	
	목표			(예시) ◦ 이용인원/운영계획*100 ◦ 참여인원(명)/계획인원(명) ◦ 개최횟수/개최계획 등
	실적			

5. 세부 추진계획

추진시기	세부 사업내용	비 고
2025. . .	◦ ◦ ◦	
2025. . .	◦ ◦ ◦	

6. 지방보조금 신청내역

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

□ 예산집행계획 산출내역(예시)

(단위:천원)

세부사업명	지출항목	금 액	산 출 내 역	경비 사용방법
총 계		(100%)		
보조금(소계)		(100%)		
세부사업1 명 칭	홍보비	(%)	○ 인쇄물 - 500원*100부=50,000원	(예시) 카드
	강사료	(%)	○ 강사수당 - 60,000원*2회=120,000원	(예시) 계좌이체
세부사업2 명 칭	교육자료 구입	(%)	○ 달력만들기 구입 - 10,000원*10개=100,000원	
자부담(소계)		(100%)		
사 업 명	참석수당	(%)	○ ○	
	교통비	(%)	○ ○	
	⋮	(%)	○ ○	

<작성요령_예시>

- ① 세부사업명 : 단위사업명을 기재(지출세목은 인쇄비, 인건비 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)

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

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

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

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

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

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

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제40조)

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 북구	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 I), 사업자 유형(민간 P, 공공보조사업자 O, 자치보조사업자 L), 보조형태(운영비 O, 사업비 B), 보조사업 최초연도(201*), 연번(순서대로 부여)

지방보조사업자

성명/단체명	상호/대표자	사업자등록번호	주소	전화번호

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	

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제8조, 제9조 및 제10조의 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	'23	'24	'25	
	목표				
	실적				

IV. 성과물 활동 사진

<p>사업을 대표할 수 있는 사진</p>			
사업명		일 시	
장 소		장 소	

V. 지방보조사업에 관한 개선·건의사항(수범사례)

1. 제도개선사항

〈 작성요령 〉
 각종 업무처리과정(기술적인 문제 포함)에서 법규 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 카드	50,000원 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 용도의 사용여부		
법령 또는 보조조건 위반여부		

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제16조 및 제17조, 19조 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제10조에 따라 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			

[서식3-4]중요재산 관리대장(보조사업자)

중요재산 관리대장

연 번	취득 일자	취득재산명 (규격 및 모델명)	수량	현재액 (백만원)	사용목적	변동사항	확인
							담당자

[서식3-5]지방보조사업 성과평가표(사업부서)

사업명

보조사업자		사업부서	
사업목적			

2024년도 주요사업 성과

사업명	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 : 매우우수(91점 이상), 우수(90점~81점), 보통(80점~61점), 미흡(60점~51점), 매우미흡(50점이하)

파급효과

- (작성)
-

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

① 총괄

(단위 : 천원)

최종예산액(총사업비)			집행액			집행잔액		
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)	집행액(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

구분	평가내용	배점	점수										
사업 계획 (20)	1. 보조사업이 소관 사무에 해당하고 법령 또는 조례에 근거하는 여부?	5											
	<table border="1"> <tr> <th>구분</th> <th>독창적인 사업</th> <th>유사한 사업이 있지만 수혜대상이 다름</th> <th>유사하거나 중복되는 사업이 있으며 수혜대상이 유사함</th> </tr> <tr> <th>점수</th> <td>10</td> <td>8</td> <td>6</td> </tr> </table> <p>▣ 타부서 유사사업이 있으나 수혜대상이 다른 사업 ※타부서(단체) 유사사업 : ※수혜대상</p>	구분	독창적인 사업	유사한 사업이 있지만 수혜대상이 다름	유사하거나 중복되는 사업이 있으며 수혜대상이 유사함	점수	10	8	6				
	구분	독창적인 사업	유사한 사업이 있지만 수혜대상이 다름	유사하거나 중복되는 사업이 있으며 수혜대상이 유사함									
	점수	10	8	6									
	2. 보조사업의 사업계획이 효율적이고 적절한가?	10											
	1) 사업의 목적과 내용이 구정방향과 공익성에 부합함	3											
	<table border="1"> <tr> <th>구분</th> <th>매우 우수</th> <th>우수</th> <th>보통</th> <th>미흡</th> </tr> <tr> <th>점수</th> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>▣ 사업목적과 공익성 부합여부 작성</p>	구분	매우 우수	우수	보통	미흡	점수	3	2	1	0		
구분	매우 우수	우수	보통	미흡									
점수	3	2	1	0									
2) 보조금 신청 시 기재사항과 사업계획서 적정성 여부	7												
<input type="checkbox"/> 사업기간, 수행계획에 관한 사항 <input type="checkbox"/> 사업에 소요되는 총 사업비와 보조금 요구액 <input type="checkbox"/> 지원요구액 금액과 산출기초, 경비의 사용방법 <input type="checkbox"/> 자부담액 <input type="checkbox"/> 자부담액 조달방법 <input type="checkbox"/> 사업의 기대효과 <input type="checkbox"/> 사업의 성과목표 <p>▣ 7개 중 6개 항목 적정(나 항목 제외) -사업비 대비 보조금 과다 요구</p>	개당 1점												
사업 관리 (40)	1. 보조사업자가 사업추진 실태를 주기적으로 관리하고, 사업추진 중 발생한 문제점을 해결하였는가?	20											
	1) 계좌지급만 가능한 부분을 제외하고, 보조금 전용카드를 사용하였는가?(자부담 포함)	5											
	<table border="1"> <tr> <th>구분</th> <th>전액 보조금 전용카드 사용</th> <th>보조금 전용카드 80% 이상 사용</th> <th>보조금 전용카드 80% 미만 사용</th> <th>보조금 전용카드 미사용</th> </tr> <tr> <th>점수</th> <td>5</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>▣ 총지출액@: 1,700천원 (강사로 1,100천원 제외) 카드사용액@: 1,100천원 사용률(%)=@×100): 64.7% ※①인건비(강사로) ②요금납부(보험 등) ③수혜대상에게 보조금 계좌지급 하는 경우 제외 전액 카드 사용 (거래처가 카드를 취급하지 않는 경우는 카드 사용 가능 사항 으로 간주)</p>	구분	전액 보조금 전용카드 사용	보조금 전용카드 80% 이상 사용	보조금 전용카드 80% 미만 사용	보조금 전용카드 미사용	점수	5	3	1	0		
	구분	전액 보조금 전용카드 사용	보조금 전용카드 80% 이상 사용	보조금 전용카드 80% 미만 사용	보조금 전용카드 미사용								
	점수	5	3	1	0								
	2) 보조사업 정산결과 회계관리 적정여부	5											
<table border="1"> <tr> <th>구분</th> <th>적정 (누락 및 부실사항 없음)</th> <th>보완정정 (첨부서류 누락 등)</th> <th>보완불가 (품의, 결의 누락 등)</th> </tr> <tr> <th>점수</th> <td>5</td> <td>2</td> <td>0</td> </tr> </table> <p>▣ 정산결과 회계관리 적정(5점) ▣ 지출증빙 서류 보완정정(3점) ※보완사항 : ※ 회계관리 부적정 : 지출증빙 서류, 수당 지급 시 원천징수 여부 등 확인</p>	구분	적정 (누락 및 부실사항 없음)	보완정정 (첨부서류 누락 등)	보완불가 (품의, 결의 누락 등)	점수	5	2	0					
구분	적정 (누락 및 부실사항 없음)	보완정정 (첨부서류 누락 등)	보완불가 (품의, 결의 누락 등)										
점수	5	2	0										
3) 보고서 제출기한을 준수하였는가?(정산서 및 사업실적보고서)	5												
<table border="1"> <tr> <th>구분</th> <th>2개월 내</th> <th>1개월 지연</th> <th>2개월 지연</th> <th>3개월 이상 지연</th> </tr> <tr> <th>점수</th> <td>5</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </table>	구분	2개월 내	1개월 지연	2개월 지연	3개월 이상 지연	점수	5	3	1	0			
구분	2개월 내	1개월 지연	2개월 지연	3개월 이상 지연									
점수	5	3	1	0									

구분	평가내용	배점	점수									
사업 관리 (40)	□ 사업완료일 : □ 제출일 :											
	4) 정산보고서 회원 공람 여부	5										
	<table border="1"> <tr> <td>구분</td> <td>공람</td> <td>미공람</td> </tr> <tr> <td>점수</td> <td>5</td> <td>-5</td> </tr> </table>	구분	공람	미공람	점수	5	-5					
	구분	공람	미공람									
	점수	5	-5									
	□ 공람(24. 00. 00.) / 미공람 ※ 공람 증빙자료 미제출 시 -5점 ※ 기관, 단체가 아닌 개인에게 지급하는 보조사업은 5점											
	5) 보조금 통장관리 부적정	감점										
	<input type="checkbox"/> 사업별 개별 통장사용 미준수 <input type="checkbox"/> 기존통장 사용 시 보조금 수령 전 잔고 0원처리 미준수 <input type="checkbox"/> 보조금 수령 전 자부담 예치 미준수 <input type="checkbox"/> 수익금 관리통장 별도 개설 미준수 □ 사업별 개별 통장 사용 미준수 □ 보조금 수령 전 자부담 예치 미준수 ※ 통장관리 부적정 : 지방보조금관리기준 제10조(지방보조사업 관리통장 등) 참고	개당 -2점										
	2. 사업이 계획대로 집행되었는가?	18										
	1) 당초계획 대비 일치여부	8										
<table border="1"> <tr> <td>구분</td> <td>당초계획과 일치</td> <td>사업(승인)변경</td> <td>사업임의변경</td> </tr> <tr> <td>점수</td> <td>8</td> <td>4</td> <td>0</td> </tr> </table> □ 사업(승인)변경 / 문서번호 ※ 추경감액사업은 사업(승인)변경	구분	당초계획과 일치	사업(승인)변경	사업임의변경	점수	8	4	0				
구분	당초계획과 일치	사업(승인)변경	사업임의변경									
점수	8	4	0									
2) 예산집행 실적평가(자부담 포함)	10											
<table border="1"> <tr> <td>구분</td> <td>90% 이상</td> <td>70% 이상</td> <td>50% 이상</td> <td>50% 미만</td> </tr> <tr> <td>점수</td> <td>10</td> <td>8</td> <td>6</td> <td>4</td> </tr> </table> □ 예산집행률 : 93.3% -예산액 3,000천원 집행액 2,800천원 -집행잔액: 200천원	구분	90% 이상	70% 이상	50% 이상	50% 미만	점수	10	8	6	4		
구분	90% 이상	70% 이상	50% 이상	50% 미만								
점수	10	8	6	4								
3. 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가?	2											
<table border="1"> <tr> <td>구분</td> <td>2건 이상</td> <td>1건</td> <td>없음</td> </tr> <tr> <td>점수</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </table> □ 절감건수/금액 : □ 절감내역 : ※ 예산절감: 지출절약의 내용이 유사사업 또는 다른 보조 및 소속기관에 확대 적용함으로써 지출절약의 효과가 현저하다고 인정되는 경우	구분	2건 이상	1건	없음	점수	2	1	0				
구분	2건 이상	1건	없음									
점수	2	1	0									
4. 보조금의 집행과정에서 예산을 낭비한 사실이 있는가?	감점											
<input type="checkbox"/> 소관부서 승인없이 사업계획 임의 변경시(보조금액의 1%당 -1점) □ 임의변경액 : 천원(%) □ 변경내역 : <input type="checkbox"/> 자부담 집행비율 미준수(자부담 집행률이 사업계획상 자부담 편성비율보다 낮은 경우)	감점											
□ 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%)	-5											
사업												

구분	평가내용	배점	점수											
관리 (40)	<input type="checkbox"/> 예산 낭비 사항 <table border="1"> <tr> <td>구분</td> <td>보조금 대비 예산낭비액 10% 이상</td> <td>보조금 대비 예산낭비액 10% 미만</td> </tr> <tr> <td>점수</td> <td>-10</td> <td>-5</td> </tr> </table>	구분	보조금 대비 예산낭비액 10% 이상	보조금 대비 예산낭비액 10% 미만	점수	-10	-5	감점						
	구분	보조금 대비 예산낭비액 10% 이상	보조금 대비 예산낭비액 10% 미만											
	점수	-10	-5											
	□ 낭비금액 : 천원(%) □ 낭비내역 :													
5. 보조금의 집행과정에서 민원을 야기한 사실이 있는가?														
<input type="checkbox"/> 사업추진 중 안전사고 및 민원발생여부(건당 -1점) <input type="checkbox"/> 감사지적, 언론보도사례 등(건당 -2점) □ 세부내용 작성 ※ 증빙자료 제출 시 인정	감점													
사업 성과 (40)	1. 계획된 성과를 달성하였는가?	20												
	1) 당초계획의 성과지표상 목표를 달성하였는가?	15												
	<table border="1"> <tr> <td>구분</td> <td>90% 이상</td> <td>70% 이상</td> <td>50% 이상</td> <td>50% 미만</td> </tr> <tr> <td>점수</td> <td>15</td> <td>10</td> <td>5</td> <td>0</td> </tr> </table>	구분	90% 이상	70% 이상	50% 이상	50% 미만	점수	15	10	5	0			
	구분	90% 이상	70% 이상	50% 이상	50% 미만									
	점수	15	10	5	0									
	□ 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)	5												
	<table border="1"> <tr> <td>구분</td> <td>2건 이상</td> <td>1건</td> <td>없음</td> </tr> <tr> <td>점수</td> <td>5</td> <td>3</td> <td>0</td> </tr> </table>	구분	2건 이상	1건	없음	점수	5	3	0					
	구분	2건 이상	1건	없음										
	점수	5	3	0										
□ 00건(24. 00. 00. 00일보) ※ 증빙자료 제출 시 인정														
2. 계속 지원할 필요성이 인정되는가?	20													
1) 투입예산 대비 사업성과가 적정한가?	10													
<table border="1"> <tr> <td>구분</td> <td>매우 만족</td> <td>만족</td> <td>보통</td> <td>미흡</td> <td>매우 미흡</td> </tr> <tr> <td>점수</td> <td>10</td> <td>8</td> <td>5</td> <td>3</td> <td>1</td> </tr> </table>	구분	매우 만족	만족	보통	미흡	매우 미흡	점수	10	8	5	3	1		
구분	매우 만족	만족	보통	미흡	매우 미흡									
점수	10	8	5	3	1									
□ 투입예산 : 집행액 00천원 □ 사업성과 : 참석인원 00명, 수혜대상 00명 등 정량적 성과 □ 예산 대비 사업성과 적정 사유 작성														
2) 해당 분야의 파급효과, 사회문제 해결, 주민욕구 충족 여부를 종합적으로 검토 평가	10													
<table border="1"> <tr> <td>구분</td> <td>매우 우수</td> <td>우수</td> <td>보통</td> <td>미흡</td> <td>매우 미흡</td> </tr> <tr> <td>점수</td> <td>10</td> <td>8</td> <td>5</td> <td>3</td> <td>1</td> </tr> </table>	구분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡	점수	10	8	5	3	1		
구분	매우 우수	우수	보통	미흡	매우 미흡									
점수	10	8	5	3	1									
□ 파급효과 등 종합평가														

□ 평가결과

평가점수 합계	사업계획(20점)	사업관리(40점)	사업성과(40점)	등급	비고
64	12	13	39	미흡	
3년 단위 유지필요성 평가대상 사업여부(지속적으로 이루어지는 사업으로써 3년째 해당여부)					대상 / 비대상

- ※ 등급결정 : 매우우수(91점 이상), 우수(90점~81점), 보통(80점~71점), 미흡(70점~61점), 매우미흡(60점이하)
- 평가기준에 따라 5개 등급으로 구분하고, 평가대상 사업을 등급별 일정비율을 의무적으로 할당* : 매우 우수(10%) / 우수(20%) / 보통(55%) / 미흡(10%) / 매우 미흡(5%)
- 평가등급이 '미흡' 인 경우 보조금 증액을 금지하고, 지방보조금 예산 삭감 또는 지원 중단(재량)
- 평가등급이 '매우미흡' 인 경우 지방보조금 예산 삭감 또는 지원 중단 의무적 시행
- ※ 유지 필요성 평가 대상 사업은 성과평가를 유지필요성 평가로 대체

유지필요성 평가표 세부설명서

구분	평가내용	배점	점수										
사업 계획 (25)	1. 다른 보조사업과 불필요하게 유사·중복되지 않는가?	13											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 20%;">독창적인 사업</th> <th style="width: 30%;">유사한 사업이 있지만 수혜대상이 다름</th> <th style="width: 40%;">유사하거나 중복되는 사업이 있으며 수혜대상이 유사함</th> </tr> <tr> <th>점수</th> <td style="text-align: center;">13</td> <td style="text-align: center;">9</td> <td style="text-align: center;">5</td> </tr> </table> <p>▣ 타부서 유사사업이 있으나 수혜대상이 다른 사업 ※타부서(단체) 유사사업 : ※수혜대상</p>	구분	독창적인 사업	유사한 사업이 있지만 수혜대상이 다름	유사하거나 중복되는 사업이 있으며 수혜대상이 유사함	점수	13	9	5				
	구분	독창적인 사업	유사한 사업이 있지만 수혜대상이 다름	유사하거나 중복되는 사업이 있으며 수혜대상이 유사함									
	점수	13	9	5									
	2. 보조사업의 사업계획이 효율적이고 적절한가?	12											
1) 사업의 목적과 내용이 구정방향과 공익성에 부합함	5												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 20%;">매우 우수</th> <th style="width: 20%;">우수</th> <th style="width: 20%;">보통</th> <th style="width: 20%;">미흡</th> </tr> <tr> <th>점수</th> <td style="text-align: center;">5</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table> <p>▣ 사업목적과 공익성 부합여부 작성</p>	구분	매우 우수	우수	보통	미흡	점수	5	3	2	0			
구분	매우 우수	우수	보통	미흡									
점수	5	3	2	0									
2) 보조금 신청 시 기재사항과 사업계획서 적정성 여부	7												
<input type="checkbox"/> 사업기간, 수행계획에 관한 사항 <input type="checkbox"/> 사업에 소요되는 총 사업비와 보조금 요구액 <input type="checkbox"/> 지원요구액 금액과 산출기초, 경비의 사용방법 <input type="checkbox"/> 자부담액 <input type="checkbox"/> 자부담액 조달방법 <input type="checkbox"/> 사업의 기대효과 <input type="checkbox"/> 사업의 성과목표	개당 1점												
▣ 7개 중 6개 항목 적정(나 항목 제외) -사업비 대비 보조금 과다 요구													
사업 관리 (25)	1. 보조사업자가 사업추진 실태를 주기적으로 관리하고, 사업추진 중 발생한 문제점을 해결하였는가?	17											
	1) 계좌지급만 가능한 부분을 제외하고, 보조금 전용카드를 사용하였는가?(자부담 포함)	4											
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 20%;">전액 보조금 전용카드 사용</th> <th style="width: 20%;">보조금 전용카드 80% 이상 사용</th> <th style="width: 20%;">보조금 전용카드 80% 미만 사용</th> <th style="width: 20%;">보조금 전용카드 미사용</th> </tr> <tr> <th>점수</th> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table> <p>▣ 총지출액@: 1,700천원 (강사로 1,100천원 제외) 카드사용액@: 1,100천원 사용률(②÷①×100): 64.7%</p> <p>※①인건비(강사로) ②요금납부(보험 등) ③수혜대상에게 보조금 계좌지급 하는 경우 제외 전액 카드 사용 (거래처가 카드를 취급하지 않는 경우는 카드 사용 가능 사항 으로 간주)</p>	구분	전액 보조금 전용카드 사용	보조금 전용카드 80% 이상 사용	보조금 전용카드 80% 미만 사용	보조금 전용카드 미사용	점수	4	3	1	0		
	구분	전액 보조금 전용카드 사용	보조금 전용카드 80% 이상 사용	보조금 전용카드 80% 미만 사용	보조금 전용카드 미사용								
	점수	4	3	1	0								
2) 보조사업 정산결과 회계관리 적정여부	4												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 30%;">적정 (누락 및 부실사항 없음)</th> <th style="width: 30%;">보완정정 (첨부서류 누락 등)</th> <th style="width: 30%;">보완불가 (품의, 결의 누락 등)</th> </tr> <tr> <th>점수</th> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table> <p>▣ 정산결과 회계관리 적정(5점) ▣ 지출증빙 서류 보완정정(3점) ※보완사항 : ※ 회계관리 부적정 : 지출증빙 서류, 수당 지급 시 원천징수 여부 등 확인</p>	구분	적정 (누락 및 부실사항 없음)	보완정정 (첨부서류 누락 등)	보완불가 (품의, 결의 누락 등)	점수	4	2	0					
구분	적정 (누락 및 부실사항 없음)	보완정정 (첨부서류 누락 등)	보완불가 (품의, 결의 누락 등)										
점수	4	2	0										
3) 보고서 제출기한을 준수하였는가?(정산서 및 사업실적보고서)	4												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-bottom: 5px;"> <tr> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 20%;">2개월 내</th> <th style="width: 20%;">1개월 지연</th> <th style="width: 20%;">2개월 지연</th> <th style="width: 20%;">3개월 이상 지연</th> </tr> <tr> <th>점수</th> <td style="text-align: center;">4</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">0</td> </tr> </table>	구분	2개월 내	1개월 지연	2개월 지연	3개월 이상 지연	점수	4	3	1	0			
구분	2개월 내	1개월 지연	2개월 지연	3개월 이상 지연									
점수	4	3	1	0									

구분	평가내용	배점	점수									
사업 관리 (25)	□ 사업완료일 : □ 제출일 :											
	4) 정산보고서 회원 공람 여부	5										
	<table border="1"> <tr> <td>구분</td> <td>공람</td> <td>미공람</td> </tr> <tr> <td>점수</td> <td>5</td> <td>-5</td> </tr> </table>	구분	공람	미공람	점수	5	-5					
	구분	공람	미공람									
	점수	5	-5									
	□ 공람(24. 00. 00.) / 미공람 ※ 공람 증빙자료 미제출 시 -5점 ※ 기관, 단체가 아닌 개인에게 지급하는 보조사업은 5점											
	5) 보조금 통장관리 부적정	감점										
	<input type="checkbox"/> 사업별 개별 통장사용 미준수 <input type="checkbox"/> 기존통장 사용 시 보조금 수령 전 잔고 0원처리 미준수 <input type="checkbox"/> 보조금 수령 전 자부담 예치 미준수 <input type="checkbox"/> 수익금 관리통장 별도 개설 미준수	개당 -2점										
	□ 사업별 개별 통장 사용 미준수 □ 보조금 수령 전 자부담 예치 미준수 ※ 통장관리 부적정 : 지방보조금관리기준 제10조(지방보조사업 관리통장 등) 참고											
	2. 사업이 계획대로 집행되었는가?	6										
	1) 당초계획 대비 일치여부	3										
	<table border="1"> <tr> <td>구분</td> <td>당초계획과 일치</td> <td>사업(승인)변경</td> <td>사업임의변경</td> </tr> <tr> <td>점수</td> <td>3</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </table>	구분	당초계획과 일치	사업(승인)변경	사업임의변경	점수	3	1	0			
구분	당초계획과 일치	사업(승인)변경	사업임의변경									
점수	3	1	0									
□ 사업(승인)변경 / 문서번호 ※ 추경감액사업은 사업(승인)변경												
2) 예산집행 실적평가(자부담 포함)	3											
<table border="1"> <tr> <td>구분</td> <td>90% 이상</td> <td>70% 이상</td> <td>50% 이상</td> <td>50% 미만</td> </tr> <tr> <td>점수</td> <td>3</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </table>	구분	90% 이상	70% 이상	50% 이상	50% 미만	점수	3	2	1	0		
구분	90% 이상	70% 이상	50% 이상	50% 미만								
점수	3	2	1	0								
□ 예산집행률 : 93.3% -예산액 3,000천원 집행액 2,800천원 -집행잔액: 200천원												
3. 예산절감 또는 집행의 효율성을 제고한 실적이 있는가?	2											
<table border="1"> <tr> <td>구분</td> <td>2건 이상</td> <td>1건</td> <td>없음</td> </tr> <tr> <td>점수</td> <td>2</td> <td>1</td> <td>0</td> </tr> </table>	구분	2건 이상	1건	없음	점수	2	1	0				
구분	2건 이상	1건	없음									
점수	2	1	0									
□ 절감건수/금액 : □ 절감내역 : ※ 예산절감: 지출절약의 내용이 유사사업 또는 다른 보조 및 소속기관에 확대 적용함으로써 지출절약의 효과가 현저하다고 인정되는 경우												
4. 보조금의 집행과정에서 예산을 낭비한 사실이 있는가?	감점											
<input type="checkbox"/> 소관부서 승인없이 사업계획 임의 변경시(보조금액의 1%당 -1점)	감점											
□ 임의변경액 : 천원(%) □ 변경내역 :												
<input type="checkbox"/> 자부담 집행비율 미준수(자부담 집행률이 사업계획상 자부담 편성비율보다 낮은 경우)												
□ 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%)	-5											
사업												

구분	평가내용	배점	점수
관리 (25)	□ 예산 낭비 사항 구분 보조금 대비 예산낭비액 10% 이상 보조금 대비 예산낭비액 10% 미만 점수 -10 -5	감점	
	□ 낭비금액 : 천원(%) □ 낭비내역 :		
	5. 보조금의 집행과정에서 민원을 야기한 사실이 있는가? □ 사업추진 중 안전사고 및 민원발생여부(건당 -1점) □ 감사지적, 언론보도사례 등(건당 -2점) □ 세부내용 작성 ※ 증빙자료 제출 시 인정	감점	
사업 성과 (50)	1. 계획된 성과를 달성하였는가?	25	
	1) 당초계획의 성과지표상 목표를 달성하였는가?	15	
	구분 90% 이상 70% 이상 50% 이상 50% 미만 점수 15 10 5 0		
	□ 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)	10	
	구분 2건 이상 1건 없음 점수 10 5 0		
	□ 00건(24. 00. 00. 00일보) ※ 증빙자료 제출 시 인정		
	2. 계속 지원할 필요성이 인정되는가?	25	
	1) 투입예산 대비 사업성과가 적정한가?	15	
	구분 매우 만족 만족 보통 미흡 매우 미흡 점수 15 12 6 3 0		
□ 투입예산 : 집행액 00천원 □ 사업성과 : 참석인원 00명, 수혜대상 00명 등 정량적 성과 □ 예산 대비 사업성과 적정 사유 작성			
2) 해당 분야의 파급효과, 사회문제 해결, 주민욕구 충족 여부를 종합적으로 검토 평가	10		
구분 매우 우수 우수 보통 미흡 매우 미흡 점수 10 8 5 2 0			
□ 파급효과 등 종합평가			

□ 평가결과

평가점수 합계	사업계획(25점)	사업관리(25점)	사업성과(50점)	등급	비고
64	12	13	39	미흡	

- * 등급결정 : 매우 우수(91점 이상), 우수(90점~81점), 보통(80점~71점), 미흡(70점~61점), 매우 미흡(60점이하)
- 평가기준에 따라 5개 등급으로 구분하고, 평가대상 사업을 등급별 일정비율을 의무적으로 할당*
: 매우 우수(10%)/ 우수(20%)/ 보통(55%)/ 미흡(10%)/ 매우 미흡(5%)
- 평가등급이 미흡 이하인 경우 사업 폐지(다만, '미흡'등급은 지방보조금관리위원회 심의로 사업 폐지를 하지 아니할 수 있음)
- * 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)

24. 12. 1. ~ 12. 31. 공람

언론보도 실적 등(3-2-③항목)

24. . . (00일보)	24. . . (00일보)

보조금 정산검사서

보 조 금 정 산 검 사 서

		결	주무관		
등록번호	20 년 월 일 (요일)	재			

- 사 업 명 :
- 사업일시 :
- 검사내역

항 목	검 사 결 과	비 고

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제16조 및 제17조, 19조 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제10조에 따라 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】

예산 비목별 집행방법(기준)

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 ◦ 단체의 임직원, 사업수행자, 참여(협력) 단체 및 지부, 지회의 임원이나 상근자 지급불가
	원 고 료	◦ 「울산광역시 강사수당 등의 지급기준」 준용			◦ 강의 시간당 6매까지 지급 ◦ 파워포인트 기준 2장을 A4 1장으로 인정 * 표지, 목차, 간지 등은 제외
	단순인건비	◦ 2025년 최저임금 적용	시간당	10,030	◦ 단체 소속회원에 지급불가
	회 의 비	◦ 심의의결위, 전문가 자문회의 등의 회의 참가자에 지급하는 수당	2시간 이내 2시간 30분 초과 시 (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 타견적서 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 타견적서 첨부	
임차료	차 량 임 차 료	◦ 「지방계약법」을 적용 - 사업수행에 필요한 각종 임차비용(음향장비, 차량, 행사장, 버스비 등) ※ 카드사용 원칙			◦ 영수증 원본, 견적서, 거래명세서, 임차계약서, 임대장비 또는 장소 사진, 보험가입증명서
	장 소 임 대 료	◦ 「지방계약법」을 적용하여 용역계약 체결			◦ 가급적 공공시설 활용
사 업 진행비	식 비	◦ 1인 / 1식당 9,000원			◦ 사업 목적과 직접적인 연관이 있는 식비로만 사용가능 ※ 회의·행사 후 내부 회원 식사 등에 지원 불가 ◦ 외부인이 참석하는 행사 및 회의시 식비 지출은 참석자 명단(성명, 소속 등)을 반드시 첨부
	다 과 비	◦ 1인당 3,000원			◦ 각종 행사, 회의 등 참석자에게 제공하는 다과 구입비
	물품구입비 (재료비 등)	◦ 시장시세 적용 (예. 행사용 소모품, 진행용품, 물품 구입 등)			◦ 50만 원 이상 지출 시 타견적서 첨부

【참고자료 1-2】

인건비 세부 편성기준

항 목	기 준		사용한도액	비 고	
	공직분야	민간분야			
강 사 료	등급				
	특1급	· 장관급*, 광역자치단체장*, 국회의원* · 대학총장	· 대기업 회장	· 최초 1시간 40만원 · 초과 매시간 30만원(20*) · 이동시간수당 30만원	전·현직 동일 적용
	특2급	· 차관급, 기초자치단체장 · 공공기관·공직유관단체의 장 · 언론사 대표		· 최초 1시간 30만원 · 초과 매시간 20만원 · 이동시간수당 20만원	
	일반 1급	· 4급 이상 공무원 (박사학위 소지자 5급 이상 공무원) · 지방의회 의원(의장 포함) · 대학교수, 판·검사 · 학교법인 대표 및 각 급 학교의 장 · 공공기관·공직유관단체 임원 (출연 연구기관 부연구위원 이상) · 언론사 임직원	· 유명 예술인, 종교인 · 변호사, 변리사, 공인회계사, 세무사 감정평가사, 의사, 한의사 · 기업, 기관, 단체의 임원, 중역 · 컨설턴트 대표 (또는 석사학위 이상 소지자) · 민간연구기관의 박사학위 소지 연구원 · 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사	· 최초 1시간 25만원 · 초과 매시간 12만원 · 이동시간수당 12만원	
	일반 2급	· 5급 이하 공무원 · 대학 강사 등 · 학교법인 직원 및 학교의 교직원 이상 · 공공기관·공직유관단체 직원	· 원어민 어학 강사(외국에서 태어나거나 외국국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자) · 기업, 기관, 단체의 부장급 · 중소기업 임원, 일반 컨설턴트 · 민간연구기관의 연구원 · 기타 전문가격을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 · 체육지도사 1급 이상 자격증 소지자 및 해당교과분야 3년 이상 강의 경력자	· 최초 1시간 15만원 · 초과 매시간 8만원 · 이동시간수당 8만원	
	일반 3급		· 외국어, 전산 강사 · 기타 상기 등급에 속하지 아니한 자	· 최초 1시간 10만원 · 초과 매시간 5만원 · 이동시간수당 5만원	
	일반 4급		· 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사	· 최초 1시간 8만원 · 초과 매시간 4만원 · 이동시간수당 4만원	
	일반 5급		· 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	· 최초 1시간 6만원 · 초과 매시간 3만원 · 이동시간수당 3만원	
다수인 공 연 (음악 및 공연 등)	· 공연자 개별 송금 원칙 / 공연기획사와 계약한 경우 업체에 지급 가능		· 5인 이하 50만원 · 6~10인 70만원 · 11인 이상 90만원	* 부가세포함	
심사수당	· 내용 심사수당(그림, 산문, 서류 등 서면)		· 1부당 2만원	50%범위내 가감가능	
	· 발표 심사수당(ppt 발표, 각종 대회 등)		· 시간당 6만원		
퍼실리테이터 수당	· 역량평가 또는 역량교육 관련 업무 경력이 있거나 강의 경력이 있는자 · 전현직 공무원으로서 국가교육기관에서 운영하는 역량평가위원 또는 역량교육 퍼실리테이터 양성 체계를 거친자		· 최초 1시간 15만원 · 초과 매시간 12만원		
회의참석비	· 2시간 미만 · 2시간 이상 (1일 1회에 한함)		· 70,000원 · 100,000원	세미나포럼 토론자 등	
단순인건비	· 1인 1일(1시간 9,860원, 1일 8시간 이내) *3개월 이상 장기고용 불가		· 최저임금 이상		
원 고 료	· A4용지 1매 기준, 1면 300단어 - 글자크기 13p, 줄 간격 160%, - 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15		· 1면 당 13,000원	최대 A4용지 20매 한도 (260,000원)	
	· 파워포인트 : 슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정		· 2면 당 13,000원		

※ 이동시간수당은 원거리 출강강사의 소요시간 보전 명목에 따라 신설된 것으로 1일 1회 해당 권역에서 출강하는 강사에 한해 지급
 - 1권역(울산, 부산, 경남, 대구, 경북) : 미지급
 - 2권역(서울, 인천, 경기, 강원, 제주, 대전, 충남, 충북, 세종, 전북, 전남, 광주) : 지급

울산광역시 복구 공고 제2024 - 1082호

공 고

「도로법 시행령」 제54조제3항의 규정에 의거 도로점용 허가내용을 아래와 같이 공고합니다.

2024년 7월 31일

울산광역시 복구청장

성명	주식회사 *동*시가스 대표이사 *재*		
주소	울산광역시 *구 *포* *60-*0		
점용 위치	○ 양정동 치전1길 7 일원 (양정동 773-21번지 도로)	노선명	○ 소2-594
점용 목적	○ 도시가스 인입관 절단	점용 면적	○ L = 3m ○ A(일시) = 5.4m ² ○ A(계속) = 0m ²
점용 기간	○ 일시 : 착공일로부터 30일간 ○ 계속 : 준공일로부터 10년		

울산광역시 복구 공고 제2024 - 1083호

공 고

「도로법 시행령」 제54조 제3항의 규정에 따라 도로점용 허가내용을 아래와 같이 공고합니다.

2024년 7월 30일

울산광역시 복구청장

성명	(주)신기로직스		
주소	울산광역시 복구 중산산업2길 50(중산동)		
점용 위치	○ 매곡동 964	노선명	○ 교차점광장(마동IC)
점용 목적	○ 오수관로(배수설비) 매설공사	점용 면적	○ L = 3m ○ A(일시) = 5.4m ² ○ A(계속) = 1m ²
점용 기간	○ 일시 : 착공일로부터 90일간 ○ 계속 : 준공일로부터 10년		