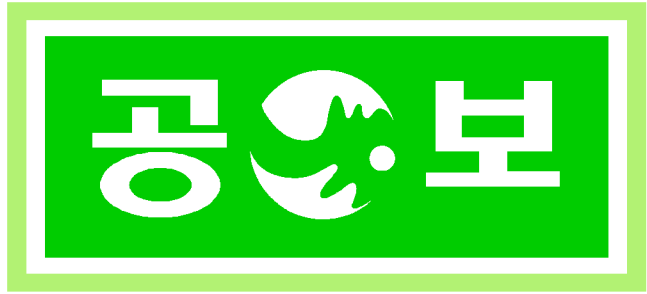


울산광역시북구

공보는 공문서로서의 효력을 갖는다.



구 람	기 관 의 장

제 1080 호 2017. 8. 14. (월)

공 고

○울산광역시 북구 공고 제2017-921호[2018년도 울산광역시 북구 지방보조금 지원계획 공고] 2

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

회 람								
--------	--	--	--	--	--	--	--	--

발행: 울산광역시북구 편집: 기획홍보실(☎241-7125 행정7125)

【붙임 1】

울산광역시 복구 공고 제 2017-921호

2018년도 울산광역시 복구 지방보조금 지원계획 공고

『울산광역시 복구 지방보조금 관리 조례』 제13조의 규정에 의거, 2018년도 지방보조금 지원계획을 다음과 같이 공고합니다.

2017. 8. 14.

울산광역시 복구청장

1. 사업기간 : 2018. 1. 1. ~ 12. 31.(1년간)

2. 지원대상

- 법률에 규정이 있는 경우
- 국고보조재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
- 용도가 지정된 기부금의 경우
- 구청장이 권장하는 사업으로서 지방보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없고, 그 사업의 지출근거가 조례에 직접규정되어 있는 경우로서 필요하다고 인정되는 경우

3. 지원범위

- 우리 구 사무와 관련된 사업에 대해 보조금 지원
 - 운영비의 경우 **법령에 명시적 근거가 있는 경우** 외에는 지원 불가
 - 사업비의 경우 **법률에 규정이 있거나 사업의 지출근거가 조례에 직접 규정된 경우**에 한해 지원
- ※ **법률이나 조례에 해당사업의 지출근거가 직접 규정되어있는 경우에만 지원 가능**

4. 지원절차

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

5. 보조금 지원 신청기간 및 제출서류

- 신청기간 : 2017. 8. 14. ~ 2017. 9. 4. 18:00한 (공휴일 및 주말 제외)
- 접수처 : 울산 북구청 사업주관부서
- 제출서류
 - 지방보조금지원 신청서, 사업계획서, 지방보조사업자 소개서, 최근 1년간 공익활동 실적(신규 신청 단체에 한함)
- 접수방법 : 우편 또는 직접접수 [우편은 2017. 9. 4. 18:00 도착분까지 유효]
 - 주 소 : 우) 683-707 울산광역시 북구 산업로 1010 북구청 사업주관부서

5. 보조금신청 결과 통보 및 공개

- 시 기 : 2017. 12월(2018년도 예산 의회 의결 후)
- 방 법 : 구 홈페이지 게재 및 소관부서에 결과 통보(주관부서⇒보조사업자 통보)

6. 보조금 교부

- 지원 결정된 사업에 한하여 소관부서에서 교부 및 관리(보조사업자⇒소관부서)
 - ※ 보조금 교부신청 서류
 - 지방보조금 교부신청서, 사업계획서, 지방보조사업자 관리카드, 청렴이행서약서,
 - 보조금 전용 통장 (1개 사업에 1개의 통장 별도 개설, 자부담금 예치 필수)
 - 보조금 전용결제카드 사본

7. 보조사업실적보고 및 성과평가

- 사업완료시 정산보고서 및 정산서 제출
 - 제출시기 : 사업종료 후 2개월 이내
 - 제출처 : 사업주관부서
- 성과평가
 - 평가시기 : 2018년 7월 이내
 - 평가기준 : 사업계획, 사업관리 및 정산, 사업성과 등 3개 분야로 평가 예정
 - 평가반영 : 향후 보조금 지원사업 선정시 평가결과 반영

8. 기 타

- 지원근거가 없는 경우, 제출서류에 허위사실을 기재시 반려됨
- 선정된 사업은 보조금 정산평가를 통하여 보조사업의 목적외 사용 및 부정집행은 환수처리됨
- 사업계획서에 허위사실을 기재하거나 「지방재정법」, 「지방재정법시행령」, 「울산광역시 북구 지방보조금 관리 조례」 또는 보조금 교부조건 등을 위반하였을 경우 교부결정의 일부 또는 전부를 취소할 수 있으며, 법령위반 등에 대한 처분을 받을 수 있음.
- 본 공고문 외에 그 밖의 궁금사항은 우리구 사업주관부서 또는 기획홍보실로 문의하시기 바랍니다. (대표전화 241-7000, 기획홍보실 241-7113)

2018년도 지방보조금 지원 신청서

	보조사업자명	사업자 등록번호	
보 조 사 업 자	소재지	설립일	
	대표자	성명	연락처
		직위	연락처
	실무자	성명	e-mail
직원수 (회원수)		◦ 상근직원: 명	◦ 회원 수: 명
지 원 요 구	총사업비	천원	보조금 천원(%) 자부담 천원(%)
	지원근거	필요경비(단위:천원)	
사 업 내 역	단 위 사 업 명	계	자체부담 보조금지원 요 구
첨부	1. 보조사업계획서 1부 2. 보조사업자 소개서 1부 3. 최근 1년간 공익활동 실적 1부. (신규 신청 단체에 한함)		

「울산광역시 복구 지방보조금 관리 조례」 제13조제2항의 규정에 따라 위의 사업에 필요한 경비를 지원받고자 소정의 서류를 첨부하여 보조금 지원을 신청합니다.

2017년 월 일

신청자(단체)명 :

직 인

울산광역시 복구청장 귀하

【붙임 3】

9. 사업비 집행계획

○ 총사업비

(단위:천원)

총사업비	보조금	자부담	비 고
			※ 자부담 조달 내역 - 회 비 천원, - 후원금 천원 등

○ 사업비 집행계획

(단위:천

원)

사업명	예산비목	금 액	산 출 내 역	경 비 사용방법
	총 계	(100 %)		
	보 조 금 (소계)	(%)		
	홍보비	.		예)계좌이체, 결제 전용카드
	인쇄비	.		
		.		
	자 부 담 (소계)	(%)		
		.		
		.		
		.		
		.		

※ 계획에 따라 보조금 및 자부담 비율 준수하여 집행 (미준수시 비율에 따라 보조금 정산후 반환)

10. 기타 참고사항

○

○

※ 작성요령

- 사 업 명 : 신청서 사업명과 동일 기재(사업명으로 사업을 알 수 있도록 작성)
- 목 적 : 사업을 추진하고자 하는 목적 기재
- 사업기간 : 실제 사업추진기간을 기재. 예) 2018. 7~11월
- 장 소 : 실제 사업추진지역을 기재. 예) 북구 ○○로 ○○초등학교 등 구체적으로 기재
- 사업규모 : 수혜대상 ○○명 등 기재. 예) 복지시설 노인, 초등학생, 일반 시민 등
- 사업추진방법
 - 사업목적 달성을 위한 추진방법, 홍보방법 등 기재
 - 관련기관 및 외부자원과의 연계성 등
- 기대효과 : 지역사회 및 사업수행단체에 대한 기여도 기재
- 세부추진일정 : 세부사업별 사업내용을 기재
- 사업비 집행계획
 - 총사업비 : 사업추진에 필요한 총사업비와 지원 신청한 보조금, 단체에서 자체적으로 부담할 자부담을 신청서와 동일하게 기재
 - 자부담 예산 : 실행 가능한 범위 내에서 편성
 - 예산비목 : 세부사업명 및 홍보비, 인쇄비, 강사료, 교통비 등 예산비목으로 구분 비목별 금액은 부가가치세 등을 포함한 금액 기재
 - 산출내역 : 구체적인 산출내역 기재 * 예시) 단가(원)×회(명, 부 등)
 - 유의사항 : 단체 상근직원의 인건비, 사무실 임대료 및 공과금 등 운영비 명목의 지출경비 편성 불가
- 기타 참고사항 : 사업선정을 위한 고려사항, 항목별 단체의 자체 의견 기재

【붙임 4】

지방보조사업자 소개서

사업자	단체명		사업자등록번호	
	소재지			
현황	연락처		지원사업담당자	
	FAX		E-Mail	
	홈페이지			
설립목적				
단체연혁				
인력현황	○ 대표자 : ○ 회원수 :		○ 상근직원 : ○ 월평균 근무일수 :	
사무실 확보현황	○ 사무실면적 : ○ 사무실운영비 : ○ 타 단체와 공동사용여부 :		○ 확보방법 :	
기구현황				
2017년 예산현황	○ 예산총액 : ※ 재원구성(100%) : 회비수입(%), 기부금 및 모금활동(%), 기타(%)			
주요사업 실적 2018년도 주요사업 계획				

【붙임 5】

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 :	

보조금 예산편성 기준표(공통기준)

항 목	기 준	사용한도액	비 고
식 비	- 1인 1식 : 8,000원		
간 식 비	- 1인당 : 3,000원		
현 수 막	- 1개당 50,000원	- 50,000원	
차량임차료	- 1일기준 400,000~ 900,000원정도	- 900,000원	※거리에 따라 차등적용
원 고 료	A4용지 1매기준 - 80columns × 20 lines - 글씨 크기 13포인트 - 문단간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25	- 15,000원	
회의참석비	- 2시간 이내 - 2시간 30분 초과 시 (1일 1회에 한함)	- 70,000원 - 30,000원	세 미 나 (포럼) 참석비 포함
단순인건비	1인 / 1일	- 40,000원	
여 비	- 시내여비(4시간 미만시 50% 적용) - 시외여비 : 교통비 : 식 비(1인 1식) : 간식비(1인 1식) : 숙박비(1인 1실) 국외여비 - 항공료 : 이코노미 요금 원칙 (비즈니스 요금 불인정) - 체재비(현지교통비, 숙박비, 식비) : 현지 시가 ※ 집행방법 : 체크카드사용 권장, 고급호텔 숙박 자제	- 20,000원 - 실비정산 - 8,000원 - 3,000원 - 40,000원	※교통비 - 사업목적 수행 출장 경비만 편성 - 무기간 장기 출장, 사업과 무관한 출· 퇴근성 출장 등에 소요 되는 경비는 편성 불가

항 목	기 준	사용한도액	비 고
강 사 료	특급 강사 <ul style="list-style-type: none"> - 전·현직 장관(급) - 전·현직 국회의원, 대학총장(급) - 전·현직 광역단체장 	- 1시간 400,000원 - 초과 매시간당 300,000원	
	<ul style="list-style-type: none"> - 전·현직 차관(급) - 전·현직 기초자치단체장 	- 1시간 300,000원 - 초과 매시간당 200,000원	
	1급 강사 <ul style="list-style-type: none"> - 대학 조교수 및 부교수이상 - 유명예술인, 종교인, 언론인 - 판·검사 및 변호사,변리사, 공인회계사 - 감정평가사로서 5년이상 실무경력자 	- 1시간 250,000원 - 초과 매시간당 120,000원	
	2급 강사 <ul style="list-style-type: none"> - 대학 전임강사 및 조교수 - 기업,기관,단체의 부장급 - 원어민어학 강사, - 전문자격증 소지자 3년이상 실무경력자, 전현직 4,5급 공무원 	- 1시간 130,000원 - 초과 매시간당 80,000원	
	3급 강사 <ul style="list-style-type: none"> - 외국어·전산 등 학원강사 - 전·현직 6급이하 공무원, ※ 체육, 레크레이션등 강사(4급)/기본 7만원, 초과4만원 	- 1시간 80,000원 - 초과 매시간당 30,000원	
	보조 강사 <ul style="list-style-type: none"> - 각종 실기·실습 보조요원 	- 1시간 50,000원 - 초과 매시간당 30,000원	
	다수인 출 강 <ul style="list-style-type: none"> - 2시간 미만 - 2시간 이상 	- 5인이하 27.5만원 - 6~10인 40만원 - 11인이상 50만원	전 통 음 악 및 무용 등 다 수 인 의 참여

【붙임 8 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 지출원인행위(계약)를 체결하고 - 물품 또는 용역을 납품(제공)받아 검수를 필한 뒤 - 지출시기가 도래하면 Check카드에 의거 대금 결제 <ul style="list-style-type: none"> ※ 강사료, 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"> ○ 국회의원회의 등 통역료는 한국외국어대학교 통역번역센터 기준단가에 준하여 집행 	
영수증 처리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 영수증은 체크카드사용점표, 금전등록기영수증, 세금계산서를 원칙으로 하되, 영수증 교부업체에 한하여 (간이)영수증 인정 <ul style="list-style-type: none"> ※ 영수증 교부업체기준 : 부가가치세법시행령 제79조의2에 의거 	