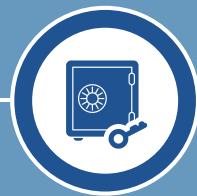
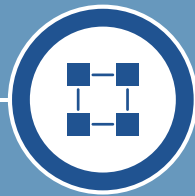


2025년 지방보조금 관리 가이드

2025. 3.



❖ **주요 약어**

- ▶ 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 ⇒ ‘법’
- ▶ 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」 ⇒ ‘시행령’
- ▶ 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙」 ⇒ ‘시행규칙’
- ▶ 「지방보조금 관리기준」 ⇒ ‘관리기준’
- ▶ 「지방보조사업자·지방보조금수령자」 ⇒ ‘지방보조사업자 등’

❖ **약칭 표기**

- ▶ 제1조제3항제2호가목 ⇒ §1③ ii 가
- ▶ 제13조제6호 ⇒ §13vi

❖ 본 가이드는 지방보조금 업무 효율성 제고를 위해 지방보조금 제도 운영매뉴얼과 부정수급 관리 실무가이드, 지방보조금 관리시스템(보탬e) 운영가이드를 통합 반영한 참고자료이며, 실제 업무 수행 시 지방보조금법 및 관계 법령이 우선 적용됩니다.

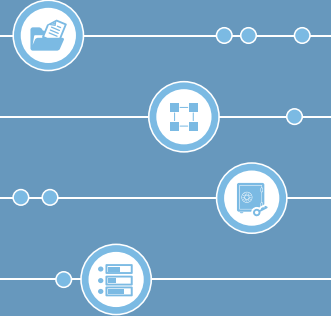
I 지방보조금 개요 11

- 1. 지방보조금 제도 및 시스템 개요 12
 - 가. 지방보조금 제도 12
 - 나. 지방보조금통합관리망(보탬e) 구축 13
- 2. 지방보조금 개념 및 분류 14
 - 가. 지방보조금 개념 14
 - 나. 지방보조금 분류 15
 - 다. 지방보조금 예산 편성 및 교부 절차 흐름도 16
- 3. 지방보조금 관련 주요 용어 정의 17
 - 가. 지방보조금 제도 관련 용어 정의 17
 - 나. 보탬e 관련 용어 정의 18
- 4. 지방보조금관리위원회 개요 19
 - 가. 지방보조금관리위원회 구성 19
 - 나. 지방보조금관리위원회 기능 19
 - 다. 지방보조금관리위원회 운영 20
- 5. 지방보조금관리시스템(보탬e) 개요 22
 - 가. 보탬e 운영 개요 22
 - 나. 보탬e 시스템 구성 23
 - 다. 보탬e 시스템 연동 내용 24
 - 라. 보탬e 시스템 사용자 권한 27
- 6. 지방보조금 전용계좌 등 개설 및 관리 29
 - 가. 전용계좌 및 전용카드 사용 취지 29
 - 나. 전용계좌 및 전용카드 개설 및 관리 29
 - 관리기준[별표 2]-지방보조금 전용계좌 표준협약서 31
 - 관리기준[별표 3]-지방보조금 전용카드 표준협약서 34

II 지방보조사업 지원계획 39

- 1. 지방보조사업 지원계획 40
 - 가. 지방보조사업 개념 40
 - 나. 지방보조사업 집행유형 40
- 2. 지방보조사업 지원계획 유의사항 45
 - 가. 자기부담금 산정 45

2025년 지방보조금 관리 가이드



- 나. 경비 종목 및 지급단가 46
- 다. 재교부사업에 대한 관리방식 47
 - [붙임1]지방보조사업자 예산집행계획의 보조비목·세목 48
 - [붙임2]주요 보조비목·세목 집행기준 및 지급단가 기준(예시) 59
- 3. 지방보조사업 유형별 관리방식(보탬e 사용) 65

III 지방보조금 예산편성 69

- 1. 지방보조금 예산편성 기준 70
 - 가. 지방보조금 예산계상 70
 - 나. 지방보조금 예산편성 일반원칙 71
 - 다. 지방보조금 예산편성 세부기준 71
 - 라. 지방보조사업별 지방보조금 지원이력 관리 74
 - 시행규칙【별지 제1호서식】-지방보조사업 관리카드 75
- 2. 지방보조금 지출(교부) 근거 및 예산 편성 통계목 76
 - 가. 지방보조금 지출근거 77
 - 나. 지방보조금 예산 편성 통계목 76
- 3. 지방보조금 총액한도 운영 80
- 4. 지방보조금관리위원회 지방보조금 예산편성 심의 82
 - 가. 지방보조금관리위원회 예산심의 82
 - 나. 예산 사전검토 항목 예시 83
- 5. 보탬e 지방보조금 예산통지 84
 - 가. (예산편성) 지방보조사업(정보관리사업) 확인 84
 - 나. 지방보조금 예산통지 86

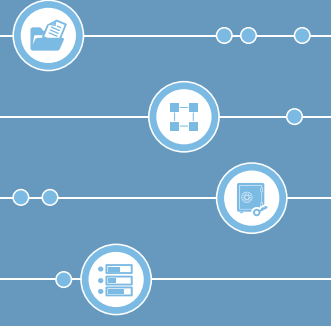
IV 지방보조사업자 등 선정 89

- 1. 지방보조사업 공모 90
 - 가. 지방보조사업자 선정방식 90
 - 나. 지방보조사업 공모절차 91
- 2. 지방보조금 신청 93
 - 가. 지방보조금 신청 93
 - 나. 교부신청서 93
 - 다. 사업계획서 94

- 라. 기타 제출서류 95
 - [붙임1]지방보조사업 교부신청서, 사업계획서 서식(예시) 96
- 3. 지방보조사업자 선정 및 교부결정 100
 - 가. 지방보조사업자 선정 100
 - 나. 공모사업 지방보조사업자 선정 101
 - 다. 지방보조금 교부결정 및 교부 전 확인사항 102
- 4. 지방보조금수령자 유의사항 103
- 5. 보탬e 지방보조사업자 선정 및 등록 104
 - 가. 지방보조사업자 선정 104
 - 나. 지방보조사업자 자격검증 111

V 지방보조금 교부 및 집행 115

- 1. 지방보조금 교부 116
 - 가. 지방보조금 교부 조건 116
 - 나. 교부결정 통지 118
 - 다. 교부방법 118
 - 관리기준【별지 제1호서식】-지방보조금 교부결정서(예시) 121
 - 관리기준【별지 제2호서식】-보조사업 청렴 이행서약서 125
- 2. 사정변경에 의한 지방보조금 교부결정 취소 127
- 3. 지방보조금 계정관리 등 129
 - 가. 계정관리 129
 - 나. 전용카드관리 130
- 4. 보탬e 지방보조금 교부 132
- 5. 지방보조금 집행 135
 - 가. 지방보조금 사용기준 135
 - 나. 지방보조금 집행 137
 - [붙임1]지방보조금 이월신청서 서식(예시) 140
- 6. 지방보조사업 관련 계약 141
- 7. 지방보조사업자 자부담금 집행 143
- 8. 지방보조사업 수행상황 점검 등 144
 - 가. 지방보조사업 관리 144
 - 나. 수행상황 점검 유형 144
 - 다. 현장조사 145
 - 라. 점검결과 145
- 9. 보탬e 집행관리 147



VI 지방보조금 정산 155

- 1. 지방보조사업 정산 156
 - 가. 지방보조사업 실적보고 156
 - 나. 지방보조사업 실적보고서 등 작성 157
 - 다. 실적보고서 등 검토사항 157
 - [붙임1]지방보조금 정산 시 주요 지출항목별 체크리스트(예시) 159
 - 라. 지방보조금 확정 및 반환 161
 - 마. 자료보관 163
 - 시행규칙【별지 제2호서식】-실적보고서 165
 - 시행규칙【별지 제3호서식】-지방보조사업 정산보고서 169
- 2. 지방보조사업 정산보고서 외부 검증 171
 - 가. 정산보고서 외부 검증 171
 - 나. 감사인 172
 - 다. 정산보고서 외부검증 비용지원 173
 - 시행규칙【별지 제4호서식】-검증 관련 보고서 174
- 3. 특정지방보조사업자 회계감사 176
 - 가. 특정지방보조사업자 회계감사 176
 - 나. 감사인 선정 등 177
 - 다. 감사보고서 작성 178
 - 라. 감사인 권한과 책임 179
 - 마. 감사보고서 작성비용 지원 180
 - 관리기준【별지 제3호서식】-보조사업 관련 주석양식 182
 - 시행규칙【별지 제5호서식】-감사보고서에 첨부해야 하는 사항에 관한 서류 183
- 4. 보탬e 정산관리 186
- 5. 보탬e 보조금결산 자료관리 200

VII 지방보조금 사후관리 207

- 1. 지방보조사업 운용평가 208
 - 가. 운용평가 개요 208
 - 나. 운용평가 운영 208
 - 관리기준[별표 6]-지방보조사업의 성과평가 기준 212

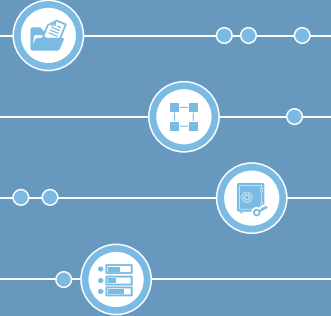
- 관리기준[별표 7]-지방보조사업의 유지필요성 평가 기준 213
- 관리기준[별표 8]-지방보조사업 특성별 평가 기준 214
- 관리기준[별표 9]-지방보조사업의 약식평가 기준 215
- 관리기준[별표 10]-운용평가 결과에 따른 예산 삭감·지원 중단
및 사업 폐지 지방보조사업 내역(예시) 216
- 2. 중요재산 관리처분 217
 - 가. 중요재산 관리 217
 - 나. 중요재산 처분제한 219
 - 관리기준【별지 제4호서식】-중요재산 현황 220
- 3. 중요재산 부기등기 221
 - 시행규칙【별지 제6호서식】-지방보조금이 지원된 부동산증명서 224
 - 시행규칙【별지 제7호서식】-부기등기 말소 대상 부동산증명서 225
- 4. 보탬e 중요재산 관리 226
- 5. 지방보조사업자 정보공시 228
- 6. 보탬e 정보공시 관리 230
- 7. 지방보조사업 검사 235

VIII

지방보조금 부정수급 관리

- 1. 지방보조금 부정수급 개념 및 유형 238
 - 가. 지방보조금 부정수급 238
 - 나. 지방보조금법 상 부정수급 유형 239
- 2. 지방보조금 부정수급 관리체계 241
 - 가. 지방보조금부정수급관리단 역할 241
 - 나. 지방보조금부정수급관리책임관 역할 242
 - 다. 감사부서 역할 242
 - 라. 사업부서 역할 243
- 3. 보탬e 부정수급 의심사업 점검 244
- 4. 보탬e 활용한 부정수급 관리 249
 - 가. 보탬e 부정수급 검증 기능 개요 249
 - 나. 부정수급방지 체계 250
- 5. 부정수급 판단기준 261
 - 가. 지방보조사업자 부정수급 263
 - 나. 지방보조금수령자 부정수급 265
 - 다. 부정수급 유형별 사례 267

2025년 지방보조금 관리 가이드



- 6. 부정수급 제재절차 272
 - 가. 지방보조금 교부결정 취소 274
 - 나. 지방보조금 반환 278
 - 행정절차법 시행규칙【별지 제8호서식】-처분사전통지서
(의견제출통지) 283
 - 행정절차법 시행규칙【별지 제11호서식】-의견제출서 284
 - [붙임1]교부결정 취소 및 반환 · 환수, 제재부가금 부과 통지서(예시) 285
 - [붙임2]이의신청서(예시) 286
 - 다. 제재부가금 및 가산금 287
 - 시행규칙【별지 제8호서식】-제재부가금 납입고지서 292
 - 라. 지방보조사업 수행 배제 등 293
 - [붙임1]수행배제(또는 지급제한) 대상 통지서(예시) 298
 - [붙임2]수행배제(또는 지급제한) 처분 통지서(예시) 299
 - 마. 명단 공표 300
 - [붙임1]명단공표 대상 통지서(예시) 302
 - [붙임2]명단공표 소명서(예시) 303
 - 바. 강제징수 304
 - [붙임1]독촉장(예시) 306
 - 사. 수사의뢰 또는 고발 307
 - [붙임1]수사의뢰서 및 고발장(예시) 309
 - 아. 신고포상금 제도 운영 312
 - 관리기준【별지 제5호서식】-포상금 지급신청서 314
 - 자. 보탬e 부정수급자 관리 315

IX 기타 참고자료 325

- [참고 1] 지방보조금 제도 관련 QnA 326
- [참고 2] 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 408
- [참고 3] 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령 426
- [참고 4] 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙 437
- [참고 5] 지방보조금 관리기준 440
- [참고 6] 지방보조금의 ‘운영비’ 관련 규정의 해석기준 456
- [참고 7] 외부감사인 회계감사 관련 재무제표 서식(예시) 469
- [참고 8] 외부감사인 회계감사 관련 결산서 서식(예시) 478

2025년 지방보조금 관리 가이드



I 지방보조금 개요

1 지방보조금 제도 및 시스템 개요

가. 지방보조금 제도

■ 구 지방재정법 제2장의2 “지방보조금의 관리”라는 제명으로 신설(2014.5.28.)

● 제32조의2에서부터 제32조의11까지 총 10개의 조문으로 구성

- * 지방보조금의 예산 편성, 지방보조금심의위원회, 지방보조금의 용도 외 사용금지, 수행상황 점검, 실적 보고 및 정산, 지방보조사업의 운용 평가, 법령 위반 등에 따른 교부결정의 취소, 재산 처분의 제한, 이의신청, 신고포상금의 지급 등을 규정

■ 지방보조금법에서 도입된 지방보조금제도 내용

● 「지방보조금법」 제정 이유(2021.1.12.)

- 지방보조금 부정수급사례가 지속적으로 증가함에 따라 부정수급 근절을 위한 별도의 법률체계 구축 필요성이 증대
- 이에 따라 2018년 2월 ‘지방보조금 부정수급 근절대책’ 발표 이후 지방보조금의 투명하고 효율적인 관리를 위하여 지방보조금법 제정

● 「지방보조금법」 개정 이유(2023.4.11.)

- 지방보조금의 체계적 관리를 위해 제기된 개정수요* 및 지방보조금 통합관리망**의 원활한 구축·운영에 필요한 구체적 규정 신설 필요

* 국고보조금법 개정사항(수행배제 기간 5년 이내) 및 지자체 요구사항(별칙규정) 등

** 국고보조금 관리시스템(e나라도움)에 준하는 지방보조금 관리시스템(보탬e) 도입('23.1월~)

● 지방보조금법의 특징 및 주요 내용

- 지방보조금법은 지방보조금의 예산편성·교부절차·보탬e 관련 정보제공 및 금융·신용정보 연계근거, 부정수급 반환·제재부가금 부과 등 지방보조금 제도에 관한 전반적인 사항을 규정

※ 지방재정법 10개 조문 → 지방보조금법 총 8장 40개 조문

- 주요 내용

- ▶ 지방보조금, 지방보조사업, 지방보조사업자, 지방보조금수령자 등에 대한 정의 규정
 - ※ 국고보조금법과 달리 지방보조금법에서는 간접보조금, 간접보조사업은 불인정
- ▶ 지자체(광역)가 다른 지자체(기초)에 지방보조금 교부하는 사항이 포함된 예산안 및 예산의 즉시 통지의무
 - ※ 통지방법 : 지방보조금통합관리망을 통하여 통지

- ▶ 지방보조금의 총액이 3억원 이상인 지방보조사업자는 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대한 검증을 받도록 하고 있음
- ▶ 회계연도 중 10억원 이상의 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자는 감사인이 작성한 감사보고서를 제출하도록 함
- ▶ 지방보조사업자가 지방자치단체의 장에게 실적보고서 제출 지연 시 제출 지연 기간에 따라 지방보조금 최대 50% 삭감 가능
- ▶ 지방자치단체의 장에 의한 소관 지방보조사업 수행배제 기간(5년이내), 대상 규정 및 지방보조금 지급 제한
- ▶ 부정수급자가 반환해야 할 지방보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 제재부가금 부과 및 징수
- ▶ 부정수급자의 명단과 위반행위, 처분내용 등 공표
- ▶ 지방보조사업자가 지방보조금을 받아 형성한 중요재산에 대하여 공시의무 부여
- ▶ 행안부장관 및 지자체장이 통합관리망을 구축·운영하고, 통합관리망을 통하여 지방보조금 관리 정보 처리
- ▶ 지방보조사업자 등의 자격확인, 부정수급 방지를 위해 관계기관의 장에게 금융·신용정보를 제공 받을 수 있는 근거 마련
- ▶ 다른 시스템에서 지방보조금을 집행한 내역이 있는 경우 행안부 장관의 요청에 따라 통합 관리망과 연계
- ▶ 지방보조사업자에게 통합관리망에 교부신청서, 수입·지출 내역 등에 대한 공시의무 부여

나. 지방보조금통합관리망(보탬e) 구축

- 지방보조사업의 공모·교부·집행·정산·반납 등 업무 전 과정을 시스템화하는 지방보조금 통합 관리망(보탬e) 구축·운영

※ 예산편성('22.8월~), 집행·사업관리(사·도'23.1월~, 시·군·구'23.7월~), 전면개통('24.1월~)

- 지방보조금 부정수급 방지를 위하여 부정징후 모니터링(FDS) 구축·운영

- 부정징후 모니터링 패턴 개발 및 시범운영('24.4월~)
- 지방보조사업자의 중복수급 방지를 위해 타 보조금시스템과 연계하여 중복 사업 정보 제공('24.6월~)

2 지방보조금 개념 및 분류

가. 지방보조금 개념

- 지방자치단체가 법령 또는 조례에 따라 다른 지방자치단체, 법인·단체 또는 개인 등이 수행하는 사무 또는 사업 등을 조성하거나 이를 지원하기 위하여 교부하는 보조금 등을 말함(법§2 i)
 - ※ 다만, 지방재정법 제18조의 출자금 및 출연금과 보조금법의 적용을 받는 국고보조재원에 의한 것으로서 지방자치단체가 교부하는 보조금은 지방보조금에 해당되지 않음
(국고보조사업에서 국고보조재원은 지방보조금이 아니지만 매칭된 시·도 및 시·군·구 보조재원은 지방보조금)
- 다른 지방자치단체에 지원하는 보조금
 - 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도(이하 '시·도'라 한다)가 정책상 또는 재정사정상 특히 필요하다고 인정하여 예산의 범위에서 시·군 및 자치구(이하 '시·군·구'라 한다)에 지급하는 교부금(지방재정법§23②)
 - 시·도가 처리하여야 할 사무를 시·군·구에 위임하여 수행하게 되는 경우, 이에 필요한 경비를 지원하기 위한 교부금(지방재정법§28)
- 민간단체 등에 지원하는 보조금
 - 지방자치단체가 그 소관에 속하는 사무와 관련하여 법률 또는 조례 등에 따라 법인·단체 또는 개인이 수행하는 사업 등을 지원하기 위해 교부되는 보조금(지방재정법§17①)
 - 지방자치단체의 소관에 속하는 사무와 관련하여 지방자치단체가 권장하는 사업을 지원하는 공공기관에 지출하는 보조금(지방재정법§17①)
 - * 공공기관 : 지방재정법 제17조제2항에 따른 공공기관

나. 지방보조금 분류

■ 성질별 분류

구분	지방보조금의 종류
대상별	<ul style="list-style-type: none"> • 공공단체 보조 : 자치단체, 공기관, 교육기관 등에 대한 보조 • 민간 보조 : 법인 또는 단체, 개인에 대한 보조금
내용별	<ul style="list-style-type: none"> • 경상보조 : 보조사업자의 경상적 사업경비의 지급을 위한 보조 • 자본보조 : 보조사업자의 자본형성을 위한 보조
성격별	<ul style="list-style-type: none"> • 정액보조 : 보조사업자에게 일률적으로 같은 금액을 보조 • 정률보조 : 보조사업자에게 일정비율의 금액을 보조

■ 예산과목별(통계목)로 분류(17개)

민간보조(8개)	공공단체 보조(9개)
민간경상사업보조(307-02)	자치단체경상보조금(308-01)
민간단체 법정운영비보조(307-03)	자치단체자본보조(403-01)
민간행사사업보조(307-04)	교육기관에 대한 보조(308-08)
운수업계보조금(307-09)	예비군육성지원경상보조 (308-12)
사회복지시설 법정운영비보조(307-10)	예비군육성지원자본보조(403-03)
사회복지사업보조(307-11)	지역대학에 대한 경상보조 (308-09)
민간자본사업보조(자체자원)(402-01)	지역대학에 대한 자본보조(403-04)
민간자본사업보조(이전자원)(402-02)	사회보장적 수혜금(취약계층, 지방자원)(301-02)
	사회보장적 수혜금(지방자원)(301-03)

※ 지방자치단체 예산편성운영기준 제6조제2항 [별표 11] 세출예산 성질별 분류(목그룹·편성목·통계목)

※ 사회보장적 수혜금은 광역 자치단체가 기초 자치단체로 보조하는 경우에 자치단체 경상·자본보조로 편성하지 않고 사회보장적 수혜금으로 편성하되, 지방보조금으로 관리

다. 지방보조금 예산 편성 및 교부 절차 흐름도

	단계별 업무	업무 내용
예산 편성	보조금 예산계상 신청 (지방보조금법 제5조)	<ul style="list-style-type: none"> • 보조사업을 수행하려는 자는 해당 지자체에 사업 신청
	보조금 예산편성 심의 (지방보조금법 제6조, 제26조)	<ul style="list-style-type: none"> • 보조금관리위원회의 심의를 거쳐 예산 편성
	보조금 예산 심의·확정 (지방자치법 제142조)	<ul style="list-style-type: none"> • 지자체 및 의회 등의 예산심의를 통해 보조금 예산 확정
보조 사업자 선정	사업자 공모 및 선정 (지방보조금법 제7조)	<ul style="list-style-type: none"> • 지방보조사업의 목적과 내용 등을 검토하여 사업자 선정
	보조금 교부 신청 (지방보조금법 제7조)	<ul style="list-style-type: none"> • 보조금의 교부를 받고자 하는 자는 사업계획서 등을 보조금 관리부서에 제출
	보조금 교부 결정 (지방보조금법 제8~12조)	<ul style="list-style-type: none"> • 보조사업의 타당성, 자기부담금 능력 등을 검토 후 교부 결정 • 지방자치단체의 금고에 지방보조금을 예치하여 교부 • 사정의 변경이나 법령 위반 등에 따른 교부 결정 취소
집행 및 사후관리	보조금 집행 (지방보조금법 제13~16조, 제21~22조, 제24조)	<ul style="list-style-type: none"> • 수행 상황 보고(보조사업자→지자체) <ul style="list-style-type: none"> - 법령, 교부 결정 내용 위반시 수행 명령(지자체→보조사업자) • 보조사업자 준수 사항 <ul style="list-style-type: none"> - 용도 외 사용금지, 내용 변경·인계시 승인(자치단체), 별도 계정 설정, 재산 처분 제한, 중요재산 현황공시 및 부기등기
	보조금 정산·검사 (지방보조금법 제17~20조, 제29조)	<ul style="list-style-type: none"> • 지방보조사업 완료 후 '보조사업 실적보고서' 제출 <ul style="list-style-type: none"> - (3억원이상) 실적보고서 검증, (10억원이상) 회계감사 • 관리부서는 실적보고서 토대로 집행 적정성 등 검토 <ul style="list-style-type: none"> - 심사결과 적합시 금액 확정, 미흡시 시정명령
	사후관리 (지방보조금법 제20조의2, 제27조, 제30~36조)	<ul style="list-style-type: none"> • 지방보조사업자의 정보공시 : 지방보조금통합관리망(보탬e)에 교부신청서, 정산보고서 등을 회계연도 종료일로부터 4개월 이내 • 사후 평가 실시 : 3년 일몰제 적용(원칙) • 부적정 집행 발견 : 부정수급자 명단 공표, 보조금 반환, 사업 수행 배제 및 보조금 교부 제한, 다른 보조금 교부의 일시 정지, 보조금 환수, 제재부기금 및 가산금 징수, 강제징수 등 제재

3 지방보조금 관련 주요 용어 정의

가. 지방보조금 제도 관련 용어 정의

- (지방보조사업) 지방보조금이 지출되거나 교부되는 사업 또는 사무
- (지방보조사업자) 지방보조사업을 수행하는 자
- (지방보조사업 지원계획) 사업부서별로 지방보조금 지원대상, 지원규모, 지원절차 등을 포함한 지방보조금 지원계획수립
- (지방보조금 교부신청서) 지방보조금 지원계획이 정하는 바에 따라 지방보조금을 지원받고자 하는 자가 작성하여 제출한 신청서
- (지방보조금 사업계획서) 주된 사업의 개요, 자산과 부채, 수행계획, 산출기초, 경비 사용방법, 자부담 금액 및 방법, 보조사업 효과, 예상 수익금 등을 기재한 계획서(지방보조금 교부신청서에 첨부하여 제출)
- (보조비목) 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 세출예산 성질별 분류에서 편성목을 말함
- (보조세목) 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 세출예산 성질별 분류에서 통계목을 말함
※ 다만, 민간보조사업은 보탬e 탐지시스템 활용 등을 위해 보조비목·세목을 다르게 정함(II. 지방보조사업 지원계획 - 2. 지방보조사업 지원계획 유의사항 - 나. 경비의 종목 및 지급단가 참고)
- (부정수급) 지방보조사업자등이 지방보조금을 거짓이나 그 밖에 부정한 방법 등으로 교부받거나 사용하는 것
- (중요재산) 지방보조금법 제21조제1항에 따라 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로 같은 법 시행령 제12조에 따른 재산
※ 시행령 제12조에 따른 재산: 부동산과 종물(제1호), 선박, 부표, 부잔교 및 부선거와 그 종물(제2호), 항공기(제3호), 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특별히 필요하다고 인정하여 고시하는 재산
- (실적보고서) 지방보조금법 제17조제1항제1호부터 제3호까지의 규정에 따라 지방보조사업을 완료한 때, 지방보조사업 폐지의 승인을 받았을 때, 회계연도가 끝났을 때 같은 법 시행령 제9조제1항의 기간 이내(사유 발생일로부터 2개월 이내) 지방보조사업자가 제출한 보고서
- (정산보고서) 지방보조금법 제17조에 따라 지방보조사업자가 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서를 말함
- (지방보조사업비) 지방보조금 사업계획서 및 실적보고서에 포함되는 지방보조사업에 든 경비를

말하며, 지방자치단체로부터 교부받은 보조금과 자기부담금의 합계액을 말함

- (자기부담금) 지자체가 승인한 지방보조사업비 중 지방보조사업자가 부담하기로 한 금액을 말함
- (정산검사) 지방보조금법 제17조에 따라 지방자치단체의 장이 지방보조사업자가 작성한 실적 보고서를 토대로 지방보조사업이 법령, 조례, 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사하고 그 보조금액을 확정하는 것
- (지방보조사업자의 정보공시) 같은 회계연도내에 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금의 총액이 5백만원 이상인 지방보조사업자는 매 회계연도가 종료되면 지방보조금통합관리망(보탬e)에 지방보조금 교부신청서, 정산보고서 등을 회계연도 종료일로부터 4개월 이내 공시

나. 보탬e 관련 용어 정의

- (지방보조금 전용(예치)계좌) 지방자치단체와 금융기관 간 협약으로 지방자치단체명으로 지방보조금을 예치(豫置)한 계좌를 말함
 - ※ 지방보조금전용(예치)계좌를 보탬e계좌라고 함
- (자부담계좌) 지방보조사업자 명의의 보조금 통장으로 지방자치단체에서 협약한 금융기관의 계좌를 말함(1사업 1통장 원칙)
 - ※ 예치형사업에서 자부담금을 거래처로 집행·이체하려면 자부담계좌에 자부담금액이 있어야 보탬e를 통해 이체실행이 가능함
 - ※ 비예치형사업의 경우도 정산 반환금은 자부담계좌로 입금하고 보탬e를 통해 지방자치단체 지방보조금전용(예치)계좌로 이체실행하여야 함
- (지방보조금 전용카드) 지방자치단체가 지방보조금 카드발급 업무를 협약한 금융기관(카드사, 은행 등)에서 민간 지방보조사업자가 발급받은 카드(보탬e 카드)
- (지방보조사업자 선정 유형)
 - 공모형 : 공모절차에 따라 보탬e를 통해 온라인으로 교부(지원)신청서를 제출받아 지방보조사업자를 선정하는 경우
 - 지정형 : 법령이나 조례에 지원대상 선정방법이 다르게 규정된 경우 등으로 공모절차를 거치지 않고 지방보조사업자를 선정하는 경우
 - 자체공모형 : 공모절차에 따라 자치단체 홈페이지 등을 통해 교부신청서를 제출받아 지방보조사업자를 선정하고 그 결과를 보탬e에 등록하는 경우
- (지방보조금 예치(교부) 방안)
 - 예치형 : 지방자치단체의 금고에 지방보조금을 예치(豫置)하여 지방보조사업자에게 교부하는 경우
 - ※ 보조사업자가 거래처로 이체시 자금이동 : 금고의 지방보조금전용(예치)계좌 → 지방보조사업자의 보탬e 자부담계좌 → 거래처 입금계좌
 - 비예치형 : 지방보조사업자의 자부담계좌로 교부하는 경우
 - ※ 자치단체에서 지방보조사업자 선정 등록시(공모형/지정형/자체공모형) '비예치 가능여부'를 선택함

4 지방보조금 관련 주요 용어 정의

가. 지방보조금관리위원회 구성

■ 지방자치단체의 장 소속으로 지방보조금관리위원회 설치(법§26)

- (위원 수) 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하되 성별 고려
- (위원 구성) 민간위원(고등교육법에 따른 국공립학교의 교원 포함)과 공무원(지방공무원법 제2조제2항제1호의 일반직공무원을 의미)으로 임명 또는 위촉하되, 공무원 위원 비중이 전체의 4분의 1을 초과 금지
- (위원장 선출방법) 위원장은 민간위원 중에서 호선
- (위원 임기)
 - 민간위원 : 3년 이내에서 조례로 정함(1회 연임 가능)
 - 공무원위원 : 당해 직위 재직기간

나. 지방보조금관리위원회 기능

■ 지방보조사업자의 선정 심의(법§8②)

- 지방자치단체의 장은 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 지방보조사업자를 선정하는 경우 위원회의 심의를 거쳐야 함
 - 단, 「비영리민간단체 지원법 시행령」 제6조에 따른 공익사업선정위원회 등 법 제26조제4항에서 규정하고 있는 위원회 구성요건을 충족하는 다른 법령 및 조례*에 따른 위원회가 지방보조사업자 선정에 관한 심의를 완료한 경우에는 이를 위원회에 의한 선정 심의로 대체할 수 있음(관리기준§4⑥)

◆ 유권해석

- “지방보조금관리위원회를 대체하기 위한 조례”의 의미는 법령의 위임을 받은 조례로 한정하여 해석
 - ※ 법령의 위임이 없는 자체적인 조례로는 지방보조금관리위원회 대체 불가

■ 지방보조금에 관한 위원회 심의

- 심의사항(법§26②)
 - 지방보조금 예산을 편성할 때

- 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때
- 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항을 결정할 때
- 법 제36조의3에 따른 신고포상금을 지급할 때
- 법 제27조에 따른 지방보조사업의 운용평가가 이루어진 때
- 법 제30조제1항에 따른 명단 공표 여부
- 그 밖에 지방보조금관리를 위하여 필요한 사항으로서 조례로 정하는 경우

● 심의하지 않아도 되는 사항(시행령§15)

- 국고보조사업이나 「지방재정법」 제23조제2항에 따라 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도가 보조금을 교부하는 사업의 재원분담에 따라 지방보조금 예산을 편성하는 경우
- 「지방자치법」 제142조제4항에 따라 수정예산안을 지방의회에 제출하는 경우
- 해당 연도 지방보조금 예산의 집행잔액을 감액하여 「지방자치법」 제145조제1항에 따라 추가경정예산안을 편성하는 경우

심의사항	심의하지 않아도 되는 경우
1. 지방보조금 예산을 편성할 때 2. 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때 3. 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항을 결정할 때 4. 제36조의3에 따른 신고포상금을 지급할 때 5. 제27조에 따른 지방보조사업의 운용평가가 이루어진 때 6. 제30조제1항에 따른 명단 공표 여부 7. 그 밖에 지방보조금관리를 위하여 필요한 사항으로서 조례로 정하는 경우	1. 국고보조사업이나 「지방재정법」 제23조제2항에 따라 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도가 보조금을 교부하는 사업의 재원분담에 따라 지방보조금 예산을 편성하는 경우 2. 「지방자치법」 제142조제4항에 따라 수정예산안을 지방의회에 제출하는 경우 3. 해당 연도 지방보조금 예산의 집행잔액을 감액하여 「지방자치법」 제145조제1항에 따라 추가경정예산안을 편성하는 경우

※ 제정 지방보조금법 부칙 제2조(지방보조금심의위원회에 대한 경과조치)

- 지방보조금법 시행 당시 종전의 「지방재정법」 제32조의3에 따른 지방보조금심의위원회는 이 법에 따른 지방보조금관리위원회로 봄
- 지방보조금법 시행 당시 종전의 「지방재정법」 제32조의3에 따라 임명되거나 위촉된 지방보조금심의위원회의 위원은 이 법에 따라 지방보조금관리위원회의 위원으로 임명되거나 위촉된 것으로 봄

다. 지방보조금관리위원회 운영

■ 회의개시 및 의결(법§26⑪)

- 지방보조금관리위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결

■ 제척·기피·회피(법§26⑦,⑧,⑨)

● 위원의 심의 제척(⑦ i, ii)

- 위원 또는 위원과 친족관계에 있는 자가 해당 심의 대상 안건에 관하여 이해관계가 있는 경우
- 위원이 속한 기관이 해당 심의 대상 안건과 관련하여 용역·자문을 수행하는 등 이해관계가 있는 경우

● 당사자의 위원 기피신청(⑧)

- 지방보조금관리위원회 심의 대상 안건의 당사자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 기피신청을 할 수 있음
- 지방보조금관리위원회는 의결로 기피를 결정, 이 경우 기피신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못함

● 위원의 회피(⑨)

- 위원은 제척 사유에 해당하는 경우 스스로 해당 심의 대상 안건의 심의를 회피하여야 함

■ 위원의 해임 또는 해촉(법§26⑩ i ~ iv)

● 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우(i)

● 위원의 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우(ii)

● 직무 태만, 품위 손상, 그 밖의 사유로 인하여 위원의 직을 유지하는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 경우(iii)

● 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우(iv)

■ 지방보조금법 제26조 제1항부터 제11항까지 규정된 사항 외에 기타 지방보조금관리위원회 운영에 관한 사항은 '조례'로 규정

※ 기타사항 : 심의방법, 의견청취, 회의록 작성 등

5 지방보조금관리시스템(보탬e) 개요

가. 보탬e 운영 개요

■ (구축근거) 지방보조사업을 원활하게 수행하고 지방보조금의 부정수급을 방지하기 위하여 지방보조금통합관리망 구축(법§28)

■ 운영 관리방식

구 분		관 리	
공공 단체 보조	자치단체 경상·자본보조 사회보장적수혜금	보탬e	예산통지(내시), 교부신청·결정, 송금통지, 보조금결산, 정산, 운용성과평가, 중요재산 등 ※ '사회보장적수혜금'은 기초에 보조하는 사업만 해당
		e호조+	일반지출 처리 * 광역은 기초로 송금통지 등록
	교육기관 보조 예비군육성지원보조	e호조+	일반지출 처리
	지역대학에 대한 경상·자본보조	보탬e	지방보조사업자 선정, 교부, 집행, 정산, 중요재산, 공시 등 관리
민간 보조	일반적인 지방 보조사업인 경우*	보탬e (포털)	지방보조사업자 선정, 교부, 집행, 정산, 중요재산, 공시 등 관리
		e호조+	법령에서 정의하는 시스템을 통해 보조금 집행하는 경우, 행안부에서 안내한 시스템**에 한하여 e호조+에서 일반지출 처리
	수령자 지급형	e호조+	정산이 필요 없는 수령자 지급형 등은 행안부에서 별도 안내 시까지 일반지출 처리

* 일반적인 지방보조사업인 경우

: 지방보조사업자 선정(공모) ⇒ 교부 ⇒ 집행 ⇒ 정산 절차를 수행하는 사업

※ 민간보조 대상 통계목은 통계목별 분류에서 8개 통계목을 의미

** 법령에서 정의하는 시스템을 통해 보조금 집행하는 경우, 행안부에서 안내한 시스템

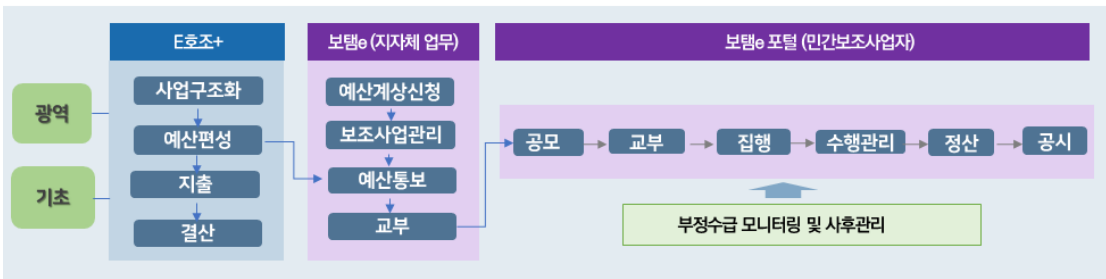
지방보조금법 제28조 관련		
1	「고용정책 기본법」에 따른 통합정보전산망	고용보험시스템
2	「국민 평생 직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발정보망	HRD-NET
3	「보조금 관리에 관한 법률」에 따른 보조금통합관리망	e나라도움
4	「사회보장기본법」에 따른 사회보장정보시스템	행복e음
5	「사회복지사업법」에 따른 정보시스템	사회복지시설정보시스템
6	「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 사회서비스전자이용권	사회서비스전자바우처시스템
7	「영유아보육법」에 따른 보육통합정보시스템	보육통합정보시스템
8	「유아교육법」에 따른 유아교육정보시스템	에듀파인
9	「초·중등교육법」에 따른 교육정보시스템	에듀파인
10	그 밖에 대통령령으로 정하는 정보시스템	

■ 보탬e 접속URL

- (지방보조사업자) <https://www.losims.go.kr> (인터넷망)
- (공무원) 시도·서울행정시스템에 로그인하여 'e호조+'에서 "보탬e" 메뉴 클릭

■ 보탬e 적용범위

[지방보조사업 보탬e 관리범위]



- 지방보조사업(시도비) : 예산통지, 교부신청·결정, 결산, 성과평가 등
- 지방보조사업(민간보조) : 사업자 선정, 교부신청·결정, 집행, 정산, 공시, 성과평가 등 전 과정을 연계·관리
 - 다만, 민간 보조사업을 별도 시스템으로 교부·집행하고 있는 경우나 공공보조사업(교육기관, 예비군 보조) 등은 현행 유지

나. 보탬e 시스템 구성

■ 구성도



● 지방자치단체 공무원 역할

시도비보조금	예산통지, 교부신청 및 교부결정, 집행점검, 중요재산, 정산보고, 보조금결산자료관리, 운용성과평가
지방보조사업 (민간 보조)	보조사업자 선정(공모, 지정), 사업계획 검토, 교부결정, 보조금 예치(교부) (e호조 연계 지출 연동), 집행점검, 정산검사, 운용성과평가, 공시관리 〈 금융관리 담당자 〉 금융관리(예치계좌관리), 정산반납 이체(세입)
지방보조금 부정수급관리	유사·중복수급 검토, 보조사업자 자격검증, 지방보조사업 수행상황 점검, 부정수급자 관리, 부정징후모니터링 점검

● 민간 지방보조사업자 역할(보탬e 포털 이용)

지방보조사업 (민간 보조)	회원가입, 단체관리, 공모신청, 사업계획서 제출, 교부신청 집행등록, 중요재산, 계약관리, 정산보고 및 반환, 정보 공시
-----------------------	---

다. 보탬e 시스템 연동 내용

■ 지방보조금전용(예치)계좌 및 전용카드 연계

- 지방보조금전용(예치)계좌는 지방자치단체와 협약한 금융기관과 실시간으로 입·출금내역이 연계되어 보탬e에서 보조사업별로 관리
 - 지방보조금전용(예치)계좌에 보조금을 예치하는 예치형 사업은 전용계좌에서 보조금이 인출되어 보조사업자의 자부담계좌를 거쳐 거래처로 이체
- 전용카드는 지방자치단체와 협약한 금융기관에서 지방보조사업자 명의로 보조사업 전용카드 발급, 전용카드를 보탬e에 등록
 - 카드사용 내역은 카드사 영업일로부터 2~3일 후 보탬e에서 확인하여 집행등록

*** 보탬e 전용카드 발급신청 및 보탬e에 카드 등록 절차**

- ① (보조사업자) 자치단체가 카드발급 업무 협약을 체결한 카드사(은행)에 필요한 서류를 사전 확인 후 방문하여 전용카드 발급 신청
 - * 카드사 요구 서류 관련, 보탬e에서 '사업수행확인서발급(97001)'을 출력 활용 가능
- ② (보조사업자) 보탬e(수행사업계획신청, 91043)에 사업수행계획 등록 제출
 - * 보조금통장(자부담계좌)를 개설하고, 사업수행계획서 등록시 자부담계좌 필수 입력
- ③ (자치단체) 보탬e(수행사업계획검토, 91044)에서 사업수행계획 검토 승인
- ④ (카드사) 보조사업자에게 전용카드 발송, 카드발급정보는 보탬e로 자동 전송

- ⑤ (보조사업자) 카드 수령 후 보탭e(보조금전용카드정보관리, 97002)에서 보조사업을 선택하고 카드정보 등록 * 카드 등록정보는 다음날 카드사로 전송됨
- * 카드 수신정보 조회시 사업수행계획서의 사업자등록번호(고유번호) 또는 개인인 경우 대표자의 생년월일+성별과 비교하여 일치하는 카드 발급내역이 조회됨
 - * 보탭e에 카드정보를 등록하면 카드사로 사용 계시일자(사업수행계획서의 사업시작일자, 종료일자)가 자동 전송됨
- ⑥ (보조사업자) 거래처 가맹점에서 카드 사용하면 다음날 보탭e에서 카드 사용내역 확인 가능
- * 일부 카드는 보탭e에서 카드정보 등록 전에도 카드 사용이 가능함
 - * 보탭e '집행관리(93001)'에서 증빙유형을 카드로 선택하여 카드매입내역 확인, 또는 '보조금 전용카드 사용내역관리(97003)'에서 확인 가능

■ 차세대 e호조+ 통합로그인 및 보조사업 연동

- 시·도 새행정시스템에서 통합로그인 연계를 통하여 차세대 e호조+(지방재정관리시스템)에 접속하여, “보탭e” 메뉴 클릭을 통해 보탭e로 자동 로그인
 - 지자체가 지방보조사업자인 경우 지방보조금 사업계획서는 보탭e에 등록하지 않고, e호조 ‘정보관리사업’의 보조금 속성 설정을 통해 보조사업으로 관리
- ※ 보조사업구분 : 국고보조사업, 시도비보조사업(자체재원보조사업(시군구지원)), 민간공공보조사업

■ 보탭e 시스템의 보조사업 관리 단위

- 차세대 e호조+시스템의 ‘정보관리사업’을 활용하여 보탭e에서 실제 수행하는 ‘보조사업’을 관리
 - * 보탭e ‘지자체 보조사업’은 차세대 e호조+시스템에서 등록한 ‘정보관리사업’임
 - ① 국고보조사업 : 중앙부처에서 통보된 ‘내역사업’과 ‘지자체 보조사업’을 연결 관리
 - ② (광역) 자체재원 보조사업(시군구지원) / (기초) 시도비보조사업
 - 광역에서 등록한 광역보조사업과 기초에서 등록한 기초보조사업을 매핑하여 관리
 - * 광역은 ‘자치단체경상보조, 자치단체자본보조’ 통계목의 보조사업을 기초에 지원 사업으로 통보하여 예산편성 및 사업을 관리하도록 함
 - ③ 자체재원 보조사업(민간공공지원) : 광역과 기초에서 민간에 지원하는 보조사업
 - * 자치단체를 제외한 공공기관, 민간(개인, 법인, 단체)에 대한 보조를 의미
- 자치단체 조직개편 등에 따라 사업담당자가 변경된 경우 차세대 e호조+에서 정보관리사업의 담당자를 변경해야 보탭e에서 지방보조사업의 사업관리, 교부결정, 정산검사 등 관리가 가능함
 - * 재배정 예산으로 지방보조금 지원(민간경상보조금 등) 관련 공모, 교부, 집행, 정산을 관리하기 위해서는 정보관리사업 담당자로 등록 되어야 함
 - 정보관리사업의 예산현액은 보탭e에서 보조금예산으로 이용

■ 온나라전자결재 연동


- 자치단체 보조금관리 업무처리 단계 중 공모등록, 보조사업자 선정(공모, 지정), 집행잔액 정산반납(세입계좌 등록), 시정명령(일시정지) 등 단계에서 결재문서를 기안할 수 있도록 온나라전자결재시스템과 기안문연계 지원

* 전자결재시스템에서 기 결재 처리된 경우에는 '수기결재' 등록을 통해 진행

■ e호조+(차세대 지방재정) 교부(지출) 연동

- 보조사업자에게 보조금 지급 관련 보탭e의 지방보조금 교부결정정보가 e호조+ 지출품의시연계정보로 조회되어 연계지출 가능

* 지방보조금 교부(연계지출) 절차

- ① (보조사업자) 보탭e '민간교부신청'(92016)에서 보조금 교부 신청
- ② (자치단체) 보탭e '교부신청접수'(92027)에서 교부신청 접수
- ③ (자치단체) 보탭e '교부결정및통보'(92029) '민간' 탭화면에서 교부결정 등록
- ④ (자치단체) e호조+ '공공민간(지방보조금)품의등록'(21220)에서 연계정보 조회를 통해 연계지출을 위한 품의등록
* 주의 :  돋보기 버튼을 클릭하여 통계목을 선택해야 예산현액이 조회됨
- ⑤ (자치단체) 지출지급명령 결재 및 금고은행의 이체가 완료되면 보탭e '교부결정및통보' (92029)에서 민간보조사업자에게 보조금교부 '통보' 필수 처리
- ⑥ (보조사업자) 보탭e '민간교부결정결과조회'(92040)에서 '교부결정확정' 처리

- 자치단체 보조사업 예산현액, 지출내역은 e호조+에서 또는 보탭e에서 확인 가능

- * 보조사업(정보관리사업) 예산과목, 현액 조회
: (e호조+) '사업별예산집행현황(16053)', (보탭e) 보조사업별현황(91009)
- * 정보관리사업별 지출내역 조회 : (e호조+) '관리사업별 세출현황(11305)'
- * 보탭e 지방보조사업자의 수행사업별 예산, 교부, 집행, 정산 조회
: (보탭e) 지자체보조사업별수행사업현황(91050)

- 당해연도에 지방보조사업자가 집행잔액을 자치단체로 반납하는 경우에는 보탭e를 통해 자치단체 지방보조금전용(예치)계좌로 반납하고, 자치단체는 e호조+ 지출결의반납 가상계좌번호를 연계하여 지출원계좌로 입금

■ 국세청 전자세금계산서 실시간 조회 연계

- 전자세금계산서 발행번호로 연계하여 전자세금계산서 증빙으로 집행등록 편의기능 제공

■ 제로페이 발급 및 사용내역 수신

- 한국간편결제진흥원의 협조를 받아 제로페이 사용내역을 연계 받아 집행등록 및 자동 정산처리 지원

라. 보탬e 시스템 사용자 권한

■ 자치단체 사용자 권한

권한 코드	권한명	권한설명	기본 권한	광역	기초
SM004	보조사업총괄 담당자	보조금사업의 총괄담당자 기본권한으로써, 보조사업관리, 공모심의관리, 수행점검, 부정수급, 중요재산, 운용평가, 정보공시 등 보조사업 전체를 총괄하여 관리		●	●
SM020	금융관리 담당자	지방보조금시스템의 금융관리 담당자로 금융관리전반의 업무 관리 ※ 「지방보조금 관리기준」 보조금관리관, 보조금담당		●	●
SM015	광역보조사업 이체담당자	광역 금융관리담당자로 자치단체 지방보조금 전용예치계좌에 반환된 금액을 세외수입 계좌 또는 e호조 반납계좌로 이체처리 수행		●	
SM016	기초보조사업 이체담당자	기초 금융관리담당자로 자치단체 지방보조금 전용예치계좌에 반환된 금액을 세외수입 계좌 또는 e호조 반납계좌로 이체처리 수행			●
SM002	광역보조사업 총괄담당자	광역 보조사업 총괄담당자로서 보조금 예산계상신청, 교부신청 등 총괄 업무 관리		○	
SM003	기초보조사업 총괄담당자	기초 보조사업 총괄담당자로서 보조금 예산계상신청, 교부신청 등 총괄 업무 관리			○
SM005	광역 보조사업담당자	광역자치단체 보조사업 담당자로서 보조금 예산 및 교부 업무 담당	기본 권한	○	
SM006	기초 보조사업담당자	기초자치단체 보조사업 담당자로서 보조금 예산 및 교부 업무 담당	기본 권한		○
SM007	보조사업 담당자	각 부서별 지방보조금 사업담당자를 말하며, 보조사업에 대한 예산, 교부, 정산의 모든 과정에 대하여 처리를 담당	기본 권한	○	○
LS001	부정예방담당자	부정수급모니터링 의심사업 점검 이행관리 총괄, 부정수급자 및 수행배제 등 총괄 수행		●	●

■ 지방보조사업자 사용자 권한

권한 코드	권한명	권한설명	비고
SM013	민간단체정보 담당자	보조단체 정보를 등록관리하고 사용자 조직구성원 가입승인 및 권한관리 * 보조사업의 담당자에게 권한 부여 관리	
SM008	민간보조사업 담당자	지방보조사업의 모든 업무를 수행하며 하위 보조사업에 대한 공모, 교부, 집행등록, 수행관리, 정산 등을 담당 * "민간보조사업담당자"권한과 수행할 보조사업의 담당자로 지정(추가) 되어야 사업수행계획서, 교부신청 등 업무처리 가능	
SM011	민간보조사업 이체담당자	지방보조금 이체업무, 금융정보 관리 담당 * 예치형 사업인 경우 "민간보조사업이체담당자"권한으로 집행요청에 대한 이체실행 가능	
SM010	민간보조사업자	공모신청, 수행점검, 정보공시 등 담당	
SM021	민간회계사	3억 이상 지방보조사업의 검증보고서 제출 관련 지방보조사업자의 집행세부내역을 조회할 수 있도록 감사인(공인회계사)에게 부여하는 권한 * 권한부여 절차 ① [감사인] 보탭e 회원가입 → 해당 단체에 구성원으로 참여신청 ② [민간단체정보담당자] '민간회계사' 권한을 부여	'24년 신설권한
SM012	포털회원	보조금포털에서 회원가입한 사용자로써, 보조사업자 공모를 신청을 할 수 있음	기본 권한

※ 공무원 사업담당자와 민간 보조사업 담당자별 역할분담을 명확히 하여 시스템을 이용해야 하며, 뚜렷한 사유 없이 보조사업자(보조단체)가 해야하는 교부신청, 사업관리, 집행내역, 공시 등록관리를 지자체 사업담당자가 대신해서는 안됨.

다만, 초기 제도 및 보탭e 운영의 안정적인 정착을 위하여 장애인, 고령자, 그 외 PC 사용미숙자 등은 시스템 사용 안내 등 부분적인 협조 추진 가능

6 지방보조금 전용계좌 등 개설 및 관리

가. 전용계좌 및 전용카드 사용 취지

- 지방보조금의 투명한 지출관리를 위하여 보탭e 시스템에서는 지방자치단체명의로의 전용계좌와 전용카드 사용을 원칙으로 하고 있음

나. 전용계좌 및 전용카드 개설 및 관리(관리기준§9조의2)

■ 금융기관과 협약체결

- 지방자치단체는 지방자치단체 명의로의 전용계좌 및 지방보조사업자 명의로의 전용 카드 개설을 위하여 금융기관과 협약 체결
 - 지방자치단체와 금융기관의 표준협약서 : 전용계좌 표준협약서 별표2, 전용카드 표준협약서 별표3
- 지방자치단체의 장은 카드사와 협의하여 지방보조사업비 카드의 연회비가 발생하지 않도록 하여야 함(관리기준§13③)

■ 전용계좌 및 전용카드 관리

- 지방자치단체의 장은 전용계좌 및 전용카드 관리를 위하여 보조금관리관과 보조금담당을 둘 수 있음
 - ※ 보탭e 시스템 사용자 권한 : 금융관리 담당자 권한을 가짐
- 지방보조금 전용계좌 개설에 따른 통장 날인은 지방자치단체의 장 또는 보조금관리관의 직인으로 함

■ 보조금총괄 또는 금융관리담당자의 보탭e 등록

- (지방보조금전용계좌의 등록) 지방자치단체 명의로의 통장을 발급받아 보탭e에 계좌번호 정보를 등록
 - ※ '보조금전용계좌관리'(93071) : 협약한 은행 및 계좌번호 등록
- (지방보조금전용카드의 카드사 등록) 보탭e에 카드사 정보를 등록
 - ※ '보조금카드 조회'(93084) : 카드사 정보 등록

〈참고 : 지자체 금고은행 변경〉

- 신(新) 금고은행의 전용계좌 개설 및 보탬e 등록
 - 지자체 금고은행의 지방보조금전용예치계좌 정보 등록
 - * [보탬e 메뉴] '금융정보관리' → '계좌관리' → '보조금전용계좌관리'
 - '연이자율'은 약정금리를 말하며, 이자 배분시 해당 이자율로 보조사업자에게 배분
- 구(舊) 금고은행의 계좌 조건부 운영
 - 금고은행이 변경되더라도 기존 금고은행의 계좌는 수행중인 보조사업의 정산이 완료될 때까지 전용계좌를 유지·운영한다.(업무협약서 제4조 4항)
 - 보탬e 보조금전용계좌관리에서 (계정추가발급) 속성을 "N"으로 변경
 - : 신규 사업에 대해 구(舊) 은행 선택 제한, 신(新) 은행을 선택 유도
 - [보탬e 메뉴] 금융정보관리 > 계좌관리 > 보조금전용계좌관리

〈참고 : 지자체 지방보조금전용예치계좌 변경〉

No	처리 절차(3,4,5 단계는 사업비집행 제한)	담당/장소
1	보조금 전용계좌변경 요청 공문발송(지자체 → 지역정보개발원)	지자체
	보탬e 작업안내 공지(작업시간 중 사업비집행/마감 불가)	운영 사업단
2	신규 계좌 개설	지자체/은행
	신규 계좌 은행 서비스(핀뱅킹) 등록(은행시스템) - 실시간 거래내역 통지 가능하도록 서비스 등록 필수	
3	보조금전용계좌관리(93071)에서 구(舊)계좌 사용여부 'N' 변경 신규 계좌정보 등록, 사용여부는 'N'	지자체/보탬e
	- 사용여부 'N' 사유: 사업비집행 제한, 작업 완료 후 변경 예정 보탬e 시스템에 계좌등록이 완료되면, 은행에 잔액이관a)을 요청 a) 잔액이관 : 기존 계좌 해지 및 잔액, 해지이자를 신규 계좌로 입금	
4	구 계좌 해지 및 잔액, 해지이자를 신규계좌로 입금(잔액이관) ※잔액, 해지이자 분리 입금(금액확인 위하여 거래내역 분리)	은행
5	신규계좌 잔액 확인(입금통지확인, 잔액조회전문)	운영 사업단
	신규계좌-계정 매핑 처리(DB변경작업)	
6	신규계좌 사용여부 'Y' 변경, 사업비집행 재개	

※ 지방보조금전용예치계좌의 변경작업 변경 전 한국지역정보개발원에 공문으로 전용계좌변경 업무협조 요청 필요

[별표 2] 지방보조금 전용계좌 표준협약서(제9조의2제1항 관련)

지방보조금 통합관리시스템 전용계좌 업무협약서

20 . 00. 00.

000시·도(000시·군·구) 00은행

000시·도(혹은 000시·군·구, 이하 "지방자치단체"라 한다)와 00은행(이하 "참여은행"이라 한다)은 지방보조금통합관리망의 지방보조금 전용계좌(이하 "전용계좌"라 한다)와 관련하여 다음과 같이 업무협약을 체결하며, 본 협약은 효력 발생일로부터 기존 협약을 대체하는 것으로 한다.

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

제2조(정의) 이 협약에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

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

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

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

- ② 본 협약을 종료하고자 하는 당사자는 협약 종료일을 정한 날로부터 1개월 전까지 서면으로 통지하여야 한다. 통지를 받은 당사자가 통지를 받은 날로부터 1개월 이내에 각 당사자에게 서면으로 이의제기를 하지 아니한 경우 통지를 받은 내용에 동의한 것으로 간주한다.
- ③ 협약기간 종료일로부터 1개월 전까지 협약 당사자의 종료의사 표시가 없는 경우, 본 협약은 매 1년간 자동으로 갱신된 것으로 본다.
- ④ 「지방자치단체 금고지정 기준」에 따라 지정된 지방자치단체 금고가 변경되더라도 지방보조금이 입금되어있는 전용계좌는 정산이 완료될 때까지 협약의 효력을 유지해야 한다.

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

- ② 다음 각 호의 사유에 해당되는 경우 각 당사자는 서면 요청에 의해 협약을 해지할 수 있다.
 1. 각 당사자가 해당 업무를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 부적절하다고 판단하는 경우
 2. 각 당사자 중 일방이 본 협약을 위반한 경우
 3. 고의 또는 과실로 인하여 지방자치단체 또는 제3자에게 손해가 발생한 경우
 4. 천재지변, 전쟁, 그 밖에 이에 준하는 불가항력의 사유로 본 협약의 이행이 불가능한 경우

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

- ② 타행 수수료 면제 등은 지방자치단체의 원활한 지방보조사업 관리를 위해 각 당사자의 서면합의에 따라 수수료 면제 대상을 추가할 수 있다.
- ③ 전용계좌는 참여은행의 기존상품을 활용할 수 있다. 다만, 행정안전부와 지방자치단체의 요구사항에 부합되지 못하는 경우 새로운 상품을 개발하여야 한다.
- ④ 제3항에 따라 참여은행의 기존상품을 활용하는 경우 해당 내용을 지방자치단체에 통지하여야 한다.
- ⑤ 그 밖에 필요한 사항에 대해서는 각 당사자 간 서면으로 상호합의하여 추가할 수 있다.

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

- ② 이자는 월별로 지급하는 것을 원칙으로 하되 지방자치단체의 상황을 고려하여 상호합의하여 정한다.
- ③ 지방자치단체는 각 당사자 간 합의한 금리를 지방보조금시스템에 등록해야 한다.
- ④ 그 밖에 필요한 사항에 대해서는 각 당사자 간 서면으로 합의하여 추가 또는 변경할 수 있다.

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

- ② 전용계좌의 출금은 지방보조금시스템 또는 펌뱅킹을 통한 이체만 가능하며, 현금인출 및 인터넷뱅킹 등 다른 방법에 의한 출금은 할 수 없다.
- ③ 다만, 제2항에도 불구하고 부득이한 사유가 발생하여 지방자치단체에서 요청하는 경우에는 다른 방법에 의한 출금이 가능하다.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

20 년 월 일

○○○시·도(혹은 ○○○시·군·구)

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

시·도지사(혹은 시장·군수·구청장) ◇◇◇ (인)

○○은행

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

은행장 ◇◇◇ (인)

[별표 3] 지방보조금 전용카드 표준협약서(제9조의2제1항 관련)

지방보조금 통합관리시스템 전용계좌 업무협약서

20 . 00 . 00.

000시·도(000시·군·구) 00카드

000시·도(혹은 000시·군·구, 이하 "지방자치단체"라 한다)와 ▽▽카드(이하 "참여카드사"라 한다)는 지방보조금통합관리망의 지방보조금 전용카드와 관련하여 다음과 같이 업무협약을 체결하며, 본 협약은 효력 발생일로부터 기존 협약을 대체하는 것으로 한다.

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

제2조(정의) 이 협약에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

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

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

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

- ② 본 협약을 종료하고자 하는 당사자는 협약 종료일을 정한 날로부터 1개월 전까지 서면으로 통지하여야 한다. 통지를 받은 당사자가 통지를 받은 날로부터 1개월 이내에 각 당사자에게 서면으로 이의제기를 하지 아니한 경우 통지를 받은 내용에 동의한 것으로 간주한다.③ 협약기간 종료일로부터 1개월 전까지 협약 당사자의 종료의사 표시가 없는 경우, 본 협약은 매 1년간 자동으로 갱신된 것으로 본다.
- ④ 협약기간의 종료 또는 협약이 해지된 경우에도 이미 발급된 전용카드는 유효기간의 종료일까지 효력을 갖는다.

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

- ② 다음 각 호의 사유에 해당되는 경우 각 당사자는 서면 요청에 의해 협약을 해지할 수 있다.
 1. 각 당사자가 해당 업무를 계속 수행하는 것이 불가능하거나 부적절하다고 판단하는 경우
 2. 각 당사자 중 일방이 본 협약을 위반한 경우
 3. 고의 또는 과실로 인하여 지방자치단체 또는 제3자에게 손해가 발생한 경우
 4. 천재지변, 전쟁, 그 밖에 이에 준하는 불가항력의 사유로 본 협약의 이행이 불가능한 경우

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

1. 전용카드 상단에 지방보조금시스템의 BI(Brand Identity) 및 전용카드명칭을 사용한다.
2. 전용카드는 지방보조금 사용의 진전성 강화를 위해 사용제한업종을 두되, 사용제한업종은 기존 지방자치단체구매페카드로 동일하게 적용한다. 사용제한업종의 상세 목록은 각 당사자 실무자 간의 합의를 통해 정한다.
3. 할부, 리볼빙, 현금서비스, 교통카드 등의 부가 기능은 없으며, 부가 혜택은 두지 않는다.
- ② 전용카드는 참여카드사의 기존상품을 활용할 수 있다. 다만, 행정안전부와 지방자치단체의 요구사항에 부합되지 못하는 경우 새로운 상품을 개발하여야 한다.
- ③ 제2항에 따라 참여카드사는 기존상품을 활용하는 경우 해당 내용을 지방자치단체에 통지하여야 한다.
- ④ 그 밖에 필요한 사항에 대해서는 각 당사자가 서면으로 상호합의하여 추가할 수 있다.

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

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

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

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

제9조(□□□) ① 참여카드사는 지방자치단체에게 전용카드 이용액에 대하여 ◇.◇%(신용카드), △.△%(체크카드)(이하 '□□□률'이라 한다)에 상당하는 금액을 지급해야 하며「여신전문금융업법」, 동법 시행령, 여신전문금융업감독규정에 따라야 한다.

② 제1항에서 정한 □□□률은 수익성 등을 종합적으로 검토하여 협약을 체결한 때부터 1년이 도래하는 달 기준으로 다음 달 말일까지 재산정하고, 그 후에는 필요하다고 인정되는 경우에 한하여 각 당사자 합의에 따라 재산정하기로 한다.

③ 제1항의 카드 이용액은 지방보조금 지급 대상이 되는 금액을 말하며, 지급 대상은 각 카드사 기준을 준용한다.

④ 참여카드사에 적용되는 전용카드 이용액의 산출방식과 그 밖에 필요한 사항에 대해서는 각 당사자의 서면합의를 통해 결정하도록 한다.

⑤ 제1항의 금액은 매년 1월 초일부터 12월 말일까지의 전용카드 이용액을 기준으로 하며, 지급일은 상호합의하여 정하되 다음 해 2월 말일까지(공휴일인 경우 다음 영업일로 한다) 지방자치단체가 지정하는 계좌에 지급해야 한다.

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

② 참여카드사는 카드발급 내역을 지방보조금시스템에 일별 전송한다.

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

제11조(정보보호 및 비밀유지) ① 각 당사자는 업무를 수행하며 수집한 각종 정보 및 자료를 업무처리 이외의 용도로 이용 및 제공하거나, 각 당사자 동의 없이 제3자에게 제공하거나 누설하여서는 안 된다

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

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

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

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

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

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

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

20 년 월 일

○○○시·도(혹은 ○○○시·군·구)

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

○○카드

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

2025년 지방보조금 관리 가이드



II 지방보조사업 지원계획

1 지방보조사업 지원계획

가. 지방보조사업 개념

■ 지방보조사업 정의(법§2)

- “지방보조사업”이란 지방보조금이 지출되거나 교부되는 사업 또는 사무
 - ※ 「지방보조금법」은 지방자치단체가 지방보조사업자 없이 직접 지방보조금수령자에게 지방보조금을 지출(지급)하는 경우도 지방보조사업으로 정의하고 있음

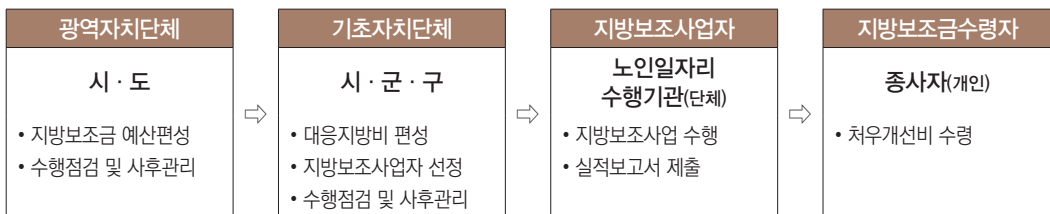
▶ 「보조금법」은 “보조사업”이란 보조금의 교부 대상이 되는 사무 또는 사업으로 정의
* 국고보조사업은 보조금을 보조사업자에게 교부하는 유형만 보조사업으로 정의

나. 지방보조사업 집행유형

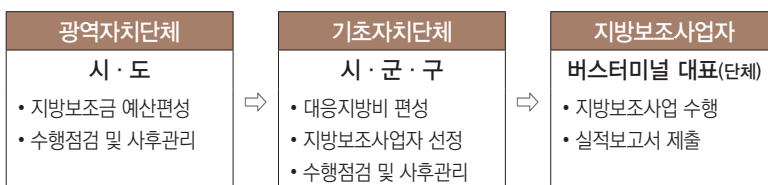
■ 지방보조사업자 교부형

- ※ 교부형 : 보조사업의 사업비인 보조금을 보조사업자에게 교부하고 사업기간 종료 후에 보조사업자가 작성한 실적보고서(정산서류 포함)를 토대로 보조금을 확정하는 방식
- 광역자치단체가 기초자치단체로 교부하는 보조사업
 - 기초자치단체가 법인·단체 또는 개인에게 교부하는 보조사업

예시1 : 노인일자리 수행기관 종사자 처우개선 지원사업



예시2 : 공공버스터미널 시설개선 지원사업

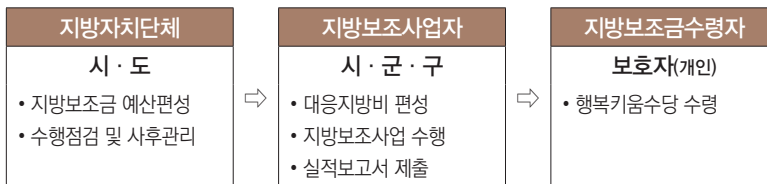


※ 시·도비보조사업의 광역자치단체와 기초자치단체의 관계

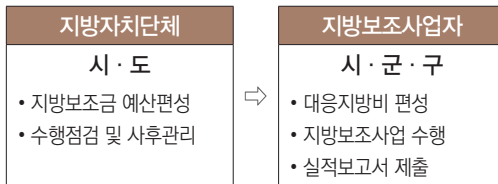
- 「지방보조금법」상 광역자치단체는 지방보조금 교부권자이고 기초자치단체는 지방보조사업자로 해석함이 타당
- 다만, 예시와 같이 기초자치단체가 대응지방비 부담, 지방보조사업자 선정, 지방보조금 교부 및 정산 등의 업무처리 권한을 가질 때에는 광역 및 기초자치단체는 공동 교부권자로 해석

- 기초자치단체가 직접 수행하는 보조사업

예시1 : 행복키움수당사업: 3세미만 영유아 대상 매월 행복키움수당 지급

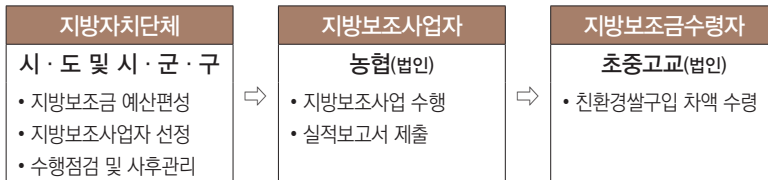


예시2 : 도시숲길 정비 사업

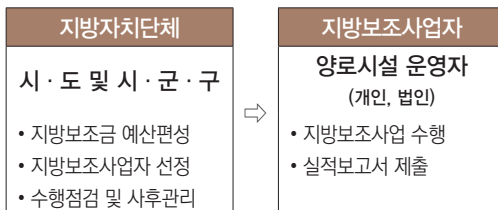


● 광역·기초자치단체가 법인·단체 또는 개인에게 교부하는 보조사업

예시1 : 친환경쌀구입 차액지원사업: 지역내 생산 친환경쌀 공급을 위해 구입단가 차액 지원



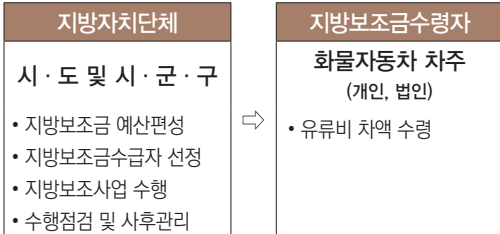
예시2 : 양로시설 운영지원



■ 지방보조금수령자 지급형

- 광역·기초지방자치단체에서 지방보조금수령자에게 직접 지출하는 보조사업

예시 : 화물자동차 차주에게 유류비 차액을 지원하는 사업



■ 특수유형 : 실적형 보조사업

- 개념 : 지방자치단체가 지방보조금 교부조건 충족 및 집행 확인 후에 지방보조금을 지급하는 보조사업으로 지방보조금 정산이 필요 없는 사업

※ 다만, 보조금 지급방식이 시설물 구축 등 공사 진행률에 따라 보조금을 기성금으로 지급하는 방식은 실적형 보조사업으로 보지 않음

- 종류 : 수혜자 지급형과 거래처 지급형

- 수혜자 지급형 : 지자체가 직접 보조금을 수혜자에게 지급하는 보조사업

※ 경로당 냉·난방비 및 운영비 지원사업, 소형농기계 지원사업 등

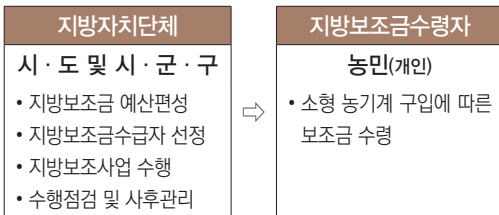
- 거래처 지급형 : 지방자치단체가 직접 선정하여 거래처가 수혜자에게 현물, 시설물 구축 및 수선을 제공하고 그 대가를 지방자치단체로부터 받은 보조사업

※ 소규모 세탁소 친환경 세탁기 지원사업, 소규모 집수리 지원사업 등

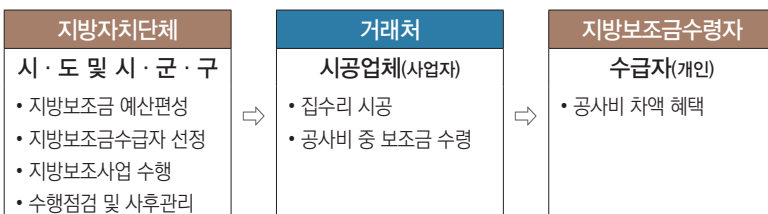
- 실적형 보조사업에서 '수혜자' 해석기준

- (원칙) 실적형 보조사업의 '수혜자'를 '지방보조금수령자'로 적용

예시1 수혜자지급형 : 소형 농기계 지원사업



예시2 거래처 지급형 : 도시가스 시설비 지원사업



- (예외) 실적형 보조사업의 '수혜자'를 '보조사업자'로 적용

- ▶ 법정운영비보조*와 민간행사사업보조 통계목 보조사업은 실적형이라도 사업 성격상 보조사업 수행 과정이 중요하므로 '지방보조사업자'로 적용

* 민간단체 법정운영비보조, 사회복지시설 법정운영비보조

- ▶ 민간자본사업보조 통계목 보조사업에서 의무사용 기간 등 조건이행 이후에도 중요재산 관리가 필요한 보조사업은 '지방보조사업자'로 적용

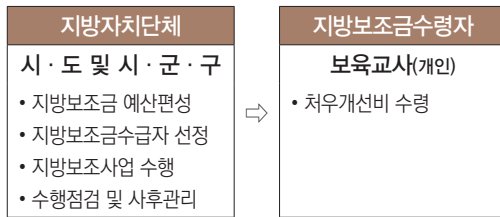
※ 민간자본 보조사업 중 지방보조금 규모가 큰 보조사업은 주민들의 정보 확인 및 지방보조금으로 취득한 중요재산 관리가 필요하기 때문

* 기계장치 설치 보조금 지급 후 의무사용기간(예 : 3년) 종료 후에도 기계장치에 대한 관리 필요한 경우 (투자기업 지원사업, 한옥 건축 지원사업, 상공회의소 건립사업 지원 등)

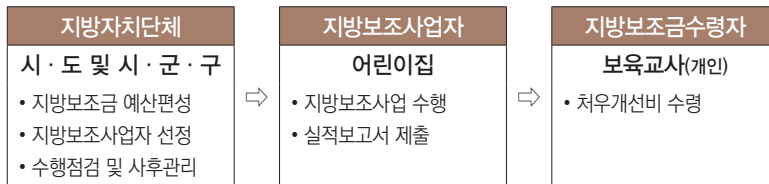
◆ 유의사항

- 보육교사 처우개선비 지원사업 중 정산이 필요 없는 사업인 경우

- 지자체가 보육교사에게 직접 지급하는 경우 : 지방보조금 수령자 지급형



- 지자체가 어린이집에 교부하는 경우 : 지방보조사업자 교부형



※ 지방보조금을 어린이집에 교부하여도 어린이집은 보조사업의 수혜자 및 거래처(현물, 시설물 구축 및 수선 제공일 경우만 거래처에 해당)가 아니므로 실적형 보조사업으로 볼 수 없음

〈참고〉 지방보조금수령자와 거래처의 개념 구분

▶ 지방보조금수령자 : 상응한 대가 없이 지방보조금을 수령받는 자

※ 보조금수령자 및 지방보조금수령자 제정연혁

- '10.7.21. : '보조금법 일부개정 법률안'(정부안)으로 도입
 - 정부안은 '보조금수혜자'라는 용어로 제안하였으나, 국회 심의과정에서 '수혜자'를 중립적 용어인 '수령자'로 수정
 - ※ '수혜자'는 시혜적 성격의 개념으로 '수급자'를 포괄하는 중립적 용어인 '수령자'로 수정
- '21.7.13. : 「지방보조금법」제정 시 '지방보조금수령자' 용어 사용
 - "지방보조금수령자"란 지방자치단체 및 지방보조사업자로부터 지방보조금을 지급받은 자를 말함

▶ 거래처 : 물품, 용역 등 제공하고 대가를 지급받는 자

* 예시) 지방보조사업자 기관 인건비를 지급받은 직원, 지방보조사업자가 거래대금으로 최종집행하는 거래처

- 거래처는 「지방보조금법」이 적용 대상이 아니며, 거래처의 불법행위는 민·형사법 적용
- 다만 지방보조사업자와 거래처가 공모하여 지방보조금을 부정수급한 경우 지방보조사업자에 대한 부정수급으로 「지방보조금법」 적용

◆ 실적형 보조사업 집행 시 유의사항

- (선정단계) 선정기준, 보조금 중복수급 등 수급자격에 대한 검증 확인
 - 부정수급자에 대한 보조금 지급 제한을 위하여 보조사업 수행 배제자에 대한 보조금 지급 제외됨을 지급조건으로 제시
 - 거래처 지급형 보조사업 시 수혜자 신청서류의 진위에 대한 확인 필요(수혜자 직접 신청, 위임장 및 신분증 사본 첨부 등)
- (집행단계) 보조사업 목적에 맞게 이행되었는지 점검 후 보조금 지급
 - 특히, 물품 구매 등 자부담이 있는 보조사업은 보조비율 확인
 - ※ 실적형 보조사업 실적확인 예시

예시사업	점검확인 방법
미등록 경로당 냉난방비 지원사업	경로당 냉난방비 고지서 확인 후 지급
보육교사 처우개선비 지원사업	보육교사 근무실적서, 보수지급대상 등 확인
농기계 지원사업	전자세금계산서, 구매 증빙자료, 자부담 등 확인
장애인 의료기기 지원사업	전자세금계산서, 의료기기 설치 증빙자료, 자부담 등 확인

- (사후관리) 의무사용 기간을 조건으로 한 실적형 보조사업은 조건 이행을 확인할 수 있는 관리체계 마련
 - ※ 실적형 보조사업 조건이행 확인방법 예시

예시사업	관리체계
농기계 지원사업	주기적 현장점검
소규모 세탁소 친환경 지원사업	주기적 현장점검
친환경차 구매 지원사업	차량등록 원본 확인
한옥건축 소규모 수선 지원사업	부동산 등록 및 건축물 등록 원부 확인
내집안 주차장 조성 지원사업	주기적 현장점검

2 지방보조사업 지원계획 유의사항

가. 자기부담금 산정

■ 민간보조사업의 자기부담금 산정

- 지방보조사업을 수행하려는 자가 지방보조금 신청한 경우
 - 지방보조사업을 수행하려는 자는 지방보조사업에 드는 경비 작성 시 지방보조금과 자기부담금을 계상한 신청서류를 제출하여야 함(법§5③)
 - ※ 자기부담금은 필수적으로 부담해야 하지 않으며 필요한 경우 자기부담금 없이 보조사업을 신청할 수 있음 (자기부담금이 필수적인 사항은 아님)
 - 지방자치단체의 장은 지방보조사업에 드는 경비의 적정성과 지방보조사업자의 비용부담능력을 고려해서 지방보조금 예산 편성
 - ※ 지방자치단체의 장은 자기부담금 없이 지방보조금을 신청하여도 지방보조사업의 성격과 지방보조사업의 비용부담능력을 고려해서 자기부담금을 부담하게 할 수 있음
- 지방보조금 예산 계상 신청이 없는 경우
 - 지방자치단체의 장은 해당 지방자치단체의 시책상 부득이 조례로 정하는 경우에는 필요한 지방보조금을 예산에 계상(법§5②)
 - 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 성격, 경비의 종목, 보조율 등을 고려해서 예산 편성
 - ※ 보조사업부서는 예산요구 시 지방보조금 지원대상, 지원규모, 지원절차, 보조율 등의 지방보조사업 지원계획서에 따라 예산요구서 작성

◆ 자기부담금 집행 유의사항

- 지방보조사업에 드는 경비는 지방보조금과 자기부담금으로 구성
 - 지방보조사업자가 제출하는 사업계획서에는 지방보조사업비 보조비·세목을 포함하여야 하며, 보조비목은 지방보조금과 자기부담금 부담비율에 맞게 산정하여야 함
 - 자기부담금의 집행도 지방보조금의 집행기준과 동일한 기준으로 집행하여야 함
 - ※ 지급단가 기준, 지방계약법령 준수, 보조비·세목별 집행 등
 - 지방보조사업의 자기부담금 집행 비율이 당초 사업계획보다 낮을 경우, 총 집행액을 기준으로 지방보조금과 자기부담금 비율로 나누어 정산 후 반환

■ 광역자치단체가 기초자치단체로 교부하는 지방보조금의 보조율

- 기초자치단체에 대한 지방보조금의 경우 예산 계상 신청 및 예산편성 시 지방보조사업별로 적용하는 기준이 되는 보조율은 광역자치단체 조례에 따름(법§4)
- 기초자치단체를 통해 민간에 지원하는 지방보조사업은 민간보조사업자 및 보조금수령자의 자기부담금 비율도 지방보조금 지원계획서에 포함

나. 경비 총목 및 지급단가

■ 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 특성에 따라 지방보조사업비의 보조비·세목별 산정기준을 구체화할 수 있음(관리기준§6①)

- 다른 지방자치단체(지방교육자치단체 포함)가 지방보조사업자인 경우
 - 경비의 총목 : 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 세출예산 성질별 분류에 따름
 - 지급단가 : 「지방자치단체 예산편성 운영기준」과 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따름
- 법인·단체 또는 개인이 지방보조사업자인 경우
 - 경비의 총목 : 구체적인 보조비목·세목을 붙임1과 같이 정함
 - ※ 보편e 활용성 제고를 위하여 「예산편성 운영기준」에서 통계목을 조정해서 정함

◆ 운영비 사용 경비의 총목 유의사항

- ▶ 「지방보조금법시행령」제3조제2호의 사무관리비는 “붙임 1”의 보조세목에서 사무관리비, 위탁교육비, 운영수당, 임차료, 용역비를 의미

- 지급단가 : 강사료, 원고료, 출장여비 등 지방자치단체가 적용하는 공통기준을 지방보조사업자에게 제시하여 동일 지방자치단체 내에서 지급단가를 통일

다만, 법령 또는 조례 등에서 다르게 기준을 제시한 경우에는 그러하지 아니함

※ 지방보조금 집행기준과 지급단가에 대한 예시를 붙임2와 같이 제시(지방자치단체별로 집행기준과 지급단가 기준을 다르게 운영하여도 됨)

◆ 경비의 총목 및 지급단가 유의사항

- ▶ 지방보조사업별 지방보조사업비 산출은 경비의 총목(보조비목과 세목)에 따른 지급단가 기준에 따라 산출하여야 함

▶ 경비의 총목 및 지급단가 기준 적용은 지방보조금과 자기부담액을 포함한 지방보조사업 사업비 전체에 적용

▶ 집행기준과 지급단가를 제시한 붙임2는 예시적 규정으로 지방자치단체별로 별도로 지급단가 기준을 제시 가능

- 법령 또는 조례 등에서 다르게 기준을 제시한 경우에는 그에 따라 지급단가 기준을 다르게 적용

다. 재교부사업에 대한 관리방식

■ 기초자치단체가 재교부하는 보조사업

- 광역자치단체가 기초자치단체로 교부하는 보조사업에서 기초자치단체가 법인·단체 또는 개인에게 교부하는 보조사업을 말함
 - ※ (예시) 광역자치단체 - 기초자치단체 → 지방보조사업자(법인·단체 또는 개인)
- 기초자치단체가 재교부하는 보조사업에서 지방보조사업 관리 및 처분권자는 실질적으로 지방보조사업을 관리하는 지방자치단체의 장으로 봄
 - 다만, 법령이나 지방보조금 교부 조건 등에 별도의 규정이 있는 경우에는 그에 따름
 - ※ 광역과 기초자치단체 간의 관리·감독 및 의견협의 등은 행정기관의 내부관계로 판단

◆ 유권해석

- 「지방보조금법 제21조제2항에서 “지방보조사업자는 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산에 대해서는 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 교부 목적외 용도로의 사용, 양도, 교환 또는 대여 등의 행위를 하여서는 아니 된다” 규정하고 있고 이 조항에서 지방자치단체의 장은 지방보조사업자 선정, 지방보조금 교부 결정 및 자금 교부, 지방보조사업 수행상황 점검 및 지방보조금 집행·정산 관리 등 일련의 절차를 진행하는 지방보조사업 관리주체에 해당한다.
 - 지방보조사업자가 기초 B시에서 시도비매칭사업을 진행하는 과정에서 도비로 사업 목적 달성을 위해 필요한 중요재산인 부동산을 취득 승인에 대한 최종 결정권은 법령이나 지방보조금 교부 조건 등에 별도의 규정이 없는 한 지방보조사업의 관리주체인 B시(기초)에 있다고 판단됩니다.

■ 법인·단체 또는 개인인 지방보조사업자가 재교부하는 보조사업

- 지방보조사업자가 다른 지방보조사업자에게 지방보조금을 재교부하는 것은 「지방보조금법」상 허용하지 않음
 - 지방자치단체는 지방보조사업자가 지방보조금을 직접 집행하도록 하고 재교부 방식을 지양하도록 지방보조사업 집행을 관리하여야 함
- 지방보조사업자가 하위기관 등에 지방보조금 집행형식으로 교부한 경우, 하위기관은 지방보조사업자의 내부기관으로 판단
 - 하위기관도 지방보조금을 관련 법령, 조례, 교부조건 등에 따라 집행하여야 하며, 하위기관의 지방보조금 집행은 지방보조사업자의 집행으로 간주됨

[붙임1] 지방보조사업자 예산집행계획의 보조비목(편성목)·세목(통계목)

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
인건비 (101)	보수(101-01)	1. 정규직원에 대한 보수 - 봉급, 정근수당, 각종 수당, 성과상여금, 정액급식비, 명절휴가비, 연가보상비, 성과상여금 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 성과급 4. 직급보조비
	기타직보수 (101-02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 상임위원 및 간사 등 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령 및 조례에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수
	공무직(무기계약) 근로자 보수 (101-03)	1. 공무직(무기계약) 근로자 보수 - 봉급, 수당, 정액급식, 명절휴가비, 성과상여금
	기간제근로자등보수 (101-04)	1. 기간제 및 단시간근로자에 대한 보수
일반 운영비 (201)	사무관리비 (201-01)	1. 일반수용비 가. 기관운영에 소요되는 수용비 1) 당직용 침구 구입 및 세탁비 2) 기본사무용품비 : 부서내 일반사무비와 기타용품비 3) 기타수용비 : 범용 S/W 구입비, 도서구입비, 기기구입비, 소규모 수선비, 일반수수료, 관보구독료 등 나. 필기구, 용지대 등 사무용 잡품비 다. 자료 및 보고서, 책자, 각종양식, 전단 등 업무수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 라. 현수막, 간판 등의 안내·홍보물 제작비 및 기관(관서)의 간판, 명패, 감사패, 상패 등 제작비 마. 재물조사대상이 아닌 물품으로 405(자산취득비)에 계상하기는 부적합하다고 인정되는 소모성 물품구입비 바. 신문, 잡지, 관보, 팸플릿, 마이크로필름 등의 구입비 사. 기계·기구·집기 및 기타 공작물의 소규모 수선비 ※ 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모의 수선비는 401-01(시설비)에 계상 아. 기 타 1) 물품위탁취급수수료(자산취득시는 자산취득비에 포함) 및 업무대행수수료 2) 등기 및 소송료 3) 전문검정기관에 의뢰하는 검정료, 토지·건물 평가 등의 감정료, 수질검사시험·콘크리트 강도시험 등의 시험료

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
<p style="text-align: center;">일반 운영비 (201)</p>	<p style="text-align: center;">사무관리비 (201-01)</p>	<p>4) 하역료·승선료·관세 등의 외자조작비 5) 고속도로 통행료, 주차료 및 차고료 6) 물품의 운송대 7) 물품의 운송을 위한 포장비 및 하차료 8) 외국환 대체송금, 전송금, 우편송금수수료와 공모지방채발행제경비 9) 국선번호사 및 수입·고문번호사에 대한 번호료·수임료 및 보수 10) 속기료, 측량수수료 등 각종용역에 대한 반대급부적인 수수료(현상모집의 경우등 현상금이 수수료 적일 때에는 포함) 11) 소규모 용역제공에 대한 수수료 12) 지방세 인터넷 신용카드 납부시 지방세입금 수납대행 계약에 따라 자치단체가 부담하는 수수료</p> <p>2. 피복비 가. 직원에게 지급 또는 대여하는 상시착용(작업복 포함) 피복, 침구 및 개인장구 구입비 나. 상시피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 1) 환자피복, 수용자피복 및 구호피복은 307-01(의료 및 회복비)에 계상</p> <p>3. 급량비 가. 직원에게 급여하는 다음의 경비 1) 주식대, 부식대, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대 2) 1항에 소요되는 부대경비(운반비 및 공고료 등) 3) 주·부식물 생산에 필요한 제경비 4) 주·부식물 조리 및 취사에 필요한 소모성 도구 구입비 나. 직원에게 지급하는 매식비 1) 기본업무 수행을 위한 특근급식비 2) 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비 3) 현안 업무추진을 위한 특근매식비 4) 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하는 경우의 매식비 5) 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비</p>
	<p style="text-align: center;">위탁교육비 (201-31)</p>	<p>직원 위탁교육에 따른 교육관련 경비</p>
	<p style="text-align: center;">운영수당 (201-32)</p>	<p>1. 위원회 참석수당 1) 법령, 조례 및 사업추진을 위해 설치된 위원회 참석수당 2) 법령, 조례 등에 수당금액을 정하고 있는 경우는 관계 규정에 정해진 금액을 계상 3) 교통비, 숙박비에 대한 실비는 같은 과목 내 별도 계상가능</p>

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
일반 운영비 (201)	운영수당 (201-32)	2. 심사수당 1) 관련 규정이 있는 경우 및 기관장이 필요하다고 인정하는 경우 3. 일·숙직비 1) 일·숙직 명을 받고 근무하는 자에게 지급하는 경비 4. 시험관리비 1) 시험실시계획에 따른 소요경비를 편성 단, 각급 교육훈련기관의 교육과정에 대한 평가고사 중 당해기관 교관요원이 출제, 채점 및 문제선정 감시, 문제편집·편찬을 하는 경우는 시험관리비를 계상하지 않음 5. 강사수당 1) 교통비, 숙박비에 대한 실비는 같은 과목 내 별도계상 가능 6. 원고료, 통역료, 번역료, 자문료
	임차료 (201-33)	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 ※ 임대차계약에 의한 청사·관사 등 보증금 및 전세금은 406(기타자본이전, 무형고정자산)에 계상 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 및 무상 임차시의 청소비 3. 물건보관을 위한 간단한 창고 이용료 4. 버스, 승용차 등 차량 임차료 1) 각종 행사용 차량은 자체보유 차량이 없거나 공동이용이 불가능한 경우에 임차료 계상 5. 각종시설 및 장비의 리스료
	용역비 (201-34)	1. 일반용역비 가. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등 일반업무를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용 2. 관리용역비 가. 청사의 시설관리용역 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에서 필요한 관리업무 일체를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용 ※ 특정 시설장비에 대하여 개별적으로 이뤄지는 수리·보수 등 용역에 대한 비용은 공공운영비(201-02, 시설장비유지비)로 편성하고, 시설장비 일체에 대해 수개월 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용은 사무관리비(201-01, 관리용역비)로 편성
	공공운영비 (201-02)	1. 공공요금 및 제세 가. 우편물 발송대 나. 전보료 및 통신료 회선사용료 다. 철도요금으로 지불되는 물품 등의 운송대 라. 전기료, 가스료 및 상·하수도료 마. 자동차세, 오물수거료 등 법령 및 조례에 의하여 지불하는 제세금 바. 의원원공공진료부담금 등 법령 및 조례에 의하여 부담하여야 할 국내부담

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
일반 운영비 (201)	공공운영비 (201-02)	사. 법령 또는 협약에 의한 협회비 등의 부담금 1) 「지방자치법」 제169조에 따라 구성된 행정협의회 부담금 2) 한국소방안전원 회비(소방기본법 제42조 등) 3) 전기안전협회비 4) 한국지역정보개발원 부담금 5) 「지방자치법」 제182조에 따라 설립된 전국적 협의체 부담금(단, 지방의 회 관련 협의체는 의회비의 의장협의체 부담금으로 편성) 6) 한국상·하수도협회비(「수도법」 제56조 등) 7) 한국폐기물협회비(「폐기물관리법 시행령」 제36조의3) 등 아. 「클라우드컴퓨팅 발전 및 이용자 보호에 관한 법률」 제20조제3항에 따른 디지털 서비스 이용료 자. 기 타 1) 소송 사건에 있어서 제공하여야 할 공탁금과 기타공과금 2) 보험(공제)계약에 의한 해상보험료, 화재보험료, 손해보험료, 차량보험료, 배상공제료, 공무원책임보험료, 기타보험료 3) 소방차량 보험료 예산편성시 가입보험의 특약조건, 차량의 구입연도, 사고유무 등 과거 보험료 집행실적을 감안하여 적절한 예산을 편성 4) 에너지절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금 2. 공무원 등을 대상으로 한 의료비 가. 의무실·양호실 등 자체의료시설의약품·소모성의료기구 구입비 나. 공상치료비 등
	연료비 (201-41)	1. 냉·난방시설(부속 포함)의 유지경비와 연료대(점화용포함) 및 연통 구입비(부대경비 포함) ※ 단, 난로구입비는 405-01(자산및물품취득비)에 계상 2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
	시설유지비 (201-42)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비 - 청사의 대규모 도장공사비는 401-01(시설비)에 계상 2. 시설장비유지 관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) - 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 401-01(시설비)에 계상 3. 통신시설(민방위경보시설 포함) 및 기상관측장비 (단, 대체비는 노임, 제비용 포함)유지비 4. 원동기 등 동력장치, 중장비 및 항공기에 소요되는 유류대, 기타 육상운반구(차량제외) 유지비
	차량선박비 (201-43)	1. 차량유류대, 차량정비유지비 및 차량소모품비 2. 선박유지비(기타 수상운반구 포함)

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
일반 운영비 (201)	행사운영비 (201-03)	1. 행사운영을 위한 일체의 일반운영비 - 초청장·홍보유인물·현수막·상패제작 등 행사개최에 따른 각종일반수용비 - 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료 - 행사지원을 위한 강사료 등 2. 자치단체가 추진하는 행사중 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행사의 경우 민간용역 가능 ※ 다만, 민간용역 관련 예산은 합리적인 산출기준에 따라 편성하고, 민간위탁시 계약관련 법령준수 ※ 부서연찬회 관련 경비는 편성 불가
	맞춤형복지제도 시행경비 (201-04)	1. 맞춤형복지제도 시행경비 - 지역적 특성과 재정 여건 및 보수(물가) 인상률 등을 고려하여 편성하되, 예산 증액을 최대한 억제하고 재정지출을 효율화할 수 있도록 최소화하여 편성
여비 (202)	국내여비 (202-01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 가. 유사업무를 위한 중복출장 계상금지 나. 공사현장 또는 사업장감독관의 현장체제비는 시설부대비에 포함되어 있으므로 별도 계상 금지 다. 위탁교육에 따른 교육등록비 예산은 201-031(위탁교육비)에 계상 2. 인사이동에 따른 이전경비
	국외업무여비 (202-03)	1. 국외 출장여비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
업무 추진비 (203)	기관운영 업무추진비 (203-01)	1. 업무협의, 간담회 등 각 기관의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비
	정원가산 업무추진비 (203-02)	1. 동호인 취미클럽, 체육대회, 생일기념품, 불우 직원 지원 등 직원사기 진작을 위한 경비에 한하여 편성 및 집행 ※ 법령,조례 또는 기관내부규정에 정원구간별 기준액 산정기준에 따라 예산편성
	시책업무추진비 (203-03)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비
	부서운영 업무추진비 (203-04)	1. 각 부서의 운영업무추진 제집비 ※ 소규모 기관의 경우 기관운영업무추진비외 부서운영업무추진비는 편성하지 않음
직무수행 경비 (204)	직책급 업무수행경비 (204-01)	1. 직위별 당해 직무수행 활동에 소요되는 경비를 월정액으로 지급하는 경비

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
직무수행 경비 (204)	특정업무경비 (204-02)	특수업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액으로 지급하는 경비
재료비 (206)	재료비(206-01)	1. 교육기관의 외래강사 수송용 유류대 2. 제품 또는 생산에 소비되는 물적재화에 관한 비용(재료소비에 의한 주요재료비, 보조재료비, 매입부분품비, 소모공기구비품비로 구분), 종자 및 자재 운송에 따른 조작비 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비와 사료 구입비 5. 소방관서 구급대 응급처치용 의약품 및 소모성 기자재 6. 방역에 필요한약품 및 재료비 기타
연구 개발비 (207)	연구용역비 (207-01)	1. 지방자치단체사업의 계속적인 연구 등을 위촉받는 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부
	전산개발비 (207-02)	1. 정보화시스템 구축·운명을 위한 S/W개발비 - 행정안전부 장관이 고시한 "행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침"을 적용 2. 전산개발에 따른 감리비 - 「전자정부법」 제57조제5항에 따라 행정안전부장관이 고시한 '정보시스템 감리기준'을 적용
	시험연구비 (207-03)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습에 소요되는 소모성 기계·기구, 기재,약품, 비료 및 종축 등의 구입비
일반 보전금 (301)	사회보장적수혜금 (301-02)	1. 법령또는조례의 근거에 따라 추진하는 사회보장적 현금성 수혜금 및 물품 지원비 중 「사회복지사업법」 제2조 1호에 따른 사업
	사회보장적수혜금 (301-03)	1. 법령또는조례의 근거에 따라 추진하는 사회보장적 현금성 수혜금 및 물품지원비
	장학금 및 학자금 (301-04)	1. 법령또는조례에 의하여 지급하는 장학금및학자금(국고대여장학금은 제외) 가. 통·리장 자녀, 새마을지도자 자녀 등 학업성적이 우수하고 가정형편이 어려운 자 등에 대해 법령 및 조례에 따라 지급하는 장학금 및 학자금(법령상 기준액이 없는 경우, 과거 교육부 및 시·도 교육청의 고시에 따른 기준 공납금 수준을 참고하여 결정)
	외빈초청여비 (301-09)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 외빈초청경비 중 여부(단, 연회비, 선물비, 환송연 행사 등 기타부대경비는 업무추진비로 계상) 가. 기관이 공식적으로 초청하는 인사에 대한 소요 경비 나. 항공료, 숙박료, 식비 및 관내시찰여비의 실소요액을 계상
	사회복무요원 보상금 (301-10)	1. 「병역법」 제26조 내지 제33조에 따른 사회복무요원의 보수 2. 「병역법」에 따른 사회복무요원에게 지급하는 중식비, 교통비, 기타 경비

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
일반 보전금 (301)	행사실비지원금 (301-11)	1. 교육·세미나·공청회·회의에 참석하는 민간인에게 지급하는 급량비 및 교통비(실비)(급량비는 매식비 기준단가 이내로 함) 2. 체육행사, 문화제행사, 세미나·공청회 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금(단순 참가자에게는 지급할 수 없음) ※ 예산편성 시 행사 출연자 및 발표자의 강연료 등 예상비용 산출근거를 작성하여 지방의회의 심의가 가능하도록 하여야 함 3. 국가단위행사에 참석을 위한 여비 4. 산업시찰·견학·참여를 위한 실비
	기타보상금 (301-14)	1. 법령 또는 조례에 민간인에게 반대 급부적 경비를 지급하도록 규정되어 있는 경우의 보상금 또는 물품 2. 법령 또는 조례 등에 따라 민간인의 포상에 따른 시상금품 3. 기관이 주관하는 각종행사나 시책사업을 추진하는 과정에서 민간인이 상해를 입었을 경우 상해치료비
포상금 (303)	포상금(303-01)	1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업시찰 경비 2. 법령이나 조례의 규정에 따른 생계비지원에 필요한 경비 3. 해외파견 직원의 학자금 4. 「영유아보육법」 제14조에 따른 직원자녀 보육비 지원 5. 법령 또는 조례에 의하여 반대급부 또는 채권채무에 대한 원인행위가 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금 및 상여금 ※ 객관적 공적심의 절차 없이 장기근속·퇴직(예정) 직원(가족포함)에 대한 단순 일률적 지원 목적의 예산 편성 불가
연금 부담금등 (304)	퇴직금 등 부담금 (304-01)	1. 직원(무기계약직 등 포함) 퇴직금 및 퇴직총당금
	보험료 부담금 (304-04)	1. 국민건강보험료의 기관(사업자) 부담금 2. 국민연금의 기관(사용자) 부담금 3. 고용보험부담금 및 사업재해보험료 등
배상금 등 (305)	배상금 (305-01)	1. 손해배상금, 국가배상금 2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금 3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비 변상금
민간이전 (307)	의료 및 회복비 (307-01)	1. 의료비 가. 병원, 수용기관 및 기타 의료기관 시약대 나. 수술관계 약품 및 소모품비 다. 소모성 의료기구, 집기, 기타 용품대 - 대규모적이며 자본적인 기구, 집기는 405-01(자산 및 물품취득비)에 계상 라. 기타환자관계제용지(약포지, 진단서, 체온표, 처방전등) 2. 환자·수용자 및 요구호대상자에게 급여 또는 대여하는 가. 피복의 구입비

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
<p>민간이전 (307)</p>	<p>의료 및 회복비 (307-01)</p>	<p>나. 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제경비 다. 주·부식용, 취사용 연료비 라. 다항의 부대경비(운반비 및 공고료 등) 마. 주·부식물 생산에 필요한 제경비 바. 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비 사. 치료비 및 시약대</p>
	<p>민간경상 사업보조 (307-02)</p>	<p>1. 지방자치단체 외의 자가 지방보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)</p>
	<p>보험금 (307-06)</p>	<p>1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금</p>
<p>시설비 및 부대비 (401)</p>	<p>시설비(401-01)</p>	<p>1. 기본조사설계비 가. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통, 환경영향 평가에 소요되는 경비 나. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 2. 실시설계비 및 공모설계비 가. 실시설계비 - 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사 집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비 - 기본조사설계를 시행하는 사업은 기본조사 설계가 완료되고 당해 사업의 타당성이 인정되는 경우에 실시설계에 착수함 - 실시설계는 예산편성 시 사업계획상의 사업물량을 초과하여 시행하여서는 아니됨 - 다만, 부득이한 사정으로 당초 사업물량을 초과하여 실시설계를 하고자 하는 경우에는 실시설계 착수 전에 예산담당부서와 사전 협의를 하여야 함 나. 공모설계비 - 턴키방식 등 설계를 공모하는 경우 소요되는 제반경비 3. 토지매입비 가. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비 나. 건물 및 대단위 토목공사에 편입되는 토지 및 물건의 보상비와 동 공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 이전비 및 이동비 등)에 대한 보상비 다. 재산권 변동을 위한 감정료, 측량수수료, 등기등록비 등 4. 시설비 가. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계·기구, 차량, 선박, 항공기의 신조 및 동부대시설(예 : 난방, 수도 등)에 필요한 경비 나. 전력신호 및 전신전화, 선로 시설비와 동 부대경비</p>

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
시설비 및 부대비 (401)	시설비(401-01)	<p>다. 토지 정지공사비</p> <p>라. 도로, 하천 등의 건설 및 개·보수비, 소규모 도로, 하천건설 및 개·보수에 따른 용지 보상금, 지장물 철거 보상비, 기타 보상금</p> <p>마. 조림·사방·조경 등에 대한 사업비(인건비, 재료비 포함)</p> <p>바. 나~라사업시행과 관련한 취로사업비</p> <p>사. 건물, 기계, 가구, 선박 및 기타 공작물의 수선비 및 처리비(재료비포함)와 도장공사비 등 내용 연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비(도로, 하천 등 유지보수를 위한 노임, 재료비, 유류대, 소규모 토지매입비 및 용지보상비 등 포함)</p> <p>- 책상 등 소규모 수리비는 201-01(사무관리비)에 계상</p> <p>아. 전신전화가입 및 가설료, 무선설비, 무선허가 신청료 및 검사료</p> <p>- 기업회계 등은 제외함</p> <p>자. 농지법에 의한 농지보전부담금</p> <p>차. 개발제한구역 훼손부담금</p> <p>카. 공사 관련 법령에 따른 공사에 소요되는 재료비(관급자재비 포함), 노무비, 경비, 일반관리비, 이윤 등 공사원가</p> <p>5. 문화재 발굴경비</p> <p>- 자치단체 시설공사로 인하여 불가피하게 발생하는 문화재 발굴 경비로서 문화재보호법 등 관련 법령에 의하여 소요되는 최소한의 경비</p> <p>6. 시설의 안전진단 및 정밀점검 경비</p> <p>- 건축·도로·교량 등 시설물의 안전진단 및 정밀점검에 소요되는 최소한의 경비</p>
	감리비(401-02)	<p>1. 시설비 또는 도로 및 하천, 항만 등의 대수선비와 자산취득에 직접 소요되는 공사 감리비나 문화재수리를 위한 감리비</p> <p>2. 감리비는 건설공사감리대가기준 또는 엔지니어링사업 대가기준, 건축사법에 의한 건축사업무 보수기준, 문화재수리감리 대가기준 범위 내에서 집행하여야 함</p>
	시설부대비 (401-03)	<p>1. 시설비 또는 도로 및 하천, 항만 등의 대수선비(장비임차료 포함)와 자산취득에 직접 소요되는 부대경비로서 시공관리에 필요한 공공요금</p> <p>2. 공사용기계, 물자도입에 따르는 조작비 및 통관 수수료</p> <p>단, 외자를 수반하는 공사에 있어서는 외자 조작비 및 통관수수료를 해당목에 계상</p> <p>3. 자산취득 및 공사추진에 따르는 여비, 용지매수 및 시공관리에 직접 필요한 일용잡급, 공사현장 또는 사업장 감독의 현장체재비 및 피복비(작업복, 명찰, 헬멧, 완장, 장화, 장갑 등)</p> <p>4. 공고료, 시험 및 직접공사에 소요되는 수용비 및 수수료</p> <p>5. 공사계약 수수료와 공사감독에 따르는 임차료(차량 또는 선박을 임차하는 경우에는 운영비 포함) 및 수수료</p> <p>6. 공사의 기공식 및 준공식에 따르는 최소한의 의식비</p>

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
<p>시설비 및 부대비 (401)</p>	<p>시설부대비 (401-03)</p>	<p>7. 공사과정에서 발생하는 경미한 피해에 대한 보상비 또는 복구비 (예) 가. 도로굴착시 민간건물 손상 나. 전주를 세우는데 따른 농작물 피해 다. 공사인부의 경미한 치료비</p> <p>8. 당해시설공사의 계약체결, 감정평가 및 현장지도·감독경비·물품검수경비 등 당해 시설공사와 직접관련이 있는 경비에 한해서 지출하며, 당해 공사와 직접관계가 없는 관서운영비적 경비는 시설부대비에서 집행할 수 없음</p> <p>9. 공사감독관은 책임감리대상사업이 아닌 일반공사대상 사업인 경우에만 파견할 수 있으며, 공사감독관의 현장 체재비는 다음 기준에 따라 예산계상 또는 집행함 가. 현장 도착일로부터 6일미만 현장에서 체재하는 경우에는 공무원여비규정의 별표2에서 정하는 바에 따라 지급 함 나. 현장 도착일로부터 6일이상 현장체재의 경우에는 1일부터 5일까지는 공무원여비규정의 별표2에서 정하는 바에 따라 지급하고, 5일을 초과하는 일수에 대하여는 매 초과일수마다 15,000원을 지급하되 시설부대비 예산의 범위 내에서 집행하여야 함 다. 현장 체재를 요하지 않는 공사감독관의 경우에는 「공무원 여비규정」 제 18조(근무지내 국내출장시의 여비)의 규정에 따라 지급하여야 함 라. 공사현장과 근무처와의 왕복교통비는 「공무원여비규정」 별표2에서 정하는 바에 따라 지급하여야 함</p> <p>10. 법령 및 조례의 규정에 의한 주민참여감독관에게 지급하는 수당 ※ 시설부대비 편성 시 유의사항 - 시설부대비는 기준요율에 의한 예산편성 범위 내에서 집행</p>
	<p>행사관련시설비 (401-04)</p>	<p>1. 행사장 각종시설 및 장치 등 - 행사개최를 위해 설치하는 구조물 등으로 임시적·일회성 시설물 설치·구축경비 ※ 자치단체가 추진하는 행사중 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행사의 경우 민간위탁 가능. 다만, 민간위탁관련 예산은 합리적인 산출 기준에 따라 편성하고, 민간위탁 시 계약관련 법령준수</p>
<p>민간 자본이전 (402)</p>	<p>민간자본 사업보조 (402-02)</p>	<p>1. 지방자치단체 이외의 자가 지방보조금 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금 ※ 민간자본사업보조를 받은 자는 보조금교부조건에 특별한 규정이 없는 한 제3자에게 재위탁 불가 ※ 교부조건에 구체적인 사용용도(영리행위 허용범위 등) 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시 ※ 투자사업 성격이 아닌 경비는 민간경상사업보조에 편성</p>

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
자산 취득비 (405)	자산 및 물품취득비 (405-01)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않는 경우는 이를 포함), 대규모 설비, 선박, 항공기 및 입목죽 등의 취득비 2. 정수책정 대상물품으로서 물품정수(교체 포함)를 배정받은 물품구입경비가. 내구연한이 경과되지 않은 물품의 교체 또는 새로운 기관장 취입에 따른 자동차·사무실 집기의 교체 금지 나. 사용가능한 복사기, 타자기, 컴퓨터 등을 단순히 신형으로 교체하기 위한 신규구입 사례 근절 3. 자산취득에 따른 부대경비(공고료, 수수료, 임차료 등) 4. 공간 및 관사운영 물품취득비 5. 비정수 물품구입비(201-01 사무관리비에 계상할 수 없는 물품) 6. 정보화시스템 구축운영을 위한 H/W구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 행정안전부 장관이 고시한 “행정기관 및 공공기관 정보시스템 구축·운영 지침”을 적용 <p>※ 상기 적용대상이 공사 관련 법령에 따른 공사에 해당하는 경우 전체 예산을 시설비(401 시설비 및 부대비)로 계상하고, 일부 공사가 포함된 경우에도 설계비와 감리비가 누락되지 않도록 함</p>
	도서 구입비 (405-02)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 자본형성적 도서구입비

[붙임2] 주요 보조비목·세목 집행기준 및 지급단가 기준(예시)

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
인건비 (101)	보수 등 (101-01~04)	1. 지방보조사업 지급기준 등 지급근거가 있어야 하며, 지출대상, 지급액이 명시되어 있는 경우에 한하여 지급
일반 운영비 (201)	사무관리비 (201-01)	1. 일반수용비 - 내구연한이 1년 미만의 소모성물품 구입 시 집행하며, 자산취득비, 시설비, 연구개발비, 업무추진비 등 다른 비목에 해당하는 경비를 일반수용비에서 집행하지 않음 - 공신력 있는 단가기준이 있을 경우 이를 참고하여 집행 2. 피복비 - 직원에게 제공하는 피복은 업무성격상 제복착용이 불가피한 경우에 해당업무를 직접담당하고 있는 자에게 지급하고 기타 지원요원 등에게 확대 지급하지 아니함 - 행사참가자(체육회의 선수 및 응원단 등) 등 통일된 복장을 구입할 경우 일괄 집행 ※ 예산에 계상된 단가 등 적정단가에 따라 집행 3. 급량비 - 직원에게 급여하는 경비 ※ 주식대, 부식대, 주식 및 부식취사에 필요한 연료대 등을 집행. 다만, 합숙의 경우에는 숙박비를 포함하여 지급 ※ 직원에게 급식비를 보전 또는 지원할 목적으로 집행하여서는 아니됨 - 직원에게 지급하는 매식비 ※ 1인당 1식 급식단가는 9,000원 이내에서 집행 ※ 불가피한 경우를 제외하고는 보조금 전용카드를 사용 ※ 정규근무시간 개시 최소 1시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 최소 1시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 최소 1시간 이상 근무하는 자에 대하여 지급 ※ 급식제공 대상자에게 급식을 제공할 때에는 실제 근무를 하였는지 객관적인 사실(초과근무실적, 출퇴근 인증내역 등)을 확인 후 집행 ※ 시간외근무수당을 지급받고 있는 자 중에서 식비를 따로 지급받은 자는 제외함
	위탁교육비 (201-31)	1. 민간기관에 위탁교육 시 1인당 교육단가를 산정하여 위탁교육 완료 시 교육인원을 확인하여 집행. 다만, 필요한 경우 입고 시 집행
일반 운영비 (201)	운영수당 (201-32)	1. 위원회 참석수당 - 예산에 계상된 단가 또는 기관의 규정으로 정한 기준에 따라 집행 - 교통비, 숙박비 등 실비보상은 공무원 여비규정에 따름

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
일반 운영비 (201)	운영수당 (201-32)	<ul style="list-style-type: none"> - 직원의 경우 자기가 직접 담당하는 사무뿐만 아니라 자기가 소속된 기관에서 설치된 위원회에 참여하는 경우에는 특별한 규정이 없는 한 위원회 참석수당을 지급할 수 없음 - 화상회의 등 사이버 회의 시 위원회 참석수당은 지급하되, 교통비 등은 미지급 <ul style="list-style-type: none"> ※ 단순히 E-mail 등을 통하여 심사할 경우 심사수당만 지급함 <p>2. 심사수당</p> <ul style="list-style-type: none"> - 법령·조례, 기관 규정 등에 따라 지급 - 위원회 등 위원이 단순한 회의참석 이외에 사전 자료 수집·회의안건 검토 등을 하는 경우 계상된 예산액의 범위 내에서 지급 <ul style="list-style-type: none"> ※ 다만 해당 기관의 직원이 위원회 등에 참석하는 경우에는 특별한 규정이 없는 한 심사수당을 지급할 수 없음 - 변호사, 회계사, 감정평가사 등 관련 전문가로부터 업무처리와 관련하여 자문을 받는 경우 거래실례가격 등을 기준으로 자문료를 지급 <p>3. 일·숙직비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 일·숙직비는 일정기간 단위로 개산급(정액)으로 인출하여 당일 일·숙직자에게 지급 - 일·숙직비 단가(1일당 및1야당 50,000원 이내) <ul style="list-style-type: none"> ※ 재택근무를 하는 경 1일당 30,000원을 초과할 수 없음 <p>4. 시험관리비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국가공무원인재개발원 또는 지방자치인재개발원의 강사수당 및 원고료 등 지급기준을 준용 <p>5. 강사수당</p> <ul style="list-style-type: none"> - 국가공무원인재개발원 또는 지방자치인재개발원의 강사수당 지급기준을 준용 <ul style="list-style-type: none"> ※ 강사의 교통비, 숙박비 등 실비보상은 공무원 여비규정에 따름 <p>6. 원고료, 통역료, 번역료, 자문료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 공식력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 집행 <ul style="list-style-type: none"> ※ 원고료 : 지방자치인재개발원 강사수당 및 원고료 지급기준을 준용
	임차료 (201-33)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 시설 및 장비 등의 임차계약은 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」 제4조에 따라 다른 법률에 특별한 규정이 있는 경우 외에는 「지방계약법」을 적용하여 계약을 체결 2. 임차계약은 당해연도 예산의 범위 내에서 체결 3. 임차료는 원칙적으로 임차가 만료된 때 지급하되 선금을 지급할 수 있음
	공공운영비 (201-02)	<ol style="list-style-type: none"> 1. 전화, 우편요금 등 공공요금 및 각종 제세는 최대한 절약하여 집행 2. 공공기관의 자동차세 등 공공요금 납부 시 예산절감을 위하여 선납 또는 일괄납부 제도를 이용

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
일반 운영비 (201)	행사운영비 (201-03)	1. 기관이 직접 주관하는 행사에 소요되는 경비 집행 <ul style="list-style-type: none"> - 행사운영을 위한 초청장, 홍보유인물, 현수막, 상패제작 등 일반수용비 - 행사개최를 위한 시설·장비·물품의 임차료 - 행사지원을 위한 강사로 등 - 행사지원을 위해 참여한 직원에게 지급하는 식비(단가는 특근매식비 단가를 적용) 2. 부서의 연찬회 경비로는 집행할 수 없음
여비 (202)	국내여비 (202-01)	1. 기관의 여비 규정 또는 공무원 여비 규정에 따라 집행 <ul style="list-style-type: none"> ※ 공무원 여비규정 <ul style="list-style-type: none"> • 운임비 : 실비 • 숙박비 : 실비(서울 100,000원, 광역시 80,000원, 그 밖의 지역 70,000원한도) • 일비 및 식비(1일당) : 25,000원
	국외업무여비 (202-03)	기관의 여비 규정 또는 공무원 여비 규정에 따라 집행
업무 추진비 (203)	기관운영업무추진비 (203-01) 정원가산업무추진비 (203-02) 시책업무추진비 (203-03) 부서운영업무추진비 (203-04)	<div style="border: 1px dashed black; padding: 10px;"> <p style="text-align: center;">〈업무추진비 공통기준〉</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 업무추진비는 원칙적으로 현금을 사용할 수 없다. 다만, 「지방자치단체 업무추진비 집행에 관한 규칙」에 근거한 격려금, 축의·부익금 등 현금 집행이 불가피한 경우에 한하여 사용이 가능하다. <ul style="list-style-type: none"> - 현금지출 중 격려금을 전달하고자 하는 경우 격려금 지급 목적과 대상, 금액(기 지급, 금회지급) 및 지급 필요성 등의 내용이 포함된 지출품의서(기본계획 수립·방침 포함)를 작성하여야 한다. - 개산급으로 전달자에게 현금을 지급할 경우 전달자와 최종수요자의 영수증을 모두 징구하여 회계 증빙서류에 첨부. 다만, 최종수요자가 1인이거나 전달자를 거치지 않고 직접 최종수요자에게 지급하는 경우에는 전달자의 영수증을 징구하지 아니한다. - 최종수요자에게 영수증을 받을 수 없거나 부적절한 경우에는 지급 목적, 지급일시, 지급금액, 전달자 등이 명시된 집행내역서를 현금전달자 등으로부터 징구하여 회계 증빙서류에 첨부하여야 한다. ○ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 업무추진비를 사용할 수 없다. 다만, 직무 관련성이 입증되는 객관적인 증빙서류(출장명령서 등)를 제출한 경우에는 사용할 수 있다. 증빙자료 작성 시에는 일시, 장소, 목적, 집행대상, 구체적인 업무내용과 사유 등을 포함하여야 한다. </div>

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
업무 추진비 (203)	기관운영업무추진비 (203-01) 정원가산업무추진비 (203-02) 시책업무추진비 (203-03)	(1) 법정공휴일 및 토·일요일 (2) 관련 근무지와 무관한 지역 (3) 비정상시간대(23시~다음날 6시) (4) 주류판매를 주목적으로 하는 업종에서 사용 ○ 각종 회의, 간담회 등 참석자에게 제공하는 식사(다과, 음료 포함)는 특별한 사유가 없는 한 1인 1회당 5만원 이하 범위에서 집행하고, 행사성 격 등 불가피한 경우에는 증빙서류 등에 사유를 명시하고 5만원을 초과하여 집행할 수 있다. 다만, 「청탁금지법」 적용대상인 경우에는 「청탁금지법」을 따른다. ○ 업무추진비를 집행하고자 하는 경우에는 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재하여 사용용도를 명확히 하여야 하며 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방의 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 반드시 기재하여야 한다. ○ 업무추진비로 상품권, 기념품, 특산품 등을 구매한 경우에는 지급관리대장에 지급일시, 대상자 및 수량을 반드시 기재하여 결재를 받아 관리함으로써 사적으로 사용되지 않도록 하여야 한다. ○ 업무추진비를 기관장 위주로 집행하여서는 안 된다. ○ 다음의 경우에는 업무추진비를 지출할 수 없다. - 직무 관련성이 없는 가족 모임 등 사적 목적 사용 - 개인명의로 불우이웃돕기 성금 - 재해의연금 등 기타 개인별로 거두어서 내는 성금
	부서운영업무추진비 (203-04)	1. 기관운영업무추진비 - 직무수행과 관련된 통상적인 경비 ▶ 내방객에게 제공하는 음료·다과재료의 구입 ▶ 축의·부의금품 1) 지급대상 범위: 결혼 또는 사망 2) 지급 대상자: 대상자 본인과 배우자, 본인과 배우자의 직계존비속 3) 기관장의 명의로 지급하는 경우 가) 소속 직원 나) 업무 유관기관의 임직원 2. 정원가산업무추진비 - 소속 직원에 대한 격려 및 지원 ▶ 해당 직원이 부상을 당하거나 사망한 경우 유족에게 지급하는 위로금품 ▶ 소속 직원 중 공로가 많은 퇴직 예정 직원에게 격려금품 지급 ▶ 소속 직원 중 청소근로자, 운전원 등 현장 근로자에게 격려금품 지급 ▶ 소속 직원에게 업무추진에 대한 격려를 위한 식사 제공

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
<p style="text-align: center;">업무 추진비 (203)</p>	<p>기관운영업무추진비 (203-01) 정원가산업무추진비 (203-02) 시책업무추진비 (203-03) 부서운영업무추진비 (203-04)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 연말, 설, 추석 또는 소속 직원의 생일에 자체계획과 예산에 따라 지급하는 의례적인 선물 ▶ 연간 집행계획을 수립하여 집행하고, 동호인 취미클럽 지원은 취미클럽으로부터 행사계획 등을 제출받아 형성 있게 지원 <p>3. 시책업무추진비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 각종 회의·간담회·행사 ▶ 시책사업을 추진하고 있거나 추진을 완료한 사람으로서 사업추진에 기여한 공로가 있거나 원활한 사업추진을 위한 격려가 필요하여 사업추진 관계자에게 식사 제공 ▶ 해당 기관이 주최하는 회의 참석자에게 식사 제공. 이 경우 회의는 해당 기관의 업무 수행을 목적으로 하며 사전에 구체적인 회의 방법과 참석 범위를 정하여야 한다. ▶ 해당 기관이 주관하는 직무와 직접 관련된 행사 관계자에게 기념품 지급 및 식사 제공 ▶ 국제 교류 및 협력증진을 위하여 외교사절단 또는 외빈에게 선물 증정 및 식사 제공 ▶ 다른 지방자치단체, 국가기관, 해외기관, 공공단체·민간단체·학회·협회 등이 벤치마킹, 교육, 현지조사 등을 위하여 해당 기관을 방문한 경우 그 방문자에게 기념품 지급 및 식사 제공 - 업무추진 유관기관 협조 ▶ 국가기관, 지방자치단체, 교육기관, 군부대, 경찰서, 금융기관, 그 밖의 공공기관 및 단체(이하 "유관기관"이라 한다)와의 공동행사, 회의, 업무협조를 위한 기념품 지급 및 식사 제공 ▶ 유관기관의 장이 퇴임 또는 전·출입하는 경우 그에게 의례적인 화환·화분·기념품 제공 또는 격려금품 지급 ▶ 공공기관 이전 또는 공공시설의 개소에 따른 의례적인 수준의 화환·화분 제공 또는 내빈에게 기념품 지급 <p>4. 부서운영업무추진비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기관 내 과·팀·반 등 과형태를 유지하는 보조기관의 기본운영경비로서, 과 형태의 보조기관 운영을 위한 소규모 소요 집행
	<p style="text-align: center;">직무수행 경비 (204)</p>	<p>직책급여업무수행경비 (204-01)</p>
<p>특정업무경비 (204-02)</p>		<ol style="list-style-type: none"> 1. 기관 내부 규정 및 지방보조사업 지급기준에 따라 집행

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
일반 보전금 (301)	외빈초청여비 (301-09)	1. 외빈초청경비는 당해 기관이 공식적으로 초청하는 국내·외 인사에 대한 항공료, 숙박비, 식비 및 지방시찰 여비, 버스 임차료 등에 한하여 집행 2. 외빈초청경비의 지원여부 및 지원수준에 대해서는 상호주의를 엄격히 적용하여 집행 - 항공임 : 초청인사의 직급에 맞는 국외여비 항공임 기준 - 숙박비 : 주빈 250천원, 수행원 75천원 - 식비 : 주빈 50천원, 수행원 30천원 - 지방시찰여비 : 공무원여비규정적용
	행사실비지원금 (301-11)	1. 기관 직원이 아닌 행사 참여자에게 지급하는 급량비는 매식비 기준단가를 적용하여 계좌 입금 - 단체급식 및 다과 시에는 지방자치단체구매카드 사용원칙 2. 교통비 및 숙박비를 지급하는 경우에는 공무원 여비 규정을 준용하여 지급. 이 경우 일비는 지급하지 않는다. 3. 문화제 행사, 세미나, 공청회 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금을 현금 지급한 경우에는 영수증 징구 4. 기관 직원이 아닌 참여자에 대한 행사참석 실비, 산업시찰, 견학 참여를 위한 실비는 본 과목에서 지급하되 국내에 한하며, 급량비는 매식비 기준단가에 준하여 지급
	기타보상금 (301-14)	1. 법령 또는 조례에 따라 민간인에게 반대 급부적 경비를 지급하도록 규정되어 있는 경우(보상금 또는 물품)에 집행

※ 물품·용역·공사 등은 「지방계약법령」 및 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에 따라 집행

3 지방보조사업 유형별 관리방식(보탬e 사용)

■ 지방보조사업 유형

구 분		관 리	
교부형	지방자치단체	보탬e	예산통지(내시), 교부신청·결정, 송금통지, 보조금결산, 정산, 운용성과평가, 중요재산 등 ※ '사회보장적수혜금'은 기초에 보조하는 사업만 해당
		e호조+	일반지출 처리 * 광역은 기초로 송금통지 등록
	교육기관에 대한 보조 * 교육기관, 교육감·교육장 예비군 육성지원 보조	e호조+	일반지출 처리
	그 외 지방보조사업자 (개인 또는 법인·단체)	보탬e (포털)	지방보조사업자 선정, 교부, 집행, 정산, 중요재산, 공시 등 관리
e호조+		법령에서 정의하는 시스템을 통해 보조금 집행하는 경우, 행안부에서 안내한 시스템*에 한하여 e호조+에서 일반지출 처리	
지급형	지방보조금수령자 (개인 또는 법인·단체)	e호조+	정산이 필요 없는 수령자 지급형 등은 행안부에서 별도 안내 시까지 일반지출 처리
실적형 ¹⁾	지방보조사업자 적용 ²⁾	보탬e (포털)	지방보조사업자 선정, 교부, 집행, 정산, 중요재산, 공시 등 관리
		e호조+	법령에서 정의하는 시스템을 통해 보조금 집행하는 경우, 행안부에서 안내한 시스템*에 한하여 e호조+에서 일반지출 처리
	지방보조금수령자 적용	e호조+	정산이 필요 없는 수령자 지급형 등은 행안부에서 별도 안내 시까지 일반지출 처리

- 1) 지방자치단체가 지방보조금 교부조건 충족 확인 후 보조금 지급대상자에게 지출하여 보조사업 교부형과 달리 보조금 정산이 필요 없는 보조사업 방식
※ 다만, 보조금 지급방식이 시설물 구축 등 공사 진행률에 따라 보조금을 기성금으로 지급하는 방식은 실적형 보조사업으로 보지 않음
- 2) ① 법정운영비보조*과 민간행사사업보조 통계목 보조사업은 실적형이라도 사업 성격상 보조사업 수행 과정이 중요하므로 '지방보조사업자'로 적용
* 민간단체 법정운영비보조, 사회복지시설 법정운영비보조
② 민간자본사업보조 통계목 보조사업에서 의무사용 기간 등 조건이행 이후에도 중요재산 관리가 필요한 보조사업은 '지방보조사업자'로 적용
* 기계장치 설치 보조금 지급 후 의무사용기간(예 : 3년) 종료 후에도 기계장치에 대한 관리 필요한 경우(투자기업 지원사업, 한옥 건축 지원사업, 상공회의소 건립사업 지원 등)

* 법령에서 정의하는 시스템을 통해 보조금 집행하는 경우, 행안부에서 안내한 시스템

지방보조금법 제28조 관련		
1	「고용정책 기본법」에 따른 통합정보전산망	고용보험시스템
2	「국민 평생 직업능력 개발법」에 따른 직업능력개발정보망	HRD-NET
3	「보조금 관리에 관한 법률」에 따른 보조금통합관리망	e나라도움
4	「사회보장기본법」에 따른 사회보장정보시스템	행복e음
5	「사회복지사업법」에 따른 정보시스템	사회복지시설정보시스템
6	「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 사회서비스전자이용권	사회서비스전자바우처시스템
7	「영유아보육법」에 따른 보육통합정보시스템	보육통합정보시스템
8	「유아교육법」에 따른 유아교육정보시스템	에듀파인
9	「초·중등교육법」에 따른 교육정보시스템	에듀파인
10	그 밖에 대통령령으로 정하는 정보시스템	

■ 민간지방보조사업자 유형별 보탬e 적용방안

● 대상 : 보조금 예산으로 지급하는 정산이 필요한 지방보조사업

● 적용유형

- 1) (유형1) 일반적인 지방보조사업자는 예치형 및 신용카드 사용
- 2) (유형2) 예치형으로 적절하지 않은 지방보조사업(실적형, 소액 다수 사업, 단기 행사 등), IT취약계층*, 신용카드에 따른 신용카드 발급이 어려운 영세한 지방보조사업자, 그 밖에 지자체장이 필요하다고 인정하는 지방보조사업의 경우는 비예치형 및 체크카드 사용

* PC 및 금융망 사용이 어려운 지방보조사업자로, 보탬e 사용이 어려운 IT취약계층의 경우 해당 지방보조사업 담당공무원이 업무를 대행하거나, 업무대행자를 지정하는 기능 제공 중
- 3) (유형3) 경로당 운영사업·농어촌 지원사업 등 IT취약계층이 지방보조사업자이고, 사업 수 대비 담당 공무원 부족으로 보탬e를 통한 지방보조금 업무처리가 어려운 경우, 지방보조금을 우선 지급 (e호조+ 일반지출) 처리하고, 보탬e를 통한 업무는 간소화 기능을 활용하여 처리
- 4) (유형4) 유형 1~3에도 불구하고, 지방보조사업자가 지자체가 협약한 금고은행의 자부담계좌 개설이 어려운 경우*, 종전대로 지방보조사업자 통장으로 보조금 지급(e호조+ 일반지출) 및 자치단체에서 수기 관리

* 자부담계좌는 금고은행과 동일은행이 원칙(단, 새마을금고, 수협, 신협외의 경우 금고은행 외 금융기관 계좌 사용 가능)

※ 유형4의 경우에는 보탬e에서 제공하는 부정수급의심자 모니터링에서 제외 되오니, 지방보조사업 담당부서는 지방보조사업자의 부정수급행위가 발생하지 않도록 철저히 관리 필요(행안부 세외수입보조금정보과-2177 (2023.12.14. '보탬e 확대 개통#17'))

◆ 보탬e 업무처리 간소화 등 편의기능 개선 사항

※ 행안부 지방재정보조금정보과-1054(2024.12.12. '보탬e 확대 개통#78')

● (지자체) 업무대행 시, 일괄처리 간소화 기능

① 다수 민간보조사업의 사업등록 일괄 처리 가능(사업계획 등록)

② 민간보조사업의 사업관리 쉐 과정(업무대행 등록-사업자 선정-사업등록-집행-정산)의 각 처리 기능 메뉴를 최소화하고 각 과정별 일괄처리 가능

● (지자체, 민간) 자치단체 판단하에 자부담계좌를 금고은행과 동일하게 사용할 수 없는 부득이한 사유가 있는 경우 타 은행(새마을금고, 수협, 신협) 계좌 등록 가능

● (민간) 집행 편의를 위해 '비예치형의 경우 집행자료 일괄 등록' 가능

● 기타사항 (非금고은행 자부담 계좌 활용 방안)

- 자치단체의 금고가 아닌 은행을 자부담계좌로 기존에도 이용했던 지방보조사업자에 한해 자치단체 판단하에 e호조+ 일반지출 후 보탬e 수기정산 가능(카드는 자치단체와 협약한 카드사의 "보탬e 전용카드"를 사용)

▶ 집행은 "보탬e 전용카드"와 "전자세금계산서"를 원칙으로 하되 부득이한 경우 집행 자료는 "기타 증빙" 유형으로 전자, 비전자를 구분하지 않고 추후 등록 할 수 있도록 관리

◆ 지방보조금 교부 방안

● 지방보조사업자에게 보조금을 교부하는 경우에는 지방자치단체의 금고에 예치하여 교부하는 예치형 방식을 우선 고려

- 단, 아래 사유에 해당하는 경우 지방보조사업의 통장으로 교부가 가능

※ 지방보조사업의 통장으로 교부하는 경우

① 실적급 사후정산(후교부) 사업 등(사업성격이 예치형으로 적절하지 않은 경우)

② 소액(200만원 이하)

③ 단기 행사 사업

④ IT취약계층 : PC 사용이 어렵거나 금융망 이용이 어려운 보조사업자

⑤ 해외보조사업자 : 해외에서 직접 보조사업을 운영하는 경우

⑥ 그 밖에 지자체장이 필요하다고 인정하는 지방보조사업의 경우

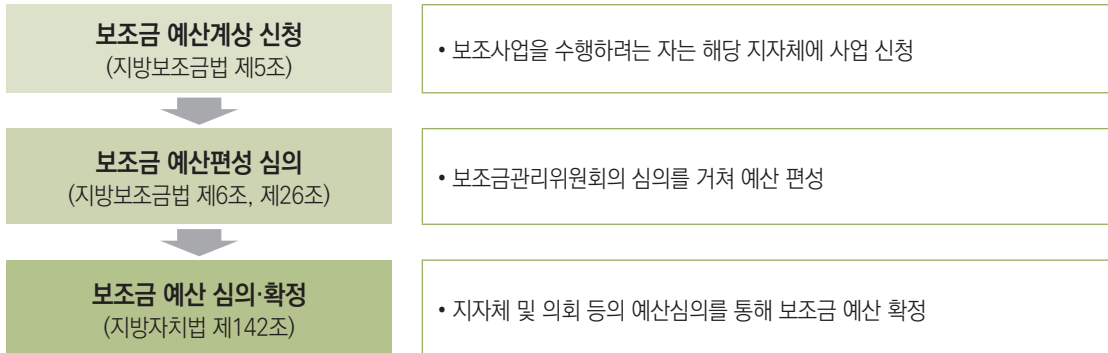
2025년 지방보조금 관리 가이드

III 지방보조금 예산편성



1 지방보조금 예산편성 기준

◆ 지방보조금 예산편성 절차



가. 지방보조금 예산계상(법§5)

■ 지방보조금 예산계상 신청

- 지방보조사업을 수행하려는 자는 매년 지방자치단체의 장에게 지방보조금의 예산 계상을 신청하여야 함
 - 보조금 예산 계상 신청을 할 때에는 지방보조사업의 목적과 내용, 지방보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서와 첨부서류를 제출
 - 보조금 예산 계상 신청의 신청서식, 첨부서류, 제출일 등 필요한 사항은 지방자치단체의 장이 정함

▶ 지방보조금 예산 계상 신청 서류 등의 제출시기는 명시적 규정이 없으므로 다음 연도의 예산요구서 제출시기를 고려해서 지방자치단체에서 정하여야 함

※ (참고) 「보조금법」 제4조제4항에서는 신청서류 등의 제출일을 해당 회계연도의 전년도 4월 30일 이전으로 하고 있음

■ 지방보조금 예산계상 신청 예외

- 지방자치단체의 장은 지방보조금 예산 계상 신청이 없는 경우에도 해당 지방자치단체의 시책상 부득이 조례로 정하는 경우에는 필요한 지방보조금을 예산에 계상할 수 있음

나. 지방보조금 예산편성 일반원칙

- 지방보조금이 지급되는 대상사업, 경비의 종목, 보조율 및 금액은 매년 예산으로 정함(법§4)
- 지방보조사업자의 성격, 비용부담능력 등을 고려하여 적절한 수준으로 지방보조금 편성(법§6)
 - ※ 단, 「지방재정법」 제17조 등 지방보조금 관련 조항, 타 법령 등에 위배되지 않아야 하며, 동일 단체의 유사중복 사업 지원 등 필수적 검토
- 당해 지방자치단체 소관에 속하는 사무와 관련한 사업비의 예산편성
 - ※ 자치단체 경상·자본 보조사업은 정책상 필요하다고 인정할 때 또는 시·군·구 재정 사정상 필요하다고 인정할 때에 예산편성
- 보조사업자의 기본적인 업무수행에 필요한 운영비 지원의 지방보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한하여 예산편성(법§6)
 - ※ 이 경우 ‘민간단체 법정운영비 보조’ 또는 ‘사회복지시설 법정운영비 보조’로 편성
- 법령에 구체적인 지원근거가 없는 한, 국가기관 등 신설·확장·이전·운영과 관련된 비용의 포괄적·일반적 예산편성 금지
 - ※ ‘국가기관 등’은 「지방자치법」 제137조제3항 각 호에 해당하는 기관을 의미
- 「지방재정법」 제17조제1항제4호에 따른 보조금은 해당 사업에의 지출근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우로 한정
- 지방보조금 예산은 지방보조금관리위원회 심의를 거쳐 보조사업별로 편성
- 지방자치단체가 사실상 주관하여 직접 시행하는 행사는 행사운영비 등으로 목적에 맞도록 편성하여 직접 집행하고, 보조금 예산으로 편성 금지
- 투자사업 성격이 아닌 경비는 민간자본 사업보조가 아닌 민간경상 사업보조에 편성하고, 교부조건에 구체적인 사용 용도 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시
- 연례적으로 지원되는 행사성 민간보조사업은 지원 필요성을 전면 재검토 하여 단계적으로 축소·폐지
- 일몰도래사업, 수혜대상이 극히 부분적인 보조금 사업 및 수익자부담원칙 적용이 가능한 사업, 보조단체의 운영·유지 성격의 사업 등은 원칙적으로 폐지

다. 지방보조금 예산편성 세부기준

■ 지방보조금 운영비 예산편성

- 「지방보조금법」 제6조제2항에 따라 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비로 편성할 수 없음
 - ‘운영비’는 일반적으로 조직이나 기구 따위의 경영에 소요되는 경비를 말하며 지방보조사업자가

- 기본적인 업무수행에 필요한 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등의 비용을 의미
- 다만, 일반적인 조직이나 기구 따위의 경영에 소요되는 경비를 보조하는 것이 아니라 특정 보조사업의 추진에 따라 당해 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 ‘운영비’에 포함되지 않음

‘법령’의 명시적 근거

- “법령에 명시적 근거가 있는 경우에” 해당하기 위해서는 법령에서 지방보조금을 운영비로 규정할 수 있도록 명시하고 있거나, 적어도 그에 상응한 명문의 규정이 있는 경우라야 할 것임(법제처 14-0685, 2014.11.19.)
- ‘법령’의 범위(행정안전부 지방보조금 운영비 관련 규정의 해석기준)
 - ▷ 「지방자치단체의 보조금 관리에 관한 법률」 제6조 제2항에서 ‘법령’은 ‘법률, 대통령령, 총리령, 부령’까지를 말하며, 자치법규인 조례와 규칙은 해당되지 않음
 - ▷ 다만, 법령의 구체적인 위임에 따라 자치법규로 규정하는 경우에 대해서는 그 규정에 한하여 이를 법령의 범위에 포함할 수 있음

● 운영비로 사용할 수 있는 경비의 종목은 대통령령으로 정함

- 「지방보조금법 시행령」 제3조에 따라 인건비, 사무관리비, 임차료, 그 밖에 지방자치단체의 장이 특별히 필요하다고 인정하는 경비

※ 운영비를 지원하는 지방보조사업의 경비의 종목은 명확하게 확정하여 사업요구서에 반영하여야 함

◆ 운영비 관한 법령에 명시적 근거에 대한 해석

- ▶ 법령이 단체 등에 운영비를 지원할 수 근거인지 여부는 각 개별법령마다 입법기술 방식이 다양하여 획일적으로 판단할 수 없음
- ▶ 개별 법령에 대한 부처 유권해석 및 해당 지방자치단체의 종합적인 판단 등이 필요

구분	법령 기준	사 례
지원 가능	설치 운영에 필요한 비용 운영에 필요한 경비 단체의 설립 및 운영을 지원 등	노인복지법 제47조 국가 또는 지방자치단체는 노인복지 시설의 설치 운영에 필요한 비용을 보조할 수 있다. 국가유공자 등 단체 설립에 관한 법 제13조 국가나 지방자치단체는 예산의 범위에서 각 단체의 운영 등에 필요한 보조금을 교부할 수 있다.
유권 해석 필요	그 활동(시설) 등에 필요한 경비지원 지원육성에 필요한 비용지원 업무수행에 필요한 경비 단체에 필요한 경비(재정)지원 활성화를 위한 예산 등 지원 필요한 자금 일부지원 관리에 드는 경비 지원	청소년복지 지원법 제40조 국가 및 지방자치단체는 예산의 범위에서 청소년 복지지원 기관 및 청소년복지시설 관련 단체의 운영에 필요한 예산의 전부 또는 일부를 보조 할 수 있다.
지원 불가	사업비 보조 및 위탁경비 등으로 운영비 지원에 관한 규정이 아니거나 운영비 지원 근거 규정이 없는 경우, 소관부처에서 운영비 지원을 할 수 있다고 명시적 의사표현 하지 않은 경우 법령의 구체적인 위임 없이 조례 또는 규칙으로 운영비 지원을 정한 경우 중 어느 하나에 해당 되는 경우	

■ 지방보조금 지급단가(관리기준§2⑤)

- 강사료, 원고료, 출장 여비 등은 지방자치단체가 적용하는 공통기준을 지방보조사업자에게 제시하여 지방자치단체 내에서 지급단가를 통일
 - ※ 지방보조금 총괄담당은 예산부서와 협의하여 지방자치단체 내에서 지방보조금 지급단가를 통일하여 제시하고 사업부서는 지급단가에 따라 지방보조금 예산 편성 및 보조사업자에게 안내
 - * 예시 : 인건비, 위원회 참석수당, 심사수당, 강사료, 원고료, 급량비, 여비 등
 - 다만, 법령 또는 조례 등에서 다르게 기준을 제시한 경우 달리 정할 수 있음

■ 자치단체 보조사업 예산편성

- 시·도비 지방보조사업의 기준보조율(법§4①)
 - 다른 지방자치단체에 대한 지방보조금의 경우 예산 계상 신청 및 예산 편성 시 지방보조사업별로 적용하는 기준이 되는 보조율은 특별시·광역시·도·특별자치도의 조례로 정함
 - 「지방재정법」 제22조에 따라 지방자치단체가 부담하는 경비는 제외

▶ 지방보조금법 제4조(시·도비 기준보조율) ① 지방보조금이 지급되는 대상사업, 경비의 종목, 보조율 및 금액은 매년 예산으로 정하고, 다른 지방자치단체에 대한 지방보조금의 경우 예산 계상 신청 및 예산 편성 시 지방보조사업별로 적용하는 기준이 되는 보조율은 특별시·광역시·도·특별자치도의 조례로 정한다. 다만, 「지방재정법」 제22조에 따라 지방자치단체가 부담하는 경비는 제외한다.

⇒ (기준보조율의 성격) 지역 여건에 맞게 자율적으로 설정하되, 시·도와 시·군·구간 적정 재원분담을 도모하고 이에 대한 예측 가능성을 제고하려는 취지*

* 분야별 기준보조율은 조례로, 사업별 기준보조율은 규칙으로 규정(21.7월 배포, 참고조례안)

- 기초자치단체의 장은 대응지방비 부담액을 다른 사업보다 우선하여 그 회계연도의 예산에 계상하여야 함
- 예산의 통지(법§6조의2)
 - 지방자치단체의 장은 다른 지방자치단체에 지방보조금을 교부하는 사항이 포함된 예산안을 지방의회에 제출한 경우와 의결된 경우에는 지방보조금을 교부받는 다른 지방자치단체의 장에게 즉시 통지
 - 통지방법은 지방보조사업별로 구분하여 통지하고 또한 지방보조금의 총액*을 함께 통지(시행령§4조의2)
 - * 지방보조사업별 지방보조금을 모두 합한 금액을 의미(ex. a사업 2억 + b사업 3억 = 5억)

라. 지방보조사업별 지방보조금 지원이력 관리(법§6③)

- 목적 : 지방보조금이 중복 교부되거나 부적격자에게 교부되지 않도록 하고자 함
 - ※ 지방보조금 예산편성 단계에서부터 지방보조금이 중복으로 편성되거나 지방보조사업을 수행하려는 자의 지방보조금 신청이 적절한지를 검토하기 위함
- 방식 : 지방보조사업별로 관리(시행령§4 및 시행규칙§2)
 - 지원이력에 포함되는 사항 : 사업명, 지방보조사업자의 성명·상호와 주소(지방보조사업자가 단체인 경우에는 그 법인 또는 단체의 명칭과 주소), 지방보조사업자가 최근 5년간 지원받은 지방보조금 현황, 지방보조금법 제27조제1항에 따른 성과평가 결과
 - 지방자치단체의 장은 별지 제1호서식의 지방보조사업 관리카드를 작성해야 함
 - 다만, 같은 회계연도 내에 총 100만원 이하의 지방보조금이 교부되는 지방보조사업(개인이 수행하는 경우만 해당)의 경우에는 지방보조사업 관리카드를 작성하지 않음

■ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙(별지 제1호서식)

지방보조사업 관리카드

1. 지방보조사업명

관리번호	□ - □ - □ - 20□□ - □□□□ (※ 사업형태-사업자 유형-보조형태-보조사업 최초시작연도-연번 순으로 작성합니다.)
------	---

지방보조사업명					
* 사업형태(국가직접지원: N, 시·도비보조: C, 전액 자체보조: I), 사업자 유형(민간: P, 공공단체: O, 자치단체: L), 보조형태(운영비: O, 사업비: B), 보조사업 최초연도(20□□), 연번(순서대로 부여합니다)					

2. 지방보조사업자

성명/단체명	상호/대표자	사업자 등록번호	주소	전화번호

3. 사업 개요

사업기간	총사업비(백만원)
사업목적	
주요내용	

4. 지방보조사업자가 최근 5년간 지원받은 지방보조금 현황

(단위: 백만원)

보조사업 지원연도	계	국고보조금	시·도 보조금	시·군·구 보조금	자부담
계					

※ 연차적으로 지원되는 지방보조금의 경우 연도별(2017년, 2018년, 2019년, 2020년, 2021년 등)로 작성합니다.

※ 국고보조금은 국가가 지방자치단체를 거치지 않고 직접 자금을 교부하는 경우를 말합니다.

5. 최근 5년간 지방보조사업 수행현황(단위: 백만원)

보조사업 지원연도	보조단체명	주소	대표자	보조금	반환액		보조금 사용내역
					정산 반환액	취소 반환액	

※ 연차적으로 지원되는 지방보조금의 경우 연도별(2017년, 2018년, 2019년, 2020년, 2021년 등)로 작성합니다.

※ 반환액은 「지방자치단체의 보조금 관리에 관한 법률」 제19조제2항에 따라 지방보조금액이 확정됨에 따른 정산 반환액과 같은 법 제31조에 따라 지방보조금 교부 결정이 취소됨에 따른 지방보조금 반환액으로 구분하여 작성합니다.

6. 성과평가 결과

평가항목 보조사업연도별	사업계획단계 (15점)	관리 단계 (25점)	성과 단계 (60점)	성과평가 결과		
				평가연도	총점수	결정
						점
						점
						점

※ 1. 성과평가 결과는 성과평가 대상인 지방보조사업에 대해서만 작성합니다.

2. 평가항목별 세부 평가기준은 각 지방자치단체별로 자율적으로 결정된 평가기준을 반영합니다.

3. 결정란에는 그 내용을 '계속지원 가능', '지원 축소', '지원 중단'으로 구분하여 작성합니다.

+210mm × 297mm(백상지(80g/㎡))

2 지방보조금 지출(교부) 근거 및 예산 편성 통계목

가. 지방보조금 지출 근거 : 지방재정법 제17조 및 제23조 제2항

- 지방보조금은 지방자치단체가 다른 지방자치단체, 법인·단체 또는 개인에게 보조금을 지출하는 ‘지방재정’으로 「지방재정법」을 준수해야 함
 - 법인·단체 또는 개인에게 지출하는 지방보조금은 「지방재정법」 제17조에서 규정한 경우에만 보조금 지출이 가능
 - 다른 지방자치단체에게 교부하는 지방보조금은 「지방재정법」 제23조제2항에 해당하는 경우만 보조금 교부가 가능
- 법인·단체 또는 개인에게 지방보조금 지출이 이루어질 수 있는 경우
 - 법률에 규정이 있는 경우
 - 국고보조재원에 의한 것으로서 국가가 지정한 경우
 - 용도가 지정된 기부금인 경우
 - 지방보조사업의 지출근거가 조례에 규정되어 있고 그 보조금을 지급하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우
 - 지방자치단체의 소관에 속하는 사무와 관련하여 당해 지방자치단체가 권장하는 사업을 하는 공공기관*에 지원하는 경우
 - * 공공기관: 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례로 정하여진 기관 또는 지방자치단체를 회원으로 하는 공익법인
- 다른 지방자치단체에 지방보조금 교부가 이루어질 수 있는 경우
 - 광역자치단체가 정책상 필요하다고 인정할 때 또는 기초자치단체의 재정 사정상 특별히 필요하다고 인정할 때에는 예산의 범위에서 기초자치단체에 보조금을 교부하는 경우(지방재정법§23②)
 - ※ 광역자치단체가 기초자치단체에 보조금을 교부할 때에는 법령이나 조례에서 정하는 경우와 국가 정책상 부득이한 경우 외에는 재원 부담 지시를 할 수 없음(지방재정법§23③)
 - * 시·도비 기준보조율은 특별시·광역시·도·특별자치도의 ‘조례’로 정함

나. 지방보조금 예산 편성 통계목

- 지방자치단체 예산편성 운영기준 제6조 제2항 [별표 11] 세출예산 성질별 분류중 지방보조금에 해당하는 통계목(17개 통계목)

■ 민간보조(8개)

● 민간 경상사업 보조(307-02)

- 민간이 행하는 사업에 대하여 자치단체가 이를 권장하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금
 - ※ 민간경상사업보조를 받은 자는 보조금 교부조건에 특별한 규정이 없는 한 제3자에게 재위탁 불가
- 「지방재정법」 제17조의 보조제한 사유에 해당되지 않는 경우에 한하여 지원

● 민간단체 법정운영비 보조(307-03)

- 「지방재정법」 제17조 및 「지방보조금법」 제6조 제2항에 따라 운영비를 지원할 수 있는 단체 등에 지원하는 경비
- 사회복지시설에 대한 운영비 지원은 ‘사회복지시설 법정운영비보조’ 예산에 편성
- 지원대상 및 지원범위
 - ▶ 「지방재정법」 제17조 및 「지방보조금법」 제6조 제2항에 따라 법령에 명시적으로 운영비를 지원할 수 있는 경우로서 보조금을 지원할 수 있는 단체
 - ▶ 지원범위는 관련 근거법령에 따른 지원기준과 당해 단체의 비용부담 능력 등에 따라 적절한 수준으로 편성
 - ▶ 운영비 이외의 경상사업비 및 자본사업비는 편성할 수 없음

● 민간 행사사업 보조(307-04)

- 민간이 주관 또는 주최하는 행사에 대하여 자본적 경비를 제외한 보조금
 - ※ 1) 단체운영비(사무실임차료, 상근직원인건비 등) 지원 불가
 - 2) 지방자치단체가 행사를 사실상 주관하여 시행하는 행사의 경우에는 보조금 예산으로 편성 금지

● 운수업계 보조금(307-09)

- 에너지세제 개편에 따라 유류세액 인상분 보전을 위해 버스·택시·화물운송사업용 자동차운수업계에 지급되는 보조금
- 비수익·결손노선 등 운수업계에 지급되는 보조금
 - ※ 운수업계 유가보조금은 매년 정산을 실시하여 다음 연도의 유가보조금 안분에 반영하여야 하며, 목적 외 사용 금지

● 사회복지시설 법정운영비 보조(307-10)

- 주민 복지를 위해 법령의 명시적 근거에 따라 사회복지 시설에 대하여 운영비 지원 목적으로 편성하는 보조금
- 지원대상 및 지원범위는 다른 법령에 특별한 규정이 없는 한 ‘민간단체 법정운영비보조’ 예산의 편성기준에 따름
 - ※ ‘사회복지시설 법정운영비보조’는 세출예산 기능별 분류 중 “사회복지분야(080)” 사업으로 한정

● 사회복지사업 보조(307-11)

- 주민 복지를 위해 법령 또는 조례상 지원기준에 따라 의무적으로 지출하는 보조금 또는 자치단체가

권장하는 다음 각 호의 사업을 위하여 지급하는 보조금으로서 자본적 경비를 제외한 경비

- 1) 생활이 곤궁한 자의 보호 및 지원 사업
- 2) 노인·아동·심신장애인·청소년 및 부녀의 보호와 복지증진을 위한 사업
- 3) 기타 이에 준하는 복지 관련 사업

※ '사회복지사업보조'는 세출예산 기능별 분류 중 '사회복지분야(080)' 사업으로 한정하며, 운영비 지원을 위한 예산은 '사회복지시설 법정운영비보조' 예산으로 편성

● 민간 자본사업 보조(자체재원)(402-01)

- 민간의 자본형성을 위하여 민간이 추진하는 사업을 권장할 목적으로 민간에게 자치단체 자체 재원으로 직접 지급하는 보조금
 - ※ 교부조건에 구체적인 사용용도(영리행위 허용범위 등) 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시
 - ※ 투자사업 성격이 아닌 경비는 민간경상사업보조에 편성

● 민간 자본사업 보조(이전재원)(402-02)

- 민간의 자본형성을 위하여 민간이 추진하는 사업을 권장할 목적으로 민간에게 국비 또는 시·도비를 시도 및 시군구에서 지급하는 보조금
 - ※ 교부조건에 구체적인 사용용도(영리행위 허용범위 등) 및 필요한 경우 단체 해산 시 환수에 대한 내용을 적시
 - ※ 투자사업 성격이 아닌 경비는 민간경상사업보조에 편성

■ 공공보조(9개)

● 사회보장적수혜금(취약계층, 지방재원)(301-02)³⁾

- 자치단체가 법령(조례포함)의 근거에 따라 자체적으로 추진하는 민간에 지급하는 사회보장적 현금성 수혜금 및 물품지원비 중 「사회복지사업법」 제2조 1호에 따른 사업(지방재원으로만 편성된 사업)
 - ※ 국고보조사업을 제외한 지방자치단체 자체 현금성 복지사업 중 취약계층 지원사업(전 주민 지원 외 복지사업)은 모두 301-02에 편성
 - ※ 광역지방자치단체의 경우, 기초지방자치단체에 보조하는 취약계층 현금성 복지사업은 자치단체 경상보조 또는 자본보조가 아닌 301-02에 모두 편성하고, 정보관리사업으로 등록·관리

● 사회보장적수혜금(지방재원)(301-03)⁴⁾

- 자치단체가 법령(조례포함)의 근거에 따라 자체적으로 추진(민간에 지급)하는 사회보장적 현금성 수혜금 및 물품지원비(지방재원만)
 - ※ 전 주민 대상 자체 현금성 복지사업은 모두 301-03에 편성
 - ※ 광역지방자치단체의 경우, 기초지방자치단체에 보조하는 전 주민 대상 현금성 복지사업은 자치단체 경상보조 또는 자본보조가 아닌 301-02에 모두 편성하고, 정보관리사업으로 등록·관리

3) 지방자치단체가 직접 수행하는 사회보장적 수혜금이 아닌 광역자치단체가 기초자치단체로 보조하는 재원만 보조금으로 관리

4) 지방자치단체가 직접 수행하는 사회보장적 수혜금이 아닌 광역자치단체가 기초자치단체로 보조하는 재원만 보조금으로 관리

- 자치단체 경상보조금(308-01)
 - 시·도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금
 - 시·도에서 관할 시·군·자치구를 통하여 민간에 교부하는 교부금 중 자본 보조금 이외의 경상적 보조금
- 자치단체 자본보조(403-01)
 - 지방자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급되는 보조금
 - 지방자치단체를 통하여 민간의 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급되는 보조금
- 교육기관에 대한 보조(308-08)
 - 시·도 및 시·군·자치구가 「지방자치단체의 교육경비 보조에 관한 규정」 제2조에 따라 관할구역 안에 있는 고등학교 이하 각급 학교의 교육에 소요되는 비용을 보조하는 경비
 - 국고보조금으로 지원되는 자영수산·농과생 등의 지원비
 - 「학교급식법」에 의하여 지방자치단체가 교육기관에 보조하는 경비
 - 「도서관법」 제33조에 의한 공립공공도서관의 운영비
 - 「국민기초생활 보장법」에 따라 지방자치단체가 교육기관에 보조하는 경비
 - 교육정보화지원사업 등 관련법령에 따라 교육관련 비용을 보조하는 경비
- 지역대학에 대한 경상보조(308-09)
 - 「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 따라 대학에 지원하는 자본형성적 사업 외의 경비
 - 그 밖의 법령에 따라 대학에 지원하는 자본형성적 사업 외의 경비
- 지역대학에 대한 자본보조(403-04)
 - 「지방대학 및 지역균형인재 육성에 관한 법률」에 따라 대학에 지원하는 자본형성적 사업 경비
 - 그 밖의 법령에 따라 대학에 지원하는 자본형성적 사업 경비
- 예비군육성지원 경상보조(308-12)
 - 「예비군법」 제14조의 3제1항 및 같은법 시행령 제32조 제1항의 규정에 따라 관할구역 안에 있는 예비군부대의 지원·육성에 소요되는 경비
 - 같은 법의 지원대상범위에 해당되고 해당자치단체의 지역 방위협의회에서 심의를 거친 지원사업을 위한 경비
 - 자본적 보조금은 403-03(예비군육성지원자본보조)에 편성
- 예비군육성지원 자본보조(403-03)
 - 「예비군법」 제14조의 3제1항 및 같은 법 시행령 제32조 제1항의 규정에 따라 관할구역 안에 있는 예비군부대 육성·지원을 위한 시설비 등 자본형성적 보조금
 - 예비군훈련장 기본시설 설치, 실내교육관 건립비 등 군부대 고유의 향토방위 사업경비는 제외

3 지방보조금 총액한도 운영

- 지방보조금 예산은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」 제4조 제3호에 따라 총액한도액 범위 내에서 예산 편성
 - 운영대상 : 민간보조사업(운수업계보조 제외)
 - 운영방법 : 자치단체별로 총액한도 대상 지방보조금이 한도액 범위내에서 사업별 우선 순위를 감안 하여 예산 편성
- 지방보조금 총액한도 산정기준
 - 전년도 보조금한도 기준액(총액한도)×(1+최근 3년간 일반회계 자체수입 평균증감율)
 - 다만, 보조금 총액한도의 증가율은 전체예산(일반+기타특별회계)의 증가율(전년도와 전전년도 당초예산 대비)을 초과하지 못함
 - ▶ 적용대상 : 민간경상사업보조, 민간행사사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 사회복지시설 법정 운영비보조, 사회복지사업보조, 민간자본사업보조
 - ▶ 적용기준 : 일반+기타특별회계
 - ※ 당해 자치단체 최근3년간 일반회계 자체수입 결산액의 평균증감률 = 전전년도, 전전전년도, 전전전전년도 지방세와 세외수입을 합한 결산액의 전년대비 증감율의 평균
 - ▶ 보조금 예산은 국·시·도비 보조금(지방비 부담금 포함)과 국가직접 지원사업 보조금을 제외한 순지방비 예산임
 - 예외사항
 - 「국제행사의 유치·개최 등에 관한 규정」에 의한 국제행사, 전국단위 및 시·도단위 정기적인 순회행사(전국체전 등)와 국고보조금, 시·도비보조금(해당 자치단체 부담분, 지자체 매칭펀드사업*지방비 부담분 포함) 등은 제외
 - * 지자체 매칭펀드사업은 자체재원 사업으로 설정하되, 세부사업명 옆에 “(국가직접지원)”으로 반드시 표시하여 관리
 - 일자리와 직접 연계된 사업*은 총액한도 대상에서 제외
 - * 단, 고용노동부 등 관계부처에서 일자리 사업으로 분류된 사업에 한함
 - 「지방세법」 제71조에 따라 국가에서 지방으로 전환되는 사업(전환사업) 및 지방소멸대응기금 사업은 총액한도 대상에서 제외
 - 예측하지 못한 특별한 수요 등에 대해서는 행정안전부(시·군·구는 시·도)와 사전 협의를 거쳐 한도 증액 가능

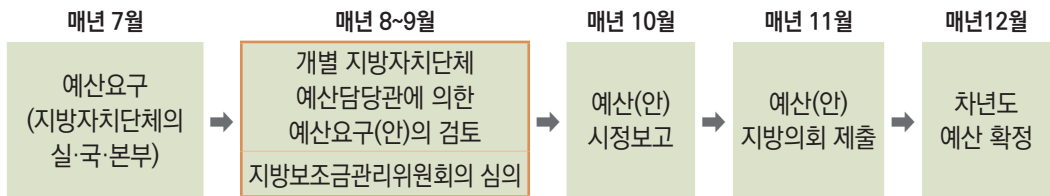
■ 지방보조금 총액한도 조정

- 행정안전부 장관은 지방보조사업 운용평가의 이행도에 따라 지방자치단체 지방보조금 한도액을 조정*할 수 있음(관리기준§28①)

* '지방보조금 예산편성 기준' 변경을 통해 당해연도에 한하여 동결 또는 증액 적용

4 지방보조금관리위원회 지방보조금 예산편성 심의

◆ 지방보조금 예산편성 절차



※ 지방보조금관리위원회의 심의 후 예산 편성

가. 지방보조금관리위원회 예산심의(법§26, 시행령§15, 관리기준§27)

■ 목적

- 지방보조금에 관한 사항을 사전에 전문적으로 심의하여 지방보조사업의 적격성과 추진의 타당성을 사전에 투명하고 공정하게 결정하도록 하여 지방재정의 건전성과 효율성 향상에 기여

■ 지방보조금관리위원회의 사전심의(예산편성 관련)

- 심의시기: 매년 8 ~ 9월(예산과정과 연동)
- 운영주체: 지방자치단체별 담당관
- 심의대상: 전체 지방보조금예산(기금 포함)
 - 목록에 의한 심의 대체 가능사업(관리기준§27)
 1. 법령에 근거한 연례반복사업
 2. 당초예산(직전예산 또는 본예산)대비 30%이하 증액사업
 - 심의제외 사업(시행령§15, 관리기준§2)
 1. 국고보조사업이나 지방재정법 제23조 제2항에 따라 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도가 보조금을 교부하는 사업의 재원분담에 따라 지방보조금 예산을 편성하는 경우
 2. 지방자치법 제142조 제4항에 따라 수정예산안을 지방의회에 제출하는 경우
 3. 해당 연도 지방보조금 예산의 집행잔액을 감액하여 지방자치법 제145조제1항에 따라 추가경정 예산안을 편성하는 경우
 4. 「지방자치단체 기금관리기본법」 제11조에 따른 기금운용계획 변경을 통하여 「재난 및 안전관리 기본법」 제67조에 따른 재난관리기금 및 「재해구호법」 제14조에 따른 재해구호기금에 지방보조금 예산을 편성하는 경우

● 심의내용 : 지방보조금사업의 타당성, 관리의 적정성 등

- 사업의 타당성 : 사업목적의 타당성, 사업내용의 명확성과 구체성, 수혜자의 명확성과 적절성, 재정지원 규모의 적정성, 사업효과 및 성과달성 가능성, 유사·중복 여부 등
- 관리의 적정성 : 지방보조사업자 선정계획의 타당성과 적절성, 부적정 지출에 대한 대응체계, 사후 관리계획 등

◆ 유사·중복의 개념

- ▶ [정부] 동일한 지원대상에 대하여 여러 부처에서 유사 서비스를 제공하는 사업
- ▶ [감사원] 둘 이상의 프로그램이나 활동의 핵심 속성들이 전반적으로 동일하여 중복성이 높은 경우
- ▶ [국회] 사업목적, 내용 및 지원대상이 유사하거나 동일하여 효율적인 재정운용을 위해 통·폐합 검토가 필요한 사업

※ (출처) 유사중복사업 관리사례(한국조세재정연구원, 2014)

● 심의결과

- 차년도 예산안 반영(지방자치단체별 예산담당관)

나. 예산 사전검토 항목 예시

※ 지방보조사업부서 사전검토 및 지방보조금관리위원회 예산 심의기준 활용

대분류	중분류	사전검토지표
사업의 타당성	사업목적의 타당성	지방보조사업의 목적이 해당 지방자치단체의 실정에 타당한지 여부
		지방보조사업관련 법령 및 조례 등이 제시하는 목적과 지방보조사업의 목적의 연계성이 명확한지 여부
	사업내용의 명확성과 구체성	지방보조사업 내용의 명확성과 구체성
		지방보조사업의 구성이 사업목적의 달성을 위해 합리적으로 설정되었는지 여부
	수혜자의 명확성과 적절성	지방보조사업 수혜자 범위의 명확성과 적절성 여부
	재정지원 규모의 적정성	지방보조사업을 위한 재정지원의 규모가 합리적이지 않고 부적절한 사업비가 포함되어 있는지 및 사업의 기대효과 검토를 통한 사업요건에의 부합가능성 여부 등을 검토 ※ 지방보조금 집행잔액 및 미반납금 규모 및 집행률 등을 고려하여 예산규모의 합리성 도모
사업효과 및 성과달성 가능성 유사중복여부	지방보조사업 수행에 따른 기대효과와 구체성 및 실현가능성 타 사업과의 중복 여부	
관리의 적정성	지방보조사업자 선정계획의 타당성과 적절성	지방보조사업의 적절성, 자부담 능력 등을 고려하여 지방보조사업자 선정 계획이 수립되었는지 여부
	부적정 지출에 대한 대응체계	해당 지방자치단체의 지방보조금관리를 위한 조례에서 규정한 각 조항의 준수계획의 실효성 여부 및 관리계획, 현장실사를 비롯한 지방보조금 실행체계 점검, 부정수급 방지 및 회계정산 제도 구비 여부
	사후관리계획	지방보조사업의 효과성 검증 및 성과관리 계획의 타당성 검토

5 보탬e 지방보조금 예산통지

가. (예산편성) 지방보조사업(정보관리사업) 확인

순	기관	내 용	메 뉴		비고
1	광역 기초	정보관리사업(보조사업) 속성 확인	(e호조+) 11104	정보관리사업등록	
2	광역 기초	보조사업 수혜자 속성 등록	91046	자치단체보조사업정보등록	
			91027	확정내시기본속성등록내역조회	
3	광역 기초	보조사업 맞춤형 검색 확인 https://www.lsimms.go.kr (인터넷망)	대민 포털	맞춤형 보조사업검색	
4	광역 기초	보조사업 예산(당해/이월) 조회 * 자금없는 이월액 확인	(e호조+) 16053	[예산] 사업별예산집행현황	
			(e호조+) 16049	[예산] 이월확정	
5	광역 기초	(예산안 의회 의결 확정후) 보조금예산편성과 보조사업속성 비교 검증	91011	자치단체보조사업정합성검증	

메 뉴		설 명
11104	정보관리사업등록	✓ 필수 입력항목 입력 및 '저장'버튼 클릭
91046	자치단체보조사업정보등록	✓ 조회결과 분홍색 보조사업 목록은 보조사업구분 속성값이 DB에 저장되지 않은 사항으로 [11104]에서 속성 확인 후 "저장"버튼 클릭 ✓ 보조사업 속성 등록(수혜대상, 수혜조건) ✓ 보조금관리시스템 필수 등록 ✓ 수혜자속성 설정 체크 * 속성 모두 체크하면 대민포털에서 속성값으로 조회시 관련 없는 보조사업이 계속 조회됨
대민 포털	맞춤형 보조사업검색 * www.lsimms.go.kr (인터넷망)	✓ 해당 자치단체 선택 후 수혜자속성으로 조회결과 확인
11003	[사업정보] 세부사업	✓ 국고내역사업과 지자체 보조사업(정보관리사업) 내시매핑(연결) 관련 지자체 세부사업이 '합의'상태 여야 함 * 성립전예산 사업과 내시매핑 위해 세부사업 '합의' 필요
16053	[예산] 사업별예산집행현황	✓ 조회조건 중에 '관리사업' 체크하고 조회하여 정보관리사업의 예산현액(당해, 이월예산) 확인
91011	자치단체보조사업정합성검증	✓ e호조+>정보관리사업등록(11104)화면에등록한지자체보조사업(관리사업)의 보조금속성과 예산재원 및 통계목을 비교한 결과를 조회 * 사업 추진여부가 "추진", "재추진"인 지자체보조사업(관리사업)이 조회 대상이며, "미추진" 사업은 미조회

Q 보탭e에서 자치단체 보조사업이 조회가 안되는 경우 조치방법은?

A 1. 정보관리사업의 보조금속성 확인

- 보조금예산 > 보조사업관리 > 자치단체보조사업관리(91046)에서 찾고자하는 자치단체 사업이 조회되는지 확인

(사업 미조회시) 정보관리사업등록(11104) 보조사업여부 (예)로 설정하고 “저장” 하기

(사업은 조회시) 배경색이 **분홍색**인지 확인 (분홍색인 경우 확정통보시 조회 안됨)

1) 사업정보 > 정보사업관리 > 정보관리사업등록(11104)

2) 수정화면에서 보조금속성 탭 이동하여 정보 누락된 속성 확인 후 저장

2. 보조사업구분 속성 확인

- 보조금속성의 보조사업구분 확인 및 수정

1) 국고보조사업인 경우 보조사업구분은 “국고보조사업”

2) 광역에서 기초로 지원하는 시도비보조사업인 경우 보조사업구분은 광역은 “자체재원보조사업 (시군구지원)”, 기초는 “시도비보조사업”이어야 함

3. (광역) 통계목이 기초 지원 통계목인지 확인 ##

- 정보관리사업과 연결된 세출예산 통계목을 e호조 ‘사업별예산집행현황’ 메뉴에서 확인

* 기초 지원 통계목 : (30801)자치단체경상보조금, **(40301)자치단체자본보조, (30101, 30102 30103) 사회보장적수혜금**

* 정보관리사업 1개를 재배정 예산별로 기초로 예산통지(내시) 등록은 안됨

4. (광역) 직접/지원 사업 분리 확인

- 광역에서 직접수행하는 사업과 기초 지원사업은 정보관리사업이 분리되어야 함

* 예산 재배정 사업별로 정보관리사업을 분할하지 않아도 보탭e를 통한 보조금 교부 및 집행관리 가능

(1) 예산편성 및 추경시기에 산출근거(부기)를 직접과 지원사업으로 분리하는 경우

* 11104(정보관리사업등록) 정보관리사업 신규 등록

* 세출예산편성시 산출근거와 정보관리사업 연결 하기

(2) 같은 통계목 내에서 직접과 지원사업으로 분리하는 경우

* 11104(정보관리사업등록) 정보관리사업 신규 등록

* 17006(정보관리사업금액조정요구) 정보관리사업 예산현액 분할 등록

* 17007(정보관리사업금액조정승인) 예산변경 승인 (예산부서예산변경담당자(BM025)권한)

나. 지방보조금 예산통지

■ 확정예산 및 확정내시(당월예산, 또는 당월+이월예산) 통지

순	기관	내 용	메 뉴		필수
1	광역 광역	기초지원 예산 확정통보 - 직접수행 : 대응비 매칭 등록 - 기초지원 : 기초별 예산 배분 등록	91016	확정통보(확정내시) 관리	Y
			91020	확정통보(확정내시) 조회	-
2	기초	대응지방비 사업 연결 및 자원등록	91005	광역지방보조사업조회	-
			91017	확정통보(확정내시) 관리	Y
			91021	확정통보(확정내시) 조회	-
3	광역	대응지방비 기초 연결사업 조회	91026	기초확정내시 등록내역 조회	-
4	광역 기초	확정내시 기본속성 조회	91027	확정내시기본속성등록내역조회	-

메 뉴		설 명
91016 (광역)	확정통보(확정내시) 관리	✓ 정보관리사업(보조사업)의 예산현액*으로 기초 배분 등록 가능 * 자치단체경상보조금, 자치단체자본보조, 사회보장적수혜금(301-02, 301-03) - 현금성 복지사업을 정확하게 파악하기 위해 광역에서 기초로 보조금 지원하는 경우 "사회보장적수혜금"으로 편성하고 정보관리사업을 분리하여 예산 통지(내시) 등록하기 * 시도비 재원으로 지방소멸대응기금, 특별교부세, 소방안전교부세가 조회되지 않는 경우 "서비스요청"(SR 요청) 문의 등록 바람
91017 (기초)	확정통보(확정내시) 관리	✓ 정보관리사업(보조사업)의 세부사업 '합의' 상태

■ 이월 확정예산 및 확정내시(이월예산만 있는 경우) 통지

* 대상 : 광역 기준으로 당해예산 없이 이월예산만 있는 경우에 이월예산 통지(내시)

* 주의 : 기초의 '자금있는 이월예산'인 경우에도 광역에서 이월예산통보를 통해 기초에서 내시 매핑이 되어야 광역에서 기초의 집행실적 점검이 가능하고 기초도 보조금결산시 광역보조사업의 조회가 가능함

순	기관	내 용	메 뉴		필수
1	광역 기초	보조사업 예산 당해/이월 조회	16053	[예산] 사업별예산집행현황	-
			11305	[예산] 관리사업별 세출현황	
2	광역	자치단체의 이월예산 확인 광역 이월예산, 기초 시도비 이월예산	91018	확정통보이월(이월내시) 관리 * '기초이월예산조회' 버튼 클릭	
3	광역	기초지원 이월예산 통보 - 직접수행 : 대응비 매칭 등록 - 기초지원 : 기초별 예산 배분 등록	91018	확정통보이월(이월내시) 관리	Y
4	기초	대응지방비 사업 연결 및 자원등록	91005	광역지방보조사업조회	-
			91019	확정통보이월(이월내시) 관리	Y
5	광역	대응지방비 기초 연결사업 조회	91026	기초확정내시 등록내역 조회 "이월통보여부": 확정통보(이월)로 선택	-

메뉴		설명
91018 (광역)	확정통보이월 (이월내시) 관리	✓ 광역의 이월예산이 있는 보조사업과 기초의 이월예산이 있는 보조사업을 연결함
91019 (기초)	확정통보이월 (이월내시) 관리	✓ 정보관리사업(보조사업)의 세부사업 '합의' 상태

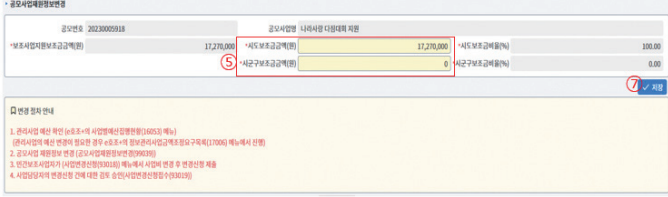
■ 시·도비 보조금 추경예산 통지(내시)

순	기관	내용	메뉴	필수
1	광역	교부결정 취소 및 반려	92044 시도비교부결정및통보	Y
2	기초	이전 보조금 교부신청 삭제	92011 기초교부신청	Y
3	광역	시도비 기초지원 추경예산 확정통보	91016 확정통보(확정내시) 관리	Y
4	기초	기초 사업 연결 및 대응지방비 수정 * 추경금액(당초+증감액)	91017 확정통보(확정내시) 관리	Y
5	광역	광역의 보조사업이 매핑된 기초의 보조사업 및 보조재원 확인	91026 기초확정내시 등록내역 조회	-
6	기초	시도비보조금 교부신청	92011 기초교부신청	Y
7	광역	기초의 교부신청 접수	92043 시도비교부신청접수	Y
8	광역	시도비보조금 교부결정	92044 시도비교부결정 및 통보	Y

<참고> 추경에 따른 지방보조금 예산통지 금액변경 방법

■ 지방보조사업자에게 보조금 예산통지(교부) 후 추경에 의하여 예산변경시

순	기관	내 용	메 뉴		비고
사전	자치단체	보조사업 예산(당해/이월) 조회	(e.호조) 16053	[예산] 사업별예산집행현황	
1	자치단체	지방보조사업에게 보조금 지원 관련 예산 통지 금액 변경	99039	공모사업재원정보변경	
2	민간	보조사업비(보조금) 변경 등록	93018	사업변경신청	
3	자치단체	사업수행계획서(예산집행계획 등) 변경 내용 검토 승인/반려	93019	사업변경신청접수	

메 뉴		설 명
99039	공모사업재원정보 변경	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 지자체 정보관리사업을 선택하여 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 총괄담당자 권한이 있는 경우, 전체 관리사업 조회 가능 * (비)공모를 통해 보조사업자가 최종 확정된 사업만 조회됨 ✓ 지자체 정보관리사업의 예산현액 확인 <ul style="list-style-type: none"> - 예산현액(시도비, 시군구) 확인 ✓ 보조금 예산통지(내시) 금액 변경 <ul style="list-style-type: none"> - 보조금(시도비, 시군구비) 변경 등록 후 저장 * 지자체 예산현액보다 크게 입력시 확인 메시지 안내됨 <p>공모사업재원정보변경 (계속)</p> 
93018	사업변경신청	✓ 사업비에서 보조금 예산 변경 신청
93019	사업변경신청접수	✓ 보조금 예산 변경 신청 역 확인

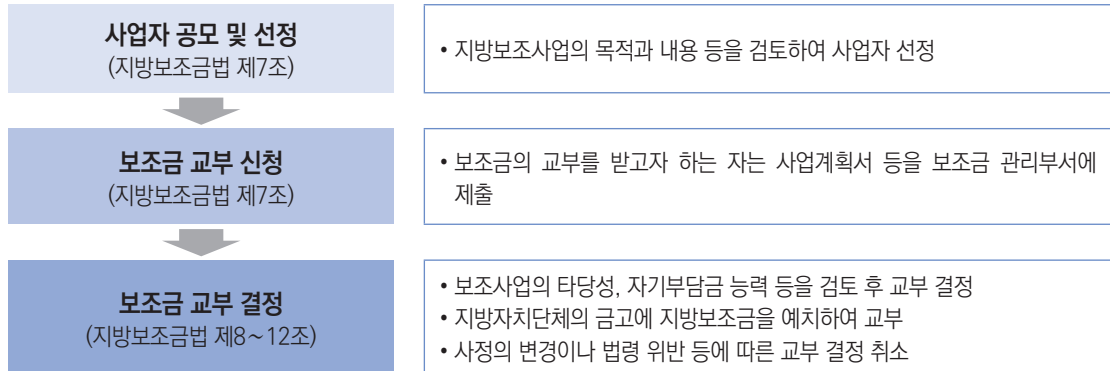
2025년 지방보조금 관리 가이드



IV 지방보조사업자 등 선정

1 지방보조사업 공모

◆ 지방보조사업자 선정



가. 지방보조사업자 선정방식

■ 공모 원칙

- 지방자치단체의 장은 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 지방보조사업은 공모를 통해 지방보조사업자를 선정해야 함(법§7②, 관리기준§4)

■ 공모 예외

- 「지방보조금법」 제7조제2항 각 호에 해당하는 경우는 공모 절차 없이 지방보조사업자를 선정함

[공모절차 제외 사유(지방보조금법 제7조제2항)]

- 법령이나 조례에 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
- 국고보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우
- 용도가 지정된 기부금의 경우
- 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우
- 지방보조사업을 수행하려는 자가 지방자치단체의 장인 경우
- 제1호부터 제5호까지에서 규정한 경우 외에 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 공모방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우

나. 지방보조사업 공모절차

■ 공모사업의 운영절차

- 지방보조사업별 일정에 따라 개별 지방자치단체의 사업부서별 공모 지방보조사업계획 수립 및 공고 추진

[운영절차의 흐름(예시)]



■ 지방보조사업 공모 및 접수

- 지방자치단체의 장은 공모방식을 통해 지방보조사업자를 선정하고자 하는 경우에는 사업자 선정 공고문을 해당 지방자치단체의 홈페이지, 공보 또는 지방보조금통합관리망 등을 통해 공고하여야 함(관리기준§4②)
 - 공고문의 내용(관리기준§4②)
 1. 사업추진의 기본방향
 2. 지원대상사업
 3. 지원사업 대상 기관 및 응모방법
 4. 지원 및 신청 절차
 5. 수행 일정
 6. 그 밖에 지방자치단체의 장이 게시가 필요하다고 인정한 사항
- 공모방식 : 지방자치단체의 홈페이지, 공보 또는 지방보조금통합관리시스템(보택e) 등을 통해 공고(관리기준§4②)

- 접수기간

- 지방보조사업자 공모 시 15일 이상의 접수기간을 부여하여야 함
- 보조사업의 시급성 등을 고려하여 접수기간 조정이 가능한 경우(관리기준§4④ i~iv)
 - ▶ 재공모인 경우
 - ▶ 국가 또는 지방자치단체의 재정정책상 예산의 조기 집행을 위해 필요한 경우
 - ▶ 국가사업 또는 지방자치단체의 다른 사업과 연계되어 사업의 일정 조정을 위하여 불가피한 경우
 - ▶ 긴급한 행사 또는 긴급한 재해 예방·복구 등을 위하여 필요한 경우

- 지방보조사업자 선정 공고에 부합하는 지방보조사업자가 없는 경우에는 재공모하여야 함 (관리기준§4③)

- 법인·단체 또는 개인이 단독 신청한 경우에는 재공모 또는 단독 신청자를 대상으로 한 지방보조사업자 선정에 관한 심의 여부 등을 지방보조사업 부서에서 최종적으로 판단

2 지방보조금 신청

가. 지방보조금 신청(법§7①)

■ 신청방법

- 사업신청 제출서류를 첨부하여 지방자치단체의 장이 정하는 기일 내에 지방자치단체의 장에게 제출
 - 공모사업 : 공고문의 응모 방법에 따라 신청
 - 비공모사업 : 소관 지방보조사업자 담당 부서에 신청
 - ※ 공모사업은 보탬e시스템을 통하여 공모선정한 공모형과 보탬e시스템 외 경로를 통해 공모 선정한 자체공모형으로 구분되고, 비공모사업은 공모절차 제외사업인 지방보조사업을 말함

■ 사업신청 제출서류

- 교부신청서, 사업계획서, 지방자치단체의 장이 정하는 서류

나. 교부신청서

■ 교부신청서 작성(법§7① 및 시행령§5)

- 교부신청서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조사업의 목적과 내용, 지방보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 작성
 - 교부신청서 기재사항
 1. 신청자의 성명·상호와 주소(지방보조사업자가 법인 또는 단체인 경우에는 그 법인 또는 단체의 명칭과 주소를 말한다)
 2. 지방보조사업의 목적과 내용
 3. 지방보조사업에 드는 경비와 교부받으려는 지방보조금의 금액
 4. 신청자가 부담해야 할 금액
 5. 지방보조사업의 착수 예정일과 완료 예정일
 6. 그 밖에 지방보조금 교부에 필요한 사항으로서 지방자치단체의 장이 정하는 사항

다. 사업계획서

■ 사업계획서 작성(관리기준§5①)

- 지방보조금의 교부를 받고자 하는 자는 다음 사항을 기재한 사업계획서를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 함. 다만, 지방자치단체의 장이 정하는 경우에는 사업계획서의 기재 사항 중 일부를 생략하거나 추가할 수 있음
 1. 신청자가 경영하는 주된 사업의 개요
 2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
 3. 지방보조사업의 수행계획에 관한 사항
 4. 교부받으려는 지방보조금 금액의 산출기초
 5. 지방보조사업에 드는 경비의 사용방법
 6. 지방보조사업에 드는 경비 중 지방보조금으로 충당되는 부분 외의 경비를 부담하는 자의 성명 또는 명칭과 부담되는 금액 및 부담하는 방법
 7. 지방보조사업의 효과
 8. 지방보조사업을 수행함에 있어서 발생할 수 있는 수입금액에 관한 사항
 9. 그 밖에 지방자치단체의 장이 정하는 사항

■ 사업계획서 중 지방보조사업비 산출 방법(관리기준§5② 및 §6)

- 지방보조사업비(지방보조금과 자기부담금)는 보조비목·세목별로 산정
- 지방자치단체가 지방보조사업 특성에 따라 보조비목과 세목을 달리 정하여 제시한 경우, 그에 따라 보조비목·세목별 산정
- 지방보조사업비는 지방보조금과 자기부담금의 부담비율에 맞게 산정
- 지방자치단체가 제시한 지급단가가 있을 때는 그에 따라 사업비를 산정 다만, 법령 또는 조례 등에 다르게 기준을 제시한 경우는 예외가 인정됨
 - ※ '지방보조사업 지원계획 유의사항'의 경비의 종목(보조비목·세목) 및 지급단가 참조

[지방보조사업 사업계획서 및 비목별 산정기준 유의사항]

- 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 특성에 따라 지방보조사업비의 보조비목별 산정기준을 구체화할 수 있다.
- 시제품, 시험설비, 제작설치물 등을 지방보조사업자가 자체 제작하는 경우에는 인건비 및 운영비 등의 보조비목(편성목)으로 계상하여야 하며, 별도의 항목으로 일괄 계상할 수 없다. 다만, 외부기관이 제작하는 경우에는 적절한 보조비목(편성목)으로 일괄 계상할 수 있다.
- 사업기간이 1년 미만인 경우 사무기기 및 집기 등은 임차비로 계상한다. 다만, 지방자치단체의 장이 불가피하다고 인정하는 경우 유형자산 비목으로 계상할 수 있다.

■ 운영비 관련 고려사항

- 지방보조금은 지방보조사업비 중 일부를 지원하는 것으로 지방보조사업과 직접적 관련이 없는 단체운영 기본경비를 신청할 수 없음
 - 다만, 법령의 명시적 근거가 있는 경우에는 단체 운영비를 신청할 수 있음
 - ※ 지방보조금 예산편성 세부기준 참고(지방보조금 운영비 예산편성)
- 단체 운영비의 경비의 종목은 대통령령에서 정함(법§6②)
 - 운영비로 사용할 수 있는 경비의 종목(보조비목·세목)
 1. 인건비
 2. 사무관리비
 3. 임차료
 4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 법인·단체 또는 개인 등이 수행하는 사무 또는 사업 등의 기본적인 운영을 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 경비
 - ※ 지방자치단체는 예산계상 신청 및 지방보조금 교부신청 시 기본적인 운영을 위하여 특별히 필요하다고 인정되는 경비의 종목을 제시하고, 단체 법정운영비 보조금 신청에 대해서 그 경비의 종목으로 적합한지를 판단하여야 함

라. 기타 제출서류

■ 지방자치단체의 장이 정하는 서류

- 지방자치단체의 장이 지방보조사업자의 수급자격 확인과 부정수급 방지를 위하여 정하는 서류

■ 지방보조금 수급이력과 실적서류 제출

- 지방자치단체의 장은 동일 지방보조사업자에 대한 지방보조금 계속 지원 여부를 결정하기 위하여 지방보조사업자의 지방보조사업 신청 시 수급이력과 실적을 제출하게 할 수 있음(관리기준§3①)

사업계획서(예시)

1. 지방보조사업자 주요 사업개요

-
-

2. 지방보조사업자 일반현황

- 자산 및 부채: 자산 백만 원, 부채 백만 원
- 인력현황
 - 대표자:
 - 회원수: 명
 - 사무국: 명(국장: , 직원:)
- 최근 5년간 보조금 지원실적
 -
 -

3. 지방보조사업 수행계획

- 사업 명:
- 사업기간:
- 사업지역:
- 사업규모: 사업대상 및 인원
- 사업내용
 -

4. 총사업비

(단위: 천 원)

총사업비	비율	지방보조금	비율	자부담	비율	비고
	100%					자부담 부담 방법 기재

5. 세부 추진계획

단위사업명	사업내용	사업비	비고
	• 일시·장소: • 사업대상: (총 ○명) • 사업내용:	천 원	
	• 일시·장소: • 사업대상: (총 ○명) • 사업내용:	천 원	

6. 예산 집행계획

(단위: 천 원)

단위사업명	예산과목		소요예산			산출기초	사용 방법
	보조비목	보조세목	계	지방보조금	자부담		
총 계							
단위사업1	소 계		2,240	1,880	360		
	일반 운영비	사무 관리비	1,600	1,600	-	강의재료비 구입 - 800,000원 × 2박스 = 1,600,000원	계좌이체
	업무추진비	기관운영 업무추진비	360	-	360	OO회의 간담회 식대 - 9,000원 × 40명 = 360,000원	전용카드
	일반 운영비	운영 수당	280	280	-	강사비(1급, 2시간) - 180,000원+100,000원 (초과1시간)=280,000원	계좌이체
단위사업2	소 계						

〈작성요령(예시)〉

- ① 예산항목: 보탭e 시스템 예산집행계획서 보조비목(편성목)·세목(통계목)으로 구분 작성
- ② 금 액: 천원 단위로 작성
- ③ 산출기초: 구체적인 산출근거 기재 (예시) 단가(원)×수량(명,부,회 등) = ○○○천 원
- 강사료, 원고료, 출장 여비 등은 지방자치단체가 적용하는 공통기준을 적용한다. 다만, 법령 또는 조례 등에서 다르게 기준을 제시한 경우에는 그러하지 아니하다.
- ④ 유의사항
 - 기부금, 시상금·품, 경조사비, 장학금 등 현금성 지출 경비 등 예산 편성 지양
 - 예비비, 잡비 등 사용목적이 불분명한 예산 편성 불가
 - 자부담은 실제 집행할 수 있는 금액이어야 함(보조금 집행기준과 동일하게 집행)
 - 사업비 보조의 경우 단체 상근직원의 인건비, 사무실 임차료 및 공과금 등 운영비 명목의 지출경비 편성불가

8. 지방보조사업의 효과

-
-

9. 수익금(지방보조사업으로 인해 예상되는 수입금액)

구 분	수익금	사용계획	비 고
계	천 원		
○○ 수익금	천 원	- 장애인 취업 확대를 위한 ○○프로그램 개설(후원)	
○○ 수익금	천 원	- 관내 복지시설 기부, 관내 장애인 후원, 사회복지공동모금회 기부 등	
○○ 수익금	천 원	- 지방자치단체 반환	

3 지방보조사업자 선정 및 교부결정

가. 지방보조사업자 선정

■ 지방보조사업자 선정기준

- 지방자치단체의 장은 지방보조사업자의 보조사업 수행의 적절성, 자부담능력, 중복수급 등을 고려하여 지방보조사업자를 선정(법§8①, 관리기준 §3③)

[지방보조사업자 선정기준]

기준	검토사항
• 법령, 조례 및 예산목적의 적합성	• 법적 근거 및 수급자격 검토
• 지방보조사업 내용의 적정 여부	• 경비의 종목과 지급단가 등 검토 • 지방보조사업 수행계획 검토
• 금액 산정의 착오 유무	• 사업계획서상 지방보조금 예산 검토
• 자기자금의 부담능력 유무	• 자기가 부담하여야 할 금액 및 부담능력 유무 * 자금의 일부를 지방보조사업자가 부담하는 경우에만 해당
• 수행배제 등 여부	• 지방보조사업 수행대상에서 배제되거나 지방보조금의 교부를 제한받는지 검토
• 중복 수급 여부	• 최근 5년간 보조사업 지원이력 검토 * 보조사업명, 사업연도, 사업내용, 사업규모, 지방보조금 등
• 지방세 및 세외수입 체납 여부	• 지방세 · 세외수입 완납증명서 검토

- 지방보조사업자가 지방자치단체인 경우
 - 지방자치단체의 장은 해당 지방자치단체의 지방비 부담 가능성과 지방재정영향평가 결과, 부지확보 여부 등 사전 행정절차 이행 여부 등을 고려하여야 함(관리기준§3②)

■ 지방보조사업자 선정 및 지방보조금 규모 산정 시 고려사항

- 지방자치단체의 장은 지방보조사업자 선정 및 지방보조금 규모 산정 시 다음 각 호의 사항을 고려하여야 함(관리기준§3③)
 1. 「지방보조금법」 제32조에 따라 지방보조사업자가 수행배제 기간 중이거나 지방보조금 교부의 제한을 받는 기간 중인 경우
 2. 중복수급에 해당하는 경우
 3. 지방보조금을 신청한 법인·단체 또는 개인의 지방세 및 세외수입 체납 여부

◆ 유권해석
 Q 지방보조금 관리조례에 지방세 및 세외수입 체납여부를 교부결정 기준으로 규정할 수 있는지
 A 「지방보조금 관리기준」제3조 제3항은 지방자치단체의 장은 지방보조사업자 선정 및 지방보조금 규모 산정 시 고려할 사항에 대해서 규정하고 있습니다. 이에 따르면 지방보조금을 신청한 법인·단체 또는 개인의 지방세 및 세외수입 체납여부를 지방보조사업자 선정 및 지방보조금 규모 산정 시 고려하여야 합니다. 따라서 해당 사업과 관련하여 지방보조금 관리조례에 지방세 및 세외수입 체납여부를 교부결정 기준으로 규정할 수 있는 것으로 판단됨

■ **수급자격 확인**

- 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에 대한 수급자격의 적격여부를 확인·점검하여야 함(관리기준 §7②)

■ **지방보조사업자 선정 제외대상**

- 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제3항 제1호 및 제2호에 해당하는 경우, 지방보조사업자 선정에서 제외(관리기준§3④)
 1. 「지방보조금법」 제32조에 따라 지방보조사업자가 수행배제 기간 중이거나 지방보조금 교부의 제한을 받는 기간 중인 경우
 2. 중복수급에 해당하는 경우

나. 공모사업 지방보조사업자 선정

■ **지방보조금관리위원회 심의**

- 지방자치단체의 장은 지방보조금법 제7조 제2항의 공모 절차에 따른 신청자를 대상으로 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐 지방보조사업자를 선정(법§8②, 관리기준§4⑤)
 - 공공단체 보조사업자 공모 대상 중 학교에 대해서는 위원회 심의에서 제외 가능

◆ 유권해석
 ● 「지방보조금 관리기준」 제4조 제5항의 ‘학교’는 「지방자치단체 교육경비 보조에 관한 규정」 제2조의 교육에 소요되는 비용을 보조받는 관할구역 안의 고등학교 이하 각급 학교를 의미함

- 「비영리민간단체 지원법 시행령」 제6조에 따른 공익사업선정위원회 등 「지방보조금법」 제26조 제4항에서 규정하고 있는 위원회 구성요건을 충족하는 다른 법령 및 조례에 따른 위원회가 지방보조사업자 선정에 관한 심의를 완료한 경우에는 이를 위원회에 의한 선정 심의로 대체 가능(관리기준§4⑥)

◆ 유권해석

- “지방보조금관리위원회를 대체하기 위한 조례”의 의미는 법령의 위임을 받은 조례로 한정하여 해석
※ 법령의 위임이 없는 자체적인 조례로는 지방보조금관리위원회 대체 불가

- 지방보조사업자 선정 위원회 심의절차
 - ▶ 심의기준은 위원회를 개최하는 지방보조사업 담당부서에서 검토
 - ▶ 심의방법은 담당부서의 의견을 듣고 위원회에서 심의 및 의결

다. 지방보조금 교부결정 및 교부 전 확인사항

● 교부 결정을 위한 지방자치단체의 장의 조사사항(법§8①)

- ① 법령, 조례 및 예산의 목적에의 적합 여부
- ② 지방보조사업 내용의 적정 여부
- ③ 금액 산정의 착오 유무
- ④ 자기자금의 부담능력 유무(자금의 일부를 지방보조사업자가 부담하는 경우만 해당)

● 최종 사업계획서의 적정성

- 법령 및 예산의 목적 위배 여부, 보조사업 내용의 적정여부, 금액산정의 착오 유무, 자기부담능력유무 (자부담 있는 경우) 등 확인

● 지방보조금통장 및 지방보조사업자와 일치 여부, 지방보조금 관련 서류구비 여부

● 자부담이 있는 경우, 자기자금의 부담능력 검증(자부담금 예치 여부)

- ※ 사업특성에 따라 사업비 집행방법을 달리 적용할 필요성이 있는 사업의 경우 부서장 책임 하에 사업비 집행 방법을 정하여 자부담 시점을 달리 정할 수 있음(관계법령 및 지침에 의거 사업진도율에 따라 지급하는 보조금 또는 사업의 완성 후 사업결과에 따라 지급하는 보조금 등)

4 지방보조금수령자 유의사항

■ 지방보조금수령자 선정방식

- 지방자치단체의 장이 지방보조금을 지방보조금수령자에게 지급하는 경우
 - 지방보조금수령자 선정도 공모 절차가 원칙이고 「지방보조금법」 제7조 제2항에 따라 공모절차 제외 사유에 해당하는 경우 공모 절차 없이 지방보조금수령자를 선정함
 - ※ 지방보조금수령자 선정은 지방보조사업자 선정방식 및 공모절차를 준용

[공모절차 제외 사유(지방보조금법 제7조 제2항)]

1. 법령이나 조례에 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
2. 국고보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우
3. 용도가 지정된 기부금의 경우
4. 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우
5. 지방보조사업을 수행하려는 자가 지방자치단체의 장인 경우
6. 제1호부터 제5호까지에서 규정한 경우 외에 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 공모방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우

■ 지방보조금수령자의 지방보조금 신청

- 법령 또는 조례에 별도의 규정이 없는 경우에는 지방보조사업 공고문 및 지방보조금 지원계획서 등에 따라 지방보조금 신청
 - 신청방법 : 지방보조사업 공고문 또는 지방보조금 지원계획서에 따름
 - 신청서류 : 신청서, 사업계획서, 지방자치단체의 장이 정하는 서류
 - ※ 신청서, 사업계획서 등 신청서류도 「지방보조금법」 제7조에 준하여 지방보조사업의 성격을 고려하여 전부 또는 일부 생략하거나 추가할 수 있음

■ 지방보조금수령자 선정

- 법령 또는 조례에 별도의 규정이 없는 경우에는 「지방보조금법」 제8조 및 「지방보조금관리기준」 제3조에 준하여 지방보조금수령자 선정
 - 특히, 공모절차를 통하여 지방보조금 신청서를 제출받은 경우에는 지방보조금 교부(지급)결정을 하기 전에 지방보조금관리위원회 심의를 거쳐야 함
- 지방자치단체의 장 또는 지방보조사업자는 지방보조금수령자에 대한 수급자격의 적격 여부를 확인·점검하여야 함(관리기준§7②)

5 보탬e 지방보조사업자 선정 및 등록

가. 지방보조사업자 선정

■ 지방보조금 예산현액 확인

- 예산 확정 후 보조사업자 선정을 위한 (비)공모사업 등록 가능
 - * 자치단체 보조사업(정보관리사업)에 예산 현액이 있는 경우에만 보탬e 사용 가능
- 예치/비예치 선택
 - 자치단체에서 (비)공모 보조사업 등록시 비예치형 가능여부를 선택하고, 비예치 가능한 경우 민간 보조사업자가 예치/비예치를 선택할 수 있음
- 보조사업자 선정 전 자치단체에서 확인할 사항

순	기관	내 용	메 뉴	비고
1	자치단체	정보관리사업(보조사업) 속성 확인	11104 [e호조+] 정보관리사업등록	-
2	자치단체	보조사업 예산 현액 조회	16053 [e호조+] 사업별예산집행현황	-

순	메 뉴	설 명	자치 단체	민간
-		• 보조사업자가 기선정되어 있는 경우, 보조사업자에게 본인의 공동인증서를 준비하여 보탬e에 회원가입 및 단체등록을 안내	○	
1	정보관리사업 등록 e호조+ [재정 계획] 11104	1. 정보관리사업(보조사업)을 더블클릭하여 상세화면으로 이동 2. 정보관리사업 수정 화면에서 확인사항 - 기본정보 > '보조사업여부' "예" - 보조금속성 > '보조사업구분'에서 * 광역: "자체재원보조사업(민간공공지원)" * 기초: "자체재원보조사업(민간공공지원)", 또는 "시도비보조사업" ※ 속성 수정이 필요하면 정보관리사업(보조사업)을 체크하고, 화면 하단 "재작성"버튼을 클릭하여 수정가능 상태로 변경해 주어야 함	○	
2	사업별예산 집행현황 e호조+ [예산 관리] 16053	✓ 조회조건 중에 '관리사업' 체크하고 조회하여 정보관리사업의 예산 현액(당해, 이월예산) 확인	○	
3	공모사업등록 보탬e 91032	✓ 보탬e를 통해 온라인 공고 진행시 - 자치단체 보조사업 선택 후, 보조금현액이 조회되는지 확인		

순	메뉴	설명	자치단체	민간
3	지정사업등록	보탭e 91033 ✓ 보조사업자가 비공모를 통해 지정된 경우 - 자치단체 보조사업 선택 후, 보조금현액이 조회되는지 확인		
	자체공모사업 등록	보탭e 91034 ✓ 보조사업자가 공모를 통해 기선정된 경우 - 자치단체 보조사업 선택 후, 보조금현액이 조회되는지 확인		
참고	• 보탭e에서 지정사업등록/자체공모사업등록/공모사업등록을 하려는데 보조사업 목록이 조회되지 않는 경우 - [e호조+] '정보관리사업등록'(11104)에서 해당 사업을 선택하여 '보조사업여부'가 '예'로 되어 있고, 광역의 경우 보조사업구분이 "민간공공보조사업", 기초의 경우 "시도비보조사업", "민간공공보조사업"으로 설정			
	• e호조+에서 정보관리사업 분할 방법 - 동일 통계목 하위의 정보관리사업간 예산현액 분할 ① [재정계획] '정보관리사업(11104)'에서 세부사업 선택 후 "관리사업등록" 버튼을 클릭하여 정보관리 사업을 추가 ② [예산관리] 정보관리사업금액조정요구(17006) 현액 분할 요청 등록 ③ [예산관리] 정보관리사업금액조정승인(17007) 예산부서 "승인" 작업 * e호조+ 예산편성 관련 매뉴얼 참조			
	• 자치단체 보조사업(정보관리사업) 담당자란 - 보탭e를 통한 온라인 공모사업 공고, 비공모 사업의 지정형 민간 보조사업자 선정, 사업수행계획서 접수·검토 등을 수행하기 위해서는 정보관리사업의 담당자로 등록되어 있어야 함 - 예산편성 부서의 담당자가 아닌 경우 "부" 담당자로 등록 가능함 - 정보관리사업 담당자 중 "정"으로 등록된 1번 담당자는 e나라도움에 보조사업 담당자, 연락처가 공개됨 * 재배정 예산, 또는 타부서나 동에서 보조사업의 접수신청·정산지원 등을 수행하는 경우 정보관리사업의 담당자로 등록되어야 함			

※ 보조사업 속성 등록 방법 공문 참고

▶ 행안부 세외수입보조금정보과-265호(2024.1.30., "보탭e 확대 개통#27 지방보조사업 및 국고보조사업 속성 정비 관련 재안내")

■ 지방보조사업자 선정 비공모

● (지정형) 비공모를 통한 보조사업자 선정결과 등록

순	기관	내용	메뉴	필수
1	자치단체	지정형 보조사업 등록	91033 지정사업등록	Y
2	자치단체	보조사업자 선정 결재	91041 지정사업선정결과	Y
3	보조사업자	단체관리 - 보조사업담당자 "추가"등록	97017 단체정보관리	Y
4	보조사업자	로그인 - 보조사업담당자가 로그인	- 로그인	-

순	메뉴	설명	자치단체	민간	
선행	<ul style="list-style-type: none"> • 비공모형으로 보조사업자가 기 선정된 경우 		-	-	
	<ul style="list-style-type: none"> • 보조사업자의 단체ID와 단체명 사전 확인 * 민간 보조사업자에게 보탬e 단체등록 후 단체ID를 자치단체 보조사업담당자에게 유선으로 통보해 줄 것을 사전 안내 하기 • 정보관리사업 담당자 확인(11104 정보관리사업등록) * “재작성” 선택 후 속성에서 담당자 행추가 • 정보관리사업 현액 확인(16053 사업별예산집행현황) * 현액 예산이 없으면 지정사업 등록 진행 불가 		○		
1	지정사업 등록	91033	<ol style="list-style-type: none"> 1. ‘신규’ 버튼클릭 <ul style="list-style-type: none"> - 지정사업 등록 상세화면으로 이동 2. 자치단체 보조사업 선택 <ul style="list-style-type: none"> - 예산편성 확인, 보조금 지원예산 입력 - 지정기관 선택 및 ‘적용’ 버튼 클릭 - 비예치가능 여부 선택 - 사업계획서 양식 등 첨부 - ‘저장’ 버튼 클릭 3. 지정사업명을 클릭 <ul style="list-style-type: none"> - 지정사업 수정 상세화면으로 이동 - ‘확정’ 버튼 클릭하여 다음 단계로 이동 	○	
2	지정사업 선정결과	91041	<ol style="list-style-type: none"> 1. ‘확정’ 버튼 클릭 <ul style="list-style-type: none"> - 전자결재 연동 화면으로 이동 2. ‘선정연계기안’ 버튼 클릭 <ul style="list-style-type: none"> - 온나라 전자결재 기안문 전송 3. 결재완료여부(γ) 확인 <p>* 협약 및 전년도에 예산신청을 통해 사업자가 기 선정되어 있는 경우 관련 결재문서를 ‘수기결재’로 등록 하여 결재 진행 할 수 있음</p>	○	
3	단체정보관리	97017	<p>✓ 비공모(지정형) 사업인 경우 보조사업 담당자 지정</p> <ol style="list-style-type: none"> ① “수행중인 보조사업” 탭 선택 <ul style="list-style-type: none"> - 보조사업 조회 후 “추가” 버튼 클릭하여 담당자 선택 하고 → 사업참여자 목록에서 담당자 체크 후 “민간 보조사업담당자지정” 버튼 클릭 <p>* 91049(수행보조사업조회) 메뉴에서도 담당자 지정 가능함</p>		○
후행	<ul style="list-style-type: none"> • 민간단체의 보조사업담당자 지정 후 최종 사업수행계획서 등록 * 사업등록 메뉴 : 수행사업계획관리 > 수행사업계획신청(91043) 			○	
참고	<ul style="list-style-type: none"> • 단체정보관리(97017)에서 “수행중인 보조사업” 탭 화면에서 보조사업을 조회하면, 조회 목록에 자치단체 보조사업명만 조회됨 <ul style="list-style-type: none"> - 이후 사업수행계획서를 제출하면 민간 보조사업자의 보조사업명도 조회됨 • 단체정보관리(97017)에서 현재 로그인한 ID를 “민간보조사업담당자지정” 버튼까지 클릭 하여 지정한 경우, 재로그인해야 사업수행계획서 등을 등록할 수 있는 메뉴가 조회됨 				
	<ul style="list-style-type: none"> • (수기결재를 통해 보조사업자 선정결과 등록을 완료 한 이후 등록정보 수정은 불가함 		○		

■ 지방보조사업자 선정(보탬e 온라인 공고)

● (공모형) 보조사업자 선정 보탬e 공고 및 선정결과 등록

※ 공모 접수기간 이후부터 보조사업 선정을 위한 자체심사를 진행할 수 있음. 연중 수시로 보조사업자를 선정하는 경우 “자체공모형” 메뉴 사용

※ 온라인 자격검증(국세 및 지방세 체납여부 등) 서비스는 '24년 개통 예정으로 오프라인 검증으로 진행

순	메뉴	설 명	자치 단체	민간			
선행	<ul style="list-style-type: none"> 정보관리사업 담당자 확인(11104 정보관리사업등록) * “재작성” 선택 후 속성에서 담당자 행추가 정보관리사업 현액 확인(16053 사업별예산집행현황) * 현액 예산이 없으면 공모사업 등록 진행 불가 		○				
1	공모사업등록 (사업부서)	91032 1. “신규” 버튼 클릭 2. 보조사업 선택*, 예산현액 확인, 비예치 허용여부, 접수기간 3. 공모신청서양식 파일 첨부 4. 공모사업 연계기간” 클릭 * 온나라 전자결재 연동 5 “공모 확정” 버튼 클릭하여 대민에게 공모사업 공개	○				
-	(인터넷망) 보탬e 사이트 접속	- 1. 공모사업 검색 * 보조사업 신청 공고 조회	-	-			
2	민간보조사업공모현황	91035 1. ‘신청’ 버튼 클릭 - 신청서 작성화면으로 이동 2. ‘제출완료’ 버튼 클릭 - 자치단체에 신청서 제출		○			
	My보조사업신청 현황	91036 1. 공모 신청서 조회 및 수정 * 자치단체에서 공모신청 접수 전까지 수정 가능		○			
3	공모사업신청접수 (사업부서)	91037 1. 공모신청건별 ‘접수’ 클릭 - ‘접수’/‘보완요청’/‘접수제외’ 선택 2. ‘접수완료’ 버튼 클릭 - 모든 사업신청 접수 완료 3. ‘심사요청’ 버튼 클릭 - 자체심사 단계로 진행	○				
				- 공모 접수기간 종료 후 심사 진행			
				4	공모사업선정심사 (사업부서)	91038 1. ‘심사대상목록’ 클릭 - 공모 신청사업별 자체심사 진행화면으로 이동 1-1. ‘심사’ 버튼 클릭 - 보조단체별 자체 심사결과 등록 2. ‘심사완료’ 버튼 클릭 - 모든 보조단체의 자체심사 완료	○

순	메뉴		설명	자치단체	민간
			3. '심의요청' 버튼 클릭 - 예산부서에 심의요청		
-	위원회 관리	e호조+ (공동) 81801 81805	1. 위원회 관리 2. 위원회 심의결과 등록 (회차별 관리) * 보탭e 시스템과 미연동 됨	-	
5	공모사업선정심의 (예산부서) * 보조금총괄담당	91039	1. 공모명 링크 클릭 지방보조금관리위원회의 심의결과 등록 * 보조금총괄담당자 권한 필요 2. '심의완료' 버튼 클릭 - 사업부서에 공모사업 선정결과 등록 진행 안내	○	
6	공모사업 선정결과	91040	1. '선정' 버튼 클릭 2. 선정된 단체를 선택(체크)하고, '선정완료' 버튼 클릭 3. '선정연계기안' 버튼 클릭 - 온나라 전자결재 진행 4. '최종확정' 버튼 클릭 * 결재 완료 후 '최종확정' 가능 * 보조사업자(단체관리자)에게 SMS 문자발송 (지자체별 SMS 이용여부 상이하, e호조, 담당자에게 SMS서비스 이용 여부 문의)	○	
후행	<ul style="list-style-type: none"> 민간단체의 공모신청자가 "민간보조사업담당자"로 자동 지정되며, 민간보조사업담당자가 사업수행계획서 등록 가능 * 사업등록 메뉴 : 수행사업계획관리 > 수행사업계획신청(91043) 				○
참고	<ul style="list-style-type: none"> 보탭e를 통해 온라인 공모 대상 - 지방보조금 민간 지원 통계목의 보조사업 * 지방보조금수령자 모집공고는 대상 아님 			○	

■ 지방보조사업자 선정(공모를 통해 사업자가 이미 선정된 경우)

● (자체공모형) 기 선정된 보조사업자의 선정결과 등록

* 보조사업자 공모를 통해 기 보조사업자가 선정된 경우 사용하는 메뉴

순	기관	내용	메뉴		필수
1	자치단체	지정형 보조사업 등록	91034	자체공모사업등록	Y
2	자치단체	보조사업자 선정 결재	91042	자체공모사업선정결과	Y
3	보조사업자	단체관리 - 보조사업담당자 "추가" 등록	97017	단체정보관리	Y
4	보조사업자	로그인 - 보조사업담당자가 로그인	-	로그인	-

순	메뉴	설명	자치단체	민간
선행	<ul style="list-style-type: none"> • 보조사업자 공모를 통해 기 보조사업자가 선정된 경우 • 보조사업자의 단체ID와 단체명 사전 확인 • 정보관리사업 담당자 확인(11104 정보관리사업등록) <ul style="list-style-type: none"> * “재작성” 선택 후 속성에서 담당자 행추가 • 정보관리사업 현액 확인(16053 사업별예산집행현황) <ul style="list-style-type: none"> * 현액 예산이 없으면 자체공모사업 등록 진행 불가 * 예산편성 시기에 공모를 통해 보조사업자를 선정하는 경우 기존 업무처리 방식으로 진행하고, 이후 예산안 의결 등으로 e호조+에서 현액이 조회되면 보탭e에 “자체공모형”으로 보조사업자 등록 관리함 		-	-
	1	자체공모사업등록 91034	1. “신규” 버튼 클릭 2. 보조사업 선택, 예산현액 확인, 공모사업 담당자 등록, 예치/비예치 허용여부 선택 3. 공모 선정기관 선택 및 적용 4. ‘저장’ 버튼 클릭 5. ‘확정’ 버튼 클릭	○
2	자체공모사업선정결과 91042	1. 공모사업의 ‘확정’ 버튼 클릭 - 상세 화면으로 이동 2. ‘최종확정’ 버튼 클릭	○	
3	단체정보관리 97017	✓ 자체공모 사업인 경우 보조사업 담당자 지정 ① “수행중인 보조사업” 탭 선택 - 보조사업 조회 후 “추가” 버튼 클릭하여 담당자 선택하고 → 사업참여자 목록에서 담당자 체크 후 “민간보조사업담당자지정” 버튼 클릭 ② 91049(수행보조사업조회) 메뉴에서도 담당자 지정 가능함		○
후행	<ul style="list-style-type: none"> • 민간단체의 보조사업담당자 지정 후 최종 사업수행계획서 등록 * 사업등록 메뉴 : 수행사업계획관리 > 수행사업계획신청(91043) 			○

■ 사업수행계획서 제출 및 지방보조금전용카드 등록

● 사업계획서 등록 및 검토

순	기관	내용	메뉴	필수
1	보조사업자	민간보조사업등록	91043 민간보조사업등록	Y
2	자치단체	보조사업정보검토	91044 보조사업정보검토	Y
3	보조사업자	보조금전용카드와 사업정보 연결 등록(익일부터 카드 사용 가능)	97002 보조금전용카드관리	Y

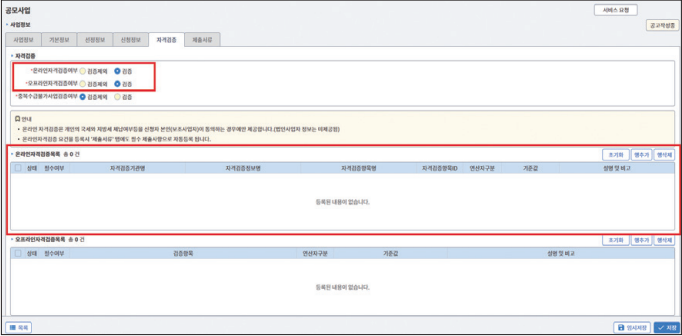
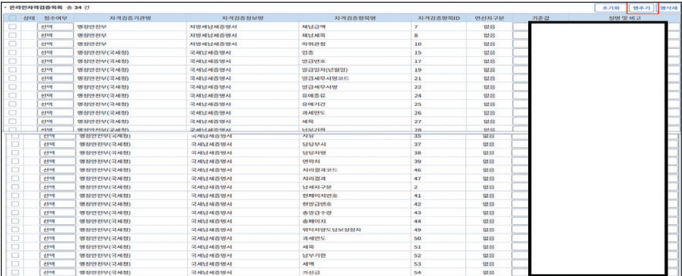
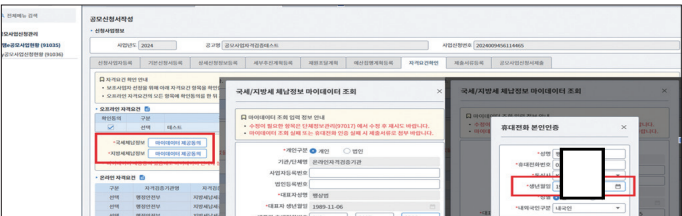

순	메뉴	설 명	자치 단체	민간
선행 업무	자치단체는 보조사업자 선정(지정형/공모형/자체공모형) 완료		○	
	보조사업자는 보조금 통장 발급 완료			○
선행 업무	보조금 전용통장, 전용카드 발급	- <ul style="list-style-type: none"> ✓ 카드 발급 익일부터 보탭e에서 발급정보 조회 가능 ✓ 2022년 보탭e 이전에 사용한 자치단체별 보조금전용카드는 보탭e 시스템에서 카드매입내역 조회 불가 ✓ 자치단체 지정한 금고에 방문하여 보조사업자 사업별 전용 통장, 전용카드 발급 신청 <ul style="list-style-type: none"> * 보탭e 사업수행확인서발급(97001)에서 '사업수행확인서'를 출력하여 카드사에 제출 ✓ 카드 수령후 보탭e에 카드번호 등록해야 익일부터 가맹점에서 카드 사용 가능 <ul style="list-style-type: none"> * 사업자등록번호 또는 대표자 주민번호로 카드 발급내역이 연계 조회됨 * 보조금전용카드정보관리'(97002) 		○
1	수행사업 계획신청	91043 <ul style="list-style-type: none"> 1. '등록' 버튼 클릭 <ul style="list-style-type: none"> - 자부담 계좌번호 등록, 예산집행계획을 통계목*에 맞추어 자원별로 입력 - 5년간 보조사업 지원액 등 입력 - 첨부파일 제출 후 '서류제출완료' 버튼 클릭 <ul style="list-style-type: none"> * 청렴서약서 등 자치단체 요청자료 제출 - '작성확인'이 모두 '제출' 상태인 경우 '제출'버튼 클릭하여 최종 사업계획서를 제출함 ✓ 자부담이 있는 경우 자부담 계획을 포함하여야 함 ✓ 사업자등록번호와 대표자 생년월일+성별구분 정보 재확인 <ul style="list-style-type: none"> * 보조금전용카드 발급 정보 등록시 활용됨 ✓ 보조사업자의 사업비 이외 본인부담금관리통장, 수익금통장, 공과금관리통장은 보탭e에서 등록 관리하지 않음 ✓ 예치형사업 이체실행시 보조금전용(예치)계좌에서 보조금(지방비)을 인출 → 자부담계좌로 보조금 입금 후 바로 자부담금액과 합산 인출되어 → 거래처의 입금계좌로 이체됨 		○
2	수행사업 계획검토	91044 <ul style="list-style-type: none"> 1. 단체의 수행사업 선택 후 '접수' 버튼 클릭 <ul style="list-style-type: none"> - 통계목별 예산집행을 확인 - 사업계획서 승인 / 반려 선택 - '저장' 버튼 클릭 	○	

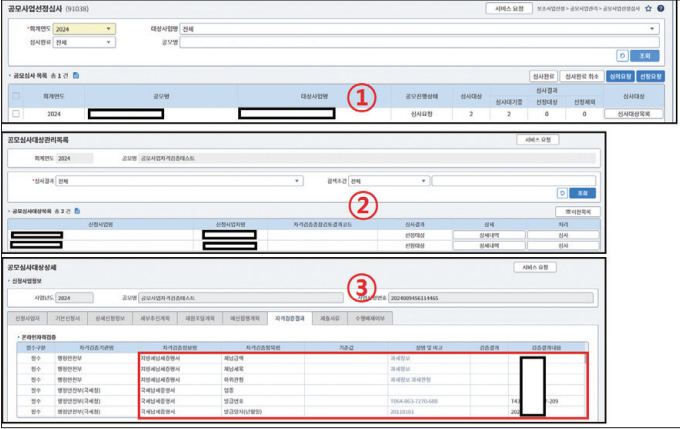
순	메뉴	설 명	자치 단체	민간
후행 작업	보조금전용 카드정보 관리	97002		○
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 등록대상 : 지방보조금전용 신용카드/체크카드/제로페이 ✓ 보조금전용카드 등록 사전 준비 <ul style="list-style-type: none"> - 사전작업 : 보탭e를 통해 사업수행계획 제출 및 자치단체 담당자 검토가 완료되어 진행상태가 '수행중'임을 확인 - 사업수행계획서의 사업자등록번호 또는 대표자의 생년월일 (6자리)+성별구분(1자리)와 카드발급정보가 일치해야 카드 발급정보 조회됨 * 사업자등록번호 등 누락이 발견시 사업계획변경 후 자치단체 사업담당자로부터 재 승인 받아야 함 * 메뉴 (민간) 93018 사업변경신청 (지자체) 93019 사업변경신청접수 * 사업변경신청 정보는 일배치로 카드사로 전송 ✓ 전용카드와 보조사업 연결 등록 <ul style="list-style-type: none"> * 전용카드는 연결된 보조사업의 사업수행기간동안 카드 사용 가능 * 일부 전용카드는 사업정산 마감일까지 사용 가능함 		

나. 지방보조사업자 자격검증

- 이용시기 : 보탭e를 통해 지방보조사업자 온라인 공모하여 사업부서에서 선정 심사단계
- 보탭e 온라인 자격검증 지원 : 지방세완납증명서(개인), 국세납세증명서(개인)
 - * “공공 마이데이터” 연계를 통해 신청자 본인의 정보만 제공 가능함

순	기관	내 용	메뉴		필수
1	사업부서	공모사업 등록 * 온라인 자격검증 대상 설정	91032	공모사업등록	
2	보조사업자 (지원신청자)	공모신청서 자격요건 확인 * 온라인 자격검증 동의 및 자격정보 제출	91035, 91036	보탭e공모사업현황, My공모사업신청현황	
3	사업부서	공모 신청 접수	91037	공모사업신청접수	
4	사업부서	사업자 선정 심사 * 자격정보 확인	91038	공모사업선정심사	

메뉴	설명
<p>91032 공모사업등록</p>	<p>✓ 자격요건 등록</p> <p>- (사업자선정 공고 등록) 자격검증 탭의 '온라인자격 검증여부'에서 '검증' 선택</p>  <p>- '행추가' 클릭하여 '국세납부증명서', '지방세완납증명서'에서 검증하고자 하는 자격요건 관련 조회항목 선택 예) 지방세 체납금액, 국세 세액 등</p> 
<p>91035 보탬e공모사업현황</p>	<p>✓ 온라인 자격정보 제공</p> <p>- (공모 신청) 보조사업자는 공공 마이데이터 제공동의 후 본인 인증 절차를 거치게 되면 관련 정보가 보탬e로 넘어오게 됨</p>  

메뉴		설 명
91037	공모사업신청접수	✓ 사업자 선정 공모 신청서 접수 처리 * 공모사업신청접수가 완료되어야 공모사업선정심사 진행 및 확인 가능
91038	공모사업선정심사	✓ (사업부서) 사업자 선정 심사 - (선정 심사) '공모사업신청접수'(91037)에서 민간공공 지방보조사업자 신청 접수 완료 후 '공모사업선정심사'(91038) 이동하여 자격 여부 확인 

2025년 지방보조금 관리 가이드



V 지방보조금 교부 및 집행

1 지방보조금 교부

가. 지방보조금 교부 조건

■ 지방보조금 교부결정 시 교부 조건 부과(법§9)

- 지방자치단체의 장은 법령, 조례와 예산에서 정하는 지방보조금의 교부 목적을 달성하기 위해 그 목적 달성에 필요한 조건을 붙일 수 있음
- 지방자치단체의 장은 지방보조사업이 완료된 때에 해당 지방보조사업자에게 상당한 수익이 발생할 경우에는 그 지방보조금의 교부 목적에 위배되지 않는 범위 내에서 이미 지급한 지방보조금의 전부 또는 일부를 해당 지방자치단체에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있음

■ 교부 조건 명시사항

- 지방자치단체의 장은 「지방보조금법」 제9조에 따라 교부조건을 붙이는 경우에 다음 각호에 관한 사항을 명시하여야 함(관리기준§8①)

1. 다음 각 목에 해당하는 행위로 인해 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다는 사실
 - 가. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
 - 나. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 - 다. 지방보조사업자가 법령의 규정, 지방보조금의 교부조건인 내용 또는 법령에 의한 지방자치단체의 장의 처분에 위반한 경우
 - 라. 해당 지방보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
 - 마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 국고보조금 또는 지방보조금을 받은 경우
2. 부정수급 행위 시 다음 각 목의 제재 및 벌칙을 부과할 수 있다는 사실
 - 가. 법 제30조에 따른 명단공표
 - 나. 법 제32조에 따른 수행배제
 - 다. 법 제35조에 따른 제재부가금
 - 라. 법 제37조 및 제38조에 따른 벌칙
3. 지방보조금을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부할 때, 잔여 지방보조금의 교부여부 결정을 위하여 법 제16조 제1항에 따라 수행상황 점검을 할 수 있다는 사실

- 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우, 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 이를 보조금 교부조건에 명시하여야 함(관리기준§8④)
- 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그러하지 아니함

1. 다른 법령, 지방자치단체 조례 또는 중앙부처의 보조금 관련 지침에 사업자 선정 절차가 구체적으로 명시된 경우
2. 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담률이 50% 이상인 경우
3. 문화재 공사(문화재와 연결된 시설공사를 포함한다) 및 종자·종묘·종균의 구입(신설) 사업 등 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우
4. 농작물재배 또는 가축사육, 양식에 대한 시험 연구 결과를 현장에 적용하여 수행하는 시범적인 사업인 경우(공동 개발된 농자재·농기계 포함)
5. 기타 지방계약법령을 적용하여 사업자를 선정하는 경우, 이행이 곤란하거나 예산낭비의 요인이 되는 경우

■ 지방보조금 교부 결정 시 ‘지방보조금 목적외 사용 금지 표시판’ 운영

- 지방보조사업자의 책임성 제고를 위해 일정액 이상 보조금을 받는 지방보조사업자(법인·단체) 사업장에 ‘지방보조금 목적외 사용 금지 표시판’ 설치
- 표시판 설치·운영에 관한 구체적 사안에 대해서는 조례·교부조건 등을 통해 근거 마련
※ 예시) 전라북도 지방보조금지원 표지판 설치에 관한 조례(전라북도조례 제3962호)

< 표지판 (예시) >

<ul style="list-style-type: none"> • 사업자명 : □□□ (지방보조금사업자) • 사업명 : ○○○ (지방보조사업) • 사업목적 : △△△ • 근거 : 「지방보조금법」 및 ◇◇시 조례 	<ul style="list-style-type: none"> • 보조금 지원 기간 : '23.00.00 ~ '25.00.00 (2년) • 보조금 교부기관 : ◇◇시(지자체명) • 보조금액 : 00억원
---	---

※ 지방보조금의 목적외 사용은 「지방보조금법」에 따라 반환·제재 대상이 될 수 있습니다.

< 조례 (예시) >

전라북도 지방보조금지원 표지판 설치에 관한 조례
[시행 2015. 3. 27.] [전라북도조례 제3962호, 2015. 3. 27., 제정]

전라북도

□ 제1조(목적) 이 조례는 전라북도의 지방보조금이 지원되었거나 지원중인 시설 등에 도민들이 널리 알 수 있도록 표지판을 설치함으로써 시설에 대한 공공 활용도를 높이고 보조금의 공정한 집행과 공익에 입각한 운영과 관리를 도모하는 것을 목적으로 한다.

□ 제2조(정의) 이 조례에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “지방보조금”이란 「전라북도 지방보조금 관리 조례」에 따라 행정목적을 달성하기 위하여 법인 또는 단체(법인격 없는 단체를 포함한다)에 대하여 교부하는 자금을 말한다.
2. “지방보조금지원 표지판”이란 전라북도의 지방보조금이 지원된 공사나 시설 또는 단체임을 알 수 있도록 문자와 기호 등을 사용하여 공사현장이나 시설의 내외에 설치한 표지판을 말한다.

나. 교부결정 통지

■ 교부결정통지서 작성·통지

- 지방자치단체의 장은 지방보조금 교부를 결정한 경우 그 교부 결정의 내용(교부결정에 대한 조건 포함)을 지체 없이 지방보조금 교부신청자에게 통지(법§10)
 - 지방보조금 교부결정통지서를 작성하는 경우 별지 제1호서식의 예를 참고(관리기준§8②)

■ 청렴사용서약서 징구

- 지방자치단체의 장은 민간에 대한 지방보조금 교부 결정 시 지방보조사업자로부터 별지 제2호 서식의 '보조금청렴사용서약서'를 제출받아야 함(관리기준§8③)

다. 교부방법

■ 지방보조금 교부유형

● 예치형 교부

- 지방자치단체 명의로 개설된 지방보조금의 교부 목적 전용 계좌에 예치
 - ※ 지방자치단체의 장은 지방보조금의 효율적인 집행·관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우 해당 지방자치단체의 금고에 지방보조금을 예치하여 지방보조사업자에게 교부할 수 있음(법§10조의2)

◆ 예치형 교부 대상(지방보조금법 시행령 제5조의2)

- ▶ (원칙) 지방보조사업자에게 교부하는 모든 지방보조금
- ▶ (예외) 다음 각호에 해당하는 지방보조금
 1. 지방자치단체의 장이 지방보조사업자인 다른 지방자치단체의 장에게 교부하는 지방보조금
 2. 국고보조사업을 수행하기 위해 교부하는 지방보조금

※ 지방보조금 전용계좌 등 개설 및 관리는 “1.지방보조금 개요” 부분 참고

● 비예치형 교부

- 지방보조사업자 명의로 보조금 전용계좌로 입금하여야 함

◆ 민간지방보조사업자에 대한 지방보조금 교부 방안

- 지방보조사업자에게 보조금을 교부하는 경우에는 지방자치단체의 금고에 예치하여 교부하는 예치형 방식을 우선 고려
 - 단, 아래 사유에 해당하는 경우 지방보조사업의 통장으로 교부가 가능

※ 지방보조사업의 통장으로 교부하는 경우

- ① 실적급 사후정산(후교부) 사업 등(사업성격이 예치형으로 적절하지 않은 경우)
- ② 소액(200만원 이하)
- ③ 단기 행사 사업
- ④ IT취약계층 : PC 사용이 어렵거나 금융망 이용이 어려운 보조사업자
- ⑤ 해외보조사업자 : 해외에서 직접 보조사업을 운영하는 경우
- ⑥ 그 밖에 지자체장이 필요하다고 인정하는 지방보조사업의 경우

■ 지방보조금 교부 시 유의사항

● 지방보조금 교부시기

- (원칙) 지방보조금을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부

- ▶ 1차 교부와 최종교부 사이에 교부된 지방보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검하고 그 결과에 따라 잔여 지방보조금의 교부 여부를 결정
- ▶ 지방보조사업자가 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우 이를 감안하여 교부

- (예외) 해당 지방보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부방법을 달리 정할 수 있음

1. 일정한 요건을 갖추면 지원대상이 되는 경상보조성격의 사업인 경우
2. 다른 법령에 따라 지방보조금 교부 방법 및 절차가 정해진 경우
3. 추가경정예산으로 사업이 신설된 경우
4. 지방보조사업자가 공공기관인 경우
5. 그 밖에 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정하여 별도의 교부방법을 조례 또는 규칙으로 정한 경우

● 원칙적으로 지방보조금 교부결정 통지 전에 시행한 공사나 사업에 대하여는 지방보조금을 교부할 수 없으나 불가피한 사유로 사전에 자치단체의 장의 승인을 받은 사항은 예외적으로 교부할 수 있음

- 지방자치단체의 장의 승인을 받은 예외적 사항

- ▶ 「지방보조금 관리기준」 제12조에 따라 사전 사용승인을 받은 지방보조사업자에게는 지방보조금을 교부할 수 있음

● 기타 사업 또는 운영경비는 지방보조사업 특성에 따라 미리 또는 추진상황에 따라 교부(일괄교부 금지)

- 다만, 공공기관에 대하여는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료 전이라도 지방보조금 교부할 수 있음

● 지방보조금 중 공사비는 사업 진도에 따라 실적비로 교부

- 지방보조사업자가 선금집행을 요청하고 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정하는 경우, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에서 정한 선금 지급 범위 내에서 연내 집행 가능 사업량에 대해 사전 교부할 수 있음
- 이 경우 지방자치단체의 장은 지방보조사업자의 선금 집행의 적정성을 확보하기 위해 필요한 사항을 교부조건에 명시하여야 함
- 사업지연 등으로 인한 이자발생이 최소화 되도록 지방보조금 교부 시기 조정
 - 사업기간이 2개월을 초과하는 민간경상사업보조의 경우 지방재정신속집행제도 지침에 따라 해당 연도 보조금을 일괄 교부할 수 있음. 이 경우 사업부서 담당자는 부적절한 집행이 발생하지 않도록 보조사업 수행상황을 점검하여야 함
 - ※ 민간경상사업보조(307-02), 민간단체 법정운영비보조(307-08), 민간행사사업보조(307-04), 사회복지시설 법정운영비 보조(307-10), 사회복지사업보조(307-11)
- 자부담이 있는 경우 자기부담금 예치 여부를 확인하기 위하여 지방보조금 교부 전 통장 사본(또는 계좌번호 지정서)을 제출하여야 함(관리기준§10⑥)
- 지방자치단체의 장은 시·도비 매칭사업의 경우(시·도비와 시·군·구비 매칭 사업에 한한다) 시·군·구청장이 자기부담분 확보 이전에 지방보조금을 교부하여 사업을 우선 추진하도록 할 수 있음(관리기준§15③)
- 지방자치단체의 장은 민간지방보조사업자의 자기부담금 확보가 불가피하게 어렵다고 판단하는 경우, 전년도 자기부담금 확보 및 지방보조사업의 집행실적을 고려하여 자기부담금 확보 이전에도 지방보조금을 교부할 수 있음(관리기준§15④).
- 지방자치단체의 장은 지방보조사업을 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료토록 하고, 회계연도 말까지 집행하여야 함(관리기준§16①)
- 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업의 완료가 예상 되는 경우, 지방보조금 교부 시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시하여야 함(관리기준§16②).
 - 지방보조금 교부 시 집행 및 정산 등에 관한 명시사항
 - ▶ 「지방보조금법」제17조에 따라 회계연도가 끝났을 때에는 지방보조사업 실적 보고를 하여야 함
 - ▶ 「지방보조금 관리기준」제17조 제3항 및 제4항에 따라 회계연도가 끝났을 때에는 이월신청서를 제출하여 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 다음 회계연도에 지방보조금을 집행할 수 있는 점

■ 지방보조금 관리기준[별지 제1호서식]

지방보조금 교부결정서 (예시)

(2쪽 중 1쪽)

수신 : ○○○ (지방보조사업자)

1. ○○○ 사업추진을 위한 지방보조금을 다음과 같이 교부를 결정합니다.

지방보조사업명 :

지방보조사업자 :

지방보조금 교부결정액 : 금 천원정()

보조금 교부내역

(단위:천원)

세부사업명	예산액	기 교부액	교부 요청액	금회 교부액	교부잔액	비고
○○사업	A+B					
(△△사업)	A					
(□□사업)	B					

예산과목 : ○○○○ 회계

분야	부문	정책사업	단위사업	세부사업	통계목

사업개요

○ 사업기간 :

○ 사업규모 :

(단위:천원)

사업명	총사업비	국비	지방비		재정용자	수익자부담
			시도비	시군구비		
○○사업						
(△△사업)						
(□□사업)						

○ 지방비보조비율 : (시도비 : 시군구비:)

○ 사업내용 :

※ 전제 사업목적 및 사업별 핵심 내용을 기술

(2쪽 중 2쪽)

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 「지방보조금법」 제11조에 해당하는 경우, 지방보조금 교부 조건을 위반한 경우 및 다음 각 목에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.
- 가. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
 - 나. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 - 다. 지방보조사업자가 법령의 규정, 지방보조금의 교부조건 내용 또는 법령에 의한 지방자치단체의 장의 처분에 위반한 경우
 - 라. 해당 지방보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
 - 마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관 또는 지방자치단체부터 중복하여 보조금을 받은 경우
 - 바. ○○○

3. 지방보조금을 부정수급한 자에게는 다음의 제재 및 벌칙을 부과할 수 있습니다.
- 가. 「지방보조금법」 제32조에 따른 수행배제
 - 나. 「지방보조금법」 제35조에 따른 제재부가금
 - 다. 「지방보조금법」 제30조에 따른 명단공표
 - 라. 「지방보조금법」 제37조 및 제38조에 따른 벌칙

4. 교부조건
- ※ [참고] 교부조건을 참고하여 지방자치단체의 실정에 맞게 교부조건을 작성할 수 있음.
- 가. 지방보조사업자 등은 「지방보조금법」과 「지방보조금법 시행령」, 「지방보조금 관리기준」, 그 밖에 보조사업과 관련된 개별 법령(○○○○법, ○○○○시행령)과 ○○○○규정, 교부조건에 따라 보조사업을 수행하여야 합니다.
 - 나. ○○○
 - 다. ○○○
- (예) 중요재산 현황에 대한 보고, 중요재산 부기등기 내역에 대한 보고 이행 의무 등
 <중요재산 현황 공시 예시>

사업명	보조사업자	취득재산명	규격 및 모델명	취득년도	단가(원)	수량	취득가액(원)	설치(시설)주소

< 부기등기 관리 내역 예시 >

사업명	보조사업자	대상 부동산	물건명칭	면적(m ²)	사후관리기간	취득(말소)일	말소사유

년 월 일

○○ 지방자치단체의 장

[참고] 교부조건

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

[일반사항]

1. 지방보조사업자등은 「지방보조금법」과 「지방보조금 시행령」, 「지방보조금 관리기준」, 그 밖에 보조사업과 관련된 개별 법(○○○○법, ○○○○시행령)과 ○○○○조례, ○○○○ 규정, 교부조건 등에 따라 보조사업을 수행하여야 합니다.
2. 지방보조금은 보조사업 목적인 「○○○」사업비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 지방보조사업자는 교부신청서상의 자부담액을 우선적으로 집행하되 지방보조사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산 시 동률의 지방보조금을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 지방보조사업자는 교부받은 지방보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체 수입 및 지출과 명백히 구분하여 계리하여야 합니다.
5. 지방보조사업자는 교부신청 시 제출한 지방보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.
6. 각 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 반환조건을 부여할 수 있습니다.

[지방보조사업 집행]

1. 지방보조사업자는 아래의 경우에는 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 합니다.
 - 가. 사정변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역사업 변경 포함)하고자 하는 경우
 - 나. 지방보조사업을 다른 지방보조사업에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
 - 다. 지방보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
2. 지방보조사업자는 지방보조금 교부신청 시 신고한 지방보조금 통장에서 직접 계좌이체하거나 지방보조사업비 카드를 이용하여 지방보조금을 집행하여야 하며, 유흥업소 등 지방보조사업비 카드사용이 제한되는 업종에서의 지방보조금 사용은 정당한 집행으로 인정받을 수 없습니다.
3. 지방보조사업자가 시공 및 구매계약을 체결하는 경우, 지방계약법령 등에 따라 계약을 체결하고 집행하여야 합니다.
4. 지방보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때에는 지방자치단체의 장이 시정을 명하거나 현지조사를 할 수 있습니다.
5. 지방보조사업자는 지방보조금을 지원받아 취득하거나 지방보조금 지원으로 그 효용가치가 증가한 토지 등 부동산에 관한 소유권 등기에는 부기등기를 하여야 합니다.

[지방보조사업 정산]

1. 지방보조사업자는 지방보조사업을 완료하였을 때, 폐지의 승인을 받았을 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 2개월 이내에 지방보조사업 실적보고서(지방보조사업 정산보고서 포함)를 제출하여야 하며, 해당 지방보조금이 3억원 이상인 경우에는 정산보고를 외부 검증기관에서 검증받아야 합니다.
 - ※ 국고보조사업에 포함이라 할지라도 해당 보조사업에 대한 지방보조금 총액이 3억원 이상인 경우에는 정산보고 검증대상임.
2. 지방보조사업자는 같은 회계연도 중 교부받은 지방보조금의 총액이 10억원 이상일 경우 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서를 지방보조금을 교부한 지방자치단체의 장에게 제출해야 합니다. 다만, 2년 이상 계속하여 지방보조금을 교부받고 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있습니다.
2. 지방보조사업자는 지방보조사업 완료 후 집행한 지방보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.
3. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
 - 가. 이미 교부된 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
 - 나. 집행증명서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액
4. 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 지방보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
5. 각 지방자치단체의 장은 지방보조금 교부결정 시 지방보조사업자가 지방보조금을 교부받은 후 원칙적으로 지방보조금의 이월은 허용되지 않으나 지방자치단체의 장이 인정한 경우에만 이월할 수 있다는 조건을 명시한다.
6. 지방보조금으로 취득한 중요재산의 관리
 - 가. 교부받은 지방보조금으로 취득한 중요재산은 사업이 완료된 후 재산처분의 제한을 받습니다.
 - 나. 교부받은 지방보조금으로 취득한 재산에 대하여는 지방보조금 정산 시 재산목록을 제출하여야 합니다. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 합니다.

[지방보조사업 부정수급 대응]

지방보조금을 거짓 신청 등으로 교부받거나, 교부목적과 다르게 사용 또는 법령 등에서 정한 교부 목적 등을 위배한 사실이 확인되는 경우에는 법령에 정하는 바에 따라 지방보조금 교부 결정취소, 지방보조금 반환, 제재부가금 징수 및 지방보조사업 수행배제 등의 조치를 취할 수 있습니다.

■ 지방보조금 관리기준【별지 제2호서식】

(앞쪽)

○○○ 보조사업 청렴 이행서약서

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

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

〈 지방보조사업자 준수사항 〉

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

20 . . .

○○○단체 대표 성명: (서명)

○○단체 지방보조금 책임관리자 직책: 성명: (서명)

○○단체 지방보조금 실무책임자 직책: 성명: (서명)

(뒤쪽)

〈 지방보조금 반환, 제재부가금 및 벌칙 규정 〉

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」

○ 지방보조금 반환, 수행배제 및 제재부가금 등 부과 규정

제31조(지방보조금의 반환) ① 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부 결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 지방보조사업에 대하여 이미 지방보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제19조 제2항에 따라 확정된 경우 이미 교부된 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 때에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다. 다만, 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 지방보조금을 지급받은 후 대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자는 그러하지 아니하다.

제32조(지방보조사업 수행 배제 등) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 5년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 지방보조사업자를 소관 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 교부를 제한하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우
2. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우
3. 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우

제35조(제재부가금 및 가산금의 부과·징수) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환하여야 할 지방보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조사업자들에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 제재부가금을 부과하기 전 또는 부과한 후에 지방보조사업자들이 지방보조금의 부정한 수급 등을 이유로 이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제재부가금을 면제·삭감 또는 변경·취소할 수 있다.

1. 제31조 제1항에 따라 지방보조금의 반환을 명한 경우(제12조에 따라 교부 결정을 취소한 경우로 한정한다)
2. 제34조에 따라 지방보조사업자가 지방보조금수령자에게 지방보조금의 반환을 명한 경우

○ 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙

제37조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.

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

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

1. 제13조를 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자
2. 제21조 제3항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자
3. 제28조의4 제2항 제2호부터 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. 제16조 제3항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자
2. 제16조 제5항에 따른 정지명령을 위반한 자
3. 제17조 또는 제29조 제1항을 위반하여 거짓 보고를 한 자

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정

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

2 사정변경에 의한 지방보조금 교부결정 취소

■ 사정변경에 의한 교부결정의 취소(법§11①)

- 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부를 결정한 경우 그 후에 발생한 사정의 변경으로 특히 필요하다고 인정할 때에는 지방보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 그 교부 결정의 전부 또는 일부에 대한 취소 할 수 있음. 다만, 이미 수행된 부분의 지방보조사업에 대해서는 그러하지 아니함

■ 사정변경에 의한 취소사유(법§11②)

- 교부결정 이후에 발생한 천재지변이나 그 밖의 사정변경으로 인해 지방보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없어진 경우
- ‘대통령령’으로 정하는 경우
 1. 지방보조사업자에게 책임이 없는 사유로 지방보조사업의 수행에 필요한 토지 또는 주요 시설 등을 사용하거나 이용할 수 없게 된 경우
 2. 지방보조사업자에게 책임이 없는 사유로 지방보조사업에 드는 경비 중 지방보조금으로 충당되는 부분 외의 경비(지방보조사업자가 부담하는 경비는 제외한다)를 조달하지 못하는 경우

■ 시·도비 보조사업의 교부결정 취소 시 협의사항(법§11③)

- 시·군·자치구의 장은 시·도의 지방보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정 취소를 요청하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 적은 서류를 시·도지사에게 제출하여야 한다.
 1. 교부 결정의 취소 등을 하여야 할 사유
 2. 교부 결정의 취소 등에 대한 해당 지방보조사업자의 의견
 3. 교부 결정의 취소로 인한 미교부 지방보조금의 향후 사용계획

■ 업무처리 경비 등 보조금 교부(법§11④)

- 지방자치단체의 장은 지방보조금 교부 결정을 취소한 경우 그 취소로 인하여 특히 필요하게 된 사무 또는 사업에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조금 교부하여야 함
 - 대통령령에서 정하는 범위
 1. 지방보조사업에 관련된 기계·기구 또는 임시건물의 철거와 그 밖의 남은 업무 처리에 필요한 경비
 2. 지방보조사업을 수행하기 위하여 체결한 계약을 해제하는 경우에 지급해야 할 배상금

■ 교부결정 취소 통지(법§11⑤)

- 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 취소할 경우에는 그 교부 결정 취소의 내용(그에 조건을 붙인 경우에는 그 조건을 포함한다. 이하 같다)을 지체 없이 지방보조금을 신청한 자에게 통지하여야 함

3 지방보조금 계정관리 등

가. 계정관리

■ 지방보조금 구분계리(법§24)

- 지방보조사업자는 교부받은 지방보조금에 대하여 별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리하여야 함
- 지방보조사업자가 시장·군수·구청장인 경우 교부받은 지방보조금의 회계는 지방보조사업 집행에 소요되는 시·도 및 시·군·구의 비용 내역과 각각의 집행실적을 구분하여 처리하여야 함

■ 통장발급 원칙(관리기준§10)

- 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 민간일 경우, 자부담을 포함한 보조금만을 별도 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개 통장(계좌)을 별도 개설하도록 하고 그 사본을 지방보조금 교부신청 시 제출
 - 지방보조사업자는 해당 지방자치단체에서 지정한 금고 은행에서 통장(자부담계좌)을 개설하여야 함
- 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 지방자치단체의 장이 보조금 집행 및 정산에 문제가 없다고 판단하는 경우에는 기존의 통장을 사용할 수 있음
 1. 100만원 범위 내에서 개인에게 지급하는 경우
 2. 기존 통장의 잔고를 0원으로 하여 보조금 전용통장으로 사용하는 경우
 - ※ 해당 지방자치단체에서 지정한 금고 은행에서 개설한 통장만 해당

■ 통장발급 유의사항

- 지방보조사업자가 법인일 경우 법인명의로, 기타 단체일 경우 단체명과 대표자명이 함께 들어간 통장으로 개설해야 함
 - 다만, 고유번호나 납세번호가 있는 단체의 경우에는 단체명만으로 개설할 수 있음
- 지방보조사업자가 법인 또는 단체인 경우, 자부담 및 정산의 명확화를 위해 자부담 전용통장과 보조금 전용통장을 각각 사용할 수 있음
- 지방자치단체의 장은 보조금 전용통장과 자부담 전용통장 개설할 때에 지방보조사업자에 대해 입금서류 보관 등에 대한 교육 등 필요한 조치를 하여 정산에 철저를 기해야 함
- 자부담이 있는 경우 자기부담금 예치 여부를 확인하기 위하여 지방보조금 교부 전 통장 사본(또는 계좌번호 지정서)을 제출하여야 함

- 지방보조사업자는 지방보조사업 수행과정에서 수익금이 발행할 경우에도 지방보조사업비와 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 함

나. 전용카드관리

■ 전용카드 발급(관리기준§13)

- 지방보조사업자는 해당 지방자치단체가 전용카드 개설을 협약한 금융기관에서 전용카드를 발급 받아야 함
 - 지방보조사업별로 전용카드를 발급받아야 하며, 동일 사업에 전용카드를 복수 발급하여 사용할 수 있음

■ 전용카드 발급원칙

- 전용카드는 선증빙·후집행 등 지방보조금시스템의 원활한 관리를 위하여 신용카드 발급을 원칙
- 부득이한 사유가 있는 경우 지방자치단체로부터 승인 받은 후 체크카드로 발급 가능
- 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 제로페이(소상공인 간편결제시스템) 사용 가능
 - ※ 소상공인의 결제수수료 부담을 줄이고자 중소벤처기업부장관이 정한 운영기관이 운영하는 결제시스템
- 지방보조사업자 지방보조금 전용카드 발급
 - 국세청 사업자번호 또는 고유번호가 있는 경우에는 사업자번호 또는 고유번호로 발급신청, 그 외는 대표자 주민등록번호로 발급신청

◆ 국세청 고유번호

- 「소득세법」 제168조제5항에 따라 관할 세무서장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자에게 고유번호를 매길 수 있음
 1. 종합소득이 있는 자로서 사업자가 아닌 자
 2. 「비영리민간단체 지원법」에 따라 등록된 단체 등 과세자료의 효율적 처리 및 소득공제 사후 검증 등을 위하여 필요하다고 인정되는 자

- 국내전용카드 외에 해외겸용카드는 원칙적으로 발급 할 수 없음. 다만, 부득이한 사유가 있는 경우 지방자치단체로부터 승인 받은 후 발급할 수 있음

■ 보탬e 등록시 전용카드 사용 유의사항

- 전용카드는 회계연도 내에 보조사업 기간 동안만 사용되는 것이 원칙
 - 회계연도 내 보조사업 기간이 연장되거나 다음연도로 이월되는 경우 사업수행계획서 변경 승인을 통해 기간 연장이 반영되어야 계속하여 지방보조금 전용카드 사용이 가능

- 체크카드 및 제로페이 결제계좌는 지방보조금 교부 시 제출한 지방보조사업자 명의의 지방보조금 전용통장 계좌로 신청하여야 함

◆ 전용카드 발급 신청시 주의사항

- ▶ 카드 발급신청시 보택e에서 출력한 사업수행확인서를 카드사에 제출
- * 지자체에서 공모·지정·자체공모를 통해 보조사업자를 등록하면 보조사업자는 ‘사업수행확인서발급’(97001)에서 사업수행확인서 출력 가능

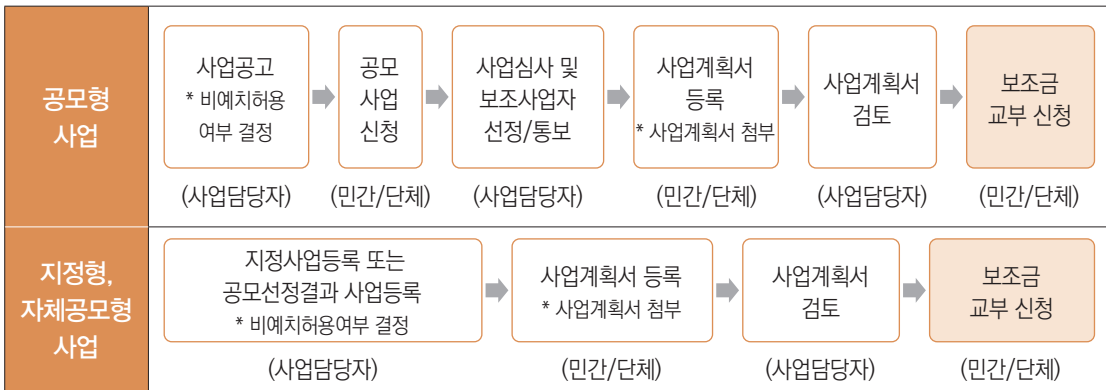
〈 지방보조사업자의 통장, 카드 〉

자부담계좌 (보조사업자 통장)	보조금 전용카드	카드 결제계좌	
		신용카드	체크카드, 제로페이
자치단체에서 협약한 금고은행	자치단체에서 협약한 카드사	자부담계좌 또는 타 은행 계좌	자부담계좌

4 보탬e 지방보조금 교부

■ 지방보조사업자에게 지방보조금 교부

- 예치형 사업인 경우 보조금은 자치단체 '보조금전용(예치)계좌'로 교부되며, 비예치형인 경우 민간보조사업자의 '자부담계좌'로 교부됨
- 교부신청 절차



● 교부신청 및 예치·교부(e호조+ 연계지출)

순	기관	내용	메뉴		필수
1	보조사업자	보조금 교부(지급) 신청	92016	민간교부신청	Y
2	자치단체	(지방보조금 민간) 교부신청 접수	92027	교부신청접수	Y
3	자치단체	(협약결과) 교부조건 등록	92026	교부조건관리	-
4	자치단체	지방보조금 교부결정	92029	교부결정 및 통보	Y
5	보조사업자	교부결정결과 조회 - "교부확정" 버튼 클릭	92040	민간교부결정결과조회	-
6	자치단체 (e호조+)	지출품의 (사업부서)	지출관리	(21101)지출품의결재요청	Y
				(21102)지출품의결재목록	
				(21220)공공민간품의등록 * "연계정보"	
		원인행위	지출관리	원인행위 등록, 결재	Y
		지출결의(사업부서)	지출관리	지출결의 요청등록	Y
		자금배정	자금관리	수시배정신청, 승인	Y
복식부기 회계검증	결산관리	회계검증	Y		
지급명령	지출관리	지급명령 결재	Y		

순	기관	내용	메뉴		필수
7	자치단체 (금융관리담당자)	보조금 계정별 입금 조회 (시재마감 필요시)	93070	보조금계정정보조회	-
8	자치단체	e호조+ 연계지출(지급명령) 후 보조사업자에게 보조금 교부(지급)금액 통보	92029	교부결정 및 통보 - “통보” 버튼 클릭(비예치형만, 예치형은 자동통보)	Y
9	보조사업자	보조금 교부금액 확인	92040	민간교부결정결과조회	-
10	보조사업자	보조금 교부금액 조회	93001	집행관리 - “교부받은 금액” 확인	-

메뉴		설명
92016	보조금 교부신청	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 교부신청 가능액 범위 내에서 보조금신청금액* 입력 가능 ★ 자치단체에서 지출시 통계목이 다를 경우, 민간 보조사업자에게 각각 신청 안내 1. ‘신규’ / ‘추가’ 버튼 클릭 <ul style="list-style-type: none"> - 교부신청등록 화면으로 이동 * 자기부담금이 있는 경우 첨부파일로 증빙자료 첨부 2. ‘저장’ 버튼 클릭, ‘제출’ 버튼 클릭
92027	교부신청접수	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 접수 / 반려 선택
92029	교부결정 및 통보	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 교부결정 / 교부불가 선택 ✓ 교부결정액 : 금회 지급금액으로 수정(필요시) <ul style="list-style-type: none"> * 교부신청금액에 대하여 여러 회차에 나누어 실적에 따라 지급하는 경우 금회 지급금액으로 수정 ✓ 입금계좌정보 <ul style="list-style-type: none"> - 예치형 사업인 경우 : 자치단체 명의의 계좌번호 - 비예치형 사업인 경우 : 보조사업자 명의의 자부담계좌번호 ✓ 교부결정일자 : 사업부서의 교부결정일 ✓ 교부조건 : 등록된 교부조건 선택(필요시) <ul style="list-style-type: none"> * 교부결정서 출력시 교부조건이 추가됨
e호조	연계지출	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 사전품의 결재 후 연계품의 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 품의* → 원인행위 → 지출결의 → 지급명령 * 지출품의결재요청(21101) → 공공민간(지방보조금)품의등록(21220)에서 원인행위등록요청 ✓ 일반지출로 처리시 교부결정 및 통보(92029)화면에서 지출정보와 교부결정 정보를 수기매핑 하는 작업이 필요함
92029	교부결정 및 통보	<ul style="list-style-type: none"> ✓ (e호조+) 지급명령 결재 후 <ul style="list-style-type: none"> - 예치형은 ‘통보’처리 없이 자동 통보처리 됨 - 비예치형은 ‘통보’ 버튼 클릭해야 민간보조사업자가 보탭e에서 보조금 교부금액 조회 및 집행등록 가능함
92040	민간교부결정결과 조회	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 자치단체에서 교부결정및통보(92029)에서 ‘통보’ 처리 후 <ul style="list-style-type: none"> - 통보 받은 교부결정 금액을 확인

Q 교부결정 취소 방법 및 절차

A 1. 교부결정 단계에서 취소 방법

- “교부불가” 선택 저장

2. e호조+ 지출단계에서 취소 방법

〈 e호조+ 품의결재등록 단계인 경우 〉

① [e호조+] 지출품의 반려 처리

〈 e호조+ 원인행위 결재 이후 단계인 경우 〉

① [e호조+] 원인행위 취소

② [e호조+] 지출품의 반려 처리

3. (회계연도 내) 보조금 교부 후 교부취소

(1) (자치단체 사업부서) e호조+ 반납결의요청등록(21411) 등록

e호조+ 반납결의요청결재(21414) 결재 * 반납 가상계좌번호

(2) (자치단체 사업부서) 온나라 연계 전자결재를 통한 반납결의결재 후에

보탭e 지방교부결정취소등록(92035)에서 “저장” 버튼을 클릭하면 “취소등록 상태로 변경됨

(3) (민간 보조사업자) ‘민간교부결정취소등록’(92042) 화면에서 결정취소 조회탭에서 자치단체의 교부결정취소 내역을 조회하고, “이체실행” 버튼을 클릭

* (예치형 사업) 이체실행 : 지방보조금전용(예치)계좌 출금 → e호조+ 지출원의 반납 가상계좌번호로 입금됨

* (비예치형 사업) 이체실행 : 보조사업자 자부담계좌 출금 → e호조+ 지출원의 반납 가상계좌번호로 입금됨

5 지방보조금 집행

가. 지방보조금 사용기준

■ 용도 외 사용 금지

- 지방보조사업자는 법령, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 지방보조사업을 수행하여야 하며, 해당 지방보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 됨(법§13)
 - 지방보조사업자가 지방보조금을 용도 외로 사용할 경우 지방자치단체의 장은 지방보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음(법§12①)
 - 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부 결정을 취소한 경우 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 함(법§31①)
 - 지방보조사업자가 지방보조금을 용도 외로 사용할 경우 지방보조사업자에게 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처함(법§38)

■ 지방보조사업 내용 변경

- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 함(법§14)
 - 다만, 지방자치단체의 장이 정하는 경미한 내용 변경이나 경비 배분의 경우에는 그러하지 아니함

◆ 지방자치단체의 장의 승인이 필요 없는 사항

- ▶ 지방자치단체의 장이 조례, 규칙 또는 교부조건으로 경미한 사항 정한 경우
- ▶ 사업계획서 상 산정된 보조비목과 세목간 경비 배분의 변경

● 지방보조사업비 변경(관리기준§17①, ②)

- 지방보조사업자는 보조비목(편성목) 및 보조세목(통계목)을 신설하는 경우에는 그 사유와 보조비목 등을 명시하여 지방자치단체의 승인을 받아야 함
- 지방자치단체의 장은 다른 지방자치단체로부터 교부받은 지방보조금 예산에 대하여 예산편성 이후 사정의 변경 등으로 (민간)경상사업보조를 (민간)자본보조로 변경하는 등 보조비목(편성목)을 변경하고자 하는 경우에는 지방보조금을 교부한 지방자치단체와 협의하여야 함
 - ▶ 다만, 사업계획에 포함된 세부항목 간 변경사용, 통계목 내 항목 간 변경사용 등 경미한 사항의 경우에는 목적 사업의 범위 내에서 협의를 거치지 아니할 수 있음

■ 지방보조금 이월 및 재이월(관리기준§17③, ④)

- 지방보조사업자는 지방보조금을 교부받은 후 원칙적으로 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없고 예외적으로만 이월 및 재이월 가능
- 이월사유
 1. 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대 경비
 2. 인건비 등 경상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비
 3. 그 밖에 이월이 불가피하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우
- 재이월사유
 1. 인건비 등 경상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비
- 지방보조사업자는 이월과 재이월을 위해서 이월금액, 이월 사유, 이월액 집행계획 등을 포함한 이월신청서를 제출하여 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 함
 - ※ 「지방보조금 관리기준」 제17조 제1항~제4항의 규정은 다른 법령 등에서 별도로 정한 규정이 있는 경우에는 해당 규정을 우선 적용할 수 있음(관리기준§17⑤)

◆ 지방보조사업비의 이월 주의사항(보탬e 관련)

- ▶ 민간 지방보조사업자가 '이월신청'(94015) 및 자치단체에서 '이월신청검토'(94017)에서 승인을 하지 않으면, 다음해 1월 1일부터 집행등록 및 거래처로 이체 실행을 할 수 없음
 - ※ 이월이 필요한 지방보조사업은 이월 신청 및 검토 완료를 12월 31일까지 완료

■ 지방보조사업의 인계

- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 함(법§15)

■ 지방보조금 사전 사용승인 제도 운영(관리기준§12)

- 지방보조금은 교부결정 통지일 이전에 집행한 사업비를 지방보조금으로 보전하는 형태로 집행 하여서는 아니됨
- 다만, 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 선정된 사업에 한하여 지방보조사업의 시급성·타당성 등을 종합 검토하여 제한적으로 사전 사용 승인 제도를 운용할 수 있음
 - 지방자치단체의 장으로부터 사전승인을 받은 교부결정 전 집행액을 당초 지방보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리

- 지방보조사업 정산 시 추가 자부담은 해당 지방보조사업의 예산 범위 내에서 지방보조금으로 보전
- 지방자치단체의 장은 지방보조금 교부 후에 사전승인을 위반한 집행액 발견 시에는 해당 금액만큼 환수하여야 함

나. 지방보조금 집행

■ 지방보조금의 계정관리

- 지방보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리하여야 함(법§24①)

■ 지방보조금 집행방식

- (원칙) 지방보조금 집행은 전용카드(신용카드, 체크카드 및 제로페이), 전자(세금)계산서 사용이 원칙
- (예외) 전용카드, 전자(세금)계산서 등의 방법으로 지출이 불가능한 경우에는 계좌이체 방법으로 지급 가능
 - ※ (예) 인건비, 공공운영비, 일·숙직비, 국내여비, 일반보전금, 포상금 등
 - 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 계좌이체(지로포함) 및 전용카드를 사용하지 않을 수 있음(관리기준§11③)
 - 산간오지, 도서벽지 등으로 신용카드 가맹점이 없는 경우에 해당

◆ 지방보조금의 적정한 사용을 위해 일부 업종에 대해서는 지방보조사업비 카드를 통한 지방보조금 사용 금지
- 「지방보조금 관리기준」 제13조제2항 [별표 4]

[별표 4] 지방보조사업비 카드 사용제한 업종

- **유흥업종:** '한국표준산업분류'에 따라接客요원을 두고 술을 판매하는 일반유흥주점, 무도시설을 갖추고 술을 판매하는 무도유흥주점
- **위생업종:** 이·미용실, 피부미용실, 사우나, 안마시술소, 발마사지, 스포츠마사지, 네일아트, 지압원 등 대인 서비스
- **레저업종:** 골프장, 골프연습장, 스크린골프장, 노래방, 사교춤, 전화방, 비디오방, 당구장, 헬스클럽, PC방, 스키장
- **사행업종:** 카지노, 복권방, 오락실
- **기타업종:** 성인용품점, 총포류 판매점

※ [별표4]에 해당하는 업종임에도 불구하고, 지방보조사업의 목적에 부합하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우에는 지방보조사업비를 사용할 수 있음

■ 지방보조금 지출요령

- 지방보조사업자는 지방보조사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리를 하여서는 아니됨(관리기준§11④)
- 지방보조사업자는 지방보조금 지출 시 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행관리를 철저히 하여야 함
 - 다만, 지방보조사업자가 개인인 경우에는 이를 생략할 수 있음
 - 지출결의서 작성 시 주의사항
 - ▶ 보조금 전용카드 내역과 지출결의서의 집행일자 및 상호명 일치
 - ▶ 영수증 등 증빙서류와 통장 내역, 지출결의서 등 사용내역이 일치

■ 지방보조금 집행 유의사항

- 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부
 - 지방보조사업자는 강사료, 인건비, 원고료 등 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수한 후 지방보조사업자 관할세무서 등에 납부하여야 함
- 지방보조사업비는 당해 회계연도내 완료 및 집행
 - 특별사유가 없는 한 지방보조사업은 당해 회계연도내에 완료토록 하고 회계연도말까지 집행
- 지방보조사업자는 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계약관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 지양하며, 법령 위반 내용 확인이 있을 경우 환수

◆ 보탬e 집행등록

▶ 지방보조금 집행관리

- 사업계획서상의 사업비는 예산집행계획에 따라 집행해야 함
- 사업계획의 변경이 불가피한 경우에는 집행 전에 보탬e 시스템을 통해 수행사업변경신청을 하여 자치단체의 승인을 받아야 함

* (예치형 사업) 체크카드, 제로페이 사용 후 집행요청 등록 및 이체실행을 통해 보조금전용(예치)계좌에서 카드결제 계좌(자부담계좌)로 보조금 이체됨

▶ 사업비 지출 증빙유형별 보탬e 집행등록 방법

- 보조금전용신용카드 : '증빙유형'을 "보조금전용신용카드"로 선택하고 "증빙자료등록" 버튼을 클릭하여 카드매입내역을 조회하여 집행등록 함
- 보조금전용체크카드 : '증빙유형'을 "보조금전용체크카드"로 선택하고 "증빙자료등록" 버튼을 클릭하여 카드매입내역을 조회하여 집행등록 함
- 전자세금계산서 : '증빙유형'을 "전자세금계산서"로 선택하고 "증빙자료등록" 버튼을 클릭하여 국세청 전자세금계산서 발행정보를 조회 하여 집행등록 함

* 단, 전자계산서 발행정보는 연계 서비스 오픈 전까지는 '증빙유형'을 "기타"로 선택하여 증빙서류 파일 첨부로 집행 등록함

- 제로페이 : '증빙유형'을 "제로페이"로 선택하고 "증빙자료등록" 버튼을 클릭하여 한국간편결제원의 제로페이 사용내역을 조회 하여 집행등록 함

- 계약서는 '거래처계약관리'(93006)에서 계약정보를 등록 후, 집행등록시 "계약정보조회" 버튼을 클릭하여 해당 계약건을 선택하기

* 계약서, 검수조서, 거래명세서, 견적서, 설계도면 등 공사제반서류는 파일첨부 하기

- 중요재산 취득 증빙자료는 '민간 중요재산관리'(93011)에서 등록 후, 집행등록시 중요재산으로 체크 후 "중요재산등록버튼"을 클릭하여 해당 중요재산 등록건을 선택하기

* 집행 증빙자료 파일첨부 대상 : 지급결의서(결재 문서), 계좌입금표, 원천징수납부 영수증, 공공요금 자동이체영수증, 지로·고지서납부영수증, 보조금 교부조건에서 정한 서류 등

▶ 부가세환급 집행건에 대한 부가가치세 집행등록 및 이체방법

- 「지방보조금 관리기준」 제19조(지방보조사업 실적보고 및 집행잔액 등 반납)

② 지방보조사업 시행으로 발생한 부가가치세 환급금 등은 세외수입으로 계상하는 것을 원칙으로 한다. 다만 부가가치세 환급금을 동일한 사업에 재투자 하고자 할 경우에는 그 내역을 명확히 하여 사업계획에 미리 반영하거나 사업계획을 변경하여 사용할 수 있다.

- 보탬e에 부가세환급을 받는 집행건을 등록시에는 사업비(보조금, 자부담)로 집행등록하지 않고, '사업비 제외금액 부가세'에 부가가치세를 등록

- 부가가치세 환급금을 동 사업비에 재투자 하고자 할 경우에는 그 내역을 명확히 하여 사업계획변경 신청을 통해 사업계획에 미리 반영 후 집행하기

* 집행 전에 '사업변경신청'(93018)을 통해 사업변경신청 및 승인 받기

[붙임1] 지방보조금 이월신청서 서식(예시)

지방보조금 이월신청서(예시)

사업명		보조종류	민간행사사업보조			
사업기간						
보조사업자 (성명, 상호)	성명 (상호/명칭)		사업자번호 (고유번호)			
	대표자		대표자 주민번호			
소재지 (주소)	“법인·단체인 경우 그 법인 또는 단체의 주소”		전화번호			
보조금 이월신청 (단위: 원)	이월금액					
	이월사유					
보조금 집행현황 (단위: 원)	총 사업비 (A+B)	보조금			자기부담금 (B)	보조금 보조율 (%)
		합계(A)	시·도비	시·군·구비		
	보조금(A)			자기부담금(B)		
	집행액	이월액	반환 대상액	집행액	잔액	

「지방보조금 관리기준」 제17조 규정에 의거 위와 같이 지방보조금을 이월하여 지방보조사업을 수행하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

2025년 월 일

보조사업자 : (직인/서명)

귀하

※ 첨부서류

1. 사업계획서(※이월금액 기준으로 사업계획서 작성)

6 지방보조사업 관련 계약

■ 지방보조사업 계약 절차

- 지방보조사업 관련 계약업무는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따름. 다만, 다른 법률에 따라 계약업무를 하는 경우에는 다른 법률을 우선 적용할 수 있음(관리기준§14조)

■ 지방계약법령에서 정한 절차 적용 제외(관리기준§8조④)

1. 다른 법령, 지방자치단체 조례 또는 중앙부처의 보조금 관련지침에 사업자 선정절차가 구체적으로 명시된 경우
2. 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담률이 50% 이상인 경우
3. 문화재 공사(문화재와 연계된 시설공사를 포함한다) 및 종자·종묘·종균의 구입(신설) 사업 등 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우
4. 농작물재배 또는 가축사육, 양식(養殖)에 대한 시험 연구결과를 현장에 적용하여 수행하는 시범적인 사업인 경우(공동 개발된 농자재·농기계 포함)
5. 기타 지방계약법령을 적용하여 사업자를 선정하는 경우, 이행이 곤란하거나 예산낭비의 요인이 되는 경우

■ 지방계약사무 대행·위탁

- 지방보조금 교부 결정 후 지방보조사업자가 계약사무의 일부 또는 전부를 지방자치단체의 장에게 의뢰하는 경우 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제8조의 규정에 따라 대행 가능

지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 제8조(계약의 대행) ① 지방자치단체의 장은 그 관할 행정구역의 시설물 설치 및 유지·관리와 물품 구매 등을 위하여 그 지역 주민들의 대행 요구가 있는 등 특히 필요하다고 인정되면 그 지방자치단체 외의 자로부터 계약 대행을 요청받아 대행할 수 있다.

② 제1항에 따라 계약을 대행하는 지방자치단체의 장은 계약 이행에 드는 직접경비와 그 사무관리에 필요한 경비를 계약 이행 전에 대행을 요청한 자에게 청구하고 이를 사후정산(事後精算)하여야 한다.

③ 제2항에 따라 지방자치단체의 장이 청구하여 지급받은 경비는 「지방재정법」에도 불구하고 세입·세출예산 외로 처리할 수 있다.

- 지방자치단체의 장은 지방보조금의 투명·효율적인 집행을 위하여 필요하다고 인정하는 때에는 민간보조사업자 등이 다음 사무를 조달청장 또는 지방자치단체의 장에게 위탁하도록 지방보조금 교부조건에 명시할 수 있음

- 2천만원을 초과하는 물품 및 용역 구매 계약을 체결하는 경우
- 「건설산업기본법」에 따른 건설공사(같은 법에 따른 전문공사 제외)로서 추정가격이 2억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
- 「건설산업기본법」에 따른 전문공사로서 추정가격이 1억원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
- 그 밖의 공사 관련 법령에 따른 공사로서 추정가격이 8천만원을 초과하는 공사계약을 체결하는 경우
 - ※ 국고보조금 통합관리지침 제21조 제2항 및 제3항

7 지방보조사업자 자기부담금 집행

■ 자기부담금 집행기준(관리기준§15)

- 지방보조사업자는 자기부담금을 포함한 지방보조사업을 추진하는 경우 자기부담금과 지방보조금의 집행기준을 동일하게 적용하여 집행
 - 지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업자로 하여금 자기부담금을 우선 집행하도록 하여야 함
 - 지방보조사업자가 자기부담금을 우선 집행하지 않아도 되는 경우
 1. 지방보조사업 연간사업계획에 반영되지 않은 추가 자부담의 경우
 2. 시·도비 매칭사업의 경우(시·도비와 시·군·구비 매칭 사업에 한한다)
 3. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조사업자 또는 지방보조사업 특성에 따라 자부담금 집행을 달리 정한 사업인 경우

■ 지방보조금 교부 시 자기부담금 관련 유의사항

- 지방자치단체의 장은 시·도비 매칭사업의 경우(시·도비와 시·군·구비 매칭사업에 한정)는 시·군·구청장이 자기부담분 확보 이전에도 지방보조금을 교부할 수 있음
- 지방자치단체의 장은 민간지방보조사업자의 자기부담금 확보가 불가피하게 어렵다고 판단하는 경우, 전년도 자기부담금 확보 및 지방보조사업의 집행실적을 고려하여 자기부담금 확보 이전에도 지방보조금을 교부할 수 있음

■ 지방보조사업 정산 시 자기부담금 관련 유의사항

- 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 「지방보조금법」 제17조 제1항에 따른 지방보조사업 실적 보고 사유가 발생한 날까지 자기부담금을 확보하지 못한 경우 지방보조사업자에게 지방보조금을 반납하도록 하거나 다음 연도 예산편성 시 감액 조치
- 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 자기부담금 집행 비율이 당초 사업계획보다 낮을 경우, 총 집행액을 기준으로 지방보조금과 자기부담금 비율로 나누어 정산 후 반환조치 하여야함
 - ※ 예시) 지방보조사업 계획 총사업비 1천만원(보조금 7백만원, 자부담 3백만원)
 - ▶ 보조비목 따른 집행액 9백만원(보조금 7백만원, 자부담 2백만원)
 - ⇒ 보조사업 정산 집행액 9백만원(보조금 630만원, 자부담 270만원)

8 지방보조사업 수행상황 점검 등

가. 지방보조사업 관리

■ 수행상황 점검

- 지방보조사업자는 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행 상황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 함(법§16①)

■ 지방보조사업 자료 보관

- 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년 동안 보관하여야 하며, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정함(법§16③)
 - 지방보조사업자가 보관해야 하는 자료(시행령§7)
 1. 계산서 : 지방보조사업자가 취급한 회계사무의 집행실적을 기간별로 합산한 서류
 2. 증거서류 : 계산서의 내용을 증명하는 서류
 3. 첨부서류 : 계산서와 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류

나. 수행상황 점검 유형

■ 수행상황 정기점검

- 점검대상 : 지방자치단체의 장이 정하는 주요 지방보조사업(관리기준§20①)
 1. 총사업비 중 지방보조금 규모가 30억원 이상인 경우
 2. 공모에 의하지 아니하고 지방보조사업자를 선정한 지방보조사업의 경우
 3. 부정수급이 발생하였거나 발생할 우려가 높은 지방보조사업의 경우
 4. 지방보조금관리위원회가 점검이 필요하다고 인정한 지방보조사업의 경우
 5. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조사업의 집행점검이 필요하다고 인정하는 경우
 - ※ 지방보조금 규모가 30억원 이하인 경우에도 지자체 판단에 따라 점검 대상 확대 가능
 - ※ 국고보조사업은 「국고보조금 통합관리지침」 제32조에 따라 집행점검을 실시한 경우 이 기준에 따른 집행 점검을 완료한 것으로 봄(관리기준§20⑤)
- 점검방법
 - (서류점검) 지방보조금 집행서류 및 실적서류 등의 지방보조사업의 수행관련 서류를 지방보조사업자로부터 제출받아 점검

- (현장조사) 지방보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현장조사를 실시
- 점검시기 : 지방보조금 총괄부서에서 점검대상, 점검항목, 점검시기 등을 정한 점검계획을 수립하여 실시(통상 8~9월 중 실시)
- **수행상황 수시점검**
- 점검대상
 - 지방보조금 1차 교부와 최종교부 사이에 교부된 지방보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 점검이 필요 할 때(관리기준§9③)
 - 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조사업의 집행점검이 필요하다고 인정하는 경우
- 점검시기 : 지방보조금 사업담당부서에서 점검계획을 수립하여 실시(수시)
 - ※ 점검방법은 수행상황 정기점검과 동일

다. 현장조사

- **현장조사 대상**
- 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있음(법§16②)
- **현장조사 방법(관리기준§20②)**
- 지방자치단체의 장은 조사개시 7일 전까지 서면으로 통지하여야 함
- 현장조사를 실시하기 전에 관련 사항을 미리 통지하는 때에는 증거인멸 등으로 현장조사의 목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우, 현장조사의 개시와 동시에 조사대상자에게 구두로 통지할 수 있음

라. 점검결과

- **지방보조사업 수행명령**
- 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 법령, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니한다고 인정할 때에는 그 지방보조사업자에게 지방보조사업 수행에 필요한 명령을 할 수 있음(법§16④)
- **지방보조사업수행 일시정지**
- 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 수행명령을 위반하였을 때에는 그 지방보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있음(법§16⑤)

- 지방보조사업 수행의 일시정지 시 유의사항(시행령§8)
 - 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 수행을 일시 정지시키는 경우에는 기간을 정하여 지방보조사업자가 해당 지방보조금 교부 결정의 내용이나 수행명령에 적합한 조치를 하게 해야 함
 - 지방자치단체의 장은 적합한 조치를 하게 하는 경우에는 지방보조사업자가 해당 조치를 하지 않으면 「지방보조금법」 제12조제1항에 따라 해당 지방보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 지방보조사업자에게 알려야 함

- 부정수급 적발 처리(관리기준§20③, ④)
 - 지방자치단체의 장은 조사 결과에 따라 부정수급이 적발된 때에는 지방보조금 교부결정 취소, 지방보조금 반환, 제재부가금 부과, 지방보조사업 수행 제한 등의 필요한 조치를 하여야 하며
 - 지방보조금 반환 결정은 검찰의 공소제기 시까지 하여야 함
 - 지방자치단체의 장은 조사 결과 고의, 거짓 등의 방법으로 부정수급을 행한 사실이 있다고 판단되는 때에는 「형사소송법」 제234조제2항에 따라 고발하여야 함

9 보탬e 집행관리

■ 지방보조금 집행 및 이체

● 이체담당자 환경정보 사전 등록사항

순	기관	내용	메뉴		필수
1	보조사업자	기관용 이체인증서 등록	97004	이체인증서관리	Y
2	보조사업자	펄뱅킹이용신청 동의	97005	펄뱅킹이용신청관리	Y
3	보조사업자	이체비밀번호 등록 * 최초 비번은 회원ID이며, 이체비밀번호 변경 등록	97006	이체비밀번호관리	Y

* 이체인증서 등록 후 펄뱅킹이용신청 동의하고 이후 이체비밀번호 등록 순으로 진행

- 이체인증서는 사업별로 1개씩 등록함

※ 보조사업별 이체인증서 등록 주의사항

- ▶ (보조사업자가 국세청 사업자번호·고유번호가 있는 경우) 사업자번호·고유번호로 발급된 기관용 공동인증서 등록 필요
 - * 보탬e 사업수행계획서의 사업자번호로 발급된 인증서
- ▶ (보조사업자가 국세청 사업자번호·고유번호가 없는 경우) 대표자 주민등록번호로 발급된 개인용 공동인증서 등록 필요
 - * 보탬e 사업수행계획서의 대표자 주민등록번호로 발급된 인증서

● 집행등록

순	기관	내용	메뉴		비고
-	보조사업자	전자세금계산서 발행정보 조회	93004	전자(세금)계산서 관리	
		카드매입내역 조회	93005	카드내역조회	
		자주쓰는 거래처 등록(필요시)	97009	자주쓰는사업자계좌관리	
		계약대장 등록(필요시)	93006	거래처계약관리	
		중요재산 취득 등록(필요시)	93011	민간 중요재산 관리	
1	보조사업자	집행등록 - 증빙구분 : 기타(계좌이체), 카드(카드매입내역), 전자세금계산서	93001	집행관리	
2	보조사업자	기타증빙에서 전자증빙*으로 변경 * 전자증빙 : 카드, 전자세금계산서	99042	기타증빙유형변경	

메뉴	설명
93001	<p>집행관리</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 수행사업명 선택 후 교부받은 금액 확인하기 <ul style="list-style-type: none"> * 보조금 집행등록 가능금액은= '교부받은 금액' - '집행등록 금액' ✓ 집행정보 처리 버튼 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 집행등록 : 신규 집행정보 등록 ▶ 집행요청 : (집행정보 등록 후) '이체담당자'에게 이체 요청 <ul style="list-style-type: none"> * 예치형 : 보조금예치계좌 → 자부담계좌 → 자부담계좌 * 비예치형 : '집행요청'까지만 진행함, 이체요청 대상은 아님 ▶ 집행정보삭제 : (집행요청 전) 집행 등록정보 삭제 ▶ 집행요청취소 : (이체실행 전) 이체 요청 취소 ▶ 집행취소 : (이체실행 완료 후) 이체 취소를 위해 복원이체 요청을 위해 집행취소 ▶ 복원이체요청 : (집행취소 후) 자부담계좌 → 보조금전용예치계좌로 복원이체 하기 위해 복원이체요청 ✓ 집행등록 주요 입력항목 <ul style="list-style-type: none"> (1) 증빙유형 : 보조금전용신용카드, 보조금전용체크카드, 전자세금계산서, 제로페이, 기타 <ul style="list-style-type: none"> * 전자세금계산서 발급 정보는 국세청 조회를 통해 등록 - 단 전자계산서 조회는 '24년 연계 예정으로 "기타" 증빙으로 처리 * 지방보조금전용카드 사용 후 '증빙자료등록' 버튼을 클릭하여 카드승인번호를 조회하여 증빙 추가하기, 카드 사용금액 내에서 집행등록 가능 * 예칭형 사업인 경우 체크카드, 제로페이를 사용하는 경우에는 본인 부담금으로 선 사용하고, 이후 보탭e 집행등록 및 이체를 통해 자부담계좌로 이체할 수 있음 (2) (카드, 전자세금계산서, 제로페이 선택 시) 집행등록 가능 금액 확인 <ul style="list-style-type: none"> ▶ 증빙가능액 = 공급가액 + 부가세액. (3) 중요재산 공시 대상인 경우(교부조건 확인) <ul style="list-style-type: none"> * 중요재산 대장 등록(93011 민간중요재산관리) 후 '중요재산관리번호'를 조회하여 등록 (4) 계약정보 등록 대상인 경우(교부조건 확인) <ul style="list-style-type: none"> * 계약대장 등록(93006 거래처계약관리) 후 '계약정보조회' 하여 등록 (5) 비목세목, 보조재원별 집행등록 <ul style="list-style-type: none"> * '행추가' 버튼을 클릭하여 보조비세목 선택 <ul style="list-style-type: none"> - 집행가능액(예산집행계획의 통계목별 금액) 확인 - 보조금, 자부담 금액 입력 - 집행가능액, 증빙가능액을 초과하여 집행금액 입력 불가 (6) 거래처 및 채주 입금정보 등록 <ul style="list-style-type: none"> * 자주 사용하는 거래처는 '자주쓰는사업자계좌관리(97007)'로 등록 후 조회하여 사용 가능 * 계좌(예금주) 확인 : 거래처 대표자명과 예금주명이 일치하지 않을 경우 불일치사유 입력란이 활성화 되고, 사유 입력 후 집행정보 저장 가능함 (7) 집행거래일자 / 집행완료일자 <ul style="list-style-type: none"> * 집행거래일자 : 카드사용일자, 급여일자, 공과금납부일자, 거래처대금집행일자 등 * 집행완료일자 : 실제 자부담통장의 입출금 일자로 예치형사업일 경우 이체 실행일자임 ✓ 집행등록 후 '집행요청' 버튼을 클릭 <ul style="list-style-type: none"> - (예치형 사업인 경우) '집행요청' 후 이체 실행(93003 집행이체관리)

메뉴		설명
99042	기타증빙 유형변경	✓ 전자증빙으로 변경 ① '기타'유형으로 집행등록 완료된 집행내역을 조회(단, 인건비 집행등록사항은 제외) ② 변경하고자 하는 기타증빙의 집행내역을 체크하여 선택 ③ "증빙유형변경" 버튼을 클릭하여 유형변경 팝업화면에서 전자증빙(전용카드, 제로페이, 전자세금계산서) 연계정보를 활용하여 집행등록 * 전용카드 및 제로페이는 집행 재원정보와 증빙가능 재원정보가 일치하여야만 전자증빙으로 변경이 가능함

● 인건비 집행등록

순	기관	내용	메뉴	비고
1	보조사업자	참여인력관리	93002	참여인력관리
2	보조사업자	인건비 집행관리	93089	인건비 집행관리

* 인건비 집행등록은 '집행관리'(93001) 메뉴 또는 참여인력 등록 후 '인건비 집행관리'(93089) 메뉴를 이용하여 등록 가능

메뉴		설명
93002	참여인력 관리	✓ 매월 인건비 지출 관련 직원 정보 등록 - 퇴직급여충당금, 회사부담금은 (93001)집행관리에서 '기타' 증빙으로 집행등록 하기 ✓ 인건비 집행등록은 '인건비 집행관리(93089)' 또는 '집행등록(93001)' 중 사용하기 편리한 메뉴로 선택하여 등록하면 됨 * 참여인력별로 집행등록 해야함 ✓ 참여인력 급여통장으로 보탬을 통해 이체실행시 이체 수수료는 발생하지 않음 * 계좌검증시 계좌실명번호(주민번호)와 참여인력의 주민번호 일치 해야 함 * 참여인력의 성명과 예금주명이 불일치한 경우 사유내용 등록 필요 (1) '수행사업명' 선택 후 '신규인력등록' 버튼 클릭 (2) '참여인력정보관리(팝업)'에서 인력 기본정보, 계좌번호, 집행정보 등 입력 후 팝업화면 닫기 - 인건비집행 관련 보조비세목(통계목) 선택 후 보조재원별 실지금액과 지방소득세 등 원천징수액을 각각 등록 (3) '수행사업명' 선택 후 '조회' 버튼 클릭 (4) 참여인력 체크(✓) 후 ' 인건비집행정정보등록 ' 버튼 클릭 ✓ 첨부서류 : 인건비 집행의 첨부서류는 2가지로 분류되며, 참여인력관리 메뉴에서 등록하는 첨부파일은 기본서류에 해당하며, 급여지급대장, 통장사본 등을 등록합니다. 이후 인건비 지급 후 집행증빙서류(통장 입금내역 등)는 '인건비집행내역 및 증빙관리(93090)'에 등록 관리
93089	인건비집행관리	✓ 집행등록 가능 금액 = '교부받은 금액' - '집행등록 금액' ✓ 참여인력의 ' 인건비집행등록 '된 정보 조회하여 추가정보 등록 및 이체요청 가능 (1) 수행사업명 선택 후 '인건비집행등록' 조회 (2) '인건비집행등록'을 수정하려면 '정보수정' 버튼 클릭 * 인건비 실지금액 및 원천징수액이 '참여인력관리'에 등록된 정보와 다를 경우에 수정 (3) '인건비집행등록'을 삭제하려면 '집행정정보삭제' 버튼 클릭 (4) ' 집행요청 ' 버튼 클릭 * '인건비 집행액 계산조회' 팝업화면이 자동 호출되며, 집행요청할 금액을 확인하고 '집행요청' 버튼 클릭 후 '닫기' 버튼 클릭 * '집행요청'을 취소하려면 '집행요청취소' 버튼 클릭

● 이체실행 (예치형 사업인 경우)

순	기관	내용	메뉴	비고
선행 작업	보조사업자	- '집행등록', '인건비 집행등록'에서 등록 후 '집행요청' 상태인 집행이 이체목록으로 조회 됨 - 이체실행 후 '집행등록', '인건비 집행등록'에서 '집행취소' → '복원이체요청' 상태 건만 (복원)이체목록으로 조회 됨		
금융 작업	보조사업자	보조사업별로 최초 한번은 금융사용자 환경 등록 필요 * 이체인증서관리(97004), 펌뱅킹이용신청관리(97005), 이체비밀번호관리(97006)		
1	보조사업자 (이체권한)	이체 실행	93003	집행이체관리
2	보조사업자	사업비 이체실행 이력 및 예치계좌 잔액 조회	93034	사업비잔액이력조회

메뉴		설명
93003	집행이체관리	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 민간보조사업자이체담당 권한(SM011)이 있어야 '이체실행' 버튼 활성화 됨 ✓ 이체 가능한 집행건들이 조회 되고, 자부담/거래처로의 금융이체 처리작업을 수행함 (1) 수행사업명 선택 후 '조회' 버튼 클릭 → '집행 이체관리' 탭 선택 (2) 이체 대상 목록 선택 후 '이체실행' 버튼 클릭 (3) 이체 내역을 조회하기 위해 '이체확인증조회' 버튼 클릭 * 이체확인증과 자부담계좌에서 입출금 거래내역 일치 확인 ✓ 신용카드내역과 연결된 이체가 가능한 집행정보들을 조회 가능하여 '이체실행' 하는 경우 (1) 수행사업명 선택 후 '조회' 버튼 클릭 → '신용카드대금이체관리' 탭 선택 (2) 이체 대상 목록 선택 후 '이체실행' 버튼 클릭 (3) 이체 내역을 조회하기 위해 '이체확인증조회' 버튼 클릭 * 이체확인증과 자부담계좌에서 입출금 거래내역 일치 확인
93034	사업비잔액이력조회	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 특정 기준일자로 사업비 잔액확인서 출력 - 사업비잔액이력을 조회하고, 선택한 기준일자의 잔액확인서를 출력할 수 있는 기능

● 인건비 지급(이체) 후 사후 증빙등록

순	기관	내용	메뉴	비고
1	보조사업자	- 인건비 지급 후 증빙자료 등록 * 원천징수납부 영수증 등 - 인건비 집행완료 내역 조회	93090	인건비집행내역및증빙관리

메뉴		사용방법 및 주의사항
93090	인건비집행내역및 증빙관리	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 인건비집행 증빙서류 등록 (1) 수행사업명 선택 후 '조회' 버튼 클릭 (2) 조회된 인건비집행정보 목록의 인건비집행 정보를 선택한 후, '집행증빙서류 등록' 버튼을 클릭하여 증빙서류 첨부

● (예치형 사업인 경우) 집행이체 후 집행금액 취소

순	기관	내용	메뉴		비고
1	보조사업자	집행 취소 등록 * 보조금, 자부담 금액 수정 *	99033	집행취소	
2	보조사업자	집행취소 금액 이체 처리 * '이체실행' : 자부담계좌 → 지방보조금전용예치계좌로 이체	99035	집행취소 이체관리	

메뉴		사용방법 및 주의사항
99033	집행취소	<p>✓ 집행 전체취소 내역 선택</p> <p>(1) [조회조건] 사업연도와 지방보조사업 선택한다.</p> <p>(2) 집행취소할 집행목록 조회 - [조회조건]을 선택후 조회버튼을 클릭해 집행취소할 집행목록을 조회한</p> <p>(3) 집행취소할 집행건을 선택</p> <p>(4) 집행취소현황 목록 선택 - 집행취소현황 목록 선택 후, [집행취소등록] 을 클릭하여 집행취소 등록화면을 호출함</p> <p>✓ 집행취소 내역등록</p> <p>(1) 지방비, 자부담금 입력 - 취소금액 지방비/자부담의 공급가/부가세를 집행 금액 한도내 금액으로 입력</p> <p>(2) 집행 취소사유 입력(필수) - 집행취소사유는 필수입력이며, 취소사유 입력.</p> <p>(3) 집행취소등록 저장시 취소내역이 등록된다</p> <p>✓ 집행 취소금액 이체요청 등록</p> <p>(1) 집행내역 조회후, 집행된 내역을 확인한다.</p> <p>(2) 집행목록 확인</p> <p>(3) 집행 취소현황 확인 - 집행목록 내역 선택 후, 집행 취소현황을 목록에서 확인</p> <p>(4) 집행이체요청 - 집행 취소현황목록에서 선택 후, [취소이체요청] 버튼을 클릭 (단, 취소상태가 "취소등록" 상태에서에서만 가능)</p> <p>(5) [확인] 버튼을 클릭하면 취소이체 요청이 완료 처리</p>
99035	집행취소 이체관리	<p>✓ 집행취소 이체요청 내역을 조회하여, 자부담 계좌에서 지방보조금전용(예치)계좌로 복원이체 실행</p> <p>(1) 사업연도와 지방보조사업을 선택하여 조회</p> <p>(2) 집행취소이체요청 내역 확인</p> <p>(3) [이체실행] 버튼을 클릭하여 이체실행을 완료 처리</p>

● 인건비 지급(이체) 후 이체 취소(예치형 사업인 경우, 인건비 집행등록인 경우)

순	기관	내용	메뉴		비고
1	보조사업자	인건비 지급 취소 * '집행취소' → '복원이체요청'	93090	인건비집행내역및증빙관리	
2	보조사업자	인건비 지급 이체 취소 * '이체실행' : 자부담계좌 → 지방보조금전용예치계좌로 이체	93003	집행이체관리	

메뉴		사용방법 및 주의사항
93090	인건비집행내역및증빙관리	<p>✓ 인건비 지급 집행 취소</p> <p>(1) 수행사업명 선택 후 '조회' 버튼 클릭</p> <p>(2) 인건비집행정보 목록의 인건비집행 정보를 선택한 후, '집행취소' 버튼을 클릭하여, 집행취소(미복원) 상태로 변경</p> <p>(3) 인건비집행 정보를 선택한 후, '복원이체요청' 버튼을 클릭하여, 집행취소(복원요청) 상태로 변경</p> <p>* 집행취소(복원요청)인 건은 집행이체관리 화면에서 조회가 가능하며, 이체실행을 통해 복원요청 처리가 가능함</p>
93003	집행이체관리	<p>✓ 집행취소(복원이체) 목록이 이체목록으로 조회되고, 자부담 계좌에서 지방보조금 전용(예치)계좌로 복원 이체 실행</p> <p>(1) 복원이체할 금액을 자부담계좌에 입금 (은행창구, 펌뱅킹 등)</p> <p>(2) 수행사업명 선택 후 '조회' 버튼 클릭 → '집행 이체관리' 탭 선택</p> <p>(3) 이체 대상 목록 선택 후 '이체실행' 버튼 클릭</p> <p>* 이체실행 : 자부담계좌 → 지방보조금예치계좌</p> <p>(4) 이체 내역을 조회하기 위해 '이체확인증조회' 버튼 클릭</p> <p>* 이체확인증과 자부담계좌에서 출금 거래내역 일치 확인</p>

■ 계약 상황 보고

● 계약대장 등록

순	기관	내용	메뉴		비고
1	보조사업자	계약정보 등록	93006	거래처 계약관리	

■ 사업수행계획서 변경

● 예산집행계획 변경, 자부담계좌 변경 등 사업계획이 변경시 집행전에 변경계획 등록 후 자치단체 사업담당자로부터 검토 승인을 받아야 함

* 집행 전 사업계획 변경 승인대상은 교부조건 확인 및 자치단체 사업담당자에게 문의

순	기관	내용	메뉴		비고
1	보조사업자	사업수행계획 변경	93018	집행취소	
2	자치단체	사업수행계획 변경 검토 승인	93019	사업변경신청 접수	

* 사업변경(사업코드, 사업자등록번호, 대표자 생년월일, 사업기간) 검토 승인 정보는 카드사로 일단위로 전송됨

〈 사업계획 변경시 주의사항 〉

- 보조사업자의 사업기간 조정시 자치단체 보조사업(정보관리사업)의 사업기간 확인
- 사업수행계획서 변경 신청을 등록 하면 지방보조금전용카드는 일시정지가 되며, 자치단체 담당자가 변경 승인 후 익일부터 재사용이 가능함
- 기관정보관리에서 사업자분류(예, 법인사업자, 비영리단체, 내국인개인 등)와 사업자등록번호(대표자 주민등록번호)을 수정한 경우, 사업수행계획서에 반영을 위해서는 사업수행계획서 변경 신청을 해야 함

2025년 지방보조금 관리가이드



VI 지방보조금 정산

1 지방보조사업 정산

가. 지방보조사업 실적보고

■ 지방보조사업 실적보고서(정산보고서 포함) 제출

- 지방보조사업자는 지방보조사업이 완료 등에 해당하는 때에는 지방보조사업에 대한 실적보고서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 보고하여야 함
 - 지방보조사업자가 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조에 따른 보조사업자 및 간접보조사업자로서 보조금통합관리망을 통해 해당 지방자치단체의 장에게 실적보고를 한 때에는 실적보고를 완료한 것으로 봄
- 실적보고서 제출사유
 1. 지방보조사업이 완료되었을 때
 2. 지방보조사업 폐지의 승인을 한 때
 3. 회계연도가 끝났을 때에는
- 실적보고서 제출시기
 - 사유가 발생한 날부터 2개월 내에 제출(시행령§9①)
 - ※ 통상 지방보조사업은 보조사업기간이 있으므로 사업기간 연장승인이 없다면 사업기간 내에 사업완료를 하여야 하는 바, 사업완료 승인이 없다면 사업기간 만료일을 사업완료일로 보는 것이 타당
 - ☞ 2023.10.12.부터는 실적보고서를 지연제출할 경우 제출지연기간을 고려하여 대통령이 정하는 기준에 따라 지방보조금을 삭감할 수 있음
- 실적보고 관련 제출서류(법§17①)
 - 지방보조사업 실적보고서, 정산보고서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류
 - ※ “정산보고서”란 「지방보조금법」 제17조 제1항의 규정에 의하여 지방보조사업자가 작성하는 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 계산서를 말함
- 실적보고서 지연제출에 따른 조치
 - 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 실적보고서를 제출하지 아니한 경우 그 제출 지연기간을 고려하여 대통령으로 정하는 기준에 따라 지방보조금을 삭감할 수 있다. 이 경우 지방보조금의 삭감 금액은 해당 실적보고서가 제출된 이후 최초로 교부하는 지방보조금의 100분의 50 이내의 금액으로 함(법§17③)
 - 실적보고서가 제출된 이후 최초로 교부하는 지방보조금의 금액을 기준으로 다음 각 호의 구분에 따른 범위에서 삭감함(시행령§9④)

1. 지연기간 3개월 이상 6개월 미만인 경우 : 100분의 10 이하
 2. 지연기간 6개월 이상 12개월 미만인 경우 : 100분의 10 초과 100분의 20 이하
 3. 지연기간 12개월 이상인 경우 : 100분의 20 초과 100분의 50 이하
- 실적보고서 미제출에 따른 조치(관리기준§19④)
 - 지방자치단체의 장은 정당한 사유 없이 지방보조사업의 실적보고서를 제출하지 않은 지방보조사업자에 대해서는 지방보조금을 추가로 교부하여서는 아니됨

나. 지방보조사업 실적보고서 등 작성

■ 실적보고서 작성

- 지방보조사업자는 지방보조금법 제17조 제1항에 따른 실적보고서의 형식, 작성방법 및 항목은 별지 제2호 서식에 따름(시행규칙§3①)
 - ※ 실적보고서는 지방보조사업 계획서와 지방자치단체장의 교부결정 공문 등을 참고하여 작성

■정산보고서 작성

- 지방보조사업자는 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 정산보고서는 별지 제3호서식에 따름(시행규칙§3②)
 - 지방보조사업자는 지방자치단체의 장이 승인한 지방보조사업비 산출기초에 따라 집행내역 작성
 - ※ 지방자치단체의 장이 승인한 사업계획서상 지방보조금 산출기초 및 지방보조사업비 등의 변경 승인한 경우 승인된 내역에 따라 작성
- 지방보조사업비는 지방보조금과 자기부담금으로 구성
 - ※ 지방보조금은 시·도비와 시·군·구비로 구분되나, 지방보조사업 정산보고서 서식상으로는 보조금으로만 되어 있어 기초자치단체에서는 광역보조사업인 경우 내부적으로 현황파악 및 정산해야 함
 - 지방보조사업의 자기부담금 집행 비율이 당초 사업계획보다 낮을 경우, 총 집행액을 기준으로 지방보조금과 자기부담금 비율로 나누어 정산 후 반환토록 조치함

다. 실적보고서 등 검토사항

■ 지방보조금 사용기준

- 지방보조사업자는 법령, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 지방보조사업을 수행하여야 하며, 그 지방보조금을 다른 용도에 사용금지(법§13)
 - ※ 지방보조사업자가 지방보조금을 용도 외로 사용할 경우 지자체의 장은 지방보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있으며(법§12), 지방자치단체의 장은 지방보조금 교부 결정이 취소된 부분과 관련하여 이미 지방보조금이 교부되었을 때는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 함(법§31①)

- 지방보조금은 지방보조금 입·출금 계좌에서의 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 지방보조사업비 카드를 사용하여 집행(관리기준§11①)
 - 지방보조금 지출거래 시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용(관리기준§11②)
 - ※ 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 예외 인정

■ 지방보조사업비 변경

- 지방보조사업자는 보조비목(편성목) 및 보조세목(통계목)을 신설하는 경우에는 그 사유와 보조비목(편성목) 등을 명시하여 지방자치단체의 장의 승인을 받아 집행(관리기준§17①)
- 다른 지방자치단체로부터 교부받은 지방보조금 예산에 대하여 예산편성 이후 사정의 변경 등으로 경상사업보조를 자본보조로 변경하는 등 보조비목(편성목)을 변경하고자 하는 경우에는 지방보조금을 교부한 지방자치단체와 협의하여야 함(관리기준§17②)
- 사업계획에 포함된 세부항목 간 변경사항, 통계목 내 항목 간 변경사항 등 경미한 사항의 경우에는 목적 사업의 범위 내에서 협의를 거치지 아니할 수 있음(관리기준§17②)

■ 지방보조사업비 이월

- 지방보조사업자는 지방보조금을 교부 받은 후 원칙적으로 다음 회계연도에 이월하여 사용금지(관리기준§17③)
- 다만 지방자치단체의 장의 승인을 받은 경우에는 지방보조금을 이월과 재이월하여 사용가능
 - 이월사유
 - ① 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대 경비
 - ② 인건비 등 경상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비
 - ③ 그 밖에 이월이 불가피하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우
 - 재이월 사유
 - ② 인건비 등 경상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비
 - 지방보조사업자는 이월과 재이월을 위해서 사유가 있는 경우 이월금액, 이월사유, 이월액 집행계획 등을 포함한 이월신청서를 제출
 - 이월과 재이월액은 다른 용도로 사용금지

[붙임1] 지방보조금 정산 시 주요 지출항목별 체크리스트(예시)

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	주요 점검사항	
공통사항		<ul style="list-style-type: none"> ○ 승인된 사업계획서상 비목별 집행내역과 비목별 실제 집행내역을 비교 점검 (비목, 세목 신설여부 점검) ○ 각 집행내역 건별로 집행 내용이 비목별 집행 비목에 적정한지 점검 ○ 보조금 지출 시 지출결의서 작성, 대표자 결재를 득한 후 지출하였는지 여부 (개인인 경우 제외) ○ 단체 등에 운영비를 교부의 경우 「지방보조금법시행령」 제3조에 따른 비목*만을 지출하였는지 점검 * 인건비, 사무관리비, 임차료, 지자체의 장이 특별히 필요하다고 인정한 경비 ○ 보조금 교부 결정 이전에 보조금을 집행하였는지 여부 (교부 전 집행 시 지자체 승인 여부 확인) ○ 지방보조금 관리기준에 따라 전용통장 및 전용카드 사용 준수 여부 ※ 계좌이체(지로포함) 또는 전용카드 사용 원칙 준수 여부(현금인출 또는 전용카드 외 카드 사용 금지) ○ 사업시행지침, 교부조건 상의 자기부담금 비율 준수 여부 ○ 보조사업비의 변경 및 이월 등 지자체 장의 승인 사항을 준수하지 않고 집행하였는지 여부 ○ 사업기간 종료 후 집행 여부, 증빙서류의 미비 또는 위조 여부 	
인건비 (101)	보수 등 (101-01~04)	점검서류 <ul style="list-style-type: none"> ○ 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ○ 집행증빙: 급여대장, 원천징수영수증, 계좌이체 증빙서류 등 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 비상근 또는 명예직 임·직원에 대하여 인건비를 지급하였는지 확인 ○ 허위인력이나 이중취업자 등 확인 시 건강보험 가입일자 및 사업 참여일자 비교를 통해 근태관리 사항 확인(4대 보험 가입여부) ○ 가족관계에 있는 사람이 참여인력으로 있을 때는 근로계약서, 해당인력의 실경력 등 업무능력을 인정할 수 있는 사항 확인 ○ 동일한 보조사업자가 여러 건의 보조사업을 수행할 경우, 보조사업자 참여율 확인 ○ 업무외 국외 출근자에게 인건비를 지급하였는지 확인
일반 운영비 (201)		점검서류 <ul style="list-style-type: none"> ○ 품의서 - 세부사항(사용목적 등)이 포함되어 있는 보고서, 결재서류 등 ○ 집행증빙 - 전자세금계산서, 신용카드매출전표 등 - 거래명세서, 비교견적서 ○ 내부 특근매식비 규정(없는 경우 상위 지침 적용) * 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」의 급량비 지급단가 참고 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일반수용비, 피복비, 급량비 등은 과도한 사용을 점검하고 각 증빙자료를 반드시 확인하여, 오남용 확인
운영수당 (201-01)		점검서류 <ul style="list-style-type: none"> ○ 품의서 - 세부사항(사용목적 등)이 포함되어 있는 보고서 등 ○ 집행증빙 - 강사이력서, 강의일지(사진 등 입증자료 포함), 원천징수영수증, 계좌이체 증빙서류 등 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 강사료, 심사수당, 원고료 등 수당 지급 시 관련 세법에 따라 원천(특별)징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부하였는지 확인 ○ 허위의 강의실적을 제출하거나, 무자격 강사를 채용했는지 등 확인
임차료 (201-33)		점검서류 <ul style="list-style-type: none"> ○ 품의서 - 세부사항(산출내역서, 비교견적서, 임차여부 사진 등)이 포함되어 있는 결재서류 등 ○ 집행증빙 - 세금계산서, 계산서, 신용카드매출전표 등 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 시설 및 장비 등의 임차계약이 지방계약법령에 따라 이루어졌는지 확인(분리계약, 수의계약 등 준수여부)

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	주요 점검사항	
	용역비 (201-34)	점검서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품의서 <ul style="list-style-type: none"> - 조달청을 통한 사업 계약체결 여부, 계약서, 과업지시서 등 - 수의계약 시, 상위가 인지한 상위승인 공문 등 증빙자료 ○ 완료보고서 <ul style="list-style-type: none"> - 준공검사 결과보고서, 검사확인서, 검사검수조서 등
	공공운영비 (201-02)	점검서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품의서 : 세부사항(사용목적 등)이 포함되어 있는 보고서 등 ○ 집행증빙 <ul style="list-style-type: none"> - 전자세금계산서, 신용카드매출전표, 납입고지서 등 - 거래명세서, 비교견적서 <p>○ 당해 보조사업에 직접 소요되는 경비인지 확인(보조사업자의 기본적인 업무수행에 필요한 운영비는 법령에 근거가 있어야함)</p>
여비 (202)	국내여비 (202-01)	점검서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부 여비 규정(없는 경우 상위 지침 적용) <ul style="list-style-type: none"> * 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운영계획 수립기준」 기준단가, 지자체 지방공무원 여비 조례 참고 ○ 품의서 : 기간, 장소, 출장자, 목적, 여비산출내역 등 ○ 집행증빙(교통, 숙박, 식대) : 신용카드매출전표 등 <p>○ 내부 여비 규정 또는 지자체가 제시한 공통기준에 따른 여비 지급단가 준수여부(법령 또는 조례 등에서 기준을 제시한 경우에는 그에 따름)</p>
	국외업무여비 (202-03)	점검서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부 여비 규정(없는 경우 상위 지침 적용) <ul style="list-style-type: none"> * 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운영계획 수립기준」 기준단가, 지자체 지방공무원 여비 조례 참고 ○ 품의서: 세부사항(기간, 장소, 출장자, 목적, 여비산출내역, 행사 참석 사진 등)이 포함되어 있는 계획/결과보고서 등 ○ 집행증빙 : 항공영수증, 의료보험계약서 사본, 숙박 invoice 등 <p>○ 내부 여비 규정 또는 지자체가 제시한 공통기준에 따른 여비 지급단가 준수여부(법령 또는 조례 등에서 기준을 제시한 경우에는 그에 따름)</p>
업무 추진비 (203)	업무추진비 등 (203-01~04)	점검서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 내부 업무추진비 규정(없는 경우 상위 지침 적용) <ul style="list-style-type: none"> * 「지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운영계획 수립기준」 기준단가, 지자체 지방공무원 여비 조례 참고 ○ 품의서 : 세부사항(집행목적, 일시, 장소, 소속 및 직급 확인이 가능한 참석자 명단, 회의내용 등)이 포함되어 있는 회의록 등 ○ 집행증빙 : 신용카드매출전표, 계좌이체증명 등 <p>○ 업무시간외 사용 내역 확인 : 공휴일, 심야 사용 소명서 등 * 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」의 업무추진비 지침 참고</p> <p>○ 금지업종 사용 내역 확인 * 「지방보조금 관리기준」의 별표 4 지방보조사업비 카드 사용제한 업종 참고</p>
시설비 및 부대비 (401)	시설비 (401-01)	점검서류	<ul style="list-style-type: none"> ○ 품의서 <ul style="list-style-type: none"> - 조달청을 통한 사업 계약체결 여부, 계약서, 과업지시서 등 - 수의계약 시, 상위가 인지한 상위승인 공문 등 증빙자료 ○ 완료보고서 : 준공검사 결과보고서, 검사확인서, 검사검수조서 등 <p>○ 계약 체결시 지방계약법 등에 따라 사업자를 선정하였는지 여부(분리계약, 수의계약 등 준수 여부) * 2천만원 이상 계약은 나라장터를 이용하고 있는지 확인 및 관리 * 선금급을 지급한 경우 「지방회계법시행령」 제44조에 따라 선금급 지급 가능한 경비 항목과 공사·제조 또는 용역계약 등의 대가의 경우 계약금액의 100분의 70을 초과하지 않은 금액을 집행하였는지 확인</p> <p>○ 계약 체결시 지방계약법 등에 따른 근거서류를 구비하고 있는지 여부</p> <p>○ 기타 법령 및 법규에 계약관련 조건이 있는 경우 해당 조건을 충족하는지 여부</p> <p>○ 공사, 용역계약 시 부가가치세 환급금을 수입처리하였는지 여부</p>

라. 지방보조금 확정 및 반환

■ 지방보조금 확정

- 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 작성한 실적보고서 등을 토대로 지방보조사업이 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합한 것인지 심사함(법§19①)
 - 지방자치단체의 장은 심사결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 지방보조사업자에게 통지함(법§19②)
 - 지방자치단체의 장은 정산의 적정 집행여부 판단에 있어 필요시 현지조사를 실시하거나 추가자료를 요구할 수 있음
- 지방보조사업의 시정명령(법§20)
 - 지방자치단체의 장은 제출된 실적보고서를 토대로 심사하여 그 결과가 적합하지 않다고 인정될 경우에는 지방보조사업자에 대하여 지방보조사업의 시정을 위한 필요한 조치를 명할 수 있음
- 지방보조사업 보조금 확정례
 - 지방자치단체의 장은 사업비(지방보조금+자기부담금) 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량 보다 감소하였을 때에는 그 감소율에 의해 보조금을 감액확정하고 감액금액 중 지방보조금 비율만큼 반환을 명하여야 함

■ 지방보조금 반환

- 지방보조사업 반환대상
 - 확정된 지방보조금의 초과액, 지방보조사업 수익금
 - ※ “초과액”이란 이미 교부한 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 「지방보조금법」 제19조 제2항에 따라 확정된 금액을 초과한 금액
 - ※ “수익금”이란 교부목적에 위배되지 않는 범위 내에서 지방보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부 조건에 명시한 경우에 한함
- 확정된 지방보조금의 초과액에 대한 반환
 - 지방자치단체의 장은 지방보조사업 실적보고서 등의 심사결과 적합하다고 판단하여 지방보조금 금액을 확정된 경우 이미 교부된 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 금액일 때에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 함(법§31②)
 - 지방보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 이자반환 예외
 - ▶ 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 지방보조금을 지급받은 후 대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자는 반환의무 없음
 1. 지방보조금을 지급받은 날부터 1개월 이내에 집행된 지방보조금 금액으로 인하여 발생한 이자
 2. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 지방보조사업이 지연된 기간에 발생한 이자

3. 지방보조금을 지급받은 후 법령 개정 등으로 그 집행방법을 개선해야 하는 경우 그 개선해야 하는 경우 그 개선기간 중에 발생한 이자
4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조사업의 특성을 고려할 때 불가피한 것으로 인정하는 사유로 발생한 이자

● 지방보조금으로 발생한 이자의 계산(관리기준§18)

- (원칙) 지방자치단체의 장은 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자를 반환 받아야 하며, 그 이자는 지방보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함
 - ▶ 이자반환금에 대한 10월 미만의 끝수 처리에 대하여는 「지방회계법」 제55조의 규정에 따라 지방자치단체의 장이 결정하는 바에 따름
 - ▶ 반환이자 산정을 위한 금리는 금융기관의 해당 지방보조금 지정계좌의 약정 금리를 적용하여 산정
- (예외) 금리 약정이 없는 등 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용하여 산정

● 부가가치세 환급액 등의 처리(관리기준§19②)

- 지방보조사업 시행으로 발생한 부가가치세 환급액 등은 세외수입으로 계상하는 것을 원칙
- 다만 부가가치세 환급금을 동일한 사업에 재투자하고자 할 경우에는 그 내역을 명확히 하여 사업계획에 미리 반영하거나 사업계획을 변경하여 사용

[부가가치세법]

제38조(공제하는 매입세액) ① 매출세액에서 공제하는 매입세액은 다음 각 호의 금액을 말한다.

1. 사업자가 자기의 사업을 위하여 사용하였거나 사용할 목적으로 공급받은 재화 또는 용역에 대한 부가가치세액(제52조 제4항에 따라 납부한 부가가치세액을 포함한다)
2. 사업자가 자기의 사업을 위하여 사용하였거나 사용할 목적으로 수입하는 재화의 수입에 대한 부가가치세액

② 제1항 제1호에 따른 매입세액은 재화 또는 용역을 공급받는 시기가 속하는 과세기간의 매출세액에서 공제한다.

③ 제1항 제2호에 따른 매입세액은 재화의 수입시기가 속하는 과세기간의 매출세액에서 공제한다.

제39조(공제하지 아니하는 매입세액) ① 제38조에도 불구하고 다음 각 호의 매입세액은 매출세액에서 공제하지 아니한다.

1. 제54조 제1항 및 제3항에 따라 매입처별 세금계산서합계표를 제출하지 아니한 경우의 매입세액 또는 제출한 매입처별 세금계산서합계표의 기재사항 중 거래처별 등록번호 또는 공급가액의 전부 또는 일부가 적히지 아니하였거나 사실과 다르게 적힌 경우 그 기재사항이 적히지 아니한 부분 또는 사실과 다르게 적힌 부분의 매입세액. 다만, 대통령령으로 정하는 경우의 매입세액은 제외한다.

2. 세금계산서 또는 수입세금계산서를 발급받지 아니한 경우 또는 발급받은 세금계산서 또는 수입세금계산서에 제32조 제1항 제1호부터 제4호까지의 규정에 따른 기재사항(이하 “필요적 기재사항”이라 한다)의 전부 또는 일부가 적히지 아니하였거나 사실과 다르게 적힌 경우의 매입세액(공급가액이 사실과 다르게 적힌 경우에는 실제 공급가액과 사실과 다르게 적힌 금액의 차액에 해당하는 세액을 말한다). 다만, 대통령령으로 정하는 경우의 매입세액은 제외한다.
3. 사업과 직접 관련이 없는 지출로서 대통령령으로 정하는 것에 대한 매입세액
4. 「개별소비세법」 제1조 제2항 제3호에 따른 자동차(운수업, 자동차판매업 등 대통령령으로 정하는 업종에 직접 영업으로 사용되는 것은 제외한다)의 구입과 임차 및 유지에 관한 매입세액
5. 기업업무추진비 및 이와 유사한 비용으로서 대통령령으로 정하는 비용의 지출에 관련된 매입세액
6. 면세사업등에 관련된 매입세액(면세사업등을 위한 투자에 관련된 매입세액을 포함한다)과 대통령령으로 정하는 토지에 관련된 매입세액
7. 제8조에 따른 사업자등록을 신청하기 전의 매입세액. 다만, 공급시기가 속하는 과세기간이 끝난 후 20일 이내에 등록을 신청한 경우 등록신청일부터 공급시기가 속하는 과세기간 기산일(제5조제1항에 따른 과세기간의 기산일을 말한다)까지 역산한 기간 내의 것은 제외한다.

● **반납기한**

- 지방자치단체의 장은 지방보조금 집행잔액과 이자, 지방보조사업의 수익금의 반납기한을 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 정하되 사업이 완료된 해의 다음 연도 내에는 반납 완료(관리기준§19③)
 - ※ 지방보조금 반환 기한을 경과한 기간의 이자의 경우, 반환 기한을 경과한 날부터 실제 반환일까지의 이자는 지자체와 지방보조사업자 간 별도 협약에 따르되, 별도의 협약이 없는 경우 「민법」에 따른 지연이자를 적용하여 산정한다(관리기준§18⑤)
 - ※ 「민법」 제397조(금전채무불이행에 대한 특칙) ① 금전채무불이행의 손해배상액은 법정이율에 의한다. 그러나 법령의 제한이 위반하지 아니한 약정이율이 있으면 그 이율에 의한다.(법정이율 : 5%)

마. 자료보관

■ **지방보조사업자의 자료보관 의무(관리기준§29)**

- 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행, 정산, 회계감사 등과 관련된 자료를 5년간 보관하여야 함
- 카드사, 국세청 등으로부터 카드사용 내역, 전자(세금)계산서 등을 정보처리시스템을 통해 전송받은 경우, 종이 영수증 원본을 별도로 출력하여 보관하지 않고 전자적으로 보관할 수 있음

◆ 보탬e 집행정산 주의사항

- ▶ 정산반환금(이자, 수익반환금, 집행잔액)은 예치형사업 / 비예치형사업 모두 자부담계좌에 입금하여 보탬e를 통해 자치단체의 지방보조금전용(예치)계좌로 이체 실행
- ▶ 지방보조사업자가 보탬e를 사용하여 교부·집행한 경우, 정산반환을 위해 세외수입시스템에서 자치단체 세입계좌로 부과 고지서를 발급하여 보조사업자에게 고지서를 발송하면 안됨
 - 보조사업자는 자치단체의 지방보조금전용(예치)계좌에 반환하고, 이후 자치단체 사업부서 담당자가 자치단체 통장번호를 입력 후 온나라전자결재 연계를 통해 결재를 받으면, 보조금총괄(금융관리) 담당자가 이체실행을 통해 자치단체(세입)계좌로 이체

■ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙【별지 제2호서식】

(4쪽 중 1쪽)

실적보고서

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제17조 제1항 각 호 외의 부분 본문 및 같은 법 시행령 제10조 제2항에 따라 위 사업에 대한 지방보조사업의 실적보고서를 다음과 같이 제출합니다.

- 첨부 서류: 1. 별지 제3호서식의 지방보조사업 정산보고서
2. 법 제17조 제1항 각 호 외의 부분 후단에 따라 지방자치단체의 장이 정하는 서류

년 월 일

제출자	기관·단체명	대표자	(서명 또는 인)
	지방보조사업자(개인)	성명	(서명 또는 인)

지방자치단체의 장 귀하

(4쪽 중 21쪽)

1. 사업개요

지방보조사업자	성명(개인) 또는 기관·단체명 (기관·단체의 경우 대표자명도 작성합니다.)		
사업명			
사업기간	. . . ~ . . .		
교부 결정일			
사업비	총 천원	보조금	천원 (%)
		자부담	천원 (%)
사업목적	○ (사업의 목적을 요약하여 작성합니다.) - -		
사업추진방법	○ (사업목적) ○ (목적달성을 위한 활용기법)		
추진실적	○ (추진실적을 요약하여 작성합니다.)		
사업성과	○ (사업이 완료되면 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 작성합니다.) ※ 해당 사업의 파급효과 등을 수치와 함께 작성합니다.		

(4쪽 중 21쪽)

2. 일정별 계획 대비 실적

※ 작성분량: 2쪽 이내로 작성

시기	사업계획	시기	추진 실적	사유
월 일		월 일		

※ 사업계획과 추진 실적을 대비하여 작성하고 각 내용을 가급적 계량화·도식화하여 작성합니다. 이 경우 사업계획과 추진 실적 간의 차이가 발생한 경우 그 사유를 '사유'란에 작성합니다.

3. 사업추진 성과

○
-

※ 단체회원 또는 외부단체의 참여 정도, 사업의 홍보 실적, 투입 대비 산출 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용을 포함하여 작성합니다.

4. 자체평가

○
-

※ 사업추진 결과 잘된 점, 부족한 점, 문제점, 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등을 포함하여 작성합니다.

5. 보조사업에 관한 개선·건의사항

○
-

※ 제출하는 모든 증명서류의 사본에는 반드시 원본대조 원료 도장이 찍혀 있어야 합니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

(4쪽 중 21쪽)

6. 중요재산 등 관리내역(부기등기 관리내역 포함)

가. 지방보조금으로 취득한 중요재산 관리내역

사업명	보조 사업자	취득 재산명	규격 및 모델명	취득 연도	단가 (원)	수량	취득 가액 (원)	설치 (시설) 주소	변동 내역
									신규 취득
									수량 변경

※ 해당 사항이 있는 경우에만 작성합니다.

나. 지방보조금으로 취득한 중요재산 부기등기 관리내역

사업명	보조 사업자	부기등기 대상 부동산	물건의 명칭	면적 (m ²)	사후관리 기간	취득/ 말소일	말소 사유	변동 내역
								관리기간 변경
								부기등기 말소

※ 해당 사항이 있는 경우에만 작성합니다.

■ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙[별지 제3호서식]

(앞쪽)

지방보조사업 정산보고서

1. 정산총괄표

(단위: 원)

구분	예산액 (교부조건)	%	집행액	%	집행잔액	이자발생액	비고 (잔액사유)
계		100					
보조금						총 이자발생액: 지방보조금 이자발생액:	
자부담							

2. 내역별·일자별 보조금 및 자부담 집행내역

(단위: 원)

구분	비목	지출일	지출금액	지출내역	지출 번호	지급 방법
총 계						
보 조 금	소계					직불카드
						계좌입금
자 부 담	소계					

※ 지출일란에는 보조금 전용카드 결재일 또는 계좌입금 시 통장인출일을 작성합니다.

※ 집행내역에는 지방보조금 사용에 관한 증명자료를 첨부합니다.

3. 보조금 및 자부담 집행내역

(단위: 원)

구분	사업명	예산비목	교부액	지출액	집행잔액	집행잔액 발생 사유
보조금						
자부담						

※ 발생 사유란에는 사업계획의 변경, 사업의 취소, 보조금 지급 사유 미발생, 이자 등 집행잔액의 발생 사유를 작성합니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

(뒤쪽)

4. 보조금 전용카드 사용내역

(단위: 원)

단위사업	당초 계획액(A)	실제 사용액(B)	증감(B-A)	집행률 (B/A*100)
계				

5. 비목별 보조금 전용카드 사용내역

(단위: 원)

세부 내용	예산비목	당초 예산	변경 예산	주요 변경 사유	비고

※ 변경예산이 발생한 경우에는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제14조에 따른 지방자치단체의 장의 변경 승인에 대한 공문 사본을 첨부합니다.

2 지방보조사업 정산보고서 외부 검증

가. 정산보고서 외부 검증

■ 정산보고서 외부 검증 대상(법§17②)

- 지방보조사업에 대한 지방보조금의 총액이 3억원 이상인 지방보조사업자는 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 함
 - ※ “감사인”은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인
- 정산보고서 외부 검증 예외
 - 지방보조사업자가 지방자치단체인 경우
 - ※ “지방자치단체”의 범위는 명문의 규정은 없지만 정산보고서 외부검증의 입법목적과 「지방보조금법」 제3조제3항을 유추하면 지방교육자치단체도 포함
 - 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조 제2항 후단에 따라 해당 지방보조사업의 내용이 포함되어 있는 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 자가 이미 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받은 경우
 - ※ 보조금법에 의거하여 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받은 경우에도 보탬e를 통해 실적보고서 제출시 검증보고서도 첨부되어야 함

■ 검증보고서 제출

- 제출서류(법§17① 및 시행규칙§4③)
 - 실적보고서, 검증 관련 보고서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류
 - ※ “검증 관련 보고서”란 「지방보조금법」 제17조 제2항의 규정에 의하여 감사인이 지방보조사업자가 작성한 정산보고서의 적정성에 대하여 검증하여 작성한 보고서
- 검증보고서 제출시기(관리기준§23)
 - 지방보조사업자는 지방보조금법 제17조 제1항 각 호의 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 실적보고서와 검증보고서를 지자체의 장에게 제출
 - 지방보조사업자는 그 기간 내에 검증보고서 작성 완료가 곤란할 경우 제출 기간 연장을 요청할 수 있으며, 지방자치단체의 장이 필요성이 인정되는 경우 2개월의 범위 내에서 연장
 - ※ 지방보조사업자는 실적보고서는 2개월 이내에 제출하여야 하고 정산보고서 외부 검증보고서만 지방자치단체의 장의 승인하에 2개월 연장하여 제출

■ 정산보고서 검증 관련 보고서 작성

- 검증 관련 보고서의 형식, 작성방법 및 항목은 별지 제4호서식에 따름(시행규칙§4①)
- 감사인의 정산보고서 검증방법
 - 감사인은 별지 제4호서식의 검증 관련 보고서를 작성할 때에는 다음 각 호의 사항을 확인해야 함(시행규칙§4②)
 1. 지방보조금의 집행 및 지출에 관한 증명서류
 2. 지방보조사업 계약 체결 절차 및 관련 증명서류의 적절성
 3. 지방보조사업의 사업계획서와 지방보조금 집행의 적절성
 4. 지방보조금으로 인하여 발생한 이자 산정의 정확성
 5. 지방보조금법 제9조 제1항에 따른 지방보조금 교부 조건의 위반 여부 및 조건 위반에 따른 불인정금액의 정확성
 6. 지방자치단체의 장이 지방보조금법 제9조 제2항에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환에 관한 조건을 붙인 경우에는 해당 반환 금액의 정확성
 7. 지방보조금법 제14조에 따라 지방자치단체의 장의 승인을 받아 지방보조사업의 내용 또는 경비의 배분이 변경되어 지방보조금의 일부가 이월된 경우에는 그 이월금액의 정확성
 8. 지방보조금법 제17조 제1항 각 호 외의 부분 후단에 따른 지방자치단체의 장이 정하는 서류의 구비 여부
 9. 지방보조금 집행 잔액 및 영 제9조 제3항에 따른 지방보조금 반환액의 정확

나. 감사인

■ 검증증거의 문서화 및 보관(관리기준§21)

- 검증보고서 작성 근거가 되는 중요한 증거에 관한 사항과 관련 기준에 의하여 검증업무가 수행되었음을 입증할 수 있는 증거를 문서화 해야 함
 - 감사인이 직접 작성한 검증조서는 감사인이 5년간 보관하며, 해당 지방자치단체의 장 및 지방보조사업자가 요구하기 전에는 외부로 유출 금지

■ 감사인의 의무

- 검증과정에서 지방보조사업비 집행과정에 중대한 문제점을 발견하는 경우 지방자치단체의 장과 지방보조사업자에게 보고하고, 검증보고서에 개선방안을 포함하여야 함(관리기준§22②)

■ 감사인 제한

- 지방보조사업의 정산보고서에 대한 검증업무를 수행하는 기간 중에는 그 지방보조사업을 수행하는 지방보조사업에 대하여 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행할 수 없음(관리기준§22①)

1. 회계기록과 재무제표의 작성
 2. 외부회계감사
 3. 내부감사업무의 대행
 4. 재무정보체계의 구축 또는 운영
 5. 그 밖에 지방보조사업비 검증업무와 이해상충의 소지가 있는 업무
- 지방보조사업자가 해당 지방자치단체의 장의 승인을 받은 경우에는 예외

■ 감사인 책임

- 지방자치단체의 장은 지방보조금법 제17조 제2항에 따른 감사인의 정산결과의 오류나 누락이 외부기관의 감사 등에 의하여 발견된 경우 지방보조사업자가 각 호의 조치를 취하도록 할 수 있음 (관리기준§22③)
 1. 지방보조사업자는 검증기관의 고의 또는 중과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우, 해당 사실을 안 날부터 3년간 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한
 2. 지방보조사업자는 검증기관의 부주의 또는 과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우, 해당 사실을 안 날부터 2년간 해당기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한
 3. 지방보조사업자는 검증기관의 부주의 또는 과실로 경미한 오류나 누락이 발생한 경우 또는 정당한 사유 없이 검증을 지체하거나 검증 조서의 작성·관리가 부실한 경우 주의 조치를 취하며 연간 3번 이상 주의 조치를 받은 경우, 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 1년간 제한

다. 정산보고서 외부검증 비용지원(관리기준§19⑤)

- 지방자치단체의 장은 지방보조사업자의 재정부담능력을 고려하여 「지방보조금법」 제17조 제2항에 따른 정산보고서의 검증 비용을 지방보조금에서 지출하는 것을 승인할 수 있음

■ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙【별지 제2호서식】

(앞쪽)

검증 관련 보고서

보조사업자 귀하

본인은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제17조제2항에 따라 “(보조사업자 명칭)” 이(가) 20□□년 □□월 □□일부터 20□□년 □□월 □□일까지 수행한 “(보조사업의 명칭)”의 실적보고서를 검증하였습니다. 이 실적보고서를 작성할 책임은 “(보조사업자 명칭)”의 사업책임자에게 있으며, 본인은 이 실적보고서에 대하여 검증을 실시하고 그 검증 결과를 보고할 책임이 있습니다.

본인은 독립적인 입장에서 이 보조사업비 또는 간접보조사업비의 사용을 뒷받침하는 실적보고서를 검증하였습니다.

본인이 실적보고서를 검증한 결과 보조사업비 또는 간접보조사업비의 집행금액은 000,000,000원이고, 집행잔액은 000,000원이며, 불인정금액은 000,000원으로, 이에 따른 반환대상액은 000,000원이고, 보조금반환액은 000,000원입니다.

년 월 일

○○ 회계법인 대표이사 □ □ □

또는 ○○ 감사반 공인회계사 □ □ □

※ 검증 관련 보고서의 구성은 다음과 같습니다.

- ① 제목 및 수신인(지방보조사업자)
- ② 도입 문단: 검증대상 정산보고서 명시, 지방보조사업자의 책임과 검증기관의 책임에 대한 구분 설명
- ③ 범위 문단: 적용된 검증기준 및 검증절차
- ④ 결론 문단: 지방보조사업 정산보고서 작성기준, 집행금액, 집행잔액, 불인정금액, 반환대상액, 지방보조금반환액
- ⑤ 지방보조사업자가 해당 지방보조금을 당초 교부 목적에 따라 사용하였는지 여부
- ⑥ 검증보고서일(검증업무가 종료된 날, 지방보조사업자가 실적보고서를 감사인에게 제출한 날보다 빠를 수 없습니다)
- ⑦ 검증기관의 명칭과 서명

실적보고서 검증결과

(뒤쪽)

1. 일반현황

지방자치단체명		보조사업명칭	
정책사업명		보조사업자	
단위사업명		보조사업 총괄책임자	
세부사업명		총사업기간	
검증기관		해당 연도 사업기간	

2. 보조사업자가 제시한 해당 연도 보조사업비

(단위: 원)

국고보조금(a)	지방자치단체 부담금(b)		자기부담금(c)	합계(d=a+b+c)	국고보조금비율 (e=a÷d)
	시도비	시군구비			

3. 보조사업자가 제시한 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액

(단위: 원)

당기분 집행액 (i)	전기 이월분		집행액계 (i=f+h)	수익금		
	전기 이월액(g)	집행액(h)		발생액 (j)	반환액 (k)	미반환액 (l=j-k)

당기분 집행잔액 (m=d-f)	전기 이월 잔액 (n=g-h)	집행잔액 (o=m+n)	발생 이자 (p)	차기 이월액 (q)	반환 대상액 (r=o+p+k-q)	국고 보조금 반환액 (s)	지방자치단체 부담금 반환액(t)		자기부담금 정산잔액 (u=r-s-t)
							시도비	시군구비	

4. 검증결과

(단위: 원)

검증 후 집행잔액	검증 후 발생 이자	검증 후 차기 이월액	검증 후 수익금	불인정 금액	수정 후 반환 대상액	수정 후 국고보조금 반환액	수정 후 지방자치단체 부담금 반환액		수정 후 자기부담금 잔액
							시도비	시군구비	

5. 검증 의견

※ 검증보고서에는 지방보조사업비의 집행금액, 집행잔액, 보조비목별 불인정금액, 발생이자, 차기 이월액, 수익금 반환액, 지방보조금 반환액 등을 명확하게 표시해야 합니다.

※ 검증 의견란에는 정산보고서에 대한 검증 의견만을 작성하고, 감사 의견은 작성하지 않습니다.

3 특정지방보조사업자 회계감사

가. 특정지방보조사업자 회계감사

■ 감사보고서 제출대상(법§18① ~ ③)

- 같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금 총액이 10억원 이상인 지방보조사업자는 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서를 지방보조금을 교부한 지방자치단체의 장에게 제출
 - ※ “특정지방보조사업자”란 같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금 총액이 10억원 이상인 지방보조사업자를 말함
 - ※ “감사인”은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호 및 제9조에 따른 감사인
- 감사보고서 제출 예외
 - 지방보조사업자가 지방자치단체인 경우
 - ※ “지방자치단체”의 범위는 명문의 규정은 없지만 감사보고서 제출의 입법목적과 「지방보조금법」 제3조 제3항을 유추하면 지방교육자치단체도 포함
 - 2년 이상 계속하여 지방보조금을 교부받은 특정지방보조사업자로서 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있음
 - 특정지방보조사업자가 다른 법률에 따라 회계감사를 받은 경우에는 감사보고서를 갈음하여 해당 법률에 따라 작성된 감사 관련 보고서를 제출할 수 있음
 - ▶ 이 경우 감사 관련 보고서에는 지방보조사업에 관한 감사의견이 포함되어야 함
 - 지방자치단체의 장이 지방보조사업 특성상 감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우에는 해당 특정지방보조사업자에게 감사보고서를 제출하지 아니하게 할 수 있음
 - 「지방보조금 관리기준」 제25조제3항에 따라 회계감사 대상에서 제외로 감사보고서 제출이 제외되는 경우
 - ▶ 특정지방보조사업자가 국제기구인 경우
 - ▶ 특정지방보조사업자가 지방보조금의 대부분을 지방보조금수령자에게 다시 지급하여 특정지방보조사업자가 직접 집행하는 금액이 5억원 미만인 경우
 - ▶ 그 밖에 지방자치단체의 장이 특정지방보조사업자의 특성상 감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우

■ 감사보고서 제출시기(시행령§11④)

- 특정지방보조사업자는 해당 회계연도 종료일부터 4개월 이내에 지방보조금을 교부한 지방자치단체의 장에게 감사보고서를 제출해야 함

나. 감사인 선정 등

■ 감사인 선정

- 특정지방보조사업자는 지방보조금의 교부 결정 통지를 받은 날부터 3개월 이내에 감사인을 선정해야 함(시행령§11①)
 - ※ “교부 결정 통지를 받은 날”이란 지방보조사업자가 하나 이상의 지방보조사업의 지방보조금이 10억원 이상으로 교부될 것으로 확정 통지된 때를 의미함

■ 감사인 선정 통지

- 특정지방보조사업자는 감사인을 선정하는 경우 해당 감사인과 감사계약을 체결한 날부터 1개월 이내에 그 선정 사실을 첨부서류와 함께 지방자치단체의 장에게 통지(시행규칙§5①)
 1. 해당 감사인과의 감사계약서 사본
 2. 해당 특정지방보조사업자의 법인등기부등본(법인인 경우만 해당)
- 직전 감사 대상 사업연도에 선정한 감사인과 동일한 자를 감사인으로 선정한 경우에는 그 통지를 생략 가능

■ 감사인 재선정

- 특정지방보조사업자는 감사인에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 감사인을 새로 선정해야 함(시행규칙§5②)
 1. 감사인인 회계법인이 파산 등의 사유로 해산한 경우(다만, 합병·분할로 인하여 해산한 경우는 제외)
 2. 감사인인 회계법인 또는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호나목에 따른 감사반(이하 “감사반”이라 한다)이 등록취소처분을 받은 경우
 3. 감사인인 회계법인이 업무정지처분(감사반의 구성원이 직무정지처분을 받은 경우를 포함한다)을 받아 해당 사업연도의 회계감사가 불가능하게 된 경우
 4. 감사인이 그 밖의 사유로 해당 사업연도의 회계감사를 사실상 수행할 수 없게 된 경우
- 특정지방보조사업자는 감사인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 감사인과의 감사계약을 해지하고, 그 감사계약을 해지한 날부터 2개월 이내에 감사인을 다시 선정해야 함(시행규칙§5③)
 1. 감사인이 「공인회계사법」 제21조 또는 제33조를 위반한 경우
 2. 감사인이 특정지방보조사업자의 기밀을 누설하는 등 직무상 의무를 위반한 경우

3. 감사인이 그 의무를 게을리하여 특정지방보조사업자에게 손해를 입힌 경우
4. 감사인이 회계감사와 관련하여 부당한 요구를 하거나 압력을 행사한 경우

■ 지방자치단체의 장의 요구

- 지방자치단체의 장은 특정지방보조사업자가 영 제11조 제1항에 따른 기한까지 감사인을 선정하지 않은 경우에는 해당 특정지방보조사업자에게 감사인을 선정할 것을 요구할 수 있음(시행규칙§5④)
- 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 특정지방보조사업자에게 감사인을 변경할 것을 요구할 수 있음(시행규칙§5⑤)
 1. 특정지방보조사업자가 부당한 사유로 감사인을 교체했다고 판단하는 경우
 2. 특정지방보조사업자가 감사인과의 감사계약 해지사유에 해당함에도 불구하고 감사인을 다시 선정하지 않은 경우

다. 감사보고서 작성

■ 특정지방보조사업자의 재무제표 등 작성

- 특정지방보조사업자는 「지방보조금법」 제18조 제1항의 감사보고서의 작성을 위하여 감사 대상 사업연도에 대한 재무제표 또는 결산서를 작성하여 사업연도 종료 후 3개월 이내에 감사인에게 제출(관리기준§24조①)
- 재무제표 작성서류(관리기준§24①)
 - 1. 재무상태표, 2. 손익계산서 또는 포괄손익계산서, 3. 자본변동표와 현금흐름표, 4. 별지 제3호 서식에 따른 주식 현황
- 재무제표 작성기준(관리기준§25②)
 - 1. 일반기업회계기준, 2. 중소기업회계기준, 3. 공기업·준정부기관 회계기준, 4. 공익법인회계기준, 5. 그 밖에 감사인의 감사에 통일성과 객관성이 확보될 수 있는 회계기준
- 회계연도 예외 작성기준(관리기준§24②)
 - 「지방보조금법 시행령」 제11조 제4항의 회계연도가 지방보조사업의 사업연도와 다른 경우에는 사업연도를 회계연도로 간주하여 작성

■ 감사인의 감사보고서 작성

- 회계감사기준(시행령§11②)
 - 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제16조에 따른 회계감사기준에 따름

※ 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제16조(회계감사기준)
 ① 감사인은 일반적으로 공정·타당하다고 인정되는 회계감사기준에 따라 감사를 실시하여야 한다.
 ② 제1항의 회계감사기준은 한국공인회계사회가 감사인의 독립성 유지와 재무제표의 신뢰성 유지에 필요한 사항 등을 포함하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 금융위원회의 사전승인을 받아 정한다.

- 감사보고서 작성(시행령§11③)
 - 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제18조에 따름

※ 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제18조(감사보고서의 작성)
 ① 감사인은 감사결과를 기술(記述)한 감사보고서를 작성하여야 한다.
 ② 제1항의 감사보고서에는 감사범위, 감사의견과 이해관계인의 합리적 의사결정에 유용한 정보가 포함되어야 한다.
 ③ 감사인은 감사보고서에 회사가 작성한 재무제표와 대통령령으로 정하는 바에 따라 외부감사 참여 인원수, 감사내용 및 소요시간 등 외부감사 실시내용을 적은 서류를 첨부하여야 한다.

- 감사보고서에 첨부해야 하는 사항에 관한 서류의 작성서식은 별지 제5호 서식에 따름(시행규칙§6)
- 감사보고서 제출시기
 - 감사인은 특정지방보조사업자의 감사보고서 제출일로부터 5일 이전까지 특정지방보조사업자에게 감사보고서를 제출하여야 함(관리기준§24③)

라. 감사인 권한과 책임

■ 감사인의 권한(관리기준§26①)

- 감사인은 언제든지 특정지방보조사업자의 회계에 관한 장부와 서류를 열람 또는 등사하거나 회계에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있음
 - 또한 그 직무를 수행하기 위하여 특별히 필요한 경우 특정지방보조사업자의 업무와 재산상태를 조사할 수 있음

■ 감사인의 감사계약 해지(관리기준§26②)

- 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사업연도 중에 감사계약을 해지할 수 있음
 1. 독립성이 훼손된 경우 등 시행령 제11조 제2항에 따른 회계감사기준에서 정하는 사유가 발생한 경우
 2. 「공인회계사법」 제43조 제1항에 따른 직업윤리에 관한 규정에서 정한 감사인의 독립성이 훼손된 경우

3. 특정지방보조사업자가 사업연도 중 감사보수의 지급에 관한 감사계약상의 의무를 이행하지 아니한 경우
 4. 감사계약을 체결한 후 특정지방보조사업자의 합병, 분할 또는 사업의 양도·양수로 주요 사업부문의 성격이나 특정지방보조사업자의 규모가 현저히 달라졌으나 감사보수에 대한 재계약이 이루어지지 않은 경우
 5. 감사의견과 관련하여 특정지방보조사업자로부터 부당한 요구나 압력을 받은 경우
- 감사인은 감사계약을 해지한 경우에는 지체 없이 그 사실을 지방자치단체의 장 또는 지방보조사업자에게 보고해야 함(관리기준§26③)

■ 감사인의 행위제한(관리기준§26④)

- 특정지방보조사업자의 감사인은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니됨
 1. 특정지방보조사업자를 대신하여 재무제표 등을 작성하는 행위
 2. 특정지방보조사업자의 재무제표 등의 작성과 관련된 회계처리에 대한 자문에 응하는 행위
 3. 특정지방보조사업자의 재무제표 등의 작성에 필요한 계산 또는 회계분개를 대신하여 해주는 행위
 4. 특정지방보조사업자의 재무제표 등의 작성과 관련된 구체적인 회계처리 방법의 선택이나 결정에 관여하는 행위

■ 감사인의 보고의무(관리기준§26⑤, ⑥)

- 감사인이 그 직무를 수행할 때 특정지방보조사업자의 직무수행에 관하여 부정행위 또는 법령이나 정관에 위반되는 중대한 사실을 발견하면 지방자치단체의 장 또는 지방보조사업자에게 보고
- 감사인은 특정지방보조사업자의 회계처리 등에 관하여 회계처리기준을 위반한 사실 발견한 경우 지방자치단체의 장 또는 지방보조사업자에게 보고

■ 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따름(관리기준§26⑦)

마. 감사보고서 작성비용 지원(관리기준§24⑤)

- 지방자치단체의 장은 특정지방보조사업자의 재정부담능력을 고려하여 「지방보조금법」 제18조 제1항에 따른 감사보고서의 작성 비용을 지방보조금에서 지출하는 것을 승인할 수 있음

◆ 주의사항

- 같은 회계연도내에 지자체로부터 10억원을 교부받은 지방보조사업자는 반드시 정산보고서 검증과 외부 회계감사보고서를 제출하여야 하는지 여부
- 유권해석
 - 첫째, 지방보조사업자가 하나의 지방보조사업에 교부받은 지방보조금이 10억원 이상인 경우에는 실적보고서 제출시 지방보조금법 제17조 제2항에 따라 지방보조사업 정산보고서 외부검증과 지방보조금법 제18조 제1항에 따라 지방보조사업자에 대한 감사보고서를 제출하여야 함
 - 둘째, 지방보조사업자가 2개 이상의 보조사업을 수행하면 같은 회계연도내에 교부받은 지방보조금이 10억원 이상인 구체적으로 A지방보조사업 9억원, B지방보조사업 2억원인 경우에는 지방보조사업자는 A지방보조사업에 대해서는 실적보고서 제출시 지방보조금법 제17조 제2항에 따라 지방보조사업 정산보고서 외부검증과 B지방보조사업은 실적보고서와 정산보고서(외부검증 불필요) 등을 제출합니다. 또한, 지방보조사업자는 같은 회계연도내에 교부받은 지방보조금이 10억원 이상이므로 지방보조금법 제18조 제1항에 따라 지방보조사업자에 대한 감사보고서를 제출하여야 함

■ 지방보조금 관리기준 【별지 제3호서식】

보조사업 관련 주석양식

□ 지방보조사업별 세부내용 및 보조금 증감내역

지자 체명	세부 사업명	사업 내용	수행 기간	예산액	20XX년															차기 이월분 (D= A+B-C)	
					전기 이월분 (A)	증가(B)				감소(C)							반환				
						교부·지급			발생이자			집행									
						자기 부담금	지자체 부담금	국고 보조금	자기 부담금	지자체 부담금	국고 보조금	자기 부담금	지자체 부담금	국고 보조금	자기 부담금	지자체 부담금		국고 보조금	자기 부담금		지자체 부담금

□ 지방보조사업별 유·무형 자산 내역

지자체명	세부사업명	면적	소재지	20XX년										
				기초		취득	처분	감가상각		기말				
				자기부담금	지자체부담금	국고보조금	처분	자기부담금	지자체부담금		국고보조금			

■ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙[별지 제5호서식]

(3쪽 중 1쪽)

감사보고서에 첨부해야 하는 사항에 관한 서류

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제18조 제1항 본문 및 같은 법 시행령 제11조 제3항에 따라 감사보고서에 첨부해야 하는 사항에 관한 서류를 다음과 같이 제출합니다.

1. 감사대상 업무

사업명	
지방보조사업자 (회사명)	
감사대상 사업연도	년 월 일부터 년 월 일까지

2. 감사 참여자 구분별 인원수 및 감사 시간

(단위: 명, 시간)¹⁾

인원수 및 시간 ⁵⁾ 감사 참여자	감사 참여자	감사업무 담당 회계사 ²⁾						전산감사· 세무·가치 평가 등 전문가 ³⁾		건설계약 등 수주산업 전문가 ⁴⁾		합계		
		담당이사 (업무수행이사)		등록 공인 회계사		수습 공인 회계사		당기	전기	당기	전기	당기	전기	
		당기	전기	당기	전기	당기	전기	당기	전기	당기	전기	당기	전기	
투입 인원수 ⁶⁾														
투입 시간 ⁷⁾	분·반기 검토													
	감사													
	합계													

- 주:1) ① 각 란에 해당되는 투입 인원수 또는 투입 시간이 없을 경우에는 “-”로 표기합니다.
 ② 지배회사 별도재무제표와 연결재무제표 감사업무에 투입된 인원수 및 시간은 구별하지 않고 합산하여 작성합니다. 다만, 별도재무제표 감사보고서 발행 이후에 추가로 인원과 시간을 투입하여 연결재무제표 감사보고서를 발행한 경우에는 인원 수 및 감사 시간을 추가로 반영하여 작성할 수 있습니다.
 ③ 분·반기 검토, 감사(내부회계관리제도 검토, 업무 수임검토 등 부수업무를 포함합니다)에 투입된 감사 참여자 수(행정직원 등은 감사 참여자에 포함하지 않습니다)와 해당 감사 참여자의 투입 시간을 작성합니다.
 2) 감사업무 담당 회계사가 등록 공인회계사에 해당하는지 또는 수습 공인회계사에 해당하는지는 감사보고서일을 기준으로 구분하여 작성합니다.
 3) 전산감사·세무·가치평가(Valuation) 등의 업무만을 수행하기 위하여 내부·외부 전문가(감사업무 담당회계사는 제외합니다)가 별도로 참여했을 경우에만 작성합니다.
 4) 수주산업(건설, 조선 등)을 영위하는 기업에 대한 총예정원가, 진행률 등의 적정성을 검증하기 위하여 내·외부 전문가(품질 관리검토자와 감사업무 담당회계사는 제외합니다)가 별도로 참여하였을 경우에만 작성합니다.
 5) ① 건설계약 등 수주산업 전문가란의 경우 ‘전기’(시행일이 속하는 사업연도의 직전 사업연도를 말합니다)란은 작성하지 않습니다.
 ② 전기 기재 내용에 오류가 있는 경우에는 그 오류를 수정하되, 수정내용과 사유를 함께 작성해야 합니다.
 ③ 당기감사인인 전기감사인과 다른 경우에는 전기감사인의 감사보고서에 첨부된 외부감사보고서에 적힌 전기 투입 인원수 및 투입시간을 작성하고, 각주를 달아 그 사실을 밝혀야 합니다.
 6) 감사 참여 인원수 전체를 작성합니다.(예: 회계사가 복수이거나 담당이사가 중간에 변경된 경우에는 각각 2명 이상의 회계사와 담당이사를 반영하여 작성합니다)
 7) 국문 감사보고서 및 검토보고서 작성 시간은 포함하되, 외국어 감사보고서 등의 작성·발행을 위하여 투입한 시간은 제외합니다.

210mm×297mm[백상지(80g/㎡)]

3. 주요 감사 실시내용

구 분	내 역 ¹⁾		
전반감사계획 (감사착수단계)	- 수행 시기 ²⁾ : 20 . . . ~ 20 . . . (○○일) - 주요 내용:		
현장감사 주요 내용 ³⁾	수행 시기 ²⁾	투입 인원 ⁴⁾	주요 감사업무 수행 내용
	... ~ ... (일)	상 주 ()명, 비상주 ()명	
	... ~ ... (일)	상 주 ()명, 비상주 ()명	
	... ~ ... (일)	상 주 ()명, 비상주 ()명	
재고자산 현장조사(참관)	- 현장조사(참관) 시기 ²⁾ : . . . ~ . . . (일) - 현장조사(참관) 장소 ⁵⁾ : - 현장조사(참관) 대상:		
금융자산 현장조사(참관)	- 현장조사(참관) 시기 ²⁾ : . . . ~ . . . (일) - 현장조사(참관) 장소 ⁵⁾ : - 현장조사(참관) 대상:		
외부 조회	금융거래조회 ⁶⁾ (), 채권채무조회 ⁶⁾ (), 변호사조회 ⁶⁾ () 그 밖의 조회 ⁷⁾ ()		
지배기구와의 회의 등 소통 ⁸⁾	- 횟수: ()회 - 수행 시기: XXXX.X.XX, XXXX.X.XX		
외부 전문가 활용	- 감사 활용 내용 ⁹⁾ : - 수행시기: . . . ~ . . . (일)		

- 주:1) 해당사항이 없는 경우에는 “-”로 표기합니다.
 2) 해당 감사업무를 수행한 기간과 일수를 작성합니다. 다만, 수행기간 중 공휴일 등 현장감사 업무를 하지 않은 기간은 제외합니다. [예: 현장감사 수행 시기: 2021. 2. 2. ~ 2021. 2. 10. (7일)]
 3) ① 2회 이상 현장감사를 수행한 경우(중간감사, 기말감사 등)에는 각각의 수행 시기와 투입 인원, 주요 감사업무수행 내용을 구분하여 작성합니다.
 ② 실제로 감사현장에서 수행한 업무 내용만을 작성하고, 감사현장에서 철수한 후 수행한 감사절차의 보완, 감사보고서 작성 등의 업무는 제외합니다.
 4) 감사 참여자(감사업무담당회계사, 전산감사 등 전문가) 중 전체 현장감사 기간 동안 현장에 상주하여 감사업무를 수행한 경우에만 “상주”로 적습니다.
 5) 현장조사(참관) 장소를 모두 표기하기 어려운 경우에는 주요 현장조사(참관) 장소 위주로 적습니다.(예: 본사 창고 등 5개 사업장)
 6) 금융거래조회 등을 실시한 경우는 “○”, 조회대상이 있으나 조회를 생략한 경우는 “X”, 조회대상이 없는 경우에는 “-”로 표기합니다.
 7) 금융거래조회, 채권채무조회, 변호사조회 외에 추가로 외부 조회(예: 타처보관재고조회, 타처보관유가증권조회)를 실시한 경우 해당 조회 내용을 적습니다.
 8) 지배기구와 소통을 실시한 횟수 및 날짜를 적습니다.(예: 횟수: 2회, 수행시기: 2014. 10. 14, 2015. 2. 12.)
 9) 외부전문가를 활용한 구체적 업무의 성격, 범위 및 내용을 적고, 외부 전문가를 여러 차례 활용한 경우에는 그 사실을 각각 구분하여 적습니다.

(3쪽 중 3쪽)

4. 감사(감사위원회)와의 회의 등 소통 실적

구분 ¹⁾	일자	참석자 ²⁾	방식 ³⁾	주요 논의 내용
1				
2				
3				
4				

- 주: 1) 회계감사기준에 따른 핵심감사사항 선정 회의 등 감사(감사위원회)와 실시한 회의 실적을 시간 순서에 따라 적습니다.
 2) 참석자란에는 회사측과 감사인측의 주요 참석자의 소속과 직위 및 총참석인원을 각각 적습니다.
 3) 방식은 대면회의, 서면회의 등으로 구분하여 적습니다.

5. 보조사업별 세부내용 및 보조금 증감내역

(단위: 원)

자치 단체	세부 사업	사업 내용	수행 기간	예산 액	20□□년										차기 이월분 (D= A+B-C)				
					전기 이월분 (A)	증가(B)			감소(C)				차기 이월분 (D= A+B-C)						
						교부·지급		발생이자	집행		반환								
						국고	지방 자기	국고	지방 자기	국고	지방 자기	국고		지방 자기					

주: '국고'는 국고보조금을, '지방'은 지방보조금을 '자기'는 자기부담금을 의미합니다.

6. 보조사업별 유·무형 자산내역

자치단체	세부 사업	면적	소재지	20□□년				
				기초	취득	처분	감가상각	기말

7. 보고자

담당자	공인회계사 등록번호		직위		성명	
연락처						

4 보탬e 정산관리

■ 보탬e 보조금 정산 및 실적보고



① [지방보조사업자] 집행마감(94001)

- 자부담 집행비율 체크

: 사업계획서의 예산집행계획에 따라 자부담 금액을 집행하였는지 확인

「지방보조금관리기준」 제15조 ⑥ 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 자기부담금 집행 비율이 당초 사업계획보다 낮을 경우, 총 집행액을 기준으로 지방보조금과 자기부담금 비율로 나누어 정산 후 반환토록 조치해야 한다.

* 보탬e 자부담 집행비율 체크 예시

(예) 지방보조사업자의 총사업비는 15백만원(보조금 10백만원, 자부담 5백만원)으로 2:1이고,

- 실제 교부받은 보조금은 8백만원인 경우

⇒ 자부담 4백만원으로 사업수행계획서 변경 필요

- 총 집행액이 5백만원(보조금 4백만원, 자부담 1백만원)인 경우

⇒ 자기부담금 2:1의 비율에 따라 보조금 또는 자부담 집행액 조정 필요

- 집행 미처리 내역 체크 : 집행 취소 또는 이체 완료처리

- 보조사업자의 자부담 통장의 발생이자 등록

: 비예치형 사업은 발생한 이자금액 중 보조금 재원비율만큼 등록하고,

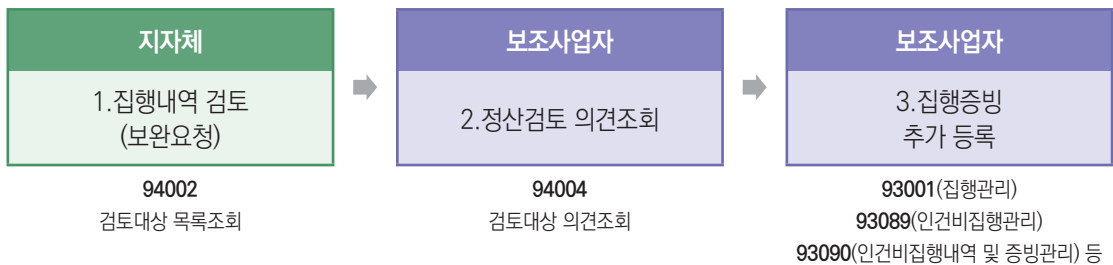
: 예치형 사업은 보조사업자의 자부담계좌에서 발생한 이자 중 보조금 재원비율 만큼 등록하고, 지자체 예치에 따른 이자금액은 집행마감시점에 보탬e에서 자동 산정됨

- 수익금 등록 : 반납할 수익금이 발생한 경우 수익금반환금 등록

* 보조금 교부조건 등에 따라 시설 이용료 등으로 자부담 집행 완료 후 수익금 잔액을 반납하는 경우, 전체 발생 수익금이 아닌 정산반납할 수익금만 보탭e에 등록

② [지자체] 집행내역 검토(보조금 확정)(94002)

- 지방보조사업자의 집행 세부내역을 검토 후 정산마감(정산금액 계산 확정) 처리를 하여 정산금액 계산을 완료
- 집행검토 중 제출한 집행 증빙서류 이외 추가 증빙서류를 요구한 경우



③ [지방보조사업자] 실적보고서 제출(94008)

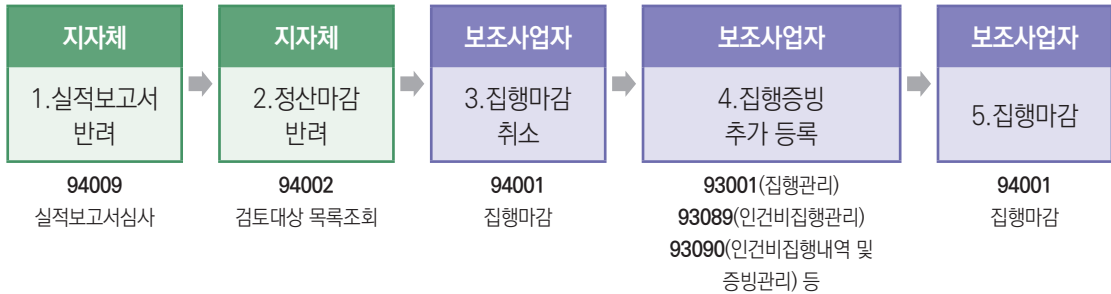
- 지자체의 집행내역 검증이 완료된 자료를 이용하여 정산보고서 생성 및 실적보고서를 작성하여 제출

1) 정산 검증보고서 제출
 지방보조금법 제17조(지방보조사업의 실적 보고)
 “② 지방보조사업에 대한 지방보조금의 총액이 3억원 이상인 지방보조사업자(지방보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호 및 제9조에 따른 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다”
 ➔ 정산 실적보고서 제출 시점에 정산보고서에 대한 검증보고서를 제출하기 어려운 경우, 지자체의 승인을 득한 경우 검증보고서 제출 계획을 우선 첨부하고, 2개월 이내 검증보고서를 보탭e “실적보고서 제출(94008)” 메뉴에서 사후 첨부합니다.

2) 특정지방보조사업자에 대한 회계감사
 지방보조금법 제18조(특정지방보조사업자에 대한 회계감사)
 ⑧ 같은 회계연도 내 자치체로부터 교부받은 지방보조금 총액이 10억 이상인 경우 외부기관의 회계감사보고서를 첨부해야 함
 * 정산 보고 시점에 감사보고서를 제출하기 어려운 경우
 - 지자체와 협의하여 회계감사보고서 제출 계획을 파일 첨부하고, 4개월 이내 “실적보고서 제출(94008)” 메뉴에서 감사보고서를 사후첨부 등록함

④ [지자체] 실적보고서 확정(94009)

- 실적보고서(정산보고서 포함), 지방보조금 법령 및 지자체 장이 정하는 서류 구비의 제출 완전성을 확인하여 확정처리
- 실적보고서 승인 이후 중 집행 보조비세목 변경이 필요한 경우 프로세스



⑤ [지방보조사업자] 집행잔액 반납(94011, 94032)

- 보조금 집행잔액, 이자 등 반납할 금액이 있는 경우, 지자체 지방보조금예치계좌로 반납금액을 이체
* 예치형, 비예치형 모두 지자체 지방보조금예치계좌로 반납정보를 등록(94011)하고, 이체담당자 권한으로 이체처리(94032)

• **(비예치형) IT취약계층인 경우, 지자체에서 고지서를 지방보조사업자에게 발송하고, 지방보조사업자는 은행을 통해 고지서로 직접 입금처리 함**

- ① [지방보조사업자 또는 지자체 업무대행자] (보탭e 94011) 반납정보 등록
- ② [지자체] 정산반납금(집행잔액, 이자 등) 부과 및 고지서 발송
* 당해연도 집행잔액 반납인 경우, e호조+ 등에서 지출반납 처리
- ③ [지방보조사업자] 은행창구에서 고지서의 납부계좌로 입금
- ④ [지방보조사업자 또는 지자체 업무대행자] (보탭e 94038 정산반환 고지서납부 등록) 납부영수증 첨부 등록
- ⑤ [지자체] 정산 반납 수납 완료 처리(보탭e 94039_정산반환 고지서납부 관)

⑥ [지자체] 반납금액 세입처리(94012, 94014, 94034)

- 지자체 지방보조금예치계좌로 반납 받은금액을 지자체 세입계좌로 납부
* (이자, 수익금) 세외수입 부과 및 납부
* (집행잔액, 불인정금액) 당해연도에 반납하는 경우 e호조+ 등 지출반납처리, 차년도 반납인 경우 세외수입 부과 및 납부
- ① (사업부서) (94014)보조사업담당자 세입계좌번호 등록 ➡ 온나라 연계기안
 - ② (사업부서) (온나라)부서장 승인
 - ③ (예산부서) (94034)보조금총괄 담당자는 세입계좌로 이체 실행

● 집행정산 및 실적보고


순	기관	내용	메뉴		필수
1	보조사업자	- 집행내역을 지자체에 보고하기 위해 집행내역 마감처리 - 이자, 수익금반환금 입력	94001	집행마감	Y
2	자치단체	- 집행내역 검토 및 보완요청	94002	검토대상 목록조회(지자체)	Y
3	보조사업자	- 집행내역 보완요청사항 조회 및 처리결과 등록 * 정산검토진행상태 : 보완요청	94004	정산검토 의견조회	Y
4	자치단체	- 지방보조사업자의 정산결과 승인 및 정산마감 처리	94005	정산결과 목록조회(지자체)	Y
5	보조사업자	- 정산결과 조회 * 정산진행상태 : 정산마감	94007	정산결과 조회	
6	보조사업자	- 실적보고서 등록 * 정산마감을 통해 보조금 확정 후 진행 가능	94008	실적보고서 등록	Y
7	자치단체	실적보고서 심사	94009	실적보고서 심사(지자체)	Y

메뉴		설명
94001	집행마감	<p>✓ 정산 용어 설명</p> <ul style="list-style-type: none"> - 정산진행상태 : 사업수행중(집행마감 이전상태), 집행마감 시 '집행마감' 으로 변경됨 - 교부금액(순사업비) : 보조금 교부받은 금액(지방비) + 자부담금 * 지자체로부터 교부받은 금액 중 보탬e를 통해 재교부한 금액은 차감되어 표시됨 - 집행금액 : 집행관리에서 집행완료 처리된 금액의 합계 - 이자 : 예치계좌 이자(자동 계산), 자부담 계좌 이자 입력 - 수익금 : 수익금액으로 교부조건 등에 의해 정산 반납할 금액 <p>✓ 집행마감 체크</p> <p>① 자부담 집행비율 체크 : 집행마감시 사업계획서(예산집행계획)의 자부담 금액에 맞게 집행되었는지 확인 만약 자부담 집행금액이 적은 경우 집행마감 불가 * 자부담 우선사용 원칙에 의해 자부담 집행비율이 계획비율보다 크거나 같아야 함</p> <p>② 집행/교부 미처리현황 체크 - 집행 마감시 집행등록 진행 중인 자료가 남아 있는 경우 집행마감 불가 * 집행등록건수=집행요청건수 / 집행취소등록건수=집행취소요청건수 * 해결방안 : 집행관리 화면에서 미처리 건을 삭제 처리 또는 완료처리 후 집행마감 가능 - 교부신청 또는 결정 자료가 미종료 된 것이 있으면 집행마감 불가 * 해결방안 : 교부신청 또는 결정 화면에서 '종료' 처리 한 이후에 집행마감 가능</p> <p>✓ 자부담계좌 이자 입력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 보조금재원비율의 이자를 등록 후 "순사업비 비율로 배분" 버튼을 클릭하여 시도비와 시군구비 비율로 이자를 자동배분 합니다. * 지방자치단체전용(예치)계좌에서 발생한 금액은 집행마감 저장시점에 시스템에서 자동 산정 되며, 자부담계좌에서 발생한 이자중 보조재원비율만큼의 이자금액은 보조사업자가 직접 입력합니다. * 이자금액 등록은 예치형의 경우 집행마감 이후에만 등록이 가능하며, 비예치형은 집행마감 이전에도 이자등록 가능

메 뉴	설 명																								
	<p>✓ 수익금반환금 입력</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수익금 중 반환금에 해당하는 금액을 입력하고, “순사업비 비율로 배분” 버튼을 클릭하여 시도비와 시군구비 비율로 수익금반환금을 자동배분 합니다. * 수익금 중 정산 반환할 금액이 없는 경우 입력하지 않음 * 수익금을 보조사업에 재사용한 금액은 ‘수익금반환금’에 입력하지 않음 * 수익금 등록은 예치형, 비예치형 모두 집행마감 이전에도 등록 가능 * 재원별 금액을 어떻게 입력해야 할지 모를경우 [순사업비비율로배분] 버튼을 클릭시 자동 배분됨 <p>✓ 집행마감 후 취소방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 집행마감 이후에는 더 이상 집행자료를 추가 하거나 변경이 불가능 함 - 지자체에서 정산검토 중 부득이 하게 집행마감을 취소해야 하는 경우에는 자치단체 사업담당자에게 ‘정산검토반려’를 요청함 * 집행마감 하였으나 집행정보를 수정해야 할 경우 집행마감 취소를 통해 집행정보 수정 가능 * 상태값이 ‘집행마감’ 의 경우에만 집행마감 취소 가능 <p>✓ 정산마감 후 집행내역, 이자 등 수정 필요시</p> <ul style="list-style-type: none"> - ‘정산마감’ 이후 이자금액, 수익금 등의 수정이 필요한 경우에는 지자체 사업담당자에게 정산마감을 취소 해달라고 요청하여 ‘집행마감’ 상태로 되돌린 이후에 작업가능 <p>✓ 지자체 보조사업 담당자 확인</p> <ul style="list-style-type: none"> - e호조*의 정보관리사업등록(11104) 화면에서 해당 관리사업의 담당자 확인) <p>✓ 정산검토 프로세스</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 지자체 보조사업 선택 2. 민간 보조사업 선택하여 ‘정산진행상태’를 클릭 3. 집행내역 목록 조회됨 4. 예치형 사업의 경우 예치이자 등록여부 체크 5. 세부 집행내역별 정산검토 의견 등록 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>★ 정산검토의견</p> <p>*검토 진행상태 (의견등록) 1 정산검토의견 (연소기준 300자까지 입력가능합니다.) 2</p> <p>★ 보조사업 재원별 집행금액</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>보조사업(통계지)</th> <th>재원구분</th> <th>공급금액</th> <th>부가세액</th> <th>집행금액</th> <th>불인정금액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>인행안계금액</td> <td></td> <td>10,000,000</td> <td>0</td> <td>10,000,000</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>보수</td> <td>수익금/부담금</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> <td>0</td> </tr> <tr> <td>보수</td> <td>지방비</td> <td>10,000,000</td> <td>0</td> <td>10,000,000</td> <td>0</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: right;">3 4</p> <p>중요재산정보 조회 계약정보 조회 정산검토 이력조회 5 4</p> <p style="text-align: right;">◀ 예치 집행정보 보기 ▶ 다음 집행정보 보기 < 뒤로</p> </div> <p>1) 집행정보 검토 : 집행실적 자료를 검토 후 검토 결과 검토진행상태 ①로 선택하고 저장한다. ④</p> <ul style="list-style-type: none"> - 미검토 ➔ 아직 검토하지 않은 상태 - 검토완료 ➔ 검토결과 아무 문제 없는 경우 선택 - 보완요청 ➔ 검토한 결과 수정이 필요한 경우 선택, 검토진행상태를 보완요청으로 지정한 경우 보완해야할 내용을 기재 ② 보완요청한 집행내역에 대해 보조사업자가 보완완료 한 후 ‘보완완료’ 처리 하면 해당 건은 재검토 하여 검토완료 또는 보완요청 으로 변경 <p>2) 검토진행상태를 보완요청으로 지정한 경우 집행금액이 불인정 금액으로 입력됨 ③</p> <ul style="list-style-type: none"> - 집행금액중 일부금액만 불인정 하고자 하는 경우 불인정금액을 수정 - 불인정금액으로 반납받고자 하는 경우 검토진행상태를 보완요청으로 낙둔상태에서 정산마감 처리 하면 됨 <p>3) 이전, 다음 집행정보 보기 ⑤버튼을 이용하여 집행정보를 검토할 수 있음</p>	보조사업(통계지)	재원구분	공급금액	부가세액	집행금액	불인정금액	인행안계금액		10,000,000	0	10,000,000	0	보수	수익금/부담금	0	0	0	0	보수	지방비	10,000,000	0	10,000,000	0
보조사업(통계지)	재원구분	공급금액	부가세액	집행금액	불인정금액																				
인행안계금액		10,000,000	0	10,000,000	0																				
보수	수익금/부담금	0	0	0	0																				
보수	지방비	10,000,000	0	10,000,000	0																				

메뉴		설명
		<p>5. 정산마감 처리</p> <p>1) 모든 집행내역에 대해 검토가 진행되어야 정산마감 가능 ③ - 정산검토 진행상태 ①가 '미검토', '보완완료'로 남아 있는 경우 정산마감 불가 - 정산검토 진행상태가 '검토완료', '보완요청', '보완불가' 만 있어야 함</p> <p>2) 보조사업의 집행마감 이후 집행건에 대해 정산검토 진행하는 경우 정산진행상태값 ② 이 집행마감에서 정산검토중으로 변경됨 - 정산검토중인 상태에서 보조사업자가 잘못 처리한 것이 있어서 집행마감 상태로 되돌려 줘야 하는 경우 정산검토 반려처리. - 정산검토중 상태에서 집행마감으로 되돌리려면 [정산검토반려] ⑤ 버튼 클릭</p> <p>3) 정산마감 ③ : 집행내역을 모두 정산검토 처리 후 정산마감 처리 - 정산마감 처리 이후 민간보조사업자가 실적보고서 작성 가능. - 정산마감한 것을 취소하고자 하는 경우 [정산마감취소] ④ 버튼 클릭, 정산진행상태가 '정산마감' → '정산검토중' 으로 변경.</p> <p>✓ 정산검토 기간에 보조사업자 통장(자부담)에서 이자가 추가로 발생한 경우 업무처리 프로세스 : 집행내역검토(94002) "정산검토반려" → 집행마감(94001) 이자 수정 등록 후 집행마감 처리 순으로 진행</p>
94004	정산검토 의견조회	<p>✓ 보완요청 처리결과 등록 - 처리결과를 '보완완료' 또는 '보완불가' 선택 후 처리결과 의견 등록</p>
94005	정산결과 목록조회	<p>✓ 정산마감 후 정산결과 조회 - '정산진행상태'("정산마감")인 사업을 선택하면 정산세부결과가 조회됨 - 정산세부결과에서 잔액, 이자, 불인정금액, 수익금 금액 확인 - 각 항목별 재원별 금액 확인 * 자부담 재원의 금액은 반환대상 아님</p> <p>✓ 정산마감 후 정산 자료 수정 필요시 - 정산결과 세부내역 확인 후 잘못된 사항 있을 경우 정산마감 취소 → 정산검토 반려 처리하여 보조사업자에게 수정 요청</p>
94008	실적보고서 등록	<p>✓ 실적보고서 작성 상태 - 미처리 : 아무것도 작성하지 않은 상태 - 작성중 : 실적보고서 작성중인 상태 - 제출 : 실적보고서 작성 완료 후 지자체 사업담당자에게 제출한 상태. 실적보고서 수정 불가 - 승인 : 실적보고서를 지자체 사업담당자가 승인처리, 실적보고서 수정불가, 정산반환 처리 가능</p> <p>✓ 실적보고서 등록 순서 - '정산마감' 된 후 "작성" 버튼 클릭 ① 사업개요 확인 및 필요시 보완 ② 사업계획 등록 * 사업계획 등록 후 사업수행계획서가 변경된 경우 [계획자료 가져오기] 버튼을 클릭하여 계획자료를 새로 가져오기 ③ 사업성과 등록 ④ 중요재산은 "중요재산자료가져오기" 버튼을 클릭하여 기등록한 중요재산 내역을 불러와서 등록</p>

메뉴		설명
		<p>⑤ 보조금 집행잔액 발생사유 등록</p> <ul style="list-style-type: none"> * 사업수행계획서 상의 예산집행계획 금액과 집행실적 금액을 집행잔액을 표시합니다. - 화면에 조회만 되고 있고 실제 저장은 되어 있지 않은 상태이므로, 집행잔액이 있는 경우 해당 잔액에 대한 발생사유를 입력하고 저장 합니다. <p>⑥ 사업계획의 예산집행 계획이 변경 내역 등록</p> <ul style="list-style-type: none"> * “행추가 버튼”클릭하고 보조세목 선택 후 세부내역 및 당초예산, 변경예산, 주요 변경사유 입력 <p>⑦ 보조금이 3억 이상인 경우, 외부 검증기관으로부터 받은 검증보고서를 첨부해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> * 해당 사업에서 교부받은 금액이 3억 이상인 경우 보탭e에서 외부 검증보고서 제출 대상으로 안내하고 있음 * 정산 보고 시점에 검증보고서를 제출하기 어려운 경우 대체방안 <ul style="list-style-type: none"> - 검증보고서 제출 계획을 파일 첨부하고, 사후에 “실적보고서 제출(94008)” 메뉴에서 검증보고서를 사후첨부 등록합니다. <p>⑧ 회계연도 내 교부받은 지방보조금 총액이 10억 이상인 경우 외부기관의 회계감사 보고서를 첨부해야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> * 정산 보고 시점에 감사보고서를 제출하기 어려운 경우 대체방안 <ul style="list-style-type: none"> - 회계감사보고서 제출 계획을 파일 첨부하고, 사후에 “실적보고서 제출(94008)” 메뉴에서 감사보고서를 사후첨부 등록합니다. <p>⑨ “제출” 버튼을 클릭하여 실적보고서를 자치단체에 제출하기</p> <p>✓ 실적보고서 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> - 실적보고서 제출시 실적보고서 ‘진행상태’가 ‘작성중’에서 ‘제출’로 변경됨 - 실적보고서는 제출된 이후에는 수정불가 <p>✓ 실적보고서 제출 취소 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> -자치단체에서 실적보고서 ‘승인’ 전에는 “제출취소” 버튼 클릭하여 취소 가능 <ul style="list-style-type: none"> * 제출상태 : ‘제출’ → ‘작성중’ -지자체에서 ‘승인’ 처리 이후에는 제출취소 불가. <ul style="list-style-type: none"> * 승인 이후에는 지자체 담당자가 반려처리 해줘야만 실적보고서 수정 가능함 * 제출상태 : ‘승인’ → ‘제출취소’ → ‘작성중’
94009	실적보고서 심사 (지자체)	<p>✓ 실적보고서 검사결과 등록</p> <ul style="list-style-type: none"> - 실적보고서 진행상태 값이 ‘제출’ 인 자료를 선택하여 실적보고서 상세내역을 조회하여 “승인”, “반려” 처리 <ul style="list-style-type: none"> * 승인 처리 : 전자결재 기안문연계를 통해 결재되면, ‘승인’상태로 변경됨 * 반려 처리 : 반려의견을 상세하게 등록 -심사결과를 등록하면, 이후 보조사업자가 정산 반환 진행 가능 <p>✓ 실적보고서 검사 “승인” 후 ‘승인취소’가 필요한 경우 등록방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 민간보조사업자가 정산실적보고서 제출 이후 변경사항이 있어서 승인했던 실적보고서를 취소하고자 하는 경우 - 민간보조사업자가 정산반환 처리를 진행하지 않은 경우에만 승인취소가 가능 - 실적보고서 승인과 같이 승인취소시에도 전자결재 필요, [승인취소 전자결재요청] 버튼 클릭을 통해 승인취소 - 실적보고서 승인취소 결재완료 이후 반려사유 ⑦기재 후 [반려] 버튼 클릭

메뉴	설명
	 <p>✓ 전자결재 시기 등록 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 실적보고서 승인, 또는 승인취소 전자결재 요청후 온나라 결재는 완료처리 되었으나 연계 오류로 인해 보탬e 상태값이 결재완료 로 변경되지 않은 경우, [전자결재시기 등록] 버튼을 통해 결재완료로 처리 가능

〈참고〉 이자등록(94001, 집행마감) 방법



〈예치형 사업〉

1) 예치계좌 이자

- 예치형 사업의 예치계좌 이자금액은 시스템에서 자동 계산되서 조회됨 ①
- 조회된 이자금액을 재원이자금액으로 입력 ②
- 재원별 금액을 어떻게 입력해야 할지 모를 경우 [순사업비비율로배분] ⑥버튼 클릭시 자동 배분 처리됨
- [저장] ⑥버튼 클릭

2) 자부담 계좌이자

- 예치형 사업의 경우 자부담 계좌에 지방비의 이자금액이 발생하지 않는 것이 일반적임
- 다만, 신용카드 사용시 지방비로 카드대금이 집행 될 때 자부담 계좌에 머물렀다가 결제일에 빠져나가는 경우, 인건비를 지방비로 지급시 원천징수 금액을 자부담 계좌로 이체 후 원천징수 금액을 납부하게 되는 경우 등 지방비가 자부담 계좌에 일정기간 머물렀다가 나가는 경우가 있기 때문에 자부담 계좌에 발생한 이자금액이 지방비에 해당하는 금액일 수 있으므로 해당 금액을 입력
- [자부담계좌에서 발생한 이자입력] 버튼③을 클릭 하여 자부담 계좌금액 입력간 ④을 활성화 처리
- 보조금 자부담 계좌(통장)에 찍힌 이자(결산이자)금액의 합계금액을 입력 ④
- 입력한 이자금액을 재원이자 금액으로 입력
 - * 재원별 금액을 어떻게 입력해야 할지 모를 경우 [순사업비비율로배분] ⑥버튼 클릭시 자동 배분 처리됨
- [저장] ⑥버튼 클릭

● 정산 반환(민간 자부담계좌 → 자치단체 지방보조금 전용(예치)계좌)

순	기관	내용	메뉴	필수	
1	보조사업자	- 정산완료(실적보고서 제출) 후 집행잔액 등 반환금액 등록	94011	정산반환 요청등록	Y
2	보조사업자	- 이체실행 * "민간보조사업 이체담당자" 권한 필요	94032	반환이체요청조회	Y

메뉴		설 명																																				
94011	정산반환 요청등록	<p>✓ 지지체에서 실적보고서 승인 후 정산반환 요청 등록 가능</p> <ul style="list-style-type: none"> - 정산진행상태 '정산마감'이고 실적보고서 진행상태 값이 '승인' 의 경우에만 정산반환 처리 가능 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <caption>보조사업 정보</caption> <thead> <tr> <th>보조사업코드</th> <th>보조사업명</th> <th>보조사업자명</th> <th>정산진행상태</th> <th>실적보고서 진행상태</th> <th>교부금액</th> <th>집행금액</th> <th>집행잔액</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20</td> <td></td> <td></td> <td>정산마감</td> <td>승인</td> <td>36,400,000</td> <td>18,200,000</td> <td>18,200,000</td> </tr> </tbody> </table> <p>✓ 정산대상구분 상태값</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업비잔액 : 지방보조금 교부받은 금액 - 지방보조금 집행한 금액 - 불인정금액 : 지방보조금 집행한 금액 중 정산검토시 사업비 집행으로 인정받지 못해서 반환해야 할 금액 - 예치계좌이자 : 예치형 사업의 경우 예치계좌에서 발생한 이자금액 - 자부담계좌이자 : 자부담계좌에서 발생한 이자 중 지방비(보조금) 재원에 해당하는 이자금액 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <caption>반환 세부내역</caption> <thead> <tr> <th>선택</th> <th>반환대상구분</th> <th>출금계좌구분</th> <th>반환금액</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>사업비잔액</td> <td>보조금예치계좌번호</td> <td>18,200,000</td> <td>미처리</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>불인정금액</td> <td>보조사업자 계좌번호</td> <td>1,000,000</td> <td>미처리</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>예치계좌이자</td> <td>보조금예치계좌번호</td> <td>60,230</td> <td>미처리</td> </tr> </tbody> </table> <p>✓ 출금계좌구분</p> <ul style="list-style-type: none"> - 보조금 예치계좌번호 : 예치형 사업의 경우 집행잔액 및 예치계좌 이자금액이 예치계좌에 있으므로 "반환이체요청" 버튼 클릭시 실제 자금의 이동이 없어도 반환완료 처리됨 - 보조사업자 계좌번호 : 자부담계좌에서 발생한 보조금 재원에 대한 이자 및 비예치형 사업의 집행잔액의 경우, 보조사업자의 자부담 계좌에 있는 금액을 예치계좌로 반환 처리 함 * 예치형 사업의 불인정금액도 보조사업자 자부담 계좌에 금액이 있게 되므로 해당 금액은 이체요청 및 이체실행을 통해 반환처리 함 <p>✓ 반환대상 조회 및 이체요청 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> - 반환대상을 여러건을 선택하여 한꺼번에 이체요청 가능 단, 출금계좌구분이 같은 경우에만 여러건 선택가능 * (예치형 사업의 경우) 잔액, 이자는 동시 선택 가능하지만 잔액과 수익금은 동시 선택 불가능 * (비예치형 사업의 경우) 잔액, 이자, 수익금, 불인정 금액 모두 동시 선택 가능 - "반환이체요청" 버튼을 클릭하여 '이체담당자'에게 이체실행을 요청함 <p>✓ 이체요청 후 취소하는 방법</p> <ul style="list-style-type: none"> - 이체요청했으나 이체처리 하지 않고 또는 이체실행 오류 시 해당 이체요청 자료를 미처리 상태로 되돌려야 하는 경우에 [반환요청취소] 버튼을 통해 되돌릴 수 있음 	보조사업코드	보조사업명	보조사업자명	정산진행상태	실적보고서 진행상태	교부금액	집행금액	집행잔액	20			정산마감	승인	36,400,000	18,200,000	18,200,000	선택	반환대상구분	출금계좌구분	반환금액		<input type="checkbox"/>	사업비잔액	보조금예치계좌번호	18,200,000	미처리	<input type="checkbox"/>	불인정금액	보조사업자 계좌번호	1,000,000	미처리	<input type="checkbox"/>	예치계좌이자	보조금예치계좌번호	60,230	미처리
보조사업코드	보조사업명	보조사업자명	정산진행상태	실적보고서 진행상태	교부금액	집행금액	집행잔액																															
20			정산마감	승인	36,400,000	18,200,000	18,200,000																															
선택	반환대상구분	출금계좌구분	반환금액																																			
<input type="checkbox"/>	사업비잔액	보조금예치계좌번호	18,200,000	미처리																																		
<input type="checkbox"/>	불인정금액	보조사업자 계좌번호	1,000,000	미처리																																		
<input type="checkbox"/>	예치계좌이자	보조금예치계좌번호	60,230	미처리																																		

	<p>✓ “정산보정 자부담계좌잔액반환” 사용하는 경우 - 예치형 사업인데 보조금 교부를 자부담계좌로 하고, 해당 금액을 수기집행으로 집행 처리 후 집행잔액이 남았을 경우 반환시 사용</p>
<p>94012</p>	<p>반환이체 요청조회</p> <p>✓ 사용자 권한 : “이체담당자 권한” ✓ 반환 이체실행 - 반환이체할 금액을 보조사업자의 자부담계좌에 입금 후 “이체실행”을 통해 자치단체 지방보조금전용(예치)계좌로 이체 함</p> <div data-bbox="445 539 1263 872" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> </div> <p>〈 이체실행 처리 방법 〉 - 반환이체요청id 옆의 선택박스 ②에 체크한 후 - 이체비밀번호 검증③, 이체인증서 인증 ④ 하여 인증결과가 성공이면 [이체실행] ⑤처리. - 이체실행중 오류 발생시 오류사항 처리 후 [이체재실행] 버튼으로 이체실행 처리 - 이체실행시 입금계좌번호는 보탭⑥ 에서 자동으로 처리되도록 되어 있으므로 입금계좌번호를 입력하지 않아도 이체처리 됨</p> <p>✓ 반환이체 등록 취소 - 반환요청 자료가 잘못된 경우 “반환요청취소” 버튼을 클릭하여 ‘정산반환 요청등록’ 상태로 되돌릴 수 있음</p>

● 반환관리(자치단체 지방보조금 전용(예치)계좌 → 지자체 (세입)계좌)

순	기관	내용	메뉴	필수	
1	자치단체 (사업부서)	민간보조사업자의 정산반환금 조회	94012	정산반환결과 조회	Y
2	자치단체 (사업부서)	자치단체 (세입)계좌 등록 및 결재	94014	징수요청등록	Y
3	자치단체 (지방보조금 총괄담당자)	자치단체 (세입)계좌로 이체 실행 * 현년도 집행잔액 : 지출원 계좌로 반환되고, 그 외는 세외수입 처리	94034	징수이체요청 조회	Y

메뉴		설명
94012	정산반환 결과조회 (지자체)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 민간 보조사업자가 집행잔액 등을 예치계좌로 이체한 내역 조회 <ul style="list-style-type: none"> - 지자체 보조사업 선택 후 조회버튼 클릭 - 민간 보조사업명을 클릭하면 화면 하단에 반환내역이 조회됨 ✓ “반환이체상태” 구분 <ul style="list-style-type: none"> - 반환진행상태 : 민간보조사업자가 예치계좌까지 반환 완료 함 - 징수상태 : 예치계좌에서 징수계좌(자치단체 지출반납계좌 또는 세입계좌)로 이체 완료 함 * 반환진행상태는 “완료”인데 ‘징수상태’가 “미완료”인 것이 징수요청등록 대상임
		<ul style="list-style-type: none"> ✓ 민간보조사업자가 예치계좌로 반환완료 한 내역을 징수요청 등록 <ol style="list-style-type: none"> 1. “징수요청 신규등록” 버튼 클릭 2. 징수요청 대상 선택 하기 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 5px 0;"> <p>〈 다수의 징수대상을 선택하여 한번에 징수처리시 고려사항 〉</p> <ul style="list-style-type: none"> - 다수의 징수대상을 선택 시 출금은행이 동일한 은행으로만 선택가능 - 다수의 징수대상을 선택 시 동일한 재원으로만 선택가능 - 다수의 징수대상을 선택 시 동일한 세입과목으로만 선택가능(반환대상 이자, 잔액을 같이 징수요청 할 수 없음) </div> <ol style="list-style-type: none"> 3. 입금계좌번호 입력 <ul style="list-style-type: none"> - 입금처리 하고자 하는 계좌번호를 입력 (지출반납고지서, 또는 세외수입고지서의 가상계좌번호 등) * 당해연도 보조금 집행잔액 반납시에는 e호조에서 지출반납고지서의 가상계좌번호를 등록 * 과년도 집행잔액 반납시에는 세외수입고지서의 가상계좌번호 등 입력 * 이자, 수익금의 반납시에는 세외수입고지서의 가상계좌번호 등 입력 * 자치단체 사업부서의 보조금통장으로 입금하고자 하는 경우, 등록되어 있는 계좌번호를 팝업화면에서 조회하여 계좌번호 선택 등록 가능 * 입금계좌번호를 등록하는 경우, “예금주 조회”버튼을 통해 계좌번호 정합성 체크하기 ✓ 계좌번호 입력 후 예금주 조회 오류발생 시 체크사항 <ul style="list-style-type: none"> - 가상계좌번호의 경우 입금금액 일치여부도 확인하는 경우가 있으므로, 입금계좌번호의 입금액이 세입처리(징수처리)하고자 하는 금액과 일치여부 확인 ✓ 징수요청 목록을 조회 후 결재요청 처리 <ol style="list-style-type: none"> 1. 징수요청 등록된 목록이 조회됨, 징수요청ID 클릭 시 하단에 징수목록에 대한 상세내역이 조회됨 <ul style="list-style-type: none"> * 전자결재상태 : 결재요청 → 결재완료 (전자결재가 결재완료되어야만 징수이체 처리 가능) 2. 전자결재 요청할 목록을 선택 3. 전자결재요청 팝업 화면 호출
94034	징수이체 요청조회	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 사용자 권한 : 자치단체 징수이체담당자 권한 ✓ 사업부서의 보조사업담당자가 징수요청 한 내역을 조회하여 징수이체를 실행 <ol style="list-style-type: none"> 1. 조회된 요청 목록 중 전자결재상태 값이 ‘결재완료’인 경우에만 이체실행 가능 2. 이체실행 하고자 하는 요청목록을 선택 3. “이체실행” 버튼 클릭시 예치계좌에서 사업부서에서 입금 요청한 계좌번호로 이체 처리됨

● 정산 집행잔액 등 수기 반환 기능

- 지방보조사업자가 IT취약계층으로 보탬e를 통해 집행잔액 등 정산 반납금 이체가 어려운 경우, 세외수입 고지서로 은행창구에서 반납 지원

순	기관	내 용	메 뉴	비고
사전	자치단체	- 정산반납금 세외수입 고지서 발급	-	세외수입시스템 등
사전	보조사업자	- 은행창구에서 고지서로 반납	-	금고은행 등
1	보조사업자	정산반환 고지서반납 확인 요청	94038	정산반환 고지서반납 요청
2	지자체	정산반환 고지서반납 승인/반려 처리	94039	정산반환 고지서반납 승인

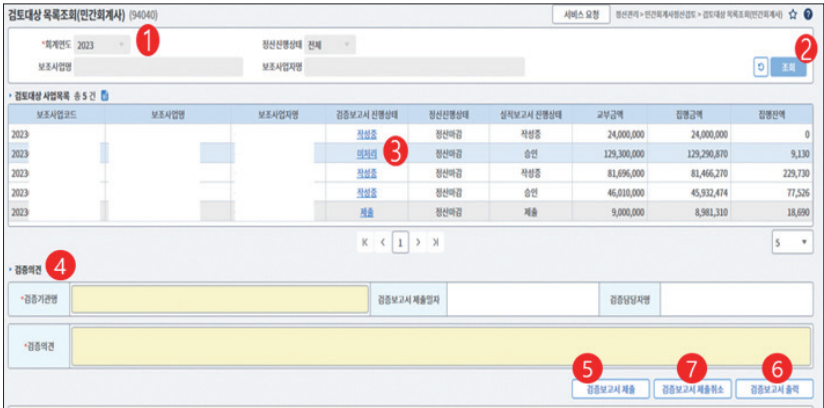
메 뉴		설 명
94038	정산반환 고지서 반납 요청	<p>✓ 사용대상</p> <ul style="list-style-type: none"> - 정산반환 고지서 반납-정산 반납금액 (잔액, 이자등)을 보탬e를 통해서 해야 하는데 이체 인증서 사용이 불가능한 IT취약계층 - 자부담계좌 해지한 경우 - 정산반납금은 은행창구에서 고지서로 기반납한 경우 <p>✓ 정산반환 고지서반납 확인 요청</p> <ul style="list-style-type: none"> - 보조사업자가 지자체로 정산 반납 완료한 증빙자료를 등록 <ul style="list-style-type: none"> * 고지서 수납영수증 등 - 반환완료료를 요청하려는 반환세부내역의 체크박스 선택 <ul style="list-style-type: none"> * 고지서납부요청 진행상태가 '작성중' 또는 '반려' 상태인 반환세부내역만 반환완료 요청이 가능함 * 반환완료요청 클릭하면 고지서납부 여부가 'Y' 로 변경되고 고지서납부요청 진행 상태가 '요청'으로 변경됨 <p>✓ 정산반환 고지서반납 확인 취소요청</p> <ul style="list-style-type: none"> - 고지서납부요청 진행상태가 '요청' 인 경우에 반환완료요청을 취소할 수 있음 <ol style="list-style-type: none"> ① 요청을 취소하려는 반환대상의 체크박스를 선택함 ② 반환완료요청 취소 버튼을 클릭하여 선택 된 요청을 취소함 <ul style="list-style-type: none"> * 고지서납부 여부가 'N' 으로 변경되고 고지서납부요청 진행상태가 '작성중' 으로 변경됨
94039	정산반환 고지서 반납 승인	<p>✓ 정산반환 고지서반납 확인 요청</p> <p>1) 정산반환 고지서반납 승인</p> <ul style="list-style-type: none"> - 보조사업자가 정산반환 고지서반납 요청 확인하여 승인 또는 승인취소 처리

● 외부 검증보고서 및 회계 감사결과보고서 정산 후 사후제출

- 정산보고서에 대한 외부 검증보고서 등록방법

순	사용자	내 용	메 뉴	비고
1	회계사	보탬e 회원가입	-	로그인화면 내 회원가입
2	회계사	단체기관가입 신청 * 일반기관가입신청 * 본인회사(회계법인)를 선택하는 것이 아니고, 외부 검증보고서 및 회계감사보고서 검증을 의뢰한 업체 (민간보조사업자)를 소속기관으로 가입신청 함	97016	사용자정보관리 “소관기관정보” 탭화면

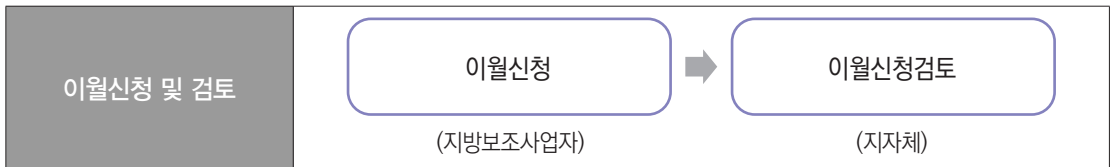
3	민간단체 정보 담당자	① 단체가입 신청자(회계사)에게 민간회계사 선택 후 권한추가 버튼을 통해 민간회계사 권한을 부여 ② '민간회계사' 권한을 가진 사람을 선택하면 집행점검 대상 수행사업을 선택하여 매핑 "수행사업매핑" 버튼 클릭	99017	단체정보관리	
4	회계사	집행내역 검토 및 검증보고서 제출	94040	검토대상 목록조회 (민간회계사)	
5	보조사업 담당자	검증결과 조회	94041	검증검토 의견조회	
6	보조사업 담당자	검증보고서 사후 첨부 등록	94008	실적보고서 등록	Y

메뉴		설명
94040	검토대상 목록조회 (민간 회계사)	<p>✓ 집행내역 검토</p> <ul style="list-style-type: none"> - 조회 목록에서 "검증보고서 진행상태" 링크를 클릭하여 집행내역 검토 진행 <p>✓ 검증결과 등록</p>  <p>– 검증보고서 제출</p> <ul style="list-style-type: none"> - 회계연도 선택 후 ① 조회버튼 ② 클릭 으로 조회 - 검증검토 의견등록 시 '검증보고서 진행상태' ③ 작성중 으로 변경됨 - 정산진행상태가 '집행마감', '정산마감'인 상태에서만 가능 - 검증검토 미처리건 없이 모두 검증완료인 경우만 가능 - 실적보고서 '제출' 및 '승인' 이후에는 제출 불가 - 검증기관명, 검증의견 필수 입력 ④ 후 제출 ⑤ * 실적보고서 '제출' 및 '승인' 이후에는 제출취소 불가
94041	검증검토 의견조회	<p>1) 보조사업 담당자는 민간회계사가 검토한 집행내역에 대해 검토의견을 조회 후 수정사항 발생시 수정 가능함</p> <p>* 단 이미 집행마감 상태인 경우 해당 집행건을 수정하기 위해서는 집행마감을 취소처리 한 후 집행정보 수정가능</p> <p>2) 검증검토 의견 조회</p> <ul style="list-style-type: none"> -수행사업의 검증검토 집행내역목록 조회 - 조회된 수행사업의 [검증보고서 진행상태] 항목 클릭 시 '검증검토 결과조회' 화면 호출됨

94008	실적보고서 등록	1) 실적보고서 작성할 수행사업 조회, “검증결과” 탭화면으로 이동 * 민간회계사가 보탭e에 검증보고서를 제출된 사업인 경우 검증보고서 출력버튼이 활성화 됨 - 보고서 제출되지 않은 사업은 출력버튼 표출되지 않음 2) 검증결과 제출 반영 * 검증보고서 출력 버튼 표출 되는 사업은 파일첨부 하지 않아도 검증결과 작성한 사업으로 적용됨 ※ 외부 검증보고서도 정산 후 사후에 등록하는 “검증결과” 탭화면에서 검증보고서 등록
-------	-------------	---

■ 지방보조사업비의 이월

● 프로세스 흐름



* 지방보조사업자는 지방보조금을 교부 받은 후 원칙적으로 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없으나, 다음 회계연도로 이월하여 집행하려는 경우 자치단체의 승인 필요

● 보조사업비 이월처리

순	기관	내용	메뉴		필수
1	보조사업자	수행중인 보조사업을 선택하여 지방보조사업비 이월신청	94015	이월신청	Y
2	자치단체	이월신청 검토 후 승인처리	94017	이월신청검토	Y

메뉴		설명
94015	이월신청	✓ 이월신청 ① 이월신청 대상사업이 속하는 회계연도 선택 ② 이월하여 사용할 이월회계연도 선택 * 예, 2023년 사업을 시작한 사업의 경우 이월회계연도 2024로 이월신청. * 예, 2024년도 까지 사업이 종료되지 못할 경우 이월회계연도 2025로 재이월 신청 ③ 이월신청 대상 사업 선택하고 이월사유 등록 ④ “이월신청” 버튼 클릭 * 이월신청 후 지자체 보조사업담당자에게 유선 등으로 연락하여 승인 요청
94017	이월신청 검토	✓ 이월신청 검토(승인, 반려) ① 이월회계연도 선택 ② 이월 신청 목록 조회 및 이월 승인/반려 처리 * 2024년 보조사업비인 경우 이월 승인이 없어도, 2025년도에 보탭e에서 집행 이체 처리는 가능

5 보탬e 보조금결산 자료관리

■ 보조금결산 사전작업

① 예산대비 집행금액 확인

순	내 용	메 뉴	
1	보조사업(정보관리사업)의 세출과목/재원별, 예산현액, 집행액 확인	(e호조) 16053	사업별예산집행현황
		(보탬e) 91009	보조사업별현황
2	<ul style="list-style-type: none"> ■ “6.예산액합계액보다 지출액이 큰 경우” ① 예산이 삭감된 경우 과목경정/반납 취소 처리 오류인 경우 : 예산부서 및 회계부서와 협의해 처리 ② 재원별 금액 입력 실수인 경우 : 지출재원변경 화면에서 재원별 지출액 수정 ③ 반납 또는 과목경정 작업 중인 자료가 있는 경우 : 실제 서류를 확인해 해당 자료를 지출집행현황(21126)에서 해당 사업의 진행상태를 확인하여 승인완료 처리하거나 삭제처리 	(e호조) 23208	예산결산대비검증

② 보조금 예산통지(내시) 미매핑 오류 확인

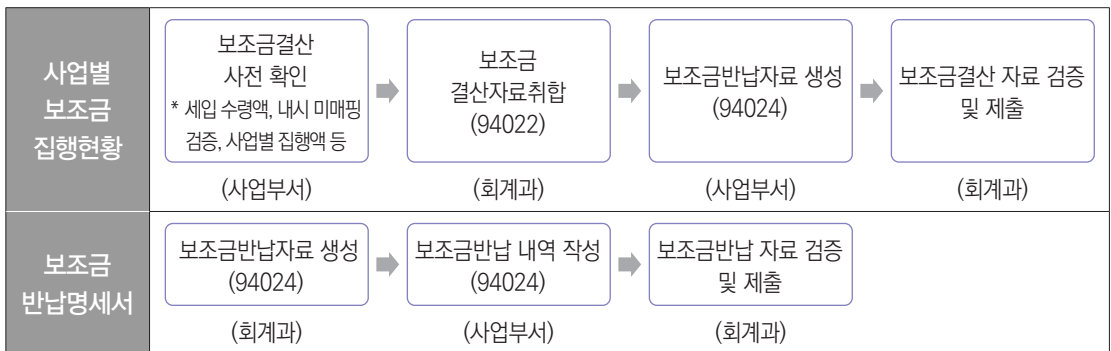
순	내 용	메 뉴	
1	<ul style="list-style-type: none"> ■ “매핑없는 집행건” - 내시매핑 없이 국·시도비가 지출된 집행내역 ※ 회계과(예산결산총괄담당자)에서 “보조금결산자료취합”시 보조금 결산자료가 생성되지 않음 ➡ 광역은 중앙부처에, 기초는 광역에 예산통지(내시) 작업을 요청 하고, 내시매핑 진행 ■ “통보사업 예산 미편성건” - 예산없는 지자체 보조사업으로 내시 매핑 ※ 회계과(예산결산총괄담당자)에서 “보조금결산자료취합”시 지자체 보조사업 예산액 0원인 경우 결산자료 생성되지 않음 ➡ ‘확정통보(확정내시)관리’(광역91016, 기초91017)에서 예산편성된 사업으로 매핑 재작업 	96049	보조사업 집행내역 검증
2	<ul style="list-style-type: none"> ■ “집행실적이 0인 보조사업건” - 내시 매핑한 지자체 보조사업이며 국· 시도비 예산편성도 되어 있으나 지출액이 없는 지자체 보조사업 ※ 회계과(예산결산총괄담당자)에서 “보조금결산자료취합”시 지자체 보조사업 집행액 0원으로 자료가 생성됨 ※ 예산은 편성하였으나 실제 재원을 지출하지 않은 경우 검증화면 에서 제외처리 	96049	보조사업 집행내역 검증

순	내 용	메 뉴	
	→ 조치방법 ① 확정통보 매핑한 지자체 보조사업이 보조사업과 동일한 사업인지 확인 → 잘못 매핑 된 경우 확정통보(확정내시)관리(91016, 91017) 에서 관련 보조사업으로 재등록 ② 지출 시 자원별 지출액을 잘못 입력한 경우 → e호조 지출자원변경 화면에서 국비, 시도비 재원을 수정 ③ 확정통보 매핑한 지자체 보조사업이 추후 지출 집행할 예정인 경우 → 지출 집행이 완료되면 자동 해결		
3	■ 내시매핑된 지자체 보조사업의 집행금액 확인 - 내시 미매핑 사업의 집행실적은 조회되지 않음	96047	보조금집행실적조회

③ 세입부서와 해당 세입과목별 세입조치 여부를 대조 확인

■ (예산결산 첨부서류) 보조금 집행현황 및 반납명세서

- 보조금결산 작업 보편e 주요 흐름도



- 등록 작업방법

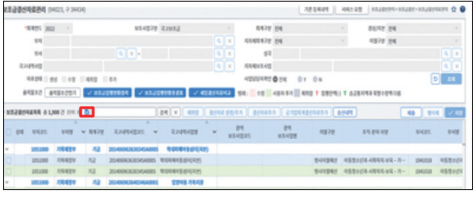
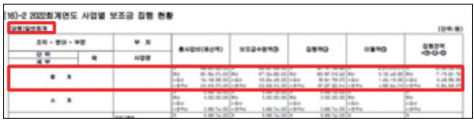
순	기 관	내 용	메 뉴		필수
사전 작업	광역 기초	결산부서 관리, 결산서작성 마감일 설정 * 권한 : 예산결산총괄담당자(SA101)	(e호조) 61001 61004	- 결산부서관리 - 결산서작성마감일관리 * 보조금집행현황등록	Y
1	광역 기초	회계부서 예산결산 담당자로 보조금결산자료의 취합과 출력조건을 설정 * 권한: 예산결산총괄담당자(SA101)	94022	보조금결산자료취합	Y
2	광역 기초	보조금 수령액 등 결산, 결산 내역 조회 및 수정 ※ 내시 매핑된 보조사업(정보관리사업) 단위로 사업부서에서 작업	94023	보조금결산자료관리	Y
3	기초	보조금결산 자료 검증 완료 후 광역으로 결산 자료 송신 - “송신” 버튼 클릭 * 권한: 예산결산총괄담당자(SA101)	94023	보조금결산자료관리	-

순	기관	내용	메뉴		필수
4	광역	기초의 보조금 반납액 등 확인 * 후행작업 : 보조금반납금 세입 추경 및 기초에 고지서 발송 (단, 국고보조금 반납금은 세입세출·현금으로 처리)	94025	기초보조금결산조회	-
5	광역 기초	전년도 보조금결산자료를 이용하여 보조금반납자료 생성 * 권한: 예산결산총괄담당자(SA101)	94024	보조금반납명세서관리	Y
6	광역 기초	당해연도 보조금반납 대상에 대하여 반납 내역 작성(사업부서) * 전년도 보조금결산에 대한 반납이 아닌 경우 "추가" 버튼을 클릭하여 사업 추가 등록	94024	보조금반납명세서관리	Y
7	광역	기초보조금반납명세서조회	94026	기초보조금반납명세서조회	-

■ 보조금결산 자료 검증사항

① 보조금결산자료관리(94023) 엑셀출력한 자료와 출력물에서의 지자체보조사업별 예산 및 집행액 비교

* 보조금결산자료는 정보관리사업 단위이고, 출력물은 세부사업별 합산 금액입니다.

<p>▶ 메뉴 : 보조금결산자료관리(94023)</p> <p>▶ 조회조건</p> <ul style="list-style-type: none"> - 회계연도[2023], 보조사업구분[선택], 부서[선택], 지자체보조사업[선택] <p>▶ 검증항목 : 보조금결산자료를 엑셀로 다운로드하여 당해/이월 예산별 회계구분별 국비, 시도비, 시군구비 목별수령액, 집행액, 집행잔액, 이월액 확인</p>	
<p>▶ 메뉴 : 보조금결산자료관리(94023)</p> <p>▶ 조회조건</p> <ul style="list-style-type: none"> - 회계연도[2023], 보조사업구분[선택], 부서[선택], 지자체보조사업[선택] <p>▶ 검증항목 : 보조금집행현황, 보조금집행현황총괄표 출력물에서 당해/이월 예산별 회계구분별 국비, 시도비, 시군구비 목별수령액, 집행액, 집행잔액, 이월액 비교 확인</p>	

② 보조금결산자료관리(94023) 당해 목별수령액 집계액과 자치단체세입결산자료 실제수납액 비교

<ul style="list-style-type: none"> ▶ 메뉴 : (e호조) 자치단체세입결산자료관리(61007) ▶ 조회조건 <ul style="list-style-type: none"> - 회계연도[2023], 결산차수[선택], 회계구분[전체], 세입목[51101국고보조금~52101시도비보조금등] ▶ 검증항목 : 세입목 500장 보조금에 대한 사업부서별 세입결산자료 금액 입력 확인 	
<ul style="list-style-type: none"> ※ 자치단체세입결산자료관리(61007) 자료 입력 시 진행 ▶ 메뉴 : 보조금결산자료관리(94023) ▶ 조회조건 <ul style="list-style-type: none"> - 회계연도[2023], 보조사업구분[선택], 부서[선택], 지자체보조사업[선택] ▶ 검증항목 : [세입결산자료비교] 팝업 화면에서 자치단체 세입결산자료관리 화면에서 등록된 회계별 실제수납액과 보조금결산에서의 당해예산 목별수령액 집계액 비교 	

③ 보조금반납명세서관리(94024) 사업부서 등록 자료와 출력물 비교

<ul style="list-style-type: none"> ▶ 메뉴 보조금반납명세서관리(94024) ▶ 조회조건 <ul style="list-style-type: none"> - 회계연도[2023], 보조사업구분[선택], 부서[선택], 조회금액0원[포함], 균특회계[포함] ▶ 검증항목 : 사업부서에서 등록한 반납액, 반납일자 내역을 확인 	
<ul style="list-style-type: none"> ▶ 메뉴 : 보조금결산자료관리(94023) ▶ 조회조건 <ul style="list-style-type: none"> - 회계연도[2023], 보조사업구분[선택], 부서[선택], 조회금액0원[포함], 균특회계[포함] ▶ 검증항목 : 사업부서에서 등록한 반납액, 반납일자 내역이 사업별로 출력되고 있는지 확인 (미입력 사업은 출력물에 포함되지 않아야 함) 	

④ 사업별예산집행현황(16053), 보조사업별현황(보탐e 91009)↔보조금결산자료관리(94023) 지자체 보조사업별 예산 및 집행액 비교

<p>▶ 메뉴 : (e호조) 사업별예산집행현황</p> <p>▶ 조회조건</p> <ul style="list-style-type: none"> - 회계연도[2023], 부서[선택], 세부사업[선택], 예산이월구분[전체선택], 조회구분[재원별], 관리사업 표시 체크, 추가조회조건 [추가] 버튼 클릭하여 다음년도 이월액 체크 * 검색조건 : 정보관리사업 체크 <p>▶ 검증항목 : 지자체보조사업의 예산현액, 지출액, 지출잔액, 다음년도이월액</p>	
<p>▶ 메뉴 : (보탐e) 보조사업별현황(91009)</p> <p>▶ 조회조건</p> <ul style="list-style-type: none"> - 회계연도[2023], 부서[선택], 세부사업[선택], 관리사업[선택], 보조사업여부[선택] <p>▶ 검증항목 : 지자체보조사업의 예산현액, 지출액, 지출잔액, 다음년도이월액, 국고 또는 시도보조 사업명</p> <p>* 검색 버튼 : 정보관리사업명을 입력하고 버튼 클릭</p>	
<p>▶ 메뉴 : 보조금결산자료관리(94023)</p> <p>▶ 조회조건</p> <ul style="list-style-type: none"> - 회계연도[2023], 부서[선택], 지자체보조사업[선택] 등 선택 <p>▶ 검증항목 : 지자체보조사업별 예산현액, 목별수령액, 집행액, 자금없는이월액, 차년도이월액, 집행잔액 비교</p>	

⑤ (기초자치단체) 보조금반환지출매핑관리(96050) ↔ 보조금반납명세서관리(94023) 지자체보조사업별 반납액 입력/비교

- ▶ 메뉴 : 보조금반환지출매핑관리(96050)
- * 대상 : 기초자치단체, 제주특별자치도
- ▶ 조회조건
 - 회계연도[2023], 품의일자[2023-01-01~2023-12-31], 품의부서[선택]
- ▶ 검증항목 : 국고보조금반환금 지출내역에 대하여 매핑등록한 반환대상 지자체보조사업별 집행잔액, 이자액 확인

- ▶ 메뉴 : 보조금반납명세서관리(94024)
- ▶ 조회조건
 - 회계연도[2023], 부서[선택], 지자체보조사업[선택], 조회금액0원[포함], 균특회계[포함]
- ▶ 검증항목 : 보조금반납명세서에 조회되는 이전 회계연도의 결산자료에 반납액, 반납일자 입력확인

⑥ 지출집행현황(23310) ↔ 보조금반납명세서관리(94023) 지자체보조사업별 반납액 입력/비교

- ▶ 메뉴 : (e호조) 지출집행현황(23310)
- ▶ 조회조건
 - 회계연도[2023], 부서[선택], 통계목[80201 국고보조금반환금], 발의일자[2023-01-01~2023-12-31]
- ▶ 검증항목 : 국고보조금반환금 통계목으로 회계연도내 집행한 금액 확인

- ▶ 메뉴 : 보조금반납명세서관리(94024)
- ▶ 조회조건
 - 회계연도[2023], 부서[선택], 지자체보조사업[선택], 조회금액0원[포함], 균특회계[포함]
- ▶ 검증항목 : 보조금반납명세서에 조회되는 전년도 결산자료에 반납액, 반납일자 입력확인

2025년 지방보조금 관리 가이드

VII 지방보조금 사후관리



1 지방보조사업 운용평가

가. 운용평가 개요

■ 목적

- 지방보조사업에 대한 운용평가를 실시하여 지방보조금 지원에 대한 지속 여부를 결정함으로써 효율적인 재정 운용을 도모

■ 평가대상

- (원칙) 모든 지방보조사업
- (예외) 평가대상 제외(관리기준§28⑩)
 - 국고보조사업(시·군·구의 경우 시·도비 보조사업을 포함)
 - 국제행사 또는 전국 단위 시도 순회 행사에 따른 보조사업
 - 예비군육성지원보조사업, 운수업계보조사업, 교육기관보조사업
 - ※ 다만, 지방자치단체의 장의 선택적 희망사업은 평가대상에 포함

■ 평가종류

- (성과평가) 지방보조사업을 매년 실시
- (유지필요성 평가) 계속 지방보조사업을 3년마다 실시
 - ※ 성과평가와 유지필요성 평가가 동시에 이루어질 경우 성과평가를 유지필요성 평가로 대체하여 실시 가능

■ 평가시기 : 지방보조사업 사업 완료 후 다음연도 7월 말까지

나. 운용평가 운영

■ 평가방법

- 사업계획, 사업관리, 사업성과의 3개 분야로 구분 실시
 - ※ 운용평가의 세부기준은 지방보조금관리기준 별표6 ~ 별표9의 예에 따름
- 평가결과는 매우우수·우수·보통·미흡·매우미흡 5개 등급으로 구분하고, 등급별로 일정비율을 할당
 - ※ (비율 할당기준) 매우우수 10%, 우수 20%, 보통 55%, 미흡 10%, 매우미흡 5%

■ 결과반영

- (성과평가) 평가결과를 예산편성에 반영
 - ‘미흡’ 등급은 예산을 증액할 수 없고, ‘매우미흡’ 등급은 예산을 삭감하거나 지방보조금 지원을 중단
- (유지필요성 평가) 지방보조금관리위원회 심의를 거쳐 필요한 조치
 - ‘미흡’과 ‘매우미흡’ 등급은 지방보조사업을 폐지
 - 다만, ‘미흡’ 등급인 지방보조사업의 경우에는 지방보조금관리위원회 심의를 거쳐 해당 지방보조 사업을 폐지하지 아니할 수 있음

◆ 행정안전부장관은 지방자치단체의 장의 제3항에 따른 등급별 일정 비율 할당 등에 대하여는 그 이행 여부와 정도를 고려하여 해당 지방자치단체의 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 ‘지방보조금 예산편성 기준’(이하 이항에서 ‘지방보조금 예산편성 기준’이라 한다)에 따른 지방보조금 한도액을 ‘지방보조금 예산편성 기준’ 변경을 통해 당해연도에 한하여 동결하거나 지방보조금 한도액의 100분의 5의 범위 내에서 증액하여 적용할 수 있음(관리기준§28①)

■ 평가결과 지방의회 제출

- 지방자치단체의 장은 성과평가 및 유지필요성 평가 결과와 예산 삭감·지원 중단, 사업 폐지 내역을 지방의회에 제출
 - ※ 예산 삭감·지원중단 및 사업 폐지 내역은 지방보조금관리기준 별표10의 예를 참고

■ 보탬e 등록·관리

- 지방보조금법 제27조 제1항에 따른 성과평가 결과를 지방보조금통합관리망(보탬e)에 등록·관리하여야 함(시행령§16)

◆ 운용평가의 보태e 등록·관리

차세대 달라진 작업 요령	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자치단체(정보관리사업) 단위로 성과평가 <ul style="list-style-type: none"> - 기준 : 세부사업 또는 부기사업 등 - 변경 : 정보관리사업 * 평가 대상사업이 정보관리사업이 아닌 경우 보조사업 수기등록 가능
------------------------------	--

■ 운용 성과평가

● 성과평가 기준 및 대상사업 선정

순	내 용	메 뉴		비고
1	- 지자체별 평가 기준 설정	95001	성과평가 기준 등록	
2	- 지자체별 평가 대상사업 선정	95002	성과평가 대상 관리	

● 성과평가 결과등록

순	내 용	메 뉴		비고
1	- 사업부서 평가결과 등록 및 부서장에서 승인 요청	95003	성과평가 결과 관리	
2	- 평가결과 제출 관련 부서장 승인	95004	성과평가 결과 승인	
3	- 최종 평가결과 등록	95005	성과평가 2차 결과 관리	

■ 유지필요성 평가

● 유지필요성 평가기준 및 대상사업 선정

순	내 용	메 뉴		비고
1	- 지자체별 평가 기준 설정	95015	유지필요성 평가 기준 등록	
2	- 지자체별 평가 대상사업 선정	95016	유지필요성 평가 대상 관리	

● 유지필요성 평가 결과등록

순	내 용	메 뉴		비고
1	- 사업부서 평가결과 등록 및 부서장에게 승인 요청	95006	유지필요성 평가결과 관리	
2	- 평가결과 제출 관련 부서장 승인	95017	유지필요성 결과 승인	
3	- 최종 평가결과 등록	95018	유지필요성 2차 결과 관리	

<지방보조금법>

제27조(지방보조사업의 운용평가) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고 특별한 사유가 없으면 그 평가결과를 예산편성에 반영하여야 한다. 다만, 국고보조사업의 경우에는 예외로 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 지속적으로 이루어지는 지방보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성을 평가하고 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐 그 평가결과에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

<지방보조금관리기준>

제28조(지방보조사업 운용평가) ① 지방자치단체의 장은 법 제27조에 따라 지방보조사업에 대하여 매년 사업 완료 후 다음연도 7월 말까지 성과평가를 실시하여야 한다.

② 지속적으로 이루어지는 보조사업에 대하여 3년마다 유지필요성 평가를 제1항에 따른 성과평가 시기에 실시하여야 하며, 이 경우 그 연도 중에 실시하는 성과평가는 유지필요성 평가로 대체하여 실시할 수 있다.

③ 평가는 사업계획, 사업관리, 사업성과 등 3개 분야로 구분하여 실시한다. 이 경우 평가결과는 매우우수·우수·보통·미흡·매우미흡 5개 등급으로 구분하고, 등급별로 일정 비율을 할당하여야 한다.

④ 제1항에 따른 성과평가 결과가 미흡 등급인 지방보조사업의 경우에는 지방보조금 예산을 증액할 수 없고, 매우미흡 등급인 지방보조사업의 경우에는 지방보조금 예산을 삭감하거나 지방보조금 지원을 중단해야 한다.

⑤ 제2항에 따른 유지필요성 평가 결과가 미흡과 매우미흡 등급인 지방보조사업의 경우에는 해당 지방보조사업을 폐지한다. 다만, 미흡 등급인 지방보조사업의 경우에는 지방보조금관리위원회 심의를 거쳐 해당 지방보조사업을 폐지하지 아니할 수 있다.

⑥ 제1항에 따른 성과평가 및 제2항에 따른 유지필요성 평가의 세부기준은 각각 별표 6과 별표 7의 예를 따른다.

⑦ 제6항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 성과평가 및 제2항에 따른 유지필요성 평가의 세부 평가기준은 지방보조사업의 특성을 고려하여 별표 8의 예를 참고하여 자율적으로 정할 수 있다.

⑧ 제6항에도 불구하고 지방자치단체의 장이 지방보조금의 교부조건 및 집행 사실을 확인한 후에 별도의 정산 없이 지방보조금을 지급하는 형태의 지방보조사업에 대하여는 별표 9의 예를 참고하여 약식평가 기준을 적용할 수 있다.

⑨ 지방자치단체의 장은 제1항 및 제2항에 따른 지방보조사업 운용평가 결과와 제4항 및 제5항의 규정에 따라 지방보조금 예산이 삭감·지원중단되거나 사업이 폐지된 지방보조사업 내역을 지방의회에 제출해야 한다. 이 경우 예산 삭감·지원중단 및 사업 폐지 지방보조사업 내역은 별표 10의 예를 참고하여 작성한다.

⑩ 국고보조사업(시·군·구의 경우 시·도비 보조사업을 포함한다), 국제행사 또는 전국 단위 시도 순회 행사에 따른 보조사업, 예비군육성지원보조사업, 운수업체보조사업, 교육기관보조사업은 원칙적으로 평가대상에서 제외할 수 있으나, 이 중 지방자치단체의 장의 선택적 희망 사업은 평가대상에 포함할 수 있다.

⑪ 행정안전부장관은 지방자치단체의 장의 제3항에 따른 등급별 일정 비율 할당 등에 대하여는 그 이행 여부와 정도를 고려하여 해당 지방자치단체의 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 '지방보조금 예산편성 기준'(이하 이항에서 '지방보조금 예산편성 기준'이라 한다)에 따른 지방보조금 한도액을 '지방보조금 예산편성 기준' 변경을 통해 당해연도에 한하여 동결하거나 지방보조금 한도액의 100분의 5의 범위 내에서 증액하여 적용할 수 있다.

[별표 6] 지방보조사업의 성과평가 기준

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

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

[별표 7] 지방보조사업의 유지필요성 평가 기준

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

※ 각 분야별 배점은 준수하되 분야내에서 평가항목 및 배점은 지방자치단체별 특성에 맞게 조정 가능

- 평가기준에 따라 5개 등급으로 구분하고, 평가대상 사업을 등급별 일정비율을 의무적으로 할당*

: 매우 우수(10%)/ 우수(20%)/ 보통(55%)/ 미흡(10%)/ 매우 미흡(5%)

* 미흡과 매우미흡 비율은 상향 가능. 매우미흡 비율이 5%를 초과하고 미흡 비율과 매우미흡 비율의 합이 15% 이상인 경우에는 미흡 비율 및 매우미흡 비율 할당은 충족한 것으로 간주

- 미흡등급인 지방보조사업의 경우에는 지방보조금관리위원회 심의를 거쳐 해당 지방보조사업을 폐지하지 아니할 수 있으나, 매우미흡 등급인 지방보조사업의 경우에는 해당 지방보조사업을 폐지하여야 함(미흡 등급인 경우 반드시 폐지해야 하는 것은 아님)

[별표 8] 지방보조사업 특성별 평가 기준(예시)

〈민간경상사업보조〉

분야	평 가 항 목
사업관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민간경상사업보조금의 집행이 용도에 적정하게 이루어졌는가? <ul style="list-style-type: none"> - 민간경상사업보조금을 자본적 경비에 집행한 사실이 있는가? - 민간경상사업보조금을 단체 등의 운영 경비로 전용한 사실이 있는가? ○ 관계 법령 및 지침을 준수하여 민간경상사업보조금을 집행하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 보조사업 수행에 소요되는 경비(강사비, 회의 수당 등)는 관련 법령 및 지침에 근거하여 책정되었는가? - 보조금으로 지급된 기타소득에 대한 원천징수가 적절히 이행되었는가? - 교부조건에 특별한 규정 없이 민간경상보조사업 전부를 제3자에게 재위탁한 사실이 있는가?

〈민간행사사업보조〉

분야	평 가 항 목
사업계획	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 행사를 민간행사사업보조로 편성하는 것이 타당한가? <ul style="list-style-type: none"> - 지방자치단체가 행사운영비로 편성하여 직접 운영하는 것이 타당한 행사(또는 실질적으로 직접 운영하고 있는 행사)인가? - 해당 행사는 전문성이 높아 지방자치단체가 직접 운영하기 어려운 행사인가?
사업성과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 해당 행사는 3년 이상 연계적으로 개최되었는가? <ul style="list-style-type: none"> - 3년 이상 동일한 단체 등이 행사를 주관하였는가? - 해당 행사를 지속적으로 추진해야하는 특별한 사유가 인정되는가? ○ 해당 행사에 대한 만족도는 높은가? <ul style="list-style-type: none"> - 해당 행사 개최에 대한 주민의 관심도와 지지가 높은가? - 해당 행사에 참여한 참여자의 만족도는 높은가? <p style="margin-left: 40px;">※ 민간경상사업보조 등에 대해서도 사업 지속 여부 및 만족도 평가 등으로 활용 가능</p>

〈법정운영비보조〉

분야	평 가 항 목
사업관리	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법령 및 관련 규정을 준수하여 법정운영비를 집행하였는가? <ul style="list-style-type: none"> - 인건비 지급 시 인건비 지급 기준, 정원 외 인원에 대한 인건비 지급 불가 등 인건비 지급에 관한 법령 및 규정을 준수하였는가? - 여비나 사무관리비 등 지출 시 지급 기준 등 관련 규정을 준수하였는가? - 법정운영비를 시설비나 자산취득비로 전용한 사실이 있는가? ○ 정산검사 실시 및 지적사항에 대한 시정이 이루어졌는가? <ul style="list-style-type: none"> - 정산보고서는 제출기한 내에 제출되었는가? - 정산보고서 접수 후 기한 내 사업부서 담당자의 정산검사가 실시되었는가? - 정산검사 지적사항 전달 및 시정이 이루어졌는가?

[별표 9] 지방보조사업의 약식평가 기준

〈민간경상사업보조〉

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

〈민간경상사업보조〉

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

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

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

2 중요재산 관리처분

가. 중요재산 관리

■ 중요재산의 정의

- 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로 대통령령으로 정한 재산(법§21①)

① 법 제21조 제1항에서 “대통령령으로 정하는 중요한 재산”이란 다음 각 호의 재산(이하 “중요재산”이라 한다)을 말한다.

1. 부동산과 그 증물(從物)
2. 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋: 선박을 매어두거나 부두에 닿도록 물 위에 띄워 만든 구조물을 말한다) 및 부선거(浮船渠: 선박을 건조 또는 수리하거나 선박에 짐을 싣고 부리기 위한 부양식 설비를 말한다)와 그 증물
3. 항공기
4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특별히 필요하다고 인정하여 고시하는 재산

※ 증물의 의미 : 주물은 물건의 소유자가 그 물건의 일상적인 사용을 돕기 위하여 자기 소유인 다른 물건을 이에 부속하게 된 경우에 그 물건을 주물'이라고 하고 그 주물에 부속시킨 다른 물건을 '증물'이라고 함

민법 제100조(주물, 증물) ① 물건의 소유자가 그 물건의 상용에 공하기 위하여 자기소유인 다른 물건을 이에 부속하게 한 때에는 그 부속물은 증물이다.

② 증물은 주물의 처분에 따른다.

■ 지방보조사업자의 중요재산 현황보고

- 지방보조사업자는 중요재산에 대하여 지방자치단체의 장이 정하는 방법으로 중요재산의 현재액과 증감을 장부에 기록하여 갖추어 두고, 반기별로 중요재산의 현황에 해당 중요재산의 관리에 필요한 서류를 첨부하여 해당 지방자치단체의 장에게 보고하여야 함(시행령§12②)
 - 현황 작성 : 별지 제4호 서식 작성(관리기준§31①)
 - 보고 시기 : 중요재산 취득 후 15일 이내에 보고 및 중요재산 처분제한기간 이전까지 매년 6월과 12월에 변동현황을 보고(관리기준§31①)
 - ▶ 변동사항이 없거나 미미한 경우에는 보고를 생략할 수 있음

- 중요재산의 현재액은 시장에서 형성된 가격이며 시장가격이 없는 경우에는 감정평가사 등 자산평가업무에 전문성 있는 평가인의 평가에 의한 가격으로 결정(관리기준§31②)
 - 다만 지방보조사업자가 보고한 중요재산의 현재액이 시장상황 등을 고려한 현재가치에 비하여 현저히 낮다고 판단될 경우 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」 제29조에 따른 감정평가법인을 통하여 해당 중요재산의 현재가치를 평가
 - ※ 지방자치단체의 장은 복수의 감정평가사 등으로 하여금 현재가치를 평가하게 할 수 있음

■ 지방자치단체의 장의 중요재산 공시

- 지방자치단체의 장은 중요재산의 현황을 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공시해야 함(시행령§12③)
- 중요재산의 취득 및 변동현황에 대한 확인·점검
 - 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 보고한 중요재산 취득현황과 변동현황을 확인·점검하여야 함(관리기준§31③)
- 중요재산의 공시시기(관리기준§31③)
 - 취득현황은 보고를 받은 날부터 1개월 이내에 지방자치단체가 설치·운영하는 인터넷 홈페이지에 공시하고 변동현황은 매년 6월말과 12월말까지 공시해야 함
- 중요재산의 공시기간(관리기준§31③)

1. 부동산과 그 종물의 경우 10년
2. 선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 종물의 경우 10년
3. 항공기의 경우 10년
4. 그 밖의 기계, 장비 등 중요재산의 경우 5년

- 중요재산관리 대상 제외(관리기준§31④)
 - 취득가액이 50만원 이하인 경우
 - 다만 지방자치단체의 장이 지방보조금 교부목적을 달성하기 위해 인정한 50만원 이내의 내구성 재산은 중요재산으로서 관리 대상에 포함되어야 함
- 중요재산의 재산정보에 대한 안내문 부착(관리기준§31⑤)
 - 지방자치단체의 장은 지방보조사업자로 하여금 중요재산 취득가액 및 시기, 사용 장소, 재정 지원 내용 등의 재산정보를 표기한 안내문 등을 부착하여 관리하게 할 수 있음

나. 중요재산 처분제한

■ 처분제한

- 지방보조사업자는 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 교부 목적 외의 용도 사용, 양도·교환 또는 대여, 담보의 제공을 하여서는 아니 됨(법§21③)
- 지방자치단체장의 승인 없이 중요재산 처분이 가능한 경우(법§21④)

1. 지방보조사업자가 지방보조금의 전부를 지방자치단체에 반환한 경우
2. 지방보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수(耐用年數)를 고려하여 지방자치단체의 장이 정한 기간이 지난 경우
3. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유가 발생하는 경우
 - ※ “그 밖에 대통령으로 정하는 사유가 발생한 경우”란 지방보조사업자인 지방자치단체가 다른 지방자치단체로부터 교부받은 지방보조금의 100분의 50 미만의 금액으로 재산을 취득하는 경우(시행령§13)

■ 반환명령

- 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 교부 목적 외 용도 사용, 양도·교환 또는 대여, 담보의 제공을 한 경우 다음에 해당하는 금액의 전부 또는 일부의 반환명령(법§21⑤)

1. 중요재산을 취득하기 위하여 사용된 지방보조금에 해당하는 금액
2. 중요재산의 효용가치 증가액에 해당하는 금액
3. 중요재산의 양도, 교환, 대여 또는 담보제공을 통하여 얻은 재산상의 이익에 해당하는 금액

■ 벌칙(법§38 ii)

- 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 교부 목적외 용도로 사용, 양도·교환 또는 대여, 담보의 제공 등 금지된 행위를 한 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처함

■ 지방보조금 관리기준【별지 제4호서식】

중요재산 현황

지방자치단체명					
세부사업명					
재 산 명					
유 형					
목적(용도)					
주소	시·도 구분				
	상세주소				
면적(㎡)					
내역	수량				
	단위				
취득가액(원)	계	국고보조금	지자체부담금	자기부담금	
			시도비: 시군구비:		
현재가액(원)					
보조금유형					
취득일자					
처분제한기간(일자)					
소유자구분					

3 중요재산 부기등기

■ 주등기와 부기등기의 구분

● 부동산등기의 구분

- 실체법상의 등기 : 등기관이라고 하는 국가기관이 법이 정한 절차에 따라서 등기부라고 불리는 공적 기록부에 부동산에 관한 일정한 권리관계를 기록하는 것 또는 그러한 기록 그 자체를 의미
- 절차법상의 등기 : 부동산에 관한 권리관계뿐만 아니라 부동산의 표시에 관한 기록(등기기록 중 표제부의 기록)까지도 포함하는 개념
 - ※ 보조금법의 이론과 실무(전주열 / 김동석, 한국법제연구원, 2018)

● 부기등기와 주등기의 구분

- 부동산등기규칙 제2조(부기등기의 번호기록)

제2조(부기등기의 번호기록) 등기관이 부기등기를 할 때에는 그 부기등기가 어느 등기에 기초한 것인지 알 수 있도록 주등기 또는 부기등기의 순위번호에 가지번호를 붙여서 하여야 한다.

- 주등기 : 표시번호란(표제부 등기의 경우) 또는 순위번호란(갑구 또는 을구의 등기인 경우)에 독립된 번호를 붙여서 하는 등기로 ‘독립등기’라고 지칭
 - ▶ 대부분의 부동산등기는 ‘주등기’를 의미
- 부기등기 : 독립된 번호를 갖고 있지 않고 기존의 어떤 등기(이를 부기등기에 대하여 주등기라고 한다)의 번호를 그대로 사용하면서 그 번호 아래에 부기 몇 호라는 가지번호를 붙여서 하는 등기
 - ▶ 부동산 등기법상 부기등기 사항(부동산등기법§52)

제52조(부기로 하는 등기) 등기관이 다음 각 호의 등기를 할 때에는 부기로 하여야 한다. 다만, 제5호의 등기는 등기상 이해관계 있는 제3자의 승낙이 없는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 등기명의인표시의 변경이나 경정의 등기
2. 소유권 외의 권리의 이전등기
3. 소유권 외의 권리를 목적으로 하는 권리에 관한 등기
4. 소유권 외의 권리에 대한 처분제한 등기
5. 권리의 변경이나 경정의 등기
6. 제53조의 환매특약등기
7. 제54조의 권리소멸약정등기
8. 제67조제1항 후단의 공유물 분할금지의 약정등기
9. 그 밖에 대법원규칙으로 정하는 등기

- ▶ 일반적인 부기등기의 이유: 기존의 어떤 등기와의 동일성 또는 그 연장임을 표시하려고 할 때 (변경등기나 경정등기) 또는 표시될 등기가 이미 존재하고 있는 등기에 표시되어 있는 권리와 동일한 순위나 효력을 가진다는 것을 등기부상 명백히 하려고 할 때(소유권 외의 권리인 저당권의 이전등기)
- ▶ 부기등기의 효력: 부기등기는 주등기에 종속되어 주등기와 별개의 새로운 등기가 아님

■ 중요재산에 대한 부기등기

- 지방보조사업자는 중요재산 중 부동산에 대해서 소유권 등기를 할 때 다음의 사항을 부기등기 하여야 함(법§22①)
 - 해당 부동산은 지방보조금을 교부받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항
 - 지방자치단체의 장이 정한 기간 내에 해당 부동산을 지방보조금의 교부 목적 외의 용도로 사용, 양도, 교환, 대여하거나 담보로 제공하려는 경우에는 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다는 사항
- 「공유재산 및 물품 관리법」등에 따라 지방자치단체가 취득·관리하는 부동산의 경우에는 부기등기가 요구되지 않음(법§22①)
- 중요재산에 대한 부기등기는 소유권보존등기, 소유권이전등기 또는 토지·건물표시변경등기와 동시에 하여야 함(법§22②)
 - 다만 지방보조금의 교부로 부동산의 등기내용이 변경되지 아니하는 경우에는 실적보고서 제출 전까지 부기등기를 하여야 함
- 중요재산 부기등기 방법
 - 지방보조사업자는 중요재산 부기등기를 하려는 경우 별지 제6호서식의 지방보조금이 지원된 부동산 증명서를 등기소에 제출해야 함(시행규칙§7①)
- 부기등기 이후의 지방보조금법에 위배되는 중요재산의 처분행위
 - 부기등기일 이후에 지방보조금법 제21조 제3항을 위반하여 중요재산을 교부 목적 외의 용도로 사용, 양도, 교환, 대여하거나 담보로 제공한 경우에는 그 효력은 무효로 됨(법§22③)
 - 다만 이 경우 지방보조금법 제21조 제3항에 위배되는 중요재산의 처분행위가 무효로 됨에 따라 그와 관련된 주등기만이 원인무효인지 아니면 부기등기도 원인무효인지 여부는 불분명 하나, 주등기와 부기등기에 효력에 대한 대법원의 일반적인 입장을 고려할 때 주등기의 말소만 구하면 되는 것으로 해석⁵⁾

5) 전주열 / 김동석, 보조금법의 이론과 실무, 한국법제연구원, 2018, 274-275면.

■ 부기등기의 말소

● 「지방보조금법」 부기등기 말소사유(법§22④)

- 지방보조사업자가 지방보조금법 제9조 제2항 또는 제31조에 따라 지방보조금의 전부를 지방자치단체에 반환하고, 지방자치단체의 장으로부터 이러한 사실을 확인받은 경우(i)
- 지방보조금의 교부 목적과 부동산의 내용연수를 고려하여 지방자치단체의 장이 정한 기간이 지난 경우(ii)

● 중요재산 부기등기 말소방법

- 지방보조사업자는 지방보조금법 제22조 제4항에 따라 부기등기를 말소하려는 경우에는 별지 제7호 서식의 부기등기 말소 대상 부동산증명서를 등기소에 제출하여야 함(시행규칙§7②)

■ 부기등기 표시 예시

- (개 념) 독립된 순위번호를 갖지 않고 기존의 등기에 부기번호를 붙여서 행하여지는 등기
- (내 용) 소유권 이외의 권리목적의 등기, 등기명의인표시 변경등기 등
- (표 시) 1-1 과 같이 ○ - ○

등기사항전부증명서(말소사항 포함) - 건물				
[건물] 000도 000군 000면 000리				
[표 제 부] (건물의 표시)				
표시번호	접수	소재지번 및 건물번호	건물내역	등기원인 및 기타사항
[갑 구] (소유권에 관한 사항)				
순위번호	등기목적	접 수	등기원인	관리자 및 기타사항
1	소유권보전	0000년 0월00일 제000000호	0000년0월00일 신축	소유자 000 마을회 000000-0000000 주소
1-1	1번 소유권 금지사항	0000년0월00일 제000000호	0000년0월00일 ○○○마을회	이 부동산(건물, 토지)은 지방보조금이 지원되어 있으며, 0000년00월00일까지 ○○군수의 승인 없이 지방보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보의 제공을 할 수 없다.

■ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙【별지 제6호서식】

지방보조금이 지원된 부동산증명서

보조사업 개요

보조사업명		
보조사업자	기관명/이름	사업자 등록번호
	주소	

부기등기(附記登記) 대상 부동산

주소		
물건	명칭	면적(m ²)
사후관리기간	년 월 일 ~ 년 월 일	

이 부동산은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제22조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 부기등기 대상 부동산임을 증명합니다.

년 월 일

보조금을 지원하는 지방자치단체의

장 직인

유의사항

1. 물건의 명칭은 토지(부지명), 건물(건물명)을 작성합니다. / (예) 토지(○○리 마을회관부지), 건물(○○리 마을회관)
2. 해당 등기소에서는 이 부동산의 등기서류에 “이 부동산(건물, 토지)은 보조금이 지원되어 있으며, ○○○○년 ○○월 ○○일까지는 보조금을 지원한 지방자치단체의 장의 승인 없이 보조금의 교부 목적과 다른 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보 제공을 할 수 없다.”라는 문구를 함께 작성해 주시기 바랍니다.

■ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙【별지 제7호서식】

부기등기 말소 대상 부동산증명서

보조사업 개요		
보조사업명		
보조사업자	기관명/이름	사업자 등록번호
	주소	

부기등기(附記登記) 말소 대상 부동산		
주소		
물건	명칭	면적(㎡)
말소 사유		
사후관리기간	년 월 일 ~ 년 월 일	

이 부동산은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제22조 제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 부기등기 대상 부동산임을 증명합니다.

년 월 일

지방자치단체의

장 직인

4 보탬e 중요재산 관리

■ (보조사업자) 중요재산 등록

- 지방보조사업자가 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산 등록

순	기관	내용	메뉴		비고
1	보조사업자	중요재산 취득 등록	93011	민간 중요재산 관리 - '중요재산등록'버튼 클릭 - 보조재원별 취득가액, 현재가액 등록 * 중요재산 등록내역으로 정산 실적보고서가 생성됨	
2	자치단체	중요재산 현황 조회	93012	중요재산 현황 - 사업구분 : 민간	
3	보조사업자	관련 집행내역 연결	93001	관련 보조금 집행내역에 중요재산 연결 등록	

메뉴		설명
93011	민간 중요재산 관리	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 지방비 보조금 재원으로 지방보조사업자가 중요재산 취득시 <ul style="list-style-type: none"> ① '중요재산등록' 버튼 클릭 ② 보조사업 조회, 중요재산 기본정보 등록 ③ 재원별 취득원가내역 '행추가'를 통해 보조 재원별 취득원가, 현재가액 등록 후 저장 <ul style="list-style-type: none"> * 취득원가 : 집행 누계금액으로 등록 ④ '제출' 버튼 클릭하여 자치단체에 제출 ✓ '부동산증명서' 출력 <ul style="list-style-type: none"> ① 기존에 등록된 중요재산 조회 ② '부동산증명서'을 클릭하여 증명서 출력 ③ 자치단체 사업담당자에게 증명서에 직인 출력 요청 ④ 등기소에 제출 ✓ 중요재산 변동 발생시 <ul style="list-style-type: none"> ① 기존에 등록된 중요재산 조회 ② '변동현황등록'을 클릭하여 내용 수정
주 의	* 지방보조금으로 부동산 취득으로 중요재산 등록시 입력 주의사항 - 부동산(건물, 토지 등) 부동산고유번호는 대법원 부동산등기부 조회에 사용됨	

■ 중요재산 공시

● 지방보조금 중요재산 공시

순	기관	내용	화면		비고
사전 작업	기초 자치단체	자치단체 중요재산 등록 * (기초) 시도비 보조금 재원으로 취득한 중요 재산	93010	자치단체 중요재산 관리 - 시도비보조금	
사전 작업	보조사업자	민간단체 중요재산 등록 * (민간) 순지방 보조금 재원으로 취득한 중요 재산	93011	민간 중요재산 관리	
1	자치단체	중요재산 현황 조회	93012	중요재산 현황 - 사업구분 : 민간, 자치단체	
2	자치단체	공시대상 선정 및 대상자료 다운로드 (엑셀)	93013	중요재산 공시	

* 지방보조사업자의 중요재산 공시는 지방보조금 관리기준(훈령)에 따라 자치단체 홈페이지를 통해 공시

메뉴		설명
93013	중요재산 공시	✓ (광역, 기초) 순지방비 민간 보조사업자의 중요재산 공시대상 설정 ① '회계연도'별로 중요재산 조회 ② 중요재산 공시 / 미공시 대상 설정 * 대상 : 보조사업자명이 '자치단체'가 아닌 중요재산 목록 ③ 중요재산 공시 대상 엑셀 다운로드하여 보조금총괄 부서에 제출 ✓ (기초) 시도비보조금으로 e호조 지출을 통해 취득한 중요재산 공시대상 설정 ① 기존에 등록된 중요재산 조회 ② 중요재산 공시/미공시 대상 설정 * 대상 : 보조사업자명이 '자치단체'인 중요재산 목록 ③ 중요재산 공시 대상 엑셀 다운로드하여 보조금총괄 부서에 제출하고 시도에 보고

■ 중요재산 처분계획 승인

● 중요재산 처분계획 등록 및 승인

순	기관	내용	메뉴		비고
1	보조사업자	중요재산 처분계획 신청 등록	93014	중요재산 처분계획 등록	
2	자치단체	중요재산 처분계획 승인/반려	93015	중요재산 처분계획 접수	

메뉴		설명
93014	중요재산 처분계획 등록	✓ 중요재산 취득과 관련 된 해당 수행사업을 선택하여 중요재산 취득 내역을 조회하여 처분* 계획을 등록 * 처분 : 교부 목적 외의 용도 사용, 양도 · 교환 또는 대여, 담보의 제공
93015	중요재산 처분계획 접수	✓ 지방보조사업자의 처분계획 신청목록 조회 및 승인(또는 반려) 처리

5 지방보조사업자 정보공시

■ 정보공시

● 정보공시 정의

- 지방보조사업자는 매 회계연도가 종료되면 지방보조금통합관리망(보탬e)에 지방보조금 교부신청서, 정산보고서 등을 회계연도 종료일로부터 4개월 이내 공시하여야 함(법§20조의2①)

● 정보공시 대상 지방보조사업

- 같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금의 총액이 5백만원 이상인 지방보조사업(시행령§11조의2①)

● 정보공시 시기 : 회계연도 종료일로부터 4개월 이내(시행령§11조의2②)

● 정보공시 내용

1. 지방보조금법 제7조 제1항에 따른 지방보조금 교부신청서 및 첨부서류
2. 지방보조금법 제17조 제1항 후단에 따른 지방보조사업 경비에 관한 정산보고서
3. 지방보조금법 제18조 제1항 및 제2항에 따라 감사를 받은 경우에는 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
4. 지방보조사업과 관련하여 감사원, 중앙행정기관 또는 지방자치단체 등의 감사를 받은 경우에는 그 감사 결과에 관한 서류
5. 그 밖에 지방보조사업의 수행에 관한 중요 서류로서 대통령령으로 정하는 서류

※ 대통령령으로 정하는 서류

1. 지방보조금법 제17조 제2항 본문에 해당하는 경우 그에 따른 정산보고서의 적정성에 대한 검증결과 서류
2. 지방보조사업자의 재무제표 또는 결산서
3. 그 밖에 지방보조사업의 투명성 제고를 위해 행정안전부장관이 정하여 고시하는 서류

● 정보공시 주체 : 지방보조사업자

- 지방보조사업자 이외에 목적 사업의 범위 내에서 추가적으로 지방보조금 집행자가 있는 지방보조사업에 대하여는 지방보조사업자가 사업 전체에 대한 총괄적인 정보를 공시하여야 함(관리기준§26조의2②)
- 지방보조금 집행자는 소관 사업에 대한 정보를 따로 공시할 수 있음

■ 정보공시 제외 대상

- 지방보조사업자가 지방자치단체인 경우(법§20조의2①)
 - ※ “지방자치단체”의 범위는 명문의 규정은 없지만 정산보고서 외부검증의 입법목적과 「지방보조금법」 제3조제3항을 유추하면 지방교육자치단체도 포함
- 같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금의 총액이 5백만원 미만의 지방보조사업의 지방보조사업자(시행령§11조의2①)
- 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의10 제1항에 따라 지방보조사업의 내용이 포함된 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 자가 이미 공시를 한 경우(법§20조의2①)

■ 정보공시 위반

- 위반사유 : 공시기한까지 공시하지 아니 하거나 거짓 사실을 공시

1. 공시불이행 : 공시내용을 공시하지 않거나 공시기한을 준수하지 않고 지연 공시하는 경우
 2. 허위공시 : 사실과 다른 경영정보 내용을 공시하여 지방자치단체의 장 등 외부기관으로부터 적발된 경우

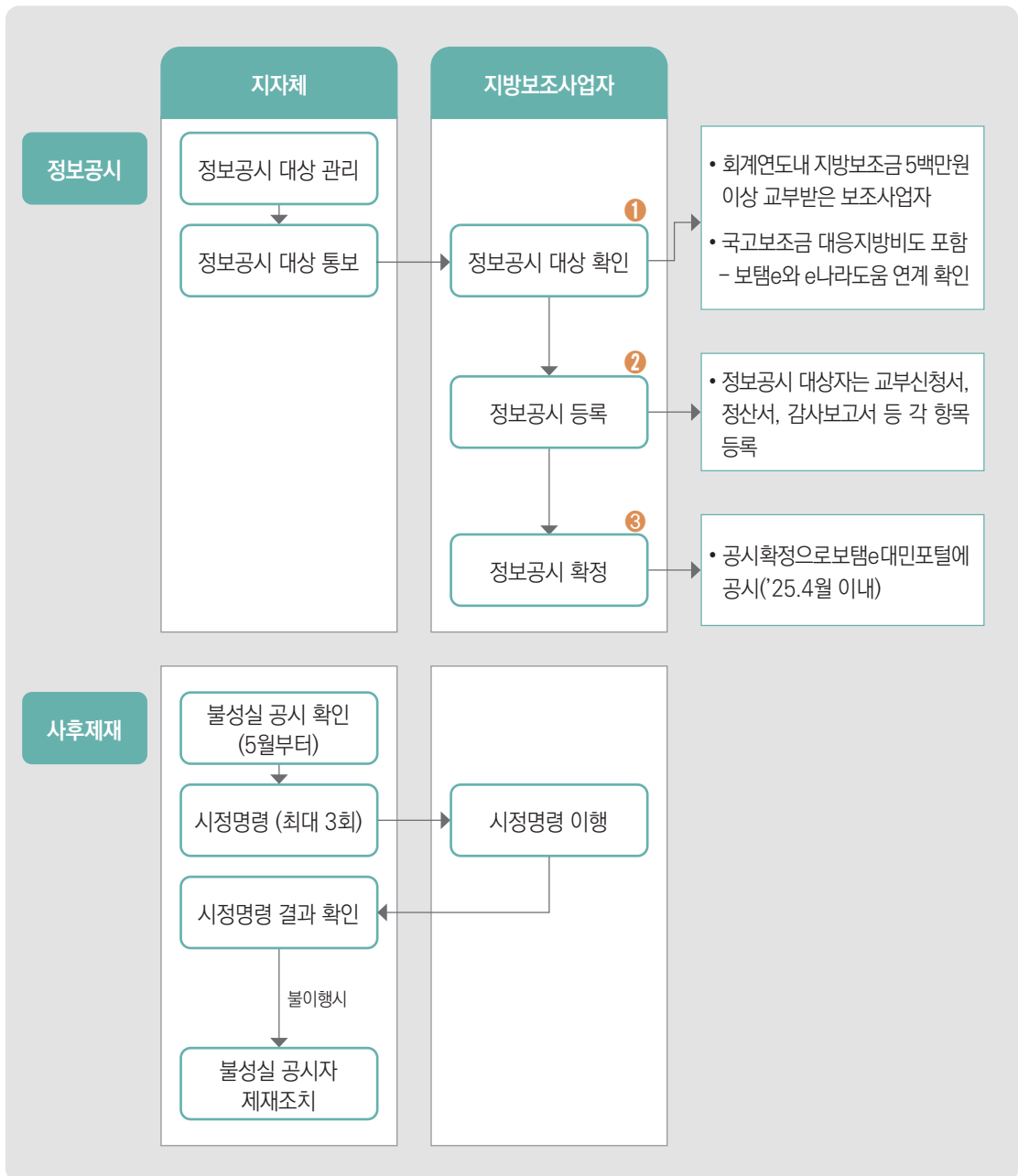
- 제재조치 : 시정명령이나 지방보조금 삭감
 - 시정명령 : 그 내용 및 기간 등을 명시한 서면으로 해야 함(시행령§11조의2④)
 - ▶ 지방자치단체의 장이 법 제20조의2 제2항에 따른 시정명령을 하는 경우 최초의 시정명령은 지방자치단체의 장이 거짓 사실의 공시를 인정한 시점 또는 공시가 지연된 시점부터 2개월 이내에 하여야 함(관리기준§26조의2①)
 - ▶ 시정명령이 지방보조사업자에게 도달한 시점부터 2개월 이내에 시정이 이루어지지 않은 경우에는 시정명령에 불응한 것으로 보아 2개월이 경과한 시점부터 7일 이내에 재차 시정명령을 하여야 함(관리기준§26조의2①)
 - 지방보조금 삭감 : 공시하는 회계연도에 교부하기로 한 지방보조금 총액의 100분의 50 이내의 금액을 삭감함(시행령§11조의2⑤)

1. 시정명령을 1회 이행하지 않은 경우: 100분의 10 이하
 2. 시정명령을 2회 이행하지 않은 경우: 100분의 10 초과 100분의 20 이하
 3. 시정명령을 3회 이상 이행하지 않은 경우: 100분의 20 초과 100분의 50 이하

※ 지방보조금 삭감은 계속 지방보조사업의 지방보조사업자가 동일할 경우에 적용. 전년도 정보공시 위반을 현년도 교부받는 지방보조금에서 삭감

6 보탬e 정보공시 관리

■ 보탬e 보조사업 정보공시 및 사후제재 체계도



■ 보조사업 공시 대상 확인 및 통보

● 보조사업 공시 대상 확인 및 통보

순	기관	내 용	메 뉴		비고
1	자치단체	보조사업 공시 대상 확인	95007	보조사업 공시 대상 관리	-
2	자치단체	보조사업 공시 대상을 통보	95008	보조사업 공시 통보 관리	-

순	메 뉴		설 명	자치 단체	민간
1	보조사업 공시 대상 관리	95007	1. 보조사업 공시 대상 관리 화면에서 공시 대상을 조회 2. 보조사업 공시 대상 관리 화면에서 확인사항 - 보조사업 목록 > '지방보조금 총액' 500만원 이상이 공시 대상임. - '공시승인' 버튼 클릭하여 공시대상 사업 확정 처리	○	
2	보조사업 공시 통보 관리	95008	1. 보조사업 공시 통보 관리 화면에서 통보 대상을 조회 2. 보조사업 공시 통보 관리 화면에서 확인사항 - 보조사업 목록 > '지방보조금 총액' 500만원 이상이 공시 대상임. - 보조사업 선택 후 '통보' 버튼 클릭하여 통보 처리	○	
참고	<p>■ e나라도움 국고보조사업 지방비 교부내역을 연계하여 공시 대상 보조사업 추출 지원 - 지방보조금 총액 = 보탬e 교부금액 + 보탬e 수기공시교부금액 + e나라도움 국고보조사업 지방비 교부금액 * 자치단체에서 보탬e 및 e나라도움을 통해 연계지출(교부)하지 않은 지방보조금 교부금액도 합산하여 공시 대상을 선정해야함</p>				

■ 보조사업 공시자료 등록 및 공시

● 공시대상 조회하여 공시 자료등록 및 공시 확정 처리

순	기관	내 용	메 뉴		비고
1	보조사업자	보조사업 공시 관리 목록조회 및 공시자료 등록	95009	보조사업 공시 관리 목록조회	-

순	메 뉴		설 명	자치 단체	민간
1	보조사업 공시 관리 목록조회	95009	1. 보조사업 공시 관리 목록조회 화면에서 공시 대상 보조 사업을 조회한다. 2. 보조사업 공시 관리 목록조회 화면에서 확인사항 - 같은 회계연도에 교부받은 지방보조금 총액이 10억이상 인 경우 회계 감사보고서도 공시 대상임 - 보조사업 목록에서 보조사업을 선택 후 접수 버튼 클릭 하여 접수하고, 공시정보등록 버튼 클릭하여 공시정보 등록 화면으로 이동하여 공시자료를 등록한다. - 공시확정 버튼 클릭하여 공시한다.	○	

순	메뉴	설명	자치단체	민간
		3. 공시 후 5월 1일부터 공시내역은 시정명령 받고, 수정 등록 가능 * 단, 외부검증보고서, 회계감사보고서는 공시 후 시정명령 없이 수정 등록 가능		

■ 보조사업 공시자료 이행 점검 및 시정명령 관리

● 불성실공시에 대해서 시정명령

순	기관	내용	메뉴	비고	
1	자치단체	불성실공시에 대한 시정명령 등록	95012	시정명령 관리	-
2	보조사업자	보조사업 공시자료 시정명령 내용을 확인하고 조치 후 시정명령 조치결과 등록	95013	시정명령 조치 관리	
3	자치단체	보조사업자가 제출한 시정명령조치결과를 확인하고 검토결과등록	95014	시정명령 결과 관리	-

※ 시정명령을 하는 경우 그 내용 및 기간 등을 명시한 서면으로 해야 함(시행령§11조의2)

순	메뉴	설명	자치단체	민간
1	시정명령 관리	95012 1. 시정명령 관리 화면에서 '등록' 버튼을 클릭하여 시정명령을 등록한다. - '승인요청' 버튼을 클릭하여 온나라결재를 올리고 결재가 완료되면 '시정명령승인' 상태가 된다. - '통보' 버튼 클릭한다.	○	
2	시정명령 조치 관리	95013 1. 시정명령 조치 관리 화면에서 시정명령 목록을 조회한다. - 시정명령 목록 > '보조사업명'을 클릭하여 '보조사업 공시 시정명령 조치 등록' 상세화면으로 이동한다. - 시정명령 조치내용을 등록한다.		○
3	시정명령 결과 관리	95014 1. 시정명령 결과 관리 화면에서 시정명령 결과 목록을 조회한다. - 시정명령 결과 목록 > '민간공공보조사업명'을 클릭하여 시정명령결과조회 상세화면으로 이동한다. - 검토결과를 '불이행' 또는 '검토완료' 버튼을 클릭하여 등록한다.	○	

■ 보조사업 수기공시 대상 보조사업자 등록

- 보탭e 정산 실적보고서 등록자료가 없는 경우, 보탭e 미사용 사업인 경우 수기공시 기능을 이용하여 공시 등록

순	기관	내 용	메 뉴		비고
1	자치단체	보조사업 수기 공시 대상 등록	95023	보조사업 수기공시 대상관리(지자체)	-

순	메 뉴		설 명	자치 단체	민간
1	보조사업 수기 공시 대상관리 (지자체)	95023	보조사업 수기공시 대상관리(지자체) 메뉴에서 정보공시 대상 보조사업 목록을 조회 한다. 1. 행추가 버튼을 클릭하여 행을 추가한다. 2. 추가된 행의 지자체보조사업명 열의 돋보기 버튼을 클릭 하여 지자체보조사업(관리사업)을 선택한다. 3. 추가된 행의 보조사업자명 열의 돋보기 버튼을 클릭하여 보조사업자를 선택한다. 4. 저장 버튼을 눌러 입력한 내용을 저장한다.	○	
참고	■ 수기 공시는 공시 대상 보조사업자에게 공시 여부를 공문 혹은 다른 경로로 통보했다고 판단하기 때문에 통보의 과정이 없다.				

■ 보조사업 수기공시자료 등록 및 공시

순	기관	내 용	메 뉴		비고
1	보조사업자	보조사업 수기공시 관리 목록조회 및 공시자료 등록	95021	보조사업 수기공시관리 목록조회	-
2	보조사업자	승인된 공시 확정	95021	보조사업 수기공시관리 목록조회	-

순	메 뉴		설 명	자치 단체	민간
1	보조사업 수기 공시관리 목록 조회	95021	보조사업 수기공시관리 목록조회 메뉴에서 수기공시관리 목록을 조회한다. 1. 행추가 버튼을 클릭하여 행을 추가한다. 2. 추가된 행의 지자체보조사업코드 열을 클릭하여 통보받은 지자체 보조사업을 선택한다. 3. 공시정보등록 버튼 클릭하여 공시정보등록 화면으로 이동 하여 공시자료를 등록한다. 4. 목록 화면의 공시 승인요청 버튼을 클릭하여 공시 승인 요청한다.	○	
2	보조사업 수기 공시관리 목록 조회	95021	1. 보조사업 수기공시관리 목록조회 메뉴에서 수기공시관리 목록을 조회한다. 2. 공시 확정 처리		○

■ 보조사업 수기공시 시정명령

순	기관	내 용	메 뉴		비고
1	자치단체	시정명령 등록	95023	수기공시 시정명령 관리(지자체)	-
2	보조사업자	시정명령에 대해 조치내용을 등록하고 제출	95025	수기공시 시정명령 조치관리	-
3	자치단체	제출된 조치내용을 확인하고 검토 완료 또는 불이행 내용 등록	95024	수기공시 시정명령 결과관리(지자체)	-

순	메 뉴		설 명	자치 단체	민간
1	수기공시 시정명령 관리 (지자체)	95023	1. 시정명령 관리 화면에서 '등록' 버튼을 클릭하여 시정명령을 등록한다. - '승인요청' 버튼을 클릭하여 온나라결재를 올리고 결재가 완료되면 '시정명령승인' 상태가 된다. - '통보' 버튼 클릭하기	○	
2	수기공시 시정명령 조치관리	95025	1. 수기공시 시정명령 조치 관리 화면에서 시정명령 목록을 조회한다. - 시정명령 목록 > '보조사업명'을 클릭하여 '보조사업 공시 시정명령 조치 등록' 상세화면으로 이동한다. - 시정명령 조치내용을 등록하기		○
3	수기공시 시정명령 결과관리 (지자체)	95024	1. 수기공시 시정명령 결과관리 메뉴에서 제출된 시정명령 결과를 조회한다. 2. 민간공공보조사업명을 클릭하여 수기공시 시정명령결과 조회 화면으로 이동 후 조치 내용을 확인하고 검토 완료 버튼을 클릭하여 검토완료 하거나 불이행 버튼을 클릭하여 불이행 상태를 등록한다.	○	

7 지방보조사업 검사

■ 지방자치단체의 장의 검사

- 지방자치단체의 장은 지방보조금에 관한 예산의 적절한 집행을 도모하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 지방보조사업의 검사 등을 할 수 있음(법§29①)
- 검사가 필요할 때
 - 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따른 수행상황 점검(법§16①)
 - 지방보조금 최초 교부 후 재차 교부 시 집행점검(관리기준§9③)
 - 「지방보조금법」 제17조에 따른 실적보고서 심사(법§19①)
 - 기타 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정할 때(법§29①)

■ 검사 등의 조치

- 지방보조사업자의 보고
- 사무소 또는 사업장에게 장부·서류 또는 그 밖의 재산에 대한 검사 또는 관계자에 대한 질문
 - ※ 검사 또는 질문을 하는 공무원은 그 권한을 나타내는 징표를 지니고 이를 관계자에게 보여주어야 함

■ 필요한 처분

- 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에게 지방보조사업 수행에 필요한 명령을 할 수 있음
 - 지방보조사업자가 지방자치단체의 장의 명령을 위반한 경우 지방보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있음
- 부정수급 적발 시 지방보조금 교부취소 및 반환 등 제재처분



2025년 지방보조금 관리 가이드

VIII 지방보조금 부정수급 관리

1 지방보조금 부정수급 개념 및 유형

가. 지방보조금 부정수급

■ 부정수급 개념

- '부정수급'이란 지방보조사업자 및 지방보조금수령자가 지방보조금을 거짓이나 그 밖에 부정한 방법 등으로 교부받거나 사용하는 것을 말함

- 지방보조사업자는 「지방보조금법」 제12조 제1항 및 제21조 제5항을 위반한 경우

▶ 「지방보조금법」 제12조 제1항

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용하는 경우
2. 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 그 밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유에 해당하는 경우

▶ 「지방보조금법」 제21조 제5항

1. 지방보조사업자가 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 교부 목적외 용도로의 사용, 양도·교환 또는 대여, 담보의 제공 등을 한 경우

- 지방보조금수령자가 「지방보조금법」 제34조 제1항을 위반한 경우

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받은 경우
2. 지방보조금의 지급목적과 다른 용도에 사용하는 경우
3. 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀진 경우

◆ 지방보조사업자와 지방보조금수령자의 차이

- ▶ 지방보조사업자와 지방보조금수령자는 각 부정수급 적용 조문과 처분방법에 차이
 - “지방보조사업자”는 보조금을 교부받아 보조사업을 수행하는 자로 사업완료 이후 보조금 정산의무가 있는 자(지방보조사업 실적보고 및 미사용한 보조금 등의 반환)
 - “지방보조금수령자”는 지방보조금 지급요건을 갖춘 경우에 지방보조금을 지급받은 자

나. 「지방보조금법」상 부정수급 유형

■ 지방보조사업자의 부정수급 유형과 지방보조금수령자의 부정수급 유형으로 구분

- ‘지방보조사업자의 부정수급’은 「지방보조금법」 제12조 제1항 각호에 위반하여 교부결정 취소 및 반환명령과 제재조치를 하게 되는 부정수급과 같은 법 제21조 제5항에 위반하여 반환명령을 하게 되는 부정수급을 말함
- ‘지방보조금수령자의 부정수급’은 「지방보조금법」 제34조제1항 각호에 위반하여 반환명령과 제재 조치를 하게 되는 부정수급을 말함

※ 지방보조금 부정수급 유형

구분		적용 조항		부정 수급 내용	비고
부정수급	지방보조사업자	법 제12조 제1항	제1호	다른 용도에 사용한 경우	유형1
			제2호	법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우	유형2
			제3호	거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 교부받은 경우	유형3
			제4호	그 밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유에 해당하는 경우	유형4
		법 제21조 제5항		지자체의 장의 승인 없이 중요재산을 교부목적 외 용도로의 사용, 양도, 교환 또는 대여, 담보의 제공	유형5
	지방보조금수령자	법 제34조 제1항	제1호	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 경우	유형6
			제2호	지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우	유형7
			제3호	지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀진 경우	유형8
부정수급이 아닌 경우	지방보조사업자	-		지방보조사업자에게 책임 없는 사유로 지방보조금을 잘못 교부한 경우	유형9
	지방보조금수령자	-		지방보조금수령자에게 책임 없는 사유로 지방보조금을 잘못 지급한 경우	유형10
	지방보조사업자	법 제11조		천재지변 또는 그 밖의 사정변경에 의한 교부결정의 취소	-
	지방보조사업자	법 제19조		법 제17조에 따라 지방보조사업자가 작성한 실적보고서 검증·지방보조금 확정에 따른 초과액 반환	-

■ 외형상 부정수급처럼 보이지만 부정수급이 아닌 경우

- 책임 없는 사유로 잘못 지급된 지방보조금
 - 지방보조사업자 및 지방보조금수령자에게 지방보조금이 잘못 지급되어 반환받아야 하지만 지방보조사업자 등에게 책임을 물을 수 없는 사유로 인한 경우에는 부정수급이 아닌 것으로 봄
- 책임 없는 사유로 잘못 지급된 지방보조금의 반환 절차
 - 지방보조사업자에게 책임 없는 사유로 지방보조금이 잘못 교부된 경우는 「행정기본법」 제18조(위법 또는 부당한 처분의 취소) 규정에 따라 교부 결정의 취소 및 「지방보조금법」 제31조 제2항을 유추 적용하여 지방보조금 반환 처분

- 지방보조금수령자에게 책임 없는 사유로 지방보조금이 잘못 지급된 경우는 「지방보조금법」 제34조 제1항 제3호에 따라 지방보조금 반환 처분
 - ▶ 다만 부정수급은 아니므로 제재부가금은 같은 법 시행령 제21조 제1항 별표2에 따라 면제로 처분
 - ※ 「지방보조금법」 제34조 제1항 제3호 ‘지급받기 위한 요건에 갖추지 못한 것으로 밝혀진 경우’ 해당하는 부정수급 ‘유형8’과 부정수급이 아닌 경우인 ‘유형10’의 구별은 지방보조금수령자가 지방보조금을 잘못 지급받는데 책임(과실)이 있으면 부정수급(‘유형8’)이고, 책임(과실)이 없는 경우에는 부정수급이 아닌 경우(‘유형10’)을 적용

◆ 유의사항

- ▶ 지방보조사업자 및 지방보조금수령자가 보조금을 받기 위해 거짓 또는 부정한 행위를 하였다면, 행정청의 보조금을 교부하거나 지급하는 과정에 경미한 착오가 있었다 하더라도 부정수급의 성립에는 영향을 미치지 않음

■ 그밖에 「지방보조금법」상 지방보조금 반환이 필요한 경우

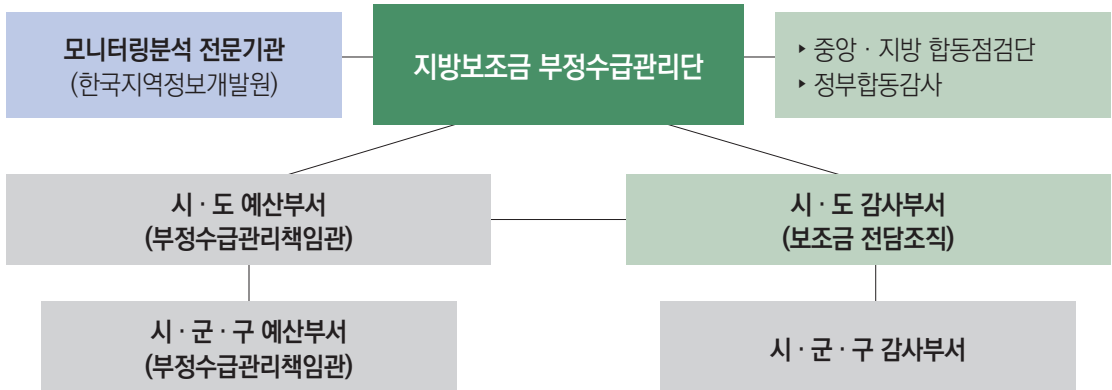
- 「지방보조금법」 제11조에 따른 사정변경에 의한 교부 결정의 취소로 반환
 - 지방보조사업 진행 중에 천재지변 또는 그 밖의 사정변경 등 지방보조사업자에게 책임을 물을 수 없는 사유로 지방보조사업을 진행할 수 없는 경우, 교부결정을 취소하고 그 취소된 지방보조금과 이자의 반환(법§31①)
- 「지방보조금법」 제19조에 따른 보조사업 심사 후 지방보조금 확정·반환
 - 지방보조사업 종료 또는 회계연도가 끝났을 때에 지방보조사업을 정산하여 법 제19조 제2항에 따라 지방보조금을 확정하면서 지방보조금 초과액*이 있는 경우 반환 받도록 하고 있음(법§31②)
 - * 지방보조사업에 교부한 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 「지방보조금법」 제19조제2항에 따라 확정된 지방보조금을 초과한 금액

◆ 유의사항

- ▶ 사정변경에 의하여 교부결정을 취소하거나(법§11조 사정변경에 의한 교부결정의 취소), 지방보조사업 금액확정 후 초과액 반환으로 반환명령을 한 경우(법§19조)는 부정수급에 해당하지 않음 (부정수급이 아닌 교부취소·반환)
- ▶ 다만, 이러한 경우에도 지방보조금 편취의 의도가 인정되는 등 법 제12조의 요건에 해당될 경우에는 부정수급을 판단해야 함
 - ※ (예시) 법 제19조에 따른 지방보조금의 금액 확정 후 발견된 초과액이
 - ▶ 거짓 또는 부정한 방법에 의한 경우 → 법 제12조에 근거하여 취소, 제재처분 필요
 - ▶ 초과액이 단순 행정오류에 의한 경우 → 법 제31조 제2항에 근거한 환수, 제재처분 불가

2 지방보조금 부정수급 관리체계

〈 중앙-지방 부정수급 관리 협력체계도 〉



※ 행정안전부는 지방보조금 관리·집행체계 개선 및 지방보조금 부정수급 방지에 대한 정책적 지원을 강화하기 위하여 지난 2023년 10월 25일자로 지방보조금부정수급관리단 조직을 신설

가. 지방보조금부정수급관리단 역할

■ 시·도 지방보조금관리책임관 회의

- 시·도 부정수급관리책임관과 지방보조금관리 현황보고·확인을 위한 책임관 회의를 분기별로 운영
 - ※ 책임관 회의는 시·도별 부정수급 적발·환수 현황, 부정수급 방지 방안 및 지방보조금 관리 우수사례와 문제점을 공유하고 중앙과 지방간 지방보조금 관리 정책에 대해 협력하는 회의체

■ 부정징후 모니터링

- 행정안전부는 전체 지방보조사업에 대한 부정징후 탐지시스템 모니터링을 통해 의심사업을 발굴하여 각 지방자치단체에 통보
 - (정기점검) 다양한 패턴을 적용하여 수차례의 검증과 시뮬레이션을 거쳐 의심사업을 선정하여 지방자치단체에 통보, 통보된 의심사업은 지방자치단체에서 점검한 후 그 결과를 보탭에 등록
 - (특별점검) 반기별로 특별 모니터링을 실시하여 발굴된 의심사업 중 고위험사업을 선정하여 현장 조사를 실시

■ 합동 현장점검

- 특별 모니터링을 통해 발굴된 사업에 대해서는 지방자치단체 감사부와 행정안전부, 전문가 등이 합동으로 부정수급 현장점검을 실시
 - 정부합동감사를 계기로 하여 지방보조금 고위험사업에 대한 현장점검도 실시

나. 지방보조금부정수급관리책임관 역할

■ 지방보조금 관리 총괄

- 지방보조금부정수급관리책임관은 관내의 예산편성·집행·정산·중요재산·부정수급관리 등 지방보조금 관리 전반에 대하여 총괄역할을 담당

■ 지방보조금 관리 점검

- 부정수급관리책임관은 사업부서에서 보탬e 사전예방과 사후관리 기능을 적극 활용하여 집행을 점검할 수 있도록 정기적으로 현황을 점검하고,
- 행정안전부에서 통보한 부정징후 모니터링 사항에 대하여 사업부서의 점검결과 등록 및 부정수급 적발·제재 등 사후조치가 이루어지고 있는지 분기별로 점검하게 됨

■ 부정수급 제재조치 이행 점검

- 지방보조금 부정수급에 대한 환수, 제재부가금 부과, 수행배제, 명단공표 등의 보탬e 등록 및 처리결과를 점검하고 그 점검 결과를 행정안전부에 보고하여야 함
- 특히, 수행배제 및 지급제한 대상자와 명단공표 대상자를 관리하고 제재처분 요건 충족 시 처분이 이루어지도록 상시 점검하여야 함

■ 사업부서 업무처리 지원

- 지방보조사업 부정수급 적발사업에 대한 교부결정 취소, 반환, 제재조치 등 행정처분이 원활히 이루어질 수 있도록 사업부서의 부정수급 진행사항을 점검하고 지원하여야 함
- 지방보조사업 중 감사나 특별점검 등이 필요한 사항은 감사부와 협력하여 특정감사, 조사 등을 통해 지방보조금 부정수급 방지를 강화해 나가야 함

다. 감사부서 역할

■ 합동점검 협력

- 감사부서는 행정안전부 장관이 정하는 고위험사업에 대한 현장점검에 협력하여야 함

- 현장점검은 행정안전부와 시·도 감사부서와 합동으로 수행하며, 필요할 경우에는 시·군·구 감사부서 및 사업부서와 합동으로 실시함

■ 부정수급 감사·조사 지원

- 지방보조금부정수급관리책임관이 조사 의뢰한 지방보조금 부정수급 의심사업에 대한 조사 등을 검토하여야 함
 - 조사 의뢰된 부정수급 의심사업은 특별점검 또는 특정감사 등을 실시할 수 있으며, 감사부서에서 자체판단으로 내부종결도 가능
 - 다만, 그 결과를 지방보조금부정수급관리책임관에게 공유하는 등 부서 간 긴밀하게 협력하여야 함

라. 사업부서 역할

■ 지방보조사업 선정단계

- 사업부서에서는 지방보조사업자 선정 시 자격점검 및 보조사업자 중복사업 검증을 수행함
 - ※ 지방보조사업자 중복사업 검증은 보탬e를 통해 지방보조사업자가 수행한 보조사업 및 수행 중인 보조사업 목록을 사업담당자가 확인하여 중복 여부 검토를 지원하는 기능임

■ 지방보조사업 수행점검

- 사업부서에서는 자체적으로 계획을 정하여 지방보조사업의 수행상황을 점검하여야 함
- 지방보조사업자의 수행상황 보고 결과를 점검하고, 회계서류 관리미비 등 집행상황 점검이 필요한 경우에는 현장점검을 실시하여야 함
- 지방보조사업이 보탬e 등록사업인 경우 현지조사 결과를 보탬e에 등록관리하여야 함

■ 부정징후 의심사업 점검

- 행정안전부에서 통보한 부정징후 의심사업에 대한 확인 및 현장점검 등을 실시하고 그 결과를 보탬e에 등록하여야 함

■ 부정수급 후속조치 관리

- 지방보조금 반환, 제재부가금 부과, 수행배제 등의 부정수급에 따른 제재조치 현황을 보탬e에 등록하여 관리하여야 함

3 보탬e 부정수급 의심사업 점검

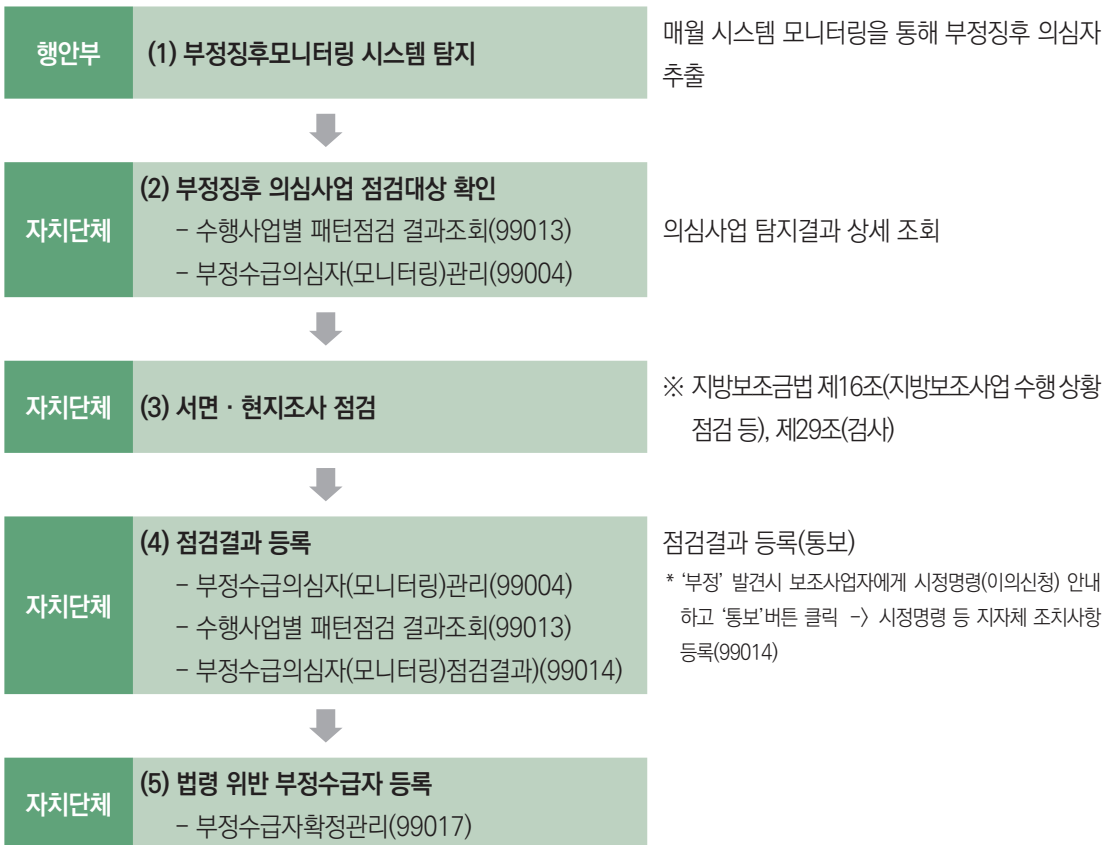
■ 부정수급 의심사업 정기 및 특별점검 개요

● 보탬e 탐지시스템을 활용한 부정수급 의심사업 정기 및 특별점검체계 마련

※ (보탬e 부정징후탐지시스템(FDS)) 지방보조사업자의 집행 등 내부데이터와 외부기관 자격정보 등 외부데이터와 연계하여 분석자료를 수집하여 부정수급패턴을 적용하여 부정 의심사업을 추출하는 시스템

- (정기점검) 다양한 패턴을 적용하여 수차례의 검증과 시뮬레이션을 거쳐 의심사업을 선정하여 지방자치단체에 통보, 통보된 의심사업은 지방자치단체에서 점검한 후 그 결과를 보탬e에 등록
- (특별점검) 반기별로 특별 모니터링을 실시하여 발굴된 의심사업 중 고위험사업을 선정하여 현장조사를 실시

■ 부정징후의심사업 정기점검 절차



- (의심사업 통보) 행정안전부는 지방보조금통합관리망을 통해 지방보조금 부정수급 모니터링을 실시하고, 부정수급이 의심되는 보조사업을 해당 지방자치단체 전송(관리기준§30조의2①)
- (점검수행) 지방자치단체의 장은 부정수급이 의심되는 보조사업을 통보받은 날로부터 30일 이내 점검 완료(관리기준§30조의2②, ④)
 - 사업부서에서는 자체 계획을 수립하여 점검하고, 필요시 현장조사를 실시
 - 점검의 효율성 제고를 위해 해당 패턴 뿐 아니라 집행 전반 점검 필요
 - 점검 결과에 따라 부정수급 확인시 보조금 교부결정 취소, 보조금 반환, 제재부가금 부과, 보조사업 수행배제 등의 조치를 하여야 함(관리기준§30조의2③)
- (점검결과 등록) 점검 및 조치를 실시한 즉시, 그 내용을 지방보조금통합관리망에 등록하여 관리해야 함(관리기준§30조의2⑤)
- (점검결과 재검토) 행정안전부장관은 지방자치단체의 장의 등록 결과가 다른 경우 지방자치단체의 장에게 재검토를 요청할 수 있으며, 지방자치단체의 장은 해당사업에 대한 재검토 결과를 지방보조금통합관리망에 등록하여야 함(관리기준 §30조의2⑥)
 - 지방자치단체의 장은 제5항에 따라 등록한 모니터링 점검 결과를 변경하고자 하는 경우에는 변경처분 결과, 감사 및 수사결과 및 소송결과 등을 지방보조금통합관리망에 반드시 첨부하여야 함(관리기준§30조의2⑦)

■ 부정징후의심사업 정기점검(분기별)

- 의심사업 조회 및 점검결과 등록관리

순	기관	내 용	화 면	비고	
사전 작업	행안부	(매월) 부정징후 의심사업 탐지	-	(보탐e 부정징후탐지시스템)	
		(분기별) 의심사업 통보	-	(공문)	
1	자치단체 사업부서 (분기별)	의심사업 확인 * 탐지결과 상세조회	99013 또는	수행사업별 패턴점검 결과조회	Y
		서면/현장 조사	99004	부정수급의심자(모니터링)관리	
		점검결과 등록			
2	자치단체 총괄부서	의심사업 점검현황 확인 및 미점검 의심사업 점검 독려 * 담당자 : 부정예방담당자(LS001)	98013	수행사업별 패턴점검 결과조회	-

메뉴		설명				
93013	수행사업별 패턴점검 결과 조회	<ul style="list-style-type: none"> ✓ (조회범위) 사업부서는 소관 정보관리사업에 대한 부정징후 의심사업만 조회 됨, 재배정 예산의 사업은 조회되지 않음 <ul style="list-style-type: none"> * 단, 부정예방담당자(LS001)는 자치단체 전체 사업 조회 가능 ✓ (의심사업 조회) 미점검 사업 조회 <ul style="list-style-type: none"> * 점검대상은 행안부에서 통지한 기준연월, 점검대상 패턴 등 점검대상 확인 * 보탭e 탐지결과 상세내용은 점검목록을 더블클릭하여 확인 				
99004	부정수급의심자 (모니터링)관리	<ul style="list-style-type: none"> ✓ (조회범위) 기준연월, 지자체 보조사업을 검색조건으로 조회 <ul style="list-style-type: none"> * 재배정 예산으로 보조사업담당자로 지정된 경우 의심사업 조회 가능 * 보탭e 탐지결과 상세내용은 화면 하단의 '모니터링 탐지결과'에서 "조사"링크를 클릭하여 확인 				
-	(점검 방법)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 집행내역, 사업수행계획서 등 조회방법 <ul style="list-style-type: none"> ① 집행내역 <ul style="list-style-type: none"> * 탐지결과 상세화면에서 '보조금집행D'가 있는 경우 세부집행내역 바로가기 링크를 클릭하여 확인 <table border="1" data-bbox="525 903 1246 1023"> <tr> <td>"탐지상세내역"에 보조금집행D가 있는 경우</td> <td>"탐지상세내역"에 보조금집행D가 없는 경우</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 보조금집행ID 2023020900015581 </div> </td> <td style="text-align: center;"> "상시집행점검조회"(93029) * 정보관리사업의 담당자로 지정된 경우만 집행내역 조회 가능 </td> </tr> </table> <ul style="list-style-type: none"> - 지자체 세목별 집행지침, 지자체 보조금예산 집행 기준, 관련 법제도 등에서 집행 준수 사항을 확인하여 보탭e 집행증빙 자료와 비교 점검 ② 사업수행계획서 : 보탭e 패턴탐지결과 화면에서 의심사업의 사업계획 바로가기 링크를 클릭하여 확인 <div data-bbox="525 1177 1246 1344" data-label="Image"> </div> <ul style="list-style-type: none"> * 지자체 예산편성 운용기준, 지자체 보조금예산 지침 등 확인하여 예산편정 준수사항과 사업수행계획서의 예산과 비교 	"탐지상세내역"에 보조금집행D가 있는 경우	"탐지상세내역"에 보조금집행D가 없는 경우	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 보조금집행ID 2023020900015581 </div>	"상시집행점검조회"(93029) * 정보관리사업의 담당자로 지정된 경우만 집행내역 조회 가능
"탐지상세내역"에 보조금집행D가 있는 경우	"탐지상세내역"에 보조금집행D가 없는 경우					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> 보조금집행ID 2023020900015581 </div>	"상시집행점검조회"(93029) * 정보관리사업의 담당자로 지정된 경우만 집행내역 조회 가능					

메뉴	설명																												
98013, 99004 (공통 사항) 수행사업별 패턴 점검 결과조회, 부정수급의심자(모니터링)관리	<p>✓ 보탬e 부정수급탐지결과 상세조회</p> <p>- 부정수급패턴별 관련 상세 데이터 확인</p> <div data-bbox="539 407 1262 850" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>패턴탐지결과상세</p> <p>▶ 보조사업 정보</p> <p>민간공공보조사업ID : 2023644C 기관유형 : 비영리법인 민간공공보조사업명 : 2023-03-25 보조사업자명 : 충청남도농업기술원</p> <p>▶ 패턴정보</p> <p>패턴유형 : 지출증빙 미비 기준연월 : 2023-03 패턴명 : 전자세금계산서 미 발행 패턴설명 : 법인 [] 장금</p> <p>▶ 탐지상세내역</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>사업시작일자</th> <th>사업종료일자</th> <th>거래처사업자등록번호</th> <th>거래처 집행정보 보조금 집행합계금액</th> <th>세금계산서미발행건수</th> <th>보조금 집행정보 보조금 집행ID</th> <th>보조금 집행연번호</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20</td> <td>2023-12-31</td> <td>312</td> <td>521000</td> <td>6</td> <td>20230205</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>2023-12-31</td> <td>120</td> <td>1616380</td> <td>6</td> <td>20230205</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>2023-12-31</td> <td>120</td> <td>1485150</td> <td>6</td> <td>20230221</td> <td>1</td> </tr> </tbody> </table> </div> <p>✓ 의심사업 점검결과 등록</p> <p>- 점검등록일자, 점검기간, 점검자, 종합점검결과*, 점검완료여부**, 점검자, 점검 결과 내용, 첨부파일</p> <p>* 종합점검결과 : 점검결과 부정여부가 한건이라도 '부정'인 경우 종합점검 결과는 "의심자확정"으로 자동 설정</p>	사업시작일자	사업종료일자	거래처사업자등록번호	거래처 집행정보 보조금 집행합계금액	세금계산서미발행건수	보조금 집행정보 보조금 집행ID	보조금 집행연번호	20	2023-12-31	312	521000	6	20230205	1	20	2023-12-31	120	1616380	6	20230205	1	20	2023-12-31	120	1485150	6	20230221	1
사업시작일자	사업종료일자	거래처사업자등록번호	거래처 집행정보 보조금 집행합계금액	세금계산서미발행건수	보조금 집행정보 보조금 집행ID	보조금 집행연번호																							
20	2023-12-31	312	521000	6	20230205	1																							
20	2023-12-31	120	1616380	6	20230205	1																							
20	2023-12-31	120	1485150	6	20230221	1																							
	<p>- 종합점검결과가 "의심자확정"으로 점검완료되면 부정수급대상으로 자동 등록되어 '부정수급자관리'(99017)에서 조회됨</p> <p>** 점검완료여부 : 점검이 완료되면 "완료"상태로 변경하고 "저장" 버튼 클릭</p> <div data-bbox="539 1191 1262 1348" style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>기준연월 : 2023-01 *점검대상연월 : 2023-01-25 *점검자 : 보조014466101 *점검완료여부 : 완료</p> <p>▶ 점검 완료시 의의사항확인 : 해당수급내역이 등록되어 있음에 대한 의의사항 수평이 불일치합니다.</p> <p>점검결과내용 : 부정수급 의의서 작성 진행중</p> <p>* 파일 첨부 (1개 100MB 이하, 총 300MB 이하, 100개 이하(첨출을 경우 zip으로 등록))</p> <p>첨출하기 확인하기</p> </div> <p>✓ 점검결과 '부정' 발견된 경우</p> <p>- 종합점검결과가 "의심자확정"으로 점검완료되면 "점검결과통지" 버튼을 클릭하여 다음 절차로 진행</p> <p>* 이후 절차</p> <ol style="list-style-type: none"> ① '부정수급의심자(모니터링)점검결과(99014)에서 시정명령, 이의신청 안내 등 조치결과를 등록 ② 교부결정 취소, 보조금 환수 등 부정수급자로 최종 확정되면 '부정수급자관리'(99017)에서 부정수급자 확정 등록을 진행 <p>* 이의신청 등 심사결과 부정수급자가 아닌 경우 '부정수급자관리'(99017)에서 자동 등록된 부정수급정보 삭제 처리</p>																												

■ 부정수급 의심사업 특별점검

- 행정안전부장관은 지방보조금통합관리망 모니터링 결과에 대한 점검 및 현장조사를 할 수 있음 (관리기준§30조의2②)
- (점검대상) 부정수급 모니터링 탐지패턴을 적용하여 부정의심 사업으로 분류된 사업중 고위험 사업으로 선정된 사업

〈 고위험사업 선정 절차 〉

① 부정수급 패턴 다중탐지*, 사업기간, 사업규모, 사업유형 등을 감안하여 1차 선정

* 정기점검 과정에서 적발실적이 높았던 핵심패턴에 중복하여 탐지된 사업

② 1차 선정된 사업 중 서류점검을 통해 부정수급 가능성이 높은 점검 대상 확정

※ 탐지된 사항 뿐 아니라 사업 및 지출전반에 대해 보편e 등록자료, 정산보고서(정산완료 사업), 유선 확인을 통해 현장점검 대상 추출

- (점검 주체) 행정안전부, 한국지역정보개발원, 지방자치단체(사업+감사부서)
- (점검 사항) 부정수급 점검을 위해 필요하다고 인정하는 사항
 - 보조사업자 선정과정의 적정성, 교부조건의 준수 여부, 보조금 집행의 적정성, 보조금 수급자의 적정성 등
- 행정안전부, 지방자치단체 합동으로 현장점검(반기별)
 - 점검의 효율성을 감안하여 사업현장 직접방문과 소집점검을 병행
 - 특별점검 대상 사업은 점검 일주일 전 지자체 통보(자료변조 방지 차원). 현장점검 전까지 정산보고서 등 관련 자료 준비 완료
 - 적발에 초점을 맞추기 보단 컨설팅 위주의 점검 실시
- (점검결과등록) 지방자치단체의 장은 점검 및 조치를 실시한 즉시, 그 내용을 지방보조금통합관리망에 등록하여 관리해야 함(관리기준§30조의2⑤)
- (점검결과 재검토) 행정안전부장관은 지방자치단체의 장의 등록 결과가 다른 경우 지방자치단체의 장에게 재검토를 요청할 수 있으며, 지방자치단체의 장은 해당사업에 대한 재검토 결과를 지방보조금통합관리망에 등록하여야 함(관리기준§30조의2⑥)
 - 지방자치단체의 장은 제5항에 따라 등록한 모니터링 점검 결과를 변경하고자 하는 경우에는 변경처분 결과, 감사 및 수사결과 및 소송결과 등을 지방보조금통합관리망에 반드시 첨부하여야 함 (관리기준§30조의2⑦)

4 보탬e 활용한 부정수급 관리

가. 보탬e 부정수급 검증 기능 개요

■ 관련 용어 정의

- (부정예방담당자) 보탬e 부정수급모니터링에서 탐지된 부정수급 의심자에 대한 검사관리, 명단공표 총괄, 수행배제자 등 등록, 신고 및 포상금 등록 업무 수행
 - * 자치단체별 부정예방담당자를 1명 이상 지정하고, e호조 기준정보관리자에게 ‘부정예방담당자’(LS001) 권한 부여 요청
- (부정수급자 확정) 지방보조금법 위반으로 부정수급 적발에 따라 부정수급 여부 검토 결과 부정수급으로 판단하여 「지방보조금법」 제12조, 제21조, 제34조를 근거로 교부결정 취소 또는 반환명령을 한 경우 보탬e에 부정수급자로 확정 등록
 - * ‘부정수급자확정관리’(99017) : 부정수급자(보조사업자, 보조금수령자) “확정” 등록
- (수행배제 등 대상) 「지방보조금법」 제32조(지방보조사업 수행 배제 등) ①항에 따른 지방보조사업의 수행 배제 대상 지방보조사업자, ③항에 따른 지방보조금 지급 제한 대상 지방보조금수령자, ⑤항에 따른 부정계약업체
 - * 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금 지급을 제한해야 하는 대상을 보탬e에서 “수행배제자”로 등록 관리
 - * 수행배제 등 검토대상 추출 : 부정수급자 ‘확정여부’가 “확정”으로 등록된 부정수급자의 부정수급유형(사유)별 등록건수를 광역단위로 합산 비교하여 자동 추출
- (수급자 유형) 보조사업자와 수령자의 유형 구분

단체 분류	국세청 사업자번호 (또는 고유번호) 필수여부	법인등록 번호 필수여부	설 명
법인사업자	○	○	법인등록기관으로, 영리를 주목적으로 하는 사업자
개인사업자	○	×	국세청 사업자번호 · 고유번호가 있는 개인사업자
자치단체	○	×	
공공기관/학교	○	×	
비영리법인	○	○	법인등록기관으로, 비영리를 주목적으로 하는 사업자 * 법인등록번호, 국세청 고유번호 또는 사업자번호가 있는 기관
비영리단체	○	×	비영리단체로 법인등록기관이 아닌 경우
내국인(개인)	×	×	국세청 사업자번호 · 고유번호가 없는 개인으로 보조 사업을 수행하는 경우
외국인(개인)	×	×	주민등록번호가 없는 외국인 * 외국인등록번호 입력 사용

■ 보탬e 부정수급관리 권한 체계

권한	설명
보조사업 담당자 (SM007) *기본권한	보조사업 관련 기본업무 권한 (단순 보조사업 관련 업무) - 부정징후모니터링 점검결과 등록, 부정수급자 등록, 수행상황 점검 등 수행 * 사업담당자는 담당 보조사업(정보관리사업)대해서만 조회/등록이 가능하다. * e호조 정보관리사업(보조사업)의 담당자(정, 부) * 기본권한으로 별도 사용자 권한 부여 필요 없음
부정예방 담당자 (LS001)	부정징후모니터링 점검이행 실적관리, 수행배제 등록, 명단공표 관리 등 총괄 * 총괄 담당자는 자치단체의 모든 보조사업(정보관리사업)대해서 조회/등록이 가능하다 * 광역 의 “부정예방담당자”는 지방보조금 중복수급 사후점검하고 의심사업은 해당 보조사업을 관리하는 부서 또는 산하 기초 자치단체에 검토를 요청할 수 있음 * 부정예방담당자는 자치단체별로 1명 이상 지정 가능 * 자치단체별 부정예방담당자를 1명 이상 지정하고, e호조 기준정보관리자에게 ‘부정예방담당자’ (LS001) 권한 부여 요청

나. 부정수급방지 체계

- 지방보조금 쏠업무 절차에 걸쳐 데이터기반의 부정수급 검증기능 구축

업무단계	주요 기능	사용자	비고
예산편성	(1) 자치단체 지방보조사업 유사도 점검	보조금총괄담당	
보조사업자 선정	(2) 지방보조사업자 중복수급 사전점검 (3) 지방보조사업 수행배제 검증	보조사업담당자	
교부(지급)	(4) 지방보조금 지급제한 검증	보조사업담당자	
사업 수행 (집행)	(5) 지방보조금 상시 집행점검 (6) 지방보조사업 수행상황 점검관리	보조사업담당자, 보조사업자	
전 업무단계 (선정~집행~사후관리)	(7) 지방보조금 중복수급 사후점검	부정예방담당자, 보조사업담당자	

① 자치단체 지방보조사업 유사도 점검

업무단계	주요 기능	사용자	사용부서
예산편성	지방보조금 유사도 검색순위 조회	보조금총괄담당	예산부서

- (개념) 지자체 예산부서에서 보조금 예산안 조정 시 사업간 속성정보와 지방보조사업자의 교부 신청서(지원신청서, 사업수행계획서 등) 등 첨부파일 비교하여 지방보조금 중복사업 검토에 이용

- 예산부서(보조금총괄담당자)에서 지방보조금 예산안 검토를 위해 유사도 검색을 요청 등록하면, 보탐 e(검색솔루션 사용)에서 보조사업(e호조+ 정보관리사업)의 속성정보를 활용하여 보조사업 간 유사도를 검색하고, 검색결과에 따라 예산안 조정(통·폐합)에 활용

* 「자치단체 예산편성 운영기준」 별표3 지방보조금 ③ 예산편성 원칙
 “ 동일 단체의 유사중복사업 지원 등 논란이 발생하지 않도록 유의”

- 사용자 : (예산부서) 보조금총괄담당자
- 업무시기 : 차년도 본예산편성, 추경 예산편성
- 대 상 : “보조사업여부”(예) 속성을 갖는 정보관리사업

순	부서	내 용	화 면		비고
사전 작업	사업부서	정보관리사업 보조금 속성정보 등록 및 지방 보조사업자의 교부신청서 등 파일첨부 등록	11104	정보관리사업등록	e호조
1	예산부서	검증제목 입력	92005	유사중복기준등록	
2	예산부서	유사중복사업 검색요청	92001	유사중복사업검증요청	
3	-	보탐e 유사도 검색 (1시간 단위 배치작업)	-	-	
4	예산부서	보탐e 유사도 순위 조회	92003	유사중복사업검증결과조회	

메 뉴		설 명
11104	정보관리사업등록	✓ 정보관리사업별 첨부파일 등록 주의사항 - 화면 : 관리사업속성 팝업화면에서 첨부파일 탭 선택 - 지방보조사업자의 교부신청서 등 파일 첨부 합니다. * 첨부파일 형식 : 아래한글(권장), MS워드, 엑셀, 파워포인트 - pdf, 이미지(jpg 등)로 등록하면 검색에서 유사도 검색 대상에서 제외됨
92005	검증제목 입력	✓ 검증기준 설정 * 지자체는 검증제목, 도출건수 입력 가능 그 외 사업내용 등 비교항목 간 비교 후 유사도 순위 산정을 위한 가중치는 중앙(행안부)에서 설정함 * 검증제목별로 이후 검증결과 조회 가능
92001	유사중복사업 검증요청	✓ 검증요청 * 사용자의 검증요청에 따라 보탐e 검색솔루션에서 매 1시간 단위로 검색 수행 - 검색요청 후 1~2시간 후에 결과 확인 가능 * 자치단체 보조사업(정보관리사업)간 속성정보와 첨부파일을 키워드 분석하여 유사한 보조사업을 검색
92003	유사중복사업 검증결과조회	✓ 검증결과 조회 * 기준대상사업과 유사도가 높은 순위로 보조사업 목록 제공

2 지방보조사업자 중복수급 사전점검

업무단계	주요 기능	사 용 자	사용부서
보조사업자 선정	지방보조사업자 보조금 중복사업 확인	보조사업담당자	

- (개념) 보조사업자의 최근 사업수행정보를 확인하여 중복수급 방지 지원
 - 동일 단체에 보조금 중복지원을 방지하기 위해 사업자의 사업수행정보를 확인하고, 중복·부정수급인 경우 사업자 선정에서 제외
 - 유관시스템(e나라도움, NPAS, 교육정보택)간 정보연계를 통해 보조사업자의 최근 3년간 사업정보를 제공
 - 사업정보 요청(연계)하여 (다음날) 타 시스템의 보조사업 조회 가능
- 사 용 자 : (자치단체 사업부서) 보조사업담당자

보조사업자 선정 방식		보택e 관련 메뉴	비 고
공 모	예산편성 후 사업자 선정	공모사업 신청 접수(91037)	* 공모사업 신청접수, 자체공모사업 등록, 지정사업 등록 후 다음날 국고보조사업 최근 3년간 사업정보 조회 가능
		공모사업선정심사(91038)	
공 모	사업자 선정 후 ~교부 전	자체공모사업등록(91034)	
		자체공모사업선정결과(91042)	
비공모	사업자 선정 후 ~교부 전	지정사업등록(91033)	
		지정사업선정결과(91041)	

3 지방보조사업 수행배제 검증 / 4 지방보조금 지급제한 검증

업무단계	주요 기능	사 용 자	사용부서
사업자 선정, 교부(지급)	지방보조금법 위반 수행배제 이력 확인 지방보조금법 위반 지급제한 이력 확인	(사업부서) 보조사업담당자	

- (개념) 「지방보조금법」 위반에 따른 수행배제자를 보조사업자 선정에서 제외하거나, 「지방보조금법」 위반에 따른 보조금 지급제한, 보조금 교부 일시정지 검토
- (근거) 「지방보조금법」 제32조(지방보조사업 수행 배제 등)
- (방법) '수행배제관리'(99019)에서 수행배제 또는 지급제한 사유, 제재 기간 확인

순	부서	내 용	화 면	비고
1	사업부서	수행배제 등 이력 조회 * 전국의 수행배제/지급제한자 조회 기능	99019 수행배제 등 관리	

메 뉴		설 명
99019	수행배제 등 관리	✓ 수행배제 및 지급제한 확정자 조회 * 조회 대상 지자체를 선택하여 조회함

㉔ 지방보조금 상시 집행점검

업무단계	주요 기능	사 용 자	사용부서
사업 수행중	지방보조사업자의 사업비 집행내역 검토	보조사업담당자, 지방보조사업자	

- (개념) 지방보조사업자의 집행 증빙자료 상시 검토 및 미비사항 보완 요청
- (내용) 수행 중인 지방보조사업의 세부 집행내역을 점검하고, 점검결과에 따라 집행 자료의 보완 요청 및 보완결과 확인
 - * 보완요청을 미이행하면, 보탬e 정산시 집행금액에서 불인정 처리됨
- 사 용 자 : (자치단체 사업부서) 보조사업담당자
- 업무시기 : 사업 수행 중 집행점검(필요시), (중간)정산 검토

순	부 서	내 용	화 면		비고
1	자치단체	지방보조사업자가 수행중인 보조사업의 집행내역 검토 및 보완요청	93029	상시집행점검 조회	Y
2	지방보조사업자	집행내역에 대한 자치단체 검토의견 조회 및 보완결과 등록	94004	정산검토 의견조회	
3	자치단체	보완요청에 대하여 지방보조사업자의 “보완 불가”인 경우, 현지조사 등 진행을 위해 보탬e에 수행점검 대상으로 등록	93020	점검대상사업 관리	

메 뉴		설 명
93029	상시집행점검 조회	<p>✓ 지방보조사업자의 집행내역 점검 및 보완요청</p> <p>① “지자체 보조사업” 찾기 버튼을 클릭하여 점검대상 자치단체 보조사업을 선택</p> <p>② “조회”버튼을 클릭하여 자치단체 보조사업과 연결된 민간 보조사업 목록을 조회</p> <p>* 검토대상 사업목록 : e호조 정보관리사업(보조사업)의 담당자(“정”)로 등록된 지자체 보조사업과 관련된 민간 보조사업</p> <p>* 검토대상 민간 보조사업이 조회되지 않는 경우 관련 지자체 보조사업(정보관리사업)의 담당자(“정”)로 추가</p> <p>③ “정산진행상태”를 클릭하면 해당 사업의 집행실적 목록을 조회하는 팝업화면으로 이동</p> <p>1. 조회된 집행내역목록의 “정산검토진행상태” 항목 클릭시 해당 집행실적 상세 조회화면으로 이동</p> <p>2. 집행등록 내역을 조회하고 보완사항에 대한 의견 입력</p> <p>* ‘보완요청’ 미이행시 해당 집행금액은 정산시 불인정 처리됨</p> <p>* 보조사업자의 보완결과를 지자체에서 ‘검토완료’로 수정하면 정산 불인정 처리 해제됨</p>

메뉴		설명
94004	정산검토 의견 조회	✓ 지자체 집행점검 보완요청을 조회하고 조치결과 등록 - 보완 조치한 경우, “검토진행상태”를 ‘보완완료’로 선택하고, 조치결과 내용 등록 - 보완요청에 대하여 조치불가인 경우, “검토진행상태”를 ‘보완불가’로 선택하고, 미조치 사유 등록
94020	점검대상사업 관리	✓ 집행점검 결과 현지조사가 필요한 경우 수행 점검대상 사업으로 등록 ① “지자체 보조사업” 찾기 버튼을 클릭하여 점검대상 자치단체 보조사업을 선택 * 소속 부서의 민간·공공보조사업 조회 ② “조회” 버튼을 클릭하여 민간 보조사업 목록 조회 ③ 수행점검 대상사업을 선택(체크)하고, “수행점검대상 일괄등록” 버튼 클릭 * 현지조사 후 점검결과는 보탭e ‘수행점검 결과 관리’(93023)에 등록

⑥ 지방보조사업 수행상황 점검관리

업무단계	주요 기능	사용자	비고
사업 수행 (집행)	지방보조사업 수행상황 보고, 점검 이력관리 등	보조사업담당자, 보조사업자	

- (개념) 지방보조사업자의 수행상황 보고 / 지자체 현지조사 점검 이력 관리
 - 사업 수행 상황 점검관리 투명성 제고 및 사업 수행 일시정지 지원
 - 수행중인 지방보조사업의 수행 상황 점검이 필요한 경우, 현지조사 계획을 수립하고 점검결과에 따라 수행 일시정지 등 명령
 - * 법제도 : 「지방보조금법」 제16조(지방보조사업 수행 상황 점검 등)
- 사용자 : (자치단체) 예산부서 보조금총괄, 보조사업담당자, 지방보조사업자
- 업무시기 : 지자체별 보조사업 집행점검 계획에 따라 점검 후 점검결과 등록시

① 지방보조사업자의 자체 수행상황 보고를 받는 경우

- ① 지방보조사업자는 자체 수행상황 점검결과를 보탭e에 등록
 * 보탭e ‘수행상황 보고서 관리’(93026)
- ② 지방자치단체는 보조사업자의 수행상황 자체 점검결과 확인

순	기관	내용	메뉴	비고	
1	민간 보조사업자	매월 자체점검 결과 작성	93026	수행상황 보고서 관리	
2	자치단체	보조사업자의 자체점검 결과 조회	93026	수행상황 보고서 관리	

② 지자체별 집행점검 계획에 따라 집행점검 추진시

- ① (점검대상) 점검대상 지방보조사업자의 수행사업을 선택하여 등록
- ② (집행점검) 현장조사 시 개시 7일 전까지 서면으로 보조사업자에게 통지

* 예외적으로 현장조사를 실시하기 전에 관련 사항을 미리 통지할 경우 증거인멸 등으로 인해 현장조사의 목적을 달성할 수 없는 경우 현장조사의 개시와 동시에 조사대상자에게 구두로 통지를 할 수 있음

③ (조사결과) 현지조사 등 점검결과를 보탭e에 등록

순	부서	내 용	메 뉴		비고
1	사업부서	집행점검 대상사업 등록	93022	수행점검 대상사업 관리	Y
2	사업부서	집행점검 점검결과 등록	93023	수행점검 결과 관리	Y
3	예산부서	집행점검 현황 조회	93025	수행점검 현황 조회	

메 뉴		설 명
93022	수행점검 대상사업 관리	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 점검대상 사업 등록 <ul style="list-style-type: none"> - “행추가” 버튼을 클릭하면 한 행이 추가되고 수행점검차수, 점검대상여부, 보조사업자명을 선택하면 상태 컬럼이 추가(+) 표시로 변경 * “저장”버튼을 클릭하면 상태 컬럼이 추가(+) 행이 저장 ✓ 점검대상에서 제외(삭제) <ul style="list-style-type: none"> - 삭제할 대상을 선택 후 “행삭제”를 클릭하면 상태 컬럼이 삭제(-) 표시로 변경 * “저장”버튼을 클릭하면 상태 컬럼이 삭제(-) 행이 저장
93029	상시집행점검 조회	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 세부 집행내역 점검 <ul style="list-style-type: none"> - 지자체 세목별 집행지침 준수 여부 점검 및 시정명령 - 집행 증빙자료 파일첨부 미비사항 점검 및 보완 요청
-	-	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 서면/현지 조사 (필요시) <ul style="list-style-type: none"> * 현장조사 시 개시 7일 전까지 서면으로 보조사업자에게 통지 * 예외적으로 현장조사를 실시하기 전에 관련 사항을 미리 통지할 경우 증거인멸 등으로 인해 현장조사의 목적을 달성할 수 없는 경우 현장조사의 개시와 동시에 조사대상자에게 구두로 통지를 할 수 있음
93023	수행점검 결과 관리	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 집행점검 결과 등록 <ul style="list-style-type: none"> ① 수행점검 대상사업 목록 조회 ② ‘점검상태’ 링크를 클릭하여 점검결과 등록(팝업화면) <ul style="list-style-type: none"> * 점검상태 : ‘미점검’, ‘점검중’, ‘점검완료’ ③ 점검결과 상태 선택 및 수행 점검결과 등록 <ul style="list-style-type: none"> * 점검결과 : ‘정상’, ‘보완필요(수행명령)’, ‘문제사업’ ✓ 수행명령(교부결정, 법령에 따른 자치단체 장의 처분 명령) <ul style="list-style-type: none"> - 처분 명령을 지방보조사업자에게 통지한 경우, 점검결과 상태를 ‘보완요청’ 선택하고 수행점검결과 등록 <ul style="list-style-type: none"> * 수행명령 등록 : (93024) 수행명령관리 ✓ 수행명령 미이행에 따른 문제사업 등록 <ul style="list-style-type: none"> - 점검결과 상태를 ‘문제사업’으로 선택하여 수정 등록 <ul style="list-style-type: none"> * 문제사업 등록 : (93028) 문제사업 일시정지 관리

③ 문제사업 발생시 행정처분 명령

- (수행명령) 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 법령, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니한다고 인정할 때에는 그 지방보조사업자에게 지방보조사업 수행에 필요한 명령을 할 수 있음

순	기관	내용	메뉴		비고
사전	자치단체	수행 점검결과 상태가 “보완필요”(수행명령)로 등록된 경우	93023	수행점검 결과 관리	
1	자치단체	수행명령 사항 등록 * 서면(공문)으로 시정 명령 통지 * 문제사업으로 등록됨	93024	수행명령관리	
2	지방보조사업자	수행명령 조치결과 등록 * 이의신청은 서면(공문)으로 제출	93027	수행명령조치결과 관리	
3	자치단체	보조사업자의 수행명령 조치결과 확인	93024	수행명령관리	
4	자치단체	수행점검 결과, 수행명령 등록일자, 조치결과 제출일자, 검토일자 등 수행점검 전반의 진행 상태를 확인	93025	수행점검 현황 조회	

메뉴		설명
93024	수행명령관리	<p>✓ 수행명령(시정 명령)을 등록</p> <p>① “조회”버튼을 클릭하여 수행점검 결과가 ‘수행명령’으로 등록된 보조사업을 조회</p> <p>② 수행명령 내용을 등록</p> <ol style="list-style-type: none"> “수행명령진행상태”가 ‘수행명령등록’ 인 보조사업을 선택하면 수행명령 상세 팝업화면으로 이동 수행명령 입력(개요, 내용, 조사기간, 첨부파일) “저장” 버튼 클릭하여 저장 전자결재 기안문 연계를 위해 “승인” 버튼 클릭 <ul style="list-style-type: none"> - 민간보조사업자에게 수행 명령할 사항을 공문을 기안하여 결재 상신하기 * “수행명령진행상태” : “수행명령결재중” - 결재 이후 지방보조사업자가 ‘수행명령 조치결과 관리’(93027)에서 수행명령 조회 가능 * “수행명령진행상태” : “수행명령통보” <p>※ 결재 이후 문제사업일시정지관리(93028)에서 수행사업 일시정지 대상 검토 사업으로 조회됨</p>

메뉴		설명
93027	수행명령 조치결과 관리 (사용자 : 지방 보조사업자)	<p>✓ 지자체 수행명령에 대한 조치결과와 등록</p> <p>① “조회” 버튼을 클릭하여 수행명령 조치결과와 등록 대상 조회</p> <p>② ‘수행명령 개요’를 클릭하여 조치결과와 등록 팝업화면으로 이동</p> <p>1. 조치내용 및 첨부파일 등록 후 “저장”버튼 클릭</p> <p>2. “제출”버튼 클릭하여 지자체에 제출</p> <p>※ 조치결과는 반드시 서면(공문)으로 지자체 제출 필요</p> <p>* 조치결과를 제출한 경우 수행명령 조치결과 조회 팝업이 호출되고 지자체의 검토 결과를 확인할 수 있음</p>
93024	수행명령관리	<p>✓ 보조사업자가의 조치결과 확인 및 검토결과 등록</p> <p>① “조회”버튼을 클릭하여 수행점검 결과가 ‘조치결과제출’ 상태 조회</p> <p>② 수행명령 조치결과 검토</p> <p>- 민간 보조사업자가 등록한 조치결과를 검토하고 검토내용과 검토상태를 입력 후 저장</p> <p>* 조치결과 검토결과 : ‘정상’, ‘보완요청’(재 수행 명령), ‘문제사업’</p> <p>* 조치결과 검토상태 : ‘검토중’, ‘검토완료’</p> <p>- ‘문제사업’으로 ‘검토완료’되면, ‘문제사업 일시정지관리’(93028)에서 수행사업 일시정지 대상 검토사업으로 조회됨</p>

④ 문제사업으로 보조사업 수행 일시정지 필요시

※ (일시정지) 지방보조사업자가 지자체의 수행명령을 위반하였을 때에는 그 지방보조사업의 수행을 일시정지 명령하고, 보탭e에 문제사업으로 등록하고 보조금 집행 일시정지 처리

순	기관	내용	메뉴	비고	
사전	자치단체	지방보조사업자에게 사업 수행 일시 정지 명령(공문)			
사전	자치단체	1번) 수행상황 점검인 경우 수행점검 대상 사업 등록 및 점검결과 “문제사업”으로 등록	93022 93023	수행점검 대상사업 관리 수행점검 결과 관리	필수 (1번 또는 2번)
		2번) 부정수급 사업인 경우 부정수급자로 ‘확정’ 등록된 “문제사업”으로 등록	99017	부정수급자확정관리	
1	자치단체	문제사업(지자체 수행 명령 불이행)으로 집행·이체 일시정지 사업으로 등록 - 문제사업 조회 후, 일시정지/일시정지 해제	93028	문제사업 일시정지 관리	
2	자치단체	문제사업 등록 이력 조회	93030	문제사업 이력 조회	
3	지방보조사업자	문제사업 일시정지 조회	93038	문제사업 일시정지 확인	

메뉴		설명
93028	문제사업 일시정지 관리	<p>✓ 지방보조사업 수행 일시정지 처리</p> <ul style="list-style-type: none"> * 일시정지 등록 익일 후 보조금전용카드 사용 중지됨 * 일시정지 등록 즉시 보탭e '집행이체관리'(93003)에서 이체실행 불가 - 문제사업 조회 후 "일시정지 등록" 버튼 클릭하여 상세 팝업 등록화면으로 이동 * "진행상태"가 '등록', '반려', '해제'인 경우 "일시정지 등록" 버튼 활성화 됨 1. 수행 일시정지 입력항목(위반내용, 관련 규정 등) 등록 2. '저장' 버튼 클릭 3. '승인요청' 버튼을 클릭하여 일시정지 처리
		<p>✓ 지방보조사업 수행 일시정지 해제</p> <ul style="list-style-type: none"> * 일시정지 해제 익일 후 보조금전용카드 사용 가능 * 일시정지 해제 즉시 보탭e '집행이체관리'(93003)에서 이체실행 가능 - 일시정지 사업 조회 후 "일시정지 해제" 버튼 클릭하여 상세 팝업수정 화면으로 이동 * "진행상태"가 '확정', '해제등록', '해제반려'인 경우 "일시정지 해제" 버튼 활성화 됨 1. 수행 일시정지 해제항목(해제유형, 조치일자, 사유) 등록 2. '저장' 버튼 클릭 3. '승인요청' 버튼을 클릭하여 일시정지 해제 처리

㉑ 지방보조금 중복수급 사후점검

업무단계	주요 기능	사용자	비고
사업자 선정 후	지방보조금 중복수급 사후점검	부정예방담당자, 보조사업담당자	

- (개념) 보조사업자 선정 이후 중복수급 의심사업 점검 및 부정수급자 관리
 - * 동일 보조단체의 지방보조금 중복수급에 대한 사후제재 강화
- 법 제 도 : 시행령 제16조의2(지방보조금통합관리망의 구축·운영)
 - "6. 지방보조금 중복·부정 수급 여부의 확인"
- 사 용 자 : (광역) 부정예방담당자(권한), (광역, 기초) 지방보조사업담당자
- 업무시기 : 광역단위로 중복수급 점검(필요시)
- 동일 회계연도 내 2건 이상 보조사업을 수행한 보조사업자에 대하여 광역(부정예방담당자 권한)에서 중복수급 검토 대상 사업으로 등록하면 사업부서 및 기초 자치단체에서 점검하고 결과를 보탭e에 등록

순	내 용	메 뉴		비 고
1	광역 '부정예방담당자'는 중복수급 의심 검토	99008	사후중복수급정보관리	(광역) 부정 예방 담당자
	중복수급의심사업을 '확정'하고 사업부서에 자체 검사 요청 - 중복수급 의심 검토대상인 경우 "확정"으로 저장	(상세화면)	사후중복수급대상상세	
2	광역에서 중복수급 의심검토사업으로 검토 요청 받은 사업 조회	99009	사후중복수급의심검토관리	
	중복수급의심 사업 대한 검토결과 등록 - 검사 대상인 경우 "확정"으로 저장	(상세화면)	사후중복수급검토결과상세	
3	해당 보조사업자 현장·서면 검사결과 등록	99026	부정수급의심재(수기, 중복수급 등) 관리	
	- 중복·부정수급자인 경우 "의심자확정"으로 저장	(상세화면)	부정수급점검대상상세	
4	교부결정취소, 보조금 환수 및 제제부기금 등 이의신청 사전 통지(공문)			
5	부정수급자 "의심자확정" 조회 및 부정수급자 조회	99017	부정수급자확정관리	
	부정수급자 처분사항 등록	(상세화면)	부정수급확정상세	

메 뉴		설 명
99008	사후중복수급정보관리 (사후중복수급대상상세)	<ol style="list-style-type: none"> 1. "조회" 버튼을 클릭하여 광역 단위로 보조사업 2개 이상 수행중 사업자 추출 결과 조회 2. 사업별 "중복여부"로 '중복' 또는 '정상' 등록 ✓ '중복'이 한건이라도 있으면, "검토결과" "확정"으로 선택 가능 3. "1차 검토정보"의 "검토결과" 상태 선택 ✓ 중복수급 의심 검토대상자인 경우 "확정"으로 선택하여 등록 * "확정"인 경우, 부정수급의심재(수기, 중복수급 등)관리(99026)에서 검사대상 사업으로 조회됨 4. 검토대상 사업에 대하여 해당 보조사업 부서 또는 자치단체에 검토 진행을 요청(공문)
99009	사후중복수급의심검토관리 (사후중복수급검토결과상세)	<ol style="list-style-type: none"> 1. "조회" 버튼을 클릭하여 광역에서 중복수급 의심검토사업으로 도출된 사업자와 대상 사업을 조회 ✓ 사업부서는 중복수급의심사업 중 해당 정보관리사업(보조사업)의 담당자('정','부')로 등록된 사업만 조회 가능 2. 사업부서에서 중복수급 검사결과 등록 ✓ 자체 검토결과 중복수급이 의심되는 경우 "확정"으로 선택하여 검사 대상으로 등록 * "확정"인 경우, 부정수급의심재(수기, 중복수급 등)관리(99026)에서 검사 대상 사업으로 조회됨

메뉴		설명
99026	부정수급의심자 (수기, 중복수급 등)관리 (부정수급점검대상상세)	1. “조회” 버튼을 클릭하여 중복수급 의심 “확정” 인 검사 대상 보조사업자 조회 * 검사결과 중복수급인 경우 “ 의심자확정 ”으로 선택하고, ‘점검완료 여부’를 “ 완료 ” 상태로 선택하여 저장 * “ 의심자확정 ”인 경우, ‘부정수급자확정관리’(990-17)에서 부정수급자로 등록할 수 있음
99017	부정수급자확정관리 (부정수급확정상세)	1. “조회” 버튼 클릭하여 부정수급의심자(“의심자확정”) 선택 2. 부정수급자 등록 ① 처분사항 이의신청 안내 통지 ② 소명신청 서면 접수 및 검토 ③ 검토결과 중복수급인 경우 부정수급자 확정 등록 ✓ 부정수급 처분사항 등록 ✓ 부정수급자인 경우 ‘확정여부’를 “ 확정 ”으로 선택하여 저장

5 부정수급 판단기준

◆ 부정수급 판단 시 고려 사항

① 부정수급과 부정수급이 아닌 경우 구별

- ▶ 「지방보조금법」의 부정수급과 제재 조치를 판단 기준이 되는 조항은 제12조, 제34조 및 제21조 제5항임
- ▶ 부정수급 조항에 해당하지 않으면서 보조사업자 또는 보조금수령자에게 책임을 묻기 어려운 사유로 보조금이 잘못 지급된 경우에는 부정수급으로 보지 않음
 - ※ 이때에도 제재조치까지는 하지 않지만 지방보조금 반환은 받아야 함

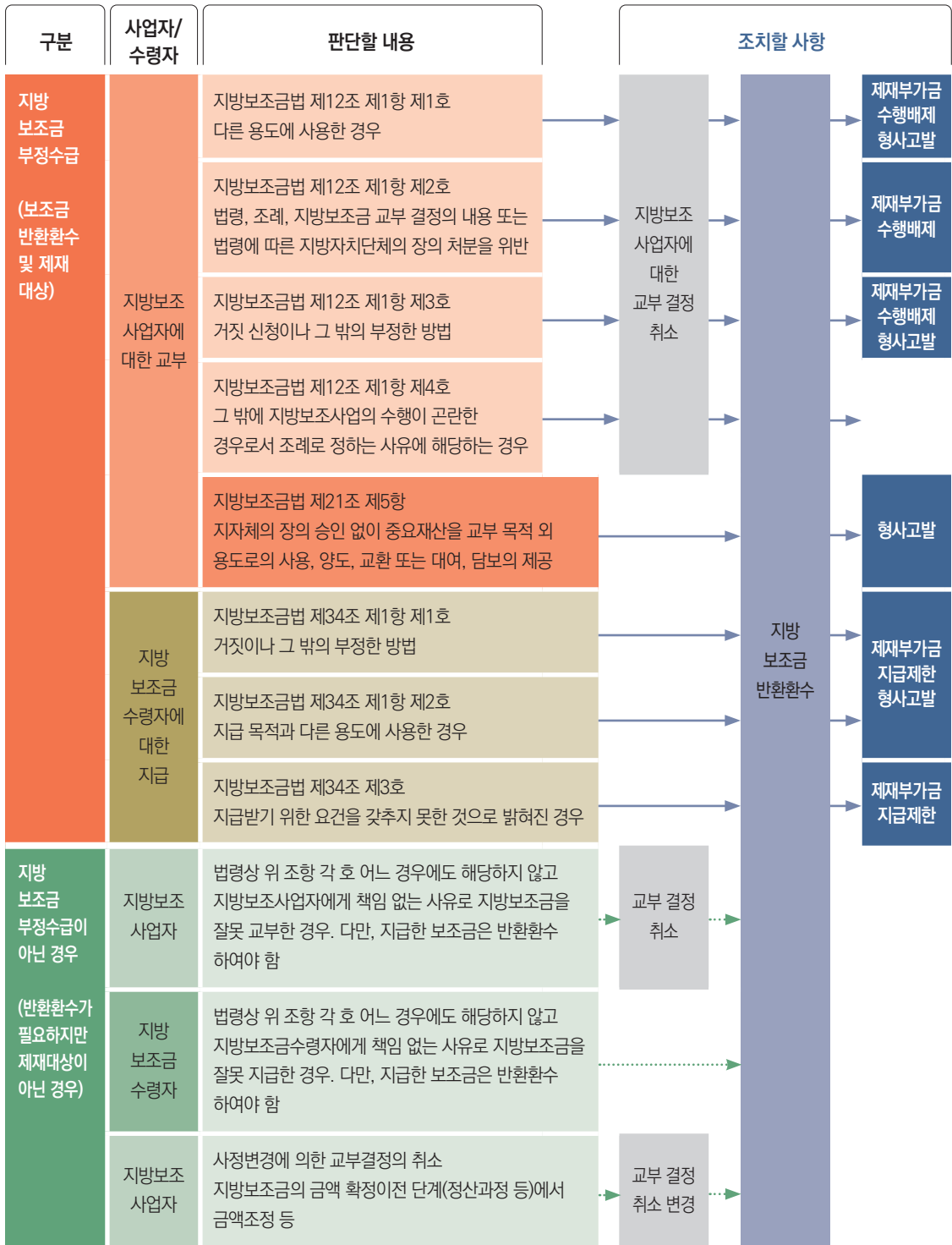
② 지방보조사업자의 부정수급과 지방보조금수령자의 부정수급 구분

- ▶ 지방보조사업자에게는 지방보조금 교부결정 취소 절차를 거쳐 지방보조금 반환명령
- ▶ 지방보조금수령자에게는 지방보조금 교부결정 취소 없이 반환명령
 - ※ 부정행위의 종류와 정도 등에 따라 제재부가금 부과 비율과 수행배제 판단도 각기 다르게 규정하고 있는 점도 유의

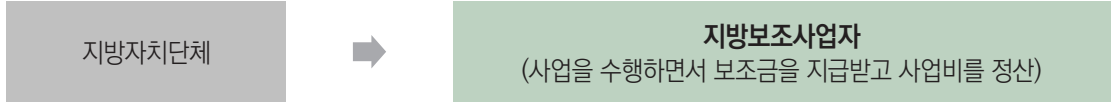
③ 지방자치단체장의 부정수급 판단 권한

- ▶ 지방보조금 교부결정의 취소와 반환명령, 제재조치에 대한 권한은 지방자치단체의 장에게 있음
 - ※ 부정수급에 대한 모든 판단, 즉 부정수급인지 여부의 결정, 교부결정의 취소, 반환받을 금액의 액수, 제재의 종류와 경중은 지방자치단체의 장이 구체적으로 판단

지방보조금 부정수급에 대한 판단 및 조치 사항(상세)



가. 지방보조사업자 부정수급



1 지방보조사업자의 지방보조금 목적외 사용

- 지방보조사업자가 교부받은 지방보조금을 다른 용도로 사용하면 부정수급입(법§12①i)

◆ (대법원 2004. 12. 24. 선고 2003도4570 판결) 보조금은 별도의 계정을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 계리하여 관리하여야 하며, 다른 용도에 사용하는 것이 엄격히 금지(중략), 국가보조금은 그 용도가 엄격히 제한된 자금으로 봄이 상당하다

- 위 판례에서와 같이 지방보조금은 그 용도가 엄격히 제한된 자금이므로, 관리기준 제5조제2항에 따라 보조사업자는 지방보조사업비 보조비목을 산정하고 이를 포함한 사업계획서를 제출하여야 하고, 보조비목대로 사용하지 않은 경우 보조금을 다른 용도에 사용한 경우로 판단할 수 있음

2 지방보조사업자의 교부결정 위반 또는 법령 위반

- 지방보조사업자가 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반하여 지방보조금을 교부받은 경우에도 부정수급에 해당(법§12①ii)
 - 「지방보조금법」 제13조에서 규정한 대로 지방보조사업자는 법령, 지방보조금 교부결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 지방보조사업을 수행하여야 함
 - 따라서 지방보조사업자는 지방보조금 집행 시에 법령 및 조례의 관련 규정을 위반하지 않도록 주의를 다 하여야 하며, 지방보조사업자가 주의의무를 위반하여 한 행위도 부정한 행위에 해당 될 수 있음
- 유의할 점은 법인 또는 단체인 지방보조사업자는 내부 직원의 회계서류 조작 등 부정한 행위로 인해 부정수급이 되었다는 이유로 그 책임을 면하지 못함
 - 따라서 지방자치단체의 장은 지방보조사업자인 법인 또는 단체에게 교부결정을 취소하고 반환명령과 제재조치를 하여야 함
 - 다만, 내부직원에 대한 주의·감독을 소홀히 하지 않았음을 증명한 경우에는 지방보조사업자의 부정수급이 면책되는 경우도 있음(내부직원은 민·형사 책임)

※ 내부직원의 부정행위 처리기준

- (원칙) 내부 직원의 부정수급은 지방보조사업자(법인·단체)의 부정수급으로 판단하여야 함
- (예외) 내부 직원의 부정수급이 지방보조사업자의 부정수급과 별개로 판단하기 위해선 「지방보조금법」 제40조와 같이 지방보조사업자가 내부 직원의 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에 해당하여야 함

③ 보조금을 받기 위한 지방보조사업자의 거짓 신청 등 부정행 방법

- 지방보조사업자가 거짓 신청이나 그 밖의 부정행 방법으로 지방보조금을 교부받으면 부정수급에 해당(법§12①iii)

◆ (대법원 2001. 1. 5. 선고 99도4101 판결) ‘허위의 신청 기타 부정행 방법’이라 함은 정상적인 절차에 의하여는 같은 법에 의한 보조금을 지급받을 수 없음에도 위계 기타 사회통념상 부정이라고 인정되는 행위로서 보조금 교부에 관한 의사결정에 영향을 미칠 수 있는 적극적 및 소극적 행위를 뜻한다.

‘부정행 방법으로 보조금의 교부를 받은’ 경우라 함은 보조금의 교부대상이 되지 아니하는 사무 또는 사업에 대하여 보조금을 받거나 당해 사업 등에 교부되어야 할 금액을 초과하여 보조금을 교부받는 것을 가리키며, 보조금을 교부받음에 있어 다소 정당성이 결여된 것이라고 볼 여지가 있는 수단이 사용되었더라도 보조금을 교부받아야 할 자격이 있는 사업 등에 대하여 정당한 금액의 교부를 받은 경우는 여기에 해당하지 아니한다.

- 구체적인 예

- ① 지방보조금 교부 자격이 없는데도 자격이 있는 것처럼 신청하거나
- ② 지방보조금 교부 자격은 있으나 보조금 신청 과정에서 자부담금을 대납시키고도 본인이 부담한 것처럼 서류를 꾸미거나, 청구 근거로 허위영수증을 제출하는 등 거짓된 방법으로 지방보조금 편취하려고 했거나,
- ③ 지방보조사업자가 지방보조금 중복수급인지 알면서도 신청하는 경우 등

- 보조사업자가 허위 영수증, 허위 출결, 가격 부풀리기 등 거짓으로 신청했거나 그 밖의 부정행 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우에는 제12조 제1항 제3호를 적용할 수 있음

※ 판단하기가 어려운 사항에 대해서는 감사부서의 협조 또는 수사의뢰 등을 통해 사실관계를 조사하여 부정수급을 확정하여야 함

- 다만, 교부결정 이후 법 제17조에 따른 실적보고 과정에서의 허위 서류 제출 등 부정행위는 보조금 교부에 관한 의사결정에 영향을 미칠 수 있는 적극적·소극적 행위가 아니므로 위 유형을 적용할 수 없음에 유의

④ 지방자치단체의 조례로 정하는 부정행 행위

- 그 밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 부정행 사유에 해당하여 지방보조사업자의 부정수급이 되는 경우(법§12①iv)

- 위와 같은 부정수급에 해당하는지 여부는 각 지방자치단체별 조례를 통해 확인

- 다만, 조례에 위반한 행위가 확정되어 교부결정을 취소하는 경우에 대해 지방보조금법은 지방보조금의 반환명령 절차만을 규정하고 있고 다른 제재를 규정하고 있지는 않음

〈경기도 지방보조금 관리 조례〉

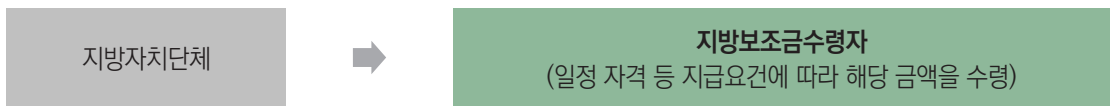
제9조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소) 도지사는 법 제12조 제1항 제4호에 따른 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 도지사의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 경우
2. 지방보조사업에 필요한 경비 중 지방보조금으로 충당되는 부분 외의 경비를 조달하지 못하는 경우
3. 지방보조사업 계획서의 예정된 토지 또는 그 밖의 시설을 이용할 수 없게 된 경우
4. 지방보조사업 추진이 공익에 어긋나 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정되는 경우

㉔ 지방보조사업자가 중요재산을 승인 없이 처분

- 지방자치단체의 장의 승인 없이 지방보조사업자가 중요재산을 처분하는 행위를 하면 부정수급에 해당(법§21⑤)
 - 지방보조사업자가 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 지방자치단체의 장의 승인 없이 교부 목적 외 용도로의 사용, 양도, 교환 또는 대여, 담보의 제공으로 부정수급이 되는 경우를 의미
 - 「지방보조금법」 제21조 제5항에 해당하는 경우에도 지방보조금 또는 중요재산의 효용가치 증가액, 재산상 이익에 대한 반환만 규정하고 있어서, 이러한 부정수급은 제재부가금 등 제재 대상에는 해당하지 않음

나. 지방보조금수령자 부정수급



㉑ 보조금을 받기 위한 지방보조금수령자의 거짓이나 부정한 방법

- 지방보조금수령자가 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받으면 부정수급에 해당(법§34①i)
 - 구체적인 예
 - ① 지방보조금수령자가 허위 소득·재산을 신고하여 지급 대상으로 선정 경우
 - ② 바우처 카드를 허위로 결제하고 보조금을 지급받는 경우

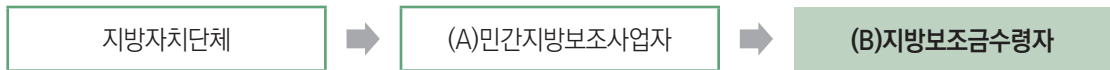
② 지방보조금수령자의 보조금 목적 외 사용

- 지방보조금수령자가 보조금을 지급목적과 다른 용도로 사용하여 부정수급이 되는 경우(법§34①ii)
 - 지방보조금수령자에게 지급되는 지방보조금 목적은 해당 보조금의 근거가 되는 각 법령 등으로 엄격하게 제한되어 있어 당초 정해진 용도 외 다른 용도로 사용하면 부정수급에 해당
 - ※ 구체적인 사례는 ④ 부정수급 유형별 사례를 참고

③ 지급 요건을 갖추지 못한 보조금의 수령

- 지방보조금수령자가 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀진 경우에도 지방보조금의 부정수급에 해당(법§34①iii)
 - 「지방보조금법」 제34조 제1항 제3호는 지방보조금수령자의 적극적인 거짓신청이나 부정한 행위를 반드시 전제로 한 것은 아니므로, 행정청 또는 지방보조금수령자의 착오 및 오류로 인해 지급 받은 경우라도 부정수급에 해당
 - 다만, 행정청의 단순한 착오 및 오류로 보조금을 지급받았다면 지방보조금수령자에게는 책임 없는 사유로 인한 것이므로 「지방보조금법 시행령」 제21조 제1항 별표2에 따라 제재부가금의 전부 또는 일부를 면제 가능

④ 민간지방보조사업자가 개별 지방보조금수령자에게 지급하는 보조금의 특수성



- 민간지방보조사업자(A)로부터 보조금수령자(B)가 보조금을 받는 관계에서 부정수급이 발생한 경우는 보조금수령자가 지방자치단체로부터 직접 보조금을 수령하는 관계와는 서로 구별되는 특수한 경우에 해당

	(A) 민간지방보조사업자	(B) 지방보조금수령자
(A)와(B) 공모 또는 (A)의 고의	(A)에 대하여 교부결정취소, 반환, 제재조치	-
(A)의 착오/오류	-	(B)에 대하여 반환, 제재조치

- ① 보조금을 지급하는 민간보조사업자(A)가 보조금수령자(B)의 부정함을 알았거나 민간보조사업자(A)와 보조금수령자(B)와 공모한 사실이 밝혀졌다면 지방자치단체는 「지방보조금법」 제12조를 적용하여 민간보조사업자(A)에 대한 교부결정 취소하고 보조사업자(A)에게 보조금 반환 및 제재조치를 하여야 함
- ② 지방보조사업자(A)가 지방보조금수령자의 부정함을 알지 못하여 착오 및 오류로 보조금을 지방보조금수령자(B)에게 지급한 경우에는 「지방보조금법」 제34조제1항에 따라 지방보조금수령자(B)에게 보조금 반환 및 제재조치를 하여야 함

다. 부정수급 유형별 사례

※ 지방보조금 부정수급 유형

구분	적용 조항	부정 수급 내용	비고		
부정수급	법 제12조	제1호	다른 용도에 사용한 경우	유형1	
		제2호	법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우	유형2	
		제3호	거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 교부받은 경우	유형3	
		제4호	그 밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유에 해당하는 경우	유형4	
	법 제21조 제5항	지자체의 장의 승인 없이 중요재산을 교부목적 외 용도로의 사용, 양도, 교환 또는 대여, 담보의 제공	유형5		
	지방보조금 수령자	법 제34조	제1호	거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 경우	유형6
			제2호	지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우	유형7
			제3호	지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀진 경우	유형8
부정수급이 아닌 경우	지방보조사업자	-	지방보조사업자에게 책임 없는 사유로 지방보조금을 잘못 교부한 경우	유형9	
	지방보조금 수령자	-	지방보조금수령자에게 책임 없는 사유로 지방보조금을 잘못 지급한 경우	유형10	
	지방보조사업자	법 제11조	천재지변 또는 그 밖의 사정변경에 의한 교부 결정의 취소	-	
		법 제19조	법 제17조에 따라 지방보조사업자가 작성한 실적보고서 검증·지방보조금 확정에 따른 초과액 반환	-	

※ 아래의 사례는 예시일뿐 지자체에서 사안에 따라 개별적으로 유형을 판단해야 함

유형1 지방보조사업자가 지방보조금을 다른 용도에 사용한 부정수급

- ▶ 사무관리비 명목인 보조금을 자산취득비 사용한 경우
- ▶ 사업목적과 무관하게 운영비 용도로 보조금을 집행
- ▶ 단체회장 개인 계좌로 보조금을 이체하여 목적 외 사용
- ▶ 작은도서관에 필요한 물품구매 예산을 집행하면서 책장 총 4개를 구매하여 3개는 도서관에 비치하고 1개는 용도 외 사용

유형2 지방보조사업자가 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 부정수급

- ▶ 보조금 집행기준에 따라 편성된 세출예산 한도를 초과하여 집행
 - * 사무관리비 비목예산은 100만원이나 110만원을 지출한 사례
- ▶ 공사 대금을 지급하면서 정산서류를 제대로 확인하지 않고 대금 지급
- ▶ 근무지 외 출장 시 자가용 동승자에게 운임비 지급
- ▶ 지출증빙 없이 지출 처리한 경우

- ▶ 당초 제출된 사업계획에서 명시된 보조금 대비 자부담 비율 미이행
- ▶ 보조금 집행기준의 단가기준을 초과하여 지출
 - * 집행기준상 단가는 7,000원이나 9,000원을 기준으로 집행
- ▶ 보조사업기간 종료 후 집행하는 등 집행관리 소홀
- ▶ 2022년 ○○구 지방보조금 운영기준'을 위반하여 임직원이 운영하는 업체와의 내부거래한 경우

유형3 지방보조사업자가 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 부정수급

- ▶ 허위 인력 신청 : 조리사를 허위로 채용하여 인건비 부정수급, 보육교수 허위 등록하고 실제 근무하지 않음.
- ▶ 허위 신청(기타) : 사업 지침에 따라 사업주의 직계비속은 청년인턴을 신청할 수 없으나 아들을 청년인턴으로 신청하여 부당수령
- ▶ 허위 출결 : 조리원 근로시간 조작, 어린이집 원장 근무시간 허위보고, 자원봉사대장 출석부 서명 없이 활동비 지급, 아동 2명을 허위 등록하여 급간식 운영비 보조금을 부당 신청 수령
- ▶ 가격 부풀리기 : 공사비, 장비 구입 등 사업비 단가를 부풀려 보조금 수령
- ▶ 교부신청서류 조작 : 지출 증빙자료를 중복 사용, 폐업 사업처 세금계산서 사용
- ▶ 기타 : 마을회는 마을 주민으로부터 기부받은 토지를 토지주와 매매계약하여 허위로 댐주변지역 지원사업 보조금을 청구 및 부정수급, 동일사업에 대해 보조금(국비, 시비) 이중수령

유형4 지방보조사업자가 그 밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유에 해당하는 부정수급

- ▶ 도시사의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지하였을 경우
- ▶ 지방보조사업에 필요한 경비 중 지방보조금으로 충당되는 부분 외의 경비를 조달하지 못하는 경우
- ▶ 지방보조사업 계획서의 예정된 토지 또는 그 밖의 시설을 이용할 수 없게 된 경우
- ▶ 지방보조사업 추진이 공익에 어긋나 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정되는 경우
 - ※ 구체적인 사항은 지방자치단체별 조례 규정으로 확인

유형5 지방보조사업자가 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산을 교부목적 외 용도로의 사용, 양도, 교환 또는 대여, 담보의 제공의 행위를 한 경우의 부정수급

- ▶ 중요재산을 교부 목적 외 용도로 사용 : 보조금으로 취득한 중요재산의 처분제한기간(5년)이내 사업중지 사유(자진폐업) 발생, 사전 승인없이 임의처분
- ▶ 양도, 교환 또는 대여 : 보조금이 들어간 부동산, 장비, 시설 등을 무단으로 임대하여 수익을 발생시키는 경우
- ▶ 담보의 제공 : 보조금이 들어간 부동산, 장비, 시설 등을 무단으로 담보를 맡기는 경우

유형6 지방보조금수령자가 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급 받은 부정수급

- ▶ 허위 신청(기타) : 이륜전기차 구매 허위서류를 제출하여 보조금 수령, 불법증차 차량으로 유가보조금 수급,

일자리사업에 근무경력 및 근로소득 허위 과다신고, 화물차 유가보조금 카드를 해당 차량에 주유하지 않고 타 차량 주유, 단체 직원이 초과근로수당을 허위 신청한 경우

- ▶ 허위 소득·재산 : 소득·재산 요건을 충족하지 않는 자가 보조금 허위신청(변동사항 미신고에 따른 부정수급)
- ▶ 자부담 회피·대납 : 보조금수령자의 자부담금을 업체가 대납한 뒤 가격 부풀리기를 통해 보조금을 과다하게 수령
- ▶ 바우처 카드 허위결제 : 자동차 정기검사 시 기록된 주행거리에 비해 유가보조금 수급액 과다결제

유형7 지방보조금수령자가 지방보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 부정수급

- ▶ 카드에 등재된 차량 외 차량(개인자가용, 타차량 등)에 주유하여 수급
- ▶ 출장여비는 출장을 수행한 대상에게 지급하여야 하나, 다수의 출장자의 여비를 일부 개인에게 전제 지급

유형8 지방보조금수령자가 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀진 부정수급

- ▶ 평생교육원 시간강사경력을 100%인정한 사항으로 2021년 10월 장애인체육회 급여 자체점검을 통해 직원 호봉 책정 실수가 드러나 호봉정정 및 과지급 환수
- ▶ 부가가치세법에 따라 사업자등록을 하지 아니하고(휴폐업자 등) 수급
- ▶ 사업자변경/폐업 후 착오 결제 등
- ▶ 중복신청이 불가함을 인지하지 못하고 신청
- ▶ 여성농업인 행복바우처 지원 대상기준에 미달함에도 보조금 지급

유형9 지방보조사업자에게 책임 없는 사유로 지방보조금을 잘못 교부한 경우

- ▶ 사업량 산정오류로 보조금 교부를 과다하게 하는 경우
- ▶ 행정착오로 동명이인에게 보조금 지급하는 경우
- ▶ 지방보조사업자 공모 시 보조사업 일부에 대해 재위탁 사업계획 검토 후 교부되었으나 관련 규정상 재위탁 불가로 인해 보조금을 집행하지 않고 반납
- ▶ 조기집행에 따른 퇴직금 선지급 후 대상자 퇴사에 따른 과지급액 환급

유형10 지방보조금수령자에게 책임 없는 사유로 지방보조금을 잘못 지급한 경우

- ▶ 수급요건에 해당하지 않은 수급자를 행정오류로 지급한 경우
- ▶ 어린이집 휴·폐업에 따른 이미 지급된 영·유아 보육료(보조금) 반환
- ▶ 행정착오로 보조금 지급기준에 적합하다고 잘못 판단하여 지급한 경우

〈 관련 판례 〉

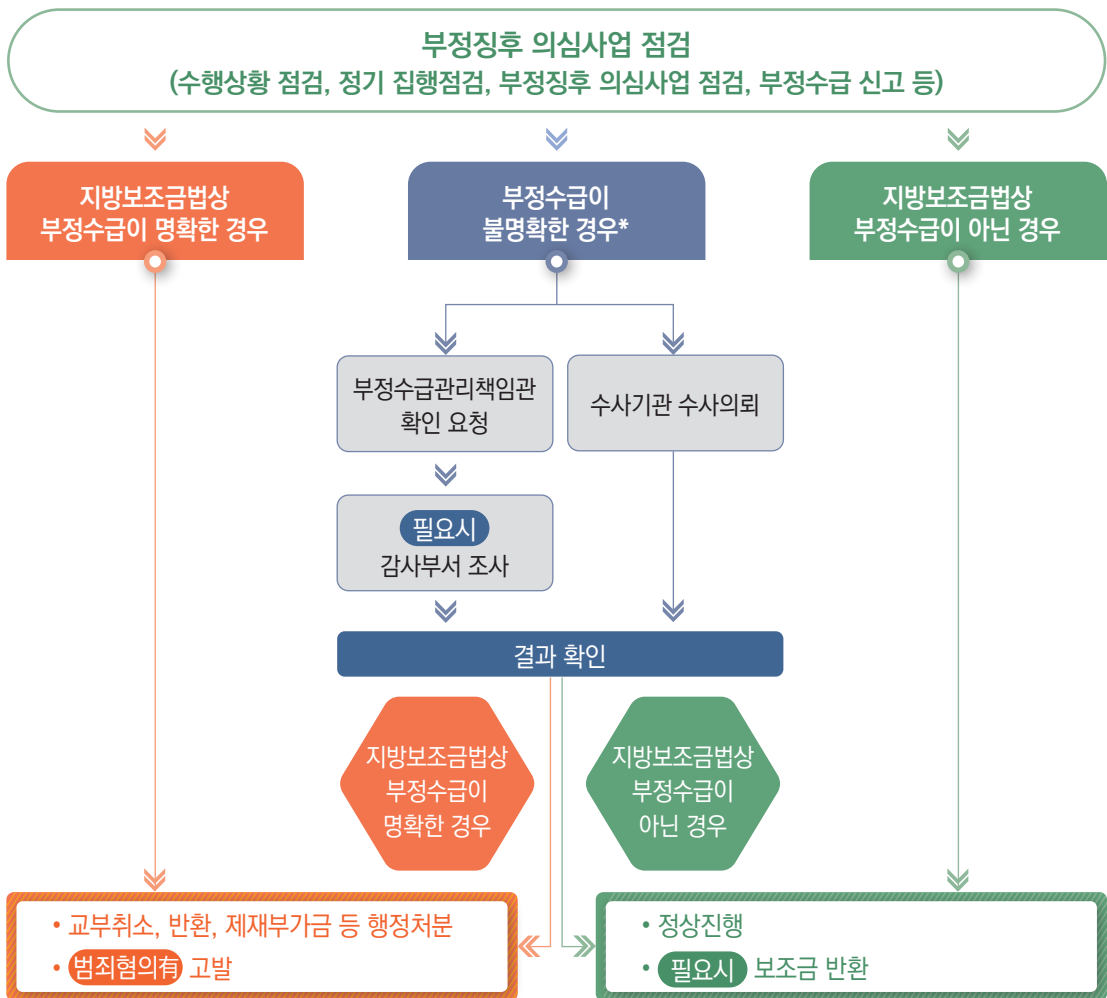
- ◆ **(대법원 2017. 7. 11. 선고 2015두50580 판결)** 甲 주식회사가 청년취업인턴제 사업에 실시기업으로 참여하여 26명의 인턴을 채용하고 ‘청년인턴지원금’을 교부받은 후 그 중 11명을 정규직으로 전환하고 7개월 이상 고용을 유지하여 ‘정규직전환지원금’을 지급받았는데, 인턴들의 임금을 부풀려 ‘청년인턴지원금’을 지급받았다는 이유로 지방고용노동청장이 보조금 관리에 관한 법률 제30조, 제 31조에 따라 ‘청년인턴지원금’ 및 ‘정규직전환지원금’ 반환명령을 한 사안에서, ‘청년인턴지원금’과 ‘정규직전환지원금’은 별개의 보조금이어서 甲 회사가 인턴들의 임금을 부풀려 ‘청년인턴지원금’을 과다하게 지급받은 뒤 인턴들 중 일부를 정규직으로 전환했다라도 ‘정규직전환지원금’의 지급요건을 갖추었다면 ‘정규직전환지원금’에 관하여는 ‘거짓 신청 또는 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 경우’에 해당한다고 볼 수 없다고 한 사례
- ◆ **(대법원 2016. 11. 24. 선고 2016도8419 판결)** 따라서 위와 같은 부정한 방법으로 사업 등에 교부되어야 할 금액을 초과하여 교부받은 보조금의 금액이, 신청내용 중 진실한 보조사업에 대응하는 액수와 비록 보조금 교부신청을 하지 아니하였으나 이를 신청하였더라면 보조사업으로 인정받아 지급받았을 것으로 보이는 사업에 대한 보조금을 합한 금액 이내이더라도, 신청하지 않은 사업부분은 보조사업자의 보조금 교부신청 및 행정청의 보조금 교부결정 대상에 포함되지 않은 것이어서 문제 된 보조금의 신청 및 교부와는 관련이 없으므로, 위와 같은 사정은 본죄의 성립에 영향을 미치지 못한다.
- ◆ **(대법원 2011. 10. 13. 선고 2009도13751 판결)** ‘산학교육진흥 및 산학협력촉진에 관한 법률’ 제 27조 제1항 제4호는 산학협력단의 업무로 ‘대학의 시설 및 운영의 지원’을, 제32조 제1항 제3호는 산학협력단의 지출 항목으로 ‘대학의 시설·운영 지원비’를 각 규정하고 있으나, 법의 입법 취지나 산학협력단의 설립목적, 산학협력단에 별도로 법인격이 부여되어 있으며(같은 법 제25조 제2항) 회계도 대학 학교회계와 분리되어 있는 점(같은 법 시행령 제30조 제1항) 등에 비추어 보면, 위 각 규정이 산학협력단이 특정사업으로 용도를 정하여 교부받은 보조금을 사업과 무관하게 대학의 일반관리비나 교직원 급여 등으로 사용하는 것을 허용하는 취지라고 볼 수 없다.
- ◆ **(대법원 2011. 2. 24. 선고 2010도8648 판결)** 피고인이 특화품목육성사업과 관련하여 교부받은 국가보조금을 도보조금 및 군보조금과 함께 시공사 계좌에 공사대금 명목으로 송금한 후 일부를 돌려받아 개인적 용도 등에 사용하였다는 등의 이유로 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 위반죄로 기소된 사안에서, 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률의 적용을 받는 국가보조금이 이미 시공사의 일반자금과 혼화되어 특정할 수 없게 되었으므로, 국가보조금을 다른 용도에 사용한 것이라고 보기 어렵다고 한 사례
- ◆ **(대법원 2010. 3. 25. 선고 2009도8769 판결)** 복지재단 건축비 선급금으로 교부받은 국가보조금 및 시(市)보조금에 자부담금을 합하여 시공사 계좌에 공사대금 명목으로 입금한 다음 시공사측으로부터 그 일부를 차용금 명목으로 송금받아 개인적인 채무변제 등에 사용한 경우, 위 국가보조금을 다른 용도에 사용한 것이라고 보기는 어렵다고 한 사례 / 복지재단 신축공사 기성금 보조금을 신청하기에 앞서 마치 법인설립 허가조건이 정상적으로 이행된 것처럼 허위로 법인 정관을 변경하고 이를 관청에 신고한 사실만으로는 ‘허위의 신청 기타 부정한 방법’에 해당한다고 볼 수 없다고 한 사례

- ◆ **(대법원 2009. 11. 12. 선고 2009도8751 판결)** 마을회가 항공기 소음피해지역주민의 편익증진을 위한 공동이용시설의 설치 지원을 위한 보조금을 교부받아 공동구판장 설치 비용으로 사용하였다고 하더라도, 이를 '허위의 신청이나 기타 부정한 방법'에 의하여 교부받은 것이라고 볼 수 없다고 한 사례
- ◆ **(대법원 2007. 3. 30. 선고 2006두16984 판결)** 한국노동조합총연맹이 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률상 보조금 교부대상이 되는 복지센터 건립사업과 관련하여, 시공업체로부터 발전기금 명목의 돈을 받기로 하고서도 보조금 신청과정에서 그에 대한 보고를 하지 않았고 공사계약 체결시 발전기금만큼의 공사대금 감액 노력을 하지 않은 채 이를 교부받았다 하더라도, 같은 법 제30조에 정한 '부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 때'에 해당하지 않는다고 본 사례
- ◆ **(대법원 2006. 11. 23. 선고 2006도906 판결)** 공사발주자가 국가로부터 정당하게 교부받은 보조금을 공사업체에 실제로 지급하였다가 그 중 일부를 기부받아 필요한 간접비용으로 사용하였다고 하더라도, 당초의 보조금 중 위 기부금 상당액이 '허위의 신청이나 기타 부정한 방법'에 의하여 교부받은 것이라고 단정할 수는 없다고 한 사례
- ◆ **(대법원 2005. 3. 25. 선고 2005도573 판결)** 피고인이 보조금지급신청을 하면서 실제 공사대금보다 공사금액이 과다하게 허위기재된 공사도급계약서를 관할관청에 제출하여 이를 기준으로 산정한 보조금을 지급받은 경우, 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 교부받은 것이라고 한 사례
- ◆ **(대법원 1990. 6. 8. 선고 90도400 판결)** 이 사건 가두리양식어업면허는 나주군 새마을양식계에서 면허된 것이고 위 양식계가 가두리양식어업을 하기로 총회에서 결의한 바도 없는데 그와 같은 결의가 있는 것처럼 총회 회의록을 위조하고, 이를 양식어업면허 신청 시에 함께 제출하여 전라남도로부터 위 사업계획에 관한 보조금을 지급받은 행위는 허위의 신청이나 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우로서 구 보조금관리법(1986.12.31. 법률 제3874호로 보조금의예산및관리에관한법률로 전면 개정되기 전의 것) 제28조에 해당한다 할 것이고, 피고인등이 위 교부금을 실제로 가두리양식시설 하는 데 투자하였다고 하더라도 위 법조에 위반되지 않는다고 할 수는 없다.

6 부정수급 제재절차

◇ 지방자치단체의 장은 확인된 지방보조금 부정수급에 대해서는 지방보조금 반환 및 제재부가금 부과 등의 행정처분 절차를 준수하여 처분하여야 함

※ 부정수급 확인 절차도



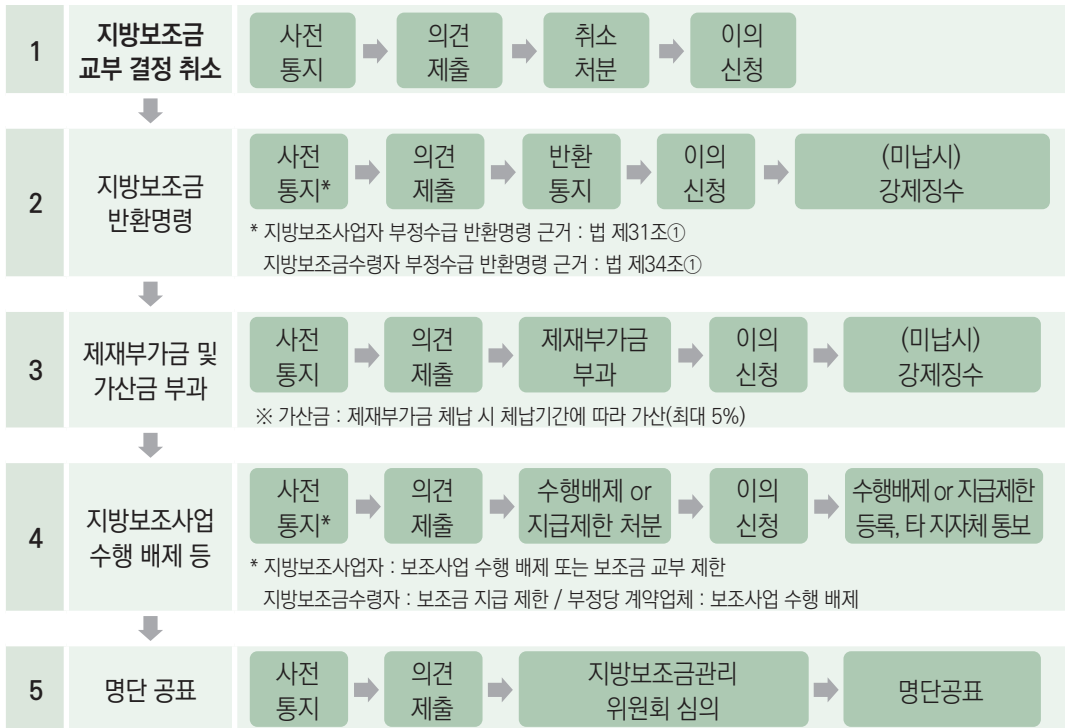
* 부정수급에 대한 사실관계 확인을 위한 부정수급관리책임관 확인 요청 또는 수사기관의 수사의뢰는 선택사항

◆ 지방보조금 제재처분 절차

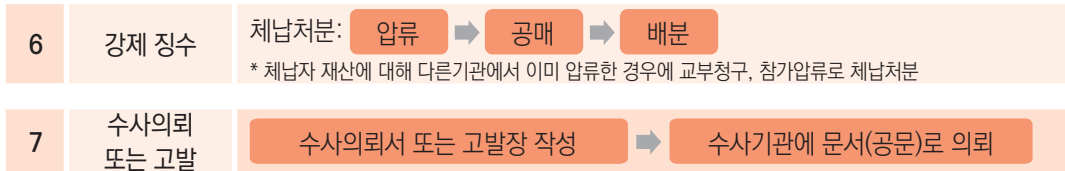
- 검·경의 수사결과, 감사기관 감사결과, 현장점검 등으로 보조사업자 등의 부정수급이 확인된 경우
 ⇨ 보조금 교부 취소 및 반환, 제재부가금 등 징수, 사업 수행배제, 명단 공표, 벌금 등 부과(법, 시행령 등)

연번	조치사항	지방보조사업자	지방보조금수령자
----	------	---------	----------

〈 부정수급 제재절차 〉



〈 기타 조치사항 〉



〈 관련 판례 〉

- ◆ (대법원 2016. 11. 9. 선고 2014두1260 판결) 행정청이 침해적 행정처분을 하면서 당사자에게 위와 같은 사전통지를 하거나 의견제출의 기회를 주지 아니하였다면, 사전통지를 하지 아니하거나 의견제출의 기회를 주지 아니하여도 되는 예외적인 경우에 해당하지 아니하는 한, 그 처분은 위법하여 취소를 면할 수 없다.

가. 지방보조금 교부결정 취소



■ 지방보조금 교부결정 취소(법§12)

- 지방자치단체의 장이 지방보조사업자가 「지방보조금법」 제12조 제1항 각호에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음
 - 지방보조금 교부결정 전부를 취소할지 또는 일부 취소할지에 대한 결정은 취소권자인 지방자치단체의 장이 사안별로 판단하여야 함
 - ※ (대법원 2005.1.28. 선고 2002두11165 판결) 보조사업자가 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받았음을 이유로 보조금의 교부결정을 취소함에 있어서 전부를 취소할 것인지 일부를 취소할 것인지 여부와 일부를 취소하는 경우 그 범위는 보조사업의 목적과 내용, 보조금을 교부받음에 있어서 부정한 방법을 취하게 된 동기, 보조금의 전체액수 중 부정한 방법으로 교부받은 보조금의 비율과 교부받은 보조금을 그 조건과 내용에 따라 사용한 비율 등을 종합하여 개별적으로 결정하여야 할 것이다 .

■ 지방보조금 교부결정 취소 처분절차

- 처분절차 : ① 취소처분 사전통지 → ② 의견제출 → ③ 취소처분 → ④ 이의신청
 - 지방보조금 교부결정 취소는 당사자에게 의무를 부과하거나 권익을 제한하는 행정청의 처분에 해당하여 국민의 권익을 보호하기 위하여 처분의 사전통지, 의견제출, 취소처분의 이의신청 등의 행정절차에 따라 처분하여야 함
 - ① 취소처분 사전통지 : 지방자치단체의 장이 지방보조사업자의 부정수급에 따른 지방보조금 교부결정 취소를 하기 위해서 그 취소처분 전에 처분의 사전통지를 하여야 함(행정절차법§21①)
 - 내용 및 방법 : 처분의 제목, 당사자의 성명 또는 명칭과 주소, 처분하려는 원인이 되는 사실과 처분의 내용 및 법적 근거, 처분에 대한 의견을 제출할 수 있다는 뜻과 의견을 제출하지 아니하는 경우의 처리 방법, 의견제출기관의 명칭과 주소, 의견제출기간, 그 밖에 필요한 사항 등을 포함한 문서로 하여야 함(행정절차법§21①, §24①)
 - ② 의견제출 : 처분의 당사자인 지방보조사업자는 교부결정 취소 전 의견제출 기간 동안에는 의견제출이 가능(행정절차법§27①)
 - 의견제출에 필요한 기간은 10일 이상으로 정하여야 함(행정절차법§21③)
 - 이의신청이 없는 경우 : 의견이 없는 것으로 간주하여 예고한 내용에 대한 행정처분을 할 수 있음(행정절차법§27④)
 - ③ 취소처분 : 교부결정 취소권자인 지방자치단체의 장은 교부결정 취소 확정하는 경우에는 취소 내용을 지체없이 해당 지방보조사업자에게 문서로 통지하여야 함(법§12②)

- 처분사유 : 교부결정 취소처분은 후속 제재인 제재부가금과 수행배제 처분의 요건이 되므로 교부결정 취소 처분 문서에는 「지방보조금법」 제12조 제1항 각호 중 어디에 해당하는지 처분사유를 명확하게 구분하여 기재되어야 함
 - ※ 처분사유를 '지방보조금법 제12조 제1항 위반' 등으로 각호를 구체적으로 표기하지 않고 불명확하게 표기하게 되면 후속 제재인 제재부가금 또는 수행배제 처분의 처분사유가 부존재하게 되어 위법한 처분이 될 수 있음
 - 다년도 부정수급 : 다년도 걸친 부정수급 사건의 경우 각 회계연도별로 교부취소 처분이 이루어져야 함
 - ※ 후속제재인 수행배제 처분의 위반 횟수 요건과 관련됨
 - 시도비 매칭사업에서 교부결정 취소권자 : 지방보조금법 제12조의 '지방자치단체의 장'은 법령이나 교부 조건 등에 별도의 규정이 없는 한 지방보조사업의 관리주체로 해석
 - ※ 지방보조사업자 선정, 지방보조금 교부 결정 및 자금 교부, 지방보조사업 수행상황 점검 및 집행·정산 관리 등 일련의 절차를 진행하는 지방자치단체
- ④ 이의신청 : 지방보조사업자가 교부결정 취소에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 해당 교부결정 취소권자인 지방자치단체의 장에게 이의를 신청할 수 있음 (법§36조의2①)
- 이의신청에 대한 통지 : 지방자치단체의 장은 이의신청을 받으면 관계자 의견조회 후 사실관계 재확정 등 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청인에게 통지하여야 함(법§36조의2③)
 - 이의신청에 대한 처리기한 : 이의신청을 받은 날부터 14일 이내에 그 이의신청에 대한 결과를 신청인에게 통지하여야 함. 다만, 부득이한 사유로 14일 이내에 통지할 수 없는 경우에는 그 기간을 만료일 다음 날부터 기산하여 10일의 범위에서 한 차례 연장할 수 있으며, 연장 사유를 신청인에게 통지하여야 함(행정기본법§36②)

〈행정절차법〉

■ **제14조(송달)** ① 송달은 우편, 교부 또는 정보통신망 이용 등의 방법으로 하되, 송달받을 자(대표자 또는 대리인을 포함한다. 이하 같다)의 주소·거소(居所)·영업소·사무소 또는 전자우편주소(이하 “주소등”이라 한다)로 한다. 다만, 송달받을 자가 동의하는 경우에는 그를 만나는 장소에서 송달할 수 있다.

② 교부에 의한 송달은 수령확인서를 받고 문서를 교부함으로써 하며, 송달하는 장소에서 송달받을 자를 만나지 못한 경우에는 그 사무원·피용자(被傭者) 또는 동거인으로서 사리를 분별할 능력이 있는 사람(이하 이 조에서 “사무원등”이라 한다)에게 문서를 교부할 수 있다. 다만, 문서를 송달받을 자 또는 그 사무원등이 정당한 사유 없이 송달받기를 거부하는 때에는 그 사실을 수령확인서에 적고, 문서를 송달할 장소에 놓아둘 수 있다.

③ 정보통신망을 이용한 송달은 송달받을 자가 동의하는 경우에만 한다. 이 경우 송달받을 자는 송달받을 전자우편주소 등을 지정하여야 한다.

④ 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 송달받을 자가 알기 쉽도록 관보, 공보, 게시판, 일간신문 중 하나 이상에 공고하고 인터넷에도 공고하여야 한다.

1. 송달받을 자의 주소등을 통상적인 방법으로 확인할 수 없는 경우
2. 송달이 불가능한 경우

■ **제21조(처분의 사전통지)** ① 행정청은 당사자에게 의무를 부과하거나 권익을 제한하는 처분을 하는 경우에는 미리 다음 각 호의 사항을 당사자등에게 통지하여야 한다.

1. 처분의 제목
2. 당사자의 성명 또는 명칭과 주소
3. 처분하려는 원인이 되는 사실과 처분의 내용 및 법적 근거
4. 제3호에 대하여 의견을 제출할 수 있다는 뜻과 의견을 제출하지 아니하는 경우의 처리방법
5. 의견제출기관의 명칭과 주소
6. 의견제출기한
7. 그 밖에 필요한 사항

③ 제1항제6호에 따른 기한은 의견제출에 필요한 기간을 10일 이상으로 고려하여 정하여야 한다.

■ **제24조(처분의 방식)** ① 행정청이 처분을 할 때에는 다른 법령등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 문서로 하여야 하며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 전자문서로 할 수 있다.

1. 당사자등의 동의가 있는 경우
2. 당사자가 전자문서로 처분을 신청한 경우
- ② 제1항에도 불구하고 공공의 안전 또는 복리를 위하여 긴급히 처분을 할 필요가 있거나 사안이 경미한 경우에는 말, 전화, 휴대전화를 이용한 문자 전송, 팩스 또는 전자우편 등 문서가 아닌 방법으로 처분을 할 수 있다. 이 경우 당사자가 요청하면 지체 없이 처분에 관한 문서를 주어야 한다.
- ③ 처분을 하는 문서에는 그 처분 행정청과 담당자의 소속·성명 및 연락처(전화번호, 팩스번호, 전자우편주소 등을 말한다)를 적어야 한다.

■ **제27조(의견제출)** ① 당사자등은 처분 전에 그 처분의 관할 행정청에 서면이나 말로 또는 정보통신망을 이용하여 의견제출을 할 수 있다.

④ 당사자등이 정당한 이유 없이 의견제출기한까지 의견제출을 하지 아니한 경우에는 의견이 없는 것으로 본다.

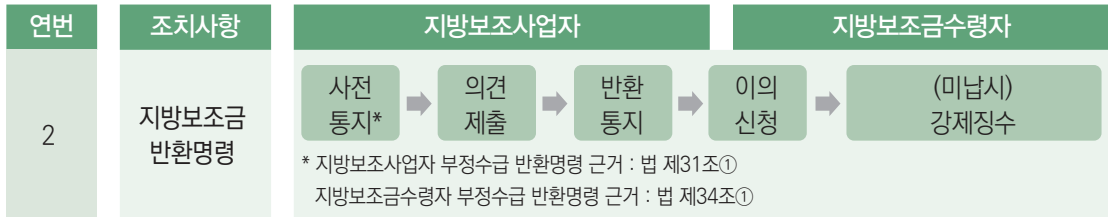
〈행정기본법〉

■ **제36조(처분에 대한 이의신청)** ② 행정청은 제1항에 따른 이의신청을 받으면 그 신청을 받은 날부터 14일 이내에 그 이의신청에 대한 결과를 신청인에게 통지하여야 한다. 다만, 부득이한 사유로 14일 이내에 통지할 수 없는 경우에는 그 기간을 만료일 다음 날부터 기산하여 10일의 범위에서 한 차례 연장할 수 있으며, 연장 사유를 신청인에게 통지하여야 한다.

〈 관련 판례 〉

- ◆ (대법원 2019. 8. 30. 선고 2018다242451 판결) 甲 주식회사가 고용노동부가 시행한 ‘청년취업인턴제’ 사업에 실시기업으로 참여하여 고용노동부로부터 사업에 관한 업무를 위탁받은 乙 주식회사와 청년인턴지원협약을 체결하고 인턴을 채용해 왔는데, 甲 회사는 30명의 인턴에 대하여 실제 약정 임금이 130만 원임에도 마치 150만 원을 지급한 것처럼 꾸며 乙 회사로부터 1인당 150만 원의 50%인 75만 원의 청년인턴지원금을 청구하여 지급받았고, 이에 乙 회사가 甲 회사를 상대로 지원금 반환을 구하는 소를 제기한 사안에서, 乙 회사의 甲 회사에 대한 협약에 따른 지원금 반환청구는 협약에서 정한 의무의 위반을 이유로 채무불이행 책임을 구하는 것으로 민사소송의 대상이고, 甲 회사가 임금을 부풀린 허위의 인턴약정서 등을 제출하여 乙 회사로부터 지급받은 지원금액 전부가 협약에 따라 乙 회사에 반환하여야 할 대상이라고 한 사례
- ◆ (대법원 2003. 5. 16. 선고 2003두1288 판결) 보조금의예산및관리에관한법률 제35조, 같은 법시행령 제16조 제2호의 규정에 의하면 보조금에 의하여 건축한 보육시설은 처분 제한기간을 경과한 경우에는 그 처분에 아무런 제한을 받지 않는다는 점에 비추어 볼 때, 보조사업자가 보조금으로 건립한 보육시설, 기타 부대시설을 그 준공일로부터 일정 기간 동안은 노동부장관의 승인 없이 국고보조금 교부목적에 위배되는 용도에 사용하거나 양도, 교환, 대여 또는 담보에 제공할 수 없다고 규정하고 있는 직장보육시설설립운영지침을 준수할 것을 조건으로 보조금을 교부받아, 여기에 자기 부담금을 보태서 보육시설을 건축하여 일정기간 보육시설을 운영하다가 임의로 이를 제3자에게 매도한 경우, 처분제한기간 중 스스로 보육시설을 운영한 기간에 상응한 부분은 직장보육시설 보조금이 그 목적대로 집행된 것이라고 볼 여지가 있으므로, 보육시설을 타에 매매함으로써 처분제한 조건을 위반하였다는 사유로 같은 법 제30조 제1항에 의하여 보조금교부결정을 취소함에 있어서는 매매에 이른 경위 등 다른 사정들과 함께 보조금이 일부 그 목적대로 집행된 사정을 감안하여 취소의 범위를 결정하여야 한다.
- ◆ (대법원 1986. 12. 9. 선고 86누276 판결) 지방자치단체로부터 국고보조 조립목으로 1983년에 180,000본, 1984년에 114,000본의 보조묘목을 받아 조립작업을 실행함에 있어 1983년분 88,500본을 조립하지 않고 폐기, 미식재 등으로 훼손처분하고 1984년분 52,000본을 그 조건대로 식재 조립하지 않아 지방자치단체로부터 보조금관리법 제17조 제1항, 제19조 제1항에 의거 국고보조조립조치 모두를 취소하고 그 묘목대금 상당금원의 반환을 명받은 경우, 비록 조립계약자들이 보조묘목의 조립을 실행함에 있어 그 일부분을 보조결정 내용과 조건에 따라 조립하지 않고 폐기등 훼손처분하거나 보조조건에 위반하여 식재하였더라도 그 이외의 부분은 보조결정내용과 조건에 따라 정당하게 조립하였다고 보여지므로 이러한 사정과 국고보조조립결정의 경위 등을 고려하면 국고보조조립결정중 정당하게 조립한 부분까지 합쳐 전체를 취소한 것은 위법하다고 보아야 할 것이다.

나. 지방보조금 반환



■ 지방보조사업자에 대한 지방보조금 반환(법§31①)

- 지방자치단체의 장이 「지방보조금법」 제12조 제1항에 따라 지방보조사업자에게 교부된 지방보조금 교부결정을 취소한 경우에 그 취소된 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 함
 - 반환결정 기한 : 지방자치단체의 장은 지방보조금 반환 결정은 수사가 진행되는 경우라도 검찰의 공소제기 시까지는 완료하여야 함(관리기준§20③)
- 이자 산정 : 기산일부터 반환명령일까지의 기간동안 발생한 이자를 산정

〈이자 계산 시 기산일의 기준〉

- 지방보조금을 수급받기 전 신청 단계에서 부정행위 발생 → 지방보조금 교부일자
 - 지방보조금을 수급받은 후 집행 등 중간 단계에서 부정행위 발생 → 부정행위의 발생일자
- * 반환명령 전 수사기간이 포함되더라도 해당 기간을 제외하지 않음

〈지방보조금에 대한 이자의 계산(관리기준 제18조)〉

- ① 지방자치단체의 장은 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자를 반환받아야 한다.
- ② 제1항의 이자는 지방보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함한다. 다만, 이자반환금에 대한 10원 미만의 끝수 처리에 대하여는 「지방회계법」 제55조의 규정에 따라 지방자치단체의 장이 결정하는 바에 따른다.
- ③ 반환이자 산정을 위한 금리는 금융기관의 해당 지방보조금 지정계좌의 약정 금리를 적용하여 산정하되, 금리 약정이 없는 등 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용하여 산정한다.
- ④ 지방보조금 최종 정산반환이 완료된 이후 법 제12조에 따른 지방보조금 교부 결정 취소가 있는 경우 지방보조금 반환일까지의 이자는 해당 지방보조금 통장에서 실제로 발생하지 않은 이자인바 원칙적으로 반환을 요구할 수는 없으나 이에 대해 시와 지방보조사업자 간 별도의 협약이 있는 경우 그 협약한 기준을 적용하여 이자를 산정할 수 있다.
- ⑤ 지방보조금 반환 기한을 경과한 기간의 이자의 경우, 반환 기한을 경과한 날부터 실제 반환일까지의 이자는 시와 지방보조사업자간 별도 협약에 따르되, 별도의 협약이 없는 경우 「민법」에 따른 지연 이자를 적용하여 산정한다.

■ 지방보조금수령자에 대한 지방보조금 환수(법§34①)

- 지방자치단체의 장 또는 지방보조사업자는 지방보조금수령자가 「지방보조금법」 제34조 제1항 제1호부터 제3호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 지방보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환을 명하여야 함
 - 환수범위 : 지방보조금 반환명령 시 전부를 반환할지 또는 일부를 반환할지에 대한 결정은 환수권자인 지방자치단체의 장이 사안별로 판단하여야 함
 - * 지방보조사업자에 대한 교부결정 취소 시 판단기준과 유사
- 지방보조사업자는 보조금을 부정수급한 지방보조금수령자에 대해 지방자치단체의 장이 정하는 기간 동안 지방보조금을 지급하지 않을 수 있음(법§34③)
 - 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에게 부정수급한 지방보조금수령자에 대해 일정 기간 동안 지방보조금 지급을 제한하도록 명할 수 있음(법§34④)

〈지방보조금 반환액 결정 사례〉

- 시·도비 20%, 시·군·구비 20% 보조사업의 경우

(단위 : 천원)

교부결정액		실제 사업소요 비용		부정 수급액	시·도비 반환액	시·군·구비 반환액
보조금	자부담	보조금	자부담			
12,000	18,000	6,000	9,000	6,000	3,000	3,000

⇒ 시·도비:시·군·구비 매칭비율에 따라 총 부정수급액 중 반환액 결정

■ 지방보조금의 반환·환수 처분 절차

- 처분절차: ① 반환·환수 사전통지 → ② 의견제출 → ③ 반환·환수 통지 → ④ 이의신청 순으로 진행
- ① 반환·환수 사전통지 : 지방자치단체의 장은 반환명령 및 환수조치 전 해당 지방보조사업자 등에게 위반 행위의 종류, 예상 반환액 등 관련사항을 문서로 사전통지 하여야 함(행정절차법§21①, §24①)
- ② 의견제출 : 처분의 당사자인 지방보조사업자등은 반환·환수 처분 전 의견제출기간 동안에는 의견제출이 가능(행정절차법§27①)
 - 의견제출에 필요한 기간은 10일 이상으로 정하여야 함(행정절차법§21③)
 - 이의신청이 없는 경우 : 의견이 없는 것으로 간주하여 예고한 내용에 대한 행정처분을 할 수 있음(행정절차법§27④)
- ③ 반환·환수 통지 : 지방자치단체의 장은 반환명령 또는 환수조치 시에는 반환금액 및 납부 방법 등의 내용을 해당 지방보조사업자 등에게 문서로 통지하여야 함(행정절차법§24①)
 - 처분사유 : 반환·환수 처분은 후속 제재인 제재부가금과 수행배제 처분의 요건이 되므로 반환·환수 처분 문서에는 「지방보조금법」 제12조 제1항 각호 또는 제34조 제1항 각호 중 어디에 해당하는지 처분사유를 명확하게 구분하여 기재되어야 함
 - ※ 처분사유를 '지방보조금법 제12조 제1항 위반' 등으로 각호를 구체적으로 표기하지 않고 불명확하게 표기하게

1. 반환 명령을 받은 지방보조금수령자의 성명·상호, 나이 및 주소(지방보조금수령자가 법인 또는 단체인 경우에는 그 법인 또는 단체의 명칭·주소, 그 대표자의 성명·나이 및 주소를 말한다)
2. 반환 명령의 구체적 사유
3. 반환 명령을 받은 지방보조금수령자가 반환하여야 하는 지방보조금의 금액
4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조금 반환 명령의 집행과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항

■ 지방보조금의 반환액 미납 시

- 지방보조사업자에 대한 보조금 교부의 일시정지 : 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 지방보조금 및 이자의 반환명령을 받고 반환하지 아니하는 경우에는 동종의 사무 또는 사업에 대한 교부를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 미반환 보조금 금액을 상계할 수 있음(법§33)
- 강제징수 : 지방자치단체의 장은 미납된 반환금 및 환수금에 대하여 지방세 체납처분의 예에 따라 징수하거나 「지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있음(법§36①)

〈 관련 판례 〉

- ◆ (대전지방법원 2023. 2. 8. 선고 2021구합104930 판결) 이 사건의 경우를 보건대, 이 사건 반환명령의 처분서(을 제3호증)에는 그 제목이 “부정수급 보조금 반환 명령 통보”라고 기재되어 있으나 그 하단에는 ‘부적절한 예산 집행에 따른 보조금 교부결정 취소 사전통지 후 의견이 없으므로 이 사건 반환명령을 한다’고 기재되어 있다. 또한 위 반환명령에 앞서 B지사가 발송한 처분사전통지서(을 제2호증에 ‘붙임1’로 첨부된 문서)에는 ‘처분의 원인이 되는 사실’이 “강사 인건비 부적절 집행(총 금액 162만 원)”이라고 기재되어 있고, ‘법적 근거 및 조문내용’란에는 “법 제30조 제1항, 제2항(교부결정 취소), 제33조 제1항(보조금 반환)”이라고만 기재되어 있을 뿐 법 제33조 제1항 제1호와 제2호 중 어디에 해당하는지 명확히 구분 기재되어 있지 않다. 사정이 이와 같다면, 이 사건 반환명령은 ‘거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 경우’와 ‘보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우’ 중 무엇을 처분사유로 삼고 있는 것인지 불분명하므로, 법 제31조의 2 제2항 제1호의 처분사유, 즉 ‘거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 지급받은 사유로 제33조에 따라 보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우’에 해당한다고 보기 어렵다. 따라서 이 사건 배제처분은 적법한 처분사유가 부존재하므로, 더 나아가 살필 것 없이 위법하여 이를 취소한다.
- ◆ (대법원 2019. 10. 17. 선고 2019두33897 판결) 특별시장 등이 거짓이나 부정한 방법으로 화물자동차유가보조금(이하 ‘부정수급액’이라 한다)을 교부받은 운송사업자 등으로부터 부정수급액을 반환받을 권리에 대해서는 지방재정법 제82조 제1항에서 정한 5년의 소멸시효가 적용된다. 그 소멸시효는 부정수급액을 지급한 때부터 진행하므로, 반환명령일을 기준으로 이미 5년의 소멸시효가 완성된 부정수급액에 대해서는 반환명령이 위법하다.

- ◆ **(대법원 2019. 8. 30. 선고 2018다242451 판결)** 甲 주식회사가 고용노동부가 시행한 ‘청년 취업인턴제’ 사업에 실시기업으로 참여하여 고용노동부로부터 사업에 관한 업무를 위탁받은 乙 주식회사와 청년인턴지원협약을 체결하고 인턴을 채용해 왔는데, 甲 회사는 30명의 인턴에 대하여 실제 약정 임금이 130만 원임에도 마치 150만 원을 지급한 것처럼 꾸며 乙 회사로부터 1인당 150만 원의 50%인 75만 원의 청년인턴지원금을 청구하여 지급받았고, 이에 乙 회사가 甲 회사를 상대로 지원금 반환을 구하는 소를 제기한 사안에서, 乙 회사가 고용노동부의 ‘청년취업인턴제 시행지침’ 또는 구 보조금 관리에 관한 법률(2016. 1. 28. 법률 제13931호로 개정되기 전의 것) 제33조의 2 제1항 제1호에 따라 보조금수령자에 대하여 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급받은 보조금을 반환하도록 요구하는 의사표시는 우월한 지위에서 하는 공권력의 행사로서의 ‘반환명령’이 아니라, 대등한 당사자의 지위에서 계약에 근거하여 하는 의사표시라고 보아야 하며, 또한 乙 회사의 甲 회사에 대한 협약에 따른 지원금 반환청구는 협약에서 정한 의무의 위반을 이유로 채무불이행 책임을 구하는 것에 불과하고, 채무의 존부 및 범위에 관한 다툼이 협약에 포함된 공법적 요소에 어떤 영향을 받는다고 볼 수도 없으므로 민사소송의 대상이라고 보아야 함

- ◆ **(대법원 2012. 3. 15. 선고 2011다17328 판결)** 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률은 제30조 제1항에서 중앙관서의 장은 보조사업자가 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 때 등의 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있도록 규정하고, 제31조 제1항에서 중앙관서의 장은 보조금의 교부결정을 취소한 경우에 취소된 부분의 보조사업에 대하여 이미 교부된 보조금의 반환을 명하여야 한다고 규정하고 있으며, 제33조 제1항에서 위와 같이 반환하여야 할 보조금에 대하여는 국세징수의 예에 따라 이를 징수할 수 있도록 규정하고 있으므로, 중앙관서의 장으로서 반환하여야 할 보조금을 국세체납처분의 예에 의하여 강제징수할 수 있고, 위와 같은 중앙관서의 장이 가지는 반환하여야 할 보조금에 대한 징수권은 공법상 권리로서 사법상 채권과는 성질을 달리하므로, 중앙관서의 장으로서 반환하여야 할 자에 대하여 민사소송의 방법으로는 반환청구를 할 수 없다고 보아야 한다.

- ◆ **(대법원 2011. 6. 9. 선고 2011다2951 판결)** 지방자치단체가 보조금 지급결정을 하면서 일정 기간 내에 보조금을 반환하도록 하는 교부조건을 부가한 사안에서, 보조사업자의 지방자치단체에 대한 보조금 반환의무는 행정처분인 위 보조금 지급결정에 부가된 부관상 의무이고, 이러한 부관상 의무는 보조사업자가 지방자치단체에 부담하는 공법상 의무이므로, 보조사업자에 대한 지방자치단체의 보조금반환청구는 공법상 권리관계의 일방 당사자를 상대로 하여 공법상 의무이행을 구하는 청구로서 행정소송법 제3조 제2호에 규정한 당사자소송의 대상이라고 한 사례.

■ 행정절차법 시행규칙 [별지 제8호서식] <개정 2022. 7. 11.>

행정기관명

수신자

(경유)

제 목 처분사전통지서(의견제출통지)

「행정절차법」 제21조제1항에 따라 우리 기관이 하고자 하는 처분의 내용을 통지하오니 의견을 제출하여 주시기 바랍니다.

예정된 처분의 제목							
당사자	성명(명칭)						
	주 소						
처분의 원인이 되는 사실							
처분하고자 하는 내용							
법적근거 및 조문 내용							
의견제출	제출처	기관명				담당자	
		주소				전화번호	
		전자우편 주소				팩스번호	
	제출기한	년 월 일까지					

<의견제출 시 유의사항>

1. 귀하는 앞쪽의 사항에 대하여 구술·정보통신망 또는 별지 제11호서식에 따른 서면으로 의견제출을 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 확인해 주시기 바랍니다.
2. 의견제출기한 내에 의견을 제출하지 않는 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. 끝.

발 신 명 의 **작 인**

기안자 직위(직급) 서명

검토자 직위(직급) 서명

결재권자 직위(직급) 서명

협조자

시행 처리과명-연도별 일련번호(시행일) 접수

처리과명-연도별 일련번호(접수일)

우 도로명주소

/ 홈페이지 주소

전화번호()

팩스번호()

/ 공무원의 전자우편주소 / 공개 구분

210mmx297mm[백상지 (80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

■ 행정절차법 시행규칙 [별지 제11호서식] <개정 2022. 7. 11.>

의견제출서

※ 아래의 유의사항을 읽고 작성하시기 바랍니다.

의견제출인	성명	
	주소	전화번호

의견제출 내용	① 예정된 처분의 제목 또는 위반사실 등의 공표의 제목	
	당사자	성명(명칭)
		주소 (전화번호:)
	의견	
기타		

「행정절차법」 제27조제1항, 제31조제3항 및 제40조의3제4항에 따라 위와 같이 의견을 제출합니다.

년 월 일

의견제출인

(서명 또는 인)

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.

210mm×297mm[백상지(80g/m²) 또는 중질지(80g/m²)]

■ [붙임1] 교부결정 취소 및 반환·환수, 제재부가금 부과 통지서(예시)

교부결정 취소, 반환·환수 및 제재부가금 부과 통지서

교부결정취소 , 반환·환수 및 제재부가금 부과 대상자	① 성 명 (대표자명)	② 생년월일 (사업자등록번호 또는 법인등록번호)
	③ 주 소 (사무소 소재지)	
④ 부정수금액		원
⑤ 이자		원
⑥ 교부결정취소 및 반환· 환수금액(④+⑤)		원
⑦ 제재부가금 부과 금액		원
⑧ 납부할 금액(⑦+⑧)		원
⑨ 교부결정취소, 반환·환수 및 제재부가금 부과 사유		
⑩ 납부기한		
⑪ 납부기관		
⑫ 납부방법		

「지방보조금 지급근거 법률명 또는 자치법규명」 제00조에 따라 년 월 일(부터
년 월 일까지) 귀하에게 지급한 지방보조금(해당 사업 명칭)에 대하여 「지방자치단체
보조금 관리에 관한 법률」 제12조, 31조, 제34조 및 제35조에 따라 위와 같이 교부결정 취소,
반환·환수 및 제재부가금 부과를 통지하오니 불임의 납입고지서에 따라 납부하시기 바랍니다.
년 월 일

발 신 명 의

직인

※ 이의신청 및 행정심판·행정소송 안내

이 처분에 불복하는 경우에는 이 처분을 고지받은 날부터 20일 이내에 그 사유를 밝혀 문서로
행정청에 이의를 신청할 수 있습니다.

또, 통지서를 받은 날부터 90일, 처분이 있는 날부터 180일 이내에 행정심판을 청구하거나,
통지서를 받은 날부터 90일, 처분이 있는 날부터 1년 이내에 행정소송을 제기할 수 있습니다.

■ [붙임2] 이의신청서(예시)

이의신청서

접수번호	접수일	처리기간:
이의신청인	성명(법인·단체명 및 대표자 성명)	주민등록번호(사업자등록번호 등)
	주소(소재지)	전화번호(팩스번호)
		전자우편주소
이의신청 대상 처분 내용	<input type="checkbox"/> 반환·환수 처분	<input type="checkbox"/> 제재부가금 부과
	<input type="checkbox"/> 수행배제	<input type="checkbox"/> 지급제한
이의신청 사유		

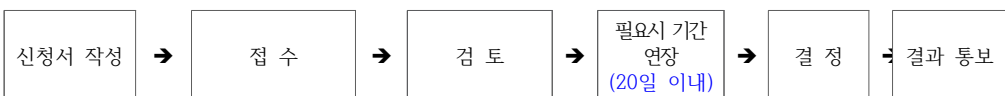
「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제36조의2에 따라 위와 같이 이의신청서를 제출합니다.

년 월 일
(서명 또는 인)

이의신청인

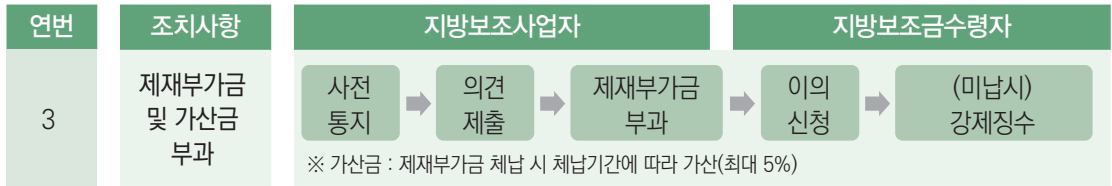
(접수기관) 귀하

처리 절차

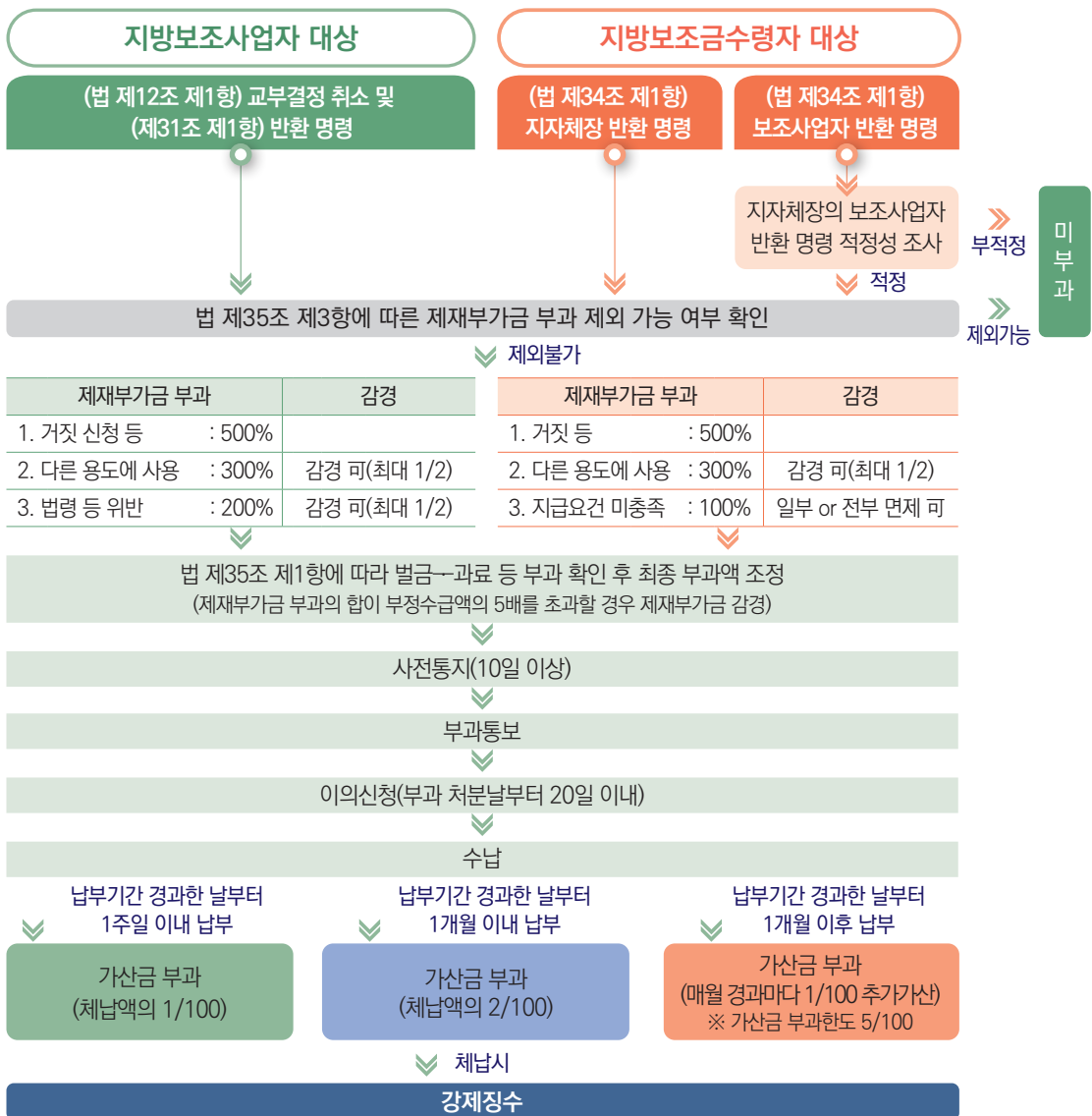


신청인 처 리 기 관 : 각 접수기관 (담당 부서)

다. 제재부가금 및 가산금



※ 제재부가금 및 가산금 세부 절차도



* 제재부가금 부과-징수 규정의 시행일('21.7.13.)을 고려, 지방보조금법 적용일자 해당여부 확인 필요

■ 제재부가금

- 지방자치단체의 장이 아래의 사유에 해당하는 경우 반환금액의 5배 이내 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조사업자등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 함(법§35, 시행령§21)

1. 지방보조금의 교부 결정 취소(지방보조금법 제31조 제1항)로 인해 지방보조금의 반환을 명한 경우 (제12조에 따라 교부결정을 취소한 경우로 한정)
2. 지방보조금 환수사유(지방보조금법 제34조)로 인해 지방보조사업자가 지방보조금수령자에게 지방보조금의 반환을 명한 경우

■ 제재부가금 부과 기준

- 제재부가금 부과 기준은 다음과 같음(시행령§21)

부정수급자 제재부가금 부과 기준(시행령 별표2)

제재부가금 부과사유 및 부과대상자	위반행위	제재부가금 부과율
가. 법 제35조 제1항 제1호의 사유에 해당하는 지방보조사업자	1) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우	500%
	2) 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용이나 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우	200%
나. 법 제35조 제1항 제2호의 사유에 해당하는 지방보조금수령자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받은 경우	500%
	2) 지방보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우	300%
	3) 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀진 경우	100%

■ 제재부가금 부과시기

- 제재부가금 부과시기는 통상적으로 부정수급에 따른 지방보조금 반환명령 시에 부과하여야 함
 - 다만, 제재부가금 부과 이후에 지방보조금법 또는 다른 법률에 따라 형벌로 벌금·과료, 몰수·추징이 부과되는 경우와 과징금 또는 과태료 처분이 이루어질 때는 기존의 제재부가금 처분을 변경·취소할 수 있으므로 형사처벌 또는 행정처분과 비슷한 시기에 반환명령을 할 때는 이를 고려한 부과 권고

■ 지방보조사업자의 보조금수령자에 대한 반환명령 적정성 조사

- 지방보조사업자가 지방보조금수령자에게 지방보조금 등의 반환을 명한 경우에는 지방자치단체의 장은 해당 반환명령의 적정성을 조사·확인한 후 제재부가금을 부과하여야 함(법§35②)

■ 제재부가금 부과 제외

- 아래의 경우에는 제재부가금을 부과하지 않을 수 있음(법§35③, 시행령§21⑦)

1. 「국민기초생활보장법」 제7조에 따른 급여
2. 「장애인복지법」 제49조에 따른 장애수당
3. 「기초연금법」에 따른 기초연금
4. 「한부모가족지원법」 제12조에 따른 복지 급여
5. 그 밖에 제재부가금을 부과·징수할 실익이 크지 아니한 것으로 대통령령*이 정하는 경우
* 제재부가금의 부과·징수에 드는 비용이 부과·징수하려는 제재부가금보다 큰 경우

■ 제재부가금 감경

- 다음의 경우에는 제재부가금 감경이 가능(시행령 별표2)

1. ▲ 지방보조사업자가 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우, ▲ 지방보조사업자가 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용이나 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우, ▲ 지방보조금수령자가 지방보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우의 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 경우에는 부과기준에 따라 산정된 제재부가금의 2분의 1 범위에서 그 금액을 줄여 부과할 수 있음
2. 지방보조금수령자가 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 위반행위가 해당 지방보조금수령자에게 책임 없는 사유로 인한 경우 산정된 제재부가금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있음

- 위반행위의 경미성 또는 비고의성의 판단 및 감경 규모는 사안에 따라 부과권자가 판단하여야 함

■ 제재부가금 부과액 조정

- 지방보조금법 또는 다른 법률에 따라 벌금, 과태료 등을 부과 받은 경우 제재부가금과 벌금 등의 합계액이 반환 지방보조금 총액의 5배를 초과하지 않도록 하여야 함*(시행령§21④) * 가산금은 해당없음
 - 다만, 제재부가금을 부과하기 전에 지방보조사업자등이 지방보조금의 부정한 수급 등을 이유로 지방보조금법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우에는 제재부가금을 면제·삭감할 수 있음(법§35①)
 - 또한 제재부가금 부과한 후에 지방보조사업자등이 지방보조금의 부정한 수급 등을 이유로 지방보조금법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우에는 제재부가금을 변경·취소할 수 있음(법§35①)

■ 제재부가금 부과 처분 절차

● 처분절차 : ① 제재부가금 부과 사전통지 → ② 의견제출 → ③ 제재부가금 부과 통지 → ④ 이의신청 순으로 진행

① 제재부가금 부과 사전통지 : 지방자치단체의 장은 제재부가금 처분 전에 해당 지방보조사업자 등에게 위반 행위의 종류와 예상 제재부가금 등 관련사항을 문서로 사전통지 하여야 함(행정절차법§21①)

② 의견제출 : 처분의 당사자인 지방보조사업자등은 제재부가금 부과 전 의견제출기간 동안에는 의견제출이 가능(행정절차법§27①)

- 의견제출에 필요한 기간은 10일 이상으로 정하여야 함(행정절차법§21③)

- 이의신청이 없는 경우 : 의견이 없는 것으로 간주하여 예고한 내용에 대한 행정처분을 할 수 있음 (행정절차법§27④)

③ 제재부가금 부과 통지 : 지방자치단체의 장은 법 제35조 제1항에 따라 지방보조사업자등에게 제재부가금을 부과·징수하는 경우에는 위반행위의 종류와 제재부가금의 금액 등을 밝히고 이를 납부할 것을 서면으로 통지하여야 함(시행령§21③)

- 납입고지서 발부 : 제재부가금 부과·징수의 서면 통지를 하려는 경우에는 「지방보조금법 시행규칙」 제9조에 따라 별지 제8호서식의 납입고지서를 발부하여 우편 등의 방법으로 송부하여야 함 (시행규칙§9, 별지 제8호)

- 시·도비 매칭사업에서 제재부가금 처분권자 : 지방보조금법 제35조의 지방자치단체의 장은 법령, 교부 조건 등에 별도의 규정이 없는 한 지방보조사업의 관리주체로 해석

※ 지방보조사업자 선정, 지방보조금 교부 결정 및 자금 교부, 지방보조사업 수행상황 점검 및 집행·정산 관리 등 일련의 절차를 진행하는 지방자치단체

- 제재부가금 세외수입 처리방법 : 가산금을 포함하여 ‘부정이익환수금(235-01)’ 세입예산과목으로 부과(예산편성 운영기준)

◆ 시·도비 보조사업의 부정수급에 따른 지방보조금 반환 및 제재부가금 및 가산금 부과 처분

▶ 처분권자 : 기초지방자치단체의 장

※ 다만 법령, 조례, 교부조건 등에 별도의 규정이 있는 경우에는 그에 따름

▶ 반환금 등의 납부한 금액의 처리 : 기초지방자치단체의 장은 매칭비율로 세출예산을 편성(편성과목 802-03) 하여 광역지방자치단체에 반환

④ 이의신청 : 지방보조사업자 또는 지방보조금수령자는 제재부가금의 부과 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지를 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 해당 지방자치단체의 장에게 이의를 신청할 수 있음 (법§36조의2②)

- 이의신청에 대한 통지 : 지방자치단체의 장은 이의신청을 받으면 관계자 의견조회 후 사실관계 재확정 등 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청인에게 통지하여야 함(법§36조의2③)

- 이의신청에 대한 처리기한(행정기본법§36②)

- ▶ 지방자치단체의 장은 이의신청을 받은 날부터 14일 이내에 그 이의신청에 대한 결과를 신청인에게 통지하여야 함
- ▶ 다만, 부득이한 사유로 14일 이내에 통지할 수 없는 경우에는 그 기간을 만료일 다음 날부터 기산하여 10일의 범위에서 한 차례 연장할 수 있으며, 연장 사유를 신청인에게 통지하여야 함
- 납부기한 : 제재부가금 납부를 통지받은 지방보조사업자 등은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 수납기관에 납부하여야 함(시행령§21⑤)
 - 다만, 천재지변, 전시 또는 사변 등 부득이한 사유로 그 기간 내에 제재부가금을 낼 수 없는 경우 그 사유가 없어진 날부터 7일 이내 납부하여야 함
 - 수납기관은 제재부가금 납부자에게 영수증을 발급하고 제재부가금을 받은 사실을 지체없이 지방자치단체의 장에 통보하여야 함(시행령§21⑥)
- 강제징수 : 지방자치단체의 장은 미납된 제재부가금에 대하여 지방세 체납처분의 예에 따라 징수하거나 「지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있음(법§36①)

■ 가산금 부과

- 지방자치단체의 장은 제재부가금 체납 시 체납기간에 대해 체납금액의 5/100를 초과하지 않는 범위 내에서 가산금을 징수할 수 있음(법§35④, 시행령§21⑧)

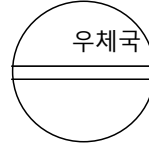
1. 납부기한 경과한 날부터 1주일 이내 납부하는 경우 : 체납된 금액의 1/100
2. 납부기한 경과한 날부터 1개월 이내 납부하는 경우 : 체납된 금액의 2/100
3. 납부기한 경과한 날부터 1개월 이후 납부하는 경우 : 매월 경과마다 1/100 추가가산

■ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙【별지 제8호서식】 <개정 2022. 3. 30.>

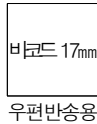
납입고지서

☞ 이곳을 천천히 개봉하여 열어 주십시오.

보내는 사람



받는 사람



납입고지서 재증

과세근거

위반행위의 종류

산출근거

납부장소
전국 은행, 우체국, 새마을금고, 신용협동조합, 산림조합

납입고지서 및 영수증(납부자용)



납부번호			
납부자 주소	실명번호		
세목	납기 내		납기 후
	년	월 일	
		원	
		원	
합계 금액		원	

년 월 일 위 금액을 영수합니다. 년 월 일
지방자치단체의 장 **직인** 담당자: 문의처: 수납인

안내 말씀

- 은행이나 우체국, 새마을금고, 신용협동조합, 산림조합을 방문하거나 인터넷을 통해 납부하실 수 있습니다.
- 인터넷 납부는 은행 인터넷 뱅킹 및 금융결제원(www.giro.or.kr)에서 납부하실 수 있습니다.
- 이 처분에 이의가 있는 경우에는 납입고지서를 받은 날부터 20일 이내에 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제23조에 따라 서면으로 해당 지방자치단체의 장에게 이의를 신청할 수 있으며, 납입고지서를 받은 날(이의신청을 한 경우에는 이의신청의 결과를 통지받은 날을 말합니다)부터 90일 이내에 「행정심판법」에 따른 행정심판을 청구하거나 「행정소송법」에 따른 행정소송을 제기할 수 있습니다.

사·도
시·군·구

납입고지서 및 영수증

(수납기관용)

납부번호				
납부자	실명번호:			
회계연도:				
금융기관	징수관 계좌	세 목	납기 내	납기 후
			원	
			원	
합계 금액			원	

수납용 바코드
수납용
납기 내
까지

납기 후
까지

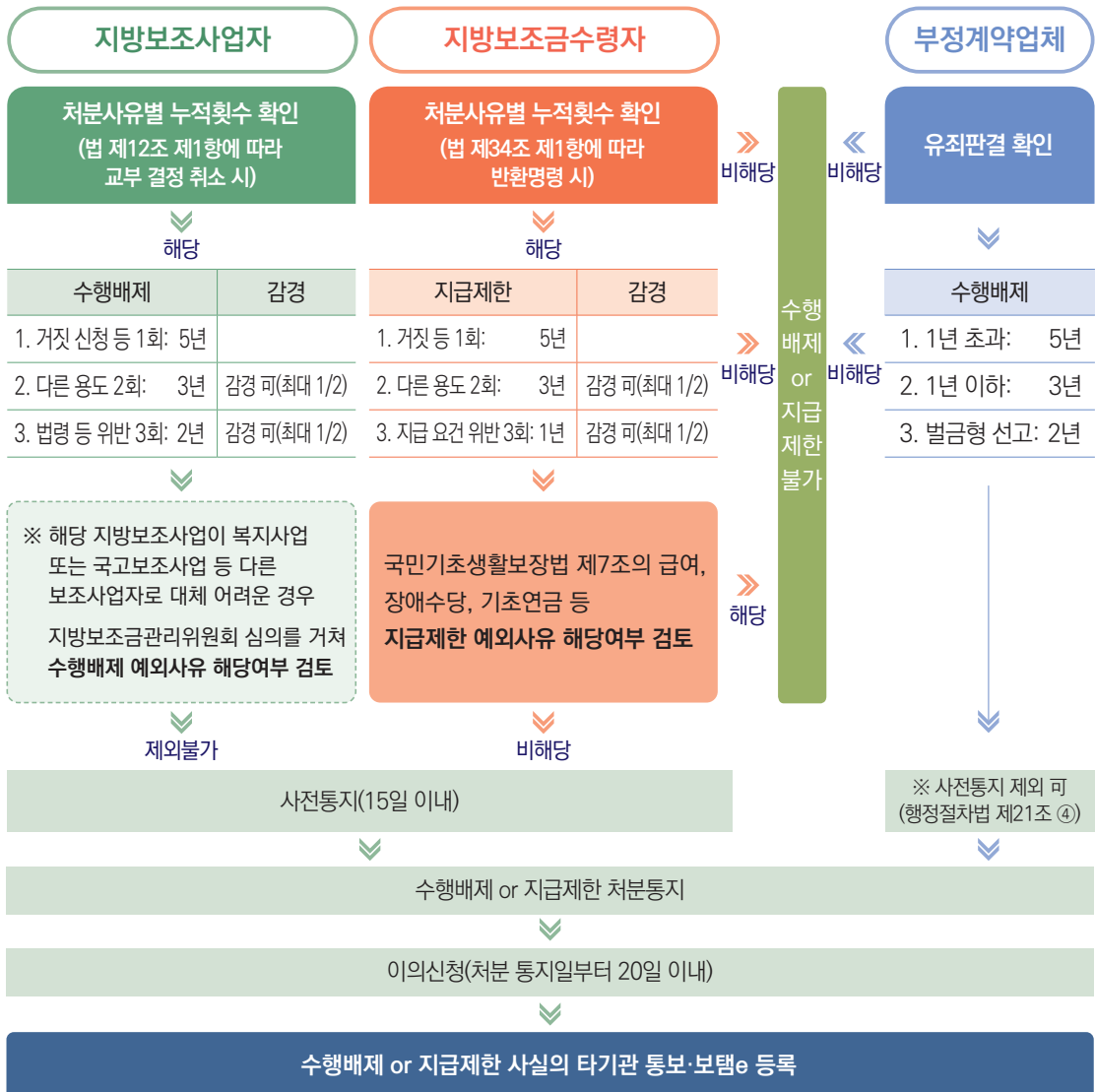
위 금액을 수납하여 주시기 바랍니다.

년 월 일 년 월 일 담당자: 문의처:
지방자치단체의 장 **직인** 수납인 전자납부
번호

라. 지방보조사업 수행 배제 등

연번	조치사항	지방보조사업자	지방보조금수령자
4	지방보조사업 수행 배제 등	사전 통지* → 의견 제출 → 수행배제 or 지급제한 처분	이의 신청 → 수행배제 or 지급제한 등록, 타 지자체 통보
		* 지방보조사업자 : 보조사업 수행 배제 또는 보조금 교부 제한 지방보조금수령자 : 보조금 지급 제한 / 부정당 계약업체 : 보조사업 수행 배제	

※ 수행배제 절차도



■ 지방보조사업자 수행배제

- 지방자치단체의 장이 지방보조사업자가 「지방보조금법」 제32조 제1항 각호에 해당하는 경우에 해당 지방보조사업자를 소관 지방보조사업의 수행 대상에서 5년 이내의 범위에서 배제하거나 지방보조금의 교부를 제한하여야 함(법§32①)
 - 경감사유 : 위반 행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 경우에는 지방보조사업자에 대한 수행 대상 배제 또는 교부 제한 기간의 경감이 가능(시행령§19①)

▲ 지방보조사업자가 지방보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 법 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우, ▲ 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우에 해당하는 위반행위가 **사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 때에는 2분의 1 범위에서 감경 가능**

- 예외사유 : 해당 지방보조사업이 복지사업 또는 국고보조사업 등 다른 지방보조사업자로 대체하기 어려운 경우에는 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐 사업 수행 대상에서 배제하지 않거나, 지방보조금의 교부를 제한하지 않을 수 있음 (법§32③, 시행령§19②)

1. 복지사업
2. 국고보조사업
3. 그 밖에 지역주민의 편익이나 지역발전에 기여하는 공익적 성격의 사업으로서 해당 지방자치단체의 **규칙으로 정하는 사업**

■ 지방보조금수령자 지급제한

- 지방자치단체의 장이 지방보조금수령자가 「지방보조금법」 제32조 제3항 각호에 해당하는 경우에 해당 지방보조금수령자를 사실이 확인된 날부터 5년 이내의 범위에서 지방보조금의 지급을 제한하여야 함(법§32③)
 - 경감사유 : 위반 행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 경우에는 지방보조금수령자에 대한 지방보조금의 지급제한 기간의 경감이 가능(시행령§19③)

▲ 지방보조금수령자가 지방보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우, ▲ 지방보조금수령자가 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 지방보조금을 지급받아 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우에 해당하는 위반행위가 **사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 때에는 2분의 1 범위에서 감경 가능**

- 예외사유 : 해당 지방보조금이 생계급여 등 다음 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금의 지급을 제한하지 않을 수 있음(법§32④)

1. 「국민기초생활보장법」 제7조에 따른 급여
2. 「장애인복지법」 제49조에 따른 장애수당
3. 「기초연금법」에 따른 기초연금
4. 「한부모가족지원법」 제12조에 따른 복지 급여
5. 그 밖에 지방보조금의 성격·기능 등을 고려할 때 지방보조금수령자에게 지급되는 지방보조금을 제한하는 것이 적절하지 아니한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우

■ 부정계약업체 수행배제

- 지방자치단체의 장이 지방보조사업과 관련한 계약의 입찰·낙찰·체결·이행 과정에서 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 재산상 이익을 취득한 사실로 유죄판결이 확정된 자에 대하여 5년 이내의 범위에서 소관 지방보조사업 수행 대상에서 배제하여야 함(법§32⑤)

■ 수행배제·지급제한 기준

부정수급자 수행배제 또는 교부·지급제한 기준 (시행령 제19조)

대상자	위반행위	취소 횟수	수행배제 또는 교부·지급 제한기간
가. 보조금 반환 대상 지방보조사업자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 사유로 교부결정 취소	1회 이상	5년
	2) 지방보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 교부 결정 취소	2회 이상	3년
	3) 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 사유로 교부결정 취소	3회 이상	2년
나. 보조금 반환 대상 지방보조금수령자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받은 사유로 보조금 반환 명령	1회 이상	5년
	2) 지방보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 반환 명령	2회 이상	3년
	3) 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못해 반환 명령	3회 이상	1년
다. 부정계약업체	1) 법 제32조 제5항에 따른 유죄판결로 1년을 초과하는 징역형 또는 금고형을 선고받은 경우		5년
	2) 법 제32조 5항에 따른 유죄판결로 1년 이하의 징역형 또는 금고형을 선고받은 경우		3년
	3) 법 제32조 제5항에 따른 유죄판결로 벌금형을 선고받은 경우 (징역형이나 금고형과 병과되지 않은 경우로 한정)		2년

■ 수행배제·지급제한 처분 절차

- 처분절차 : ① 수행배제·지급제한 처분 사전통지 → ② 의견제출 → ③ 수행배제·지급제한 처분 통지 → ④ 이의신청 순으로 진행

① 사전통지 : 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에 대한 지방보조사업 수행배제, 지방보조금 교부제한 및 지방보조금수령자에 대한 지방보조금 지급제한을 할 경우에는 수행배제·지급제한 등 처분 사유와 그 기간을 문서로 통보하여야 함(시행규칙§8②)

② 의견제출 : 통지한 날부터 15일 이내의 기간을 정하여 소명할 기회(사실확인서, 진술서 등)를 주어야 함(시행규칙§8②)

- 이의신청이 없는 경우 : 이의신청이 없는 경우 의견이 없는 것으로 간주하여 예고한 내용에 대한 행정처분을 할 수 있음(행정절차법§27④)

※ 부정계약업체에 대한 지방보조사업 수행 대상 배제처분의 사전통지 관련해서는 행정절차법 제21조 4항 “법령등에서 요구된 자격이 없거나 없어지게 되면 반드시 일정한 처분을 하여야 하는 경우에 그 자격이 없거나 없어지게 된 사실이 법원의 재판 등에 의하여 객관적으로 증명된 경우”에 해당되어 처분의 사전통지를 하지 아니할수 있음

- 절차 일시 정지 : 지방자치단체의 장은 재판결과 확인 등 필요하다고 인정되는 경우에는 지방보조사업자의 수행배제 또는 지방보조금수령자의 지급제한에 관한 절차를 일시 정지할 수 있으며 이 경우 지방보조사업자 등에게 절차의 일시 정지 사실을 통보하여야 함(시행규칙§8③)

③ 수행배제·지급제한 처분 통지 : 지방보조사업 수행배제 또는 지방보조금 지급 제한 시에는 그 내용을 해당 지방보조사업자 등에게 서면으로 통지하여야 함(행정절차법§24①)

- 배제사실의 타 지자체 통보 : 지방자치단체의 장은 지방보조사업자 등 또는 부정계약업체에 대하여 지방보조사업 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금 수급을 제한한 경우 그 사실을 즉시 다른 지방자치단체의 장에게 통보하여야 함(법§32⑥)

- 지방보조금통합관리망 등록 : 지방자치단체의 장은 수행배제 사실의 통보를 위해 다음의 내용을 지방보조금통합관리망에 등록하여야 함(시행령§19⑤)

1. 지방보조사업자등의 성명·상호, 주민등록번호, 사업자등록번호, 주소, 관계 법령상의 면허·등록번호(지방보조사업자등이 법인인 경우에는 그 법인의 명칭·법인등록번호와 그 대표자의 성명·주민등록번호를 말한다)

2. 지방보조사업의 수행을 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하는 구체적인 사유

3. 그 밖에 지방보조사업의 수행을 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하는 업무의 원활한 집행을 위하여 행정안전부령*으로 정하는 사항

* 지방보조사업자등의 지방보조사업의 수행을 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하는 기간

- 통보받은 다른 지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업자 등을 소관 지방보조사업 대상에서 배제하거나 지방보조금 수급을 제한하여야 함(법§32⑦)
 - ※ 이 경우 지방보조사업의 수행 배제 및 그 예외 기준과 지방보조금의 수급 제한 및 그 예외 기준에 관하여는 법 제32조 제1항부터 제5항까지를 준용
 - 지방자치단체의 장은 수행배제 또는 지급제한 대상자가 상호·대표자변경 등의 방법으로 지방보조사업에 참여하는 것을 방지하기 위해 지방보조사업자 등의 주민등록번호, 법인등록번호, 관계 법령상의 면허 또는 등록번호 등을 확인하여야 함(시행령§19⑥)
- ④ 이의신청 : 지방보조사업자, 지방보조금수령자 또는 부정계약업체는 지방보조사업 수행 대상 배제 또는 지급 제한 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지를 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 해당 지방자치단체의 장에게 이의를 신청할 수 있음(법§36조의2②)
- 이의신청에 대한 통지 : 지방자치단체의 장은 이의신청을 받으면 관계자 의견조회 후 사실관계 재확정 등 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청인에게 통지하여야 함(법§36조의2③)
 - 이의신청에 대한 처리기한 : 이의신청을 받은 날부터 14일 이내에 그 이의신청에 대한 결과를 신청인에게 통지하여야 함. 다만, 부득이한 사유로 14일 이내에 통지할 수 없는 경우에는 그 기간을 만료일 다음 날부터 기산하여 10일의 범위에서 한 차례 연장할 수 있으며, 연장 사유를 신청인에게 통지하여야 함(행정기본법§36②)

■ [붙임1] 수행배제(또는 지급제한) 대상 통지서(예시)

수행배제(또는 지급제한) 대상 통지서

수행배제 (또는 지급제한) 대상자	성명(명칭)	생년월일
	주소	

수행배제 (또는 지급제한) 사유			
----------------------------	--	--	--

소명기한	년 월 일	수행배제(또는 지급제한) 기간	년 월 일 부터 년 월 일 까지
------	-------	---------------------	----------------------

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제32조와 같은 법 시행령 제19조에 따라 수행배제(또는 지급제한) 대상자로 결정될 되었음을 알려 드립니다.

소명사유가 있는 경우 사실확인서 또는 진술서 등을 기한 내에 제출하시기 바랍니다.

년 월 일

발신명의



귀하

■ [붙임2] 수행배제(또는 지급제한) 처분 통지서(예시)

수행배제(또는 지급제한) 처분 통지서

수행배제 (또는 지급제한) 대상자	성명(명칭)	생년월일
	주소	
수행배제 (또는 지급제한) 사유		
수행배제 (또는 지급제한) 기간	년 월 일부터 년 월 일 까지	

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제32조와 같은 법 시행령 제19조에 따라 수행배제(또는 지급제한) 되었음을 알려 드립니다.

년 월 일

발신명의

직인

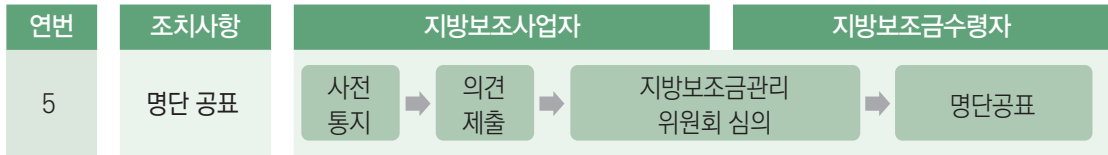
귀하

※ 이의신청 및 행정심판·행정소송 안내

이 처분에 불복하는 경우에는 이 처분을 고지받은 날부터 20일 이내에 그 사유를 밝혀 문서로 행정청에 이의를 신청할 수 있습니다.

또, 통지서를 받은 날부터 90일, 처분이 있는 날부터 180일 이내에 행정심판을 청구하거나, 통지서를 받은 날부터 90일, 처분이 있는 날부터 1년 이내에 행정소송을 제기할 수 있습니다.

마. 명단 공표



■ 공표 기준 및 내용

- 지방자치단체의 장이 「지방보조금법」 제30조 제1항 각호에 해당하는 지방보조사업등의 명단과 위반행위 및 처분내용 등 처분과 관련한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항을 매년 3월 31일까지 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 공표하여야 함(법§30①)

1. 정산보고서 공시 등 정보 공시 의무를 위반하여 시정명령 또는 지방보조금 삭감 조치를 3회 이상 받은 지방보조사업자
2. 지방보조사업 수행배제·교부제한 대상이 되는 지방보조사업자
3. 지방보조금 지급제한 대상이 되는 지방보조금수령자

- 법 제30조제1항에서 ‘대통령령으로 정하는 사항’(시행령§17①)

1. 공표 대상 지방보조사업자 및 지방보조금 수령자의 성명·상호, 나이 및 주소(법인인 경우에는 그 대표자의 성명·나이·주소 및 법인의 명칭·주소)
2. 공표 대상 보조사업자등의 위반행위 내용
3. 지방보조사업자등의 위반행위에 따른 지방보조금 반환 및 제재부가금 부과내역
4. 그 밖에 지방보조금관리위원회에서 공표 실효성 확보를 위하여 필요하다고 인정한 사항

■ 공표 기간 및 제외 사유

- 지방자치단체의 장은 공표 사항을 1년간 게재하여야 하며, 공표대상 위반행위가 중대하다고 인정되는 경우 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐 공표기간을 1년의 범위에서 연장할 수 있음(시행령§17②)

- 공표의 실효성이 없거나 공표가 적절하지 않은 다음의 경우에는 공표를 하지 않을 수 있음(법§30②, 시행령§17③)

1. 공표 대상자가 사망한 경우
2. 공표 대상자가 「민법」 제27조에 따라 실종선고를 받은 경우
3. 그 밖에 지방자치단체의 장이 위원회의 심의를 거쳐 명단을 공표할 실익이 없다고 인정하는 경우

■ 명단 공표 처분 절차

- 처분절차 : ① 공표사실 사전통지 → ② 의견제출 → ③ 지방보조금관리위원회 심의 → ④ 명단공표 순으로 진행
- ① 공표사실 사전통지 : 지방자치단체의 장은 공표를 실시하기 전 공표대상자에게 공표 사항을 통지하여 소명자료를 제출하거나 의견진술을 할 수 있는 기회를 주어야 함(법§30③, 시행령§17④)
 - 지방자치단체의 장은 공표대상자에 대한 소명기회를 주려는 경우에는 지방보조금관리위원회를 개최하기 전에 공표대상자에게 「지방보조금법 시행령」 제17조 제1항 각호의 공표내용을 서면으로 통지하여야 함(시행령§17④)
- ② 의견제출 : 처분의 당사자인 지방보조사업자들은 공표 전 의견제출기간 동안에는 의견제출이 가능(행정절차법§27①)
 - 의견제출에 필요한 기간은 10일 이상으로 정하여야 함(행정절차법§21③)
 - 이의신청이 없는 경우 : 의견이 없는 것으로 간주하여 예고한 내용에 대한 행정처분을 할 수 있음(행정절차법§27④)
 - 공표 연기 : 지방보조금 교부결정의 취소 및 반환명령에 대한 이의신청이나 그 밖의 불복절차가 진행 중인 경우에는 불복절차가 끝난 후에 공표를 하여야 함(법§30④)
- ③ 지방보조금관리위원회 심의 : 수행배제자 등(지방보조사업자, 지방보조금수령자)과 지방보조사업자 정보공시 불성실자에 대한 명단공표 전에 ‘지방보조금관리위원회’의 공개 여부 심의를 거쳐야 함(법§26②)
- ④ 명단공표 : 지방자치단체의 장은 매년 3월 31일까지 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 공표하여야 함(시행령§17조①)

〈명단공표 내용 및 기간 사례〉

- 해당 양식에 따라 명단 등을 1년 간 공표 중('22.3.31.~'23.3.30.)

1. 부정수급자 정보			
상호·법인명 (대표자 성명)		대표자 나이	
상호·법인 주소			
대표자 주소			
2. 주요 위반행위 및 내용			
'16.8~10월까지 프로그램 6회 강사비 총 48만원을 실제 강사로 활동하지 않은 자의 명의 계좌에 입금한 후 해당금액을 현금으로 인출하여 사용			
3. 행정처분 내역			
① 보조금 환수 : 보조금 교부 취소 및 부정수급액(48만원) 전액 환수			
② 제재부가금 부과 : 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 제35조의 규정에 따라 240만원(부정수급액의 500%)의 제재부가금 부과			

■ [붙임1] 명단공표 대상 통지서(예시)

명단공표 대상 통지서

명단공표 대상자	성명(명칭)	생년월일					
	주소						
공표내용	성명·상호·나이 및 주소 (법인·단체인 경우 그 법인 또는 단체의 명칭·주소와 그 대표자의 성명·나이 및 주소)						
	위반행위 내용						
	지방보조금 반환 및 제재부가금 부과 내역						
그 밖에 지방보조금관리위원회에서 명단 공표의 실효성을 위하여 필요하다고 인정하는 사항							
소명기한	년	월	일	명단공표 예정일	년	월	일

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제30조와 같은 법 시행령 제17조에 따라 명단공표 대상자로 결정될 되었음을 알려 드립니다.

소명사유가 있는 경우 붙임 명단 공표 소명서를 소명 기한 내에 제출하시기 바랍니다.

소명기한 내에 충분한 소명을 하여 지방보조금관리위원회가 공표의 실익이 없다고 인정하는 경우 명단공표 대상에서 제외될 수 있습니다.

년 월 일

발신명의

직인

귀하

■ [붙임2] 명단공표 소명서(예시)

명단공표 소명서

접수번호	접수일		
신청인	상호(명 칭)	사업자등록번호	
	성명(대표자)	담당자 성명 및 연락처	
	주소(사업장)	(전화번호:)	

소명 내용

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제30조3항 및 같은 법 시행령 제17조4항에 따라 소명서를 제출합니다.

년 월 일

신청인

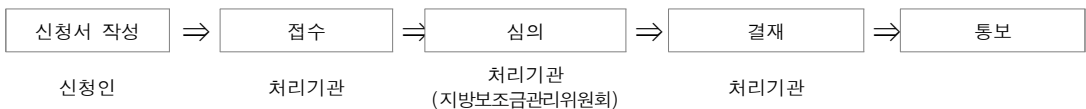
(서명 또는 인)

귀하

작성방법

소명 내용란은 공표 내용에 대한 소명 내용을 작성합니다.

처리절차



210mm×297mm[백상지 80g/㎡]

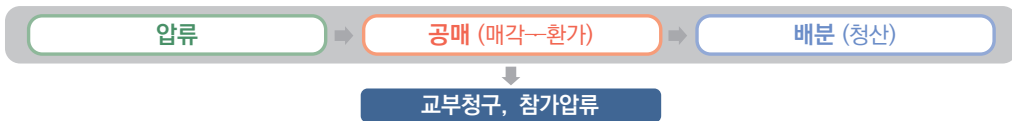
바. 강제징수

연번	조치사항	지방보조사업자
6	강제 징수	체납처분: 압류 → 공매 → 배분 * 체납자 재산에 대해 다른기관에서 이미 압류한 경우에 교부청구, 참가압류로 체납처분

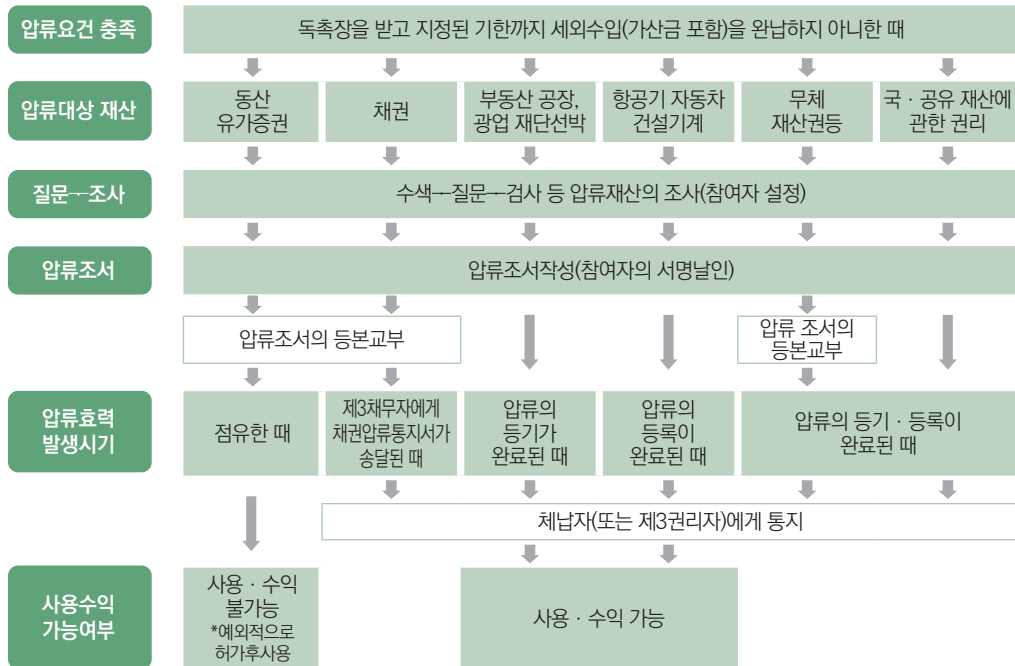
- 미납된 보조금 반환금, 제재부가금 및 가산금이 있는 경우 ‘지방세체납처분의 예*’ 또는 「지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있음(법§36①)
* 「지방세징수법」에 규정된 체납처분 절차를 의미
- 반환금, 제재부가금 및 가산금의 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금이나 그 밖의 채권에 우선함

※ (참고)지방세체납처분 절차

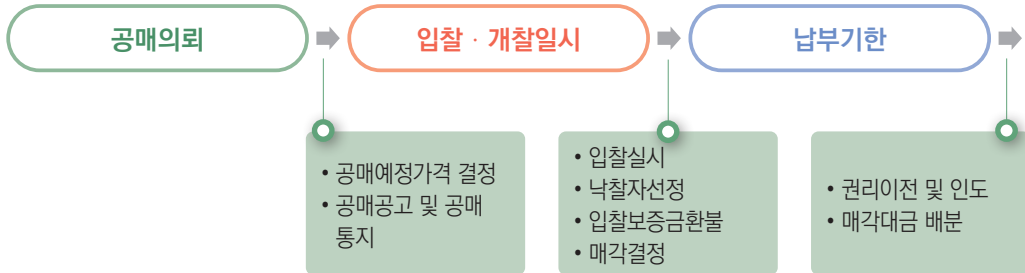
○ 지방세체납처분의 절차 개요



○ | 압류 | 체납자의 특정재산에 관하여 처분을 금지하는 행위



- **| 공매 |** 지방세징수법 제103조의3 제1항은 공매절차를 한국자산관리공사가 또는 지방세조합이 대행할 수 있도록 함



- **| 환가 |** 압류재산의 환가(換價)는 징세관서가 압류한 체납자의 재산을 금전으로 바꾸고 그 소유권을 체납자의 의사에 반하여 강제적으로 이전시키는 행정처분
- **| 청산 |** 압류재산의 매각대금 등 체납처분 절차로 획득한 금전에 대하여 조세 기타 채권예의 배분금액을 확정시키는 처분
- **| 교부청구 |** 체납자의 재산에 대하여 이미 다른 징세기관의 공매절차 또는 그 외의 강제환가절차가 개시되어 있는 경우에 그 집행기관에 대하여 환가대금에서 체납세액에 상당하는 금액의 배당을 구하는 행위
- **| 참가압류 |** 압류하고자 하는 재산이 이미 다른 기관에서 압류하고 있는 재산인 때에는 교부청구에 갈음하여 참가압류통지서를 그 재산을 이미 압류한 기관에 송달함으로써 그 압류에 참가

- **분할납부** : 세외수입의 납기 내 분납, 징수유예는 「지방보조금법」에 별도의 근거가 없으므로 불가 - 다만, 체납분납은 납부자의 납부 상황을 고려한 납부 편의 방안으로 이미 체납에 대한 지연이자, 가산금 등이 고지되므로 납부자의 상황에 맞게 금액을 나눠 주는 전산적인 행정처리라고 보는 것이 타당(2024년 지방세외수입 업무 해설집 p.298)
- **체납처분 유예** : 지방자치단체의 장은 체납자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 체납자의 신청 또는 직권으로 그 체납액에 대하여 체납처분에 따른 재산의 압류나 압류재산의 매각을 대통령령으로 정하는 바에 따라 유예 가능(지방행정재정재무과금법§17①)

1. 전쟁, 감염병, 풍수해, 화재, 그 밖의 재해나 도난으로 재산에 심한 손실을 입은 경우
2. 재산의 압류나 압류재산의 매각을 유예함으로써 사업을 정상적으로 운영할 수 있게 되어 체납액을 징수할 수 있다고 인정되는 경우

- 체납처분 유예의 기간은 그 유예한 날의 다음 날부터 1년 이내로 하고, 지방자치단체의 장은 체납처분이 유예된 체납액을 체납처분 유예기간 내에 분할하여 징수할 수 있음(지방행정재정재무과금법시행령§15②)

■ [붙임1] 독촉장(예시)

독촉장

납부 의무자	성명(대표자명)	생년월일(사업자등록번호 또는 법인등록번호)
	상호(법인명)	
	전화번호	휴대전화번호
	사무소 소재지 또는 주소	

독촉내용	해당 지방보조금 (사업)명				
	구분	납부할 금액			
	반환·환수금액				원
	제재부가금				원
	금액 계 ①	년	월	일까지	원
	가산금 ②	년	월	일까지	원
		년	월	일까지	원
		년	월	일까지	원
		년	월	일까지	원
		년	월	일까지	원
	금액 계(①+②)	년	월	일까지	원
		년	월	일까지	원
년		월	일까지	원	
년		월	일까지	원	
납부 장소					

귀하가 납부하여야 할 **반환·환수금액 및 제재부가금이 체납**되었으니 체납금액 및 가산금을 위의 납부 장소에 납부하시기 바랍니다.

이 기한까지 납부하지 않는 경우에는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제36조에 근거하여 지방세 체납처분(또는 「지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률」)의 예에 따라 귀하의 재산을 압류하게 됩니다.

년 월 일

발 신 명 의

직인

사. 수사의뢰 또는 고발

연번	조치사항	지방보조사업자	지방보조금수령자
7	수사의뢰 또는 고발	수사의뢰서 또는 고발장 작성	수사기관에 문서(공문)로 의뢰

- 지방자치단체의 장은 집행점검에 따른 조사결과 고의, 거짓 등의 방법으로 부정수급을 행한 사실이 있다고 판단되는 경우 수사의뢰 또는 형사소송법 제234조 제2항에 따라 고발하여야 함
* 수사의뢰 또는 고발의 주체는 지방자치단체의 장
- 수사의뢰 여부는 그 의도의 경중과 고의 또는 과실 여부를 고려하여 사안에 따라 결정하여야 함. 다만, 범죄내용이 파급개연성이 크고 수사시 비위 규모가 더 밝혀질 수 있다고 판단되는 경우에는 엄정히 처리하여야 함(공무원의 직무관련 범죄 고발지침 참조)

◆ 수사의뢰와 고발의 구분 : 수사의뢰는 단순 수사를 요청하는 것에 그치나, 고발은 피신고자를 처벌해 달라는 의사표시를 포함

- 수사의뢰 : 부정수급 관련 처분 전 위반행위가 불명확한 경우 등 부정수급의 적발이 필요한 경우 수사기관에 수사를 요청
- 고발 : 부정수급 확정 및 처분 완료 후 벌금 등 사법상 제재를 요구하는 경우 수사기관에 부정수급 사실을 신고

■ 수사 및 처벌 근거

- 부정수급 관련 수사의뢰 대상 범죄행위 및 적용법조 예시
 - 보조금 허위 신청 등의 경우 : ▲ 보조사업 예산을 부풀리거나 허위 근로계약서·견적서·세금계산서 등으로 인건비·물품비·공사비 등을 과다 계상하여 편취하거나, ▲ 보조사업 신청자격을 위조하거나 자부담금 납부를 가장하여 보조금 수령하거나, ▲ 보조금 사업을 가장하거나 보조금 지원대상을 조작하여 보조금 수령한 것으로 의심되는 경우
⇒ 「특정경제범죄법」 제3조 제1항(이득액 5억원 이상), 「형법」 제347조(사기), 「지방보조금 관리에 관한 법률」 제37조(벌칙) 등을 적용법조로 검토
 - 보조금을 다른 용도에 사용한 경우 : ▲ 허위 정산 등을 통해 보조금을 제한된 용도 이외의 목적으로 사용하거나, ▲ 보조금을 거래업체 등에 집행한 후 되돌려 받아 개인용도 등에 사용한 것으로 의심되는 경우
⇒ 「특정경제범죄법」 제3조 제1항(이득액 5억원 이상), 「형법」 제355조(횡령, 배임), 「지방보조금법」 제38조(벌칙) 등을 적용법조로 검토
 - 중요재산의 임의처분 경우 : 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산을 교부목적 외의 용도로의 사용, 양도, 교환 또는 대여, 담보로 제공하는 것으로 의심되는 경우
⇒ 「지방보조금법」 제38조(벌칙) 등을 적용법조로 검토

※ 제3자에게 귀책사유가 있는 경우

- 지방보조금법 상 처벌 대상에 포함되지 않으므로 사기혐의로 수사의뢰 또는 고발 고려 가능
 - * 형법 제347조(사기) ① 사람을 기망하여 재물의 교부를 받거나 재산상의 이익을 취득한 자는 10년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다. ② 전항의 방법으로 제삼자로 하여금 재물의 교부를 받게 하거나 재산상의 이익을 취득하게 한 때에도 전항의 형과 같다.

■ 수사의뢰와 고발 절차

- 수사의뢰서 또는 고발장을 작성한 뒤 현장점검자료 등 부정수급 관련 증거자료를 첨부하여 관할 수사기관(검찰청 또는 경찰서)에 문서로 의뢰
 - * 수사의뢰 접수창구는 관할 지방경찰청 수사과로 일원화하고, 공문발송시 경찰청(본청) 수사과도 수신처로 동시 지정

수사의뢰서	고발장																									
<p>수사의뢰서</p> <p>1. 의뢰인 ○○시장 - 주소 : - 담당부서 :</p> <p>2. 피의의뢰인 - 사업장 : - 모집회 및 브로커 : - 부정수급자 :</p> <p>3. 수사의뢰내용 가. 관련 배경 1) 업무 수행 관련 2) 수사의뢰 관련</p> <p>나. 범 위 반 사 실 1) 2)</p> <p>다. 범 위 반 사 유 1) 2)</p> <p>라. 결 론 -</p> <p>붙임 1. 범의 일람표 1부. 2. 증거물 목록 1부.</p> <p style="text-align: center;">24 . . .</p> <p style="text-align: center;">○○○○시장 (인)</p>	<p>고 발 장</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 10%;"></td> <td style="width: 15%;">성 명</td> <td style="width: 55%;"></td> <td style="width: 20%;">주민등록번호</td> </tr> <tr> <td>피고발인</td> <td>주 소</td> <td></td> <td>전화번호</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">고발인</td> <td>성 명</td> <td></td> <td>기관번호</td> </tr> <tr> <td>주 소</td> <td></td> <td>전화번호</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">고발인 대리인</td> <td>성 명</td> <td></td> <td>주민등록번호</td> </tr> <tr> <td>주 소</td> <td></td> <td>전화번호</td> </tr> <tr> <td>관 계</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> <p style="text-align: center;">고 발 내 용</p> <hr/> <p>□ 관련법규: □ 위반내용 ○</p>		성 명		주민등록번호	피고발인	주 소		전화번호	고발인	성 명		기관번호	주 소		전화번호	고발인 대리인	성 명		주민등록번호	주 소		전화번호	관 계		
	성 명		주민등록번호																							
피고발인	주 소		전화번호																							
고발인	성 명		기관번호																							
	주 소		전화번호																							
고발인 대리인	성 명		주민등록번호																							
	주 소		전화번호																							
	관 계																									

[붙임1] 수사의뢰서 및 고발장(예시)

수사의뢰서

1. 의뢰인

○○시장

- 주소 :
- 담당부서 :

2. 피의뢰인

- 사업장 :
- 모집책 및 브로커 :
- 부정수급자 :

3. 수사의뢰내용

가. 관련 배경

- 1) 업무 수행 관련
- 2) 수사의뢰 관련

나. 법 위반 사실

- 1)
- 2)

다. 법 위반 사유

- 1)
- 2)

라. 결론

-

- 붙임 1. 범죄 일람표 1부.
2. 증거물 목록 1부.

24 . . .

○○○○시장 (인)

고 발 장

피고발인	성 명		주민등록번호	
	주 소		전화번호	
고발인	성 명		기관번호	
	주 소		전화번호	
고발인 대리인	성 명		주민등록번호	
	주 소		전화번호	
	관 계			

고 발 내 용

- 관련법규:
- 위반내용
-

성 명 (주민등록번호)	신청일	수급일	부정수급 내역	일수	금 액
		소계			
		소계			
		소계			
계					

피고발인 인적사항					
연 번	성 명	주민등록번호 (법인등록번호)	주 소	연락처	비고
1					
2					
3					

아. 신고포상금 제도 운영

- 지방자치단체의 장은 지방보조금을 부정수급한 지방보조사업자 또는 지방보조금수령자를 관계 행정관청이나 수사기관에 신고 또는 고발한 자에게 예산의 범위에서 포상금을 지급할 수 있음 (법§36조의3①)

※ 공무원이 그 직무와 관련하여 신고한 경우에는 제외

- 신고 또는 고발대상자 및 대상행위

- 지방보조사업자(법§12① 각 호의 행위)

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 그 밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유에 해당하는 경우

- 지방보조금수령자(법§34① 각 호의 행위)

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받은 경우
2. 지방보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
3. 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀진 경우

- 포상금의 지급기준 및 절차 등의 사항

- 포상금의 지급기준

- ▶ 기준: 지방보조금의 교부 결정을 취소한 금액이나 반환을 명령한 금액의 30퍼센트
- ▶ 예외: 기준보다 감액 또는 초과하여 지급할 필요가 있는 경우 법 제26조제2항 및 시행령 제21조의 2에 따라 지방보조금관리위원회 심의를 거쳐 지급가능

지방보조금법 시행령 제21조의2(신고포상금의 지급 기준 등) ④ 제3항에 따른 포상금의 지급 기준은 지방보조금의 교부 결정을 취소한 금액이나 반환을 명령한 금액의 30퍼센트로 한다. 다만, 신고인 또는 고발인의 기여도를 고려하여 본문에 따른 포상금(이하 “당초신고포상금”이라 한다)과 달리 포상금을 지급할 필요가 있는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 포상금을 지급할 수 있다.

1. 당초신고포상금보다 감액하여 지급할 필요가 있는 경우: 교부 결정을 취소한 금액이나 반환을 명령한 금액의 20퍼센트 이상 30퍼센트 미만의 범위에서 지급
2. 당초신고포상금(500만원 미만인 경우로 한정한다)을 초과하여 지급할 필요가 있는 경우: 지급할 필요가 있는 포상금의 최소 금액(이하 “최소지급액”이라 한다)을 정하고, 당초신고포상금이 최소 지급액보다 적은 경우에 한정하여 해당 최소지급액을 지급. 이 경우 최소지급액은 500만원 이하여야 한다.

- 당초신고포상금을 초과하여 지급할 필요가 있는경우의 예(시행령§21조의2④ii)
 - ▶ 당초신고포상금(취소·반환금액의 30%)은 450만원, 검토결과 지급할 필요가 있는 최소금액(최소 지급액)은 600만원으로 가정
 - 당초신고포상금(450만원)이 최소지급액(600만원)보다 적은경우에 해당하여 최소지급액(600만원)을 지급할 수 있으나, 단서규정*에 따라 500만원까지 지급 가능
 - * 이 경우 최소 지급액은 500만원 이하여야 한다.
- 포상금지급 여부 결정에 대한 신고인 또는 고발인에 대한 통지
 - ▶ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자 또는 지방보조금수령자의 신고 또는 고발 대상행위에 대한 신고 또는 고발이 있는 경우 관련 사실관계 조사 후 처리결과에 따른 포상금 지급 여부 결정을 신고인 또는 고발인에게 통지해야 함(시행령§21조의2①)
 - ▶ 통지시기: 법 제12조제1항에 따른 지방보조금 교부 결정의 취소나 법 제31조제1항 및 제34조제1항에 따른 지방보조금 반환 명령이 이루어진 후에 해야 함(시행령§21조의2②)
- 신고포상금 신청서 제출 요청
 - ▶ 법 제36의3과 시행령 제21조의2에 따라 포상금을 지급하는 경우에는 지방자치단체의 장은 신고 또는 고발한 자에게 별지 제5호서식의 신고포상금 신청서 제출 요청(관리기준§32①)
- 포상금의 지급기한
 - ▶ 지방자치단체의 장은 포상금 지급여부 결정에 대한 통지를 한 날로부터 60일 이내에 신고인 또는 고발인에게 포상금을 지급하여야 함(시행령§21조의2③)
 - ▶ 포상금 지급기한에서 행정심판, 소송 등이 진행되는 기간은 포함되지 않음(관리기준§32②)
- 동일 내용·복수의 신고 또는 고발의 포상금 지급(시행령§21조의2⑤)
 - ▶ 신고 또는 고발이 이루어진 이후에 동일한 내용의 신고나 고발을 한 자에게는 포상금 지급 금지
 - ▶ 2명 이상의 복수의 신고 또는 고발이 이루어진 경우 지정된 대표자에게 포상금을 지급
- 포상금의 전부 또는 일부 환수(관리기준§32③)
 - ▶ 신고 또는 고발한 자가 허위, 그 밖의 부정한 방법으로 포상금을 지급받은 경우, 그 밖에 착오 등의 사유로 포상금이 잘못 지급된 경우(다른 법령 등에 따라 동일한 사항에 대해 중복하여 지급한 경우를 포함)
- 비밀유지의무
 - ▶ 포상금 지급에 관여한 심의위원 또는 공무원은 신고 또는 고발한 자의 신원 또는 신고내용 등에 관하여 비밀 유지해야 함(관리기준§32④)
 - ▶ 지방자치단체의 장은 신고포상금 지급과 관련하여 신고자의 신분, 신고내용 등이 외부에 공개된 경우에는 관련 사실을 조사하여 필요한 조치를 할 수 있음(관리기준§32⑤)
- 조례에 의한 규율영역(시행령§21조의2⑥)
 - ▶ 법 제36조의3 및 시행령 제21조의2에서 규정한 사항 이외에 포상금의 지급 기준과 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 '조례'로 정함

■ 지방보조금 관리기준 [별지 제5호서식]

포상금 지급신청서

접수번호		접수일자	
① 신청인 (신고인)	성 명	생년월일	
	주 소	전 화 번 호	
② 대리인	성 명	생년월일	
	주 소	전 화 번 호	
③포상금 지급신청 내용	신고접수 번 호	제 - 호	통보서 수령일
	신청금액	포상금 원	
④포상금 지급계좌	금융기관명	계좌번호	
	신청인 (예금주)	성명	생년월일

년 월 일

신청인

(서명 또는 인)

자치단체의 장 귀하

신청(신고)인 제출서류	위임장 1부(포상금 수령을 위임한 경우에만 제출합니다)	
담당공무원 확인사항	주민등록등·초본	

행정정보 공동이용 동의서

본인은 이 건 업무처리와 관련하여 담당 공무원이 「전자정부법」 제36조에 따른 행정정보의 공동이용을 통하여 위의 담당 공무원 확인 사항을 확인하는 것에 동의합니다.

* 동의하지 아니하는 경우에는 신청인이 직접 관련 서류를 제출하여야 합니다.

신청인

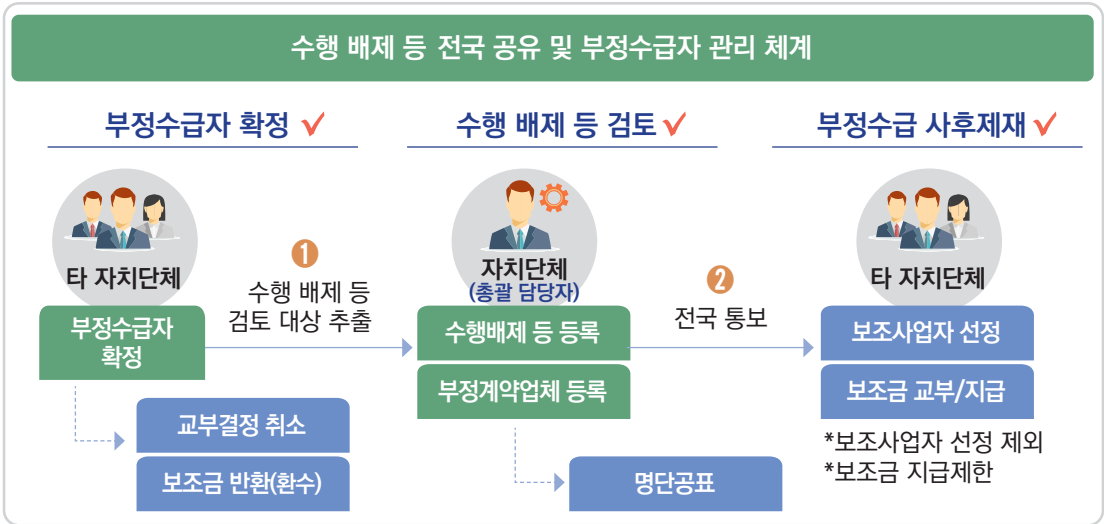
(서명 또는 인)

유의사항

※ 담당공무원이 지급계좌 확인이 필요한 경우에는 통장원본을 제시하여야 합니다.

※ 위임장 : 포상금 수령을 위임할 경우에는 포상금 수령을 위임한다는 뜻, 신청인 본인과 위임한 사람의 성명·날인 및 위임일자를 기재하여야 합니다.

자. 보탬e 부정수급자 관리



■ 기능 개요

- 부정수급자로 확정*되면 보탬e 시스템에 등록하고 보조금 반환(환수), 제재부가금 부과, 수행배제 처분, 명단공표 등 사후제재 관리

* 부정수급 확정 : 지자체 심의회, 내부결재 등을 통해 교부결정 취소, 보조금 반환(환수) 등을 명령한 경우

- 관리대상 : 지방보조금 부정수급자(보조사업자, 보조금수령자)
- 법 제도

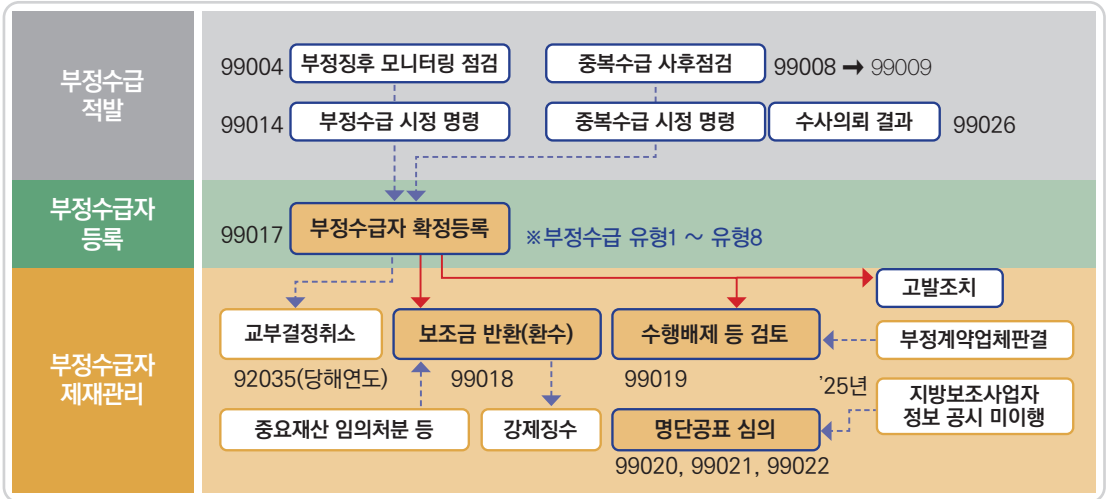
지방보조금법	보탬e 주요기능
① 제31조 지방보조금의 반환(지방보조사업자)	〈 2024년도 이전 부과한 경우〉 - 환수 및 제재부가금관리(99018) 〈 2025년도 이후 부과인 경우〉 - 환수및제재부가금관리(99023)
② 제34조 지방보조금 환수(지방보조금수령자)	
③ 제35조 제재부가금 및 가산금의 부과징수	
④ 제32조 지방보조사업 수행 배제 등	- 수행배제관리(99019)
⑥ 제30조 명단 등의 공표	- 정보공개심의관리(99022) 등

- 사 용 자 : (자치단체) 보조사업담당자, 부정예방담당자
- 업무시기 : 지방보조금 반환(환수), 수행배제자 전국 통보, 명단공표 심사

■ 부정수급자 제재 관련 보탬e 메뉴

조치사항	업무내용	업무주체	관련법규	보탬e 메뉴
부정수급자 등록	부정수급이 확인된 경우, 부정수급자 등록, 사업 수행중인 경우 집행 일시정지	지자체의 장	시행령 19조	(99017)부정수급자확정관리 / (93028)문제사업 일시정지 관리
↓				
보조금 교부 결정 취소	부정수급이 확인된 경우 교부결정 취소	지자체의 장	법 12조	(92035)지방교부결정취소 등록(* 당해년도 보조사업인 경우)
↓				
보조금 반환 (보조사업자), 보조금 환수 (보조금수령자)	교부결정 취소시 취소된 부분에 해당하는 보조금과 이자 반환 명령	지자체의 장	법 31조	(99018,99023) 환수 및 제재 부가금관리 (99016)세외수입연계관리
	부정수급이 확인된 경우, 지급한 보조금의 반환명령	지자체의 장, 지방보조사업자	법 34조	(99018,99023) 환수 및 제재 부가금관리 (99016)세외수입연계관리
↓				
제재부가금 및 가산금 부과	반환금액의 5배 범위에서 제재부가금 부과 * 체납시 가산금 부과	지자체의 장	법 35조	(99018,99023) 환수 및 제재 부가금관리 (99016)세외수입연계관리
↓				
보조사업 수행배제 등	부정 사유별 누적횟수에 따라 수행배제 또는 수급제한	지자체의 장	법 32조	(99019) 수행배제 등 관리
↓				
명단 공표	지자체 홈페이지에 1년간 공표	지자체의 장	법 30조	(99020)정보공개대상관리 (99021)정보공개소명관리 (99022)정보공개심의관리
↓				
강제징수 (반환금 등 미납시)	반환금, 제재부가금 등 미납시 강제 징수	지자체의 장	법 36조	(해당 없음)
↓				
신고포상금 (신고 등 있을시)	신고자에게 포상금 지급	지자체의 장	법 36조의 3	(99025)신고포상관리

■ 부정수급관리 프로세스 흐름도



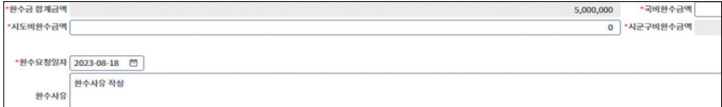
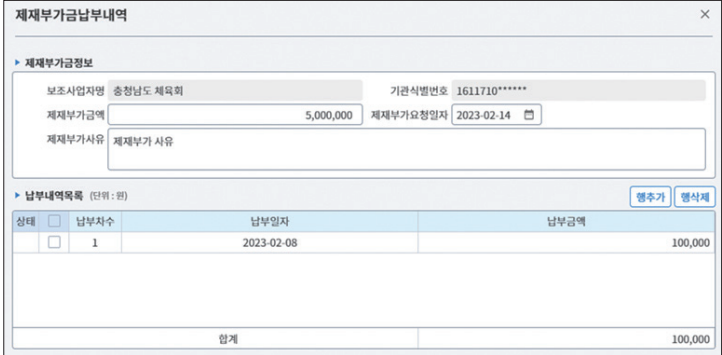
■ 부정수급자 확정 처리 및 지방보조금 반환 등록

● 담당 : 사업부서

* 부서간 재배정된 사업의 경우 세출예산편성 부서(정보관리사업 소관 부서)에서 자료 등록, 조직개편 등으로 소관이 불분명한 경우 총괄부서에서 등록

순	내용	메뉴	비고
1	부정수급자 조회 및 등록	99017 부정수급자확정관리	"확정"
2	보조금 환수및 제재부가금 등록관리 * 표준세외수입 부과/수납정보 연계 지원	99023 (신규) 환수 및 제재부가금관리(2025년 부과부터)	2025년 부터
3	표준세외수입시스템으로 부과 기초자료 전송	99016 세외수입 연계 관리	
4	표준세외수입시스템에서 수납/체납 현황 수신 정보 조회	99015 세외수입 전송 및 이력조회	
5	2024년 이전에 보조금 환수한 경우, 보조금 환수금액 등록	99018 (기존) 환수 및 제재부가금관리(2024년 부과까지)	2024년 까지

메뉴		설명
99017	부정수급자확정관리 (부정수급확정상세)	1. “등록” 버튼 클릭하여 상세 등록화면으로 이동 2. 부정수급자 등록 ✓ “수기등록” 버튼 : ‘2022년 이전 보조사업, 보조금수령자, 보탬e로 관리하지 않는 지방보조사업인 경우에 사용’ * 해당 자치단체 보조사업 선택, 수급자 정보 등록 ✓ “보조사업조회” 버튼 : ‘23년부터 보탬e로 관리하는 지방보조사업인 경우에 사용’ ✓ 부정수급자 신규 저장시 ‘확정여부’는 선택 불가 하며 “저장” 후 다시 상세 등록화면에서 확정여부를 “확정”으로 선택하여 저장할 수 있음 ✓ 부정수급 확정일자는 지방보조사업자일 경우 교부결정의 취소일자, 지방보조금수령자의 경우 반환명령일자임 ✓ 등록된 부정수급자의 수정은 지자체 보조사업(정보관리사업)의 부서에서만 가능하며, ‘부정예방담당자’는 자치단체의 모든 자료의 등록, 수정이 가능 3. “확정” 등록된 부정수급자는 부정수급자의 부정수급사유 등록건수를 매일 0시기준으로 광역단위로 비교하여, 수행배제 검토대상으로 자동추출되며, ‘부정예방담당자(LS001)가 ‘수행배제관리’(99019)에서 조회 및 확정 할 수 있음
99023	(신규) 환수 및 제재부가금관리 (2025년 부과부터)	✓ 이용대상 : 2025년도부터 보조금 반환 및 제재부가금 부과/수납 * 2024년도 이전에 보조금 반환 부과한 경우에는 보탬e 99018(환수 및 제재부가금관리)에 등록관리 ✓ 표준세외수입 연계 기능 제공 - 지방보조금 환수 및 제재부가금 정보를 보탬e에 등록 후 세외수입 시스템으로 환수 및 제재부가금 부과기초정보를 실시간으로 전송하고, 부과취소(실시간), 수납정보 및 체납 정보(일배치)를 수신하여 정보관리 할 있도록 기능개선 적용 * 현행처럼 보탬e 세외수입 부과/수납정보 수기 등록관리도 가능 * 현년도 보조금 반환의 경우로 e호조 지출반납인 경우, 표준세외수입 연계를 진행하지 않고 보탬e에 수기 등록관리 함 ✓ 부정수급자 조회하여 보조금 환수 및 제재부가금 등록관리 * 보조재원별 보조금 반환(환수)과 제재부가금 부과 및 수납정보 등록관리 * 납부자정보 : 성명, 주민등록번호, 납부자상태(국외이주신고, 말소자), 납부자구분(개인, 법인, 단체)
99016	환수 및 제재부가금 세외수입 연계 전송 등록	✓ 표준세외수입 연계 전송 - 환수금은 시도비와 이차, 시군구비와 이차로 구분하여 전송하고 제재부가금은 시도비 제재부가금, 시군구비 제재부가금으로 분리 하여 표준세외수입 시스템의 부과기초자료를 전송 - 표준세외수입시스템에서 부과시 필요한 대표사업코드 및 운영항목코드를 선택하여 등록 - 세부화면에서 필수 입력항목 입력 후 “전송” 버튼 클릭
99015	환수 및 제재부가금 세외수입 송수신 이력조회	✓ 표준세외수입 수납/체납정보 조회 - 환수금과 제재부가금의 수납내역은 일배치로 보탬e 수신됨 - 제재부가금의 가산금은 세외수입에서 계산된 내역을 수신 받아 관리함

메뉴	설명
99018 (기존) 환수 및 제재부가금관리 (2024년 부과까지)	1. “조회” 버튼 클릭하여 부정수급자 “확정” 보조사업 조회 2. 조회 목록을 더블클릭하여 상세화면으로 이동 ✓ 환수금 : 부정수급자가 납부한 누적 금액을 재원별(국비,시도비,시군비)로 등록  ✓ “제재부가금 등록” 버튼 : 최종 제재부가금 부가금액과 가산금을 포함한 세부 납부금액을 등록 

〈 참고 : 부정수급자 등록화면 주요 입력항목 〉

	<p>[부정수급자 정보]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 수급자유형 : 법인사업자, 개인사업자, 내국인(개인) 등 ※ 개인이 아닌 경우 사업자등록번호 필수 등록 ■ 부정수급자유형 : 지방보조사업자, 지방보조금수령자 ※ 「지방보조금법」 제12조에 해당하는 지방보조사업자, 제34조에 해당하는 지방보조금수령자 ■ 사업비 : 보조금 교부(지급)한 국비, 시도비, 시군구비와 자부담금 (보조금 대응 자부담금) <p>[부정수급 상세정보]</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ 부정수급유형 : 보조사업자와 수령자에 따라 유형 선택 ※ 「지방보조금법」 제12조, 제34조 등 ■ 부정수급분류 : 대분류, 중분류, 소분류 선택 ■ 부정수급액 : 교부결정 취소금액 ■ 파일첨부 : 부정수급자 확정 관련 공문 첨부
---	--

■ 당해연도 지방보조사업의 교부결정 취소처리, 일시 집행정지

- 지방보조사업수행 중인 경우에는 보탬e에서 교부결정취소 처리

〈 보탬e 지방보조금 교부결정 전부취소 절차〉

- (1) (자치단체 사업부서) e호조 반납결의요청등록(21411) 등록
 e호조 반납결의요청결재(21414) 결재 * 반납 가상계좌번호 확인
- (2) (자치단체 사업부서) 온나라 연계 전자결재를 통한 반납결의결재 후에 보탬e 지방교부결정취소등록 (92035)에서 “저장” 버튼을 클릭하면 “취소등록 상태로 변경됨
- (3) (민간 보조사업자) ‘민간교부결정취소등록’(92042) 화면에서 결정취소 조회탭에서 자치단체의 교부결정취소 내역을 조회하고, “이체실행” 버튼 클릭
 - (예치형 사업) 이체실행 : 지방보조금전용(예치)계좌 출금 → e호조 지출원의 반납 가상계좌번호로 입금됨
 * 비예치형 사업인 경우, 보조사업자가 자부담계좌에서 출금하여 자치단체 고지서에 있는 e호조 지출원의 반납 가상계좌번호로 입금처리

* 당해연도 교부결정취소 관련 e호조 반납결의로 처리 또는 세외수입(부정이익환수금 세목 235-1)으로 처리할지 지자체별 판단하여 진행

- 지방보조사업자의 수행중인 보조사업에 대한 일시 집행정지가 필요한 경우, 보탬e 문제사업으로 등록

순	내 용	메 뉴		비고
1	문제사업 일시정지 등록 - 문제사업 조회 후, 일시정지/일시정지 해제 등록	93028	문제사업 일시정지 관리	
2	문제사업 등록 이력 조회	93030	문제사업 이력 조회	
사후	지방보조사업자의 해당 보조사업에 대한 전용카드 사용 중지, 보탬e를 통한 이체실행(자치단체 전용예치계좌 → 보조사업자동장 → 거래처) 불가			

법 제16조(지방보조사업 수행 상황 점검 등) ⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제4항의 명령을 위반하였을 때에는 그 지방보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

시행령 제8조(지방보조사업 수행의 일시 정지) ① 지방자치단체의 장은 법 제16조제5항에 따라 지방보조사업의 수행을 일시 정지시키는 경우에는 기간을 정하여 지방보조사업자가 해당 지방보조금 교부 결정의 내용이나 같은 조 제4항에 따른 명령에 적합한 조치를 하게 해야 한다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 조치를 하게 하는 경우에는 지방보조사업자가 해당 조치를 하지 않으면 법 제12조제1항에 따라 해당 지방보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 지방보조사업자에게 알려야 한다.

■ 보탭e 수행배제 등 대상자 중 처분사항 등록

- 배경 : 부정수급자 수행배제 등 사후제재 관리
- 근거 : 「지방보조금법 시행령」 제19조(지방보조사업 수행 배제 등)
 - * 지방자치단체의 장은 지방보조사업자들을 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 수급 대상에서 제한하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 지방보조금통합관리망에 즉시 등록해야 함(시행령§19⑤)
- 대상 : 보탭e 부정수급확정관리(99017)에 등록·확정되고 수행배제 기준을 충족하여보탭e 수행 배제관리에 대상자*로 추출된 자
 - * 수행배제 검토대상은 광역(기초포함)기준으로 매일 야간에 프로그램으로 자동 추출되어, 익일 보탭e에서 조회 가능

부정수급자 수행 배제 또는 교부·지급제한 기준 (시행령 제19조)

대상자	위반행위	취소 회수	수행배제 또는 교부·지급 제한기간
가. 보조금 반환 대상 지방보조사업자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 사유로 교부결정 취소	1회 이상	5년
	2) 지방보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 교부결정 취소	2회 이상	3년
	3) 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 사유로 교부 결정 취소	3회 이상	2년
나. 보조금 반환 대상 지방보조금수령자	1) 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받은 사유로 보조금 반환 명령	1회 이상	5년
	2) 지방보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 반환 명령	2회 이상	3년
	3) 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못해 반환 명령	3회 이상	1년
다. 부정계약업체	1) 법 제32조제5항에 따른 유죄판결로 1년을 초과하는 징역형 또는 금고형을 선고받은 경우		5년
	2) 법 제32조5항에 따른 유죄판결로 1년 이하의 징역형 또는 금고형을 선고받은 경우		3년
	3) 법 제32조제5항에 따른 유죄판결로 벌금형을 선고받은 경우(징역형이나 금고형과 병과되지 않은 경우로 한정)		2년

- 입력: 수행배제기간, 수행배제사유, 수행배제사유내용
 - * (수행배제 제외시) 수행배제 제외일자, 사유 / (수행배제 일시정지시) 수행배제 일시정지일자, 사유
- 주체: 사업부서에서 수행배제 처분 또는 제외 사유를 확인하여 총괄담당*이 직접 자료 등록
 - * 보탭e 수행배제관리(99019) 메뉴 조회를 위해 부정예방담당자 권한 필요

● 등록절차

순	내 용	메 뉴		비고
사전	부정수급자 “확정” 등록	99017	부정수급자확정관리	
1	수행배제 검토대상을 조회, 전국통보 대상 확정 처리	99019	수행배제 등 관리	

메 뉴		설 명
99019	수행배제관리 (수행배제정보상세)	<ol style="list-style-type: none"> “조회”버튼을 클릭하여 수행배제 검토대상자 조회 수행배제자인 경우 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 수행배제상태 콤보박스를 “수행배제”로 선택시 수행배제등록일자, 수행배제 기간, 수행배제사유, 수행배제사유내용 항목이 활성화 ✓ 지방보조금법 제32조에 해당하는 수행배제 사유 선택 ✓ 지방보조금법 제32조 제 3항 관련 전국 통보한 시행공문번호, 제목, 내용 등을 “수행배제사유내용”에 등록하여 관리 수행배제 등 제외시 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 교부취소 또는 반환명령 처분사유가 ‘지방보조금법 제12조 제1항 또는 제34조 제1항 위반’이 아닌 개별법*만을 근거로 이루어진 경우 <ul style="list-style-type: none"> * 회물자동차법, 여객자동차법, 영유아보육법, 장애인활동법 등 ✓ 법 시행일(‘21.7.13.) 이전 부정수급확정된 건이 포함되어 이를 제외할 경우 수행배제 대상자가 아닐 경우 ✓ 기타 예외사유에 해당하는 경우 ✓ 수행배제상태 콤보박스를 “수행배제제외”로 선택시 수행배제제외일자, 수행배제제외사유 항목이 활성화 수행배제 등 일시정지시 <ul style="list-style-type: none"> ✓ 시행규칙 제8조 3항에 따라 법원의 재판 결과가 필요하다고 인정하는 경우 ✓ 수행배제상태 콤보박스를 “일시정지”로 선택시 수행배제일시정지일자, 수행배제일시정지 사유 항목이 활성화 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> - 수행배제등록일자 : 수행배제대상으로 확정 등록한 일자 - 수행배제사유내용 : 수행배제 처분 관련 공문번호, 제목, 내용 등 작성 - 수행배제제외일자 : 대상자에게 수행배제 처분을 제외하기로 판단한 일자 - 수행배제제외사유 : 수행배제제외 관련 근거 등 내용 작성 - 수행배제일시정지일자 : 대상자에게 일시 정지사실 통보일 - 수행배제일시정지사유 : 관련 재판(행정소송 등)에 대한 간략한 내용 기재 </div>

■ 보탬e 명단공표 관리

- 대상 : 보탬e 수행배제자 관리(99019)에 등록되어 수행배제 등 처분이 확정된 자(보조사업자, 수령자) 및 정보공시 불성실 지방보조사업자
 - * 근거 : 「지방보조금법」 제30조(명단 등의 공표)
- 기한 : 매년 3월 31일까지 자치단체 홈페이지에 공표

● 업무절차 및 주체

- ① (공표사실 사전통지) 공표 심의회의 개최 전 공표대상자에게 공표 사항을 통지하여 소명자료를 제출하거나 의견진술을 할 수 있는 기회를 주어야 함
→ 사업부서에서 서면으로 통지, 보탬e에 서면 통보사항을 등록
- ② (의견제출) 처분당자사는 의견제출기간(10일 이상) 동안 의견제출 가능
→ 사업부서에서 사전통지에 대한 소명신청 여부 등 보탬e 등록
- ③ (공표 심의) 수행배제자 등(보조사업자, 수령자)와 보조사업자 정보공시 불성실자에 대한 ‘지방보조금관리위원회’의 공개 여부 심의
→ 총괄부서에서 심의회 개최, 보탬e 명단공개 심의 결과 등록(심의일자, 공개여부)
- ④ (명단 공표) 공표대상인 경우 보탬e 등록하고 「지방보조금법」 제30조(명단 등의 공표)에 따라 자치단체 홈페이지를 통해 공표
→ 총괄부서에서 자치단체 홈페이지에 일괄 게재
※ (공표 연기) 보조금 교부결정의 취소 및 반환명령에 대한 이의신청이나 그 밖의 불복절차가 진행 중인 경우에는 불복절차가 끝난 후에 공표를 해야 함

순	내 용	메 뉴		비고
사전	부정수급자 “확정” 등록	99017	부정수급자확정관리	
	수행배제자 등 등록	99019	수행배제 등 관리	
1	수행배제 등 조회하여 사업부서의 명단공표 자체심사 결과에 따라 해당 보조사업자에게 명단공표에 대한 이의신청 서면 통보 사항을 등록	99020	정보공개대상관리	
보조사업자	소명신청(소견서, 이의신청) * 소명신청은 서면으로 해야 함	-	-	
2	사전통지에 대한 소명신청 여부 등 이의신청 처리결과 등록 * 이의신청이 없는 경우도, “미소명”으로 등록 필요	99021	정보공개소명관리	
3	공표심의 대상자 조회	99022	정보공개심의관리	
	지방보조금관리위원회의 명단공개 심의결과 등록 - 공개여부(공개)와 공개일자 등록 * 단, 공개 대상자가 사망 등인 경우 정보공개제외사유를 선택하여 저장			
사후	자치단체 홈페이지에 명단 공표	-	-	

■ 보탬e 부정수급 신고·포상 관리

- (지급대상자) 지방보조금법 제36조의3에 따라 행정관청이나 수사기관에 신고 또는 고발한 자에게 예산의 범위에서 포상금을 지급할 수 있음
- (포상금 지급) 자치단체는 포상금 지급여부를 결정하고 이를 신고인에게 통지
* 통지는 법 제12조 제1항에 따른 지방보조금 교부 결정의 취소나 법 제31조 제1항 및 제34조 제1항에 따른 지방보조금 반환 명령이 이루어진 후에 해야 한다.

- (비밀 유지) 포상금 지급에 관여한 심의위원, 공무원, 신고자의 비밀유지를 위해 보탬e 신고포상 자료 등록은 자치단체 “부정예방담당자가”가 등록 관리

순	내 용	메 뉴		비 고
사전	부정수급자 “확정” 등록	99017	부정수급자확정관리	
1	부정수급 신고자 등록	99024	부정수급신고수사관리	부정예방 담당자
2	부정수급 재판결과 등록	99027	부정수급재판관리	
3	포상금 지급내역 등록	99025	신고포상관리	

■ 보탬e 부정계약업체 관리

- 업무시기 : 부정계약업체로 법원 판결이 확정된 자에 대해 보탬e 등록관리
- 담당자 : 지자체 사업부서

순	내 용	메 뉴		비 고
1	부정계약업체 등록	99028	부정계약업체관리	
2	수행배제자 “확정” 등록	99019	수행배제등 관리	

메 뉴		설 명
99028	부정계약업체관리	<p>✓ 부정계약업체 등록</p> <ul style="list-style-type: none"> - 보탬e 사용한 지방보조사업자의 부정계약업체인 경우, 보탬e의 수행사업을 조회하여 등록 - 보탬e 미사용 보조사업인 경우 수기등록을 통해 사업정보 등록 <p>✓ 부정계약업체 등록 후 수행배제 “확정” 등록</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center; background-color: #4a7ebb; color: white; padding: 2px;">부정계약업체와 수행배제 업무 프로세스</p> <pre> graph LR A[99028 부정계약업체관리 "확정" 등록] --> B[수행배제 검토대상 배치 프로그램 수행] B --> C[99019 수행배제 관리 수행배제 검토대상 확인 및 "확정" 저장] C --> D[보조사업자 선정 단계 * 수행배제 이력 전국 조회됨] </pre> </div> <p>* 수행배제자로 “확정” 등록하면, 부정계약업체 상태(“확정” → “소송중” / “삭제”) 등 자료 수정 불가</p> <p>* 수행배제 정보를 삭제 처리하면, 부정계약업체 정보는 다시 수정 가능</p> <p>* 수행배제 대상은 지방보조사업자 선정 공모심사시 수행배제 이력이 조회됨</p>

2025년 지방보조금 관리 가이드



IX 기타 참고자료

참고 1 지방보조금제도 관련 QnA

[목 차]

I. 지방보조금제도의 개요

- 01 지방보조금으로 업무추진비 지원 가능 여부
- 02 기간제 근로자 보수를 지방재정법 제17조 제1항에 따른 조례로 지급 가능 여부
- 03 법령에 따라 지방보조금 지급 대신 무상으로 사무실 사용 허가 대체 가능 여부
- 04 비영리사단법인 OO군 자원봉사센터의 공공기관 해당 여부
- 05 지방보조금 예산으로 「환경정화사업」의 인건비 지급 가능 여부
- 06 지방보조사업자가 재교부시 지방보조금 해당 여부
- 07 지방보조금을 단체나 법인의 운영비로 지출할 수 있는 경우
- 08 지방보조금 교부받고 있는 단체의 직원이 보조사업 관련 강의 시 인건비 지급 가능 여부
- 09 예산 심의 과정에서 증액된 지방보조금 예산에 대한 지방보조금관리위원회 심의 여부
- 10 지방의회의원이 발의한 제·개정안의 지방보조금관리위원회 심의 여부
- 11 지방보조금관리위원회 대체 가능 여부
- 12 국가직접지원사업의 지방보조금관리위원회 심의 대상 여부

13 계속사업인 국비보조사업의 경우 당해연도에 지방보조금만 편성 시 지방보조금관리위원회 심의 대상 여부

14 보훈단체 지방보조금 지원에 대한 성과평가 제외 대상 가능 여부

II. 지방보조사업 지원계획

15 지방보조사업자 및 지방보조금수령자 구분 여부

16 체육회 산하기관이 간접보조사업인지 지방보조금수령자인지

17 자부담이 없는 보조사업의 경우 매칭비가 아닌 자부담의 미집행 시 반환 여부

18 교부 조건에 따라 수익금 일부를 자부담 편성 및 정산 가능 여부

19 지방보조사업의 자부담 범위 관련

20 지방보조금 반환 시 자부담 반환 여부

21 지방보조사업 관련 매식비 단가 기준 변경 여부

III. 지방보조금 예산편성

22 지방보조금 법령상 민간단체에 운영비 지급 가능 여부

23 지방보조사업 추진 시 사업비로 인건비 등 운영비 지급 가능 여부

24 민간단체법정운영비로 책상 등 구입 가능 여부

25 지방보조사업 수행을 위한 출·퇴근 교통비 편성 가능 여부

26 민간단체법정운영비보조로 세무 대리 수수료 지급 가능 여부

- 27 지방보조금의 「운영비」 관련 해석 기준 문의
- 28 지방보조금 운영비 사용 경비의 종목으로 업무추진비 지급 가능 여부
- 29 지방보조금 운영비 중 상근직원에게 미지급된 인건비의 소급 가능 여부
- 30 지방보조사업 추진 시 총액한도 제외 여부
- 31 지방보조사업자의 타 기관 기부금으로 자부담 편성 시 처리 절차 여부
- 32 지방보조금 중 인건비 항목에 퇴직급여 포함 여부
- 33 운영비 관련하여 ‘법령에 명시적 근거 있는 경우’에 대한 해석
- 34 민간경상사업보조로 교부 받은 지방보조금으로 대회 시상금인 지역상품권 구입 가능 여부
- 35 지방보조사업비 중 운영비 및 사업비의 사용 가능 용도

IV. 지방보조사업자 등 선정

- 36 타 지역에 소재한 지방보조사업자 선정 시 지방보조금법 위반 여부
- 37 공모 절차에 따라 지방보조사업자 선정 시 예산증감 가능 여부
- 38 지방보조금 과목으로 예비비를 사용하여 집행 시 보조금관리위원회 심의 여부
- 39 지방보조사업의 공모 및 선정 등 절차
- 40 지방보조금관리위원회의 보조사업자 선정 후 사업 내용 변경 가능 여부
- 41 공모사업보다 대부분 비공모사업으로 추진한 경우 지방보조금법 위반 여부
- 42 지방보조사업 추진 시 무등록시민단체도 지방보조사업자 선정 가능

V. 지방보조금 교부 및 집행

- | | |
|----|--|
| 43 | 지방보조금 관련하여 당초 편성액보다 교부신청 시 증액한 경우 |
| 44 | 수익금 반환 시 교부 조건에 명시한 경우에만 가능한지 여부 |
| 45 | 자부담의 부적정 집행 시 지방보조금 교부 결정 취소 및 반환 여부 |
| 46 | 내부거래 제한에 대한 교부 조건을 위반한 경우 지방보조금 반환 대상 여부 |
| 47 | 내부거래에 따른 보탬e 부정수급 패턴 탐지 관련 |
| 48 | 지방보조사업자와 그 배우자의 거래가 내부거래에 해당한지 여부 |
| 49 | 지방보조사업자의 자체 사정에 따라 보조사업 포기 시 제재 가능 여부 |
| 50 | 지방보조사업자의 사정으로 보조사업을 못 하는 경우 후속 절차 문의 |
| 51 | 국비보조사업 추진 시 사업 변경으로 증액된 예산을 지방보조금으로 추진 가능 여부 |
| 52 | 지방보조사업 추진 시 재원 부담 변경으로 인한 지방계약법령 적용 여부 |
| 53 | 지방보조사업의 재원 부담 변경 시 지방보조금관리위원회 심의 여부 |
| 54 | 지방보조금 교부 시 보탬e를 사용하지 않고 보조사업자 전용계좌로 입금 가능 여부 |
| 55 | 계좌이체로 지방보조금 집행 시 전자(세금)계산서 발행 여부 |
| 56 | 지방보조사업 추진 시 용역 제공의 비용처리에 대한 세금계산서 제출 여부 |
| 57 | 국비보조사업 추진 시 지자체 통합 계좌 관리 가능 여부 |
| 58 | 지방보조금 교부 시 보조사업자의 전용통장(계좌) 자부담 예치 여부 |
| 59 | 지방보조사업 추진 시 지방계약법 적용 여부 |

- 60 지방보조사업의 1인 견적 수의계약 체결 시 나라장터 이용 여부
- 61 지방보조사업 재공고 유찰 시 수의계약 및 전자계약(나라장터)만 가능 여부
- 62 지방보조사업자가 아닌 민간단체 자본의 자부담 해당 여부 및 정산 방법
- 63 지방보조금 사전 사용승인 제도 적용 여부
- 64 지방보조사업을 통한 참가비 수급 및 수익금 처리 가능 여부
- 65 지방보조사업자의 단체회원이 사업 참여 시 사례금 등 지급 가능 여부
- 66 민간보조사업 추진 시 선금 사용내역서 제출 여부
- 67 국세 체납 관련하여 지방보조사업자와 거래업체와의 대금 지급 여부
- 68 공사 중인 사업에 대해 지방보조금 지급 가능 여부
- 69 지방보조금 관리기준 제12조(사전 사용승인 제도)의 문구 해석 관련
- 70 지방보조사업 추진 시 용역계약에 따른 수입인지세 적용 여부

VI. 지방보조금 정산

- 71 국비매칭사업의 경우 잔액 정산 시 지방비(광역 기초간) 반납액 결정 여부
- 72 한 개의 지방보조사업 추진 시 2개 부서에서 지방보조금 지급 및 정산 가능 여부
- 73 지방보조금 금액 확정 후 정산 재처리하여 보조금 소급 부과 여부
- 74 수익금이 교부 조건에 반환 명시가 없는 경우 정산 시 자부담으로 볼 수 있는지 여부
- 75 지방보조사업 정산보고서 적정성 검증 및 회계 감사보고서 제출 대상 관련

- 76 지방보조금법 제18조 회계감사 대상 제외 범위 관련
- 77 지방보조금을 교육청에 교부 시 교육청의 외부회계 감사보고서 작성 대상 여부
- 78 10억원 이상 교부받은 보조사업자에 대한 정산보고서 검증과 외부회계 감사보고서 제출 여부
- 79 지방보조금법 제18조 회계감사 대상 및 위반 시 제재 조치
- 80 부가가치세 환급금 발생 여부 확인 및 재투자 가능 여부
- 81 지방보조사업 종결 시 사업비 잔액의 반납 여부 및 미 반납 시 조치

Ⅶ. 지방보조금 사후관리

- 82 지방보조금 유지 필요성 평가 시 미흡 평가 사업에 대한 조치 여부
- 83 지방보조사업 운영평가에 따른 예산 증액 금지 또는 삭감의 기준 예산
- 84 지방보조금으로 취득한 중요재산의 공시 기간이 지난 경우 중요재산 제외 여부
- 85 지방보조금으로 취득한 중요재산의 해당 여부
- 86 중요재산의 처분 제한 위반 시 제재조치 관련
- 87 중요재산 취득 시 지역적 범위 제한 여부
- 88 지방보조사업으로 취득한 중요재산의 처분 관련
- 89 지방보조금 중요재산 현황 서식에 국고보조금의 기재 이유
- 90 지방보조금 중요재산 정의 및 사후 관리기관 등 문의
- 91 국·시도비 매칭사업으로 중요재산을 취득한 경우 해당 재산을 담보로 대출 가능 여부

- 92
중요재산을 사용하지 않고 방치한 경우 지방보조금 교부 목적 위배 여부
- 93
지방보조사업으로 리모델링 또는 증축 공사를 한 경우 중요재산 포함 여부 등
- 94
중요재산 기준의 마련 및 지방보조금으로 취득한 물품 처분 관한 질의
- 95
지방보조금으로 취득한 차량 처분 시 매각 대금 지자체 반환 여부
- 96
중요재산 처분 승인 시 임대, 양도 등 가능 여부 및 승인 절차 등 방식 문의
- 97
시도비매칭사업으로 취득한 중요재산의 임대 에 관한 승인 주체 문의
- 98
중요재산에 대해 유상 임대 시 자치단체의 사후 승인 가능 여부 및 미승인 시 처벌 여부
- 99
지자체에서 교육지원청에 보조금 교부 시 중요재산 공시의무 제외 여부
- 100
자치단체 승인 없이 자부담으로 중요재산의 시설 추가 또는 변동 시 교부 목적 외 용도로의 사용 여부
- 101
중요재산 처분 제한 위반 시 지방보조금법 제38조에 따른 벌칙 조항 적용 여부

Ⅷ. 지방보조금 부정수급 관리

- 102
지방보조사업자인 단체의 직원이 보조금을 횡령한 경우 지방보조사업자의 책임 범위
- 103
제정 지방보조금법 시행일(2021.7.13.) 이전에 발생한 부정수급에 대한 제재부가금 부과 가능 여부
- 104
제정 지방보조금법 시행일(2021.7.13.) 이전에 위반행위 사유로 지방보조사업자에게 수행배제 및 명단공표 처분 가능 여부
- 105
지방보조사업 수행배제 시 소관 지방보조사업의 수행배제 범위 문의
- 106
지자체 정산 잘못으로 부당 환수한 지방보조금의 반환 절차 및 근거

- 107 교부 대상이 아닌 사업에 교부한 지방보조금의 환수 근거 및 절차
- 108 지방보조사업 추진 후 발생한 이자 반납 절차에 대한 규정 근거
- 109 지방보조금 교부결정 취소 후 지방보조금 이자 반환 시 이자율 적용 근거
- 110 보조사업 정산 후 집행잔액 및 이자 발생액의 반환 대상 범위
- 111 지방보조금 관련 발생 이자가 소액일 경우 면제 가능 여부
- 112 지방보조금 반환 명령 시 이자 계산 관련
- 113 신고포상금 지급 시기 문의
- 114 신고포상금 지급 절차 및 금액 산정의 기준에 관한 문의
- 115 지방보조금 중복수급 여부 관련
- 116 지방보조금법 환수 시 적용 법령, 소멸시효 적용 여부 및 분할 납부 가능 여부
- 117 지방보조금 부정수급에 대한 제재부가금의 부과 면제 가능 여부
- 118 지방보조금 환수 시 현물 반납이 가능한 지 여부
- 119 실적보고 및 지방보조금 반환 시점 명확화
- 120 지방보조사업 공모 시 3년 단위로 지방보조사업 선정 가능 여부

1

지방보조금 개요

01

지방보조금으로 업무추진비 지원 가능 여부

질의

- 시·군에서 지방체육회 업무추진 경비를 예산편성운영기준을 준용하여 지원할 수 있는지 여부 및 만약 업무추진 경비로 지원이 가능하다면 어느 법령(규정)에 따라야 하는지 여부

답변

- 지방보조금은 사업비와 운영비로 나누어 지급하고 있으며, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제6조는 사업비를 편성할 때 지방보조사업의 성격 등을 고려하도록 하고 있으며, 같은 법 제2항 운영비에 해당하는 지방보조금의 경우에는 법령에 명시적 근거가 있을 경우에만 지급됩니다. 「○○군 체육진흥 지원 조례」는 체육진흥 보조사업을 체육단체 육성지원 등 7개 사업으로 규정하였으며 해당 사업에 관련한 비용을 「국민체육진흥법」에서 운영비로 통칭하여 명시한 것으로 판단되며 법률에 의해 설립된 단체의 기본적인 운영에 필요한 비용과는 구분해야 합니다. 「지방보조금의 ‘운영비’ 관련 규정의 해석기준」은 운영비 지급과 관련하여 각 개별법령마다 입법기술 방식이 다양하여 단순히 획일적으로 운영비를 지원한다는 규정으로 그 지급여부를 판단하는 것은 해당 법령의 취지를 왜곡할 수 있다고 명시하고 있고 운영비 지원 규정이 명확하여 보조금을 지원할 수 있는 예시 법령 조문으로서 ‘~의 설치·운영에 필요한 비용, ~단체의 설립 및 운영을 지원’ 등을 제시하고 있습니다. 지방체육회장에게 직책급업무수행경비, 업무추진비, 여비 지원이 「○○군 체육진흥 지원 조례」에서 명시한 사업을 추진하기 위한 사업비라면 지방보조금 지급이 가능할 것이지만, 그와 같은 경비가 체육회의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비라면 법령의 명시적 근거가 필요한 운영비로 볼 여지가 있으므로 「국민체육진흥법」 제18조 제3항에서 예산의 범위에서 운영비를 보조할 수 있도록 한 것이 조례에 나열한 사업 외에 기본적인 업무수행에 필요한 비용까지도 포괄하고 있는지 유권해석이 필요해 보입니다. 「○○군 체육진흥 지원 조례」와 관련하여서는 ○○군 지방의회의 입법취지 등을 고려하여 지방보조금을 사업과 무관한 기본적인 운영비로 지급할 수 있는지 재차 확인할 필요성이 있으며 다만, 지방보조금으로 직책급 업무수행경비를 지원할 경우에는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제17조 제1항 제3호에 의거하여 실적보고서를 제출해야 하므로 별도 정산이 필요할 것으로 판단됩니다.

02

기간제 근로자 보수를 지방재정법 제17조 제1항에 따른 조례로 지급 가능 여부

질의

- 불법투기감시단 활동의 기간제 근로자 보수를 「지방재정법」 제17조 제1항에 따른 조례를 근거로 하여 지방보조금으로 지급할 수 있는지 여부

답변

- 「지방재정법」 제17조에 따르면 해당 지방자치단체는 자신의 소관사무에 대하여 법률에 규정이 있거나 보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우 등에 해당하는 경우에만 개인 또는 법인·단체에 보조 또는 그 밖의 공금지출을 행할 수 있습니다. 조례에 따라 기간제 근로자 보수를 지방보조금으로 지급할 수 있는지 여부에 대한 문제는 “보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우”에 관한 사항으로 보입니다. 따라서 우선 불법투기방지활동 사업이 해당 지방자치단체의 소관사무에 해당하는지 여부를 「지방자치법」 제13조 제1항을 참고하거나 소관부처(서)의 유권해석을 통해 검토를 하여야 합니다. 보조금을 지출하지 아니하면 사업을 실행할 수 없는 경우로서 해당 지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요한 경우에 해당하는지 여부는 해당 자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요한 경우에 해당하는지 여부를 검토(보조사업계획, 집행계획, 지방재정 미치는 영향, 주민인식 등 객관적 요소)하여야 하며, ‘보조금을 지출하지 않으면 사업을 수행할 수 없는 경우’에 해당하는지를 판단해야 합니다. 이와 관련되어 지방자치단체가 해당 사업을 수행하지 않는다면 상당한 비용이 소요되어 그 비용을 민간에 부담시키게 된다면 경제적 부담으로 사업이 사실상 어렵게 된다거나, 주민들이 일상생활을 영위하는 데 있어 필수불가결한 시설을 민간에 부담시키게 된다면 경제적 부담으로 사업이 사실상 어렵게 되는 경우 등을 이에 해당한다고 본 판례가 존재합니다(대법원 2009. 12. 24. 선고 2008추87 판결 [지방의회결의무효확인]; 청주지법 2010.2.4. 선고, 2009구합1285판결). 다만 「지방재정법」 제17조는 지방보조금의 일반적인 기준일 뿐이며 지방보조금으로 ‘운영비’를 지원받기 위해서는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제6조에 따라 ‘법령에 명시적인 근거’가 있어야 하고, 아울러 ‘불법투기방지 사업’에 지방보조금을 교부(집행)하기 위해서는 같은 법에 따라 공모, 교부신청(제7조) 및 교부결정(제8조) 등의 절차를 거쳐야 합니다.

03

법령에 따라 지방보조금 지급 대신 무상으로 사무실 사용 허가 대체 가능 여부

질의

- 「상공회의소법」 제54조 ‘지방자치단체는 상공회의소의 사업에 대하여 예산의 범위에서 보조금을 지급할 수 있다’라는 규정을 근거로 지방자치단체 내 상공회의소 지부에 대하여 해당 보조금 부분(사무실 임대료 등)을 삭감 또는 지급하지 아니하고, 무상 사무실(공간) 사용수익 허가로 대체가 가능한지 여부

답변

- 「지방재정법」 제17조 제1항에서 ‘지방자치단체는 그 소관에 속하는 사무와 관련하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우와 공공기관에 지출하는 경우에만 개인 또는 법인·단체에 기부·보조, 그 밖의 공금을 지출할 수 있다. 다만, 제4호에 따른 지출은 해당 사업에의 지출근거가 조례에 직접 규정되어 있는 경우로 한정 한다’고 규정하고 있으며 지방보조금법 제6조 제2항에서 ‘법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비로 교부할 수 없다’고 정하고 있습니다. 「상공회의소법」 제54조에서 ‘지방자치단체는 상공회의소의 사업에 대하여 예산의 범위에서 보조금을 지급할 수 있다’고 규정하고 있으므로 지방자치단체는 같은 법 제3조에서 정하고 있는 상공회의소의 사업에 필요한 경비를 보조금으로 지급할 수 있으나 상공회의소의

운영(경영)에 필요한 기본적인 사무실 임차료 등은 운영비에 해당하여 법령에 명시적인 근거가 있는 경우에만 보조금으로 지원 가능합니다. 이와 같은 관점에서 「상공회의소법」 제54조는 지방자치단체가 상공회의소의 운영비까지 지원할 수 있는 명시적인 근거로 보기 어려우나⁶⁾ 특정사업의 추진을 위하여 그 사업기간 동안 직접 소요되는 임차료는 운영비가 아닌 사업비로서 지원이 가능할 것으로 보입니다.

04

비영리사단법인 OO군 자원봉사센터의 공공기관 해당 여부

질의

- 최근 지역 내 언론사로부터 OO군 자원봉사센터 내부사항에 관한 반복적인 정보공개 청구와 관련하여 「민법」 제32조 및 「행정안전부 및 그 소속청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제4조의 규정에 따라 설립된 비영리 사단법인 OO군 자원봉사센터가 「지방재정법」 제17조 제2항에서 규정한 공공기관에 해당되는지 여부

답변

- 「지방재정법」 제17조 제2항에서 “공공기관”이란 해당 지방자치단체의 소관에 속하는 사무와 관련하여 지방자치단체가 권장하는 사업을 하는 기관으로 그 목적과 설립이 법령 또는 법령의 근거에 따라 그 지방자치단체의 조례에 정하여진 기관을 말하며, 그 목적과 설립이 법령에 정해졌다는 의미는 개별 법령에서 해당 기관의 목적과 설립에 대한 구체적인 규정을 두고 있는 경우를 의미합니다. 그런데, (사)OO군 자원봉사센터의 설립 근거가 되는 「민법」 제32조 및 「행정안전부 및 그 소속청 소관 비영리법인의 설립 및 감독에 관한 규칙」 제4조는 비영리법인의 설립을 위한 일반적·절차적 사항을 규정한 것으로 그 목적과 설립이 개별 법령에 구체적인 규정을 두고 있는 경우에 해당하지 않으므로, (사)OO군 자원봉사센터는 「지방재정법」 제17조 제2항에서 규정한 공공기관에는 해당하지 않습니다(참고: 법제처 해석례 15-0475, 2015.9.21.). 다만, 국민의 알 권리를 보장하고 국정에 대한 국민의 참여와 국정 운영의 투명성 확보를 목적으로 하는 「공공기관의 정보공개에 관한 법률」 제정 취지를 고려해 볼 때, 「공공기관의 정보공개에 관한 법률 시행령」 제2조 제6호의 규정에 따라, 귀 기관(단체)이 국가 또는 지방자치단체로부터 연간 5천만원 이상의 보조금을 받는 기관 또는 단체에 해당한다면, 해당 연도에 보조를 받은 사업에 한하여 정보공개청구 대상에 해당할 수 있을 것입니다(참고: 행정안전부 정보공개정책과-2650(2019.6.11.)호, 공공기관의 정보공개에 관한 법률 질의에 대한 회신).

6) 행정안전부 소견이며 다만 관련 법령의 보조금 등 지원 규정에 운영비를 지원할 수 있는 의미가 포함되었는지 여부는 소관부처(산업통상자원부)의 유권해석을 통해 판단해야 함.

05 지방보조금 예산으로「환경정화사업」의 인건비 지급 가능 여부

질의

- 지방보조금 예산으로 '환경정화사업'의 인건비를 지급하는 것이 가능한지에 대한 문의

답변

- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제6조 제2항에 따라 법령의 명시적 근거가 있는 경우가 아닌 한 지방보조금을 운영비로 교부할 수 없습니다. 여기서 '운영비'란 일반적으로 조직이나 기구 따위의 경영에 소요되는 경비로서 그 법인 또는 단체의 기본적인 업무수행에 필요한 인건비, 여비, 시설운영비, 재료 및 장비 구입비 등이 이에 해당합니다. 지방보조금을 운영비로 교부하고자 할 경우 예산 편성에 있어서 '민간단체 법정운영비 보조' 또는 '사회복지시설 법정운영비 보조'라는 과목(통계목)으로 편성이 이루어져야 합니다. 다만 법인 또는 단체의 운영비가 아닌 특정 보조사업의 추진에 따라 그 사업의 목적달성을 위하여 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비, 임차비 등은 '운영비'에 포함되지 않습니다. 따라서 보조사업자의 보조금 집행항목이 '인건비'라 하여 일률적으로 운영비에 해당한다는 판단을 할 수 없으며 그 집행경비가 법인 또는 단체의 기본적인 업무 수행에 필요한 운영경비인지 아니면 특정 보조사업 추진에 직접 소요되는 사업 경비인지를 기준으로 판단하여야 할 사항으로 이는 '환경정화사업'의 계획 및 내용, 보조금 집행계획, 보조사업자(사회적협동조합)의 성격 등을 종합적으로 고려하여 해당 지방자치단체에서 판단해야 할 것으로 보입니다.

06 지방보조사업자가 재교부시 지방보조금 해당 여부

질의

- ○○군체육회가 ○○군으로부터 교부받은 보조금을 다시 ○○축구연맹에 지급한 지원금이 지방보조금에 해당하는지 여부 2. ○○축구연맹이 지방보조사업자에 해당하는지 여부

답변

- 보조금의 재교부와 관련하여, '간접보조금 및 간접보조사업(자)'의 정의 등에 대해 규정하고 있는 「보조금 관리에 관한 법률(기획재정부)」과 달리 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」에서는 '지방보조금 및 지방보조사업(자)'로 명시한 관련 규정만 있을 뿐, 재교부와 관련한 '간접보조금 및 간접보조사업(자)'에 관한 규정을 두고 있지 않으므로, 질의하신 사안에서 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 상, 지방보조사업자는 ○○군으로부터 지방보조금을 직접 교부받은 ○○군체육회가 될 것이며, 지방보조사업 종료 후, 보조금을 교부한 ○○군과의 정산 등 의무 또한 지방보조사업자인 ○○군체육회에 있다고 할 수 있습니다. 따라서 ○○군으로부터 지방보조금을 교부받은 ○○군체육회가 '○○축구연맹'과 협약(또는 계약)을 체결하여 그 보조금을 '○○축구연맹'에 지원금으로 지급하였다 하더라도 '○○축구연맹'이 ○○군체육회로부터 지급받은 지원금은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 상 지방보조금에는 해당하지 않습니다.

07

지방보조금을 단체나 법인의 운영비로 지출할 수 있는 경우

질의

- 지방보조금을 인건비, 임차료 등 단체나 법인의 운영비로 지출할 수 있는 경우

답변

- 지방보조금의 사업비 외 비용에 대한 것은 지방보조금법 제6조 제2항에서 “지방자치단체의 장은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 지방보조금을 운영비로 교부할 수 없다.”라고 규정하여 지방보조금을 운영비로 지출하는 것을 제한하고 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한하여 지방보조금을 운영비로 지출할 수 있도록 허용하고 있습니다.
 - ※ ‘법령’은 ‘법률’, ‘대통령령’, ‘총리령’, ‘부령’까지를 말하며, 자치법규인 조례와 규칙은 해당하지 않음. 다만, 법령의 구체적인 위임에 따라 자치법규로 발하는 규정하는 경우에는 그 규정에 한하여 법령의 범위에 포함될 수 있음
 - ※ (명시적 근거의 예 : 장애인복지법 제54조) ③ 국가와 지방자치단체는 장애인자립생활지원센터에 예산의 범위에서 운영비 또는 사업비의 일부를 지원할 수 있다.
(개별 법률의 법률적 의미 및 취지는 개별 법률의 소관부처에서 판단)
- 구체적으로는 같은 법 시행령 제3조에서 ‘인건비’, ‘사무관리비’, ‘임차료’, 그 밖에 지방자치단체의 장이 다른 지방자치단체, 법인·단체 또는 개인 등이 수행하는 사무 또는 사업 등의 기본적인 운영을 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 경비로 운영비 사용 경비의 종목을 한정하고 있음을 유의하여야 할 것입니다.
 - ※ 법령에 근거하여 지원되는 운영비 목적의 지방보조금은 ‘민간단체 법정운영비 보조’ 또는 ‘사회복지시설 법정운영비 보조’ 예산으로 편성하여야 함
 - ※ 지방보조사업자의 기본적인 업무수행(보조사업의 직접적인 목적이 아닌 경우)에 필요한 인건비, 사무실 임차료 등은 원칙적으로 지방보조사업자가 부담해야 하는 것임(예외적으로 법령에 지원 근거가 있는 경우에는 가능)

08

지방보조금 교부받고 있는 단체의 직원이 보조사업 관련 강의 시 인건비 지급 가능 여부

질의

- 지자체 공모사업에 선정되어 지방보조금을 교부받고 있는 단체의 상근직원 또는 대표가 보조사업 관련 강의를 한 경우 인건비 지급 가능 여부

답변

- 지방보조금법 시행령 제3조 단서에서 “각호의 경비가 지방보조사업을 수행하는 데 직접 드는 경비인 경우는 제외한다.”고 규정하고 있는 바, 해당 경비가 단체 등의 기본적인 업무수행을 위한 경비가 아닌 보조사업의

추진에 따라 그 사업의 목적 달성을 위하여 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비 등은 그 자체가 보조사업의 직접 추진에 소요되는 경비(사업비)에 해당하므로 지급이 가능할 것으로 판단됩니다.(인건비 등이 직접 사업비인 경우를 말하며, 사업계획서, 지자체 예산서 등에서 구체화)

- 따라서 단체 등에서 지출하려는 ‘경비(인건비 등)’가 법인 등의 기본적인 업무수행에 필요한 경비(운영비)인지 아니면 보조사업의 추진에 직접 소요되는 경비(사업비)인지에 따라 운영비의 집행 여부는 달라질 것으로 판단되는 바,
- 구체적인 조항은 해당 자치단체가 지방보조금 지원의 근거가 되는 법령 또는 조례의 규정, 보조사업의 내용 및 보조금 집행계획, 보조사업자의 성격 등을 종합적으로 고려하여 결정할 사항으로 판단됩니다.
- 지방보조사업의 수당의 지급과 관련하여서는 지방보조사업자인 단체의 대표 및 상근직원이 강의·공연 등을 통해 해당 지방보조사업의 수행과정에 참여한 경우, 해당 대표 등이 지방보조금을 통해 인건비를 지급받고 있는 경우에는 별도의 수당(출연료) 지급은 적절하지 않을 것으로 판단됩니다.
- 다만, 해당 대표 등이 지방보조금을 통해 인건비를 지급받고 있지 않은 경우, 보조사업과 관련한 강의·공연 등에 대한 그 반대급부로서 개인에게 지급하는 수당일 경우에는 다음의 사항*을 고려하여 지방보조금의 지출여부를 해당 자치단체에서 결정하면 될 것입니다.
 * ①지방보조금 지출의 근거가 되는 법령 또는 조례, 사업 지침의 내용, ②해당 강의를 보조사업의 목적 및 내용에 적합한지(강의 내용 및 대표의 전문성 유무 등), ③자치단체 다른 보조사업과의 형평성, ④보조사업의 내용 및 보조금 집행 계획상 출연료 금액의 적정성 등

09 예산 심의 과정에서 증액된 지방보조금 예산에 대한 지방보조금관리위원회 심의 여부

질의

- 사전에 보조사업자가 확정된 지방보조금 예산(안)을 지방의회로 제출, 의회의 예산심사 과정에서 그 예산(안)에 대한 증액요구로 지방자치단체장의 동의하에 증액 편성된 경우에 그 증액 편성된 지방보조금 예산에 대하여 지방자치단체장의 동의 과정에서 사전에 지방보조금법 제26조 제2항 제1호에 따른 지방보조금관리위원회의 심의를 받아야 하는지 여부

답변

- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제26조 제2항 제1호에 따라 지방자치단체의 장은 지방보조금 예산을 편성할 시 미리 지방보조금관리위원회의 심의를 받아야 하며 해당 지방자치단체의 장은 동 위원회의 심의 결과를 최대한 존중하여 차년도 예산에 반영하는 등의 적절한 조치를 취하여야 합니다. 다만 지방의회의 증액요구에 대한 지방자치단체장의 동의는 예산편성 과정이 아닌 심의·의결 과정이라는 점, 지방자치단체장은 지방보조금관리위원회의 심의 결과를 최대한 존중하여 적절한 조치 등을 하여야 하나, 반드시 그 결과에 구속되는 것은 아니라는 점, 지방의회에서 증액 요구한 사항에 대한 지방자치단체장의 동의⁷⁾ 과정에서 시간적 여유가 없는 등 물리적으로 지방보조금관리위원회의 심의를 거치는 것은 한계가

7) 「지방자치법」 제142조(예산의 편성 및 의결) ③ 지방의회는 지방자치단체의 장의 동의 없이 지출예산 각 항의 금액을 증가하거나 새로운 비용항목을 설치할 수 없다

있다는 점 등을 고려해 볼 때 지방보조금관리위원회의 심의가 반드시 필요한 것은 아니라고 볼 수 있습니다. 그렇지만 지방보조금의 적정한 예산편성 등을 위하여 사전에 지방보조금관리위원회의 심의를 거치도록 한 취지를 고려할 때 지방자치단체장은 지방보조금 예산(안)에 대한 지방의회의 증액 요구 시, 그 동의에 있어 기존 지방보조금관리위원회의 심의결과 및 취지 등을 충분히 고려할 필요가 있습니다.

10

지방의회의원이 발의한 제·개정안의 지방보조금관리위원회 심의 여부

질의

- 지방의회의원이 발의한 조례의 제·개정안이 지방보조금을 수반하는 경우에 지방보조금법 제26조 제2항에 따른 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐야 하는지 여부와 동 위원회의 심의결과에 지방의회가 구속이 되는지 여부

답변

- 「지방자치법」 제148조에 의하면 지방의회는 새로운 재정부담을 수반하는 조례나 안건을 의결하려면 미리 지방자치단체의 장의 의견을 들어야 하며 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제26조 제2항은 지방자치단체의 장이 지방보조금에 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때(제2호)때 지방보조금관리위원회의 심의를 사전에 받도록 하고 있습니다. 따라서 지방자치단체의 장이 아닌 지방의회의원의 지방보조금과 관련된 조례의 제·개정안에 대해서는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제26조 제2항 제2호가 적용될 여지가 없습니다. 구 「지방재정법」 제32조의2 제3항 제3호는 지방보조금 관련 조례안에 대하여 「지방재정법」 제148조⁸⁾에 따라 지방의회에 의견을 제출할 때 지방보조금심의위원회의 심의를 받도록 규정하였으나 현행 지방보조금법 제26조 제2항은 이와 동일한 사유를 지방보조금관리위원회의 심의 사항으로 규정하고 있지 않습니다. 다만 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제26조 제2항 제7호에 따라 해당 지방자치단체의 조례로 지방보조금 관련 조례의 제·개정안에 관하여 지방자치단체의 장이 의견을 제출하고자 할 경우 반드시 지방보조금관리위원회의 심의를 받도록 규정한다면 지방보조금관리위원회의 심의를 반드시 거쳐야 할 것으로 보입니다. 이와 같이 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제26조 제2항 제7호에 의해 지방보조금관리위원회의 심의를 받아야 되는 경우라도 지방보조금관리위원회는 지방보조금에 관한 사항을 전문적으로 심의하기 위하여 지방자치단체의 장 소속으로 두는 위원회이므로 동 위원회의 심의결과에 대하여 지방자치단체의 장은 그 결과를 최대한 존중하여 적절한 조치를 취할 필요가 있을 것이나 조례의 제·개정 의결은 지방의회의 권한으로서 지방의회가 지방보조금관리위원회의 심의결과에 직접적인 구속을 받는 것은 아니라고 할 것입니다.

8) 「지방자치법」 제148조(재정부담을 수반하는 조례제정 등) 지방의회는 새로운 재정부담을 수반하는 조례나 안건을 의결하려면 미리 지방자치단체의 장의 의견을 들어야 한다.

11 지방보조금관리위원회의 대체 가능 여부

질의

- 지방보조사업자 선정 시 지방보조금심의위원회 대신 00광역시 서구 평생교육협의회(이하 "협의회"라 한다)로 대체 가능한 지 여부

답변

- 「지방보조금 관리기준」 제4조 제6항에 따르면, "제5항 본문에도 불구하고 「비영리민간단체 지원법 시행령」 제6조에 따른 공익사업선정위원회 등 「지방보조금법」 제26조 제4항에서 규정하고 있는 위원회 구성요건 등을 충족하는 다른 법령 및 조례에 따른 위원회가 지방보조사업자 선정에 관한 심의를 완료한 경우에는 이를 위원회에 의한 선정 심의로 대체할 수 있다."라고 규정하고 있습니다.
- 따라서, 「지방보조금법」 제26조에서 규정하고 있는 위원회 구성요건 등을 충족하는 다른 법령 및 조례에 따른 협의회가 지방보조사업자 선정에 관한 심의를 완료한 경우에는 이를 위원회에 의한 선정 심의로 대체할 수 있을 것으로 판단됩니다.
 - ※ (법령 입안·심사 기준) 위원회의 명칭에는 위원회 외에 심의회, 심의위원회, 조정위원회, 협의회 등 다양한 표현이 사용되므로, 위원회의 성격과 기능은 그 명칭에 의해 파악할 것이 아니라 그 위원회가 하는 행정작용이나 소관사무, 행정조직 상의 지위 또는 관련되는 행정기관의 관계 등을 고려
- 다만, 대체한 협의회가 법령 또는 조례 따라 지방보조금관리위원회의 구성요건을 충족하는 지 여부는 법 제26조에 따른 위원 자격요건(민간위원, 공무원) 및 공무원인 위원 4분의 1 초과 금지 등을 고려하여 판단하면 될 것입니다.
 - ※ 지방보조사업자 선정은 법 7조에 따른 교부신청이 아닌, 교부신청을 토대로 법 제8조에 따라 지방보조금 관리위원회 심의를 거쳐 지방자치단체의 장이 교부 결정 시 선정 여부 최종 확인 가능

12 국가직접지원사업의 지방보조금관리위원회 심의 대상 여부

질의

- 국가직접지원사업의 지방보조금관리위원회 심의 대상 여부

답변

- 「지방보조금법」 제26조 제2항에서는 "지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 미리 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 심의를 거치지 아니할 수 있다."라고 규정하고 있습니다.
- 또한, 같은 법 시행령 제15조에 따르면 법 제26조 제2항 각 호 외의 부분 단서에서 "대통령령으로 정하는

경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 국고보조사업이나 「지방재정법」 제23조 제2항에 따라 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 (이하 “시·도”라 한다)가 보조금을 교부하는 사업의 자원분담에 따라 지방보조금 예산을 편성하는 경우
 2. 「지방자치법」 제142조 제4항에 따라 수정예산안을 지방의회에 제출하는 경우
 3. 해당 연도 지방보조금 예산의 집행잔액을 감액하여 「지방자치법」 제145조 제1항에 따라 추가경정 예산안을 편성하는 경우
- 따라서, 상기 조항 각 호에 해당하는 경우에는 지방보조금 관리위원회 심의를 거치지 아니할 수 있으나, 국가 직접지원사업에 대하여 지자체가 보조금 예산을 자체적으로 편성하여 지원하는 경우는 국고보조사업과는 달리 지방보조금관리위원회의 심의를 거치야 할 것으로 판단됩니다

13

계속사업인 국비보조사업의 경우 당해연도에 지방보조금만 편성 시 지방보조금관리위원회 심의 대상 여부

질의

- 국비보조사업으로 계속사업인 경우 당해연도에 지방비만 편성 시 자체재원사업으로 보아 지방보조금 관리위원회 심의 대상 여부

답변

- 「지방보조금법」 제26조2항에 따르면 “지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 미리 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 심의를 거치지 아니할 수 있다.”라고 규정하고 있으며,
- 아울러, 「지방보조금법 시행령」 제15조1항에 따르면 “법 제26조 제2항 각 호 외의 부분 단서에서 “대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.”라고 규정하고 있으며,
 1. 국고보조사업이나 「지방재정법」 제23조 제2항에 따라 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도 (이하 “시·도”라 한다)가 보조금을 교부하는 사업의 자원분담에 따라 지방보조금 예산을 편성하는 경우
- 이는 보조재원 포함사업인 국비보조사업 및 시도비보조사업의 보조금과 지방비 부담을 포함한 세부사업에 대해서는 지방보조금관리위원회의 심의를 거치지 아니할 수 있도록 한 것입니다.
- 다만, 질의하신 계속사업인 국비보조사업이 당해연도에 국비가 편성되지 않은 경우라면 사업 내용과 사업비 매칭비율에 대한 중앙행정기관과의 협의 결과를 기준으로 국비보조사업의 범위에 포함되는 사업인지 별도의 자체재원 사업인지를 결정하여야 할 것으로 판단됩니다.

14 보훈단체 지방보조금 지원에 대한 성과평가 제외 대상 가능 여부

질의

- 보훈단체 보조금 정액 지원 및 성과평가 제외 대상에 보훈단체 지원사업이 포함되는지 여부

답변

- 「지방보조금 관리기준」(행정안전부 예규 제308호, 2024.12.19. 일부개정) 제28조에 따라 성과평가 기준 각 분야별 운영내용 및 배점은 자치단체별 특성에 맞게 조정이 가능하도록 하고 보훈단체에 지원하는 지방보조사업에 알맞은 평가항목을 해당 지방자치단체에서 정하여 평가할 수는 있으나 보훈단체만을 평가대상에서 제외하는 것은 지방보조사업의 평가대상이 되는 다른 단체 등과 형평성 문제를 초래할 수 있는 사인이라는 점을 고려할 때 보훈단체에 지원하는 지방보조사업만 성과평가 대상에서 제외하는 것은 불가한 것으로 판단됩니다.

2

지방보조사업 지원계획

15

지방보조사업자 및 지방보조금수령자 구분 여부

질의

- 지자체 보조사업 중 채용장려금 지급 사업의 지방보조사업자 및 지방보조금수령자 구분

답변

- 「지방보조금법」 제2조 정의에 따르면, “지방보조사업자”란 지방보조사업을 수행하는 자를 말한다.라고 규정하고 있습니다.
- 따라서, 지방자치단체로부터 지방보조금을 교부받아 사업을 수행하는 자를 말하는 것이며, 사업을 수행함에 있어 교부조건 등에 따라 규율을 받을 것입니다.
- “지방보조금수령자”란 지자체 및 지방보조사업자로부터 지방보조금을 지급받은 자를 말하며, 지방보조사업 수행에 따라 지방보조금을 교부받은 것이 아닌, 자격, 요건 등에 해당하여 지방보조금을 지급받을 자를 일컫는 개념입니다.
- 다만, 해당 사업의 지방보조사업자와 지방보조금수령자의 구분은 보조사업의 목적 및 내용, 보조금 집행계획, 지방보조사업자의 성격 등을 종합적으로 고려하여 해당 자치단체에서 판단해야 할 사항을 알려드립니다.

16

체육회의 산하기관이 간접보조사업인지 지방보조금수령자인지 여부

질의

- 지방보조사업자인 체육회의 산하기관이 간접보조사업자인지 보조금수령자인지 여부

답변

- 지방보조금의 예산편성 및 교부신청과 결정에 대한 관한 사항은 원칙적으로 「지방보조금법」 제2장 및 제3장의 규정 및 「지방보조금 관리기준」 제2장의 규정에 따라야 합니다. 공모절차에 따른 신청자가 아닌 산하단체에 지방보조금을 교부할 수 있는지에 대해서는 상기 법령 및 기준에 기초하여 해당 지방자치단체가 결정할 수 있는 사항일 수 있으나 「지방보조금법」 제7조 제2항에서 원칙적으로 지방보조금은 예산의 범위 내에서 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 지방보조금관리위원회의 보조사업자 선정심의를 거쳐 교부하도록 하고 있으며 예외적으로 같은 법 제7조 제2항 제4호에 해당하는 경우에는 지방보조금 예산편성과 동시에 그 신청자가 보조사업자로 선정되어 회계연도가 시작되면 공모절차 없이 해당 보조사업자에게 보조금을 교부(결정)하는 점을 고려할 때 A체육회로부터 보조사업(보조금) 지원 신청을 받아

「지방보조금법」 제7조 제2항 제4호의 사유로 A체육회를 ‘보조사업자’로 선정하여 예산에 반영된 보조사업을 A체육회로 보조금 교부결정 전, B종목단체가 사업수행 능력을 갖추었다 하여, 보조사업자(A체육회) 선정을 취소하고 B종목단체를 보조사업자로 다시 선정하는 등 별도의 적절한 변경 절차 없이, 지자체에서 B종목단체로 보조금을 교부하는 것은 보조금 제도 취지상 타당하지 않을 것으로 판단됩니다.

※ 지방보조사업자를 A체육회, 산하단체를 B종목단체로 지칭

- 또한, A체육회가 지자체에서 교부받은 보조금을 B종목단체에 지급한 경우와 관련하여서는, 지방보조금은 재교부와 관련하여, ‘간접보조금 및 간접보조사업(자)’의 정의 등에 대해 규정하고 있는 「보조금 관리에 관한 법률(기획재정부)」과 달리 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」에서는 ‘지방보조금 및 지방보조사업(자)’로 명시한 관련 규정만 있을 뿐, 재교부와 관련한 ‘간접보조금 및 간접보조사업(자)’에 관한 규정을 두고 있지 않으므로, 자치단체로부터 지방보조금을 직접 교부받은 A체육회가 지방보조사업자가 될 것이며, 사업 종료 후 정산시에도 A체육회에 정산 책임이 있습니다. 따라서 지자체로부터 지방보조금을 교부받은 A체육회가 B종목단체와 협약(또는 계약)을 체결하여 그 보조금을 B종목단체에 지원금으로 지급하였다 하더라도 그 지원금은 「지방보조금법」상 지방보조금에는 해당하지 않을 것입니다.

17 자부담이 없는 보조사업의 경우 매칭비가 아닌 자부담의 미집행 시 반환 여부

질의

- 지방보조사업 추진 시 자부담이 없는 보조사업인 경우로 매칭이 아닌 자부담의 미집행에 따른 보조금 반환 여부

답변

- 지방보조사업의 자부담이란 지방보조사업비와 매칭되는 자기 부담 금액을 말하는 것으로서, 자부담 비율은 「지방보조금법」 제26조에 따라 지방자치단체의 장이 지방보조금관리위원회 심의를 거쳐 결정하게 됩니다.
- 또한, 자부담은 지방보조사업비 중 일정 비율로 지방보조사업자가 부담하는 금액으로 지방보조금법에 따라 반드시 발생하는 것은 아니며, 사업 내용에 따라 발생 유무가 결정됩니다.
- 따라서, 질의하신 자부담이 없는 지방보조사업인 경우라면 매칭이 아닌 자부담의 미집행에 따른 보조금 반환은 하지 않아도 될 것으로 판단되며, 다만 이는 보조사업의 계획 및 내용, 교부 조건, 보조금 집행계획, 지방보조사업자의 성격 등을 종합적으로 고려하여 해당 자치단체에서 판단하여야 할 사항임을 알려드립니다.

18 교부 조건에 따라 수익금 일부를 자부담 편성 및 정산 가능 여부

질의

- 지방보조사업 추진 시 지방보조금의 교부 조건에 따라 해당 보조사업의 수익금 일부를 자부담으로 편성하여 정산할 수 있는지 여부

답변

- 「지방보조금법」 제9조 제2항에 따르면 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부를 결정하는 경우 지방보조사업이 완료된 때에 그 지방보조사업자에게 상당한 수익이 발생하는 경우에는 그 지방보조금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위에서 이미 교부한 지방보조금의 전부 또는 일부를 지방자치단체에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있도록 규정하고 있습니다.
- 또한, 「지방보조금 관리기준」 제15조 제1항에 따르면 “지방보조사업자는 자기부담금을 포함하여 지방보조 사업을 추진하는 경우 자기부담금의 집행도 지방보조금의 집행기준과 동일하게 집행하여야 하며, 지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업자로 하여금 자기부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.
- 따라서, 지방보조금 관련 규정상 원칙적으로 수익금 일부를 자부담으로 편성하여 정산하는 것은 적절하지 않을 것으로 판단되며, 다만 수익금 처리 여부는 보조사업의 계획 및 내용, 교부 조건, 보조금 집행계획, 지방보조사업자의 성격 등을 종합적으로 고려하여 해당 자치단체에서 판단하여야 할 사항임을 알려드립니다.

19

지방보조사업의 자부담 범위 관련

질의

- 지방보조사업의 자부담 범위 관련

답변

- 일반적으로, 지방보조사업의 자부담이란 지방보조사업비와 매칭되는 자기 부담금액을 말하는 것으로서, 자부담 비율은 「지방보조금법」 제26조에 따라 지방자치단체의 장이 지방보조금관리위원회 심의를 거쳐 결정하게 됩니다.
- 자부담은 지방보조사업비 중 일정비율로 지방보조사업자가 부담하는 금액으로 지방보조금법에 따라 반드시 발생하는 것은 아니며, 사업 내용에 따라 발생 유무가 결정되는 사안입니다. 따라서, 자부담에 관한 세부사항은 지방자치단체 사업부서 등에서 결정할 사안으로 판단됩니다.
 - ※ 다만, 지방보조사업비의 일부를 자부담으로 부담하여야 함을 조건으로 한 사업에 대해 다시 그 비용이 일부를 보전한다는 것은 원 사업의 취지상 적절하지 않은 것으로 판단되나, 보조사업의 목적, 내용, 사업계획 등을 종합적으로 고려하여 자치단체에서 결정할 사안임
 - ※ 추가적으로 지방보조금의 중복지급이란 일률적으로 정해지는 것이 아닌 구체적 상황에 따라 달리 결정되는 사항으로서, 지방보조금 지원의 근거가 되는 법령 또는 조례의 규정, 보조사업의 내용 및 보조금 집행계획, 보조사업자의 성격 등을 종합적으로 고려하여 해당 자치단체에서 결정할 사항으로 판단됨

20 지방보조금 반환 시 자부담 반환 여부

질의

- 지방보조사업자가 지방보조금으로 편성할 수 없는 사업비를 편성 후 지자체의 반환 요구 시 이에 매칭된 자부담의 반환 여부

답변

- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률(이하 “지방보조금법” 이라 한다)」 제31조 제1항에 따르면 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부 결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 지방보조사업에 대하여 이미 지방보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 대하여 해당하는 지방보조금과 이로운하여 발생한 이자의 반환을 명하도록 규정하고 있습니다.
- 따라서 지방보조사업의 반환 대상은 지자체에서 교부된 지방보조금이며, 지방보조사업자의 자부담은 해당하지 않음을 알려드립니다.

21 지방보조사업 관련 매식비 단가 기준 변경 여부

질의

- 지방보조사업 관련 매식비 단가 기준 변경 여부

답변

- 지방보조사업의 매식비 단가 기준과 관련하여서는 「지방보조금 관리기준」 제2조 제5항에서 “강사료, 원고료, 출장 여비 등은 지방자치단체가 적용하는 공통기준을 지방보조사업자에게 제시하여 동일 지방자치단체 내에서 지급단가를 통일한다. 다만, 법령 또는 조례 등에서 다르게 기준을 제시한 경우에는 그러하지 아니하다.”라고 규정하고 있습니다.
- 따라서, 지방보조사업 매식비 단가 기준과 관련하여서는 지방보조금 규정에서는 특별히 상한액 등을 제한하고 있지 않으며, 개별 지자체가 사업의 목적, 내용 등을 고려하여 자체 기준을 설정하여 공통적인 기준을 마련하면 될 것입니다.
 - ※ 지방보조금 관련 규정에서는 매식비 등의 상한을 제한하고 있지 않으며, 지방자치단체가 공통기준을 적용하여 지급단가를 통일하도록만 규정하고 있음
 - ※ 해당 자치단체에서 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 따라 공무원에게 지급하는 매식비 단기인 8,000원(1식)을 적용한 것으로 판단되나, 구체적 사안에 대한 것은 해당 자치단체에 문의

3

지방보조금 예산편성

22

지방보조금 법령상 민간단체에 운영비 지급 가능 여부

질의

- 지방보조금 법령상 민간단체 운영비 지급 가능 여부

답변

- 지방보조금법 제6조 제2항에서 “지방자치단체의 장은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 지방보조금을 운영비로 교부할 수 없다.”라고 규정하여 지방보조금을 운영비로 지출하는 것을 제한하고 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한하여 지방보조금을 운영비로 지출할 수 있도록 허용하고 있습니다.
 - ※ ‘법령’은 ‘법률’, ‘대통령령’, ‘총리령’, ‘부령’까지를 말하며, 자치법규인 조례와 규칙은 해당하지 않음. 다만, 법령의 구체적인 위임에 따라 자치법규로 발하는 경우에 대해서는 그 규정에 한하여 이를 법령의 범위에 포함될 수 있음
 - ※ (명시적 근거의 예 : 장애인복지법 제54조) ③ 국가와 지방자치단체는 장애인자립생활지원센터에 예산의 범위에서 운영비 또는 사업비의 일부를 지원할 수 있다.
(개별 법률의 법률적 의미 및 취지는 개별 법률의 소관부처에서 판단할 사안)
- 이때, 운영비는 지방보조금법 시행령 제3조에서 ‘인건비’, ‘사무관리비’, ‘임차료’, 그 밖에 지방자치단체의 장이 다른 지방자치단체, 법인·단체 또는 개인 등이 수행하는 사무 또는 사업 등의 기본적인 운영을 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 경비 등으로 한정하고 있습니다.
 - ※ 법령에 근거하여 지원되는 운영비 목적의 지방보조금은 ‘민간단체 법정운영비 보조’ 또는 ‘사회복지시설 법정운영비 보조’ 예산으로 편성하여야 함
 - ※ 지방보조사업자의 기본적인 업무수행(보조사업의 직접적인 목적이 아닌 경우)에 필요한 인건비, 사무실 임차료 등은 원칙적으로 지방보조사업자가 부담해야 하는 것임(예외적으로 법령에 지원 근거가 있는 경우에는 가능)
- 다만, 지방보조금법 시행령 제3조 하단에서 ‘각 호의 경비가 지방보조사업을 수행하는 데 직접 드는 경비인 경우는 제외한다.’고 규정하여, 해당 경비가 법인의 기본적인 업무수행을 위한 경비가 아닌 보조사업의 추진에 따라 그 사업의 목적 달성을 위하여 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비 등은 그 자체가 보조사업의 직접 추진에 소요되는 경비에 해당하므로 지급이 가능할 것으로 판단됩니다.(인건비 등이 직접 사업비인 경우를 말하며, 사업계획서, 지자체 예산서 등에서 구체화)
- 따라서 법인·단체·개인(이하 “법인 등”)에서 지출하려는 ‘경비(인건비 등)’가 법인 등의 기본적인 업무수행에 필요한 경비(운영비)인지 아니면 보조사업의 추진에 직접 소요되는 경비(사업비)인지에 따라 운영비의 집행 여부는 달라질 것으로 판단되는 바,
- 구체적인 조항은 해당 자치단체가 지방보조금 지원의 근거가 되는 법령 또는 조례의 규정, 보조사업의 내용 및 보조금 집행계획, 보조사업자의 성격 등을 종합적으로 고려하여 결정할 사항으로 판단됩니다.

23

지방보조사업 추진 시 사업비로 인건비 등 운영비 지급 가능 여부

질의

- 지방보조사업 추진 시 사업비로 인건비 등 운영비로 지급할 수 있는지 여부

답변

- 지방보조금법 제6조 제2항에서 “지방자치단체의 장은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 지방보조금을 운영비로 교부할 수 없다.”라고 규정하여 지방보조금을 운영비로 지출하는 것을 제한하고 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한하여 지방보조금을 운영비로 지출할 수 있도록 허용하고 있습니다.
- 이때, 운영비는 지방보조금법 시행령 제3조에서 ‘인건비’, ‘사무관리비’, ‘임차료’, 그 밖에 지방자치단체의 장이 다른 지방자치단체, 법인·단체 또는 개인 등이 수행하는 사무 또는 사업 등의 기본적인 운영을 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 경비 등으로 한정하고 있습니다.
- 다만, 지방보조금법 시행령 제3조 하단에서 ‘각호의 경비가 지방보조사업을 수행하는 데 직접 드는 경비인 경우는 제외한다.’고 규정하여, 해당 경비가 법인의 기본적인 업무수행을 위한 경비가 아닌 보조사업의 추진에 따라 그 사업의 목적 달성을 위하여 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비 등은 그 자체가 보조사업의 직접 추진에 소요되는 경비에 해당하므로 지급이 가능할 것으로 판단됩니다.(인건비 등 운영비가 직접 사업비인 경우를 말하며, 사업계획서, 지자체 예산서 등에서 구체화)
※ 보조사업을 위한 신규인력 채용 등 사업 추진에 따라 소요되는 인건비를 말함
- 따라서 법인·단체·개인(이하 “법인 등”)에서 지출하려는 ‘경비(인건비 등)’가 법인 등의 기본적인 업무수행에 필요한 경비(운영비)인지 아니면 보조사업의 추진에 직접 소요되는 경비(사업비)인지에 따라 운영비의 집행 여부는 달라질 것으로 판단되는 바,
- 구체적인 조항은 해당 자치단체가 지방보조금 지원의 근거가 되는 법령 또는 조례의 규정, 보조사업의 내용 및 보조금 집행계획, 보조사업자의 성격 등을 종합적으로 고려하여 결정할 사항으로 판단됩니다.

24

민간단체법정운영비로 책상 등 구입 가능 여부

질의

- 민간단체법정운영비로 책상 구입 가능 여부

답변

- 지방보조금 관리기준 제2조 제3항에 따르면 “지방보조사업자의 기본적인 업무수행에 필요한 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 운영비 지원 목적의 지방보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한하여 지원할 수 있다. 이 경우 ‘민간단체 법정운영비 보조’ 또는 ‘사회복지시설 법정운영비 보조’ 예산으로

편성한다.”라고 규정하고 있습니다.

- 또한, 「2024년도 지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준(이하 “예산편성 운영기준”이라 한다)」에 따르면 민간단체 법정운영비보조는 지방재정법 제17조 및 지방보조금법 제6조 제2항에 따라 법령에 명시적으로 운영비를 지원할 수 있는 경우로서 보조금을 지원할 수 있는 단체이며, 이는 운영비 이외의 경상사업비 및 자본사업비는 편성할 수 없도록 규정하고 있습니다.
- 이에 따라, ‘책상 구입’은 예산편성 운영기준 상 자산취득비(405-01)로 편성 및 집행하거나, 법정운영비를 활용하는 경우 임차 형태로 구입하는 것이 적절할 것으로 판단됩니다.
- 다만, 이는 지방보조사업의 계획 및 내용, 보조금 집행계획, 지방보조사업의 성격 등을 종합적으로 고려하여 해당 자치단체에서 판단하여야 할 사항임을 알려드립니다.

25 지방보조사업 수행을 위한 출·퇴근 교통비 편성 가능 여부

질의

- 지방보조사업자의 보조사업 예산편성시 사업수행을 위한 출·퇴근을 위한 교통비 편성이 가능한지 여부

답변

- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제2조 제1호는 “지방자치단체가 법령 또는 조례에 따라 다른 지방자치단체, 법인·단체 또는 개인 등이 수행하는 사무 또는 사업 등을 조성하거나 이를 지원하기 위하여 교부하는 보조금 등을 말한다. 다만, 출자금 및 출연금과 국고보조재원에 의한 것으로서 지방자치단체가 교부하는 보조금은 제외한다.”라고 정의하고 있고 같은 법 제6조 제1항은 “지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업의 성격, 지방보조사업자의 비용부담능력 등을 고려하여 지방보조금을 편성하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다. 이를 통해 판단컨대, 지방자치단체가 지방보조사업의 예산을 편성할 때 사업수행에 필요한 모든 비용을 예산으로 편성해야 하는 것은 아니며, 지방자치단체 장의 판단에 따라 보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우에 한해서 예산을 편성할 권한을 가진다고 볼 수 있습니다. 이와 관련하여 해당 지방자치단체는 보조사업의 성격 등을 고려하여 교통비를 자부담 등을 통해서 충당할 수 있는지 여부와 교통비를 지출하지 않으면 사업수행이 불가능한지 여부를 확인하여 사업수행 방식을 결정하여 추진하면 될 것으로 판단됩니다.

26 민간단체법정운영비보조로 세무 대리 수수료 지급 가능 여부

질의

- 민간단체법정운영비보조로 인건비 원천세 등 회계처리를 위해 세무대리 수수료 지급 가능 여부

답변

- 「지방보조금 관리기준」 제2조 제3항에 따르면 “지방보조사업자의 기본적인 업무수행에 필요한 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등 운영비 지원 목적의 지방보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한하여 지원할 수 있다. 이 경우 ‘민간단체 법정운영비 보조’ 또는 ‘사회복지시설 법정운영비 보조’ 예산으로 편성한다.”라고 규정하고 있습니다. 따라서, 세무대리 수수료 등에 대해서는 운영비 중 사무관리비 보아, 지급이 가능할 것으로 판단됩니다.

27 지방보조금의 「운영비」 관련 해석 기준 문의

질의

- 지방보조금의 ‘운영비’ 관련 규정의 해석 기준 중 ‘특정 보조사업의 추진에 따라 ~ (중략) ~ ‘운영비’에 포함되지 않음’ 문구에서 1. ‘특정 보조사업’의 구체적 사항과 포함되는 사업의 범위 2. 보조사업 시행 지침상 운영비 지원 규정에 따라 운영비 경비 지출 가능 여부

답변

- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률(이하 ‘지방보조금법’ 이라 한다)」 제6조2항에 따라 지자체의 장은 법령*에 명시적 근거**가 있는 경우 외에는 지방보조금을 운영비로 교부할 수 없도록 명시하고 있습니다.
* ‘법령’은 ‘법률’, ‘대통령령’, ‘총리령’, ‘부령’까지를 말하며, 자치법규인 조례와 규칙은 해당하지 않음. 다만, 법령의 구체적인 위임에 따라 자치법규로 발하는 경우에 대해서는 그 규정에 한하여 이를 법령의 범위에 포함될 수 있음
** (명시적 근거의 예 : 장애인복지법 제54조) ③ 국가와 지방자치단체는 장애인자립생활지원센터에 예산의 범위에서 운영비 또는 사업비의 일부를 지원할 수 있다.
(개별 법률의 법률적 의미 및 취지는 개별 법률의 소관부처에서 판단할 사안임)
- ‘운영비’란 일반적으로 조직이나 기구 따위의 경영에 소요되는 경비로서, 그 법인 또는 단체의 기본적인 업무수행에 필요한 경비로서 인건비, 사무관리비, 임차료 등이 이에 해당한다 할 것입니다.
※ 이 경우, ‘민간단체법정운영비보조’ 또는 ‘사회복지시설법정운영비보조’ 과목(통계목)으로 예산을 편성 하여야 함
- 다만, 법인 또는 단체의 운영비가 아닌, 특정 보조사업 추진에 따라 그 사업의 목적 달성을 위하여 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비, 임차료 등은 ‘운영비’에 포함되지 않습니다.
- 이에 따라, 질의 1번 관련하여 ‘특정 보조사업’의 구체적 사항과 범위는 지방보조금 관련 규정상 명시적으로 규정하고 있지는 않으며, 이는 보조사업을 추진하는 해당 지방자치단체가 구체적인 사업계획 및 내용, 보조금 집행계획, 지방보조사업자의 성격 등을 종합적으로 고려하여 판단할 사항입니다.
- 질의 2번 관련, 운영비 지급 여부는 보조금 사업 시행 지침이 아닌 법령에 명시적으로 규정된 경우에만 지출이 가능함을 알려드립니다.

28

지방보조금 운영비 사용 경비의 종목으로 업무추진비 지급 가능 여부

질의

- 지방보조금법 시행령 제3조 제4호에 따라 업무추진비 지급 가능 여부

답변

- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률(이하 ‘지방보조금법’이라 한다)」 시행령 제3조에 따르면 “지방보조금법 제6조 제2항 전단에 따라 법령에 근거하여 지방보조금을 운영비로 교부하는 경우 그 운영비로 사용할 수 있는 경비의 종목은 다음 각 호와 같다. 다만, 각 호의 경비가 지방보조사업을 수행하는 데 직접 드는 경비인 경우는 제외한다.”라고 규정하고 있습니다.
 1. 인건비
 2. 사무관리비
 3. 임차료
 4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 다른 지방자치단체, 법인·단체 또는 개인 등이 수행하는 사무 또는 사업 등의 기본적인 운영을 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 경비
- 따라서, 질의하신 업무추진비가 같은 법 시행령 제3조 제4호에 따라 지방보조사업가 수행하는 사무 또는 사업 등의 기본적인 운영에 필요한 경비로서 지방자치단체의 장이 인정한 경우라면 지급이 가능할 것으로 판단됩니다.

29

지방보조금 운영비 중 상근직원에게 미지급된 인건비의 소급 가능 여부

질의

- 지방보조금 운영비 중 상근직원에게 미지급된 인건비의 소급 가능 여부

답변

- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률(이하 ‘지방보조금법’이라 한다)」 제6조 2항에 따라 지자체의 장은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 지방보조금을 운영비로 교부할 수 없도록 명시하고 있습니다.
- ‘운영비’란 일반적으로 조직이나 기구 따위의 경영에 소요되는 경비로서, 그 법인 또는 단체의 기본적인 업무수행에 필요한 인건비, 시설운영비, 재료 및 장비 구입비 등이 이에 해당한다 할 것입니다.
 - ※ 이 경우, ‘민간단체법정운영비보조’ 또는 ‘사회복지시설법정운영비보조’ 과목(통계목)으로 예산을 편성 하여야 함
- 다만, 법인 또는 단체의 운영비가 아닌, 특정 보조사업 추진에 따라 그 사업의 목적 달성을 위하여 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비, 임차료 등은 ‘운영비’에 포함되지 않음을 알려드립니다.
- 따라서, 그 집행 경비가 법인 또는 단체의 기본적인 업무수행에 필요한 운영인지(운영비) 아니면 특정 보조사업 추진에 직접 소요되는 사업 경비인지(사업비)를 기준으로 판단하여야 할 것입니다.

- 이에 지방보조금이 운영비인 경우 미지급된 인건비는 소급하여 지급은 가능할 것이 보이며, 사업비인 경우에는 특정 보조사업 추진에 따라 그 사업의 목적 달성을 위하여 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비 경우에 소급 지급이 가능할 것으로 판단됩니다.

30 지방보조사업 추진 시 지방보조금 총액한도 제외 여부

질의

- 지방보조사업 추진 시 지방보조금 총액한도 제외 여부

답변

- 2025년도 지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립 기준에 따르면 자치단체별로 보조금 총액한도 범위 내에서 사업별 우선순위를 감안하여 예산 편성하도록 규정하고 있으며,
- 여기서 보조금 예산은 국고보조금, 시도비 보조금(지방비 부담금 포함)과 국가직접지원사업 보조금을 제외한 순지방비 예산을 말합니다.
- 또한, 총한도액 제외 대상으로 국제행사, 전국단위 및 시도단위 정기적인 순회행사와 국고보조금 및 시도비 보조금(해당 자치단체 부담분 매칭펀드사업 지방비 부담분 포함), 일자리 직접 연계된 사업, 전환사업 및 지방소멸대응기금 사업으로 규정하고 있습니다.
※ 예측하지 못한 특별한 수요 등에 대해서는 행정안전부(시·군·구는 시도)와 사전 협의를 거쳐 한도 증액 가능
- 따라서, 해당 사업을 지방보조사업으로 추진한 경우 총액한도액 제외 대상이 아니라면 지방보조금 총액한도에 범위 내에서 예산편성해야 할 것으로 판단됩니다.

31 지방보조사업자의 타 기관 기부금으로 자부담 편성 시 처리 절차 여부

질의

- 1. 지방보조사업자가 타 기관의 기부금으로 자부담을 편성하여 보조금을 신청한 경우 기부금의 처리 절차에 대한 방법 2. 지방자치단체가 기부금을 받아 보조사업을 추진할 수 있는지 여부

답변

- 질의하신 1번 관련하여 지방보조사업자와 기부금을 지급한 타 기관과는 내부적인 협약(또는 계약) 관계로 보이는 바, 기부금의 자부담 처리 여부는 기부 관련 규정이나 기부자의 의사 등을 종합적으로 고려하여 판단할 사항으로 보입니다.
- 질의 2번 관련하여 「지방재정법」 제17조1항에 따라 용도가 지정된 기부금의 경우 개인 또는 법인·단체에 기부·보조할 수 있도록 규정하고 있으며, 「지방보조금 관리기준」 제7조 제1항 및 2항에 따라 지자체장은

용도가 지정된 기부금 경우에는 공모 절차를 제외하고 교부신청을 하도록 규정하고 있는 바, 기부금의 용도가 특정 보조사업을 지정된 경우에는 지자체가 기부금을 받아 지방보조사업을 추진하는 것은 가능하다고 판단됩니다.

32 지방보조금 중 인건비 항목에 퇴직급여 포함 여부

질의

- 지방보조금 중 인건비 항목에 퇴직급여도 포함되는지 여부

답변

- 「2025년도 지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준(이하“예산편성 운영기준”이라 한다)」에 따르면 인력운영비는 기준인건비 항목에 포함되는 경비를 의미하는 것으로 그 범위로는 편성목으로 인건비(101), 연금부담금 등*(304)을 설정하고 있음을 알려드립니다.
* 공무원 퇴직수당 부담금, 공무원 근로자의 퇴직금 등
- 다만, 지방보조사업 추진 시 인건비에 퇴직급여를 포함할지 여부는 보조사업의 계획 및 내용, 교부조건, 보조금 집행계획, 지방보조사업자의 성격 등을 종합적으로 고려하여 해당 자치단체에서 보조금 관련 조례(규칙)이나 자체 규정(지침) 등으로 규율할 사항으로 판단됩니다.

33 운영비 관련하여 ‘법령에 명시적 근거 있는 경우’에 대한 해석

질의

- 지방보조금법 제6조 제2항에 전단에 따른 ‘법령에 명시적 근거가 있는 경우’에 대한 해석 여부

답변

- 지방보조금법 제6조 제2항에서 “지방자치단체의 장은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 지방보조금을 운영비로 교부할 수 없다.”라고 규정하여 지방보조금을 운영비로 지출하는 것을 제한하고 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한하여 지방보조금을 운영비로 지출할 수 있도록 허용하고 있습니다.
※ ‘법령’은 ‘법률’, ‘대통령령’, ‘총리령’, ‘부령’까지를 말하며, 자치법규인 조례와 규칙은 해당하지 않음. 다만, 법령의 구체적인 위임에 따라 자치법규로 발하는 경우에 대해서는 그 규정에 한하여 이를 법령의 범위에 포함될 수 있음
※ (명시적 근거의 예 : 「장애인복지법」제54조) ③ 국가와 지방자치단체는 장애인자립생활지원센터에 예산의 범위에서 운영비 또는 사업비의 일부를 지원할 수 있다.
- 따라서, ‘예산의 범위에서 필요한 행정적·재정적 지원을 할 수 있다.’ 라는 문구는 운영비를 보조금으로 교부하도록 하는 명시적인 근거로 보기에 어려움이 있습니다.
- 다만, 해당 법령에서 규정하고 있는 ‘예산의 범위에서 필요한 행정적·재정적 지원이 운영비 지원에 대한

근거가 되는 지 여부에 대한 최종적인 판단은 소관부처에서 근거 법령의 취지나 관련 지원 사업의 구체적인 여건 등 제반 사정을 종합적으로 고려하여 결정할 사항으로 보입니다.

34 민간경상사업보조로 교부 받은 지방보조금으로 지역상품권 구입 가능 여부

질의

- 지방보조사업 추진 시 민간경상사업보조로 대회 시상금으로 지역상품권 구입이 가능한지 여부

답변

- 「지방보조금 관리기준」 제5조 제2항에 따르면 “지방보조사업자는 지방보조사업비 보조비목(편성목)을 산정하고, 이를 포함한 사업계획서를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우, 지방보조사업비 보조비목(편성목) 및 보조세목(통계목)의 구분은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 ‘세출예산 성질별 분류’에 따른다.”라고 규정하고 있으며,
- 아울러, 「2025년도 지방자치단체 예산편성 운영기준 및 기금운용계획 수립기준」에 따르면 민간경상사업 보조(307-02)은 민간이 행하는 사업에 대하여 자치단체가 이를 권장하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금으로 규정하고 있습니다.
- 이에 자치단체로 교부받은 민간경상사업보조로 사업계획서상 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 ‘세출예산 성질별 분류’에 따라 기타 보상금*(301-14)으로 편성하여 집행은 가능할 것으로 판단됩니다.
* 법령·조례 등에 따라 민간인의 포상에 따른 시상금품
- 다만, 이는 보조사업의 계획 및 내용, 교부 조건, 보조금 집행계획, 지방보조사업자의 성격 등을 종합적으로 고려하여 해당 자치단체에서 판단하여야 할 사항임을 알려드립니다.

35 지방보조사업비 중 운영비 및 사업비의 사용 가능 용도

질의

- 지방보조사업비 중 운영비 및 사업비의 사용 가능 용도

답변

- 지방보조금 관리기준 제5조 제2항에 따르면 “지방보조사업자는 지방보조사업비 보조비목(편성목)을 산정하고, 이를 포함한 사업계획서를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우, 지방보조사업비 보조비목(편성목) 및 보조세목(통계목)의 구분은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 ‘세출예산 성질별 분류’에 따른다.”라고 규정하고 있습니다.
- 다만, 운영비는 지방보조금법 제6조 제2항에 따라 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한하여 지방보조금을 운영비로 지출할 수 있도록 허용하고 있습니다.

4

지방보조사업자 등 선정

36

타 지역에 소재한 지방보조사업자 선정 시 지방보조금법 위반 여부

질의

- 민간경상사업보조 사업자 선정을 위하여 관내에 소재한 법인 등을 대상으로 공모하였으나 응모한 법인 등이 없어, 다른 시도에 소재한 법인 등을 보조사업자로 선정할 경우 지방보조금 관련 법령 등에 저촉 또는 위반사항이 없는지 여부

답변

- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제26조 제2항에 따르면 지방보조사업자는 예산의 범위 내에서 원칙적으로 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐 선정되어야 합니다. 지방보조사업자 공모대상을 관내에 소재한 법인 등으로 한정하는 규정을 「지방재정법」 등 지방보조금 관련 법령 등에서는 정하고 있지 않습니다. 다만 지방보조금의 교부신청과 교부결정 등에 관한 사항과 관련하여 구 「지방재정법」 제32조의3 제9항은 「지방재정법」에서 규정하지 않은 지방보조금 예산의 교부신청과 교부결정 등에 관한 그 밖의 사항을 지방자치단체의 조례로 정하도록 하였습니다. 그러나 이와 동일한 내용의 규정이 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」에 반영되어 있지 않고 같은 법 시행령 및 「지방보조금 관리기준」(행정안전부 예규)에서는 상세한 교부결정과 취소 등에 관한 규정을 두고 있습니다. 따라서 이와 같은 지방보조사업자 선정, 교부결정과 취소 등에 관한 법령 사항과 관련 당해 지방자치단체의 조례 및 보조사업의 목적, 특성 등을 고려하여 해당 지방자치단체에서 결정할 사항으로 판단됩니다.

37

공모 절차에 따라 지방보조사업자 선정 시 예산증감 가능 여부

질의

- 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 보조사업자를 선정할 때 지방보조금관리위원회에서 보조사업자에게 지원하는 보조금액을 삭감하거나 증액할 수 있는 지 여부

답변

- 지방보조금법 제26조 제12항은 동 규정 제1항에서부터 제11항까지의 규정에서 정한 사항 외에 지방보조금 관리위원회의 구성·운영에 필요한 사항은 ‘조례’로 정한다고 규정되어 있습니다. 그리고 지방보조금의 예산편성과 교부절차 등에 대한 사항은 지방보조금법을 포함한 관련 법령 등의 내용을 준수하여야 합니다. 따라서 공모절차에 따른 신청자를 대상으로 한 “보조사업자 선정 및 지원금액 결정 등 심의방법”은 상위법을 위배하지 않는 범위 내에서 조례로 정하는 바에 따라 해당 지방자치단체에서 결정할 사항입니다.

38 지방보조금 과목으로 예비비를 사용하여 집행 시 보조금관리위원회 심의 여부

질의

- 신규 행사·축제성 경비 또는 보조금 과목으로 예비비를 사용하여 집행하고자 할 때 보조금관리위원회 심의를 받아야 하는지 여부

답변

- 예비비를 사용하여 보조금으로 집행하고자 하는 경우는 예산편성이 아닌 예산의 변경사용에 해당하여 지방보조금관리위원회의 심의 대상은 아닙니다. 다만, 「지방재정법 시행령」 제48조에 따라 업무추진비·보조금(긴급재해대책을 위한 보조금 제외)에 대하여는 예비비의 계상을 할 수 없다는 점을 주의해야 하며 신규 행사·축제성 경비의 예비비 계상은 「지방재정법」 제43조 규정 등에 따라 해당 지방자치단체에서 결정할 사항입니다.

39 지방보조사업의 공모 및 선정 등 절차 문의

질의

- 지방보조사업의 공모 및 선정 등 절차 문의

답변

- 「지방보조금법」 제2조에 따르면 “지방보조금이란 지방자치단체가 법령 또는 조례에 따라 다른 지방자치단체, 법인·단체 또는 개인 등이 수행하는 사무 또는 사업 등을 조성하거나 이를 지원하기 위하여 교부하는 보조금 등을 말한다.”라고 규정하고 있습니다.
- 또한, 「지방보조금 관리기준」 제4조 제1항에 따르면 “지방자치단체의 장은 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 지방보조사업은 공모를 통해 지방보조사업자를 선정해야 한다.”라고 규정하고 있으며,
- 같은 조 제2항에서는 지방자치단체의 장이 공모방식을 통해 지방보조사업자를 선정하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 내용을 포함한 사업자 선정 공고문을 해당 지방자치단체의 홈페이지, 공보 또는 지방보조금통합관리망 등을 통해 공고하도록 규정하고 있습니다.
 1. 사업추진 기본방향
 2. 지원대상사업
 3. 지원사업 대상기관 및 응모방법
 4. 지원 및 선정절차
 5. 수행 일정
 6. 그 밖에 지방자치단체의 장이 게시가 필요하다고 인정한 사항

- 이는 지방보조사업별 일정에 따라 개별 지방자치단체의 사업부서별 공모 지방보조사업 계획 수립 및 공고를 추진하고 있음을 알려드립니다.

40

지방보조금관리위원회의 보조사업자 선정 후 사업 내용 변경 가능 여부

질의

- 1. 지방보조금관리위원회에서 보조사업자 선정 시 보조사업자의 수행업체(기계구입 업체)까지 선정하는지 여부 2. 지방보조사업 공모 시 제출한 견적 업체와 교부신청 시 제출한 견적 업체가 변경된 경우 내용 변경으로 봐야 하는지

답변

- 질의 1번 관련, 지방보조금관리기준 제4제 5항에 따르면 “지자체의 장은 예산의 범위 내에서 지방보조금법 제7조 제2항의 공모 절차에 따른 신청자를 대상으로 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐 지방보조사업자를 선정하도록 규정 있어, 지방보조사업자의 수행업체까지 선정하도록 규정하고 있지는 않습니다.
- 질의 2번 관련, 지방보조금법 제14조에 따르면 “지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 지방자치단체의 장이 정하는 경미한 내용 변경이나 경비 배분의 경우에는 그러하지 아니하다.”라고 규정하고 있습니다. 따라서 사업의 내용 변경 등 구체적인 사항에 대해서는 해당 사업을 추진하는 지방자치단체에 문의하여 처리하시기 바랍니다.

41

공모사업보다 대부분 비공모사업으로 추진한 경우 지방보조금법 위반 여부

질의

- 1. 「지방보조금법」 제7조에 따라 공모절차 하지 않고 보조사업자 지정 시 위법 여부 2. 공모사업보다 대부분 비공모사업으로 추진할 경우 「지방보조금법」 제7조 위반 여부

답변

- 질의 1번 관련, 「지방보조금법」 제7조 제2항 각 호에 따라 공모 절차 제외 사유에 해당할 경우에는 공모 절차를 거치지 않고 지방보조사업자를 지정하도록 규정하고 있습니다.
- 질의 2번 관련, 「지방보조금법」 제7조 제2항에 따른 공모 절차는 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 지방보조사업의 지방보조사업자를 선정할 경우 공모방식(지방보조금통합관리시스템, 개별 지자체 홈페이지 등)을 통해 지방보조사업자를 선정하도록 규정하고 있습니다.

- 다만, 지방보조금법 제7조 제2항 각 호에 따라 공모절차를 거치지 않고 보조사업자를 선정하는 경우 공모절차를 생략할 수 있으며(비공모형), 아울러 공모 혹은 비공모 방식으로 추진할지 여부에 대해서는 개별 지방자치단체의 지방보조사업계획에 따라 판단할 사항입니다.

42 지방보조사업 추진 시 무등록시민단체도 지방보조사업자 선정 가능

질의

- 지방보조사업에 대하여 무등록시민단체도 사업수행(지방보조사업자 선정)이 가능한지 여부

답변

- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률(이하 ‘지방보조금법’이라 한다)」 제2조 제1호에 따르면 “지방보조금이란 지방자치단체가 법령 또는 조례에 따라 다른 지방자치단체, 법인·단체 또는 개인 등이 수행하는 사무 또는 사업 등을 조성하거나 이를 지원하기 위하여 교부하는 보조금 등을 말한다.”라고 규정하고 있습니다.
- 이와 관련하여, 지방보조금 관련 규정상 “단체”에 대해 등록유무에 따라 보조사업 자격 요건을 명시하고 있지는 않고 있어, 무등록시민단체라도 지방보조사업 수행(지방보조사업자 선정)이 가능할 것으로 판단됩니다.

5 지방보조금 교부 및 집행

43 지방보조금 관련하여 당초 편성액보다 교부신청 시 증액한 경우

질의

- 지방보조금 관련하여 당초 편성액보다 교부신청 시 증액한 경우

답변

- 「지방보조금법」 제6조 제1항에 따르면, “지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업의 성격, 지방보조사업자의 비용 부담 능력 등을 고려하여 지방보조금을 편성하여야 한다.”라고 규정하고 있으며,
- 또한, 「지방보조금법」 제8조 제1항에 따르면, “지방자치단체의 장은 제7조에 따른 지방보조금의 교부 신청서가 제출된 경우 다음 각호의 사항을 조사하여 지체 없이 지방보조금의 교부 여부를 결정하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.
 1. 법령, 조례 및 예산의 목적에의 적합 여부
 2. 지방보조사업 내용의 적정 여부
 3. 금액 산정의 착오 유무
 4. 자기자금의 부담능력 유무(자금의 일부를 지방보조사업자가 부담하는 경우만 해당한다)
- 따라서, 당초 편성된 예산(지방보조금관리위원회 심의사항)에 따라, 교부신청서를 제출받은 후 교부 여부를 결정하여야 합니다.

44 수익금 반환 시 교부 조건에 명시한 경우에만 가능한지 여부

질의

- 지방보조사업 추진에 따른 수익금의 반환과 관련하여 지방보조금법 제10조에 따른 지방보조금의 교부 결정 통지에 따른 교부조건에 명시한 경우만 수익금 반환이 가능한지 여부

답변

- 「지방보조금법」 제10조에 따르면 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부를 결정하였을 때에는 그 교부 결정의 내용(그에 조건을 붙인 경우에는 그 조건을 포함한다. 이하 같다)을 지체없이 지방보조금의 교부를 신청한 자에게 통지하도록 규정하고 있습니다.
- 지방보조사업자와 지자체 사업부서의 협약체결에 따른 협약서와 사업집행지침에 따라 교부조건을 명시한 경우 수익금의 반환은 가능할 것으로 보입니다.

- 다만, 지방보조금법에 10조에 따라 교부 결정 통지 없이 지방보조금을 교부하는 것은 절차상 부적절하므로, 협약서와 사업집행 지침을 통해 교부조건을 명시하더라도 법 제10조에 따른 별도의 교부결정 통지는 있어야 할 것으로 판단됩니다.

45 자부담의 부적정 집행 시 지방보조금 교부 결정 취소 및 반환 여부

질의

- 지방보조사업 관련 자부담의 원천징수 미이행 등 부적정 집행 시 지방보조금 교부 결정 취소 및 반환 여부

답변

- 「지방보조금 관리기준」 제11조 제6항에 따라 지방보조사업자는 강사료, 인건비, 원고료 등 수당 지급 시 관련 세법에 따라 원천(특별)징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서 등에 납부하도록 규정하고 있습니다.
- 또한, 「지방보조금 관리기준」 제15조 제1항에서는 “지방보조사업자는 자기부담금을 포함하여 지방보조사업을 추진하는 경우 자기부담금의 집행도 지방보조금의 집행기준과 동일하게 집행하여야 하며, 지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업자로 하여금 자기부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.
- 이에 따라, 자부담의 경우라도 관련 세법에 따라 원천징수 미이행 등 법령을 위반 경우에는 지방보조금법 제12조 제1항 따라 지방보조금의 교부 결정의 전부 또는 일부 취소할 수 있으며, 지방보조금법 제31조 제1항에 따라 지방보조금의 교부 결정을 취소한 경우 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하도록 하고 있음을 알려드립니다.

46 내부거래 제한에 대한 교부 조건을 위반한 경우 지방보조금 반환 대상 여부

질의

- 보조금 교부 결정에 따라 내부거래 제한 조건에도 불구하고 내부거래를 할 경우 보조금 교부 결정 취소 및 반환 대상인 지 여부

답변

- 현행 지방보조금 관련 규정상 ‘내부거래’에 대한 정의 등에 명시적 규정이 없으므로, ‘내부거래’ 자체만으로는 「지방보조금법」 위반 사항에 해당하지 않습니다.
- 따라서, ‘내부거래’ 자체만으로는 위법으로 볼 수 있는 것은 아니므로 환수 조치 대상이 되지 않습니다. 다만, 지방보조금법 제12조 제1항에 따라 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있도록 규정하고 있습니다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 2. 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우
 3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
 4. 그 밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유에 해당하는 경우
- 따라서 지방보조금 교부 후 지방보조금 집행과정에서 보조사업자가 내부거래 금지 등 교부조건을 위반한 경우 지방자치단체의 장은 사업의 진행상황, 보조사업자의 행태, 교부조건 위반의 정도 및 시정 가능성 등 관련 제반사정을 종합적으로 검토하여 지방보조금 교부 결정의 취소를 결정할 수 있을 것으로 판단됩니다.

47

내부거래에 따른 보탬e 부정수급 패턴 탐지 관련

질의

- 지방보조금 내부거래(강사수당 지급)에 따른 보탬e 부정수급 패턴으로 '(가족간거래) 지방보조사업자 가족 인건비 집행(대표자) 탐지'에 관한 문의

답변

- 지방보조금 관련 법령에서는 '내부거래'에 대한 정의 및 명시적 규정이 없으므로, '내부거래' 자체만으로는 「지방보조금법」 위반사항에 해당하지 않습니다.
- 다만, 내부거래 등으로 지방보조금의 목적 외 사용, 지방계약법령 위반이 발생하지 않도록 주의하여야 하며, 지방보조금 관련 법령 등을 준수하여 사업을 추진하여야 할 것입니다.
※ 내부거래 자체는 법령상 명시적 규정이 없으나, 목적 외 사용 및 지방계약법령 위반 사항이 없는지 면밀히 검토하여야 하며 따라서, 이와 같은 내부거래는 지양될 수 있도록 노력하여야 할 것임
- '강사료'의 지급과 관련하여서는 지방보조사업자인 단체의 상근직원 및 대표 등이 강의를 통해 해당 지방보조사업의 수행과정에 참여한 경우, 해당 대표 등이 지방보조금을 통해 인건비를 지급받고 있는 경우에는 별도의 강사료 지급은 적절하지 않을 것으로 판단됩니다.
- 다만, 해당 대표 등이 지방보조금을 통해 인건비를 지급받고 있지 않은 경우, 보조사업과 관련한 강의에 대한 그 반대급부로서 개인에게 지급하는 수당일 경우에는 다음의 사항*을 고려하여 지방보조금의 지출여부를 해당 자치단체에서 결정하면 됩니다.
* ①지방보조금 지출의 근거가 되는 법령 또는 조례, 사업 지침의 내용, ②해당 강의가 보조사업의 목적 및 내용에 적합한지(강의 내용 및 대표의 전문성 유무 등), ③자치단체 다른 보조사업과의 형평성, ④보조사업의 내용 및 보조금 집행 계획상 강사료 금액의 적정성 등
- 또한, 보탬e 부정수급 패턴으로 '(가족간거래) 지방보조사업자 가족 인건비 집행(대표자) 탐지'에 대해서는 시스템상 부정 징후가 있어 점검하라는 것으로, 이는 보조금 개별법령, 보조금 목적 및 조건, 지방보조사업자의 성격 등을 종합적으로 고려하여 해당 자치단체에서 판단해야 할 사항을 알려드립니다.

48 지방보조사업자와 그 배우자의 거래가 내부거래에 해당한지 여부

질의

- 지방보조사업자와 그 배우자의 거래가 내부거래에 해당한 지 여부

답변

- 지방보조금 관련 법령에서는 ‘내부거래’에 대한 정의 및 명시적 규정이 없으므로, ‘내부거래’ 자체만으로는 「지방보조금법」 위반사항에 해당하지 않습니다.
- 또한, 본 가이드에 지방보조사업자는 임직원 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계약관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 지양하며, 법령 위반 내용 확인이 있을 경우 환수하도록 명시하고 있습니다.
- 따라서, ‘내부거래’ 자체만으로는 위법으로 볼 수 있는 것은 아니므로 환수 조치 대상이 되지는 않습니다. 다만, 내부거래 등으로 지방보조금의 목적 외 사용, 지방계약법령 위반이 발생하지 않도록 주의하여야 하며, 지방보조금 관련 법령 등을 준수하여 사업을 추진하여야 할 것입니다.
 - ※ 내부거래 자체는 법령상 명시적 규정이 없으나, 목적 외 사용 및 지방계약법령 위반 사항이 없는지 면밀히 검토하여야 하며, 따라서, 이와 같은 내부거래는 지양될 수 있도록 노력하여야 할 것임
 - ※ 내부거래가 원인이 되거나 내부거래 자체가 지방계약법령 위반사항이 있는지 여부 등에 따라 판단되어지는 사항으로 구체적 사안은 해당 자치단체 문의

49 지방보조사업자의 자체 사정에 따라 보조사업 포기 시 제재 가능 여부

질의

- 지방보조사업 추진 중 자체 사정으로 사업 중도 포기 시 지방보조사업자에 대한 제재 가능 여부

답변

- 지방보조금법 제11조 제1항에 따르면 “지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부를 결정한 경우 그 후에 발생한 사정의 변경으로 특히 필요하다고 인정할 때에는 지방보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 그 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다. 다만, 이미 수행된 부분의 지방보조사업에 대해서는 그러하지 아니하다.”라고 규정하고 있습니다.
- 또한, 같은 법 제2항에 따르면 “제1항에 따른 지방보조금의 교부 결정 취소 사유는 지방보조금의 교부 결정을 한 후에 발생한 천재지변이나 그 밖의 사정 변경으로 인하여 지방보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없어진 경우와 대통령령으로 정하는 경우로 한정한다.”라고 규정하고 있습니다.
- 따라서, 이는 해당 자치단체가 지방보조금 지원의 근거가 되는 법령 또는 조례의 규정, 보조사업의 내용 및 보조금 집행계획, 교부 조건, 보조사업자의 성격 등을 종합적으로 고려하여 결정할 사항으로 판단됩니다.

50

지방보조사업자의 사정으로 보조사업을 못 하는 경우 후속 절차 문의

질의

- 지방보조사업자의 사정으로 보조사업을 못 하는 경우 후속 절차 문의

답변

- 지방보조금법 제14조에 따르면 “지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 지방자치단체의 장이 정하는 경미한 내용 변경이나 경비 배분의 경우에는 그러하지 아니하다.”라고 규정하고 있습니다.
- 따라서, 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 원칙적으로 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 할 사항이며, 구체적 사항에 대해서는 해당 자치단체에 문의하시기 바랍니다.
- 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 사정 변경 등으로 더 이상 사업을 경영하지 못하는 사유가 발생하였을 경우에는 지방보조금의 교부결정의 취소(법 제12조에 따른 교부결정 취소)한 후 새로운 보조사업자 선정 등 절차를 거쳐 사업을 추진하여야 하며, 지방보조사업자의 책임 없는 사유 등 천재지변이나 그 밖의 사정 변경으로 인하여 지방보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없어진 경우에도 교부결정 취소(법 제11조에 따른 교부결정 취소)를 할 수 있습니다.
- 다만, 법 제11조에 따른 교부결정 취소의 경우에는 천재지변 등 지방보조사업의 책임 없는 사유로 지방보조금의 교부결정 취소가 행해지는 만큼 이미 수행된 부분의 지방보조사업에 대해서는 취소할 수 없을 것입니다. 따라서 지방보조사업의 내용변경 등에 대해서는 해당 지방자치단체가 보조사업의 목적, 내용, 변경의 필요성, 다른 보조사업자와의 형평성 등을 종합적으로 고려하여 판단할 사항입니다.

51

국비보조사업 추진 시 사업 변경으로 증액된 예산을 지방보조금으로 추진 가능 여부

질의

- 국고보조사업 추진 시 사업 변경으로 인한 증액 예산을 지방보조금으로 추진이 가능한지 여부

답변

- 지방보조금법 제2조 제1호에 따르면 “지방보조금이란 지방자치단체가 법령 또는 조례에 따라 다른 지방자치단체, 법인·단체 또는 개인 등이 수행하는 사무 또는 사업 등을 조성하거나 이를 지원하기 위하여 교부하는 보조금 등을 말한다.”라고 규정하고 있습니다.
- 국고보조금이 포함된 국고보조사업에 경우에는 원칙적으로 「보조금법」과 관련 사업 지침 등에 따라야 할

것이나, 지방보조금이 대응지방비(매칭비)로 포함되어 있는 경우에는 지방보조금 교부, 집행, 정산 등 일부 사항에 대해서는 지방보조금 관련 규정이 적용될 수 있을 것입니다.

- 다만, 이는 지방보조사업의 근거가 되는 법령이나 조례, 보조사업 계획 및 내용, 보조금 집행계획, 지방보조사업의 성격 등을 종합적으로 고려하여 해당 자치단체에서 판단하여야 할 사항임을 알려드립니다.
※ 증액된 사업에 대하여 매칭으로 추진하는 경우 매칭비율에 따라 국비와 지방비를 투입하여야 할 것이며, 지자체 판단하에 전액 지방비로 추진하는 것도 가능할 것이나 이 경우는 증액된 사업을 별도의 지방보조사업으로 이해해야 할 것으로 판단

52

지방보조사업 추진 시 재원 부담 변경으로 인한 지방계약법령 적용 여부

질의

- 지방보조사업 추진 시 경비 배분 변경(자부담 추가)으로 인한 지방계약법령 적용 여부

답변

- 「지방보조금 관리기준」 제8조 제4항에 따르면, “지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우, 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 이를 보조금 교부조건에 명시하도록 하여야 한다. 다만, 다음 각 호*의 어느 하나에 해당하는 때에는 그러지 아니하다.”라고 규정하고 있습니다.
* 2. 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담률이 50% 이상인 경우
- 또한, 「지방보조금법」 제14조에서는 “지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.”라고 규정하고 있습니다.
- 따라서, 지방자치단체의 장이 승인하여 해당 보조사업에 대한 자부담의 추가로 자부담률이 50% 이상인 경우라면 지방계약법령에서 정한 절차에서 벗어나 다소 자율적으로 지방보조사업을 추진하는 것이 가능할 것으로 판단됩니다.

53

지방보조사업의 재원 부담 변경 시 지방보조금관리위원회 심의 여부

질의

- 지방보조사업의 재원 부담 변경 시 지방보조금관리위원회 심의 여부

답변

- 「지방보조금법」 제14조에 따르면, “지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나

지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.”라고 규정하고 있으며,

- 「지방보조금법」 제26조 제2항에는 “지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 미리 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 심의를 거치지 아니할 수 있다.”라고 규정하고 있습니다.
 1. 지방보조금 예산을 편성할 때
 2. 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때
 3. 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 자원분담에 관한 사항을 결정할 때
 4. 제36조의3에 따른 신고포상금을 지급할 때
 5. 제27조에 따른 지방보조사업의 운용평가가 이루어진 때
 6. 제30조 제1항에 따른 명단 공표 여부
 7. 그 밖에 지방보조금관리를 위하여 필요한 사항으로서 조례로 정하는 경우
- 따라서 지방보조금과 지방보조사업자의 자원분담에 관한 사항을 결정할 때에는 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐야 할 것이며, 자원분담의 비율을 변경(변경하여 결정)할 때에도 동일하게 위원회의 심의를 거치는 것이 타당할 것으로 판단됩니다.

54

지방보조금 교부 시 보탬e를 사용하지 않고 보조사업자 전용계좌로 입금 가능 여부

질의

- 지방보조금 교부 시 지방보조금통합관리망(보탬e) 사용하지 않고 보조사업자의 보조금 전용계좌로 입금이 가능하지 여부

답변

- 지방보조금 관리기준 제9조 제1항에 따르면 “지방보조금의 교부는 지방보조사업자 명의의 보조금 전용계좌로 입금하여야 한다.”라고 규정하고 있으며,
- 같은 기준 제2항에 따르면 “지방자치단체의 장은 제1항에도 불구하고 지방보조금통합관리망(보탬e)을 통해 지방보조사업자(지방자치단체가 지방보조사업자인 경우를 제외한다)에게 지방보조금을 교부하려는 경우에는 해당 지방자치단체 명의의 지방보조금 전용계좌로 지방보조금을 예치하여 교부할 수 있다.”라고 규정하고 있습니다.
- 따라서, 질의하신 내용에 대해서는 지방보조금 관련 규정상 가능할 것으로 보입니다. 다만, 지방보조사업을 원활하게 수행하고 지방보조사업의 부정수급 등을 방지하기 위하여 지방보조금통합관리망(보탬e) 사용이 우선적으로 필요할 것으로 판단됩니다.

55 계좌이체로 지방보조금 집행 시 전자(세금)계산서 발행 여부

질의

- 지방보조사업 추진 시 계좌이체를 사용하여 지방보조금 집행한 경우 전자(세금)계산서 발행 여부

답변

- 지방보조금 사용 방법과 관련하여, 「지방보조금 관리기준」제11조 제1항에서는 지방보조금은 계좌이체(지로 포함) 또는 지방보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드 구분하지 아니함)를 사용하여 집행하여야 한다고 규정하고 있습니다.
- 또한, 같은 기준 제2항에서는 “지방보조금 지출거래 시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다. 이는, 계좌이체 또는 보조사업 전용카드 사용 시 증빙서류로 세금계산서를 발행할 경우 전자세금계산서를 사용해야 함을 의미합니다.
- 아울러, 같은 기준 제3항에서는 제1항과 제2항에도 불구하고 교통, 통신, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 않도록 규정하고 있습니다.

56 지방보조사업 추진 시 용역 제공의 비용처리에 대한 세금계산서 제출 여부

질의

- 지방보조사업 추진 시 지방보조사업자가 용역서비스 제공을 받은 경우 비용처리에 따른 세금계산서 제출 여부

답변

- 「지방보조금 관리기준」 제11조 제2항에 따르면 “지방보조금 지출거래 시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다.”라고 규정하고 있으며, 같은 기준 제11조 제6항에 따르면 “지방보조사업자는 강사료, 인건비, 원고료 등 수당 지급 시 관련 세법에 따라 원천(특별)징수한 후 법인 또는 단체의 관할세무서에 납부하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.
- 이에 따라, 지방보조금은 입·출금 계좌에서 계좌이체를 하거나 지방보조사업비 카드를 사용하여 집행하여야 하며, 이때 증빙서류로 세금계산서를 발행할 경우 전자세금계산서를 사용해야 함을 의미합니다.
- 이에 따라, 개인이 수익사업으로 보아 사업자등록을 한 경우에는 정상적인 절차에 의해 계산 또는 세금계산서를 발행해야 할 것입니다. 다만, 일시적인 용역서비스 제공 등으로 개인이 사업자등록을 안 한 경우에는 지방보조사업자는 개인에게 강사료, 인건비, 원고료 등 수당 지급 시 관련 세법에 따라 원천징수한 후 법인 또는 단체의 관할 세무서에 등에 납부하는 것이 적절해 보입니다. 따라서, 전자(세금)계산서 제출 여부는 해당 용역서비스 제공을 한 개인의 사업자등록 여부에 따라 판단해야 할 것입니다.

57

국비보조사업 추진 시 지자체 통합 계좌 관리 가능 여부

질의

- 지자체의 경우 국고보조사업 추진 시 「보조금법」 제34조에 따라 별도의 (보통)예금계좌를 만들어야 하는지 아니면 지방자치단체 회계관리에 관한 훈령 제37조에 따라 지자체 통합 계좌로 관리 가능한지

답변

- 국고보조금이 포함된 국고보조사업에 경우에는 원칙적으로 「보조금법」과 관련 사업 지침 등에 따라야 할 것입니다. 다만, 지방보조금이 대응지방비(매칭비)로 포함되어 있으므로, 정산 등 일부 사항에 대해서는 지방보조금 관련 규정이 적용될 수 있을 것입니다.
- 다만, 민원인께서 질의하신 국고보조사업의 경우에는 「보조금법」 제34조에 따라 보조사업자는 또는 간접보조사업자는 교부받은 보조금 또는 간접보조금의 대하여 별도의 (보통)예금계좌를 설정하여 회계 처리하도록 규정하고 있으며,
- 또한, 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」 제37조 제1항에 따르면 통합지출관이 지방자치단체 금고에 통합재정자금 운용 계정(계좌)를 설치 및 운용하도록 규정하고 있는 바, 이는 국고보조사업 추진 시 보조사업자 및 간접보조사업자에게 교부하는 (보통)예금계좌 예치와는 별개 사안입니다.

58

지방보조금 교부 시 보조사업자의 전용통장(계좌) 자부담 예치 여부

질의

- 지방보조금 교부 시 지방보조사업자의 전용 통장(계좌)에 자부담 예치 여부

답변

- 「지방보조금 관리기준(행안부 예규)」제9조 제1항에 따르면 “지방보조금의 교부는 지방보조사업자 명의의 보조금 전용계좌로 입금하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다. 또한, 같은 기준 제10조 제1항에서는 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 민간일 경우, 자부담을 포함한 보조금만을 별도 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설하도록 규정하여 보조사업 전용 통장 개설을 의무화하고 있습니다.(1개의 사업당 1개의 통장 개설)
- 이는 지방자치단체가 교부하는 지방보조금이 정당한 채주에게 지급되고, 지방보조사업자의 보조금 집행의 적정성·투명성 확보 및 정산·회계 책임의 명확화 등을 고려한 취지이며, 보조금 사용 시에도 같은 기준 제11조1항에 따라 지방보조금은 지방보조금 입·출금 계좌에서 계좌이체(지로 포함) 또는 지방 보조사업비 카드를 사용하여 집행하도록 하는 것입니다.
- 다만, 다음의 사유와 같이 지방자치단체의 장이 보조금 집행 및 정산에 문제가 없다고 판단하는 경우에는

기존 통장을 사용할 수가 있습니다.

- ※ 1. 100만원 범위 내에서 개인에게 지급하는 경우,
- 2. 기존 통장의 잔고를 0원으로 하여 보조금 전용통장으로 사용하는 경우

59 지방보조사업 추진 시 지방계약법 적용 여부

질의

- 지방보조사업 추진 시 지방계약법 적용 여부

답변

- 「지방보조금 관리기준」 제8조 제4항에 따르면, “지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우, 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 이를 보조금 교부조건에 명시하도록 하여야 한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그러지 아니하다.”라고 규정하고 있습니다.
 1. 다른 법령, 지방자치단체 조례 또는 중앙부처의 보조금 관련 지침에 사업자 선정 절차가 구체적으로 명시된 경우
 2. 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담률이 50% 이상인 경우
 3. 문화재 공사(문화재와 연결된 시설공사를 포함한다) 및 종자·종묘·종균의 구입(신설) 사업 등 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우
 4. 농작물재배 또는 가축사육, 양식에 대한 시험 연구 결과를 현장에 적용하여 수행하는 시범적인 사업인
 5. 기타 지방계약법령을 적용하여 사업자를 선정하는 경우, 이행이 곤란하거나 예산낭비의 요인이 되는 경우
- 따라서, 같은 기준 제8조 제4항 각 호에 해당하지 않는 경우에는 원칙적으로 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여야 할 것입니다.
 - ※ 지방계약법령을 적용하여 사업자를 선정하는 경우, 이행이 곤란하거나 예산낭비의 요인이 되는 경우 등의 판단은 해당 자치단체 장이 보조사업의 목적, 내용, 타 보조사업(자)과의 형평성 등을 종합적으로 고려하여 판단할 사항이며, 따라서 지방보조사업자는 지방계약법령 적용시 이행이 곤란할 경우에는 미리 지방자치단체의 장과 협의 등을 거쳐야 할 것임
- 아울러, 해당 규정의 취지는 지방보조금의 건전하고 효율적인 집행을 위하여 경쟁입찰 등을 통해 공정하고 투명하게 계약상대자를 선정하여 사업을 수행하게 하기 위한 제도적 장치로, 민간에서 보조금을 교부받아 수행하는 보조사업에 지방계약법령에서 정한 모든 규정이 적용된다는 의미는 아니라 할 것이며, 경쟁입찰의 유도, 무분별한 수의계약 방지 등을 위한 것입니다.
- 따라서, 지방보조사업 계약 등에 관한 사항은 지방계약법령에서 정한 절차(경쟁 입찰)에 따라 처리하는 것이 원칙이나, 구체적 내용 등에 관해서는 지방보조금을 교부한 해당 자치단체 및 계약 관련 소관부처(부서)의 판단이 필요합니다.(해당 자치단체 사업부서, 계약부서 등과 협의)
 - ※ 「지방계약법령」은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령이며, 원칙적으로 지방보조사업자는 지방계약법령에 따른 당사자가 아니나, 당사자로 준용하는 부분에 대한 구체적 내용은 보조금을 교부한 해당 지자체 및 계약 관련 소관부서 등의 판단이 필요
 - ※ 지방보조금 법령에서는 지방보조사업자의 계약에 관한사항을 구체적으로 명시한 규정은 없으나, 「지방보조금 관리기준(행안부 예규)」상 지방계약법령에 따라 처리하도록 규정

60

지방보조사업의 1인 견적 수의계약 체결 시 나라장터 이용 여부

질의

- 지방보조사업자의 1인 견적의 수의계약 체결 시 나라장터 이용 여부

답변

- 「지방보조금 관리기준」 제14조에서는 “지방보조사업 관련 계약업무는 「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른다.”라고 규정하고 있습니다. 아울러, 지방계약법 시행령 제30조 제2항에 따르면 2인 이상 수의계약은 지정정보처리장치(나라장터)를 이용하도록 규정하고 있음을 알려드립니다.
- 다만, 이는 구체적 내용 등에 관해서는 지방보조금을 교부한 해당 자치단체 사업부서 및 계약부서를 통해 확인받으시길 바랍니다.
※ 「지방계약법령」은 지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법령이며, 지방보조사업자를 당사자로 준용하는 부분에 대한 구체적 내용은 보조금을 교부한 해당 지자체의 추가 안내를 받으시길 바랍니다.)

61

지방보조사업 재공고 유찰 시 수의계약 및 전자계약(나라장터)만 가능 여부

질의

- 1. 재공고 유찰 시 수의계약 가능 여부 2. 계약 시 전자계약만 가능한지 여부

답변

- 「지방보조금 관리기준」 제8조 제4항에 따르면, “지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우, 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 이를 보조금 교부조건에 명시하도록 하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다. 따라서, 같은 기준 제8조 제4항 각호*에 해당하지 않는 경우에는 원칙적으로 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여야 할 것입니다.
* 1. 다른 법령, 지방자치단체 조례 또는 중앙부처의 보조금 관련 지침에 사업자 선정 절차가 구체적으로 명시된 경우
2. 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담률이 50% 이상인 경우
3. 문화재 공사(문화재와 연결된 시설공사를 포함한다) 및 종자·종묘·종균의 구입(신설) 사업 등 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우
4. 농작물재배 또는 가축사육, 양식에 대한 시험 연구 결과를 현장에 적용하여 수행하는 시범적인 사업인 경우(공동 개발된 농자재·농기계 포함)
5. 기타 지방계약법령을 적용하여 사업자를 선정하는 경우, 이행이 곤란하거나 예산낭비의 요인이 되는 경우
- 질의 1번 관련, 「지방계약법 시행령」 제26조 제1항에서 지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 제19조 제2항에 따라 재공고입찰을 할 때 입찰이 성립하지 아니하거나 낙찰자가 없는 경우에는 수의계약에 의할 수 있다고 규정하고 있으며 제3항에서는 제1항 및 제2항에 따른 수의계약의 경우 보증금과 기한을 제외하고는

최초 입찰에 부칠 때에 정한 가격과 그 밖의 조건을 변경할 수 없다고 규정하고 있습니다.

- 이에 따라, 질의하신 사항과 관련하여 재공고 유찰시 수의계약이 가능하며 이 경우 최초 입찰공고에서 정한 입찰참가자격 등 당해 입찰참가에 필요한 자격요건 등을 갖춘 자와 수의계약 가능함을 알려드립니다.
- 질의 2번 관련, 「지방계약법」 제14조 제2항에 따르면 “지방자치단체의 장 또는 계약담당자는 계약을 체결하려는 경우에는 천재지변 등 대통령령으로 정하는 경우를 제외하고는 행정안전부장관이 지정하는 정보처리장치를 이용하여 「전자서명법」 제2조 제1호에 따른 전자문서에 의한 계약서를 작성하여야 한다.”라고 규정하고 있음을 알려드립니다.
- 마지막으로 「지방계약법」은 지방자치단체가 계약상대자와 체결하는 수입 및 지출의 원인이 되는 계약 등에 적용되는 법으로 상기 <질의1, 2번>에 대한 답변은 지방자치단체가 체결하는 계약을 전제로 한 답변임을 알려드리며 보조사업자가 「지방계약법」에서 정한 규정에 따라 입찰 및 계약을 체결하는 경우에는 지방계약법 준용 취지에 어긋나지 않도록 판단하여야 할 것입니다.

62 지방보조사업자가 아닌 민간단체 자본의 자부담 해당 여부 및 정산 방법

질의

- 1. 지방보조사업자가 아닌 민간단체의 자본이 지방보조사업자의 자기부담금에 해당되는지 여부 2. 지방보조사업자의 자기부담금에 해당되지 않은 경우 정산 방법

답변

- 질의 1번 관련, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률(이하 “지방보조금법”이라 한다)」 제2조에 따르면, “지방보조사업자”란 지방보조사업을 수행하는 자를 말한다고 규정하고 있어, 지방보조사업자가 아닌 민간단체의 자본은 지방보조사업의 자기부담금에 해당하지 않습니다.
- 질의 2번 관련, 민간단체의 자본은 지방보조금법상 지방보조금에 해당하지 않으므로 지방보조금 관련 적용을 받지 않아, 두 기관의 내부협약에 따라 처리하면 될 것으로 판단됩니다.

63 지방보조금 사전 사용승인 제도 적용 여부

질의

- 지자체가 지방보조금을 미교부한 경우 「지방보조금 관리기준」 제12조에 따른 사전 사용승인 제도 적용 시 지방보조사업자의 승인요청 여부

답변

- 「지방보조금 관리기준」 제12조 제1항은 “지방보조금은 보조결정 통지일(사업개시일) 이전에 집행한

사업비를 지방보조금으로 보전하는 형태로 집행하여서는 아니 된다.”라고 이미 집행한 사업비를 보조금으로 지출하는 것을 금지하고 있으며,

- 지방보조사업의 시급성·타당성을 고려하여 지방자치단체의 장의 승인을 받은 경우, 제한적으로 사전 사용승인 제도를 인정하고 있습니다.
- 따라서, 지자체의 사정으로 지방보조금을 교부 받지 못하는 경우라도 ‘사전 사용승인 제도’의 적용 및 지방보조사업자의 승인요청에 따른 사전 사용승인 여부는 구체적인 상황에 따라 보조사업의 내용 및 목적, 보조사업의 시급성·타당성, 사전승인의 필요성, 다른 보조사업과의 형평성 등을 고려하여 해당 자치단체에서 최종 결정할 사안입니다.

64

지방보조사업을 통한 참가비 수급 및 수익금 처리 가능 여부

질의

- 1. 지방보조사업 추진 시 해당 보조사업을 통한 참가비 수급 가능 여부 2. 참가비가 사업자가 부담하기로 한 자부담을 초과한 경우 정산 여부 3. 초과한 참가비의 사업자 수익금 인정 여부

답변

- 질의 1, 3번 관련하여, 「지방보조금법」제9조 제2항에 따르면 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부를 결정하는 경우 지방보조사업이 완료된 때에 그 지방보조사업자에게 상당한 수익이 발생하는 경우에는 그 지방보조금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위에서 이미 교부한 지방보조금의 전부 또는 일부를 지방자치단체에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있도록 규정하고 있습니다. 따라서, 지방보조사업자는 지방보조사업을 통해 행사 참가비 수급 및 수익금 처리도 가능할 것으로 판단되며,
- 질의 2번 관련하여, 「지방보조금 관리기준」제15조 제1항에 따르면 “지방보조사업자는 자기부담금을 포함하여 지방보조사업을 추진하는 경우 자기부담금의 집행도 지방보조금의 집행기준과 동일하게 집행하여야 하며, 지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업자로 하여금 자기부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다. 따라서, 해당 보조사업을 통해 발생한 수익금을 자부담으로 편성하여 정산하는 것은 지방보조금 법령 취지상 적절하지 않을 것으로 판단됩니다.
※ 정산은 실제 집행계획 현황과 동일하게 자금을 처리하는 것이 원칙임

65

지방보조사업자의 단체회원이 사업 참여 시 사례금 등 지급 가능 여부

질의

- 지방보조사업자의 단체회원이 사업참여 시 보조금으로 사례금(출연료, 강사료 등) 지급 가능 여부 및 관련 근거

답변

- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률(이하 '지방보조금법' 이라 한다)」 제6조2항에 따라 지자체의 장은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 지방보조금을 운영비로 교부할 수 없도록 명시하고 있습니다. 또한 본 가이드에 수록된 참고자료인 지방보조금의 '운영비' 관련 규정의 해석 기준에 따라 법인 또는 단체의 운영비가 아닌, 특정 보조사업 추진에 따라 그 사업의 목적 달성을 위하여 그 사업 기간 동안 직접 소요되는 사례금(출연료, 강사료 등)이 사업비에 해당하는 경우 집행은 가능할 것으로 판단됩니다. 다만, 이는 보조사업의 계획 및 내용, 보조금 집행계획, 지방보조사업의 성격 등을 종합적으로 고려하여 해당 지자체에서 판단하여야 할 사항입니다.

66

민간보조사업 추진 시 선금 사용내역서 제출 여부

질의

- 민간보조사업 추진 시 선금 사용내역서 제출 여부 등

답변

- 「지방보조금 관리기준」 제8조 제4항에 따르면, “지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우, 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 이를 보조금 교부조건에 명시하도록 하여야 한다.”라고 규정하고 있으며, 같은 기준 제8조 제4항 각호*에 해당하지 않는 경우에는 원칙적으로 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여야 할 것입니다.
 - * 1. 다른 법령, 지방자치단체 조례 또는 중앙부처의 보조금 관련 지침에 사업자 선정 절차가 구체적으로 명시된 경우
 - 2. 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담률이 50% 이상인 경우
 - 3. 문화재 공사(문화재와 연결된 시설공사를 포함한다) 및 종자·종묘·종균의 구입(신설) 사업 등 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우
 - 4. 농작물재배 또는 가축사육, 양식에 대한 시험 연구 결과를 현장에 적용하여 수행하는 시범적인 사업인 경우(공동 개발된 농자재·농기계 포함)
 - 5. 기타 지방계약법령을 적용하여 사업자를 선정하는 경우, 이행이 곤란하거나 예산낭비의 요인이 되는 경우
- ※ 「지방보조금 관리기준」의 취지는 지방보조금의 건전하고 효율적인 집행을 위하여 경쟁입찰 등을 통해 공정하고 투명하게 계약상대자를 선정하여 사업을 수행하게 하기 위한 제도적 장치로, 민간에서 보조금을 교부받아 수행하는 보조사업에 지방계약법령에서 정한 모든 규정이 적용된다는 의미는 아니라 할 것이며, 경쟁입찰의 유도, 무분별한 수의계약 방지 등을 위한 것임
- 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준(행정안전부 예규)」 제1장 입찰 및 계약 일반기준 제2절 '5-가-3'에서는 계약담당자는 계약이행이 원활하지 않아 선금이 다른 목적에 사용되었는지 확인할 필요가 있다고 판단되는 경우 사용내역서를 제출하게 할 수 있다고 규정하고 있습니다.
- 아울러, '22.12월 행정안전부 예규 개정으로 선금사용내역서의 경우 계약상대자의 부담 완화를 위해 계약이행이 원활하지 않아 선금이 다른 목적에 사용되었는지 확인할 필요가 있을 경우에 한하여 계약담당자가 사용내역서 제출을 요청할 수 있도록 개정된 바, 장기계속계약에서 해당 차수계약이

정상적으로 완료된 경우에는 해당 차수에 해당하는 선금 사용내역서를 제출하게 하여 검토하는 것은 타당하지 않을 것입니다.

- 다만, 「지방계약법」은 지방자치단체가 계약상대자와 체결하는 수입 및 지출의 원인이 되는 계약 등에 적용 되는 법으로 상기 답변은 지방자치단체가 체결하는 계약을 전제로 한 답변임을 알려드리며 보조사업자가 「지방계약법」에서 정한 규정에 따라 입찰 및 계약을 체결하는 경우에는 지방보조금법령에서 정한 지방계약법 준용 범위 등을 고려하여 판단하여야 할 것임을 알려드립니다.

67

국세 체납 관련하여 지방보조사업자와 거래업체와의 대금 지급 여부

질의

- 지방보조사업 추진에 따라 지방보조사업자(A), 행사대행업체(B, 1차 거래업체), 수급사업자(C, 2차 거래업체)와 관련하여 1. B가 국세 체납이 있는 경우 A의 준공금 지급 여부 2. A가 C에게 직접 대금 지급 가능 여부 3. C가 대금 받기 위한 A의 조치 여부

답변

- 「지방보조금 관리기준」제3조 제3항에 따르면 “지방자치단체의 장은 지방보조사업자 선정 및 지방보조금 규모 산정 시 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.
 1. 법 제32조에 따라 지방보조사업의 수행 대상에서 배제되거나 지방보조금의 교부를 제한받은 경우가 있는 지 여부
 2. 중복 수급 해당 여부
 3. 지방보조금을 신청한 법인·단체 또는 개인의 지방세 및 세외수입 체납 여부
- 질의 1번 관련, 국세 체납 관련해서는 지방보조금 관련 규정상 지방보조사업자(A)가 거래처(B 또는 C)에게 대금을 지급하는데 제한 사유가 없습니다. 질의 2, 3번 관련, 지방보조사업자(A)가 거래처(B 또는 C)와 협약(또는 계약)을 체결하여 그 지방보조금을 거래처(B 또는 C)에게 대금을 지급하였다 하더라도 거래처(B 또는 C)가 지방보조사업자(A)로부터 지급받은 대금은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」상 지방보조금에는 해당하지 않습니다. 따라서, 지방보조사업자(A)는 내부(또는 계약) 체결에 따라 거래처(B 또는 C)에게 대금을 지급하는 것은 지방보조금 관련 규정상 제한이 없습니다. 다만, 이는 보조사업의 계획 및 내용, 교부 조건, 보조금 집행계획, 지방보조사업자의 성격 등을 종합적으로 고려하여 해당 자치단체에서 판단하되, 보조사업의 운영에 차질이 없도록 해야 할 것입니다.

68

공사 중인 사업에 대해 지방보조금 지급 가능 여부

질의

- 공사 중인 사업에 대해 지방보조금 지급이 가능한지 여부

답변

- 「지방보조금 관리기준」 제9조 제4항에 따르면 “원칙적으로 지방보조금 교부결정 통지 전에 시행한 공사나 사업에 대하여는 지방보조금을 교부할 수 없으나 불가피한 사유로 사전에 자치단체장의 승인을 받은 사항은 예외적으로 교부할 수 있다.”라고 규정하고 있습니다. 따라서, 공사가 진행 중인 경우라면 원칙적으로 지방보조금을 교부하는 것은 적절하지 않을 것으로 보이며, 이는 지방보조사업 계획 및 내용, 교부조건, 보조금 집행계획, 지방보조사업자의 성격 등을 종합적으로 고려하여 해당 자치단체에 판단하여야 할 사항입니다.

69

지방보조금 관리기준 제12조(사전 사용승인 제도)의 문구 해석 관련

질의

- 지방보조금 관리기준 제12조(사업승인제도) 관련하여 1. 지방보조금 관리기준 위반 시 보조금 환수 여부 2. “교부결정 통지일 이전에” 문구 대신에 “보조금 지급일 전에”로 볼 수 있는지 3. “교부결정 통지 전에 시행한 공사나 사업”이라는 문구에서 “시행”의 의미를 “계약 등 지출원인행위”를 한 경우까지 포함하는 지 여부

답변

- 「지방보조금 관리기준」 제12조 제1항에 따르면 “지방보조금은 보조결정 통지일 이전에 집행한 사업비를 지방보조금으로 보전하는 형태로 집행하여서는 아니된다. 다만, 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 시급성·타당성 등을 종합 검토하여 제한적으로 사전 사용승인 제도를 운용할 수 있다.”라고 규정하고 있습니다.
- 질의 1번 관련, 같은 기준 제3항에 따르면 “지방자치단체의 장은 지방보조금 교부 후에 사전승인을 위반한 집행액 발견 시에는 해당 금액만큼 환수하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다. 질의 2번 관련, 지방보조금법 제10조에 따르면 “지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부를 결정하였을 때에는 그 교부 결정의 내용(그에 조건을 붙인 경우에는 그 조건을 포함한다. 이하 같다)을 지체 없이 지방보조금의 교부를 신청한 자에게 통지하여야 한다.”라고 규정하고 있으며, 이는 지방보조금 지급까지 포함하고 있습니다. 질의 3번 관련, “시행”의 의미는 공사 사업 개시 전에 계약 등 지출원인행위까지 일련의 사업 과정까지 포함하고 있습니다.

70

지방보조사업 추진 시 용역계약에 따른 수입인지세 적용 여부

질의

- 지방보조사업 추진 시 용역계약에 따른 수입인지세 적용 여부

답변

- 「지방보조금 관리기준」 제8조 제4항에 따르면, “지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우, 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 이를 보조금 교부조건에 명시하도록 하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그러지 아니하다.”라고 규정하고 있습니다.
 - ※ 지방계약법령을 적용하여 사업자를 선정하는 경우, 이행이 곤란하거나 예산낭비의 요인이 되는 경우 등의 판단은 해당 자치단체 장이 보조사업의 목적, 내용, 타 보조사업(자)과의 형평성 등을 종합적으로 고려하여 판단할 사항이며, 따라서 지방보조사업자는 지방계약법령 적용시 이행이 곤란할 경우에는 미리 지방자치단체의 장과 협의 등을 거쳐야 할 것임
- 따라서, 지방보조사업 계약 등에 관한 사항은 지방계약법령에서 정한 절차(경쟁 입찰)에 따라 처리하는 것이 원칙입니다. 다만, 개인 간의 용역계약에 대해서는 인지세법은 적용 대상이 아닙니다.

6

지방보조금 정산

71

국비매칭사업의 경우 잔액 정산 시 광역-기초 간 지방비 반납액 결정 여부

질의

- 국고보조사업의 수행과 관련하여 국비보조율 관련 지침에 따라 사업비의 30%로 정해져 있었으나, 광역자치단체에서 광역-기초간 분담비율을 별도로 기초지자체에 통보하지 않고 지방비 부담분의 30%를 기초지자체에 5년 중 2년간 지원하다가 지원을 중단한 경우 사업 완료 후 시(기초)의 입장에서 도비 정산을 어떻게 하여야 하는지? 즉 국비정산에서 국비보조율에 따라 도출된 잔액을 반납한 경우 도비의 경우에도 최종 보조한 금액을 기준으로 도비보조율을 결정하여 국비반납액과 매칭하여 도비를 반납하도록 처리할 수 있는지 여부

답변

- 국고보조사업에서 국고보조금의 경우 관련 지침에 따라 지원 규모 및 보조율이 정해져 있었으나, 도비 지원 및 보조율은 따로 정해진 바가 없어 도비 지원 규모 및 정산 등에 대해서는 도와 시간 협의에 따라 교부 조건에서 정하여야 했을 것으로 판단됩니다. 동 사업은 결과적으로 도비도 일부 지원된 국고보조사업이 집행된 것으로 볼 수 있으나, 사업 완료 시점에도 도비 지원 규모나 보조율이 정해진 것으로 볼 수 없으므로 최종 보조한 도비 보조금을 기준으로 도비 보조율을 도출하거나 국비반납액과 매칭하여 도비를 반납할 수 있도록 하는 것은 적절하지 않은 것으로 판단되는 바, 당초 도가 해당 국고보조사업의 지방비 부담분 중 30%를 지원하기로 한 계획, 실제 사업비로 집행된 도비 규모 및 사업 기간과 도비 지원이 이루어진 기간 등을 고려하여 도와 시간 협의를 통해 적정 교부 조건을 도출한 후 집행잔액 등 반납액을 결정하는 것이 적절할 것으로 판단됩니다.

72

한 개의 지방보조사업 추진 시 2개 부서에서 지방보조금 지급 및 정산 가능 여부

질의

- 한 개의 지방보조사업 추진 시 각각의 2개 부서에서 지방보조금 지급 및 정산 가능 여부

답변

- 「지방보조금법」 제7조 제1항에 따르면 “지방보조금을 교부받으려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조사업의 목적과 내용, 지방보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서에 지방보조사업에 대한 구체적인 사업계획서와 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여 지방자치단체의 장이 지정한 기일 내에 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다. 따라서, 한

개의 지방보조사업을 추진하는 경우라도 지방보조사업자가 지자체의 지원대상, 사업신청에 따라 각각의 사업부서에 별개의 사업계획서를 제출한 경우에는 가능할 것으로 판단됩니다.

- 다만, 중복수급 해당 여부는 법적 정의 등에서 일률적으로 정해지는 것이 아닌(지방보조금 법령상 정의에 따라 어떠한 사안이 '중복 지급받는 경우'에 해당한다는 사항이 아닌) 구체적 상황에 따라 달리 결정되는 사항으로서, 단순히 예산 통계목이나 보조사업 선정 방법이 상이한 경우로 중복수급 여부를 판단하기보다는 지방보조금 지원의 근거가 되는 법령 또는 조례의 규정, 보조사업의 내용 및 보조금 집행계획, 보조사업자의 성격 등을 종합적으로 고려하여 해당 자치단체에서 결정할 사항으로 판단됩니다.

※ (중복수급 예시) 동일한 사업내용에 대하여 국가와 지자체가 각각 보조금 교부

73 지방보조금 금액 확정 후 정산 재처리하여 보조금 소급 부과 여부

질의

- 지방보조금법 제19조에 따라 지방보조금의 금액 확정 후 정산 재처리 요청(소급 부과) 여부

답변

- 「지방보조금법」 제19조 제2항에 따르면, “지방자치단체의 장은 제1항의 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.
- 또한, 같은 법 제20조에 따르면, “지방자치단체의 장은 실적보고서를 받은 경우 그 지방보조사업의 실적이 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합하지 아니하다고 인정될 때에는 그 지방보조사업자에게 지방보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있다.”라고 규정하고 있습니다.
- 다만, 제19조에 따라 지자체가 실적보고서를 토대로 적합하다고 판단하여 지방보조금의 금액을 확정하여 통지하였더라도, 실적보고서 심사 과정에서 착오 등으로 잘못 정산한 경우 지방자치단체의 장은 실적보고서를 다시 심사하여 지방보조금의 확정 금액을 정정한 후, 보조금을 소급 부과하는 것이 지방보조금 제도 취지 상 타당할 것으로 사료됩니다.

74 수익금이 교부 조건에 반환 명시가 없는 경우 정산 시 자부담으로 볼 수 있는지 여부

질의

- 지방보조사업 추진 시 지방보조금의 교부 조건에 수익금 반환에 관한 조건을 명시하지 않을 경우, 해당 보조사업을 통한 수익금 정산 시 자부담으로 볼 수 있는지 여부

답변

- 「지방보조금법」 제9조 제2항에 따르면 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부를 결정하는 경우 지방보조사업이 완료된 때에 그 지방보조사업자에게 상당한 수익이 발생하는 경우에는 그 지방보조금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위에서 이미 교부한 지방보조금의 전부 또는 일부를 지방자치단체에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있도록 규정하고 있습니다.
- 또한, 「지방보조금 관리기준」 제15조 제1항에 따르면 “지방보조사업자는 자기부담금을 포함하여 지방보조사업을 추진하는 경우 자기부담금의 집행도 지방보조금의 집행기준과 동일하게 집행하여야 하며, 지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업자로 하여금 자기부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.
- 따라서, 지방보조금법 제9조2항에 따라 수익금 반환에 대한 교부 조건을 명시하지 않았다 하더라도 해당 보조사업을 통해 발생한 수익금을 자부담으로 편성하여 정산하는 것은 지방보조금 법령 취지상 적절하지 않을 것으로 판단됩니다.
※ 정산은 실제 집행 현황과 동일하게 자금을 처리하는 것이 원칙임

75

지방보조사업 정산보고서 적정성 검증 및 회계 감사보고서 제출 대상 관련

질의

- 지방보조사업 정산보고서 적정성 검증 및 회계 감사보고서 제출 대상 관련

답변

- 「지방보조금법」 제17조 제2항에 따르면, “지방보조사업에 대한 지방보조금의 총액이 3억원 이상인 지방보조사업자(지방보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호 및 제9조에 따른 감사인으로부터 실적보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다.”라고 규정하고 있습니다. 따라서, 지방보조사업별 지방보조금의 총액이 3억원 이상인 경우에는 외부감사인에 의한 정산보고서의 적정성에 대한 검증을 받아야 합니다.
※ 사업별 지방보조금 총액이 3억원 이상(국비 제외)을 의미
- 또한, 「지방보조금법」 제18조에서는 “① 같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금의 총액이 10억원 이상인 지방보조사업자(지방보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외하며, 이하 이 조에서 “특정지방보조사업자”라 한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서(이하 이 조에서 “감사보고서”라 한다)를 지방보조금을 교부한 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 2년 이상 계속하여 지방보조금을 교부받은 특정지방보조사업자로서 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있다. ② 제1항에도 불구하고 특정지방보조사업자가 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우에는 감사보고서를 갈음하여 해당 법률에 따라 작성된 감사 관련 보고서를 제출할 수 있다. 이 경우 감사 관련 보고서에는 지방보조사업에 관한 감사의견이 포함되어야 한다.”라고 규정하고 있습니다.

- 따라서, 지방보조금 총액이 10억원 이상인 지방보조사업자는 외부감사인인 작성한 감사보고서를 제출하여야 하며, 다른 법률에 따라 회계감사를 받은 경우에는 해당 감사보고서를 갈음하여 제출하면 될 것으로 판단됩니다.
 - ※ 다른 법률에 따라 회계감사를 받은 경우 등 구체적인 사항은 해당 자치단체에 문의(해당 자치단체에서 보조사업의 내용, 목적, 다른 법률과의 관계 등을 종합적으로 고려하여 판단)
 - ※ 국고보조사업 관련하여서는 보조금 법령에서는 정산보고서 적정성 검증대상은 1억원 이상 보조사업이며, 외부 회계 감사보고서 제출대상은 지방보조금법과 동일한 10억원 이상 특정지방보조사업자임(구체적 사항은 보조금법 관련 소관 부처에 문의)

76

지방보조금법 제18조 회계감사 대상 제외 범위 관련

질의

- 지방보조금법 제18조 관련한 회계감사 대상 제외 범위 관련

답변

- 「지방보조금법」 제18조에 따르면, “같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금의 총액이 10억원 이상인 지방보조사업자(지방보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외하며, 이하 이 조에서 “특정지방보조사업자”라 한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서(이하 이 조에서 “감사보고서”라 한다)를 지방보조금을 교부한 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.”라고 규정하고 있으며,
- 「지방보조금 관리기준」 제25조 제1항에서도 “법 제18조 제1항에 따라 같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금의 총액이 10억원 이상인 지방자치단체를 제외한 지방보조사업자(이하 “특정지방보조사업자”라 한다)는 재무제표를 작성하여 독립된 외부의 감사인(이하 “감사인”이라 한다)에 의한 회계감사를 받아야 한다.”라고 규정하고 있습니다.
- 다만, 같은 조 제3항에서는 “지방자치단체의 장은 제1항에도 불구하고 특정지방보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우 회계감사 대상에서 제외할 수 있다.”라고 규정하고 있습니다.
 1. 특정지방보조사업자가 국제기구인 경우
 2. 특정지방보조사업자가 지방보조금의 대부분을 지방보조금수령자에게 다시 교부·지급하여 특정지방보조사업자가 직접 집행하는 금액이 5억원 미만인 경우
 3. 그 밖에 지방자치단체의 장이 특정지방보조사업자의 특성상 감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우
- 따라서 같은 조 제3항 각호에 대한 해당 여부는 지자체의 장의 재량으로서, 해당 자치단체가 보조사업의 내용, 사업계획서 등을 종합적으로 고려하여 판단할 수 있는 사항입니다.

77 지방보조금을 교육청에 교부 시 교육청의 외부회계 감사보고서 작성 대상 여부

질의

- 지방보조금을 교육청에 교부한 경우, 교육청을 지방자치단체로 볼 수 있는지 여부

답변

- 「지방보조금법」 제3조 제3항에 따르면, “이 법을 적용할 때 교육·과학 및 체육에 관한 사항 또는 교육비 특별회계에 관하여는 ‘지방자치단체의 장’은 ‘교육감’으로, ‘행정안전부장관’은 ‘교육부장관’으로 본다.”라고 규정하고 있습니다. 따라서, ‘교육청’의 경우 「지방자치법」 제135조 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조 등에 따라 교육감의 행정기관으로서 지위를 고려하여, 「지방보조금법」 제18조를 적용할 때, 교육·과학 및 체육에 관한 사항 또는 교육비 특별회계에 관하여는 ‘교육청’이 ‘지방자치단체’로서의 지위를 갖는 것으로 볼 수 있으므로 이 경우 ‘교육청’은 외부회계감사 대상에서 제외할 수 있을 것으로 판단됩니다.
 ※ 다만, 교육청의 교육감의 행정기관으로서의 지위 등에 관해서는 「지방자치법」 및 「지방교육자치에 관한 법률」의 소관 부처(부서)의 판단(구체적인 내용 등)을 구하여야 할 것임

78 10억원 이상 교부받은 보조사업자에 대한 정산보고서 검증과 외부회계 감사보고서 제출 여부

질의

- 지자체로부터 10억원을 교부받은 지방보조사업자는 반드시 정산보고서 검증과 외부 회계감사보고서를 제출하여야 하는지 여부

답변

- 「지방보조금법」 제17조 제1항에 따르면, “지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 지방보조사업의 실적보고서(이하 “실적보고서”라 한다)를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 실적보고서에는 그 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 정산보고서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.
 1. 지방보조사업을 완료하였을 때
 2. 지방보조사업 폐지의 승인을 받았을 때
 3. 회계연도가 끝났을 때
- 따라서 법 제17조 제1항 각 호에 해당할 경우 모든 지방보조사업자는 지방보조사업에 대한 실적보고서를 제출하여야 합니다. 또한, 같은 조 제2항에서는 “지방보조사업에 대한 지방보조금의 총액이 3억원 이상인 지방보조사업자(지방보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호 및 제9조에 따른 감사인으로부터 실적보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다.”라고 규정하고 있으므로, 지방보조금의 총액이 3억원 이상인 지방보조사업에 대해서는 실적보고서

제출시 정산보고서의 적정성의 검증을 받아야 할 것입니다.

※ 사업별 지방보조금 총액이 3억원 이상(국비 제외)을 의미하며, 지방보조사업이 3억원 미만인 경우는 제외

- 아울러, 「지방보조금법」 제18조 제1항에서는 “같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금의 총액이 10억원 이상인 지방보조사업자(지방보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외하며, 이하 이 조에서 “특정지방보조사업자”라 한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서(이하 이 조에서 “감사보고서”라 한다)를 지방보조금을 교부한 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 2년 이상 계속하여 지방보조금을 교부받은 특정지방보조사업자로서 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있다.”라고 규정하고 있으며, 동조 제2항에서는 “제1항에도 불구하고 특정지방보조사업자가 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우에는 감사보고서를 갈음하여 해당 법률에 따라 작성된 감사 관련 보고서를 제출할 수 있다. 이 경우 감사 관련 보고서에는 지방보조사업에 관한 감사의견이 포함되어야 한다.”라고 규정하고 있습니다. 따라서, 지방보조금 총액이 10억원 이상인 지방보조사업자는 외부감사인이 작성한 감사보고서를 제출하여야 하며, 다른 법률에 따라 회계감사를 받은 경우에는 해당 감사보고서를 갈음하여 제출하면 될 것으로 판단됩니다.

※ 지방보조금법 제17조 제2항은 지방보조사업이 3억원 이상인 경우를 말하며, 같은법 제18조는 지방보조사업자에 대한 감사보고서 제출 의무임

79

지방보조금법 제18조 회계감사 대상 및 위반 시 제재 조치

질의

- 지방보조금 회계감사 대상 및 위반시 제재 조치 사항

답변

- 「지방보조금법」 제18조에 따르면, “같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금의 총액이 10억원 이상인 지방보조사업자(지방보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외하며, 이하 이 조에서 “특정지방보조사업자”라 한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서(이하 이 조에서 “감사보고서”라 한다)를 지방보조금을 교부한 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다. 따라서, 지방보조금 총액이 10억원 이상인 지방보조사업자(지방자치단체 제외)는 외부회계 감사보고서를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 할 것입니다.
- 다만, 같은 조 제3항에서 지방보조사업 특성상 감사보고서를 작성·제출하기 적합하지 아니한 경우에는 감사보고서를 제출하지 아니하게 할 수 있다고 규정하고 있으나, 이 경우는 사업의 특성상 아주 예외적인 경우에 한하여야 할 것입니다.
 ※ 법령상 지방보조사업자의 의무 등 「지방보조금법」을 위반할 경우에는 법 제12조에 따라 교부결정 취소→법 제31조에 따른 반환명령→법 제35조에 따른 제재부가금 부과·징수 등 부과
- 또한, 「지방보조금법」 제2조 제1호 정의에서 “출자금 및 출연금과 국고보조재원에 의한 것으로서 지방자치단체가 교부하는 보조금은 제외한다.”라고 규정하고 있으므로, 국비는 지방보조금에 대해당하지

않을 것입니다.

※ 국비를 제외한 시도비 매칭비 및 순수 지방비(시·도비)는 모두 포함

80 부가가치세 환급금 발생 여부 확인 및 재투자 가능 여부

질의

- 1. 부가가치세 환급금 발생 여부 확인 방법 여부 2. 지방보조금 관리기준 제19조 제2항에 따라 부가가치세 환급금의 재투자 여부

답변

- 질의 1번 관련, 지방보조금법 제17조 제1항에 따르면 “지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 지방보조사업의 실적보고서(이하 “실적보고서”라 한다)를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 실적보고서에는 그 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 정산보고서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다.
 1. 지방보조사업을 완료하였을 때
 2. 지방보조사업 폐지의 승인을 받았을 때
 3. 회계연도가 끝났을 때
- 따라서, 부가가치세 환급금 여부는 지방보조사업가 제출한 실적보고서(정산보고서 포함)에 따라 확인하면 될 것으로 판단됩니다.
- 질의 2번 관련, 「지방보조금 관리기준」제19조 제2항에서는 “지방보조사업 시행으로 발생한 부가가치세 환급금 등은 세외수입으로 계상하는 것을 원칙으로 한다. 다만 부가가치세 환급금을 동일한 사업에 재투자 하고 자 할 경우에는 그 내역을 명확히 하여 사업계획에 미리 반영하거나 사업계획을 변경하여 사용할 수 있다.”라고 규정하고 있습니다. 이를 볼 때, 지방보조사업 시행으로 부가가치세 환급금이 발생하여, 부가가치세 환급금 내역을 사업계획에 미리 반영하거나 사업계획을 변경한 경우에는 동일한 사업에 다시 재투자도 가능할 것으로 판단됩니다.

81 지방보조사업 종결 시 사업비 잔액의 반납 여부 및 미 반납 시 조치

질의

- 지방보조사업 종결 시 사업비 잔액의 반납 여부 및 미반납 시 조치

답변

- 지방보조금 시행령 제9조 제3항에 따르면 “지방보조사업자는 법 제17조 제1항 각 호 외의 부분 전단에

따른 지방보조사업의 실적보고서(이하 “실적보고서”라 한다)를 작성하는 경우 해당 지방보조금 교부 결정의 내용에 따른 사용내역과 반환액을 명확하게 구분하여 작성해야 한다.”라고 규정하고 있으며,

- 아울러, 지방보조금관리기준 제19조 제1항에 따르면 “지방자치단체의 장은 지방보조사업이 완료되었을 때, 폐지의 승인을 한 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 법 제17조와 시행령 제10조에 따라 지방보조사업자등으로부터 정산보고서 등이 포함된 실적보고서를 제출받아야 하며 집행잔액과 지방보조금으로 발생한 이자, 지방보조사업의 수익금(교부목적에 위배되지 않는 범위 내에서 지방보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한한다)을 반납받아야 한다.”라고 규정하고 있습니다.
- 또한, 사업비 미반납 시에는 지방보조금법 제12조 제1항에 따라 지자체 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있도록 규정하고 있습니다.
 2. 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우
- 다만, 이는 보조사업의 계획 및 내용, 교부 조건, 보조금 집행계획, 지방보조사업자의 성격 등을 종합적으로 고려하여 해당 자치단체에서 판단하여야 할 사항입니다.

7

지방보조금 사후관리

82

지방보조금 유지 필요성 평가 시 미흡 평가 사업에 대한 조치 여부

질의

- 「지방보조금 관리기준」 제28조5항에 따라 ‘미흡’ 평가사업에 대해 폐지하지 않고 삭감 조치나 지속 지원(증액도 가능) 가능 여부

답변

- 「지방보조금 관리기준」 제28조 제5항에 따른 유지필요성 평가는 폐지 여부에 대해서만 규정하고 있으며, 지방보조금관리위원회 심의를 거쳐 폐지하지 않은 사업에 대해서 지방보조금의 예산 삭감 또는 지원 증액 지원할지 여부는 예산편성 권한을 가진 지방자치단체 장이 판단하여야 할 사항임을 알려드립니다.

83

지방보조사업 운영평가에 따른 예산 증액 금지 또는 삭감의 기준 예산

질의

- 지방보조사업 운용평가에 따른 증액 금지 및 예산 삭감의 기준이 되는 예산

답변

- 현재 지방보조금 관련 규정상 ‘지방보조사업 운용평가에 따른 보조금 증액 금지 및 예산 삭감의 기준 예산’에 대해 명시적으로 규정하고 있지는 않으나, '24년 운용평가 결과에 따라 '25년 보조금예산을 증액금지 또는 삭감할 사업의 경우 제도 취지상 2024년에 최종 편성된 예산을 기준으로 증액 금지 및 예산 삭감하는 것이 적절할 것으로 판단됩니다.

84

지방보조금으로 취득한 중요재산의 공시 기간이 지난 경우 중요재산 제외 여부

질의

- 지방보조금으로 취득한 중요재산의 공시 기간이 지난 경우 중요재산의 제외 여부

답변

- 「지방보조금법」 제21조 제3항에서는 지방보조사업자는 사업이 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 양도, 교환 또는 대여 등의 행위를 할 수 없으며, 제4항에 따라 지방보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 고려하여 지방자치단체의 장이 정한 기간이 지난 경우에는 제3항의 행위를 할 수 있습니다.
- 또한, 「지방보조금 관리기준」 제31조 제3항 제1호에 따른 중요재산의 공시 기간(부동산 10년)과 「지방보조금법」 제21조 제4항에 따른 지방보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 고려하여 지방자치단체의 장이 정한 기간이 동일한 개념은 아니며,
※ 중요재산 표준 내용연수(기재부 예산 및 기금운용계획 집행지침 참조) : 철근콘크리트조 건축물(50년), 그 외 건축물(35년), 차량(20년) 등
- 따라서, 질의하신 지방보조금으로 취득한 중요재산의 공시 기간이 지나더라도 지방보조금법 제21조 제4항 각 호*에 따라 해당하는 경우 이외에는 중요재산의 처분이 제한됩니다.
* 1. 지방보조사업자가 지방보조금의 전부를 지방자치단체에 반환한 경우
2. 지방보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수(耐用年數)를 고려하여 지방자치단체의 장이 정한 기간이 지난 경우
3. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유가 발생하는 경우

85

지방보조금으로 취득한 중요재산의 해당 여부

질의

- 1. 지방보조금 중요재산의 해당 여부 2. 지자체 장의 승인 없이 중요재산 임대 시 환수 및 벌칙 등 여부

답변

- 「지방보조금법」 제21조 제1항에 따르면 “지방보조사업자는 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산(이하 “중요재산”이라 한다)에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 현재액과 증감을 명백히 하여야 하고, 그 현황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다. 따라서, 부동산과 그 종물, 선박, 항공기, 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특별히 필요하다고 인정하여 고시하는 재산에 대해서는 그 현황 등을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 할 것입니다.
- 「지방보조금법」(‘21.7.13. 시행)이 시행되기 전에는 「지방재정법」 제32조의9(‘14.5.28. 신설)에서 현행 「지방보조금법」 제21조 제1항의 내용이 신설되어 시행되었으며, 「지방재정법」 제32조의9(‘14.5.28. 신설)가 신설되면서 부칙 제15조에서 “제17조의2 및 제32조의4부터 제32조의10까지의 개정 규정에도 불구하고 같은 개정 규정 시행 전에 교부된 지방보조금에 대해서는 종전의 규정에 따른다.”라고 규정하여 개정 규정 시행 이후 교부된 지방보조금부터 적용하도록 하였습니다. 따라서, 질의 1, 2번 관련하여 ‘94년도 지방보조금으로 취득한 새마을 회관은 「지방재정법」 32조의9(‘14.5.28. 신설)가 적용되는 중요재산은 아닌 것으로 판단됩니다.
- 다만, ‘23~’24년도 지방보조금으로 새마을 회관에 기능 보강을 한 경우에는 효용이 증가한 것으로서

「지방보조금법」 제21조 제1항에 따른 중요재산으로 볼 수 있으며, 이를 지자체 장의 승인 없이 임대한 경우에는 지방보조금법 제21조 제5항에 따라 보조금의 전액 또는 일부의 반환을 명시 할 수 있으며, 같은 법 제38조에 따라 처벌도 가능할 것입니다.

86 중요재산의 처분 제한 위반 시 제재 조치 관련

질의

- 1. 지방보조금법 제21조 제5항 각 호에 해당하는 경우 별도로 적용 가능한지 여부 2. 같은 법 제38조(벌칙)에 대해서 해당 지자체에서 반드시 이행하여야 하는 강행규정인 지 여부

답변

- 「지방보조금법」 제21조 제3항에 따르면 “지방보조사업자는 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.”라고 규정하고 있습니다.
 1. 교부 목적 외 용도로의 사용
 2. 양도, 교환 또는 대여
 3. 담보의 제공
- 또한, 같은 법 제21조 제5항에 따르면 “지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 제2항 각 호의 행위를 한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 금액의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있다.”라고 규정하고 있습니다.
 1. 중요재산을 취득하기 위하여 사용된 지방보조금에 해당하는 금액
 2. 중요재산의 효용가치 증가액에 해당하는 금액
 3. 중요재산의 양도, 교환, 대여 또는 담보 제공을 통하여 얻은 재산상의 이익에 해당하는 금액
- 이에, 질의하신 중요재산은 '23~'24년도 지방보조금으로 새마을 회관을 기능 보강을 한 경우로 효용이 증가한 것으로서 이를 지자체 장의 승인 없이 임대한 경우에는 지방보조금법 제21조 제5항 제2호에 해당할 것으로 보이며, 사안에 따라 별도로 제3호도 적용은 가능할 것으로 판단됩니다. 또한, 해당 사안에 대하여 행정적 조치 외에 보조사업에 대한 처벌이 필요하다고 판단한 경우 지방보조금법 제38조에 따라 수사기관 등에 신고·고발하여야 할 것입니다. 다만, 이는 지방보조금의 목적과 내용, 교부 조건, 사안의 경중, 착오 및 과실 여부 등 제반 사정을 고려하여 해당 자치단체에서 판단할 사항입니다.

87 중요재산 취득 시 지역적 범위 제한 여부

질의

- 지방보조금으로 중요재산 취득 시 지역적 범위 제한 여부

답변

- 현행 지방보조금 법령상 지방보조사업 추진으로 중요재산 취득 시 지역적 제한에 대한 범위를 규정하고 있지 않으며, 이는 보조사업의 계획 및 내용, 교부조건, 보조금 집행계획, 지방보사업자의 성격 등을 종합적으로 고려하여 해당 자치단체에서 판단하여야 할 사항임을 알려드립니다.

88

지방보조사업으로 취득한 중요재산의 처분 관련

질의

- 지방보조사업으로 구입한 중요재산(카라반) 처분과 관련하여 1. 물품의 내용연수가 경과 후 보조사업자가 임의 처분이 가능하지 여부 2. 보조금 교부 조건에 임의 처분을 불가한 경우, 내용연수가 경과한 후에도 지자체 장의 승인 필요하지 여부 3. 물품 처분 후 수익금이 발생한 경우 귀속 주체 문의

답변

- 「지방보조금법」 제21조 제4항에 따르면, “지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방자치단체의 장의 승인을 받지 아니하고도 제2항 각 호의 행위를 할 수 있다.”라고 규정하고 있으므로, 지방보조금을 전부 반환하거나 내용연수를 고려한 지자체 장이 정한 기간이 지난 경우에는 지방보조사업자는 지자체 장의 승인없이 양도, 교환 등의 행위를 할 수 있을 것입니다.
 1. 지방보조사업자가 지방보조금의 전부를 지방자치단체에 반환한 경우
 2. 지방보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수(耐用年數)를 고려하여 지방자치단체의 장이 정한 기간이 지난 경우
 3. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유가 발생하는 경우
- 질의 1번과 관련하여, 처분제한 기간의 기준은 중요재산의 내용연수의 경과가 아닌, 지자체장이 정한 기간을 경과한 후에야 지방보조사업자가 임의적으로 처리가 가능할 것입니다. 질의 2번 관련, 보조금 교부 조건에 임의 처분을 불가하도록 명시한 경우라면 지자체장이 정한 처분 제한 기간이 지난 경우와는 별개로 지자체장의 승인이 필요한 것으로 판단됩니다. 질의 3번 관련, 지방보조금으로 취득한 중요재산에 대하여 지방자치단체의 장이 정한 처분 제한 기간이 도래하기 전에 지방자치단체의 승인을 받아 처분하는 경우에는 그 매각에 따른 수익금에 대하여 지방보조금의 비율만큼 해당 지방자치단체로 반환하는 것이 타당할 것으로 사료되며, 지방자치단체의 장이 정한 처분 제한 기간이 지난 후에 처분하는 경우에는 그 매각에 따른 수익금은 지방보조사업자에게 귀속되는 것으로 보는 것이 타당할 것으로 판단됩니다.

89

지방보조금 중요재산 현황 서식에 국고보조금의 기재 이유

질의

- 1. 「지방보조금 관리기준」별지 제4호서식(중요재산 현황)의 국고보조금 기재 이유 2. ‘국고보조금이 포함된 보조금’으로 취득한 중요재산의 보고·공시 여부 3. 「지방보조금 관리기준」 제31조 제1항 ‘지방보조사업자 등’의 범위

답변

- 질의 1번, 2번 관련, 「보조금 관리에 관한 법률(이하 “보조금법”이라 한다)」(재산 처분의 제한) 제35조 제1항·2항 및 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률(이하 “지방보조금법”이라 한다)」 제21조 제1항·2항에 따르면 “중요한 재산에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 현재액과 증감을 명백히 하여야 하고 그 현황을 중앙관서의 장 또는 해당 지자체의 장에게 보고 및 공시하도록 규정하고 있습니다.
 ※ (보조금법) 제35조(재산 처분의 제한) ① 보조사업자 또는 간접보조사업자는 보조금 또는 간접보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산(이하 “중요재산”이라 한다)에 대하여는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 현재액과 증감을 명백히 하여야 하고, 그 현황을 중앙관서의 장 또는 해당 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다 ② 중앙관서의 장 및 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 보조사업자 또는 간접보조사업자로부터 보고받은 중요재산의 현황을 컴퓨터 통신 등을 이용하여 대통령령으로 정하는 바에 따라 공시하여야 한다.
 ※ (지방보조금법) 제21조(재산 처분의 제한) ① 지방보조사업자는 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산(이하 “중요재산”이라 한다)에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 현재액과 증감을 명백히 하여야 하고, 그 현황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다. ② 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 중요재산의 현황을 보고받은 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 보고받은 현황을 공시하여야 한다.
- 이에 따라 국고보조사업 및 지방보조사업의 관계없이 국비·지방비가 포함된 중요재산 현황은 별지 제4호서식에 따라 작성해야 합니다.
- 질의 3번 관련, ‘지방보조사업자 등’의 범위는 지방보조사업자로 판단하시면 될 것입니다.
 * 중요재산의 현황보고(지방보조사업자 ▶ 지방자치단체의 장)

90

지방보조금 중요재산 정의 및 사후 관리기관 등 문의

질의

- 지방보조금 중요재산 정의 및 사후 관리기관 등 문의

답변

- 「지방보조금법」 제21조 제1항에 따르면 “지방보조사업자는 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산(이하 “중요재산”이라 한다)에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 현재액과 증감을 명백히 하여야 하고, 그 현황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다. 따라서, 부동산과 그 종물, 선박, 항공기, 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특별히 필요하다고 인정하여 고시하는 재산에 대해서는 그 현황 등을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 할 것입니다.
- 또한, 같은 조 제3항에서는 지방보조사업자는 사업이 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 양도, 교환 또는 대여 등의 행위를 할 수 없으며, 제4항에 따라 지방보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수(耐用年數)를 고려하여 지방자치단체의 장이 정한 기간이 지난 경우에는 제3항의 행위를 할 수 있습니다.

- 「지방보조금 관리기준」 제31조에 따른 중요재산의 보고 공시 기간(부동산 10년)과 「지방보조금법」 제21조 제4항에 따른 지방보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 고려하여 지방자치단체의 장이 정한 기간이 동일한 개념은 아니며, 사후 관리 기간은 지방자치단체의 장이 해당 재산의 내용연수를 고려하여 정하는 기간으로서 지방자치단체의 장의 판단이 필요한 사항입니다.
※ 중요재산 표준 내용연수(기재부 예산 및 기금운용계획 집행지침 참조) : 철근콘크리트조 건축물(50년), 그 외 건축물(35년), 차량(20년) 등
- 따라서, 재산처분을 위한 사후관리 기간 등 구체적 사항은 지방보조금을 교부한 지방자치단체의 판단이 필요한 사항으로 해당 자치단체에 문의하시기 바랍니다.

91

국·시도비 매칭사업으로 중요재산을 취득한 경우 해당 재산을 담보로 대출 가능 여부

질의

- 국비·군비·자부담으로 공장을 짓고, 시설 장비를 구입한 경우 해당 부동산을 담보로 대출을 받을 수 있는지 여부

답변

- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제21조 등의 규정은 보조사업자가 지방보조금으로 취득한 재산을 보조사업의 목적에 맞게 활용하도록 유도하고, 사업이 종료된 후에도 지방보조금으로 보조사업의 목적과 무관하게 재산상 이득을 얻는 것을 방지하기 위한 제도적 장치로 볼 수 있습니다. 또한 동 조항들은 지방보조금이 지원된 중요재산의 담보 제공 등 처분을 금지하고, 지방자치단체의 장의 승인을 받은 경우에만 예외적으로 허용하려는 취지로 볼 수 있습니다. 따라서, 지방보조금의 교부 주체인 지방자치단체의 장은 해당 중요재산의 담보 제공 등에 관하여 지방보조금법령 외에 보조금의 지출 근거가 되는 법률 또는 조례의 규정, 교부 조건, 보조사업 소관 중앙부처의 승인 여부 등을 종합적으로 고려하여 승인을 결정하여야 할 것임을 알려드립니다. 아울러, 중요재산의 처분 승인과 관련하여서는 「보조금 관리에 관한 법률」 제35조 제3항의 중앙관서의 장의 승인과 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제21조 제3항의 지방자치단체의 장의 승인 간에 명시적인 같음 규정이 없으므로 보조금의 재원(財源)에 따라 해당 보조금의 교부 주체의 승인을 별도로 받아야 할 것으로 판단됩니다.

92 중요재산을 사용하지 않고 방치한 경우 지방보조금 교부 목적 위배 여부

질의

- 지방보조금으로 지원된 시설물(건축물 등)이나 물품(농기계 등)이 사용되지 않고 방치되어 있는 것도 보조금의 교부 목적에 위배되는 사용인지 여부

답변

- 해당 지방보조사업의 교부 목적, 취지, 교부조건, 실적보고서 등을 종합적으로 고려하여 해당 지방자치단체에서 판단할 사항입니다.

93 지방보조사업으로 리모델링 또는 증축 공사를 한 경우 중요재산 포함 여부 등

질의

- 2천만원으로 리모델링 또는 증축 공사를 지원하는 민간자본보조사업을 하고 있습니다. 1. 해당 건(증축, 리모델링 공사)도 효용이 증가된 재산에 포함이 되는지, 그리고 포함이 되면 2. 10년간 매매자체가 안되는 것인지, 반납하면 매매가 가능한지, 3. 리모델링, 증축건물은 현재액과 증감액을 어떻게 정하는 것인지 4. 지자체 조례에서 내구연한이 규정이 되어있지 않은 경우, 상위법(지방보조금법)을 참고하면 되는지 여부

답변

- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제21조 제1항 및 제2항에 따라 상기 보조사업도 효용이 증가된 것으로서 지방자치단체의 장의 승인 없이 양도해서는 안될 것이며, 같은 조 제4항에 따라 지방보조금의 전부에 해당하는 금액을 지방자치단체에 반환한 경우에는 양도가 가능할 것으로 판단되며 리모델링 또는 증축건물의 현재액과 증감은 보조금을 통한 리모델링 또는 증축 전후로 구분하면 될 것이며 내구연한(내용연수)와 관련해서는 지자체 조례서 내구연한이 규정되어 있지 않을 경우 공유재산 관련 법령이나 국가의 「예산 및 기금운용계획 지침」에 따른 중요재산 표준 내용연수 등을 참고하여 지자체에서 판단할 사항으로 보입니다.

94 중요재산 기준의 마련 및 지방보조금으로 취득한 물품 처분 관한 질의

질의

- 중요재산 기준의 마련 및 지방보조금으로 취득한 물품의 처분에 관한 질의

답변

- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제12조 제1항 제4호에서 ‘중요재산’을 ‘그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특별히 필요하다고 인정하여 고시하는 재산’으로 규정하고 있으므로, 그 재산에 대하여는 해당 자치단체의 여건에 따라 조례 또는 규칙, 지침(기준) 등으로 정하거나 사업별로 교부조건에 명시하는 것도 가능하다 할 것입니다. 다만, 중요재산으로 관리할 대상 및 처분 제한 기간 등에 관한 사항에 대하여는 자치단체 내에서 공통적인 적용 기준을 마련하는 것이 적절하다 할 것입니다. 우선, 지방보조금은 개인 또는 법인·단체와 공공기관에서 자율적으로 수행하는 사업에 대하여 지방자치단체가 그 사업을 권장할 목적으로 해당 사업에 부족하거나 필요한 경비를 지원하는 것으로서, 지방보조사업자가 지방자치단체로부터 지방보조금을 교부받아 취득한 부동산(건축물, 토지 등) 등 중요재산의 소유권은 지방보조사업자에게 있다 할 것입니다. 다만, 해당 물품이 지방자치단체의 장이 인정한 중요재산에 해당하는 경우에는 지방보조금법 제21조 제3항에 따라 지방보조사업자는 지방자치단체의 장의 승인 없이 그 중요재산에 대하여 양도 등의 행위를 할 수 없을 것이나, 처분 제한 기간 내라 하더라도 지방자치단체의 장의 사전 승인을 받은 경우에는 양도 등의 행위를 할 수 있을 것이며, 이 경우 양도 등에 따른 수익금 반환에 관한 사항은 귀 자치단체에서 결정할 사항이라 할 것입니다. 또한, 지방보조사업자가 처분하려는 중요재산이 지방자치단체의 장이 정한 기간을 경과한 경우에는 다른 법령 또는 보조금 교부조건 등에서 정한 특별한 규정이 없는 한 그 재산의 처분에 따른 수익금에 대하여는 반환받을 수는 없을 것으로 사료됩니다.

※ ‘처분 제한 기간’은 해당 중요재산의 통상적인 내용연수(내구연한)가 아닌, 지방자치단체장이 정한 기간으로 판단

95

지방보조금으로 취득한 차량 처분시 매각 대금 지자체 반환 여부

질의

- 민간자본보조금으로 차량을 취득 후(자동차등록명의:보조사업자) 내구연한 경과로 인하여 지자체의 승인을 받아 차량을 매각하고 다시 민간 자본보조금 및 자부담으로 신규 차량을 취득하였습니다. 이와 관련하여 양도 처분한 차량의 매각 대금 전부를 지자체로 반환하여야 하는 법적인 의무가 있는지 여부

답변

- 지방보조금은 개인 또는 법인·단체와 공공기관에서 자율적으로 수행하는 사업에 대하여 지방자치단체가 그 사업을 권장할 목적으로 해당 사업에 부족하거나 필요한 경비를 지원하는 것으로서 지방보조사업자가 지방자치단체로부터 지방보조금을 교부받아 취득하는 부동산등 중요재산에 대한 소유권은 원칙적으로 지방보조사업자에게 있으나(중요재산 처분, 양도 등의 권한(주체)도 지방보조사업자에게 있음) 지방보조사업자는 지방보조금법 제21조 제3항에 따라 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 1.교부 목적 외 용도로의 사용, 2.양도, 교환 또는 대여, 3.담보의 제공을 할 수 없는 등 지방보조금을 교부받아 취득한 중요재산에 대하여는 지방자치단체의 장이 정하는 기간까지 처분 등 행위에 제한을 받게 됩니다. 다만, 같은 조 제4항에 따라 지방보조사업자가 지방보조금의 전부에 해당하는 금액을 지방자치단체에 반환하거나 지방보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 고려하여 지방자치단체의 장이 정하는 기간이 지난 경우 등에는 지방자치단체의 승인을 받지 아니하고도 각 호(1.

교부 목적 외 용도로의 사용 2. 양도, 교환 또는 대여 3. 담보의 제공)의 행위를 할 수 있습니다. 따라서, 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산에 대한 처분 제한 기간의 기준은 해당 중요재산의 내용연수가 아니라 지방자치단체의 장이 정하는 기간이라 할 것이므로 질의하신 사안에서 지방보조금으로 취득한 중요재산에 대하여 지방자치단체의 장이 정한 처분 제한 기간이 도래하기 전에 지방자치단체의 승인을 받아 처분하는 경우에는 그 매각에 따른 수익금에 대하여 지방보조금의 교부 비율만큼 해당 지방자치단체로 반환하는 것이 타당할 것으로 사료되며, 지방자치단체의 장이 정한 처분 제한 기간이 지난 후에 처분하는 경우에는 그 매각에 따른 수익금은 지방보조사업자에게 귀속되는 것으로 보는 것이 타당할 것으로 판단됩니다.

96

중요재산 처분 승인 시 임대, 양도 등 가능 여부 및 승인 절차 등 방식 문의

질의

- 민간자본사업보조(402-01)로 중요재산(건물)을 취득하는 경우 지방자치단체 장의 승인이 없이는 양도, 교환 또는 대여가 안 된다고 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제21조에 명시되어 있습니다. 그렇다면 지방자치단체 장의 승인이 있다면 양도, 교환 또는 임대가 가능한 것인가요? 만약 가능하다면 지방자치단체 장의 승인은 어떤 방식으로 가능한지 궁금합니다. (예를 들면 협약, 계약의 형태라면 가능한 것이지요.) 또한 어떤 조건이 명시되어야 하는 것인지 궁금합니다

답변

- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제21조 제4항 및 같은 법 시행령 제13조에서는 1. 지방보조사업자가 지방보조금의 전부에 해당하는 금액을 지방자치단체에 반환한 경우, 2. 지방보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수를 고려하여 지방자치단체의 장이 정하는 기간이 지난 경우, 3. 지방보조사업자인 지방자치단체가 다른 지방자치단체의 지방보조금으로 재산을 취득하는 경우에는 ‘지방자치단체의 승인을 받지 아니하고도 제3항 각 호의 행위를 할 수 있다’라고 규정하고 있습니다. 따라서, 지방보조사업자는 지방자치단체의 장이 정한 처분 제한 기간이 도래하기 전이라도 해당 지방자치단체의 장의 승인을 받은 경우에는 양도 등의 행위를 할 수 있을 것입니다. 다만, 이는 지방보조사업자의 사정변경 등 불가피한 경우에 한하여 제한적으로 이루어져야 할 것이며, 제한 기간이 도래하기 전에 처분하는 경우에는 그 처분으로 인한 재산상의 이익 반환 등 그 구체적인 처분 사유 등에 따라 적절한 조치를 취하여야 할 것으로 사료됩니다. 아울러, 지방보조금 관련 상위 법령 등에서는 승인 절차에 관한 별도의 규정을 두고 있지 않으므로, 해당 지방자치단체에서 가장 적합한 수단을 선택하면 될 것이나, 지방자치단체에서는 지방보조사업자로부터 승인 요청서와 함께 그 중요재산에 대한 관리대장 등을 제출받아 처분하려는 사유 등이 타당하지 등을 종합적으로 검토하여 지방자치단체의 장의 명의로 승인 여부를 통지하면 될 것으로 사료됩니다.

97

시도비매칭사업으로 취득한 중요재산의 임대에 관한 승인 주체 문의

질의

- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」제21조 ‘중요재산 처분 승인’과 관련(시도비매칭사업으로서 시에서 보조사업을 관리하고 진행)하여, 도비 보조로 취득한 중요재산의 임대에 관한 승인은 도(광역)와 시(기초) 중 어디에서 행사하여야 하는지

답변

- 지방보조금법 제21조 제2항에서는 “지방보조사업자는 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산에 대해서는 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 교부 목적외 용도로의 사용, 양도, 교환 또는 대여 등의 행위를 하여서는 아니 된다.”라고 규정하고 있고, 같은 법 시행령 제12조 제1항에서는 부동산과 종물, 선박, 항공기 등을 중요재산으로 정하고 있습니다. 따라서 지방보조사업자가 지방보조금으로 취득한 부동산 등의 중요재산을 임대하려는 경우에는 해당 중요재산 임대 관하여 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 할 것이며, 이 경우 지방자치단체의 장은 지방보조사업자 선정, 지방보조금 교부 결정 및 자금 교부, 지방보조사업 수행상황 점검 및 지방보조금 집행·정산 관리 등 일련의 절차를 진행하는 지방보조사업 관리주체에 해당한다고 할 것입니다. 이를 통해 살펴보면, 지방보조사업자A가 B시에서 시도비매칭사업을 진행하는 과정에서 도비로 사업 목적 달성을 위해 필요한 중요재산인 부동산을 취득하고 지방보조사업 완료된 후에 중요재산을 C에게 임대하려는 경우, 중요재산 임대 승인에 대한 최종 결정권은 법령이나 지방보조금 교부 조건 등에 별도의 규정이 없는 한 지방보조사업의 관리주체인 B시(기초)에 있다고 판단됩니다. 다만, 도비를 재원으로 중요재산을 취득함에 따라 발생하는 도와 B시 간의 관리감독 및 의견 협의 등은 지방보조사업자에게는 행정권한의 단일화 차원에서 내부관계로 이해되어야 할 것으로 판단됩니다.

98

중요재산에 대해 유상 임대 시 자치단체의 사후 승인 가능 여부 및 미승인 시 처벌 여부

질의

- 지방보조금법 제21조와 관련하여, 2019년 지방보조금(도비·시비)으로 리모델링한 건물을 지방보조 사업자가 유상으로 임대한 경우, 이때 유상 임대 시 자치단체의 승인을 받아야 하는지 여부? 사후승인 가능 여부? 사전승인 절차 미이행에 대하여 처벌 여부? 지방보조금법 제38조 벌칙의 감경 가능 여부

답변

- 지방보조금법 제21조 제2항에서는 “지방보조사업자는 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가한 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산에 대해서는 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 교부 목적외 용도로의 사용, 양도, 교환 또는 대여 등의 행위를 하여서는 아니 된다.”라고 규정하고 있습니다. 해당 규정은 보조사업자가 지방보조금으로 취득 또는 효용이 증가한

재산을 보조사업의 목적에 맞게 활용하도록 유도하고, 지방보조금으로 보조사업의 목적과 무관하게 재산상 이득을 얻는 것을 방지하기 위한 제도적 장치입니다. 따라서, 지방보조금으로 건물을 리모델링하여 효용이 증가한 부동산을 유상으로 임대하려는 경우에는 해당 중요재산의 임대 관하여 지방자치단체의 장의 사전승인을 받는 것이 원칙입니다. 다만, 사후승인의 인정 여부는 지방보조금의 교부 목적, 유상 임대 내용 및 취지, 광역지자체의 의견, 사안의 경중, 착오 및 과실 여부 등 제반 사정을 고려하여 해당 지자체에서 판단할 사항입니다. 아울러, 지방보조금법 제38조 제2호에서는 “제21조 제2항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만 원 이하의 벌금에 처한다.”라고 규정하고 있습니다. 이에 따라 해당 사안에 대하여 행정적 조치 외에 보조사업자에 대한 처벌이 필요하다고 판단하여 수사기관 등에 신고·고발을 한 경우라면, 처벌의 필요성 및 그 정도는 수사기관에서 동 보조사업 및 중요재산 형성에 대한 면밀한 수사 과정을 거쳐 결론이 도출되어야 할 것으로 판단됩니다.

99

지자체에서 교육지원청에 보조금 교부 시 중요재산 공시의무 제외 여부

질의

- 지자체에서 교육지원청에 지방보조금 교부 시 지방보조금법 적용 여부

답변

- 「지방보조금법」 제22조 제1항에서는 “지방보조사업자는 중요재산 중 부동산에 대한 소유권 등기를 할 때에는 부기등기를 하여야 한다. 다만, 「공유재산 및 물품관리법」 등에 따라 지방자치단체가 취득·관리하는 부동산의 경우에는 그러하지 아니하다.”라고 규정하고 있으며, 법 제3조 제3항에서는 “이 법을 적용할 때 교육·과학 및 체육에 관한 사항 또는 교육비 특별회계에 관하여는 ‘지방자치단체의 장’은 ‘교육감’으로, ‘행정안전부장관’은 ‘교육부장관’으로 본다.”라고 규정하고 있습니다. 따라서, ‘교육청’의 경우 「지방자치법」 제135조 및 「지방교육자치에 관한 법률」 제34조 등에 따라 교육감의 행정기관으로서 지위를 고려하여, 「지방보조금법」 제22조를 적용할 때, 교육·과학 및 체육에 관한 사항 또는 교육비 특별회계에 관하여는 ‘교육청’이 ‘지방자치단체’로서의 지위를 갖는 것으로 볼 수 있으므로 이 경우 ‘교육청’은 부기등기 의무대상에서 제외할 수 있을 것입니다. 단, 이 경우에도 「공유재산 및 물품관리법」 등에 따라 지방자치단체(교육청 등)가 취득·관리하는 부동산일 경우에만 할 것입니다.
※ 추가적으로 교육청과 교육지원청의 지위에 대해서는 교육감의 행정기관으로서의 지위일 경우에는 동일하게 적용될 수 있다고 판단되나, 구체적인 내용에 대해서는 상급행정기관 또는 지방보조금 교부 주체 등과 협의 후 업무를 추진하시기 바람
- 중요재산의 부기등기 외 보고, 공시와 관련하여서는 (지자체 등 지방보조사업자의) 적용 예외 관련 내용이 없으므로, 모든 지방보조사업자는 지방보조금법 제21조 제1항에 따라 중요재산의 현황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 하며, 해당 지방자치단체의 장은 그 현황을 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공시하여야 합니다.

100 | 자치단체 승인 없이 자부담으로 중요재산의 시설 추가 또는 변동 시 교부 목적 외 용도로의 사용 여부

질의

- 보조사업자가 자부담으로 관리기관 승인 없이 일부 시설물 추가 또는 변동 시 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 제21조(재산처분의 제한)제3항 제1호의 교부 목적 외 용도로의 사용 인지 여부

답변

- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률(이하 ‘지방보조금법’ 이라 한다)」 제21조 제3항에 따라 지방보조 사업을 완료 후에도 지방자치단체 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 교부 목적 외의 용도 사용, 양도·교환 또는 대여, 담보의 제공을 하여서는 안된다고 규정하고 있습니다. 다만, 단순히 보조사업자가 해당 보조사업에 자부담으로 일부 시설물을 추가 또는 변동 여부로 교부 목적 외 용도로의 사용인지를 판단하기는 어려우며, 이는 해당 지방보조사업의 교부 목적, 취지, 교부조건, 실적보고서 등을 종합적으로 고려하여 해당 지방자치단체에서 판단할 사항으로 보입니다.

101 | 중요재산 처분 제한 위반 시 지방보조금법 제38조에 따른 벌칙 조항 적용 여부

질의

- 「지방보조금법」 제21조 제3항 위반 시 「지방보조금법」 제38조에 따른 벌칙 조항의 적용 여부

답변

- 「지방보조금법」 제21조 제3항에 따르면 “지방보조사업자는 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.”라고 규정하고 있습니다.
 1. 교부 목적 외 용도로의 사용
 2. 양도, 교환 또는 대여
 3. 담보의 제공
- 또한, 지방보조금법 제38조에 따르면 “다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.”라고 규정하고 있습니다.
 1. 제13조를 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자
 2. 제21조 제2항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자
 3. 제28조의4 제2항 제2호부터 제4호까지의 규정 중 어느 하나를 위반한 자
- 다만, 지방보조금법 제21조 제3항에 대한 위반 여부는 지방보조금의 목적과 내용, 교부조건, 사안의 경중, 착오 및 과실 여부 등 제반 사정을 고려하여 해당 자치단체에서 판단할 사항입니다. 이에 따라 해당 사안에 대하여 행정적 조치 외에 보조사업에 대한 처벌이 필요하다고 판단한 경우 수사기관 등에 신고·고발하여야 할 것입니다.

8

지방보조금 부정수급 관리

102

지방보조사업자인 단체의 직원이 보조금을 횡령한 경우 지방보조사업자의 책임 범위

질의

- 1. 자원회수시설(소각장) 주변영향지역 주민지원사업(주거환경개선)사업과 관련하여 보조사업자인 주민지원협의체에서 채용한 간사가 지방보조금을 횡령한 사건이 지방보조사업자인 주민지원협의체가 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우에 해당하는지?
- 2. 교부된 지방보조금 중 횡령 금액에 대하여 지방보조사업자인 주민지원협의체를 상대로 교부 결정 취소 및 반환 명령을 하여야 하는지? 횡령의 행위자에게 환수 명령을 하여야 하는지?
- 3. 주민지원협의체 횡령 사건이 간사의 단독 범행으로 지방보조금법 제13조를 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우에 해당한다면 횡령 사건의 피의자인 주민지원협의체 간사, 지방보조사업자인 주민지원협의체, 주민지원협의체 위원장 및 구성원 중 수사기관 고발 대상은?
- 4. 지방보조사업자가 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우, 지방보조사업자인 주민지원협의체의 구성원 또는 횡령 사건의 피의자인 간사의 재산에 대한 압류 또는 채권조치가 가능한지?

답변

- 질의 1번 관련, 간사의 지방보조금 사용이 지방보조사업자의 지방보조금 사용으로 볼 수 있는 지 여부는 지방보조사업자인 주민지원협의체의 의사결정 구조, 간사 역할 및 권한, 외부 행위 태양 등에 따라서 판단되어야 하나, 보조사업자인 주민지원협의체가 간사를 채용하여 보조사업을 시행하는 것으로 결정하였고, 이 부분이 자치단체의 장이 정한 보조사업 교부조건 등에 배치되지 않는다면 간사의 지방보조금 사용은 지방보조사업자의 지방보조금 사용으로 볼 수 있을 것으로 판단됩니다. 따라서 간사의 지방보조금 횡령은 지방보조금법 제12조 제1항 제1호 “지방보조사업자가 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우” 및 제2호 “법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우”로서 지방보조금 교부결정 취소 사유에 해당함과 동시에 같은 법 제13조(지방보조금의 용도 외 사용 금지) 위반에 해당한다고 판단됩니다.
- 질의 2번 관련, 지방보조금법에서는 지방자치단체의 장의 교부 결정 취소 및 반환 명령 대상을 지방자치단체로부터 지방보조금을 교부받아 보조사업을 수행하는 ‘지방보조사업자’로 규정하고 있습니다. 따라서 ○○시는 지방보조사업자인 주민지원협의체에 대하여 교부 결정 취소 등의 처분을 하여야 할 것으로 판단됩니다.
- 질의 3번 관련, 지방보조금법 제38조에서는 “제13조를 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자에 대하여 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.”라고 규정하고 있습니다. 지방보조금법 제38조는 행위자를 처벌하는 것으로 주민지원협의체의 뿐만 아니라 간사도 지방보조금법 제13조에 따라 선량한 관리자의 주의로 지방보조사업을 수행하여야 하는바, 이를 위반하였다면 수사기관에 고발하여야 합니다. 또한, 주민지원협의체의 위원장이 횡령 사실을 알지 못하였고 횡령에 가담한 사실이 있는지에 대한 수사기관의 사실관계 확인이 필요할 것으로 보이는바, ○○시는 주민지원협의체의 위원장 또한 고발하는 것이 적절한 조치로 판단됩니다.

- 질의 4번 관련, 지방보조금법 제36조 제1항에서는 “지방자치단체의 장은 반환금 등을 기한 내에 납부하지 아니한 경우 지방세 체납처분의 예에 따라 징수하거나 「지방행정제재·부과금 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다.”라고 규정하고 있습니다. 따라서 ○○시는 지방보조사업자인 주민지원협의체가 소유하는 재산에 대하여 강제징수 할 수 있을 것이며, 횡령 사건의 피의자인 간사에 대하여는 민사절차를 통하여 처리하여야 할 것으로 판단됩니다.

103 제정 지방보조금법 시행일(2021.7.13.) 이전에 발생한 부정수급에 대한 제재부가금 부과 가능 여부

질의

- 제정 지방보조금법 시행일('21.7.13.) 이전에 발생한 부정수급에 대하여 제재부가금 부과 가능한지 여부

답변

- 제정 지방보조금법 시행일('21.7.13.) 이전에 발생한 지방보조금 부정수급 건에 대하여도 지방보조사업자 등에게 제재부가금을 부과해야 하는지 여부는 “부칙에서 해당 규정의 적용 대상에 대하여 별도의 적용례를 두지 않은 이상, 제재부가금 부과 처분의 전제 요건인 반환명령 처분 당시의 법령을 적용하여야 한다”라는 법제처 유권해석의 취지를 고려할 때 제정 지방보조금법 시행일 이전에 반환명령의 요건이 되는 부정수급 등 법 위반 행위가 이루어졌다 하더라도 반환명령이 법 시행일 이후에 이루어지는 경우에는 제정 지방보조금법을 적용하여야 할 것으로 판단됩니다.

※ 상기 답변은 우리 부 입장에서 지방보조금법을 따르도록 작성한 것으로 법제처 유권해석에 따라 공공재정환수법 시행일('20.1.1.)부터 지방보조금법 제정 시행 이전('21.7.12.)까지의 지방보조금 부정수급 건에 대하여는 지방보조금법 또는 공공재정환수법 적용 가능

다만, 2020.1.1.전에 지방보조사업자가 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 것에 대하여 지방보조금법 시행('21.7.13.) 이후 같은 법에 따라 지방자치단체의 장이 지방보조금 교부 결정 취소 및 반환명령을 한 경우에는 보조금 등 공공재정에 대한 부정청구와 이로 인한 이익의 환수 및 제재부가금의 부과에 관하여는 일반법인 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」(이하 “공공재정환수법”이라 함)이 제정(2019.4.16.) 및 시행(2020.1.1.)되면서, 같은 법 부칙 제2조에서 ‘이 법 중 부정청구등에 관한 규정은 이 법 시행 이후 최초로 지급된 공공재정지급금에 대한 부정청구등부터 적용한다’는 적용례를 두고 있습니다. 이는 보조금 등 공공재정 부정청구와 관련된 제재부가금 부과 대상에 대하여 그 적용범위를 규정한 것으로, 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지급된 지방보조금 중 공공재정환수법 시행일인 2020.1.1. 전에 지급된 지방보조금의 경우에는 지방보조금법 제35조에 따른 제재부가금 부과 대상에 해당하지 않는 것으로 보는 것이 타당한 것으로 판단됩니다.(법제처 법령검토 지원에 따른 답변 취지 고려)

104 제정 지방보조금법 시행일(2021.7.13.) 이전에 위반행위 사유로 지방보조사업자에게 수행배제 및 명단공표 처분 가능 여부

질의

- 제정 지방보조금법 시행일(21.7.13.) 이전에 발생한 위반행위를 사유로 지방보조사업자에게 수행배제 및 명단공표 등 처분이 가능한지 여부

답변

- 새로운 법령 등의 시행일 전에 종결되지 않고, 그 시행일 이후에도 계속 진행 중인 사실관계 또는 법률관계에 대해서는 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 새로운 법령 등이 적용되는데, 제정 지방보조금법 부칙에서는 수행배제, 명단공표 등 규정의 적용대상에 대해 별도의 적용례를 두고 있지 않습니다. 위 사안의 경우가 지방보조금법 시행 당시 계속 진행 중인 사실관계 또는 법률관계라고 볼 수 있다면, 제정 지방보조금법이 적용된다고 할 것입니다.

지방보조금법 제30조 제1항에서는 ‘지방자치단체의 장은 제32조 제1항 각호의 어느 하나에 해당하는 자의 명단 등을 공표하여야 한다’고 규정하고 있어, 지방보조금법 제32조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여야 하고, 그러기 위해서는 ‘위반행위에 대한 교부 결정의 취소’가 있어야 하는바, 지방보조금법 시행 전 위반행위가 있었다 하더라도, 지방보조금법 시행 이후에야 교부 결정의 취소처분이 있는 경우에는 지방보조금법 시행 이후 비로소 그 요건이 성립된 것이므로, 지방보조금법이 적용된다고 보는 것이 타당합니다.

「행정기본법」 제14조 제3항 본문에서 법령 등을 위반한 행위의 성립과 이에 대한 제재처분은 법령 등에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 법령 등을 위반한 행위 당시의 법령 등에 따르도록 규정하고 있어, 지방보조금법이 시행되기 전에 위반행위를 한 경우 그 위반행위를 한 시점의 법률인 구 「지방재정법」에 따라야 하고, 따라서 지방보조금법 제30조 제1항의 적용대상이 아니라는 의견이 있습니다. 그러나, 「행정기본법」 제14조 제3항은 법령 등의 위반행위(제재처분의 요건이 되는 행위) 이후 해당 제재처분이 이루어지기 전에 그 근거가 되는 법령 등이 변경된 경우 ‘개정 전 행위 시 법령 등에 따를 것’인지, ‘개정 후 처분 시 법령 등에 따를 것’인지가 문제될 경우에 적용되는 규정인바, 위 사안은 지방보조금법 제30조 제1항의 요건 성립이 지방보조금법 시행 전에 있었던 것이 아닌, 지방보조금법 시행 이후에야 비로소 완성되었으므로 「행정기본법」 제14조 제3항 본문의 규정이 적용되지 않는다고 보아야 합니다.

※ 위 답변은 법제처 의견제시 자료를 토대로 작성한 것임

105

지방보조사업 수행배제 시 소관 지방보조사업의 수행배제 범위 문의

질의

- 부정수급에 대한 제재조치를 적용함에 있어 부정수급 행위 당시 법령인 「지방재정법」 제32조의8을 적용하여야 하는지, 부정수급 행위에 대한 제재 처분 당시 법령인 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제32조 및 제35조 등을 적용하여야 하는지? 더불어, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제32조 제1항의 “소관 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 교부를 제한하여야 한다.”에서 ‘소관’의 범위가 보조금 교부결정을 취소한 해당 지방보조사업으로 한정되는지

답변

- 부정수급행위에 대하여 「지방재정법」 제32조의8은 ‘교부결정의 취소 및 5년의 범위에서 보조금 교부제한’을

규정하고 있고, 「지방보조금법」은 ‘교부결정의 취소, 보조금 및 이자의 반환, 지방보조사업 수행배제, 제재부가금 부과·징수 등’을 할 수 있음을 규정하고 있습니다. 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」이 7월 13일부터 시행됨에 따라 「지방재정법」의 제32조의8은 삭제되어 부정수급 행위 당시 시행 중이던 「지방재정법」에 따른 교부제한 조치를 할 것인지, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제12조, 제31조, 제32조 및 제35조에 따른 처분을 하여야 하는지에 대한 판단이 필요합니다. 행정처분과 관련하여 신법에 별도의 경과규정이 없는 경우, ‘처분의 대상 행위 시 법’을 적용할 것인지 아니면 ‘행정처분 시 법’을 적용할 것인지와 관련하여서는 판례와 학설이 나뉘고 있으나, 해당 사안과 사실관계가 가장 유사한 판례의 취지를 고려하여 행위 시의 법률을 적용한 행정처분’을 하는 것이 타당하다고 판단됩니다. 따라서, 이 사건의 부정수급 행위에 대하여는 행위 당시에 시행 중이던 구법을 적용하여 제재 등의 처분을 하는 것이 타당하다고 봅니다. 아울러, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제32조 제1항의 지방자치단체의 장이 지방보조사업 수행 대상 배제하거나 지방보조금의 교부를 제한하는 ‘소관 지방보조사업’의 범위는 - 첫째, 법 문구상 ‘해당’이 아닌 ‘소관(所管)’으로 명시하였다는 점, 둘째, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제32조 제3항에서 다른 지방자치단체의 장에게 즉시 통보하도록 하고, 통보받은 다른 지방자치단체의 장 또한 해당 지방보조사업자들을 소관 지방보조사업 대상에서 배제하도록 하였다는 점, 셋째, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제19조 제2항에 지방보조사업자들이 상호·대표자 변경 등의 방법으로 지방보조사업에 참여하는 것을 방지하도록 했다는 점 등을 종합적으로 고려할 때, 수행 대상에서 배제하거나 교부를 제한하여야 하는 사업의 범위가 교부결정을 취소한 해당 지방보조사업으로 한정되는 것은 아니라고 판단됩니다.

106 지자체 정산 잘못으로 부당 환수한 지방보조금의 반환 절차 및 근거

질의

- ○○시는 시내버스 업체에 「여객자동차운수사업법」 등에 근거하여 시내버스 보조금을 교부한 후 정산하면서 보조금이 교부 용도로 정당하게 집행되었음에도 보조금의 일부 금액을 부당하게 환수

답변

- 지방자치단체의 장이 보조사업자로부터 제출받은 실적보고서 심사 결과 적합하다고 판단하여 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 확정 후, 이미 교부된 지방보조금 초과분에 대하여 반환받은 것이, 실적보고서 심사 과정에서 착오 등으로 인하여 보조사업자가 교부 용도로 정당하게 집행한 금액까지 반환받은 경우라면, 이를 보조사업자에게 반환하여 할 의무를 지방보조금법 등 관련 법령 등에서 명시적으로 규정하고 있지 않지만, 지방자치단체의 장은 실적보고서를 다시 심사하여 지방보조금의 확정 금액을 정정한 후, 실제 반환 받아야 할 금액보다 초과하여 반환 받은 금액을 보조사업자에게 다시 반환하는 것이 지방보조금 제도 취지 상 타당할 것으로 사료됩니다.

107 교부 대상이 아닌 사업에 교부한 지방보조금의 환수 근거 및 절차

질의

- ○○시는 '17년도에 시내버스 업체에서 운영적자 보전을 요구하자, 위 용도로 시내버스 보조금을 교부
 - 그러나, 「여객자동차운수사업법」 등 관련 법률 및 조례 등에는 시내버스 업체의 운영 적자분을 지방 보조금으로 지원할 수 있는 근거 규정이 없음
 - 따라서, 위 관서는 잘못 교부한 보조금을 위 업체로부터 환수하고자 함

답변

- 대법원 판례를 보면, 「보조금의예산및관리에관한법률((현)보조금관리에관한법률)」 제40조에 규정된 '허위의 신청 기타 부정한 방법'이라 함은 정상적인 절차에 의하여는 같은 법에 의한 보조금을 지급받을 수 없음에도 위계 기타 사회통념상 부정이라고 인정되는 행위로서 보조금 교부에 관한 의사결정에 영향을 미칠 수 있는 적극적 및 소극적 행위'를 뜻한다고 하면서 같은 조 소정의 '부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은' 경우라 함은 보조금의 교부 대상이 되지 아니하는 사무 또는 사업에 대하여 보조금을 받은 것을 가리킨다고 판시(대법원 2007.12.27., 선고2006도8870 / 2009.11.12., 선고2009도8751 등)하고 있음에 비추어 볼 때, 법률 또는 조례 등에 규정이 없어, 보조금의 교부대상이 되지 아니하는 사무 또는 사업에 보조금을 교부하였다면, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제12조 제1항에 따라, 지방보조금의 교부결정을 취소할 수 있을 것입니다.

108 지방보조사업 추진 후 발생한 이자 반납 절차에 대한 규정 근거

질의

- 지방보조사업 추진 후 발생한 이자 반납 절차에 대한 규정 근거

답변

- 지방보조금법 제31조 제2항에 따르면 “지방자치단체의 장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제19조 제2항에 따라 확정된 경우 이미 교부된 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 때에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.”라고 규정하고 있습니다. 또한, 지방보조금 관리기준 제18조 제1항에 따라 지방자치단체의 장은 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자를 반환받도록 규정하고 있으면, 같은 기준 제2항에 따르면 “제1항의 이자는 지방보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함한다.”라고 규정하고 있습니다.

109 지방보조금 교부결정 취소 후 지방보조금 이자 반환 시 이자율 적용 근거

질의

- 지방보조금 교부결정 취소 후 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제31조에 따라 지방보조금과 이자의 반환을 명한 경우, 이자율 적용 근거

답변

- ‘반환받는 지방보조금에 대한 이자의 계산’ 등 지방보조금 운용의 세부적인 사항에 대하여는 「지방보조금 관리기준」(행정안전부 예규 제308호)에서 규정하고 있습니다. 동 기준에 따르면 ‘반환 이자’는 보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행 잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함하며, 이자 산정을 위한 금리는 금융기관의 해당 지방보조금 지정 계좌 약정 금리를 적용하되, 이자 산정이 곤란한 경우에는 「민법」상 연 5%를 적용하여 산정하고, ‘반환 기간을 경과한 기간의 이자’는 반환기간을 경과한 날부터 실제 반환일까지의 이자를 말하며, 이자 산정을 위한 금리는 해당 지방자치단체와 지방보조사업자 간 별도의 협약에 따르되, 별도의 협약이 없는 경우 「민법」에 따른 지연이자를 적용하여 산정하게 됩니다.

110 보조사업 정산 후 집행잔액 및 이자 발생액의 반환 대상 범위

질의

- 보조사업 정산 후 집행잔액 및 이자 발생액의 반환 대상 범위

답변

- 지방보조금 관리기준 제18조 제2항에 따르면 “제1항의 이자는 지방보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함한다.”라고 규정하고 있습니다. 또한, 같은 기준 제19조 제3항에 따라 지방자치단체의 장은 지방보조금 집행잔액과 이자, 지방보조사업의 수익금의 반납기한을 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 정하되 사업이 완료된 해의 다음 연도 내에는 반납이 완료될 수 있도록 하도록 규정하고 있습니다.

111 지방보조금 관련 발생 이자가 소액일 경우 면제 가능 여부

질의

- 보조사업 정산 후 집행잔액 및 이자 발생액의 반환 대상 범위

답변

- 「지방보조금법」 제31조 제2항 및 「지방보조금 관리기준」 제19조 제1항에서는 지방보조금과 관련하여 발생한 이자도 반납받도록 규정하고 있습니다. ‘지방보조금’은 지방자치단체가 자치단체의 공적 자원(財源)을 활용하여 민간 등이 수행하는 사업에 보조금을 지원하려는 것으로, 지방세 징수제도와 그 내용 및 목적이 상이하며, ① 자치단체 자원(財源)인 지방보조금 예산으로 인해 발생한 이자 또한 집행 잔액을 반납하는 것과 동일한 원칙이 적용된다는 점, ② 국고보조금을 규율하는 「보조금법」 제31조 제2항 및 「국고보조금 통합관리지침」 제26조 제1항에서도 국고보조금과 관련하여 발생한 이자도 반납받도록

규정하고 있다는 점 등을 고려할 때, 지방보조금과 관련하여 발생한 이자가 소액인 경우에도 집행 잔액과 함께 반납받는 것이 타당할 것으로 판단됩니다.

※ 지방보조금법 제31조(지방보조금의 반환) ② 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제19조 제2항에 따라 확정된 경우 이미 교부된 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 때에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.

※ 제19조(지방보조사업 실적보고 및 집행잔액 등 반납) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업이 완료되었을 때, 폐지의 승인을 한 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 법 제17조와 시행령 제10조에 따라 지방보조사업자등으로부터 정산보고서 등이 포함된 실적보고서를 제출받아야 하며 집행잔액과 지방보조금으로 발생한 이자, 지방보조사업의 수익금(교부목적에 위배되지 않는 범위 내에서 지방보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한한다)을 반납받아야 한다.

※ 보조금법 제31조(보조금의 반환) ① 중앙관서의 장은 보조사업자에게 교부하여야 할 보조금의 금액을 제28조에 따라 확정된 경우에 이미 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 경우에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다.

※ 국고보조금 통합관리지침 제26조(보조사업 실적보고 및 집행잔액 등 반납) ① 중앙관서의 장은 (중략) 집행잔액과 보조금으로 발생한 이자, 보조사업의 수익금(교부목적에 위배되지 않는 범위내에서 보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한한다)을 반납받아야 한다.

112 지방보조금 반환 명령 시 이자 계산 관련

질의

- 지방보조금 반환명령 시 이자 계산 관련

답변

- 「지방보조금 관리기준(행안부 예규)」제8조 제4항에 따르면, “지방보조금 최종 정산반환이 완료된 이후 법 제12조에 따른 지방보조금 교부 결정 취소가 있는 경우 지방보조금 반환일까지의 이자는 해당 지방보조금 통장에서 실제로 발생하지 않은 이자인바 원칙적으로 반환을 요구할 수는 없으나 이에 대해 시와 지방보조사업자 간 별도의 협약이 있는 경우 그 협약한 기준을 적용하여 이자를 산정할 수 있다.”라고 규정하고 있습니다. 따라서, 지방보조금 최종 정산반환이 완료된 이후 법령 위반 등의 사유로 교부결정 취소가 있는 경우 해당 지자체와 지방보조사업자 간 별도의 협약이 없다면 이자에 대해서는 반환을 요구할 수 없을 것입니다.

※ 지방보조금 통장에서 집행잔액 등에 대해서는 이미 정산이 완료(집행액은 이미 집행된 금액이며, 집행잔액은 정산을 통해 반납완료)되었으므로, 실제 발생하는 이자가 없는 경우임

113 신고포상금 지급 시기 문의

질의

- 피신고자들이 신청한 행정심판 판결 후 90일 이내 행정소송을 제기할 수 있는바 행정심판 결정일인 '21.4.30.부터 행정소송을 할 때까지 신고포상금을 지급하지 않고 기다려야 하는지, 행정소송 재판의 대법원 확정판결까지 수년 동안이라도 신고인에게 신고 포상금을 지급하지 않아야 하는지 그리고 신고포상금 신청일로부터 60일 이내에 신고포상금을 지급해야 하는지 여부

답변

- 「지방보조금 관리기준」 제32조 제2항은 신고포상금 지급 기한에 대하여 '신고인에게 지급 결정을 통보한 날로부터 60일 이내로 하되 행정심판, 소송 등이 진행되는 기간은 포함하지 아니한다'고 규정되어 있습니다. 이 조항을 기초로 구체적인 지급 시기는 해당 자치단체의 '지급/미지급 결정', '신고포상금심의위원회의 지급 시기 심의·의결 내용' 등에 따라 정해질 것입니다.

114

신고포상금 지급 절차 및 금액 산정의 기준에 관한 문의

질의

- 신고포상금 지급 절차 및 금액 산정의 기준에 관한 문의

답변

- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제36조의3에서는 '지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 관계 행정관청이나 수사기관에 신고 또는 고발한 자에게 예산의 범위에서 포상금을 지급할 수 있다'고 규정하고 있으며, 같은 법 시행령 제21조의2에서는 지방자치단체의 장은 신고 또는 고발이 있는 경우에는 관련 사실관계를 조사한 후 그 처리 결과에 따라 포상금 지급 여부를 결정하고 결정 내용을 통지하여야 하고(제1항), 그 통지는 지방보조금 교부 결정의 취소나 지방보조금 반환명령이 이루어진 후 해야 한다(제2항)라고 규정하고 있습니다. 따라서, 신고포상금의 지급은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」에 따라 예산의 범위에서 '지방자치단체의 장이 지급할 수 있다'라고 지방자치단체의 장의 재량사항으로 규정되어 있으며, 지급 절차는 같은 법 시행령에 따라 '신고내용 확인 및 지급 여부 결정 → 지방보조금 교부결정 취소 또는 반환명령 후, 결과 통보 → 통보 한 날로부터 60일 이내 지급'으로 규정되어 있는바 '지방보조금의 반환 완료'가 신고포상금 지급에 필수적인 사항은 아님을 알려드립니다. 아울러, 신고포상금 금액의 산정 기준은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제21조의2제4항에 따라 '취소 또는 반환을 명령한 금액의 30퍼센트'를 원칙으로 하되 기여도를 고려하여 당초 신고포상금과 달리 포상금을 지급할 수 있습니다. 다만, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」 제21조의2제6항은 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 포상금의 지급기준과 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다고 규정하고 있으며, 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제26조에 따라 '신고포상금 지급'은 지방보조금관리위원회의 사전 심의 대상이 됩니다. 따라서, "신고포상금 지급기준" 및 "신고포상금 지급 결정 등의 세부 절차"는 해당 자치단체의 조례, 지방보조금관리위원회의 심의 결과 및 검토의견 등을 종합적으로 고려하여 결정하여야 할 것입니다.

115 지방보조금 중복수급 여부 관련

질의

- 지방보조사업 중복수급 해당 여부

답변

- 지방보조금 관리기준 제3조 제3항에 따라 지방자치단체 장은 지방보조사업자 선정 및 지방보조금 규모 산정 시 중복수급 해당 여부 등을 고려하도록 하고 있습니다. 다만, 중복수급 해당 여부는 법적 정의 등에서 일률적으로 정해지는 것이 아닌(지방보조금 법령상 정의에 따라 어떠한 사안이 '중복 지급받는 경우'에 해당한다는 사항이 아닌) 구체적 상황에 따라 달리 결정되는 사항으로서, 단순히 예산 통계목이나 보조사업 선정 방법이 상이한 경우로 중복수급 여부를 판단하기보다는 지방보조금 지원의 근거가 되는 법령 또는 조례의 규정, 보조사업의 내용 및 보조금 집행계획, 보조사업자의 성격 등을 종합적으로 고려하여 해당 자치단체에서 결정할 사항으로 판단됩니다.

※ (중복수급 예시) 동일한 사업내용에 대하여 국가와 지자체가 각각 보조금 교부

116 지방보조금법 환수 시 적용 법령, 소멸시효 적용 여부 및 분할 납부 가능 여부

질의

- 1. 지방보조금 환수 시 적용 법령 여부 2. 환수 시 지방재정법 제82조 따른 5년 소멸시효 적용 여부 3. 환수금의 분할납부 관련하여 지방재정법 시행령에 따른 분할 납부 가능 여부

답변

- 질의 1번 관련, 지방보조금법 시행일('21.7.13.) 이전에 발생한 지방보조금 부정수급 건에 대하여도 지방보조사업자 등에게 제재부가금을 부과해야 하는지 여부는 "부칙에서 해당 규정의 적용 대상에 대하여 별도의 적용례를 두지 않은 이상, 제재부가금 부과 처분의 전제 요건인 반환명령 처분 당시 법령을 적용하여야 한다"라는 법제처 유권해석의 취지를 고려할 때 지방보조금법 시행일 이전에 반환명령의 요건이 되는 부정수급 등 법 위반행위가 이루어졌다 하더라도 반환명령이 지방보조금법 시행일 이후에 이루어지는 경우에는 지방보조금법을 적용하여야 할 것으로 판단됩니다.

※ 상기 답변은 우리 부 입장에서 지방보조금법을 따르도록 작성한 것으로 법제처 유권해석에 따라 공공재정환수법 시행일('20.1.1.)부터 지방보조금법 제정 시행 이전('21.7.12.)까지의 지방보조금 부정수급 건에 대하여는 지방보조금법 또는 공공재정환수법 적용 가능

- 질의 2번 관련, 지방재정법 제82조에 따라 지방보조금의 환수 소멸시효는 보조금을 지급하고, 부정수급이 발생한 시점으로 5년간의 소멸시효가 적용됨을 알려드립니다.
- 질의 3번 관련, 지방보조금의 환수금 분할납부에 대해서는 「지방보조금법」에 별도의 분할 납부에 대한 근거가 없으므로 불가합니다.

※ 다만, 체납분납은 납부자의 납부 상황을 고려한 납부 편의 방안으로 이미 체납에 대한 지연이자, 가산금 등이 고지되므로 납부자의 상황에 맞게 금액을 나눠 주는 전산적인 행정처리라고 보는 것이 타당(2024년 지방세외수입 업무 해설집 p.298)

117 지방보조금 부정수급에 대한 제재부가금의 부과 면제 가능 여부

질의

- 지방보조금 부정수급에 대한 제재부가금의 부과 면제 가능 여부

답변

- 지방보조금법 제35조 제1항에서는 “지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환하여야 할 지방보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조사업자등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 제재부가금을 부과하기 전 또는 부과한 후에 지방보조사업자등이 지방보조금의 부정한 수급 등을 이유로 이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제재부가금을 면제·삭감 또는 변경·취소할 수 있다.”라고 규정하고 있습니다.
 1. 제31조 제1항에 따라 지방보조금의 반환을 명한 경우
 2. 제34조에 따라 지방보조사업자가 지방보조금수령자에게 지방보조금의 반환을 명한 경우
- 또한, 같은 법 제35조 제3항에 따르면 “제1항에도 불구하고 지방보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제재부가금을 부과하지 아니할 수 있다.”라고 규정하고 있습니다.
 1. 「국민기초생활 보장법」 제7조에 따른 급여
 2. 「장애인복지법」 제49조에 따른 장애수당
 3. 「기초연금법」에 따른 기초연금
 4. 「한부모가족지원법」 제12조에 따른 복지 급여
 5. 그 밖에 제재부가금을 부과·징수할 실익이 크지 아니한 것으로서 대통령령으로 정하는 경우
- 아울러, 지방보조금법 시행령 제21조1제항에 따르면 “법 제35조 제1항에 따른 제재부가금의 부과기준은 별표2와 같다.”라고 규정하고 있어 일정 부문에 대해 면제 조항*을 규정하고 있습니다.

* 부과권자는 제1호나목3)의 위반행위가 해당 지방보조금수령자에게 책임이 없는 사유로 인한 경우에는 제1호에 따라 산정된 제재부가금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있다.
- 따라서, 질의하신 ‘제재부가금 부과 면제 가능 여부’에 대해서는 지방보조금 관련 법령에 따라 부과권자인 해당 지방자치단체가 구체적인 사실관계 확인 후, 면제 여부를 판단해야 할 사항임을 알려드립니다.

118 지방보조금 환수 시 현물 반납이 가능한 지 여부

질의

- 지방보조금 환수 시 현물 반납이 가능한지 여부

답변

- 지방보조금법 제31조 제1항에 따라 지자체 장은 지방보조금의 교부 결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 지방보조사업에 대하여 이미 지방보조금이 교부 되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하도록 규정하고 있습니다. 따라서, 지방보조금 환수 시 현물 반납은 현행 규정상 어려울 것으로 판단됩니다.

119 실적보고 및 지방보조금 반환 시점 명확화

질의

- 1. 지방보조금법 제17조에 따라 실적보고서 제출 시 회계연도를 넘어 사업의 완료가 예상되는 경우, 회계연도 종료 시와 사업 종료 시에 실적보고서를 각각 제출해야 하는지 혹은 사업 완료 시에 한꺼번에 제출해야 하는지 여부 2. 지방보조금 반환 시 지방보조금 관리기준 제19조 제3항에 따라 반납기한을 임의로 결정할 수 있는 지

답변

- 질의 1번 관련, 실적보고서 제출 시 회계연도 종료 시 및 사업 완료하였을 때 각각 제출해야 합니다. 질의 2번 관련, 지방보조금 반환 시 지방보조금 관리기준 제19조 제3항에 따라 반납 금액, 결산 일정 등을 감안하여 사업 완료된 해의 다음 연도 내에 반납 받으면 됩니다.

120 지방보조사업 공모 시 3년 단위로 지방보조사업자 선정 가능 여부

질의

- 사업의 안정적인 운영 및 지속성 확보를 위해 보조사업자와 협약서 체결 등의 근거로 3년 단위 등으로 1년을 초과하여 보조사업자를 선정 및 운영 가능 여부 (지방보조금은 매년 편성 및 지급)

답변

- 지방보조금법 제7조 제2항에 따라 지방자치단체의 장은 공모절차를 통해 제1항에 따른 지방보조금 교부신청서를 제출받도록 규정하고 있습니다. 따라서, 공모 시 1년 단위 지방보조사업인 경우 동일한 지방보조사업자에게 3년 단위로 선정하여 수행하는 것은 지방보조금 제도 취지상 적절하지 않을 것으로 판단됩니다.(단, 지방보조금법 제7조 제2항 각 호에 해당하는 경우에는 지방보조사업자 선정 심의 제외 가능)

참고 2 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 (약칭: 지방보조금법)

[시행 2023. 10. 12] [법률 제19333호, 2023. 4. 11, 일부개정]

행정안전부(재정협력과) 044-205-3738

제1장 총칙

제1조(목적) 이 법은 지방보조금 예산의 편성, 교부 신청과 결정 및 사용 등의 기본적인 사항을 규정함으로써 지방보조금 예산의 효율적인 편성 및 집행 등 지방보조금 예산의 투명하고 적절한 관리를 목적으로 한다.

제2조(정의) 이 법에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “지방보조금”이란 지방자치단체가 법령 또는 조례에 따라 다른 지방자치단체, 법인·단체 또는 개인 등이 수행하는 사무 또는 사업 등을 조성하거나 이를 지원하기 위하여 교부하는 보조금 등을 말한다. 다만, 출자금 및 출연금과 국고보조재원에 의한 것으로서 지방자치단체가 교부하는 보조금은 제외한다.
2. “지방보조사업”이란 지방보조금이 지출되거나 교부되는 사업 또는 사무를 말한다.
3. “지방보조사업자”란 지방보조사업을 수행하는 자를 말한다.
4. “지방보조금수령자”란 지방자치단체 및 지방보조사업자로부터 지방보조금을 지급받은 자를 말한다.

제3조(다른 법률과의 관계) ① 지방보조금 예산의 편성·집행 등 그 관리에 관하여는 다른 법률에 규정이 있는 것을 제외하고는 이 법에서 정하는 바에 따른다.

② 개인정보의 보호에 관하여는 이 법에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 「개인정보 보호법」에서 정하는 바에 따른다.

③ 이 법을 적용할 때 교육·과학 및 체육에 관한 사항 또는 교육비 특별회계에 관하여는 “지방자치단체의 장” 또는 “시·도지사”는 “교육감”으로, “행정안전부장관”은 “교육부장관”으로 본다.

제2장 지방보조금의 예산 편성

제4조(시·도비 기준보조율) ① 지방보조금이 지급되는 대상사업, 경비의 종류, 보조율 및 금액은 매년 예산으로 정하고, 다른 지방자치단체에 대한 지방보조금의 경우 예산 계상 신청 및 예산 편성 시 지방보조사업별로 적용하는 기준이 되는 보조율은 특별시·광역시·도·특별자치도의 조례로 정한다. 다만, 「지방재정법」 제 22조에 따라 지방자치단체가 부담하는 경비는 제외한다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 부담액을 다른 사업보다 우선하여 그 회계연도의 예산에 계상하여야 한다.

제5조(지방보조사업을 수행하려는 자의 예산 계상 신청) ① 지방보조사업을 수행하려는 자는 매년 지방

자치단체의 장에게 지방보조금의 예산 계상을 신청하여야 한다.

- ② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 지방보조금의 예산 계상 신청이 없는 경우에도 해당 지방자치단체의 시책상 부득이 조례로 정하는 경우에는 필요한 지방보조금을 예산에 계상할 수 있다.
- ③ 제1항에 따른 신청을 할 때에는 지방보조사업의 목적과 내용, 지방보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서와 첨부서류를 제출하여야 한다.
- ④ 제1항부터 제3항까지에 따른 신청의 신청서식, 첨부서류, 제출일 등 필요한 사항은 지방자치단체의 장이 정한다.

제6조(지방보조금의 예산 편성 및 운영) ① 지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업의 성격, 지방보조사업자의 비용부담능력 등을 고려하여 지방보조금을 편성하여야 한다.

- ② 지방자치단체의 장은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 지방보조금을 운영비로 교부할 수 없다. 이 경우 운영비로 사용할 수 있는 경비의 종목은 대통령령으로 정한다.
- ③ 지방자치단체의 장은 지방보조금이 중복 교부되거나 부적격자에게 교부되지 아니하도록 지원이력 등을 체계적으로 관리하여야 한다.

제6조의2(지방보조금에 관한 예산의 통지) ① 지방자치단체의 장은 다른 지방자치단체에 지방보조금을 교부하는 사항이 포함된 예산안을 지방의회에 제출한 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 지방보조금의 편성 내용을 해당 지방보조금을 교부받는 다른 지방자치단체의 장에게 즉시 통지하여야 한다.

- ② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 지방보조금 예산안이 지방의회에서 의결된 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 의결 내용을 해당 지방보조금을 교부받는 다른 지방자치단체의 장에게 즉시 통지하여야 한다.
- ③ 제1항 및 제2항에 따른 통지는 제28조 제1항에 따른 지방보조금통합관리망을 통하여 하여야 한다.

[본조신설 2023. 4. 11.]

제3장 지방보조금의 교부 절차

제7조(지방보조금의 교부 신청) ① 지방보조금을 교부받으려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조사업의 목적과 내용, 지방보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서에 지방보조사업에 대한 구체적인 사업계획서와 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여 지방자치단체의 장이 지정한 기일 내에 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. <개정 2023. 4. 11.>

- ② 지방자치단체의 장은 공모(公募)절차를 통하여 제1항에 따른 지방보조금 교부신청서를 제출받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그러하지 아니하다.
 1. 법령이나 조례에 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
 2. 국고보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우
 3. 용도가 지정된 기부금의 경우
 4. 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지

아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우

5. 지방보조사업을 수행하려는 자가 지방자치단체의 장인 경우

6. 제1호부터 제5호까지에서 규정한 경우 외에 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 공모방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우

제8조(지방보조금의 교부 결정) ① 지방자치단체의 장은 제7조에 따른 지방보조금의 교부신청서가 제출된 경우 다음 각 호의 사항을 조사하여 지체 없이 지방보조금의 교부 여부를 결정하여야 한다.

1. 법령, 조례 및 예산의 목적에의 적합 여부

2. 지방보조사업 내용의 적정 여부

3. 금액 산정의 착오 유무

4. 자기자금의 부담능력 유무(자금의 일부를 지방보조사업자가 부담하는 경우만 해당한다)

② 지방자치단체의 장은 제7조 제2항에 따라 공모방식으로 지방보조금 교부신청서를 제출받은 경우에는 제1항에 따른 지방보조금의 교부 여부를 결정하기 전에 제26조에 따른 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제9조(지방보조금의 교부 조건) ① 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부를 결정할 때 법령, 조례와 예산에서 정하는 지방보조금의 교부 목적을 달성하는 데 필요한 조건을 붙일 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부를 결정하는 경우 지방보조사업이 완료된 때에 그 지방보조사업자에게 상당한 수익이 발생하는 경우에는 그 지방보조금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위에서 이미 교부한 지방보조금의 전부 또는 일부를 지방자치단체에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

제10조(지방보조금의 교부 결정 통지) 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부를 결정하였을 때에는 그 교부 결정의 내용(그에 조건을 붙인 경우에는 그 조건을 포함한다. 이하 같다)을 지체 없이 지방보조금의 교부를 신청한 자에게 통지하여야 한다.

제10조의2(지방보조금의 교부 방법) ① 지방자치단체의 장은 지방보조금의 효율적인 집행·관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우 해당 지방자치단체의 금고에 지방보조금을 예치(預置)하여 지방보조사업자에게 교부할 수 있다.

② 제1항에 따라 지방자치단체의 금고에 예치하는 지방보조금의 범위, 예치방법 및 교부절차 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2023. 4. 11.]

제11조(사정변경에 의한 교부 결정의 취소 등) ① 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부를 결정한 경우 그 후에 발생한 사정의 변경으로 특히 필요하다고 인정할 때에는 지방보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 그 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다. 다만, 이미 수행된 부분의 지방보조사업에 대해서는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 지방보조금의 교부 결정 취소 사유는 지방보조금의 교부 결정을 한 후에 발생한 천재지변이나 그 밖의 사정 변경으로 인하여 지방보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없어진

경우와 대통령령으로 정하는 경우로 한정한다.

③ 시·군·자치구의 장(이하 “시장·군수·구청장”이라 한다)은 시·도의 지방보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정 취소를 요청하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 적은 서류를 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)에게 제출하여야 한다.

1. 교부 결정의 취소 등을 하여야 할 사유
2. 교부 결정의 취소 등에 대한 해당 지방보조사업자의 의견
3. 교부 결정의 취소로 인한 미교부 지방보조금의 향후 사용계획

④ 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부 결정을 취소한 경우 그 취소로 인하여 특히 필요하게 된 사무 또는 사업에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조금을 교부하여야 한다.

⑤ 제1항에 따라 지방보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 취소할 경우에는 제10조를 준용한다.

제12조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 그 밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유에 해당하는 경우

② 제1항에 따라 교부 결정을 취소한 경우에는 제10조를 준용한다.

제4장 지방보조사업의 수행

제13조(지방보조금의 용도 외 사용 금지) 지방보조사업자는 법령, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 지방보조사업을 수행하여야 하며, 해당 지방보조금을 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

제14조(지방보조사업의 내용 변경 등) 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 지방자치단체의 장이 정하는 경미한 내용 변경이나 경비 배분의 경우에는 그러하지 아니하다.

제15조(지방보조사업의 인계 등) 지방보조사업자는 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.

제16조(지방보조사업 수행 상황 점검 등) ① 지방보조사업자는 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행 상황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있다.

- ③ 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년 동안 보관하여야 하며, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
- ④ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 법령, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니한다고 인정할 때에는 그 지방보조사업자에게 지방보조사업 수행에 필요한 명령을 할 수 있다.
- ⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제4항의 명령을 위반하였을 때에는 그 지방보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

제17조(지방보조사업의 실적 보고) ① 지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 지방보조사업의 실적보고서(이하 “실적보고서”라 한다)를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 실적보고서에는 그 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 정산보고서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다. 다만, 지방보조사업자가 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조에 따른 실적보고를 한 때 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 이 법에 따른 실적보고를 완료한 것으로 볼 수 있다.

1. 지방보조사업을 완료하였을 때
 2. 지방보조사업 폐지의 승인을 받았을 때
 3. 회계연도가 끝났을 때
- ② 지방보조사업에 대한 지방보조금의 총액이 3억원 이상인 지방보조사업자(지방보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호 및 제9조에 따른 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다. 다만, 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조 제2항 후단에 따라 해당 지방보조사업의 내용이 포함되어 있는 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 자가 이미 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받은 경우는 제외한다. <개정 2023. 4. 11.>
- ③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제1항 전단에 따른 기한까지 실적보고서를 제출하지 아니한 경우 그 제출지연기간을 고려하여 대통령령으로 정하는 기준에 따라 지방보조금을 삭감할 수 있다. 이 경우 지방보조금의 삭감금액은 해당 실적보고서가 제출된 이후 최초로 교부하는 지방보조금의 100분의 50 이내의 금액으로 한다. <신설 2023. 4. 11.>
- ④ 제1항 및 제2항에 따른 실적보고서의 제출 및 정산보고서의 검증 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2023. 4. 11.>

제18조(특정지방보조사업자에 대한 회계감사) ① 같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금의 총액이 10억원 이상인 지방보조사업자(지방보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외하며, 이하 이 조에서 “특정지방보조사업자”라 한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서(이하 이 조에서 “감사보고서”라 한다)를 지방보조금을 교부한 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 2년 이상 계속하여 지방보조금을 교부받은 특정지방보조사업자로서 직전 회계연도에 감사보고서를 제출한 경우에는 해당 회계연도에 대한 감사보고서의 작성·제출을 생략할 수 있다.

- ② 제1항에도 불구하고 특정지방보조사업자가 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우에는 감사보고서를

같음하여 해당 법률에 따라 작성된 감사 관련 보고서를 제출할 수 있다. 이 경우 감사 관련 보고서에는 지방보조사업에 관한 감사의견이 포함되어야 한다.

③ 제1항 및 제2항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 지방보조사업 특성상 감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우에는 해당 특정지방보조사업자에게 감사보고서를 제출하지 아니하게 할 수 있다.

④ 제1항부터 제3항까지에서 규정한 사항 외에 특정지방보조사업자의 감사인 선정, 회계감사의 기준 및 감사보고서의 작성·제출 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제19조(지방보조금의 금액 확정) ① 지방자치단체의 장은 제17조에 따라 지방보조사업자가 작성한 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하면 현지조사를 할 수 있다.
② 지방자치단체의 장은 제1항의 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 한다.

제20조(지방보조사업의 시정명령) 지방자치단체의 장은 실적보고서를 받은 경우 그 지방보조사업의 실적이 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합하지 아니하다고 인정될 때에는 그 지방보조사업자에게 지방보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있다.

제20조의2(지방보조사업자의 정보 공시) ① 대통령령으로 정하는 규모 이상의 지방보조사업을 수행하는 지방보조사업자(지방자치단체는 제외한다)는 매 회계연도가 종료되면 대통령령으로 정하는 기한까지 다음 각 호의 서류를 제28조 제1항에 따른 지방보조금통합관리망에 공시하여야 한다. 다만, 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의10제1항에 따라 지방보조사업의 내용이 포함된 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 자가 이미 공시를 한 경우는 제외한다.

1. 제7조 제1항에 따른 지방보조금 교부신청서 및 첨부서류
2. 제17조 제1항 후단에 따른 지방보조사업 경비에 관한 정산보고서
3. 제18조 제1항 및 제2항에 따라 감사를 받은 경우에는 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
4. 지방보조사업과 관련하여 감사원, 중앙행정기관 또는 지방자치단체 등의 감사를 받은 경우에는 그 감사 결과에 관한 서류
5. 그 밖에 지방보조사업의 수행에 관한 중요 서류로서 대통령령으로 정하는 서류

② 지방자치단체의 장은 제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 기한까지 공시를 하지 아니하거나 거짓 사실을 공시한 지방보조사업자에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 시정명령이나 지방보조금의 삭감 또는 이를 위하여 필요한 조치를 할 수 있다. 이 경우 지방보조금의 삭감금액은 제1항에 따라 공시하는 회계연도에 교부하기로 한 지방보조금 총액의 100분의 50 이내의 금액으로 한다. [본조신설 2023. 4. 11.]

제21조(재산 처분의 제한) ① 지방보조사업자는 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산(이하 “중요재산”이라 한다)에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 현재액과 증감을 명백히 하여야 하고, 그 현황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 중요재산의 현황을 보고받은 경우 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 보고받은 현황을 공시하여야 한다. <신설 2023. 4. 11.>

③ 지방보조사업자는 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다. <개정 2023. 4. 11.>

1. 교부 목적 외 용도로의 사용
2. 양도, 교환 또는 대여
3. 담보의 제공

④ 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방자치단체의 장의 승인을 받지 아니하고도 제3항 각 호의 행위를 할 수 있다. <개정 2023. 4. 11.>

1. 지방보조사업자가 지방보조금의 전부를 지방자치단체에 반환한 경우
2. 지방보조금의 교부 목적과 해당 재산의 내용연수(耐用年數)를 고려하여 지방자치단체의 장이 정한 기간이 지난 경우
3. 그 밖에 대통령령으로 정하는 사유가 발생하는 경우

⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 제2항 각 호의 행위를 한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 다음 각 호의 금액의 전부 또는 일부의 반환을 명할 수 있다. <개정 2023. 4. 11.>

1. 중요재산을 취득하기 위하여 사용된 지방보조금에 해당하는 금액
2. 중요재산의 효용가치 증가액에 해당하는 금액
3. 중요재산의 양도, 교환, 대여 또는 담보 제공을 통하여 얻은 재산상의 이익에 해당하는 금액

제22조(중요재산의 부기등기) ① 지방보조사업자는 중요재산 중 부동산에 대한 소유권 등기를 할 때에는 다음 각 호에서 정한 사항을 표기내용으로 하는 부기등기(附記登記)를 하여야 한다. 다만, 「공유재산 및 물품 관리법」 등에 따라 지방자치단체가 취득·관리하는 부동산의 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 해당 부동산은 지방보조금을 교부받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항
2. 지방자치단체의 장이 정한 기간 내에 해당 부동산을 지방보조금의 교부 목적 외의 용도로 사용, 양도, 교환, 대여하거나 담보로 제공하려는 경우에는 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다는 사항

② 제1항에 따른 부기등기는 소유권보존등기, 소유권이전등기 또는 토지·건물표시변경등기와 동시에 하여야 한다. 다만, 지방보조금의 교부로 부동산의 등기내용이 변경되지 아니하는 경우에는 실적보고서 제출 전까지 부기등기를 하여야 한다.

③ 제1항에 따른 부기등기일 이후에 제21조 제3항을 위반하여 중요재산을 교부 목적 외의 용도로 사용, 양도, 교환, 대여하거나 담보로 제공한 경우에는 그 효력을 무효로 한다. <개정 2023. 4. 11.>

④ 지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제1항에 따른 부기등기 사항을 말소할 수 있다.

1. 지방보조사업자가 제9조 제2항 또는 제31조에 따라 지방보조금의 전부를 지방자치단체에 반환하고, 지방자치단체의 장으로부터 이러한 사실을 확인받은 경우
2. 지방보조금의 교부 목적과 부동산의 내용연수를 고려하여 지방자치단체의 장이 정한 기간이 지난 경우

제5장 지방보조금의 관리

제23조 삭제 <2023. 4. 11.>

제24조(별도 계정의 설정 등) ① 지방보조사업자는 교부받은 지방보조금에 대하여 별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리하여야 한다.

② 지방보조사업자가 시장·군수·구청장인 경우 제1항에 따른 회계는 지방보조사업 집행에 소요되는 시·도 및 시·군·구의 비용 내역과 각각의 집행실적을 구분하여 처리하여야 한다.

제25조 삭제 <2023. 4. 11.>

제26조(지방보조금관리위원회) ① 지방보조금에 관한 사항을 전문적으로 심의하기 위하여 지방자치단체의 장 소속으로 지방보조금관리위원회를 둔다.

② 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 미리 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 대통령령으로 정하는 경우에는 심의를 거치지 아니할 수 있다. <개정 2023. 4. 11.>

1. 지방보조금 예산을 편성할 때
2. 지방보조금 관련 조례안을 지방의회에 제출할 때
3. 지방보조사업과 관련하여 지방보조금과 지방보조사업자의 재원분담에 관한 사항을 결정할 때
4. 제36조의3에 따른 신고포상금을 지급할 때
5. 제27조에 따른 지방보조사업의 운용평가가 이루어진 때
6. 제30조 제1항에 따른 명단 공표 여부
7. 그 밖에 지방보조금관리를 위하여 필요한 사항으로서 조례로 정하는 경우

③ 제1항에 따른 지방보조금관리위원회는 위원장 1명을 포함한 15명 이내의 위원으로 구성하되, 성별을 고려하여야 한다.

④ 제3항에 따른 위원은 민간위원(「고등교육법」에 따른 국공립학교의 교원을 포함한다)과 공무원(「지방공무원법」 제2조 제2항 제1호의 일반직공무원을 의미한다)으로 임명 또는 위촉하되, 공무원인 위원이 전체의 4분의 1을 초과하여서는 아니 된다.

⑤ 위원장은 민간위원 중에서 호선한다.

⑥ 민간위원의 임기는 3년 이내에서 조례로 정하며, 한 차례만 연임할 수 있다.

⑦ 위원은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 해당 안건의 심의에서 제척된다.

1. 위원 또는 위원과 친족관계에 있는 자가 해당 심의 대상 안건에 관하여 이해관계가 있는 경우
 2. 위원이 속한 기관이 해당 심의 대상 안건과 관련하여 용역·자문을 수행하는 등 이해관계가 있는 경우
- ⑧ 지방보조금관리위원회 심의 대상 안건의 당사자는 위원에게 공정한 심의를 기대하기 어려운 사정이 있는 경우 기피 신청을 할 수 있고, 지방보조금관리위원회는 의결로 이를 결정한다. 이 경우 기피 신청의 대상인 위원은 그 의결에 참여하지 못한다.

⑨ 위원은 제7항 각 호에 따른 제척 사유에 해당하는 경우 스스로 해당 심의 대상 안건의 심의를 회피하여야 한다.

⑩ 지방자치단체의 장은 위원이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 그 위원을 해임하거나

해촉할 수 있다.

1. 심신장애로 인하여 직무를 수행할 수 없게 된 경우
 2. 위원의 직무와 관련된 비위사실이 있는 경우
 3. 직무 태만, 품위 손상, 그 밖의 사유로 인하여 위원의 직을 유지하는 것이 적합하지 아니하다고 인정되는 경우
 4. 위원 스스로 직무를 수행하는 것이 곤란하다고 의사를 밝히는 경우
- ⑪ 지방보조금관리위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ⑫ 제1항부터 제11항까지에서 규정한 사항 외에 지방보조금관리위원회의 구성·운영에 필요한 사항은 조례로 정한다.

제27조(지방보조사업의 운용평가) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업에 대하여 매년 성과평가를 실시하고 특별한 사유가 없으면 그 평가결과를 예산편성에 반영하여야 한다. 다만, 국고보조사업의 경우에는 예외로 할 수 있다.

- ② 지방자치단체의 장은 지속적으로 이루어지는 지방보조사업에 대해서는 3년마다 유지 필요성을 평가하고 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐 그 평가결과에 따라 필요한 조치를 하여야 한다.

제28조(지방보조금통합관리망의 구축·운영) ① 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 지방보조사업을 원활하게 수행하고 지방보조금의 중복 수급 또는 부정 수급을 방지하기 위하여 지방보조금통합관리망(이하 “지방보조금통합관리망”이라 한다)을 구축·운영하여야 한다.

- ② 지방보조금통합관리망에는 다음 각 호의 사항에 대한 자료 또는 정보(이하 “지방보조금관리정보”라 한다)가 포함되어야 한다.

1. 제6조 제3항에 따른 지방보조금의 지원이력
2. 제7조에 따른 지방보조금의 교부 신청
3. 제8조에 따른 지방보조금의 교부 결정
4. 제16조 제1항에 따른 지방보조사업의 수행 상황과 같은 조 제2항에 따른 현지조사
5. 제17조 제1항에 따른 지방보조사업자의 실적보고와 같은 조 제2항에 따른 정산보고서의 검증
6. 제21조 제1항에 따른 중요재산의 현황
7. 제27조 제1항에 따른 지방보조사업의 성과평가와 같은 조 제2항에 따른 조치
8. 그 밖에 지방보조금 및 지방보조사업의 효율적인 집행·관리를 위하여 대통령령으로 정하는 사항

③ 행정안전부장관은 지방보조금 및 지방보조사업의 효율적인 집행·관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우 관계 기관의 장에게 지방보조금통합관리망과 다음 각 호의 정보시스템과의 연계를 요청할 수 있다. 이 경우 요청을 받은 관계 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.

1. 「고용정책 기본법」 제15조의5제1항에 따른 통합정보전산망
2. 「국민 평생 직업능력 개발법」 제6조 제1항에 따른 직업능력개발정보망
3. 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의2제1항에 따른 보조금통합관리망
4. 「사회보장기본법」 제37조 제2항에 따른 사회보장정보시스템

5. 「사회복지사업법」 제6조의2제1항에 따른 정보시스템
6. 「사회서비스 이용 및 이용권 관리에 관한 법률」 제28조 제1항에 따른 사회서비스전자이용권의 관리체계
7. 「영유아보육법」 제9조의3제1항에 따른 보육통합정보시스템
8. 「유아교육법」 제19조의2제1항에 따른 유아교육정보시스템
9. 「초·중등교육법」 제30조의4제1항에 따른 교육정보시스템
10. 그 밖에 지방보조금 및 지방보조사업의 효율적인 집행·관리에 필요한 정보시스템으로서 대통령령으로 정하는 정보시스템

④ 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 지방보조금의 중복·부정 수급 또는 집행 내역의 확인 등을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 지방보조금통합관리망과 제3항 각 호에 따른 다른 정보시스템 간의 연계를 통하여 지방보조금 관련 자료 또는 정보를 수집하여 처리(「개인정보 보호법」 제2조 제2호에 따른 처리를 말한다. 이하 제28조의2부터 제28조의4까지 및 제36조의5에서 같다)할 수 있다.

[전문개정 2023. 4. 11.]

제28조의2(자료 또는 정보의 제공 요청 등) ① 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 지방보조사업자 또는 지방보조금수령자(이하 “지방보조사업자등”이라 한다)의 선정 및 자격관리, 지방보조금의 중복·부정 수급 방지 등 지방보조금 및 지방보조사업의 효율적인 집행·관리를 위하여 필요하다고 인정하는 경우 관계 기관의 장에게 다음 각 호의 자료 또는 정보의 제공을 요청할 수 있다. 이 경우 관계 기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 따라야 한다.

1. 「가족관계의 등록 등에 관한 법률」 제9조에 따른 가족관계 등록사항에 관한 전산정보자료
2. 「부동산등기법」에 따른 등기기록
3. 「주민등록법」 제30조에 따른 주민등록전산정보자료
4. 다음 각 목의 과세 관련 자료 또는 정보
 - 가. 「국세기본법」 제81조의13제1항에 따른 과세정보 중 대통령령으로 정하는 정보
 - 나. 「국세징수법」 제108조에 따른 납세증명서
 - 다. 「부가가치세법」 제8조에 따른 사업자등록에 관한 자료 또는 정보
 - 라. 「부가가치세법」 제32조 제2항 및 제7항에 따른 전자세금계산서 또는 수정전자세금계산서
 - 마. 「소득세법」 제163조 제1항 후단에 따른 전자계산서
 - 바. 「지방세기본법」 제86조 제1항 및 제132조에 따른 과세정보 또는 과세자료 중 대통령령으로 정하는 자료 또는 정보
 - 사. 「지방세징수법」 제5조에 따른 납세증명서
5. 다음 각 목의 보험·연금·급여 관련 자료 또는 정보
 - 가. 「국민건강보험법」에 따른 국민건강보험
 - 나. 「국민기초생활 보장법」에 따른 국민기초생활보장급여
 - 다. 「국민연금법」에 따른 국민연금
 - 라. 「고용보험법」에 따른 고용보험

- 마. 「기초연금법」에 따른 기초연금
- 바. 「산업재해보상보험법」에 따른 산업재해보상보험
- 사. 「장애인연금법」에 따른 장애인연금

6. 그 밖에 지방보조금 및 지방보조사업의 효율적인 집행·관리를 위하여 대통령령으로 정하는 자료 또는 정보

② 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 제공받은 자료 또는 정보의 효율적인 분석·관리에 필요하다고 인정하는 경우 지방보조금통합관리망을 통하여 해당 자료 또는 정보를 처리할 수 있다.

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 관계 기관에 대한 자료·정보의 제공요청과 그 처리 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2023. 4. 11.]

제28조의3(금융정보 또는 신용정보의 제공 요청 등) ① 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조 제1항 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조 제2항에도 불구하고 지방보조사업자등의 선정 및 자격관리, 지방보조금의 중복·부정 수급 방지 등 지방보조금 및 지방보조사업의 효율적인 집행·관리를 위하여 필요한 범위에서 금융기관등(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제25조에 따른 신용정보집중기관을 말한다. 이하 이 조에서 같다)의 장에게 다음 각 호의 자료 또는 정보를 제공받아 처리할 수 있다. 이 경우 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 지방보조금통합관리망을 통하여 해당 자료 또는 정보를 제공받아 처리할 수 있다.

1. 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융자산 및 금융거래의 내용에 대한 자료 또는 정보 (이하 “금융정보”라 한다)

2. 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」에 따른 신용정보(이하 “신용정보”라 한다)

② 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 금융기관등의 장에게 금융정보 또는 신용정보의 제공을 요청하는 경우 해당 금융정보 또는 신용정보의 명의인의 정보제공에 대한 동의 서면을 함께 제출하여야 한다. 이 경우 그 동의 서면은 전자적 형태로 바꾸어 제출할 수 있다.

③ 제1항에 따라 금융정보 또는 신용정보의 제공을 요청받은 금융기관등의 장은 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조에도 불구하고 금융정보 또는 신용정보를 제공하여야 한다.

④ 제3항에 따라 금융정보 또는 신용정보를 제공한 금융기관등의 장은 금융정보 또는 신용정보의 제공 사실을 그 명의인에게 통보하여야 한다. 다만, 명의인이 사전에 동의한 경우에는 「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」 제4조의2제1항 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제32조 제7항에도 불구하고 통보하지 아니할 수 있다.

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 금융정보 또는 신용정보의 제공요청 및 그 처리와 명의인의 동의 및 명의인에 대한 통보 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

[본조신설 2023. 4. 11.]

제28조의4(지방보조금관리정보 등의 보호) ① 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 자료

또는 정보(이하 이 조에서 “지방보조금관리정보등”이라 한다)을 지방보조금 및 지방보조사업의 효율적인 집행·관리 목적에 필요한 범위에서 사용하여야 하며, 지방보조금관리정보등을 안전하게 보호하기 위하여 필요한 대책 또는 조치를 수립·시행하여야 한다.

1. 지방보조금관리정보
 2. 제28조 제4항에 따라 수집한 자료 또는 정보
 3. 제28조의2에 따라 제공받은 자료 또는 정보
 4. 제28조의3에 따라 제공받은 금융정보 또는 신용정보
- ② 누구든지 지방보조금관리정보등과 지방보조금통합관리망에 대하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 행위를 하여서는 아니 된다.
1. 지방보조금관리정보등의 처리를 방해할 목적으로 지방보조금관리정보등을 위조·변경·훼손하거나 말소하는 행위
 2. 업무상 알게 된 지방보조금관리정보등을 목적 외의 다른 용도로 사용하거나 제3자에게 제공·누설하는 행위
 3. 정당한 권한 없이 지방보조금통합관리망을 변경하거나 훼손하는 행위
 4. 정당한 권한 없이 지방보조금관리정보등을 처리하거나 허용된 권한을 초과하여 지방보조금관리정보등을 처리하는 행위
- ③ 행정안전부장관은 제2항 제2호에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 제3자에게 지방보조금관리정보등을 제공하여 목적 외의 용도로 사용하게 할 수 있다. 다만, 제1호의 경우에는 그 목적 외의 사용에 대하여 행정안전부장관의 승인을 받아야 한다.
1. 「개인정보 보호법」 제2조 제3호에 따른 정보주체로부터 정보의 제공에 대하여 별도의 동의를 받은 경우
 2. 법원의 제출명령 또는 법관이 발부한 영장에 따라 지방보조금관리정보등을 요구하는 경우

[본조신설 2023. 4. 11.]

제28조의5(지방보조금관리정보 등의 파기) ① 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 지방보조금관리정보를 보유한 경우 그 보유한 날부터 5년이 지나면 즉시 해당 지방보조금관리정보를 파기하여야 한다. 다만, 지방보조금의 중복 수급이나 부정 수급의 방지를 위하여 계속 보유할 필요가 있다고 인정되는 경우로서 대통령령으로 정하는 자료 또는 정보에 대해서는 5년을 초과하여 그 필요성이 인정되는 기한까지 보유할 수 있다.

② 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 제28조 제4항, 제28조의2제1항 또는 제28조의3제1항에 따른 자료·정보를 보유한 경우에는 해당 자료·정보의 보유 목적을 달성한 즉시 그 자료·정보를 파기하여야 한다. 다만, 다른 법령에 따라 보존하여야 하거나 소송·수사·감사 등의 증거자료로 필요한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 계속 보유할 수 있다.

[본조신설 2023. 4. 11.]

제29조(검사) ① 지방자치단체의 장은 지방보조금에 관한 예산의 적절한 집행을 도모하기 위하여 필요하다고 인정할 때에는 지방보조사업자에 대하여 보고를 하게 하거나, 소속 공무원으로 하여금 그 사무소 또는

사업장에서 장부·서류 또는 그 밖의 재산을 검사하게 하거나 관계자에게 질문하게 할 수 있다.

② 제1항에 따라 검사 또는 질문을 하는 공무원은 그 권한을 나타내는 증표를 지니고 이를 관계자에게 보여주어야 한다.

제30조(명단 등의 공표) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자의 명단과 위반행위 및 처분내용 등 처분과 관련한 사항으로서 대통령령으로 정하는 사항을 매년 3월 31일까지 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지에 공표하여야 한다. <개정 2023. 4. 11.>

1. 제20조의2제2항 전단에 따른 시정명령 또는 지방보조금 삭감 조치를 3회 이상 받은 지방보조사업자
2. 제32조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방보조사업자
3. 제32조 제3항 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방보조금수령자

② 제1항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 공표 대상자의 사망으로 공표의 실효성이 없거나 공표가 적절하지 아니한 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제1항에 따른 공표를 하지 아니할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 공표를 실시하기 전에 공표 대상자에게 그 사실을 통지하여 소명자료를 제출하게 하거나 의견을 진술할 수 있는 기회를 주어야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 지방보조금 교부 결정의 취소, 지방보조금의 반환명령 등에 대한 제36조의2에 따른 이의신청이나 그 밖의 불복절차가 진행 중인 경우에는 불복절차가 끝난 후에 제1항에 따른 공표를 하여야 한다. <개정 2023. 4. 11.>

⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 명단 등의 공표 방법, 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제6장 지방보조금의 반환과 제재

제31조(지방보조금의 반환) ① 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부 결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 지방보조사업에 대하여 이미 지방보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제19조 제2항에 따라 확정된 경우 이미 교부된 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 때에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다. 다만, 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 지방보조금을 지급받은 후 대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자는 그러하지 아니하다.

제32조(지방보조사업 수행 배제 등) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 5년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 지방보조사업자를 소관 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 교부를 제한하여야 한다. <개정 2023. 4. 11.>

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우
2. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상

받은 경우

3. 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우
 - ② 제1항에도 불구하고 지방보조사업자가 수행하는 지방보조사업이 복지사업 또는 국고보조사업 등 대통령령으로 정하는 사업으로서 다른 지방보조사업자로 대체하기 어려운 사업인 경우에는 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하지 아니하거나 지방보조금의 교부를 제한하지 아니할 수 있다. <신설 2023. 4. 11.>
 - ③ 지방자치단체의 장은 지방보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 5년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 지방보조금수령자에 대하여 지방보조금의 지급을 제한하여야 한다. <개정 2023. 4. 11.>
 1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받은 사유로 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우
 2. 지방보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우
 3. 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 지방보조금을 지급받아 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우
 - ④ 제3항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 지방보조금수령자가 지급받는 지방보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 지방보조금의 지급을 제한하지 아니할 수 있다. <신설 2023. 4. 11.>
 1. 「국민기초생활 보장법」 제7조에 따른 급여의 경우
 2. 「장애인복지법」 제49조에 따른 장애수당의 경우
 3. 「기초연금법」에 따른 기초연급의 경우
 4. 「한부모가족지원법」 제12조에 따른 복지 급여의 경우
 5. 그 밖에 지방보조금의 성격·기능 등을 고려할 때 지방보조금수령자에게 지급되는 지방보조금을 제한하는 것이 적절하지 아니한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우
 - ⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업과 관련한 계약의 입찰·낙찰·체결·이행 과정에서 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 재산상 이익을 취득한 사실로 유죄판결이 확정된 자(이하 “부정계약업체”라 한다)에 대해서는 5년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 소관 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하여야 한다. <신설 2023. 4. 11.>
 - ⑥ 지방자치단체의 장은 제1항부터 제5항까지에 따라 지방보조사업자등 또는 부정계약업체에 대하여 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금 수급을 제한한 경우에는 그 사실을 즉시 다른 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다. <개정 2023. 4. 11.>
 - ⑦ 제6항에 따라 통보를 받은 다른 지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업자등을 소관 지방보조사업 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하여야 한다. 이 경우 지방보조사업의 수행 배제 및 그 예외 기준과 지방보조금의 수급 제한 및 그 예외 기준에 관하여는 제1항부터 제5항까지를 준용한다. <신설 2023. 4. 11.>

⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 지방보조사업의 수행 배제 및 지방보조금 수급 제한 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다. <개정 2023. 4. 11.>

제33조(다른 지방보조금 교부의 일시 정지 등) 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제31조 제1항 또는 제2항에 따른 지방보조금 및 이자의 반환 명령을 받고 반환하지 아니하는 경우 그 지방보조사업자에게 동종(同種)의 사무 또는 사업에 대하여 교부하여야 할 지방보조금이 있을 때에는 그 교부를 일시 정지하거나 그 지방보조금과 지방보조사업자가 반환하지 아니한 금액을 상계(相計)할 수 있다.

제34조(지방보조금수령자에 대한 지방보조금의 환수) ① 지방자치단체의 장 및 지방보조사업자는 지방보조금 수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 지방보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받은 경우
2. 지방보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
3. 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀진 경우
- ② 지방보조사업자가 제1항에 따라 지방보조금의 반환을 명한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 해당 지방보조사업의 소관 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.
- ③ 지방보조사업자는 지방보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방자치단체의 장이 정하는 기간 동안 지방보조금을 지급하지 아니할 수 있다.
- ④ 지방자치단체의 장은 지방보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기간 동안 지방보조사업자에게 지방보조금수령자에 대한 지방보조금의 지급제한을 명할 수 있다.

제35조(제재부가금 및 가산금의 부과·징수) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환하여야 할 지방보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조사업자등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 제재부가금을 부과하기 전 또는 부과한 후에 지방보조사업자등이 지방보조금의 부정한 수급 등을 이유로 이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제재부가금을 면제·삭감 또는 변경·취소할 수 있다. <개정 2023. 4. 11.>

1. 제31조 제1항에 따라 지방보조금의 반환을 명한 경우(제12조에 따라 교부 결정을 취소한 경우로 한정한다)
2. 제34조에 따라 지방보조사업자가 지방보조금수령자에게 지방보조금의 반환을 명한 경우
- ② 지방자치단체의 장은 제1항 제2호에 따른 사유로 제재부가금을 부과하는 경우에는 제34조에 따라 지방보조사업자가 한 반환명령의 적정성을 조사·확인한 후 제재부가금을 부과하여야 한다.
- ③ 제1항에도 불구하고 지방보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 제재부가금을 부과하지 아니할 수 있다.
 1. 「국민기초생활 보장법」 제7조에 따른 급여
 2. 「장애인복지법」 제49조에 따른 장애수당
 3. 「기초연금법」에 따른 기초연금

4. 「한부모가족지원법」 제12조에 따른 복지 급여
5. 그 밖에 제재부가금을 부과·징수할 실익이 크지 아니한 것으로서 대통령령으로 정하는 경우
 - ④ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 제재부가금을 납부하여야 할 자가 납부기한 내에 납부하지 아니한 경우에는 그 납부기한의 다음 날부터 납부일의 전날까지의 기간에 대하여 체납된 금액의 100분의 5를 초과하지 아니하는 범위에서 가산금을 징수할 수 있다.
 - ⑤ 제1항부터 제4항까지에서 규정한 사항 외에 제재부가금·가산금의 산정방법 및 부과절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제36조(강제징수) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 구분에 따라 반환금, 제재부가금 및 가산금을 지방세 체납처분의 예에 따라 징수하거나 「지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다.

1. 지방보조사업자가 제21조 또는 제31조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우
2. 지방보조금수령자가 제34조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우
3. 지방보조사업자등이 제35조에 따른 제재부가금·가산금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우
- ② 제1항에 따른 반환금, 제재부가금 및 가산금의 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금이나 그 밖의 채권에 우선한다.

제7장 보칙 <신설 2023. 4. 11.>

제36조의2(이의신청 등) ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부 결정, 교부 조건, 교부 결정의 취소, 지방보조금의 반환명령 또는 삭감, 지방보조사업의 수행 배제, 지방보조금의 수급 제한 및 제재부가금의 부과, 그 밖에 지방보조금의 교부에 관한 지방자치단체의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 지방자치단체의 장에게 이의를 신청할 수 있다.

② 지방보조금수령자는 지방보조금의 반환명령 또는 삭감, 지방보조사업의 수행 배제, 지방보조금의 수급 제한 및 제재부가금의 부과, 그 밖에 지방보조금의 교부에 관한 지방자치단체의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 지방자치단체의 장에게 이의를 신청할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 제1항 및 제2항에 따른 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 교부 결정의 내용에 관한 이의신청인이 그 사실을 통지받은 날부터 20일 이내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 때에는 그 지방보조금의 교부 신청을 철회한 것으로 본다.

[본조신설 2023. 4. 11.]

제36조의3(신고포상금의 지급) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자를 관계 행정관청이나 수사기관에 신고 또는 고발한 자에게 예산의 범위에서 포상금을 지급할 수 있다. 다만, 공무원이 그 직무와 관련하여 신고한 경우에는 포상금을 지급하지 아니한다.

1. 제12조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방보조사업자

2. 제34조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 지방보조금수령자
 ② 제1항에 따른 포상금 지급의 기준 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.
 [본조신설 2023. 4. 11.]

제36조의4(온라인 서비스 시스템의 구축) 행정안전부장관은 지방보조금 및 지방보조사업에 대한 자료 또는 정보를 일반 국민에게 공개·제공하기 위하여 필요한 경우 온라인 서비스 시스템을 구축·운영할 수 있다.
 [본조신설 2023. 4. 11.]

제36조의5(업무의 위탁) 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 업무를 대통령령으로 정하는 기관에 위탁할 수 있다.

1. 지방보조금통합관리망의 운영
2. 제28조의4제1항 각 호에 따른 자료 또는 정보의 처리
3. 제36조의4에 따른 온라인 서비스 시스템의 운영

[본조신설 2023. 4. 11.]

제36조의6(벌칙 적용에서 공무원 의제) 제36조의5에 따라 위탁받은 업무에 종사하는 기관의 임직원 중 공무원이 아닌 사람은 「형법」 제129조부터 제132조까지를 적용할 때에는 공무원으로 본다.
 [본조신설 2023. 4. 11.]

제8장 벌칙 <개정 2023. 4. 11.>

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. 제28조의4제2항 제1호를 위반한 자

[전문개정 2023. 4. 11.]

제38조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다. <개정 2023. 4. 11.>

1. 제13조를 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자
2. 제21조 제3항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자
3. 제28조의4제2항 제2호부터 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. 제16조 제3항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자
2. 제16조 제5항에 따른 정지명령을 위반한 자
3. 제17조 또는 제29조 제1항을 위반하여 거짓 보고를 한 자

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.

부칙 <제19333호, 2023. 4. 11.>

제1조(시행일) 이 법은 공포 후 6개월이 경과한 날부터 시행한다. 다만, 제10조의2, 제28조, 제28조의2부터 제28조의5까지, 제36조의4부터 제36조의6까지, 제37조 및 제38조 제3호의 개정규정은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(지방보조금이 포함된 예산안의 통지에 관한 적용례) 제6조의2의 개정규정은 이 법 시행일이 속하는 회계연도의 다음 회계연도에 지방의회에 제출하는 예산안부터 적용한다.

제3조(실적보고서의 제출지연에 따른 지방보조금 삭감에 관한 적용례) 제17조 제3항의 개정규정은 이 법 시행 이후 같은 조 제1항에 따른 실적보고서 제출기한이 지난 경우부터 적용한다.

제4조(지방보조사업자의 정보 공시에 관한 적용례) 제20조의2의 개정규정은 이 법 시행일이 속하는 회계연도의 다음 회계연도부터 적용한다.

제5조(지방보조사업자의 지방보조사업 수행 배제 기간 등에 관한 적용례) ① 제32조 제1항 각 호 외의 부분 및 같은 조 제2항의 개정규정은 이 법 시행 전에 지방보조사업자가 같은 조 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하여 이 법 시행 이후 해당 지방보조사업자를 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 교부를 제한하여야 하는 경우에도 적용한다.

② 제32조 제3항 각 호 외의 부분 및 같은 조 제4항의 개정규정은 이 법 시행 전에 지방보조금수령자가 같은 조 제3항 각 호의 어느 하나에 해당하여 이 법 시행 이후 지방보조금의 지급을 제한하여야 하는 경우에도 적용한다.

③ 제32조 제5항의 개정규정은 이 법 시행 이후 발생한 범죄행위에 대하여 유죄판결이 확정된 경우부터 적용한다.

④ 제32조 제7항의 개정규정은 이 법 시행 전에 같은 조 제6항 전단에 따른 다른 지방자치단체의 장의 통보에 따라 이 법 시행 이후 지방보조사업자를 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 교부를 제한하여야 하는 경우에도 적용한다.

제6조(실적보고서의 검증에 관한 경과조치) 이 법 시행 전에 제17조 제1항 각 호에 따른 실적보고서의 제출 사유가 발생하여 이 법 시행 이후 같은 조 제1항 각 호 외의 부분에 따른 실적보고서의 제출기한이 종료되는 경우에는 제17조 제2항 단서의 개정규정에도 불구하고 종전의 제17조 제2항에 따른다.

참고 3 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령

[시행 2023. 10. 12] [대통령령 제33778호, 2023. 10. 4., 일부개정]

행정안전부(재정협력과) 044-205-3735, 3738

제1조(목적) 이 영은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(교육·과학 및 체육 등에 관한 사항의 적용) 이 영에서 교육·과학 및 체육에 관한 사항 또는 교육비특별회계에 관하여는 “지방자치단체의 장”은 “교육감”으로, “행정안전부장관”은 “교육부장관”으로, “행정안전부령”은 “교육부령”으로 본다.

제3조(운영비 사용 경비의 종목) 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제6조 제2항 전단에 따라 법령에 근거하여 지방보조금을 운영비로 교부하는 경우 그 운영비로 사용할 수 있는 경비의 종목은 다음 각 호와 같다. 다만, 각 호의 경비가 지방보조사업을 수행하는 데 직접 드는 경비인 경우는 제외한다.

1. 인건비
2. 사무관리비
3. 임차료
4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 다른 지방자치단체, 법인·단체 또는 개인 등이 수행하는 사무 또는 사업 등의 기본적인 운영을 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 경비

제4조(지방보조금의 이력관리) ① 지방자치단체의 장은 법 제6조 제3항에 따라 지방보조금의 지원이력을 지방보조 사업별로 관리해야 한다.

② 제1항에 따른 지방보조금의 지원이력에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업명
2. 지방보조사업자의 성명·상호와 주소(지방보조사업자가 법인 또는 단체인 경우에는 그 법인 또는 단체의 명칭과 주소를 말한다)
3. 지방보조사업자가 최근 5년간 지원받은 지방보조금 현황
4. 법 제27조 제1항에 따른 성과평가 결과

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 지방보조금의 지원이력 관리에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다.

제4조의2(지방보조금에 관한 예산의 통지) 지방자치단체의 장은 법 제6조의2제1항 및 제2항에 따라 지방보조금

예산안의 편성 내용이나 의결 내용을 다른 지방자치단체의 장에게 통지하는 경우에는 지방보조사업별로 구분하여 통지해야 한다. 이 경우 지방자치단체의 장은 지방보조금의 총액을 함께 통지해야 한다.

[본조신설 2023. 10. 4.]

제5조(지방보조금 교부신청서) 법 제7조 제1항에 따른 지방보조금 교부신청서에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 신청자의 성명·상호와 주소(지방보조사업자가 법인 또는 단체인 경우에는 그 법인 또는 단체의 명칭과 주소를 말한다)
2. 지방보조사업의 목적과 내용
3. 지방보조사업에 드는 경비와 교부받으려는 지방보조금의 금액
4. 신청자가 부담해야 할 금액
5. 지방보조사업의 착수 예정일과 완료 예정일
6. 그 밖에 지방보조금 교부에 필요한 사항으로서 지방자치단체의 장이 정하는 사항

제5조의2(지방보조금의 예치 및 교부) ① 법 제10조의2제1항에 따라 지방자치단체의 금고에 예치(預置)하여 교부할 수 있는 지방보조금은 다음 각 호에 해당하지 않는 지방보조금으로 한다.

1. 지방자치단체의 장이 지방보조사업자인 다른 지방자치단체의 장에게 교부하는 지방보조금
2. 국고보조사업을 수행하기 위해 교부하는 지방보조금

② 지방자치단체의 장은 법 제10조의2제1항에 따라 지방자치단체의 금고에 지방보조금을 예치하는 경우 해당 지방자치단체 명의로 개설되어 지방보조금의 교부 목적으로 사용되는 전용 계좌에 예치해야 한다.

③ 지방보조사업자가 법 제10조의2제1항에 따라 지방자치단체의 금고에 예치된 지방보조금의 교부를 요청하는 경우에는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자료를 법 제28조 제1항에 따른 지방보조금통합관리망(이하 “지방보조금통합관리망”이라 한다)을 통해 지방자치단체의 장에게 제출해야 한다.

1. 「소득세법」 제163조 제1항 후단에 따른 전자계산서
2. 「부가가치세법」 제32조 제2항에 따른 전자세금계산서
3. 지방보조금의 사용 목적으로 만들어진 신용카드 또는 직불카드의 거래승인내역서
4. 그 밖에 지방보조금의 집행을 증명할 수 있는 자료

[본조신설 2023. 5. 16.]

제6조(사정변경에 의한 교부 결정의 취소 등) ① 법 제11조 제2항에서 “대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 지방보조사업자에게 책임이 없는 사유로 지방보조사업의 수행에 필요한 토지 또는 주요 시설 등을 사용하거나 이용할 수 없게 된 경우
 2. 지방보조사업자에게 책임이 없는 사유로 지방보조사업에 드는 경비 중 지방보조금으로 충당되는 부분 외의 경비(지방보조사업자가 부담하는 경비는 제외한다)를 조달하지 못하는 경우
- ② 법 제11조 제4항에 따라 교부해야 할 지방보조금은 다음 각 호의 경비로 한다.

1. 지방보조사업에 관련된 기계·기구 또는 임시건물의 철거와 그 밖의 남은 업무 처리에 필요한 경비
2. 지방보조사업을 수행하기 위하여 체결한 계약을 해제하는 경우에 지급해야 할 배상금

제7조(지방보조사업 관련 자료의 보관) 법 제16조 제3항에 따라 지방보조사업자가 보관해야 하는 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 계산서: 지방보조사업자가 취급한 회계사무의 집행실적을 기간별로 합산한 서류
2. 증거서류: 제1호의 계산서 내용을 증명하는 서류
3. 첨부서류: 제1호의 계산서 또는 제2호의 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류

제8조(지방보조사업 수행의 일시 정지) ① 지방자치단체의 장은 법 제16조 제5항에 따라 지방보조사업의 수행을 일시 정지시키는 경우에는 기간을 정하여 지방보조사업자가 해당 지방보조금 교부 결정의 내용이나 같은 조 제4항에 따른 명령에 적합한 조치를 하게 해야 한다.

- ② 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 조치를 하게 하는 경우에는 지방보조사업자가 해당 조치를 하지 않으면 법 제12조 제1항에 따라 해당 지방보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 지방보조사업자에게 알려야 한다.

제9조(지방보조사업의 실적보고서 제출) ① 법 제17조 제1항 각 호 외의 부분 전단에서 “대통령령으로 정하는 기한”이란 같은 항 각 호의 사유가 발생한 날부터 2개월 이내를 말한다.

- ② 법 제17조 제1항 각 호 외의 부분 단서에서 “대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우”란 지방보조사업자가 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조 제3호 또는 제6호에 따른 보조사업자 또는 간접보조사업자로서 같은 법 제26조의2제1항에 따른 보조금통합관리망을 통해 해당 지방자치단체의 장에게 실적보고를 한 경우를 말한다. <개정 2023. 10. 4.>

- ③ 지방보조사업자는 법 제17조 제1항 각 호 외의 부분 전단에 따른 지방보조사업의 실적보고서(이하 “실적보고서”라 한다)를 작성하는 경우 해당 지방보조금 교부 결정의 내용에 따른 사용내역과 반환액을 명확하게 구분하여 작성해야 한다.

- ④ 지방자치단체의 장은 법 제17조 제3항에 따라 지방보조금을 삭감하는 경우에는 실적보고서가 제출된 이후 최초로 교부하는 지방보조금의 금액을 기준으로 다음 각 호의 구분에 따른 범위에서 삭감한다. <신설 2023. 10. 4.>

1. 실적보고서 제출지연기간이 3개월 이상 6개월 미만인 경우: 100분의 10 이하
2. 실적보고서 제출지연기간이 6개월 이상 12개월 미만인 경우: 100분의 10 초과 100분의 20 이하
3. 실적보고서 제출지연기간이 12개월 이상인 경우: 100분의 20 초과 100분의 50 이하

제10조(정산보고서의 검증) ① 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호 및 제9조에 따른 감사인(이하 “감사인”이라 한다)이 법 제17조 제2항 본문에 따른 정산보고서(이하 “정산보고서”라 한다)의 적정성 검증을 하는 경우에는 관련 보고서를 적어야 한다. <개정 2023. 10. 4.>

- ② 정산보고서와 제1항에 따른 검증 관련 보고서의 형식, 작성방법, 항목 및 제출절차 등에 관하여 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다. <개정 2023. 10. 4.>

[제목개정 2023. 10. 4.]

제11조(특정지방보조사업자의 감사인 선정 등) ① 법 제18조 제1항 본문에 따른 특정지방보조사업자(이하 “특정지방보조사업자”라 한다)는 지방보조금의 교부 결정 통지를 받은 날부터 3개월 이내에 감사인을 선정해야 한다.

② 제1항에 따라 선정된 감사인이 회계감사를 할 때의 기준은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제16조에 따른 회계감사기준에 따른다.

③ 법 제18조 제1항 본문에 따른 감사보고서(이하 “감사보고서”라 한다)의 작성은 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제18조에 따른다. 다만, 감사보고서에 첨부해야 하는 사항에 관한 서류의 작성서식 등 구체적인 작성방법 등에 관하여 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다.

④ 특정지방보조사업자는 해당 회계연도 종료일부터 4개월 이내에 지방보조금을 교부한 지방자치단체의 장에게 감사보고서를 제출해야 한다.

⑤ 제1항에서 규정한 사항 외에 감사인 선정 절차에 관하여 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다.

제11조의2(지방보조사업자의 정보 공시) ① 법 제20조의2제1항 각 호 외의 부분 본문에서 “대통령령으로 정하는 규모 이상의 지방보조사업”이란 같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금의 총액이 5백만원 이상인 지방보조사업을 말한다. 다만, 지방보조사업의 특성을 고려하여 공시대상 규모를 달리 정할 필요가 있는 경우에는 행정안전부장관이 정하여 고시하는 금액 이상의 지방보조사업으로 한다.

② 법 제20조의2 제1항 각 호 외의 부분 본문에서 “대통령령으로 정하는 기한”이란 해당 회계연도 종료일부터 4개월 이내를 말한다.

③ 법 제20조의2 제1항 제5호에서 “대통령령으로 정하는 서류”란 다음 각 호의 서류를 말한다.

1. 법 제17조 제2항 본문에 해당하는 경우 그에 따른 정산보고서의 적정성에 대한 검증결과 서류
2. 지방보조사업자의 재무제표 또는 결산서
3. 그 밖에 지방보조사업의 투명성 제고를 위해 행정안전부장관이 정하여 고시하는 서류

④ 지방자치단체의 장은 법 제20조의2제2항에 따라 지방보조사업자에 대하여 시정명령을 하는 경우 그 내용 및 기간 등을 명시한 서면으로 해야 한다.

⑤ 지방자치단체의 장은 법 제20조의2제2항에 따라 지방보조금을 삭감하는 경우 같은 조 제1항 본문에 따라 공시하는 회계연도에 교부하기로 한 지방보조금 총액을 기준으로 다음 각 호의 구분에 따른 범위에서 삭감한다.

1. 제4항에 따른 시정명령을 1회 이행하지 않은 경우: 100분의 10 이하
2. 제4항에 따른 시정명령을 2회 이행하지 않은 경우: 100분의 10 초과 100분의 20 이하
3. 제4항에 따른 시정명령을 3회 이상 이행하지 않은 경우: 100분의 20 초과 100분의 50 이하

[본조신설 2023. 10. 4.]

제12조(처분을 제한하는 재산 등) ① 법 제21조 제1항에서 “대통령령으로 정하는 중요한 재산”이란 다음 각 호의 재산(이하 “중요재산”이라 한다)을 말한다.

1. 부동산과 그 증물(從物)
2. 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋: 선박을 매어두거나 부두에 닿도록 물 위에 띄워 만든 구조물)

말한다) 및 부선거(浮船渠: 선박을 건조 또는 수리하거나 선박에 짐을 싣고 부리기 위한 부양식 설비를 말한다)와 그 종물

3. 항공기

4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특별히 필요하다고 인정하여 고시하는 재산

② 지방보조사업자는 법 제21조 제1항에 따라 중요재산에 대하여 지방자치단체의 장이 정하는 방법으로 중요재산의 현재액과 증감을 장부에 기록하여 갖추어 두고, 반기별로 중요재산의 현황에 해당 중요재산의 관리에 필요한 서류를 첨부하여 해당 지방자치단체의 장에게 보고해야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 중요재산의 현황을 해당 지방자치단체의 인터넷 홈페이지 등을 통하여 공시해야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 법 제21조 제5항 각 호 외의 부분에 따라 지방보조사업자에게 같은 항 각 호의 금액의 전부 또는 일부의 반환을 명하는 경우에는 반환할 금액과 그 산출내역 및 납부기한 등을 서면으로 알려야 한다. <개정 2023. 10. 4.>

⑤ 지방자치단체의 장은 법 제21조 제5항 제2호 및 제3호의 금액을 산정할 때 제2항에 따라 지방보조사업자가 보고한 중요재산의 현재액이 시장상황 등을 고려한 현재가치에 비하여 현저히 낮다고 판단되는 경우에는 「감정평가 및 감정평가사에 관한 법률」 제29조에 따른 감정평가법인을 통하여 해당 중요재산의 현재가치를 평가해야 한다. <개정 2023. 10. 4.>

제13조(재산 처분의 제한을 받지 않는 경우) 법 제21조 제4항 제3호에서 “대통령령으로 정하는 사유가 발생하는 경우”란 지방보조사업자인 지방자치단체가 다른 지방자치단체로부터 교부받은 지방보조금의 100분의 50 미만의 금액으로 재산을 취득하는 경우를 말한다. <개정 2023. 10. 4.>

제14조 삭제 <2023. 10. 4.>

제15조(지방보조금관리위원회의 심의 제외 대상) 법 제26조 제2항 각 호 외의 부분 단서에서 “대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. <개정 2021. 12. 16.>

1. 국고보조사업이나 「지방재정법」 제23조 제2항에 따라 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도(이하 “시·도”라 한다)가 보조금을 교부하는 사업의 재원분담에 따라 지방보조금 예산을 편성하는 경우
2. 「지방자치법」 제142조 제4항에 따라 수정예산안을 지방의회에 제출하는 경우
3. 해당 연도 지방보조금 예산의 집행잔액을 감액하여 「지방자치법」 제145조 제1항에 따라 추가경정 예산안을 편성하는 경우

제16조(지방보조사업의 성과평가 및 관리) 지방자치단체의 장은 법 제27조 제1항에 따른 성과평가(이하 “성과평가”라 한다) 결과를 지방보조금통합관리망에 등록·관리해야 한다. <개정 2023. 5. 16.>

제16조의2(지방보조금통합관리망의 구축·운영) ① 행정안전부장관은 법 제28조 제1항에 따라 지방보조금통합관리망의 체계적·효율적 운영을 위해 필요하다고 인정하는 경우 해당 지방보조금통합관리망에 관한 세부 운영기준을 마련하여 시행할 수 있다.

② 법 제28조 제2항 제8호에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 법 제12조에 따른 지방보조금 교부 결정의 취소
2. 법 제30조에 따른 지방보조금 부정수급자 명단 공표
3. 법 제32조에 따른 지방보조사업의 수행대상 배제와 지방보조금의 교부 제한
4. 법 제34조에 따른 지방보조금의 환수
5. 법 제35조에 따른 제재부가금 및 가산금의 부과·징수
6. 지방보조금 중복·부정 수급 여부의 확인
7. 다음 각 목의 업무를 수행하기 위한 지방보조사업의 단위별 정보
 - 가. 지방보조금의 교부·집행·정산
 - 나. 지방보조사업의 유사·중복 여부 검증
 - 다. 지방보조사업에 대한 대국민 맞춤형 서비스 제공

[본조신설 2023. 5. 16.]

제16조의3(자료 또는 정보의 제공 요청 등) ① 법 제28조의2제1항 제4호가목에서 “대통령령으로 정하는 정보”란 다음 각 호의 정보를 말한다.

1. 「부가가치세법」 제55조 제2항에 따른 부동산임대공급가액명세서
2. 「법인세법」 제60조 제2항 제1호에 따른 재무상태표, 포괄손익계산서, 이익잉여금처분계산서 또는 결손금처리계산서
3. 「법인세법」 제119조 제1항에 따른 주식등변동상황명세서
4. 「소득세법」 제14조 제2항에 따른 종합소득금액
5. 「소득세법」 제24조 제1항에 따른 총수입금액
6. 「소득세법」 제164조 제1항에 따른 지급명세서의 제출자료

② 법 제28조의2제1항 제4호바목에서 “대통령령으로 정하는 자료 또는 정보”란 다음 각 호의 자료 또는 정보를 말한다.

1. 「지방세법」 제7조에 따른 취득세의 과세자료
2. 「지방세법」 제105조에 따른 재산세의 과세자료
3. 「지방세법」 제125조에 따른 자동차세의 과세자료

③ 법 제28조의2제1항 제6호에서 “대통령령으로 정하는 자료 또는 정보”란 별표 1의 자료 또는 정보를 말한다.

④ 행정안전부장관은 법 제28조의2제1항에 따라 요청하는 자료 또는 정보의 효율적 제공을 위해 필요하다고 인정하는 경우 관계 기관의 장과 협의하여 지방보조금통합관리망과 해당 자료 또는 정보와 관련된 정보시스템의 연계를 추진할 수 있다.

[본조신설 2023. 5. 16.]

제16조의4(금융정보 또는 신용정보의 제공 요청 등) ① 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 법 제28조의3제1항에 따라 금융기관등(「금융실명거래 및 비밀보장에 관한 법률」에 따른 금융회사등 및 「신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률」 제25조에 따른 신용정보집중기관을 말한다. 이하 이 조에서 같다)의 장에게 같은 항 제1호에 따른 금융정보(이하 “금융정보”라 한다) 또는 같은 항 제2호에 따른 신용정보(이하 “

신용정보”라 한다)의 제공을 요청하는 경우 다음 각 호의 사항이 포함된 문서로 요청해야 한다.

1. 금융정보 또는 신용정보 명의인의 성명 및 주민등록번호(법인의 경우에는 법인의 명칭·대표자의 성명 및 법인등록번호를 말한다)
2. 금융정보 또는 신용정보의 범위, 조회 기준일 및 조회 기간
- ② 금융기관등의 장은 법 제28조의3제3항에 따라 금융정보 또는 신용정보를 제공하는 경우 다음 각 호의 사항이 포함된 금융정보 또는 신용정보를 제공해야 한다.
 1. 금융정보 또는 신용정보 명의인의 성명 및 주민등록번호(법인의 경우에는 법인의 명칭·대표자의 성명 및 법인등록번호를 말한다)
 2. 금융정보 또는 신용정보를 제공하는 금융기관등의 명칭
 3. 금융정보 또는 신용정보와 관련된 금융상품명과 계좌번호
 4. 금융정보 또는 신용정보의 내용
- ③ 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 금융정보 또는 신용정보의 효율적 제공을 위해 필요하다고 인정하는 경우 금융기관등의 장에게 해당 금융기관등이 가입한 협회, 연합회 또는 중앙회 등의 정보통신망을 이용하여 금융정보 또는 신용정보를 제공하도록 요청할 수 있다.

[본조신설 2023. 5. 16.]

제16조의5(지방보조금관리정보 등의 파기 예외) ① 법 제28조의5제1항 단서에서 “대통령령으로 정하는 자료 또는 정보”란 다음 각 호의 사항에 관한 자료 또는 정보를 말한다.

1. 법 제21조에 따른 중요재산의 처분
2. 제16조의2 제2항 제1호부터 제6호까지의 규정에 따른 사항
- ② 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 법 제28조의5제2항 단서에 따라 자료 또는 정보를 계속 보유하는 경우 다른 자료 또는 정보와 분리하여 별도로 저장·관리해야 한다.

[본조신설 2023. 5. 16.]

제17조(명단 등의 공표방법) ① 법 제30조 제1항 각 호 외의 부분에서 “대통령령으로 정하는 사항”이란 다음 각 호의 사항을 말한다.

1. 공표 대상 지방보조사업자 또는 지방보조금수령자(이하 “지방보조사업자등”이라 한다)의 성명·상호, 나이 및 주소(지방보조사업자등이 법인 또는 단체인 경우에는 그 법인 또는 단체의 명칭·주소와 그 대표자의 성명·나이 및 주소를 말한다)
2. 공표 대상 지방보조사업자등의 위반행위의 내용
3. 지방보조사업자등의 위반행위에 따른 지방보조금 반환 및 제재부가금 부과 내역
4. 그 밖에 법 제26조에 따른 지방보조금관리위원회(이하 “위원회”라 한다)에서 명단 공표의 실효성을 위하여 필요하다고 인정하는 사항
- ② 법 제30조 제1항에 따른 공표 기간은 1년으로 한다. 이 경우 지방자치단체의 장은 지방보조사업자등의 위반행위가 중대하다고 인정하는 경우에는 위원회의 심의를 거쳐 1년의 범위에서 그 공표기간을 연장할 수 있다.
- ③ 법 제30조 제2항에서 “공표 대상자의 사망으로 공표의 실효성이 없거나 공표가 적절하지 아니한 경우

등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다.

1. 공표 대상자가 사망한 경우
2. 공표 대상자가 「민법」 제27조에 따라 실종선고를 받은 경우
3. 그 밖에 지방자치단체의 장이 위원회의 심의를 거쳐 명단 등의 공표 실익이 없다고 인정하는 경우
- ④ 지방자치단체의 장은 법 제30조 제3항에 따라 소명의 기회를 주려는 경우에는 위원회를 개최하기 전에 공표 대상자에게 제1항 각 호의 사항을 서면으로 통지해야 한다.

제18조(지방보조금의 반환) 법 제31조 제2항 단서에서 “대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 이자를 말한다.

1. 지방보조금을 지급받은 날부터 1개월 이내에 집행된 지방보조금 금액으로 인하여 발생한 이자
2. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 지방보조사업이 지연된 기간에 발생한 이자
3. 지방보조금을 지급받은 후 법령 개정 등으로 그 집행방법을 개선해야 하는 경우 그 개선기간 중에 발생한 이자
4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조사업의 특성을 고려할 때 불가피한 것으로 인정하는 사유로 발생한 이자

제19조(지방보조사업 수행 배제 등의 방법 및 절차) ① 법 제32조 제1항에 따른 지방보조사업자에 대한 소관 지방보조사업의 수행 대상 배제기간 또는 지방보조금의 교부제한기간은 다음 각 호의 구분에 따른다. 다만, 제2호 및 제3호에 해당하는 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 때에는 2분의 1 범위에서 그 기간을 줄일 수 있다. <신설 2023. 10. 4.>

1. 법 제32조 제1항 제1호에 해당하는 경우: 5년
2. 법 제32조 제1항 제2호에 해당하는 경우: 3년
3. 법 제32조 제1항 제3호에 해당하는 경우: 2년

② 법 제32조 제2항에서 “복지사업 또는 국고보조사업 등 대통령령으로 정하는 사업”이란 다음 각 호의 사업을 말한다. <신설 2023. 10. 4.>

1. 복지사업
2. 국고보조사업
3. 그 밖에 지역주민의 편익이나 지역발전에 기여하는 공익적 성격의 사업으로서 해당 지방자치단체의 규칙으로 정하는 사업

③ 법 제32조 제3항에 따른 지방보조금수령자에 대한 지방보조금의 지급제한기간은 다음 각 호의 구분에 따른다. 다만, 제2호 및 제3호에 해당하는 위반행위가 사소한 부주의나 오류로 인한 것으로 인정되는 때에는 2분의 1 범위에서 그 기간을 줄일 수 있다. <신설 2023. 10. 4.>

1. 법 제32조 제3항 제1호에 해당하는 경우: 5년
2. 법 제32조 제3항 제2호에 해당하는 경우: 3년
3. 법 제32조 제3항 제3호에 해당하는 경우: 1년

④ 법 제32조 제5항에 따른 부정계약업체(이하 “부정계약업체”라 한다)에 대한 지방보조사업의 수행 대상 배제기간은 다음 각 호의 구분에 따른다. <신설 2023. 10. 4.>

1. 1년을 초과하는 징역형 또는 금고형을 선고받은 경우: 5년
 2. 1년 이하의 징역형 또는 금고형을 선고받은 경우: 3년
 3. 벌금형을 선고받은 경우(징역형 또는 금고형과 병과되지 않은 경우로 한정한다): 2년
- ⑤ 지방자치단체의 장은 법 제32조 제1항부터 제7항까지의 규정에 따라 지방보조사업자등 또는 부정계약업체를 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 수급 대상에서 제한하는 경우에는 다음 각 호의 사항을 지방보조금통합관리망에 즉시 등록해야 한다. <개정 2023. 10. 4.>
1. 지방보조사업자등의 성명·상호, 주민등록번호, 사업자등록번호, 주소, 관계 법령상의 면허·등록번호(지방보조사업자등이 법인인 경우에는 그 법인의 명칭·법인등록번호와 그 대표자의 성명·주민등록번호를 말한다)
 2. 지방보조사업의 수행을 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하는 구체적인 사유
 3. 그 밖에 지방보조사업의 수행을 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하는 업무의 원활한 집행을 위하여 행정안전부령으로 정하는 사항
- ⑥ 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 수행이 배제되거나 지방보조금의 수급이 제한된 지방보조사업자등 또는 부정계약업체가 상호·대표자 변경 등의 방법으로 지방보조사업에 참여하는 것을 방지하기 위하여 지방보조금 교부 또는 지급 여부를 결정할 때 지방보조사업자등 또는 부정계약업체의 주민등록번호, 법인등록번호, 관계 법령상의 면허 또는 등록번호 등을 확인해야 한다. <개정 2023. 10. 4.>
- ⑦ 제1항부터 제6항까지에서 규정한 사항 외에 지방보조사업 수행 배제 및 지방보조금 수급 제한의 통지 내용 및 절차 등에 관한 구체적인 사항은 행정안전부령으로 정한다. <개정 2023. 10. 4.>

제20조(지방보조금 반환명령 사실의 통보) 지방보조사업자는 법 제34조 제1항에 따라 지방보조금수령자에게 지방보조금의 반환을 명한 경우에는 그 반환을 명한 날부터 10일 이내에 반환명령 사실과 다음 각 호의 사항을 해당 지방보조사업의 소관 지방자치단체의 장에게 서면으로 통보해야 한다.

1. 반환 명령을 받은 지방보조금수령자의 성명·상호, 나이 및 주소(지방보조금수령자가 법인 또는 단체인 경우에는 그 법인 또는 단체의 명칭·주소, 그 대표자의 성명·나이 및 주소를 말한다)
2. 반환 명령의 구체적 사유
3. 반환 명령을 받은 지방보조금수령자가 반환해야 하는 지방보조금의 금액
4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조금 반환 명령의 집행과 관련하여 필요하다고 인정하는 사항

제21조(제재부가금 및 가산금의 부과·징수 기준 등) ① 법 제35조 제1항에 따른 제재부가금의 부과기준은 별표 2와 같다. <개정 2023. 5. 16.>

- ② 법 제35조 제1항 각 호 외의 부분 단서에서 “이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우”란 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료(이하 이 조에서 “과태료등”이라 한다)를 부과받은 경우를 말한다.
- ③ 지방자치단체의 장은 법 제35조 제1항에 따라 지방보조사업자등에게 제재부가금을 부과·징수하는 경우에는 위반행위의 종류와 제재부가금의 금액 등을 밝히고 이를 납부할 것을 서면으로 통지해야 한다.
- ④ 지방자치단체의 장은 제2항에 따른 과태료등과 제재부가금의 합계액이 지방보조사업자등이 반환해야

하는 지방보조금 총액의 5배를 초과하지 않도록 해야 한다.

⑤ 제3항에 따른 통지를 받은 지방보조사업자들은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 지방자치단체의장이 정하는 수납기관에 제재부가금을 납부해야 한다. 다만, 천재지변이나 전시 또는 사변 등 부득이한 사유로 그 기간 내에 제재부가금을 납부할 수 없는 경우에는 그 사유가 없어진 날부터 7일 이내에 납부해야 한다.

⑥ 제5항에 따라 제재부가금을 납부받은 수납기관은 제재부가금을 낸 지방보조사업자들에게 영수증을 발급하고, 제재부가금을 받은 사실을 지체 없이 해당 지방자치단체의 장에게 통보해야 한다.

⑦ 법 제35조 제3항 제5호에서 “대통령령으로 정하는 경우”란 제재부가금의 부과·징수에 드는 비용이 부과·징수하려는 제재부가금보다 큰 경우를 말한다.

⑧ 법 제35조 제4항에 따른 가산금은 다음 각 호의 구분에 따라 계산한다.

1. 제재부가금 납부기한이 지난 날부터 1개월 이내에 납부하는 경우: 체납된 금액의 100분의 2에 해당하는 금액. 다만, 납부기한이 지난 날부터 7일 이내에 납부하는 경우에는 체납된 금액의 100분의 1에 해당하는 금액으로 한다.

2. 제재부가금 납부기한이 지난 날부터 1개월이 지난 후에 납부하는 경우: 납부기한이 지난 날부터 1개월이 지난 때마다 체납된 금액의 100분의 1에 해당하는 가산금을 제1호 본문에 따른 가산금에 더한 금액

⑨ 제1항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 제재부가금 및 가산금의 부과·징수에 관한 구체적인 사항은 행정안전부령으로 정한다.

제21조의2(신고포상금의 지급 기준 등) ① 지방자치단체의 장은 법 제36조의3제1항에 따른 신고 또는 고발이 있는 경우에는 관련 사실 관계를 조사한 후 그 처리 결과에 따라 포상금 지급 여부를 결정하고 결정 내용을 신고인 또는 고발인에게 통지해야 한다.

② 제1항에 따른 통지는 법 제12조 제1항에 따른 지방보조금 교부 결정의 취소나 법 제31조 제1항 및 제34조 제1항에 따른 지방보조금 반환 명령이 이루어진 후에 해야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 통지를 한 날부터 60일 이내에 신고인 또는 고발인에게 포상금을 지급해야 한다.

④ 제3항에 따른 포상금의 지급 기준은 지방보조금의 교부 결정을 취소한 금액이나 반환을 명령한 금액의 30퍼센트로 한다. 다만, 신고인 또는 고발인의 기여도를 고려하여 본문에 따른 포상금(이하 “당초신고포상금”이라 한다)과 달리 포상금을 지급할 필요가 있는 경우에는 다음 각 호의 구분에 따라 포상금을 지급할 수 있다.

1. 당초신고포상금보다 감액하여 지급할 필요가 있는 경우: 교부 결정을 취소한 금액이나 반환을 명령한 금액의 20퍼센트 이상 30퍼센트 미만의 범위에서 지급할 것

2. 당초신고포상금(500만원 미만인 경우로 한정한다)을 초과하여 지급할 필요가 있는 경우: 지급할 필요가 있는 포상금의 최소 금액(이하 “최소지급액”이라 한다)을 정하고, 당초신고포상금이 최소지급액보다 적은 경우에 한정하여 해당 최소지급액을 지급할 것. 이 경우 최소지급액은 500만원 이하여야 한다.

⑤ 법 제36조의3제1항에 따른 신고 또는 고발이 있은 후에 동일한 내용의 신고 또는 고발을 한 자에게는 포상금을 지급하지 않으며, 2명 이상이 공동으로 신고 또는 고발을 한 경우에는 지정된 대표자에게

포상금을 지급한다.

⑥ 제1항부터 제5항까지에서 규정한 사항 외에 포상금의 지급 기준과 방법 및 절차 등에 관하여 필요한 사항은 지방자치단체의 조례로 정한다.

[본조신설 2023. 10. 4.]

[중전 제21조의2는 제21조의3으로 이동 <2023. 10. 4.>]

제21조의3(업무의 위탁) 행정안전부장관과 지방자치단체의 장은 법 제36조의5에 따라 다음 각 호의 업무를 「전자정부법」 제72조에 따른 한국지역정보개발원에 위탁한다.

1. 지방보조금통합관리망의 운영
2. 법 제28조의4제1항 각 호에 따른 자료 또는 정보의 처리
3. 법 제36조의4에 따른 온라인 서비스 시스템의 운영

[본조신설 2023. 5. 16.]

[제21조의2에서 이동 <2023. 10. 4.>]

제22조(고유식별정보의 처리) 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 사무를 수행하기 위하여 불가피한 경우에는 「개인정보 보호법 시행령」 제19조에 따른 주민등록번호, 여권번호, 운전면허의 면허번호 또는 외국인 등록번호가 포함된 자료를 처리할 수 있다. <개정 2023. 10. 4.>

1. 법 제21조에 따른 재산 처분의 제한에 관한 사무
2. 삭제 <2023. 10. 4.>
3. 법 제30조에 따른 명단 등의 공표에 관한 사무
4. 법 제32조에 따른 지방보조사업 수행 배제 등에 관한 사무
5. 법 제34조에 따른 지방보조금수령자에 대한 지방보조금의 환수에 관한 사무
6. 법 제35조에 따른 제재부가금 및 가산금의 부과·징수에 관한 사무
7. 법 제36조에 따른 강제징수에 관한 사무
- 7의2. 법 제36조의3에 따른 신고포상금의 지급에 관한 사무
8. 지방보조금통합관리망의 구축·운영·관리와 이를 이용한 지방보조금 관리에 관한 사무

부칙 <제33778호, 2023. 10. 4.>

제1조(시행일) 이 영은 2023년 10월 12일부터 시행한다.

제2조(지방보조사업자의 실적보고서 제출 간주에 관한 적용례) 제9조 제2항의 개정규정은 이 영 시행 이후 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의2제1항에 따른 보조금통합관리망을 통해 해당 지방자치단체의 장에게 실적보고를 하는 경우부터 적용한다.

제3조(중요재산 처분의 예외 사유에 관한 적용례) 제13조의 개정규정은 이 영 시행 이후 지방보조사업자인 지방자치단체가 취득하는 중요재산부터 적용한다.

참고 4 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙

[시행 2023. 12. 13.] [행정안전부령 제438호, 2023. 12. 13., 일부개정]

행정안전부(재정협력과) 044-205-3735, 3738

제1조(목적) 이 규칙은「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」및 같은 법 시행령에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(지방보조금의 이력관리) ① 지방자치단체의 장은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제6조 제3항에 따라 별지 제1호서식의 지방보조사업 관리카드를 작성해야 한다. 다만, 같은 회계연도 내에 총 100만원 이하의 지방보조금이 교부되는 지방보조사업(개인이 수행하는 경우만 해당한다)의 경우에는 그에 대한 지방보조사업 관리카드를 작성하지 않을 수 있다. <개정 2023. 12. 13.>
② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 지방보조사업 관리카드를 법 제28조에 따른 지방보조금통합관리망에 등록·관리해야 한다.

제3조(실적보고서의 작성 등) ① 법 제17조 제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 실적보고서의 형식, 작성방법 및 항목은 별지 제2호서식에 따른다. <개정 2023. 12. 13.>
② 지방보조사업자는 별지 제2호서식의 실적보고서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 지방자치단체의 장에게 제출해야 한다.
1. 별지 제3호서식의 지방보조사업 정산보고서
2. 법 제17조 제1항에 각 호 외의 부분 후단에 따라 지방자치단체의 장이 정하는 서류

제4조(검증 관련 보고서의 작성 등) ① 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제10조 제2항에 따라 정하는 검증 관련 보고서의 형식, 작성방법 및 항목은 별지 제4호서식에 따른다. <개정 2023. 12. 13.>
② 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호 및 제9조에 따른 감사인(이하 “감사인”이라 한다)은 별지 제4호서식의 검증 관련 보고서를 작성할 때에는 다음 각 호의 사항을 확인해야 한다.
1. 지방보조금의 집행 및 지출에 관한 증명서류
2. 지방보조사업 계약 체결 절차 및 관련 증명서류의 적절성
3. 지방보조사업의 사업계획서와 지방보조금 집행의 적절성
4. 지방보조금으로 인하여 발생한 이자 산정의 정확성
5. 법 제9조 제1항에 따른 지방보조금 교부 조건의 위반 여부 및 조건 위반에 따른 불인정금액의 정확성
6. 지방자치단체의 장이 법 제9조 제2항에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환에 관한 조건을 불인 경우에는 해당 반환 금액의 정확성

7. 법 제14조에 따라 지방자치단체의 장의 승인을 받아 지방보조사업의 내용 또는 경비의 배분이 변경되어 지방보조금의 일부가 이월된 경우에는 그 이월금액의 정확성
8. 법 제17조 제1항 각 호 외의 부분 후단에 따른 지방자치단체의 장이 정하는 서류의 구비 여부
9. 지방보조금 집행 잔액 및 영 제9조 제3항에 따른 지방보조금 반환액의 정확성
- ③ 지방보조사업자는 법 제17조 제1항 각 호의 사유가 발생한 경우에는 별지 제2호서식의 실적보고서 및 별지 제4호서식의 검증 관련 보고서(법 제17조 제2항에 따라 검증 관련 보고서를 제출해야하는 경우에 한정한다)를 지방자치단체의 장에게 제출해야 한다.

제5조(특정지방보조사업자의 감사인 선정 등) ① 법 제18조 제1항 본문에 따른 특정지방보조사업자(이하 “특정 지방보조사업자”라 한다)는 영 제11조 제1항에 따라 감사인을 선정하는 경우 해당 감사인과 감사계약을 체결한 날부터 1개월 이내에 그 선정 사실을 다음 각 호의 서류와 함께 지방자치단체의 장에게 통지해야 한다. 다만, 직전 감사 대상 사업연도에 선정된 감사인과 동일한 자를 감사인으로 선정된 경우에는 그 통지를 생략할 수 있다.

1. 해당 감사인과의 감사계약서 사본
2. 해당 특정지방보조사업자의 법인등기부등본(특정지방보조사업자가 법인인 경우만 해당한다)
- ② 특정지방보조사업자는 영 제11조 제1항에 따라 선정된 감사인에게 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 그 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 감사인을 새로 선정해야 한다.
 1. 감사인인 회계법인이 파산 등의 사유로 해산한 경우. 다만, 합병·분할로 인하여 해산한 경우는 제외한다
 2. 감사인인 회계법인 또는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조 제7호나목에 따른 감사반(이하 “감사반”이라 한다)이 등록취소처분을 받은 경우
 3. 감사인인 회계법인이 업무정지처분(감사반의 구성원이 직무정지처분을 받은 경우를 포함한다)을 받아 해당 사업연도의 회계감사가 불가능하게 된 경우
 4. 감사인이 그 밖의 사유로 해당 사업연도의 회계감사를 사실상 수행할 수 없게 된 경우
- ③ 특정지방보조사업자는 감사인이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지체 없이 감사인과의 감사계약을 해지하고, 그 감사계약을 해지한 날부터 2개월 이내에 감사인을 다시 선정해야 한다.
 1. 감사인이 「공인회계사법」 제21조 또는 제33조를 위반한 경우
 2. 감사인이 특정지방보조사업자의 기밀을 누설하는 등 직무상 의무를 위반한 경우
 3. 감사인이 그 의무를 게을리하여 특정지방보조사업자에게 손해를 입힌 경우
 4. 감사인이 회계감사와 관련하여 부당한 요구를 하거나 압력을 행사한 경우
- ④ 지방자치단체의 장은 특정지방보조사업자가 영 제11조 제1항에 따른 기한까지 감사인을 선정하지 않은 경우에는 해당 특정지방보조사업자에게 감사인을 선정할 것을 요구할 수 있다.
- ⑤ 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 특정지방보조사업자에게 감사인을 변경할 것을 요구할 수 있다.
 1. 특정지방보조사업자가 부당한 사유로 감사인을 교체했다고 판단되는 경우
 2. 제3항 각 호의 어느 하나에 해당함에도 불구하고 감사인을 다시 선정하지 않은 경우

제6조(감사보고서의 첨부서류 등) 영 제11조 제3항 단서에 따라 감사인이 법 제18조 제1항 본문에 따른

감사보고서(이하 “감사보고서”라 한다)에 첨부해야 하는 사항에 관한 서류의 작성서식은 별지 제5호 서식에 따른다.

제7조(중요재산의 부기등기) ① 지방보조사업자는 법 제22조 제1항 각 호 외의 부분 본문에 따라 부기등기(附記登記)를 하려는 경우 별지 제6호서식의 지방보조금이 지원된 부동산증명서를 등기소에 제출해야 한다.
② 지방보조사업자는 법 제22조 제4항에 따라 부기등기를 말소하려는 경우에는 별지 제7호서식의 부기등기 말소 대상 부동산증명서를 등기소에 제출해야 한다.

제8조(지방보조사업 수행배제 등의 방법 및 절차) ① 영 제19조 제5항 제3호에서 “행정안전부령으로 정하는 사항”이란 해당 지방보조사업자 또는 지방보조금수령자(이하 “지방보조사업자등”이라 한다)의 지방보조사업의 수행을 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하는 기간을 말한다. <개정 2023. 12. 13.>

② 지방자치단체의 장은 지방보조사업자등이 법 제32조 제1항 각 호 또는 같은 조 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 지방보조사업자등에게 지방보조사업 수행 배제 또는 지방보조금의 교부 제한 사유 및 제1항에 따른 기간을 통보하고, 그 통보를 한 날부터 15일 이내의 기간을 정하여 소명할 기회를 주어야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자등을 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하는 결정을 하기 위하여 법원의 재판 결과가 필요하다고 인정하는 경우에는 지방보조사업의 수행 배제 또는 지방보조금의 수급 제한에 관한 절차를 일시 정지할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 지방보조사업자등에게 절차의 일시 정지 사실을 통보해야 한다.

제9조(제재부가금의 부과 절차) 지방자치단체의 장은 영 제21조 제3항에 따른 제재부가금 부과·징수의 서면 통지를 하려는 경우에는 별지 제8호서식의 납입고지서를 발행하여 해당 지방보조사업자등에게 우편 등의 방법으로 송부해야 한다.

부칙 <제438호, 2023. 12. 13.>

제1조(시행일) 이 규칙은 공포한 날부터 시행한다.

제2조(지방보조사업 관리카드 작성 예외에 관한 적용례) 제2조 제1항 단서의 개정규정은 이 규칙 시행 이후 법 제8조 제1항에 따라 지방보조금의 교부가 결정된 지방보조사업부터 적용한다.

참고 5 지방보조금 관리기준

[시행 2025. 1. 1.] [행정안전부예규 제308호, 2024. 12. 19., 일부개정]

행정안전부(재정협력과), 044-205-3735, 3738

제1장 총 칙

제1조(목적) ① 이 기준은 「지방재정법 시행령」제29조 제5항에 따라 지방자치단체의 보조금 예산에 대한 교부신청, 교부결정 및 사용 등에 관하여 필요한 사항에 대한 기준을 제시하고, 「지방자치단체 지방보조금 관리에 관한 법률」(이하 "법"이라 한다) 제6조, 제7조, 제8조, 제9조, 제10조, 제16조, 제17조, 제18조, 제21조, 제25조, 제26조, 제27조, 제36조의3 및 제36조의4와 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」(이하 "시행령"이라 한다) 제4조, 제10조, 제11조, 제12조 및 제21조의2 등에 관련한 세부 사항을 규정하는 것을 목적으로 한다.

② 지방보조금 예산의 편성·집행에 관하여는 「지방자치단체 예산편성 운영기준」과 「지방자치단체 회계관리에 관한 훈령」에 규정이 있는 것을 제외하고는 이 기준에서 정하는 바에 따른다.

제2조(지방보조금 예산편성의 원칙) ① 지방자치단체의 장은 법 제6조에 따라 지방보조금 예산을 편성하고자 할 때에는 지방보조금관리위원회(이하 "위원회"라 한다)의 심의를 거쳐 사업별로 편성하여야 한다.

② 이 기준을 따르는 법 제2조 제1호의 지방보조금의 종류는 별표 1과 같다.

③ 지방보조사업자의 기본적인 업무수행에 필요한 인건비, 사무실 임차료, 공공금, 사무관리비 등 운영비 지원 목적의 지방보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우에 한하여 지원할 수 있다. 이 경우 '민간단체 법정운영비 보조' 또는 '사회복지시설 법정운영비 보조'예산으로 편성한다.

④ 국가 및 공공기관(시설)의 신설·확장·이전·운영과 관련된 비용 등에 관한 포괄적 지방보조금 예산은 법령에 구체적 근거가 있는 경우에 한하여 편성할 수 있다.

⑤ 강사료, 원고료, 출장 여비 등은 지방자치단체가 적용하는 공통기준을 지방보조사업자에게 제시하여 동일 지방자치단체 내에서 지급단가를 통일한다. 다만, 법령 또는 조례 등에서 다르게 기준을 제시한 경우에는 그러하지 아니하다.

⑥ 기금에 지방보조금 예산을 편성하는 경우에도 제1항에 따른 위원회의 심의를 거쳐야 한다. 다만, 「지방자치단체 기금관리기본법」 제11조에 따른 기금운용계획 변경을 통하여 「재난 및 안전관리 기본법」 제 67조에 따른 재난관리기금 및 「재해구호법」 제14조에 따른 재해구호기금에 지방보조금 예산을 편성하는 경우에는 그러하지 아니하다.

제2조의2(지방보조금 예산의 관리) ① 지방자치단체의 장은 법 제28조에 따른 지방보조금통합관리망을 통해

지방보조금 예산의 통지, 교부 신청, 집행, 정산 등과 관련하여 지방보조사업을 관리한다.

② 지방보조사업의 관리 및 명칭부여, 운용 기준은 각각 별표 1의2 및 별표 1의3을 따른다.

제2장 지방보조금 예산의 교부신청 및 결정

제3조(지방보조사업자 선정기준) ① 지방자치단체의 장은 동일 지방보조사업자에 대한 지방보조금 계속 지원 여부를 결정하기 위하여 지방보조사업자의 지방보조사업 신청 시 수급 이력과 실적을 제출하게 할 수 있다.

② 지방보조사업자가 지방자치단체인 경우, 지방자치단체의 장은 해당 지방자치단체의 지방비 부담 가능성과 지방재정영향평가 결과, 부지확보 여부 등 사전 행정절차 이행 여부 등을 고려해야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자 선정 및 지방보조금 규모 산정 시, 다음 각 호의 사항을 고려하여야 한다.

1. 법 제32조에 따라 지방보조사업의 수행대상에서 배제되거나 지방보조금의 교부를 제한받은 경우가 있는지 여부
2. 중복 수급 해당 여부
3. 지방보조금을 신청한 법인·단체 또는 개인의 지방세 및 세외수입 체납 여부
- ④ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제3항 제1호 및 제2호에 해당하는 경우, 지방보조사업자 선정에서 제외하여야 한다.

제4조(지방보조사업자 공모 및 선정) ① 지방자치단체의 장은 2개 이상의 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 지방보조사업은 공모를 통해 지방보조사업자를 선정해야 한다. 다만, 법 제7조 제2항 각 호에 해당하는 경우에는 그러하지 아니하다.

② 지방자치단체의 장이 공모방식을 통해 지방보조사업자를 선정하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 내용을 포함한 사업자 선정 공고문을 해당 지방자치단체의 홈페이지, 공보 또는 지방보조금통합관리망 등을 통해 공고하여야 한다.

1. 사업추진 기본방향
2. 지원대상사업
3. 지원사업 대상 기관 및 응모 방법
4. 지원 및 선정 절차
5. 수행 일정
6. 그 밖에 지방자치단체의 장이 계시가 필요하다고 인정한 사항

③ 제2항의 지방보조사업자 선정 공고에 부합하는 지방보조사업자가 없는 경우에는 재공모하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자 공모 시 15일 이상의 접수기간을 부여하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 지방자치단체의 장은 사업의 시급성 등을 고려하여 접수 기간을 조정할 수 있다.

1. 재공모인 경우

2. 국가 또는 지방자치단체의 재정정책 상 예산의 조기 집행을 위해 필요한 경우
3. 국가사업 또는 지방자치단체의 다른 사업과 연계되어 사업의 일정 조정을 위하여 불가피한 경우
4. 긴급한 행사 또는 긴급한 재해 예방·복구 등을 위하여 필요한 경우
- ⑤ 지방자치단체의 장은 예산의 범위 내에서 법 제7조 제2항의 공모 절차에 따른 신청자를 대상으로 위원회의 심의를 거쳐 지방보조사업자를 선정한다. 다만, 공공단체 보조사업자 공모 대상 중 학교에 대해서는 위원회 심의에서 제외할 수 있다.
- ⑥ 제5항 본문에도 불구하고 「비영리민간단체 지원법 시행령」 제6조에 따른 공익사업선정위원회 등 법 제26조 제4항에서 규정하고 있는 위원회 구성요건을 충족하는 다른 법령 및 조례에 따른 위원회가 지방보조사업자 선정에 관한 심의를 완료한 경우에는 이를 위원회에 의한 선정 심의로 대체할 수 있다.
- ⑦ 제6항에 따른 지방보조사업자 선정에 관한 대체 심의가 완료된 경우에는 그 내용과 결과를 예산부서에 즉시 통보하여야 한다.

제5조(지방보조금의 교부 신청) ① 지방보조금의 교부를 받고자 하는 자는 법 제7조 제1항의 교부신청서와 함께 다음 사항을 기재한 사업계획서를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 다만, 지방자치단체의 장이 정하는 경우에는 사업계획서의 기재 사항 중 일부를 생략하거나 추가할 수 있다.

1. 신청자가 경영하는 주된 사업의 개요
2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항
3. 지방보조사업의 수행계획에 관한 사항
4. 교부받으려는 지방보조금 금액의 산출기초
5. 지방보조사업에 드는 경비의 사용방법
6. 지방보조사업에 드는 경비 중 지방보조금으로 충당되는 부분 외의 경비를 부담하는 자의 성명 또는 명칭과 부담하는 금액 및 부담하는 방법
7. 지방보조사업의 효과
8. 지방보조사업을 수행함에 따라 발생할 수입금액에 관한 사항
9. 그 밖에 지방자치단체의 장이 정하는 사항

② 지방보조사업자는 지방보조사업비 보조비목(편성목)을 산정하고, 이를 포함한 사업계획서를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우, 지방보조사업비 보조비목(편성목) 및 보조세목(통계목)의 구분은 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 '세출예산 성질별 분류'에 따른다.

제6조(지방보조사업 사업계획서 및 비목별 산정기준) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 특성에 따라 지방보조사업비의 보조비목별 산정기준을 구체화할 수 있다.

- ② 시제품, 시험설비, 제작설치물 등을 지방보조사업자가 자체 제작하는 경우에는 인건비 및 운영비 등의 보조비목으로 계상하여야 하며, 별도의 항목으로 일괄 계상할 수 없다. 다만, 외부기관이 제작하는 경우에는 적절한 보조비목으로 일괄 계상할 수 있다.
- ③ 사업기간이 1년 미만인 경우 사무기기 및 집기 등은 임차비로 계상한다. 다만, 지방자치단체의 장이 불가피하다고 인정하는 경우 유형자산 비목으로 계상할 수 있다.

제7조(수급자격 등 확인·점검) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에 대한 중복수급 여부를 확인·점검하여야 한다.

② 지방자치단체의 장 또는 지방보조사업자는 지방보조사업자 또는 지방보조금수령자에 대한 수급자격의 적격 여부를 확인·점검하여야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조금통합관리망을 통해 제1항 및 제2항에 따른 확인·점검을 실시할 수 있다.

제8조(지방보조금 교부조건) ① 지방자치단체의 장은 법 제9조에 따라 교부조건을 붙이는 경우에 다음 각호에 관한 사항을 명시하여야 한다.

1. 다음 각 목에 해당하는 행위로 인해 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다는 사실
 - 가. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
 - 나. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
 - 다. 지방보조사업자가 법령의 규정, 지방보조금의 교부조건에 대한 내용 또는 법령에 의한 지방자치단체의 장의 처분에 위반한 경우
 - 라. 해당 지방보조금 지원과 직접 관련된 전제 조건이 사후에 충족되지 아니하는 경우
 - 마. 동일 또는 유사한 사업계획으로 다른 기관으로부터 중복하여 국고보조금 또는 지방보조금을 받은 경우

2. 부정수급 행위 시 다음 각 목의 제재 및 벌칙을 부과할 수 있다는 사실

- 가. 법 제30조에 따른 명단공표
- 나. 법 제32조에 따른 수행배제
- 다. 법 제35조에 따른 제재부가금
- 라. 법 제37조 및 제38조에 따른 벌칙

3. 지방보조금을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부할 때, 잔여 지방보조금의 교부여부 결정을 위하여 법 제16조 제1항에 따라 수행상황 점검을 할 수 있다는 사실

② 지방자치단체의 장은 '지방보조금 교부결정통지서'를 작성하는 경우 별지 제1호서식의 예를 참조할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 민간에 대한 지방보조금 교부 결정 시 지방보조사업자로부터 별지 제2호서식의 '보조금청렴사용서약서'를 제출받아야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 사업수행자를 선정하는 경우, 「지방계약법령」에서 정한 절차에 따라 계약을 체결하여 이행하도록 이를 보조금 교부조건에 명시하도록 하여야 한다. 다만, 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 때에는 그러지 아니하다.

1. 다른 법령, 지방자치단체 조례 또는 중앙부처의 보조금 관련 지침에 사업자 선정 절차가 구체적으로 명시된 경우
2. 전체 사업비 중 보조사업자의 자비 부담률이 50% 이상인 경우
3. 문화재 공사(문화재와 연결된 시설공사를 포함한다) 및 종자·종묘·종균의 구입(신설) 사업 등 사업의 특성상 보조사업자가 직접 수행자를 선정하는 것이 타당한 경우

4. 농작물재배 또는 가축사육, 양식에 대한 시험 연구 결과를 현장에 적용하여 수행하는 시범적인 사업인 경우(공동 개발된 농자재·농기계 포함)
5. 기타 지방계약법령을 적용하여 사업자를 선정하는 경우, 이행이 곤란하거나 예산낭비의 요인이 되는 경우

제9조(지방보조금 교부방법) ① 지방보조금의 교부는 지방보조사업자 명의의 보조금 전용계좌로 입금하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에도 불구하고 지방보조금통합관리망을 통해 지방보조사업자(지방자치단체가 지방보조사업자인 경우를 제외한다)에게 지방보조금을 교부하려는 경우에는 해당 지방자치단체 명의의 지방보조금 전용계좌로 지방보조금을 예치하여 교부할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조금을 최소 2차례 이상으로 나누어 교부하고, 1차 교부와 최종교부 사이에 교부된 지방보조금이 당초 목적대로 사용되고 있는지 여부를 점검하여 그 결과에 따라 잔여 지방보조금의 교부 여부를 결정하여야 하며 지방보조사업자가 계약을 체결하여 추진하는 사업은 낙찰차액이 발생하는 경우 이를 감안하여 교부한다. 다만 해당 지방보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부방법을 달리 정할 수 있다.

1. 일정한 요건을 갖추면 지원대상이 되는 경상보조성격의 사업인 경우
2. 다른 법령에 따라 지방보조금 교부 방법 및 절차가 정해진 경우
3. 추가경정예산으로 사업이 신설된 경우
4. 지방보조사업자가 공공기관인 경우

5. 그 밖에 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정하여 별도의 교부방법을 조례 또는 규칙으로 정한 경우

④ 원칙적으로 지방보조금 교부결정 통지 전에 시행한 공사나 사업에 대하여는 지방보조금을 교부할 수 없으나 불가피한 사유로 사전에 자치단체장의 승인을 받은 사항은 예외적으로 교부할 수 있다.

⑤ 기타 사업 또는 운영경비는 지방보조사업 특성에 따라 미리 또는 추진상황에 따라 교부한다. 다만, 공공기관에 대하여는 사업 완성 전 또는 사업연도 만료 전이라도 보조금을 교부할 수 있다.

⑥ 지방보조금 중 공사비는 사업 진도에 따라 실적비로 교부한다. 다만, 지방보조사업자가 선금 집행을 요청하고 지방자치단체의 장이 필요하다고 인정하는 경우, 「지방자치단체 입찰 및 계약 집행기준」에서 정한 선금 지급 범위 내에서 연내 집행 가능 사업량에 대해 사전 교부할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 지방보조사업자의 선금 집행의 적정성을 확보하기 위해 필요한 사항을 교부조건에 명시하여야 한다.

제9조의2(지방보조금 전용계좌 등의 개설 및 관리) ① 지방보조금을 예치하기 위한 지방자치단체 명의의 전용계좌 및 지방보조금의 집행을 위한 지방보조사업자 명의의 전용 카드 개설은 각각 별표 2 및 별표 3에 따른 지방자치단체와 금융기관 간 표준협약서에 의한다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 지방보조금 전용계좌와 지방보조금 전용카드를 관리하기 위하여 보조금관리관과 보조금담당을 둘 수 있다.

③ 지방보조금 전용계좌 개설에 따른 통장 날인은 지방자치단체의 장 또는 보조금관리관의 직인으로 한다.

④ 지방보조금 전용계좌에 대한 입·출금은 지방보조금통합관리망을 사용하는 경우로 한정한다. 다만, 지방보조금통합관리망을 사용할 수 없는 중대한 장애 등이 발생한 경우에는 그러하지 아니하다.

제3장 지방보조금의 사용

제10조(지방보조사업 관리통장 등) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 민간일 경우, 자부담을 포함한 보조금만을 별도 관리할 수 있도록 1개 사업에 1개의 통장(계좌)을 별도 개설하도록 하고 그 사본을 지방보조금 교부신청 시 제출하게 할 수 있다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하여 지방자치단체의 장이 보조금 집행 및 정산에 문제가 없다고 판단하는 경우에는 기존의 통장을 사용할 수 있다.

1. 100만원 범위 내에서 개인에게 지급하는 경우

2. 기존 통장의 잔고를 0원으로 하여 보조금 전용통장으로 사용하는 경우

③ 지방보조사업자는 보조금 전용통장을 개설할 때, 지방보조사업자가 법인일 경우 법인 명의로, 기타 단체일 경우 단체명과 대표자명이 함께 들어간 통장으로 개설해야 한다. 다만, 고유번호나 납세번호가 있는 단체의 경우에는 단체명만으로 개설할 수 있다.

④ 지방보조사업자가 법인 또는 단체인 경우, 자부담 및 정산의 명확화를 위해 자부담 전용통장과 보조금 전용통장을 각각 사용할 수 있다. 다만, 제9조 제2항에 따라 지방보조금을 예치하여 교부하는 경우에는 해당 지방자치단체의 보조금 전용계좌를 사용한다.

⑤ 제3항과 제4항에 해당하는 경우, 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에 대해 입금서류 보관 등에 대한 교육 등 필요한 조치를 하여 정산에 철저를 기해야 한다.

⑥ 자부담이 있는 경우 자부담금 예치 여부를 확인하기 위하여 지방보조금 교부 전 통장사본(또는 계좌번호 지정서)을 제출하여야 한다.

⑦ 지방보조사업자는 지방보조사업 수행과정에서 수익금이 발생할 경우에도 지방보조사업비와 구분하여 별도의 계좌를 개설하여 관리하여야 한다.

제11조(지방보조금 사용 방법) ① 지방보조금은 지방보조금 입·출금 계좌에서의 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 지방보조사업비 카드(신용카드 또는 체크카드를 구분하지 아니한다)를 사용하여 집행하여야 한다. 다만, 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 소상공인 간편결제시스템(소상공인의 결제수수료 부담을 줄이고자 중소벤처기업부장관이 정한 운영기관이 운영하는 결제시스템을 말한다)을 인정할 수 있다.

② 지방보조금 지출거래 시 세금계산서는 전자세금계산서를 사용하여야 한다.

③ 제1항과 제2항에도 불구하고 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 카드사용, 전자세금계산서 등의 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.

④ 지방보조사업자는 지방보조사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리를 하여서는 아니된다.

⑤ 지방보조사업자는 지방보조금 지출 시 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 받은 후 지출하게 하는 등 집행관리를 철저히 하여야 한다. 다만, 지방보조사업자가 개인인 경우에는 이를 생략할 수 있다.

⑥ 지방보조사업자는 강사료, 인건비, 원고료 등 수당 지급 시 관련 세법에 따라 원천(특별)징수한 후 법인

또는 단체의 관할세무서 등에 납부하여야 한다.

제12조(사전 사용승인 제도) ① 지방보조금은 교부결정 통지일 이전에 집행한 사업비를 지방보조금으로 보전하는 형태로 집행하여서는 아니된다. 다만, 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 선정된 사업에 한하여 지방보조사업의 시급성·타당성 등을 종합 검토하여 제한적으로 사전 사용승인 제도를 운용할 수 있다.

② 제1항에 따른 사전승인 제도를 운용함에 있어서 교부결정 전 집행액은 당초 지방보조사업계획에 포함된 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리해야 하며, 지방보조사업 정산 시 추가 자부담은 해당 지방보조사업의 예산 범위 내에서 지방보조금으로 보전한다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조금 교부 후에 사전승인을 위반한 집행액 발견 시에는 해당 금액만큼 환수하여야 한다.

제13조(카드사용 및 제한) ① 지방보조사업자는 지방보조금 입출금계좌와 연결된 은행의 지방보조금 결제 전용 지방보조사업비 카드를 발급받아 사용함을 원칙으로 하며, 복수 발급하여 사용할 수 있다.

② 지방보조사업자는 지방보조금의 적정한 사용을 위하여 별표 4의 업종에는 지방보조사업비를 사용할 수 없다.

③ 지방자치단체의 장은 카드사와 협의하여 지방보조사업비 카드의 연회비가 발생하지 않도록 하여야 한다.

제14조(지방보조사업 관련 계약) 지방보조사업 관련 계약업무는「지방자치단체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따른다. 다만, 다른 법률에 따라 계약업무를 하는 경우에는 다른 법률을 우선 적용할 수 있다.

제15조(지방보조사업자의 자기부담금 집행) ① 지방보조사업자는 자기부담금을 포함하여 지방보조사업을 추진하는 경우 자기부담금의 집행도 지방보조금의 집행기준과 동일하게 집행하여야 하며, 지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업자로 하여금 자기부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조사업자는 자기부담금을 우선 집행하지 아니할 수 있다.

1. 지방보조사업 연간사업계획에 반영되지 않은 추가 자부담의 경우
2. 시·도비 매칭사업의 경우(시·도비와 시·군·구비 매칭 사업에 한한다)
3. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조사업자 또는 지방보조사업 특성에 따라 자부담금 집행을 달리 정한 사업인 경우

③ 지방자치단체의 장은 제2항 제2호의 경우 시·군·구청장이 자기부담분 확보 이전에 지방보조금을 교부하여 사업을 우선 추진하도록 할 수 있다.

④ 지방자치단체의 장은 제1항에도 불구하고 민간지방보조사업자의 자기부담금 확보가 불가피하게 어렵다고 판단하는 경우, 전년도 자기부담금 확보 및 지방보조사업의 집행실적을 고려하여 자기부담금 확보 이전에도 지방보조금을 교부할 수 있다.

⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 법 제17조 제1항에 따른 지방보조사업 실적 보고 사유가 발생한 날까지 자기부담금을 확보하지 못한 경우 지방보조사업자에게 지방보조금을 반납하도록 하거나

다음 연도 예산편성 시 감액 조치를 할 수 있다.

⑥ 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 자기부담금 집행 비율이 당초 사업계획보다 낮을 경우, 총 집행액을 기준으로 지방보조금과 자기부담금 비율로 나누어 정산 후 반환토록 조치해야 한다.

제16조(지방보조사업비의 이월) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업을 특별한 사유가 없는 한 그 회계연도 내에 완료토록 하고, 회계연도 말까지 집행하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에도 불구하고 지방보조사업의 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업의 완료가 예상되는 경우, 지방보조금 교부 시 집행 및 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시하여야 한다.

제17조(지방보조사업비 등의 변경) ① 지방보조사업자는 보조비목(편성목) 및 보조세목(통계목)을 신설하는 경우에는 그 사유와 보조비목 등을 명시하여 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.

② 지방자치단체의 장은 다른 지방자치단체로부터 교부받은 지방보조금 예산에 대하여 예산편성 이후 사정의 변경 등으로 (민간)경상사업보조를 (민간)자본보조로 변경하는 등 보조비목(편성목)을 변경하고자 하는 경우에는 지방보조금을 교부한 지방자치단체와 협의하여야 한다. 다만, 사업계획에 포함된 세부항목 간 변경사용, 통계목 내 항목 간 변경사용 등 경미한 사항의 경우에는 목적 사업의 범위 내에서 협의를 거치지 아니할 수 있다.

③ 지방보조사업자는 지방보조금을 교부받은 후 원칙적으로 다음 회계연도에 이월하여 사용할 수 없다. 다만, 다음 각 호에 해당하는 경우 지방보조사업자는 다음 회계연도로 이월하여 사용할 수 있으며, 제2호의 경우 재이월하여 사용할 수 있다.

1. 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대 경비
 2. 인건비 등 경상적 경비, 재해복구 경비, 입찰공고 후 장기간이 소요되거나 협상에 의한 계약 등으로 장기간이 소요되는 경비
 3. 그 밖에 이월이 불가피하다고 지방자치단체의 장이 인정하는 경우
- ④ 지방보조사업자는 제3항에 따른 이월과 재이월을 위해서 이월금액, 이월 사유, 이월액 집행계획 등을 포함한 이월신청서를 제출하여 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 하며, 이월액은 다른 용도로 사용할 수 없다.
- ⑤ 다른 법령 등에서 별도로 정한 경우는 해당 규정을 우선 적용할 수 있다.

제18조(지방보조금에 대한 이자의 계산) ① 지방자치단체의 장은 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장계좌에서 발생한 이자를 반환받아야 한다.

② 제1항의 이자는 지방보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함한다. 다만, 이자반환금에 대한 10원 미만의 끝수 처리에 대하여는 「지방회계법」제55조의 규정에 따라 지방자치단체의 장이 결정하는 바에 따른다.

③ 반환이자 산정을 위한 금리는 금융기관의 해당 지방보조금 지정계좌의 약정 금리를 적용하여 산정하되, 금리 약정이 없는 등 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 「민법」제379조의 법정이율인 연 5%를 적용하여 산정한다.

④ 지방보조금 최종 정산반환이 완료된 이후 법 제12조에 따른 지방보조금 교부 결정 취소가 있는 경우 지방보조금 반환일까지의 이자는 해당 지방보조금 통장에서 실제로 발생하지 않은 이자인바 원칙적으로 반환을 요구할 수는 없으나 이에 대해 시와 지방보조사업자 간 별도의 협약이 있는 경우 그 협약한 기준을 적용하여 이자를 산정할 수 있다.

⑤ 지방보조금 반환 기한을 경과한 기간의 이자의 경우, 반환 기한을 경과한 날부터 실제 반환일까지의 이자는 시와 지방보조사업자간 별도 협약에 따르되, 별도의 협약이 없는 경우「민법」에 따른 지연이자를 적용하여 산정한다.

제19조(지방보조사업 실적보고 및 집행잔액 등 반납) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업이 완료되었을 때, 폐지의 승인을 한 때 또는 회계연도가 끝났을 때에는 법 제17조와 시행령 제10조에 따라 지방보조사업자등으로부터 정산보고서 등이 포함된 실적보고서를 제출받아야 하며 집행잔액과 지방보조금으로 발생한 이자, 지방보조사업의 수익금(교부목적에 위배되지 않는 범위 내에서 지방보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한한다)을 반납받아야 한다.

② 지방보조사업 시행으로 발생한 부가가치세 환급금 등은 세외수입으로 계상하는 것을 원칙으로 한다. 다만 부가가치세 환급금을 동일한 사업에 재투자 하고자 할 경우에는 그 내역을 명확히 하여 사업계획에 미리 반영하거나 사업계획을 변경하여 사용할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조금 집행잔액과 이자, 지방보조사업의 수익금의 반납기한을 반납금액, 결산일정 등을 감안하여 정하되 사업이 완료된 해의 다음 연도 내에는 반납이 완료될 수 있도록 하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 정당한 사유 없이 지방보조사업의 실적보고서를 제출하지 않은 지방보조사업자에 대해서는 지방보조금을 추가로 교부하여서는 아니된다.

⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자의 재정부담능력을 고려하여 법 제17조 제2항에 따른 정산보고서의 검증 비용을 지방보조금에서 지출하는 것을 승인할 수 있다.

제4장 지방보조사업의 관리

제20조(지방보조사업 집행점검) ① 지방자치단체의 장은 법 제16조 제2항에 따라 보조사업 등의 수행상황을 점검하며 다음 각 호의 지방보조사업 등을 주요 점검대상으로 한다.

1. 총사업비 중 지방보조금 규모가 30억원 이상인 보조사업의 경우
2. 공모에 의하지 아니하고 지방보조사업자를 선정한 지방보조사업의 경우
3. 부정수급이 발생하였거나 발생할 우려가 높은 지방보조사업의 경우
4. 지방보조금관리위원회가 점검이 필요하다고 인정한 지방보조사업의 경우
5. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조사업의 집행점검이 필요하다고 인정하는 경우

② 지방자치단체의 장은 점검결과에 따라 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있으며, 현장조사는 조사개시 7일 전까지 서면으로 통지하여야 한다. 다만, 현장조사를 실시하기 전에 관련 사항을 미리 통지하는 때에는 증거인멸 등으로 현장조사의 목적을 달성할 수 없다고 판단되는 경우, 현장조사의 개시와 동시에

조사대상자에게 구두로 통지할 수 있다.

- ③ 지방자치단체의 장은 조사 결과에 따라 지방보조금 교부결정 취소, 지방보조금 반환, 강제징수, 제재부가금 부과, 지방보조사업 수행 제한 등의 필요한 조치를 하여야 하며 지방보조금 반환 결정은 검찰의 공소제기 시까지 하여야 한다.
- ④ 지방자치단체의 장은 조사 결과 고의, 거짓 등의 방법으로 부정수급을 행한 사실이 있다고 판단되는 때에는 「형사소송법」제234조 제2항에 따라 고발하여야 한다.
- ⑤ 국비 매칭 사업의 경우, 지방자치단체의 장이 「국고보조금 통합관리지침」제32조에 따라 집행점검을 실시한 경우 이 기준에 따른 집행점검을 완료한 것으로 본다.

제21조(검증증거의 문서화 및 보관) ① 법 제17조 제2항의 감사인은 검증보고서 작성의 근거가 되는 중요한 증거에 관한 사항과 관련 기준에 의하여 검증업무가 수행되었음을 입증할 수 있는 증거를 문서화(이하 본 조에서는 '검증 조서'라 한다)해야 한다.

- ② 감사인이 직접 작성한 검증조서는 감사인이 5년간 보관하며, 해당 지방자치단체의 장 및 지방보조사업자가 요구하기 전에는 외부로 유출되지 않도록 한다.

제22조(감사인의 책임 등) ① 법 제17조 제2항의 감사인은 지방보조사업의 정산보고서에 대한 검증업무를 수행하는 기간 중에는 그 지방보조사업을 수행하는 지방보조사업에 대하여 다음 각 호에 해당하는 업무를 수행할 수 없다. 다만, 지방보조사업자가 해당 지방자치단체의 장의 승인을 받은 경우에는 예외로 한다.

1. 회계기록과 재무제표의 작성
 2. 외부회계감사
 3. 내부감사업무의 대행
 4. 재무정보체제의 구축 또는 운영
 5. 그 밖에 지방보조사업비 검증업무와 이해상충의 소지가 있는 업무
- ② 감사인은 검증과정에서 지방보조사업비 집행과정에서 중대한 문제점을 발견하는 경우 지방자치단체의 장과 지방보조사업자에게 보고하고, 검증보고서에 개선방안을 포함하여야 한다.
- ③ 지방자치단체의 장은 법 제17조 제2항에 따른 감사인의 정산결과의 오류나 누락이 외부기관의 감사 등에 의하여 발견된 경우 지방보조사업자가 각 호의 조치를 취하도록 할 수 있다.
1. 지방보조사업자는 검증기관의 고의 또는 중과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우, 해당 사실을 안 날부터 3년간 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한
 2. 지방보조사업자는 검증기관의 부주의 또는 과실로 중대한 오류나 누락이 발생한 경우, 해당 사실을 안 날부터 2년간 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 제한
 3. 지방보조사업자는 검증기관의 부주의 또는 과실로 경미한 오류나 누락이 발생한 경우 또는 정당한 사유 없이 검증을 지체하거나 검증 조서의 작성·관리가 부실한 경우 주의 조치를 취하며 연간 3번 이상 주의 조치를 받은 경우, 해당 기관을 검증기관으로 선정하는 것을 1년간 제한

제23조(검증 관련 보고서의 제출) ① 지방보조사업자는 법 제17조 제1항 각 호의 사유가 발생한 날부터 2개월 이내에 검증 관련 보고서를 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 지방보조사업자는 본문에

다른 기간 내에 검증 관련 보고서의 작성이 완료되기 곤란하다고 판단하는 경우에는 해당 지방자치단체의 장에게 2개월의 범위 내에서 제출 기간의 연장을 요청할 수 있다.

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

제24조(감사보고서의 작성 및 제출) ① 특정지방보조사업자는 법 제18조 제1항의 감사보고서의 작성을 위하여 감사 대상 사업연도에 대한 재무제표 또는 결산서(이하 "재무제표 등"이라 한다)를 작성하여 사업연도 종료 후 3개월 이내에 감사인에게 제출하여야 한다. 이 경우 재무제표는 다음 각 호의 서류를 말한다.

1. 재무상태표
2. 손익계산서 또는 포괄손익계산서
3. 자본변동표와 현금흐름표
4. 별지 제3호서식에 따른 주식사항

② 영 제11조 제4항의 회계연도가 지방보조사업의 사업연도와 다른 경우에는 사업연도를 회계연도로 간주하여 작성한다.

③ 감사인은 감사결과를 기술한 감사보고서를 작성하여 제4항의 특정지방보조사업자의 감사보고서 제출일로부터 5일 이전까지 제출하여야 한다.

④ 특정지방보조사업자는 감사보고서가 첨부된 재무제표 등을 사업연도 종료일로부터 4개월 이내에 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

⑤ 지방자치단체의 장은 특정지방보조사업자의 재정부담능력을 고려하여 법 제18조 제1항에 따른 감사보고서의 작성 비용을 지방보조금에서 지출하는 것을 승인할 수 있다.

제25조(회계감사의 적용범위) ① 법 제18조 제1항에 따라 같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금의 총액이 10억원 이상인 지방자치단체를 제외한 지방보조사업자(이하 "특정지방보조사업자"라 한다)는 재무제표 등을 작성하여 독립된 외부의 감사인(이하 "감사인"이라 한다)에 의한 회계감사를 받아야 한다.

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

1. 일반기업회계기준
2. 중소기업회계기준
3. 공기업·준정부기관 회계기준
4. 공익법인회계기준
5. 그 밖에 감사인의 감사에 통일성과 객관성이 확보될 수 있는 회계기준

③ 지방자치단체의 장은 제1항에도 불구하고 특정지방보조사업자가 다음 각 호에 해당하는 경우 회계감사 대상에서 제외할 수 있다.

1. 특정지방보조사업자가 국제기구인 경우
2. 특정지방보조사업자가 지방보조금의 대부분을 지방보조금수령자에게 다시 지급하여 특정지방보조사업자가 직접 집행하는 금액이 5억원 미만인 경우

3. 그 밖에 지방자치단체의 장이 특정지방보조사업자의 특성상 감사보고서를 작성·제출하기에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우

제26조(회계감사인의 권한 및 책임 등) ① 감사인은 언제든지 특정지방보조사업자의 회계에 관한 장부와 서류를 열람 또는 등사하거나 회계에 관한 자료의 제출을 요구할 수 있으며, 그 직무를 수행하기 위하여 특별히 필요한 경우 특정지방보조사업자의 업무와 재산상태를 조사할 수 있다.

② 감사인은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 사업연도 중에 감사계약을 해지할 수 있다.

1. 독립성이 훼손된 경우 등 시행령 제11조 제2항에 따른 회계감사기준에서 정하는 사유가 발생한 경우
2. 「공인회계사법」 제43조 제1항에 따른 직업윤리에 관한 규정에서 정한 감사인의 독립성이 훼손된 경우
3. 특정지방보조사업자가 사업연도 중 감사보수의 지급에 관한 감사계약상의 의무를 이행하지 아니한 경우
4. 감사계약을 체결한 후 특정지방보조사업자의 합병, 분할 또는 사업의 양도·양수로 주요 사업부문의 성격이나 특정지방보조사업자의 규모가 현저히 달라졌으나 감사보수에 대한 재계약이 이루어지지 않은 경우
5. 감사의견과 관련하여 특정지방보조사업자로부터 부당한 요구나 압력을 받은 경우

③ 감사인은 제2항에 따라 감사계약을 해지한 경우에는 지체 없이 그 사실을 지방자치단체의 장 또는 지방보조사업자에게 보고하여야 한다.

④ 특정지방보조사업자의 감사인은 다음 각 호의 행위를 하여서는 아니 된다.

1. 특정지방보조사업자를 대신하여 재무제표 등을 작성하는 행위
2. 특정지방보조사업자의 재무제표 등의 작성과 관련된 회계처리에 대한 자문에 응하는 행위
3. 특정지방보조사업자의 재무제표 등의 작성에 필요한 계산 또는 회계분개를 대신하여 해주는 행위
4. 특정지방보조사업자의 재무제표 등의 작성과 관련된 구체적인 회계처리 방법의 선택이나 결정에 관여하는 행위

⑤ 감사인은 그 직무를 수행할 때 특정지방보조사업자의 직무수행에 관하여 부정행위 또는 법령이나 정관에 위반되는 중대한 사실을 발견하면 지방자치단체의 장 또는 지방보조사업자에게 보고하여야 한다.

⑥ 감사인은 특정지방보조사업자의 회계처리 등에 관하여 회계처리기준을 위반한 사실을 발견한 경우 지방자치단체의 장 또는 지방보조사업자에게 보고하여야 한다.

⑦ 다만 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 다른 법률에 따른다.

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

② 지방보조사업자 이외에 목적 사업의 범위 내에서 추가적으로 지방보조금 집행자가 있는 지방보조사업에 대하여는 지방보조사업자가 사업 전체에 대한 총괄적인 정보를 공시하고, 지방보조금 집행자는 소관

사업에 대한 정보를 따로 공시할 수 있다.

제27조(위원회의 운영) 위원회는 법 제26조 제2항 제1호에 따른 ‘지방보조금 예산을 편성할 때’에는 예산편성 일정 등 여건을 고려하여 보조금 과목별·사업별 규모, 공모 대상 보조금 규모, 보조사업 유형별 재원 분담의 적정성 여부 등을 심의할 수 있으며, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 목록에 의한 심의로 대체 할 수 있다.

1. 법령에 근거한 연례 반복사업
2. 당초예산(직전예산 또는 본예산을 의미한다)대비 30% 이하 증액 사업
- ② 지방자치단체의 장은 제1항 전단에 따른 위원회의 지방보조금 예산편성 심의 결과(부적정으로 심의된 사업 내역 포함)를 지방의회에 제출해야 한다. 이 경우 부정적 사업 내역은 별표 5의 예를 참고하여 작성한다.

제27조의2(분과위원회) ① 위원회는 문화·예술·경제 등 전문성을 요하는 분야에 대하여 그 효율적 운영을 위하여 조례가 정하는 바에 따라 분과위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

- ② 분과위원회의 심의·의결사항은 위원회에 총괄적으로 보고되어야 하며, 위원회는 그 심의 절차를 간소화하여 운영할 수 있다.

제5장 보조사업 사후관리

제28조(지방보조사업 운용평가) ① 지방자치단체의 장은 법 제27조에 따라 지방보조사업에 대하여 매년 사업 완료 후 다음연도 7월 말까지 성과평가를 실시하여야 한다.

- ② 지속적으로 이루어지는 보조사업에 대하여 3년마다 유지필요성 평가를 제1항에 따른 성과평가 시기에 실시하여야 하며, 이 경우 그 연도 중에 실시하는 성과평가는 유지필요성 평가로 대체하여 실시할 수 있다.
- ③ 평가는 사업계획, 사업관리, 사업성과 등 3개 분야로 구분하여 실시한다. 이 경우 평가결과는 매우우수·우수·보통·미흡·매우미흡 5개 등급으로 구분하고, 등급별로 일정 비율을 할당하여야 한다.
- ④ 제1항에 따른 성과평가 결과가 미흡 등급인 지방보조사업의 경우에는 지방보조금 예산을 증액할 수 없고, 매우미흡 등급인 지방보조사업의 경우에는 지방보조금 예산을 삭감하거나 지방보조금 지원을 중단해야 한다.
- ⑤ 제2항에 따른 유지필요성 평가 결과가 미흡과 매우미흡 등급인 지방보조사업의 경우에는 해당 지방보조사업을 폐지한다. 다만, 미흡 등급인 지방보조사업의 경우에는 지방보조금관리위원회 심의를 거쳐 해당 지방보조사업을 폐지하지 아니할 수 있다.
- ⑥ 제1항에 따른 성과평가 및 제2항에 따른 유지필요성 평가의 세부기준은 각각 별표 6과 별표 7의 예를 따른다.
- ⑦ 제6항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 성과평가 및 제2항에 따른 유지필요성 평가의 세부 평가기준은 지방보조사업의 특성을 고려하여 별표 8의 예를 참고하여 자율적으로 정할 수 있다.
- ⑧ 제6항에도 불구하고 지방자치단체의 장이 지방보조금의 교부조건 및 집행 사실을 확인한 후에 별도의 정산 없이 지방보조금을 지급하는 형태의 지방보조사업에 대하여는 별표 9의 예를 참고하여 약식평가

기준을 적용할 수 있다.

⑨ 지방자치단체의 장은 제1항 및 제2항에 따른 지방보조사업 운용평가 결과와 제4항 및 제5항의 규정에 따라 지방보조금 예산이 삭감·지원중단되거나 사업이 폐지된 지방보조사업 내역을 지방의회에 제출해야 한다. 이 경우 예산 삭감·지원중단 및 사업 폐지 지방보조사업 내역은 별표 10의 예를 참고하여 작성한다.

⑩ 국고보조사업(시·군·구의 경우 시·도비 보조사업을 포함한다), 국제행사 또는 전국 단위 시도 순회 행사에 따른 보조사업, 예비군육성지원보조사업, 운수업체보조사업, 교육기관보조사업은 원칙적으로 평가대상에서 제외할 수 있으나, 이 중 지방자치단체의 장의 선택적 희망 사업은 평가대상에 포함할 수 있다.

⑪ 행정안전부장관은 지방자치단체의 장의 제3항에 따른 등급별 일정 비율 할당 등에 대하여는 그 이행 여부와 정도를 고려하여 해당 지방자치단체의 「지방자치단체 예산편성 운영기준」의 '지방보조금 예산편성 기준'(이하 이항에서 '지방보조금 예산편성 기준'이라 한다)에 따른 지방보조금 한도액을 '지방보조금 예산편성 기준' 변경을 통해 당해연도에 한하여 동결하거나 지방보조금 한도액의 100분의 5의 범위 내에서 증액하여 적용할 수 있다.

제29조(자료보관) 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행, 정산, 회계감사 등과 관련된 자료를 5년간 보관하여야 한다. 다만, 카드사, 국세청 등으로부터 카드사용 내역, 세금계산서 등을 정보처리시스템을 통해 전송받은 경우, 종이 영수증 원본을 별도로 출력하여 보관하지 않고 전자적으로 보관할 수 있다.

제30조(부정수급 점검) 각 지방자치단체의 장은 매년 말까지 다음 각 호의 사항을 점검하고 점검 결과를 행정안전부장관에게 보고하여야 한다.

1. 법 제30조에 따른 명단공표 대상자 수 및 명단
2. 법 제31조 제1항 또는 제34조에 따른 지방보조금 반환 건수 및 반환 금액
3. 법 제32조에 따른 지방보조사업 수행 배제 건수 및 대상자 명단
4. 법 제35조에 따른 제재부가금 및 가산금 징수 건수 및 금액
5. 법 제36조의3에 따른 신고포상금 지급 건수 및 지급 금액

제30조의2(부정수급 모니터링) ① 행정안전부장관은 지방보조금통합관리망을 통해 지방보조금 부정수급 모니터링을 실시하고, 부정수급이 의심되는 지방보조사업을 해당 지방자치단체의 장에게 통보할 수 있다.

② 제1항에 따라 부정수급이 의심되는 지방보조사업을 통보받은 지방자치단체의 장은 자체 점검계획을 수립하고 점검하여야 하며, 필요한 경우 현장조사를 실시할 수 있다. 또한, 행정안전부장관은 지방보조금통합관리망 모니터링 결과에 대한 점검 및 현장조사를 할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 제2항의 점검 및 현장조사 결과에 따라 부정수급이 확인된 지방보조사업에 대하여는 지방보조금 교부결정 취소, 지방보조금 반환, 제재부가금 부과 및 지방보조사업 수행 배제 등 필요한 조치를 하여야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 부정수급이 의심되는 지방보조사업을 통보받은 날로부터 30일 이내 점검을 완료하여야 한다.

⑤ 지방자치단체의 장은 제2항 및 제4항에 따른 점검 및 조치를 실시한 즉시, 그 내용을 지방보조금

통합관리망에 등록하여 관리하여야 한다.

- ⑥ 행정안전부장관은 제2항에 따른 행정안전부장관의 점검 및 현장조사 결과와 제5항에 따른 지방자치단체의 장의 등록 결과가 다른 경우 지방자치단체의 장에게 재검토를 요청할 수 있으며, 지방자치단체의 장은 해당 사업에 대한 재검토 결과를 지방보조금통합관리망에 등록하여야 한다.
- ⑦ 지방자치단체의 장은 제5항에 따라 등록한 모니터링 점검 결과를 변경하고자 하는 경우에는 변경처분 결과, 감사와 수사결과 및 소송결과 등을 지방보조금통합관리망에 반드시 첨부하여야 한다.

제31조(중요재산의 보고 및 공시) ① 지방보조사업자 등의 중요재산 보고는 법 제21조 제1항과 시행령 제12조 제1항 및 제2항에 따르며 별지 제4호서식의 '중요재산 현황'을 작성하여 중요재산 취득 후 15일 이내에 해당 지방자치단체의 장에게 보고하고 이후 중요재산 처분제한기간 이전까지 매년 6월과 12월에 변동현황을 보고하여야 한다. 다만, 변동사항이 없거나 미미한 경우에는 보고를 생략할 수 있다.

② 법 제21조의 현재액은 시장에서 형성된 가격이며 시장가격이 없는 경우에는 감정평가사 등 자산평가업무에 전문성 있는 평가인의 평가에 의한 가격으로 한다. 단, 지방자치단체의 장은 시행령 제12조 제5항에 따른 금액을 산정할 때 복수의 감정평가사 등으로 하여금 현재가치를 평가하게 할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 시행령 제12조 제2항 및 제3항에 따라 지방보조사업자가 보고한 중요재산 취득현황과 변동현황을 확인·점검하여야 한다. 이때, 취득현황은 보고를 받은 날부터 1개월 이내에 지방자치단체가 설치·운영하는 인터넷 홈페이지에 공시하고, 변동현황은 매년 6월말과 12월말까지 공시해야 한다. 이 경우 공시 기간은 최초 공시일로부터 다음 각 호의 기간으로 한다.

1. 부동산과 그 종물의 경우 10년
2. 선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 종물의 경우 10년
3. 항공기의 경우 10년
4. 그 밖의 기계, 장비 등 중요재산의 경우 5년

④ 지방보조사업자는 제1항에 따라 중요재산을 관리하되 취득가액이 50만원 이하는 그러하지 아니하다. 다만, 지방자치단체의 장이 지방보조금 교부목적을 달성하기 위해 인정한 50만원 이하 내구성 재산은 포함하여야 한다.

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

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

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

③ 지방자치단체의 장은 법 제36조의3에 따라 지급된 포상금이 신고 또는 고발한 자가 허위, 그 밖의 부정한 방법으로 포상금을 지급받은 경우, 그 밖에 착오 등의 사유로 포상금이 잘못 지급된 경우(다른 법령 등에 따라 동일한 사항에 대해 중복하여 지급한 경우를 포함한다)는 포상금의 전부 또는 일부를

환수하여야 한다.

- ④ 포상금 지급에 관여한 심의위원 또는 공무원은 신고 또는 고발한 자의 신원 또는 신고내용 등에 관하여 비밀을 유지하여야 한다.
- ⑤ 지방자치단체의 장은 신고포상금 지급과 관련하여 신고자의 신분, 신고내용 등이 외부에 공개된 경우에는 관련 사실을 조사하여 필요한 조치를 할 수 있다.

제6장 기타

제33조(재검토키한) 행정안전부장관은 「훈령·예규 등의 발령 및 관리에 관한 규정」에 따라 이 예규에 대하여 2025년 1월1일을 기준으로 매 3년이 되는 시점(매 3년째의 12월 31일까지를 말한다)마다 그 타당성을 검토하여 개선 등의 조치를 하여야 한다.

지방보조금 운용관련 질의 답변

- 지방보조금 예산의 편성 및 집행 등 운용 관련 질의(문서, 국민신문고, 전화상담 등)는 해당 지방자치단체의 예산부서로 함.
- 해당 지방자치단체의 예산부서에서 해결하지 못한 사안에 한하여 상급기관(시·군·구 → 시·도, 시·도 → 행정안전부)으로 하되, 지방자치단체 예산부서에서 질의하는 것을 원칙으로 함.

부칙 <제308호, 2024. 12. 19.>

이 예규는 2025년 1월 1일부터 시행한다.

참고 6 지방보조금의 '운영비' 관련 규정의 해석기준

- 지방보조금법상 운영비에 대한 합리적 해석기준에 관하여는 지방보조금의 '운영비' 관련 규정의 해석기준을 마련하여 시달하였으며(21.10.28.), 업무의 효율성 등을 고려하여 핵심내용을 전달하는데 그 목적이 있다 할 것입니다.
- 지방보조금법 6조 2항은 운영비 지급에는 명시적 근거가 있어야 함을 규정하고 있고 아래의 법령은 운영비를 지급할 수 있는 종목을 정한 내용이므로 각 지방자치단체는 명시적 근거와 해당 종목을 확인하여 운영비를 지급 검토를 우선적으로 시행해야 할 것입니다.

지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 제6조 제2항

지방자치단체의 장은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 지방보조금을 운영비로 교부할 수 없다. 이 경우 운영비로 사용할 수 있는 경비의 종목은 대통령령으로 정한다.

지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제3조(운영비 종목)

지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 제6조 제2항 전단에 따라 법령에 근거하여 지방보조금을 운영비로 사용할 수 있는 경비의 종목은 다음 각호와 같다. 다만, 각 호의 경비가 지방보조사업을 수행하는 데 직접 수행하는 경비인 경우는 제외한다.

1. 인건비
2. 사무관리비
3. 임차료
4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 다른 지방자치단체, 법인 단체 또는 개인 등이 수행하는 사무 또는 사업 등의 기본적인 운영을 위하여 특별히 필요하다고 인정하는 경비

- 지방보조사업을 수행하는데 직접 드는 비용은 사업비이며 지방보조금의 지급근거인 법률 등을 검토할 시에는 기본적인 운영에 필요한 비용과 사업비를 구분하여 유권해석 등의 방향을 검토하여야 할 것입니다.

〈 운영비 관련한 명시적 규정 여부 〉

구분	법령 기준	사 례
지원 가능	<ul style="list-style-type: none"> • 설치 운영에 필요한 비용 • 운영에 필요한 경비 • 단체의 설립 및 운영을 지원 등 	<p>노인복지법 제47조 국가 또는 지방자치단체는 노인복지 시설의 설치 운영에 필요한 비용을 보조할 수 있다.</p> <p>국가유공자 등 단체 설립에 관한 법 제13조 국가나 지방자치단체는 예산의 범위에서 각 단체의 운영 등에 필요한 보조금을 교부할 수 있다.</p>
유권 해석 필요	<ul style="list-style-type: none"> • 그 활동(시설) 등에 필요한 경비지원 • 지원육성에 필요한 비용지원 • 업무수행에 필요한 경비 • 단체에 필요한 경비(재정)지원 • 활성화를 위한 예산 등 지원 • 필요한 자금 일부지원 • 관리에 드는 경비 지원 	<p>청소년복지 지원법 제40조 국가 및 지방자치단체는 예산의 범위에서 청소년 복지지원기관 및 청소년 복지시설 관련 단체의 운영에 필요한 예산의 전부 또는 일부를 보조 할 수 있다.</p>
지원 불가	<p>사업비 보조 및 위탁경비 등으로 운영비 지원에 관한 규정이 아니거나 운영비 지원 근거 규정이 없는 경우, 소관부처에서 운영비 지원을 할 수 있다고 명시적 의사표현 하지 않은 경우 법령의 구체적인 위임 없이 조례 또는 규칙으로 운영비 지원을 정한 경우 중 어느 하나에 해당 되는 경우</p>	

- 또한 지방보조금으로 지급할 수 있는 범위에 대해서도 심층적인 유권해석이 필요한 경우는 각 개별법령마다 입법기술 방식이 다양하여 단순히 획일적으로 법령이 ‘운영비를 지급한다’라는 규정이 있는지를 기준으로 그 여부를 판단하는 것은 해당 법령의 취지를 왜곡할 수 있으므로
- 유권해석 및 해당 지방자치단체의 종합적인 판단 등이 요구되며 기본적인 운영을 위한 비용 지급에는 개별법령의 명시적 근거를 요구하고 있으나 유권해석의 방식 또는 판단할 수 있는 기준 등에 대해서는 본 장의 사례분석 등을 통해 각 지방자치단체에서 수립해 나가야 할 것입니다.
- 특히, 운영비와 사업비의 구분은 법령을 해석하거나 풀이하는데 중요한 기준점이 된다. 그러므로 해당 지방자치단체 사업부서는 추진하고자 하는 사업의 유형 사업계획서 관련 법령 등을 검토하여 지방보조금의 성격이 해당 사업에 직접 소요되는 비용인가를 검토하여 운영비 지급요청 시에 이를 명확히 할 필요가 있습니다.
- 우선, 지방자치단체에서는 운영 중인 지방보조금을 법률에서 지칭하고 있는 용어로 전환하여 사실관계를 확인할 필요가 있으며 추진하고 있는 사업의 성격과 운영방식 등을 고려하여 지원의 범위를 한정하여야 운영비에 대한 개념이 좀 더 명확해질 것이라 사료됩니다.
- 근거 법령에 대하여서는 단순히 운영에 관하여 재정적 지원을 할 수 있다는 서술에 따라 지급 여부를 결정할 것이 아니라, 소관부처에 문의하여 법령의 취지 및 사업의 성격 등을 고려하여야 합니다.
- 유권해석의 방식은 단순히 재정적 지원이 가능하다가 아니라 재정 중의 보조금이라는 것을 명시해야

할 것이며 운영비라 할지라도 운영사업비가 아닌 기본적인 운영을 위한 비용이라는 것을 내용에 포함하여 유권해석을 받을 필요가 있음을 명심해야 합니다.

- 사례를 보았을 때 운영비를 지급할 수 있는지 여부를 결정하기 위해서는 다각도의 검토가 필요하며 사업의 성격, 재정지원의 목적 등을 고려하여 최소한 공통적으로 검토해야 할 것을 아래와 같은 순서로 정리하였습니다.
- 단체 등이 수행하는 사무 또는 사업을 조성지원하기 위하여 교부되는 지방보조금의 지급목적과 성격을 비추어 볼 때 '운영비'는 원칙적으로 지급되지 않는 경비로 지방보조금법은 규정하고 있으며,
- 해당 운영비가 해당 보조사업의 목적을 달성하기 위해 필수불가결한 비용이라면 사업비인지 여부도 함께 검토하는 것이 바람직할 것이며, 단순히 인건비, 사무관리비, 임차료라고 하여 모두 운영비로 판단하는 것 역시 지방보조금법령 상의 취지와 맞지 않는다 할 것입니다.
- 다음의 사례를 통해 보다 명료하게 현장에서 적용할 수 있는 기준을 마련해 주고자 하며 운영비 해석기준을 응용하여 각 사업별로 적용하기를 바랍니다.

〈운영비 지급을 위한 기본 검토사항〉

<p>자치단체 소관사무인가</p>	<p>설치 운영에 필요한 비용, 운영에 필요한 경비, 단체의 설립 및 운영을 지원 등이라고 명시하고 있어도 지도감독의 주체가 국가인 것이 명확하다면 소관사무라고 판단하기는 어려움</p>
<p>지방재정법 17조 1항의 1호부터 4호 까지 어느 하나에 해당하는가</p>	<p>특히 4호의 지방자치단체가 권장하는 사업 중 지방보조금이 아니고서는 사업추진이 어렵다는 판단을 내릴 수 있어야 지방보조금 지급이 가능함 (해당 판단의 주체 : 지방자치단체의 장)</p>
<p>운영비를 지급할 수 있는 명시적 근거 규정인가</p>	<p>해당 법령이 포괄적 책무를 규정하는 추상적 선언적 규정인지 여부와 해당 사업을 추진할 수 있는 명시적 규정이거나 그에 상응한 명문의 규정이 있어야 하므로 이에 대한 검토가 충분히 이루어져야 함.</p>
<p>지방보조금 지급이 필요하다고 인정하는 범위는 어디까지인가(사업비와 구분)</p>	<p>단체의 육성에 필요하다고 인정하는 사항에 관한 지원 및 보조는 활동영역까지이며 기타 부가비용까지 포함한 것인지 여부는 소관부처 유권해석 요청할 시에 반드시 포함하여 질의</p>
<p>재정적 지원 등이 가능하다고 판단하기 위해 검토해야 할 사항</p>	<p>해당 지방보조사업의 목적, 내용(사업계획서), 예산의 범위 내 명시적 근거에 기반하여 운영사업이 아닌 기본적인 운영에 필요한 비용을 지급할 수 있는지 여부를 우선적 검토</p>

질의 회신

근거법령 해석으로 사업비 범위에서만 보조금을 지급할 수 있다고 본 사례

【사단법인 단체의 건물 건립비를 지방보조금으로 지급 가능 여부】

〈질의내용〉

- 사단법인 △△단체의 건물 건립비의 일부에 대해 「지방재정법」 제17조 제1항 제1호와 「여성발전기본법」 제32조 또는 「지방재정법」 제17조 제1항 제4호를 근거로 자치단체가 예산으로 △△단체에 보조할 수 있는지?

〈회신내용〉 2014. 8. 21. 재정정책과-3686

- 「지방재정법」 제17조 제1항에서 지방자치단체는 그 지방자치단체의 소관에 속하는 사무와 관련하여 제1호부터 제4호까지 어느 하나에 해당되는 경우에 개인 또는 단체에 지원할 수 있다고 규정하고 있으며,
 - 제1호는 ‘법률에 규정이 있는 경우’로, 제4호는 ‘보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우’로 각각 규정하고 있다.
- 한편, 현행 지방보조금법령에서 각종 단체의 시설 운영과 관련된 건물의 취득에 대해 특별히 보조금 지원을 제한하고 있지는 않으나, 건물의 취득에 따른 운영 및 시설관리에 비용이 수반되고, 법령에 명시적 근거규정이 있는 경우에 한하여 운영비를 교부하도록 규정하고 있는 점 등을 고려하여야 할 것이다.
- 질의하신 △△단체의 경우는 「여성발전기본법」 제32조(여성단체 등의 지원) 제2항에서 ‘지방자치단체의 장이 비영리법인이나 비영리단체가 남녀평등과 여성발전을 촉진하는 활동을 하는 경우에 필요한 지원을 할 수 있다’고 포괄적으로 규정하고 있고,
- 같은 법 시행령 제34조(지원 및 보조의 범위) 제4호에서 ‘기타 중앙행정기관의 장 또는 지방자치단체의 장이 여성단체의 육성을 위하여 필요하다고 인정하는 사항에 관한 지원 및 보조’로 규정하고 있어 그 범위는 활동에 하는 경우에 필요한 경비로 한정하여야 하고, 따라서 △△단체의 건물 신축 비용까지를 포함한다고 보기는 어렵다고 판단된다.
- 다만, △△단체의 건물 신축 사업이 「지방재정법」 제17조 제1항 제4호의 ‘보조금을 지출하지 아니하면 사업을 수행할 수 없는 경우로서 지방자치단체가 권장하는 사업을 위하여 필요하다고 인정되는 경우’에 해당되는지 여부는 해당 지방자치단체가 판단하여 결정해야 할 것이다.

【농어촌주민의 보건복지 증진을 위한 특별법 제12조가 명시적 규정인지 여부】

- 「농어촌주민의 보건복지 증진을 위한 특별법」 제12조의 내용이 「지방보조금법령」 제3조에 의한 운영비의 명시적 근거에 해당하는지 여부에 대해 세종특별자치시에서 귀처로 질의하신 사항에 대하여 우리부 의견을 아래와 같이 회신합니다.
- (질의사항) 「농어촌주민의 보건복지 증진을 위한 특별법」 제12조(응급의료체계의 구축) 제1항 제3호에 따라 “농어촌 응급의료기관의 인력·장비 및 시설 개선”은 지역응급의료 시행계획에 반영하고 이를 실천하기 위하여 재정지원을 할 수 있다고 규정되어 있는 바, 동 조항을 지방보조금법령 제3조의 운영비 지원의 명시적 근거로 보아 예산 편성이 가능한지?
- (답변내용) 「농어촌주민의 보건복지 증진을 위한 특별법」 제12조(응급의료체계의 구축) 제1항 및 제2항은 「지방재정법」 제3조에 따른 “법령에 명시적 근거가 있는 경우”에 해당하지 않는다고 판단됨
- 「지방보조금법령」 제3조에서는 지방보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비로 교부할 수 없다고 규정하고 있고, 「농어촌주민의 보건복지 증진을 위한 특별법」 제12조 제1항에서는 응급의료 기본계획 및 의료시행계획에 “농어촌 응급의료기관의 인력·장비 및 시설개선”을 반영토록 규정하고 있으며,
- 제2항에서는 국가와 자치단체는 제1항에 따른 응급의료기본계획 및 응급의료시행계획을 실천하기 위하여 농어촌 응급의료기관 및 공공보건의료기관에 필요한 재정지원을 할 수 있다고 규정하고 있음
- 따라서 「농어촌주민의 보건복지 증진을 위한 특별법」 제12조 제2항은 제1항의 각 호의 사업(농어촌 응급의료 이용실태 조사·분석, 응급의료기관 설치·지정, 인력·장비 및 시설개선, 응급환자 이동수단 확보)을 응급의료 기본계획 및 시행계획에 포함토록 하고 이를 실천하기 위해 농어촌 응급의료기관 등에 필요한 재정지원을 할 수 있다고 규정하고 있는 바, 동 계획에 포함된 각 호 사업에 대해서는 사업비만 지원이 가능하다고 판단됨.
- 참고로, 행정안전부의 지방보조금 운영비 관련 해석기준(2014.9.16.)에 따라 특정사업의 추진에 따라 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 ‘운영비’에 포함되지 않으므로, △△시에서 추가 응급의료기관이 지정되기 전까지 응급의료기관에 일정규모를 지원하는 경비가 운영비에 해당되는지, 특정사업 추진을 위하여 소요되는 사업비 성격의 경비인지 판단하여 지원여부를 결정 할 수 있을 것임.

국가사무와 자치사무를 구분하여 재정부담의 주체를 명시한 사례

【군부대 체육시설 관리비용 보조가능 여부】

〈질의내용〉

- 자치단체가 그 지역주민에게 개방·이용되는 군부대 체육시설에 대하여 그 관리·보수에 필요한 경비를 보조할 수 있는지 여부

〈회신내용〉 - 2009. 7. 2. 법제처 안건번호 09-0149

- 「체육시설의 설치·이용에 관한 법률」(이하 “체육시설법”이라 한다) 제7조 및 같은 법 시행령 제5조 제1항에 따르면 상시 근무하는 직장인이 500명 이상인 직장의 장은 직장인의 체육활동에 필요한 체육시설을 설치·운영하도록 하고 있다.
- 그리고 체육시설법 시행령 제5조 제3항에 따르면 직장체육시설의 설치·운영에 관하여는 특별시장·광역시장 또는 도지사가 지도·감독하되, 군부대 직장체육시설의 설치·운영에 관하여는 **국방부장관이 지도·감독하도록** 하고 있고, 같은 법 제35조 제2항에 따르면 국가나 지방자치단체는 지역주민에게 개방·이용되는 학교 및 직장의 체육시설에 대하여 그 관리·보수에 필요한 경비를 보조할 수 있도록 하고 있다.
- 「체육시설법」 제7조는 직장의 장으로 하여금 직장인의 체육활동에 필요한 **체육시설을 설치·운영하도록** 하고 있는 바, 군부대 직장체육시설의 설치·운영권자는 군부대의 장이라 할 것이고, 그 시설의 이용주체는 군부대원이라 할 것이다. 또한 그 시설의 설치·운영에 대해서 체육시설법 제5조 제3항에 따라 **국방부장관의 지도·감독**을 받도록 하고 있다.
- 따라서, 원칙적으로 군부대 직장체육시설의 관리·보수에 관한 업무는 국방부장관의 지도·감독을 받아 해당 군부대의 장이 관장하여 처리하여야 하는 **국가사무에 해당하고, 그 관리·보수에 필요한 경비도 국가에서 부담**하여야 할 것이다.

운영비를 지급하기 위해 유권해석이 필요하다고 본 사례

【중소기업 관련 단체에 운영비 지급이 가능한지 여부】

- 「△△시 중소기업 등 지원에 관한 조례」 제3조 및 제23조에 근거하여 관할구역에 있는 중·소기업 관련 단체에게 운영비를 위한 지방보조금을 지급할 수 있는지 여부
- 운영비를 지급할 수 있는 **법령의 범위는 법률, 대통령령, 총리령, 부령까지**이며 자치법규인 조례와

규칙은 이에 해당하지 않으며 명시적인 규정이란 법령의 조문에 명확히 규정하고 있거나, **명확히 규정하고 있지 않더라도 운영비를 지원할 수 있는 의미가 포함된 규정까지를 포함하는 개념으로 해석할 수 있음.**

- 「△△시 중소기업 등 지원에 관한 조례」 제3조는 “관할구역 안에 위치한 중·소기업의 활동을 촉진시키고 유망 기업의 적극적인 유치 및 원활한 사업의 추진을 위하여 행정적 지원 및 예산의 범위에서 재정적 지원”을 할 수 있는 것으로 규정하고 있는 바 이는 **행정적·재정적 지원에 관한 일반조항적 성격을 가지고 있으며** 같은 조례 제23조 제2항은 “중·소기업 관련 단체의 사업 중 지역경제를 활성화하기 위하여 시장이 필요하다고 인정하는 사업비”에 대한 일부지원에 관한 명시적인 조항으로 볼 수 있으므로
- 지방보조금을 운영비로 지급하기 위한 법령상의 명시적인 규정으로 보기 어려운 것으로 판단됨. 중·소기업 관련 단체에 대한 **재정적 지원을 사업비 또는 운영비로 지급할지에 대한 판단은 해당 지방자치단체에서 지방보조사업의 목적, 내용 등을 충분히 고려하여 판단하되**
- 「△△시 중소기업 등 지원에 관한 조례」 제23조 제2항은 「지방재정법」 제17조 제1항 제4호에 따라 사업비를 근거 규정으로 볼 가능성은 존재함. 「△△시 중소기업 등 지원에 관한 조례」의 상위법령이라 할 수 있는 「중소기업기본법」과 같은 법 제3조의 규정이 운영비 지원을 위한 **법령상의 명시적인 규정이 될 수 있는지 여부는 중소벤처기업부의 유권해석을 받아보는 것이 타당함.**

【택시운송사업의 발전에 관한 법률 제7조로 운영비 지급이 가능한지 여부】

- 지방보조사업자가 아닌 보조사업 운영주체 민간기업의 사무실임대료나 공공요금 등 기본운영비를 지원할 수 있는지 여부

민원 요지

- 보조사업자는 △△도 개인택시운송사업조합 △△시 조합으로 보조내용 중 일반운영비 등 지원이 가능한지 여부 및 보조사업의 운영주체는 (주)지제이콜서비스로 보조사업자와는 달라 제3자 재위탁으로 보조금 지원이 불가한 것이 아닌지 검토

(갑설) 운영비 보조금 지원 불가

택시운송사업의 발전에 관한 법률 제7조 제1항 제4호는 시설장비의 운영사업에 보조하는 것이 기본적인 운영에 필요한 인건비 사무실임대료 등은 법령에 별도의 명시적인 규정이 필요함

(을설) 운영비 보조금 지원 가능

법령에 명시적 근거가 없는 보조금을 금지함으로써 택시호출서비스 수수료 등의 운영비 지원이 중단되었고 이를 방지하고자 택시운송사업의 발전에 관한 법률이 제정된 것임

- 국토교통부는 자동차 운수사업 면허에 관한 권한을 시장군수가 수입한 경우 보조할 수 있다고 규정하였고 공문회신(국토교통부 모빌리티정책과-3149호(2021.7.1.))을 통해 광역자치단체에서 조례를 규정하였다면 시군도 재정지원 주체가 될 수 있다고 회신함

- 택시운송사업의 발전에 관한 법률 제7조 제1항 제4호는 택시운송사업자 또는 택시운수종사자단체에 택시운송사업의 서비스 향상을 위한 시설장비의 확충·개선·운영 사업에 필요한 자금을 일부 또는 전부 보조할 수 있도록 하였습니다.

(참고) 택시운송사업의 발전에 관한 법률 제7조(재정 지원) ① 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도(이하 “시·도”라 한다)는 택시운송사업의 발전을 위하여 택시운송사업자 또는 택시운수종사자단체(제4호의2에 따른 사업을 실시하는 경우로 한정한다)에 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업에 대하여 조례로 정하는 바에 따라 필요한 자금의 전부 또는 일부를 보조 또는 융자할 수 있다. 4. 택시운송사업의 서비스 향상을 위한 시설·장비의 확충·개선·운영 사업

- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제6조 제1항은 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 성격, 지방보조사업자의 비용부담능력 등을 고려하여 지방보조금을 편성하여야 한다고 하였고,
- 동법 제2항에서는 지방자치단체의 장은 법령의 명시적 근거가 있는 경우 외에는 지방보조금을 운영비로 교부할 수 없도록 하였습니다.

(참고) 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 제6조(지방보조금의 예산 편성 및 운영) ① 지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업의 성격, 지방보조사업자의 비용부담능력 등을 고려하여 지방보조금을 편성하여야 한다. ② 지방자치단체의 장은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 지방보조금을 운영비로 교부할 수 없다. 이 경우 운영비로 사용할 수 있는 경비의 종목은 대통령령으로 정한다.

- 기본적인 운영을 위한 운영비 보조 근거는 우리부 지방보조금의 '운영비' 관련 규정의 해석을 통해 “설치·운영에 필요한 비용”, “단체의 설립 및 운영을 지원” 등으로 명시되어야 유권해석 없이 운영비를 지급할 수 있도록 하였고,

(참고) < 지방보조금의 '운영비' 관련 규정의 해석 기준 >

3. 보조금의 운영비 관련 적용 기준

① 운영비 지원 규정이 명확하여 보조금을 지원할 수 있는 경우

- (규정형식) 관련 법령의 조문에 '~의 설치·운영에 필요한 비용', '~운영에 필요한 경비', '~단체의 설립 및 운영을 지원' 등 운영비 지원 규정이 명시된 경우
- (적용기준) 별도의 법령 해석 없이 운영비로 보조금 지원 가능

- 입법기술이 다양하여 법령에 운영비를 지원한다고 명시하더라도 이는 기본적인 운영에 필요한 운영비는 아닐 경우가 있으므로, 소관부처의 구체적인 유권해석을 통해 명확한 답변을 받은 후 해당 지방자치단체에서 종합적으로 판단하여 운영비를 지급해야 할 것입니다.
- 또한, 보조사업자에게 일부 기능을 위탁받은 민간단체의 운영비라고 명시하여야 위 사안에 해당하는 법률해석을 받을 수 있을 것으로 사료됩니다. 「2021년 지방자치단체 예산편성기준 및 기금운영계획 수립기준」에 의거하여 전체 보조사업비를 민간업체인 운영주체에게 전부 위탁하는 것은 특별한 규정이 없는 한 불가하며 일부만을 위탁하여 운영하는 것은 가능합니다.

(참고) < 2021년 예산편성 운영기준 및 기금운영계획 수립기준 >

② 민간경상사업보조

1. 민간이 행하는 사업에 대하여 자치단체가 이를 권장하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금
 - ※ 민간경상사업보조를 받은 자는 보조금교부조건에 특별한 규정이 없는 한 제3자에게 재위탁 불가

- 아울러, '조례'는 해당 지방자치단체가 그 소관사무와 관련하여 규정하는 것이므로 보조금 지출근거가 시·도 조례에 규정되어 있는 경우라도 특별한 경우가 아니라면 시·군·구에 별도의 조례가 마련되어 있어야 보조금 지급이 가능할 것으로 판단됩니다.

운영비를 지급하기 위한 명시적 근거가 될 수 없다고 본 사례

【노사관계발전지원법으로 지역 노동단체 운영비 지급 가능 여부】

- 「노사관계 발전 지원에 관한 법률」 제3조 제1항 및 같은 법 시행령 제3조를 근거로 지방자치단체가 지역 노동단체에 운영비를 교부할 수 없습니다. 「근로복지기본법」 제4조를 근거로 지방자치단체가 지역 노동단체에 운영비를 교부할 수 없습니다.
- 「노사관계 발전 지원에 관한 법률」(이하 “노사관계발전법”이라 함) 제2조에서는 국가는 노사의 자치가 강화되고 노사 협력적 관계가 정착·발전될 수 있도록 노사관계발전 종합대책 수립에 관한 사항(제1호), 노사정 협력 활성화 지원에 관한 사항(제2호), 노동단체 및 노사관계 비영리법인 지원에 관한 사항(제5호) 등 같은 조 각 호의 노사관계 발전을 위한 시책을 수립·시행하여야 한다고 규정하고 있고,
- 같은 법 제3조 제1항에서는 지방자치단체는 같은 법 제2조 각 호에 따른 국가의 시책에 적극 협조하고, 해당 지방자치단체 관할 지역의 근로자, 사용자 및 주민과 지방자치단체(이하 “지역 노사민정”이라 함) 간 협력 활성화를 위하여 노력하여야 한다고 규정하고 있으며, 같은 조 제4항에서는 지역 노사민정 협력증진을 위한 국가와 지방자치단체의 지원 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다고 규정하고 있습니다.
- 그리고, 노사관계발전법 시행령 제2조 제1항에서는 지방자치단체의 장은 같은 법 제3조 제1항에 따라 해당 지방자치단체 관할 지역의 근로자, 사용자 및 주민과 지방자치단체 간 협력이 필요한 주요 사항을 심의하기 위하여 지방자치단체에 지역 노사민정으로 구성된 지역노사민정협의회를 둘 수 있다고 규정하고 있고, 같은 영 제3조에서는 지방자치단체의 장은 지역노사민정협의회가 설치되어 있는 경우에 같은 법 제3조 제1항 및 제2항에 따라 지역노사민정협의회의 원활한 운영과 지역 노사민정 간 협력 활성화를 위하여 필요한 경비를 예산의 범위에서 지원할 수 있다고 규정하고 있는바,
- 먼저, 지방보조금법령 제3조는 지방재정의 건전성을 강화하기 위하여 지방자치단체의 보조금의 관리체계를 강화하려는 취지의 규정이라는 점을 고려할 때, 법령에서 지방보조금을 운영비로 교부할 수 있도록 명시하고 있거나, 적어도 그에 상응한 명문의 규정이 있는 경우라야 같은 조 제2항의 “법령에 명시적 근거가 있는 경우”에 해당하는 것으로 볼 수 있다고 할 것이고, 지방자치단체의 포괄적 책무를 규정하고 있는 추상적·선언적 규정만 두고 있을 뿐이라면 그 규정은 운영비에 대한 지방교부금의 명시적 근거가 될 수는 없다고 할 것입니다. (법제처 2014. 11. 19. 회신 14-0685 해석례 참조).

운영비와 사업비를 구분할 필요가 있다고 본 사례

【민간행사사업보조금을 간접비 외 수당 추가하여 편성 가능여부】

- 귀하의 민원내용은 “지방자치단체의 승인이 있는 경우, 민간행사사업 보조금을 인건비와 직접비 외 간접비와 수당을 추가하여 편성할 수 있는지에 관한 문의”로 판단됩니다.
- 귀하의 질의사항에 대해 검토한 의견은 다음과 같습니다. 「지방재정법」 제32조의2 제2항에서 ‘지방보조금은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비로 교부할 수 없다’라고 규정하고 있습니다.
 - ‘운영비’란 일반적으로 조직이나 기구 따위의 경영에 소요되는 경비로서, 그 법인 또는 단체의 기본적인 업무수행에 필요한 인건비, 시설운영비, 재료 및 장비 구입비 등이 이에 해당한다 할 것입니다.
 - ※ 이 경우, ‘민간단체법정운영비보조’ 또는 ‘사회복지시설법정운영비보조’ 과목(통계목)으로 예산을 편성하여야 함
 - 다만, 법인 또는 단체의 운영비가 아닌, 특정 보조사업 추진에 따라 그 사업의 목적 달성을 위하여 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비, 임차료 등은 ‘운영비’에 포함되지 않음을 알려드립니다.
- 따라서, 보조사업자의 보조금 집행항목이 인건비(4대보험료), 공공요금이라 하여 일률적으로 운영비에 해당한다고 볼 것은 아니며,
 - 그 집행경비가 법인 또는 단체의 기본적인 업무수행에 필요한 운영경비인지 아니면 특정 보조사업 추진에 직접 소요되는 사업 경비인지를 기준으로 판단하여야 할 것입니다.
 - 이는 보조사업의 계획 및 내용, 보조금 집행계획, 지방보조사업자(연구원)의 성격 등을 종합적으로 고려하여 해당 자치단체에서 판단하여야 할 사항으로서, 추가로 편성하려는 4대보험료, 공공요금, 시설용역비 등이 사업비에 해당하는 경우 민간행사보조금에서 해당 경비를 집행하는 것도 가능하다 할 것으로 판단됩니다.
- 아울러, (구)지방재정법 제32조의4에 따라 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체의 승인을 받아야 함을 알려드립니다.

사업비로 상근직원 인건비 지급이 부적절하다고 본 사례

【지방보조금 상근직원 인건비 지급관련 질의회신】

(질 의)

- △△학원연합회는 충청남도교육청으로부터 보조금을 지원받아 학원장 및 강사의 연수교육을 실시하고 있음
- △△학원연합회의 연수교육담당자(상근직원)는 연합회로부터 매월 일정금액(170만원 가량)의 급여를 받음과 동시에, 보조사업(위탁연수교육) 담당에 따른 급여(170만원 가량)를 추가로 지급받고 있음

⇒ 위와 같은 급여의 이중지급이 지방보조금관리기준을 위반한 것인지?

(답 변)

- 「△△△△교육비특별회계세출예산집행지침<9]민간이전(320목)-□]민간보조(320-01)>에서 지방보조금의 교부결정, 수행상황 점검, 정산 및 운용평가 등은 「지방재정법」 제17조 및 「지방보조금법령」 제3조 및 「지방보조금 관리기준」, 「△△△△ 교육·학예에 관한 보조금 관리 조례」 등에서 정한 바에 따르도록 규정하고 있으며,
- 「지방보조금법령」 제3조 및 「△△△△ 교육·학예에 관한 보조금 관리 조례」 제5조 제2항에서 ‘지방보조금은 법령*에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비로 교부할 수 없다’라고 규정하고 있습니다.
- 따라서, 해당 보조사업의 사업계획, 보조금 교부 목적 및 조건 등을 검토하여 보조금 집행이 운영비 또는 사업비에 해당하는지 여부를 판단하여야 할 것입니다.
 - 보조사업을 수행하는 법인·단체에서 평상시 기본적인 업무수행에 따른 인건비를 해당 법인·단체의 자체경비로 상근직원에게 지급하면서, 특정 보조사업(연수교육) 추진에 따른 인건비를 평소와 동일한 수준으로 동일 상근직원(연수교육담당자)에게 운영비 형태로 추가 지급하는 것은 적절하지는 않다고 사료됩니다.

- 각 지방자치단체에서는 추진하고자 하는 사업의 성격을 명확히 규정하고 지원근거 법령의 검토를 취지 및 입법형식 등을 고려하여 최종 판단을 내릴 수 있도록 노력하여야 하며 기본적인 기준에서 벗어나지 않도록 하여야 지방보조금 운영이 적절하다 할 것입니다.

참고 7 외부감사인 회계감사 관련 재무제표 서식(예시)

1 재무제표 양식

아래 양식은 「지방보조금 관리기준」 제24조의 감사보고서 작성 관련 재무제표 양식예시이며, 지자체 여건에 따라 수정 또는 변경 가능

※ 실제 재무제표 등은 감사인이 지방보조사업자에게 요구하는 양식에 따라 다를 수 있으니 참고용으로 활용

(1) 재무상태표 양식

재 무 상 태 표			
제×기 20××년×월×일 현재 제×기 20××년×월×일 현재			
지방보조사업자명	(단위 : 원)		
과	목	당 기	전 기
자 산			
유동자산		xxx	xxx
당좌자산		xxx	xxx
현금및현금성자산		xxx	xxx
단기투자자산		xxx	xxx
매출채권		xxx	xxx
선급비용		xxx	xxx
이연법인세자산		xxx	xxx
.....		xxx	xxx
재고자산		xxx	xxx
제품		xxx	xxx
재공품		xxx	xxx
원재료		xxx	xxx
.....		xxx	xxx
비유동자산		xxx	xxx
투자자산		xxx	xxx
투자부동산		xxx	xxx
장기투자증권		xxx	xxx
지분법적용투자주식		xxx	xxx
.....		xxx	xxx
유형자산		xxx	xxx
토지		xxx	xxx
설비자산		xxx	xxx
(-) 감가상각누계액		(xxx)	(xxx)
건설중인자산		xxx	xxx
.....		xxx	xxx

과	목	당 기	전 기
무형자산		xxx	xxx
영업권		xxx	xxx
산업재산권		xxx	xxx
개발비		xxx	xxx
.....		xxx	xxx
기타비유동자산		xxx	xxx
이연법인세자산		xxx	xxx
.....		xxx	xxx
자 산 총 계		<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
부 채			
유동부채		xxx	xxx
단기차입금		xxx	xxx
매입채무		xxx	xxx
당기법인세부채		xxx	xxx
미지급비용		xxx	xxx
이연법인세부채		xxx	xxx
.....		xxx	xxx
비유동부채		xxx	xxx
사채		xxx	xxx
신주인수권부사채		xxx	xxx
전환사채		xxx	xxx
장기차입금		xxx	xxx
퇴직급여충당부채		xxx	xxx
장기제품보증충당부채		xxx	xxx
이연법인세부채		xxx	xxx
.....		xxx	xxx
부 채 총 계		<u>xxx</u>	<u>xxx</u>
과	목	당 기	전 기
자 본			
자본금		xxx	xxx
보통주자본금		xxx	xxx
우선주자본금		xxx	xxx
자본잉여금		xxx	xxx
주식발행초과금		xxx	xxx
.....		xxx	xxx
자본조정		xxx	xxx
자기주식		xxx	xxx
.....		xxx	xxx
기타포괄손익누계액		<u>xxx</u>	<u>xxx</u>

매도가능증권평가손익	xxx	xxx
해외사업환산손익	xxx	xxx
현금흐름위험회피	xxx	xxx
파생상품평가손익	xxx	xxx
.....		
이익잉여금(또는 결손금)	xxx	xxx
법정적립금	xxx	xxx
임의적립금	xxx	xxx
미처분이익잉여금 (또는 미처리결손금)		
자 본 총 계	xxx	xxx
부채 및 자본 총계	xxx	xxx

(2) 손익계산서 양식 (중단사업손익이 있을 경우)

손 익 계 산 서				
제×기 20××년×월×일부터 20××년×월×일까지 제×기 20××년×월×일부터 20××년×월×일까지				
지방보조사업자명 (단위 : 원)				
과	목	당 기	전 기	
매출액		xxx		xxx
매출원가		xxx		xxx
기초제품(또는 상품)재고액		xxx	xxx	
당기제품제조원가 (또는 당기상품매입액)		xxx	xxx	
기말제품(또는 상품)재고액		(xxx)	(xxx)	
매출총이익(또는 매출총손실)		xxx		xxx
판매비와관리비		xxx		xxx
급여		xxx	xxx	
퇴직급여		xxx	xxx	
복리후생비		xxx	xxx	
임차료		xxx	xxx	
접대비		xxx	xxx	
감가상각비		xxx	xxx	
무형자산상각비		xxx	xxx	
세금과공과		xxx	xxx	
광고선전비		xxx	xxx	
연구비		xxx	xxx	
경상개발비		xxx	xxx	
대손상각비		xxx	xxx	
.....		xxx	xxx	
영업이익(또는 영업손실)		xxx		xxx

과	목	당 기	전 기
영업외수익		xxx	xxx
	이자수익	xxx	xxx
	배당금수익	xxx	xxx
	임대료	xxx	xxx
	단기투자자산처분이익	xxx	xxx
	단기투자자산평가이익	xxx	xxx
	외환차익	xxx	xxx
	외화환산이익	xxx	xxx
	지분법이익	xxx	xxx
	장기투자증권손상차손환입	xxx	xxx
	유형자산처분이익	xxx	xxx
	사채상환이익	xxx	xxx
	전기오류수정이익	xxx	xxx
	xxx	xxx
영업외비용		xxx	xxx
	이자비용	xxx	xxx
	기타의대손상각비	xxx	xxx
	단기투자자산처분손실	xxx	xxx
	단기투자자산평가손실	xxx	xxx
	재고자산감모손실	xxx	xxx
	외환차손	xxx	xxx
	외화환산손실	xxx	xxx
	기부금	xxx	xxx
	지분법손실	xxx	xxx
	장기투자증권손상차손	xxx	xxx
	유형자산처분손실	xxx	xxx
	사채상환손실	xxx	xxx
	전기오류수정손실	xxx	xxx
	xxx	xxx
법인세비용차감전계속사업손익		xxx	xxx
계속사업손익법인세비용		xxx	xxx
계속사업이익(또는 계속사업손실)		xxx	xxx
중단사업손익 (법인세효과: xxx원)		xxx	xxx
당기순이익(또는 당기순손실)		xxx	xxx

(3) 손익계산서 양식 (중단사업손익이 없을 경우)

손 익 계 산 서			
		제×기 20××년×월×일부터 20××년×월×일까지	제×기 20××년×월×일부터 20××년×월×일까지
지방보조사업자명		(단위 : 원)	
과	목	당 기	전 기
매출액		xxx	xxx
매출원가		xxx	xxx
기초제품(또는 상품)재고액		xxx	xxx
당기제품제조원가		xxx	xxx
(또는 당기상품매입액)			
기말제품(또는 상품)재고액		(xxx)	(xxx)
매출총이익(또는 매출총손실)		xxx	xxx
판매비와관리비		xxx	xxx
급여		xxx	xxx
퇴직급여		xxx	xxx
복리후생비		xxx	xxx
임차료		xxx	xxx
접대비		xxx	xxx
감가상각비		xxx	xxx
무형자산상각비		xxx	xxx
세금과공과		xxx	xxx
광고선전비		xxx	xxx
연구비		xxx	xxx
경상개발비		xxx	xxx
대손상각비		xxx	xxx
.....		xxx	xxx
영업이익(또는 영업손실)		xxx	xxx
영업외수익		xxx	xxx
이자수익		xxx	xxx
배당금수익		xxx	xxx
임대료		xxx	xxx
단기투자자산처분이익		xxx	xxx
단기투자자산평가이익		xxx	xxx
외환차익		xxx	xxx
외화환산이익		xxx	xxx
지분법이익		xxx	xxx
장기투자증권손상차손환입		xxx	xxx
유형자산처분이익		xxx	xxx
사채상환이익		xxx	xxx
전기오류수정이익		xxx	xxx
.....		xxx	xxx

영업외비용		xxx		xxx
이자비용	xxx		xxx	
기타의대손상각비	xxx		xxx	
단기투자자산처분손실	xxx		xxx	
단기투자자산평가손실	xxx		xxx	
재고자산감모손실	xxx		xxx	
외환차손	xxx		xxx	
외화환산손실	xxx		xxx	
기부금	xxx		xxx	
지분법손실	xxx		xxx	
장기투자증권손상차손	xxx		xxx	
유형자산처분손실	xxx		xxx	
사채상환손실	xxx		xxx	
전기오류수정손실	xxx		xxx	
.....	xxx		xxx	
법인세비용차감전순손익		xxx		xxx
법인세비용		xxx		xxx
당기순이익(또는 당기순손실)		xxx		xxx

(4) 포괄손익계산서의 주석 양식

포괄손익계산서			
	제×기 20××년×월×일부터	20××년×월×일까지	
	제×기 20××년×월×일부터	20××년×월×일까지	
지방보조사업자명	(단위 : 원)		
	구	분	전 기
당기순손익		xxx	xxx
회계정책변경누적효과^(※)		xxx	xxx
기타포괄손익		xxx	xxx
매도가능증권평가손익(법인세효과 : xxx원)			
해외사업환산손익(법인세효과 : xxx원)			
현금흐름위험회피 파생상품평가손익 (법인세효과 : xxx원)			
.....			
포괄손익		xxx	xxx

(※) 회계정책의 변경에 대하여 소급적용하지 않고 회계정책 변경의 누적효과를 기초 이익잉여금에 일시에 반영하는 경우

(5) 자본변동표 양식

자 본 변 동 표						
제×기 20××년×월×일부터 20××년×월×일까지						
제×기 20××년×월×일부터 20××년×월×일까지						
(단위 : 원)						
구 분	자본금	자본 잉여금	자본조정	기타포괄 손익누계액	이익 잉여금	총 계
지방보조사업자명						
20××.×.×(보고금액)	×××	×××	×××	×××	×××	×××
회계정책변경누적효과	(×××)	(×××)	(×××)	(×××)	(×××)	(×××)
전기오류수정	(×××)	(×××)	(×××)	(×××)	(×××)	(×××)
수정 후 자본 연차배당	×××	×××	×××	×××	×××	×××
					(×××)	(×××)
처분후 이익잉여금 중간배당					×××	×××
유상증자(감자)	×××	×××			(×××)	(×××)
당기순이익(손실)					×××	×××
자기주식 취득			(×××)			(×××)
해외사업환산손익				(×××)		(×××)
20××.×.×	×××	×××	×××	×××	×××	×××
20××.×.×(보고금액)	×××	×××	×××	×××	×××	×××
회계정책변경누적효과	(×××)	(×××)	(×××)	(×××)	(×××)	(×××)
전기오류수정	(×××)	(×××)	(×××)	(×××)	(×××)	(×××)
수정 후 자본 연차배당	×××	×××	×××	×××	×××	×××
					(×××)	(×××)
처분후 이익잉여금 중간배당					×××	×××
유상증자(감자)	×××	×××			(×××)	(×××)
당기순이익(손실)					×××	×××
자기주식 취득			(×××)			(×××)
매도가능증권평가손익				×××		×××
20××.×.×	×××	×××	×××	×××	×××	×××

(6) 현금흐름표 양식(직접법)

현금흐름표			
		제×기 20××년×월×일부터 20××년×월×일까지	제×기 20××년×월×일부터 20××년×월×일까지
지방보조사업자명		(단위 : 원)	
과	목	당 기	전 기
영업활동으로 인한 현금흐름		xxx	xxx
	매출등 수익활동으로부터의 유입액	xxx	xxx
	매입 및 종업원에 대한 유출액	xxx	xxx
	이자수익 유입액	xxx	xxx
	배당금수익 유입액	xxx	xxx
	이자비용 유출액	xxx	xxx
	법인세의 지급	xxx	xxx
투자활동으로 인한 현금흐름		xxx	xxx
	투자활동으로 인한 현금유입액		
	단기투자자산의 처분	xxx	xxx
	유가증권의 처분	xxx	xxx
	토지의 처분	xxx	xxx
	투자활동으로 인한 현금유출액		
	현금의 단기대여	xxx	xxx
	단기투자자산의 취득	xxx	xxx
	유가증권의 취득	xxx	xxx
	토지의 취득	xxx	xxx
	개발비의 지급	xxx	xxx
재무활동으로 인한 현금흐름		xxx	xxx
	재무활동으로 인한 현금유입액		
	단기차입금의 차입	xxx	xxx
	사채의 발행	xxx	xxx
	보통주의 발행	xxx	xxx
	재무활동으로 인한 현금유출액		
	단기차입금의 상환	xxx	xxx
	사채의 상환	xxx	xxx
	유상감자	xxx	xxx
현금의 증가(감소)		xxx	xxx
기초의 현금		xxx	xxx
기말의 현금		xxx	xxx

(7) 현금흐름표 양식(간접법)

현금흐름표			
		제×기 20××년×월×일부터	20××년×월×일까지
		제×기 20××년×월×일부터	20××년×월×일까지
지방보조사업자명		(단위 : 원)	
과	목	당 기	전 기
영업활동으로 인한 현금흐름		xxx	xxx
	당기순이익(손실)	xxx	xxx
	현금의 유출이 없는 비용등의 가산		
	감가상각비	xxx	xxx
	퇴직급여	xxx	xxx
	현금의 유입이 없는 수익등의 차감		
	사채상환이익	xxx	xxx
	영업활동으로 인한 자산·부채의 변동		
	재고자산의 감소(증가)	xxx	xxx
	매출채권의 감소(증가)	xxx	xxx
	이연법인세자산의 감소(증가)	xxx	xxx
	매입채무의 증가(감소)	xxx	xxx
	당기법인세부채의 증가(감소)	xxx	xxx
	이연법인세부채의 증가(감소)	xxx	xxx
투자활동으로 인한 현금흐름		xxx	xxx
	투자활동으로 인한 현금유입액		
	단기투자자산의 처분	xxx	xxx
	유가증권의 처분	xxx	xxx
	토지의 처분	xxx	xxx
	투자활동으로 인한 현금유출액		
	현금의 단기대여	xxx	xxx
	단기투자자산의 취득	xxx	xxx
	유가증권의 취득	xxx	xxx
	토지의 취득	xxx	xxx
	개발비의 지급	xxx	xxx
재무활동으로 인한 현금흐름		xxx	xxx
	재무활동으로 인한 현금유입액		
	단기차입금의 차입	xxx	xxx
	사채의 발행	xxx	xxx
	보통주의 발행	xxx	xxx
	재무활동으로 인한 현금유출액		
	단기차입금의 상환	xxx	xxx
	사채의 상환	xxx	xxx
	유상감자	xxx	xxx
현금의 증가(감소)		xxx	xxx
기초의 현금		xxx	xxx
기말의 현금		xxx	xxx

참고 8

외부감사인 회계감사 관련 결산서 서식(예시)

※ 재무제표 작성이 곤란한 경우

[서 식]

공익단체 결산보고서

귀속연도	2024									
1. 공익단체 인적사항	단체명			대표자						
	고유번호			전화번호						
	소재지			휴대폰						
2. 수입명세 (단위 : 원)										
전체 수입액 ①	회비②		후원금③		보조금④		수익 사업 ⑤	기타 수입 ⑥	이월금 ⑦	차입금 ⑧
	개인	법인 등	개인	법인 등	운영비	사업비				
3. 수입(국가·지방자치단체·공익법인 등으로부터 받은 보조금 수입은 제외) 중 개인의 회비·후원금이 차지하는 비율: (%)										
4. 기부금의 총액 및 건수 :										
5. 기부금 사용내역(별지 작성가능) (단위 : 원)										
사업명	주요내용					사용액				
「소득세법 시행령」 제80조제3항에 따라 결산보고서를 제출합니다.										
년 월 일 공익단체 (인)										
행정안전부장관 귀하										
※ 작성방법 및 유의사항										
1. 이 서식은 공익단체로 지정받은 단체가 해당 과세기간의 종료일부터 4개월 이내에 행정안전부장관에게 제출하여야 합니다.(2024년도 결산보고서의 경우 2025년 4월 30일까지 제출)										
2. 수입(국가·지방자치단체로부터 받은 보조금 수입은 제외) 중 개인의 회비·후원금이 차지하는 비율(%)란 공익단체의 ①전체수입금액에서 ④국가·지방자치단체·공익법인 등으로부터 받은 보조금 ⑦이월금 ⑧차입금 수입을 뺀 금액 중 개인으로부터 받은 회비·후원금 등의 비율을 적습니다.										
3. 결산보고서에는 총회를 통과한 결산서를 첨부하여야 합니다.										
4. 위 결산보고 내역 중 전체수입에서 개인의 회비 및 후원금 비율, 기부금의 총액 및 건수와 사용 명세는 행정안전부 홈페이지에 공개할 수 있습니다.										

《결산서 서식》

2024년도 사업수지 결산서

(단위 : 원)

수 입			지 출		
과 목	금 액		과 목	금 액	
① 회 비			① 인건비		
② 회비외 수 입			② 운 영 경 비		
③			③		
④			④		
합 계			합 계		

※ 서식은 단체의 성격에 맞게 조정 사용
 ※ 사업비는 단체의 공익성격이 나타날 수 있도록 세부적으로 기재
 (예) 독거노인지원, 어린이 공부방 운영, 노숙자 무료급식 지원, 환경보호 캠페인

2025년 지방보조금 관리 가이드

발행일 2025년 3월

발행처 행정안전부, www.mois.go.kr

지방보조금부정수급관리단(T. 044-205-3891~4)

재정협력과(T. 044-205-3735, 3738, 3767)

지방재정보조금정보과(tel. 02-2100-4166-8)

한국지역정보개발원 보조금정보부(T. 02-2031-9640~8)

인쇄처 디앤피동인(T. 02-2285-1585)