

2027. 01.

지방보조금 예산편성 및 회계처리 기준



군산시

■ 지방보조금 예산편성 및 회계처리에 대한 일반적인 기준을 제시한 것으로 법령, 조례 등에서 달리 정하는 경우를 제외하고 이 기준에 따름



목 차



■ 관련 근거	1
■ 지방보조금 예산편성 원칙	1
■ 지방보조금 회계처리 기준	3
■ 지방보조사업자 주요 의무 사항	9
■ [붙임1] 주요 보조비목 및 보조세목	13
■ [붙임2] 보조금 예산 집행 기준표	16
■ [붙임3] 강사수당·원고료 지급기준	18
■ [참고1] 지방보조금 편성 및 교부 절차 흐름도	20
■ [참고2] 중요재산 관리대상	21
■ [참고3] 지방보조금법 부정수급자 제재 수단	22
■ [참고4] 지방보조금 부정수급 유형 및 사례	23

I 관련 근거

- 지방보조금법, 같은법 시행령, 시행규칙, 지방보조금 관리기준(행안부 예규)
- 지방자치단체 예산편성 운영기준(행안부 훈령)
- 군산시 지방보조금 관리조례

II 지방보조금 예산편성 원칙

□ 실행 가능한 예산편성

- 지방보조금은 공익활동 사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 지방보조사업과 직접적 관련이 없는 예산은 편성이 불가하며, 공익활동 지원사업의 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정예산으로 편성(실질 소요예산 수립)
 - ※ 보조금과 자기부담금은 지원사업과 직접 관련된 경비만 계상하여야 함
- 지방보조금은 해당 보조사업의 성격, 보조사업자의 비용부담 능력 등을 고려하여 적정한 수준으로 책정

□ 단체 운영비는 반드시 법령에 명시적 근거

- 지방보조사업 단체 운영비*(상근직원 인건비, 사무실임대료, 공과금 등)는 법령의 명시적 근거**에 따른 경우에만 가능하며, '민간단체법정 운영비보조', '사회복지시설법정운영비보조'로 편성하여야 함

***운영비** : 조직이나 기구 따위의 경영에 소요되는 경비로, 지방보조사업자의 기본적인 업무수행에 필요한 인건비, 사무실 임차료, 공과금, 사무관리비 등의 비용

※ 다만, 특정보조사업의 추진에 따라 그 사업기간 동안 직접 소요되는 인건비, 재료비 등은 미포함

****명시적 근거 예시** : ~의 설치·운영에 필요한 비용, ~ 운영에 필요한 경비 등

※ 법령 : 법률, 대통령령, 총리령, 부령까지를 말하여 자치법규인 조례와 규칙은 해당하지 않음.

<지방보조금으로 편성 불가한 단체 운영비>

- 1) 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
- 2) 연구기관, 대학(교)부설 연구소, 동영상 제작 등 전문기관에 일괄 의뢰하여 지출하는 용역성 경비
- 3) 불우이웃돕기성금, 진료비 지급, 시상금, 장학금 등 현금성 지출 경비
→ 사업수행관련 보조금으로 편성할 수 없는 사업비는 자부담 예산으로 처리하여야 함

□ 포괄적인 예산편성 지양

- 지방보조사업비(지방보조금과 자기부담금)는 보조비목·세목별로 산정
- 각 사업내용에 따라 구체적인 산출근거 제시
 - ※ 각 사업 비목별 산출기초 제시(예시: 단가(원)×수량 (명,부,회 등)×횟수=금액)
- 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용 목적이 나타나지 않는 예산은 편성 불가
- 보조비목·세목 기준 : 「지방보조금 관리기준」 [별표 제1의4호]

□ 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성

- 보조금은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며, 간담회 경비·강사료·여비·단순인건비 등 경상적 경비가 과다하게 계상되지 않아야 함
 - 간담회 경비 편성 시 사업수행과 직접적으로 관련 있는 경비로 편성
- 집행부진 사업 : 집행을 70% 미만인 지방보조사업(전액 미추진 사업 포함)은 차년도 예산편성 시 예산 삭감 가능

□ 자기부담금(이하 '자부담') 10% 이상 확보

- 지방보조사업을 수행하려는 자는 지방보조사업에 드는 경비 작성 시 지방보조금과 자기부담금을 계상한 신청서류를 제출하여야 함
- 총 사업비의 10% 이상 자부담 확보

구 분	통 계 목		
적 용 대 상	민간경상사업보조	민간행사사업보조	민간자본사업보조
자부담비율	총사업비*의 10% 이상	총사업비의 10% 이상	총사업비의 20% 이상

* 총사업비 = 보조금 + 자기부담금

(예 외) i) 법령이나 조례 및 지침 등에 별도 규정이 있는 경우

ii) 지방보조금관리위원회 심의에서 인정하는 경우

- 자부담은 실제 보조금 교부신청 전까지 확보하여 집행가능한 금액이어야 함
- 보조금 신청 및 편성심의 당시 제출한 자부담 비율을 준수하여 사업 추진
 - ※ 당초 보조금 신청 및 편성 당시의 자부담 비율 미만으로 사업계획 제출 시 교부 결정 불가
- 자기부담금 비율을 보조금 선정심의 평가에 반영하며, 운용평가 시 자부담 기준 준수 여부에 따라 감점 적용

III 지방보조금 회계 처리 기준

□ 지방보조금의 계정 관리

- 지방보조사업자는 교부받은 보조금에 대해 별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리
- 1개 사업에 1개 통장(자부담 계좌) 별도 개설하고 그 사본을 지방보조금 교부신청 시 제출
- 지방보조사업자가 법인일 경우 법인 명의로, 기타 단체일 경우 단체명과 대표자명이 함께 들어간 통장으로 개설
 - ※ 다만, 고유번호나 납세번호가 있는 단체의 경우에는 단체명만으로 개설할 수 있음
- 지방보조사업 수행 중 발생한 수입금은 지방보조사업비와 구분하여 별도 계좌를 개설하여 관리

□ 지방보조금관리시스템(보탬e)을 통한 집행관리

- (예치형 사업) ① 지방보조사업자에게 보조금전용예치계좌(군산시 명의로) 교부 ② 보조사업자는 별도 승인 없이 사용 전별로 지방보조금관리시스템(보탬e)을 통해 카드사용내역, 전자세금계산서 등 증빙자료를 등록하여 거래처에 집행
 - ※ 자금흐름 : 보조금전용계좌 → 자부담계좌 → 거래처계좌/카드결제
- (비예치형 사업) 예치가 적절하지 않다고 판단되는 사업으로 보조사업자가 등록한 자부담계좌로 보조금을 지급하고 보조사업자는 직접 이체(계좌이체, 은행방문 이체 등) 후 보조금관리시스템(보탬e)에 집행 등록
 - ※ 자금흐름 : 자부담계좌 → 거래처계좌/카드결제
- 지방보조사업자의 사업비 집행은 보조금 전용카드 사용이 원칙이나 인건비 지급 등 부득이한 경우* 계좌이체 가능
 - * 집행이 아닌 보전적인 성격 경비(여객선운임보전지원, 생산장려금 등), 시설운영비 성격으로 교부된 보조금의 경우, 공공요금 납부, 사업종료 후 사업 완성결과에 따라 지급하는 보상적 경비 등
 - ※ 계좌이체 후 보조금 지출 증빙자료를 제출함은 물론 지방보조금관리시스템(보탬e)에 영수증 등 사후 등록 필요

□ 통장사용 일반원칙

- 1사업 1계좌 원칙으로 보조사업자는 자치단체가 업무 제휴를 협약한 은행(농협, 전북은행, 신한)에서 통장(자부담 계좌)을 개설해야 함
- 소관부서에서 보조금 집행 및 정산에 문제가 없다고 판단하는 경우는 기존 통장 사용가능
 - 단, 지원된 예산을 독립적으로 관리 운영해야 함에 따라 기존 통장 활용시 잔액이 반드시 0원 이어야 함

□ 카드사용 일반원칙

- 민간보조사업자(보조단체)가 지방보조금을 카드로 집행하기 위해서는 자치단체가 카드발급 업무제휴를 협약한(농협, 전북은행, 신한) 카드사에서 지방보조금 전용카드(신용카드)를 발급 받아 사용
 - 신용카드 발급이 원칙이며, 보조사업자의 신용 등 피치 못할 사정이 있을 시 소관 부서의 허가를 받아 체크카드 발급 가능
- 보조사업별로 전용카드를 발급받아야 하며, 동일 사업에 1개 이상의 전용카드를 발급하여 사용 가능
- 전용카드는 당해연도 보조금 집행을 위한 수단으로만 사용하는 것이 원칙이나, 보조금을 교부받고 사업이 이월될 경우 사업종료시까지 사용될 수 있음 (단, 이월시 사업수행계획서의 사업기간을 변경 해야함)
 - 보탬e 업무포털에 보조사업별로 카드 및 계좌번호 등록

「지방보조금 관리기준」 제13조제2항 [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

□ 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가

- 지방보조금은 교부결정 통지일(사업개시일) 이전에 집행한 사업비를 지방보조금으로 보전할 수 없음
 - 다만, 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 선정된 사업에 한하여 지방보조사업의 시급성·타당성 등을 종합 검토하여 제한적으로 사전 사용 승인제도를 운용할 수 있음
 - ↳ 교부결정 전 집행액은 당초 사업계획의 자부담 외 별도의 추가 자부담으로 처리, 보조금 교부 후 사전승인을 위반한 집행액 발견 시 해당 금액만큼 환수

□ 지출결의서 작성 및 일괄 인출 금지

- 보조금 지출 시에는 지출결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하게 하는 등 집행 관리를 철저히 하여야 함
 - ※ 보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자, 상호명 일치
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
 - ※ 보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 채주 등 사용 내역이 일치

□ 지방보조금 집행 시 사업계획서 준수

- 예산집행은 사업선정 후 제출한 사업계획서상의 예산집행계획에 의하여 집행
- 보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 함(사업계획 변경신청서를 소관부서에 제출)

<지방보조사업의 내용 변경 등에 대하여 승인이 필요한 경우>

- 보조비목(편성목) 또는 보조세목(통계목)을 신설하는 경우
 - 보조비목(편성목)을 변경하고자 하는 경우
 - 총 보조사업비의 10% 이상 또는 동일 비목 내 보조세목(통계목) 간 30% 이상 예산변경 등
- ※ 단, 자부담을 보조금으로 변경하여 집행할 수 없음

- 예산변경 승인 없이 변경 집행한 금액은 원칙적 부적정 집행 환수

- (예외사항) 교부 조건 등에서 별도로 정하거나, 사전승인 대상에 해당하지 않는 경미한 사항은 자체 내부 결재 과정을 거쳐 조정 가능
- ※ 다만, 경미한 변경의 경우에도 소관부서에 구두 또는 서면으로 사전에 통보하고, 변경된 사업계획서는 사후 제출하여야 함.

□ 회계연도 기간 내 완료 및 집행

- 보조금은 당해 회계연도 내에 완료토록 하고 회계연도말까지 집행해야 하며 위반 시 사업비 지출 불인정 및 집행 보조금 반납
- 사업 특성상 불가피하게 회계연도를 넘어 사업 완료가 예상되는 경우 보조금 교부 시 집행, 정산 등에 관한 사항을 구체적으로 명시

※ 이월 사유(제한적)

- ① 연도 내에 지출원인행위를 하고 불가피한 사유로 연도 내에 지출하지 못한 경비와 지출원인행위를 하지 아니한 그 부대경비
- 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

※ 이월 처리 절차 : 이월신청(지방보조사업자→소관부서) ⇨ 이월승인(소관부서)

- 사업 종료 이후 정산을 통해 집행잔액, 부당집행 환수액, 보조금 관련 이자 등은 반납 조치

※ 보조금에 따른 예금이자도 보조금과 자부담 비율, 보조사업비의 통장 예치 기간 등을 계산하여 그 발생된 금액만큼 반환토록 조치

※ 10원미만 끝수 처리는 지방회계법 제55조(끝수 처리) 준용하여 처리

□ 각종 수당은 관련세법에 따라 원천징수 및 납부

- 강사료, 인건비, 원고료 등의 각종 수당이 125,000원을 초과하는 경우('19. 1. 1부터 적용) 소득세법에 따라 원천(특별)징수한 후 단체의 관할세무서 및 시·군·구청에 신고 납부하여야 함

- ※ 수당 총액에서 세금(소득세, 주민세)에 해당하는 금액만큼 제외하고 지급
- 공제해 둔 세액은 다음 달 10일까지 세무서에 신고 납부
- (건당 12.5만원 이하 금액은 과세 최저한으로 세금을 원천징수하지 않음)

○ 강사료를 지급하는 경우 원천징수 방법(2가지 방법)

1. 전문강사의 경우 전문적인 강의를 반복적으로 하여 이를 업으로 하는 경우 사업 소득에 해당하여 지급액의 3.3%를 원천징수함
 2. 전문강사가 아닌 사람이 일시적으로 강의를 하고 강의를 지급받는 경우에는 기타소득으로 보아 지급액의 60%를 필요경비로 인정한 후 필요경비를 차감한 나머지 금액의 40%를 기타소득세로 원천징수
- 원천징수 기준 : 매 건당 125,000원 초과인 경우 원천징수

예시) 주민생활지원센터의 한글강사, 보건소 청소년 금연교실 강사 등

- 지급액이 500,000원인 경우 : $500,000\text{원} - 300,000\text{원} = 200,000\text{원}$ 을 기타소득금액으로 봄
- 따라서 원천징수할 소득세는 $(200,000\text{원} \times 20\%) = 40,000\text{원}$,
주민세는 $(200,000\text{원} \times 20\% \times 10\%) = 4,000\text{원}$ 임
- 쉽게 계산하자면 $500,000 \times 8.8\% = 44,000\text{원}$
- * 또한 이러한 소득의 분류는 강사의 직업이나 사업성을 원천징수의무자가 판단하여야 함
- * 기타소득금액의 과세최저한(소득세법 제84조)이 2005년 지급분부터 매건마다 종전 1만원에서 5만원으로 개정되어 5만원 이하인 때에는 원천징수 하지 아니하므로 60%필요경비가 인정되는 기타소득인 경우 지급액이 125,000원 이하인 경우에는 기타소득에 대하여 원천징수를 하지 아니함

□ 자부담 비용의 집행 관리

- 자부담 예산에 대한 집행을 전제로 보조금 지급이 결정된 것이므로, 보조금의 집행기준과 동일하게 집행(당초 신청한 자부담 비율 준수)
- ※ 지급단가 기준, 지방계약법령 준수, 보조비·세목별 집행 등
- 자부담 사업비도 반드시 집행하여야 함(자부담 우선 집행 원칙)
 - 집행 비율이 당초 사업계획보다 낮을 경우, 총 집행액을 기준으로 지방보조금과 자부담 비율로 나누어 정산 후 반환 조치

* 예시) 사업비 100만원(보조금 80%, 자부담 20%)인 사업

보조금 80만원, 자부담 10만원 집행, 집행잔액 자부담 10만원인 경우

➡ 보조비율에 따라 보조금 8만원 반환 처리

□ 부정수급 방지를 위한 내부거래 지양

- 지방보조사업자는 임직원(배우자와 직계존비속 포함) 등이 운영하는 업체 또는 단체, 계약관계에 있는 업체 또는 단체와의 내부거래는 지양하며, 법령 위반 내용 있을 경우 정산 시 환수

* (사례) OO 행사를 추진하면서 보조단체 대표자(임원)이 운영하는 업체를 통해 행사 소요 재료를 일괄 구입하는 것은 부적정

□ 전자증빙 처리 원칙

- 영수증은 전자증빙(전자세금계산서, 카드결제 내역) 등 원본 첨부
 - 지출내용을 확인할 수 있는 관련서류(지출결의서, 회의록 등) 첨부
 - 간이 영수증 증빙은 원칙적으로 불인정
- ※ 산간오지 등 신용카드 가맹점 등이 없는 경우 및 지출 성격상 부득이한 경우에는 세금계산서 등 관련 증빙자료를 반드시 첨부
- 부가가치세 면세사업장의 경우 전자계산서 첨부

□ 지방보조사업 관련 계약체결 시 지방계약법령 적용

- 지방보조사업자는 사업수행자를 선정하는 경우에 지방계약법령을 적용하여 계약을 체결해야함
- ※ 단, 지방보조금 관리기준 제8조제4항각호에 해당하는 때에는 그러지 아니함
(전체 사업비 중 자비 부담률이 50% 이상인 경우 등)

IV 지방보조사업자 주요 의무 사항

➤ 지방보조사업자 역할

- 적법한 방법 및 절차를 통해 교부신청서와 사업계획서 등 작성 제출
- 지방보조사업 수행상황, 사업부서의 장에게 보고
- 사업 완료시 지방보조사업 실적보고서 제출, 중요재산에 대한 관리
- 감사인의 실적보고서 적정성 검증보고서, 감사보고서 제출
- 교부신청서, 정산보고서 등 정보공시

<보통e 포털이용>

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

1 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

※ 지방보조사업자가 지방보조금을 용도 외로 사용할 경우 지방보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음(법 §12①) → 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환(법 §31①)

2 지방보조사업 수행상황 점검 협조 및 자료보관

- 지방보조사업자는 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행 상황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 함
- 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년 동안 보관하여야 함

<지방보조사업자가보관해야하는자료(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

③ 지방보조사업 정산

① 지방보조사업 실적보고서(정산보고서 포함) 제출

- 지방보조사업자는 지방보조사업이 완료 등에 해당하는 때에는 지방보조사업에 대한 실적보고서를 작성하여 제출해야 함
 - 제출사유 : 1) 지방보조사업이 완료되었을 때
2) 지방보조사업 폐지의 승인을 한 때 3) 회계연도가 끝났을 때에는
 - 제출시기 : 사유가 발생한 날부터 2개월 내에 제출
 - 제출서류 : 실적보고서, 정산보고서, 중요재산 관리대장 등
- 지방보조사업자가 실적보고서를 제출하지 아니한 경우 지방보조금을 추가로 교부하지 않으며, 그 제출 지연기간을 고려하여 해당 실적보고서가 제출된 이후 최초로 교부하는 지방보조금의 100분의 50 이내*에서 지방보조금 삭감 가능

- 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

② 정산보고서 외부 검증

- 정산보고서 외부 검증 대상
 - 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
- 제출시기 : 실적보고서와 함께 제출

③ 특정지방보조사업자 회계감사

- 감사보고서 제출대상
 - 같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금 총액이 10억원 이상인 지방보조사업자는 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서를 제출
- 제출시기 : 해당 회계연도 종료일부턴 4개월 이내에 제출

④ 지방보조금 반환

- 반환대상 : 확정된 지방보조금의 초과액, 지방보조사업 수익금 등
 - ※ “초과액”이란 이미 교부한 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 「지방보조금법」 제19조제2항에 따라 확정된 금액을 초과한 금액
 - ※ “수익금”이란 교부목적에 위배되지 않는 범위 내에서 지방보조금으로 인해 발생한 수익금을 반환하도록 교부조건에 명시한 경우에 한함
 - ※ 지방보조사업 시행으로 발생한 부가가치세 환금액 등은 정산 시 반납하는 것이 원칙.
단, 부가가치세 환급금을 동일한 사업에 재투자 하고자 할 경우, 사업계획에 미리 반영하거나 사업계획을 변경하여야함(계획 변경시 사업부서의 장 승인 필요)
- 반납기한 : 지방자치단체의 장이 정하는 기한 내 반납하여야 하며, 사업 완료 연도의 다음연도 말까지를 반납기한의 한도로 함.

④ 지방보조사업 정보공시

- 지방보조사업자는 매 회계연도가 종료되면 지방보조금통합관리망(보탬e)에 교부신청서, 정산보고서 등을 회계연도 종료일로부터 4개월 이내 공시하여야 함
 - 정보공시 대상 : 같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금의 총액이 5백만원 이상인 지방보조사업
- 제재조치(공시지연, 허위사실 공시) : 시정명령이나 지방보조금 삭감
 - 공시하는 회계연도에 교부하기로 한 지방보조금 총액의 100분의 50 이내의 금액을 삭감

- 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

⑤ 중요재산 관리 [참고2]

- 지방보조사업자의 중요재산 현황보고
 - 중요재산 취득 후 15일 이내에 보고 및 중요재산 처분제한기간 이전까지 매년 6월과 12월에 변동현황을 보고

○ 중요재산의 부기등기

- 지방보조사업자는 중요재산 중 부동산에 대한 소유권 등기를 할 때에는 다음 각호에서 정한 사항을 표기 내용으로 하는 부기등기를 해야함

- 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

- 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 교부 목적 외의 용도 사용, 양도·교환 또는 대여, 담보의 제공 금지

6 지방보조금 지원표지판(지원표시) 설치 운영

- 설치대상 : (지원표지판) 공사, 시설, 운영표지판 / (지원표시) 차량, 물품·장비, 축제·행사·콘텐츠 등

구분	공사표지판	시설표지판	운영표지판	차량 지원	물품·장비 지원	축제·행사·콘텐츠 지원
금액 기준	5천만원	5천만원	3천만원	1천만원	5백만원	1백만원
설치 기간	착공일로부터 준공일전까지	준공일로부터 10년간	보조금 지원 운영기간 동안			

- 설치기한 : 보조금을 받은 날부터 1개월 이내 설치
- 표시내용 : 지방보조금 지원기관, 지방보조사업의 주요 내용 등

※ 운영 표지 판(예시)

군산시 지방보조금지원 운영시설

☐ 보조사업명 :
☐ 보조금액 :
☐ 보조금지원기간 : 20 ~ 20



이 시설은 군산시 보조금을 지원받아 운영하고 있습니다.

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

※ 축제·행사·콘텐츠 등 지원 표시 (예시)



○○○○(보조사업명 상 축제·행사·콘텐츠 등 명칭 기재)는
군산시 보조금을 지원받아 개최(제작)되었습니다.

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

※ 「지방보조금 관리기준」 [별표 제1의4호]

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
인건비 (101)	보수 (101-01)	1. 정규직원에 대한 보수 : 봉급, 정근수당, 각종 수당, 성과상여금, 정액급식비, 명절휴가비, 연가보상비 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 성과급 4. 직급보조비
	기타직보수 (101-02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) 2. 각종 위원회 상임위원 및 간사 등 비정규직에 대한 보수 3. 기타 법령 및 조례에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수
	기간제근로자등보수 (101-04)	기간제 및 단시간근로자에 대한 보수 ※ 강사료, 참석수당 등은 201-06(운영수당)으로 편성
	연금부담금 등 (101-05)	1. 직원(무기계약직 등 포함) 퇴직금 및 퇴직충당금 2. 국민건강보험·국민연금의 기관(사업자·사용자) 부담금 3. 고용보험부담금 및 산업재해보험료 등
일반운영비 (201)	사무관리비 (201-01)	1. 일반수용비 가. 기관운영에 소요되는 수용비 1) 기본 사무용품비 : 일반사무비와 기타용품비 2) 기타수용비 : 도서구입비, 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 기관의 간판, 명패, 감사패, 상패 등 제작비 마. 소규모 용역제공에 대한 수수료 2. 피복비 : 직원에게 지급 또는 대여하는 상시착용(작업복 포함) 피복, 침구 및 개인장구 구입비 3. 급식비 : 직원에게 지급하는 매식비 * 공무원 단가 적용(피복비, 급량비 등)
	공공운영비 (201-02)	공공요금 및 제세 가. 우편물 발송대, 철도요금으로 지불되는 물품 등의 운송대 나. 공공요금(전보료 및 통신료 회선사용료, 전기료, 가스료 및 상·하수도료) 다. 자동차세 등 법령 및 조례에 의하여 지불하는 제세금 라. 법령 또는 협약에 의한 협회비 등의 부담금 마. 보험(공제)계약에 의한 보험료(해상·화재·손해차량 보험료, 배상공제료 등)
	행사운영비 (201-03)	1. 행사운영을 위한 일체의 일반운영비 - 초청장·홍보유인물·현수막·상패제작 등 행사개최에 따른 각종 일반수용비 ※ 행사지원을 위한 강사료 등은 201-06(운영수당), 행사를 위한 시설·장비·물품 등의 임차료는 201-07(임차료)로 편성 2. 행사개최를 위해 설치하는 구조물 등으로 임시적·일회성 시설물 설치·구축경비 ※ 행사 중 전문성이 요구되고 내용이 복잡·다양한 행사의 경우 민간용역 가능 ※ 다만, 합리적인 산출기준에 따라 편성하고, 민간위탁시 계약관련 법령준수

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
일반운영비 (201)	운영수당 (201-06)	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 2. 심사수당 : 관련 규정이 있는 경우 및 기관장이 필요하다고 인정하는 경우 3. 강사수당 : 교통비, 숙박비에 대한 실비는 같은 과목 내 별도계상 가능 4. 원고료, 통역료, 번역료, 자문료 * 지방자치인재개발원 지급기준 적용(강사료, 원고료 등)
	임차료 (201-07)	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 및 무상 임차 시의 청소비 3. 버스, 승용차 등 차량 임차료 4. 각종시설 및 장비의 리스료
	용역비 (201-08)	1. 일반용역비 - 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등 일반업무를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용 ※ 행사중 전문성이 필요한 용역은 201-03(행사운영비)로 편성 2. 관리용역비 - 기관의 시설관리용역 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에서 필요한 관리업무 일체를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용 ※ 특정 시설장비에 대하여 개별적으로 이루어지는 수리·보수 등 용역비용은 201-10(시설유지비), 시설장비 일체에 대해 장기간 지속 관리하는 용역 비용은 201-08(용역비)
	연료비 (201-09)	냉·난방시설(부속 포함)의 유지경비와 연료대(점화용포함) 및 연통 구입비
	시설유지비 (201-10)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장비), 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지관리비 2. 시설장비유지 관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) ※ 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 401-01 (시설비)
	차량선박비 (201-11)	차량유류대, 차량정비유지비 및 차량소모품비, 선박유지비(기타 수상운반구 포함)
여비 (202)	국내여비 (202-01)	국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 * 공무원 여비규정 준용
	국외업무여비 (202-03)	1. 국외 출장여비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비) * 공무원 여비규정 준용
업무추진비 (203)	기관운영업무추진비 (203-01)	업무협의, 간담회 등 각 기관의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비
	시책업무추진비 (203-03)	사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비
재료비 (206)	재료비 (206-01)	제품 또는 생산에 소비되는 물적재화에 관한 비용(재료소비에 의한 주요재료비, 보조재료비, 매입부분품비, 소모공기구비품비로 구분), 종자 및 자재운송에 따른 조작비
일반보전금 (301)	외빈초청여비 (301-09)	사업 추진에 특별히 소요되는 외빈초청경비 중 여비(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

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
일반보전금 (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 반대급부적 사례금(단순 참가자에게는 지급할 수 없음) ※ 예산편성 시 행사 출연자 및 발표자의 강연료 등 예상비용 산출근거를 작성하여 지자체가 확인 가능하도록 하여야 함 3. 국가단위행사에 참석을 위한 여비 4. 산업시찰·견학·참여를 위한 실비
	예술단원·운동부 등 보상금 (301-12)	1. 지방보조사업자가 운영하는 예술단원에 대한 인건비 및 운영비 2. 지방보조사업자가 운영하는 운동부에 대한 인건비 및 운영비
	기타보상금 (301-14)	1. 법령 또는 조례에 민간인에게 반대급부적 경비를 지급하도록 규정되어 있는 경우의 보상금 또는 물품 2. 법령 또는 조례 등에 따라 민간인의 포상에 따른 시상금품 * 자부담 편성 및 집행 원칙
포상금 (303)	포상금 (303-01)	법령 또는 조례에 의하여 반대급부 또는 채권채무에 대한 원인행위가 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금 및 상여금 * 자부담 편성 및 집행 원칙
민간이전 (307)	민간경상사업보조 (307-02)	재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금) ※ 원칙적으로 해당 통계목을 사용한 재교부 금지, 상·하위기관이 별도로 구분된 경우 상위기관이 하위기관에 교부시 사용 ※ 최종 지방보조금의 집행·정산 및 관리 책임은 보조사업자에 있음
시설비 및 부대비 (401)	시설비 (401-01)	1. 실시설계비 : 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사 집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비 2. 시설비 : 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계·기구, 차량, 선박, 항공기의 신조 및 동부대시설(예: 난방, 수도 등)에 필요한 경비, 내용 연수를 현저히 증가시키는 수선·수리비 및 처리비(재료비 포함) 등 ※ 책상 등 소규모 수리비는 201-01(사무관리비)에 계상 3. 시설의 안전진단 및 정밀점검 경비
	감리비 (401-02)	시설비 또는 도로 및 하천, 항만 등의 대수선비와 자산취득에 직접 소요되는 공사 감리비나 문화재 수리를 위한 감리비
	시설부대비 (401-03)	시설비 또는 도로 및 하천, 항만 등의 대수선비(장비임차료 포함)와 재산취득에 직접 소요되는 부대경비
민간 자본이전 (402)	민간자본 사업보조 (402-02)	재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금 ※ 원칙적으로 해당 통계목을 사용한 재교부 금지, 상·하위기관이 별도로 구분된 경우 상위기관이 하위기관에 교부시 사용 ※ 최종 지방보조금의 집행·정산 및 관리 책임은 보조사업자에 있음
자산취득비 (405)	자산 및 물품취득비 (405-01)	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 물품구입경비 3. 자산취득에 따른 부대경비(공고료, 수수료, 임차료 등) 4. 비정수 물품구입비(201-01 사무관리비에 계상할 수 없는 물품)

※ 집행기준 미기재 내용은 「지방재정법」 등 회계 및 보조금 관련 법령 준용 집행

집행내용 (보조세목)	집행기준
단순인건비 (기간제근로자등보수 101-04)	- 보조사업 운영 등에 필요한(임시직 형태) 인건비로, 최저임금 준수 - 단체, 참여단체 및 지부·지회의 대표, 상근자 등 기존 인력에게 지급불가
소모품 구입비 (사무관리비 201-01 또는 행사운영비 201-03)	- 사업수행에 필요한 각종 물품, 사무용품 구입 - 자산성 물품 구매 불가, 구매 물품 사진 必
인쇄비 (사무관리비 201-01)	- 사업수행에 필요한 책자 등 제작비용으로 인쇄 부수는 배부처·참석자수 등 고려, 비용 최소화 - 인쇄물 견본 사진 및 전체 납품 사진 필수 첨부
피복비 (사무관리비 201-01)	- 직원에게 제공하는 피복은 업무 성격상 제복 착용이 불가피한 경우에 해당 - 행사 참가자(체육회의 선수 및 응원단 등) 등 통일된 복장을 구입할 경우 - 복장 구입 증빙 必(개수 확인할 수 있는 사진 포함, 수령자 명단(서명)) - 적정 단가에 집행하도록 유의
식비 (사무관리비 201-01 또는 행사실비지원금 301-11)	- 소규모 식대는 자부담 편성 원칙 - 직원에게 지급하는 급식비(매식비) → 보조세목: 사무관리비(201-01) 1인당 1식 급식단가 9,000원 이내에서 집행 - 보조사업 수행 관련 실제 근무한 사실을 확인할 수 있는 객관적인 증빙자료를 확인 후 집행 (단체 임직원 일상적 식대 사용 금지) - 직원이 아닌 행사 참여자에게 지급하는 식비 - 기준단가 동일 적용(1인 1식 9,000원) 적용 → 보조세목: 행사실비지원금(301-11) - 참석자 명단(참석자 서명부) 증빙 必
공공요금 (공공운영비 201-02)	- 공공요금은 최대한 절약하여 집행 - 고지서, 납부영수증 등의 증빙 자료 必
공연비 (행사운영비 201-03 행사실비지원금 301-11)	단체의 대표·상근직원·회원 등 단체 내부 인사 및 단순 출연자에게 지급 불가, 외부 출연자에 한하여 지급
홍보비 (행사운영비 201-03)	- 사업수행에 필요한 홍보성 비용으로, 홍보물, 현수막 등 제작 - 신문·방송·인터넷광고 등에서는 사용 불가 - 홍보물 견본 사진 및 전체 납품 사진 필수 첨부
강사료, 원고료, 심사수당 (운영수당 201-06)	- 단체의 대표·상근직원·회원 등 단체 내부 인사에게 지급불가, 외부 강사에 한하여 지급 「지방자치인재개발원 지급기준」을 초과할 수 없음

집행내용 (보조세목)	집행기준
통역료 및 번역료 (운영수당 201-06)	• 한국외국어대학교 통번역센터 요율표 기준 단가 적용
회의 참석비 (운영수당 201-06)	• 전문가 자문회의 등 회의 참가자에게 지급하는 수당 - 단순 청중 및 단체의 상근직원·대표 등 단체 내부 인사에게 지급불가 • 2시간 이하 100천원 이내 / 2시간 초과 150천원 이내 (1일 1회에 한함)
임차료 (임차료 201-07)	• 시설 및 장비 등의 임차계약은 지방계약법 적용하여 계약체결 - 임차계약은 당해연도 예산 범위 내 체결 - 임차료는 원칙적으로 임차가 완료된 때 지급하되 선금 지급 가능(월별, 분기별) • 실제 견적을 받아 산출하고 과다 편성되지 않도록 유의
국내여비 (국내여비 202-01)	• 「공무원 여비규정」 준용 ※ 공무원 여비규정(관외) - 운임비: 실비(철도 또는 버스운임(통상 이용되는 대중교통요금) 기준 원칙) * 자가용 이용시에도 대중교통요금 기준으로 집행(동승자는 운임비 미지급) - 숙박비: 실비(서울 100,000원, 광역시 80,000원, 그 밖의 지역 70,000원 한도) - 일비 및 식비(1일당) : 25,000원 - 지원사업 목적수행을 위한 출장에만 집행 - 유사업무를 위한 중복출장 계상 금지 - 출장결과보고서 및 출장을 확인할 수 있는 증빙자료(영수증 등) 첨부 必
국외여비 (국외업무 여비 202-03)	• 「공무원 여비규정」 준용
간담회 경비 (기관운영 업무추진비 등 203-01~04)	• [기관운영업무추진비] : 직무수행과 관련된 통상적인 경비 - 내방객에게 제공하는 음료·다과·재료의 구입 등 • [시책업무추진비] : 각종 회의·간담회·행사 관련 사업추진 관계자 식사 제공 등 - 각종 회의·간담회·행사 관련 식비는 급식비 단가(1인 1식 9,000원)를 원칙으로 함 ※ 식비 1인당 1식 9,000원 이내 / 다과비 1인당 4,000원 이내 - 직무 관련성이 없는 사적 목적 사용 금지, 단순 직원(및 단체회원)격려 및 내부회의, 통상적인 식사비로 집행 불가 • 법정공휴일 및 토요일, 근무지와 무관한 지역, 비정상 시간대(23시~다음날 6시), 주류 판매 주목적 업종에서 사용불가 원칙 - 단, 직무 관련성이 입증되는 객관적인 증빙서류를 제출한 경우에는 사용 가능 • 집행목적, 일시, 장소, 집행대상 등을 증빙서류에 기재, 건당 50만원 이상의 경우에는 주된 상대방 소속 또는 주소 및 성명을 증빙서류에 기재 • 상품권, 기념품, 특산품 등의 구입은 자부담 편성 및 집행 원칙
시상·포상금품 (기타보상금 301-14 또는 포상금 303-01)	• 시상금품·포상금품은 자부담 편성 및 집행 원칙

※ 기타 특이사항으로 인하여 본 기준표 적용이 곤란할 경우, 보조금 담당부서의 사전 검토·승인을 받은 후 편성·집행하고, 정산 시 그 사유를 명시하여야 함

붙임3

강사수당 · 원고료 지급기준 (지방자치인재개발원)

■ 강사수당

등급	지급기준(만원)		적용대상(청탁금지법 적용 유무로 구분)	
	최초 1시간	초과 매시간	일 반	공직자 등
특1급	40	30(20*)	· 전직 장관급 및 대학총장 · 전직 국회의원 및 광역자치단체장 · 대기업 회장 · 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	· 장관급*, 광역자치단체장* · 대학총장(장관급) · 국회의원*
	(이동시간보상 30)			
특2급	30	20	· 전직 차관(급) · 전직 공기업 대표 · 전직 기초자치단체장 · 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	· 차관급, 대학총장(차관급) · 기초자치단체장 · 공직유관단체장
	(이동시간보상 20)			
1급	25	12	· 전직 4급 이상 공무원 · 전직 지방의회의원(의장 포함) · 유명 예술인·종교인, 이와 유사한 분야의 유명 인사 · 기업·기관·단체의 임원, 중역 · 변호사, 변리사, 공인회계사, 감정평가사, 의사, 기술사, 세무사 등 전문자격증을 가진 자로서 5년 이상 실무경력자 · 박사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 실무 경력자 (취미·소양·외국어·전산 강사 제외) · 국가대표 지도자 및 국가대표 출신 강사 · 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	· 4급 이상 공무원 · 지방의회의원 · 대학의 교수 · 공직유관단체 임원 (출연연구기관 부연구위원 이상) · 언론인
	(이동시간보상 12)			
2급	15	8	· 전직 5급 이하 공무원 · 중소기업 임원급, 기업·기관·단체의 부장급 · 체육지도사 1급이상 자격증 소지자 및 해당 교과분야 3년 이상 강의 경력자 · 원어민 어학 강사(외국에서 태어나거나 외국국적을 취득한 자로서, 동일어권 국가에서 20년 이상 체류하고 고등교육을 이수한 자) · 전문자격증을 가진 자로서 3년 이상 실무경력자 · 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	· 5급 이하 공무원 · 대학의 강사 등 · 공직유관단체 직원
	(이동시간보상 8)			
3급	10	5	· 외국어, 전산 등 강사 · 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사로서 해당 분야 5년 이상(외부 경력 포함) 또는 3년 이상(자치인재원 경력) 강의 경력자 · 기타 이에 준하는 자로 원장이 인정하는 자	
	(이동시간보상 5)			
4급	8	4	· 체육, 레크리에이션 등 취미소양 강사	
	(이동시간보상 4)			
5급	6	3	· 각종 교육운영(실기실습 등) 보조자	
	(이동시간보상 3)			

- * 강의시간 산출 : 최초 1시간은 1시간 도달 시, 이후 초과시간은 30분 이상부터 1시간으로 인정(30분 미만은 미포함)
- * 동일강사 1일 중복출강 시 최초 1시간 인정기준 : 교육내용이 다른 강의 또는 내용은 같으나 교육대상이 다른 경우(단, 강의 간 대기시간 1시간 이상)
- * 수강인원에 따른 강사수당 할증률(이동시간 보상수당 제외한 강사수당 총액기준)
: (1개 과점) 수강인원 100인 이상 ~ 250인 미만 20%, 250인 이상 30% / (2개 이상 과점) 250인 미만 20%, 250인 이상 30%
- * 이동시간 보상수당은 1일 1회 지급하되, 공직자 등의 경우에는 청탁금지법 제2조제2항 다목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 라목의 언론사와 대표자와 그 임직원에게 한하여 지급함
(1권역:대전,충북,충남,세종,광주,전북, 전남-미지급 / 2권역:서울,인천,경기,강원,대구,경북,부산,울산,경남,제주-지급)
- * 전문자격증 관련 인정 조건은 자격증과 관련된 강의를 하는 자에 한하여 해당 등급으로 인정

■ 자문 및 심사수당

구분	실적 기준	지급액
자문수당	교육훈련 및 정책연구 관련 T/F 자문 역할 수행자	최초 1시간 10만원 초과 매시간 10만원
	E-mail, 서면 자문 요청 시	1회당 10만원
심사수당	내용 심사수당	1부당 2만원
	발표 심사수당	시간당 6만원

주) 1. 내용심사수당 지급 시 보고서 분량을 감안하여 지급기준의 50% 범위 내에서 가감하여 지급 가능

■ 원고료

가. 지급대상 및 지급한도

기 준	세부 요건
대상자	· 외래강사에 한하여 지급
대상원고	· 1시간 이상 교과목 편성 및 교재편찬용 제출원고 · 각종 세미나, 토론회 등 교육운영 주제와 관련된 제출원고
지급한도	· 강의 시간당 한글원고 A4 용지 6매분까지 지급 · 강사 1인에 대한 1주(5일)간 원고료는 A4 용지 최고 40매로 제한

주) 1. 청탁금지법에 따른 공직자 등이 강사인 경우 원고료 미지급(다만, 법제2조제2항 다목의 각급 학교의 장과 교직원 및 학교법인의 임직원, 라목의 언론사의 대표자와 그 임직원은 제외)

나. 원고 규격별 지급액

원고 형식	지급 규격	지 급 액
A4 용지	글자크기 13p, 줄 간격 160%, 상하여백 15, 좌우여백 25, 머리말·꼬리말 15	1면당 13,000원
	1면 기준 300단어	1면당 13,000원
파워포인트	슬라이드 2면을 A4 용지 1면으로 산정	2면당 13,000원
원고지	200자 원고지 3.5매를 A4 용지 1면으로 산정	3.5매당 13,000원

주) 1. 원고 면별 글자 수 등을 감안하여 지급기준의 20% 범위 내에서 가감하여 지급 가능

■ 통 · 번역료

교육 구분	지급 요건
외국공무원교육	· KOICA 경비집행 및 정산기준을 적용
해외 현지방문교육 및 한·중 세미나 등	· 한국외국어대학교 통·번역센터 기준에 준하여 적용 단, 통역비는 현지 수준을 고려하여 협의 후 지급 가능

참고 1

지방보조금 편성 및 교부 절차 흐름도

단계별 업무	업무 내용
예산 편성	보조금 예산 계상 신청 (지방보조금법 제5조)
	•보조사업을 수행하려는 자는 해당 지자체에 사업 신청
	↓
예산 편성	보조금 예산편성 심의 (지방보조금법 제6조, 26조)
	•지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐 예산안 편성
	↓
예산 편성	보조금 예산심의·확정 (지방자치법 제142조)
	•지자체 및 의회 등의 예산심의를 통해 보조금 예산 확정
	↓
보조 사업자 선정	사업자 공모 및 선정 (지방보조금법 제7조)
	•지방보조사업의 목적과 내용 등을 검토하여 사업자 선정 •공모 : 2개 이상 법인·단체 또는 개인이 수행할 수 있는 지방보조사업자 선정시 (접수기간 : 15일 이상) - 공모절차 제외 : 지방보조금법 제7조제2항
	↓
	지방보조사업자 선정심의 (지방보조금관리기준 제4조)
	• 공모대상사업은 지방보조금관리위원회 심의를 거쳐 지방보조 사업자 선정
보조 사업자 선정	↓
	보조금 교부 신청 (지방보조금법 제7조)
	•보조금의 교부를 받고자 하는 자는 사업계획서 등을 보조금 관리부서에 제출
	↓
	보조금 교부 결정 (지방보조금법 제8~12조)
	•보조사업의 타당성, 자기부담 능력 등 검토하여 교부결정 •필요시 지방보조금 교부조건 부과 •사정의 변경이나 법령 위반 시 교부 결정 취소
집행 · 사후 관리	↓
	보조금 집행 (지방보조금법 제13~16, 21~22조, 제24조)
	•수행 상황 보고(보조사업자→ 지자체) •법령, 교부 결정 내용 위반시 수행명령(지자체→보조사업자) •보조사업자 준수사항 : 용도 외 사용금지, 내용 변경·인계시 승인(지자체), 별도 계정 설정, 재산처분제한, 중요재산의 현황 공시 및 부기등기 등
	↓
	보조금 정산·검사 (지방보조금법 제17~20조, 제29조)
	•지방보조사업 완료했을 때, 폐지 승인받았을 때, 회계연도 종료 후 2개월 이내 '보조사업 실적보고서' 제출 - (3억 이상) 실적보고서 검증, (10억 이상) 회계감사 •관리부서는 실적보고서 토대로 집행 적정성 등 검토 - 심사 결과 적합 시 금액 확정, 미흡 시 시정명령
집행 · 사후 관리	↓
	사후관리 (지방보조금법 제20조의2, 제27조, 제30~36조)
	•지방보조사업자의 정보공시 : 보탬e 등록, 회계연도 종료일로부터 4개월 이내 •운용평가 실시 : 매년 성과평가, 3년 마다 유지필요성 평가 •부적정 집행 발견 : 부정수급자 명단 공표, 보조금 반환, 사업수행 배제 및 보조금 교부 제한, 다른 보조금 교부의 일시 정지, 보조금 환수, 제재부가금 및 가산금 징수, 강제징수 등 제재

참고2

중요재산 관리대상

□ 중요재산의 정의

- 지방보조사업자가 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로 『지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령』 제12조에서 정한 재산

<지방자치단체 보조금관리에 관한 법 시행령 제12조>

1. 부동산과 그 증물(從物)
2. 선박, 부표(浮標), 부잔교(浮棧橋) 및 부선거(浮船渠)와 그 증물
3. 항공기
4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조금의 교부 목적을 달성하기 위하여 특별히 필요하다고 인정하여 고시하는 재산

□ 중요재산 지정 방법

- 사업부서에서 지방보조사업 종류·내용을 검토하여 미리 중요재산을 지정하거나, 교부 시 교부조건으로 중요재산을 지정할 수 있음.
- 취득가액이 50만원 이하인 경우 중요재산관리 대상에서 제외. 단, 중요재산 지정 시 정수관리 주요물품, 자본형성 여부 등 지방보조금 교부 목적을 달성하기 위하여 필요하다고 인정하는 경우에는 취득가액과 관계없이 중요재산으로 정할 수 있음.
- (중요재산) 「전북특별자치도 물품관리 조례 시행규칙」별표에 따라 고시된 전북특별자치도 정수관리대상물품 59종 준용하여 관리 (지방보조금법 시행령 제12조제1항제4호)

< 전북특별자치도 정수관리대상 물품 >

- **(차량 37종)** 미니버스, 버스, 일반승용차, 미니밴 또는 밴, 스포츠 유틸리티, 승용전기자동차, 덤프트럭, 화물트럭, 화물전기자동차, 구급차, 소방펌프차, 소방물탱크차, 소방화학차, 소방사다리차, 구조공작차, 배연차, 조연차, 무인방수탑차, 화재조사차, 지휘차, 제독차, 살수차, 저속전기자동차, 가드레일청소차, 제설차, 칼슘살포차, 조명차, 도로보수차, 노면청소차, 고소작업차, 분무기탑재차, 견인트럭, 쓰레기수거용트럭, 유개트럭, 탱크트럭, 발전차, 무인비행기
- **(기타 물품 14종)** 무정전전원장치, 냉방기, 향온향습기, 냉난방기, 실험용세척기, 미량원심분리기, 건조캐비닛 또는 오븐, 실체현미경, 전자현미경, 신호발생기, 분광광도계, 기체크로마토그래프, 액체크로마토그래프, 고압증기멸균기 또는 소독기
- **(전자·통신 8종)** 노트북컴퓨터, 구내교환장비, 비디오프로젝터, 구내방송장치, 비디오편집기, 영상정보디스플레이장치, 디지털캠코더 또는 비디오카메라, 디지털비디오레코더

참고3

지방보조금법 부정수급자 제재 수단

구분	조치 사항	업무 내용
사전 예방	검사 <지방보조금법 제29조>	• 지방보조사업에 관한 보고를 하게 하거나 소속 공무원으로 하여금 관계 장부, 서류 또는 재산을 검사
	→ 외부감사인 검증 회계감사 <지방보조금법 제18조>	• 대통령령으로 정하는 금액 이상인 지방보조사업자는 감사인으로부터 실적보고서의 검증을 받거나 회계감사 보고서를 제출 *3억 이상(실적검증) / 10억 이상(회계검증)
사후 제재	지방보조금 교부 결정 취소 <지방보조금법 제11,12조>	• 지방보조사업자의 부정수급이 확인된 경우 지방보조금 교부 결정의 전부 또는 일부 취소
	지방보조금 반환 (지방보조사업자)	• 교부결정 취소시 취소된 부분에 해당하는 지방보조금 및 이자 반환 명령
	지방보조금 환수 (지방보조금수령자) <지방보조금법 제31,34조>	• 보조금수령자의 부정수급이 확인된 경우 보조금의 전부 또는 일부의 반환 명령
	다른 보조금교부의 일시정지 등 <지방보조금법 제33조>	• 보조금 반환명령을 이행하지 않을 경우 해당 보조사업자의 동종 사무 또는 사업에 대한 지방보조금을 일시정지 또는 상계
	→ 제재부가금 및 가산금 부과 <지방보조금법 제35조>	• 반환금액의 5배 이내에서 제재부가금 부과 • 체납 시 가산금 징수(최대 5%)
	지방보조사업 수행 배제 <지방보조금법 제32조>	• 교부 결정 취소 횟수에 따라 지방보조사업 수행배제 또는 지급 제한(5년 이내)
	명단 공표 <지방보조금법 제30조>	• 부정수급자 명단 등을 해당 자치단체 인터넷 홈페이지에 1년간 공표
	강제 징수 (반환금 등 미납 시) <지방보조금법 제36조>	• 반환금 등 미납자에 압류 등 강제징수 • 다른 공과금이나 그 밖의 채권에 우선
	신고포상금 (신고 등이 있을 시) <지방보조금법 제36조의3조>	• 부정수급 지방보조사업자 등을 신고한 자에게 포상금 지급

참고4

보조금 부정수급 유형 및 사례

< 지방보조금 부정수급 유형 >

구분		적용 조항		부정 수급 내용	비고
부정수급	지방보조사업자	법 제12조	제1호	다른 용도에 사용한 경우	유형1
			제2호	법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반	유형2
			제3호	거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법	유형3
			제4호	그 밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유에 해당하는 경우	유형4
		법 제21조 제5항	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 방법	유형6
			제2호	지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우	유형7
			제3호	지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀진 경우	유형8

※ 아래의 사례는 예시일 뿐 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
- ▶ 보조사업 기간 종료 후 집행하는 등 집행관리 소홀

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 근무시간 조작, 어린이집 원장 근무시간 허위보고, 자원봉사대장 출석부 서명 없이 활동비 지급, 아동을 2명을 허위 등록하여 급간식 운영비 보조금을 부당 신청 수령

- ▶ 가격 부풀리기: 공사비, 장비 구입 등 사업비 단가를 부풀려 보조금 수령
- ▶ 교부 신청서류 조작: 지출 증빙자료를 중복 사용, 폐업 사업처 세금계산서 사용
- ▶ 기타: 마을회는 마을 주민으로부터 기부받은 토지를 토지주와 매매계약하여 허위로 담 주변 지역 지원사업 보조금을 청구 및 부정수급, 동일사업에 대해 보조금(국비, 시비) 이중 수령

유형4. 지방보조사업자가 그 밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유에 해당하는 부정수급

- ▶ 자치단체장의 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

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 처분 제한기간 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 지급받은 부정수급

- ▶ 허위 신청(기타): 이륜전기자 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 전체 지급

유형8. 지방보조금수령자가 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀진 부정수급

- ▶ 평생교육원 시간강사 경력을 100% 인정한 사항으로 2021년 10월 장애인체육회 급여 자체 점검을 통해 직원 호봉 책정 실수가 들어나 호봉정정 및 과지급 환수
- ▶ 부가가치세법에 따라 사업자등록을 하지 아니하고(휴폐업자 등) 수급
- ▶ 사업자 변경/폐업 후 착오 결제 등 ▶ 중복신청이 불가함을 인지하지 못하고 신청
- ▶ 여성농업인 행복바우처 지원 대상기준에 미달함에도 보조금 지급

