

# 고성군사회단체보조금지원조례안

의안 번호	854
----------	-----

제출년월일 : 2004. 4. 16.

제 출 자 : 고성군수

## 1. 제정사유

종전에는 사회단체보조금을 정액보조단체와 임의보조단체로 구분하여 지원하였으나 2004년도 지방자치단체예산편성 기본지침에 의거 정액·임의보조단체지원기준이 폐지되고 정액·임의보조단체를 통합한 「사회단체보조금상한제(ceiling)」를 도입함에 따라 그 시행 근거를 마련하고 사회단체에 지원하는 보조금을 효율적으로 운영·관리하기 위함

## 2. 주요내용

- 사회단체보조금 지원 제외대상의 명문화(안 제4조)
- 사회단체보조금 지원절차의 구체화(안 제11조 내지 제13조)
  - 지원계획 공고 → 보조금 신청·접수 → 위원회 심의 → 지원결정 통보
- 사회단체보조금지원심의위원회 설치·운영(안 제6조 내지 제10조)
  - 구 성 : 군의원, 민간전문가, 공무원 등 15인 이내
  - 기 능 : 사회단체보조금 운영방향, 지원대상 및 규모 결정 등
- 사후평가, 별도계정 설정 등 사후관리 강화(안 제15조, 제16조)
  - 사업비 정산·자체평가 내용 제출 의무화, 별도계정의 설정·관리 등 사후관리 강화 및 평가결과를 다음 연도 지원과 연계

## 3. 참고사항

- 근거법령
  - 지방재정법 제14조 및 동법시행령 제24조
  - 고성군보조금관리조례

## 4. 입법예고

- 기간 : 2004. 3. 15 ~ 2004. 4. 4
- 결과 : 의견제출 없음

## 5. 본문 : 덧붙임

## 고성군사회단체보조금지원조례안

**제1조 (목적)** 이 조례는 지방재정법 제14조 및 같은법시행령 제24조제3항의 규정에 의하여 고성군(이하 “군”이라 한다)이 사회단체에 지원하는 보조금의 효율적인 운영·관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조 (용어의 정의)** 이 조례에 있어서 “사회단체”라 함은 영리가 아닌 공익활동을 수행하는 것을 주 목적으로 하는 법인 또는 단체를 말한다

**제3조 (다른 법령 또는 조례와의 관계)** 사회단체보조금의 운영·관리에 관하여 다른 법령 또는 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 의한다.

**제4조 (지원제외대상)** 고성군수(이하 “군수”라 한다)는 다음 각호의 1에 해당하는 경우에는 보조금을 지원할 수 없다.

1. 법률 또는 군 조례에 지원 근거가 없는 경우
2. 제1호에 의거 지원이 가능한 경우에도 지방재정법시행령 제24조제2항의 규정에 의하여 군의 소관에 속하는 사무의 수행과 관련하여 보조금을 지출하지 아니하면 그 사업의 수행이 곤란한 경우가 아닌 경우
3. 친목 도모 또는 영리를 목적으로 하는 사업 또는 단체
4. 기타 개인, 기업체, 정당지원단체 등 사회단체로 볼 수 없는 경우

**제5조 (지원범위)** 사회단체보조금은 사업비 지원을 원칙으로 하되, 사회단체의 특성, 관계법령·조례의 지원 근거 및 취지 등을 감안하여 운영비의 일부를 지원할 수 있다.

**제6조 (위원회의 설치 및 기능)** ①사회단체보조금의 지원에 관한 사항을 심의하기 위하여 고성군사회단체보조금지원심의위원회(이하 “위원회”라 한다)를 두되, 그 구성 및 운영은 고성군 지방재정계획심의위원회에서 대행할 수 있다.

②위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 사회단체보조금 운영 및 평가에 관한 사항
2. 사업계획서의 적정성 및 지원제외대상인지 여부
3. 사회단체보조금 지원대상 및 지원규모 결정
4. 기타 군수가 필요하다고 인정하여 부의 하는 사항

**제7조 (위원회의 구성)** ①위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함한 15인 이내의 위원으로 구성하되, 위원장은 부군수가 되고, 부위원장은 기획감사실장이 된다.

②위원은 과장급 공무원과 군의회의원, 민간전문가, 대학교수 등 사회단체에 대하여 전문적 식견과 경험을 갖춘 자 중에서 군수가 임명 또는 위촉한다.

③위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

④위원회 사무를 처리하기 위하여 간사 1인을 두며 소속공무원 중에서 군수가 지명한다.

**제8조 (회의 등)** ①위원장은 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

②위원회의 회의는 재적위원 과반수의 출석으로 개의하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.

③위원회의 심의안건과 관련이 있는 위촉직 위원은 당해 안건의 심의결정에 관여하지 못한다.

**제9조 (위원장의 직무 등)** ①위원장은 위원회를 대표하며, 위원회의 업무를 통할한다.

②위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 그 직무를 대행한다.

**제10조 (의견청취 등)** 위원회는 심의안건과 관련하여 필요할 때에는 관계공무원 및 사회단체 관계자를 출석하게 하여 의견을 청취하거나 설명 또는 자료의 제출을 요구할 수 있다.

**제11조 (지원계획 공고 및 신청)** ①군수는 매년 지원대상·지원규모·지원절차 등을 포함한 사회단체보조금지원계획을 수립하여 고성군공보·고성군홈페이지 등 다양한 방법으로 알려야 한다.

②보조금을 지원 받고자 하는 사회단체의 장은 제1항의 지원계획에서 정하는 바에 따라 별지 제1호서식에 따른 신청서를 군수에게 제출하여야 한다.

**제12조 (접수 및 심사)** ①군수는 특별한 사유가 없는 한 신청서를 접수하여야 하며, 신청서를 접수한 후 기재사항 누락여부 등을 검토하고 필요시 보완을 명할 수 있다.

②군수는 제1항의 규정에 의한 신청서가 접수된 경우에는 이를 검토 조정한 후 위원회에 회부하여 심의하도록 하여야 한다.

**제13조 (결과 통보)** 군수는 제11조제2항의 규정에 의하여 신청한 보조사업에 대하여는 특별한 사유가 없는 한 사회단체보조금 지원계획이 확정된 날로부터 15일 이내에 결과를 당해 사회단체의 장에게 통보하여야 한다.

**제14조 (보조금의 교부신청 등)** ①사회단체의 장은 제13조의 규정에 의거 통보 받은 보조금에 한해 사업시행시기에 맞추어 군수에게 보조금 교부 신청을 하여야 한다.

②군수는 제1항의 규정에 의한 보조금의 교부신청서가 제출된 경우에는 다음 각호 1의 사항을 조사 검토한 후 보조금의 교부를 결정하여야 한다.

1. 보조사업 심의결정 내용과의 일치 여부

2. 금액 산정의 적정 여부

3. 자기자금의 부담능력 유무(자금의 일부를 사회단체가 부담하는 경우에 한한다)

③군수는 보조금의 교부를 결정·통지함에 있어서 보조금액에 대한 상당률의 자체 부담과 법령 및 예산이 정하는 보조금의 교부목적 달성에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있다.

**제15조 (보고 등)** ①보조금을 교부받은 사회단체의 장은 사업을 완료 또는 종료 한 때에는 별지 제2호서식 및 제3호서식에 의한 사업 추진실적, 사업비 정산, 자체평가 내용 및 기타 군수가 정하는 사항이 포함된 보고서를 제출하여야 한다.

②군수는 매년 사회단체보조금 지원에 대하여 평가를 실시하고, 그 결과를 다음 연도의 사회단체보조금 운영 및 지원에 반영하여야 한다.

**제16조 (별도계정의 설정)** 보조금을 교부받은 사회단체의 장은 그 교부받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고 수입 및 지출을 명백히 구분하여 계리하여야 한다.

**제17조 (수당 등)** 위원회에 참석한 공무원이 아닌 위원에 대하여는 예산의 범위안에서 “고성군위원회실비변상조례”에서 정하는 바에 따라 수당과 여비를 지급할 수 있다.

**제18조 (운영세칙)** 위원회의 운영에 관하여 이 조례에서 규정한 사항 이외의 필요한 세부사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

**제19조 (준용)** 이 조례에 규정된 사항 외에 사회단체보조금의 지원 및 관리 등에 관하여 필요한 사항은 고성군보조금관리조례 및 고성군재무회계규칙의 관계규정을 준용한다.

## 부 칙

이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

[별지 제1호서식]

보 조 사 업 신 청 서

접수일자	. . .	접수번호	
단 체 명			
사 업 명		회원수 (참석예상인원)	
사업기간	200 . . . ~ 200 . . .	사업장소	
총사업비	천원	보 조 금	천원( %)
		자 부 담	천원( %)
비영리단체 등록사항	○ 등 록 처 : ○ 등 록 번 호 :		
대표 단체 현황	주소	경남 고성군 읍(면) 리 번지 (☎ : )	
	대표 자명	주민등록번호	-
	설립 목적	인력 현황	○ 직원수 :   명 ○ 회원수 :   명
주요사업			
<p>고성군사회단체보조금지원에 관한 조례 제11조의 규정에 의하여 상기 사업에 필요한 경비를 지원받고자 소정의 서류 및 자료를 첨부하여 신청합니다.</p> <p style="text-align: center;">년   월   일</p> <p style="text-align: center;">신청단체명 :                      (직인, 사인)</p> <p>고성군수 귀하</p>			
첨부서류	1. 보조사업계획서 2. 비영리단체 등록증명서 3. 전년도 단체의 사회활동 실적(구체적인 입증자료) 4. 기타 참고사항		

## 보 조 사 업 계 획 서

1. 사업명 :
2. 사업목적 :
3. 세부사업 추진계획(구체적으로 기재)

- 
- 
- 
- 
- 
- 

### 4. 사업의 기대효과

- 
- 
- 

### 5. 사업비 구성 및 집행계획

단위사업명	사업비(천원)			사업비 산출기초
	총사업비	보조금	자부담	
계				※ 합리적인 기준에 의거 세부적으로 작성(별지 작성 가능)

[별지 제2호서식]

## 사 업 추 진 결 과 보 고 서

단 체 명			
사 업 명			
사업기간	200 . . . ~ 200 . . .		
사업장소			
사업비	총            천원	보 조 금	천원
		자 부 담	천원
추진실적	<p>※ 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성 (차이가 발생할 경우 그 사유 기재)</p>		
사업성과	<p>○ 사업추진결과 잘된점 (사업을 완료함으로써 국가, 시민사회 등에 미치는 효과 기재)</p> <p>○ 향후 사업추진을 위한 자체 발전방안 등</p>		

[별지 제3호서식]

## 사 업 정 산 보 고 서

### 1. 정산총괄표

예산액(총사업비)			집행액			집행잔액		
계	보조금	자부담	계	보조금	자부담	계	보조금	자부담

### 2. 보조사업비 집행현황(지출액)

지출일자	비 목	지출액	내 역
계			

※ 작성시 참고사항

- 지출내역은 지출액을 비목별·일자별로 나누어 기재
- 지출결의서 및 영수증은 지출내역을 확인하기 쉽도록 순서대로 편철(A4용지에 부착)하고 지출일자는 영수증이 발급된 날짜를 기재

### 3. 사업계획 및 예산집행계획 변경내역

사 업 명	세부사업내용	예 산		변경사유
		당 초	변 경	

※ 첨부서류

1. 지출결의서 사본 1부.
2. 영수증 1부.
3. 보조금 통장 1부.
4. 기타 필요한 증빙자료 등.