

등록번호	기획예산과-975
등록일자	2022. 1. 20.
결재일자	2022. 1. 24.
공개구분	대시민공개

주무관	예산팀장	기획예산과장	기획재정국장	부구청장	구청장
협 조					

2022년 서대문구 지방보조금 운영계획



서대문구
기획예산과

2022년 서대문구 지방보조금 운영계획

2022년 지방보조금 지원을 위한 연간 운영계획을 수립하여 효율적인 운영·관리를 통한 재정운용의 책임성 강화 및 투명성 확보

I 추진근거

- 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 [2021.1.12. 제정, 7.13. 시행]
- 지방보조금 관리기준 [행정안전부 예규 제174호, 2021.9.6. 개정]
- 서울특별시 서대문구 지방보조금 관리 조례

II 추진방향

■ 추진방향

- (예산편성) 실효성 있는 보조사업 성과평가로 예산편성과의 연계성 강화
- (보조금 집행) 보조금 집행의 투명성 제고
- (사후관리) 보조금 적정관리를 위한 지원체계 마련, 모니터링 강화

■ 중점 추진사항

- 지방보조금 관련 각종 규정·지침을 통합하여 업무절차를 이해하고 효율적으로 수행할 수 있는 「서대문구 지방보조금 운영·관리지침(매뉴얼)」 제작·배포
- 보조사업별 특성을 고려한 지표마련 등 성과평가 개선
- 지방보조금 중복 및 부정수급 방지를 위한 자료 공유(새울) 활성화

III 지방보조금 운영절차

단계별 업무	업무 내용
예산 편성	보조금 예산계상 신청·요구 (사업부서) <ul style="list-style-type: none"> • (공모) 보조사업별 필요성 여부 사전검토 • (비공모) 보조사업을 수행하려는 자의 사업신청 → 사업부서 사전검토 • (사업부서 → 기획예산과) 적정성 검토 후 예산편성 요구
	보조금 예산편성 심의 (지방보조금심의위원회) ※기획예산과 운영 <ul style="list-style-type: none"> • (기획예산과) 지방보조금 예산 사전검토 및 1차 조정 • (보조금심의위원회) 지방보조금 예산의 타당성 등 심의(9~10월)
	보조금 예산 심의·확정 (구의회) <ul style="list-style-type: none"> • 구의회의 예산심의를 통해 다음연도 보조금 예산 확정(12월)
보조 사업 자 선정	보조사업 지원계획 수립 (사업부서) <ul style="list-style-type: none"> • (공모) 홈페이지 공고·신청접수 등 공모절차 실행 • (비공모) 보조사업자에게 사업신청서 제출 안내
	보조사업자 선정 심의 (지방보조금심의위원회) ※사업부서 운영 <ul style="list-style-type: none"> • 지방보조사업의 목적과 내용 등을 검토하여 보조사업자 선정 및 공고
	보조금 교부 (사업부서→보조사업자) <ul style="list-style-type: none"> • (보조사업자→사업부서) 최종사업계획서 등을 사업부서에 제출 • (사업부서→보조사업자) 보조사업의 타당성, 자기부담금 능력 등 검토 후 보조금 교부 결정 및 지출
집행 및 사후 관리	보조금 집행 (보조사업자) <ul style="list-style-type: none"> • 교부받은 보조금에 대해 별도의 계좌 설정 • 보조금 관리시스템 및 보조금 전용카드(체크카드) 사용 • (보조사업자→사업부서) 수행 상황 보고 • (사업부서→보조사업자) 법령, 교부 결정 내용 위반 시 수행 명령 • 용도 외 사용금지, 내용 변경·인계 시 승인요청, 별도계정 설정, 재산처분 제한, 중요재산의 부기등기 준수
	보조금 정산·검사 (사업부서) <ul style="list-style-type: none"> • (보조사업자) 사업종료 후 2개월 이내 보조사업 실적보고서 제출 - 3억원 이상: 실적보고서 검증 / 10억원 이상: 회계감사 • (사업부서) 실적보고서를 토대로 집행 적정성 등 검토
	사후관리 (사업부서, 기획예산과) <ul style="list-style-type: none"> • 성과평가: 사업부서 자체평가(다음연도 7월 말까지) • 유지필요성 평가(3년 주기, 일몰제 원칙): 사업부서 1차 평가 → 지방보조금심의위원회 최종심의를 → 평가결과 다음연도 예산 반영 • 부정적 집행 발견 시 부정수급자 명단 공표, 사업수행 배제 및 보조금 교부 제한, 보조금 환수, 제재부가금 및 가산금 징수 등 제재

IV 운영 현황

■ 2022년 지방보조금 예산현황 : 215개 사업 109,318백만원

(단위: 백만원, 본예산)

구분	예산액	국비 보조사업	시비 보조사업	구비 자체사업
계	109,318	74,859	27,812	6,647
국비	29,899	29,899		
시비	51,645	29,216	22,429	
구비	27,774	15,744	5,383	6,647

☞ 민간보조사업 대상 통계목(7개) : 민간경상사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 민간행사사업보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 사회복지사업보조, 민간자본사업보조(자체재원·이전재원)

** 구비 자체사업 : 116개 사업 6,647백만원

(단위: 백만원, 본예산)

구분	2022년			2021년			편성액 증감률
	한도액	편성액(A)	편성율	한도액	편성액(B)	편성율	
보조금 (전액구비 사업)	7,587	6,647	87%	7,530	6,263	83%	6%

☞ 공모사업 24개 사업 1,127,600천원 / 비공모사업 92개 사업 5,519,121천원

V 운영 계획

1. 보조금 적정관리를 위한 지원체계 마련

■ 운영현황

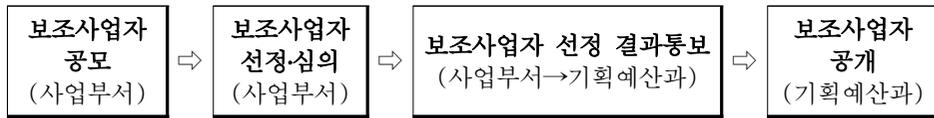
- 보조사업 운영·관리에 대한 규정 및 각종 지침에 분산되어 불편하고, 사업부서의 임의적 판단에 맡겨진 사항 다수 존재
 - 보조사업자에 대한 사업부서의 지도·점검, 정산 등 기준 모호 및 관리 한계
- 구 차원의 명확한 기준이 필요한 사항에 관한 구체적인 지침 필요

■ 추진사항

- 「서대문구 지방보조금 운영·관리지침(매뉴얼)」 책자 제작·배포
 - 민간보조사업 운영 소과정(선정·집행·사후관리)에 대한 세부지침 및 관련 서식 등 구체적인 자료 제시
 - 보조금 법령, 조례, 각종 지침 등 분산된 규정 및 지침 통합 안내 (지방보조금 관리기준, 보조금관리시스템 매뉴얼, 보조금관련 질의회신 등)
- 새울 게시판 <보조금> 메뉴 적극 활용 정보 공유 활성화
 - 감사 지적사례, 공모사업 현황, 변경된 지침 등 관련자료 수시 현행화

2. 보조사업자 선정

■ 선정절차



■ 심의주체 : 부서별 자체심의위원회(*2020년부터 운영 개선사항)

- 지방보조금심의위원회 구성요건에 맞는 위원회 구성 후 자체심의 실시
 - (구성요건) 민간전문가와 공무원으로 15명 이내 구성(공무원인 위원은 전체의 1/4 이내), 임기 3년 이내, 위원장은 민간위원 중에서 호선
 - (기능) 보조사업 공모절차에 따른 보조사업자 선정
- 심의방법 : 사업부서 실무검토 → 심의위원회 심의

〈 서대문구 지방보조금심의위원회 〉

- 설치근거 : 서대문구 지방보조금 관리 조례
- 구성일 : 2021.3.1. (임기: 3년, 1회에 한해 연임가능)
- 구성현황 : 총 13명(위촉직 10명, 당연직 3명) ※ 불임 명단 참조
- 기능 : 지방보조금 예산편성 심의, 3년 단위 보조사업 유지여부 결정 등

3. 보조금 통합관리시스템 사용·관리

〈 보조금관리시스템 현황 〉

시스템명	위드 우리(With Woori)	서울시 보조금 통합관리시스템	e나라도움
사업구분	구비 민간보조사업 (순수 구비, 시·구 매칭사업)	전액 시비 민간보조사업 (시비 재배정 사업포함)	국고 보조사업
관리·운영	우리은행, 우리카드	신한은행, 신한카드	기획재정부 한국재정정보원
접속방법	https://ssd.wooribank.com	https://ssd.eseoul.go.kr	https://intra.gosims.go.kr

☞ 급여형, 사회복지시설 법정운영비는 행복e음, 사회복지시설정보시스템 등 별도 시스템 사용

■ 서대문구 보조금관리시스템(WithWoori) 운영현황

- 이용대상 : 보조사업 사업부서 담당자 및 민간보조사업자
- 주요기능 : 지원사업 관리, 집행액 및 잔액조회, 보조사업·비목별 집행실적 및 집행내역, 중복사업자 관리
- 사용효과 : 지속적인 집행 모니터링 실시 가능, 보조금 집행의 투명성 확보

■ 추진사항

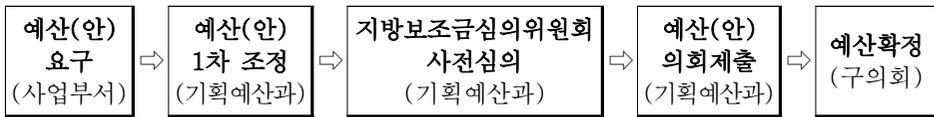
- 민간보조사업자의 보조금관리시스템 사용 강화
 - 사업부서 : 보조금자부담 비율 보조사업의 경우 자부담 카드·통장의 관리시스템 등록을 의무화하여 자부담 비율에 맞게 사용하고 있는지 수시 점검
 - 예산팀 : 보조사업 성과평가 시 평가지표에 시스템 사용여부 반영
 - 보조금통합관리시스템(With Woori) 사용자 교육 실시
 - 보조사업 부서 담당자 및 보조사업자 대상 집합교육 : 4월, 7월
 - 코로나19 확산 및 사회적 거리두기 지속에 따른 동영상 콘텐츠 활용 온라인 교육 지원
- ※ 부서별 보조사업자 대상 보조금관리시스템 교육 자체 실시 가능(우리은행 연계)

4. 보조사업 성과평가

- **평가시기** : 사업완료 후 다음연도 7월 말까지(매년)
- **평가대상** : 2021년 민간보조사업(구비 자체사업)
 - ※ 지속적인 보조사업에 대해서는 3년 단위 유지필요성 평가로 대체 가능
- **평가기준**
 - 사업계획, 사업관리, 사업성과 등 3개 분야로 구분, 평가 실시
- **평가절차**
 - 성과평가 기준 수립(~3월) → 대상선정 및 평가실시(~7월) → 다음연도 예산반영(~11월)
- **평가결과 활용**
 - 평가결과 환류 : 보조금심의위원회 보고 및 다음연도 예산편성 심의자료 활용
 - 평가결과 공시 : 결산기준 재정공시 항목으로 구 홈페이지 총괄자료 공개(8월)
- **추진사항**
 - 사업별 특성을 고려하여 성과평가 지표 개선(※ 별도 계획 수립 후 통보)
 - 공모·비공모, 법정운영비·사업비 등 사업성격에 따른 성과지표 차별화
 - 보조사업자 자체교육 실시 여부 등 신규 지표 반영

5. 보조금 예산편성

■ 예산편성 절차



■ 예산편성 원칙

- 보조금은 법령, 조례에 따라 사무와 관련한 사업비 예산으로 편성
 - 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 운영비 목적으로 보조금 교부 불가
- 「지방자치단체 예산편성 운영기준」에 의한 총한도액 범위 내에서 편성
- 예산편성 사전심의 : 서대문구 지방보조금심의위원회
 - 심의대상 : 구비 자체사업(국시비 보조사업 제외)

6. 보조금 관리 강화

- **보조사업 단계별 집행과정에 대한 지속적인 모니터링 실시**
 - (분기별) 보조사업자 대상 회계관리 및 사업 운영실태 점검 등 부정수급 조사
 - (수시) 보조사업자 보조금 집행·정산 및 사업내용의 적정성 여부 자체점검
- **공모사업 보조사업자 선정 시 중복·부정 수급 반드시 사전 확인**
 - 보조금관리시스템(중복사업자관리 메뉴), 새울 게시판 활용
 - 보조금 부정 사용, 용도 외 사용금액 등 적발 시 관련 법령에 따라 환수 등 행정조치 시행 철저
- **새울 <보조금> 업무 게시판 보조금 관련 자료 공유 활성화**
 - 보조사업 운영기준, 부적정 사례, 보조금관련 감사 사례, 공모 선정 결과 공개 등

VI 연간 주요일정

월별 주요업무	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
연간 운영계획 수립·통보	●											
보조금 업무매뉴얼 작성·배포 보조금관리시스템 사용자 교육			●	●			●					
지방보조금 성과평가 보조사업 유지필요성 검토					●							
보조금 심의위원회 개최 (추경 및 본예산 편성 심의)									●	●		
새울 게시판(보조금) 자료공유 지방보조금 부정수급 방지 모니터링	연 중 실 시											

VII 행정사항

- 「서대문구 지방보조금 운영·관리지침」 제작·배포 ----- 22.3월
- 지방보조사업 운영 및 관리 철저 ----- 연중
 - 보조금 관리·운영에 관한 사항은 행정안전부 예규 지방보조금 관리기준(붙임2) 준수
 - 보조사업 수행단계별 업무 체크리스트(붙임3) 활용하여 수시 점검

- 붙임 1. 2022년 지방보조금 예산편성 현황 1부.
2. 지방보조금 관리기준(행정안전부예규 제174호) 1부.
3. 지방보조금 업무 체크리스트 1부.
4. 지방보조금 관련 서식 각 1부.
5. 서대문구 지방보조금심의위원회 명단 1부. 끝.