

제138회(임시회)

서울특별시종로구의회 시민행정위원회회의록

제1호(부록)

서울특별시종로구의회사무국

목 차

1. 서울특별시종로구사회단체보조금지원조례안	1면
○서울특별시종로구사회단체보조금지원조례안 검토보고서	18면
2. 대학로문화지구 지정안 의견청취안	24면
3. 국별 소관 업무보고	
가. 행정관리국	28면
나. 시설관리공단	71면
다. 감사담당관	87면
라. 생활복지국	98면
마. 보건소	154면

서울특별시종로구사회단체보조금지원조례안

의안 번호	990
----------	-----

제출일자 : 2004. 2.

제 출 자 : 종로구청장

1. 제정사유

2004년도 지방자치단체예산편성기본지침 및 지방자치단체예산편성 보완지침 [재정과, -994(2003.8.14)] 에 의거 기존 정책보조금제도와 임의보조금제도가 통합되어 사회단체보조금 지원대상 및 금액을 효율적으로 관리·운용하고자 관련조례를 제정하려는 것임.

2. 주요골자

가. 사회단체보조금 지원 제외대상의 명문화

- 1) 법률, 지방재정법 제14조 또는 조례에 지원근거가 없거나, 지원근거가 있더라도 보조금을 지출하지 아니하면 사업수행이 곤란한 경우가 아닌 경우
- 2) 친목 도모 또는 영리를 목적으로 하는 사업(단체), 기타 개인·기업체·정당지원단체 등 사회단체로 볼 수 없는 경우

나. 사회단체보조금 지원절차의 명문화

○ 지원계획 공고 → 보조금 신청 → 접수 및 검토·조정 → 위원회 심의 → 지원결정 통보

다. 사회단체보조금 심의위원회 구성·운영

- 1) 구 성 : 지방의원, 민간전문가, 대학교수, 공무원 등으로 구성
- 2) 기 능 : 사회단체보조금 운영방향, 지원대상 및 규모 등

라. 사후평가, 별도계정 설정 등 사후 관리방안 등

3. 재정근거

가. 지방재정법 제14조

나. 행정자치부 지침(사회단체보조금 예산편성 및 운용)

4. 예산수반사항 : 2004년도 예산에 반영

서울특별시종로구조례 제 호

서울특별시종로구사회단체보조금지원조례안

제1주(목적) 이 조례는 지방재정법 제14조 및 동법시행령 제 24조의 규정에 의하여 사회단체에 지원하는 보조금의 효율적인 운영·관리를 위하여 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2주(정의) 이 조례에 있어서 “사회단체”라 함은 영리기관이 아닌 공익활동을 수행하는 것을 주 목적으로 하는 법인 또는 단체를 말한다.

제3주(다른 법령 및 조례와의 관계) 사회단체보조금의 운영·관리에 관하여 다른 법령 또는 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례가 정하는 바에 위한다.

제4주(지원대상) 서울특별시종로구청장(이하 “구청장”이라 한다)은 다음 각호의 1에 해당하는 경우에 한하여 이 조례가 정하는 바에 따라 사회단체에 보조금을 지원할 수 있다.

1. 법령 또는 조례에 지원규정이 있는 경우
2. 서울특별시종로구가 권장하는 사업으로서 보조금을 지출하지 아니하면 그 사업을 수행할 수 없는 경우

제5주(지원범위) 사회단체에 대한 보조금 지원은 사업비의 지원을 원칙으로 한다. 다만, 법령 및 조례에 운영비 지원규정이 있거나 사회단체의 특성을 고려하여 필요한 경우 운영비의 일부를 지원할 수 있다.

제6주(지원계획의 수립 및 공고) ①구청장은 매년 사회단체 보조금의 지원대상, 지원규모, 지원절차 등을 포함하는 사회단체 보조금지원계획을 수립하여야 한다.

②구청장은 제1항의 규정에 의하여 수립한 사회단체보조금지원 계획을 일정기간동안 구보 또는 구홈페이지를 통하여 공고하여야 한다

제7조(신청 및 접수) ①보조금을 지원받고자 하는 사회단체의 장은 제6조제1항의 규정에 의하여 구청장이 수립한 사회단체보조금지원계획에서 정하는 바에 따라 별지 제1호서식의 사회단체 보조금 지원 신청서에 별지 제2호 내지 제5호서식을 작성·첨부하여 구청장에게 제출하여야 한다.

②구청장은 제1항의 규정에 의하여 제출된 사회단체보조금지원 신청서를 특별한 사유가 없는 한 접수하여야 하며, 필요한 경우 보조금지원을 신청한 사회단체의 장에게 서류보완 등을 요청 할 수 있다.

제8조(심의) 구청장은 제7조제2항의 규정에 따라 보조금지원신청서가 접수된 경우에는 서류심사와 의견청취 등을 통하여 보조금지원의 필요성, 타당성 등을 검토한 별지 제6호 내지 제8호서식의 보조금지원 신청사업 검토서 등을 첨부하여, 사회단체보조금지원심의위원회(이하 "위원회"라 한다)에 회부하여 심의토록 하여야 한다.

제9조(결과통보) 구청장은 제8조의 규정에 따라 위원회의 심의를 거쳐 사회단체별 보조금지원액을 결정하고, 별지 제9호서식의 사회단체보조금 지원액 결정서를 당해 사회단체의 장에게 통보하여야 한다.

제10조(위원회 구성) ①제8조의 규정에 의한 사회단체보조금 지원에 관한 사항을 심의하기 위하여 위원회를 구성한다.

②위원회는 위원장과 부위원장 각 1인을 포함하여 9인 이내로 구성하되, 위원장은 부구청장으로 하고, 부위원장은 행정관리국장으로 한다.

③위원은 다음 각호의 1과 같이 한다.

1. 당연직 위원 : 자치행정과장, 기획예산과장, 사회복지과장
2. 위촉직 위원 : 구의원, 민간전문가, 대학교수 등 사회단체에 대하여 전문적인 식견과 덕망을 갖춘 사람중에서 구청장이 위촉한다.

④위촉직 위원의 임기는 2년으로 하되, 연임할 수 있다.

⑤위원회의 사무처리를 위하여 간사 1인을 두되, 간사는 자치행정과 소관업무담당주사가 된다.

제11조(위원회 기능) 위원회는 다음 각호의 사항을 심의한다.

1. 사회단체 운영비지원에 관한 사항
2. 사회단체가 제출한 사업계획 및 사업비지원에 관한 사항
3. 사회단체보조금 운영 및 실적평가에 관한 사항
4. 기타 구청장이 필요하다고 인정하여 부의하는 사항

제12조(회의 운영) ①위원장은 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

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

③위원회의 심의안건과 관련이 있는 위촉직 위원은 당해 안건의 심의·의결에 관여하지 못한다.

제13조(분과위원회) ①위원회의 업무를 효율적으로 수행하기 위하여 필요한 경우에는 분야별로 분과위원회를 둘 수 있다.

②분과위원회의 설치 및 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제14조(의견청취 등) 위원회 및 분과위원회는 심의안건과 관련하여 필요한 때에는 관계 공무원 및 사회단체 관계자를 출석하게 하여 의견을 청취하거나 설명 또는 자료의 제출을 요구할 수 있다.

제15조(회의록) 위원회는 회의를 개최한 때에는 회의록을 작성 비치하여야 한다.

제16조(실비보상) 위원회 및 분과위원회에 참석한 공무원이 아닌 위원에 대하여는 예산의 범위 안에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제17조(운영세칙) 이 조례에서 규정한 것 외에 위원회의 운영에 관하여 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제18조(보고 등) ①보조금을 교부받은 사회단체의 장은 사업완료 또는 종료시 사업추진실적, 사업비정산, 자체평가내용 및 기타 구청장이 정하는 사항이 포함된 별지 제10호서식의 사회단체보조사업 추진결과 보고서를 제출하여야 한다.

②구청장은 매년 사회단체보조금 지원에 대하여 별지 제11호서식의 사회단체보조금집행 정산 검사서에 의거 평가를 실시하고, 그 결과를 다음연도의 사회단체보조금 운영 및 지원에 반영하여야 한다.

제19조(별도계정) 보조금을 교부받은 사회단체의 장은 그 교부 받은 보조금에 대하여 별도의 계정을 설정하고, 수입 및 지출을 명백히 구분하여 처리하여야 한다.

제20조(준용) 이 조례에 규정된 사항 외에 사회단체보조금의 지원 및 관리 등에 관하여 필요한 사항은 서울특별시종로구보조금관리조례 및 서울특별시종로구재무회계규칙의 관계규정을 준용한다.

부 칙

①(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

②(경과규정) 제6조 이하 보조금의 신청, 운영, 관리에 관한 규정은 2004 회계연도 사회단체보조금지원부터 적용한다.

[별지 제1호 서식]

종로구사회단체보조금지원신청서

신 청 인	단 체	단체명			연락처(FAX)	
		소재지				
		등록 사항	영리 ()	비영리()		
	대 표 자	성명	(한자)	주민등록번호		
		주소				
신 청 내 용	사업명					
	사업내용					
	사업기간		사업장소			
	총소요금액	천원	지원신청액	천원		

종로구사회단체보조금지원에관한조례 제7조의 규정에 의하여 상기 ;
 사업에 필요한 경비를 지원받고자 소정의 서류 및 자료를 첨부하여
 보조금을 신청합니다.

년 월 일

작성자 : 직위 성명 (H.P)

○ ○ ○ 대표자 (신청자) (직인, 사인)

종로구청장 귀하 :

※ 첨부서류

1. 단체 자기소개서(현황포함)
2. 전년도 단체의 사회활동 실적 ;
3. 금년도 사업계획(자체계획)
4. 각서

※ 지원 신청사업이 2개 이상일 경우 각각 별지 작성해야 함

[별지 제2호 서식]

○ ○ ○ 단체 자기소개서

단체명 :			
설립근거(일자)			
설립목적			
지원요청 근거법률			
인력현황	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대표자 : (공통대표인 경우 모두 기재) ○ 직원수 : 명 (유급 명, 무급 명) ○ 회원수 : 명 (임원 명) 		
자기소개서 (단체연혁포함)			
최근3 년간활동 동실적	총계	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산총액 : 천원 회비수입 천원(%), 기부금 및 모금 천원(%),보조금 : 천원(%),사업수익 천원(%), 기타 천원(%) 	
	년	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산총액 : 천원 회비수입 천원(%), 기부금 및 모금 천원(%),보조금 : 천원(%),사업수익 천원(%), 기타 천원(%) 	
	년	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산총액 : 천원 회비수입 천원(%), 기부금 및 모금 천원(%),보조금 : 천원(%),사업수익 천원(%), 기타 천원(%) 	
	년	<ul style="list-style-type: none"> ○ 예산총액 : 천원 회비수입 천원(%), 기부금 및 모금 천원(%),보조금 : 천원(%),사업수익 천원(%), 기타 천원(%) 	

[별지 제3호 서식]

전년도 단체의 사회활동 실적

사업명	사업내용 및 효과	사업기간	장 소	회수/인원 수량	사업비	비 고

[별지 제4호 서식]

단체의 금년도 사업계획

사업명	사업 기간	사업 내용	사 업 비				사업후 기대효과	비고
			계	자체 부담	구비 보조	자체 부담		

[별지 제5호 서식]

각 서

- 단체명 :
- 대표자 :
- 소재지 :

상기 본인은 ○ ○ ○(단체명 기재)의 사업비 보조금을 교부받아 사용함에 있어 종로구보조금관리조례 및 보조금지급 지침에 의거 ○○단체의 추진사업에 한하여 보조금을 사용할 것이며 만약 위법 부당하게 사용할 경우 교부된 보조금의 전부 또는 일부를 반환할 것을 서약합니다.

○ ○ ○ (단체명)

○ ○ ○ (대표자) (인) :

종로구청장 귀하

[별지 제6호 서식]

보조금지원 신청사업 의견서

단체명						대표자							
소재지						설립목적							
사업명						실무부서							
세부사업내용						사업내용실무검토							
						검토 항목	○ 지원대상단체(적정, 부적정) ○ 지원대상사업(적정, 부적정) ○ 보조사업의 효과(최우수, 우수, 보통) ○ 자체비용부담(적정, 미흡) ○ 보조금 지원비율(% ⇒ %)						
							신청액 (천원)	계	자체 부담	구비 보조	기타 보조	%	검토 의견
적요 (사업 및 품명)		산출기초 (원)		소관부서조정액 (천원)		주관부서검토(천원)							
						조정액		사유		조정액		사유	
계													
종합 의견						구비보조 심의액 (천원)							

※ 첨부서류

1. 현장실사 결과 북명서
2. 소관과 검토의견서

[별지 제7호 서식]

현장실사 결과 복명서

명에 의거 년 사회단체 임의보조금을 신청한 단체에 대하여 방문
실사한 결과를 아래와 같이 복명 합니다.

일 시 : ;

단 체 명 : (대표자: 연락처:)

실시결과

○ 사무실 현황 :

. 소재지 : 읍 : ;

. 건물(소유·미소유), 임대(기간: | ~), 임대료(천원)

. 집기현황→책상: | 개, 캐비닛: 개, 기타(|)

. 직원현황 : 명 (남: 명, 여: 명)

. 회원명단(비치, 미비치), 회원수 : 명 (남: 명, 여: 명)

. 회계장부 비치여부 : 비치, 미비치

. 기 타 : 활동장비, 자료, 기록물 등

 년 사업계획 시행에 따른 사업추진 능력 및 지원여부 의견 |

복명자: 과 급 성명 (인)

확인자: 과장(인)

종로구청장 귀하 :

[별지 제8호 서식]

소 관 과 검 토 의 건 서

신청단체명 :

년 사업예산 편성현황

사 업 명	총예산액	자체예산	기타보조금	보조금산정액	주관과검토액	비 고

검토의견(단체현황·사업계획·단체성격과의 부합여부, 사업추진능력, 사업의 타당성·효과성 및 직원의견 등)

“기재란 부족시 별지사용”

조사자 : 급 (인)

확인자 : 과장 (인)

종로구청장 귀하 :

7. 교부조건

- 보조사업자는 보조금의 교부목적 및 보조사업 내용과 조건에 따라 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 타 용도에 사용하여서는 아니 된다.
- 보조사업자는 사정의 변경으로 보조사업의 내용 또는 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경하거나 보조사업을 중단 또는 폐지 하고자 할 때에는 구청장의 승인을 얻어야 한다.
- 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도 계정을 설정하고 자체 수입과 지출을 명백히 구분 정리하여야 한다.
- 보조금에 대한 자체부담과 법령 및 예산이 정하는 규정과 조건을 이행하여야 한다.
- 보조사업자는 사업 종료 1개월 이내에 실적보고서와 사업비 정산서를 구청장에게 제출하여야 한다.
- 보조사업자가 교부조건을 이행하지 않은 경우나 보조사업비 정산결과 집행잔액에 대하여는 관계법령의 규정과 조건에 따라 구청장에게 반환하여야 한다.

위와 같이 조건을 부하여 보조금을 교부하니 종로구 보조금 관리 조례 및 종로구 사회단체보조금 지원에 관한 조례와 관계 규정에 의거 집행에 만전을 기하시기 바랍니다.

년 월 일

종로구청장

[별지 제10호 서식]

사회단체보조사업 추진결과 보고서

1. 사업추진결과

- 사업장소 :
- 사업기간 :
- 참여인원 :
- 효 과 :

2. 사업비 집행현황

(단위: 천원)

구 분	수입액	지출액	잔 액	비 고
계				
시비보조금				
자체부담금				
기 타				
기(부)금				
기 타				

위와 같이 집행하였기 정산서를 제출합니다.

년 월 일 !

제출자 : 단체명

대표자

(직인,사인)

* 첨부자료

- ① 영수증 사본·세금계산서 각 1부
- ② 행사유인물·사진등 1부
- ③ 기타 각종증빙자료 1부

종로구청장 귀하

