

서울특별시 성북구 지방보조금 관리 조례 전부개정조례안



성 북 구
(기 획 예 산 과)

서울특별시 성북구 지방보조금 관리 조례 전부개정조례안

의안 번호	414
----------	-----

제출년월일 : 2021. 11.

제 출 자 : 성북구청장

1. 제안이유

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 및 같은 법 시행령 제정에 따라 기존 「지방재정법」에 규정된 지방보조금 관리에 관한 사항을 이관 및 구체화 하고, 상위법에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정하고자 함

2. 주요내용

가. 표준조례안 반영 및 법령과 유사하거나 중복되는 규정 정비

1) 행정안전부에서 제시한 표준조례안 반영

2) 법령과 중복되는 조문을 삭제하고 현행 32개 조문을 21개 조문으로 정비

나. 상위법 근거법령 변경(안 제1조)

: 「지방재정법」 → 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 및 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」

다. 지방보조사업을 수행하려는 자의 예산 계상(안 제3조)

라. 법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소(안 제5조)

마. 중요재산의 보고 및 공시 등(안 제6조, 제7조)

바. 신고포상금 지급절차 및 제한 등(안 제8조~제10조)

사. 지방보조금관리위원회의 구성 및 운영 등(안 제11조~제20조)

: 위원회 명칭 변경(지방보조금심의위원회 → 지방보조금관리위원회)

3. 참고사항

가. 관계법령 : 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 및 「지방자치단체
보조금 관리에 관한 법률 시행령」

나. 예산조치 : 별도조치 필요없음

다. 협의사항 : 해당없음

라. 기타

1) 입법예고

- 예고기간 : 2021. 9. 30. ~ 10. 20.(20일)

- 예고결과 : 의견없음

2) 비용추계 등 자료 작성 : 비용추계서 미첨부 사유서 첨부

3) 인권/부패/성별/아동 영향평가 결과

- 인권영향평가 결과 : 인권침해 가능성 없음

- 부패영향평가 결과 : 원안동의

- 성별영향평가 결과 : 원안동의

- 아동영향평가 결과 : 해당없음

서울특별시 성북구 지방보조금 관리 조례 전부개정조례안

서울특별시 성북구 지방보조금 관리 조례 전부를 다음과 같이 개정한다.

서울특별시 성북구 지방보조금 관리 조례

제1조(목적) 이 조례는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 및 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(다른 조례와의 관계) 서울특별시 성북구(이하 “구”라 한다) 지방보조금 관리에 관하여 다른 조례에 특별한 규정이 있는 경우를 제외하고는 이 조례에서 정하는 바에 따른다.

제3조(지방보조사업을 수행하려는 자의 예산 계상) 서울특별시 성북구 청장(이하 “구청장”이라 한다)은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제5조제2항에 따라 지방보조금의 예산 계상 신청이 없는 경우에도 다음 각 호에 해당되는 경우 지방보조금을 예산에 계상할 수 있다.

1. 구청장이 소요경비 전액을 교부하는 보조사업인 경우
2. 재해 발생 등 예측하지 못한 사유로 지방보조금의 교부가 불가피한 경우
3. 그 밖에 구청장이 주요시책 수행 상 지방보조금의 교부가 불가피하다고 인정하는 사업인 경우

제4조(지방보조사업자 공모) ① 구청장이 공모방식을 통해 지방보조사업

자를 선정하고자 하는 경우에는 다음 각 호의 내용을 포함한 사업자 선정 공고문을 성북구보나 구 홈페이지 등을 통해 공고하여야 한다.

1. 사업추진 기본방향
2. 지원대상사업
3. 지원사업 대상기관 및 응모방법
4. 지원 및 선정절차
5. 수행 일정
6. 그 밖에 구청장이 게시가 필요하다고 인정한 사항

② 제1항의 보조사업자 선정 공고에 부합하는 보조사업자가 없는 경우에는 재공모하여야 한다.

③ 구청장은 지방보조사업자 공모 시 15일 이상의 접수 기간을 부여하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 구청장은 사업의 시급성 등을 고려하여 접수 기간을 조정할 수 있다.

1. 재공모인 경우
2. 국가, 서울특별시 및 구의 재정정책상 예산의 조기 집행을 위해 필요한 경우
3. 국가, 서울특별시 및 구의 다른 사업과 연계되어 사업의 일정 조정을 위하여 불가피한 경우
4. 긴급한 행사 또는 긴급한 재해 예방·복구 등을 위하여 필요한 경우

제5조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소) 구청장은 법 제12조제1항 제4호에 따른 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 다음 각 호에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 구청장의 승인 없이 임의로 사업의 전부 또는 일부를 중지한 경우
2. 지방보조사업자에게 책임이 있는 사유로 지방보조사업에 소요되는 경

비 중 지방보조금 등으로 충당되는 부분외의 경비를 조달하지 못하는 경우

3. 지방보조사업자에게 책임이 있는 사유로 지방보조사업계획서에 예정된 토지 또는 시설물 등을 사용할 수 없는 사유 등으로 지방보조사업 추진이 사실상 곤란하다고 인정되는 경우

4. 지방보조사업 추진이 공익에 반하여 지방보조사업 내용의 변경 또는 중지가 필요하다고 인정되는 경우

제6조(중요재산의 보고 및 공시) ① 법 제21조제1항에 따른 중요재산의 현황 보고는 다음 각 호의 구분에 따른다. 다만, 제2호에 따른 보고의 경우 중요재산의 현황에 변동이 없는 경우에는 생략할 수 있다.

1. 취득 현황 보고 : 중요재산 취득 후 15일 이내

2. 변동 현황 보고 : 매년 6월 및 12월

② 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」(이하 “시행령”이라 한다) 제12조제2항에 따른 중요재산의 현황 보고는 별지 제1호서식에 따른다.

③ 구청장은 시행령 제12조제3항에 따라 제1항에 따른 보고를 받은 날부터 30일 이내에 중요재산의 현황을 다음 각 호의 구분에 따른 기간 동안 구 홈페이지에 공시해야 한다.

1. 부동산과 그 종물 : 10년

2. 선박, 부표, 부잔교, 부선거와 그 종물 : 10년

3. 항공기 : 10년

4. 그 밖의 기계, 장비 등 중요재산 : 5년

④ 구청장은 지방보조사업자로 하여금 중요재산 취득가액 및 시기, 사용장소, 재정 지원 내용 등의 재산정보를 표기한 안내문 등을 부착하여 관리하게 할 수 있다.

제7조(중요재산의 부기등기) ① 지방보조사업자가 부기등기를 할 때에는 별지 제2호서식 ‘지방보조금이 지원된 부동산 증명서’를 관할 등기소에 제출하여야 한다.

② 지방보조사업자가 법 제22조제4항에 따라 부기등기를 말소하고자 할 때에는 별지 제3호서식 ‘부기등기 말소대상 부동산 증명서’를 관할 등기소에 제출하여야 한다.

제8조(신고포상금 지급절차 등) ① 신고포상금은 예산의 범위에서 지급하되, 그 지급 기준은 지방보조금의 교부 결정을 취소한 금액이나 반환을 명령한 금액의 30퍼센트로 한다. 다만, 신고인 또는 고발한 자의 기여도를 고려하여 본문에 따른 신고포상금과 달리 신고포상금을 지급할 필요가 있는 경우에는 시행령 제14조제4항 각 호에 따른다.

② 구청장은 법 제25조와 시행령 제14조에 따라 포상금을 지급하는 경우에 신고 또는 고발한 자에게 별지 제4호서식의 신청서 제출을 요청할 수 있다.

③ 구청장은 법 제25조에 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 및 공무원은 신고 또는 고발한 자의 신원과 신고내용 등에 관하여 비밀을 유지하여야 한다.

⑤ 구청장은 신고포상금 지급과 관련하여 신고자의 신분, 신고내용 등이 외부에 공개된 경우에는 관련 사실을 조사하여 필요한 조치를 할 수 있다.

제9조(신고포상금 지급의 제한) 구청장은 포상금을 산정함에 있어 다음

각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금관리위원회의 심의·의결을 거쳐 포상금을 지급하지 않을 수 있다.

1. 신고 받은 내용이 언론매체 등에 의하여 신고 전에 공개된 내용이거나 관계 행정기관에서 사전 인지하여 이미 조사 또는 수사 중인 경우
2. 보조사업자를 구체적으로 특정하지 않거나 신고내용이 불충분하여 부정행위의 확인이 곤란한 경우
3. 신고인 등이 익명이나 가명 또는 타인의 명의로 신고한 경우
4. 거짓을 신고하거나 포상금을 받을 목적으로 미리 공모하는 등 속임수나 그 밖에 부정한 방법으로 신고한 경우

제10조(신고포상금 지급 신청의 종결) 구청장은 신청인의 포상금 지급 신청이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금관리위원회의 심의·의결을 거치지 않고 포상금 지급 절차를 종결할 수 있다.

1. 지방보조금 관련 법령에 위반되지 아니하는 경우
2. 법률관계의 확정 등 포상금 신청 요건이 완성되지 아니한 경우
3. 포상금 지급 신청인의 인적사항 등을 확인할 수 없는 경우
4. 그 밖에 포상금 지급 신청에 타당성이 없다고 인정되는 경우

제11조(지방보조금관리위원회의 구성 등) ① 법 제26조제1항에 따른 서울특별시 성북구 지방보조금관리위원회(이하 “위원회”라 한다)는 위원장 1명과 부위원장 1명을 포함하여 15명 이내의 위원으로 구성한다.

② 위원회의 위원장은 위촉직 위원 중에서 호선하며, 부위원장은 기획재정국장으로 한다.

③ 위원회의 위원(이하 “위원”이라 한다)은 다음 각 호의 사람으로 하되, 위촉직 위원의 경우에는 특정 성별이 위촉직 위원 수의 10분의 6을 초과하지 않도록 하여야 한다. 다만, 해당 분야의 특정 성별의 전문인력 부족 등 부득이한 사유가 있다고 인정되는 경우에는 그러하지 아니하다.

1. 당연직 위원 : 기획재정국장, 복지문화국장
2. 위촉직 위원 : 다음 각목의 사람 중에서 구청장이 위촉하는 사람
 - 가. 지방보조금 관리에 관한 전문지식이 있는 조교수 이상의 대학교수
 - 나. 정부출연기관 또는 지방자치단체출연기관에 소속된 박사학위 소지자로서 지방보조금에 관한 전문지식이 있는 자
 - 다. 5년 이상의 실무경험이 있는 변호사·공인회계사·세무사 및 금융업무 전문가
 - 라. 시민단체 대표
 - 마. 지방보조금 집행 및 보조사업 관리 경험이 있는 사업자 단체 대표 등
 - 바. 그 밖에 지방보조금에 관한 전문지식과 경험이 풍부한 사람

④ 위원회의 사무 처리를 위하여 간사 1명을 두되, 간사는 지방보조사업 주관부서의 장이 된다.

제12조(위원의 임기) ① 위촉위원의 임기는 3년으로 하되, 한 차례만 연임할 수 있다.

② 민간위원의 사임 등으로 새로 위촉된 위원에 임기는 전임 위원의 남은 임기로 한다.

③ 민간위원은 제1항에 따른 임기가 만료된 경우에도 후임 위원이 위촉될 때까지 그 직무를 수행할 수 있다.

제13조(위원장의 직무) ① 위원장은 위원회를 대표하고, 위원회의 업무를 총괄한다.

② 위원장이 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없는 때에는 부위원장이 직무를 대행하며, 위원장과 부위원장이 모두 부득이한 사유로 직무를 수행할 수 없을 때에는 위원장이 미리 지명한 위원이 그 직무를 대행한다.

제14조(위원회의 운영) 위원회는 법 제26조제2항제1호에 따른 ‘지방보조금 예산을 편성할 때’에는 예산편성 일정 등 여건을 고려하여 보조금 과목별·사업별 규모, 공모 대상 보조금 규모, 보조사업 유형별 재원 분담 기준 등에 심사할 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 증액사업

제15조(위원회 회의) ① 위원장은 위원회의 회의를 소집하고, 그 의장이 된다.

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

③ 위원회의 회의는 위원장의 요청에 따라 개최하며 분기별 개최를 원칙으로 하되 필요에 따라 수시로 개최할 수 있다.

④ 공무원인 위원이 위원회에 출석하지 못 할 때에는 하위직급에 있는 사람이 대리하여 출석할 수 있으며, 대리 출석한 공무원은 위원회에서 발언하고 표결에 참여할 수 있다.

⑤ 위원회는 안건의 내용이 경미하거나 긴급한 경우 등 부득이한 사유가 있는 경우는 서면심의를 할 수 있다.

제16조(분과위원회) ① 위원회는 효율적인 운영을 위하여 별도로 분과위원회를 구성하여 운영할 수 있다.

② 분과위원회 심의·의결사항은 위원회에 총괄 보고하고, 위원회에서 최종결정하되 그 절차를 간소화할 수 있다.

③ 분과위원회의 설치 및 운영 등에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 정한다.

제17조(의견 청취 등) 위원회는 업무수행을 위하여 필요한 경우 관계 공

무원 및 지방보조사업자 등을 회의에 참석하게 하여 그 의견을 듣거나 관계 기관 또는 단체 등에 관련 자료를 요청할 수 있다.

제18조(회의록의 비치) 구청장은 회의를 개최한 때에는 회의록을 작성하여 비치하여야 한다.

제19조(실비보상) 위원회 및 분과위원회에 참석한 위원 중 공무원이 아닌 위원에 대하여는 예산의 범위에서 수당과 여비를 지급할 수 있다.

제20조(운영세칙) 이 조례에서 규정한 것 이외에 위원회 운영에 필요한 사항은 위원회의 의결을 거쳐 위원장이 따로 정한다.

제21조(지방보조사업 내역의 공시) ① 구청장은 지방보조금의 교부현황, 성과평가 결과, 지방보조금으로 취득한 중요재산의 변동현황, 교부결정의 취소 등 중요 처분 내용에 대해 주민에게 공시하여야 한다.

② 지방보조사업자의 공시에 관한 세부적인 사항은 행정안전부장관이 별도로 정하는 재정공시에 관한 기준에 따른다.

부 칙

제1조(시행일) 이 조례는 공포한 날부터 시행한다.

제2조(일반적 경과조치) 이 조례 시행 당시 종전의 「서울특별시 성북구 지방보조금 관리 조례」에 따른 행정기관의 행위나 행정기관에 대한 행위는 그에 해당하는 이 조례에 따른 행정기관의 행위나 행정기관에 대한 행위로 본다.

제3조(지방보조금심의위원회에 대한 경과조치) ① 이 조례 시행 당시 종전의 서울특별시 성북구 지방보조금심의위원회는 이 조례에 따른 서울특별시 성북구 지방보조금관리위원회로 본다.

② 이 조례 시행 당시 종전의 제6조에 따라 임명되거나 위촉된 지방보

조금심의위원회의 위원은 이 조례에 따라 지방보조금관리위원회의 위원으로 임명되거나 위촉된 것으로 본다.

제4조(다른 조례 또는 규칙과의 관계) 이 조례 시행 당시 다른 조례 또는 규칙에서 종전의 「서울특별시 성북구 지방보조금 관리 조례」의 규정을 인용한 경우, 이 조례에 그에 해당하는 규정이 있을 때에는 종전의 규정을 갈음하여 이 조례의 해당 규정을 인용한 것으로 본다.

■ 지방보조금 관리 조례 【별지 제1호서식】 중요재산 현황

자치단체명					
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					

지방보조금이 지원된 부동산 증명서

보조사업 개요	
보조사업명	
보조사업자	기관명/이름 사업자 등록번호 주소
부기등기(附記登記) 대상 부동산	
주 소	
물 건1)	명칭 면적(㎡)
사후관리기간	당초 : 연 월 일 ~ 연 월 일
	변경 : 연 월 일 ~ 연 월 일

이 부동산은 「지방보조금법」 제22조에 따른 부기등기(附記登記) 대상임을 증명합니다.

년 월 일

서울특별시 성북구청장

직인

유의사항

1. 물건의 명칭은 토지(부지명), 건물(건물명)을 기재 / (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 중앙행정기관의 장의 승인 없이 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여 및 담보의 제공을 할 수 없다."라는 내용의 문구를 부기하여 주시기 바랍니다.

부기등기 말소 대상 부동산 증명서

보조사업 개요	
보조사업명	
보조사업자	기관명/이름 사업자 등록번호 주소
부기등기(附記登記) 말소 대상 부동산	
주 소	
물 건1)	명칭 면적(㎡)
말소 사유	
사후관리기간	당초 : 연 월 일 ~ 연 월 일 변경 : 연 월 일 ~ 연 월 일

이 부동산은 「지방보조금법」 제22조에 따른 부기등기(附記登記) 말소 대상 부동산임을
증명합니다.

년 월 일

서울특별시 성북구청장

직인

■ 지방보조금 관리 조례 【별지 제4호서식】 포상금 지급 신청서(예시)

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		
③ 포상금 지급신청 내용	신고접수 번 호	제 - 호		통보서 수령일
	신청금액	포상금 원		
④ 포상금 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.

서울특별시 성북구 지방보조금 관리 조례 전부개정조례안

비용추계서 미첨부 사유서

1. 비용발생 요인

- 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 및 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」에서 위임된 사항과 그 시행에 필요한 사항을 규정하는 내용으로 비용 발생 요인 없음

2. 미첨부 근거 규정

- 「서울특별시 성북구 자치법규의 입법에 관한 조례」 제11조제2항제1호
- 예상되는 비용이 연평균 1억원 미만

3. 미첨부 사유

- 비용 발생 요인이 없으므로 비용추계서 미첨부함.

4. 작성자

기획재정국 기획예산과장 고 영 룡