

2024년 경기도 중소기업협동조합 활성화 지원사업 신청 공고

경기도에서는 도내 중소기업협동조합의 공동사업 활성화를 통한 중소기업의 경쟁력 강화를 위해 「2024년 경기도 중소기업협동조합 활성화 지원사업」을 추진하오니 사업 참여를 희망하시는 중소기업협동조합에서는 기한 내 신청하여 주시기 바랍니다.

2024년 3월 19일

중소기업중앙회 경기지역본부장

I

사업개요

□ 사업명 : 「2024년 경기도 중소기업협동조합 활성화 지원사업」

□ 지원대상 : 도내 중소기업협동조합 15개사

- 중소기업협동조합법에 의해 설립하고, 주무관청 및 주사무소가 경기도인 중소기업협동조합(지방협동조합, 사업협동조합)

□ 지원내용

(단위 : 천원, 수)

구분	사업명	내용	지원금액	자부담	대상
역량강화	1-1. 협동조합 디지털전환	ERP, 모바일앱 개발, 홈페이지 구축 및 개선 등	30,000	지원금액 10% 이상	2
	1-2. 중소기업협동조합 코디네이터	지역별 조합 공동사업 기획·운영 지원을 위한 매니저 파견	25,000	-	6
공동사업	2-1. 공동R&D	업종공통기반기술 개발	60,000	지원금액 10% 이상	1
	2-2. 공동사업개발	신규사업 개발 및 제도개선, 재해예방 컨설팅 등	30,000		1
	2-3. 공동마케팅	홍보물 제작, 광고, 전시회·박람회·판매전, 공동브랜드 개발 등	30,000	-	3
	2-4. 협동조합간 협업거래	조합간 협업거래시 구매대금 10% 지원	10,000	-	1
ESG	3. 공동ESG	탄소중립, 환경개선 시설 및 근로자 공동복지시설 설치 등	60,000	지원금액 10% 이상	1

※ 보조사업과 관련 없는 자본적 경비 및 운영관련 경비 등 사용(집행) 불가함

□ 선정방법 : 공모 후 선정심의위원회 심의

□ 사업기간 : 2024. 5월 ~ 2024. 11. 30일까지 완료되는 사업

※ 2024. 12. 15일까지 사업추진결과 및 정산보고가 가능해야 함

□ 지원대상 제외

- 휴면조합 또는 휴면 건의된 협동조합
- 지원신청 시점까지 6개월 이상 이사장 공석인 협동조합

□ 지원 제한(감점)

- 협약체결 후 특별한 사유 없이 사업포기 한 경우 차기 년도 참여 제한
- 공정·노동·환경·납세 등 4개 분야 11개 법률 위반 기업 평가 총점 20% 감점 적용
 - 법위반 조회기간 : 지원사업 공모일 기준 2년 이내 법위반 사실 적용
 - 법위반 사실 확인 : 법위반에 따른 행정처분내역 확인을 위해 개인정보 수집·이용 동의서, 법위반사실(부존재)여부 확인서 및 국세·지방세 완납 증명서 제출

적용법률		법위반사실 여부 확인 및 조회
I 공정	① 공정거래법 ② 하도급법 ③ 표시광고법	(소관기관) 공정거래위원회 (조 회) 개인정보 수집 및 이용동의서에 따라 사업담당자가 조회
II 노동	④ 근로기준법 ⑤ 산업안전보건법	(소관기관) 고용노동부, 기업소재 관할 고용노동부 지방지청 (조 회) 개인정보 수집 및 이용동의서에 따라 사업담당자가 조회 (조 회) 고용노동부 홈페이지 체불사업주명단* 공개 법위반사실 여부 조회 *공개기준일(매년 8월 31일)이전 3년 이내 임금등을 체불하여 2회 이상 유죄가 확정된 자로서 기준일 이전 1년 이내 체불총액이 3천만원 이상
III 환경	⑥ 폐기물관리법 ⑦ 대기환경보전법 ⑧ 소음진동관리법 ⑨ 물환경보전법	(소관기관) 기업소재 관할 시군 (조 회) 개인정보 수집 및 이용동의서에 따라 사업담당자가 조회
IV 납세	⑩ 국세기본법 ⑪ 지방세기본법	(소관기관) 세무서, 기업소재 관할 시군 (서류제출) 국세·지방세 완납증명

1.

역량 강화

1-1. 협동조합 디지털 전환

□ 사업목적

- 협동조합 공동사업 활성화를 위한 네트워크 구축 지원을 통한 중소기업 경쟁력 제고

□ 지원분야

- 회원관리, 회계관리, 판매관리, 창고·재고 관리 등 협동조합 운영의 스마트화를 위한 ERP, 모바일 앱개발, 홈페이지 구축 및 개선 등

□ 지원금액 : 60백만원

- 30백만원 × 2개 협동조합(협동조합 자부담 10% 이상 별도)

□ 지원항목 : 개발비, 시스템 구축비, 매뉴얼 제작비 등

1-2. 중소기업협동조합 코디네이터

□ 사업목적

- 중소기업·소상공인의 다양한 공동사업을 촉진하여 협업 플랫폼인 중소기업협동조합의 기능 활성화를 도모하기 위해 공동사업 전문가(코디네이터)를 파견하여 조합의 전문성 제고 및 운영 활성화 지원

□ 사업내용

○ 협동조합 코디네이터 파견 및 컨설턴트 운영비용 지원

- (지원개요) 코디네이터(공동사업 전문가)가 필요한 조합에 주기적으로 방문하여 조합의 행정 및 공동사업 기획·운영 등을 지원
- (지원자격) 상근 임직원 2명 이하 또는 신규사업 추진 협동조합

- (지원대상) 경기도 중소기업협동조합 6개
- (지원기간) 조합별 주 1회 이상 방문(연간 최대 100일)
- (지원분야) 조합운영, 회원관리, 공동사업, 시책지원 등 4개 분야

분 야	코디네이터 지원 활동(수행업무)
조합운영	회의개최, 규정·문서관리, 회계·결산, 법정보고 등에 관한 사항
회원관리	조합원 실태조사, 교육 및 정보제공, 조사연구, 복지향상에 관한 사항
공동사업	공동시설·판매·구매·물류·서비스 등 운영지원 및 개선에 관한 사항
시책지원	정부·지자체 등 지원사업 참여, 신규지원 발굴 및 기획에 관한 사항

- (지원비용) 코디네이터 운영비용(조합 부담금 없음)

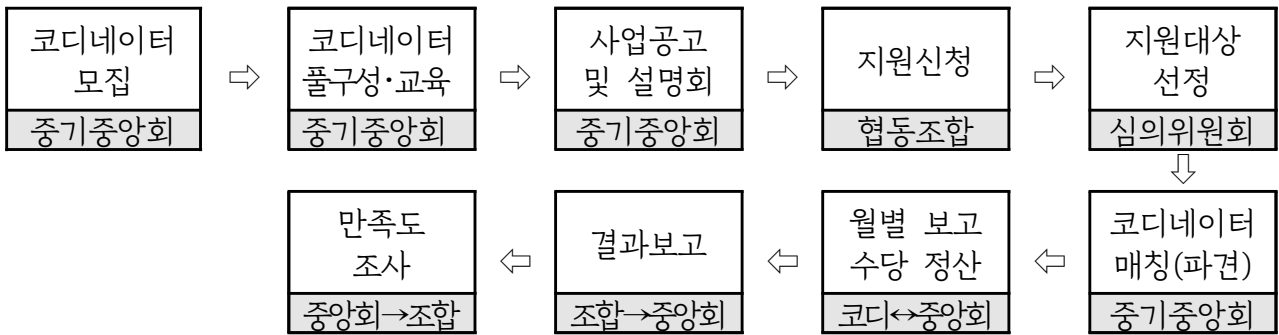
○ 코디네이터 운영

- (운영개요) 조합에서 ①근무한 경험이 있거나, ②지도해 본 경험이 있는 경력자 또는 ③업종·공동사업 전문가를 중심으로 모집할 계획
- (모집기준) 공고를 통해 일정 자격기준을 충족하는 인력을 모집하되, 최소 20명 이상의 풀 구성

[코디네이터 자격 기준]*

구 분	코디네이터 자격
①조합 경력자	최근 5년 이내 중소기업협동조합에 임원으로 재임하였거나, 상근 임·직원 <u>으로 1년 이상 근무하였던</u> 경력자
②조합 컨설턴트	최근 5년 이내 중소기업협동조합 또는 협동조합기본법에 따른 일반 협동조합(사업자로 구성된 협동조합에 한함)을 대상으로 컨설팅 및 사업지도 실적이 5건 이상인 경력자
③공동사업 전문인력	<ul style="list-style-type: none"> ○ 경영지도사, 기술지도사, 전산회계운용사 등 자격증 소지자 ○ 경영·컨설팅 관련 분야 석사이상 학위 소지자 ○ 정부·지자체, 공기업, 공공기관, 중소기업 유관기관, 중소기업 관련 연구원, 관련업계 등에서 10년 이상 근무경력이 있는자

□ 추진절차



1) 코디네이터 모집

- 공고를 통해 일정요건*을 갖춘 전문인력을 모집·선발하여 20명 이상의 풀 구성
- * 코디네이터 자격기준 참조

2) 코디네이터 풀 구성 및 교육

- 중소기업협동조합법, 조합 운영실무, 공동사업 사례 등 교육

3) 사업광고 및 설명회

- 사업 개요, 지원분야별 세부사항, 지원 절차 등 안내

4) 지원신청

- 조합은 코디네이터 지원 필요성, 월별 활용계획, 세부 실시계획 등 사업계획서 제출

5) 지원대상 선정 : 심의위원회를 통해 지원 조합을 선정

6) 코디네이터 매칭(파견) : 조합별 주1회 이상 최대 100일

- 코디네이터 풀에서 조합 지정 또는 중앙회에서 사업 특성 등 감안 배정
- 코디네이터는 1일 4시간 이상 직무수행 시 파견지도 인정

7) 월별 활동보고서 제출 & 수당정산

- 코디네이터가 매월 조합의 확인을 받아 활동보고서 제출, 중앙회는 월별수당 정산
- 중앙회는 제출자료 검토 후 7일 내 수당 정산

8) 최종 결과보고 * 중간보고 생략

- 조합은 코디네이터 활용을 통한 조합 운영 및 사업 추진 결과 등에 대한 최종보고

9) 만족도 조사

- 조합의 코디네이터 만족도 조사 → 차년도 코디네이터 선정 시 반영

□ 지원금액 : 150백만원

- 250천원(일) × 100일 x 6개 조합 = 150백만원

2.

공동 사업

2-1. 공동R&D

□ 사업목적

- 업종공통기술개발*을 통한 조합원사에 제품에 적용한 품질향상 및 협동조합 공동기반시설 확충 *협동조합 단체표준 제정, 특허출원, 상표출원 등

□ 지원분야

- 업종공통기반기술 연구개발, 단체규격 제정 등을 통한 단체표준제도 도입 및 특허출원, 상표출원 등

□ 지원금액 : 60백만원

- 1개 협동조합 60백만원 지원(협동조합 자부담 10% 이상 별도)

□ 지원항목

- 연구용역비, 연구재료비, 시제품 제작비, 시험비, 인증평가비, 출원비 등

2-2. 공동사업 컨설팅

□ 사업목적

- 경영환경 변화에 따라 신규 공동사업 개발 및 기존 공동사업 개선을 위한 컨설팅을 지원하여 사업 효율성 제고

□ 지원분야

- (신규개발) 공동사업 개발을 위한 시장조사, 재무설계, 마케팅 등 사업 계획 및 세부전략 수립을 위한 컨설팅 제공
- (제도개선) 기존에 수행하고 있는 공동사업의 부진 원인 분석 및 개선 방안을 마련하기 위한 컨설팅 제공
- (재해예방) 동일 업종 및 산업단지 등에 공통 적용이 가능한 안전관리 개선 컨설팅(매뉴얼) 제공을 통해 산업재해(중대재해) 예방

- 지원금액 : 30백만원
 - 1개 협동조합 30백만원 지원(협동조합 자부담 10% 이상 별도)

- 지원항목
 - 용역비, 시장조사비, 인쇄비, 회의비, 매뉴얼 제작비 등

2-3. 공동마케팅

- 사업목적
 - 자체적인 시장개척 능력이 부족한 중소기업을 협동조합 중심으로 판로확보를 위한 홍보 지원

- 지원분야
 - 홍보물 제작 : 리플렛, 카탈로그, 전단지 등 제작 지원
 - 광고 : SNS, 블로그, 키오스크, 홍보 간판 등 온·오프라인 광고 지원
 - 전시회·박람회·판매전 등 조합 홍보(공동부스) 참가 지원
 - 공동브랜드 : 브랜드(CI, BI, 네이밍, 캐릭터), 디자인(상품, 포장) 개발을 통한 상표등록* 및 홍보 *상표출원 등

- 지원금액 : 90백만원
 - 30백만원 × 3개 협동조합(협동조합 자부담 10% 이상 별도)

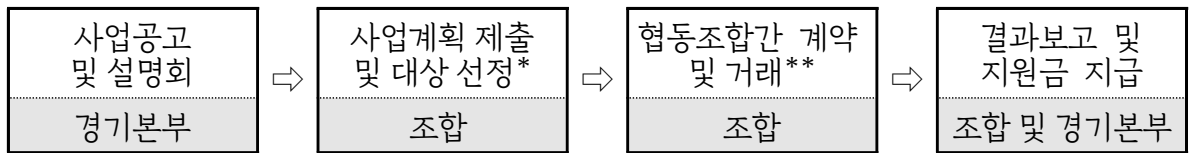
- 지원항목
 - 홍보물 제작비, 홍보 광고비, 전시회·박람회·판매전 참가비(부스임차료, 기본장치비, 전시품 운송), 공동브랜드 개발비, 상표 출원비 등

2-4. 협동조합간 협업거래

- 사업목적
 - 협동조합 간 협업 촉진을 통한 조합 기능 활성화 도모, 중소기업 판로확대 등 경영성과 제고

- 주요내용
 - 도내 협동조합의 협업거래시 구매대금 10% 지원

□ 지원절차



* 대상선정 : 협동조합이 조합원사 제품을 판매할 다른 협동조합을 발굴하여 연간 구매 계획을 수립, 사업공고 시 사업신청서에 포함 제출

** 청구서류 : 협업거래 발생 시 해당 협동조합은 거래내역서, 견적서, 거래명세서, 세금 계산서, 대금이체 영수증 등을 중소기업중앙회 경기지역본부에 제출

□ 지원금액 : 10백만원

- 1개 협동조합 10백만원 지원(구매대금 10%, 보조금 지원예산 內)

3.

ESG

3. 공동ESG

□ 사업목적

- 폐수처리장 등 공동시설의 에너지 저감, 친환경 에너지 전환, 온실가스 및 폐기물 저감, 환경오염 방지 등을 위한 시설설치 및 개선
- 근로자 공동복지 지원을 위한 휴게실, 구내식당, 체육문화시설 등 설치 및 개선

□ 지원분야

- 환경개선 : 에너지 저감, 친환경 에너지 전환, 온실가스 및 폐기물 저감, 환경오염 방지를 위한 시설 설치 및 개선 등
- 복지시설 : 공동으로 사용하는 휴게실, 구내식당, 체육·문화시설 설치 및 개선 등

□ 지원금액 : 60백만원

- 1개 협동조합 60백만원 지원(협동조합 자부담 10% 이상 별도)

□ 지원항목

- 시설설치비, 시설구입비 등

III

추진절차

신청 및 평가	사업공고	<ul style="list-style-type: none"> • 도내 중소기업 협동조합 대상 사업공고 및 홍보 (공고일로부터 2주) *사업설명회 개최
	사업계획 신청·접수 (도내 중소기업 협동조합)	<ul style="list-style-type: none"> • 사업계획 접수 (중소기업중앙회 경기지역본부, 이메일 접수)
	평가 및 지원결정	<ul style="list-style-type: none"> • 중소기업 관련 각계 전문가 심의위원회 구성 • 선정심의위원회 개최 및 지원대상 선정
	사업계획서 제출 및 지원금 신청	<ul style="list-style-type: none"> • 지원대상 협동조합의 실행계획 제출 및 지원금 지원
과제 진행	과제수행	<ul style="list-style-type: none"> • 사업추진 협동조합 과제수행 실시 (과제수행관련 변경사항은 담당자 협의 후 결정) • 사업 수행 중간점검 및 평가실시
사업 결과 보고 및 정산	최종 사업성과 평가	<ul style="list-style-type: none"> • 사업실적 보고자료 제출 • 최종 사업성과 평가실시
	사업결과보고 및 검토	<ul style="list-style-type: none"> • 각 세부사업별 사업결과보고 검토 • 지출 및 적정여부 검토 - 기타 첨부서류(지출증빙포함) 제출
	사업비 정산	<ul style="list-style-type: none"> • 사업비 정산완료

※ 1-2. 중소기업협동조합 코디네이터는 매월 경비 집행 및 정산, 2-4. 협동조합간 협업거래는 협업거래 발생시 경비 집행 및 정산에 따라 중간점검보고 및 평가 생략

IV

선정절차

□ 선정기준 * 세부사항 붙임1 사업선정 심사기준 참고

구 분	평 가 사 항	비 고
사전심사	○ 지원대상 적격여부 *부적격시 선정 및 심사 제외	
1차 심사 (20점)	○ 협동조합의 운영관리의 적절성(최근 2년간) - 법적의무사항(정기총회, 결산, 사업계획, 수지예산 등) 보고 - 법제도 구비(정관, 예산회계규약)	중앙회
2차 심사 (80점)	○ 사업수행 능력 및 전문성 *기수혜 조합은 사업성과 포함 제출 ○ 사업계획의 타당성 - 사업의 필요성 및 참여조합원수, 기대효과 - 사업비 소요예산의 적정성* - 사업성과 제고를 위한 3개년 추진계획 - 협동조합의 '23년 실적 및 '24년 활동 계획	선정심의 위원회
가점 (25점)	○ 가점 - 중소기업 적합업종(+5점) - 최근 3년 이내 신규 참여 조합(+10점) - 전년도 산재예방 노력 및 안전관리 개선 조합(+10점)	중앙회

* 코디네이터 지원분야에 대한 평가는 코디네이터 활용계획 및 공동사업 추진 계획 등에 대한 평가로 대체

□ 선정방법

- 협동조합 활성화 지원사업 선정심의위원회의 심의 선정
- 선정기준(60점) 미달시 탈락

※ 가선정 후 경기도 법위반기업에 대한 기업지원 제한 조례 위반 확인 시 **평가 총점의 20% 감점 적용** 후 순위별로 조합 최종 선정

□ 선정결과 발표 : 2024. 4월 중(예정)

- 해당 협동조합에 직접 통보

V

보조금 교부(협약체결) 및 정산

□ 협약체결 및 보조금 교부 (*지원 대상으로 선정된 협동조합에 한함)

○ 사업추진 업무협약 체결

- 제출서류 : 법인 인감도장 및 법인인감증명서(3개월 이내 발급), 협약서

○ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률에 따라 교부

- 제출서류 : 지방보조금 교부신청서, 사업실행계획서, 청렴 이행서약서, 지방보조금 관리 통장사본, 지방보조금 결제전용 체크카드 사본

□ 수행상황 점검

○ 세부운영계획은 중소기업중앙회 경기지역본부와 협의하여 확정

○ 중간점검 및 종합평가 실시(필요시 현지조사 실시 등)

□ 정산보고

○ 사업완료 또는 폐지 승인 등 사유발생일로부터 15일 이내 사업실적 및 정산보고서 제출

- 제출서류 : 보조금 실적보고서, 보조금 정산서 및 지출내역, 보조금 전용통장(거래내역포함) 사본, 영수증 등 기타 증빙서류

※ 정산검사 결과 부적정 집행액 및 집행잔액, 이자발생액 반납 조치

지방보조금 용도의 사용 금지(예시)

- 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비 집행
- 사업기간이 종료 후 사업비 집행 잔액을 집행한 경우
- 사업계획이 변경되었음에도 사전 사업계획 변경 승인 없이 집행한 경우 등

VI

신청 및 접수

□ 신청 · 접수기간 : 2024. 4. 1(월)까지

□ 신청방법 : 이메일 제출 ※ 신청접수 여부 확인 요망

- 중소기업중앙회 경기지역본부 (yoya331@kbiz.or.kr)

□ 지원신청 제출서류 * 붙임2 지방보조금 지원신청 관련서식 등 참조

- 지방보조금 지원신청서(서식1)
- 사업계획서(서식2-1) ※ 코디네이터 지원신청은 (서식2-2) 활용
- 협동조합소개서(서식3)
- 기업의 법위반 사실 확인을 위한 개인정보 수집·이용 동의서(서식8-1)
- 기업의 법위반 사실(부존재) 여부 확약서(서식8-2)
- 개인정보 활용 및 사업 참여, 청렴이행 확약 등 동의서(서식9)
- 2023년 실적 및 2024년 협동조합 활동계획(구체적으로 작성, 별도 자유서식)
- 가점 분야 중 산재예방 노력 및 안전관리 개선 증빙자료
(예시, 회원사 대상 교육 증빙서류, 안전관리자 채용 등 개선사항 증빙서류 등)
- 국세 및 지방세 완납증명서 각 1부

□ 문 의

- 중소기업중앙회 경기지역본부 (☎ 031-254-4832, 내선 2182#)

1. 심사기준 : 1차심사(20점 만점) + 2차심사(80점 만점) + 가점(25점)

가. 지원대상 적격여부 : 적격, 부적격 판정 *부적격시 선정 및 심사 제외

나. 1차 심사 : 중소기업중앙회 경기·북부지역본부에서 평가(적격여부 포함)

(1) 협동조합 운영 관리의 적정성(최근 2년간) : 최고 20점

(가) 법적의무사항(정기총회, 결산, 사업계획, 수지예산 등) 보고 : 최고 15점

(나) 법제도 구비여부(정관개정, 예산회계규약) : 최고 5점

※ 제정 및 개정(중기부 고시, 정관례 규약례) 준수 여부

다. 2차 심사 : 선정심의위원회에서 평가, 최고 80점 부여

(1) 사업수행 능력 및 전문성 : 최고 15점 *기수혜 조합은 사업성과 포함 제출

(2) 사업계획의 타당성 : 최고 65점

(가) 사업의 필요성 및 참여조합원수, 기대효과 : 최고 20점

(나) 사업비 소요예산의 적정성 : 최고 15점

※ 코디네이터 지원분야에 대한 평가는 코디네이터 활용 계획 및 공동사업 추진계획 등에 대한 평가로 대체

(다) 사업성과 제고를 위한 3개년 추진계획 : 최고 20점

(라) 협동조합의 2024년 활동계획 및 2023년 실적 : 최고 10점

라. 가점 : + 25점

○ 중소기업 적합업종(+5점), 최근 3년 이내 신규 참여 조합(+10점), 전년도 산재예방 노력 및 안전관리 개선 조합(+10점)

※ 심의 시 위원별로 검토의견 기재 : 사업추진 계획이나 소요예산 등과 관련 변경이 필요한 사항 등

2. 선정방법 : 최고·최저 점수를 제외한 심사위원 평균점수 순위로 선정

○ 평균점수 60점 미만인 경우 지원대상에서 제외

○ 선정 후 경기도 법위반기업에 대한 기업지원 제한 조례 위반 확인시 평가 총점의 20% 감점 적용 후 순위별로 조합 선정

※ 세부사항 : 별표 선정심사표 참고

<별표> 『2024년 중소기업협동조합 활성화 지원사업』 선정 심사표

□ 조 합 명 :

□ 신청분야 :

평가 항목	평가점수
I. 지원대상 적격여부	□ 적격 □ 부적격
○ 휴면조합 또는 휴면 건의된 협동조합 ○ 지원신청 시점까지 6개월 이상 이사장 공석인 협동조합	
II. 1차 심사 (20점)	(점)
1. 협동조합의 운영관리의 적절성 (최근 2년간)	(점)
가. 법적의무사항(정기총회, 결산, 사업계획, 수지예산 등) 보고 * 평가배점 : 전체구비 15점, 과반이상 구비 10점, 과반미만 구비 0점	(점)
나. 법제도 구비(정관, 예산회계규약) *제정 및 개정(중기부 고시) 준수 여부 * 평가배점 : 전체구비 5점, 일부구비 3점, 미구비 0점	(점)
III. 2차 심사 (80점)	(점)
1. 사업수행 능력 및 전문성 (15점) *기수혜 조합은 사업성과 포함 제출 * 평가배점 : 탁월 15점, 우수 12점, 보통 : 9점, 미흡 6점	(점)
2. 사업계획의 타당성 (65점)	(점)
가. 사업의 필요성 및 참여조합원수, 기대효과 * 평가배점 : 탁월 20점, 우수 15점, 보통 : 10점, 미흡 5점	(점)
나. 사업비 소요예산의 적정성 / *코디네이터 활용계획 및 공동사업 추진 계획의 적정성 * 평가배점 : 탁월 15점, 우수 12점, 보통 : 9점, 미흡 6점	(점)
다. 사업성과 제고를 위한 3개년 추진계획 * 평가배점 : 탁월 20점, 우수 15점, 보통 : 10점, 미흡 5점	(점)
라. 협동조합의 2024년 활동계획 및 2023년 실적 * 평가배점 : 탁월 10점, 우수 8점, 보통 : 5점, 미흡 2점	(점)
IV. 가점	(점)
○ 중소기업 적합업종 (+5점)	□
○ 최근 3년 이내 신규 참여 조합 (+10점)	□
○ 전년도 산재예방 노력 및 안전관리 개선 조합 (+10점)	□
합 계 ('II' + 'III' + 'IV')	(점)
※ 제한사항 : 평가 총점('II' + 'III') 20% 감점	□
○ 경기도 법위반기업에 대한 기업지원 제한 조례 위반기업 (2년 이내)	

*코디네이터 지원분야 평가만 평가항목 변경대체

2024. . .

선정심의위원 (소속)

(성명)

(인)

① 작성시 유의사항 및 예산운영 기준	16
② 관련서식	17
[서식1] 지방보조금 지원신청서	17
[서식2-1] 지방보조금 사업계획서(일반)	18
[서식2-2] 지방보조금 사업계획서(코디네이터)	20
[서식3] 협동조합소개서	21
[서식4] 지방보조금 교부신청서	22
[서식5-1] 지방보조금 사업추진실적 및 정산보고서(일반)	23
[서식5-2] 지방보조금 사업추진실적 보고서(코디네이터)	33
[서식6] 지방보조사업자 관리카드	35
[서식7] 청렴 이행서약서	36
[서식8-1] 기업의 법위반 사실 확인을 위한 개인정보 수집이용 동의서 ...	37
[서식8-2] 기업의 법위반 사실(부존재) 여부 확약서	38
[서식8-3] 이의 및 구제 신청서	39
[서식9] 개인정보 활용 및 사업 참여, 청렴이행 확약 등 동의서	40
[서식10] 협동조합 코디네이터 월별 활동보고서	42
③ 관련 규정	44

1

서식 작성 시 유의사항 및 예산운영 기준

□ 작성 시 유의사항

- 사업신청 서식 작성내용은 사실에 근거하여야 하며 사업심사·결정의 기본자료로 활용되므로 성의 있게 작성하여야 함
- 사업계획서에 허위의 사실을 기재하거나 기타 부정한 방법 등으로 보조금을 교부받은 단체는 관련법에 의거 형사처벌 및 보조금 환수

□ 예산운영(보조금 요구·처리) 기준

- 보조금 결제전용 카드 관리시스템 전면도입에 따라 정산서류는 시스템에서 출력한 보조금정산보고서를 토대로 관련 증빙서류 첨부 제출
 - 보조금 통장의 지급액과 회계장부 지출액, 지출결의서 및 영수증과 내역·금액이 상호 일치하여야 함
- 정산 증빙자료는 신용카드 영수증을 원칙으로 함
 - 단, 인건비성 경비(원고료, 강사료 등)는 계좌이체 인정
- 보조사업과 관련 없는 건축·기계 등 시설·수선비, 시설부대비, 전신·전화 설비 등 자본적 경비와 상근직원 인건비, 사무실임대료, 사무용 집기, 공과금 등 단체운영과 관련된 경비 및 연구용역비로는 사용할 수 없음
- 보조사업 신청은 사업목적 및 성과를 감안하여 보다 구체적으로 작성하고 정확한 산출근거에 의하여 제출함
- 보조사업비는 회계마감일까지 필히 집행하여야 하며 기한내 미집행액 및 집행잔액, 예금이자반납

2

관련 서식

[서식 1] 지방보조금 지원신청서

2024년 지방보조금(중소기업협동조합 활성화) 지원신청서

단체 현황	단체명		대표자			
	소재지		전화번호			
	실무담당자	직성명	연락처 (핸드폰)			
	등록 내용	중소기업협동조합	등록기관	경기도		
	등록일자 (등록번호)	. . . (번호)		회원 수		
	주요활동실적	<ul style="list-style-type: none"> • • • 				
신청 현황	구분 (신규/계속)	신청분야	신청사업명	사업추진재원(천원)		
				계	보조금	자부담
<p>※ 신청분야는 '협동조합 디지털전환', '중소기업협동조합 코디네이터', '공동R&D', '공동사업 컨설팅', '공동마케팅', '협동조합간 협업거래', '공동ESG'로 구분 기재</p> <p>경기도 지방보조금 관리조례의 규정에 의하여 상기 보조사업의 사업비를 지원받고자 소정의 서류 및 자료를 첨부하여 신청합니다.</p> <p style="text-align: right;">2024년 월 일</p> <p style="text-align: right;">○○○○ 이사장 ○ ○ ○ (인)</p> <p>경기도지사 귀하</p> <p>※ 첨부서류</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 지방보조금 신청 사업계획서(서식 2-1) 1부. ※ 코디네이터 지원신청은 (서식 2-2)로 작성 제출 2. 2024년 협동조합 활동계획 및 2023년 실적 1부.(구체적으로 별도 작성) 3. 협동조합 소개서(서식 3) 1부 						

2024년 지방보조금 신청 사업계획서

(경기도 중소기업협동조합 활성화 지원)

【단 체 명 : (대표 :)】

□ 사 업 명 :

□ 사업목적

-
-

□ 사업개요

- 사업기간 :
- 사업지역
- 사 업 량 : ※ 사업대상 및 인원수 등 기재

□ 추진내용 및 방법

-
-
- ※ 사업성과 제고를 위한 3개년 추진계획을 포함하여 기재

□ 기대효과

-
-
- ※ 사업추진에 따른 조합, 조합원사 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재

□ 기타사항

-
-
- ※ 기수혜 조합은 사업참여 후 이룬 성과에 대해 기재

□ **소요예산 및 지원신청액(예시)**

○ 총사업비 : 33,000천원(보조금 30,000천원, 자부담 3,000천원)

○ 소요경비 산출내역

(단위 : 천원)

구분	항목	소요재원구분			산출기초
		계	보조금	자부담	
계		32,850	30,000	3,000	
사업개발 용역	홍보비	160		160	현수막 80천원×2개
	용역비	20,000	20,000		용역인건비 200천원×20회×5월
	시장조사비	5,000	5,000		시장조사 50천원×100부
	진행비	600		600	교육장 대관료 600천원×1회
사용자 교육	인건비	300		300	강사비 300천원×1회
	진행비	1,600		1,600	참석자 수송버스임차 400천원×2대×2회
	진행비	5,000	5,000		교재제작 10천원×500부
	회의비	140		140	회의비 7천원×10명×2일
	활동비	50		200	사무용품구입 등

※ **작성시 유의사항**

1. 지방보조금 지원목적 달성을 위한 보편타당하고 실행가능한 적정예산으로 편성
2. 실제 부담불가능한 자부담 계획을 세우는 등 부풀려 편성하는 사례 금지
3. 자부담 시 실제 집행가능 금액으로 정산보고 시 자부담 회계증빙자료 제출
4. 1개 비용항목을 보조금과 자부담으로 일정부분 나누어 편성하는 사례 금지
⇒ 1개 비용항목은 보조금 또는 자부담 중 1개 재원으로 편성 원칙
5. 포괄적 예산편성 불가함, 각 비목별 구체적 산출근거 제시
⇒ 예비비, 잡비 등과 같이 구체적 사용목적이 나타나지 않는 예산 편성불가
6. 편성불가 경비 : 목적사업과 직접 관련 없는 단체운영경비와 자본적 경비
 - 단체운영 경비 : 인건비, 사무실 임대료, 사무용 집기구입비, 공과금 등
 - 자본적 경비 : 시설비, 시설부대비, 설비비, 수선비, 자산취득비 등
 - 현금성 경비 : 이웃돕기성금, 진료비 등
 - 차량 유지관리비 : 수리비, 보험료 등
7. 비용항목 구분(예시)
 - 홍보비 : 홍보물 제작비, 현수막, 책자 제작 등
 - 인건비 : 강사료, 단순인건비, 회의비 등
 - 진행비 : 장소임차료, 기자재 임차료, 행사진행비 등 기타
 - 활동비 : 교통비, 식비, 사무용품비, 각종 수수료 등

[서식 2-2] 지방보조금 신청 사업계획서 (코디네이터 지원분야 用)

2024년 지방보조금 신청 사업계획서

(경기도 중소기업협동조합 활성화 지원)

【단 체 명 : (대표 :)】

□ 사 업 명 : 중소기업협동조합 코디네이터 지원

□ 사업목적

-
-

※ 사업추진 배경 및 전문인력 수급 필요성, 추진 목적 등 기재

□ 사업개요

- 기 간 :
-

※ 코디네이터 월별 활용 일정(최대 100일), 추진방향을 중심으로 개요 제시

□ 추진내용 및 방법

-
-

※ 코디네이터 세부 실시계획, 공동사업 추진계획 등 기재

□ 기대효과

-
-

※ 코디네이터 지원에 따른 조합, 조합원사 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재

□ 기타사항

-

※ 기수혜 조합은 사업참여 후 이룬 성과에 대해 기재

[서식 3] 단체소개서

○○○협동조합

주소 및 연락처	주 소	(우123456)		
	연락처	o 전화 :	o 홈페이지 :	
		o FAX :	o E-Mail :	
설립목적	우리나라 ○○산업의 ○○○○와 균형있는 ○○○○을 실현하기 위한 ○○○○을 전개함으로써 ○○○○산업발전에 기여(또는 기틀 마련) 등			
단체연혁	'81.11. 8 ○○○ 창립 '88. 6.15 ○○○○ 사단(재단)법인 설립허가			
등록 및 인력현황	등록기관		등록일	
	대 표 자	(공동대표인 경우 모두기재)		사무국 직원수 : 명
	회 원 수		(사무국장, 행정부장, ...)	
자산현황	o 최근 3년간 재정(예산) 규모 - '24년 예산총액 : 천원 - '23년 예산총액 : 천원 - '22년 예산총액 : 천원 ※ 재원구성(100%) - 회비수입(%), 기부금 및 모금활동(%) 정부보조(%), 사업수익(%), 기타(%)		부채현황	※ 사업공고일 현재 부채금액
2023년도 주요사업 및 실적	o 주요 추진사업 2~3건 작성 o o ※ 별지작성 가능			
2024년도 주요사업 추진계획	o 주요 추진계획 사업 2~3건 작성 o o ※ 별지작성 가능			

경기도 지방보조금 교부신청서

(경기도 중소기업협동조합 활성화 지원)

1. 사업명 :

2. 사업내용 :

※ 기간, 장소, 사업량 등 기재

3. 추진계획 :

※ '협동조합간 협업거래'의 경우는 '추진실적'을 작성

4. 교부신청 금액 및 내역

(단위 : 천원)

구분	항목	계	도비보조	자부담	산출기초
계					

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제7조 규정에 의하여 보조금을 교부 신청합니다.

2024년 월 일

신청자 : 단체명 (인)

대표자

소재지

예금계좌

*통장사본 첨부

※ 첨부서류

1. 사업실행계획서(보조금 지원심의 내역 반영 작성)
2. 청렴이행각서
2. 기타 필요한 사항(지원신청서 제출 후 변경사항 등 구체적으로 작성)

2024년 경기도 지방보조금(중소기업협동조합 활성화 지원) 사업추진실적 및 정산보고서

- 관리번호 :
- 사업명 :
- 사업기간 :
- 사업비

(단위 : 원, %)

구분	예산액	지출액		집행잔액	이자발생액	비고
		금액	비율			
계						
보조금						
자부담						

2024년 월 일

제출자 : 단체명
 대표자 (직인)

○ 실무책임자 : 직위 , 성명

○ 연락처 : 전화 , FAX , E-mail

○ 주소 : (우편번호)

※ 첨부서류

- ① 지원사업 추진실적 1부
- ② 자금집행 정산보고서 1부
- ③ 영수증세금계산서 사본 각 1부
- ④ 행사유인물사진 등 1부
- ⑤ 기타 각종 증빙자료 1부

1.	2024년 지방보조금 지원사업 추진실적 (경기도 중소기업협동조합 활성화 지원)
-----------	--

1] 사업개요(요약)

단체명	(대표자 : ○○○)		
사업명			
사업기간	. . . ~ . . .		
사업대상			
사업비 (계획액)	총 천원	보조금	천원 (%)
		자부담	천원 (%)
사업목적	○ ※ 사업의 목적을 요약하여 기재		
추진실적	○ ※ 추진실적을 요약하여 기재		
사업성과	○ ※ 사업을 완료함으로써 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재		
성과(물) 활용계획	○ ※ 사업을 통하여 나타난 성과 또는 성과물을 향후 어떻게 활용할 것인가에 대한 계획		
문제점 및 건의	○		

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

② 계획 대비 추진실적

구 분	사 업 계 획	추진실적	비 고
	○ - -	○ - -	

〈 작성요령 〉

- 실행계획서상의 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성 (사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 비고란에 기재)

③ 사업성과

-
-

※ 단체회원 또는 외부단체의 참여정도, 사업에 대한 홍보실적, 투입 대비 산출의 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용이 포함되도록 작성

④ 성과물 활용계획

-
-

※ 사업성과 제고를 위한 향후 3개년 활용계획 및 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등을 포함하여 기재

⑤ 개선 및 건의사항

-
-

※ 사업추진 결과 잘된 점, 부족한 점, 사업추진 상 문제점 및 애로사항 등 기재

※ 제출하는 모든 증명서류의 사본에는 반드시 원본대조 완료 도장 날인

2.	2024년 지방보조금 지원사업 (경기도 중소기업협동조합 활성화 지원)
-----------	---

1 정산 총괄표

(단위 : 원, %)

구 분	예 산 액	지 출 액		집행잔액	이 자 발생액	비 고 (잔액사유)
		금액	비율			
계	20,000,000	19,500,000	99.0	500,000	7,000	
보조금	10,000,000	9,500,000	95.0	500,000	3,500	
자부담	10,000,000	10,000,000	100.0	-	3,500	

※ 보조금 교부시 제출·승인된 사업실행계획서를 기준으로 총사업비, 집행액과 집행잔액을 기록

2 보조금 집행현황

① 세부사업별 집행현황

(단위 : 원)

세부사업	사업일시	내역	당초집행 계획액	실제 집행내역		잔액
				산출기초	집행액	
합계						
OO 세미나	7.10 14:00	계	6,980,000		3,550,000	430,000
		현수막	2,500,000	230,000*10개	2,300,000	200,000
		자료집	3,400,000	8,000*400부	3,200,000	200,000
		장소임차료	1,080,000	(2,000*500명)+(50,000*1명)	1,050,000	30,000
OOO 캠페인	8.15	계				

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고 실제집행내역부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여야 함

② 보조금 집행 세부내역

○ 세부사업 : (A) × × × 세미나

(단위 : 원)

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 번호	지급방법
7.5	1,020,000	인쇄비	세미나자료집	7.5	500,000	창성인쇄		Check카드
		강사료	세미나주제강사	7.5	300,000	홍길동외2		계좌입금
		원고료	자료집 원고	7.6	200,000	홍길동외2		Check카드
		진행비	세미나 사무용품	7.6	20,000	행복문구		Check카드
7.10	500,000							
	000		× × ×					
7.20								
8.20								

○ 세부사업 : (B) ◇◇◇캠페인

(단위 : 원)

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 번호	지급방법
계								
8.10	460,000	인쇄비	캠페인리플렛	8.11	300,000	창성인쇄		Check카드
		진행비	캠페인 현수막	8.11	100,000	가나광공		Check카드
		인건비	자원봉사자인건비	8.11	60,000	김지혜외1		계좌입금
8.20	300,000							
	000		× × ×					
	000		× × ×					
8.25								

※ 내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출
☞ 제반 증빙자료가 없는 건에 대해서는 자료 각 건별로 사유서 첨부 제출

<지급방법별 증빙자료>

- Check카드 : 매출전표
- 계좌입금 : 은행입금전표, 세금계산서, 금전등록기 영수증, 간이세금계산서, 수령증 등

3 자부담 집행현황

1 세부사업별 집행현황

(단위 : 원)

세부사업	사업일시	내역	당초집행 계획액	실제 집행내역		잔액
				산출기초	집행액	
합계						
○○ 세미나	7.10 14:00	계	6,980,000		3,550,000	430,000
		현수막	2,500,000	230,000*10개	2,300,000	200,000
		자료집	3,400,000	8,000*400부	3,200,000	200,000
		장소임차료	1,080,000	(2,000*500명)+(50,000*1명)	1,050,000	30,000
○○○ 캠페인	8.15	계				

※ 당초 집행계획은 실행계획서상 예산집행계획의 단위사업건별로 내용을 기입하고
 실제집행내역부분은 계획과 대비하여 비목별로 구체적이고 상세하게 작성하여야함
 ☞ 보조금 단위사업별 집행현황의 작성과 같은 요령으로 작성

2 자부담 집행 세부내역

○ 세부사업 : (A) × × × 세미나

(단위 : 원)

인출 일자	인출액	비목	내역	지출 일자	지출액	지급처	지출 번호	지급방법
7.5	1,020,000	인쇄비	세미나자료집	7.5	500,000	창성인쇄		Check카드
		강사료	세미나주제강사	7.5	300,000	홍길동외2		계좌입금
		원고료	자료집 원고	7.6	200,000	홍길동외2		Check카드
		진행비	세미나 사무용품	7.6	20,000	행복문구		Check카드
7.10	500,000							
	000		× × ×					
7.20								
8.20								

※ 내부품의서, 지출결의서, 각종 영수증, 회계장부, 통장 등 세부증빙자료는 별도 편철 제출
 ☞ 보조금 집행 세부내역의 작성과 같은 요령으로 작성

4 도비보조금 집행잔액 발생사유

(단위 : 원)

단위 사업	세부사업내용	예산비목	예산액	지출액	집행잔액	발생사유
합 계						
(A) xxx 세미나	소 계					
	세미나 자료집	인쇄비	3,400,000	3,200,000	200,000	집행잔액
(B) ◇◇◇ 캠페인	소 계					

※ 발생사유 : 사업계획변경, 사업취소, 지급사유 미발생, 집행잔액, 이자 등 기재

5 사업 및 소요경비배분 변경내역 ☞ 변경사항이 있을 경우만 작성

(단위 : 원)

세 부 내 용	비 목	당초예산	변경예산	주요 변경사유	승인여부

※ 승인여부 : 경기도 승인, 자체변경(내부 결재문서 사본 첨부)으로 구분 기재

1.	2024년 지방보조금 지원사업 추진실적 (중소기업협동조합 활성화 지원_코디네이터 분야)
-----------	---

1] 사업개요(요약)

단체명	(대표자 : ○○○)			
사업명				
사업기간	. . . ~ . . .			
사업대상				
사업비 (지원액)	총	천원	보조금	천원 (%)
			자부담	(없음)
사업목적	○ ※ 사업의 목적을 요약하여 기재			
추진실적	○ ※ 추진실적을 요약하여 기재			
사업성과	○ ※ 사업을 완료함으로써 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 기재			
성과(물) 활용계획	○ ※ 사업을 통하여 나타난 성과 또는 성과물을 향후 어떻게 활용할 것인가에 대한 계획			
문제점 및 건의	○			

※ 작성분량 : 1쪽 이내로 작성

② 계획 대비 추진실적

구 분	사 업 계 획	추진실적	비 고
	○ - -	○ - -	

〈 작성요령 〉

- 실행계획서상의 사업계획과 추진실적을 대비하여 작성하고 가급적 계량화·도식화하여 작성 (사업계획과 추진실적의 차이가 있을 경우에는 그 사유를 비고란에 기재)

③ 사업성과

-
-

※ 단체회원 또는 외부단체의 참여정도, 사업에 대한 홍보실적, 투입 대비 산출의 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용이 포함되도록 작성

④ 성과물 활용계획

-
-

※ 사업성과 제고를 위한 향후 3개년 활용계획 및 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등을 포함하여 기재

⑤ 개선 및 건의사항

-
-

※ 사업추진 결과 잘된 점, 부족한 점, 사업추진 상 문제점 및 애로사항 등 기재

[서식 6]

지방보조사업자 관리카드

□ 지방보조사업자

단체명	대표자	사업자 등록번호	소재지	전화번호

□ 신청 지방보조사업

(단위 : 백만원)

보조사업명	총사업비					사업기간
	계	국고보조금	시·도 보조금	시·군·구 보조금	자부담	

※ 국고보조금은 자치단체를 거치지 않고 국가직접지원 사업으로 보조하는 경우를 말함

□ 최근 5년간 지방보조사업 수행현황

(단위 : 백만원)

보조사업 지원연도	보조금교부 자치단체	보조사업명	보조금	반환액	
				정산 반환액	취소 반환액

위와 같이 지방보조사업자 관리카드를 제출합니다.

2024.

지방보조사업자 단체명

대표

(서명)

경기도 중소기업협동조합 활성화 지원 사업 청렴 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 경기도로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하였으며, 귀 경기도에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 귀 경기도의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방재정법 등 관계법령에 따라 아래와 같이 처벌받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

< 벌칙 규정(지방재정법 제97조 및 제98조) >

○ 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조)

- 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자와 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금 부과
- 법령, 지방보조금 교부결정의 내용, 법령에 따른 도지사의 처분에 대한 선량한 관리자로서의 주의의무를 위반하여 다른 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 부과
- 도지사의 승인 없이 보조사업의 내용 또는 보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하거나, 임의로 다른 사업자에게 인계 또는 중단폐지한 보조사업자에 대해 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금 부과
- 도지사의 보조사업 수행 정지명령을 위반, 보조사업 수행관련 자료를 보관하지 않거나, 실적보고서를 거짓으로 작성 제출 등의 행위를 한 보조사업자에 대해서는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금 부과

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제98조)

- 거짓 신청으로 보조금을 교부받는 등 벌칙에 해당되는 행위를 한 지방보조사업 법인의 대표자, 또는 대리인, 사용인, 종업원이 그 업무를 게을리 한 경우에는 해당 벌금형 부과

2024. . . .

□□□단체 대표 (서명)

□□□단체 지방보조금 책임관리자 직책 성명 (서명)

□□□단체 지방보조금 실무책임자 직책 성명 (서명)

[서식 8-1]

기업의 법위반 사실 확인을 위한 개인정보 수집·이용 동의서		
1. 개인 및 기업 수집 정보		
기업(단체)명		사업자등록번호
소재지		
대표자성명		생년월일
법위반사실확인서		
<p>2. 개인정보 수집 기관 : 경기도지사 또는 중소기업중앙회 경기지역본부</p> <p>3. 개인정보 수집이용에 대한 동의</p>		
개인정보 수집 항목	기업(단체)명, 기업(단체) 사업자등록번호, 기업소재지(주사무소, 영업소, 생산시설 소재지), 대표자성명, 대표자 생년월일, 법위반사실확인서	
개인정보 수집 및 이용 목적	개인정보보호법 제3조(개인정보 보호 원칙), 제15조(개인정보의 수집·이용), 제17조(개인정보의 제공), 제22조(동의를 받는 방법)에 의거 법위반 사실확인	
개인정보 보유 및 이용 기간	개인정보의 보유 및 이용기간은 당해연도 사업 종료 시까지임	
<input type="checkbox"/> 개인정보 수집 및 이용에 동의함 <input type="checkbox"/> 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음		
4. 개인정보 제3자 제공에 대한 동의		
제공 목적	기업경영활동 중 발생한 법위반사실 확인	
제공 항목	기업(단체)명, 소재지, 사업자등록번호, 대표자성명, 대표자 생년월일	
제공 기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ (공정거래위원회) 공정거래법, 하도급법, 표시광고법 위반 ○ (고용노동부, 고용노동부 지방청) 근로기준법, 산업안전보건법 위반 ○ (환경부, 관할 시군 환경부서) 폐기물관리법, 대기환경보전법, 소음진동관리법, 물환경보전법 위반 ○ (세무서, 시군) 국세기본법, 지방세기본법 위반 	
<input type="checkbox"/> 개인정보 수집 및 이용에 동의함 <input type="checkbox"/> 개인정보 수집 및 이용에 동의하지 않음		
<p>5. 기타사항 : 상기 목적 이외에는 개인정보 이용 및 제3자에게 제공 하지 않습니다.</p> <p style="text-align: center;">개인정보보호법 제3조(개인정보 보호 원칙), 제15조(개인정보의 수집·이용), 제17조(개인정보의 제공), 제22조(동의를 받는 방법)에 따라 개인정보 수집 및 이용에 동의함</p> <p style="text-align: center;">2024년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신청인(대표자) : (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">경기도지사 · 중소기업중앙회 경기지역본부 귀하</p>		

기업의 법위반 사실(부존재) 여부 약약서

1. 개인 및 기업 수집 정보

기업 (단 체) 명		사업자등록번호	
소 재 지			
대 표 자 성 명		생 년 월 일	
지정폐기물허가업체 해당 여부(한강유역환경청) (<input type="checkbox"/> 해당 <input type="checkbox"/> 비해당)			

2. 법위반 사실 확인 및 유의사항

법위반 여부 사실 관계 확인사항	위반사실 없 음	위반사실 있 음
(공정거래위원회) 공정거래법 하도급법 표시광고법 위반 사실이 없음을 확인합니다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(고용노동부 관할 지방청) 근로기준법 산업안전보건법 위반 사실이 없음을 확인합니다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(관할 시군 환경부서, 도 환경부서, 한강유역환경청) 폐기물관리법, 대기환경보전법 소음진동관리법, 물환경보전법 위반 사실이 없음을 확인합니다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(세무서, 시군) 국세기본법, 지방세기본법 위반 사실이 없음을 확인합니다. - 국세완납증명서, 지방세완납증명서 제출	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
(법위반사실 확인) 법위반기업 지원제한 기준 고시 관련 위반 사실이 없음을 확인합니다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
유의사항 고지 및 안내	동 의	부동의
사업공모일 기준 2년 이내 법위반사실이 없으며 사업자 선정 후 법위반 사실이 확인될 경우 사업선정 취소 및 사업비 반환에 동의합니다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
법위반사실에 대해 위의 내용과 상이하거나 사실과 다르게 기재, 거짓으로 제출하여 선정된 경우 사업취소 및 사업비 환수, 3년 이내 도 전체 지원사업에서 제외됨을 고지 받고 이에 동의합니다.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

공고문 및 신청 유의사항 등 관련내용을 확인 하였으며, 제출한 서류에 기재된 내용 중 허위기재, 증빙불가, 결격사유 등이 있는 경우 선정 취소 및 관련법령에 따라 처벌 받을 수 있으며, 향후 경기도 지원 사업 선정에서 배제될 수 있음을 확인합니다.

2024년 월 일

신청인(대표자) : (서명 또는 인)

중소기업중앙회 경기지역본부 귀하

[서식 9]

개인정보 활용 및 사업 참여, 청렴이행 확약 등 동의서 (조합)

신청 조합	조합명			사업자등록번호	
	대표자명				
	실무담당자	(직위:)	담당자 연락처		

1. 개인정보의 수집·이용에 관한 사항

수집·이용 목적	<ul style="list-style-type: none"> • 「중소기업협동조합 활성화 지원사업」: 접수/심사/지원 • 「중소기업협동조합 활성화 지원사업」 지원사항, 사후관리 및 변경사항 관리 등
수집하는 개인정보 항목	<ul style="list-style-type: none"> • 성명 주민등록번호 주소 이메일 연락처 계좌번호(은행) 사업장명 사업자등록번호 소재지 4대보험 가입현황 • 신청서, 협약서, 사업계획서, 기타 각종 제출서류 등 「중소기업협동조합 활성화 지원사업」 지원을 목적으로 한 협동조합 신청과 관련된 정보 등
보유·이용 기간	• 「중소기업협동조합 활성화 지원사업」 운영 기간 및 종료 이후 5년 동안 보유 및 이용
보유·이용 근거	• 개인정보 주체자의 이용 동의
개인정보 수집 동의 거부권리	중소기업중앙회는 보다 원활한 지원을 위하여 개인정보를 수집하고 있으며, 개인정보는 중소기업중앙회 업무공유를 위한 자료 제공 시 활용되는 정보로, 제공을 원하지 않을 경우 수집하지 않으며, <u>미동의시 해당사업에 참여할 수 없습니다.</u>
개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	

2. 고유식별정보 수집 동의

수집·이용 목적	<ul style="list-style-type: none"> • 정부재정지원 활동 지원사업 중복참여 여부, 「중소기업협동조합 활성화 지원사업」 실적·성과 평가 등에 활용 • 제출 자료의 진위확인 및 선발, 지원자 관리 등을 위한 개인정보 제공
수집하는 개인정보 항목	• 고유식별정보(주민등록번호)
보유·이용 기간	• 「중소기업협동조합 활성화 지원사업」 운영 기간 및 종료 이후 5년 동안 보유 및 이용
보유·이용 근거	• 개인정보 주체자의 이용 동의
개인정보수집 동의 거부권리	중소기업중앙회는 원활한 사업운영을 위하여 기본정보 이외의 고유식별 정보를 수집하고 있으며, 고유식별정보는 개인인증을 위해 활용되는 정보로, 제공을 원하지 않을 경우 수집하지 않으며, <u>미동의시 해당사업에 참여할 수 없습니다.</u>
고유식별정보 수집 및 이용 목적에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	

3. 개인정보의 제3자 제공 동의

제공 목적	• 조합정보 등 「중소기업협동조합 활성화 지원사업」 참여조합 선정 및 지원금 지급/관리, 설문조사, 기타 연계 지원사업 안내 등
제3자(제공기관)	• 중앙정부 및 지방자치단체, 중소기업중앙회 등 업무 관련 기관
제공하는 개인정보 항목	<ul style="list-style-type: none"> • 성명 주민등록번호 주소 이메일 연락처 계좌번호(은행) 사업장명 사업자등록번호 소재지 4대보험 가입현황 • 신청서, 협약서, 사업계획서, 기타 각종 제출서류 등 「중소기업협동조합 활성화 지원사업」 지원을 목적으로 한 협동조합 신청과 관련된 정보 등
보유·이용 기간	• 「중소기업협동조합 활성화 지원사업」 운영 기간 및 종료 이후 5년 동안 보유 및 이용
보유·이용 근거	• 개인정보 주체자의 이용 동의
개인정보수집 동의 거부권리	중소기업중앙회는 보다 원활한 사업운영을 위하여 제3자에게 기본정보와 고유식별 정보를 제공할 수 있으며, <u>미동의시 해당사업에 참여할 수 없습니다.</u>
개인정보의 제3자 제공에 동의하십니까? <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음	

4. 중소기업 지원 사업 통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의서

제공 목적	<ul style="list-style-type: none"> 정부와 지자체 중소기업 지원사업의 효율적 수행을 위해 운영하는 “중소기업 지원사업 통합관리시스템” 에서 수혜기업(조합) 지원이력 정보의 수집·조회 및 활용 동 통합관리시스템에서 관리하는 기업정보의 확인, 지원효과 분석, 통계관리 등 효율적인 중소기업 정책 수립을 위해 국세청·관세청·고용부 등에서 보유하고 있는 과세정보 등의 수집·활용
수집·조회 및 활용 정보	<ul style="list-style-type: none"> (과세정보 및 행정정보 등) 중소기업 지원사업에 참여한 기업의 국세기본법 제81조의13의 과세정보로서 “매출액, 납입자본금, 자산총액, 부채총액, 영업이익, 당기순이익 및 창·휴·폐업일, 소득세 원천징수 인원 등, 관세법 제116조에 따른 수출액 등, 고용보험법 제2조의1 피보험자 수 등
수집·조회 및 활용 기관	<ul style="list-style-type: none"> 해당 지원사업 소관부처(집행기관 포함), 중소기업 통합관리시스템 운영기관
동의 효력기간	<ul style="list-style-type: none"> 사업자가 사업 신청 시 본 동의서를 제출한 시점 이후에는 제공된 목적달성 후에는 중소기업 지원사업 통합관리시스템의 효율적인 운영을 위해 필요한 범위 내에서만 보유·이용 기업정보 수집 시점은 신청 및 수혜기업의 사업 신청 이전 3개년부터 참여 이후 5년간이며 보유 정보가 없을 경우 수집하지 않음
<p>본인은 위 목적으로 동의서에 적시된 정보 및 기관에 한해 본인의 기업정보를 수집·조회 및 활용하는 것에 동의합니다. 미동의 시 해당 사업 참여할 수 없습니다. <input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음</p>	

5. 청렴이행 및 사업참여 확약

<p>당사(이사장, 실무담당자)는 「중소기업협동조합 활성화 지원사업」지원 대상으로 선정될 시 관련 법령 및 규정, 시행지침 등을 준수 하면서 본 사업에 적극 참여하겠습니다.</p> <p>중소기업중앙회가 시행하는 「중소기업협동조합 활성화 지원사업」에 지원한 조합은 귀 기관의 심사와 객관적 절차에 따른 선정 및 제반 결정에 아무런 이의를 제기하지 않겠으며, 당 사업의 정책 및 제반 사항에 대하여 적극 협조할 것을 확약 합니다. 또한, 사업을 신청함에 있어 사업 동일 기간에 중앙부처 및 지자체의 중복 지원을 받는 사실이 없음을 확인합니다.</p> <p>부정한 방법으로 지원을 받는 등 당사의 귀책사유로 인해 지원 조건을 충족시키지 못할 경우 지원금 지원 불가 및 환수 조치에 이의를 제기하지 않음을 확약합니다.</p>	<p><input type="checkbox"/> 확약함 <input type="checkbox"/> 확약하지 않음</p>
<p>* 미확약시 해당사업에 참여할 수 없습니다.</p>	

6. 제외기업 해당여부 확인

<p>당사(이사장, 실무담당자)는 「중소기업협동조합 활성화 지원사업」지원 제외기업에 해당하는 사안이 없음을 확인하며 문제시 지원 결정 취소 및 지원금을 환수 할 수 있음을 확인하였습니다.</p>	<p><input type="checkbox"/> 확인함 <input type="checkbox"/> 확인하지 않음</p>
<p>* 미확인시 해당사업에 참여할 수 없습니다.</p>	

2024 년 월 일

신청인 (이사장명) :

(서명 또는 인)

협동조합 코디네이터 월별 활동보고서(월)

조 합 명			
지원 분야	<input type="checkbox"/> 조합운영	회의개최, 규정·문서관리, 회계·결산, 법정보고 등에 관한 사항	
	<input type="checkbox"/> 회원관리	조합원 실태조사, 교육 및 정보제공, 조사연구, 복지향상에 관한 사항	
	<input type="checkbox"/> 공동사업	공동시설·판매·구매·물류·서비스 등 운영지원 및 개선에 관한 사항	
	<input type="checkbox"/> 시책지원	정부·지자체 등 지원사업 참여, 신규지원 발굴 및 기획에 관한 사항	
실시 일자	2024. . ~ 2024. .	실시 기간	총 일
조합 담당자		코디네이터명	

세부활동 내용 (별지 작성 가능)					
1	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【수행일시】 △△월△△일 ●●시 ~ ●●시</p> <p><지원 내용></p> </div>				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">특이사항</td> <td></td> </tr> <tr> <td>첨부자료</td> <td>지원활동 증빙(ex. 추진 기획서, 정부 정책건의 공문, 사진 등)</td> </tr> </table>	특이사항		첨부자료	지원활동 증빙(ex. 추진 기획서, 정부 정책건의 공문, 사진 등)
	특이사항				
	첨부자료	지원활동 증빙(ex. 추진 기획서, 정부 정책건의 공문, 사진 등)			
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px;"> <p>【수행일시】 △△월△△일 ●●시 ~ ●●시</p> <p><지원 내용></p> </div>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 15%;">특이사항</td> <td></td> </tr> <tr> <td>첨부자료</td> <td>지원활동 증빙(ex. 추진 기획서, 정부 정책건의 공문, 사진 등)</td> </tr> </table>		특이사항		첨부자료	지원활동 증빙(ex. 추진 기획서, 정부 정책건의 공문, 사진 등)
특이사항					
첨부자료	지원활동 증빙(ex. 추진 기획서, 정부 정책건의 공문, 사진 등)				

세부활동 내용 (별지 작성 가능)	
3	【수행일시】 △△월△△일 ○○시 ~ ○○시
	<지원 내용>
	특이사항
	첨부자료 지원활동 증빙(ex. 추진 기획서, 정부 정책건의 공문, 사진 등)
4	【수행일시】 △△월△△일 ○○시 ~ ○○시
	<지원 내용>
	특이사항
	첨부자료 지원활동 증빙(ex. 추진 기획서, 정부 정책건의 공문, 사진 등)

위와 같이 중소기업협동조합의 코디네이터를 수행하였습니다.

2024. . .

조합 확인 : (인)

코디네이터 : (인)

중소기업중앙회 회장 귀하

○ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 [약칭 : 지방보조금법]

제6조(지방보조금의 예산 편성 및 운영) ① 지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업의 성격, 지방보조사업자의 비용부담능력 등을 고려하여 지방보조금을 편성하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 법령에 명시적 근거가 있는 경우 외에는 지방보조금을 운영비로 교부할 수 없다. 이 경우 운영비로 사용할 수 있는 경비의 종목은 대통령령으로 정한다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조금이 중복 교부되거나 부적격자에게 교부되지 아니하도록 지원이력 등을 체계적으로 관리하여야 한다.

제7조(지방보조금의 교부 신청) ① 지방보조금을 교부받으려는 자는 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조사업의 목적과 내용, 지방보조사업에 드는 경비, 그 밖에 필요한 사항을 적은 신청서에 지방보조사업에 대한 구체적인 사업계획서와 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여 지방자치단체의 장이 지정한 기일 내에 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 공모(公募)절차를 통하여 제1항에 따른 지방보조금 교부신청서를 제출받아야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우는 그러하지 아니하다.

1. 법령이나 조례에 지원 대상자 선정방법이 다르게 규정된 경우
2. 국고보조사업으로서 대상자가 지정되어 있는 경우
3. 용도가 지정된 기부금의 경우
4. 지방보조사업을 수행하려는 자의 신청에 따라 예산에 반영된 사업으로서 그 신청자가 수행하지 아니하고는 해당 지방보조사업의 목적을 달성할 수 없다고 인정되는 경우
5. 지방보조사업을 수행하려는 자가 지방자치단체의 장인 경우
6. 제1호부터 제5호까지에서 규정한 경우 외에 천재지변이나 그 밖의 부득이한 사유로 인하여 공모방식으로 하는 것이 적절하지 아니하다고 인정되는 경우

제8조(지방보조금의 교부 결정) ① 지방자치단체의 장은 제7조에 따른 지방보조금의 교부신청서가 제출된 경우 다음 각 호의 사항을 조사하여 지체 없이 지방보조금의 교부 여부를 결정하여야 한다.

1. 법령, 조례 및 예산의 목적에의 적합 여부
2. 지방보조사업 내용의 적정 여부
3. 금액 산정의 착오 유무
4. 자기자금의 부담능력 유무(자금의 일부를 지방보조사업자가 부담하는 경우만 해당한다)

② 지방자치단체의 장은 제7조제2항에 따라 공모방식으로 지방보조금 교부신청서를 제출받은 경우에는 제1항에 따른 지방보조금의 교부 여부를 결정하기 전에 제26조에 따른 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐야 한다.

제9조(지방보조금의 교부 조건) ① 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부를 결정할 때 법령, 조례와 예산에서 정하는 지방보조금의 교부 목적을 달성하는 데 필요한 조건을 붙일 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부를 결정하는 경우 지방보조사업이 완료된 때에 그 지방보조사업자에게 상당한 수익이 발생하는 경우에는 그 지방보조금의 교부 목적에 위배되지 아니하는 범위에서 이미 교부한 지방보조금의 전부 또는 일부를 지방자치단체에 반환하게 하는 조건을 붙일 수 있다.

제11조(사정변경에 의한 교부 결정의 취소 등) ① 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부를 결정한 경우 그 후에 발생한 사정의 변경으로 특히 필요하다고 인정할 때에는 지방보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 그 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다. 다만, 이미 수행된 부분의 지방보조사업에 대해서는 그러하지 아니하다.

② 제1항에 따른 지방보조금의 교부 결정 취소 사유는 지방보조금의 교부 결정을 한 후에 발생한 천재지변이나 그 밖의 사정 변경으로 인하여 지방보조사업의 전부 또는 일부를 계속할 필요가 없어진 경우와 대통령령으로 정하는 경우로 한정한다.

③ 시·군·자치구의 장(이하 “시장·군수·구청장”이라 한다)은 시·도의 지방보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정 취소를 요청하려는 경우에는 다음 각 호의 사항을 적은 서류를 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사(이하 “시·도지사”라 한다)에게 제출하여야 한다.

1. 교부 결정의 취소 등을 하여야 할 사유
2. 교부 결정의 취소 등에 대한 해당 지방보조사업자의 의견
3. 교부 결정의 취소로 인한 미교부 지방보조금의 향후 사용계획

④ 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 지방보조금의 교부 결정을 취소한 경우 그 취소로 인하여 특히 필요하게 된 사무 또는 사업에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조금을 교부하여야 한다.

⑤ 제1항에 따라 지방보조금의 교부 결정 내용을 변경하거나 교부 결정을 취소할 경우에는 제10조를 준용한다.

제12조(법령 위반 등에 따른 교부 결정의 취소) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다.

1. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 경우
2. 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 경우
3. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 경우
4. 그 밖에 지방보조사업의 수행이 곤란한 경우로서 조례로 정하는 사유에 해당하는 경우

② 제1항에 따라 교부 결정을 취소한 경우에는 제10조를 준용한다.

제13조(지방보조금의 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 된다.

제14조(지방보조사업의 내용 변경 등) 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다. 다만, 지방자치단체의 장이 정하는 경미한 내용 변경이나 경비 배분의 경우에는 그러하지 아니하다.

제16조(지방보조사업 수행 상황 점검 등) ① 지방보조사업자는 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행 상황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 지방보조사업의 수행 상황을 파악하기 위하여 필요한 경우 현지조사를 할 수 있다.

③ 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년 동안 보관하여야 하며, 그 밖에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

④ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 법령, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 지방보조사업을 수행하지 아니한다고 인정할 때에는 그 지방보조사업자에게 지방보조사업 수행에 필요한 명령을 할 수 있다.

⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제4항의 명령을 위반하였을 때에는 그 지방보조사업의 수행을 일시 정지시킬 수 있다.

제17조(지방보조사업의 실적 보고) ① 지방보조사업자는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 때에는 대통령령으로 정하는 기한까지 그 지방보조사업의 실적보고서(이하 “실적보고서”라 한다)를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다. 이 경우 실적보고서에는 그 지방보조사업에 든 경비를 재원별로 명백히 한 정산보고서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류를 첨부하여야 한다. 다만, 지방보조사업자가 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조에 따른 실적보고를 한 때 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 이 법에 따른 실적보고를 완료한 것으로 볼 수 있다.

1. 지방보조사업을 완료하였을 때
2. 지방보조사업 폐지의 승인을 받았을 때
3. 회계연도가 끝났을 때

② 지방보조사업에 대한 지방보조금의 총액이 3억원 이상인 지방보조사업자(지방보조사업자가 지방자치단체인 경우는 제외한다)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다. 다만, 「보조금 관리에 관한 법률」 제27조제2항 후단에 따라 해당 지방보조사업의 내용이 포함되어 있는 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 자가 이미 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받은 경우는 제외한다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 제1항 전단에 따른 기한까지 실적보고서를 제출하지 아니한 경우 그 제출지연기간을 고려하여 대통령령으로 정하는 기준에 따라 지방보조금을 삭감할 수 있다. 이 경우 지방보조금의 삭감금액은 해당 실적보고서가 제출된 이후 최초로 교부하는 지방보조금의 100분의 50 이내의 금액으로 한다.

④ 제1항 및 제2항에 따른 실적보고서의 제출 및 정산보고서의 검증 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제19조(지방보조금의 금액 확정) ① 지방자치단체의 장은 제17조에 따라 지방보조사업자가 작성한 실적보고서를 토대로 지방보조사업이 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합한 것인지를 심사하여야 한다. 이 경우 필요하면 현지조사를 할 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 제1항의 심사 결과 적합하다고 판단된 때에는 지방보조금액을 확정하여 해당 지방보조사업자에게 통지하여야 한다.

제20조(지방보조사업의 시정명령) 지방자치단체의 장은 실적보고서를 받은 경우 그 지방보조사업의 실적이 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 적합하지 아니하다고 인정될 때에는 그 지방보조사업자에게 지방보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명할 수 있다.

제20조의2(지방보조사업자의 정보 공시) ① 대통령령으로 정하는 규모 이상의 지방보조사업을 수행하는 지방보조사업자(지방자치단체는 제외한다)는 매 회계연도가 종료되면 대통령령으로 정하는 기한까지 다음 각 호의 서류를 제28조제1항에 따른 지방보조금통합관리망에 공시하여야 한다. 다만, 「보조금 관리에 관한 법률」 제26조의10제1항에 따라 지방보조사업의 내용이 포함된 보조사업 또는 간접보조사업을 수행하는 자가 이미 공시를 한 경우는 제외한다.

1. 제7조제1항에 따른 지방보조금 교부신청서 및 첨부서류
2. 제17조제1항 후단에 따른 지방보조사업 경비에 관한 정산보고서
3. 제18조제1항 및 제2항에 따라 감사를 받은 경우에는 감사보고서 또는 감사 관련 보고서
4. 지방보조사업과 관련하여 감사원, 중앙행정기관 또는 지방자치단체 등의 감사를 받은 경우에는 그 감사 결과에 관한 서류
5. 그 밖에 지방보조사업의 수행에 관한 중요 서류로서 대통령령으로 정하는 서류

② 지방자치단체의 장은 제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 기한까지 공시를 하지 아니하거나 거짓 사실을 공시한 지방보조사업자에 대해서는 대통령령으로 정하는 바에 따라 시정명령이나 지방보조금의 삭감 또는 이를 위하여 필요한 조치를 할 수 있다. 이 경우 지방보조금의 삭감금액은 제1항에 따라 공시하는 회계연도에 교부하기로 한 지방보조금 총액의 100분의 50 이내의 금액으로 한다.

제24조(별도 계정의 설정 등) ① 지방보조사업자는 교부받은 지방보조금에 대하여 **별도의 계정(計定)을 설정하고 자체의 수입 및 지출을 명백히 구분하여 회계처리**하여야 한다.

② 지방보조사업자가 시장·군수·구청장인 경우 제1항에 따른 회계는 지방보조사업 집행에 소요되는 시·도 및 시·군·구의 비용 내역과 각각의 집행실적을 구분하여 처리하여야 한다.

제31조(지방보조금의 반환) ① 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부 결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 지방보조사업에 대하여 이미 지방보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제19조제2항에 따라 확정된 경우 이미 교부된 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 때에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다. 다만, 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 지방보조금을 지급받은 후 대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자는 그러하지 아니하다.

제32조(지방보조사업 수행 배제 등) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 5년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 지방보조사업자를 소관 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 교부를 제한하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우
2. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우
3. 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우

② 제1항에도 불구하고 지방보조사업자가 수행하는 지방보조사업이 복지사업 또는 국고보조사업 등 대통령령으로 정하는 사업으로서 다른 지방보조사업자로 대체하기 어려운 사업인 경우에는 지방보조금관리위원회의 심의를 거쳐 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하지 아니하거나 지방보조금의 교부를 제한하지 아니할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 5년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 지방보조금수령자에 대하여 지방보조금의 지급을 제한하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받은 사유로 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 1회 이상 받은 경우
2. 지방보조금을 지급 목적과 다른 용도에 사용하여 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 2회 이상 받은 경우
3. 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못하고 지방보조금을 지급받아 제34조에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환명령을 3회 이상 받은 경우

④ 제3항에도 불구하고 지방자치단체의 장은 지방보조금수령자가 지급받는 지방보조금이 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 지방보조금의 지급을 제한하지 아니할 수 있다.

1. 「국민기초생활 보장법」 제7조에 따른 급여의 경우
2. 「장애인복지법」 제49조에 따른 장애수당의 경우
3. 「기초연금법」에 따른 기초연금의 경우
4. 「한부모가족지원법」 제12조에 따른 복지 급여의 경우
5. 그 밖에 지방보조금의 성격·기능 등을 고려할 때 지방보조금수령자에게 지급되는 지방보조금을 제한하는 것이 적절하지 아니한 경우로서 대통령령으로 정하는 경우

⑤ 지방자치단체의 장은 지방보조사업과 관련한 계약의 입찰·낙찰·체결·이행 과정에서 거짓 또는 그 밖의 부정한 방법으로 재산상 이익을 취득한 사실로 유죄판결이 확정된 자(이하 “부정계약업체”라 한다)에 대해서는 5년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 소관 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하여야 한다.

⑥ 지방자치단체의 장은 제1항부터 제5항까지에 따라 지방보조사업자등 또는 부정계약업체에 대하여 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금 수급을 제한한 경우에는 그 사실을 즉시 다른 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.

⑦ 제6항에 따라 통보를 받은 다른 지방자치단체의 장은 해당 지방보조사업자등을 소관 지방보조사업 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하여야 한다. 이 경우 지방보조사업의 수행 배제 및 그 예외 기준과 지방보조금의 수급 제한 및 그 예외 기준에 관하여는 제1항부터 제5항까지를 준용한다.

⑧ 제1항부터 제7항까지에서 규정한 사항 외에 지방보조사업의 수행 배제 및 지방보조금 수급 제한 등에 필요한 사항은 대통령령으로 정한다.

제34조(지방보조금수령자에 대한 지방보조금의 환수) ① 지방자치단체의 장 및 지방보조사업자는 지방보조금수령자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지급한 지방보조금의 전부 또는 일부를 기한을 정하여 반환하도록 명하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 지급받은 경우
2. 지방보조금의 지급 목적과 다른 용도에 사용한 경우
3. 지방보조금을 지급받기 위한 요건을 갖추지 못한 것으로 밝혀진 경우

② 지방보조사업자가 제1항에 따라 지방보조금의 반환을 명한 경우에는 대통령령으로 정하는 바에 따라 그 사실을 해당 지방보조사업의 소관 지방자치단체의 장에게 통보하여야 한다.

③ 지방보조사업자는 지방보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 지방자치단체의 장이 정하는 기간 동안 지방보조금을 지급하지 아니할 수 있다.

④ 지방자치단체의 장은 지방보조금수령자가 제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 일정한 기간 동안 지방보조사업자에게 지방보조금수령자에 대한 지방보조금의 지급제한을 명할 수 있다.

제35조(제재부가금 및 가산금의 부과·징수) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환하여야 할 지방보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조사업자등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 제재부가금을 부과하기 전 또는 부과한 후에 지방보조사업자등이 지방보조금의 부정한 수급 등을 이유로 이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제재부가금을 면제·삭감 또는 변경·취소할 수 있다.

1. 제31조제1항에 따라 지방보조금의 반환을 명한 경우
2. 제34조에 따라 지방보조사업자가 지방보조금수령자에게 지방보조금의 반환을 명한 경우

② 지방자치단체의 장은 제1항제2호에 따른 사유로 제재부가금을 부과하는 경우에는 제34조에 따라 지방보조사업자가 한 반환명령의 적정성을 조사·확인한 후 제재부가금을 부과하여야 한다.

제36조(강제징수) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 구분에 따라 반환금, 제재부가금 및 가산금을 지방세 체납처분의 예에 따라 징수하거나 「지방행정제재·부과금의 징수 등에 관한 법률」에 따라 징수할 수 있다.

1. 지방보조사업자가 제21조 또는 제31조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우
2. 지방보조금수령자가 제34조에 따른 반환금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우
3. 지방보조사업자등이 제35조에 따른 제재부가금·가산금을 기한 내에 납부하지 아니한 경우

② 제1항에 따른 반환금, 제재부가금 및 가산금의 징수는 국세와 지방세를 제외하고는 다른 공과금이나 그 밖의 채권에 우선한다.

제36조의2(이의신청 등) ① 지방보조사업자는 지방보조금의 교부 결정, 교부 조건, 교부 결정의 취소, 지방보조금의 반환명령 또는 삭감, 지방보조사업의 수행 배제, 지방보조금의 수급 제한 및 제재부가금의 부과, 그 밖에 지방보조금의 교부에 관한 지방자치단체의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 지방자치단체의 장에게 이의를 신청할 수 있다.

② 지방보조금수령자는 지방보조금의 반환명령 또는 삭감, 지방보조사업의 수행 배제, 지방보조금의 수급 제한 및 제재부가금의 부과, 그 밖에 지방보조금의 교부에 관한 지방자치단체의 장의 처분에 이의가 있을 때에는 그 통지 또는 처분을 받은 날부터 20일 이내에 서면으로 그 지방자치단체의 장에게 이의를 신청할 수 있다.

③ 지방자치단체의 장은 제1항 및 제2항에 따른 이의신청을 받으면 관계자의 의견을 들은 후 필요한 조치를 하고 그 사실을 이의신청인에게 통지하여야 한다. 이 경우 교부 결정의 내용에 관한 이의신청인이 그 사실을 통지받은 날부터 20일 이내에 수락의 의사표시를 하지 아니하였을 때에는 그 지방보조금의 교부 신청을 철회한 것으로 본다.

제37조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.

1. 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받거나 지급받은 자 또는 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부하거나 지급한 자
2. 제28조의4제2항제1호를 위반한 자

제38조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제13조를 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자
2. 제21조제3항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자
3. 제28조의4제2항제2호부터 제4호까지 중 어느 하나를 위반한 자

제39조(벌칙) ① 제14조 또는 제15조를 위반한 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

- ② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.
1. 제16조제3항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자
 2. 제16조제5항에 따른 정지명령을 위반한 자
 3. 제17조 또는 제29조제1항을 위반하여 거짓 보고를 한 자

제40조(양벌규정) 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인·사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제37조부터 제39조까지의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

○ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령

제4조(지방보조금의 이력관리) ① 지방자치단체의 장은 법 제6조제3항에 따라 지방보조금의 지원이력을 지방보조 사업별로 관리해야 한다.

② 제1항에 따른 지방보조금의 지원이력에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

1. 사업명
2. 지방보조사업자의 성명·상호와 주소(지방보조사업자가 법인 또는 단체인 경우에는 그 법인 또는 단체의 명칭과 주소를 말한다)
3. 지방보조사업자가 최근 5년간 지원받은 지방보조금 현황
4. 법 제27조제1항에 따른 성과평가 결과

③ 제1항 및 제2항에서 규정한 사항 외에 지방보조금의 지원이력 관리에 필요한 사항은 행정안전부령으로 정한다.

제7조(지방보조사업 관련 자료의 보관) 법 제16조제3항에 따라 지방보조사업자가 보관해야 하는 자료는 다음 각 호와 같다.

1. 계산서: 지방보조사업자가 취급한 회계사무의 집행실적을 기간별로 합산한 서류
2. 증거서류: 제1호의 계산서 내용을 증명하는 서류
3. 첨부서류: 제1호의 계산서 또는 제2호의 증거서류의 내용을 설명하기 위하여 필요한 서류

제8조(지방보조사업 수행의 일시 정지) ① 지방자치단체의 장은 법 제16조제5항에 따라 지방보조사업의 수행을 일시 정지시키는 경우에는 기간을 정하여 지방보조사업자가 해당 지방보조금 교부 결정의 내용이나 같은 조 제4항에 따른 명령에 적합한 조치를 하게 해야 한다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따라 조치를 하게 하는 경우에는 지방보조사업자가 해당 조치를 하지 않으면 법 제12조제1항에 따라 해당 지방보조금 교부 결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있음을 지방보조사업자에게 알려야 한다.

제9조(지방보조사업의 실적보고서 제출) ① 법 제17조제1항 각 호 외의 부분 진단에서 “대통령령으로 정하는 기한”이란 같은 항 각 호의 사유가 발생한 날부터 2개월 이내를 말한다.

② 법 제17조제1항 각 호 외의 부분 단서에서 “대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우”란 지방보조사업자가 「보조금 관리에 관한 법률」 제2조제3호 또는 제6호에 따른 보조사업자 또는 간접보조사업자로서 같은 법 제26조의2제1항에 따른 보조금통합관리망을 통해 해당 지방자치단체의 장에게 실적보고를 한 경우를 말한다.

③ 지방보조사업자는 법 제17조제1항 각 호 외의 부분 진단에 따른 지방보조사업의 실적보고서(이하 “실적보고서”라 한다)를 작성하는 경우 해당 지방보조금 교부 결정의 내용에 따른 사용내역과 반환액을 명확하게 구분하여 작성해야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 법 제17조제3항에 따라 지방보조금을 삭감하는 경우에는 실적보고서가 제출된 이후 최초로 교부하는 지방보조금의 금액을 기준으로 다음 각 호의 구분에 따른 범위에서 삭감한다.

1. 실적보고서 제출지연기간이 3개월 이상 6개월 미만인 경우: 100분의 10 이하
2. 실적보고서 제출지연기간이 6개월 이상 12개월 미만인 경우: 100분의 10 초과 100분의 20 이하
3. 실적보고서 제출지연기간이 12개월 이상인 경우: 100분의 20 초과 100분의 50 이하

제15조(지방보조금관리위원회의 심의 제외 대상) 법 제26조제2항 각 호 외의 부분 단서에서 “대통령령으로 정하는 경우”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우를 말한다. <개정 2021. 12. 16.>

1. 국고보조사업이나 「지방재정법」 제23조제2항에 따라 특별시·광역시·특별자치시·도·특별자치도(이하 “시·도”라 한다)가 보조금을 교부하는 사업의 재원분담에 따라 지방보조금 예산을 편성하는 경우
2. 「지방자치법」 제142조제4항에 따라 수정예산안을 지방의회에 제출하는 경우
3. 해당 연도 지방보조금 예산의 집행잔액을 감액하여 「지방자치법」 제145조제1항에 따라 추가경정 예산안을 편성하는 경우 [시행일: 2022. 1. 13.] 제15조

제16조(지방보조사업의 성과평가 및 관리) 지방자치단체의 장은 법 제27조제1항에 따른 성과평가(이하 “성과평가”라 한다) 결과를 법 제28조에 따른 지방보조금통합관리망(이하 “지방보조금통합관리망”이라 한다)에 등록·관리해야 한다.

제18조(지방보조금의 반환) 법 제31조제2항 단서에서 “대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자”란 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 이자를 말한다.

1. 지방보조금을 지급받은 날부터 1개월 이내에 집행된 지방보조금 금액으로 인하여 발생한 이자
2. 천재지변이나 그 밖에 이에 준하는 사유로 지방보조사업이 지연된 기간에 발생한 이자
3. 지방보조금을 지급받은 후 법령 개정 등으로 그 집행방법을 개선해야 하는 경우 그 개선기간 중에 발생한 이자
4. 그 밖에 지방자치단체의 장이 지방보조사업의 특성을 고려할 때 불가피한 것으로 인정하는 사유로 발생한 이자

제21조(제재부가금 및 가산금의 부과·징수 기준 등) ① 법 제35조제1항에 따른 제재부가금의 부과기준은 별표 2와 같다.

② 법 제35조제1항 각 호 외의 부분 단서에서 “이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우”란 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료(이하 이 조에서 “과태료등”이라 한다)를 부과받은 경우를 말한다.

③ 지방자치단체의 장은 법 제35조제1항에 따라 지방보조사업자등에게 제재부가금을 부과·징수하는 경우에는 위반행위의 종류와 제재부가금의 금액 등을 밝히고 이를 납부할 것을 서면으로 통지해야 한다.

④ 지방자치단체의 장은 제2항에 따른 과태료등과 제재부가금의 합계액이 지방보조사업자등이 반환해야 하는 지방보조금 총액의 5배를 초과하지 않도록 해야 한다.

⑤ 제3항에 따른 통지를 받은 지방보조사업자등은 통지를 받은 날부터 30일 이내에 지방자치단체의 장이 정하는 수납기관에 제재부가금을 납부해야 한다. 다만, 천재지변이나 전시 또는 사변 등 부득이한 사유로 그 기간 내에 제재부가금을 납부할 수 없는 경우에는 그 사유가 없어진 날부터 7일 이내에 납부해야 한다.

⑥ 제5항에 따라 제재부가금을 납부받은 수납기관은 제재부가금을 낸 지방보조사업자등에게 영수증을 발급하고, 제재부가금을 받은 사실을 지체 없이 해당 지방자치단체의 장에게 통보해야 한다.

⑦ 법 제35조제3항제5호에서 “대통령령으로 정하는 경우”란 제재부가금의 부과·징수에 드는 비용이 부과·징수하려는 제재부가금보다 큰 경우를 말한다.

⑧ 법 제35조제4항에 따른 가산금은 다음 각 호의 구분에 따라 계산한다.

1. 제재부가금 납부기한이 지난 날부터 1개월 이내에 납부하는 경우: 체납된 금액의 100분의 2에 해당하는 금액. 다만, 납부기한이 지난 날부터 7일 이내에 납부하는 경우에는 체납된 금액의 100분의 1에 해당하는 금액으로 한다.
2. 제재부가금 납부기한이 지난 날부터 1개월이 지난 후에 납부하는 경우: 납부기한이 지난 날부터 1개월이 지날 때마다 체납된 금액의 100분의 1에 해당하는 가산금을 제1호 본문에 따른 가산금에 더한 금액

⑨ 제1항부터 제8항까지에서 규정한 사항 외에 제재부가금 및 가산금의 부과·징수에 관한 구체적인 사항은 행정안전부령으로 정한다.

○ 지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행규칙

제2조(지방보조금의 이력관리) ① 지방자치단체의 장은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제6조제3항에 따라 별지 제1호서식의 지방보조사업 관리카드를 작성해야 한다. 다만, 같은 회계연도 내에 총 100만원 이하의 지방보조금이 교부되는 지방보조사업(개인이 수행하는 경우만 해당한다)의 경우에는 그에 대한 지방보조사업 관리카드를 작성하지 않을 수 있다.

② 지방자치단체의 장은 제1항에 따른 지방보조사업 관리카드를 법 제28조에 따른 지방보조금통합관리망에 등록·관리해야 한다.

제3조(실적보고서의 작성 등) ① 법 제17조제1항 각 호 외의 부분 본문에 따른 실적보고서의 형식, 작성방법 및 항목은 별지 제2호서식에 따른다.

② 지방보조사업자는 별지 제2호서식의 실적보고서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 지방자치단체의 장에게 제출해야 한다.

1. 별지 제3호서식의 지방보조사업 정산보고서
2. 법 제17조제1항에 각 호 외의 부분 후단에 따라 지방자치단체의 장이 정하는 서류

제4조(검증 관련 보고서의 작성 등) ① 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률 시행령」(이하 “영”이라 한다) 제10조제2항에 따라 정하는 검증 관련 보고서의 형식, 작성방법 및 항목은 별지 제4호서식에 따른다.

② 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인(이하 “감사인”이라 한다)은 별지 제4호서식의 검증 관련 보고서를 작성할 때에는 다음 각 호의 사항을 확인해야 한다.

1. 지방보조금의 집행 및 지출에 관한 증명서류
2. 지방보조사업 계약 체결 절차 및 관련 증명서류의 적절성
3. 지방보조사업의 사업계획서와 지방보조금 집행의 적절성
4. 지방보조금으로 인하여 발생한 이자 산정의 정확성
5. 법 제9조제1항에 따른 지방보조금 교부 조건의 위반 여부 및 조건 위반에 따른 불인정금액의 정확성
6. 지방자치단체의 장이 법 제9조제2항에 따라 지방보조금의 전부 또는 일부의 반환에 관한 조건을 불인 경우에는 해당 반환 금액의 정확성
7. 법 제14조에 따라 지방자치단체의 장의 승인을 받아 지방보조사업의 내용 또는 경비의 배분이 변경되어 지방보조금의 일부가 이월된 경우에는 그 이월금액의 정확성
8. 법 제17조제1항 각 호 외의 부분 후단에 따른 지방자치단체의 장이 정하는 서류의 구비 여부
9. 지방보조금 집행 잔액 및 영 제9조제3항에 따른 지방보조금 반환액의 정확성

③ 지방보조사업자는 법 제17조제1항 각 호의 사유가 발생한 경우에는 별지 제2호서식의 실적보고서 및 별지 제4호서식의 검증 관련 보고서(법 제17조제2항에 따라 검증 관련 보고서를 제출해야 하는 경우에 한정한다)를 지방자치단체의 장에게 제출해야 한다.

제8조(지방보조사업 수행 배제 등의 방법 및 절차) ① 영 제19조제5항제3호에서 “행정안전부령으로 정하는 사항”이란 해당 지방보조사업자 또는 지방보조금수령자(이하 “지방보조사업자등”이라 한다)의 지방보조사업의 수행을 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하는 기간을 말한다.

② 지방자치단체의 장은 지방보조사업자등이 법 제32조제1항 각 호 또는 같은 조 제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 해당 지방보조사업자등에게 지방보조사업 수행 배제 또는 지방보조금의 교부 제한 사유 및 제1항에 따른 기간을 통보하고, 그 통보를 한 날부터 15일 이내의 기간을 정하여 소명할 기회를 주어야 한다.

③ 지방자치단체의 장은 지방보조사업자등을 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 수급을 제한하는 결정을 하기 위하여 법원의 재판 결과가 필요하다고 인정하는 경우에는 지방보조사업의 수행 배제 또는 지방보조금의 수급 제한에 관한 절차를 일시 정지할 수 있다. 이 경우 지방자치단체의 장은 지방보조사업자등에게 절차의 일시 정지 사실을 통보해야 한다.

제9조(제재부가금의 부과 절차) 지방자치단체의 장은 영 제21조제3항에 따른 제재부가금 부과·징수의 서면 통지를 하려는 경우에는 별지 제8호서식의 납입고지서를 발행하여 해당 지방보조사업자등에게 우편 등의 방법으로 송부해야 한다.