

[서식 1]

지방보조금 지원 신청서

신청단체	단체명				
	고유번호 (사업자등록번호)		대표자		
	전화		FAX		
	주소	(우편번호 :)			
신청사업 개요	사업명		관련부서		
	통계목		지원근거 (법령, 조례)		
	사업 개요	※ 개조식 작성(기간, 인원, 주요내용 등 간단히 기재) ○ 사업기간 : ○ 주요내용 :			
	사업비		천원	보조금	천원(%)
				자부담	천원(%)
	담당자	직위		전화 (휴대폰)	
성명			E-mail		
전년도 보조금 신청·지원 사항	신청사업명, 신청액, 지원액 기재				

위와 같이 「지방보조금법」 제7조에 따라 상기 사업에 필요한 경비를 지원받고자 소정의 서류 및 자료를 첨부하여 신청합니다.

2026. . .

신청단체 : (직인)

※ 첨부서류 : 해당연도 지방보조금 지원계획에 따른 필요서류 일체

남동구청장 귀하

[서식 2]

단체 소개서(예시)

등록사항	단체명		등록일	
	등록기관		법인번호	※법인은 법인번호 비법인단체는 고유번호
주소 및 연락처	◦ 주소 : _____ (우: _____) ◦ 전화 : _____ ◦ 이메일 : _____ ◦ fax : _____			
설립목적	◦ 우리사회의 ○○○와 균형있는 ○○○을 실현하기 위한 ○○을 전개함으로써 ○○○ 기틀 마련			
단체연혁	◦ '91. 8. : ○○○ 창립 ◦ '10. 5. : ○○○ 사단법안 설립 허가			
지원근거 관계법령	◦ ○○○○법 제○조제○항 ※법령내용 : 국가 및 지방자치단체는 ○○○사업에 필요한 경비의 일부를 지원할 수 있다. <b style="color: red;">(반드시 작성하며, 생략할 경우 지원근거가 없는 것으로 간주)			
인력현황	◦ 대표자 : _____ ◦ 직원수 : _____ 명 / ◦ 회원수 : _____ 명			
조직현황	“작성예시” <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <pre> graph TD A[회장] --- B[부회장] B --- C[사무국장] C --- D[재정] C --- E[정책기획] C --- F[홍보 등] </pre> </div>			
전년도(Y-1) 예산현황	◦ 예산총액 : _____ 천원(보조금 _____ 천원 , 자부담 _____ 천원) - 카드 사용액 : _____ 천원(%) ◦ 최근 3년간 지원실적(단위 : _____ 천원) - Y-3년도 : _____ Y-2년도 : _____ Y-1년도 : _____			
전년도(Y-1) 주요사업실적	※ 세부사항 : 별첨			
당해연도(Y) 주요사업계획	※ 세부사항 : 별첨			

※ 보조사업 포함, 단체에서 시행하는 모든 사업에 대하여 작성

① 전년도 주요 추진사업

- 사업명 : (사업내용, 소요금액 등)
-
-

② 전년도 단체의 주요 활동실적

사 업 명	활 동 내 역	비 고
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일시 : ○ 장소 : ○ 참여인원 : ○ 집행금액 : ○ 행사·사업내용 등 : 	※사업성격 및 일자순으로 전체 기재 - 각종 행사사업관련 사진, 자료 등 별지 첨부
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 일시 : ○ 장소 : ○ 참여인원 : ○ 집행금액 : ○ 행사·사업내용 등 : 	

③ 2026년도 주요 사업계획

사 업 명	사업내용	추진시기(기간)	소요사업비	비 고

[서식 3]

2026년 지방보조금 지원사업 추진 계획서 1)

■ 사업개요(총괄)

※ 반드시 1매(Page)로 작성

보조 종류 2) : 민간경상사업보조

단 체 명							
사 업 명							
사업기간			사업지역				
사업대상			대상자수 (실인원수)				
사업목적							
사업내용	세부사업명	주 요 내 용					
예 산	총사업비	천원	보조금 신청금액	천원	자부담	회비(자담)	천원
						기부금 (후원금)	천원
신청금액 (보조금)의 세부내역	사업비	천원	○ 인건비 : 천원 (%)				
		%	○ 홍보비 : 천원 (%)				
	단 체 운영비	천원	○ 임차비 : 천원 (%) 등 주요 비목 기입				
		%	○ 인건비 : 천원 (%)				
			○ 공공요금 : 천원 (%)				
			○ 수용비 : 천원 (%)				
			○ 활동비 : 천원 (%)				

1) 보조금 지원 사업에 대하여 작성

2) 지방보조금 과목 6개 중 해당되는 과목 기재(민간경상사업보조, 민간행사사업보조, 민간단체 법정운영비보조, 사회복지사업보조, 사회복지시설 법정운영비보조, 민간자본사업보조)

■ 사업계획

1. 신청사업명 : (신규, 계속사업)

-
-
-

2. 사업목적

-
-

3. 사업추진방법

-
-

4. 세부사업 추진계획(구체적으로 기재, 아래사항은 예시임)

- 사업추진기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일
- 장 소 :
- 사업대상 : / 선정방법 : 공모, 추천, 신청, ○○,
- 홍보방법 : 일간지 게시 회, 인터넷 포털 홍보, 초청장 발송, 책자배부
- 강사초청 강의 : 회
-

5. 사업의 기대효과

※ 사업목적이 달성되면 실제 어떤 효과가 나타나는지 기재

- 사회적 기여도
- 지역경제 활성화
- 사업수행 단체에 대한 기여도

6. 예산 집행계획

□ 사업비 집행계획(예시)

(단위 : 천원)

단 위 사업명	지출 비목	지출내역	금액	산출내역	경 비 사용방법
합 계			8,425		
사업명	보조금 (소계)		6,375		
	행사비	기업지원행사	5,000	▫ 행사장 대관비*1일=4,500천원 ▫ 강사료*1일(2시간) = 500천원	계좌이체 보조금전용카드
	홍보비	홍보 플래카드 제작	200	▫ 50,000원*4장=200천원	보조금전용카드
	인쇄비	행사 리플렛 제작	150	▫ 1,500원*100장=150천원	보조금전용카드
		교육용 유인물 제작	800	▫ 1,600원*500장=800천원	
		복사용지	225	▫ 22,500원*10박스=225천원	
	자부담 (소계)		2,050		
	회의 참석비	○○회의 참석비	350	▫70,000원*5명*1회=350천원	계좌이체
	물품 구입비	○○행사용 △△ 구입	200	▫20,000원*10개=200천원	보조금전용카드
	운영비	사무용품 구입	1,000	▫2,000원*500개=1,000천원	
△△ 구입		500	▫1,000원*500개=500천원		

<작성요령>

- ① 세부사업명 : 단위(세부)사업명을 기재
 - ② 지출비목 : 강사료, 홍보비, 공공요금, 물품구입비, 활동비 등 주요 예산비목 중에서 선택
 - ③ 지출내역 : 구체적인 지출 내역 기재
 - ④ 금 액 : 천원 단위로 작성
 - ⑤ 산출내역 : 구체적인 산출근거 기재
 - － 기재방법 : 단가(원)×회(명, 부 등) = 000천원
 - － 산출내역(기초) 작성이 어려울 경우 유사견적서 등 보조 설명자료 첨부
 - － 비목별 금액은 부가가치세 등을 포함한 금액 기재
- ※ 동일 세목 내에서 보조금 및 자부담 비율에 따라 일률적으로 구분 편성 지양
- ※ 지출비목 및 세부내역은 사업 특성에 맞춰 부서에서 변경하여 사용

7. 회원명단(임원/단원 포함)

소속	직위	성명	생년월일	주소	비고

※ 별지작성 가능

[서식 4]

공익활동 실적 내역서(신규단체)

단 체 명		대표자명 (연락처)	
설립목적			
설립목적		설립연도	
단체성격	① _____법인 ② _____단체 ③ _____조합 ④ _____(기타)		
사업개요	<input type="checkbox"/> 사업명 : <input type="checkbox"/> 사업목적 : <input type="checkbox"/> 사업개요 : <input type="checkbox"/> 사업추진기간 : <input type="checkbox"/> 사업예산 : 보조금 천원, 자부담 천원		
사업실적	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>		
활동상황	(활동사진), 기타 관련자료, 단체예산편성, 지출근거 첨부		
확인자	담당자 (인)	실·과장(인)	

※ 계속지원 단체는 작성 불요

남동구 보조금 지원사업 청렴 이행서약서

위 지방보조사업과 관련하여 남동구로부터 교부받은 지방보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업 계획과 관계 법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 귀 남동구에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 지방보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 귀 남동구의 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(지방보조금법 제37조부터 제39조) >

○ 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제37조부터 제40조)

제37조(벌칙) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자 또는 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다. 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 부과

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. 제21조제2항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 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

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제40조)

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.

2026. . .

□□□단체 대표 (서명)

□□단체 지방보조금 책임관리자 직책 성명 (서명)

□□단체 지방보조금 실무책임자 직책 성명 (서명)