

2024년 종로구 주민소통 공모사업 협약서

종로구와 2024년 종로구 주민소통 공모사업 선정사업 (사업명 : 노인문제 예방을 위한 인식개선 캠페인 ‘빨강상담소’)의 주민모임 (단체명 : 서울시어르신상담센터, 이하 “보조사업자”라 한다)은 「서울특별시 종로구 마을공동체 지원 등에 관한 조례」 제10조의 규정에 의하여 2024년 종로구 주민소통 공모사업(이하 “사업”이라 한다)에 관하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은 “종로구”와 “보조사업자” 간에 2024년 종로구 주민소통 공모사업을 육성·지원함에 있어 “종로구”와 “보조사업자”의 필요한 제반사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조(신의 성실의 원칙) “종로구”와 “보조사업자”는 본 협약을 체결하고 사업을 이행함에 상호 의사를 존중하며, 신의에 좇아 성실히 하여야 한다.

제3조(사업 실행계획) 주민소통 공모사업에 선정된 “보조사업자”는 사업제안서를 토대로 심사위원 및 “종로구”의 의견을 반영한 사업 실행계획서(이하 “계획서”라 한다)를 작성하여 “종로구”에 제출하여야 한다.

제4조(사업시행) ① “보조사업자”는 제3조에 따라 제출한 “계획서”에 따라 “사업”을 시행하여야 한다.

② “보조사업자”는 이 협약에 의한 사업을 시행함에 공익을 우선하여야 하며, “사업”을 통해 특정 정당 또는 정치인 지지 및 종교단체의 선교활동이나 영리 활동을 할 수 없다. 만일 이를 위반할 시 보조금 전부를 반환하여야 한다.

제5조(자부담 계획 이행) ① “보조사업자”는 협약체결 전 “계획서”에 기재한 자부담 금액을 자부담 전용통장에 입금을 완료하여야 한다.

- ② “보조사업자”가 선정심의회에서 보조금 삭감을 조건으로 선정된 경우, 삭감된 보조금과 동일한 비율로 자부담 사업비를 조정할 수 있다.
- ③ 사업수행 중에 발생하는 수익금(참가비, 재료비 등)은 당해 보조사업에 사용할 수 있으며 이 경우 수익금 사용 여부·범위·방식·정산 등은 사업계획서와 결과 보고서에 포함한다.
- ④ “보조사업자”는 자부담 집행 계획을 성실히 이행하여야 하며, 이행 결과를 정산보고 시 “종로구”에 제출하여야 한다.

제6조(지원내용) “종로구”는 다음 표와 같이 “사업”의 수행을 위하여 “보조사업자”에 보조금을 지원한다.

- 사 업 명 : 노인문제 예방을 위한 인식개선 캠페인 ‘빨강상당소’
- 사업기간 : 협약 시 ~ 2024. 11. 30.
- 지원금액 : 금 2,500,000원(금이백오십만원)
- 사업내용 : 사업(실행)계획서 첨부

제7조(협조 및 의무) ① “종로구”는 사업계획, 보조금 지급 및 예산집행과 관련하여 “보조사업자”에게 필요한 사항을 요구할 수 있고, “보조사업자”는 이에 적극 협조하여야 한다.

- ② “보조사업자”는 “종로구”가 사업의 추진내용이나 협약서의 이행여부 등을 확인·점검하고자 하는 때에는 이에 적극 협조하여야 한다.
- ③ “보조사업자”는 “종로구”가 공동체 활성화 정책 수립 및 홍보를 위한 각종 교육프로그램이나 관계망 형성 프로그램, 의견제시, 자료 제출 등의 참여를 요청한 경우 이에 적극 협조하여야 한다.
- ④ “보조사업자”는 사업홍보물 및 행사 현수막 제작 시 “종로구”의 슬로건 및 “종로구 주민소통사업”임을 표시하여야 한다.
- ⑤ “종로구”는 “보조사업자”가 사업수행과 관련하여 협의 등을 요청하면 이에 적극 협조하여야 한다.
- ⑥ “보조사업자”는 사업수행 과정에서 사업내용 등에 있어 변경사항이 발생할 경우, 즉시 “종로구”에 그 사실을 제출하여야 한다.

- ⑦ “보조사업자”는 이 사업을 종료한 후 15일 이내에 사업비 정산 및 추진결과 자체 평가보고서를 “종로구”에 제출하여야 한다. 단, 사업의 규모 및 성격에 따라 정산 시기를 달리 정할 수 있다.
- ⑧ 제7항의 정산서는 구체적 사용내역 및 지출증빙서를 첨부하여 정산하여야 한다.
- ⑨ “종로구”는 제7항의 정산서를 검토하고 이상이 있을 경우 “보조사업자”에게 보완 및 개선을 요구할 수 있으며, “보조사업자”는 이에 따라야 한다. “보조사업자”가 협약 내용 또는 교부결정 조건, 정산 결과 보완 및 개선을 이행하지 아니할 경우, “종로구”는 지원 보조금을 환수할 수 있다.

제8조(“보조사업자”의 정보공개) ① “종로구”는 주민소통 공모사업의 활성화를 위한 사례 발표나 홍보, “보조사업자” 간의 정보 교류와 인근 주민들에게 활동 정보를 제공하고 회계의 투명성을 확보하기 위해 “계획서”와 회계, 정산 내용을 포함한 “최종 결과보고서”를 “종로구” 홈페이지 등을 통해 공개할 수 있다.

- ② 제1항의 정보공개 시 개인 신상정보가 유출되지 아니하도록 해야 한다.
- ③ 특별히 “보조사업자”의 신상정보의 공개가 필요한 경우 그 범위에 대해서는 별도 협의를 통해 결정한다.

제9조(지방계약법령 준수 등) ① “보조사업자”는 사업수행 시 특별한 사유가 없는 한 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 사업을 수행하여야 한다.

- ② “종로구”는 “보조사업자”가 「지방계약법」에서 정한 절차에 따라 원활히 사업을 수행할 수 있도록 적극 지원하여야 한다.

제10조(공공성 확보) “보조사업자”는 주민이 쉽게 참여할 수 있도록 공공성 확보를 위해 적극 노력하여야 한다.

제11조(보조금의 교부 및 사용) ① “종로구”는 “계획서”에 따라 보조금을 일괄 교부한다.

- ② “종로구”는 보조금관리시스템을 통해 집행상황을 점검하며 필요시 현지 조사를 통해 적정 집행여부를 확인한다.
- ③ “보조사업자”는 보조금을 「종로구 주민소통 공모사업 집행기준」에 따라 지출하여야 한다.

- ④ “종로구”가 “보조사업자”에게 지급하는 보조금은 “계획서”에 따라 사용하여야 하며, 사업 비목 및 일정을 준수하여야 한다.
- ⑤ “보조사업자”는 사업계획 변경으로 보조비목(활동비·행사운영비·시책추진업무추진비) 간 예산변경 또는 총 보조사업비(보조금+자부담금)의 10% 이상 예산변경 시 사전에 “종로구”의 변경 승인을 받아야 한다. 단, 총 보조사업비의 10% 미만이면서 동일 보조비목(활동비·행사운영비·시책추진업무추진비) 내 예산변경일 경우 사후 보고할 수 있다.
- ⑥ “보조사업자”는 보조금 통장을 종로구금고 지정금융기관(우리은행)에 대표자(주민대표)명의로 개설하고, 사업비 지출은 세부사업별로 관리하여야 하며 자부담 사업비도 같은 계좌에 입금하여 관리하여야 한다.
- ⑦ “보조사업자”는 소상공인의 결제수수료 부담 완화 및 지역경제 활성화를 위한 소상공인 간편결제시스템(제로페이) 사용을 위해 협조할 수 있으며 사용 시 결과보고서에 사용실적을 제출하여야 한다.

제12조(보통e시스템 이용) “보조사업자”는 보통e를 이용하여 예산 집행내역을 사업 비목별로 작성(입력)하여야 하며, 보조사업에 참여하는 주민 모두가 알 수 있도록 공지하여야 한다.

제13조(보조금의 반환) ① “보조사업자”가 허위 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금을 수급한 경우, 법령의 규정, 보조금 교부조건의 내용에 따라 보조금 전부를 “종로구”에 반환하여야 한다.

- ② 협약된 사업을 추진할 수 없을 경우 “보조사업자”는 그 사실을 지체 없이 “종로구”에 통보하여야 하며, 잔여 사업비를 정산하고 “종로구”에 반환하여야 한다.
- ③ “보조사업자”는 협약서 제14조 제2항에 의한 해지 시 사업 중단 또는 폐지 시점을 기준으로 보조금을 정산하여 “종로구”에 반환하여야 한다.
- ④ 협약된 사업에 대하여 국가 또는 다른 지방자치단체 등의 예산으로 추가 재정 지원을 받게 되는 경우 “보조사업자”는 그 사실을 지체 없이 “종로구”에 통보하여야 하며, 지급받은 보조금의 범위 내에서 추가 지원받은 사업비 상당액을 “종로구”에 반환하여야 한다.
- ⑤ 제1항 내지 제4항의 규정에 의한 반환책임은 “보조사업자”에게 있다.

제14조(약정의 변경 및 해지) ① “보조사업자”는 “종로구”의 서면동의 없이 이 협약서의 내용 및 기타 약정사항을 변경하지 못한다. 다만, 본 약정체결 후 “종로구”가 추가로 필요하여 요구하는 사항이 있는 때에는 별도 협의를 통해 정한다.

② “종로구”는 다음 각 호의 어느 하나의 사유가 발생하는 경우에는 이 협약을 해지할 수 있다.

1. “보조사업자”가 협약사항을 위반 또는 불이행하는 경우

2. “보조사업자”가 사업을 부실하게 하거나, 태만하게 추진하는 경우

3. “보조사업자”가 사업을 수행하기에 부적합하다고 “종로구”가 인정하는 경우

③ 제2항의 사유로 인하여 협약이 해지되는 경우 “보조사업자”는 협약이 해지된 날로부터 10일 이내에 정산서 및 사업 추진내용을 작성하여 “종로구”에 제출하고, 사업비를 “종로구”에 반환하여야 한다.

④ 제2항의 사유로 협약이 해지되더라도 손해배상의 청구에 영향을 미치지 아니한다.

제15조(지도·감독) ① “종로구”는 사업과 관련한 “보조사업자”의 업무를 지도·감독한다.

② “종로구”는 필요한 때에는 사업과 관련된 각종 자료의 제출을 “보조사업자”에게 요구하거나 “종로구”의 소속 직원 또는 “구청장”이 지정하는 자 및 관련 사무를 수탁하는 자에게 “보조사업자”의 업무 상황, 관련 서류 또는 시설 등에 대하여 검사 또는 평가하게 할 수 있다. 이 경우 “보조사업자”는 이에 응하여야 한다.

제16조(손해배상 등) ① “보조사업자”는 본 협약 및 사업과 관련하여 발생하는 사건·사고에 대하여 민·형사상의 모든 책임을 진다. 다만, “보조사업자”의 귀책사유 없음을 입증할 때는 그러하지 아니한다.

② “보조사업자”의 귀책사유로 인하여 “종로구”가 제3자로부터 손해배상 청구를 받거나 “종로구”가 이를 배상하였을 경우, “종로구”는 “보조사업자”에 이를 구상할 수 있다.

제17조(권리의무의 양도제한) ① “보조사업자”는 본 협약에 관한 권리 및 의무의 일부 또는 전부를 타인에게 양도하거나 제한물권으로 설정할 수 없으며, 이를 위반할 경우는 사업비 전부를 반환하여야 한다.

제18조(소송관할) 이 협약에 관한 소송은 “종로구”의 소재지를 관할하는 법원에서 행한다.

제19조(협약의 효력 등) ① 이 협약의 효력은 “종로구”와 “보조사업자”가 상호 서명·날인한 날부터 발생하고 협약사항의 이행 완료 시까지 효력이 있다. 다만, 이행 완료 이후에도 잔존사무가 있는 경우에는 그 잔존사무의 종료시까지 효력이 있다.

② 이 협약과 관련하여 민·형사상의 사건·사고가 발생하는 경우에는 그 사건의 종료 시까지, 관련사항에 한하여 효력이 있다.

③ 이 협약체결을 증명하고 제 의무를 성실히 수행하기 위하여 협약서는 2부를 작성하여 “종로구”와 “보조사업자”가 기명날인한 후 각각 1부씩 보관한다.

제20조(준용) 이 협약서에 명기되지 아니한 사항에 관해서는 관계 법령, 시행지침 및 그 밖에 사회 통념상 합리적인 기준에 따라 처리한다.

2024년 5월 9일

〈 종 로 구 〉 서울특별시 종로구 (종로구 종로1길 36)

종로구청장 정 문 현



〈보조사업자〉 서울시어르신상담센터

