

한옥 등 건축자산 신축 및 수선 비용지원 안내문

1. 한옥 수선 및 신축 등에 대하여 서울시 비용 지원을 받는 경우에는 「서울특별시 한옥 등 건축자산의 진흥에 관한 조례」 및 관련규정에 따라 전통 한식기와, 회벽마감, 한식창호 사용 등을 원칙으로 합니다.
※ 자세한 정보는 인터넷에서 서울한옥포털 검색 후 ‘한옥등록 및 자원안내’ 참조(<http://hanok.seoul.go.kr>) 문의) 한옥정책과(02-2133-5576, 5317), 서울시 한옥지원센터(02-766-4119)
2. **서울시 건축자산전문위원회 심의결과에 따라 공사를 시행하고, 한옥등록 유효기간 동안 그대로 유지·관리**하여야 합니다. 이를 위반할 경우, 위 조례 제24조에 의거 비용지원 결정이 취소되거나 지원금액이 환수될 수 있습니다.
※ 한옥등록 유효기간 : 한옥등록 취소 신청시 또는 한옥 철거시까지. (최종 보조금 지급 후 5년 이내 및 용자금 상환 완료 전까지 등록취소 신청 불가함.)
※ 유효기간 중 소유권 이전의 경우 : 기존 소유권자가 보조금 등 지원받은 사실과 지원조건을 새로운 소유권자에게 통지 및 서울시에 권리·의무 승계서 제출하여야 함.
3. 보조지원금액은 위 조례 시행규칙 제15조제3항에 따라 공사완료시 서울시 건축자산 전문위원회 심의에서 최종 결정되며, **지원기준 및 심의결과와 상이하게 시공되거나 시공 상태가 조잡 또는 불량한 경우에는 보조금이 삭감될 수 있습니다.**
4. **보조금 지급 신청 : 서울시청 서소문2청사 6층 한옥정책과(02-2133-5576, 5317)**
가. 보조금 신청시기 및 지급 한도

구분	보조금 신청시기	지급가능 금액
지붕(부분)수선	공사완료 심의 후	완료심의 시 확정된 보조금
신축 또는 전면수선	공사 착수 시	보조금 지원 예정금액의 3분의 1 이내
	공사 진도 80% 이상	보조금 지원 예정금액의 80% 이내
	공사완료 심의 후	완료심의 시 확정된 보조금

나. 제출서류

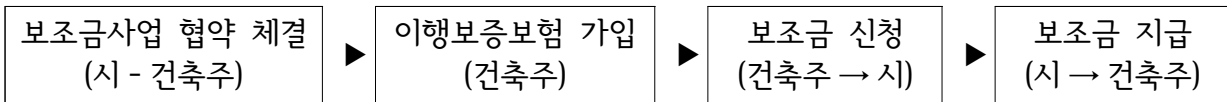
연번	제출서류	공사완료 전 신청시		공사완료 심의 후 신청시
		공사 착수 시	공사 진도 80% 이상	
1	비용지원 안내문(인감 날인)	○	-	○
2	보조금신청서 (인감 날인)	○	○	○
3	소유자(건축주) 신분증	○	○	○
4	통장 사본	○ (보조금 전용통장)	○ (보조금 전용통장)	○
5	인감증명서	○	○	○
6	보조금사업 협약서	○	-	-
7	이행보증보험 증권(원본)	○	-	-
8	착공필증 또는 착수신고서	○	-	-
9	사용승인필증	-	-	△(건축법 상 사용승인 대상인 경우)
8	현장사진	○	○	-
9	계약서 사본(원본대조필)	○	-	○
10	집행내역서 및 지출증빙자료	-	-	○
11	보조금 이자 반납 영수증	-	-	△(공사완료 전 보조금을 받은 경우)

※ 대리인(2인 이상이 소유하고 1인이 신청하는 경우 포함) : 위임장(소유자 인감 날인) 및 대리인 신분증 추가

다. 제출서류 관련 안내사항

공사완료 전 보조금 신청시

《 진행 절차 》



1) 보조금 사업 협약 체결

※ 서울한옥포털(<http://hanok.seoul.go.kr>) 한옥등록 및 지원안내 / 한옥 비용지원 절차 페이지 하단 관련서식 참조

2) 이행(지급)보증보험 가입(서울특별시 보조금 관리지침)

- 공사 완료 전 보조금을 신청하는 경우에는 이행보증보험을 가입하여야 하며, 보험료는 소유자(건축주) 자부담으로 하여야 함.
- 보험계약자 : 한옥 등 소유자(건축주)
- 피보험자 : 서울특별시(사업자 번호 : 104-83-00469)

3) 보조금 전용 통장(「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제24조, 「지방보조금 관리기준」 제10조 및 제11조)

- 공사 완료 전 보조금을 신청할 경우, 보조금 지출 내역을 확인할 수 있도록 보조금 전용으로 통장을 신규 개설하거나, 통장 신규 개설이 곤란한 경우에는 일반 통장 잔고를 '0'원으로 만들어 사용하여야 함.
- 보조금은 보조금 관리통장과 연결된 보조금 결제 전용카드(신용카드 또는 체크카드) 사용을 원칙으로 하며, 카드사용이 불가능한 경우 계좌입금 방식 등으로 집행 가능함.
- 공사완료 후 최종 보조금 신청시에는 보조금 전용 통장의 거래 이력서를 제출하여야 하며, 서울시 보조금에 대하여 발생한 이자를 서울시(한옥정책과)에서 반납고지서 발급 받아 납부하여야 함.

집행내역서 및 지출증빙 자료

1) 집행내역서는 공사비 총액에 대하여 제출하여야 함.

2) 지출증빙자료는 보조금의 적정한 집행 및 자비 부담비율 충족여부(※ 신축·전면수선의 경우 외관 공사비의 1/3 이상)를 확인할 수 있는 증빙자료를 제출하여야 함.

3) 지출증빙 자료 : 전자세금계산서 및 계좌입금확인증(또는 카드영수증)

- 간이영수증, 사적인 수령증 및 확인증 등은 인정 불가. 단, 한옥 등 소유자가 직접 인부 모집 및 자재 구매 등으로 공사하는 직영공사인 경우로서 지급대상이 개인 이어서 세금계산서 등 발급이 불가능한 경우에 총액 2천만 원 이하 범위에서 각 노무자 별 계좌이체 확인증 및 계약서, 지정 양식의 노무비 지급대장(수령인 날인 및 신분증 사본 첨부), 자재는 보조금 신청인 명의로 발급된 전자세금계산서 등 제한적으로 인정

《노무비 지급대장 양식》

공사명		○○구 ○○동 ○○번지 한옥 신축공사		공사착수	20 . . .	공사완료	20 . . .
연번	성명	생년월일	주소 (연락처)	근무기간	노무비		
					근무일수	단가(원)	수령액(원)
				20 . . . ~ 20 . . .			(인)

4. 용자금 신청

- 가. 용자금은 서울시 심의결과에도 불구하고 은행법 등 여신관련 규정 및 용자업무 대행 은행(신한은행)의 여신심사 결과에 따라 조정될 수 있으며, 용자 신청 전 관련서류를 서울시 한옥정책과에 제출하여야 합니다.
- 나. 신청시기 : 지원에 대한 심의의결서를 받고 공사에 착수한 날부터 공사완료 심의일로부터 90일 이내까지
- 다. 제출서류 : 용자 추천 신청서(소유자/건축주 인감 날인), 착수신고서(또는 착공필증), 인감증명서, 신분증사본, 신한은행 통장(사본)

붙임 : 한옥 등록 및 비용지원 처리 절차

한옥 수선 및 신축 등에 대한 서울시 보조금을 허위 또는 과다 청구하거나 목적 외로 사용하는 경우에는 「공공재정 부정청구 금지 및 부정이익 환수 등에 관한 법률」 제8조 및 제9조에 따라 모든 부당이익은 환수하고, 허위·과다청구 및 목적 외 사용의 경우 최대 5배까지 제재부가금이 부과될 수 있습니다.

한옥 등 비용지원에 대한 상기 안내문 내용을 확인하였습니다.	
확인일자	
소유자(건축주)	(인) ※ 인감날인

한옥등록 및 비용지원 처리 절차

