

숲으로
국민의 행복을
있다



2022년도 녹색자금 지원사업 추가공모 계획

[민간 산림복지서비스 제공자 편의개선]

2021. 8.



한국산림복지진흥원
Korea Forest Welfare Institute

I

사업설명 및 작성서식 등

1. 사업목적

- 민간 산림복지서비스제공자의 시설 수준 고도화를 통한 산림복지서비스 이용권 사용자에게 대한 서비스 제공 수준 제고

2. 사업내용

- 산림복지서비스제공자의 노후시설 현대화 및 장애인 편의시설 조성 등
 - ※ 이동로 단차제거, 장애인 화장실, 경사진입로, 무장애산책로 등

3. 총 지원규모 : 1,280백만원

- ※ 추가공모를 통해 접수된 사업은 1차 응모에 접수된 사업에 대하여 사전심사 후 잔여 사업비 범위 내에서 지원

4. 지원조건 및 규모

지원조건	총사업비	비고
총사업비의 80% (자부담 20%)	개소당 최대 2억원 (☎1.6억, ☎0.4억),	무장애나눔길조성사업과 동시 신청(응모) 불가

- ※ 녹색자금 지원 이후 5년 이내 ‘목적에 위배되는 용도 외 사용, 철거 등’이 이루어지는 경우 지원된 사업비 전액을 「보조금 관리에 관한 법률」 제35조제3항, 동법 시행령 제16조제2호에 따라 진흥원으로 반환해야 함

5. 응모자격

- 산림복지서비스제공자(민간)

- ※ 「산림복지 진흥에 관한 법률」 제10조에 따라 등록한 산림복지서비스제공자 중 민간이 운영주체인 시설에 한함

6. 조성대상지

- 민간 산림복지서비스제공자 시설이 소유하고 있거나 사용권을 확보한 토지 또는 건축물

※ 단 토지 또는 건축물의 소유자와 사업신청자가 다른 경우 토지사용권 확보 사실을 증명할 수 있는 자료 제출

7. 신청서 작성 및 사업시행자

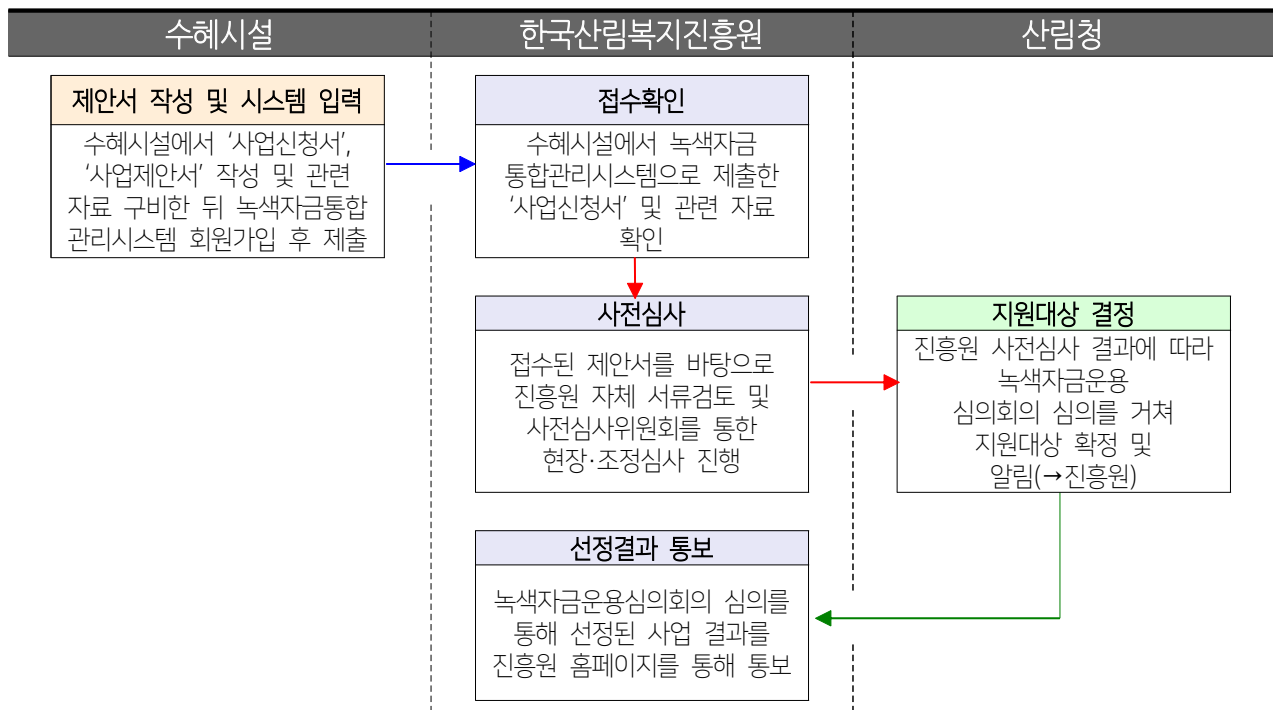
사업신청서 및 사업제안서 작성	사업시행자
산림 복지서비스제공자	산림 복지서비스제공자

8. 응모 및 선정절차

- (유의사항) 마감 기한('21.8.13. 18시) 전까지 신청서와 제안서를 녹색자금통합관리시스템 회원가입을 통해 접수해야함

※ 마감기한에는 동시접속으로 시스템 오류발생 등 접속이 어려울 있으며 마감기한 이후 접수가 자동으로 차단되니 사전 접수 필요

※ 사업선정의 형평성을 위해 선정심사는 1차 응모한 사업과 별도로 진행하며 1차 응모에 접수된 사업에 대하여 사전심사 후 잔여 사업비 범위 내에서 선정



9. 응모시 유의사항 및 응모제한사항

- 필요성 및 시급성을 판단할 수 있는 객관적·구체적 데이터를 제시하여야 함
- 사업신청서에는 신청기관장의 직인(또는 법인인감)이 날인되거나 직인을 포함한 공문이 첨부되어야 유효함
- 사업신청서 및 응모자격 관련 서류가 누락되었거나 진흥원에서 제시하는 절차를 준수하지 않은 경우 부적격 처리함
- 녹색자금통합관리시스템 회원가입 후 접수를 진행해야 하며, 접수 마감일(21.8.13.)에는 동시접속에 따른 시스템 오류 등으로 및 접속이 어려울 수 있으며, 이에 따른 문제에 대한 책임은 신청자에게 있음
- 사업량 및 사업비는 심사과정에서 가감 조정될 수 있음
- 사업 대상 토지의 사용권 확보, 자부담 사업비의 확보 등 제반 사항은 신청자가 책임지고 조치하여야 함
- 최근 3년간 한번이라도 녹색자금 또는 국고보조금 부당사용이 확인된 시설
- 동일사업에 대하여 국가에서 당해연도 사업비의 전부 또는 일부를 지원 받는 사업
- 신청기관의 소유가 아닌 토지에 사업을 시행할 경우 해당 토지에 대한 사용권 확보 사실이 확인되지 않을 경우
- 사업을 신청하거나 제안하는 기관·단체의 자체행사, 이윤추구·시설투자 또는 회원확보가 주목적이거나 회원위주의 친목행사 성격의 사업
- 「산림복지진흥에 관한 법률」 제11조에 따라 등록이 취소된 시설

10. 심사기준

- 해당 시설의 낙후도(준공 후 경과년수) 등 시급성
- 최근 3년 평균 시설 이용객 중 산림복지서비스이용권 사용자가 차지하는 비율을 통한 산림복지서비스이용권 활성화 기여도 평가
- 사업의 목적, 수혜대상, 사업규모, 조성계획 등 사업계획의 적정성
- 조성 후 활용계획 및 사후관리 계획의 구체성과 적정성
- 개발행위 제한 여부, 민원발생 소지 등 사업추진 종합적 여건
- 신청시설의 사업추진을 위한 의지
- 사업비 구성 적정성 등 관련규정·절차의 준수 여부
- 사업추진에 따른 녹색자금 이미지 제고 및 대국민 홍보 기대효과
- 최근 5년 내 국가재정지원 이력 및 행정처분 이력 등

참고 1

사업비 산출 조건표

□ 조건표 제시 목적

- ‘민간 산림복지서비스제공자 편의개선’의 사업신청서 작성자의 사업비 산출의 용이성, 규모의 합리성 등 제공을 목적으로 함

□ 시설당 단가

- 예상 조성비용 및 공사원가
 - 조성비용 : 최대 200백만원(녹색자금 160백만원)

□ 내역별 사업비 구성

- 실시설계비 : 공사내용, 공사기간 등을 감안 공사기술과 공사비에 관한 모든 사항을 산출하기 위한 설계에 소요되는 비용
- 공사비 : 실시설계 내역을 바탕으로 공사에 직접 소요되는 경비
- 감리비 : 발주자 및 시공자와는 다른 독립적인 제3자가 공사를 지도·감독하도록 하는데 소요되는 비용
- 시설부대비 : 공사감독을 위한 자문 및 여비, 사업추진에 소요되는 각종 수수료 등에 소요되는 비용

구분	사업비 (천원)	적용요율	비고
계	200,000		
실시설계비	11,288	공사비×6.16%	산업통상자원부고시 제2019-20호 「엔지니어링사업대가의 기준」
공사비	183,251	-	
공사감리비	4,142	공사비×2.26%	
시설부대비	1,319	공사비×0.72%	기획재정부 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」

※ 자료출처 : 산업통상자원부고시 제2019-20호 「엔지니어링사업대가의 기준」 (2019. 1. 28., 일부개정)

참고 2

제안서 제출서류 및 유의사항

□ 유의 사항

- ‘기울임’ 및 ‘파란색’ 글씨는 작성에 관한 설명 및 예시로 삭제 후 작성
- 사업비 산출은 민간산림서비스제공사업 조성사업 사업비 산출 조건표를 참조
- 제출 서류 누락은 서류검토 부적격 사유가 될 수도 있음
- 제안서는 사실에 기반하여 작성하고 현장심사 시 제안서 내용과 현장상황과 중대한 차이가 확인될 경우 금회 심사 대상에서 제외 및 향후 공모사업 참여가 제한될 수 있음

□ 제출 서류

양 식 명	유 의 사 항
사업신청서[양식1]	양식을 준수하여 작성하며 직인 필수 날인
사업제안서[양식2]	
사업자등록증 또는 고유번호증	관한 세무서에서 발급한 증명서 제출
산림복지서비스제공자등록증	「산림복지 진흥에 관한 법률」에 따라 한국산림복지진흥원에서 발급한 등록증
부동산 등기부등본	조성 대상 전체필지의 등기부등본
건축물대장	산림복지서비스제공자, 국가, 지자체가 소유한 토지 및 건물
토지사용동의서[양식3]	토지 소유자와 신청자가 상이할 경우 작성 ※ 토지사용권 확보사실을 증명할 수 있는 공식 문서가 있는 경우 대체 가능
화재보험가입증명서(선택)	시설물 화재보험을 가입한 경우 제출
재정현황 증빙	전년도 수입-지출 결산내용을 확인할 수 있는 자료(손익계산서 등)
개인정보동의서[양식4]	담당자의 자필서명 후 제출
견적서 및 비교견적서	사업비 산출에 대한 증빙파일 첨부

[양식1] 사업신청서

2022년도 녹색자금 사업신청서

시설명	00000		대표자			
시설유형	자연휴양림, 수목원, 정원 등 설립근거법령에 따른 유형		국가자금 지원이력	구분	지원연도	지원금액
시설준공일	0000년 00월 00일			계		
사업자등록번호 (고유번호)				국고보조		
				녹색자금		
사업비	계	0,000,000원	사업내용 ¹⁾	기타		
	녹색자금			※ 기타에 작성사항이 있는 경우 지원주제 및 사업명을 본란에 기재		
	자부담			○ 객실() ○ 위생·편의시설() ○ 체험시설() ○ 기반시설() ※ 해당되는 내용에 체크하고 중복 선택 가능		
운영실적 (이용고객)	구분		평균	2018	2019	2020
	총 이용객 ²⁾		000명	000명	000명	000명
	(산림복지서비스이용권) ³⁾		(000명)	(000명)	(000명)	(000명)
사업지 주소	지번주소	예) 000도 000시 000구 000동 00-0번지				
	도로명주소	예) 000도 000시 000구 000로 00번길 000				
<p>위와 같이 녹색자금 공모사업을 신청함에 있어 동일사업에 대하여 국가에서 당해연도 사업비의 전부 또는 일부를 지원받지 않으며, 첨부서류가 사실과 같음을 확인합니다.</p> <p>2021 년 월 일</p> <p>신청기관명 (직인)</p> <p>한국산림복지진흥원장 귀하</p>						
<p><첨부서류></p> <p>1. 사업제안서 ----- 1부</p> <p>2. 관련 증빙 등 ----- 1부</p> <p>※ 제출된 서류는 돌려 드리지 않습니다.</p>						

1) 사업내용별 시설 분류

- 객실 : 고객용 숙박시설
- 위생·편의시설 : 화장실(객실 내 화장시설은 객실로 분류), 공용취사시설, 공용사위장 등
- 체험시설 : 강당, 교육장, 실외 체험시설, 숲길(무장애 숲길 포함) 등
- 기반시설 : 시설내도로, 주차장, 안전관련시설(소방, 전기 등)

2) 총 이용객 : 이용 방법에 관계 없이 전체 이용객 기재

3) 위 총 이용객 중 산림복지서비스이용권을 활용해 시설을 이용한 이용객 수 기재

[양식2] 사업제안서

[○○시설명] 산림복지서비스제공자 편의개선 사업

I 사업개요

1. 사업목적 및 필요성

- (사업신청 배경 및 필요성 기재)
- (사업추진 배경 및 사업타당성을 계량화한 데이터 기재)
- (조성 후 활용 목적 위주로 기재)

2. 기대효과

- (시설이용·생활 여건 개선 및 지역사회 기여 등 조성 후 기대되는 효과 기재)

II 시설현황 및 여건

1. 시설 및 토지 소유 현황(신청사업 편입 필지·건물 별로 모두 작성)

※ 실외에 조성된 시설물의 보완 또는 건축·구조물 신축인 경우

주 소	지 목 (용도지역)	대상면적 (㎡)	소유자	소유자· 제안자 일치 여부	소유권 확보 여부
계		300㎡			
	대지	100㎡	○○시장	O/X	O/X
	대지	100㎡	○○시장	O/X	O/X

※ 기존 건축물의 보완인 경우

주 소	대상면적 (㎡)	소유자	소유자· 제안자 일치 여부	사업추진 동의여부
	100㎡	○○시장	O/X	O/X

※ 사업신청 유형에 따라 위 두가지 표 중 1가지 선택하여 작성하고 필요에 따라 두가지 표 유형 모두 사용 가능

2. 대상 시설의 특성

- (시설 주 이용 계층의 특성 및 사업의 시급성을 나타낼 수 있는 내용 기재)

3. 사업여건

- (대상지 토지사용 관련 특이사항, 사업수행을 위한 배수시설, 콘크리트 등 포장, 산책로, 기존 수목, 시설물 등 철거 여부 및 보완조성 여부를 기재)

4. 기타 고려사항

- (인·허가 및 행정절차 관련, 대상지 매수 관련, 기타 관련된 행정계획 등 기재)
- (조성 대상지 내 안전사고 및 재해위험요인 등이 있는 경우 기재)

III 사업계획

1. 사업내용

- (사업유형, 세부내용 및 규모 등)

<작성예시>_제출 시 삭제

- (객실보완) 신체적 약자의 시설이용 편의 증진을 위해 기존 객실 내 화장실을 장애인 화장실로 리모델링하고 진입로 단차 제거 등 추진
 - (사업량 : 화장실 리모델링 00개 객실, 단차제거 00개 객실)
 - (기존객실의 면적 등 기재)
- (위생·편의시설) 노후에 따른 누수, 악취 등 해소를 위한 화장실 보완
 - (보완 대상 화장실의 개소수 및 면적 등 기재)
 - (세부적 보완사항 및 계획 기재)
- (체험시설) 신체적 장애가 있는 이용객의 시설 탐방 및 체험편의 개선을 위한 무장애 숲길 조성
 - (숲길 조성 사업량 및 조성 방법 등 기재)

2. 사업비

- 총사업비 : 0,000,000원(녹색자금 0,000,000원 / 자부담 0,000,000원)
- 산출근거

[단위 : 천원]

사업유형	규모		산출근거					가격산출근거
	면적	개수	건축	토목	기계	전기	기타	
객실								
위생·편의시설								
체험시설								
기반시설								
계								

- ※ 사업유형별 해당되는 공종에 사업비를 기재
- ※ 공사계약 관련 제경비(일반관리비, 이윤 등)를 포함한 금액으로 작성
- ※ 사업비 산출요령 : 사업내용을 고려 비교견적 추정금액(전문업체 2개소 이상, 최저 견적금액 또는 유사사업 사례 적용 등)

IV 사후계획

1. 조성 후 활용계획

- (수혜대상) 사업 후 시설의 주 이용객이 되는 대상에 대해 작성
- (주요용도) 지원시설의 조성 후 주 이용용도 작성
- (기타) 조성 후 산림복지서비스이용권 지원사업과 연계한 이용 활성화 방안

2. 복권기금(녹색자금) 홍보계획

- (사업과 관련 녹색자금 이미지·인지도 제고를 위한 홍보방안 기재)

3. 사후관리 계획

- (관리기관·재원·항목·방법 등 사후관리 계획을 구체적으로 기술)

V

참고자료

1. 사업대상지 사진 (심사 및 선정 이후 활용이 가능토록 작성)

※ 사진촬영및첨부방법

- 1) 사진은 선명하게 찍어 칼라로 제출
- 2) 아래의 사진 3매 이상 제출(사진 파일(jpg))
 - ① 신청 공간 전체 1매
 - ② 개선할 부분 사진(상세 사진) 2매 이상
 - ③ 용량 4M이상 사진 첨부
- 3) 각 사진별 일련번호와 간단한 설명 기재

전경
(간단설명)

개선 부분 상세 사진①
(간단설명)

개선 부분 상세 사진②
(간단설명)

※ 현장을 최대한 확인할 수 있도록 다수의 사진 첨부(200만화소 이상, 칼라)

2. 시설 현황

시 설 명					
주 소	우편번호 :		대표전화 :		FAX :
	주 소 : www.		기관 email :		
인터넷 홈페이지 : http://www.					
법 인 명		법인등록일	0000.00.00	법인등록번호	
등록유형	자연휴양림, 수목원, 정원 등		근거법령	설립 및 등록 근거 법령	
시설현황	시설면적		건축 연면적		
주요시설 현황	구분	수량	면적	용도	
		000실			
		000동			
대 표 자	운영인력	상근		비상근	
재정현황	총 수입(A)		총 지출(B)		당기 잉여금(A-B)
	원		원		원
행정처분 이력	- 처분유형 : 등록취소, 영업정지, 경고 등 - 처분시기 : 행정처분을 받은 년.월.일 작성, 이력이 다수 존재할 경우 처분내역 전체를 기재				
화재보험 가입여부	가입(), 미가입()				

※ 재정현황 : 직전년도 수지계산서의 내용 작성

※ 행정처분 이력 : 「산림복지 진흥에 관한 법률 시행령」 제19조에 따른 행정처분 이력

[양식3] 토지사용동의서

민간 산림복지서비스제공자 편의개선
조성사업 토지사용 동의서

□ 토지현황

주 소	지 목	대장면적 (㎡)	동의면적 (㎡)

상기 토지 및 건물에 있어 '22년도 민간 산림복지서비스제공자 편의개선 사업을 추진함에 동의하며, 완공 후 차년도부터 최소 5년간 해당시설을 유지하겠습니다.

2021년 2월 2일

소유자

사 용 자

사업자등록번호(또는 고유번호)

사업자등록번호(또는 고유번호)

기관명

(인)

기관명

(인)

[양식4] 개인정보동의서

개인정보 수집 · 이용 및 제3자 정보제공 동의서

한국산림복지진흥원은 2022년도 녹색자금 공모사업 심사 및 선정과 관련하여 「개인 정보 보호법」 제15조과 「동법 시행령」 및 「동법 시행규칙」 따라 아래와 같이 개인 정보의 수집·이용에 관하여 귀하의 동의를 얻고자 합니다.

☐ 개인정보 수집·이용 내역

- 수집·이용 항목 : 성명, 직위, 부서명, 이메일, 휴대전화번호, 사무실전화번호, 모사전송(FAX)번호
- 수집·이용 목적 : 2022년도 녹색자금 공모사업 심사 및 선정을 위한 업무 수행
- 보유기간 : 동의일로부터 2022.12.31까지

※ (동의거부 및 불이익 내용) 위의 개인정보의 수집·이용에 관한 동의는 거부할 수 있으며, 다만 동의하지 않을 경우 녹색자금 공모사업 심사 및 선정 과정에 제한을 받을 수 있습니다.

☒ 위와 같이 개인정보를 수집·이용하는데 동의합니다. ☐ 동의 ☐ 미동의

☐ 개인정보 제3자 정보제공 내역

제공받는 자	제공 목적	제공하는 개인정보 항목	정보제공 기간
산림청	2022년도 녹색자금 공모사업 심사 및 선정을 위한 업무 수행	성명, 직위, 부서명, 이메일, 휴대전화번호, 사무실전화번호, 모사전송(FAX)번호	동의일로부터 2022.12.31.까지

※ (동의거부 및 불이익 내용) 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다. 그러나 동의를 거부할 경우 녹색자금 공모사업 심사 및 선정 과정에 제한을 받을 수 있습니다.

☒ 위와 같이 개인정보를 제공하는데 동의합니다. ☐ 동의 ☐ 미동의

2021년 월 일

기 관 명: 성 명: (인/서명)

한국산림복지진흥원장 귀하

<증빙 예시 1>

※ 산림복지서비스제공자 등록증(사업자등록증 상 시설명칭, 사업자등록번호, 대표자명이 일치해야 함)

등록번호 제 호

산림복지서비스제공자 등록증

1. 시설의 종류 :
2. 시설의 명칭 :
3. 시설의 주소 :
4. 사업자 등록번호 :
5. 대표자 성명 :

SAMPLE

「산림복지 진흥에 관한 법률」 제10조 및 같은 법 시행규칙 제5조 제2항에 따라 위와 같이 산림복지 서비스제공자로 등록되었음을 증명합니다.

2021년 4월 22일

한국산림복지진흥원장

<증빙 예시 3>

사업자등록증
(면세법인사업자:본점)
등록번호 :

법인명(단체명) :
대표자 :
개업연월일 : 년 월 일 법인등록번호 :
사업장소재지 :
본점소재지 :
사업의종류 : ☐ ☒

SAMPLE

발급사유 : 정정

사업자 단위 과세 적용사업자 여부 : 여() 부(✓)
전자세금계산서 전송 전자우편주소 :

2016년 08월 10일

서대전세무서장



고유번호증
(수익사업을 하지 않는 비영리법인 및 국가기관 등:본점)
고유번호 :


단체명 :
대표자성명 :
소재지 :
발급사유 : 정정

SAMPLE

(유의사항)
(1) 이 고유번호증의 부여로 인해 민법 기타 특별법에 의한 법인격이 부여되는 것이 아닙니다.
(2) 수익사업을 하고자 하는 경우에는 사업자등록 신청 및 수익사업개시신고를 하고 납세의무를 이행하여야 하며, 미이행 시 가산세 등 세무상 불이익을 받을 수 있습니다.

2016년 04월 06일

양천세무서장



<증빙 예시 3>

등기사항전부증명서(말소사항 포함) - 토지

[토지]

【 표 제 부 】 (토지의 표시)					
표시번호	접 수	소 제 지 번	지 목	면 적	등기원인 및 기타사항
[Blank]					

[감 구] (소유권에 관한 사항)

순위번호	등 기 목 적	접 수	등 기 원 인	관 리 자 및 기 타 사 항
1 (본 1)	소유권이전	1999년1월18일 제365호	1999년1월18일 매매	소유자 [Redacted]

본의 위판의 비고도를 스캔하여, 인터넷등기소(<http://www.irs.go.kr>)의 발급확인 메뉴에서 발급확인번호를 입력하여 위·변조 여부를 확인할 수 있습니다. 발급확인번호를 통한 확인은 발행일로부터 3개월까지 5회에 한하여 가능합니다.

[Redacted]

등기사항전부증명서(말소사항 포함) - 토지

[토지]

【 표 제 부 】 (토지의 표시)					
표시번호	접 수	소 제 지 번	지 목	면 적	등기원인 및 기타사항
1 (본 1)					

[감 구] (소유권에 관한 사항)

순위번호	등 기 목 적	접 수	등 기 원 인	관 리 자 및 기 타 사 항
1 (본 1)				

- 이 리 면 백 -

본의 위판의 비고도를 스캔하여, 인터넷등기소(<http://www.irs.go.kr>)의 발급확인 메뉴에서 발급확인번호를 입력하여 위·변조 여부를 확인할 수 있습니다. 발급확인번호를 통한 확인은 발행일로부터 3개월까지 5회에 한하여 가능합니다.

[Redacted]

대법원

Ⅱ

참 고 자 료

- 참고1. 녹색자금통합관리시스템 사용 안내 127
- 참고2. 녹색자금관리규정 149
- 참고3. 녹색자금사업비 편성 및 집행지침 169

<참고 1>

녹색자금통합관리시스템 사용 안내

[회원가입] 01

이용약관 동의



해설

번호	구분	설명
1	이용약관 안내 영역	- 이용약관 안내 영역입니다.
2	동의함 버튼	- 이용약관동의 후 회원가입을 진행합니다. - 동의하지 않을 시 다음단계로 넘어가지 않습니다.
3	다음단계 버튼	- 다음단계 버튼입니다.

[회원가입] 01

회원정보 입력

회원가입

회원가입
회원정보 입력

자세대 녹색자금을 통합관리시스템의 서비스를 이용을 위한 정보를 입력해 주시기 바랍니다.

기본정보입력

1. 기본정보 입력

이름 * [이름 입력]

생년월일 * [생년월일 입력]

주민등록번호 * [주민등록번호 입력]

성별 * [성별 선택]

직업 * [직업 선택]

주거형태 * [주거형태 선택]

주거주소 * [주거주소 입력]

연락처 * [연락처 입력]

이메일 * [이메일 입력]

2. 중복확인

3. 우편번호검색

4. 가입

해설

번호	구분	설명
1	기본정보입력 영역	- 이용자의 기본정보를 입력합니다.
2	중복확인 버튼	- 이용자가 입력한 ID를 중복 체크합니다.
3	우편번호검색 버튼	- 이용자의 주소를 찾는 버튼입니다.
4	가입 버튼	- 가입 버튼을 눌러 회원가입을 마칩니다.

[회원가입] 01

회원가입 완료



해설

번호	구분	설명
1	홈으로 버튼	- 홈으로 이동하는 버튼입니다.
2	로그인 버튼	- 로그인 버튼입니다.

[로그인 및 ID·PW 찾기] 02

로그인 화면



해설

번호	구분	설명
1	로그인 영역	- 이용자의 ID와 PW를 입력합니다.
2	로그인 버튼	- 이용자가 ID와 PW를 입력 후 버튼을 눌러 로그인 합니다.
3	회원가입 버튼	- 신규회원시 버튼을 눌러 회원가입을 합니다.
4	아이디 찾기 버튼	- 이용자가 ID를 잃어버렸을 시 버튼을 눌러 ID를 찾습니다.
5	비밀번호 찾기 버튼	- 이용자가 PW를 잃어버렸을 시 버튼을 눌러 PW를 찾습니다.

[로그인 및 ID·PW 찾기] 02

아이디 찾기



해설

번호	구분	설명
1	이름 입력창	- 회원가입시 입력 한 이용자의 성명을 입력합니다.
2	휴대전화번호 입력창	- 회원가입시 입력 한 이용자의 휴대전화번호를 입력합니다.
3	이메일 입력창	- 회원가입시 입력 한 이용자의 이메일을 입력합니다.
4	조회 버튼	- 조회 화면으로 넘어갑니다.
5	닫기 버튼	- 아이디 찾기 화면을 닫습니다.

[로그인 및 ID·PW 찾기] 02

비밀번호 찾기



해설

번호	구분	설명
1	아이디 입력창	- 이용자의 ID를 입력합니다.
2	이름 입력창	- 회원가입시 입력 한 이용자의 성명을 입력합니다.
3	휴대전화번호 입력창	- 회원가입시 입력 한 이용자의 휴대전화번호를 입력합니다.
4	조회 버튼	- 조회 화면으로 넘어갑니다.
5	닫기 버튼	- 비밀번호 찾기 화면을 닫습니다.

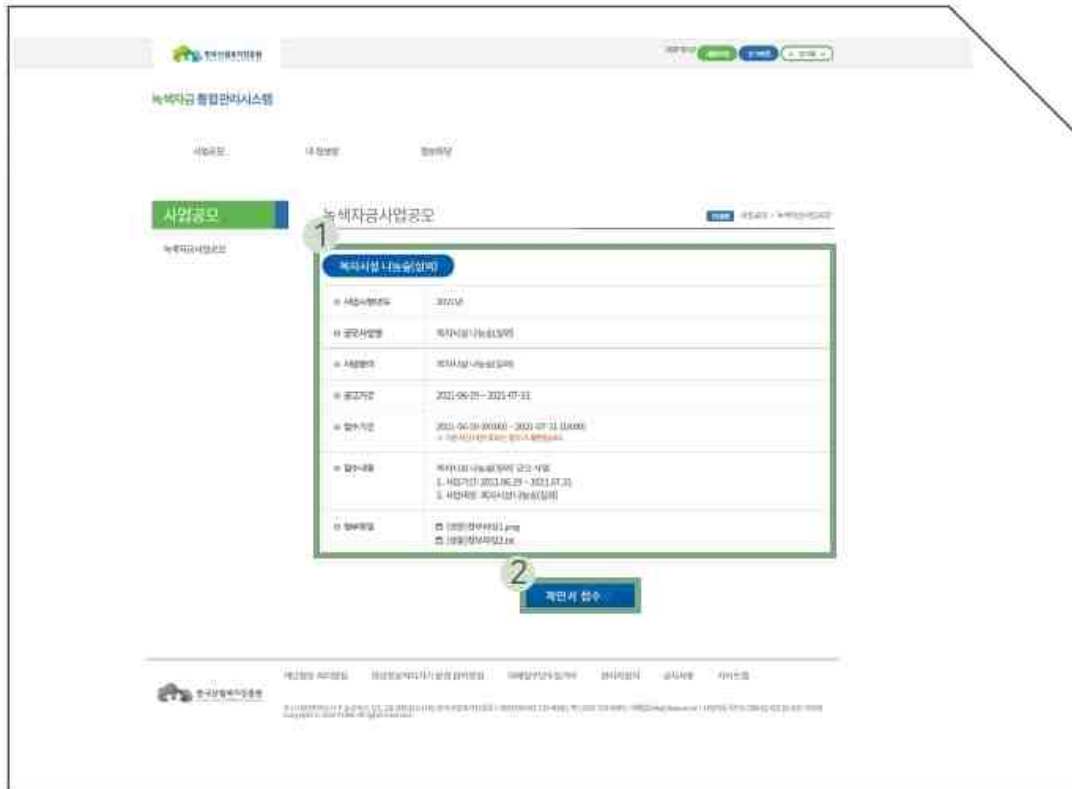


해설

번호	구분	설명
1	녹색자금사업공모 영역	- 녹색자금사업공모 목록을 보여줍니다.

[사업공모] 03

녹색자금사업공모 상세



해설

번호	구분	설명
1	녹색자금사업공모 상세화면 영역	- 각 사업별 사업공모 상세화면 목록을 보여줍니다.
2	제안서 접수 버튼	- 제안서를 접수하는 버튼입니다.

[사업공모] 03

녹색 인프라 확충사업 제안서 접수

- 나눔숲 실·내외, 무장애나눔길 -

The screenshot shows the '사업공모' (Project Tender) section of the '녹색자금사업공모' (Green Fund Project Tender) system. The main form is titled '사업제안서' (Proposal Form). It includes fields for '제안서명' (Proposal Name), '제안기관' (Proposing Organization), '제안인명' (Proposing Person), '제안기관(단체) 등록번호' (Registration Number), '제안주출' (Proposal Submission), '제안서 작성일자' (Proposal Writing Date), '제안서 접수일자' (Proposal Submission Date), '제안서 접수번호' (Proposal Submission Number), and '제안서 접수처' (Proposal Submission Place). There are buttons for '제안서 작성' (Write Proposal), '제안서 접수' (Submit Proposal), and '제안서 목록' (Proposal List). Numbered callouts 1 through 6 highlight specific features: 1. Proposal form area, 2. Search for organization/entity button, 3. Register organization/entity button, 4. Save draft button, 5. Submit proposal button, 6. List button.

해설

번호	구분	설명
1	제안서 접수 작성 영역	- 사업제안서를 작성하는 영역입니다.
2	기관·단체 찾기 버튼	- 기관·단체를 찾는 버튼입니다.
3	기관·단체 등록 버튼	- 기관·단체를 등록하는 버튼입니다.
4	임시저장 버튼	- 작성중인 제안서를 임시저장 하는 버튼입니다.
5	제안서 제출 버튼	- 작성완료한 제안서를 제출하는 버튼입니다.
6	목록 버튼	- 녹색자금사업공모 목록을 보여줍니다.

[사업공모] 03

기관·단체 찾기



해설

번호	구분	설명
1	검색조건	- 검색조건을 입력하는 영역입니다.
2	조회 버튼	- 검색조건으로 단체·기관을 조회합니다.
3	선택 버튼	- 버튼을 눌러 단체·기관을 추가합니다.
4	신규단체 등록	- 신규 단체·기관을 등록하는 버튼입니다.
5	닫기 버튼	- 닫기 버튼입니다.

[내 정보방] 04 지원신청 현황



해설

번호	구분	설명
1	지원신청 현황 영역	- 지원신청 목록을 보여줍니다.
2	검색조건	- 사업시행 년도를 선택 하는 영역입니다.
3	조회 버튼	- 검색조건으로 지원신청 현황을 조회합니다. - 자신이 신청한 사업만 분류되어 나옵니다.
4	상태 버튼	- 신청한 사업공모의 상태를 표시해줍니다.
5	상세 현황 영역	- 지원신청 상세화면으로 이동합니다.

[내 정보방] 04

지원신청 현황 - 지원신청 임시저장 상세

해설

번호	구분	설명
1	임시저장 화면	- 상태가 임시저장인 지원신청 현황 화면입니다. - 상태가 임시저장인 사업제안서는 내용 수정이 가능합니다.
2	지원신청 현황 영역	- 지원신청 현황을 보여줍니다.
3	기관·단체 찾기 버튼	- 기관·단체를 찾는 버튼입니다.
4	기관·단체 등록 버튼	- 기관·단체를 등록하는 버튼입니다.
5	삭제 버튼	- 잘못 선택한 파일을 삭제하는 버튼입니다.
6	임시저장 버튼	- 작성 중인 사업제안서를 임시저장 하는 버튼입니다.
7	제안서 제출	- 작성 완료한 사업제안서를 제출하는 버튼입니다.
8	목록 버튼	- 지원신청 목록을 보여줍니다.

[내 정보방] 04

지원신청 현황 - 지원신청 임시저장 기관·단체 찾기



해설

번호	구분	설명
1	검색조건	- 검색조건을 선택, 입력하는 영역입니다.
2	조회 버튼	- 검색조건으로 기관·단체를 조회합니다.
3	선택 버튼	- 버튼을 눌러 기관·단체를 추가합니다.
4	신규단체 등록	- 신규 기관·단체를 등록하는 버튼입니다.
5	닫기 버튼	- 닫기 버튼을 클릭하여 창을 닫습니다.

[내 정보방] 04

지원신청 현황 - 지원신청 임시저장 신규 기관·단체 등록

신규 기관·단체 등록

① 설립유형 *

② 기관·단체명 *

③ 고유번호(사업자등록번호) *

④ 대표자명 *

⑤ 소재지 *

상세주소

⑥ 개업년월일 *

⑦ 사업의 종류 *

⑧ 중복확인

등록

닫기

해설

번호	구분	설명
1	설립유형	- 설립유형을 선택하는 영역입니다.
2	중복확인 버튼	- 고유번호 중복 확인하는 버튼입니다.
3	등록 버튼	- 버튼을 눌러 신규 기관·단체를 등록합니다.
4	닫기 버튼	- 닫기 버튼을 클릭하여 창을 닫습니다.

[내 정보방] 04

지원신청 현황 - 지원신청 제출완료 상세

내 정보방

지원신청 현황
지원신청서 조회
신청내역

지원신청 현황

신청번호: 2021-001-001
신청인: 김민준
신청일: 2021-01-01
신청금액: 100,000,000원
신청종류: 일반
신청상태: 접수완료

지원신청서 목록

신청번호	신청인	신청일	신청금액	신청종류	신청상태
2021-001-001	김민준	2021-01-01	100,000,000원	일반	접수완료

담당자 추가

목록

해설

번호	구분	설명
1	제출완료 화면	- 상태가 제출완료인 지원신청 현황 화면입니다.
2	지원신청 현황 영역	- 지원신청 현황을 보여줍니다.
3	담당자 추가 버튼	- 담당자를 추가 하는 버튼입니다.
4	목록 버튼	- 지원신청 목록을 보여줍니다.

[내 정보방] 04

지원신청 현황 - 지원신청 제출완료 담당자 찾기



해설

번호	구분	설명
1	검색조건	- 검색조건을 선택, 입력하는 영역입니다.
2	조회 버튼	- 검색조건으로 담당자를 조회합니다.
3	선택 버튼	- 버튼을 눌러 담당자를 추가합니다.
4	닫기 버튼	- 닫기 버튼을 클릭하여 창을 닫습니다.

[내 정보방] 04 지원신청 현황 - 지원신청 제출 변경요청

기관 단체 주소 *

(34422)대전 대덕구 계곡로 5363

기관 단체 e-mail *

je@kema.kr

대표 연락처 *

- 사무실

042-9321-1212 (내선번호: 4)

- 휴대전화

변경요청

변경요청 지수		요청날짜	
변경요청처			
변경요청내용			
첨부파일	<div>1</div> <div>파일 첨부하기</div> <div> <small>※ 지원신청서 pdf, excel, pptx, docx, ppt, jpeg, gif, doc, png, jpeg, bmp, txt, pdf, zip, etc. 7mb 이하</small> </div>		
	<div>2</div> <div>재검토요청</div>		

해설

번호	구분	설명
1	파일첨부 버튼	- 변경요청내용에 맞게 파일을 첨부합니다.
2	재검토요청 버튼	- 파일을 첨부 후 재검토요청을 합니다.

[내 정보방] 04 회원정보 수정

녹색자금 통합관리시스템

로그인 내 정보방 회원관리

내 정보방

회원정보 관리

회원정보 수정

회원관리

회원정보 수정을 위해서는 비밀번호 확인이 필요합니다.

1 비밀번호

2 확인

해설

번호	구분	설명
1	비밀번호 입력 영역	- 회원정보 수정을 위해 비밀번호를 입력합니다.
2	확인 버튼	- 비밀번호를 확인 후 회원정보 수정페이지로 이동합니다.

The screenshot shows a web application interface for editing member information. On the left, a green sidebar contains the text '내 정보' (My Information) and a button '회원정보 수정' (Edit Member Information). The main content area is titled '회원정보 수정' (Edit Member Information) and features a '기본 정보' (Basic Information) tab. The form includes fields for '이름' (Name), '이메일' (Email), '전화번호' (Phone Number), '주소' (Address), and '생년월일' (Date of Birth). Below these are checkboxes for '이메일 알림 수신 여부' (Email notification reception) and 'SMS 수신 동의' (SMS consent), and a '가입일' (Join date) field. The page has a green header and a green sidebar.

해설

번호	구분	설명
1	회원정보 수정 영역	- 수정할 기본정보를 입력하는 영역입니다.
2	수정 버튼	- 기본정보를 수정하는 버튼입니다.
3	회원탈퇴 버튼	- 회원탈퇴 하는 버튼입니다.

<참고 2>

녹색자금관리규정

녹색자금 관리 규정

<녹색자금관리팀>

개정 2021. 03. 26. 규정 제131호

제 1 장 총 칙

제1조(목적) 이 규정은 「산림자원의 조성 및 관리에 관한 법률」 제60조 및 같은 법 시행령 제63조의 규정에 의하여 녹색자금 관리의 효율성 및 공공성을 높이기 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① “산림환경기능증진자금”(이하 “녹색자금”이라 한다)이라 함은 「복권 및 복권기금법」 시행이전에 녹색복권 및 온라인 복권 발행을 통해 조성된 자금과 「산림자원의 조성 및 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제58조제3항 각 호 및 같은 법 시행령(이하 “영”이라 한다) 제60조제1항 각 호에 따라 조성된 자금을 말한다.

② “녹색자금회계”라 함은 산림청장이 영 제62조제1항에 따라 한국산림복지진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)에 설치한 독립된 회계를 말한다.

③ “녹색자금운용심의회”(이하 “심의회”라 한다)라 함은 법 제61조제1항 각 호의 사항을 심의하기 위하여 구성된 기구를 말한다.

④ “녹색자금운용계획”이라 함은 법 제59조제1항 및 영 제62조의2제1항에 따라 심의회 심의를 거쳐 산림청장이 회계연도마다 수립한 계획을 말한다.

⑤ “녹색자금관리계획”이라 함은 법 제59조, 영 제62조의2제2항 및 제63조제2항에 따라 진흥원장이 회계연도마다 수립하여 산림청장의 승인을 받은 계획을 말한다.

⑥ “녹색자금결산”이라 함은 법 제59조의2 및 영 제63조제4항에 따라 매 회계 연도 종료 후 2개월 이내에 국회 소관 상임위원회에 보고하는 재무제표 등을 말한다.

⑦ “녹색자금사업”이란 법 제58조제4항 각 호 및 영 제60조제2항 각 호에

해당하는 사업을 말한다.

⑧ “녹색자금사업시행자”(이하 “사업시행자”라 한다)라 함은 녹색자금사업을 시행하기로 결정된 자를 말한다.

⑨ “여유자금”이라 함은 당해 회계연도에 조달한 모든 자금에서 자금사업수행을 위하여 당해 회계연도에 직접 필요로 하는 재원을 제외한 자금을 말한다.

제3조(적용범위) ① 녹색자금의 운용·관리에 관하여 관련 법령에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 규정에 따른다. 다만, 복권수익금 배분액에 관하여는 복권위원회의 별도 규정 및 지침이 있는 경우 그에 따른다.

② 이 규정에서 정하지 않은 사항은 「국가재정법」, 「보조금 관리에 관한 법률」 등을 준용한다.

제4조(녹색자금회계) ① 진흥원장은 영 제62조의 규정에 따라 설치된 녹색자금회계의 수입 및 지출의 발생과 자산 및 부채의 증감을 그 발생의 사실에 따라 계리하여야 한다.

② 녹색자금회계는 다음의 각 호와 같이 구분한다.

1. 녹색자금계정 : '04. 3월말까지 조성된 녹색자금으로 복권 및 복권기금법의 적용을 받지 않는 자금의 운용·관리를 위한 계정
2. 복권기금계정 : '04. 4월 이후 복권 및 복권기금법 제23조제1항의 복권수익금으로 조성된 자금의 운용·관리를 위한 계정

③ 녹색자금회계의 사업연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제 2 장 녹색자금사업 신청 및 선정

제5조(녹색자금사업의 추진) 녹색자금사업은 다음 각 호의 추진방식에

따라 심의회에서 결정한다.

1. 지원사업 : 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 사업

가. 공모지원사업 : 공개로 신청 받아 심의회에서 선정된 사업

나. 우선지원사업 : 법 제58조제5항에 따라 영 제61조 각 호의 어느 하나에 해당하는 기관·단체에 우선 지원하도록 심의회에서 결정된 사업

2. 직접사업 : 산림청장이 필요하다고 인정하여 진흥원장이 시행하도록 심의회에서 결정된 사업

제6조(지원사업 신청) ① 진흥원장은 지원사업의 사업안내서(지원대상사업, 지원내용 및 예정금액, 신청요령 등이 포함되어야 한다)를 신문 또는 산림청·진흥원의 홈페이지 등에 일정기간을 정하여 공고하여야 한다. 다만 우선지원사업의 경우 공고를 아니 할 수 있다.

② 지원사업을 신청하려는 자(이하 “신청자”라 한다)는 진흥원장이 정한 기간 내에 사업신청서·사업제안서를 진흥원장에게 제출하여야 한다.

③ 제2항의 사업제안서에는 사업계획 등 세부적인 내용이 포함되어야 한다. 이 경우 건축·토목공사가 수반되는 사업제안서에는 기본설계 및 실시설계, 시공, 감리 등에 대한 계획이 포함되어야 한다.

④ 제3항에 따라 사업제안서 작성 시 지원사업의 내용에 5천만원 이상의 산림사업, 건축, 토목 및 조경사업 등이 포함된 경우에는 신청자가 직접 종합적인 기본계획을 수립할 수 있으나 설계 및 시공사업은 분리시행을 원칙으로 한다. 다만, 진흥원장이 설계와 시공을 함께 하는 것이 필요하다고 인정하는 경우에는 설계와 시공을 함께 할 수 있다.

⑤ 진흥원장은 사업안내서, 사업제안서 양식 등 세부요령을 산림청과 협의하여 정한다.

제7조(지원사업의 사업시행자 선정) ① 진흥원장은 제6조에 따라 지원사업의 신청을 받으면 그 사업의 필요성 및 타당성, 신청자의 적격여부

등을 검토하여야 한다. 다만, 총사업비 10억원 이상의 지원사업은 필요한 경우에 외부 전문기관에 타당성 등 검토를 의뢰할 수 있다.

② 사업시행자 선정은 심의회의 심의를 거쳐 결정한다.

③ 진흥원장은 공모지원사업의 공정한 심사를 위하여 필요한 경우에는 외부전문가 등이 포함된 ‘사전심사위원’을 둘 수 있으며, 사전심사위원은 다음 각 호의 심사기준에 따라 심사하여야 한다.

1. 법 제58조 및 영 제60조의 규정에 의한 녹색자금 용도와의 적합성
2. 신청 사업제안서 내용의 충실성과 타당성
3. 신청사업 예산계획의 적정성 및 적합성
4. 신청사업 기관·단체의 사업실행 능력
5. 녹색자금의 이미지 제고 등 대국민 홍보효과
6. 그 밖에 진흥원장이 필요하다고 인정한 사항

④ 제3항에 따른 심사 시 다음 각 호에 해당하는 경우에는 지원대상에서 제외할 수 있다.

1. 동일사업에 대하여 국가에서 당해연도 사업비의 전부 또는 일부를 지원받는 사업
2. 제3항 각 호의 심사기준에 적합하지 않은 사업
3. 사업대상 토지 및 건물의 전부 또는 일부가 국가·지방자치단체·공공기관·법인의 소유가 아닌 경우
4. 그 밖에 진흥원장이 필요하다고 인정한 사항

⑤ 진흥원장은 제3항 및 제4항에 따른 ‘사전심사위원’의 구성·운영방법, 심사기준, 지원대상 제외기준 등에 대하여 산림청장과 미리 협의하여야 한다.

제7조의2(사전심사위원의 구성) 제7조의 사전심사위원을 구성할 때는 공정한 심사의 진행을 위하여 다음 각 호에 해당하는 경우 심사위원의 심사 참여를 제한하여야 한다.

1. 동일한 심사위원이 사업분야별, 심사단계별 중복 참여하는 경우

2. 심사대상 사업지가 심사위원의 연고지(거주지 등)와 중복되는 경우
3. 과거 3년간 동일한 사업 분야 심사 이력이 있는 경우

[본조신설 2021. 3. 26.]

제 3 장 녹색자금사업 시행

- 제8조(사업시행자 확정)** ① 진흥원장은 지원사업의 사업시행자 및 지원금액이 심의회의 심의를 거쳐 산림청으로부터 확정통지를 받은 때에는 사업시행자에게 통지하여야 한다.
- ② 진흥원장은 확정통지 후에 지원금액·지원예정일 및 수령방법 등을 사업시행자에게 즉시 통보하여야 한다.
- ③ 지원사업의 사업시행자가 시·도지사인 경우 시·도지사는 지원사업의 전부 또는 일부를 당해 사업지를 관할하는 시장·군수·구청장에게 시행하도록 할 수 있다.
- ④ 진흥원장이 직접사업을 시행하려면 심의회에서 직접사업의 사업시행자로 선정되어야 한다.
- ⑤ 확정된 사업시행자가 부득이한 사유로 사업을 포기하거나 사업추진에 장애가 발생하는 경우에 대비해 당해연도 총 사업비 10% 범위 내에서 후순위 사업자를 선정할 수 있다. 이 경우 후순위 사업자의 선정은 심의회의 심의를 거쳐 결정한다. <신설 2021. 3. 26.>

- 제9조(사업계획서 제출 및 자금 교부)** ① 사업시행자는 사업선정통보를 받은 후 당해 사업에 대하여 진흥원장이 제시한 기준에 맞춰 사업계획서 및 협약서를 진흥원장에게 제출하여야 하며, 예산집행계획은 사업비 편성 및 집행지침(이하 “지침”이라 한다)에 따라 작성하여야 한다.
- ② 사업시행자 소속직원이 해당 사업에 직접 참여하는 경우의 인건비와 사업을 위하여 소요되는 제경비 등을 사업비에 계상할 수 있다.
- ③ 제1항에 따른 지침은 진흥원장이 별도로 정한다.

④ 진흥원장은 사업계획서를 검토하여 녹색자금 지원 목적 및 취지에 부합하도록 사업시행자에게 수정요구 할 수 있으며 사업시행자는 이에 응하여야 한다.

⑤ 사업시행자는 당해사업에 대한 지원금을 교부받을 법인명의로 전용 통장을 개설하고 동 계좌와 연결된 법인체크카드를 발급받아 진흥원장에게 신고하고 집행하여야 한다. 다만, 지방자치단체의 경우에는 기존에 보유한 계좌와 카드를 사용할 수 있다. <개정 2021. 3. 26.>

제10조(녹색자금관리계획의 수립 및 보고 등) ① 진흥원장은 녹색자금은 운용계획에 따라 매년 다음 회계연도의 녹색자금관리계획을 수립하여 12월말까지 산림청장에게 제출하여 승인을 받아야 한다. 이를 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.

② 진흥원장은 효율적인 자금집행을 위하여 자금운용계획이 국회의 의결을 거쳐 최종 확정된 후 복권위원회에서 통보받은 날로부터 1개월 이내에 월별 또는 분기별 자금운용계획을 수립하여 산림청장에게 보고하여야 한다.

③ 진흥원장은 영 제63조제3항의 규정에 의하여 매분기 종료 후 5일 이내에 자금의 집행 및 여유자금의 운용현황에 관한 사항을 산림청장에게 보고하여야 한다.

제11조(사업내용의 변경 등) ① 사업시행자는 사정의 변경으로 사업비의 내역을 변경하거나 사업의 내용을 변경하고자 할 때에는 그 변경사항을 사전에 진흥원장에게 신고하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 진흥원장의 승인을 받아야 한다.

1. 총 사업비를 기준으로 다음 각 목의 어느 하나에 해당되는 경우

가. 당해연도 총 사업비 10억원 미만 : 당해연도 사업비 변경 누적액이 아래의 기준금액을 초과하여 변경하는 경우

$$\text{기준금액} = \text{당해연도 총 사업비} \times 10\%$$

나. 당해연도 총 사업비 10억원 이상 : 당해연도 사업비 변경 누적액이 아래의 기준금액을 초과하여 변경하는 경우

$$\text{기준금액} = 1\text{억원} + \{(\text{당해연도 총 사업비} - 10\text{억원}) \times 5\%\}$$

2. 사업대상지를 변경하는 경우

③ 사업시행자가 제1항 내지 제2항에 따라 사업비 또는 사업대상지를 변경하고자 하는 경우 다음 각 호의 서류를 진흥원장에게 제출하여야 한다.

1. 사업비 변경 : 사업비 변경신청서 및 수정 사업계획서 각 1부.
2. 사업대상지 변경 : 사업대상지 변경신청서 및 수정 사업계획서 각 1부.

④ 진흥원장은 제3항에 따라 사업비 변경 및 사업대상지 변경 신청을 받은 경우 신고 수리하거나 승인·검토 결과를 사업시행자에게 통보하여야 한다.

제12조(사업시행자의 변경) ① 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사업시행자를 다른 자로 변경(사업비 증액을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)할 수 있다.

1. 진흥원장이 제18조제1항 제1호부터 6호까지에 해당하는 사유로 당해 자금을 회수한 경우
2. 사업시행자가 제18조제1항제7호에 따라 사업비를 반환한 경우
3. 그 밖의 사유로 사업시행자의 변경이 필요한 경우

② 제1항에 따라 사업시행자를 다른 자로 변경하려면 진흥원장은 변경 사유와 내용을 산림청장에게 보고하여 심의회의 의결을 받아야 한다.

③ 제2항의 규정에도 불구하고 다음 각 호의 경우에는 산림청장의 승인을 받아 사업시행자를 변경할 수 있다. <신설 2021. 3. 26.>

1. 제8조제1항에 따라 확정된 사업자 간 사업의 규모(사업비 등)를 조정

하는 경우

2. 제8조제5항에 따라 선정된 후순위 사업자를 사업시행자로 변경하는 경우

제 4 장 사업비의 산정 및 집행

제13조(사업비 산정) ① 사업비는 사용용도에 따라 인건비, 운영비, 여비, 건설비로 구성되며, 진흥원장이 별도로 정한 사업비 편성 및 집행지침에 따라 산정하여야 한다. <개정 2020. 6. 30.>

② 삭제 <2020. 6. 30.>

제14조(자금의 사용 및 사업비관리시스템 운영) ① 사업시행자는 사업비 사용 시 사업비관리시스템과 연계한 법인체크카드(이하 “사업비카드”라 한다) 또는 계좌이체를 이용하여야 한다. 다만, 사업비카드의 사용 및 계좌이체가 불가능한 경우 진흥원장의 승인을 얻어 집행할 수 있다.

② 진흥원장은 제1항의 규정에 의거한 사업비카드의 사용을 촉진하기 위하여 사업비카드 운용시스템을 지정·활용할 수 있으며, 사업비관리시스템의 효율적 운영을 위하여 별도의 운영요령을 마련할 수 있다.

제15조(부당 사용금지 등) ① 사업시행자는 지정된 용도 외에 그 자금을 사용할 수 없다.

② 사업시행자는 사업비의 설계비·공사비·감리비 중 낙찰차액이 발생한 경우에는 원칙적으로 낙찰차액에 해당하는 금액을 감액하여 불용처리하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 사업시행자가 낙찰차액을 감액하지 아니하고 설계비·공사비·감리비·부대경비로 사용하려면 미리 진흥원장과 협의하여야 한다. 이 경우 심의회의 심의를 거치지 아니한다.

④ 제3항에 따라 협의할 수 있는 낙찰차액의 사용범위는 다음과 같다.

1. 안전에 관계되는 시설·물품의 설치 및 구매
2. 장애인·노약자·유아·어린이를 위한 시설·물품의 설치 및 구매

3. 그 밖에 기획재정부 장관이 정한 「총사업비 관리지침」 제100조의 자율조정항목에 해당하는 사항

⑤ 진흥원장과 사전협의 없이 낙찰차액을 사용한 사업시행자에 대하여는 당해연도 사업평가 및 다음연도 사업시행자 선정에서 불이익을 줄 수 있다.

제16조(녹색자금의 집행) ① 진흥원장은 녹색자금운용계획에 명시된 대로 자금을 집행하여야 한다. 다만, 기본방침의 변경 또는 사업량의 증감에 따라 부득이 녹색자금운용계획을 변경할 필요가 있을 경우 산림청에 변경심의 요청하여 심의결과를 녹색자금관리계획에 반영, 산림청장의 승인을 받아 조정·운용할 수 있다.

② 사업시행자가 당해 회계연도 말까지 자금을 집행하지 못할 경우에 회계연도 말까지 당해자금을 다음 연도로 이월하여 줄 것을 진흥원장에게 요청하고, 진흥원장은 이를 심사한 후 산림청장의 승인을 받아 다음 연도로 이월할 수 있다. 단, 이월은 「복권기금운용계획 집행지침」에 따라 원칙적으로 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없다.

③ 진흥원장이 녹색자금회계를 운용·관리함에 따르는 수수료 및 기타 경비는 녹색자금회계에서 지급할 수 있다.

④ 진흥원장은 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조에 따른 재난 등 불가항력의 사유로 인해 사업시행자의 경영안정이 필요하다고 판단되는 경우 당해 사업의 사업비에 계상된 인건비(사업에 직접 참여하는 사업시행자 소속 직원에게 지급되는 인건비에 한정한다)를 우선 사용하게 할 수 있다. 이 경우 진흥원장은 사업시행자로 하여금 「보험업법」에 따른 보증보험증권을 제출하도록 하여야 한다. < 신설 2020. 4. 2. >

제 5 장 사업 점검 및 사후관리

제17조(사업 점검 등) ① 진흥원장은 지원사업의 추진사항을 확인·점검하기 위한 별도의 점검반을 구성·운영할 수 있으며, 필요한 경우 사업의

전부 또는 일부에 대하여 외부전문기관 또는 전문자격증 소지자에게 점검 또는 검사를 위탁할 수 있다.

② 점검반은 사업시행자의 장부, 서류, 기타 재산을 검사하거나 관계자에게 질문을 하는 등 점검을 실시할 수 있다.

③ 진흥원장은 지원사업에 대하여 점검 및 외부감사에 의한 지적이 있을 시 조치사항으로서 주의, 경고 등을 줄 수 있으며, 경고 이상의 사업시행자에 대하여는 차후 지원 사업에 대하여 불이익을 줄 수 있다.

④ 진흥원장은 지원사업 선정 후 다음 각 호에 해당하는 사유로 자금 지원목적 달성이 어렵다고 판단될 때에는 사업 전부 또는 일부를 일시 정지시킬 수 있다.

1. 천재·지변 등으로 인하여 사업대상지의 훼손정도가 심하여 사업추진이 어렵다고 판단될 경우

2. 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 사업시행자의 사업수행이 불가능할 때

3. 진흥원 점검 시 발견된 지적사항에 대하여 2회 이상 경고 이상의 동일한 시정 조치를 통보하였음에도 불구하고 시정 조치를 이행하지 않을 경우

4. 민원 또는 소송 등에 의하여 사업 추진이 지연될 경우

5. 사업시행자의 부도덕한 행위 등 사회적인 물의로 인하여 동 기관에 지원되는 녹색자금의 이미지가 훼손된다고 판단될 경우

6. 「산업안전보건법」에 따른 중대재해 또는 중대산업사고가 발생했거나 발생우려가 있는 경우 <신설 2020. 1. 1.>

⑤ 진흥원장은 제4항에 따라 지원사업의 수행을 정지시킨 경우에는 사업시행자에게 통보한 후 그 내용을 산림청장에게 보고하여야 한다.

제17조의2(안전관리담당자의 지정 등) ① 사업시행자는 안전사고 예방 등을 위하여 안전관리담당자를 지정하여야 한다.

② 제1항에 따른 안전관리담당자는 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 근로자의 작업복·보호구 및 방호장치의 점검과 그 착용·사용에 관한 교육·지도에 관한 사항
2. 사업장 내 기계·기구 또는 설비의 안전·보건 점검 및 이상 유무 확인에 관한 사항
3. 안전펜스 등 안전확보를 위한 물품의 구매·설치·관리 등에 관한 사항
4. 사업장 정리·정돈 및 통로확보에 대한 확인·감독에 관한 사항
5. 그 밖에 사업시행 중 안전관리를 위해 필요하다고 판단되는 사항

③ 사업시행자는 안전사고가 발생한 경우 지체 없이 사고수습을 위하여 필요한 조치를 취한 후 사고개요, 응급조치 사항 등이 포함된 안전사고 발생보고서를 진흥원장에게 제출하여야 한다.

④ 진흥원장은 녹색자금사업에 대한 안전관리사항을 점검하여 필요한 경우 외부전문가를 통한 안전관리 컨설팅을 실시할 수 있다.

[본조신설 2020. 1. 1.]

제17조의3(안전관리 중점사업 지정·관리 등) ① 진흥원장은 녹색자금사업의 안전관리를 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우 안전관리 중점사업(이하 “중점사업”이라 한다)으로 지정하여 관리할 수 있다. 단, 제5조제2호에 해당하는 사업의 경우에는 제외한다.

1. 총 사업비(사업시행자 부담금 포함)가 5억 원 이상인 사업
2. 최근 3년 이내에 녹색자금사업 추진 중 안전사고 이력을 가지고 있는 사업시행자가 추진하는 사업
3. 공공의 안전을 위해 특별한 관리가 필요하다고 진흥원장이 인정한 사업

② 진흥원장은 제1항에 따른 중점사업으로 지정하는 경우 지정사항을 해당 사업시행자에게 통보하여야 하며, 해당 사업시행자는 다음 각 호의 사항을 고려하여 사업을 추진하여야 한다.

1. 안전사고 예방에 관한 사항
2. 안전점검의 날 지정 및 월별 안전점검 실시에 관한 사항
3. 「산업안전보건법」 제31조에 따른 안전·보건 교육에 관한 사항

제18조(녹색자금 사용실태 확인) ① 진흥원장은 필요한 경우에 당해연도 사업시행자에 대하여 자금사용실태를 수시로 확인하여야 하며, 다음의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 그 사실을 산림청장에게 보고하고 당해자금을 회수하여야 한다.

1. 자금을 자금사업의 목적대로 사용하지 아니한 때
2. 자금으로 취득한 시설·설비·장비 등을 지원목적외의 용도로 사용하거나 형질을 변경한 때
3. 관계기관에 허위자료를 제출하여 자금지원을 받은 사실이 확인된 때
4. 지원 후 부도, 폐업, 정당한 사유 없이 사업계획 불이행 등으로 자금지원목적 달성이 불가능하다고 판단될 때
5. 동일사업에 대하여 국가에서 당해연도 사업비의 전부 또는 일부를 지원받아 사업을 완료하였거나 사업중인 사실을 확인한 때
6. 제1호부터 제5호까지의 사유로 감독기관으로부터 지원된 자금을 회수하라는 통지가 있을 때
7. 지원 후 사업자의 과실 없이 부득이한 사유로 사업을 포기한 때

② 사업시행자는 제1항제1호 내지 제6호에 해당하는 부당사용의 사유로 지원 자금 회수가 결정된 경우에 당해교부금과 자금교부일 부터 회수결정일 까지 일반은행의 1년 만기 정기예금 이자율을 적용하여 계산한 금액을 합한 금액을 진흥원장에게 납부하여야 한다.

③ 진흥원장은 제1항제1호 내지 제6호에 해당하는 부당사용 사유로 지원자금을 반납한 사업시행자에 대하여는 당해연도 사업평가에 불이익을 줄 수 있으며, 다음연도 사업시행자 선정에서 제외할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 3년 이하의 기간 동안 사업시행자 선정에서 제외하여야 한다.

1. 반납금액이 총 사업비의 10% 이상이거나 그 금액이 5천만원 이상일 경우

2. 소송에 따라 반납이 확정될 경우

제19조(사업의 취소 등) ① 진흥원장은 녹색자금 사업이 제18조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 자금을 회수하는 부분에 대하여 사업을 취소하여야 한다.

② 진흥원장은 녹색자금사업이 제17조제4항에 따라 정지된 경우에는 산림청장과 협의하여 지원사업을 재개하게 하거나 지원사업의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다. 이 경우, 진흥원장은 조치 결과를 사업시행자에게 통보하여야 한다.

③ 제2항에 따라 지원사업의 전부 또는 일부를 취소할 경우에는 취소범위, 취소시점 및 취소결정금액을 명시하여야 한다.

④ 진흥원장은 제1항 내지 제2항에 따라 사업을 취소하려는 경우에는 사업시행자에게 소명기회를 부여하여야 한다.

제20조(사업 평가 등) ① 진흥원장은 지원사업 평가에 관한 계획을 매년 수립하고, 사업목적의 달성정도 및 성과 등에 대하여 평가하여야 한다.

[본조신설 2020. 6. 30.]

② 진흥원장은 다음 각 호의 내용을 포함한 평가 편람을 작성하여 사업시행자에게 안내하여야 한다. <개정 2020. 6. 30.>

1. 추진체계 및 절차
2. 평가 대상사업의 범위
3. 평가방법
4. 성과평가 지표
5. 이의신청·조정 절차
6. 평가결과의 활용, 환류 등 성과관리에 관한 사항
7. 그 밖에 진흥원장이 지원사업의 효율적 관리를 위하여 필요하다고 인정하는 사항

③ 사업시행자는 제2항에 따른 평가 편람에 따라 사업실적보고서를 작성

하여 진흥원장에게 제출하여야 한다.

④ 진흥원장은 지원사업의 평가업무를 외부평가전문기관에 위탁할 수 있다.
<개정 2020. 6. 30.>

⑤ 진흥원장은 평가결과에 따라 사업시행자에게 인센티브 제공 또는 페널티를 부여할 수 있다. <개정 2020. 6. 30.>

⑥ 진흥원장은 평가결과를 심의회 및 산림청장에게 보고하여야 한다.
<개정 2020. 6. 30.>

제21조(사업정산) 사업시행자는 사업이 완료된 후 「보조금 관리에 관한 법률」에 준하여 사업비 정산서류를 진흥원장에게 제출하여야 한다.

제22조(사업홍보) ① 사업시행자는 지원사업이 녹색자금으로 추진되었다는 ‘홍보표어’ 또는 ‘내용’을 기술한 입간판 등을 사업장 입구 또는 많은 사람들이 볼 수 있는 장소에 설치하여야 한다.

② 사업시행자는 책자 등의 발간 시 유인물의 앞면 또는 뒷면에 진흥원장이 제공하는 홍보문안을 반드시 표기하여야 한다.

제23조(성과물 및 사후관리) ① 녹색자금으로 지원된 사업성과물 등에 대하여는 공익목적으로만 활용할 수 있으며, 영리를 위한 목적으로는 활용할 수 없다.

② 사업성과물 등의 소유권 및 지적재산권 등은 협약서에 정하는 바에 따르며, 그 외 사항은 진흥원장과 상호 협의하여야 한다.

③ 녹색자금지원 시설 및 장비 등의 사후관리는 사업시행자가 하며, 사후관리기간은 5년으로 한다.

제 6 장 자산관리 및 여유자금의 운용

제24조(자금의 자산관리) 진흥원장은 자금의 부담으로 자산을 취득하거나

처분하고자 할 때에는 자금운용계획에 반영하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 자산을 취득하거나 처분하고자 할 때에는 산림청장의 승인을 얻어야 한다.

제25조(여유자금의 운용) ① 진흥원장은 여유자금이 발생하였을 때 안전성·유동성을 확보하면서 수익성을 제고할 수 있도록 다음 각 호의 방법으로 운용하여야 한다.

1. 다음의 각 목이 정하는 금융기관에 자금을 운용

가. 「은행법」 제8조제1항에 따른 자본금이 1천억원 이상인 은행(단, 지방 은행, 외국계 은행 제외)

나. 「중소기업은행법」에 따른 중소기업은행

다. 「농업협동조합법」에 따른 농협은행

라. 「수산업협동조합법」에 따라 설립된 수협은행

마. 「산림조합법」에 따라 설립된 산림조합중앙회

2. 제1호에 따른 각 금융기관의 1개 지점에 운용하는 것을 원칙으로 한다.

3. 기타 여유자금의 운용방법 및 관리에 필요한 사항은 진흥원장이 별도로 정한다.

② 진흥원장은 녹색자금으로 주식과 부동산을 매입할 수 없다. 다만, 자금의 목적과 공익에 위배되지 아니하는 범위 안에서 자금운용계획에 반영된 경우는 그러하지 아니하다.

제 7 장 지도·감독 및 결산

제26조(지도·감독) 산림청장은 진흥원장에게 녹색자금의 운용·관리에 관계되는 서류의 제출을 명하거나, 소속공무원으로 하여금 그 업무를 검사 또는 지도·감독하게 할 수 있다.

제27조(결산승인) 진흥원장은 녹색자금결산에 따른 보고서를 작성하여 당해

회계연도 종료 후 1개월 이내에 산림청장에게 제출하고, 산림청장은 이를 검토한 후 승인한다. 다만, 복권기금계정은 산림청장의 요구에 의해 결산 명세서를 작성하여 산림청에 제출하여야 한다.

제28조(외부 회계검사) 진흥원장은 산림청장의 요구가 있거나 필요하다고 인정되는 경우에는 공인회계사에게 위탁하여 녹색자금의 관리 결과에 대하여 회계검사를 실시하고 산림청장에게 보고하여야 한다. 이 경우 외부회계검사에 필요한 경비는 녹색자금회계에서 부담하고, 진흥원장은 필요한 자료의 제출 등에 성실히 임하여야 한다. <개정 2021. 3. 26.>

제29조(자문위원의 구성과 운영 등) ① 진흥원장은 녹색자금사업 및 성과 관리 등에 관한 자문을 위하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자 중에서 자문위원을 구성하여 운영할 수 있다.

1. 녹색자금사업 및 성과관리 등에 관한 전문지식이 있는 대학의 교수
2. 녹색자금사업 및 성과관리 등과 관련된 박사학위 소지자 및 이에 준하는 자격이 있다고 인정되는 자
3. 그 밖에 녹색자금사업 및 성과관리 등에 관한 전문지식과 경험이 풍부하다고 인정되는 자

② 진흥원장은 자문위원 활동에 따른 경비를 예산의 범위 내에서 지급할 수 있다.

③ 자문위원의 임기는 2년으로 하고 1회에 한하여 연임할 수 있다. 다만, 보궐위원의 임기는 전임자의 잔여기간으로 한다.

부 칙(규정 제40호, 2017. 12. 1.)

제1조(시행일) 이 규정은 산림청장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

제2조(다른 지침의 폐지) 이 규정 시행일부로 기존의 ‘녹색자금의 관리에

관한 지침'은 폐지한다.

제3조(경과조치) 이 규정 시행일 이전에 시행된 녹색자금의 운용·관리업무는 이 규정에 의한 것으로 본다.

부 칙(규정 제58호, 2018. 7. 6.)

제1조(시행일) 이 규정은 산림청장의 승인을 받은 후 2018년 7월 9일부터 시행한다.

제2조(사업비 편성 및 집행지침에 관한 적용례) 제9조제1항 및 제3항에 따른 지침은 '19년도 사업비 편성부터 적용한다.

부 칙(규정 제80호, 2019. 5. 20.)

이 규정은 산림청장의 승인을 받아 2019년 5월 20일부터 시행한다.

부 칙(규정 제96호, 2019. 12. 31.)

이 규정은 산림청장의 승인을 받아 2020년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙(규정 제98호, 2020. 4. 2.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(규정 제109호, 2020. 6. 30.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

부 칙(규정 제131호, 2021. 3. 26.)

이 규정은 공포한 날부터 시행한다.

<참고 3>

녹색자금 사업비 편성 및 집행지침

녹색자금사업 사업비 편성 및 집행지침

<녹색자금관리실>

개정 2021. 3. 23. 지침 제 127호

제1조(목적) 이 지침은 「산림자원의 조성 및 관리에 관한 법률(이하 “법”이라 한다)」 제60조 및 「녹색자금 관리 규정(이하 “규정”이라 한다)」에 제9조에 의하여 녹색자금사업 사업비 편성 및 집행에 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의) ① “녹색자금사업”이란 법 제58조제4항에 해당하는 사업을 말한다.

② “녹색자금사업시행자”(이하 “사업시행자”라 한다)라 함은 녹색자금사업을 시행하기로 결정된 자를 말한다.

③ “사업비”라 함은 녹색자금사업을 수행하는데 소요되는 경비의 전부 또는 일부 금액을 말한다.

④ “집행잔액”이라 함은 사업비를 집행하고 남은 금액을 말한다.

제3조(적용범위) ① 녹색자금사업의 사업비 편성 및 집행에 관하여 관련 법령에서 특별히 정한 경우를 제외하고는 이 지침에 따른다.

② 이 지침에서 정하지 않은 사항은 「국가재정법」, 「보조금 관리에 관한 법률」 등을 준용한다.

제4조(사업비 운용원칙) ① 동일한 녹색자금사업에 대하여 국가 등으로부터 당해연도 사업비의 전부 또는 일부를 지원받은 경우 녹색자금 사업비를 편성하거나 집행할 수 없다.

② 사업비는 사업목적을 효율적으로 달성할 수 있도록 최소한의 경비로 편성하여야 한다.

③ 사업시행자는 다음 각 호의 사항을 고려하여 사업비 집행의 효율성 및 투명성이 제고되도록 노력하여야 한다.

1. 일자리창출, 방만경영 개선 등 정부정책에 부합
 2. 월별, 분기별 집행계획 수립 및 집행점검 강화를 통해 불용액 최소화
 3. 사업비 집행에 따른 증빙내역 관리 철저
- ④ 사업시행자는 연간 사업비 범위 내에서 집행 계획을 수립하고 사업비의 과부족액이 발생되지 않도록 유의하여 집행하여야 한다.

제5조(사업비 구분) ① 녹색자금사업 사업비의 과목은 관·항·목·세목으로 한다.

② 사업비는 과목의 구분에 따라 다음과 같이 분류한다.

과 목	분 류 기 준
관	녹색자금사업으로 구분
항	인건비, 운영비, 여비, 건설비 등 경비의 성질을 알 수 있도록 구분
목	상용임금, 일용임금, 일반수용비, 차량비, 일반용역비, 국내여비 등 항 내에서 경비의 성질을 세부적으로 알 수 있도록 구분
세목	내·외부 인건비, 강사비, 소모품비, 지급수수료 및 제세, 회의비 및 임차료 등 목 내에서 경비의 성질을 세부적으로 알 수 있도록 구분

③ 제2항에 따른 사업비 구분 및 과목별 세부내역은 별표 1과 같다.

제6조(사업비 편성 등) ① 사업시행자는 별표2에 따른 녹색자금사업의 사업비 편성기준에 따라 사업비 편성내역을 작성하여 한국산림복지진흥원(이하 “진흥원”이라 한다)으로 제출하여야 한다.

② 제1항에 따라 제출된 사업비 편성내역은 진흥원장의 승인을 받아 확정된다. 다만, 제출된 사업비 편성내역 중 미흡한 점이 있는 경우 사업시행자에게 보완을 요구할 수 있다.

제7조(사업비 관리) ① 사업시행자는 사업비 관리를 위하여 진흥원에서 지정한 금융기관에서 사업시행자의 기관 명의로 통장을 개설하여 관리하여야 한다.

② 제1항에도 불구하고 사업시행자가 지방자치단체인 경우 신규 통장을 개설하지 않고 기존 통장을 사용할 수 있다.

③ 사업시행자는 당해 사업비 관리를 위하여 별도 계정을 설정하여 자체 수입과 지출을 명확히 구분하여 관리하여야 한다.

제8조(사업비 교부 신청 등) ① 사업시행자는 승인된 사업비 범위 내에서 익월 필요한 사업비를 매월 20일까지 교부 신청하여야 한다.
② 진흥원장은 제1항에 따라 교부 신청된 사업비의 규모, 집행시기 등을 종합적으로 검토하여 교부액을 결정하여야 한다.

제9조(사업비 변경) ① 사업비 집행 상 불가피한 경우 승인된 사업비 내에서 과목 간 사업비를 변경할 수 있다.
② 사업시행자는 규정 제11조제2항에 따라 사업비 변경사항에 대한 승인이 필요한 경우 변경사유와 집행계획을 명확히 작성하여 진흥원으로 제출하여야 한다.
③ 진흥원장은 제2항에 따라 사업비 변경 승인 요청을 받은 경우 사업비 변경사항의 적정성 등에 대하여 검토하여 승인하거나 반려하여야 한다.
④ 제2항에도 불구하고 사업비 변경 승인 없이 사업비를 집행한 경우 사업시행자로부터 해당 사업비를 회수할 수 있다.

제10조(사업비 집행) ① 사업시행자는 사업비를 집행함에 있어 별표1에 따라 세목별 내역에 따른 용도를 준수하여야 한다.
② 사업비는 제7조에 따른 통장과 연계된 사업비 체크카드 또는 계좌이체 방식으로 집행하여야 하며, 사업비 집행 시 유의사항 및 증빙서류는 별표3과 같다.
③ 사업비 집행은 집행 전 지출원인행위가 반드시 있어야 하며, 원칙적으로 당해연도 사업기간 내 집행을 완료하여야 한다. 단, 진흥원장이 인정한 경우에는 예외로 할 수 있다.
④ 사업시행자는 사업비를 주점, 유흥업소 등에서 사용하여서는 아니 되며, 일반음식점인 경우에도 주류 이용이 확인되는 경우 해당 사업비를 반납하여야 한다.

제11조(사업비 정산) ① 사업시행자는 사업이 완료된 후 집행잔액 및 이자(통장해지 이자 포함)를 반납하고 정산서류를 진흥원에 제출하여야 한다.
② 사업시행자는 제1항에 따른 정산서류 제출 시 사업비 통장, 카드 매출

전표 등의 증빙자료 사본을 진흥원에 제출하여야 한다. <개정 2021. 3. 23.>

제12조(증빙자료) ① 제7조에 따른 사업비 통장과 집행 증빙자료 간에는 집행 일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 하며, 사업비를 일괄 인출하거나 사후 정산형태의 회계처리는 금지한다.

② 영수증은 전자증빙영수증(체크카드 매출전표, 전자세금계산서 등) 첨부가 원칙이며, 계좌이체 방식으로 집행한 경우 이체확인증을 첨부하여야 한다.

③ 제2항에도 불구하고 지방 소도시(읍·면 지역에 한함)에서 부득이 발생한 3만원 이하의 간이영수증인 경우(단일품목을 복수의 간이영수증으로 제출한 경우 제외) 인정할 수 있다.

④ 사업시행자는 제11조제2항에 따른 증빙자료를 사업종료일(정산서류 제출일)로부터 5년간 보존하여야 한다.

⑤ 진흥원장은 제4항에 따른 증빙자료를 보존기간 내에 요구할 수 있으며, 자료 요구에 불응 또는 성실하게 대응하지 않을 경우 사업시행자로부터 해당 사업비를 환수하거나 이후 공모사업 참여제한 등의 조치를 취할 수 있다.

부 칙(지침 제60호, 2018. 7. 6.)

제1조(시행일) 이 지침은 2018년 7월 9일부터 시행한다.

제2조(사업비 편성 단가 적용례) 인건비 등 사업비 단가 적용은 '19년도 사업비 편성부터 적용한다.

부 칙(지침 제114호, 2020. 7. 10.)

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

부 칙(지침 제127호, 2021. 3. 23.)

이 지침은 공포한 날로부터 시행한다.

[별표1] <개정 2020. 7. 10., 2021. 3. 23.>

녹색자금사업 사업비 구분 및 과목별 세부내역

(제5조 관련)

1. 사업비 구분

구 분	내 용
인 건 비	사업에 직접 참여하는 사업시행자 소속 직원에 대해 계상하는 내부인건비, 사업시행자 소속이 아닌 직원에 대해 계상하는 외부인건비, 사업해당 분야의 전문 강사비로 구분 ※ 내부인건비는 사업특성을 고려하여 한국산림복지진흥원과 협의하여 편성 가능
운 영 비	사업의 목적을 달성하기 위하여 소요되는 기본적 경비로 일반수용비, 차량비, 일반용역비, 보조사업비로 구분
여 비	사업 추진을 위해 소요되는 출장경비로 국내여비로 구분
건 설 비	건설에 소요되는 비용으로 기본조사설계비, 실시설계비, 공사비, 감리비, 시설 부대비로 구분

2. 과목별 세부내역

항	목	세목	세부내역	집행방법
인건비	상용임금	내부인건비	1. 해당 사업에 직접 참여하는 사업시행자 소속 직원에 대한 인건비로서, 사업시행자 기관의 급여기준에 따른 실지급액을 당해 사업 참여율에 따라 계상 ※ 내부인건비는 가급적 계상하지 않는 것으로 하되 사업 특성을 고려하여 진흥원과 협의를 통해 편성 가능	계좌이체
	일용임금	외부인건비	1. 해당 사업에 직접 참여하는 사업시행자 소속이 아닌 직원에 대한 인건비로서, 사업시행자 기관의 급여기준에 따른 실지급액을 당해 사업 참여율에 따라 계상 ※ 학술연구용역의 경우 기획재정부의 계약예규 예정가격 작성기준에서 정한 ‘학술연구용역인건비기준단가’를 준용 2. 프로그램 구성 및 스크립트에 지급하는 경비 등 3. 원고료 등 작가에게 지급하는 경비 4. 프로그램에 출연하는 전문가, 일반인, 성우에게 지급하는 경비 5. 취재에 필요한 차량기사 등 보조용역에 소요되는 경비 6. 행사진행에 필요한 진행자, 사회자, 진행요원, 공연사례비 등으로 지급되는 경비 7. 업무 보조 아르바이트에게 지급되는 경비 등	계좌이체
인건비	일용임금	강사비	1. 해당 사업시행자 소속을 불문하고 사업해당 분야의 전문적 지식을 가진 강사의 강사비 지급 경비	계좌이체

항	목	세목	세부내역	집행방법
운영비	일반수용비	소모품비	1. 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 2. 프로그램 개발에 필요한 기자재 구입비(자본적 경비 등은 제외) 3. 기초자료 조사 및 책자개발에 필요한 자료구입에 소요되는 경비 4. 물품 제작에 직접 소요되는 경비 5. 체험교육 수행에 소요되는 재료구입 경비 6. 촬영용 테이프 구입에 소요되는 경비 등 7. 해당사업과 관련하여 입상자에게 제공되는 상품 및 상품 구입에 소요되는 경비 8. 구급약품 구입 등에 소요되는 경비 등	카드사용 계좌이체
		광고선전비	1. TV, 라디오, 신문, 인터넷 등 언론에 복권기금(녹색자금) 사업을 홍보하는데 소요되는 경비 2. 사업목적 홍보와 계약행위를 위한 공고비 3. 팸플렛, 리플렛, 홍보책자, 포스터 등 인쇄물에 복권기금(녹색자금) 사업을 홍보하는데 소요되는 경비 4. 현수막, 어깨띠, 안내판, 기념품, 홍보표지식 등 현장에서 복권기금(녹색자금) 사업을 홍보하는데 소요되는 경비 등 ※ 자체사업 및 기관홍보에 녹색자금 지출 불가	카드사용 계좌이체
		도서인쇄비	1. 사업완료 정산보고서 및 연구·개발에 대한 보고서, 인쇄물, 유인물 제작에 소요되는 경비 2. 교재 개발 및 책자발간에 소요되는 경비 등 3. 개발 또는 편집된 교재를 책자로 인쇄·발행하는데 소요되는 경비 등	카드사용 계좌이체
		지급수수료 및 제세	1. 해당사업의 만족도 조사 또는 인식파악 등을 위하여 수혜자를 대상으로 한 의견 수렴에 소요되는 경비 2. 행사에 필요한 논문 번역 등에 소요되는 경비 3. 업무대행수수료, 계좌이체수수료, 우편송금수수료 등 4. 해당 사업관련 인증비용, 보조금 반환 보증보험발급 비용 등 5. 안전사고 등에 대비하기 위한 보험비 6. 숲체험·교육을 위한 참여자의 숙박비, 식비 등에 소요되는 경비 7. 산림복지서비스이용권 발급에 소요되는 경비 8. 감염병(전염병)으로 인한 예약취소에 따른 식당 위약금으로 소요되는 경비(단, 진흥원 운영시설 구내식당(위탁)은 식재료비 중 신선식품에 한함)	카드사용 계좌이체
		회의비 및 임차료	1. 해당사업 수행을 위하여 구성된 위원회 및 자문회의 등의 진행을 위하여 소요되는 경비 2. 사업평가 및 평가회의 개최 등에 소요되는 경비 3. 해당사업 추진을 위하여 대상지 인근의 지역 주민, 일반인, 유관기관, 전문가 등이 참여하는 설명회 등의 개최에 소요되는 경비 4. 심사 진행을 위하여 소요되는 경비 등	카드사용 계좌이체

항	목	세목	세부내역	집행방법
운영비	일반수용비	회의비 및 임차료	5. 시상식 개최 및 현장행사(기공식, 준공식, 식재행사 등) 진행을 위하여 소요되는 경비 - 텐트설치, 무대설치, 음향설치 등 행사시설에 소요되는 경비 - 장소 및 전시물 임대비 등 기타경비 - 자재운반, 행사차량 임차 등 행사에 소요되는 기타 경비 6. 심포지엄 및 세미나, 설명회 등에 직접 소요되는 경비 ※ 회의수당 및 심사수당은 계좌이체 가능	
	차량비	차량유류비	1. 관용(사업시행자 법인차량) 및 임차차량 운영에 소요되는 유류대 2. 관용(사업시행자 법인차량) 및 임차차량 운영에 따라 발생 하는 통행료 및 주차비 등 ※ 개인차량 운영에 소요되는 유류대 등은 여비(국내여비) 에서 지출	카드사용
	일반용역비	용역비	1. 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용	계좌이체
	보조사업비	보조사업비	1. 녹색자금 지원사업(공모) 사업시행자에게 교부되는 사업비	계좌이체
여비	국내여비	여비교통비	1. 해당사업 추진을 위하여 개인차량 및 대중교통 이용으로 소요되는 출장경비 등 ※ 관용 및 임차차량 운영에 소요되는 유류대 등의 경비는 운영비(차량비)에서 지출 ※ 진흥원 사업비 외 기관내부 자체 예산 등의 중복수령 불가	계좌이체 카드사용
건설비	시설비	기본조사 설계비	1. 해당사업의 사업계획을 기초로 기술적·경제적 타당성 조사 및 교통·환경 영향평가와 사업기본계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 비용 등	계좌이체
		실시설계비	1. 해당사업의 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사 현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 비용	계좌이체
		공사비	1. 해당사업에 직접 사용되는 건물, 공작물, 구축물, 기계 장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 2. 도급계약일 경우에는 사업 시공자에게 지급되는 경비 3. 재료비, 노무비, 경비의 구성원가	계좌이체
		감리비	1. 해당사업의 감리용역에 소요되는 비용 ※ 사업비 5억원 이상의 경우 필수 반영	계좌이체
		시설부대비	1. 공사시공계획 수립 및 시공관리에 필요한 공공요금, 수수료 등 2. 공사감독에 따른 여비 3. 공사감독에 따르는 임차료 및 수수료 등 4. 공사 기공식 및 준공식에 따른 최소한의 비용	계좌이체 카드사용

녹색자금사업 사업비 편성기준

(제6조 관련)

1. 나눔숲·나눔길 조성사업

○ 제3자를 시공자로 선정할 경우

- 총사업비의 건설비(시설비) 중 기본조사설계비는 총사업비의 2% 이내, 실시설계비와 감리비는 「엔지니어링산업 진흥법」 제31조의 엔지니어링사업(건설부문) 대가기준'에서 정한 공사원가(공사비) 기준 적용요율범위 이내로 하며, 일반관리비는 총사업비의 5% 이내로 편성

- 사업비 5억원 이상의 경우 반드시 감리비를 편성하여야 하며, 「엔지니어링산업 진흥법」 제31조의 '엔지니어링사업(건설부문) 대가기준' 이내로 편성

※ 외부 위탁감리를 하지 않고 자체적으로 내부 감리를 추진하는 경우, 내부감리 사유서를 진흥원으로 제출하고 해당 감리비 대가기준 요율 금액은 진흥원과 협의를 통해 건설비 중 공사비로 편성 가능

- 시설비의 공사비는 재료비, 노무비, 경비, 일반관리비, 기업이윤, 부가가치세, 총원가 등으로 구성

- 공사비의 산출기초는 간접노무비율을 직접노무비의 15%이내, 일반관리비는 재료비+노무비+경비의 6%이내, 기업이윤은 노무비+경비+일반관리비의 15% 이내로 구성

○ 일부 공종(설계 또는 시공)을 직접 수행할 경우

- 설계 용역비의 산출기초는 「엔지니어링산업진흥법」 제31조의 엔지니어링사업(건설부문) 대가기준'에서 정한 범위 이내로 편성

- 시공사업의 공사비는 직·간접재료비, 직접노무비, 간접노무비, 경비, 부가가치세, 총원가 등으로 하고 산출기초는 간접노무비율을 직접노무비의 15% 이내로 구성하되, 기업이윤은 계상하지 아니함

- 설계 및 시공 시 진흥원 권역별 기술자문위원의 자문은 필수이며, 사업비 편성 시 '회의비' 항목으로 최소 2회 이상 자문료 반영

- 일부의 공종을 제3자에게 실행토록 할 경우에는 외주비로 처리

2. 숲체험 · 교육 사업

<체험교육사업>

- 세부사업계획서는 행사추진 일정, 기간, 횟수, 장소, 강사, 계획인원, 운영인원과 홍보계획 등을 기재하여야 하고, 운영인원은 자체인력과 임시고용인원으로 구분하여 표시
- 강사 등 내·외부 인건비 지급기준은 강사비 1일당 최대 30만원(주강사 최대 4만원/시간, 보조강사 최대 2만원/시간), 스텝은 「최저임금법」을 준수하여 최대 1만원/시간 이내로 편성
 - 인건비 · 강사비 인건비 산출시 기준단가와 투입시간을 명시
 - 본 기준을 초과하여 지급하고자 하는 경우 진흥원과 사전 협의
- 자체인력을 강사 등으로 참여할 경우(특히 대학), 강사비 등 인건비를 최소화하여 목적사업의 수혜인원이 확대되도록 추진
- 특화·개발이 필요한 교육이 아닌 경우, 기 개발된 교재를 활용하고 교재개발비는 편성 불가
- 야외활동에 따른 참여자의 안전성 확보를 위해 여행자보험 등 보험가입 계획을 수립하여 반영
- 광고선전은 언론보도자료 배포 및 인터넷 활용을 권장하며, 전국규모의 참가자 모집 등 진흥원에서 불가피하다고 인정하는 경우에 한하여 최소한의 비용 반영
- 도서인쇄비 100만원 이상의 경우, 제작사양(크기, 칼라여부, 총페이지, 종이재질 등) 등이 포함된 견적서를 별도로 첨부 · 제출 (1회성 교육인 경우 최소사양 제작 및 현장체험 위주 등으로 예산 절감)
- 체험교육과 직접적 관련이 없는 선심성 기념품비, 포상 상품권 지급 등의 예산편성 불가
- 사업과 무관한 경비로 상근직원의 인건비, 기관운영비, 전기세, 관리비 등 수행기관·단체의 운영비 성격의 예산편성 불가
- 지원경비는 1인 기준으로 숙박비는 최대 16천원/박, 식비는 최대 8천원/식, 차량비는 최대 14천원/일으로 하고, 당일 4시간 이상 행사는 2식, 1박2일은 4식을 기준으로 하되, 실비정산을 원칙으로 하며 이 기준을 초과하는 금액은 자부담으로 처리

<휴양문화·산림관광사업>

- 휴양문화 사업의 경우, 공연, 박람회, 캠페인 등 외부위탁 용역추진 시 세부 사양 및 용역범위가 포함된 견적서를 별도 제출하고 계약을 통해 집행
- 지원경비는 1인 기준으로 숙박비는 최대 25천원/박, 식비 최대 8천원/식, 차량비 최대 20천원/일, 당일 4시간 이상 행사는 2식, 1박2일은 4식을 기준으로 하되, 실비정산을 원칙으로 하며 이 기준을 초과하는 금액은 자부담으로 처리
- 프로그램 체험료(입장료를 포함)는 프로그램을 제공하는 기관(업체 등)의 실제 이용요금을 기준으로 지원하되, 1인기준 최대 40천원/일을 초과하는 금액은 자부담으로 처리
- 휴양문화·산림관광 활동과 직접적 관련이 없는 선심성 기념품비, 포상 상품권 지급, 특·임산물 구입 등의 예산편성·집행 불가
- 자문료의 경우, 기준단가 제시 근거 명시(내외부 관련 지급 규정)하고 산출 내역에 투입시간 괄호 안에 병기 표기
- 사업과 무관한 경비로 상근직원의 인건비, 기관운영비, 전기세, 관리비 등 수행기관·단체의 운영비 성격의 예산편성 금지
- 위에서 정하지 않은 사항은 <체험교육사업>에서 정한 사항을 준용

3. 공통사항

- 사업의 특성 및 운영상 불가피한 사항에 따라 본 지침의 적용이 어려울 경우 진흥원은 사업시행자와 사전에 협의하여 별도의 기준을 마련할 수 있으며, 그 사항은 다음과 같음
 - 신규로 추진하는 사업 등의 효율적 운영에 있어 한시적 기준 완화가 필요한 경우
 - 「재난 및 안전관리 기본법」 제3조에 따른 재난 등 불가항력의 사유로 인해 사업경비 적용기준 등에 조정이 필요한 경우
- 인건비는 사업에 실제 참여하는 내·외부 직원에게 지급되는 비용으로 사업 수행기관의 급여기준에 따른 실지급여액으로 하며, 실지급여액은 연봉총액 또는 전년도 연말정산 기준급여 총액을 기준으로 하고 1년 미만인 자는 월 평균 급여액을 기준으로 1일 기준단가 산정

- 인건비는 1일 기준단가에 참여기간 및 참여율을 적용하여 산정하되, 숲체험 교육 사업담당자의 내부인건비는 최대 1명만 인정하며, 사업기획, 사업비 집행, 정산 등의 업무를 감안하여 교육일수에 최대 20%를 가산하여 편성 가능
 - ※ ‘사업담당자 1명, 교육진행 기간 총 30일/년’의 경우 내부인건비 편성 예시
 - 1명 × 30일 × 120% × 80천원 × 100%(참여율) = 2,880천원
- 그 기준이 없을 경우에는 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원으로 구분하고, 월(月) 인건비의 기준단가는 기획재정부의 계약예규 예정가격작성 기준에서 정한 ‘학술연구용역인건비기준단가’를 준용
- 강사비는 소속을 불문하고 사업 해당분야의 전문적 지식을 가진 강사에 대한 경비로 편성

[별표3] <개정 2020. 7. 10., 2021. 3. 23.>

녹색자금사업 사업비 집행 시 유의사항 및 적정 증빙서류

(제10조 관련)

항	목	세목	유의사항	적정 증빙서류
인건비	상용 임금	내부인건비	<ul style="list-style-type: none"> - 기관 내 내부인력에 대한 집행으로 사업 수행기관의 급여기준에 따른 실지금액에 대한 사업참여율로 계상함 - 내부인건비는 반드시 근로자 본인명의 계좌로 이체처리 해야함 - 참여기간, 월 급여액, 참여율, 참여업무를 확인할 수 있도록 <참여직원현황표>를 증빙 해야함 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <지출결의서> 2. <이체확인증> 3. <신분증 및 통장사본> 4. <근로계약서> 5. <참여직원현황표> 6. <급여대장> 7. <4대보험가입확인서>
	일용 임금	외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> - 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급함 - 외부인건비는 반드시 근로자 본인명의 계좌로 이체처리 해야함 - 근무일, 근무시간, 근무내용을 확인할 수 있도록 <근로계약서>, <업무일지>를 증빙 해야함 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <지출결의서> 2. <이체확인증> 3. <신분증 및 통장사본> 4. <근로계약서> 5. <업무일지> 6. <인건비 지급내역서>
		강사비	<ul style="list-style-type: none"> - 소속을 불문하고 사업 해당분야의 전문적 지식을 가진 강사에게 지급함 - 강사비는 반드시 근로자 본인명의 계좌로 이체처리 해야함 - 1회 강사비가 12만5천원을 초과하는 경우, 원천징수규정(소득세법 제21조, 제84조, 제127조, 제129조 등)에 따라 기타소득액에 대한 소득세·주민세를 원천징수 후 납부 영수증을 확인 해야함 - 근무일, 근무시간, 근무내용을 확인할 수 있도록 <근로계약서>, <교육일지>를 증빙 해야함 - 강사의 경력 또는 자격을 확인할 수 있는 <경력증빙 또는 자격증 사본>을 증빙 해야 함 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <지출결의서> 2. <이체확인증> 3. <신분증 및 통장사본> 4. <근로계약서> 5. <교육일지> 6. <강의료 지급내역서> 7. <강사경력증빙 또는 자격증 사본>
운영비	일반 수용비	소모품비	<ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행에 필요한 각종 물품 구입에 대해 집행함 * 자산의 범위에 속하지 않는 물품 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <지출결의서> 2. <전자(세금)계산서, 이체확인증> 또는 <카드영수증> 3. <사업자등록증 및 통장사본> 4. <견적서 및 비교견적서> 5. <(계약 체결 시)계약서> 6. <검수조서> 7. <배부처 리스트>

항	목	세목	유의사항	적격 증빙서류
운영비	일반 수용비	광고선전비	- 사업수행을 위한 홍보용 비용을 의미하며, 홍보물, 홍보용품, 현수막 등을 제작하기 위해 사용함	1. <지출결의서> 2. <전자(세금)계산서, 이체확인증> 또는 <카드영수증> 3. <사업자등록증 및 통장사본> 4. <견적서 및 비교견적서> 5. <(계약 체결 시)계약서> 6. <검수조서> 7. <배부처 리스트>
		도서인쇄비	- 사업수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물을 제작하기 위해 사용함	1. <지출결의서> 2. <전자(세금)계산서, 이체확인증> 또는 <카드영수증> 3. <사업자등록증 및 통장사본> 4. <견적서 및 비교견적서> 5. <(계약 체결 시)계약서> 6. <검수조서>
		지급수수료 및 제세	- 지원경비(숙박비, 식비, 교통비 등) 지급 시 사업계획 당시의 1인 단가를 준수해야하며, 편성기준 초과금액은 자부담 처리해야 하며 지원경비 지급액을 대조할 수 있도록 <정산내역서>를 증빙해야 함 * 녹색자금사업 사업비 편성 참고 - 감염병(전염병)으로 신체·교육 참여 고객의 예약취소로 인한 식당 위약금 지급시 식재료비 중 신선식품 손실액에 한하여 지급하여야 하며 <정산내역서(납품내역서, 사진 등 포함)>를 증빙해야 함	1. <지출결의서> 2. <전자(세금)계산서, 이체확인증> 또는 <카드영수증> 3. <사업자등록증 및 통장사본> 4. <견적서 및 비교견적서> 5. <(계약 체결 시)계약서> 6. <정산내역서>
		회의비 및 임차료	[회의(자문)비 집행 시] - 회의(자문) 진행사항을 확인할 수 있도록 <회의(자문)결과보고(회의일시, 장소, 회의사진, 참석자 서명록 등 포함)>를 증빙해야 함 - 전문가 등 수당은 최대지급한도(1시간 100천원, 1일 최대 200천원)내에서 지급해야 하며, 회의(자문)일시, 회의(자문)내용을 증빙해야 함 - 내부직원 및 내부관계자에 대한 회의(자문) 수당은 지급불가 함 - 회의(자문)수당 지급을 위한 개인정보동의서를 수집·관리해야 함 [임차료 집행 시] - 계약추진 시 계약서를 증빙해야 함 - 임차내역을 확인할 수 있도록 <검수조서(사진포함)>를 증빙해야 함	[회의(자문)비 집행 시] 1. <지출결의서> 2. <전자(세금)계산서, 이체확인증> 또는 <카드영수증> 3. <사업자등록증 및 통장사본> 4. <견적서 및 비교견적서> 5. <(계약 체결 시)계약서> 6. <회의(자문)결과보고> 7. <회의(자문)수당 지급내역서> 8. <개인정보동의서> [임차료 집행 시] 1. <지출결의서> 2. <전자(세금)계산서, 이체확인증> 또는 <카드영수증> 3. <사업자등록증 및 통장사본> 4. <견적서 및 비교견적서> 5. <(계약 체결 시)계약서> 6. <검수조서>

항	목	세목	유의사항	적격 증빙서류																
운영비	차량비	차량유류비	<ul style="list-style-type: none">- 관용(사업시행자 법인차량) 및 임차차량 운영에 소요되는 유류대 및 통행료, 주차비 등 집행- 주행거리, 유가 확인자료를 통한 <차량 유류내역서> 증빙<ul style="list-style-type: none">○ 자동차 운임(연료비) 지급기준 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비※ 여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리. 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하며 한국도로공사나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있다.※ 유가 : 출장 시작일 기준 유가(한국석유공사가 고시한 출장시작일의 유가. 휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄을 적용한다.)※ 연비(km/ℓ) : 휘발유차량(13.30), 경유차량(14.30), LPG차량(9.77)※ 친환경차량(하이브리드 자동차, 전기차, 연료전지차 등)은 LPG차량 연료비 계산 방법을 준용한다.	1. <지출결의서> 2. <카드영수증> 3. <차량 유류내역서>																
	일반 용역비	용역비	<ul style="list-style-type: none">- 사업시행기관과 용역업체 간의 용역계약 사항을 확인할 수 있는 <용역표준계약서>, <용역비 세부 산출내역서> 증빙- 용역 계약을 체결한 계약상대자(용역업체)에게 용역비를 집행해야함	1. <지출결의서> 2. <전자(세금)계산서> 3. <사업자등록증 및 통장사본> 4. <용역표준계약서> 5. <용역비 산출내역서> 6. <용역 검수조서>																
여비	국내 여비	여비교통비	<ul style="list-style-type: none">- 출장목적, 목적지, 시간 등 <출장결과 보고서>를 통한 결과 증빙- 진흥원 사업비 외 기관내부 자체 예산 등의 중복수령 불가- 교통비, 숙박비 등의 결제내역 증빙- 국내 여비 지급기준 : 공무원 여비규정 ‘국내 여비 지급표’ 참고<ul style="list-style-type: none">○ 국내여비 지급표 <table><tr><th>구분</th><th>지급액</th></tr><tr><td>철도운임</td><td>실비(일반실)</td></tr><tr><td>선박운임</td><td>실비(2등급)</td></tr><tr><td>항공운임</td><td>실비</td></tr><tr><td>자동차운임</td><td>실비</td></tr><tr><td>일비(1일당)</td><td>20천 원</td></tr><tr><td>숙박비 (1박당)</td><td>실비(상한액: 서울특별시 7만원, 광역시 6만원, 그 밖의 지역은 5만원)</td></tr><tr><td>식비(1일당)</td><td>20천 원</td></tr></table>	구분	지급액	철도운임	실비(일반실)	선박운임	실비(2등급)	항공운임	실비	자동차운임	실비	일비(1일당)	20천 원	숙박비 (1박당)	실비(상한액: 서울특별시 7만원, 광역시 6만원, 그 밖의 지역은 5만원)	식비(1일당)	20천 원	1. <여비지출결의서> 2. <출장결과보고서> 3. <카드영수증> 4. <차량 유류내역서> ※ 근무지 내 출장의 경우, 적격증빙 서류를 ‘여비지출결의서’ 및 결제권자의 결제를 득한 ‘출장 신청서’로 증빙가능
구분	지급액																			
철도운임	실비(일반실)																			
선박운임	실비(2등급)																			
항공운임	실비																			
자동차운임	실비																			
일비(1일당)	20천 원																			
숙박비 (1박당)	실비(상한액: 서울특별시 7만원, 광역시 6만원, 그 밖의 지역은 5만원)																			
식비(1일당)	20천 원																			

항	목	세목	유의사항	적격 증빙서류
여비	국내 여비	여비교통비	<ul style="list-style-type: none"> - 관용(사업시행자 법인차량) 및 임차차량 운영에 소요되는 유류대 및 통행료, 주차비 등 집행 - 주행거리, 유가 확인자료를 통한 <차량 유류내역서> 증빙 <ul style="list-style-type: none"> ○ 자동차 운임(연료비) 지급기준 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비 ※ 여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리. 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하며 한국도로공사나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있다. ※ 유가 : 출장 시작일 기준 유가(한국석유공사가 고시한 출장시작일의 유가. 휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄을 적용한다.) ※ 연비(km/ℓ) : 휘발유차량(13.30), 경유차량(14.30), LPG차량(9.77) ※ 친환경차량(하이브리드 자동차, 전기차, 연료전지차 등)은 LPG차량 연료비 계산방법을 준용한다. - 근무지 내 출장의 경우에는 국내여비 지급표에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 자에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 자에게는 1만원을 지급한다. <ul style="list-style-type: none"> ※ ‘근무지 내 출장’이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시)를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다. - 국가, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관, 개별법에 따른 특수법인인 경우에 한하여 해당기관의 내부규정에 따라 여비 지급기준을 적용할 수 있음 	
건설비	시설비	기본조사 설계비	<ul style="list-style-type: none"> - 사업시행기관과 용역업체 간의 용역계약 사항을 확인할 수 있는 <용역표준계약서>, <용역비 세부 산출내역서> 증빙 - 용역 계약을 체결한 계약상대자(용역업체)에게 용역비를 집행해야함 - 용역수행 결과를 검수하는 <검수조서> 증빙 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <지출결의서> 2. <전자(세금)계산서, 이체확인증> 3. <사업자등록증 및 통장사본> 4. <견적서 및 비교견적서> 5. <용역표준계약서> 6. <용역비 산출내역서> 7. <검수조서>
		실시설계비	<ul style="list-style-type: none"> - 사업시행기관과 용역업체 간의 용역계약 사항을 확인할 수 있는 <용역표준계약서>, <용역비 세부 산출내역서> 증빙 - 용역 계약을 체결한 계약상대자(용역업체)에게 용역비를 집행해야함 - 용역수행 결과를 검수하는 <검수조서> 증빙 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <지출결의서> 2. <전자(세금)계산서, 이체확인증> 3. <사업자등록증 및 통장사본> 4. <견적서 및 비교견적서> 5. <용역표준계약서> 6. <용역비 산출내역서> 7. <검수조서>

항	목	세목	유의사항	적격 증빙서류
건설비	시설비	공사비	<ul style="list-style-type: none"> - 사업시행기관과 용역업체 간의 용역계약 사항을 확인할 수 있는 <용역표준계약서>, <용역비 세부 산출내역서> 증빙 - 용역 계약을 체결한 계약상대자(용역업체)에게 용역비를 집행해야함 - 용역수행 결과를 검수하는 <준공조서> 증빙 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <지출결의서> 2. <전자(세금)계산서, 이체확인증> 3. <사업자등록증 및 통장사본> 4. <견적서 및 비교견적서> 5. <용역표준계약서> 6. <용역비 산출내역서> 7. <준공조서>
		감리비	<ul style="list-style-type: none"> - 사업시행기관과 용역업체 간의 용역계약 사항을 확인할 수 있는 <용역표준계약서>, <용역비 세부 산출내역서> 증빙 - 용역 계약을 체결한 계약상대자(용역업체)에게 용역비를 집행해야함 - 용역수행 결과를 검수하는 <검수조서> 증빙 	<ol style="list-style-type: none"> 1. <지출결의서> 2. <전자(세금)계산서, 이체확인증> 3. <사업자등록증 및 통장사본> 4. <견적서 및 비교견적서> 5. <용역표준계약서> 6. <용역비 산출내역서> 7. <검수조서>
		시설부대비	<p>[재화거래 시]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업 수행에 필요한 각종 물품 구입에 대해 집행함 <p>[회의(자문)비 집행 시]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 회의(자문) 진행사항을 확인할 수 있도록 <회의(자문)결과보고(회의일시, 장소, 회의사진, 참석자 서명록 등 포함)>를 증빙해야 함 - 전문가 등 수당은 최대지급한도(1시간 100천원, 1일 최대 200천원)내에서 지급해야 하며, 회의(자문)일시, 회의(자문)내용을 증빙해야 함 - 내부직원 및 내부관계자에 대한 회의(자문)수당은 지급불가 함 - 회의(자문)수당 지급을 위한 개인정보동의서를 수집·관리해야 함 <p>[임차료 집행 시]</p> <ul style="list-style-type: none"> - 계약추진 시 계약서를 증빙해야 함 - 임차내역을 확인할 수 있도록 <검수조서(사진포함)>를 증빙해야 함 	<p>[재화거래 시]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <지출결의서> 2. <전자(세금)계산서, 이체확인증> 또는 <카드영수증> 3. <사업자등록증 및 통장사본> 4. <견적서 및 비교견적서> 5. <(계약 체결 시)계약서> 6. <검수조서> 7. <배부처 리스트> <p>[회의(자문)비 집행 시]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <지출결의서> 2. <전자(세금)계산서, 이체확인증> 또는 <카드영수증> 3. <사업자등록증 및 통장사본> 4. <견적서 및 비교견적서> 5. <(계약 체결 시)계약서> 6. <회의(자문)결과보고> 7. <회의(자문)수당 지급내역서> 8. <개인정보동의서> <p>[임차료 집행 시]</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <품의서> 및 <지출결의서> 2. <전자(세금)계산서, 이체확인증> 또는 <카드영수증> 3. <사업자등록증 및 통장사본> 4. <견적서 및 비교견적서> 5. <(계약 체결 시)계약서> 6. <검수조서>
	기타	기타		
		기타		

항	목	세목	유의사항	적격 증빙서류																
건설비	시설비	시설부대비	[출장 시] - 출장목적, 목적지, 시간 등 <출장결과보고서>를 통한 결과 증빙 - 진흥원 사업비 외 기관내부 자체 예산 등의 중복수령 불가 - 교통비, 숙박비 등의 결제내역 증빙 - 국내 여비 지급기준 : 공무원 여비규정 ‘국내 여비 지급표’ 참고 ○ 국내여비 지급표 <table border="1"><thead><tr><th>구분</th><th>지급액</th></tr></thead><tbody><tr><td>철도운임</td><td>실비(일반실)</td></tr><tr><td>선박운임</td><td>실비(2등급)</td></tr><tr><td>항공운임</td><td>실비</td></tr><tr><td>자동차운임</td><td>실비</td></tr><tr><td>일비(1일당)</td><td>20천 원</td></tr><tr><td>숙박비(1박당)</td><td>실비(상한액: 서울특별시 7만원, 광역시 6만원, 그 밖의 지역은 5만원)</td></tr><tr><td>식비(1일당)</td><td>20천 원</td></tr></tbody></table> - 관용(사업시행자 법인차량) 및 임차차량 운영에 소요되는 유류대 및 통행료, 주차비 등 집행 - 주행거리, 유가 확인자료를 통한 <차량 유류내역서> 증빙 ○ 자동차 운임(연료비) 지급기준 : 여행거리(km) × 유가 ÷ 연비 ※ 여행거리(km) : 출발지와 출장지간 거리. 경유지가 있는 경우 경유지를 포함하며 한국도로공사나 민간에서 제공하는 거리계산방법을 활용할 수 있다. ※ 유가 : 출장 시작일 기준 유가(한국석유공사가 고시한 출장시작일의 유가. 휘발유 차량은 보통휘발유, 경유 차량은 자동차용 경유, LPG차량은 자동차용 부탄을 적용한다.) ※ 연비(km/ℓ) : 휘발유차량(13.30), 경유차량(14.30), LPG차량(9.77) ※ 친환경차량(하이브리드 자동차, 전기차, 연료전지차 등)은 LPG차량 연료비 계산 방법을 준용한다. - 근무지 내 출장의 경우에는 국내여비 지급표에도 불구하고 출장 여행시간이 4시간 이상인 자에게는 2만원을 지급하고, 4시간 미만인 자에게는 1만원을 지급한다. ※ ‘근무지 내 출장’이란 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다. 이하 같다)·군 및 섬(제주특별자치도는 제외한다. 이하 같다) 안에서의 출장이나 여행거리가 12킬로미터 미만인 출장을 말한다.	구분	지급액	철도운임	실비(일반실)	선박운임	실비(2등급)	항공운임	실비	자동차운임	실비	일비(1일당)	20천 원	숙박비(1박당)	실비(상한액: 서울특별시 7만원, 광역시 6만원, 그 밖의 지역은 5만원)	식비(1일당)	20천 원	[출장 시] 1. <여비지출결의서> 2. <출장결과보고서> 3. <카드영수증> 4. <차량 유류내역서> ※ 근무지 내 출장의 경우, 적격증빙서류를 ‘여비지출결의서’ 및 결제권자의 결제를 득한 ‘출장 신청서’로 증빙가능
			구분	지급액																
철도운임	실비(일반실)																			
선박운임	실비(2등급)																			
항공운임	실비																			
자동차운임	실비																			
일비(1일당)	20천 원																			
숙박비(1박당)	실비(상한액: 서울특별시 7만원, 광역시 6만원, 그 밖의 지역은 5만원)																			
식비(1일당)	20천 원																			

항	목	세목	유의사항	적격 증빙서류
			- 국가, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관, 개별법에 따른 특수법인인 경우에 한하여 해당기관의 내부규정에 따라 여비 지급기준을 적용할 수 있음	

- ※ 국가, 지방자치단체, 「공공기관의 운영에 관한 법률」에 따른 공공기관, 개별법에 따른 특수법인인 경우에 한하여 해당기관의 내부규정 및 지침 등에 따라 지급기준 및 증빙서류를 조정할 수 있음.
- ※ 지출원인행위를 발생시키지 않고 사전에 임의로 사업비를 인출할 수 없으며 또한, 사업비 일괄인출 후 사후 정산하는 회계처리는 절대 금지함.