

사업비 편성지침

2016. 7

I. 일반사항	74
1. 용어의 정의	74
2. 사업비 관리 및 사용 일반원칙	75
II. 사업비 산정 및 집행기준	77
1. 사업비 비목체계 및 내용	77
2. 사업별 사업비 산정 및 집행기준	79
3. 인건비 산정 및 집행기준(사업별 공통)	82
4. 직접비 산정 및 집행기준(사업별 공통)	83
참고1. 복지시설나눔숲 조성사업비 산출 조건표	85
참고2. 복지시설환경 개선사업비 산출 조건표	86
참고3. 엔지니어링 사업(설계 및 감리) 대가기준(예시)	87
참고4. 무장애나눔길 조성사업 참고사항	88
참고5. 무장애나눔길 조성 km당 단비(예시)	89
참고6. 정산시 유의사항 및 적정 증빙서류	91
참고7. 무장애나눔길 조성관련 참고자료	93

I. 일반사항

1 용어의 정의

용 어	정 의
녹색자금	사업의 목적을 달성하기 위하여 녹색사업단이 수행기관에게 지급하는 자금
사 업 비	녹색자금 사업을 수행하는데 소요되는 경비의 전부 또는 일부 금액
비 목	사업비 구성항목으로 인건비, 직접비, 일반관리비로 구성
세 목	비목의 세부항목
참 여 율	참여인력이 수행하고자 하는 사업에 참여하는 비율
사업비카드	본 사업과 관련하여 운용하는 체크카드 및 신용카드
지출원인행위	사업비 집행을 위하여 계약 수립(기안문 또는 계획서), 계약서 작성(승낙서 등) 등의 행위
정 산	사업기간동안의 사업비 사용내역을 관련지침에 따라 사업이 종료되는 시점에 실시
집행잔액	사업비를 집행하고 남은 금액
정 산 금	사업비 집행잔액과 이자(해지이자 포함), 정산결과 불인정금액에 해당하는 금액

2 사업비 관리 및 사용 일반원칙

□ 통장관리

- 사업시행기관의 장은 사업비 관리를 위하여 기관 명의의 별도 통장을 개설하여 관리하여야 하며, 계좌 개설은 가능한 한 제휴 카드사에서 정하는 금융기관으로 하여야 함
- 지자체의 경우 별도의 입금가능계좌를 제출하여야 함
- 사업시행기관의 장은 당해사업비 관리를 위하여 별도계정을 설정하여 자체의 수입과 지출을 명확히 구분하여 관리하여야 함

□ 사업비 집행

- 사업비는 총괄책임자의 발의에 의하여 사업계획서에 명시된 용도로만 사용하되, 집행방법은 소속기관의 내부절차에 따름
- 사업비 변경이 필요한 경우 사전에 승인 여부를 녹색사업단에 확인한 후 변경하여야 함
- 사업비 지출은 협약 시 신고한 사업비 통장에서 직접 계좌이체 또는 체크카드 결제방식으로 사용하여야 함.

※ 원칙적으로 간이영수증은 증빙자료로 인정하지 않으나 지방 소도시(읍, 면)에서 부득이하게 발생하는 3만원 이하의 사업비만 인정되며, 3만원 이상의 단일품목을 복수의 간이영수증으로 제출할 수 없음

- 사업비 집행은 집행 전 원인행위가 반드시 있어야 하며, 원칙적으로 당해 사업 기간 내 집행(지출)을 완료하여야 함. 단, 사업비 집행 이후에 지출원인 행위가 이루어졌더라도 녹색사업단이 당해 사업의 연속적 수행에 필요한 것으로 인정한 경우에는 예외로 함
- 사업비 관리통장과 집행 증빙자료 간에는 집행일자 및 금액 등이 상호 일치하여야 하며 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리를 금지함

□ 증빙내역 보존

- 사업시행자는 사업비 사용 후 사업비통장, 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙내역(참고5. 정산시 유의사항 및 적정 증빙서류 참조)을 소속기관 내부규정에 따라 관리하되, 보존기간은 총 사업기간 종료 후 5년으로 함
- 사업완료 후 정산 시 증빙자료 사본을 전자문서로 제작하여 사업단에 제출
- 사업비 정산이 정상적으로 완료된 경우라도, 감사원 등 상위기관에서 요구하는 사업비관련 자료 비치를 위하여 증빙내역 보존의 의무를 준수하여야 함

□ 정산 절차

- 사업이 완료된 사업시행자는 사업 완료 후 녹색사업단에 사업비 잔액 및 이자(통장해지이자 포함)를 반납하여야 함

II. 사업비 산정 및 집행기준

1 사업비 비목체계 및 내용

□ 사업비 비목체계

용 어	정 의
인 건 비	사업에 직접 참여하는 사업시행자 소속 직원에 대해 계상하는 내부 인건비, 사업시행자 소속이 아닌 직원에 대해 계상하는 외부인건비, 사업시행자 소속 여부에 따라 내·외부 강사비로 구분 ※ 내부인건비는 계상하지 않는 것이 원칙이나 사업특성을 고려하여 녹색사업단과 협의하여 편성
직 접 비	사업의 목적을 달성하기 위하여 필요한 사업비를 말하며, 인건비와 사업시행 유지에 관한 관리활동부문에서 발생하는 일반관리비와 구분
일반관리비	사업수행을 위한 관리활동부문에서 발생하는 경비로서, 총사업비의 5%를 초과하여 계상할 수 없음

□ 사업비 비목(목·세목)의 내용

목	세목	내용	집행방법
인건비	내부인건비	1. 해당 사업에 직접 참여하는 사업시행자 소속 직원에 대한 인건비로서, 사업시행자 기관의 급여기준에 따른 실지급액을 당해 사업 참여율에 따라 계상 ※ 내부인건비는 계상하지 않는 것이 원칙이나 사업 특성을 고려하여 녹색사업단과 협의를 통해 편성	계좌이체
	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 예정가격작성기준에서 정한 '학술연구용역인건비기준단가'를 준용 2. 프로그램 구성 및 스크립트에 지급하는 경비 등	계좌이체

목	세목	내용	집행방법
		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	
	강사비	1. 해당 사업시행자 소속을 불문하고 사업해당 분야의 전문적 지식을 가진 강사의 강사비 지급 경비	계좌이체
직접비	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	카드사용
	광고선전비	1. TV, 라디오, 신문, 인터넷 등 언론에 복권기금(녹색자금) 사업을 홍보하는데 소요되는 경비 2. 사업목적 홍보와 계약행위를 위한 광고비 3. 팜플렛, 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
	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	
	지급수수료	1. 해당사업의 만족도 조사 또는 인식과약 등을 위하여 수혜자를 대상으로 한 의견 수렴에 소요되는 경비 2. 행사에 필요한 논문 번역 등에 소요되는 경비 3. 출판작 심사료 위한 심사수당 4. 계좌이체수수료, 우편송금수수료 등 5. 관련 인증비용 등	
	회의비	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 ※ 회의수당 및 심사수당은 계좌이체 가능	카드사용 계좌이체
	사업진행비	1. 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	카드사용

목	세목	내용	집행방법
		2. 심포지엄 및 세미나, 설명회 등에 직접 소요되는 경비 3. 해당사업과 관련하여 입상자에게 제공되는 상품 및 상품구입에 소요되는 경비(상품구입은 카드사용) 4. 교육진행을 위한 피교육생의 숙박비와 식비에 소요되는 경비 5. 안전사고 등에 대비하기 위한 보험 가입 및 구급약품 구입 등에 소요되는 경비 등	
	여비교통비	1. 해당사업 추진을 위하여 소요되는 출장경비 등	계좌이체 카드사용
	기본조사비	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
	설계용역비	1. 해당사업의 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 비용	계좌이체
	공무원가	1. 해당사업에 직접 사용되는 건물, 공작물, 구축물, 기계장치, 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
일반관리비		1. 사업수행을 위한 관리활동부문에서 발생하는 경비로 총사업비의 5%이내에서 계상	카드사용

2 사업별 사업비 산정 및 집행기준

□ 나눔숲·나눔길 조성사업

○ 제3자를 시공자로 선정할 경우

- 총사업비의 구성은 직접비 중 기본조사비, 설계용역비, 공무원가, 감리비, 여비교통비와 일반관리비로 하되, 기본조사비는 총사업비의 2%이내, 설계용역비와 감리비는 ‘엔지니어링산업진흥법 제31조의 엔지니어링사업(건설부문) 대가기준’에서 정한 공무원가(공사비) 기준 적용요율범위 이내로 하며, 일반관리비는 총사업비의 5% 이내로 한다.
- 감리비의 경우 사업비 5억원 이상의 경우 반드시 포함하며, ‘엔

지니어링산업진흥법 제31조의 엔지니어링사업(건설부문) 대가기준’ 이내로 산정한다. (외부감리 위탁이 아닌 자체적으로 내부감리 추진 시 사업단에 내부감리사유서를 포함한 공문통지와 해당 감리비 대가기준 요율 금액만큼 사업비 반납)

- 시공사업비의 공무원가 구성 비목은 재료비, 노무비, 경비, 일반관리비, 기업이윤, 부가가치세, 총원가 등으로 한다.

- 시공사업비의 산출기초는 간접노무비율을 직접노무비의 15%이내, 일반관리비는 재료비+노무비+경비의 6%이내, 기업이윤은 노무비+경비+일반관리비의 15% 이내로 구성한다.

- 일부 공종(설계 또는 시공)을 직접 수행할 경우

- 설계 용역비의 산출기초는 ‘엔지니어링산업진흥법 제31조의 엔지니어링사업(건설부문) 대가기준’에서 정한 범위 이내로 한다.

- 시공사업의 공무원가 구성 비목은 직·간접재료비, 직접노무비, 간접노무비, 경비, 부가가치세, 총원가 등으로 한다. 시공사업비의 산출기초는 간접노무비율을 직접노무비의 15% 이내로 구성하되, 기업이윤은 계상하지 아니한다.

- 설계 및 시공 시 사업단 권역별 기술자문위원의 자문은 필수이며, 자문료는 사업비 편성 시 ‘회의비’ 항목으로 최소 2회 이상 자문료를 반영한다.

- 일부의 공종을 제3자에게 실행토록 할 경우에는 외주비로 처리한다.

□ 숲체험·교육사업

<체험교육사업>

- 세부사업계획서에는 행사추진일정, 기간, 횟수, 구체적인 장소, 투입강사, 계획인원, 운영인원과 홍보계획 등을 기재하여야 하고, 운영인원은 자체인력과 임시고용인원으로 구분하여 표시한다.

- 강사 등 내·외부 참여인력 지급기준은 강사비 1일당 최고 30만원, 스태프 1일 5만원, 순해설가 1시간당 주강사 4만원(보조강사 2만원)을 기준으로 하되 초과 시 사업단과 협의하여 편성할수 있으며, 인건비·강사비 지급단가 산출시 기준단가 옆에 투입시간을 명시한다.
- 자체인력을 강사 등으로 참여할 경우(특히 대학), 강사비 등 기준액을 최소화하여 목적사업의 수혜자 확대 등에 기여할 수 있도록 한다.
- 특화·개발이 필요한 교육이외에 교육은 기 개발된 교재를 활용하고 교재개발비 가급적 제외한다. 특히, 비전문단체·기관의 교재개발인 경우 제한한다.
- 야외활동에 따른 안전성 확보를 위해 보험가입 등의 계획을 수립하여 반영한다.
- 광고선전은 언론보도자료 배포 및 인터넷 활용을 권장하며, 전국 규모의 참가자 모집에 한하여 최소한의 비용을 인정한다.
- 도서인쇄비 100만원 이상의 경우, 제작사양(크기, 칼라여부, 총페이지, 종이재질 등) 등이 포함된 견적서를 별도 붙임한다. (1회성 교육인 경우 최소사양 제작 및 현장체험 위주 등으로 예산 절감)
- 체험교육과 직접적 관련이 없는 선심성 기념품비, 포상 상품권 지급 등은 제외한다.
- 사업과 무관한 경비로 상근직원의 인건비, 기관운영비, 전기세, 관리비 등 수행기관·단체의 운영비 성격의 예산 편성은 금지한다.
- 지원경비는 1인 기준으로 숙박비는 1박에 15천원, 식대는 1식에 7천원, 차량비는 1일에 13천원으로 하고, 당일행사 4시간 이상 행사의 경우 2식을 기준으로 하고, 1박2일은 4식을 기준으로 하되, 이 기준을 초과하는 금액은 자부담으로 처리한다.

<휴양문화사업>

- 공연, 박람회, 캠페인 등 외부위탁 용역 필요할 시 세부사양 및 용역범위가 포함된 견적서를 별도 제출한다.
- 사업경비 중 1인기준 숙박비 1박에 15천원, 식대 1식에 7천원, 차량비 1일 13천원(차량대여하더라도 인당으로 산출), 당일행사 4시간 이상은 2식을 기준으로 하고, 1박2일은 4식을 기준으로 하되, 이 기준을 초과하는 금액은 자부담으로 처리한다.
- 자문료의 경우, 기준단가 제시 근거 명시(내외부 관련 지급 규정)하고 산출내역에 투입시간 괄호 안에 병기 표기 한다.
- 사업과 무관한 경비로 상근직원의 인건비, 기관운영비, 전기세, 관리비 등 수행기관·단체의 운영비 성격의 예산 편성은 금지한다.
- 위에서 정하지 않은 사항은 <체험교육사업>에서 정한 사항을 준용한다.

※ 사업의 특성상 본 세부지침의 적용이 어려울 경우 별도의 기준에 대해 사업단과 협의하여야 한다.

3 인건비 산정 및 집행기준(사업별 공통)

- 인건비는 사업에 실제 참여하는 내·외부 직원에게 지급되는 비용으로 사업시행기관의 지급기준을 따르며, 그 기준이 없을 경우에는 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원으로 구분하고, 월(月) 인건비의 기준단가는 기획재정부의 계약예규 예정가격작성기준에서 정한 ‘학술연구용역인건비기준단가’를 준용한다.
- 인건비 기준단가는 사업수행기관의 급여기준에 따른 실지급액으로 하며, 실지급액은 연봉총액 또는 전년도 연말정산 기준급여 총액을 기준으로 하고 1년 미만인 자는 월 평균급여액을 기준으로 함

- 인건비는 기준단가에 참여기간 및 참여율을 적용하여 산정
- 강사비는 소속을 불문하고 사업 해당 분야의 전문적 지식을 가진 강사에 대한 경비

※ 인건비 정산에 필요한 증빙서류

- 참여 직원 현황표(직원명, 참여기간, 참여율, 변경사항)
- 지출결의서, 계좌이체증빙서류(인건비 이체 입금증)
- 참여직원 급여지급내역(급여대장 등)

4 직접비 산정 및 집행기준(사업별 공통)

- 직접비는 소모품비, 광고선전비, 도서인쇄비, 지급수수료, 회의비, 사업진행비, 여비교통비, 기본조사비, 설계용역비, 공사원가, 감리비 등으로 구성
- 직접비는 당해 사업 소요기간을 고려하여 원가계산자료(표준품셈 등), 또는 견적서 등을 근거로 하여 산출
- 직접비는 다음과 같음
 - 소모품비는 당해 사업에 직접 소요되는 문방구 등의 소모품, 재료구입 경비를 말함
 - 광고선전비는 당해 사업의 홍보(언론홍보, 행사안내, 홍보용 물품 제작 등) 및 계약행위를 위한 공고에 소요되는 비용
 - 도서인쇄비는 도서구입 및 정산보고서, 교재 등의 책자발간에 소요되는 경비를 말함
 - 지급수수료는 당해 사업을 위해 용역을 제공받고 이에 대한 대가로 지불하는 비용을 말함
 - 회의비는 당해 사업 목적상 회의를 하면서 지출하는 다과, 음식물

제공(회의 전·후 근처 음식점을 이용한 식사를 포함) 등을 포함한 회의개최를 위하여 통상적으로 지출하는 비용을 말함

- 사업진행비는 당해 사업의 기공식, 준공식(삭제), 시상식 등의 행사진행에 소요되는 비용을 말함
- 여비교통비는 당해 사업 추진을 위하여 소요되는 출장경비를 말함
- 기본조사는 해당 사업의 사업계획을 기초로 기술적·경제적 타당성 조사 및 교통·환경 영향평가와 사업기본계획수립에 소요되는 경비, 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 비용을 말함
- 설계용역비는 해당 사업의 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 비용을 말함
- 공사원가는 해당 사업에 직접 사용되는 건물, 공작물, 구축물, 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비와 도급계약일 경우에는 사업 시공자에게 지급되는 경비를 말함
- 감리비는 해당 사업의 감리용역에 소요되는 비용을 말함(나눔숲·나눔길 조성사업의 경우, 사업비 5억원 이상의 경우 반드시 감리를 진행한다.)

- 참고 : 1. 복지시설나눔숲 조성사업비 산출 조건표
2. 복지시설환경 개선사업비 산출 조건표
2. 엔지니어링 사업(건설부문) 대가기준의 예시(산업통상자원부 고시 제 2014-166호)
3. 다함께(무장애)나눔길 조성사업 참고사항
4. 다함께(무장애)나눔길 조성 km당 단비(예시)
5. 정산시 유의사항 및 적정 증빙서류
6. 다함께(무장애)나눔길 조성관련 참고서적

복지시설나눔숲 조성사업비 산출 조건표

□ 조건표 제시 목적

- ‘복지시설나눔숲 조성사업’의 최초 제안서 작성자인 사회복지시설 종사자에게 사업비 산출의 용이성, 규모의 합리성 등 제공을 목적으로 함
- 아래의 예상단가 등은 '11~15년도 녹색자금 지원사업비를 표본으로 작성함, 따라서 신청 사업비 산출의 참고용이며 대상지 여건에 따라 변경 적용 가능함

□ 조성면적당 예상단가

- 지상녹화 : 조성면적 구간별 m²당 예상단가

조성면적 구간	예상단가
~1,000m ² 이하	138,884원
~2,000m ² 이하	94,445원
~3,000m ² 이하	76,031원
~4,000m ² 이하	69,729원
4,000m ² 초과	50,826원

- 옥상녹화 예상단가 : 240,000원/m²(조성면적 약 400m² 기준 예상단가)

□ 사업비 내역별 편성비중

- 사업비 편성비중 참고

사업비 합계 (녹색자금)	설계용역, 감리비	공무원가					회의비 행사비	일반 관리비
		계	재료비	노무비	경비	기타		
100%	6% 내외	92% 내외	55% 내외	17% 내외	8% 내외	12% 내외	1% 내외	1% 내외

- 공무원가 편성비중 참고

사업구분	공무원가 합계	식재공사비	기반공사비	시설물공사비	기타비용 (이윤, 부가세 등)
지상녹화	100%	40% 이상	10% 내외	15% 내외	25% 내외
옥상녹화	100%	30% 이상	30% 내외	15% 내외	25% 내외

복지시설환경개선사업 사업비 산출 조건표

□ 조건표 제시 목적

- ‘복지시설환경개선사업’의 최초 제안서 작성자인 사회복지시설 종사자에게 사업비 산출의 용이성, 규모의 합리성 등 제공을 목적으로 함
- 아래의 예상단가는 참고용이며 대상지 여건에 따라 변경 적용 가능함

□ 조성면적당 예상단가

- 복지시설환경개선사업 예상 조성면적 및 비용
 - 예상 조성면적 : 165m² / 예상 조성비용 : 480,000원/m²(공무원가 기준)

□ 사업비 산출내역별 편성기준

- 사업비 편성비중 참고(총사업비 1억원 기준)

(단위 : 천원)

합계	인건비	회의비	여비 교통비	지급 수수료	기본 조사비	설계비 (실시설계)	공무원가	감리비	일반 관리비
100,000 (100%)	2,400 (2.4%)	740 (고정)	560 (고정)	4,000 (고정)	2,000 (2%)	5,360 (6.07%)	80,000 (80%)	2,280 (2.85%)	2,660 (4.7%이내)

※ 인건비·회의비·여비교통비·지급수수료는 고정금액이며, 기본조사비는 총사업비 기준 2%, 일반관리비는 총사업비 기준 4.7%이내(인건비+직접비의 5% 이내), 설계비·감리비는 “엔지니어링 사업(건설부문) 대가기준”을 참고하여 공무원가 기준 해당 요율을 적용하여 작성

엔지니어링 사업(건설부문) 대가기준 (예시)

공사비 \ 요율	업무별 요율(%)			
	기본설계	실시설계	공사감리	계
5천만원 이하	3.24	6.49	3.02	12.75
1억원 이하	3.04	6.07	2.85	11.96
2억원 이하	2.42	4.85	2.26	9.53
3억원 이하	2.22	4.43	2.06	8.71
5억원 이하	2.01	4.03	1.89	7.93
10억원 이하	1.77	3.55	1.66	6.98
20억원 이하	1.63	3.27	1.53	6.43
30억원 이하	1.57	3.15	1.48	6.20
50억원 이하	1.54	3.09	1.45	6.08
(이 하 생 략)				

무장애나눔길 조성사업 참고사항

□ 2012년 12월 현재 무장애 숲길 조성 현황

대상지		총연장 (km)	목재데크 (km)	사업비(백만원)	주요공종
서울	북한산	2.4	0.6	403	· 휴게·전망소 : 4개소 · 정자 : 2개소 · 벤치 : 26개소
	신정산	4.0	0.8	1,313	· 휴게·전망소 : 4개소 · 친환경경우드 : 152m · 식생매트:6종 1,242매
	안산 1	1.2	0.4	1,200	· 휴게·전망소 : 2개소
	안산 2	1.5	0.7	1,300	-
	매봉산	2.7	0.4	968	-
	관악산	2.3	0.8	2,429	· 전망대 : 2개소 · 목교 : 1km · 관찰대 : 1개소
부산	구포동	1.2	1.2	2,400	· 전망대 : 2개소 · 쌈지공원 정비 : 1,600km · 화장실 : 1동 · 주차장 : 11면 · 수목식재 : 3종 160본 · 의자 등 편의시설 설치
계	7개소	15.3	4.9	10,013	654백만원/km

□ 무장애 숲길 조성 사례



<참고 5>

무장애나눔길 조성 km당 단비(예시)

(단위 : 원)

공종별	공정별		단위	수량	단가	금액	산출근거	비고
1. 공통 공사	벌목		본	300	1,600	498,000	• 숲길노폭 : 2.0m • 좌우 절성토 길이 : 2.0×2.0m • 용지 : 6.0m×1,000m = 6,000㎡ • 벌목 : 50% 적용	
	감관목 정리		㎡	6,000	150	900,000	• 숲가꾸기품 적용 : 0.3ha×1,500천원/ha	
	주변 숲가꾸기		ha	0.6	2,500,000	1,500,000	• 1,000×6=6,000㎡	
	운반공사		kg	-		115,529,738	• 돌운반 : 23㎡×0.31인×80,732 = 575,619 • 데크운반 : 454.26ton×1/0.32×80,732 = 114,604,119 • 기타(나무, 공구 등) : 350,000원	사방 폼셈 덧길이 40cm 적용
	소계		-	-	-	118,427,738		
2. 노면 (개설) 공사	토공사		㎡	200	33,620	7,871,370	• 절취 : 100㎡×0.22×80,732 = 1,776,104 (건설) • 터파기 : 50㎡×0.57×80,732 = 2,300,862 (건설) • 흙운반 : 100㎡×0.47×80,732 = 3,794,404 (사방) • 기타	
	배수공사		개소	15	333,330	4,999,950	• 돌수로 : 2m 기준×2㎡×100,000/개소	
	노면정비 및 포장공사	마사토 다짐	㎡	540	29,000	15,660,000	• 540×29,000=15,660,000	
		황토 포장	㎡	570	4,800	2,736,000	• 570×4,800=2,736,000	
	노면경계목 공사		m	1,280	9,400	12,032,000	• 1,180×9,400=12,032,000	간벌 중경목
	데크설치 공사		m	360	700,000	252,000,000	• 노폭 1.5~1.8m, 연장은360m	데크 포장
	소계		-	-	-	295,299,320		

공종별	공정별	단위	수량	단가	금액	산출근거	비고
3. 녹화 복원 공사	단공기	m	90	10,000	900,000	• 녹화지 3개소, 10m/1개소 = 30m×3	
	떼수로	m	60	20,000	1,200,000	• 녹화지 3개소, 20m/1개소 = 20m×3	
	식재	본	400	10,000	4,000,000	• 0.5본/㎡당 • 편입용지 20% 적용(120㎡), 1본/3㎡ • 400×10,000=4,000,000	
	초화류	㎡	170	12,000	2,040,000	• 170×12,000=2,040,000	
	식생네트	㎡	50	15,000	750,000	• 50×15,000=750,000	
	기타	-	-	-	3,000,000	-	
	소계	-	-	-	11,890,000		
4. 지형 복원 공사	돌흙막이	개소	3	300,000	900,000	• 3×300,000=900,000	
	돌골막이	개소	2	2,500,000	5,000,000	• 2×2,500,000=5,000,000	
	돌쌓기	㎡	50	100,000	5,000,000	• 50×100,000=500,000	
	떼붙이기	㎡	150	15,000	2,250,000	• 150×15,000=2,250,000	
	소계	-	-	-	13,150,000		
5. 체험 활동 시설 공사	종합안내판	개소	1	2,258,000	2,258,000	• 1,040×600×H1,500	규격
	방향안내판	개소	5	788,000	3,940,000	• 1,200×600	규격
	안내판	개소	5	1,655,000	8,275,000	• 1,200×700	규격
	팔각정자	개소	1	34,833,000	34,833,000	• 7,000×7,000×5,600	규격
	목고	식	1	22,501,000	22,501,000	• W2,400×L8,000	규격
	평의자	개소	11	296,000	3,256,000	• L1,600	규격
	등의자	개소	4	399,000	1,596,000	• L1,600	규격
	사각파고라	개소	1	10,620,000	10,620,000	• 3,200×3,200	규격
	문화시설	개소	2	975,000	1,950,000	-	-
	야외탁자	개소	4	1,210,000	4,840,000	• 2,100×1,200×720	규격
	평상	개소	2	890,000	1,780,000	• 2,000×1,800×450	규격
	산림체험활동시설	개소	1	45,000,000	45,000,000		
	소계	-	-	-	140,849,000		
원가		-	-	-	579,616,000		
총공사금액		-	-	-	724,520,000	• 원가(579,616,000원)×1.25	

※ 무장애나눔길을 이용하는 장애인과 교통약자(휠체어 및 유모차) 방문객수를 성과지표 설정 및 측정을 위해 체험활동 시설공사에 계수기 반영

정산시 유의사항 및 적정 증빙서류

목	세목	유의사항	적정 증빙서류
인건비	내부인건비	- 내부인건비의 경우 각 개인의 서명, 참여기간, 참여율, 월급여액·참여율 기준 참여금액, 참여업무가 명시된 지급 현황표가 작성되어야하며 인건비 지급시 반드시 본인 명의의 계좌로 이체처리 하여야 함. - 사업시행기관·단체로 입금할 경우 담당직원에게 인건비 수령확인증을 첨부해야함 - 참여직원현황표, 급여대장, 지출결의서, 이체확인증과 대사하여 금액이 적정하게 책정되고 지급되었는지 확인해야 함	- <참여 직원 현황표>(직원명, 참여기간, 참여율, 참여업무, 지급액) - <지출결의서>, <계좌이체증빙> - <참여직원 급여대장>
	외부인건비	- 외부인건비의 경우 지출결의서, 이체확인증, 수령확인증, 통장사본, 주민등록증사본을 대사해야 함 - 사업의 효율적인 준비 및 진행을 위해 일용직 형태로 고용한 임시 근로자에게 지급하는 인건비로 참여업무(고용목적), 기간, 신상명세(연락처 포함)를 기재한 내부 품의(계약서) 결과 및 참여업무일지 구비해야 하며 인건비 지급시 반드시 녹색자금사업비계좌에서 본인 명의의 계좌로 이체처리 하여야 함	- <인건비 지급내역서>, <업무일지>, <표준근로계약서>, <지출품의서>, <지출결의서>, <이체 확인증>
	강사비	- 강사비의 경우 지출결의서, 이체확인증, 주민등록증 또는 자격증, 통장사본을 대사함. 추가적으로 강의확인서, 계약서 또는 전문가 및 강사활용신청서, 이력서를 확인해야 함 ※ 강사비가 시간당 25만원을 초과하는 경우, 원천징수규정(소득세법 제 21조, 제84조, 제127조, 제129조.)에 따라 기타소득세금액에 대해 소득세와 주민세 원천징수 후 납부 영수증 확인 필요	- <강의확인서>, <강사료 지급내역서>, <강의자료 또는 교육일지>, <강의 사진>, <강사 등급 또는 자격 확인자료>, <지출품의서>, <지출결의서>, <이체 확인증>
직접비	소모품비	- 구매 물품을 확인하여 사업 수행에 필요한 각종 물품 구입에 대한 검수조서(내역, 사진 등)를 증빙해야 함 - 품의서, 지출결의서, 카드매출전표, 계좌이체시 이체확인증과 사업자의 경우 사업자등록증 및 통장사본, 세금계산서를 확인	- <검수조서>, <견적서, 비교견적서, 표준계약서>, <지출품의서>, <지출결의서>, <사업자등록증>, <통장사본>, <배부처리리스트>, <이체확인증>
	광고선전비	- 첨부한 시간 및 사진을 확인하여 사업 수행에 필요한 홍보용 비용, 홍보물, 홍보용품, 플래카드(현수막) 등 제작하였는지 확인함 - 품의서, 지출결의서, 카드매출전표, 계좌 이체시 이체확인증과 사업자의 경우 사업자등록증 및 통장사본, 세금계산서를 확인	- <검수조서>, <지출결의서>, <지출품의서>, <견적서, 비교견적서, 표준계약서>, <사업자등록증>, <통장사본>, <배부처리리스트>, <이체확인증>
	도서인쇄비	- 인쇄업체의 견적서 및 비교견적서를 첨부하고 인쇄 부수는 배부처, 행사(회의) 참석자수 등을 고려하여 배부기준 등 배부계획을 마련하였는지 확인함 - 품의서, 지출결의서, 카드매출전표, 계좌이체시 이체확인증과 사업자의 경우 사업자등록증 및 통장사본, 세금계산서를 확인	- <견적서, 비교견적서, 표준계약서>, <배부처리리스트>, <검수조서>, <지출품의서>, <지출결의서>, <사업자등록증>, <통장사본>, <이체확인증>

목	세목	유의사항	적정 증빙서류
	회의비	- 회의비의 경우 회의일지, 회의참석자 명단 및 수령확인증(서명)을 대사하고 본인명의 계좌에 입금하였는지 확인해야 함 - 동일안건의 수일간의 회의참석비는 일괄 지급하되, 지급액이 25만원을 초과할 경우에는 기타소득금액에 대해 원천징수 후 지급하였는지 확인해야 함	- <회의참석 확인서>, <회의참석비 지급 내역서>, <회의록>, <회의사진>, <지출품의서>, <지출결의서>, <이체 확인증>
	사업진행비	- 직접비의 경우 품의서, 지출결의서, 카드매출전표, 계좌이체시 이체확인증과 사업자의 경우 사업자등록증 및 통장사본, 세금계산서를 확인하고 개인의 경우 주민등록증 사본 및 통장사본을 대사함 - 관련 사진 첨부 등을 참고하여 사업 관련성 있는지 확인해야 함	- <행사사진(임차대상이 보이도록)>, <견적서, 비교견적서, 표준계약서>, <지출품의서>, <지출결의서>, <사업자 등록증>, <통장사본>, <이체확인증>
	여비교통비	- 교통비, 숙박비 등의 영수증 등을 첨부하였는지 확인하고 지출결의서와 내용을 대사함 - 관용 및 개인차량 이용시 차량운임은 연료비 및 통행료 등을 지급하며 지급기준 및 증빙은 공무원여비 규정에 따라 확인함	- <실비 영수증>, <출장복명서>, <지출품의서>, <지출결의서>

무장애나눔길 조성관련 참고자료

1. 무장애 숲길사업의 품셈 조사/2012.12/ 산림청
2. 산림사업 표준품셈/2014.3/ 한국산림기술사 협회

【별첨 2】

녹색자금(사업비) 지원조건

2016. 7

I. 녹색자금(사업비) 집행 원칙	95
II. 성실한 사업집행 및 보고·관리의 의무	95
III. 녹색자금(사업비) 교부 후 주요 변경사항의 보고	96
IV. 녹색자금(사업비) 목적 외 경비 사용금지	96
V. 녹색자금(사업비) 교부 결정 취소(사업 중단 등)	96
VI. 녹색자금 후원 명시	97
VII. 기타사항	97

<참고> 녹색자금의 관리에 관한 지침	98
----------------------------	----

I. 녹색자금(사업비) 집행 원칙

1. 신청자(이하 “사업시행자”라 한다.)는 녹색자금을 「산림자원의 조성 및 관리에 관한 법률」, 「국가(지방자치단체)를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 「녹색자금의 관리에 관한 지침」, 「보조금 관리에 관한 법률」 등을 준수하여 집행해야 한다.
2. 사업시행자는 「산림자원의 조성 및 관리에 관한 법률」 제58조제4항 및 동법시행령 제60조제2항의 규정에서 정한 사업의 지원목적 및 지원사업 내용과 조건에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지원사업(이하 “사업”이라 한다.)을 수행해야 하며 본 녹색자금을 지정된 용도에만 사용해야 한다.
3. 사업시행자는 녹색자금을 지출 시 사업계획서 “사업비 산출내역서”에 기재되어 있는 목·세목별 구분을 정확히 하여 “사업비관리시스템”에 실시간으로 입력해야 한다.
4. 자연재해 등 불가항력적인 사항 이외에 사업이월은 불가능하며, 사업시행자는 반드시 당해연도에 사업을 완료해야 한다.

II. 성실한 사업집행 및 보고·관리의 의무

1. 보고서식 및 세부 행정절차는 사업자 선정 후 녹색사업단(이하 “사업단”이라 한다.)이 정하는 지침에 따라야 한다.
2. 시공사업이 수반되는 사업은 녹색자금 예산 편성 시 설계, 시공, 감리에 대한 금액을 각기 따로 정하여야 하며, 사업 준공 시에는 사업단 직원 등이 확인할 수 있도록 해야 한다.
3. 녹색자금으로 취득한 중요재산에 대하여는 그 취득 목적에 맞게 관리하여야 하며 별지 서식에 등재하여 그 처분 등에 있어서는 녹색사업단장(이하 “사업단장”이라 한다.)의 승인을 받아야 한다.
4. 녹색자금지원 시설 및 장비 등의 사후관리 책임은 사업시행자에 있으며 사후관리는 사업완료 후 다음년도부터 5년으로 하며, 녹색사업단에서 사후관리에 대한 실태 조사하여 미흡사항이 발견된 때에는 사업선정 등에 패널티를 적용할 수 있다.
5. 녹색자금 지출 증빙자료 원본은 향후 있을 수 있는 감사에 대비하여 사업수행기관에서 5년간 보존해야 한다.

III. 녹색자금(사업비) 교부 후 주요 변경사항의 보고

1. 사업시행자는 원칙적으로 사업단에 제출한 세부사업계획서에 따라 사업을 수행하며, 부득이한 사정이 발생하여 다음의 사업내용 변경이 필요할 시에는 사업단에 필히 “보고”하고 주요한 경우 “승인”을 받아 사업을 수행해야 한다. 또한 사업단은 사업시행자에 대하여 사업 수행상 필요하다고 인정할 때에는 사업의 시정을 요구할 수 있다.
 - (1) 사업비 비목간 예산 변경
 - (2) 나눔숲·나눔길 조성 대상지 변경
 - (3) 숲체험·교육 대상, 내용·장소
 - (4) 기타 사업추진에 주요한 내용으로 사업변경이 불가피할 경우

IV. 녹색자금(사업비) 목적 외 경비 사용금지

1. 녹색자금 교부 신청 시 제출한 사업비 집행계획의 항목과 정산 보고 시 항목이 일치하도록, 재원에 따라 사전에 적절한 예산 사용 및 정산 계획을 세워서 집행해야 한다.

V. 녹색자금(사업비) 교부 결정 취소(사업 중단 등)

1. 사업단은 필요한 경우에 당해연도 사업시행자에 대하여 자금사용실태를 수시로 확인하여야 하며, 다음의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 그 사실을 산림청장에게 보고하고 당해자금을 회수하여야 한다.
 - (1) 녹색자금을 녹색자금사업의 목적대로 사용하지 아니한 때
 - (2) 녹색자금으로 취득한 시설·설비·장비 등을 지원목적 외의 용도로 사용하거나 형질을 변경한 때
 - (3) 관계기관에 허위자료를 제출하여 녹색자금지원을 받은 사실이 확인된 때
 - (4) 지원 후 부도, 폐업, 정당한 사유 없이 사업계획 불이행 등으로 녹색자금 지원목적 달성이 불가능하다고 판단될 때
 - (5) 동일사업에 대하여 국가에서 당해연도 사업비의 전부 또는 일부를 지원받아 사업을 완료하였거나 사업 중인 사실을 확인한 때 <개정 2016.6. .>
 - (6) 제1호부터 5호까지의 사유로 감독기관으로부터 지원된 자금을 회수하라는 통지가 있을 때
 - (7) 지원 후 사업자의 과실 없이 부득이한 사유로 사업을 포기한 때

2. 사업시행자의 부당사용 사유로 지원 자금 회수가 결정된 경우에 당해교부금과 자금교부일 부터 회수결정일 까지 일반은행의 1년 만기 정기예금 이자율을 적용하여 계산한 금액을 합한 금액을 사업단에 납부하여야 한다.
3. 부당사용 사유로 지원 자금을 반납한 사업시행자 중 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 3년 이하의 기간 동안 사업시행자 선정에서 제외한다.
 - (1) 반납금액이 총 사업비의 10% 이상이거나 그 금액이 5천만원 이상일 경우
 - (2) 소송에 따라 반납이 확정될 경우
4. 녹색자금 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 훼손 정도가 심하여 사업추진이 어렵다고 판단될 경우
 - (2) 부도·법정관리·폐업 등의 사유로 사업시행자의 사업수행이 불가능할 때
 - (3) 사업단 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

VI 녹색자금 후원 명시

1. 사업시행자는 지원사업에 대하여 반드시 복권기금으로 구성된 산림청(녹색사업단) 녹색자금으로 본 사업이 추진되었다는 『홍보표어』 또는 『내용』을 기술해야 한다.
2. 사업시행자는 사업시행 전 1회, 사업추진과정 중 1회, 사업종료 후 1회 등 사업추진과 관련하여 최소 3회 이상 언론매체, 인터넷 및 대중 홍보수단 등을 통하여 복권판매 수익금으로 구성된 복권기금(녹색자금) 사업임을 적극 ‘홍보’해야 한다.

VII 기타사항

1. 위에서 정하지 않은 사항은 「녹색자금의 관리에 관한 지침」에서 정하는 바에 따른다.
2. 본 지원조건은 산림청과 복권위원회 및 녹색사업단 등의 지침 등에 의해 변경될 수 있다.

<참고>

녹색자금의 관리에 관한 지침

제정 2006.11.17.

개정 2007.11.20.

개정 2008.06.20.

개정 2010.10.21.

개정 2011.11.30.

개정 2012.12.13.

개정 2014.07.07.

개정 2015.04.24.

개정 2016.06.30.

제1장 총 칙

제1조(목적) 이 지침은 「산림자원의 조성 및 관리에 관한 법률」 제59조 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 녹색자금과 「산림자원의 조성 및 관리에 관한 법률」(이하 “법”이라 한다) 제58조 및 같은 법 시행령(이하 “령”이라 한다) 제60조의 규정에 의하여 정부외의 자의 출연금, 「복권 및 복권기금법」 제23조제1항에 따라 배분된 복권수익금, 녹색자금 운용수익금 및 기타 수익금으로 조성된 자금을 말한다.

②“녹색자금회계”라 함은 산림청장이 법 제58조의 규정에 의한 녹색자금의 운용·관리를 위하여 영 제63조에 따라 녹색사업단(이하 “사업단”이라 한다)에 위탁한 독립된 회계를 말한다.

③녹색자금운용심의회”(이하 “심의회”라 한다)라 함은 법 제61조의 규정에 의

하여 자금의 운용·관리에 관한 중요사항을 심의하기 위하여 구성된 기구를 말한다.

④“녹색자금운용계획”이라 함은 법 제59조, 영 제62조의2제1항의 규정에 의하여 심의회의 심의를 거쳐 산림청장이 회계연도 마다 다음 각 호의 사항을 포함하여 수립한 계획을 말한다.

1. 녹색자금의 수입 및 지출에 관한 사항
2. 녹색자금의 사용계획에 관한 사항
3. 그 밖에 산림청장이 녹색자금 운용을 위하여 필요하다고 인정하는 사항

⑤“녹색자금관리계획”이라 함은 법 제59조, 영 제62조의2제2항 및 제63조제2항의 규정에 의하여 사업단이 회계연도 마다 다음 각 호의 사항을 포함한 계획을 수립하여 산림청장의 승인을 받은 계획을 말한다.

1. 녹색자금의 지원대상의 선정기준·방법 등에 관한 사항
2. 녹색자금의 집행관리 및 평가에 관한 사항
3. 녹색자금의 여유자금 운용에 관한 사항
4. 그 밖에 녹색자금을 투명하고 효율적으로 관리하기 위하여 필요한 사항

⑥“녹색자금결산”이라 함은 법 제59조의2, 영 제63조제4항의 규정에 따라 매 회계 연도 종료 후 2개월 이내에 국회 소관 상임위원회에 보고하는 재무제표 등을 말한다.

⑦“녹색자금사업”이란 법 제58조제4항 각 호의 어느 하나 및 영 제60조제2항 각 호의 어느 하나에 해당하는 사업을 말한다. <개정 2016.6.30.>

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

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

제2장 녹색자금의 운용기관 및 적용범위

제3조(녹색자금의 운용·관리기관) 녹색자금의 운용·관리업무는 영 제63조에 따라 사업단에서 전담한다.

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

②녹색자금회계는 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

③녹색자금회계의 사업연도는 정부의 회계연도에 따른다.

제5조(적용범위) ①녹색자금의 운용·관리에 관하여 법 및 영, 「복권 및 복권기금법」 및 같은 법 시행령에서 규정한 사항 이외에는 이 지침에 따른다. 다만, 복권수익금 배분액에 관하여는 복권위원회의 별도 규정 및 지침이 있는 경우 그에 따른다.

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

제3장 녹색자금 지원·관리

제6조(녹색자금의 지원) 녹색자금사업에 대한 지원방식은 다음 각 호의 구분에 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 사업단이 시행하도록 심의회에서 결정된 사업

[전문 개정 2016.6.30.]

제7조(녹색자금관리계획의 수립 및 보고 등) ①사업단은 녹색자금운용계획에 따라 매년 다음 회계연도의 녹색자금관리계획을 수립하여 12월말까지 산림청

장에게 제출하여 승인을 받아야 한다. 이를 변경하고자 하는 때에도 또한 같다.

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

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

제8조(녹색자금의 집행) ①사업단은 녹색자금운용계획에 명시된 대로 자금을 집행하여야 한다. 다만, 기본방침의 변경 또는 사업량의 증감에 따라 부득이 녹색자금운용계획을 변경할 필요가 있을 경우 산림청에 변경 심의 요청하여 심의결과를 녹색자금관리계획에 반영, 산림청장의 승인을 받아 조정·운용할 수 있다.

②사업시행자가 당해 회계연도 말까지 자금을 집행하지 못할 경우에 회계연도 말까지 당해자금을 다음 연도로 이월하여 줄 것을 사업단에 요청하고, 사업단은 이를 심사한 후 산림청과 협의를 거쳐 1회에 한하여 다음 연도로 이월할 수 있다. <개정 2015.4.24.>

제9조(수수료 등 경비지급) 사업단이 녹색자금회계를 운용·관리함에 따르는 수수료 및 기타 경비는 녹색자금회계에서 지급할 수 있다.

제10조(부당 사용금지 등) ①사업시행자는 지정된 용도 외에 그 자금을 사용할 수 없다.

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

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

④제3항에 따라 사업단에서 협의할 수 있는 낙찰차액의 사용범위는 다음과 같다.

1. 안전에 관계되는 시설의 설치

2. 장애인·노약자·유아·어린이를 위한 시설의 설치

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

⑤사업단과 사전협의 없이 낙찰차액을 사용한 사업시행자에 대하여는 당해연도 사업평가 및 다음연도 사업시행자 선정에서 불이익을 줄 수 있다.
[전문 개정 2015.4. 24.]

제11조(녹색자금 사용실태 확인) ①사업단은 필요한 경우에 당해연도 사업시행자에 대하여 자금사용실태를 수시로 확인하여야 하며, 다음의 어느 하나에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 그 사실을 산림청장에게 보고하고 당해자금을 회수하여야 한다. <개정 2015.4.24.>

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 자금 지원 목적 달성이 불가능하다고 판단될 때

5. 동일사업에 대하여 국가에서 당해연도 사업비의 전부 또는 일부를 지원받아 사업을 완료하였거나 사업중인 사실을 확인한 때 <개정 2016.6.30.>

6. 제1호부터 제5호까지의 사유로 감독기관으로부터 지원된 자금을 회수하라는 통지가 있을 때

7. 지원 후 사업자의 과실 없이 부득이한 사유로 사업을 포기한 때

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

③제1항제1호부터 제6호까지의 부당사용 사유로 지원 자금을 반납한 사업시행자에 대하여는 당해연도 사업평가에 불이익을 줄 수 있으며, 다음연도 사업시행자 선정에서 제외할 수 있다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우

에는 3년 이하의 기간 동안 사업시행자 선정에서 제외하여야 한다. <개정 2015.4.24.>

1. 반납금액이 총 사업비의 10% 이상이거나 그 금액이 5천만원 이상일 경우
2. 소송에 따라 반납이 확정될 경우

제4장 지원사업 신청 및 선정 등

제12조(지원사업 신청) ①사업단은 지원사업의 사업안내서(지원대상사업, 지원 내용 및 예정금액, 신청요령 등이 포함되어야 한다)를 신문 또는 산림청·사업단의 홈페이지 등에 일정기간을 정하여 공고하여야 한다. 다만 우선지원사업의 경우 공고를 아니 할 수 있다.

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

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

④사업단은 사업안내서, 사업제안서 양식 등 세부요령을 산림청과 협의하여 정한다.

[전문 개정 2016.6.30.]

제13조(일반관리비 계상) 지원사업의 일반관리비는 사업수행을 위한 관리활동 부문에서 발생하는 제비용으로써, 총사업비의 5%를 초과할 수 없다. <개정 2016.6.30.>

제14조(설계 및 시공의 분리) 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, 사업단에서 설계와 시공을 함께 하는 것이 필요하다고 인정하는 경우에는 설계와 시공을 함께 할 수 있다.

제15조(지원사업의 사업시행자 선정) ①사업단은 제12조제2항에 따라 지원사업의 신청을 받으면 그 사업의 필요성 및 타당성, 신청자의 적격여부 등을 검토하여야 한다. 다만, 총사업비 10억원 이상의 지원사업은 필요한 경우에 외부전문기관에 타당성 등 검토를 의뢰할 수 있다. <개정 2016.6.30.>

②사업시행자는 심의회에서 선정한다.

③사업단은 공모지원사업의 공정한 심의를 위하여 필요한 경우에는 외부전문가 등이 포함된 ‘사전심사위원회’를 구성·운영할 수 있다. 이 경우 ‘사전심사위원회’의 구성·운영 방법 등에 대하여 산림청장과 미리 협의하여야 한다. <개정 2016.6.30.>

④지원사업의 사업시행자가 시·도지사인 경우 시·도지사는 지원사업의 전부 또는 일부를 당해 사업지를 관할하는 시장·군수·구청장에게 시행하도록 할 수 있다. <신설 2014.7.7.> <개정 2016.6.30.>

제16조(심사기준) 지원사업의 심사는 다음 각 호의 기준에 따라 검토한다. <개정 2016.6.30.>

1. 법 제58조 및 영 제60조의 규정에 의한 녹색자금 용도와의 적합성
2. <삭제 2016.6.30.>
3. 신청 사업제안서 내용의 충실성과 타당성 <개정 2016.6.30.>
4. 신청사업 예산계획의 적정성 및 적합성
5. 신청사업 기관·단체의 사업실행 능력
6. 녹색자금의 이미지 제고 등 대국민 홍보효과

제17조(지원제외 등) 지원사업의 지원제외 기준은 다음 각 호와 같다.

1. 동일사업에 대하여 국가에서 당해연도 사업비의 전부 또는 일부를 지원받는 사업
2. 제16조 각 호의 심사기준에 적합하지 않은 사업
3. 사업대상 토지 및 건물의 전부 또는 일부가 국가·지방자치단체·공공기관·법인의 소유가 아닌 경우

[전문 개정 2016.6.30.]

제18조(사업시행자 확정 통보) ①사업단은 지원사업의 사업시행자 및 지원금액이 심의회 심의를 거쳐 산림청으로부터 확정통지를 받은 때에는 사업시행자에게 통지하여야 한다. <개정 2016.6.30.>

②사업단은 확정통지 후에 지원금액·지원예정일 및 수령방법 등을 사업시행

자에게 즉시 통보하여야 한다.

제19조(사업계획서 제출 및 자금 교부) ①사업시행자는 사업선정통보를 받은 후 당해 사업에 대하여 사업단에서 제시한 기준에 맞춰 사업계획서를 사업단에 제출하여야 하며, 예산집행계획은 사업단에서 정한 예산 체계에 맞추어 작성하여야 한다. <개정 2016.6.30.>

②사업시행자 소속직원이 해당 사업에 직접 참여하는 경우의 인건비와 사업을 위하여 소요되는 제경비 등을 사업비에 계상할 수 있다.

③사업단은 사업시행자가 적정하게 사업예산을 편성할 수 있도록 “사업비 편성지침”을 마련하여 제공하여야 한다.

④사업단은 사업계획서를 검토하여 녹색자금 지원 목적 및 취지에 부합하도록 사업시행자에게 수정요구 할 수 있으며 사업시행자는 이에 응하여야 한다. <개정 2016.6.30.>

⑤사업시행자는 총 사업비 기준 10% 이내에서 세부내역을 변경하여 실시 할 수 있으며, 그 변경사항을 사전에 사업단에 통보하여야 한다. 다만, 부득이하게 10%를 초과하여 변경할 경우에는 사업단의 승인을 받아 집행하여야 한다.

⑥사업시행자는 당해사업에 대한 지원금을 교부받을 법인명의로 전용통장을 개설하고 동 계좌와 연결된 법인체크카드를 발급받아 사업단에 신고하고 집행하여야 하며, 교부된 자금은 당해사업비에만 사용하여야 한다. 다만, 지방자치단체의 경우와 그 밖에 사업단이 타당하다고 인정하는 단체의 경우에는 그러하지 아니하다.

제19조의2(자금의 사용 및 사업비 관리시스템 운영) ①사업시행자는 사업비 사용 시 사업비 관리시스템과 연계한 법인체크카드(이하 “사업비카드”라 한다) 또는 계좌이체를 이용하여야 한다. 다만, 사업비카드의 사용 및 계좌이체가 불가능한 경우 사업단의 승인을 얻어 집행할 수 있다.

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

제19조의3(직접사업의 시행) ①사업단이 직접사업을 시행하려면 심의회에서 직접사업으로 선정되어야 한다.

②사업단은 제1항에 따라 선정된 직접사업을 시행하려면 사업계획서를 작성하여야

한다.

③직접사업의 일반관리비에 대하여는 제13조의 규정을 준용한다.

[본조 신설 2016.6.30]

제5장 사업 점검 및 사후관리

제20조(사업 점검 등) ①사업단은 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.

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

③지원사업에 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.

④지원사업 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. 사업단 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

⑤사업단은 전항에 따라 지원사업의 수행을 정지시킨 경우에는 사업시행자에게 통보한 후 그 내용을 산림청장에게 보고하여야 한다.

[전문 개정 2016.6.30.]

제20조의2(사업의 취소) ①사업단은 지원사업이 제11조제1항 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 당해 자금을 회수하는 부분에 대하여 사업을 취소하여

야 한다.

② 사업단은 지원사업이 제20조제4항에 따라 정지된 경우에는 산림청과 협의하여 지원사업을 재개하게 하거나 지원사업의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다. 이 경우, 사업단은 조치 결과를 사업시행자에게 통보하여야 한다.

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

[본조 신설 2016.6.30.]

제21조(사업 평가 등) ①사업단은 지원사업의 평가업무를 외부평가전문기관에 위탁할 수 있다.

②사업단은 평가결과를 다음 사업 선정시 반영할 수 있다. <개정 2016.6.30.>

③사업단은 평가결과를 심의회 및 산림청장에게 보고하여야 한다.

제22조(사업정산) 사업시행자는 사업이 완료된 후 “보조금 관리에 관한 법률” 및 같은 법 시행령에 준하여 사업비 정산서류를 사업단에 제출하여야 한다.

제23조(사업시행자의 변경) ①다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사업시행자를 다른 자로 변경(사업비 증액을 포함한다. 이하 이 조에서 같다)할 수 있다.

1. 사업단이 제11조제1항 각 호에 해당하는 사유로 당해자금을 회수한 경우
2. 사업시행자가 제20조제7항에 따라 사업비를 반환한 경우
3. 그 밖의 사유로 사업시행자의 변경이 필요한 경우

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

[전문 개정 2015.4.24.]

제23조의2(사업대상지의 변경)①사업대상지는 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다.

1. 심의회 의결을 받지 않고 사업단에서 자체 변경할 수 있는 경우
 - 가. 사업대상지를 동일한 사회복지시설에서 소유하고 있는 다른 토지로 변경하는 경우
 - 나. 사업대상지를 당초의 사업대상지와 인접한 토지로 위치를 변경하는 경

우

다. 동일한 사업대상지에서 사업 면적을 축소하는 경우

라. 숲 체험·교육 장소 또는 행사 장소를 다른 곳으로 변경하는 경우

2. 심의회 의결을 받아야 하는 경우 : 제1호에 해당하지 않는 경우

②사업시행자가 제1항에 따라 사업대상지를 변경하려면 다음 각 호의 서류를 사업단에 제출하여야 한다. <개정 2016.6.30.>

1. 별지 서식의 사업대상지 변경신청서 1부.

2. 사업대상지 변경을 위하여 수정한 사업계획서 1부. <개정 2016.6.30.>

③사업단은 제2항에 따라 사업대상지 변경 신청을 받은 경우 검토 결과 또는 심의 결과를 사업시행자에게 통보하여야 한다.

[본조 신설 2015.4. 24.]

제24조(사업홍보) ①사업시행자는 지원사업이 녹색자금으로 추진되었다는 ‘홍보표어’ 또는 ‘내용’을 기술한 입간판 등을 사업장 입구 또는 많은 사람들이 볼 수 있는 장소에 설치하여야 한다.

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

제25조(성과물 등) ①녹색자금으로 지원된 사업성과물 등에 대하여는 공익목적으로만 활용할 수 있으며, 영리를 위한 목적으로는 활용할 수 없다.

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

제25조의2(사후관리 등) 녹색자금지원 시설 및 장비 등의 사후관리는 사업시행자가 하며, 사후관리기간은 5년으로 한다.

제6장 자산관리 및 여유자금의 운용

제26조(자금의 자산관리) 사업단은 자금의 부담으로 자산을 취득하거나 처분하고자 할 때에는 자금운용계획에 반영하여야 한다. 다만, 불가피한 사유로 자산을 취득하거나 처분하고자 할 때에는 산림청장의 승인을 얻어야 한다.

제27조(여유자금의 운용) ①사업단은 여유자금이 발생하였을 때 안전성·유동성을 확보하면서 수익성을 제고할 수 있도록 다음 각 호의 방법으로 운용한다

1. 다음의 각 목이 정하는 금융기관에 예치

가. ‘산림조합법’에 의한 산림조합

나. ‘은행법’에 의한 금융기관

다. ‘신탁업법’에 의한 신탁회사

라. ‘증권거래법’에 의한 증권회사

마. ‘우체국 예금·보험에 관한 법률’에 의한 체신관서

2. 다음의 각 목이 정하는 유가증권의 매입. 다만, 다목 내지 라목의 규정에 의한 회사채, 수익증권은 산림청장이 금융감독위원회와 협의·결정하여 고시한 것에 한함

가. 국채·공채

나. 한국산업은행법, 중소기업은행법에 의한 금융기관, 농업협동조합중앙회 및 수산업협동조합중앙회가 발행한 채권

다. 회사채

라. ‘신탁업법’에 의한 신탁회사가 발행하는 수익증권

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

제7장 지도·감독 및 결산

제28조(지도·감독) 산림청장은 사업단에 대하여 녹색자금의 운용·관리에 관계되는 서류의 제출을 명하거나, 소속공무원으로 하여금 그 업무를 검사 또는 지도·감독하게 할 수 있다.

제29조(결산승인) 사업단은 녹색자금결산에 따른 보고서를 작성하여 당해 회계연도 종료 후 1개월 이내에 산림청장에게 제출하고, 산림청장은 이를 검토한 후 승인한다. 다만, 복권기금계정은 산림청장의 요구에 의해 결산명세서를 작

성하여 산림청에 제출하여야 한다.

제30조(외부 회계검사) 사업단은 산림청장의 요구가 있거나 필요하다고 인정되는 경우에는 공인회계사에게 위탁하여 녹색자금의 관리 결과에 대하여 회계검사를 실시하고 산림청장에게 보고하여야 한다. 이 경우 외부회계감사에 필요한 경비는 녹색자금회계에서 부담하고, 사업단은 필요한 자료의 제출 등에 성실히 임하여야 한다.

부 칙(2006. 11. 17)

제1조(시행일) 이 지침은 산림청장의 승인을 받은 날 부터 시행한다.

제2조(다른 규범의 폐지) ‘녹색자금지원사업 심사요령’과 ‘녹색자금운용심의회 소위원회 운용 요령’은 이를 폐지한다.

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

부 칙(2007. 11. 20)

이 지침은 산림청장의 승인을 받은 날 부터 시행한다.

부 칙(2008. 6. 20)

이 지침은 산림청장의 승인을 받아 2008. 6. 22부터 시행한다.

부 칙(2010. 10. 21)

이 지침은 산림청장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2011. 11. 30)

이 지침은 산림청장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2012. 12. 13)

이 지침은 산림청장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2014. 7. 7)

이 지침은 산림청장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2015. 4. 24)

이 지침은 산림청장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

부 칙(2016. 6. 30)

이 지침은 산림청장의 승인을 받은 날부터 시행한다.

<별지 서식>

녹색자금지원 사업대상지 변경신청서

☐ 사업개요

사업시행자		사업유형	
사업명			

※ 사업유형은 복지시설나눔숲, 지역사회나눔숲, 체험교육나눔숲, 숲 체험·교육으로 구분하여 기재

☐ 변경내역

구 분	당 초	변 경
총사업비 (백만원)	(녹색자금 / 자부담)	(녹색자금 / 자부담)
사업면적 (㎡)		
사업대상지 (지번까지 기재)		
변경 유형	1.사업대상지를 동일한 사회복지시설에서 소유하는 다른 토지로 변경하는 경우	☐
	2. 사업대상지를 당초의 사업대상지와 인접한 토지로 위치를 변경하는 경우	☐
	3. 동일한 사업대상지에서 사업 면적을 축소하는 경우	☐
	4. 숲 체험·교육 장소 또는 행사 장소를 다른 곳으로 변경하는 경우	☐
	5. 제1호에서 제4호까지에 해당하지 않는 경우	☐
변경 사유 (구체적으로 기재)		

※ 숲 체험·교육 사업의 경우 사업면적은 기재하지 않고 「사업대상지」란에 숲 체험·교육 장소 또는 행사 장소를 기재

□ 사업대상지 사진

당 초 사업대상지	※ 사업대상지 전경을 삽입하고 사업구역을 실선(적색 0.5mm)으로 표시
변 경 된 사업대상지	※ 사업대상지 전경을 삽입하고 사업구역을 실선(적색 0.5mm)으로 표시(가급적 당초 대상지 전경과 같은 각도 같은 위치에서 촬영토록 함)