
사업비 편성지침

I . 일반사항

1 용어의 정의

용 어	정 의
녹색자금	사업의 목적을 달성하기 위하여 한국산림복지진흥원이 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

□ 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 한국산림복지진흥원에 확인한 후 변경하여야 함
- 사업비 지출은 협약 시 신고한 사업비 통장에서 직접 계좌이체 또는 체크카드 결제방식으로 사용하여야 함.
- 영수증은 전자증빙영수증(체크카드 승인내역, 전자세금계산서) 첨부가 원칙이며, 계좌이체시 이체확인증을 첨부하여야 한다.
※ 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, 원칙적

으로 당해 사업 기간 내 집행(지출)을 완료하여야 함. 단, 당해사업기간 이후에 지출원인 행위가 이루어졌더라도 한국산림복지진흥원이 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
- 사업 수행 중 발생하는 식비는 주점, 유흥업소에서 사용하면 안되며, 일반음식점인 경우에도 주류사용 확인시 부적정 평가되어 정산시 반납하여야 한다.

□ 증빙내역 보존

- 사업시행자는 사업비 사용 후 사업비통장, 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 증빙내역을 소속기관 내부규정에 따라 관리하되, 보존기간은 총 사업기간 종료 후 5년으로 함
- 사업완료 후 정산 시 증빙자료 사본을 전자문서로 제작하여 진흥원에 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 한국산림복지진흥원에 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
직 접 비	사업의 목적을 달성하기 위하여 필요한 사업비를 말하며, 인건비와 사업시행 유지를 위한 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
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	계좌이체
	광고선전비	1. TV, 라디오, 신문, 인터넷 등 언론에 복권기금(녹색자금) 사업을 홍보하는데 소요되는 경비 2. 사업목적 홍보와 계약행위를 위한 광고비 3. 팸플릿, 리플렛, 홍보책자, 포스터 등 인쇄물에 복권기금(녹색자금) 사업을 홍보하는데 소요되는 경비 4. 현수막, 어깨띠, 안내판, 기념품, 홍보표지석 등 현장에서 복권기금(녹색자금) 사업을 홍보하는데 소요되는 경비 등 ※ 자체사업 및 기관홍보에 녹색자금 지출 불가	“
	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 인식과악 등을 위하여 수혜자를 대상으로 한 의견 수렴에 소요되는 경비 2. 행사에 필요한 논문 번역 등에 소요되는 경비	“

목	세목	내용	집행방법
		3. 출품작 심사를 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	“
	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 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	“
	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	“
	설계용역비	1. 해당사업의 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 비용	“
	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	“
	감리비	1. 해당사업의 감리용역에 소요되는 비용 ※ 사업비 5억원 이상의 경우 필수 반영	“
	일반관리비	1. 사업수행 중 예측하지 못한 예산 외의 지출 등 사업수행을 위한 관리활동부문에서 발생하는 경비로 총사업비의 5%이내에서 계상 ※ 한도 내에서 예산비목에 관계없이 자율적으로 사용가능 ※ 일반관리비를 타 비목용도로 사용시 예산변경승인 절차 생략하나, 사업비변경 신청서는 송부(단 진흥원에서 정한 기준 단가 초과분은 해당사항 없으며, 사용 전에 진흥원 담당자와 협의 요망)	“

□ 공동체정원 조성사업

- 제3자를 시공자로 선정할 경우
 - 총사업비의 직접비 중 기본조사비는 총사업비의 2%이내, 설계 용역비와 감리비는 ‘엔지니어링산업진흥법 제31조의 엔지니어링사업(건설부문) 대가기준’에서 정한 공사원가(공사비) 기준 적용 요율범위 이내로 하며, 일반관리비는 총사업비의 5%이내로 한다.
 - 감리비의 경우 반드시 반영하고, 엔지니어링산업진흥법 제31조의 엔지니어링사업(건설부문) 대가기준’ 이내로 산정한다. (다만 지자체 조례 및 규정 등에 따라 외부감리를 위탁이 아닌 자체적으로 내부감리 추진 가능)
 - 시공사업비의 공사원가 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 공사원가 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 진흥원 권역별 자문위원의 자문은 필수이며, 자문료는 사업비 편성 시 ‘회의비’ 항목으로 최소 2회 이상 자문료를 반영할 수 있다.
 - 일부의 공종을 제3자에게 실행토록 할 경우에는 외주비로 처리한다.
- ※ 사업의 특성상 본 세부지침의 적용이 어려울 경우 별도의 기준에 대해 진흥원과 협의하여야 한다.

- 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, 재료 구입 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, 시상식 등의 행사 진행에 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, 기계 장치, 기구의 신설 및 동 부대시설에 필요한 경비와 도급계약일 경우에는 사업 시공자에게 지급되는 경비를 말함
- 감리비는 해당 사업의 감리용역에 소요되는 비용을 말함(공동체 정원 조성사업의 경우, 반드시 감리를 진행한다.)

참고 : 1. 공동체정원 조성 사업비 산출 조건표(예시)

2. 엔지니어링 사업(건설부문) 대가기준의 예시(산업통상자원부 고시 제 2017-067호)

<참고 1>

공동체정원 조성 사업비 산출 조건표(예시)

공동체정원 조성 사업비 내역별 편성비중

○ 사업비 편성비중

사업비 합계	사업 추진비	설계용역, 감리비	공무원가					일반 관리비
			계	재료비	노무비	경비	기타	
100% (정원)	5% 내외	9% 내외	85% 내외	45% 내외	24% 내외	6% 내외	10% 내외	1% 내외
			100%	53%	28%	7%	12%	

○ 공무원가 편성비중

사업구분	공무원가 합계	식재공사비	기반공사비	시설물공사비	기타비용 (이윤, 부가세 등)
정원	100%	30% 이상	5% 내외	35% 내외	25% 내외
		공사비중 55% (식재·기반) : 45% (시설비중)			

<참고 2>

엔지니어링 사업(건설부문) 대가기준 (예시)

(산업통상자원부 고시 제 2017-067호)

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)				

녹색자금(사업비)지원조건

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」, 「녹색자금 관리규정」, 「보조금 관리에 관한 법률」 등(이하 “법률 등”)을 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 한국산림복지진흥원(이하 “진흥원”이라 한다.)이 정하는 사업비 편성 지침 및 “법률 등”에 따라야 한다.
2. 시공사업이 수반되는 사업은 녹색자금 예산 편성 시 설계, 시공, 감리에 대한 금액을 각기 따로 정하여야 하며, 사업 준공 시에는 진흥원 직원 등이 확인할 수 있도록 해야 한다.
3. 사업시행자는 녹색자금으로 취득한 중요재산에 대하여는 그 취득 목적에 맞게 관리하여야 하며 별도 서식에 등재하여 그 처분 등에 있어서는 한국산림복지진흥원장(이하 “진흥원장”이라 한다.)의 승인을 받아야 한다.
4. 녹색자금지원 시설 및 장비 등의 사후관리 책임은 사업시행자에 있으며 사후관리는 사업완료 후 다음년도부터 5년으로 하며, 한국산림복지진흥원에서 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 진흥원에 제출한 세부사업계획서에 따라 사업을 수행하며, 부득이한 사정이 발생하여 다음의 사업내용 변경이 필요할 시에는 진흥원에 필히 “보고”하고 주요한 경우 “승인”을 받아 사업을 수행해야 한다. 또한 진흥원은 사업시행자에 대하여 사업 수행상 필요하다고 인정할 때에는 사업의 시정을 요구할 수 있다.

- (1) 사업비 비목(목·세목)간 예산 변경(보고/승인)

- 목간 예산변경(일반관리비는 예외), 비목 간에 사업비의 변경 내역이 총 사업비의 10%를 초과하여 변경(승인)
- 비목 간에 사업비의 변경 내역이 총 사업비의 10%를 미만으로 변경(보고)

- (2) 나눔숲·나눔길 조성 대상지 변경(승인)

- (3) 숲체험·교육 대상, 내용·장소(승인)

- (4) 기타 사업추진에 주요한 내용으로 사업변경이 불가피할 경우(승인)

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 세워 집행해야 한다.

Ⅴ. 녹색자금(사업비) 교부 결정 취소(사업 중단 등)

1. 진흥원은 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

- (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 진흥원에 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) 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

VI 녹색자금 후원 명시

1. 사업시행자는 지원사업에 대하여 반드시 복권기금으로 조성된 산림청(한국산림복지진흥원) 복권기금 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 조성된 복권기금 녹색자금 사업임을 적극 ‘홍보’해야 한다.

VII 기타사항

1. 위에서 정하지 않은 사항은 「녹색자금 관리규정」에서 정하는 바에 따른다.
2. 본 지원조건은 산림청과 복권위원회 및 한국산림복지진흥원 등의 지침 등에 의해 변경될 수 있다.