

# 2026년 청정임산물 생산기반 지원사업 재공고

「제주특별자치도 지방보조금 관리 조례」 제14조 제1항에 따라 2026년 청정 임산물 생산기반 지원계획을 다음과 같이 재공고합니다.

2026년 3월 일

제주특별자치도지사

## 1. 신청자격

- 공고일 현재 제주특별자치도에 주소를 두고 있는 「임업 및 산촌 진흥촉진에 관한 법률 시행규칙」 제7조제1항 「별표2」 “임산물소득원의 지원 대상품목”을 재배하고 있는 생산자 또는 생산자단체와 임산물의 선별·가공·유통·상품화를 하고자 하는 생산자 또는 생산자단체
  - 생산자(임업인) : 「임업 및 산촌 진흥촉진에 관한 법률 시행령」 제2조에 의한 임업인
- ※ 동일사업으로 3년이내 사업을 지원받은 자는 사업 대상 우선제외

## 2. 보조금 지원개요

사업명	지원규모	보조율	사업기간	사업내용
청정 임산물 생산기반 지원사업	21,618천원 범위내	50%	'25. 3. ~ 12.	· 임산물 재배·생산 기계·장비 지원 (1인 1대 보조금 10,809천원 범위내)

- ※ (기계·장비 예) 굴착기, 4륜 구동 오토바이, 동력운반차, 퇴비발효기, 선별기, 예취기, 기계화 전지기, 수집기, 잔디깎이, 동력수확기, 파쇄기, 수액살균기, 레일형 운반기, 고소작업대, 동력분무기, 이식기, 파종기, 자동전지가위, 비료살포기, ICT 등 원격·자동시설을 노지, 시설에 접목하기 위한 시설 등
- ※ 사업계획 등에 따라 사업비가 변동(감액) 될 수 있음.

## 3. 신청

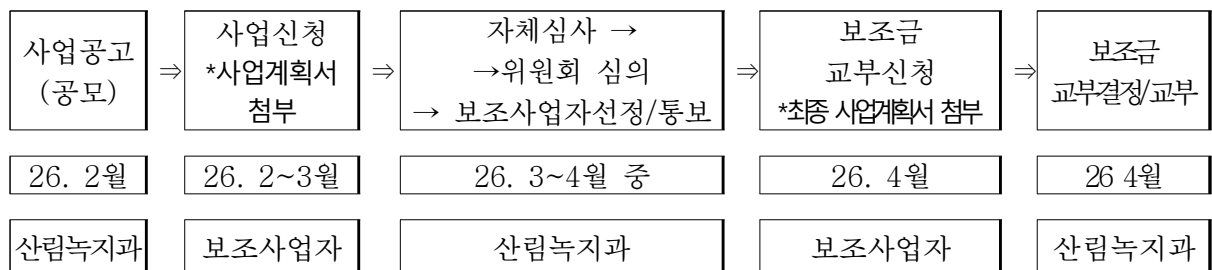
- 신청기간: '26. 3. 5.(목) ~ 예산 소진 시까지
- 신청장소 및 문의처: 제주특별자치도 산림녹지과 산지경영팀(064-710-6773)
- 신청방법: 직접방문, 우편 제출
- ※ 서류심사를 위해 제출서류 파일로 별도 제출(이메일: [gpw11221@korea.kr](mailto:gpw11221@korea.kr))

- 신청서식: 붙임 1~ 3 참조
- 제출서류
  - 가) 지방보조금 교부신청서 1부.
  - 나) 지방보조금지원신청서 1부.
  - 다) 사업계획서 1부(지원사업 요약서 첨부) ※ 세부추진계획 별도(구체적인 계획)
  - 라) 임업인 증빙자료 사본 1부.
  - 마) 단체(법인) 소개서 1부. ※ 단체(법인)의 경우: 바) ~ 사) 제출
  - 바) 법인등기부등본 1부
  - 사) 단체(법인) 등록증 사본 1부.

#### 4. 지원사업 심사 및 통보

- 1차심사: 도 산림녹지과 자체심사
- 2차심사: 지방보조금심의위원회에서 최종 심의 결정(자체 심사결과 제출)
- 심사기준: 사업의 이해도, 사업목표의 적절성, 사업계획의 타당성, 사업수행의 역량, 추진일정(계획)과 예산편성의 적절성, 관계부서와 협업계획, 파급성 등
  - \* 보조사업자 심사기준
  - \* 최고점과 최저점을 제외한 점수 합산하여 평균점으로 사업자 선정
- 자체심사방법: 서면 심사(접수순)
- 결과 통보 : 개별 통보

#### 5. 추진 절차



※ 심사 및 심의 일정에 따라 보조금 신청·교부 일정이 변동될 수 있음

##### 5-1) 지방보조금 교부신청(보조사업자 선정 및 통보 후)

- 교부신청서 제출(신청자 명칭, 주소, 보조사업 목적과 내용, 보조사업 총경비 및 교부신청 금액, 자부담액, 보조사업기간, 기타 제주특별자치도지사가 정하는 사항)
- 사업계획서 제출(사업개요, 신청자의 자산과 부채, 보조사업 수행 계획, 교부신청 금액과 그 산출기초, 소요경비 사용방법 및 보조금 이외 자부담하는 금액 및 방법, 보조사업 효과, 보조사업에 따른 수입금액 처리, 기타 제주특별자치도지사가 정하는 사항)
- 지방보조금 전용통장(계좌) 등 사본 제출 : 별도 계정으로 1개 사업에 1개 통장 별도 개설(자부담 포함)(사업기간 2개월 초과되는 경우 월별로 집행)

○ 청렴이행서약서 제출 의무화 및 지방보조사업자 관리카드 작성 제출

#### 5-2) 지방보조사업의 수행

- 지방보조금의 용도의 사용을 금지합니다.
- 보조사업의 내용 또는 보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 미리 제주특별자치도지사의 승인을 받아야 합니다.
- 보조사업자는 제주특별자치도 지방보조금 관리조례 제22조에 따라 지방보조사업 개시 등 수행 상황을 지체없이 보고하여야 합니다.
- 지방보조금의 적정한 집행을 위해 필요한 경우 제주특별자치도 소속 공무원이 현지 조사를 할 수 있습니다.
- 지방보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전이 불가합니다.

#### 5-3) 지방보조사업의 정산 및 중요재산의 관리

- 모든 사업은 2025년 12월 31일까지 완료하여야 하며, 정산결과는 사업종료 후 15일 이내에 제출 하여야 합니다.
- 보조사업자는 사업 완료 또는 폐지 승인, 회계연도가 끝났을 때에는 실적보고서를 작성하여 제출하여야 합니다.
- 기 교부된 지방보조금과 이에 따라 발생한 이자를 포함한 금액이 사업확정 금액 초과한 경우 그 초과액을 반환 조치하여야 합니다.
- 중요재산에 대하여 장부를 갖추어 제주특별자치도지사가 정하는 현재액과 수량의 증감 기록 및 보고하여야 합니다.

#### 5-4) 지방보조사업자에 대한 제재

- 보조사업의 수행이 곤란하거나 법령 등을 위반 한 경우 교부결정을 취소할 수 있습니다.
- 법령 위반 등에 따라 보조금 교부결정을 취소한 경우 5년 범위 내에서 다른 보조금 교부제한 됩니다.
- 거짓 신청이나 부정한 방법으로 교부받은 자는 5년 이하의 징역 또는 3천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.
- 법령, 지방보조금 교부결정 내용 등에 위반하여 다른 용도 사용한 경우 3년이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금이 부과됩니다.
- 기타 보조사업자에 대한 제재는 지방재정법 및 동법 시행령에 따릅니다.

#### 5-5) 기타사항

- 접수한 서류는 일체 반환하지 않습니다.
- 지방보조금심의위원회에서 자료나 참석요구가 있을 경우에는 이에 응해야 합니다.
- 사업계획서에 허위사실을 기재하거나 불성실한 경우에는 심사대상에서 제외할 수 있습니다.
- 기타 본 공고에 명시하지 않은 사항은, 제주특별자치도 지방보조금 관리 조례 및 관련 규정에 의하고, 기타사항은 심의위원회에서 결정합니다.
- 궁금한 사항은 제주특별자치도 산림녹지과☎(710-6773)로 문의하여 주시기 바랍니다.

[붙임1]

## 지방보조금 교부신청서

1. 보조사업명:

2. 보조사업 신청자

○ 명 칭(성 명):

○ 소재지(주 소) :

○ 전 화 번 호:

3. 사업목적 및 주요내용

○

○

4. 보조사업 소요경비

(단위: 천원)

총사업비	보조금	자부담	기타

5. 보조사업 기간(착수 예정일 ~ 완료 예정일)

6. 기타사항

「제주특별자치도 지방보조금 관리 조례」 제15조에 따라 위와 같이 보조금을 교부 신청합니다.

붙 임: 사업계획서 1부

20    년    월    일

신청자(기관명 및 대표자):

직인

제주특별자치도지사 귀하



【붙임 3】

# 사 업 계 획 서

사업개요

- 사 업 명 :
- 사업기간 :
- 사업내용 :

신청자의 자산총액 :      천원(자산액      천원, 부채액      천원)

교부받고자 하는 지방보조금액 :      천원

자체부담액 :      천원(부담자 성명 : ○○○, 부담방법      )

지방보조사업에 소요되는 경비의 사용방법

- 경비총액 :      천원
- 사용방법 :

지방보조사업 수행계획

(단위 : 천원)

추진시기	세부 사업내용	비 고

지방보조사업의 효과

- 
-

□ 사업비 집행계획

가. 지방보조금 집행계획(구체적으로 작성)

①사업내용(단위사업명)	②예산비목	③금액(천원)	④산출내역(기초)
계			
해안변 환경정비	사무관리비	500 630	·장갑 500원×100개×10회 = 500천원 ·현수막 70,000원×3개×3회=630천원 ※1식*10,000천원 = 10,000천원(X) → 1식과 같이 산출기초를 구체적으로 파악할 수 없는 표현 금지

나. 자부담 집행계획(구체적으로 작성)

①사업내용(단위사업명)	②보조비목*	③금액(천원)	④산출내역(기초)
계			
<작성예시> 해안변 환경정비	사무관리비 사무관리비	500 630	·장갑 500원×100개×10회 = 500천원 ·현수막 70,000원×3개×3회=630천원 ※1식*10,000천원 = 10,000천원(X) → 1식과 같이 산출기초를 구체적으로 파악할 수 없는 표현 금지

※ 지방보조금, 자부담 구분 작성

<작성요령>

- ① 사업내용: 단위(세부)사업명을 기재
- ② 예산비목: [붙임2 참고자료] 민간 보조비목·세목을 참고하여 작성
- ③ 금 액: 천원 단위로 작성(산출기초의 원단위 절상)
- ④ 산출내역(기초): 구체적인 산출근거 기재
  - 세목 기재방법: 단가(원)×회(명, 부 등) = ○ ○ ○ 천원
  - 산출내역(기초)작성이 어려울 경우 유사건적서 등 보조설명자료 첨부

[붙임3 참고자료]

보조비목 (편성목)	보조세목 (통계목)	내역
인건비 (101)	보수(101-01)	·일반 상근직원 * 법정운영운영비 보조에 한함
	기간제근로자등보수 (101-04)	·단시간 근로자, 단순 인건비 * 보조사업 운영등에 필요한 인건비
일반운영비 (201)	사무관리비(201-01)	·물품구입비, 사무용품비, 간담회비, 강사료, 피복비, 임차료, 홍보비, 인쇄비, 수수료, 급량비, 수당 등
	공공운영비(201-02)	·우편료, 전기료, 가스료, 상하수도료, 연료비, 시설장비유지비, 차량·선박비 * 법정운영운영비 보조에 한함
	행사운영비(201-03)	·행사운영을 위한 일체의 일반운영비 * 원칙적으로 민간행사보조에 한함
여비 (202)	국내여비(202-01)	·출장여비(현지교통비, 식비 포함) / 필요시 숙박비 ※ 공무원 여비규정 준용
	국외업무여비(202-03)	·국외출장여비 중 업무수행 관련 여비 ※ 공무원 여비규정 준용
재료비 (206)	재료비(206-01)	·제품 또는 생산에 소비되는 물적재화에 관한 비용 ※ 원칙적으로 민간자본사업보조사업에 한함
연구개발비 (207)	연구용역비(207-01)	·연구 등 용역에 대한 반대급부
	전산개발비(207-02)	·S/W개발비, 감리비
	시험연구비(207-03)	·사업용 및 시험연구, 실험·실습 등의 구입비
일반보전금 (301)	행사실비지원금 (301-11)	·체육행사, 문화제행사, 세미나·공청회 등 출연자 및 발표자의 반대 급부적 사례금 등 (단순 참가자에게는 지급할 수 없음) * 원칙적으로 민간행사보조에 한함
포상금 (303)	포상금(303-01)	·각종 시상금 * 원칙적으로 자부담에 한함 / 지자체 승인 여부 확인 후 편성 가능
시설비 및 부대비 (401)	시설비(401-01)	·기본조사설계비, 실시설계비, 토지매입비, 시설비, 문화재 발굴 경비, 시설의 안전진단 및 정밀점검 경비
	감리비(401-02)	·시설비에 직접소요되는 감리비
	시설부대비(401-03)	·시설비에 직접소요되는 부대비
	행사 관련 시설비 (401-04)	·행사장 각종시설 및 장치 등 * 원칙적으로 민간행사보조에 한함
자산취득비 (405)	자산 및 물품취득비 (405-01)	·건물 및 공작물, 대규모 설비 등 ※ 원칙적으로 민간자본사업보조사업에 한함

