능촌지도 국고보조사업

예산집행 및 사후관리 교육교재

(2014. 9. 1)

yonang powerful pohang | 기술보급과

2. 2014년 사업시행 주요내용

❑ 사업대상자

○ 사업 추진 의욕이 강하고, 기술 확산이 높은 시군농업기술센터

○ 농업기술센터에서 추진하는 기술내용을 충실히 이행하고 시범사업 포장을 주변농가 교육장으로 제공할 수 있는 단지, 생산자단체, 연구회 등

- 농업인의 관찰이 용이하여 시범효과가 큰 지역의 단지 및 마을 등
- 시범효과를 높일 수 있는 농촌지도자, 농업경영인, 4-H회원, 한국농수산대학 졸업생, 강소농 농업인, 기타 품목별 전업농가 등으로 이루어진 생산자단체 등
- 농업기술센터에서 보급하는 새로운 기술을 사업포장에 실천하기 곤란하거나 시범사업 포장을 농업인 교육장으로 활용을 동의하지 않는 농업인 등은 사업 대상자 [illegible]

❑ 지원자격 및 요건

○ [illegible] 사업 작목 주산단지 지역의 사업 대상작목 농업단체, 단지, 마을 등

- [illegible] 농업인이 수시로 관찰할 수 있는 지역의 단지
- [illegible] 기술 원활히 추진하여 좋은 성과가 기대되는 생산자단체, 마을 등
- 첨단기술의 신속한 확산을 위하여 단지 또는 품목별 조직체 중심으로 지원

※ 본 사업은 신기술을 농가에 신속하게 확산 보급하기 위하여 실시하는 시범사업으로 신기술보급사업 세부과제별 대상자, 지원범위 등 선정요건을 별도로 정하여 시행할 수 있음

※ 본 사업은 신기술을 농가에 신속하게 확산 보급하기 위해 실시하는 시범사업으로 공동조합법인을 대상자로 선정할 경우 공통적용사항인 농림수산실시규정 [illegible] 제4의 농수산업법인 지원요건 및 사후관리기준을 적용하지 않음

❑ 지원대상 및 자금의 사용용도

○ 사업소요인 투입에 필요한 시설 및 장비, 농자재 구입비 등

※ 구체적인 지원내용은 세부 과제별 추진계획에 따라 지방자치단체(시군농업기술센터 등)에서 사업 종류별로 다르게 정할 수 있음

❑ 지원형태 및 사업 의무량

○ 사 업 비 : 국비 50%, 지방비 50%

○ 지원규모 : 10백만원~250백만원

※ 본 사업은 농촌진흥청 등에서 개발한 신기술을 농가에 신속하게 보급하기 위해 실시하는 시범사업으로 사업대상 농가의 자부담금은 없음

※ 보조금 관리에 관한 법률 시행령 제4조에 의거 기획재정부장관이 수립한 예산편성지침에 따라 국고보조 50%, 지방자치단체 50%로 명시

3. 2014년 사업시행 주요내용

❑ 사업신청단계

○ 농촌진흥청에서 2014 농촌지도사업기본계획 시달(전년도 12월)

○ 각도 농업기술원장(특·광역시농업기술센터소장)은 시·군별 사업물량 및 예산 배정계획을 시군농업기술센터소장에게 통보

○ 시군농업기술센터에서는 시군별 사업물량 및 예산배정계획에 의거 대상자 선정, 예산집행 등을 포함한 자체 사업계획 수립 추진

○ 도 농업기술원 및 시·군 농업기술센터(지자체)는 수립된 세부추진계획을 토대로 군보, 홈페이지 등에 사업 대상자 신청 홍보 및 등고 2014년 1월중)

- 사업 수행부서에서는 적격 대상자가 [illegible] 신청할 수 있도록 온오프라인을 적극 활용하여 세부과제별 신청홍보
- 주요 공고내용 : 사업목적, 신청자격, 신청기간, 접수장소, 선정절차 등
- 신청서 양식 : 사업신청서는 해당 시군농업기술센터에 비치(필요시 읍면사무소 비치 가능)

○ 시범사업을 희망하는 농업인은 사업신청서 1부를 시·군농업기술센터에 제출

- 시·군농업기술센터에서 요구하는 사업신청서 기재
- 사업신청서에는 일반현황(사업대상 품목의 생산현황, 영농규모, 사업 여건)포함

❑ 사업자 선정단계

○ 도농업기술원 및 시·군농업기술센터 주관으로 심사를 하되, 사업대상자 선정 심사의 공정성, 객관성, 전문성 확보를 위하여 현장 실사 및 내·외부 전문가로 구성된 농업산학협동심의회 등의 평가에 의하여 사업대상자 선발

- 사업대상자 선정기준표에 의거 현장평가 실시

※ 사업대상자 선정 기준은 지방자치단체 조직을 관리 조례에 근거하여 시군농업기술센터에서 자체적으로 수립하여 추진하고, 특정 단체나 농업인에 대한 편중 및 중복 지원 금지

- 농업산학협동심의회에서 현장평가 결과 및 사업신청서 등을 심의

※ 사업특성상 산학협동심의회를 거칠 수 없는 부득이한 경우에는 농업기술센터소장의 판단에 따라 선정할 수 있으나 그 결과를 추후 산학협동심의회에 통보

○ 도농업기술원 및 시·군농업기술센터는 선정 심사기준에 의거 심사한 결과를 산학협동심의회 등에 상정하여 사업대상자 최종 확정

○ 시·군농업기술센터소장은 당해연도 3월 이전에 사업대상 농업인 및 생산자 단체를 확정하여 도농업기술원장에게 제출, 각도농업기술원장은 타당성 검토 후 농촌진흥청장에게 보고

산학협동심의회 설치 및 운영기준

- 관련규정 : 농업산·학협동심의회 규정(대통령령 제24699호)
- 위원회 구성(시군 기준) : 20인이내(위원장, 부위원장, 위원 등)
  - 위원장 : 농업기술센터 소장
  - 위　원 : 당해지역 대학교수, 시군 농업관련 담당공무원, 선도 농업인 등
- 주요기능 : 신기술보급 과제의 선정·개발 및 보급, 농업인력 육성지도에 관한 사항 등

❑ 세부계획수립 및 시행 단계

○ 도농업기술원장 및 시·군농업기술센터소장은 사업대상자 선정결과를 사업대상 농업인에게 통보하고 사업시행계획을 수립 시행할 수 있도록 통지
※ 시범사업에서 탈락한 농가의 경우 탈락 사유에 대한 우편 또는 전화 등을 통한 설명 추진

○ 사업대상 농가는 통보일로부터 지정한 기일까지 사업시행 세부추진계획을 수립하여 도농업기술원 및 시·군농업기술센터에 제출

○ 도농업기술원장 및 시·군농업기술센터소장은 사업시행계획서 승인 후, 사업대상자가 영농상황 등 여건변화에 따라 사업계획 변경이 불가피한 경우 사업대상자의 사업계획 변경 요청을 검토하여 자율적으로 변경·승인하고, 시·군간 조정이 필요하거나 중대한 사항을 변경할 경우에는 농업기술원장이 변경 승인한 후 농촌진흥청장에게 보고
※ 세부추진계획과 지원예산 범주 안에서 사업을 시행·추진

○ 지원대상 사업자는 사업 신청서와 최종 확정 지원액 등을 근거로 당해연도 사업 추진계획을 보완·시행

사업 계획 수립시 중점 사항

- 신기술보급사업은 개발된 기술을 현장에 시범적으로 보급하는 사업으로 사업의 효과를 높이기 위해 필요한 직접적인 비용만 사업계획에 포함
- 토지 매입비, 단순 농기계·시설 설치 등 사업목적과 맞지 않는 사업비 편성 금지

❑ 자금배정 및 집행단계

○ 사업 시행자는(단지, 작목반 등) 사업 추진상황에 따라 지방자치단체 보조금 관리조례 등의 절차에 의거 도농업기술원장 및 시·군농업기술센터소장에게 사업비 교부요청서 및 지출 요청서 제출

○ 도농업기술원장 및 시·군농업기술센터소장은 사업대상자의 사업 추진상황에 따라 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 및 지방자치단체 보조금 관리조례 등의 절차에 의거 국고보조금 집행 및 정산

- 농업특성상 농작물 재배 또는 가축사육에 대한 연구결과를 현장에 적용하여 수행하는 시범적인 사업인 경우(공동개발된 농자재, 농기계 조합)는 지방자치단체 "지방자치단체 세출예산 집행기준(안전행정부 예규 제26호(2013.7.25.))" 「지방계약법령 적용 제외사유」로 적용하여 입찰시행 예외

❑ 이행점검 및 사후관리 단계

○ 도농업기술원장 및 시·군농업기술센터소장은 사업대상자가 사업을 성공적으로 추진할 수 있도록 사업 대상농가 교육 및 현지 기술지원을 실시

○ 시군에서는 시범사업 추진상황 및 예산집행상황을 수시로 점검 확인

○ 농업기술센터소장은 사업대상자의 사업 추진상황에 따라 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 및 지방자치단체 보조금 관리조례 등의 절차에 의거 국고보조금 집행 및 정산

※ 사업 추진 중 다음의 부당사유 등이 확인되었을 경우에는 보조금의 예산 및 관리에 관한 법률 및 지방자치단체의 보조금 관리규정에 의거 처리
① 사업자금을 목적 외로 사용한 때
② 허위자료를 제출하여 사업자금을 지원 받았을 때
③ 관련법령을 위반한 때 등

○ 도농업기술원장 및 시·군농업기술센터소장은 사업종료 후 보조금집행 적정여부, 위약 등 준수사항 등 수행여부를 확인

○ 보조금으로 취득한 중요재산 관리는 보조금 예산 및 관리에 관한 법률 및 지방자치단체 보조금 관리조례에 의거 처분제한 등 사후관리 실시

※ 보조금 예산 및 관리에 관한법률 제35조에 의거 보조사업자 또는 간접보조사업자는 해당 보조사업을 완료한 후에도 중앙관서의 장의 승인 없이 중요 재산에 대하여 다음 각 호의 행위를 하여서는 안됨
① 보조금의 교부 목적에 위배되는 용도에 사용
② 양도, 교환, 대여
③ 담보의 제공

첨부 1 보조금 사업 업무처리 매뉴얼(보조금사업 업무편람 발췌, '11년)

추진내용	준비 및 확인사항
계획 수립	○ 사업기본계획 수립 - 사업목적, 추진방향, 지원자격 및 요건 등 검토 - 사업량, 사업비, 지원자금의 사용용도, 추진절차 등 검토 ○ 행정사항(사업대상자 선정을 위한 산학협동심의회, 사업변경 및 승인절차) 검토 ○ 추진 주체별(기관별) 역할 분담 등 사전검토
사업대상자 (농가) 선정, 사업 대상자 통보	○ 사업계획에 따른 사업대상 신청 홍보 - 공문(행정기관, 단체), 홈페이지, 신문, 공고, 교육 교재 등 ○ 신청자 서류(현지) 심사 및 확인 ○ 농업산학협동심의회 개최 - 사업신청서에 의한 객관적인 현지조사를 통한 심의회 상정, 현지 사정에 대한 설명 자료 포함 ○ 보조사업 대상자 선정 결과 통보 - 보조금 신청서, 사업계획서(세부적으로 작성), 신청기간 명시 등
보조금 신청	○ 보조사업 대상자의 보조금 신청 - 보조금 신청서 1. 신청자의 성명 또는 명칭과 주소 2. 보조사업의 목적과 내용 3. 보조사업에 소요되는 총 경비와 교부받고자 하는 금액 4. 자기자본 부담액 5. 보조 사업기간 6. 기타 시장·군수가 정하는 사항 - 사업계획서 첨부 1. 신청자가 영위하는 주 사업의 개요 2. 신청자의 자산과 부채에 관한 사항 3. 보조사업의 수행 계획에 관한 사항 4. 교부 받고자 하는 보조금 등의 금액과 그 산출 기초 5. 보조사업에 소요되는 경비의 사용방법 6. 보조사업에 소요되는 경비중 보조금 등으로 충당되는 부분 이외의 경비 7. 보조사업 효과 8. 보조사업의 수행으로 인하여 수입된 수입금에 관한 사항 등

추진내용	준비 및 확인사항
보조금교부 결정	○ 보조금 신청서가 제출된 경우 다음 각 호에서 제시하는 사항을 조사 검토하여 보조금 교부결정 1. 법령 및 예산의 목적에 적합 여부 2. 보조사업 내용의 적정 여부 3. 금액 산정의 착오 여부 4. 자기자금의 부담능력 유무(사업자금의 일부를 보조하는 경우에 한함) ○ 다수인에 대한 보조금 예산을 읍·면·동사무소에서 개별정하는 것이 필요하다고 판단되는 경우 보조금 예산을 재배정하여 당해 읍·면·동장으로 하여금 보조대상자의 신청을 받아 교부결정 후 집행하도록 함
보조금 교부조건	○ 보조금 교부조건 - 보조금액에 대한 상당률의 자체부담(자부담)과 법령 및 예산이 정하는 보조금의 교부목적을 달성함에 필요하다고 인정되는 조건을 붙일 수 있음
보조금 교부결정 통지	○ 보조금 교부결정 통지 - 교부결정의 내용을 지체 없이 신청자에게 보조금 교부결정 통지 - 보조금 교부결정 전에 시행한 공사 또는 사업에 대하여는 보조금을 교부하지 아니하며, 특별한 사정에 의하여 사전에 시장·군수의 승인을 얻은 경우는 예외
보조금 교부방법	○ 보조금의 지급은 공사비는 실적비로, 기타 사업경비는 일시 또는 월별로 교부(예산 조기집행에 따른 집행은 지자체의 규정에 따라 집행 가능) 다만, 공공단체에 대하여는 사업완성전 또는 사업연도 만료전이라도 보조금을 교부할 수 있음
보조금 변경, 교부취소	○ 교부결정 이후 발생한 사정의 변경신청 및 승인, 취소 - 사업내용 및 사업비 변경, 사업대상자에 의한 변경 신청시 확인, 승인 등 - 교부결정의 전부 또는 일부 취소 ○ 교부결정의 내용은 변경하거나 교부결정을 일부 취소할 경우에 수정하여 교부
보조금 용도외 사용금지	○ 법령의 규정, 보조금의 교부결정의 목적, 내용 또는 법령에 의하여 성실히 보조사업을 수행하여야 하며, 다른 용도에 사용하여서는 안 됨

추진내용	준비 및 확인사항
보조사업 실적보고	○ 보조사업의 완료, 폐지, 승인을 얻을 때, 회계연도가 종료 한 때 보조금의 실적을 기재한 보조사업실적보고서(완료보고서)를 사업주관기관에 제출 - 보조사업실적보고서에는 보조사업에 소요되는 경비를 재원별로 명백히 한 세금계산서 원본(농가 필요시 원본대조필 사본) 및 체크카드, 집행내역을 확인하기 위한 별도계정(별도통장) 사본 등 증빙 서류를 첨부하여 제출 받음 ○ 사업비 정산액이 보조금 산출의 기초가 되는 사업량보다 감소되었을 때에는 감소율에 의하여 보조금을 감액함 ○ 보조사업실적보고서를 받은 후 관련부서에서 현지 확인 점검
보조사업 정산검사 및 평가	○ 보조사업이 완료 또는 폐지 승인되었거나 사업연도가 종료되었을 때는 집행잔액(불용액)반납, 이자 반납(영수증 첨부) 등이 기재된 보조금 정산서를 받아 정산검사를 실시하여야함 ○ 보조사업의 운영과 효율적인 관리를 위하여 보조사업에 대한 평가를 실시하고 결과를 다음연도 보조금 운영 및 지원에 반영할 수 있음
집행 검사, 감독	○ 사업주관부서에서 보조금의 적절한 집행을 위하여 필요한 경우 보조사업자에게 보고하게 하거나, 소속 공무원으로 하여금 그 사무소 및 사업장에서 장부 · 서류 기타 재산을 검사하거나 관계자에게 질문할 수 있음
별도계정 설정	○ 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 별도 계정(별도 통장)을 설정하고, 자체 수입 및 지출을 명백히 구분하여 계리함
보조금 반환	○ 보조금의 교부결정을 취소한 경우에 취소한 부분의 보조사업에 대하여 기한을 정하여 보조금의 반환을 명함 ○ 이미 교부결정된 보조금이 확정된 금액을 초과한 경우 기한을 정하여 초과액 반환을 명함 ○ 부득이한 사정이 있다고 인정될 때에 반환의 기한을 연장할 수 있음

추진내용	준비 및 확인사항
재산처분 제한	○ 보조사업자는 보조금에 의하여 취득하거나 효용이 증가된 것으로서 중요한 재산은 당해 보조사업을 완료한 후에도 교부목적에 위배되는 용도에 사용, 양도, 교환, 대여하거나 담보에 제공하여서는 안됨 - 처분을 제한하는 재산 : 부동산과 그 종물(일정한 물건에 부속되어 그 사용에 도움을 주는 물건), 보조금의 교부목적을 달성함에 특히 필요하다고 인정하는 재산 ○ 중요한 재산에 대하여는 장부를 비치하고 그 수량의 증감과 현재액을 기록하여야함
보조사업 시정명령	○ 보조사업실적보고서를 받은 경우 보조사업의 실적이 법령의 규정, 보조금의 교부결정 내용 또는 법령에 의한 처분에 적합하지 아니하다고 인정하는 경우 보조사업의 시정을 위하여 필요한 조치를 명함
보조사업 신고	○ 보조금을 교부 받은자는 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 때는 지체없이 시장·군수에게 신고하여야 함 1. 보조사업이 개시되었거나 완료되었을 때 2. 사업을 폐지하였을 때 3. 사업의 명칭 또는 주소를 변경하였을 때 4. 사업 수행 단체가 해산 또는 파산하였을 때

* 보조금 사업 업무처리는 지자체 관리조례에 의거 추진절차를 달리 정하여 시행할 수 있음