

**제1조(목적)** 자유무역협정(FTA) 이행에 따른 국내대책 등에 대한 농업인 정책소통 강화 및 사회적 공감대 형성 등을 위한 대국민 교육·홍보사업의 효율적인 운용을 도모함을 목적으로 한다.

**제2조(정의)** 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.

1. “사업총괄과”라 함은 FTA분야 교육·홍보사업을 총괄하는 농림축산식품부의 농업경영정책과(FTA계)를 말한다.
2. “사업주관기관”이라 함은 사업계획 공고, 사업신청서 접수 및 사업의 적정성 등을 검토하고, 사업추진 및 실적 등을 점검하는 기관으로 ‘FTA이행지원센터’를 말한다.
3. “사업주관과”라 함은 사업시행자의 사업시행과 지원금 집행 등을 관리하는 농림축산식품부의 사업부서를 말한다.
4. “사업자금과”라 함은 FTA이행지원기금의 운용 및 관리를 총괄하는 농림축산식품부 농업경영정책과(FTA계)를 말한다.
5. “기금수탁관리자”라 함은 FTA이행지원기금의 운용 및 관리를 위탁받은 ‘한국농수산식품유통공사(aT)’를 말한다.
6. “사업시행자”라 함은 FTA분야 교육·홍보사업 지원 대상으로 선정되어 사업을 추진하는 자를 말한다.

**제3조(지원사업)** FTA분야 교육·홍보사업은 다음 각 항의 사업을 말한다.

- ① FTA 이행상황과 국내대책에 대한 인지도를 높여 정책 효과를 제고하기 위하여 농업인·농업단체 등을 대상으로 하는 교육·홍보 활동을 지원한다.
- ② FTA를 활용하거나 극복하고 경쟁력을 높인 우수사례 발굴 및 홍보를 지원한다.
- ③ FTA 영향분석, 대책 방향 등에 대한 전문가 등이 참여하는 세미나·워크숍·포럼을 지원한다.
- ④ FTA 국내대책 이행상황을 점검하거나 새로운 대책 마련을 위한 현지 조사 및 관련 활동을 지원한다.
- ⑤ FTA를 활용한 수출 확대를 위하여 농산물·농식품 관련 농업인 또는 단체 대상 교육 및 컨설팅을 지원한다.
- ⑥ 농업인 등의 FTA 적응력 및 경쟁력 제고를 위한 교육·홍보 사업을 지원하며, 다음 각 호의 사업을 포함한다.
  1. FTA 이행으로 피해를 입은 품목의 적응력·경쟁력 제고를 위한 교육·홍보
  2. 개방화 시대에 대응한 신성장 사업 및 신규 농업인 지원 프로그램 관련 교육·홍보

**제4조(지원신청)** ① 사업주관기관 또는 사업총괄과장이 FTA분야 교육·홍보사업의 지원 대상자를 선정하려면 홈페이지 등을 통해 공모하여야 한다. 다만, 사업주관기관과 사업총괄과가 지원사업의 연속성, 긴급 추진 필요성 등으로 공모하기 곤란한 때에는 예외로 한다.

② 사업을 지원받으려는 자는 별지 제1호 서식의 사업신청서에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 국고보조금통합관리시스템 또는 사업주관기관 홈페이지에 제출하여야 한다.

1. 사업계획서(별지 제1-1호 서식)
2. 보조금 산출내역서(별지 제1-2호 서식)
3. 해당 사업의 성과 등에 대한 평가계획

③ 신청금액이 1억원 이상인 사업과 다음 각호에 따라 사업주관기관에서 발표평가가 필요하다고 인정되는 사업의 경우, 사업시행자 선정을 위해 심의위원회에서 별도 발표평가를 하여야 한다.

1. 사업계획의 구체성이 결여된 경우
2. 전년도 성과평가에서 미흡 이하의 평가를 받은 기관이 신청한 경우
3. 그 외 필요성이 인정되는 경우

④ 사업을 지원받으려는 자가 제2항제2호에 따른 지원금 산출내역서를 작성할 경우, 운영비, 인건비 등 단순 경직성 경비는 사업비에 계상할 수 없으나, 다음 각 호의 경우에는 제한적으로 인정한다.

1. 사업의 원활한 추진 등을 위해 총사업비(지원금액) 중, 5% 이내에서 운영경비 명목으로 지원 가능
2. 인건비는 워크숍 등 행사 진행을 위한 진행요원 경비, 발표·토론자 수당 등은 제한적으로 인정하되, 별도 직원 운용을 위한 인건비 등은 지원 제한(단, 사업의 특수성 등을 고려하여 불가피성이 인정되는 경우에는 별도 적용이 가능)

⑤ 사업주관기관은 제2항에 따른 신청서가 제출된 경우에는 제3조에 따른 지원사업의 적합성, 사업계획의 타당성 및 필요성, 사업비 산정의 적정성 등을 검토하여 별지 제2호 서식의 사업별 검토의견서 및 별지 제2-1호 서식의 사업별 검토 결과(총괄표)를 작성하여 사업총괄과장에게 제출하여야 한다.

⑥ 심의위원회에서 선정된 사업은 사업주관기관이 3일 이내에 선정 결과를 홈페이

지에 공고하고, 사업시행자는 심의 내용을 반영한 사업계획서를 사업주관기관과 검토하여 2주 이내에 사업주관과 및 사업총괄과에 제출하여야 한다.

⑦ 제1항 단서에 따라 공모로 추진하기 곤란한 경우의 사업비는 2천만원 이하로 한정한다. 다만, 2천만원 이하로 교육·홍보사업의 효과가 나타나기 어렵거나 그 밖에 불가피한 사유가 있는 경우에는 예외로 한다.

**제5조(교부신청 및 지급)** ① 사업시행자는 사업주관과장에게 해당 사업의 세부추진계획서를 첨부하여 별지 제3호 서식에 따라 보조금 교부를 신청하고, 사업주관과장은 이를 검토하여 별지 제3-1호 및 제3-2호 서식에 따라 교부결정서를 사업시행자와 사업총괄과 및 기금수탁관리자에게 알려야 한다.

② 사업시행자는 사업 진도에 따라 사업주관과장에게 별지 제3-3호 서식의 개산급 교부를 신청하고, 사업주관과장은 사업실적 등을 확인한 후, 기금수탁관리자에게 별지 제3-1호 서식에 따라 보조금 개산급의 교부를 신청하여야 한다. 이 때 개산급은 교부결정액의 100분의 85를 초과할 수 없다. 다만, 사업주관과장이 사업추진에 필요하다고 판단한 경우에는 교부결정액의 100분의 85를 초과하여 지급할 수 있다.

③ 사업시행자는 국고보조금통합관리시스템을 통하여 보조금 집행을 요청할 수 있으며, 이를 위해서는 직접 전자증빙서류(전자세금계산서, 카드전표 등)를 등록하여야 한다.

④ 기금수탁관리자는 사업주관과장의 보조금 개산급 교부신청서에 따라 사업시행자에게 보조금을 교부하여야 한다.

**제5조의2(자금 배정)** ① 사업주관과장은 제5조제1항에 따라 사업시행자가 보조금 교부신청서를 제출할 경우, 이를 검토하여 사업자금과장에게 별지 제4호 서식에 따라 기금의 지출한도액의 배정을 요청하여야 한다.

② 사업자금과장은 제1항에 따라 사업주관과장이 요구한 금액의 범위 내에서 별지 제4-1호 서식에 따라 기금의 지출한도액을 배정하고, 그 내용을 사업주관과장, 사업시행자, 기금수탁관리자에게 통보하여야 한다.

**제6조(사업계획의 변경승인 등)** ① 사업시행자가 사업계획을 변경하려면 별지 제6호 서식에 따른 사업계획 변경 신청서를 사업주관과에 제출하고, 사업주관과는 사업총괄과에 그 내용을 전달하여야 한다. 사업총괄과는 사업주관기관에 사업계획 변경 타당성 검토를 요청한 후 그 결과를 사업주관과에 통보하여야 한다.

- ② 사업주관과는 사업주관기관의 사업계획 변경 검토 결과를 토대로 사업시행자의 사업계획 변경 신청의 승인 여부를 결정하여 사업시행자에게 통보한다.
- ③ 사업주관과는 제2항에 따라 사업계획 변경을 승인한 경우, 그 내용을 사업총괄과에 알려야 한다.
- ④ 사업시행자가 지원사업을 중단하거나 포기하려면 사업주관기관에 통보하고 사업주관과장의 승인을 받아야 한다.
- ⑤ 사업시행자가 사업주관기관인 경우에도 사업시행자는 사업주관과장의 승인을 받아야 하며, 이 경우 사업총괄과장과 미리 협의하여야 한다.

**제6조의2(사업의 모니터링)** ① 사업주관기관은 FTA 교육·홍보사업의 원활한 추진과 사업개선 등을 위해 사업시행자에게 사업과 관련한 자료를 제출하게 하거나 사업현장을 확인하는 등 사업추진 상황에 대한 모니터링을 할 수 있다.

- ② 사업주관기관이 제1항에 따른 모니터링을 하기 위해서는 사업시행자에게 모니터링 목적 및 방법을 사전에 알려야 한다.

**제7조(사업시행자의 보조금 관리)** 사업시행자는 제4조에 따른 보조금을 위해 국고보조금통합관리시스템에 별도의 계정을 설치하고 계좌를 등록하여야 하며, 수입 및 지출내역을 정확히 알 수 있도록 증빙서류를 별도로 관리하여야 한다.

**제8조(사업기간 및 지원금의 이월)** ① 지원사업의 기간은 교부결정액을 사업시행자에게 알린 날로부터 해당 회계연도 말까지로 한다.

- ② 사업시행자는 사업기간 동안 집행하지 못한 보조금이 남아있는 경우, 해당 사업기간이 종료한 해의 다음 회계연도 말까지 이월하여 사용할 수 있다.
- ③ 사업시행자는 제2항에 따라 보조금을 이월하려면 사업추진계획, 집행실적, 이월 집행사유 등을 첨부하여 해당 회계연도의 12월 20일까지 사업주관기관과 사업주관과장을 거쳐 사업총괄과장에게 이월 신청을 하여야 한다.
- ④ 제3항에 따른 보조금 이월 신청이 있는 경우, 사업총괄과장은 해당 회계연도의 12월말까지 이월을 확정하고, 사업주관기관장, 사업주관과장에게 알려야 한다.
- ⑤ 제3항에 따라 이월한 금액은 다시 이월할 수 없으며, 계속 사업의 경우 다시 사업 신청을 하여야 한다.

**제9조(심의위원회의 구성 및 운영)** ① 사업비의 효율적이고 공정한 사용을 위하여 농업정책관실 소속으로 “FTA분야 교육·홍보사업 심의위원회”(이하 "심의위원회"라 한다)를 둔다.

- ② 위원회는 위원장, 위원 등을 포함하여 15인 이내로 구성한다.
- ③ 위원장은 농업정책관으로 하며, 위원은 농업경영정책과장, 홍보담당관, 사업주관과장, 사업주관기관장으로 하고 필요한 경우 민간 전문가도 심의위원회에 참여시킬 수 있다.
- ④ 위원회의 사무를 처리하기 위하여 위원회에 간사 1인을 두되, 간사는 농업경영정책과 FTA계 담당 공무원으로 한다.
- ⑤ 사업총괄과는 제3항에 따라 민간 전문가가 심의위원회에 참여하는 경우 심의 수당을 지급할 수 있다.

**제10조(위원회 기능)** 위원회는 FTA분야 교육·홍보사업 대상자 선정 등을 위한 심의·조정 및 그 밖에 위원장이 필요하다고 인정하는 사항 등에 대해 심의한다.

**제11조(위원회 회의 등)** ① 위원장은 필요하다고 인정하는 때에는 회의를 소집하고, 위원회의 의장이 된다.

- ② 위원회의 회의는 재적 위원 과반수의 출석으로 개최하고, 출석위원 과반수의 찬성으로 의결한다.
- ③ 위원장은 심의사항과 관련하여 필요하다고 인정하는 때에는 관계인을 출석시켜 의견을 들을 수 있다.
- ④ 위원회는 위원장이 필요하다고 인정하는 경우 서면으로 개최할 수 있다.

**제12조(보조금 사용실태의 확인·검사 및 평가)** ① 사업주관과장은 사업시행자의 사업추진 및 보조금 집행의 적정성 등을 확인 및 평가할 수 있다.

- ② 사업주관과장은 보조금의 집행상황 등 확인이 필요하다고 판단될 때에는 사업시행자로 하여금 관련 자료를 제출하게 하거나, 관계 공무원 등으로 하여금 사업현장·시설, 장부 등을 검사 및 확인하게 할 수 있다.
- ③ 사업시행자는 사업 완료 후 성과보고서와 제15조 제1항의 정산보고서를 사업주관과장에게 제출하여야 하고, 사업주관과장은 이를 검토하여 사업총괄과에 제출하여야 한다. 이 경우 지원성과가 저조한 때에는 다음 회계연도 지원대상에서 제외하거나 보조금을 감액할 수 있다.
- ④ 사업주관기관은 사업시행자의 사업추진 및 보조금 집행의 적정성 등을 점검 및 확인하고 해당 평가보고서를 다음 회계연도 12월 말까지 사업총괄과장에게 제출한다.

**제13조(보조금의 교부결정 취소 등)** ① 사업주관과장은 제12조에 따른 사업집행내역 및 보조금 사용실태를 확인하여 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 사실을

안 경우에는 위원회 심의를 거쳐 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있다. 이 경우 보조금을 부당 집행한 사업시행자에 대해서는 일정기간 동안 보조금 지원을 제한할 수 있다.

1. 보조금을 당초 목적대로 사용하지 않은 경우
2. 보조금으로 충당한 시설·장비 등을 사업주관과가 정하는 사후관리기간 내에 지원목적 외로 사용한 경우
3. 허위자료를 제출하여 보조금을 교부받은 경우
4. 제6조에 따른 승인을 받지 않고 사업계획을 변경한 경우

② 제1항에 따른 자금지원의 제한에 대해서는 「농림축산식품분야 재정사업관리 기본규정」 제63조를 준용한다.

③ 사업주관과장이 보조금의 교부결정을 취소한 경우에는 그 취소된 부분의 지원 사업에 대하여 보조금이 이미 교부되어 있을 때에는 기한을 정하여 그 취소한 부분에 해당하는 보조금 및 이자 등의 반환을 명하여야 한다.

**제14조(지원의 제한 및 감액)** ① 사업총괄과장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 다음 연도 지원 대상에서 제외할 수 있다.

1. 제13조제1항 각 호에 따라 교부결정을 전부 취소한 경우
2. 지원대상 사업으로 결정된 사업을 특별한 사유 없이 집행하지 않은 경우
3. 사업종료 후 정산서를 제출하지 않은 경우
4. 보조금을 목적 외로 사용하거나 허위 또는 부당하게 집행한 경우
5. 기지원된 사업의 성과평가결과가 매우 미흡하여 사업주관기관에서 지원 배제를 요청한 경우

② 사업주관과장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 보조금을 감액하여 지급할 수 있다.

1. 제13조제1항 각 호에 따라 보조금 교부결정을 일부 취소한 경우
2. 사업종료 후 제출한 정산서가 미흡한 경우
3. 사업의 성과 및 타당성이 낮은 경우

**제15조(지원사업의 정산)** ① 사업시행자는 사업완료 후 2개월 이내에 사업주관과장에게 별지 제5호 서식의 보조금 정산보고서(별지 제5-1호 서식을 포함한다)를

제출하여야 한다. 이 경우 보조금이 3억원 이상인 사업시행자는 「농림축산식품분야 재정사업관리 기본규정」 제53조의3제2항에 따라 「주식회사의 외부감사에 관한 법률」 제3조에 따른 감사인으로부터 정산보고서의 적정성에 대하여 검증을 받아야 한다.

② 사업주관과장은 제1항에 따른 정산보고서를 검토하여 보관하고, 첨부서류를 제외한 정산보고서(정산내역서 포함)를 사업주관기관 및 사업총괄과에 제출하고, 「보조금 관리에 관한 법률」 제28조에 따라 별지 제5-2호 서식의 보조금 교부 확정서를 사업시행자와 기금수탁관리자에게 알려야 한다.

③ 사업주관과장 또는 사업주관기관은 지원사업 정산 후, 보조금 잔액이 발생하거나 별지 제5-1호 서식의 정산내역서의 산출내역과 집행내역이 다를 경우에는 사업시행자로 하여금 지체 없이 기금수탁관리자가 지정한 계좌로 보조금 잔액과 이자 등을 반납하게 하여야 한다.

【별지 제1호 서식】

## 사 업 신 청 서

구 분	내 용	사업주관과	
사 업 명	농축산식품 FTA 법제 활용수출 전문인력 양성 사업	<사업총괄과 문의 후 작성>	
지 원 분 야	사업 집행지침 제3조를 참고하여 해당 항목작성		
기 관 명 (사업자등록번호)	(사)한국 FTA산업협회	대 표 자	홍길동
		신 청 자	김철수
		전화번호	02-0000-0000
		휴대번호	010-0000-0000
		이 메 일	FTA@gmail.com
주 소	우) 서울시 강남구 강남대로 84길 23		
신 청 금 액	69,150,000원(지원금 61,150,000원, 자부담 8,000,000원)		
<p>FTA분야 교육·홍보사업 추진계획에 따라 사업신청서를 위와 같이 제출합니다.</p> <p style="text-align: right;">2023년      월      일</p> <p style="text-align: right;">신청자 :                      (인)</p>			
<p>첨부 : 1. 사업계획서 1부 2. 지원금 산출내역서 1부. 끝.</p>			



【별지 제1-1호 서식】

## 사 업 계 획 서

1. 사 업 명 :

2. 사업시행자 :

3. 사업내용

○ 사업목적 : 사업의 필요성 등 기술

○ 사업기간 : ○○○○년 ○○월 ~ ○○○○년 ○○월

○ 추진경위

\* 최초사업 시작년도, 그동안의 정책변화, 추진 배경, 사업 필요성 등 기술

○ 총사업비 :        천원 (지원금        천원, 자부담        천원)

\* 사업 추진에 따른 총사업비 중, 신청금액 외의 신청(기관)단체에서 부담하는 비용이 있는 경우 자부담 비용 기재

○ 사업수혜자

\* 사업 수행을 통해 직·간접적인 수혜를 입은 대상을 기재

○ 세부사업내용

\* 사업내용을 구체적으로 파악할 수 있도록 세부사업별로 작성하고 직접수행여부 명시

세부 사업	사업 내용	직접수행여부
교육프로그램	○지역별 맞춤 순회 교육프로그램 3회 - FTA 국내대책, FTA 활용 교육,	간접수행(교육전문 기관에 위탁)
기획 기사	○FTA로 성공한 청년농 우수사례 기획기사 게재	직접수행
방송 제작	○FTA 활용을 통한 수출 우수사례 다큐멘터리 제작	간접수행(방송촬영 업체에 위탁)
워크숍/토론회	○FTA 관련 정책 및 향후 활용 방안에 대한 토론	직접수행

○ 추진 일정 및 내용

추진 일정	추진 내용	비고
4월	○프로그램 기획 완성 ○주요스텝 구성 완료	
5월	○기초자료 및 해외 성공사례 조사 ○국내 촬영 및 취재 시작	

\* 추진 일정은 세부내용을 알 수 있도록 구체적으로 기재

## ○ 인력 구성현황 및 역할

\* 사업을 실질적으로 수행하는 전담인력 현황 및 역할을 구체적으로 작성

성명	직위	참여기간	참여율	세부 역할
ooo	대표	22.4.1.~22.10.31.	30%	사업 총괄
ooo	사무국장	22.4.1.~22.10.31.	20%	행사 관리, 홍보 관리 등
ooo	대리	22.4.1.~22.10.31.	20%	사업 예산 관리 및 집행, 계획 수립 등
단기고용	단기고용	22.5.1.~22.6.10.	10%	행사 진행요원, 참가자 관리 등

## 4. 사업추진 절차

\* 사업추진 흐름을 파악할 수 있는 내용으로 기재(필요 시, 도표나 그림으로 표현)

## 5. 사업 기대효과

\* 지원금으로 사업추진 후, 계량 또는 비계량적으로 산정이 가능한 범위에서 사업에 대한 직·간접적인 기대효과 기술

## 6. 최근 3년간 정부로부터 교육·홍보사업으로 지원받은 실적

\* 신청금액이 1억원 이상이거나 사업주관기관에서 발표평가가 필요하다고 인정하는 경우, 심의위원회에서 별도 발표평가 실시(PPT 자료 인쇄 등 준비 필요)

< ○ ○ ○ ○ 사업 >

(단위 : 백만원)

연 도	지원금액	집행액	불용액	이월액	비 고
합 계					* 이월 및 불용 사유 등을 기재
0000					
0000					
0000					

\* 정부로부터 지원받은 교육·홍보사업이 있는 경우, 사업별로 모두 기재

## 7. 사업성과 평가 계획

\* 사업에 대한 성과평가 계획을 반드시 포함하여 작성(사업완료 후, 별도의 평가보고서 제출)

평가구분	평가방식	비고
① 영상 콘텐츠 제작	- 사업결과물의 향후 사용 및 관리방안	
② IPTV, CATV 송출	- 방송 채널 및 편성, 송출 횟수	
③ 콘텐츠 확산	- 유튜브, 네이버TV 영상물 조회 수	
④ 시청자 설문지 배포	- 연령별 시청자 설문	

【별지 제1-2호 서식】

## 지원금 산출내역서

□ 사업명: FTA 대책 정보공유 및 공감대 형성 등을 위한 교육·홍보사업

(단위 : 천원)

지 원 금	○ 홍보물 제작	45,000
	- 책자 : 2,000부 × 10천원 = 20,000천원	
	- 리후렛 : 3,000부 × 5천원 = 15,000천원	
	- 현수막 : 20개 × 50천원 = 1,000천원	
	○ 신문광고	30,000
	- 전문지 ; 10회 × 2,000천원 = 20,000천원	
	- 중앙지 : 10회 × 1,000천원 = 10,000천원	
	○ 방송제작	70,000
	- 지상파 : 10회 × 5,000천원 = 50,000천원	
	- 지역방송 : 20회 × 1,000천원 = 20,000천원	
	○ 워크숍/토론회	7,700
	- 발표수당 : 4명 × 300천원 = 1,200천원	
	- 사회자/매널수당 : 5명 × 300천원 = 1,500천원	
	- 장소임대료 : 4회 × 1,000천원 = 4,000천원	
	- 운영요원 : 10명 × 100천원 = 1,000천원	
	- 식비 : 100명 × 10천원 = 1,000천원	
자 부 담	○ 기타 비용	2,500
	- 보험료 : 100명 × 10천원 = 1,000천원	
	- 사무통신비 : 500천원	
	- 차량운영비 : 1,000천원	
	○ 사업운영비 : 7,760천원 (신청금액 중 5% 이내)	
소 계	162,960(VAT 포함)(지원금: 152,700천원, 자부담: 10,260천원)	

※ FTA분야 교육·홍보사업 신청 시, 신청금액의 산출내역은 적정성 등 검증이 가능하도록 구체적으로 기재, 적정성 검토 과정에서 명확히 검증되지 않은 내역은 감액·조정

【별지 제2호 서식】 사업별 검토의견서

사업명

(단위 : 천원, %)

최근 3년간 지원실적						'22 신청액 (A)	검토액 (B)	증 감 (B-A)	%
'19		'20		'21					
지원 금액	집행액 (집행률)	지원 금액	집행액 (집행률)	지원 금액	집행액 (집행률)				
1,000	900 (90.0)	1,200	1,000 (83.3)	1,000	1,000 (100.0)	1,000	800	△ 200	△ 20.0

< 사업계획 >

☐ 사업개요

- 사업시행자 :
- 사업목적 :
- 총사업비 :      천원(지원금      천원, 자부담      천원)

☐ 세부사업내용

○

-

☐ 사업완료 후 성과에 대한 평가계획

○

☐ 기대효과

○

< 사업주관기관 검토의견 >

- 적정성 검토 결과, 사업추진 시 고려할 사항, 지원기준 평가 등 기재

-

- \* 지원신청 총액 및 세부사업 조정내용 등 기재

<지원기준 평가>

구분	필요성·적절성 (25)	부합성 (30)	실행 가능성 (15)	효과성 (20)	조직 운영 (10)	합계 (100)
배점						

【별지 제2-1호 서식】 사업별 검토 결과(총괄표)

(단위 : 천원)

사 업 명	사업내용	사업주관과 (사업시행자)	신청내역		검토 결과	
			금액	세부내역	금액	의견
합 계	00개 사업	00개 사업시행자	500,000		300,000	
① 방송매체를 활용한 농정 홍보	• 홍보효과가 높은 방송영상 매체를 통해 주요 농정현안에 대한 대국민 홍보	홍보담당관실 (○○○)	500,000	• 동영상홍보 100,000 • 제작지원 400,000	300,000	• 사업성격은 적절하나 예산규모 조정 필요 (동영상홍보 50,000, 제작지원 250,000)

【별지 제3호 서식】

보조금 교부신청서

1. 사 업 명 :

2. 사업시행자 : 주소

성명(명칭)

사업자등록번호

3. 사업의 목적 및 내용

가. 사업목적 :

나. 사업내용 :

4. 사업기간 :

5. 보조금 신청액 : 원

6. 사업 소요경비 내역

(단위 : 원)

구 분	총소요액	국고보조금	자 부 담	기 타
금 액				
부담율(%)				

7. 사업계획 : 별첨

위와 같이 ○○○사업의 보조금 교부를 신청합니다.

2023년 월 일

사업시행자 ○○○ 인

【별지 제3-1호 서식】

보조금(개산금) 사정조서

□ 사업시행자 :

(단위 : 원)

사업명	신 청 액	사 정 액	보조율	보조금(총액)
<u>사 업 과 목</u>  회 계 :  프로그램 :  단위사업 :  세부사업 :  목 :	보조금 교부결정액			
	경 정 교부결정액			
	자 금 교 부	기 교부액		
		금회 교부액		
		누 계		
	미 교부액			
	비 고			

<작성요령>

1. 본 서식은 보조금 교부결정(경정교부결정 포함)과 보조금 개산금 교부결정 및 보조금 교부확정시에 작성
2. 신청액 : 사업 수행에 소요되는 총 사업비를 말하며 지방비, 융자금, 자부담 등이 포함됨
3. 사정액 : 신청액의 적정여부를 심사하여确定的 금액
4. 지원율 : 총사업비중에서 지원금이 차지하는 비율을 표시하며, 정액보조인 경우에는 '정액보조'라 표시
5. 사업과목에는 사업코드와 명칭을 각각 기재하며, 개산금 지급시와 교부 확정시에는 자금교부란의 기교부액와 금회교부액을 정확히 기재하여야 함

【별지 제3-2호 서식】

국고보조금 교부결정서

수 신 :

1. 2022년도 「자유무역협정이행지원센터운영(FTA 분야 교육홍보사업)」 사업 추진을 위한 국고보조금을 다음과 같이 교부결정 하오니, 붙임 교부조건을 준수하여 출연사업 수행에 만전을 기하여 주시기 바랍니다.

☐ 보조사업명 : 자유무역협정이행지원센터 운영(395)

※ 농가경영안정(1000)-직접피해지원(1072)-FTA이행지원센터운영(395)-민간경상보조(320-01)

☐ 보조사업자 :

☐ 사업개요

○ 사업기간 : ○○○○ ~ ○○○○년

○ 사업규모 : 국고보조                      백만원

○ 보조비율 : 국고보조 100%

○ 사업내용

- 목적 :

- 내역 :

☐ 교부목적 :

☐ 예산과목 : 자유무역협정이행지원기금

분야	부문	프로그램	단위사업	세부사업	목
100 농림해양수산	101 농업·농촌	1000 농가경영안정	1072 직접피해지원 (FTA기금)	395 FTA이행지원 센터운영	320-01 민간경상보조



□ 교부결정내역

(단위 : 천원)

세부사업명	예산액 (A)	기 교부액 (B)	금회 교부액 (C)	누계 교부액 (D=B+C)	교부잔액 (A-D)	비 고
○ FTA 이행 지원 센터 운영						
- FTA 분야 교육 홍보사업						

2. 위의 교부결정에도 불구하고, 다음 사항을 위반할 경우 보조금 교부결정의 전부 또는 일부를 취소할 수 있습니다.

가. 보조금을 다른 용도에 사용한 경우(불법 시위 활동 등에 사용한 경우 포함)

나. 법령의 규정, 보조금의 교부조건에 내용 또는 농림사업시행지침 등 관련 법령에 의한 농림축산식품부 장관의 처분에 위반한 경우

다. 허위의 신청이나 기타 부정한 방법으로 보조금의 교부를 받은 경우

라. 해당 보조금 지원과 직접 관련된 사업별 전제조건이 사후적으로 미충족 시

별첨 : 국고보조금 교부조건 1부.

2023년      월      일

농림축산식품부장관    인

# 국고보조금 교부조건

## [일반사항]

1. 보조사업자(간접보조사업자 포함. 이하 “보조사업자”에는 간접보조사업자가 포함됨)는 「보조금의 예산 및 관리에 관한 법률」과 기타 회계 관계 법령 및 이 교부조건에 따라 보조사업을 성실하게 수행하여야 합니다.
2. 보조금은 보조사업 목적인 「자조금 지원」 사업비 이외의 용도로 사용할 수 없습니다.
3. 보조사업자는 교부신청서상의 자부담액을 신의성실의 원칙에 따라 당해 보조사업에 전액 집행하여야 하며 타당한 사유 없이 감액 집행한 경우에는 정산 시 동물의 국고보조금을 감액 조치할 수 있습니다.
4. 보조사업자는 교부받은 보조금에 대하여 『별도의 계정』을 설정하고 자체의 수입 및 지출과 명백히 구분하여 관리하여야 합니다.
5. 보조사업자는 교부신청 시 제출한 보조사업 추진계획에 따라 효율적이고 투명하게 집행을 하여야 합니다.
6. 각 중앙관서의 장은 지자체 보조사업 중 국비 선교부 사업의 경우, 해당 지자체가 지방비를 미 확보시 전액 반납하도록 하여야 합니다.
7. 농림수산물식품부 장관은 보조사업의 수행과정에서 수익이 발생한 경우 국고 반환조건을 부여할 수 있습니다.
8. 보조사업자는 보조금을 교부 받은 후 보조금이 당해 사업에 사용되지 못하고 반환하게 된 경우에는 보조금과 이자를 함께 반환하여야 합니다.(보조금의 이자는 기타재산수입과목으로 납입)
9. 보조사업자는 농림축산식품부장관의 명에 의하여 이 보조사업자의 장부, 서류, 기타, 재산을 검사하거나 관계자에게 질문할 때에는 성실히 이에 응하여야 합니다.

## [보조사업 수행시]

1. 보조사업자는 아래의 경우에는 농림축산식품부 장관(이하 ‘우리부’)의 승인을 얻어야 합니다.
  - 가. 사정의 변경으로 보조사업의 내용을 변경하거나 보조사업에 소요되는 경비의 배분을 변경(사업 안 내역사업변경 포함)하고자 하는 경우
  - 나. 보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하고자 하는 경우
  - 다. 보조금에 의하여 취득하거나 그 효용이 증가된 중요재산을 양도·교환 또는 대여하거나 담보로 제공하고자 하는 경우
2. 보조금과 관련된 제반 규정에 위반되는 사실이 발견된 때나 보조사업자가 보조금을 다른 용도에 사용하거나 보조금 교부목적과 보조사업의 내용 또는 조건 및 관계 법령에 위반하였을 때에는 시정을 명하거나 현지 조사를 할 수 있으며, 보조금의 교부결정의 전액 또는 일부를 취소하고 취소된 부분에 대한 보조금은 국가에 반환 명령을 할 수 있습니다.
3. 보조사업자는 사업완료, 폐지승인, 회계연도 종료 후 일정 기한(민간보조사업의 경우 2개월, 지자체 보조사업의 경우 3개월) 이내에 해당 보조사업실적보고서를 제출하여야 합니다.

## [보조사업 정산시]

1. 보조사업자는 국가 회계연도가 종료한 때 또는 보조사업을 완료한 때에는 그때로부터 2개월 이내에 보조사업비 사업실적 보고서(보조사업에 소요된 경비를 재원별로 명백히 한 계산서 포함)를 제출하여야 합니다.
2. 보조사업자는 보조사업 완료 후 집행한 보조금을 정산·반납할 경우 사용잔액 및 이자를 함께 반납하여야 합니다.
3. 보조사업 수행에 따라 발생한 수익금은 당해 보조사업 목적 범위에 맞도록 집행하고 정산보고서에 포함하여 심사를 받아야 합니다.
4. 다음의 정산잔액은 소정의 절차를 거쳐서 즉시 반납하여야 합니다.
  - 이미 교부된 보조금이 확정된 교부금액을 초과한 경우 그 초과액
  - 사업비 정산액이 교부결정한 사업계획서 예산집행계획보다 감소한 경우 그 감소 차액
  - 집행증빙서류가 집행내역과 일치하지 않을 경우에 그 차액

5. 보조사업자는 보조사업의 수행과 관련된 계산서, 증거서류, 첨부서류 등 사용내역을 증명하는데 필요한 서류를 자체 규정에 따라 구비하여야 하고, 당해 보조사업 종료연도부터 5년간 이를 보존하여야 합니다.
6. 원칙적으로 보조금의 이월은 허용되지 않으나 부득이한 사유로 이월을 할 경우에도 2회계연도를 초과하여 이월할 수 없습니다.
7. 보조금으로 취득한 중요재산의 관리
  - 가. 보조사업자는 보조금으로 취득한 것으로서 법령 또는 농림축산식품부장관이 정하는 중요한 재산에 대하여는 그 증감과 현재액을 명백히 하여야 하며 농림축산식품부장관의 승인 없이 보조금교부 목적에 위배되는 용도에 사용하거나 양도, 교환 또는 대여할 수 없습니다.
  - 나. 교부받은 보조금으로 취득한 재산에 대하여는 보조금 정산 시 재산목록을 제출하여야 합니다. 또한 중요재산 관리대장을 비치하고 목적에 맞게 관리하여야 하며, 변동현황을 주기적으로 보고하고, 그 처분 등에 있어서는 우리부의 승인을 받아야 합니다.

※ 상기 내용 이외의 사항은 「농림축산식품분야 재정사업관리 기본규정」에 따라 집행해야 함.

【별지 제3-3호 서식】

보조금 개산급 교부신청서

1. 사업명 :

2. 사업시행자 : 주소

성명(명칭)

사업자등록번호

3. 사업의 목적 및 내용

가. 사업목적 :

나. 사업내용 :

4. 사업기간 :

5. 사업 소요경비 내역

(단위 : 원)

구 분	총 소요액	지원금	지방비	자부담
금 액				
부담율(%)				

6. 개산급 교부신청액

(단위 : 원)

교부결정액	개 산 급			비 고
	기 교부액	금회 교부신청액	소 계	

7. 개산급이 필요한 사유 : 내용이 많을 때에는 별지 작성

8. 첨부서류 : 1. 자금집행계획서, 2. 사업의 계획 대비 실적

3. 자부담 조달계획서

위와 같이 ○○○사업 보조금 개산급 교부를 신청합니다.

2023년 월 일

사업시행자 ○○○ 인

## <작성요령>

### 1. 보조금의 개산급 교부신청서 작성 대상사업

- 국고보조금은 사업의 진행상황 등을 감안하여 교부하는 것을 원칙으로 하나, 사업의 성격상 미리 지급하지 아니하거나 개산하여 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 가져올 우려가 있는 경비의 경우에는 이를 미리 지급하거나 개산하여 지급할 수 있으며, 이 경우 보조금 교부결정액의 85%까지 지급받을 수 있음.

### 2. 개산급이 필요한 사유

- 사업 성격상 개산급으로 지급하지 아니하면 사무 또는 사업에 지장을 초래할 우려가 있는 경우 개산급으로 지급하되, 개산급이 필요한 사유를 구체적으로 기재하여야 함
- 특히, 보조금 교부결정액의 85%를 초과하여 개산급을 받을 경우에는 그 사유를 명시하여야 함.

### 3. 첨부서류

- 자금집행계획서 : 월별 자금집행계획 기재
- 사업의 계획 대비 실적 : 사업계획서 기준으로 계획 대비 실적을 물량과 금액으로 표시
- 자부담 조달계획서 : 세부사업별 부담내역, 자금조달시기, 조달방법 등을 명백히 기재

【별지 제4호 서식】

보조금 지출한도액 요청서

(단위 : 천원)

관 (장)	항 (프로 그램)	세항 (단위 사업)	세세항 (세부 사업)	과 목 명	'21년계획 (A)	한도배정액			미배정액 (A-D)
						기배정 (B)	금회배정 (C)	배정누계 (D=B+C)	
101 농업농촌									
	1000 농가경영안정								
		1072 직접피해지원(FTA기금)							
			395 자유무역협정이행센터운영						
				320-01 민간경상보조					

【별지 제4-1호 서식】

보조금 지출한도액 배정서

(단위 : 천원)

관 (장)	항 (프로 그램)	세항 (단위 사업)	세세항 (세부 사업)	과 목 명	'21년계획 (A)	한도배정액			미배정액 (A-D)
						기배정 (B)	금회배정 (C)	배정누계 (D=B+C)	
101 농업농촌									
	1000 농가경영안정								
		1072 직접피해지원(FTA기금)							
			395 자유무역협정이행센터운영						
				320-01 민간경상보조					

## 【별지 제5호 서식】

### 보조금 정산 보고서

사 업 명				
사 업 시행자	기 관 명			
	대 표 자		전화번호	
	주 소			

#### 1. 사업개요

##### ○ 사업목적

\* 사업의 필요성 등 기술

##### ○ 사업내용

- 사업기간 : ○○○○년 ○○월 ~ ○○○○년 ○○월
- 총사업비 :        천원 (지원금        천원, 자부담        천원)  
\* 신청금액 외 신청(기관)단체에서 부담하는 비용이 있는 경우 자부담 비용 기재
- 사업규모
- 사업수혜자  
\* 사업 수행을 통해 직·간접적인 수혜를 입은 대상을 기재
- 세부사업내용  
\* 세부 사업내용은 1/2페이지 이내로 간략하게 요약하여 기재
- 추진일정  
\* 추진일정은 월 단위로 구체적인 세부일정 기재
- 추진절차  
\* 사업추진 흐름을 파악할 수 있는 내용으로 기재(필요 시, 도표나 그림으로 표현)

#### 2. 사업 기대효과

\* 지원금으로 사업 추진 후, 계량 또는 비계량적으로 산정이 가능한 직·간접적인 사업에 대한 기대효과 기술

#### 3. 보조금 집행내역

(단위 : 원)

교부결정액 (또는 확정액)	기 지급액 (또는 개산금)	집 행 액 (또는 정산액)	금회 지급액 (또는 잔액)	발생이자	반 납 액 (반납일자)

#### 4. 보조금 지원 홍보실적

구 분	홍 보 내 용	홍 보 대 상
홍보 실시		
홍보 미실시	* 미실시 사유 기술	

※ 농림축산식품부 국고보조금 지원에 따른 교육·홍보사업임을 홍보했는지 기재

< 첨 부 >

- 가. 보조금 정산내역서 1부. (통장사본, 세금계산서 등 증빙자료 첨부)
- 나. 사업실적보고서 및 증빙자료(보조금 지원 홍보실적 자료, 각종 간행물 및 사진 등)
- 다. 사업에 대한 성과보고서



【별지 제5-1호 서식】

보조금 정산내역서

□ 사업명:

(단위 : 원)

지원(산출) 내역		정산(집행) 내역	
산출내역	금액	집행내역	금액
합계		합계	

【별지 제5-2호 서식】

보조금 교부확정서

1. 사업명 :

2. 사업자 : 주소

성명(명칭)

사업자등록번호

3. 사업의 목적 및 내용

가. 사업목적 :

나. 사업내용 :

4. 사업에 소요된 총 경비 : 원

5. 보조금 교부확정액

(단위 : 원)

교부결정액	교부확정액	증 감 액	기 교부액	금회 교부액

6. 사업자 부담액 : 원

위와 같이 보조금 교부결정을 확정함.

2023년 월 일

농 립 축 산 식 품 부 장 관 인

【별지 제6호 서식】

## 사업계획 변경 신청서

1. 사 업 명 :

2. 사업시행자 :

3. 사업 주요 내용

- 사업목적 : 사업의 필요성 등 기술(주요 내용만 간략히)
- 사업기간 : ○○○○년 ○○월 ~ ○○○○년 ○○월
- 세부사업 내용 :
- 총사업비 :        천원 (지원금        천원, 자부담        천원)

4. 사업 변경 필요성 및 사유

- 사업변경 필요성 및 주요 사유 등 기재(상세히)
- 사업변경 필요성 및 주요 사유 등 기재(상세히)
- 사업변경 필요성 및 주요 사유 등 기재(상세히)

### < 세부사업별 변경사항 >

세부 사업	사업 내용 및 일정		변경 사유
	기존	변경	
교육프로그램	○ 지역별 맞춤 순회 교육프로그램 3회 - FTA 국내대책, FTA 활용 교육, - 5월(충청), 6월(경상, 호남)		
기획 기사	○ FTA로 성공한 청년농 우수사례 기획기사 게재 - 5월(사례조사), 6월(게재)		
방송 제작			
워크숍/토론회			

【별지 제7호 서식】

## 사업 평가표

사업명		사업시행자						
평가항목	배점	평가내용 및 평가기준						점수
사업집행의 적정성(45)	25	○ 사업예산 비목별 집행내역 준수 여부						
	배점		매우우수(25)	우수(20)	보통(15)	미흡(10)	매우미흡(5)	
	미준수율(%)		5%이하	5%초과 ~10%이하	10%초과~ 15%이하	15%초과 ~20%이하	20%초과	
	평가기준							
		<div>미준수율(%) = <math>\frac{\text{계획과 다르게 집행된 항목수}}{\text{산출내역서의 전체 항목수}} \times 100</math></div> <div>* 사업예산이 산출내역서와 다르게 집행된 경우 미준수로 판단</div>						
	20	○ 총 사업예산 집행률						
	배점		매우우수(20)	우수(15)	보통(10)	미흡(5)	매우미흡(2)	
	집행률(%)		95%이상	90%이상 ~95%미만	85%이상 ~90%미만	80%이상 ~85%미만	80%미만	
	평가기준							
		<div>집행률(%) = <math>\frac{\text{집행액}}{\text{사업계획서상의 예산액}} \times 100</math></div> <div>* 집행액: 정산보고서상의 집행액</div>						
사업추진의 적정성(30)	20	○ 사업추진 일정 준수 여부						
	배점		매우우수(20)	우수(15)	보통(10)	미흡(5)	매우미흡(2)	
	미준수율(%)		5%이하	5%초과 ~10%이하	10%초과~ 15%이하	15%초과 ~20%이하	20%초과	
	평가기준							
		<div>미준수율(%) = <math>\frac{\text{지연·다르게 추진된 세부사업 수}}{\text{전체 세부사업 수}} \times 100</math></div> <div>* 일정이 지연되거나 사업계획서와 다르게 추진한 경우 미준수로 판단</div>						
	10	○ 미 협의 사업내용 변경 여부(세부사업기준)						
	배점		매우우수(10)	우수(8)	보통(6)	미흡(4)	매우미흡(2)	
	변경개수		0개	1개	2개	3개	4개이상	
	평가기준							
		* 사업주관기관과 협의없이 사업계획서의 사업내용 변경시 감점						
사업목표의 달성도(25)	25	○ 사업 성과목표 달성 여부						
	배점		매우우수(25)	우수(20)	보통(15)	미흡(10)	매우미흡(5)	
	달성도(%)		95%이상	90%이상 ~95%미만	85%이상 ~90%미만	80%이상 ~85%미만	80%미만	
	평가기준							
		* 사업계획서와 성과보고서를 비교하여 성과 달성 여부 판단						
합계	100	매우우수(90~100), 우수(80~89), 보통(70~79), 미흡(60~69), 매우미흡(60미만)						
종합의견								