

2025년 산지 유통단계 개선 저온위생차량 등 지원사업 지원계획 공고

「제주특별자치도 지방보조금 관리 조례」 제14조제1항에 의하여 「2025년 산지 유통단계 개선 저온위생차량 등 지원 사업」 지원계획을 아래와 같이 공고합니다.

2025년 2월 4일

제주특별자치도지사

1. 사업개요

○ 사업추진 기본방향

- 산지에서 소비지까지 수산가공품의 안전하고 위생적인 공급체계 확립을 위하여 콜드체인 시스템 기반 확대로 산지 유통단계 개선 및 가공산업 경쟁력 강화

사업명	지원규모	사업추진 기간	접수·문의처
2025 산지 유통단계 개선 저온위생차량 등 지원 사업	140,000천원	보조금교부 결정일 ~ 2025. 12. 31.	수산정책과 (710-3235)

○ 사업비 : 233,333천원(보조 140,000천원, 자부담 93,333천원)

- 지원율 : 자체재원 60%, 자담 40% (단, 초과사업비는 보조사업자 부담 원칙)

○ 지원한도 : 개소당 저온차량 1대(보조 지원 20,000천원 이내)

○ 지원내용 : 저온위생차량 7대 (1톤 내외 트럭+냉동탑 특장)

※ 단, 차량기본가격만 사업비로 포함되어 지원되며 등록수수료 등은 사업비 제외

2. 신청자격

○ 도내 수산업협동조합

- 「수산업협동조합법」 제2조에 따른 도내 수산업협동조합

○ 신청일 기준 1년 이상 운영 중인 수산물 유통·가공업(단)체

※ 지원제외 : 최근 2년내 동 사업 보조사업자로 선정 이후 사업포기자

<보조금 지원 부적격 단체>

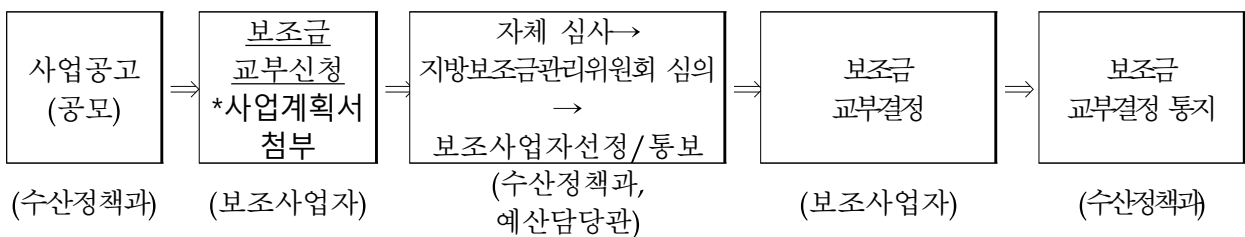
- 법인이 아닌 단체로서 대표자 또는 관리인이 없는 단체와 친목단체
- 동일단체의 유사·중복 사업 및 특정 정당 또는 선출직 후보를 지지하거나 특정 종교의 교리 전파를 목적으로 하는 단체
- 보조금 횡령 등 부정단체 또는 법인
- 지방세가 체납된 경우

3. 신청 및 접수

- 접수기간: 2025. 2. 4.(화) ~ 2025. 2. 18.(화) (15일간)
- 접수장소: 제주특별자치도 제2청사 2층 수산정책과 자원유통팀
- 접수방법: 직접 방문 접수(2025. 2. 18.(화) 18:00 도착분까지 유효)
- 제출서류
 - 보조금 교부신청서 【서식 1】 1부
 - 보조금 지원신청서 【서식 2】 1부.
 - 사업계획서 【서식 3】 1부.
 - 단체소개서 【서식 4】 1부.
 - (자격요건 확인서류)
 - 사업자등록증 1부.
 - 수산물가공업신고 또는 등록증 1부.
 - 견적서(타인견적서 포함) 및 견적업체 사업자 등록증 각 1부.
 - 국세 및 지방세완납증명서 각 1부.
 - 지방보조사업 청렴 이행 서약서 【서식 5】 1부.
 - 지방보조사업자 관리카드 【서식 6】 1부.
 - 자부담금 확보증명서(은행발급) 또는 자부담액 이상이 예치된 통장사본
 - ※ 법인의 경우 법인명의 계좌 제출, 개인의 경우 대표자 명의 계좌 제출
- 문의처 : 수산정책과 ☎ 064) 710-3246 (자원유통팀 박수현 주무관)

4. 지원사업 심사 및 통보

- 자체심사 및 제주특별자치도 지방보조금관리위원회 심의·결정
- 지방보조금관리위원회 심의·의결 후 결과 통보



※ 일정은 사정에 따라 변경될 수 있음

붙임 : 신청서식 각 1부. 끝.

< 유 의 사 항 >

1. 지방 보조금 교부신청

- 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)
- 보조금 자부담통장(계좌) 등 사본 제출: 별도 계정으로 1개 사업에 1개 통장 별도 개설, 자부담금 예치 여부 확인 후 보조금 교부
- 지방보조사업자 관리카드 제출

2. 보조사업의 수행

- 보조금의 용도와 사용금지
- 보조사업의 내용 또는 보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 미리 제주특별자치도지사의 승인을 받아야 함
- 사업자는 제주특별자치도지사 정하는 바에 따라 보조사업의 수행상황을 보고하여야 함
- 보조금의 적정한 집행을 위해 필요한 경우 제주특별자치도 소속 공무원이 현지 조사를 할 수 있음
- 보조금 교부결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가

3. 보조사업의 정산 및 중요재산의 관리

- 보조사업자는 사업 완료 또는 폐지 승인, 회계연도가 끝났을 때에는 실적보고서 작성 제출
- 기 교부된 보조금과 이에 따라 발생한 이자를 포함한 금액이 사업확정 금액 초과한 경우 그 초과액 반환 조치
- 중요재산에 대하여 장부를 갖추어 제주특별자치도지사가 정하는 현재액과 수량의 증감 기록 및 반기별 보고
- 지방보조사업에 대한 지방보조금의 총액이 3억원 이상인 경우 감사인으로부터 정산보고서의 검증받아야 함
- 지방보조금 총액이 10억 이상인 특정보조사업자는 감사인이 작성한 감사보고서 제출

4. 보조사업자에 대한 제재

- 보조사업의 수행이 곤란하거나 법령 등을 위반 한 경우 교부결정을 취소할 수 있음
- 법령 위반 등에 따라 보조금 교부결정을 취소한 경우 다른 보조금 교부제한
- 거짓 신청이나 부정한 방법으로 교부받은 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금부과
- 법령, 지방보조금 교부결정 내용 등에 위반하여 다른 용도 사용한 경우 5년이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 부과
- 기타 보조사업자에 대한 제재는 지방보조금법 및 동법 시행령에 따름

5. 기타사항

- 접수한 서류는 일체 반환하지 않음
- 심의위원회에서 자료나 참석요구가 있을 경우에는 이에 응해야 함
- 사업계획서에 허위사실을 기재하거나 불성실한 경우에는 심사대상에서 제외할 수 있음
- 기타 본 공고에 명시하지 않은 사항은, 제주특별자치도 지방보조금 관리 조례 및 관련 규정에 의하고, 기타사항은 관리위원회에서 결정함
- 궁금한 사항은 제주특별자치도 수산정책과(☎064-710-3246)로 문의하시기 바랍니다.

<구비서류 목록>

- ① 지방보조금 교부신청서 【서식 1】 1부
 - ② 지방보조금 지원신청서 【서식 2】 1부
 - ③ 사업계획서 【서식 3】 1부
 - ④ 단체소개서 【서식 4】 1부
 - ⑤ 자격요건 확인서류
 - 사업자등록증 1부
 - 수산물가공업신고 또는 등록증 1부
 - ⑥ 견적서(타인견적서 포함) 및 견적업체 사업자등록증 각 1부
 - ⑦ 국세 및 지방세 완납증명서
 - ⑧ 지방보조사업 청렴 이행서약서 【서식 5】 1부
 - ⑨ 지방보조사업자 관리카드 【서식 6】 1부
 - ⑩ 자부담금 확보증명서(은행발급) 또는 자부담액 이상이
예치된 통장사본
- ✓ 구비서류 미제출시 지원제외

【서식 1】

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.

붙임: 사업계획서 1부

20 년 월 일

신청자(기관명 및 대표자):

직인

제주특별자치도지사 귀하

【서식 2】

지방보조금 지원신청서

신청인	단체명 (법인명)		비영리단체 (법인)등록번호(선택)		
	소재지		(우편번호: -)		
	대표자	성명	주민등록번호(선택)		
		주소	연락처	사무실	핸드폰
신청내용	사업명				
	사업내용				
	사업기간				
	사업비		천원	보조금 천원(%)	자부담 천원(%)
	동일사업 3년간 보조금 받은 금액(천원)		2022년	2023년	2024년
첨부서류		1. 단체소개서 1부, 2. 사업계획서 1부			
<p>「제주특별자치도 지방보조금 관리 조례」 제14조 제2항에 따라 상기 사업에 필요한 경비를 지원받고자 지방보조금을 신청하오니 지원하여 주시기 바랍니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">신청인 : (직인)</p> <p>제주특별자치도지사 귀하</p>					
<p>○ 개인정보 수집·이용동의서</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수집 항목: 주민(법인)번호, 이름, 연락처(휴대폰번호), 주소 - 개인정보 수집·이용 목적: 보조금 지원 대상 확인 등(지방세 체납 여부 확인 포함) - 보관·이용기간: 해당보조사업 지원 서류 보관기간 - 개인정보 수집·이용 동의를 거부할수 있습니다. 단, 지방세완납증명서를 제출하여야 합니다. - 수집된 개인정보는 위 목적 이외의 용도로 이용되지 않습니다. 상기에 관한 설명을 모두 이해하였으며 이에 동의합니다. <input type="checkbox"/> (체크) 					

【서식 3】

사 업 계 획 서

사업개요

○ 사업명:

○ 사업기간:

○ 사업내용:

경비총액: 천원(보조율 %)

보조금액: 천원

자부담액: 천원

보조사업 수행계획

(단위: 천원)

추진시기	세부 사업내용	비 고

보조사업의 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

<작성요령>

- ① 사업내용: 단위(세부)사업명을 기재
- ② 예산비목: [서식4 참고자료] 민간 보조비목·세목을 참고하여 작성
- ③ 금액: 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 유사견적서 등 보조설명자료 첨부

[서식3 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
	행 사 관 련 시 설 비 (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

지방보조사업 청렴 이행서약서

당해 지방보조사업과 관련하여 제주특별자치도로부터 교부받은 보조금의 사용에 있어 교부조건 및 사업계획과 관계법령에 규정된 절차에 따라 공정하고 투명하게 집행하겠으며, 귀 제주특별자치도에서 요구하는 청렴 활동에 적극 협조하겠습니다.

아울러, 교부받은 보조금의 사용과정에서 관련된 직원들은 이유 여하를 막론하고 귀 제주특별자치도의 사전 승인 없이 임의로 변경하여 사용하거나 교부 목적 이외에 사용하지 않도록 하겠으며, 이를 위반할 시에는 지방보조금법 등 관계법령에 따라 아래와 같이 처벌 받을 수 있음을 충분히 이해하고 이에 책임질 것을 서약합니다.

< 지방보조사업자 준수사항 >

- 지방보조사업자는 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 보조금을 교부 받지 않는다.
- 지방보조사업자는 지방보조금을 다른 용도(목적 외 사용)에 사용하지 않는다.
- 지방보조사업자는 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 지방보조사업을 수행하여야 한다.
- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용을 변경하거나 지방보조사업에 드는 경비의 배분을 변경하려면 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.
- 지방보조사업자는 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계하거나 중단 또는 폐지하려면 미리 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다.
- 지방보조사업자는 지방자치단체의 장이 정하는 바에 따라 지방보조사업의 수행상황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.
- 지방보조사업자는 지방보조사업의 수행과 관련된 자료를 5년 동안 보관하여야 한다.
- 지방보조사업자는 지방보조사업을 완료하였을 때, 지방보조사업 폐지의 승인을 받았을 때, 회계연도가 끝났을 때에는 사유가 발생한 날로부터 2개월 이내에 실적보고서(정산보고서 및 지방자치단체의 장이 정하는 서류)를 작성하여 지방자치단체의 장에게 제출하여야 한다.
- 지방보조사업자는 지방보조금으로 취득하거나 그 효용이 증가된 것으로서 대통령령으로 정하는 중요한 재산에 대해서는 지방자치단체의 장이 정하는 방법에 따라 현재액과 증감을 장부에 기록하여 갖추어 두고, 반기별로 중요재산 현황을 지방자치단체의 장에게 보고하여야 한다.
- 지방보조사업자는 해당 지방보조사업을 완료한 후에도 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요 재산에 대하여 교부 목적 외 용도로의 사용, 양도·교환대여, 담보의 제공 행위를 하여서는 아니된다.
- 지방보조사업자는 중요재산 중 부동산에 대한 소유권 등기를 할 때에는 지방보조금을 교부받아 취득하였거나 그 효용가치가 증가한 재산이라는 사항과 지방자치단체의 장이 정한 기간 내에 해당 부동산을 지방보조금의 교부 목적 외의 용도로 사용, 양도, 교환, 대여하거나 담보로 제공하려는 경우에는 지방자치단체의 장의 승인을 받아야 한다는 사항을 표기내용으로 하는 부기등기를 하여야 한다.

	단체명	대표		
	단체명 보조금 책임관리자	직책	성명	(서명)
	단체명 보조금 실무책임자	직책	성명	(서명)

【서식 5】 뒷면

< 지방보조금 반환, 제재부가금 및 벌칙 규정 >

○ 지방보조금 반환, 수행배제 및 제재부가금 등 부과 규정

제31조(지방보조금의 반환) ① 지방자치단체의 장은 지방보조금의 교부 결정을 취소한 경우 그 취소된 부분의 지방보조사업에 대하여 이미 지방보조금이 교부되었을 때에는 기한을 정하여 그 취소된 부분에 해당하는 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명하여야 한다.

② 지방자치단체의 장은 지방보조사업자에게 교부하여야 할 지방보조금의 금액을 제19조제2항에 따라 확정된 경우 이미 교부된 지방보조금과 이로 인하여 발생한 이자를 더한 금액이 그 확정된 금액을 초과한 때에는 기한을 정하여 그 초과액의 반환을 명하여야 한다. 다만, 보조사업자가 지방자치단체의 장인 경우 지방보조금을 지급받은 후 대통령령으로 정하는 불가피한 사유로 발생한 이자는 그러하지 아니하다.

제32조(지방보조사업 수행 배제 등) ① 지방자치단체의 장은 지방보조사업자가 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 5년 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 해당 지방보조사업자를 소관 지방보조사업의 수행 대상에서 배제하거나 지방보조금의 교부를 제한하여야 한다.

1. 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 1회 이상 받은 경우
2. 지방보조금을 다른 용도에 사용한 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 2회 이상 받은 경우
3. 법령, 조례, 지방보조금 교부 결정의 내용 또는 법령에 따른 지방자치단체의 장의 처분을 위반한 사유로 제12조에 따라 교부 결정의 전부 또는 일부 취소를 3회 이상 받은 경우

제35조(제재부가금 및 가산금의 부과·징수) ① 지방자치단체의 장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 반환하여야 할 지방보조금 총액의 5배 이내의 범위에서 대통령령으로 정하는 바에 따라 지방보조사업자등에게 제재부가금을 부과·징수하여야 한다. 다만, 제재부가금을 부과하기 전 또는 부과한 후에 지방보조사업자등이 지방보조금의 부정한 수급 등을 이유로 이 법 또는 다른 법률에 따라 벌금·과료, 몰수·추징, 과징금 또는 과태료를 부과받은 경우 등 대통령령으로 정하는 사유가 있는 경우에는 제재부가금을 면제·삭감 또는 변경·취소할 수 있다.

1. 제31조제1항에 따라 지방보조금의 반환을 명한 경우(제12조에 따라 교부 결정을 취소한 경우로 한정한다)
2. 제34조에 따라 지방보조사업자가 지방보조금수령자에게 지방보조금의 반환을 명한 경우

○ 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조부터 제39조)

제37조(벌칙) 거짓 신청이나 그 밖의 부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 자 또는 그 사실을 알면서 지방보조금을 교부한 자는 10년 이하의 징역 또는 1억원 이하의 벌금에 처한다.

제38조(벌칙) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제13조를 위반하여 지방보조금을 다른 용도에 사용한 자
2. 제21조제2항을 위반하여 지방자치단체의 장의 승인 없이 중요재산에 대하여 금지된 행위를 한 자

제39조(벌칙) ① 제14조 또는 제15조를 위반한 자는 2년 이하의 징역 또는 2천만원 이하의 벌금에 처한다.

② 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 자는 1년 이하의 징역 또는 1천만원 이하의 벌금에 처한다.

1. 제16조제3항을 위반하여 관련된 자료를 보관하지 아니한 자
2. 제16조제5항에 따른 정지명령을 위반한 자
3. 제17조 또는 제29조제1항을 위반하여 거짓 보고를 한 자

○ 지방보조사업 법인 대표자 등에 대한 양벌 규정(제40조)

제40조(양벌규정) 법인의 대표자나 법인 또는 개인의 대리인·사용인, 그 밖의 종업원이 그 법인 또는 개인의 업무에 관하여 제37조부터 제39조까지의 어느 하나에 해당하는 위반행위를 하면 그 행위자를 벌하는 외에 그 법인 또는 개인에게도 해당 조문의 벌금형을 과(科)한다. 다만, 법인 또는 개인이 그 위반행위를 방지하기 위하여 해당 업무에 관하여 상당한 주의와 감독을 게을리하지 아니한 경우에는 그러하지 아니하다.

【서식 7】 [보조사업자 제출용]

지방보조사업자 관리카드

지방보조사업자

단체명	대표자	사업자 등록번호	소재지	전화번호

신청 지방보조사업

(단위: 백만원)

보조사업명	총사업비				사업기간
	계	국고보조금	보조금	자부담	

※ 국고보조금은 지자체를 거치지 않고 국가직접지원 사업으로 보조하는 경우를 말함

최근 3년간 지방보조사업 수행현황

(단위: 백만원)

연도별	보조금교부 자치단체	보조사업명	보조액	정산 반환액	보조금취소로 인한 반환액

위와 같이 지방보조사업자 관리카드를 제출합니다.

20 .

지방보조사업자 단체명

대표

(서명)