

# 2026년 주요 농산물 물류비 지원사업 추진계획(안)

- ❖ 제주는 지리적 특성상 내륙지역 농산물 반출 시 해상운송비 추가 부담에 따른 농가 유통비 부담 가중
- ❖ 도내 수급안정 주요 농산물 품목\* 중 월별 평균 가격이 손익분기점 이하 품목에 대해 해상운송비를 일부 지원함으로써 농가의 유통비용 부담 경감

\* 6개 품목(노지감귤, 월동무, 양배추, 당근, 브로콜리, 양파)

\*\* 지원근거: 제주특별자치도 설치 및 국제자유도시 조성을 위한 특별법 제269조  
제주특별자치도 농어업·농어촌 지원에 관한 지원조례 제7조제7호

## I 사업개요

- 사업기간: 2026. 1월 ~ 12월
- 사업비: 3,150,000천원(자체재원)
- 지원대상: 도내 농협 및 영농조합법인
- 지원범위: 가락시장 기준가격 월평균 손익분기점 이하 거래 품목
- 지원내용: 도외 도매시장으로 출하하는 제주산 주요 농산물에 대한 해상운송비의 50% 지원

## II 지원대상 및 요건

- 지원대상
  - 도외 도매시장(산지공판장 포함)으로 출하하는 도내 소재 지역농협 및 영농조합법인
- 지원요건
  - (공통) 지원신청일 기준 지방세 등 체납액이 없고, 등기부등본 상 설립일 1년 이상 경과하여야 함
    - 총출자금이 1억원 이상, 본점 소재지가 도내에 등록된 법인으로, 재무제표를 통한 매출 증빙이 가능한 업체
  - (영농조합법인) 「농어업경영체 육성 및 지원에 관한 법률」 제4조에 따라 경영정보를 등록한 영농법인(조합원 5인 이상 농업인 조건 충족)

- 출하내역(출하자, 생산자, 출하물량 등)과 도매시장 등 경매(거래)내역 제출
  - ※ 출하내역에 대하여 확인이 어려울 경우 해당 물량은 지원 불가, **출하한 생산자에만 출하물량에 대한 지원금액 직접 지급 원칙**
- 품목별 자조금(의무, 임의) 미가입 농가는 지원 제외
  - ※ 정부 의무자조금(감귤, 양파), 제주형 자조금(월동무, 양배추, 당근, 브로콜리)
  - ※ '22년 사업 공모시 자조금 미가입 농가 차등지원 기고지 ⇒ '25년부터 지원 제외

### Ⅲ 세부 지원내용

- 지원대상: '25년 11월 ~ '26년 4월 중 가락시장 월 평균 기준가격이 손익분기점 이하인 대상 품목(노지감귤, 월동무, 양배추, 당근, 브로콜리, 양파)
  - ※ 단, 예산상황에 따라 지원단가 및 지원기간이 조정될 수 있음
- 지원내용: 도외 도매시장(산지공판장 포함)으로 출하하는 해상운송비의 50% 지원
- 지원단가: 노지감귤 19원/kg, 월동무 16원/kg, 양배추 23원/kg, 브로콜리 39원/kg, 당근 16원/kg, 조생양파 14원/kg
  - ※ '25년부터 자조금 미가입 농가는 지원 제외

[참고자료] 품목별 해상운송비 지원 단가 산출 기초

품목별	차량당 적재 파렛트	1파렛트당 개수	적재 총중량 (kg)	차량당 주중 요금(원)	주중 톤당 해상운송비 (원)	kg당 해상 운송비 (원)
노지감귤(5kg)	16	156	12,480	475,980	38,140	38
월동무(20kg)	16	48	15,360	475,980	30,990	31
양배추(8kg)	16	80	10,240	475,980	46,480	46
브로콜리(8kg)	16	48	6,144	475,980	77,470	77
당근(20kg)	16	48	15,360	475,980	30,990	31
양파(15kg)	16	72	17,280	475,980	27,550	27

※ 4.5톤 극초장축 제주-목포 퀘메리2 자동화물 선박 운임 기준

#### IV

### 사업공모 및 추진절차

- 사업공모(1차) ※ 2차 사업 공모는 5월 중 실시예정으로 4월 출하분에 한함
  - 신청/접수기간: 2026. 4. 21.(화) ~ 4. 28.(화)
  - 접수방법: 도 감귤유통과 방문 또는 우편접수(문의☎ 710-3272)
  - 지원품목: 지원기간\* 중 월평균 도매가격이 손익분기점 이하인 품목
- ※ 월동무('25.11월, '26.3월 출하), 양배추('25.11월 ~ '26.1월, '26.3월 출하), 당근('25.11월, '26.1월 출하), 조생양파('26.3월 출하)

#### [참고자료]

구 분	기준 단위	손익 분기점	가락시장 월 평균 거래가격(원)				
			'25. 11월	'25. 12월	'26. 1월	'26. 2월	'26. 3월
노지온주밀감	5kg 상자	9,379	16,038	16,113	15,469	14,195	11,084
<b>월 동 무</b>	20kg 상자	11,820	<b>11,302</b>	12,844	12,203	13,505	<b>11,019</b>
<b>양 배 추</b>	8kg 망	6,116	<b>5,180</b>	<b>5,738</b>	<b>5,744</b>	6,867	<b>4,430</b>
브로콜리	8kg 상자	27,970	44,357	29,538	32,396	29,546	29,088
<b>당 근</b>	20kg 상자	20,771	<b>18,159</b>	21,981	<b>20,568</b>	22,460	20,868
<b>조생양파</b>	15kg 망	11,310	-	-	-	-	<b>11,264</b>

※ 품목 등 범위는 손익분기점(생산비+유통비) 및 가락시장 월별 평균가격 분석을 통해 산출

#### ○ 추진 절차



## V

# 신청서류

### 【신청서류】

#### (공통서류)

- ① 보조사업 신청 공문
- ② 지원신청서(서식1) 및 교부신청서(서식2)
- ③ 사업계획서(서식3) 및 단체소개서(서식4)
- ④ 해당품목 조합원(출하농가) 현황 및 농가별 출하내역(서식5)  
\* 참여농가 20농가 이상인 경우 엑셀파일로 제출(첨부 확인)
- ⑤ 지방보조사업자 관리카드(서식6)
- ⑥ 청렴이행서약서(서식7) \* (서식 1~8)는 파일 추가 제출(hsw6965@korea.kr)
- ⑦ 사업자등록증 ⑧ 법인등기부등본 ⑨ 지방세납세증명서(체납여부 확인)
- ⑩ 국세청 발행 최근 2년간 재무제표(손익계산서 포함)
- ⑪ 월별 대상품목 출하 물량 증빙자료
- ⑫ 자조금 가입 증명서(농협은 명단 제출, 농업법인은 증명서 제출 등)

#### (영농법인)

- ① 법인 농업경영체등록확인서
- ② 법인 구성원 현황(서식8) \* 5인 이상 농업인 증빙

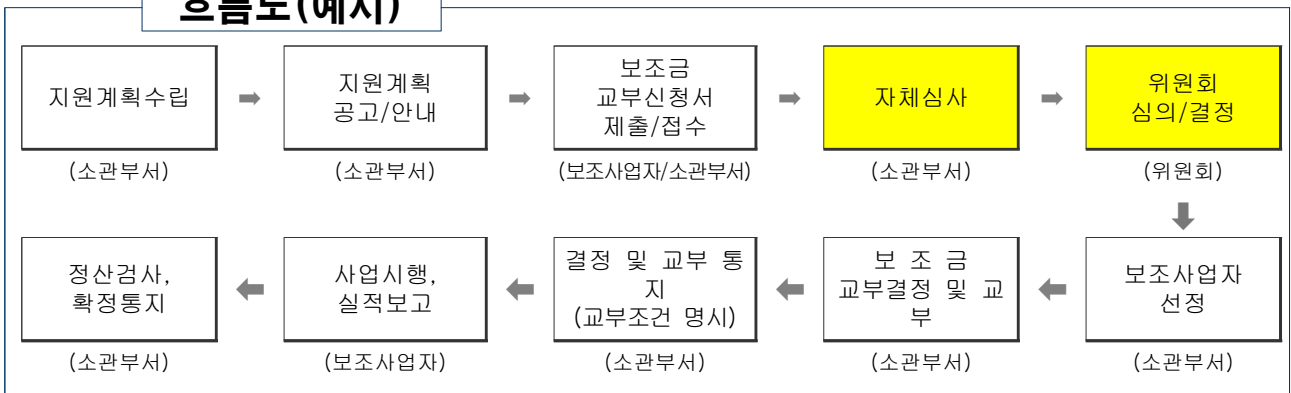
※ 보조금 전용통장 개설 및 자부담금 통장예치 내역을 보조금 교부결정 전까지 별도 제출

## VI

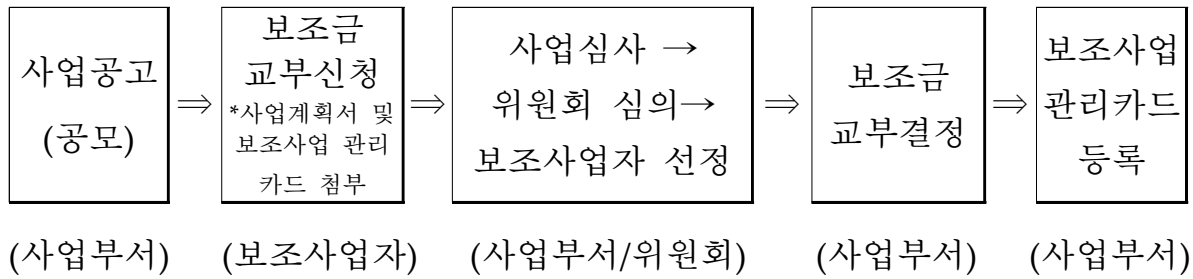
# 보조사업 선정절차

### ○ 지방보조금 지원 절차

#### 흐름도(예시)



## ○ 사업대상자 선정 절차



## ○ 부서 자체심사

- 지원자격 및 지원요건 충족 여부 심사
- 농가별 출하내역, 월별 출하내역 증빙자료 일치여부 확인
- ☞ 증빙자료 등 제출서류 누락으로 확인이 어려울 경우 지원 물량에서 제외

## ○ 지방보조금 관리위원회 심의 및 결정

- 부서 자체심사를 통해 선정된 업체에 대해 심의안건 상정

## ○ 기타 사항은 제주특별자치도 지방보조금 통합관리 운영지침 준용

## VII 보조사업 추진 유의사항

- 보조사업자는 차세대 지방보조금관리시스템(보탬e)을 이용하여 사업 수행관리 등록, 보조금 교부신청, 정산 관리, 실적보고서 등 업무처리를 실시하여야 함
- 용도 외 사용금지
  - 보조사업자는 법령, 지방보조금의 교부결정의 내용 및 조건과 법령에 의한 도지사의 처분에 따라 선량한 관리자의 주의로 성실히 지방보조사업을 수행하여야 하며, 그 지방보조금을 다른 용도에 사용하여서는 안됨

### ※ 용도 외 사용한 경우(예시)

- 당초 사업계획 및 교부결정에 없는 용도의 사업비 집행
- 사업기간 종료 후 사업비 집행 잔액을 집행한 경우
- 사업계획이 변경되었음에도 사전 사업계획 변경 승인 없이 집행한 경우 등

## ○ 사업계획 변경

- 보조사업자는 사정의 변경으로 지방보조사업의 내용 또는 지방 보조금과 자부담간 소요되는 경비의 배분을 변경하려면 도지사의 승인을 받아야 함 (서식9) 사업계획 변경신청서 참조

※ 사업완료 시점에서의 계획변경은 원칙적으로 불인정

- 사정의 변경으로 그 지방보조사업을 다른 사업자에게 인계, 중단 또는 폐지하고자 할 때에는 미리 도지사의 승인을 받아야 함
- 그 외 대표자변경, 소재지변경 등에 주요사항 변경에 대하여도 변경승인 필요

## ○ 집행시 유의사항

- 농가당 지원금액 지원단가를 초과하지 않도록 유의하여 집행
- 지출결의서 작성 및 일괄인출 금지. 지방보조금 지출시에는 지출 결의서를 작성, 대표자의 결재를 득한 후 지출하는 등 집행관리를 철저히 하여야 함
- 지방보조금전용카드 등에 따른 지출결의서 및 집행일자 상호명 일치
- 보조사업자가 개인인 경우에는 지출결의서 작성을 생략할 수 있음
- 사업비를 일괄 인출하여 사후 정산하는 형태의 회계처리 금지
- 지방보조금 통장, 회계장부, 지출결의서, 영수증, 채주 간에는 사용내역이 일치하여야 함
- 보조결정 이전에 집행한 사업비는 보조금으로 보전 불가. 단, 시급성, 타당성 등을 종합적으로 검토하여 예외적으로 승인할 수 있음(제한적 운용)

## VIII 정산 보고

- 보조사업자는 사업을 완료하거나 폐지 승인을 받은 때, 회계연도가 끝났을 때에는 그때로부터 2개월 이내에 그 보조사업의 실적 보고서를 작성하여 제출

## 【제출서류】

- ① 정산공문 및 실적보고서 (서식10) ②보조사업 정산보고서 (서식11)
- ③ 사업계획 및 사업비 집행계획 변경내역 (서식12)
- ④ 회계검증보고서 (서식13) \* 지방 보조금 3억원 이상 교부 건만 해당
- ⑤ 회계감사보고서 (서식14) \* 지방 보조금 10억원 이상 교부 건만 해당
- ⑥ 지출증빙자료 (서식15) (지출결의서, 영수증, 이체내역 포함) 및 통장사본

- 지방보조금 실적보고서 및 정산서 집행내역 등은 통장내역 및 정산 증빙서류등과 상호 일치하여야 하며, 정산액(실적액)은 통장 이자수입 및 집행잔액 반납 예정금액을 제외한 “보조금전용통장 거래내역”과 일치되어야 함
    - 회계관련 영수증은 A4용지에 부착·편철함을 원칙으로 함
    - 회계관련 영수증 등 증빙서류는 원본 편철을 원칙으로 함
    - 증빙서류 편철순서 : 단위사업 사이에는 간지를 삽입하여 지출 일자 순으로 편철(단위사업→비목 순)
    - 지방보조금 영수증은 자부담 영수증과 구분이 가능할 경우 별도 편철
    - 회계증빙서류는 5년간 보존하여야 함
  - 실적보고서 검증 및 회계감사 비용은 지방보조사업자 자체재원으로 부담함. 다만, 지방보조사업자의 재정부담능력을 고려하여 보조금에서 지출하는 것을 승인할 수 있음
  - 지방보조금으로 인해 금융기관의 통장 계좌에서 발생한 이자는 반납하여야 함
    - 그 보조금을 최초 교부받은 때부터 정산 후 집행 잔액을 반환할 때까지 실제 발생한 모든 이자를 포함
    - 반환이자 산정을 위한 금리는 금융기관의 해당 지방보조금의 지정 계좌의 약정 금리를 적용하여 산정
- ※ 금리 약정이 없는 등 발생이자 산정이 곤란한 경우에는 「민법」 제379조의 법정이율인 연 5%를 적용하여 산정

- 같은 회계연도 중 지방자치단체의 장으로부터 교부받은 지방보조금의 총액이 10억원 이상인 지방보조사업자(이하 “특정지방보조사업자”)는 「주식회사 등의 외부감사에 관한 법률」 제2조제7호 및 제9조에 따른 감사인이 해당 회계연도를 기준으로 작성한 감사보고서 및 첨부서류(서식 14)를 제출하여야 함
  - 특정지방보조사업자는 지방보조금의 교부 결정 통지를 받은 날부터 3개월 이내에 감사인을 선정해야함
    - ※ 감사인을 선정하는 경우 해당 감사인과 감사계약을 체결한 날부터 1개월 이내에 그 선정 사실을 지방자치단체의 장에게 통지
    - ※ 특정지방보조사업자는 감사보고서의 작성을 위하여 감사 대상 사업연도에 대한 서류를 작성하여 사업연도 종료 후 3개월 이내에 감사인에게 제출하여야 함
      - \* 재무상태표, 손익계산서 또는 포괄손익계산서, 자본변동표와 현금흐름표 등 서식에 따른 주석사항
  - 특정지방보조사업자는 해당 회계연도 종료일부터 4개월 이내에 지방보조금을 교부한 지방자치단체의 장에게 감사보고서를 제출해야 함
    - ※ 감사인은 감사결과를 기술한 감사보고서를 작성하여 특정지방보조사업자의 감사보고서 제출일로부터 5일 이전까지 제출하여야 한다.
- 다른 법률에 따라 회계감사를 받는 경우 감사보고서를 갈음하여 해당 법률에 따라 작성된 감사 관련 보고서 제출 가능. 이 경우 지방보조사업에 관한 감사의견이 포함되어야 함

**붙임1**

**지방보조금 공모사업 검토조서**

보조사업자		(대표자 : )			
신청사업 주요내용	사업명				
	사업개요				
	신청액	천원	보조금 자부담	천원	천원
보조사업자 적격성	적격성	·지방세 체납 여부	<input type="checkbox"/> 없음	<input type="checkbox"/> 있음	
	관련법령	·사업수행의 전문성	<input type="checkbox"/> 있음	<input type="checkbox"/> 없음	
민간자본 보조사업 확인사항	제출여부	·(법인인 경우) 의사결정 이사회 회의록	<input type="checkbox"/> 제출	<input type="checkbox"/> 미제출	
		·(부동산사용권) 임대차계약서, 토지등기부등본	<input type="checkbox"/> 제출	<input type="checkbox"/> 미제출	
신청사업 검토내용	사업의 공익성	·보조금 지원 근거 여부	<input type="checkbox"/> 있음	<input type="checkbox"/> 없음	
		·도의 권장사항 해당여부	<input type="checkbox"/> 해당	<input type="checkbox"/> 없음	(※지방재정법 제17조 근거)
		·유사·중복사업 등 이중지원 여부	<input type="checkbox"/> 없음	<input type="checkbox"/> 있음	(내역: )
	·신청사업의 공익성	<input type="checkbox"/> 있음	<input type="checkbox"/> 없음		
실현 가능성		·추진일정의 적정성	<input type="checkbox"/> 적정	<input type="checkbox"/> 부적정	
		·사업계획의 적정성	<input type="checkbox"/> 적정	<input type="checkbox"/> 부적정	
지역사회 기여도		·지역주민의 욕구 반영 정도	<input type="checkbox"/> 높음	<input type="checkbox"/> 낮음	
		·사업의 수혜대상 및 수혜폭	<input type="checkbox"/> 높음	<input type="checkbox"/> 낮음	
신청예산 검토내용	동일사업 최근3년간 보조금유무	2023년	천원	2024년	천원
		2025년	천원		
	전년도성과 평가결과	<input type="checkbox"/> 매우우수 <input type="checkbox"/> 우수 <input type="checkbox"/> 보통 <input type="checkbox"/> 미흡 <input type="checkbox"/> 매우미흡			
	보조유형 및 보조율	·기준보조율 유형 : (예시. ①-7-70%)			
	구분	신청액		조정액	
지원 검토액	예시) 10,000천원	(보조금: 5,000천원)	9,000천원	(보조금 : 4,000천원)	
		(자부담: 5,000천원)		(자부담 : 5,000천원)	
보조금	예시) - 행사비 3,000천원 - 홍보비 1,000천원 - 시상금 1,000천원	- 시상금 1,000천원 감 조정(중복내역) <b>※ 조정시 사유 간략 기재</b> (소모성 경비, 운영비 등 사업비 투입 비용 적정 여부 검토)			
자부담	예시) - 시상금 2,000천원 - 홍보비 3,000천원	- 좌동 <b>※ 조정시 사유 간략 기재</b>			
종합의견					
검토책임 및 확인자(팀장)	담당자 성명	(서명 또는 인)	확인자 성명 :	OOOO 팀장	(서명 또는 인)

(담당자

연락처 : ☎

)

## 붙임2

## 사업대상자 모집 공고문(안)

제주특별자치도 공고 제2026 - 호

### 2026년 제주산 주요 농산물 물류비 지원사업 공고

「제주특별자치도 지방보조금 관리 조례」 제14조제1항에 의하여 지방보조금 지원계획을 다음과 같이 공고합니다.

2026년 4월 14일

제주특별자치도지사

#### 1. 신청자격

- 도외 도매시장(산지공판장 포함)으로 월동무, 양배추, 당근 조생양파를 출하하는 지역농협 및 영농조합법인

##### < 지원요건 >

- ① 신청일 기준 법인등기부등본 상 설립일 1년이상 경과. 본점소재지가 도내에 등록
  - ② 총출자금 1억원 이상, 재무제표 등을 통한 매출증빙이 가능한 업체
  - ③ 법인의 설립이 관련 법령에 적합하게 설립되고, 지방세 등 체납액이 없는 업체
  - ④ 영농조합법인인 경우, 농업경영체 등록되어 있는 법인
  - ⑤ 출하내역(출하자, 생산자, 출하물량 등)과 도매시장 등 경매(거래)내역이 일치
- ※ 증빙확인이 어려울 경우 해당 물량 지원 불가, 반드시 출하한 생산자에 직접 지급 원칙

#### 2. 사업개요

- 사업명: 제주산 주요 농산물 물류비 지원사업
  - 지원품목: 월동무, 양배추, 당근, 조생양파
  - 지원단가: (월동무) 16원/kg, (양배추) 23원/kg, (당근) 16원/kg, (조생양파) 14원/kg
  - 지원범위: (월동무) '25.11월, '26.3월, (양배추) '25.11월~'26.1월, '26.3월, (당근) '25.11월, '26.1월, (조생양파) '26.3월
- \* 신청물량에 따라 예산소진 시 지원 기간 조정될 수 있음
- 사업내용: 도외 도매시장(산지공판장 포함)으로 출하한 생산자에 대해 해상운송비 일부 지원

#### 3. 신청 및 접수

- 가. 신청기간 : 2026. 4. 14.(화) ~ 4. 28.(화)
- 나. 신청방법 : 방문, 우편 신청(신청마감일 근무시간 내 도착분에 한함)
- 다. 접수장소 : 제주특별자치도 감귤유통과
- 라. 제출서류

(공통서류)

- ① 보조사업 신청 공문
  - ② 지원신청서(서식1) 및 교부신청서(서식2)
  - ③ 사업계획서(서식3) 및 단체소개서(서식4)
  - ④ 해당품목 조합원(출하농가) 현황 및 농가별 출하내역(서식5)  
\* 참여농가 20농가 이상인 경우 엑셀파일로 제출(첨부 파일 확인)
  - ⑤ 지방보조사업자 관리카드(서식6)
  - ⑥ 청렴이행서약서(서식7)
- ※ (서식 1~7)는 한글파일 추가 제출(busyoung10@korea.kr)
- ⑦ 사업자등록증
  - ⑧ 법인등기부등본
  - ⑨ 지방세납세증명서(체납여부 확인)
  - ⑩ 국세청 발행 최근 2년간 재무제표(손익계산서 포함)
  - ⑪ 월별 대상품목 출하 물량 증빙자료
  - ⑫ 자조금 가입 증명서(농협은 명단 제출, 농업법인은 증명서 제출 등)

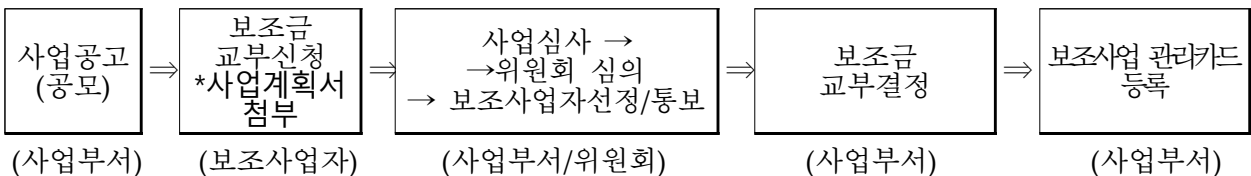
(영농법인)

- ① 법인 농업경영체등록확인서
  - ② 법인 구성원 현황(서식 8)
- \* 5인 이상 농업인 증빙

마. 문의처 : 감귤유통과 ☎ 064) 710-3272

#### 4. 지원사업 심사 및 통보

- 제주특별자치도 지방보조금 심의위원회에서 심의·결정
- 심사기준 : 도매시장 등 출하실적 증빙서류 적정 여부
- 결과 통보 : 개별 통보



## 〈 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 용도의 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 실적보고서의 적정성에 대하여 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 감귤유통과(☎064-710-3272)로 문의하시기 바랍니다.

【서식 1】

# 지방보조사업 지원신청서

신 청 인	단체명		법인등록번호 (사업자번호)		-		
	소재지		조합원수		명		
	대표자	성명	생년월일				
		주소	담당자	성명	연락처		
		e-mail					
신 청 내 용	품목명		출하량(kg)			출하기간	
			소계				'25. 11. 1 ~ '25. 11. 30
							'25. 12. 1 ~ '25. 12. 31
							'26. 1. 1 ~ '26. 1. 31
			소계				'25. 11. 1 ~ '25. 11. 30
							'25. 12. 1 ~ '25. 12. 31
							'26. 1. 1 ~ '26. 1. 31
			소계				'25. 11. 1 ~ '25. 11. 30
							'25. 12. 1 ~ '25. 12. 31
							'26. 1. 1 ~ '26. 1. 31
	사업비 ※ 원단위 반올림 금지			천원	보조금 자부담	천원( %)	
				동일사업의 과거 3년간 보조금 지원액(원)			
		2023년	2024년	2025년			
첨부서류		1. 단체소개서 1부, 2. 사업계획서 1부, 3. 기타 제출서류 및 증빙자료					
「제주특별자치도 지방보조금 관리 조례」 제14조 제2항에 따라 상기 사업에 필요한 경비를 지원받고자 보조금을 신청하오니 지원하여 주시기 바랍니다.							
2026 년 월 일							
단체명 : (직인)							
제주특별자치도지사 귀하							
○ 개인정보 수집·이용동의서							
- 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)							
※ 지방세 체납 확인을 위해 법인번호 또는 주민번호 기재(선택사항) 필요(단체의 경우 대표자 기재)							

【서식 2】

## 지방보조금 교부신청서

1. 보조사업명 : 2026년 주요 농산물 물류비 지원

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 : 2026. 1월 ~ 12월

6. 기타사항

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

붙임 : 사업계획서 1부

2026년      월      일

신청자(기관명 및 대표자) :

직인

제주특별자치도지사 귀하

【서식 3】

# 사업계획서

사업개요

- 사업명: 2026 주요 농산물 물류비 지원
- 사업기간: 2026. 1 ~ 12월
  - 지원기간: '25. 11월 ~'26. 3월 월별 평균 경락가격이 손익분기점 이하
- 사업내용: 월동무 000kg, 양배추 000kg, 당근 000kg, 조생양파 000kg

신청자의 자산총액 :        천원(자산액        천원, 부채액        천원)

교부받고자 하는 지방보조금액 :        천원

보조사업에 소요되는 경비의 사용방법

- 경비총액 :        천원
- 사용방법 : 생산자 농가에 직접 지급

보조사업 수행계획 (단위 : 천원)

추진시기	세부 사업내용	비고
'26. 2월	농가별 출하내역 산정 및 보조금 교부신청	
'26. 3월~6월	출하 농가별 사업비 교부 (월동무) 000kg, (양배추) 000kg, (브로콜리) 000kg	
'26. 7월	사업정산 제출	

보조사업의 효과

- 도외출하 농산물 해상운송비에 따른 농가의 유통비용 부담 경감

사업비 집행계획

①사업내용	②예산비목	③금액(천원)	④산출내역(기초)	비고
계				
월동무	물류비		- 0,000kg × 16원 = 00,000원	보조
양배추	물류비		- 0,000kg × 23원 = 00,000원	보조
당근	물류비		- 0,000kg × 39원 = 00,000원	보조

□ 조직 일반현황

품 목	조합원 재배면적	총 출하량	총 출하금액(거래규모)	비 고
월동무	ha	톤	백만원	
양배추	ha	톤	백만원	
당근	ha	톤	백만원	

□ 출하실적

○ 농가별 출하실적

농가명	품 목	출하실적(kg)	비고(증빙서류)
계			
		000,000kg	(증빙 1-1)
		000,000kg	(증빙 1-2)
		000,000kg	(증빙 1-3)

※ 지급대상 농가 전부기재, 증빙자료 시 합계내역 반드시 기재

○ 월별 출하실적

추진시기	품 목	출하실적(kg)	비고(증빙서류)
계			
2025. 11	월동무	000,000kg	(증빙 2-1)
2025. 12	월동무	000,000kg	(증빙 2-2)
2026. 1	월동무	000,000kg	(증빙 2-3)
2025. 11	월동무	000,000kg	(증빙 2-4)
2025. 1	양배추	000,000kg	(증빙 2-5)
2025. 11	당근	000,000kg	(증빙 2-6)
2025. 12	당근	000,000kg	(증빙 2-7)
2026. 1	당근	000,000kg	(증빙 2-8)

※ 경매일(거래일)기준, 증빙자료 시 합계내역 반드시 기재

【서식 4】

# 단 체 소 개 서

[ 단체명 :  ]

주소 및 연 락 처	주 소	(우 123-456)		
	연 락 처	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 전화 :</li> <li>• 팩스 :</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 홈페이지 :</li> <li>• E-Mail :</li> </ul>	
등록 및 인력현황	등록기관		등 록 일	
	대 표 자	(공동대표인 경우 모두기재)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 사무국 직원수 : 명</li> <li>(사무국장, 행정부장, ..)</li> </ul>	
	회 원 수			
설립목적	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 우리 사회의 ○○○○와 균형있는 ○○○○을 실현하기 위한 ○○○○을 전개함으로써 ○○○○○○ 기틀 마련</li> <li>※ 첨부 : 단체 정관 또는 회칙 사본 1부</li> </ul>			
단체연혁	<ul style="list-style-type: none"> <li>• '81.11. 8 ○○○○ 설립(창립)</li> <li>• '88. 6.15 ○○○○ 사단법인 설립허가</li> <li>• '99. 7.20 제주도 비영리민간단체 등록</li> </ul>			
예산현황 (당해년도)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 예산총액 :      천원(보조금 :      천원, 자체수입 :      천원)</li> <li>• 자원구성(100%) : 회비수입(   %), 기부금 및 모금활동(   %), 정부 및 지방자치단체 보조(   %), 사업수익(   %), 기타(   %)</li> </ul>			
주요사업 (최근1년)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• “정관/회칙상에 근거하여 추진하는 주요사업 기재”</li> <li>• 2~3건 작성</li> <li>• 별지작성 가능</li> </ul>			
주요사업 계 획 (당해년도)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 2~3건 작성</li> <li>• 별지작성 가능</li> <li>•</li> </ul>			

※ 신청한 모든 법인 제출대상





## 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.

< 벌칙 규정(지방보조금법 제37조부터 제39조) >

○ **부정한 방법으로 지방보조금을 교부받은 지방보조사업자 등에 대한 벌칙(제97조부터 제40조)**

**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. 용도에 사용한 보조사업자에 대해 5년 이하의 징역 또는 5천만원 이하의 벌금 부과

**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.

20 . . .

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

【서식 8】

## 구성원 현황

※ 영농조합법인 지원요건에 따라 5인 이상으로 구성하고 최소 5인이 농업인이어야 함

직위	성명	생년월일	주 소	재배면적(ha)			출자액 (백만원)	농업인여부 (해당란 체크)	연락처
				계	소유	임차			
								<input type="checkbox"/> 경영체등록	
								<input type="checkbox"/> 경영체등록	
								<input type="checkbox"/> 경영체등록	
								<input type="checkbox"/> 경영체등록	
								<input type="checkbox"/> 경영체등록	
								<input type="checkbox"/> 경영체등록	
								<input type="checkbox"/> 경영체등록	
								<input type="checkbox"/> 경영체등록	
								<input type="checkbox"/> 경영체등록	
계									

보조사업자(기관명 및 대표자) : \_\_\_\_\_ (인)

【서식 9】

## 사업 계획 변경 신청서

사업명 :

○ 보조사업자 :

사업계획 변경 신청 내역

(단위 : 원)

구 분		당초	변경	증감	비고
사업량 (수량, 규격 등)					
소재지					
사업비	계				
	보조				
	자담				

변경사유

위와 같이 사업계획을 변경하여 사업 추진코자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다.

20    년    월    일

신청인

(직인)

제주특별자치도 귀하

## 실 적 보 고 서

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제17조제1항 각 호 외의  
부분 본문 및 같은 법 시행령 제10조제2항에 따라 위 사업에 대한  
지방보조사업의 실적보고서를 다음과 같이 제출합니다.

- 첨부 서류: 1. 별지 제3호서식의 지방보조사업 정산보고서  
2. 법 제17조제1항 각 호 외의 부분 후단에 따라 지방자치단체의 장  
이 정하는 서류

년 월 일

제출자	기관·단체명	대표자	(서명 또는 인)
	지방보조사업자(개인)	성명	(서명 또는 인)

제주특별자치도지사 귀하

---

## 1. 사업개요

지방보조사업자	성명(개인) 또는 기관·단체명 (기관·단체의 경우 대표자명도 작성합니다.)		
사업명			
사업기간	. . . . ~ . . . .		
교부 결정일			
사업비	총            천원	보 조 금	천원 (    %)
		자 부 담	천원 (    %)
사업목적	<input type="checkbox"/> (사업의 목적을 요약하여 작성합니다.) - -		
사업 추진방법	<input type="checkbox"/> (사업목적) <input type="checkbox"/> (목적달성을 위한 활용기법)		
추진실적	<input type="checkbox"/> (추진실적을 요약하여 작성합니다.)		
사업성과	<input type="checkbox"/> (사업이 완료되면 국가, 기업, 시민사회, 시민 등에 미치는 효과를 구체적으로 작성합니다.)  ※ 해당 사업의 파급효과 등을 수치와 함께 작성합니다.		

## 2. 일정별 계획 대비 실적

성

시기	사업계획	시기	추진 실적	사유
월 일		월 일		

※ 사업계획과 추진 실적을 대비하여 작성하고 각 내용을 가급적 계량화·도식화하여 작성합니다. 이 경우 사업계획과 추진 실적 간의 차이가 발생한 경우 그 사유를 '사유'란에 작성합니다.

## 3. 사업추진 성과

○  
-

※ 단체회원 또는 외부단체의 참여 정도, 사업의 홍보 실적, 투입 대비 산출 비교분석, 사회적 파급효과 등의 내용을 포함하여 작성합니다.

## 4. 자체평가

○  
-

※ 사업추진 결과 잘된 점, 부족한 점, 문제점, 향후 사업추진을 위한 자체 발전 방안 등을 포함하여 작성합니다.

## 5. 보조사업에 관한 개선·건의사항

○  
-

※ 제출하는 모든 증명서류의 사본에는 반드시 원본대조 완료 도장이 찍혀 있어야 합니다.

【서식 11】

(앞쪽)

# 지방보조사업 정산보고서

## 1. 정산총괄표

(단위: 원)

구분	예산액 (교부조건)	%	집행액	%	집행잔액	이자발생액	비고 (잔액사유)
계		100					
보조금						총 이자발생액: 지방보조금 이 자발생액:	
자부담							

## 2. 내역별·일자별 보조금 및 자부담 집행내역

(단위: 원)

구분	비목	지출일	지출금액	지출내역	지출번호	지급방법
총계						
보조금	소계					직불카드
						계좌입금
자부담	소계					

※ 지출일란에는 보조금 전용카드 결제일 또는 계좌입금 시 통장인출일을 작성합니다.

※ 집행내역에는 지방보조금 사용에 관한 증명자료를 첨부합니다.

## 3. 보조금 및 자부담 집행내역

(단위: 원)

구분	사업명	예산비목	교부액	지출액	집행잔액	집행잔액 발생 사유
보조금						
자부담						

※ 발생 사유란에는 사업계획의 변경, 사업의 취소, 보조금 지급 사유 미발생, 이자 등 집행잔액의 발생 사유를 작성합니다.

(뒤쪽)

#### 4. 보조금 전용카드 사용내역

(단위: 원)

단위사업	당초 계획액(A)	실제 사용액(B)	증감(B-A)	집행률 (B/A*100)
계				

#### 5. 비목별 보조금 전용카드 사용내역

(단위: 원)

세 부 내 용	예산비목	당초 예산	변경 예산	주요 변경 사유	비고

※ 변경예산이 발생한 경우에는 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제14조에 따른 지방자치단체의 장의 변경 승인에 대한 공문 사본을 첨부합니다.

【서식 12】

## 사업계획 및 사업비 집행계획 변경내역

(단위 : 원)

예산비목	당초예산	변경예산	변경사유	승인여부
계				

## 검증 관련 보고서

보조사업자 귀하

본인은 「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제17조제2항에 따라 “(보조사업자 명칭)” 이(가) 20□□년 □□월 □□일부터 20□□년 □□월 □□일까지 수행한 “(보조사업의 명칭)” 의 실적보고서를 검증하였습니다. 이 실적보고서를 작성할 책임은 “(보조사업자 명칭)” 의 사업책임자에게 있으며, 본인은 이 실적보고서에 대하여 검증을 실시하고 그 검증 결과를 보고할 책임이 있습니다.

본인은 독립적인 입장에서 이 보조사업비 또는 간접보조사업비의 사용을 뒷받침하는 실적보고서를 검증하였습니다.

본인이 실적보고서를 검증한 결과 보조사업비 또는 간접보조사업비의 집행금액은 000,000,000원이고, 집행잔액은 000,000원이며, 불인정금액은 000,000원으로, 이에 따른 반환대상액은 000,000원이고, 보조금반환액은 000,000원입니다.

년 월 일

○○ 회계법인 대표이사 □ □ □

또는 ○○ 감사반 공인회계사 □ □ □

※ 검증 관련 보고서의 구성은 다음과 같습니다.

- ① 제목 및 수신인(지방보조사업자)
- ② 도입 문단: 검증대상 정산보고서 명시, 지방보조사업자의 책임과 검증기관의 책임에 대한 구분 설명
- ③ 범위 문단: 적용된 검증기준 및 검증절차
- ④ 결론 문단: 지방보조사업 정산보고서 작성기준, 집행금액, 집행잔액, 불인정금액, 반환대상액, 지방보조금반환액
- ⑤ 지방보조사업자가 해당 지방보조금을 당초 교부 목적에 따라 사용하였는지 여부
- ⑥ 검증보고서일(검증업무가 종료된 날, 지방보조사업자가 실적보고서를 감사인에게 제출한 날보다 빠를 수 없습니다)
- ⑦ 검증기관의 명칭과 서명

# 실적보고서 검증결과

(뒤쪽)

## 1. 일반현황

지방자치단체명		보조사업명칭	
정책사업명		보조사업자	
단위사업명		보조사업 총괄책임자	
세부사업명		총사업기간	
검증기관		해당 연도 사업기간	

## 2. 보조사업자가 제시한 해당 연도 보조사업비

(단위: 원)

국고보조금 (a)	지방자치단체 부담금 (b) 시도비	부담금 시군구비	자기부담금(c)	합계(d=a+b+c)	국고보조금비율 (e=a÷d)

## 3. 보조사업자가 제시한 보조사업비 사용실적 및 보조금반환액

(단위: 원)

당기분 집행액 (f)	전기 이월분		집행액계 (i=f+h)	수익금		
	전기 이월액(g)	집행액(h)		발생액(j)	반환액(k)	미반환액(l=j-k)

당기분 집행잔액 (m=d-f)	전기 이월 잔액 (n=g-h)	집행잔액 (o=m+n)	발생 이자 (p)	차기 이월액 (q)	반환 대상액 (r=o+p+k-q)	국고 보조금 반환액 (s)	지방자치단체 부담금 반환액 (t)		자기부담금 정산잔액 (u=r-s-t)
							시도비	시군구비	

## 4. 검증결과

(단위: 원)

검증 후 집행잔액	검증 후 발생 이자	검증 후 차기 이월액	검증 후 수익금	불인정 금액	수정 후 반환 대상액	수정 후 국고보조금 반환액	수정 후 지방자치단체 부담금 반환액		수정 후 자기부담금 잔액
							시도비	시군구비	

## 5. 검증 의견

※ 검증보고서에는 지방보조사업비의 집행금액, 집행잔액, 보조비목별 불인정금액, 발생이자, 차기 이월액, 수익금 반환액, 지방보조금 반환액 등을 명확하게 표시해야 합니다.

※ 검증 의견란에는 정산보고서에 대한 검증 의견만을 작성하고, 감사 의견은 작성하지 않습니다.

**【서식 14】 지방보조금 10억원 이상 교부 건만 작성**

(3쪽 중 제1쪽)

**감사보고서에 첨부해야 하는 사항에 관한 서류**

「지방자치단체 보조금 관리에 관한 법률」 제18조제1항 본문 및 같은 법 시행령 제11조 제3항에 따라 감사보고서에 첨부해야 하는 사항에 관한 서류를 다음과 같이 제출합니다.

**1. 감사대상 업무**

사업명												
지방보조사업자 (회사명)												
감사대상 사업연도	년	월	일부터	년	월	일까지						

**2. 감사 참여자 구분별 인원수 및 감사 시간**

(단위: 명, 시간)<sup>1)</sup>

감사 참여자  인원수 및 시간 <sup>5)</sup>	감사업무 담당 회계사 <sup>2)</sup>						전산감사· 세무·가치 평가 등 전문가 <sup>3)</sup>		건설계약 등 수주 산업 전문가 <sup>4)</sup>		합계	
	담당이사 (업무수행이사)		등록 공인 회계사		수습 공인 회계사		당기	전기	당기	전기	당기	전기
	당기	전기	당기	전기	당기	전기	당기	전기	당기	전기	당기	전기
투입 인원수 <sup>6)</sup>												
투입 시간 <sup>7)</sup>	분·반기 검토											
	감사											
	합계											

- 주:1) ① 각 란에 해당되는 투입 인원수 또는 투입 시간이 없을 경우에는 “-” 로 표기합니다.  
 ② 지배회사 별도재무제표와 연결재무제표 감사업무에 투입된 인원수 및 시간은 구별하지 않고 합산하여 작성합니다. 다만, 별도재무제표 감사보고서 발행 이후에 추가로 인원과 시간을 투입하여 연결재무제표 감사보고서를 발행한 경우에는 인원수 및 감사 시간을 추가로 반영하여 작성할 수 있습니다.  
 ③ 분·반기 검토, 감사(내부회계관리제도 검토, 업무 수임검토 등 부수업무를 포함합니다)에 투입된 감사 참여자 수(행정직원 등은 감사 참여자에 포함하지 않습니다)와 해당 감사 참여자의 투입 시간을 작성합니다.  
 2) 감사업무 담당 회계사가 등록 공인회계사에 해당하는지 또는 수습 공인회계사에 해당하는지는 감사보고서 일을 기준으로 구분하여 작성합니다.  
 3) 전산감사·세무·가치평가(Valuation) 등의 업무만을 수행하기 위하여 내부·외부 전문가(감사업무 담당회계사는 제외합니다)가 별도로 참여했을 경우에만 작성합니다.  
 4) 수주산업(건설, 조선 등)을 영위하는 기업에 대한 총예정원가, 진행률 등의 적정성을 검증하기 위하여 내·외부 전문가(품질관리검토자와 감사업무 담당회계사는 제외합니다)가 별도로 참여하였을 경우에만 작성합니다.  
 5) ① 건설계약 등 수주산업 전문가란의 경우 ‘전기’ (시행일이 속하는 사업연도의 직전 사업연도를 말합니다)란은 작성하지 않습니다.  
 ② 전기 기재 내용에 오류가 있는 경우에는 그 오류를 수정하되, 수정내용과 사유를 함께 작성해야 합니다.  
 ③ 당기감사인이 전기감사인과 다른 경우에는 전기감사인의 감사보고서에 첨부된 외부감사보고서에 적힌 전기 투입 인원수 및 투입시간을 작성하고, 각주를 달아 그 사실을 밝혀야 합니다.  
 6) 감사 참여 인원수 전체를 작성합니다.(예: 회계사가 복수이거나 담당이사가 중간에 변경된 경우에는 각각 2명 이상의 회계사와 담당이사를 반영하여 작성합니다)  
 7) 국문 감사보고서 및 검토보고서 작성 시간은 포함하되, 외국어 감사보고서 등의 작성·발행을 위하여 투입한 시간은 제외합니다.

## 3. 주요 감사 실시내용

구 분	내 역 <sup>1)</sup>		
전반감사계획 (감사착수단계)	- 수행 시기 <sup>2)</sup> : 20 . . . . . ~ 20 . . . . . ( 00일) - 주요 내용:		
현장감사 주요 내용 <sup>3)</sup>	수행 시기 <sup>2)</sup>	투입 인원 <sup>4)</sup>	주요 감사업무 수행 내용
	. . . . . ~ . . . . . ( 일)	상 주 ( )명, 비 상주 ( )명	
	. . . . . ~ . . . . . ( 일)	상 주 ( )명, 비 상주 ( )명	
	. . . . . ~ . . . . . ( 일)	상 주 ( )명, 비 상주 ( )명	
재고자산 현장조사(참관)	- 현장조사(참관) 시기 <sup>2)</sup> : . . . . . ~ . . . . . ( 일) - 현장조사(참관) 장소 <sup>5)</sup> : - 현장조사(참관) 대상:		
금융자산 현장조사(참관)	- 현장조사(참관) 시기 <sup>2)</sup> : . . . . . ~ . . . . . ( 일) - 현장조사(참관) 장소 <sup>5)</sup> : - 현장조사(참관) 대상:		
외부 조회	금융거래조회 <sup>6)</sup> ( ), 채권채무조회 <sup>6)</sup> ( ), 변호사조회 <sup>6)</sup> ( ) 그 밖의 조회 <sup>7)</sup> ( )		
지배기구와의 회의 등 소통 <sup>8)</sup>	- 횟수: ( )회 - 수행 시기: xxxx.x.xx, xxxx.x.xx		
외부 전문가 활용	- 감사 활용 내용 <sup>9)</sup> : - 수행시기: . . . . . ~ . . . . . ( 일)		

주:1) 해당사항이 없는 경우에는 “-” 로 표기합니다.

2) 해당 감사업무를 수행한 기간과 일수를 작성합니다. 다만, 수행기간 중 공휴일 등 현장감사 업무를 하지 않은 기간은 제외합니다. [예: 현장감사 수행 시기: 2021. 2. 2. ~ 2021. 2. 10. (7일)]

3) ① 2회 이상 현장감사를 수행한 경우(중간감사, 기말감사 등)에는 각각의 수행 시기와 투입 인원, 주요 감사업무수행 내용을 구분하여 작성합니다.

② 실제로 감사현장에서 수행한 업무 내용만을 작성하고, 감사현장에서 철수한 후 수행한 감사절차의 보완, 감사보고서 작성 등의 업무는 제외합니다.

4) 감사 참여자(감사업무담당회계사, 전산감사 등 전문가) 중 전체 현장감사 기간 동안 현장에 상주하여 감사업무를 수행한 경우에만 “상주” 로 적습니다.

5) 현장조사(참관) 장소를 모두 표기하기 어려운 경우에는 주요 현장조사(참관) 장소 위주로 적습니다.(예: 본사 창고 등 5개 사업장)

6) 금융거래조회 등을 실시한 경우는 “○”, 조회대상은 있으나 조회를 생략한 경우는 “X”, 조회대상이 없는 경우에는 “-” 로 표기합니다.

7) 금융거래조회, 채권채무조회, 변호사조회 외에 추가로 외부 조회(예: 타처보관재고조회, 타처보관유가증권조회)를 실시한 경우 해당 조회 내용을 적습니다.

8) 지배기구와 소통을 실시한 횟수 및 날짜를 적습니다.(예: 횟수: 2회, 수행시기: 2014. 10. 14, 2015. 2. 12.)

9) 외부전문가를 활용한 구체적 업무의 성격, 범위 및 내용을 적고, 외부 전문가를 여러 차례 활용한 경우에는 그 사실을 각각 구분하여 적습니다.

4. 감사(감사위원회)와의 회의 등 소통 실적

구분 <sup>1)</sup>	일자	참석자 <sup>2)</sup>	방식 <sup>3)</sup>	주요 논의 내용
1				
2				
3				
4				

주: 1) 회계감사기준에 따른 핵심감사사항 선정 회의 등 감사(감사위원회)와 실시한 회의 실적을 시간 순서에 따라 적습니다.

2) 참석자란에는 회사측과 감사인측의 주요 참석자의 소속과 직위 및 총참석인원을 각각 적습니다.

3) 방식은 대면회의, 서면회의 등으로 구분하여 적습니다.

5. 보조사업별 세부내용 및 보조금 증감내역

(단위: 원)

자치 단체	세부 사업	사업 내용	수행 기간	예산 액	20□□년												차기 이월 분 (D= A+B-C )	
					전기 이월분 (A)	증가(B)						감소(C)						
						교부·지급			발생이자			집행			반환			
						국 고	지 방	자 기	국 고	지 방	자 기	국 고	지 방	자 기	국 고	지 방		자 기

주: '국고' 는 국고보조금을, '지방' 은 지방보조금을 '자기' 는 자기부담금을 의미합니다.

6. 보조사업별 유·무형 자산내역

자치 단체	세부 사업	면적	소재지	20□□년				
				기초	취득	처분	감가상각	기말

7. 보고자

담당자	공인회계사 등록번호		직위		성명	
연락처						



**(보 조 사 업 명) 증 거 서 류**  
**(보조금, 자부담 표시)**

▣ 총 사업비 : ₩ \_\_\_\_\_

▣ 집행액 : ₩ \_\_\_\_\_

▣ 잔액 : ₩ \_\_\_\_\_

※ 발생이자 : ₩ \_\_\_\_\_

보조사업자명	
회계증빙책임자	(인)
제출일자	20    년    월    일

2026 년도		지출결의서	결재	회계	대표
증제 1 호					
사업명		2026년 주요 농산물 물류비 지원			
지출내용 (적요)		~			
지출금액		일금 원정(W )			
거래은행 계좌번호		인출계좌 (보조금통장)	(통장주 : )		
		지급계좌	(통장주 : )		
지출처	주소	제주시 00동			
	농가명	000			
<p>상기 지출내용에 따라 해당금액을 지출토록 하겠습니다.</p> <p>2026년 월 일</p> <p style="text-align: center;"><b>000법인</b></p>					
<p>※ 증빙목록 : 금융기관 거래전표/카드전표, 세금계산서, 업체지출요청 서류(청구서, 납품서 등), 사진대장</p>					

※ 통장내역 이체 금액과 일치 시켜야 함. (증빙서류 반드시 첨부)

- 별도 내부결재 서식이 있는 경우 대체 가능