

# 2025년 전략작물 제품화 패키지 지원사업 사업비 정산계획

2025. 1.

**aT** 한국농수산물유통공사  
식량자급관리단 식량공급팀

## I 사업비 배정

### 1. 사업예산

#### □ 사업비

- “사업비” : 국고보조금 + 자부담금을 합산한 총 금액
  - 국고보조금의 보조율은 “밀·콩” 품목은 50%, “가루쌀” 품목은 80%임
  - 각 사업자별 예산사용계획서는 “사업비”를 기준으로 작성
  - 각 사업자별 제출·승인된 예산사용계획서를 근거로 “사업비”는 공사에서 최종 배정
- ※ 아래 별도의 언급이 없는 한, ‘사업비’는 국비와 자부담을 포함하는 총 금액을 말함

#### □ 지원한도

- “지원한도”란, 국고보조금을 지원할 수 있는 최대 금액
  - 최종 지원한도는 각 사업자별 배정된 “사업비”에서 국고보조율을 적용한 금액임
    - 최대 “지원한도”는 “밀·콩” 품목은 업체당 1억 5천만원이며, “가루쌀” 품목은 업체당 2억 4천만원임
    - 단, 기획공모과제의 경우 최대 “지원한도”는 “밀·콩” 품목은 업체당 연 2억 5천만원(사업비 최대 5억원 기준, 보조율 50%)이며, “가루쌀” 품목은 업체당 연 4억원(사업비 최대 5억원 기준, 보조율 80%)임
  - 제품 출시 전까지 사업자별 5천만원 내로 사업비 집행이 가능하며, 잔여 금액은 제품 출시일(예정)이 결정된 후 집행 가능
    - 제품출시 이후 사업비 집행은 제품 판매 촉진을 위한 홍보·판매 촉진 활동(기획전 등)·원료구매비 등 항목에 사용 원칙
- ※ 제품출시 여부는 점검시점(8월) 내 온라인 또는 오프라인 등을 통해 **제품 판매 확인**이 가능하거나 **유통·판매 계약** 등이 수반된 근거자료 제출에 따름

< 예시 : 3억원 배정 시 (보조율 50%) >

배정예산 "사업비"	출시전	국비 지원	자 부 담
		25백만원	25백만원
300백만원	출시후	국비 지원	자 부 담
		150백만원	150백만원

## 2. 사업비 배정

### □ 사업비 교부

- (선 급 금) 사업비의 효율적 집행과 불용 방지를 위해 단계별 사업비 교부 및 사업자가 선급금 필요 시 1차·2차로 신청 및 지급
  - (전체 선급금 신청한도) 전체 "국비"의 최대 70%까지 신청 가능
  - (1차 선급금 신청) 사업비 "5천만원" 이내 보조율(50%/80%)를 적용한 금액(50%적용시 2천 5백만원 / 80%적용시 4천만원)까지 신청 가능
  - (2차 선급금 신청) '25년 8월 이내 제품출시 여부에 따라 총 "국비"의 70%에서 1차 선급금을 제외한 잔여 선급금 신청 가능

< 예시 : 3억원 배정 시 (단위:백만원) >

품목	국고 보조율(%)	배정예산 "사업비"	국비 지원금	총 선급금 신청한도	1차 선급금 신청한도	2차 선급금 신청한도
밀·콩	50%	300	150	105	25	80
가루쌀	80%	300	240	168	40	128

- (지급시기) 1차 선급금 신청·지급(1분기) → 2차 선급금 신청·지급(3분기)
- (지급방법) '사업자' 명의의 법인 계좌로 송금
- (신청서류) 선급금 신청 공문(별도 양식), 지급보증보험증권, 법인 통장사본

< 보 험 안 내 >

- 보 험 명 : 지급보증보험증권 (內 정부보조금) / ○ 보 험 사 : 서울보증보험
- 담보주체 : '사업자'(법인체)
- 보증기간 : 약정체결일 ~ 사업종료시기 + 90일 이상
- 보험가입금액 : 선급금 + 보험기간에 해당하는 약정이자 상당액 가산액  
 \* (약정이자상당액) 사유 발생 시점의 금융기관 대출평균금리(한국은행 통계월보상의 대출평균금리) / 계약예규 제35조(채권확보)
- 보증내용 : 정부 보조금 반환에 대한 지급보증에 상당한 내용

## □ 사업비 재배정

○ 중간 집행점검을 통한 사업비 재배정 시행

- '24년 8월 출시 점검(집행률 포함)을 통해 집행이 부진한 사업자\*는 배정된 예산을 조정하고 예산을 추가 신청한 사업자에게 재배정\*\*

\* 집행 부진 여부는 단순 집행률뿐 아니라, 제품개발 진척도, 제품 출시계획, 원료 구매 계획, 판촉 활동 계획 등 종합적으로 판단

\*\* 원료 구매 및 제품 생산 확대 등 사업목적 달성에 적합한 사업자에게 우선 배정

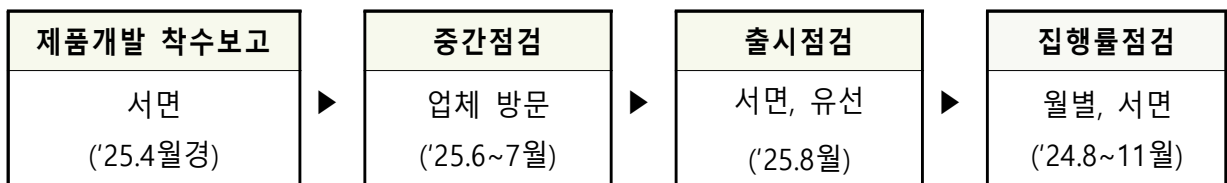
## 3. 연간 사업관리

### □ 사업자 약정

- (약정대상) aT↔지원사업자간의 약정서 작성
- (약정기간) 약정체결일로부터 사업종료까지(사업종료일 : '24.10.31)
- (약정해지) 업체 사유로 약정해지 시 지원금 회수 및 차년도 참여제한
- (지급보증증권) 사업완료 시점으로부터 90일 이상 가산한 지급보증 보험을 통해 국고 보조에 대한 부정수급 발생 방지

### □ 연간 사업관리

< 연간 사업 관리 >



- (착수보고) 사업약정 이후 1개월 이내 제품개발 착수 서면보고(4월내)
- (중간점검) 제품개발 현황 점검 방문 모니터링(6~7월)
  - 현장 방문을 통해 업체별 개발 현황, 출시 및 예산집행 실적 점검
  - 개발실적 부진 업체 중 특별관리가 필요한 업체는 문제해결 조치
- \* 제품화 진행 불가(연내 출시 미정) 판단 시, 제품 전환 및 사업 조기종료 등 검토
- (출시점검) 개발제품의 출시현황 점검을 통해 사업비 조정(8월경)

- (월별점검) 사업비 집행률 및 제품개발 현황 월별 점검(8~11월)
  - 제품 출시여부, 최종 개발제품 내역, 사업비 집행현황 등 특별 관리
  - \* 최종 승인된 업체의 제품개발 계획서 변경이 필요한 경우, 변경보고 등 조치
  - \* 예산집행률이 20%이하로 저조하거나 향후 사용계획이 부실한 경우 예산삭감 등 조치

## □ 사업이행 관리

- (제한관리) 약정해지 업체는 차년도 참여제한 및 사업이행 결과 부진업체는 차년도 사업자 선정 시 감점 부여 등 후속 관리
- (추적관리) 정규 상품화 여부, 매출, 생산애로사항 등 추적 파악
- (연속지원) '24년 개발완료된 제품 후속 지원

### < 기개발제품에 대한 연속 지원방향(안) >

구 분	지원방향
① 지 원 대 상	- 2개년차 이상 연속 선정된 사업자
② 대 상 제 품	- 전년도 기개발된 제품*
③ 지 원 기 준	- 전년도 개발된 제품과 동일한 제품은 홍보비에 한해 활용 가능
④ 사 업 관 리	- 기개발제품의 홍보, 마케팅 사업은 가능한 상반기 추진 권고

\* 기개발제품이란, 이전년도에 개발한 제품과 동일스펙의 제품, 원재료 함량·포장·제품명·크기·맛 등이 변경되는 리뉴얼 또는 파생상품 등의 경우는 신제품으로 구분함

## □ 사업기간 : '25년 3월 ~ 10월(약 9개월)

- 제품개발 착수시기 : '25년 4월 이내 (약정체결 후 1개월 이내)
- 제품개발 완료시기 : '25년 10월 이내 (익월 10일까지 완료보고)
  - \* 사업 조기완수 시 조기종료 가능하며, 10월말부터 사업결과보고 및 사업비 정산 신청
  - \* 사업자 필요 시 사업기간 연장 조치

## II 사업비 항목

### □ 지원항목 설명

- 각 '기본' 항목별 총 사업비(집행금액 전체, 국비+자부담)의 80%를 초과하는 것을 지양하고, 최소 2가지 기본항목 이상 집행 요
- 지원항목에 정의되지 않은 사항도 예산사용이 가능할 수 있으며, 집행 희망항목은 aT와 협의하여 예산사용계획서에 반영한다.

지원항목		항목 설명
기본항목	상 세	
원재료비	원료구입	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제품개발 및 시제품 제작에 필요한 원곡 구입비</li> <li>○ 제품개발 및 시제품 제작에 필요한 그 외 원료 구입비</li> </ul>
	부대비용	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제품개발 및 시제품 제작에 필요한 원곡 제분·보관·운송비 등</li> </ul>
제품개발	외부기술 도입	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자사가 아닌 외부 전문기관을 통한 기술이전 및 실험연구비</li> <li>※ 자체 연구소를 통해 제품개발 시에는 별도 지원은 없음</li> </ul>
	설비임차	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 연구 등에 필요한 실험설비 임차 (구입비 인정 불가)</li> </ul>
	교육·컨설팅	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제품개발에 필요한 외부기관 교육 및 컨설팅</li> </ul>
	외부분석	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 영양분석, 원료분석 등 외부 분석기관을 통한 연구분석비</li> </ul>
포장패키지	포장디자인	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동 사업 제품에 소요되는 포장디자인 위탁용역비</li> <li>※ 자체 인력을 통한 디자인 시에는 별도 지원은 없음</li> </ul>
	포장재생산	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 동 사업 제품에 소요되는 내·외부 포장재 생산비</li> </ul>
	시제품 생산	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제품성형 등 시제품 생산에 필요한 설비 임대(사업 기간)</li> <li>○ 시제품 위탁 제작비 (단순 제품 매입비 x)</li> <li>※ 시제품 생산과 관련 자본적 성격의 경비는 지원 불가</li> </ul>
홍보마케팅	소비자평가	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 소비자 대상 시식 및 맛 평가(품평회), 관능평가 등</li> </ul>
	홍보	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 제품에 대한 매체 온·오프라인 광고 홍보 일체</li> </ul>
	판로개척	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 온·오프라인 유통매장 판촉비(판촉인력비, 임차비 등)</li> <li>- 팝업스토어 운영, 유통업체 시식행사, 박람회 참가 등</li> <li>* 홍보용 자사샘플(판촉1+1포함) 비용은 전체 사업비의 20%한도</li> </ul>
기타운영	지적 재산권	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개발제품의 특허/실용실안의 국내 출원</li> </ul>
	수출지원	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 해외시장 조사, 해외박람회 참가, 물류, 현지 판촉 및 홍보 등</li> </ul>
	기 타	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업에 소요되는 설비임차, 사업으로 소요된 출장경비 등</li> <li>○ 기타 사업자가 필요로 하는 제반사항 제안하여 aT협의 후 승인</li> </ul>
민간기획 아이디어	자율제안	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 위 지원항목에 준하여 지원하되, 민간기획 아이디어를 통한 자율 제안을 통해 검토 후 승인</li> <li>* 민간기획이라도 인건비·설비구입·자산성물품 등 사용 제한</li> </ul>

### III 사업비 사용

#### 1. 정산항목

##### □ 정산승인

○ 본 사업비는 2025년 전략작물 제품화를 위한 사업 목적 및 사업자의 세부 사업계획서와 직접 관련된 실 집행금액에 한함

○ 정산항목에 대한 상세

1) 원료구입비 : 제품개발 원료 및 원료 구입에 따른 부대비용

- 원료 : 전략작물(밀, 콩, 가루쌀), 전략작물 외 기타 원료 일체
- 부대비용 : 원료 구입에 따른 보관, 저장, 배송 등

※ 단, 시제품 생산을 수반하지 않는 과도한 원료 구입 및 객관적인 비용 산정이 어려운 부재료 비용은 정산 불인정 조치할 수 있음

※ 개발된 제품의 원재료 내역 및 사용비율을 요구할 수 있음

2) 제품개발비 : 제품개발 연구를 위해 소요되는 직접비용 일체

- 기술 관련 : 외부 기술료, 컨설팅료, 연구용역, 외부 교육비 등
- 장비 : 동 사업의 제품 개발을 위한 장비 임차 등
- 영양분석 등 : 개발 제품에 대한 외부 분석의뢰비

※ 제품개발 인력은 사업목적에 따른 지출비용에 대한 판단 애로로 '25년부터 지원대상에서 삭제

3) 포장패키지 : 시제품 생산에 소요되는 포장재 등 제반비용

- 포장 : 포장디자인 용역비, 포장틀 등 모형제작비(개당 5백만원 이하), 포장재 생산비(최소 발주물량 인정), 포장재 배송비 등
- 생산 : 외부 위탁 생산료, 제품성형 설비 임차 등

※ 단, 사업기간 내 제품 출시(계획 포함)가 이뤄지지 않는 경우 포장패키지 소요비용은 정산 불인정 조치할 수 있음

4) **홍보·마케팅** : 시제품에 대한 소비자평가 등 홍보비

- 소비자평가 : 외부 고객 대상 시식 및 맛 평가, 관능평가 등(선택)
- 홍보 : 시제품에 대한 온·오프라인 판촉, 홍보, 마케팅 등 일체

5) **수출 등 기타** : 위 사항에 명시되지 않은 기타 제반비용

- 수출 : 수출에 소요되는 제반 비용 등 aT와 협의 후 결정
- 인증 : 지적재산권, 비전인증, 글루텐프리인증 등 소요되는 비용
- 기타 : 사업자가 필요로 하는 사업 제안 및 aT 협의 후 결정

※ 수출 제반비용(해외 박람회 참가, 수출 시제품 생산, 물류, 현지 판촉 등)이며, aT 및 지자체 등 타지원사업과 중복지원은 불가함(예로, aT한국관 참가 시 자부담 비용을 제품화 패키지 지원사업으로 신청 불가)

6) **운영경비** : 제품화 패키지 사업과 직접적으로 관련있는 출장 경비

- 전체 사업비의 10% 이내에 한함
- 출장 : 교통비(KTX에 한함), 숙박, 식비 등 출장 여비

※ 회의목적 및 내용이 명시된 회의록, 회의와 동일한 날짜에 수반한 간담회, 전체 참석자 명부 및 참석자 인원 파악이 가능한 회의사진 제출 요

※ 단, 출장목적이 분명하며, 실비 기준으로 정산하되, 지급한도는 (붙임2) 공사 여비규정에 따른 한도 내로 정함

※ 제품개발에 소요되는 실험실 소모품/상품 구입은 기타 운영경비로 포함하여 정산함

※ 소모품은 개당 5백만원 이하(부가세 포함), 소모기간 6개월 수준으로 정하며, 과도한 소모품 구입은 정산 불인정 조치할 수 있음

7) **기획공모** : 위 사항에 명시되지 않은 업체 제안비용

- 위탁운영 : 지자체 등이 주관하는 컨소시엄 사업인 경우, 지자체에서 관리대행, 홍보대행 등 위탁 운영비용
- 기타 : 사업자가 필요로 하는 사업 제안 및 aT 협의 후 결정

※ 기타 정산 불가항목이 아닌 사항에 대하여는 aT와 협의하여 집행

## □ 정산 불인정

- (정산불가) 사업비는 2025년 제품개발을 위한 지원사업과 직접 연관성을 구분하기 어려운 아래 사항에 대하여는 집행을 불허한다.

### ○ 정산 불가항목

- 1) 기존 인력, 신규 인력 고용에 대한 인건비
- 2) 사무실 및 공장 등의 임차료 및 전력·수도·가스 등의 공과금  
※ 자사의 공장 및 설비, 생산인력 등을 활용한 간접 제조비는 정산 불가
- 3) 지급보증보험증권 보험 가입금액
- 4) 국내 이동 교통료(버스, 택시 등)
- 5) 반영구적 자산구매(유형·무형\*)

\* 홈페이지 구축, 쇼핑몰 제작, 앱 개발, 기계류 구입 등 일체  
(자산성 : 5백만원(부가세 포함) 이상)

- 6) 판촉 등에 판매한 자사제품비(1+1 등)\*, 매출수수료 등

\* 홍보용 자사샘플(판촉1+1포함) 비용은 증정품만 가능하며 전체 사업비의 20% 한도 내 정산

※ 사업기간 외 진행하는 박람회 등의 홍보비는 원칙적으로 인정 불가

※ 위의 명시되지 않은 사항이라도 '전략작물 제품화패키지 지원사업'의 목적 외 사용으로 판단되는 사항에 대하여 정산 불인정 조치할 수 있음

## □ 정산 제외

- 국내 집행금액의 부가가치세는 정산 대상에서 제외하며, 최종 정산신청 시 부가가치세를 제외하여 신청
  - 배정된 “사업비”는 부가가치세를 제외한 금액임
- 공사 타 사업 및 공사 외 타사업과 중복지원 사항
  - 타 사업과 동일한 집행사항에 대하여 중복 신청할 시 차년도 사업에 참여제한 및 감점 등 조치

## 2. 증빙자료

### □ 증빙 제출

- 사업자는 정산신청 시 객관적인 증빙자료 제출
  - 집행전별 내부 품위(방침), 지출 영수증, 집행 결과

### □ 증빙 제출에 대한 상세

#### 1) 내부 품의서

- 사업자의 예산 집행에 대한 공식적인 근거를 명시하기 위함이며, 각 사별 지출규정에 따라 정해진 형식없이 제출

#### 2) 지출 영수증

- 사업자의 예산 집행에 대한 지출 영수증은 아래와 같으며, 해당 되는 사항에 따라 제출

##### (1) 세금계산서 및 송금증

(해외 집행건은 현지 세무당국 인정 영수증으로 세금계산서 대체)

##### (2) 카드 결제 시 카드 매출전표(인터넷 카드 매출전표 인정)

##### (3) 계좌이체 시 지급영수증 및 송금증

##### (4) 수기영수증은 일체 불가

##### (5) 현금영수증은 사업자지출증빙용에 한해 인정

※ 단, 사업목적 및 결과를 수반한 간이사업자와의 현금영수증 처리는 aT와 협의 하에 인정

※ 전자세금계산서, 거래명세서(견적서), 이체확인증의 금액이 상이한 경우 aT는 사업자에 소명자료를 요구할 수 있으며, 사업자는 사유를 구체적으로 제출

### 3) 실집행결과

- 사업자의 지출 항목별 실집행결과는 아래와 같으며, 해당되는 사항에 따라 제출한다.

※ 실집행결과는 실제 행위가 일어났는지 입증할 수 있도록 명확히 제출

#### (1) 구매·임차·용역 등 거래명세서(견적서), 계약서 (필요 시)

- 거래명세서(견적서)에 공급자 도장이 누락된 경우 인정 불가
- 거래명세서(견적서) 상 품목별 세부내역 표현  
ex. 세부내역 : 수량\*단가=금액 (1식 견적서·거래명세서 인정 불가)
- 인터넷 구매 : 거래명세서(견적서)는 인터넷 구매내역 캡처본으로 대체 가능
- 용역 계약기간은 사업기간 내로 정하며, 외주업체의 성과품 제출은 사업기간 내에 제출하는 것이 원칙임
- \* 동 사업 건으로 정산 요청을 희망할 시, 거래내역서 등에 본 사업 건에 대한 것이라 명기하여 운영하는 것을 요함

#### (2) 용역 결과물 및 실물 사진

- 디자인물(제작물이 여러 건인 경우, 결과물 사진도 항목별 정리 제출)
- 영상물(영상물 전자파일 제출)
- 포장재 제작(포장재 제작 후 납품된 실물사진)
- 구입물품 사진(시식용품, 사무용품, 전시용품 등 구매 후 실물사진)
- 설비시설 임차 후 현장 설치사진

#### (3) 행사운영 시 결과보고서(회의록, 출장결과보고서 등)

#### (4) 자문료, 컨설팅, 교육 수강 등 관련 결과 보고서

#### (5) 인증, 특허 등 관련 신청서 또는 증명서 등

#### (6) 판촉 등 홍보활동에 대한 행사결과보고서 (붙임1 정산기준 상세 참고)

#### (7) 기타 위에 정의되지 않은 사항은 aT와 협의하여 결정하며, 제출된 서류를 통해 정산인정이 어려운 경우, 이외 증빙 추가 요청

### **3. 지출 제한**

- 사업비 지출은 아래의 사용에 대하여 제한한다.
- (1) 주말 및 공휴일, 야간(pm 11:00~am 5:00) 사용을 제한한다.
- (2) 노래방, 경기장, 골프연습장, 유흥주점, 택시 등의 업종 사용은 제한한다.
- (3) 컨설팅료 등 불가피한 사유가 없는 한 '개인'을 명의로 한 입금은 지양한다.
- (4) 주류 및 담배, 상품권, 과도한 경품 등 제한한다.
- (5) 동 사업건으로 별도 구분하기 어려운 지출건(원료 다량 발주 등)

### **5. 국외 사용**

#### **□ 증빙 제출**

- 주요 증빙 및 제출서류는 국문 표기 후 제출
  - 외국 업체와의 거래 시 증빙의 중요 부분 해석 필수 제출
- 환율증빙(송금증 등)이 있는 경우는 해당 환율을 적용
- 환율증빙이 없는 경우, 하나은행 행사기간 평균 '최초고시 송금 보낼 때' 환율 적용
- KEB하나은행 최초고시 송금 보내실 때 기간 평균환율을 적용한다.
  - \* 하나은행 사이트 접속 → 외환 → 환율/외화예금 금리 → 평균환율(기간평균, 최초) 검색
- 국외 출장 여비는 공사 경비규정에 준한다. (필요 시 별도 제공)
  - 단, 출장자 직급에 관련없이 비즈니스 등급 이용 등 불허

## IV 사업비 관리

### □ 계획의 변경 보고

- 약정 체결 후 사업계획서 변경사항 발생 시에는 운영기관(aT)에 사전 보고 후 수정 사업계획서 제출 요망
- 수정사업계획서는 최종 정산신청 전 '24.10월 이내 제출
- 사업계획서에서 아래 사항 등에 대해 변경 보고(이메일 송부)
  - 1) 사업자의 정보 및 사업계획서 내용의 변경
  - 2) 기본 항목간의 예산 조정 사용
  - 3) 기존에 없던 항목이나, 신규 상세 예산항목 추가 등

※ 수정 사업계획에 대한 별도의 승인 조치가 없으나, 사전 협의·제출 원칙

### □ 사업비 집행 점검

- 사업비의 목적 외 사용, 집행의 오류, 예산계획서 외 사용 등에 대하여 점검하고, 이에 대한 운영 관리를 6월 이후 월단위 점검
- 상반기 집행을 점검
  - 점검 시기 : '25.6~7월
  - 중간 점검목적 : 상반기 집행을 점검, 예산계획 변경 등 관리
  - 제출 서류: 예산사용 내역 및 향후 사용계획서(별도 양식 제공)
- 사업비 재배정
  - 점검시기 : '25.8월
  - 점검목적 : 사업비 집행을 점검을 통해 예산 삭감 및 조정
  - 점검조치 : 예산집행률이 20%이하로 저조하거나, 제품 출시가 불확실하고, 향후 사용계획이 부실한 경우 배정예산("사업비")을 삭감하여 예산이 추가로 필요한 업체에 한도 내 추가 배정

### □ 사업결과 보고

- **결과보고** : 사업이 완료된 사업자는 최종 결과보고서 제출
  - 제출서류 : 사업결과 보고서 (별도 양식, 원본파일 및 pdf 동시제출)
  - 제출내용 : 제품개발 실적, 사업성과 등
  - 제출시기 : 사업 종료일로부터 10일 이내('25.11.10 예정)
- **정산보고** : 사업이 완료된 사업자는 최종 정산보고서 제출
  - 제출서류 : 정산 신청내역서 (별도 양식), 증빙자료 일체
  - 신청시기 : 사업 종료일로부터 10일 이내('25.11.10 예정)

### □ 사후 정산

- 정산목적 : 총 집행금액을 통해 국비(지원금)를 산정
  - 예산사용내역서 및 각 지출건에 대한 증빙자료에 대한 집행의 적정성을 검토하여 인정여부 결정
- 제출서류 : aT 제공 양식에 따른 정산보고서 제출
- 정산시기 : 10~12월
  - 사업비 지출이 완료되면, 사업기간이 종료되기 전 10월부터 사업비 정산신청이 가능하며, 최종 정산 완료 후 11~12월에 잔금 지급
- 정산방식 : 정산내역 승인여부 결정 및 총 집행금액(최종 정산액) 산출
  - 최종 정산에 따라 최종 사업비 산출 및 잔금 지급
  - 최종 정산액이 선급금 대비 적은 경우, 예산 환수 등 조치
  - 사후 정산은 외부 전문기관에서 진행하므로 사업자는 이에 협조

## 붙임 1

## 판촉 등 홍보·마케팅 정산기준(상세)

지원항목	정산기준	증빙서류
임차비	<ul style="list-style-type: none"> <li>오프라인 판촉행사장 임차비 및 온라인 플랫폼 입점수수료</li> <li>- 품목등록비, 점포Listing Fee 외의 <b>단순 매출수수료는 제외</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>유통업체(매장/온라인 플랫폼) 발행 증빙서류 또는 임차계약서(금액 표시)</li> </ul>
장치비	<ul style="list-style-type: none"> <li>시식대, 행사장 구성을 위한 장치 제작 설치비 및 임차비 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>관련 증빙(계약서, 견적서 등) 및 매장 내 설치사진</li> </ul>
홍보비	<ul style="list-style-type: none"> <li>행사에 대한 대외 홍보비용 일체</li> <li>- 이벤트 용역, 미디어매체 제작 및 광고, 홍보물 제작 및 인쇄, 인터넷 배너, SNS 등 광고, 판촉 관련 행사 및 제품 홍보비 일체</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>관련 증빙(계약서, 견적서 등)</li> <li>홍보내역(행사 결과보고 및 플랫폼 게재내역, 광고 송출화면 사진 등)</li> <li>홍보물 제작물의 디자인 결과물, 실물사진, 활용사항 등</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>할인쿠폰 비용, 판촉을 위한 사은품(기념품) 제작비 등</li> <li>* 자사 제품비(증정품은 가능(1+1), 고가의 경품 및 적립금(포인트)은 정산 불가</li> <li>* 증정품은 샘플링 물량 내로 합산</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>할인쿠폰 발행내역(재방문 시, 사용 가능한 할인쿠폰의 경우, 실제 쿠폰을 사용한 내역까지 제출 要)</li> </ul>
행사인력	<ul style="list-style-type: none"> <li>행사 관련 판촉요원 인건비</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>근로계약서, 근무확인서(이름, 활동시간, 서명 포함), 고용인력의 신분증 사본, 급여명세서, 계좌이체 내역</li> <li>판촉인력 고용업체 활용 시 고용업체의 발행 견적서 등</li> </ul>
시식운영	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>자사 물품비는 국비 지원액의 20% 한도</b> (판매가 아닌 홍보용 샘플링, 기부 및 협찬, 판촉 증정품 등 무상제공 형태를 모두 포함함)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>행사매장별 시식행사 사진 첨부</li> <li>아래 사항 중 선택 제출</li> <li>- 유통매장에서 직접 구입한 영수증</li> <li>- 유통매장에 시식 제품으로 납품한 납품확인서(유통매장 날인 必)</li> <li>- 회사 ERP시스템상의 시식 물품으로 처리한 내역이 확인되는 경우 ERP 화면 출력</li> <li>- 빵집 등 개별 매장의 경우, 일일 수불부</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>시식 관련 비품(소모품) 구매비, 임차비, 배송비 등</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>시식과 관련 없는 비품 및 자산성 자재(ex. 전자레인지) 등 구매는 정산불가</li> </ul>
기타운영	<ul style="list-style-type: none"> <li>기타 전략작물 제품 구매 촉진활동과 관계한 운영 비용</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>증빙이 가능한 형식으로 사전 협의하여 제출</li> </ul>

□ 지원기준(개발제품은 분류별 국산두류 사용비율 준수하여 개발)

- 식음료 제품 : 신청업체에서 기존에 출시한적 없는 신제품 또는 개선된 제품. 원재료 중 국산두류 또는 국산두류 소재류 사용비율 10% 이상
  - 대체식품 : 주원재료(ISP등)의 국산두류 사용비율 20% 이상
  - 대두단백(ISP), 완두단백 등 두류를 활용한 단백질소재 제품 : 국산두류 사용비율 50% 이상
  - 기타 소재류 : 국산두류 사용량 1톤 이상(연간 사용량)
- \* 단, 대체식품(단백소재)으로 식음료제품 개발시, 식음료제품 및 대체식품(단백소재)제품, 단백질소재 제품 기준 동시 충족 필수

□ 제품개발 완료 후 지원기준 미달 시

- 최종 사업비 정산 시 정산금액(최종 국비지원금)의 10% 감액 조치

## 국 내 여 비 정 액 표

(단위 : 원)

구 분	철도임	선 임	항공임	자동차임	식 비	숙박비	주차비
임 원	1등급	1등실비	실 비	실 비	41,000	실 비	24,000원 한도 실비지급
1급 2급	1등급 2등급	"	"	"	32,000	특별시 100,000 특별자치시.도.광역시 및 광주전남혁신도시, 특례시 80,000 기타 70,000	
3급이하	"	2등실비	"	"			

- 주) 1. 자동차운임 및 항공운임 정액은 국토교통부장관 또는 특별시장.광역시장.도지사.특별자치도 지사가 정한 인·허가요금을 기준으로 하되, 할인이 가능한 경우에는 할인요금을 지급한다.
2. 철도운임구분표 중 1등급은 고속철 특실, 2등급은 고속철 보통실, 해당 철도운임구분표를 적용할 수 없는 경우에는 그 노선의 열차 최고등급에 해당하는 철도운임을 지급한다.
3. 수로여행 시 페리호를 이용할 경우에는 임원은 특등, 기타는 1등운임을 지급한다. (개정 `14.4.7)
4. 항공임의 경우 임원은 비즈니스석, 기타는 일반석 기준으로 지급한다. (신설 `14.4.7)
5. 업무수행에 지장이 없는 범위에서 공적 항공마일리지가 있는 경우 우선 사용하고, 공적 항공마일리지 사용이 어려운 경우 저가 항공을 최대한 이용토록 한다. (신설 `20.11.1., 개정 `22.8.19., `24.9.4.)