

2018년 농산물마케팅지원사업 세부항목별 인정기준

사업지침 용도		인정범위 및 준비서류 등	
주요항목	세부항목	비고	
<p>※공통사항 : 사업비의 모든 집행건은 '보조금 교부 결정일(시군구에서 통지한 날째) ~ '18.12.31일까지의 아래 다섯가지의 기본 서류 제출이 필요함 ①지출결의서 ②영수증(세금계산서 또는 법인카드 매출전표와 세부내역) ③계좌이체내역(통장입출금내역) ④결과보고서(접인수조서와 사진, 파일 등) ⑤방침문서(관련근거)</p>			
① 조직화	○ 농가 교육비 (설명회 포함)	부대비용 포함	<ul style="list-style-type: none"> ○ 농가 대상 교육비만 인정(직원 대상 교육비는 불인정, 내부직원이 외부 교육을 받고 농가에 교육을 실시할 경우 연결 방침 필요) - 준비서류 : 방침문서(관련근거, 일시 및 장소, 참석대상, 소요예산 등) → 교육참석자 명부 → 결과보고서(참석자 수, 예산집행내역, 교육내용 등) * 결과보고서 내용 분량은 A4, 15포인트, 사진 4컷 포함 3장 이상 - 식대 및 숙박 : 지자체의 공무원 여비 규정에 따른 한도 적용 * 교육기간에 법인카드 결제 또는 세금계산서 발행시 인정 가능(세금계산서 지출은 통장입금 확인증 사본 첨부) - 차량 : 세금계산서 발행 또는 법인카드 결제 인정 가능 * 세금계산서 지출은 통장입금확인증 사본 첨부 - 강사 : 강사료 및 원고료 기준 참조 * 원고료 포함 250,000원 초과일 경우 반드시 원천징수 하여야함(정산 시 원천징수액 포함) * 강사료는 서명 영수증 및 통장입금확인증 사본 제출 - 장소임차 : 세금계산서 발행 및 법인카드 결제 인정 가능 * 세금계산서 지출은 통장입금확인증 사본 첨부 * 기념품비, 선물비, 간식, 차량 유류비 등 불인정, 농가조직화와 관련이 없는 각종 평가회 및 보고회 비용 등은 불인정
	○ 농가조직화 컨설팅		<ul style="list-style-type: none"> ○ 농가 대상 외부 전문기관 또는 전문가의 조직화관련 컨설팅만 품목별 연 4회까지(총 8회한도) 인정(내부직원이 실시한 컨설팅 불인정) - 준비서류 : 위 "농가 교육비"의 준비서류와 동일 * 결과보고서 내용 분량은 A4, 15포인트, 사진 4컷 포함 4장 이상 - 컨설팅위원 수당 : 최대 300천원 한도(교통비 포함이며, 식대 및 숙박비는 지자체의 공무원 여비 규정에 따른 한도로 산지조직 법인카드로 결제 가능) * 컨설팅위원 수당은 서명 영수증 및 통장입금확인증 사본 제출 * 수당이 250,000원 초과일 경우 반드시 원천징수 하여야함(정산 시 원천징수액 포함) - 기타 항목은 "농가 교육비"의 기준과 동일
	○ 위탁교육비		<ul style="list-style-type: none"> ○ 농가 대상 외부기관 위탁 교육비만 인정(농가조직화 교육이며, 내부직원 위탁교육 불인정) - 준비서류 : 위 "농가 교육비"의 준비서류와 동일 * 외부 교육기관에서 발행하는 수료증, 세금계산서 또는 영수증과 통장입금확인증 사본 제출 * 식대, 숙박비, 교통비 등은 불인정(합숙교육에 따라 식대, 숙박비가 교육비에 포함되었을 경우 인정 가능)
	○ 산지 품질조사비 및 검사비		<ul style="list-style-type: none"> ○ 농가원들 및 취급품목 등에 대한 외부기관 또는 외부 전문가의 조사비 및 검사비 인정(잔류 농약, 토양검사, 수질검사 및 안정성 검사 포함, 시설개선 비용은 불인정) - 준비서류 : 조사·검사확인증 사본, 조사·검사비 지급내역(법인카드 결제 영수증 또는 세금계산서 및 통장입금확인증)
	○ 농가조직화 자문비용		<ul style="list-style-type: none"> ○ 농가 조직화를 위한 외부 전문가 자문비만 품목별 연 4회까지(총 8회한도) 인정(내부직원 대상 자문은 불인정) - 준비서류 : 위 "농가 교육비"의 준비서류와 동일 * 결과보고서 내용 분량은 A4, 15포인트, 사진 4컷 포함 4장 이상 - 자문위원 수당 : 위 "농가조직화 컨설팅"의 컨설팅위원 수당과 동일 - 기타 항목은 "농가 교육비"의 기준과 동일 * 기념품비 및 선물비, 감사패 등 불인정
	○ 국내 선진지 견학 등 연수 비용		<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내 선진지 연수(농가 대상 국내연수만 인정) - 준비서류 : 방침문서(연수계획 및 일정, 참석자, 소요예산 등) → 연수참석자 명부 → 결과보고서(참석자 수, 예산집행내역, 연수내용) * 결과보고서 내용 분량은 A4, 15포인트, 사진 4컷 포함 4장 이상 - 식대 및 숙박 : 지자체의 공무원 여비 규정에 따른 한도 적용

			<ul style="list-style-type: none"> * 연수기간에 법인카드 결제 또는 세금계산서 발행시 인정 가능(세금계산서 지출은 통장입금 확인증 사본 첨부) - 차량 : 세금계산서 발행 또는 법인카드 결제 인정 가능 * 세금계산서 지출은 통장입금확인증 사본 첨부 * 내부 직원 위주 연수, 직원 가족 참여 연수 및 관광성 연수는 전체 불인정, 연수관련 기념품비 및 선물비, 간식, 관광지 입장료, 차량 유류비 등 불인정
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 포장 디자인, 도안, 용기 등 상품개발 비용 (포장재 지원 제외) ○ 특히, 실용신안, 디자인, 상표 등록 비용 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 포장 디자인 개발, 도안·동판 제작, 용기개발 등 상품개발 비용 및 특히, 실용신안 디자인·상표 등록비용 등 인정 - 준비서류 : 방침문서(추진계획, 소요예산 견적서 등) → 계약서 → 결과 및 검인수 보고서(예산집행내역, 결과물 실물, 사진 또는 파일 등으로 첨부) * 세금계산서 및 통장입금확인증 사본 제출 * 공개경쟁입찰이 원칙이며, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「지자체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 수의계약 가능 * 포장재 제작비용은 불인정(「농산물 규격출하사업」에서 포장재비 별도 지원)
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각종 홍보물 제작 비용 (팸플렛, 회사 및 상품소개서, 동영상, 모바일, 온라인 등) 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 팸플렛, 회사 및 상품소개서, 동영상 제작비용 인정(유형고정자산 증가에 해당하는 자본적 지출은 불인정) - 준비서류 : 위 “포장디자인”의 준비서류와 동일
<p>② 홍보 및 마케팅</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 관촉행사 소요 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 도우미, 식사용 원물, 배포용 홍보물, 증정품 등 	<p>국외 관련 부분은 지자체 사전 승인 필요</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외관촉행사 : 지자체의 사전 승인 필요(지자체 담당자 참석비용 및 관광성 행사 전체 불인정) - 준비서류 : 방침문서(행사계획 및 일정, 행사내용, 참석자, 소요예산 등) → 결과보고서(내부 및 도우미 참석자 현황, 예산집행내역, 행사결과) * 결과보고서 내용 분량은 A4, 15포인트, 사진 4컷 포함 4장 이상 - 여행사에서 발행하는 INVOICE 첨부, 여행비 통장입금확인증 사본 * 여행사 지급비용 중 관촉행사관련 직원 및 도우미의 항공료, 숙박, 식사비만 인정하며, 일체의 부대비용(현지 교통비, 기념품, 선물비, 간식, 관광지 입장료 등)은 불인정하고, 여행사에 비용 일체가 포함되었을 경우 견적서에 반드시 그 정산대상 현황 구분 표시, 기타는 정산에서 제외토록 하여야함 - 장소임차비 및 부스설치비 : 세금계산서 및 통장입금확인증 사본(현지업체의 경우, 입금요청서 등) - 도우미 : 도우미 근무확인서, 통장입금확인증 사본(파견업체 위탁시 세금계산서 포함) 및 근무현장 사진 * 도우미 확인서는 현장관리자 또는 내부직원 2인이상 확인 서명 필요 - 식지원물 : 원물구매시 원가(단가) 및 수량의 적정성 확인서, 통장입금확인증 사본(농가로부터 구입), 세금계산서 및 통장입금확인증 또는 법인카드 결제 전표(일반시장으로부터 구매), 원물 입·출고 확인서 * 현장관리자 또는 내부직원 2인이상 확인 서명 필요 - 홍보물 및 증정품(경품) : 관촉 농산물의 로고 및 행사내용 등이 찍혀 있는 경우만 인정 * 로고 등 확인 사진 2컷 이상 필요 * 단가 및 수량이 기재된 입·출고 확인서 필요(현장관리자 또는 내부직원 등 2명이상 확인필요) ○ 국내관촉행사(지자체 담당자 참석비용 불인정) - 준비서류 : 국외관촉행사 중 여행사 지급비용을 제외한 나머지 내용과 동일 - 장소임차비 및 부스설치비, 도우미, 식지원물, 홍보물 및 증정품 : 국외관촉행사와 동일 - 도우미 교육비 : 교육확인증, 교육기관의 교육비 청구서, 세금계산서, 통장입금확인증 또는 법인카드 결제 전표 등 - 식대 및 숙박 : 지자체의 공무원 여비 규정에 따른 한도 적용 * 행사기간에 법인카드 결제 또는 세금계산서 발행시 인정 가능(세금계산서 지출은 통장입금 확인증 사본 첨부) * 대형유통업체 등에서 연중 실시하는 관촉행사는 불인정하고, 한 번의 방침문서로 매월 개최하는 형태의 행사 불인정
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내의 시장개척 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 박람회, 관촉전 시장개척단 참가 및 현지 시장조사 등 		<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외시장 개척 : 지자체 사전 승인 필요(지자체 담당자 참석비용, 해외연수 및 관광성 행사 등은 전체 불인정) - 준비서류 : 방침문서(행사계획 및 일정, 행사내용, 참석자, 소요예산 등) → 결과보고서(내부 참석자 현황, 마이어 명함, 예산집행내역, 계약실적 등 행사결과) * 결과보고서 내용 분량은 A4, 15포인트, 사진 4컷 포함 4장 이상이고, 시장조사일 경우 면담내용 등 그 결과를 명확히 서술 - 집행비용은 국외관촉행사와 동일 ○ 국내시장 개척 - 준비서류 : 방침문서(행사계획 및 일정, 참석자, 소요예산 등) → 참석자 명부 → 결과보고서(참석자 수, 예산집행내역, 행사결과) * 결과보고서 내용 분량은 국외시장개척과 동일

		<ul style="list-style-type: none"> - 차량 : 세금계산서 발행 또는 법인카드 결제 인정 가능 * 세금계산서 지출은 통장입금확인증 사본 첨부 - 기타 집행비용은 국내판촉행사와 동일 * 내부 직원 위주 행사, 직원 가족 참여 행사 및 관광성 행사는 전체 불인정하고, 기념품 및 선물비, 간식, 관광지 입장료, 유류비 등 불인정
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 바이어 대상 사업설명회 및 마케팅 협의회 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 바이어를 대상으로 추진한 사업설명회 및 마케팅 협의회비만 인정 - 준비서류 : 방침문서(추진계획 및 일정, 참석대상, 소요예산 등) → 참석자 명부 → 결과보고서(참석자 현황, 집행내역, 설명회 및 협의회 내용 등) * 결과보고서 내용 분량은 A4, 15포인트, 사진 2컷 포함 3장 이상 * 마케팅협의회일 경우 그 결과를 명확히 서술 - 장소임차 : 행사 기간 내에 세금계산서 발행에 한함(법인카드 결제 인정 가능) * 세금계산서 지출은 통장입금확인증 사본 첨부 - 식대 및 숙박 : (식대) 1인당 30,000원 이내, (숙박비) 지자체의 공무원 여비 규정에 따른 숙박비 한도 적용 * 설명회 · 협의회에 법인카드 결제 또는 세금계산서 발행시 인정 가능(세금계산서 지출은 통장입금확인증 사본 첨부) * 단순 업추추진 성격의 협의회, 기념품비, 선물비 및 간식비 등 불인정
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 광고 및 홍보비 - TV, 신문, 잡지, 프로그램 제작 협조 등 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 방송, 신문, 잡지, 광고판, 온라인 등에 다양한 매체를 활용한 광고 · 홍보비 인정 - 준비서류 : 방침문서(추진계획, 소요예산, 견적서 등) → 계약서사본 → 검인수 보고서(집행내역, 결과물 실물, 사진 또는 파일 등으로 첨부) * 세금계산서 및 통장입금확인증 사본 제출 * 공개경쟁입찰이 원칙이며, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「지자체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 수의 계약 가능
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 마케팅 관련 자문 및 컨설팅 비용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 농가 및 직원을 위한 외부 전문기관 또는 전문가 자문비, 컨설팅비만 품목별 연 4회까지(총 8회한) 인정 - 준비서류 : 방침문서(관련근거, 교육 · 컨설팅계획 및 일정, 참석대상, 소요예산 등) → 참석자 명부 → 결과보고서(참석자 수, 예산집행내역, 결과내용 등) * 결과보고서 내용 분량은 A4, 15포인트, 사진 4컷 포함 4장 이상 - 식대 및 숙박 : 지자체의 공무원 여비 규정에 따른 한도 적용 * 자문 · 컨설팅기간에 법인카드 결제 또는 세금계산서 발행시 인정 가능(세금계산서 지출은 통장입금확인증 사본 첨부) - 자문 · 컨설팅위원 수당 : 최대 300천원 한도(교통비 포함이며, 식대 및 숙박비는 지자체의 공무원 여비 규정에 따른 한도로 산지조직 법인카드 결제 가능) * 컨설팅위원 수당은 서명 영수증 및 통장입금확인증 사본 제출 * 수당이 250,000원 초과일 경우 반드시 원천징수 하여야함(정산 시 원천징수액 포함) - 장소임차 : 세금계산서 발행 및 법인카드 결제 인정 가능 * 세금계산서 지출은 통장입금확인증 사본 첨부 * 기념품비, 선물비 및 감사패 등 불인정
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 브랜드 개발 및 등록비용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신규 브랜드 개발 및 등록비용 등 인정 - 준비서류 : 방침문서(추진계획, 소요예산, 견적서 등) → 계약서사본 → 검인수 보고서(예산 집행내역, 결과물 실물, 사진 또는 파일 등으로 첨부) * 세금계산서 및 통장입금확인증 사본 제출 * 공개경쟁입찰이 원칙이며, 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 또는 「지자체를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」에 따라 수의계약 가능
③ 교육	<ul style="list-style-type: none"> ○ 지자체 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산지유통활성화 사업 농가 대상 조직화 교육 및 산지조직 대상 조직화, 홍보 · 마케팅 교육만 인정 - 준비서류 : 위 “농가교육비”의 준비서류와 동일
	<ul style="list-style-type: none"> ○ 산지조직 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 통합마케팅조직 또는 참여조직 담당직원의 전문교육기관(온라인 교육 제외)을 통한 조직화, 홍보 · 마케팅 전문교육(3개월 이상)만 인정 - 준비서류 : 교육참석자 업무분장표, 교육 수료증, 통장입금확인증 사본 제출 * 식대, 숙박비, 교통비 등은 불인정(합숙교육에 따라 식대, 숙박비가 교육비에 포함되었을 경우 인정 가능)
		<ul style="list-style-type: none"> ○ 구체적으로 예시된 내역 이외의 항목은 지자체와 별도 협의 필요 ○ 지자체에서 보조금 교부 결정 통지 전에 사업을 추진하고, 교부결정 이후 집행할 경우 집행실적 불인정