

참여기업 기업부담금 정산 기준

□ 공통 기준

- ① 기술지원계획서 내 사용 계획을 원칙으로 한다. 사업비 변경 시 과제 담당자와 협의 필요
- ② 기술지원 사업의 정책과 맞지 않는 사업비 사용은 불가능 하다.
- ③ 매출전표, 세금계산서, 카드영수증 등 공인된 적격증빙서류로 증빙해야 한다.
- ④ 사업비 집행에 대한 정산보고서는 진흥원이 지정한 국가공인회계사의 의뢰 결과 자료를 첨부 한다.
* 사업비 중 기업부담금에서 회계 비용 처리
- ⑤ 그 외 사항은 보조금 관리에 관한 법률 등 그 하위 법에 따른다.

1 **농식품부 지정 기술지원사업** * 사업명은 해당년도 사업계획에 따라 변동될 수 있음

구 분		허용기준	증빙서류	불인정 항목
현 물	재 료 비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 현물재료비 ■ 인정대상: 참여기업 제품 또는 既 구매재료 ■ 제품단가 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 제품원물 가격 및 재료가공비 ■ 계상기준 <ul style="list-style-type: none"> - 제품단가(원/kg) x 사용량(kg) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 견적서(제품원물 및 재료가공) ■ 거래명세서(제품원물 및 재료가공) ■ 지급내역(다음 중 선택 적격증빙) <ol style="list-style-type: none"> 1) 신용카드매출전표 2) 전자세금계산서(영수증), 사업자등록증, 통장사본 3) 전자세금계산서(청구용), 계좌이체증명서, 사업자등록증, 통장사본 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 과제수행 목적 외 사용된 자사제품 사용량 ■ 과제수행기간 외 사용된 자사제품 사용량 ■ 증빙서류 누락분

구 분		허용기준	증빙서류	불인정 항목
			■ 자사제품 사용내역서 - 품목별 제조단가 또는 시가 증빙서류 첨부 - 사용내역서(입고일, 입고수량, 입고품목, 사용일, 사용수량, 사용품목)	
		■ 장비활용비 ■ 인정대상: 참여기업 시설·장비 ■ 인정비율 - 현물부담금의 20% 이내 - 장비취득가의 20% 이내 ■ 제품단가 기준 - 장비취득(합의일 기준 5년 이내 취득 장비) ■ 계상기준 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> 산출식 $[(\text{장비취득가(원)} \times 0.06) / \text{연간표준활용시간}] \times \text{장비가동시간}$ </div>	■ 장비 산출 및 사용내역서 - 장비사용일지 또는 연구노트 등 ■ 장비활용비 증빙서류 전자세금계산서(장비구입가 적격증빙서류, 자산관리대장), 장비사진 등	■ 과제수행 목적 외 사용된 장비 활용량 ■ 현물부담금의 20% 초과분 ■ 장비취득가의 20% 초과분 ■ 장비구입일 이후 5년 초과 장비 ■ 증빙서류 누락분
현금	재료비	■ 현금재료비 ■ 인정대상: 과제수행을 위한 재료 - 시약 및 소모품 - 제품 개발비 - 시제품 제작비 - 해당 재료비의 배송비 ■ 인정금액 - 시제품 제작비용은 10백만원 이하 ■ 계상기준 - 제품단가(개) x 사용량	■ 견적서·거래명세서 ■ 검수조서(사진 必) ■ 지급내역(다음 중 선택 적격증빙) 1) 신용카드사용 영수증 2) 신용카드매출전표 3) 전자세금계산서(영수증), 사업자등록증, 통장사본 4) 전자세금계산서(청구용), 계좌이체증명서, 사업자등록증, 통장사본 5) 농가 구입 시 농업경영체 등록 확인서, 신분증, 통장사본, 계좌이체증명서	■ 과제수행 목적 외 사용된 재료량 ■ 자산성 실험장비 도입 및 제작비 ■ 실험기구·장비 수리비 ■ 판매 목적의 제품제작비 ■ 시제품 제작비용은 10백만원 초과분 ■ 적격증빙서류 누락분 (검수사진 수량 등이 불분명한 경우)

구 분		허용기준	증빙서류	불인정 항목
	추진비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 회의비 ■ 인정대상: 과제수행을 위한 회의비 ■ 인정금액 <ul style="list-style-type: none"> - 참여기업 현금부담금의 5%이하 - 식음료대 1인 3만원 한도 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 회의록(일시, 장소, 목적, 내용 등) ■ 참가자 서명록 ■ 연구비카드 매출전표 등 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 과제수행 목적 외 사용된 회의비 ■ 주류 및 주점 집행금액 (주류 내역 포함시 전액불인정) ■ 21시 이후·주말 집행금액 ■ 참여기업 현금부담금의 5% 초과분 ■ 식음료대 1인 3만원 초과분 ■ 참여기업 자체 회의비(<u>외부인원이 참여하지 않은 회의비</u>) ■ 적격증빙서류 누락분
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 국내여비 ■ 인정대상: 과제수행을 위한 국내여비 ■ 인정금액 <ul style="list-style-type: none"> - <u>공무원여비규정(별표2 국내여비지급표)</u> - 참여기업 현금부담금의 10%이하 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 출장 결과 보고서 ■ 교통비 증빙 영수증 <ul style="list-style-type: none"> - 대중교통 이용표 - 고속도로 통행증, 출발지 주유영수증, 주차영수증 등 ■ 숙박비 증빙 영수증 <ul style="list-style-type: none"> - 신용카드매출전표 ■ 지급내역(다음 중 선택 <u>적격증빙</u>) <ol style="list-style-type: none"> 1) 카드사용 영수증 2) 카드매출전표 3) 계좌이체증명서 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 과제수행 목적 외 사용된 여비 ■ <u>참여기업 외 인원에게 지급한 여비</u> ■ 공무원여비규정 외 사용 내역 ■ 주말 집행금액(학회참석 제외) ■ 취소수수료 및 주유비 <ul style="list-style-type: none"> * 주유영수증은 출장거리 산출 또는 출발지 확인용으로만 활용됨 ■ 참여기업 현금부담금의 10% 초과분 ■ <u>적격</u>증빙서류 누락분
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 전문가활용비 ■ 인정대상: 과제수행을 위한 외부 전문가 자문 등 활용비 ■ 인정금액 <ul style="list-style-type: none"> - 2시간미만 : 20만원 - 2시간이상 : 30만원 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 자문결과서 (자문위원 서명必, 자문시간, 전문가 자문 자료 등 포함) ■ 참가자 서명록 ■ 계좌이체증명 등 ■ <u>기타소득 등 원천징수 관련 증빙</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 과제수행 목적 외 사용된 전문가활용비 ■ 참여연구원 수당지급 ■ <u>적격</u>증빙서류 누락분

구 분	허용기준	증빙서류	불인정 항목
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 성과활용 관리비 ■ 인정대상: 과제수행을 위한 관리비 <ul style="list-style-type: none"> - 학회 참가비 - 논문 심사료·게재료 - 지식재산권의 출원·등록 경비 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 견적서 ■ 관련 영수증 ■ 학회발표·논문게재·지식재산권 초록 ■ 지급내역(다음 중 선택 적격증빙) <ol style="list-style-type: none"> 1) 신용카드사용 영수증 2) 신용카드매출전표 3) 전자세금계산서(영수증), 사업자등록증, 통장사본 4) 전자세금계산서(청구용), 계좌이체증명서, 사업자등록증, 통장사본 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 과제수행 목적 외 사용된 성과활용 관리비 ■ 적격증빙서류 누락분 ■ 학회 연회비
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구개발서비스활용비 ■ 인정대상 <ul style="list-style-type: none"> - 시험 분석료 - 관능평가 패널 보상비 - 임상·비임상시험 관련비용 등 (피험자보상비, 보험료, IRB 심사료) - 인쇄·복사·인화비 등 - 도서 등 문헌구입비 - 위탁용역 개발비 - 위탁정산 수수료 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 결과 보고서 ■ 견적서·거래명세서·검수조서 ■ 지급내역(다음 중 선택 적격증빙) <ol style="list-style-type: none"> 1) 신용카드사용 영수증 2) 신용카드매출전표 3) 전자세금계산서(영수증), 사업자등록증, 통장사본 4) 전자세금계산서(청구용), 계좌이체증명서, 사업자등록증, 통장사본 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 과제수행 목적 외 사용된 활용비 ■ 사업목적과 직접 관련성 없는 도서 등 문헌구입비 ■ 적격증빙서류 누락분
	<ul style="list-style-type: none"> ■ 장비임차비 ■ 인정대상 <ul style="list-style-type: none"> - 과제수행에 직접 관련 있는 시설 및 장비 ■ 계상기준 <ul style="list-style-type: none"> - 장비임차단가 × 활용시간 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 견적서·거래명세서·검수조서(사진 必) ■ 활용시간 증빙서류(사용일지 등) ■ 임차계약서(선택) ■ 지급내역(다음 중 선택 적격증빙) <ol style="list-style-type: none"> 1) 신용카드사용 영수증 2) 신용카드매출전표 3) 전자세금계산서(영수증), 사업자등록증, 통장사본 4) 전자세금계산서(청구용), 계좌이체증명서, 사업자등록증, 통장사본 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 과제수행 목적 외 사용된 장비임차비 ■ 식품진흥원 장비 활용내역 ■ 사무실 임대 및 관리비 등 ■ 적격증빙서류 누락분

보조금 지급 시 정산 기준

□ 공통 기준

- ① 기술지원계획서 내 사용 계획을 원칙으로 한다.
- ② 기술지원 사업의 정책과 맞지 않는 사업비 사용은 불가능 하다.
- ③ 매출전표, 세금계산서, 카드영수증 등 공인된 **적격증빙**서류로 증빙해야 한다.
- ④ 사업비 집행에 대한 정산보고서는 진흥원이 지정한 국가공인회계사의 의뢰 결과 자료를 첨부 한다.

* 사업비 내 집행 가능

- ⑤ 그 외 사항은 보조금 관리에 관한 법률 등 그 하위 법에 따른다.

□ 세부 기준

구 분		허용기준	증빙서류	불인정 항목
직 접 비	인건비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 인정대상: 협동수행기관 소속 인력 ■ 인정비율 <ul style="list-style-type: none"> - 매출액 1,000억 이상 기업은 지급 받은 보조금의 30% 이내, 그 외 기업(기관·학교 등) 50% 이내 ■ 인건비단가 기준 <ul style="list-style-type: none"> - 급여대장(세전) - 기획재정부 학술용역단가 또는 학생인건비 계상기준(과학기술정보통신부) ■ 계상기준 <ul style="list-style-type: none"> - 인건비(원/월) x 참여기간(월) x 참여율(%) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 참여인력의 과제 참여 현황표 (연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ■ 재직증명서 또는 건강보험자격득실확인서 등 ■ 학생인건비의 경우 학위예정증명서, 재학증명서 등 ■ 급여대장(급여명세서) ■ 계좌이체증빙서류 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 계획서에 포함되지 않는 인력 ■ 계획서 포함된 인건비 초과분 ■ 적격증빙서류 누락분 ■ 타기관(기업) 소속 인력 및 학생인건비 ※ 참여인력/참여율/참여기간 등 변경 시 사전협의 必

구 분		허용기준	증빙서류	불인정 항목
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 재료비 ■ 인정대상: 과제수행을 위한 재료 <ul style="list-style-type: none"> - 시약 및 소모품 - 제품 개발비 - 시제품 제작비 - 해당 재료비의 배송비 ■ 인정금액 <ul style="list-style-type: none"> - 시제품 제작비용은 10백만원 이하 ■ 계상기준 <ul style="list-style-type: none"> - 제품단가(개) x 사용량 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 견적서, 거래명세서 ■ 검수조서(사진 必) ■ 지급내역(다음 중 선택 적격 증빙) <ol style="list-style-type: none"> 1) 신용카드사용 영수증 2) 신용카드매출전표 3) 전자세금계산서(영수증), 사업자등록증, 통장사본 4) 전자세금계산서(청구용), 계좌이체증명서, 사업자등록증, 통장사본 5) 농가 구입 시 농업경영체 등록 확인서, 신분증, 통장사본, 계좌이체증명서 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 과제수행 목적 외 사용된 재료량 ■ 자산성 실험장비 도입 및 제작비 ■ 실험기구·장비 수리비 ■ 판매 목적의 제품제작비 ■ 시제품 제작비용은 10백만원 초과분 ■ 적격 증빙서류 누락분 (검수사진 수량 등이 불분명한 경우)
	추진비	<ul style="list-style-type: none"> ■ 국내여비 ■ 인정대상: 과제수행을 위한 국내여비 ■ 인정금액 <ul style="list-style-type: none"> - <u>공무원여비규정(별표2 국내여비지급표)</u> - 지급된 보조금의 10%이하 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 출장 결과 보고서 ■ 교통비 증빙 영수증 <ul style="list-style-type: none"> - 대중교통 이용표 - 고속도로 통행증, 출발지 주유영수증, 주차영수증 등 ■ 숙박비 증빙 영수증 <ul style="list-style-type: none"> - 신용카드매출전표 ■ 지급내역(다음 중 선택 적격 증빙) <ol style="list-style-type: none"> 1) 카드사용 영수증 2) 카드매출전표 3) 계좌이체증명서 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 과제수행 목적 외 사용된 여비 ■ 공무원여비규정 외 사용 내역 ■ 협동수행기관 미소속 인원에게 지급한 여비 ■ 주말 집행금액(학회참석 제외) ■ 취소수수료 및 주유비 <ul style="list-style-type: none"> * 주유영수증은 출장거리 산출 또는 출발지 확인용으로만 활용됨 ■ 지급된 보조금의 10% 초과분 ■ 적격 증빙서류 누락분
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 회의비 ■ 인정대상: 과제수행을 위한 회의비 ■ 인정금액 <ul style="list-style-type: none"> - 인건비를 제외한 사업비(지급된 보조금)의 5%이하 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 회의록(일시, 장소, 목적, 내용 등) ■ 참가자 서명록 ■ 연구비카드 매출전표 등 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 과제수행 목적 외 사용된 회의비 ■ 주류 및 주점 집행금액 (주류 내역 포함시 전액불인정) ■ 21시 이후·주말 집행금액 ■ 지급된 보조금의 5% 초과분

구 분		허용기준	증빙서류	불인정 항목
활동비		- 식음료대 1인 3만원 한도		<ul style="list-style-type: none"> ■ 식음료대 1인 3만원 초과분 ■ <u>수행기관 자체 회의비(외부인원이 참여하지 않은 회의비)</u> ■ <u>적격</u> 증빙서류 누락분
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 성과활용 관리비 ■ 인정대상: 과제수행을 위한 관리비 <ul style="list-style-type: none"> - 학회 참가비 - 논문심사료·게재료 - 지식재산권의 출원·등록 경비 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 견적서 ■ 관련 영수증 ■ 학회발표·논문게재·지식재산권 초록 ■ 지급내역(다음 중 선택 <u>적격</u> 증빙) <ol style="list-style-type: none"> 1) 신용카드사용 영수증 2) 신용카드매출전표 3) 전자세금계산서(영수증), 사업자등록증, 통장사본 4) 전자세금계산서(청구용), 계좌이체증명서, 사업자등록증, 통장사본 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 과제수행 목적 외 사용된 성과활용 관리비 ■ <u>적격</u> 증빙서류 누락분 ■ <u>학회 연회비</u>
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 연구개발서비스활용비 ■ 인정대상 <ul style="list-style-type: none"> - 시험 분석료 - 관능평가 패널 보상비 - 임상·비임상시험 관련비용 등 (피험자보상비, 보험료, IRB 심사료) - 도서 등 문헌구입비 - 인쇄·복사·인화비 등 - 위탁용역 개발비 - <u>위탁정산 수수료</u> 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 결과 보고서 ■ 견적서·거래명세서·검수조서(사진 必) ■ 지급내역(다음 중 선택 <u>적격</u> 증빙) <ol style="list-style-type: none"> 1) 신용카드사용 영수증 2) 신용카드매출전표 3) 전자세금계산서(영수증), 사업자등록증, 통장사본 4) 전자세금계산서(청구용), 계좌이체증명서, 사업자등록증, 통장사본 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 과제수행 목적 외 사용된 활용비 ■ <u>사업목적과 직접관련성 없는 도서 등 문헌구입비</u> ■ <u>적격</u> 증빙서류 누락분
		<ul style="list-style-type: none"> ■ 장비임차비 ■ 인정대상 <ul style="list-style-type: none"> - 과제수행에 직접 관련 있는 시설 및 장비 ■ 계상기준 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 견적서·거래명세서·검수조서(사진 必) ■ 활용시간 증빙서류(사용일지 등) ■ 임차계약서(선택) ■ 지급내역(다음 중 선택 <u>적격</u> 증빙) 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 과제수행 목적 외 사용된 장비임차비 ■ 식품진흥원 장비 활용내역 ■ 사무실 임대 및 관리비 등 ■ <u>적격</u> 증빙서류 누락분

구 분		허용기준	증빙서류	불인정 항목
		- 장비임차단가 × 활용시간	1) 신용카드사용 영수증 2) 신용카드매출전표 3) 전자세금계산서(영수증, 사업자등록증, 통장사본) 4) 전자세금계산서(청구용), 계좌이체증명서, 사업자등록증, 통장사본	
		■ 전문가활용비 ■ 인정대상: 과제수행을 위한 외부 전문가 자문 등 활용비 ■ 인정금액 - 2시간미만 : 20만원 - 2시간이상 : 30만원	■ 자문결과서 (자문위원 서명必, 자문시간, 전문가 자문 자료 등 포함) ■ 참가자 서명록 ■ 계좌이체 증명 등 ■ 기타소득 등 원천징수 관련 증빙	■ 과제수행 목적 외 사용된 전문가활용비 ■ 참여연구원 수당지급 ■ 증빙서류 누락분
간접비		■ 계상기준 : 직접비의 17%이내 (부가세 포함)	■ 해당없음	■ 계획서(협약서) 상의 금액보다 증액하여 사용한 금액

* 그 외 사항은 「농림축산식품연구개발사업 운영규정 [별표3] 연구개발비 비목별 계상기준 및 불인정기준」에 따르며, 불가피한 사유가 발생하는 경우 식품진흥원 이사장에게 별도의 승인을 받아 수행 가능