

붙임

사업비 정산기준

1. 공통기준

- 모든 사업비용은 해당사업과 직접 관련된 경비에 한함
- 업체별 지원한도는 제출한 지원요청 사업비 평가를 바탕으로 결정
- 사업비 집행은 최종 요약문 또는 사업계획서 상 집행계획에 근거해야하며, 동 요약문 또는 사업계획서는 연구원의 사전승인을 득해야 함
- 계획서의 변경이 필요할 경우 사업종료 25일 이전까지 변경 요청하여 연구원의 승인을 득하여야함
- 증빙서류(지출결의서, 계약서, 결과물, 카드 전표, 세금계산서, 영수증 등)는 원본을 보관하고 해당 자료를 스캔하여 사본을 연구원에 제출(연구원 요청 시 원본 제출)
 - 필요시 연구원의 요청에 따라 추가 증빙서류를 제출해야 하고, 제출하지 않거나 증빙이 미비한 경우 해당 사항 정산 불가
- 외화는 집행시점 환율을 적용하되, 선정업체가 관련 증빙을 제출해야 하고 환율 증빙 미비 시 정산서류 제출일의 외환은행 고시 최종환율 적용
- 아래 항목별 정산기준에 명시되지 않은 사항은 사전에 연구원과 협의하고 연구원의 승인을 득한 후 집행(승인 가능일은 사업 종료 25일 이전까지, 이후 변경 불가)

2. 항목별 정산기준

구분	지원항목	정산기준
애로 기술 지원	재료비	- 제품개발을 위한 원료 또는 소모품 구입비 * 연구, 시제품 제작, 샘플 개발 등에 필요한 원료 또는 소모품에 한함 * 증빙 : ① 계약서 또는 거래명세서 ② 카드영수증 ③ 세금계산서와 입금증 ④ 사업자등록증 ⑤ 관련 사진 등
	기타	- 업체 별 필요 항목 추가하여 지원요청 사업비 편성내역 제출 또는 지원업체로 선정 후 연구원과 협의 및 승인 필요 - 인건비 지원불가

구분	지원항목	정산기준
관능 평가	장소 임대비	- 관능평가 장소 임대비 * 증빙 : ① 계약서 또는 거래명세서 ② 카드영수증 ③ 세금계산서와 입금증 ④ 사업자등록증 ⑤ 행사사진 등 * 사업대상자 내부 구성원 소유(자)의 공간을 임대하는 경우 제외 * 국내 식품박람회 등에 참가하여 관능평가를 목적으로 부스 내 시식행사를 진행하는 경우 부스 참가비를 장소 임대비로 판단
	장치비	- 현수막, 엑스배너 등 홍보용 장치비 - 테이블, 의자, 천막 등 대여비 - 조리대 및 조리도구 대여비 - 기타 장치 등 * 증빙 : ① 계약서 또는 거래명세서 ② 카드영수증 ③ 세금계산서와 입금증 ④ 사업자등록증 ⑤ 관련 사진 등 * 국내 식품박람회 등에 참가하여 관능평가를 목적으로 부스 내 시식행사를 진행하는 경우 부스 장치비 인정
	재료비	- 시식제품 재료비 * 2,000천원/일 한도(단, 행사 규모를 고려하여 연구원과 협의 후 조정 가능) - 관능평가 대상자 기념품 비 * 증빙 : ① 계약서 또는 거래명세서 ② 카드영수증 ③ 세금계산서와 입금증 ④ 사업자등록증 ⑤ 관련 사진 등
	인건비	- 통역·도우미 등 일용직 고용비 * 전문 통역사는 300천원/일 한도 * 운영 도우미는 시급 10천원 이상 계약 가능 * 증빙 : ① 근로계약서 ② 근로자 주민등록증 및 통장 사본 ③ 이체확인증 ④ 현장사진 등 * 근로계약서 유의사항 : 근로자명, 근로시간, 기간, 시급 등 명시, 근로자 당 총 근로 기간이 10일(총 80시간) 이내 지원 가능 * 내부 직원 인건비 지급 불가
	기타	- 업체 별 필요 항목 추가하여 지원요청 사업비 편성내역 제출 또는 지원업체로 선정 후 연구원과 협의 및 승인 필요
	신청불가 경비	- 환급받는 부가가치세, 관세 등 - 기계·가구 등 자산성 경비, 통신비, 교통비 * 단, 연구원과 미리 협의하여 필요성이 인정될 경우 해당 건에 대해 인정 가능