

금산인삼 마케팅 강화사업 사업비 운영 지침

2026. 3.



[재]금산인삼약초산업진흥원

1 목 적

본 사업비 운영지침은 금산인삼약초산업진흥원(이하 ‘진흥원’)에서 시행하는 「금산인삼 마케팅 강화」 사업의 원활한 수행과 효율적 관리를 위하여 필요한 사항을 정함을 목적으로 한다.

2 용어의 정의

○ 용어의 정리

용어	정 의
사업비	- 진흥원 지원금 + 기업 자부담금 = 사업비 - 사업비는 공급가액 을 의미하며, 부가가치세와 계좌이체 수수료는 사업비에 포함하지 않음.
지원금	- 진흥원에서 지급하는 비용
자부담	- 사업비 중 진흥원 지원금을 제외한 비용으로 기업이 부담하는 비용
사업비 정산	- 사업비 사용내역에 대해 매뉴얼 기준에 따라 감사한 결과 - 결과물: 정산금액, 불인정액 • (정산금액) 사업비 집행 금액의 합 중 지원금 인정 지분에 해당하는 금액 • (불인정액) 사업비 집행 금액 중 정산 결과 불인정 금액
환수금	- 지원금 전액 또는 일부를 변제해야 할 금액
지원항목	- 사업비 지출 가능 항목 (붙임1 참조)
세부내역	- 지원 항목의 세부 내용 (붙임1 참조)
사업비 지출통장	- 기업 명의로 된 기업(법인) 통장 - 사업비 관리 계좌로, 타 사업비와 구분하여 관리
사업비 지출카드	- 기업 명의의 기업(법인) 통장과 연계된 기업(법인) 카드(신용/체크 카드)

3

사업비 사용 원칙

- (사업비 사용기간) 협약기간 내 (협약체결일 ~ 11.13.(금))
- (사업비 변경) 사업비는 반드시, 사업계획서에 따라 집행
 - ① 사업비 변경이 필요한 경우 **진홍원의 사전 승인**을 얻은 후 집행
 - (사업비 변경 기한) 협약 종료일 1개월까지
 - (사업비 변경 방법) **공문으로** 관련 서류 제출
 - ② **변경 승인 없이 집행 시, 향후 사업비 정산 시 불인정 사유**
- (사업비 집행) 사업비는 협약 일로부터 사용 가능
 - ① 사업비 집행은 **기업(법인)계좌 및 기업(법인)카드만** 사용 가능
 - ② 사업비 **집행시 계좌이체 혹은 카드결제만 가능**하며, 사업비 계좌에서 **현금 인출 후 집행 불가**
 - ③ **전자세금계산서 및 신용(체크)카드로 지급이 불가능한 개인과는 거래 불가**
 - ④ **공급업체가 직계존비속, 형제, 자매, 배우자가 운영하는 업체 또는 소속기관일 경우 해당 거래에 대한 지출은 불인정**
 - ⑤ 오프라인 홍보 판촉 시 행사물품 등 **고정자산 취득 지원 불가**
 - ④ 사업비는 **부가가치세를 제외한 공급가액만 인정**
- (사업비 집행) 지출 내역을 증빙하는 모든 서류는 일치되게 관리
 - ① 사업비 집행시, **사업자등록증번호가 확인되는 전자세금계산서 또는 신용(체크)카드 영수증의 사용이 원칙**
 - ② 사업비 **정산서류에는 다음과 같이 증빙**을 갖추어야 한다.
 - 영수증(카드 매출전표) 또는 계좌이체 확인서, 전자세금계산서
 - 거래처의 사업자등록증 사본, 통장 사본
 - 견적서, 거래명세서 또는 계약서, 검수조서(사진 必)
 - (필요시) 관련문서(내부 품의서, 구매의뢰서, 지출결의서 등)
 - (필요시) 내부 기준단가에 의한 집행인 경우 내부 규정 포함
 - 지원 항목별 추가 증빙자료 (**붙임 2 참조**)

4

사업비 정산 및 환수

- (중간 점검) 진흥원은 사업비 집행 및 사업 운영 관리 감독을 위하여 중간 점검을 실시할 수 있으며, 관련 자료를 요청할 수 있음
 - 관리기관은 사업비 관리·사용이 부적절하다고 판단 될 경우 15일 이내 시정토록 조치하고, 관련 자료를 제출받아 시정유무를 검토 할 수 있음
 - 단, 시정조치 및 기간 내 불응 할 경우 협약 해약 등 필요 조치를 취할 수 있음
- (사업비 정산) 사업비 **사용기한(11.13.)까지 집행 후**, 정산결과 보고서 및 증빙자료를 **7일**이내에 보고·제출해야 함
 - ① 집행기간 내에 조기집행한 경우 기간 중 정산결과보고서를 제출할 수 있음
 - ② 진흥원은 사업정산과 관련하여 필요 시, 관련 증빙자료 보완·추가 요청할 수 있음
 - ③ 진흥원은 정산결과보고서 및 증빙자료 검토 완료 후에 지원금, 불인정 금액 등의 결과를 참여기업에게 최종 안내 한다.
- (지원금 지급) 정산결과에 따라 확정된 지원금을 지급 함
 - 지원금은 지원금 신청서와 제출한 사업비 통장에 입금함
- (지원금 환수) 지원금 지급 이후, 허위 사실 및 부정수급 발견 시 지원금을 전액 환수 함
 - 지원금 환수는 현금으로 환수함을 원칙으로 함

5

기타사항

본 사업비 운영지침에 명시되지 않은 사업비 계상, 사용 실적 보고 및 정산 등은 금산인삼약초산업진흥원 사업 담당자와 사전문의 및 협의하여 진행한다.

붙임 1 지원 항목

구분	지원 항목	세부 지원 내용
국내 해외	오프라인 홍보·판촉 행사	<ul style="list-style-type: none"> • 박람회/행사 참가비(장소(부스) 임대비) • 행사장 설치비(진열대, 전시대 설치 및 집기 대여) • 홍보·판촉·통역 운영 인력 (행사장별 1일 2명 이내) • 해외 전문 마케터 활용비(해외만 가능) <p>※ 행사물품으로 전자기기(LED 패널 등) 고정자산 취득 불가 ※ 시음품, 증정품(현물제공), 경품, 이벤트 상품 구입 불인정</p>
	홍보물 제작	<ul style="list-style-type: none"> • 행사장 설치용(현수막, 배너, 포스터) • 기업 및 제품 소개 인쇄물(카탈로그 등) • 홍보 콘텐츠 제작(홍보영상 등)
	온라인 홍보프로모션	<ul style="list-style-type: none"> • 온라인 콘텐츠 제작(상세페이지, 제품촬영, 썸네일 제작) • 온라인 광고·프로모션 비용(총사업비의 50%) • SNS 마케팅 비용(체험단 운영, 리뷰 작성 지원) • 라이브커머스 운영비(스튜디오 임차, 송출대행) • 국내외 전자상거래 입점 대행비 <p>※ 판매가 할인 행사에 따른 할인비용 불인정</p>
	매체 홍보	<ul style="list-style-type: none"> • TV, 라디오 등 미디어 및 지면광고 노출, 옥내·외 광고비 등
해외	서류대행	<ul style="list-style-type: none"> • 통관·선적 등에 필요한 수출 관련 서류 작성·대행 비용 • 해외 현지 제품 등록비 • 해외 상표 출원 비용 <p>※ 운송료, 보험료, 물류비(해상·항공운임, 내륙운송비 등)일체는 지원하지 않음</p>
	해외인증	<ul style="list-style-type: none"> • 해외 인증 취득(업체당 1건/최대 30,000천원 인정) • 해외 인증 갱신을 위한 비용 지원 (연장 신청 수수료, 심사비, 시험·검사비 등)

※ 해외 홍보물 제작은 한국어 및 현지 언어(영어 가능) 2개 국어 이상 제작을 원칙으로 하되, 특별한 사유가 없는 한 국내에서 제작

※ 사업운영을 위한 자체인건비, 교통비(항공료) 및 체재비, 반입운송비 지원 불가

※ (환율적용) 서류에 환율기준이 없는 경우, 해당일자의 하나은행 최종 매매기준율 적용

※ 사업운영을 위한 자체인건비, 교통비 및 체재비, 반입운송비 지원 불가

붙임 2 사업비 집행 증빙 서류

※ 필수 증빙 서류 외 필요 시 추가 자료 요청 가능

구분	정산 증빙 서류	
(공통) 모든 집행 건	① 영수증(카드 매출전표) 또는 계좌 이체확인증 ※ 영수증 제출 시, 사용 카드 사본(카드번호, 카드명) 함께 제출 ※ 계좌 이체확인증 (수취 계좌, 예금주 기재 시 인정)	
	② 전자세금계산서 ※ 간이세금계산서 불인정	
	③ 거래처의 사업자등록증 사본 및 통장 사본 ※ 통장사본은 이체확인증의 수취 계좌와 동일해야 인정	
	④ 견적서 ⑤ 거래명세서 ※ 내역, 가격, 수량 기재 및 직인 必	
	⑥ 결과물(납품사진, 실물사진, 인쇄물 시안, 디자인 및 영상 파일 등)	
(추가) 판촉 홍보	행사 운영	① 행사 참가 신청서 또는 계약서 ② 행사 참가 운영 사진(행사별 2컷 이상)
	판촉 인건비	① 고용계약서(근무기간, 근무처, 근무내용, 1일 급여 표기) ② 이력서, 통장사본, 일자별 활동사진, 근무일지 ③ 급여내역서, 이체확인서, 근로소득원천징수부
	통역 인건비	① 고용계약서(근무기간, 근무처, 근무내용, 1일 급여 표기) ② 이력서, 대금수령증(근무일자, 지급액, 서명날일) ③ 통역활동 사진 1매(부스 內 촬영)
(추가) 온라인/ 매체홍보	콘텐츠제작	① 상세페이지 URL 및 캡처본 ② 이미지 파일
	온라인검색광고	① 세금계산서 ② 충전내역 ③ 검색광고 화면 캡처
	SNS 마케팅 및 라이브커머스	① 계약서(직인 必) ② 운영 결과보고서
	매체홍보	① 계약서 ② 광고 의뢰서 ③ 광고 결과물(게시물)사진 ④ 매체별 광고실적 증빙
(추가) 서류대행/ 해외인증	서류대행	① 통관·선적·FTA 원산지 등 작성 대행 서류 일체 사본 ② 현지 제품등록증(상표출원) 사본, 또는 등록(출원) 결과 확인서
	해외인증(신규)	① 컨설팅 보고서 ② 인증서 사본
	해외인증(갱신)	① 갱신 신청서 사본 ② 갱신확인서 ③ 시험·검사 의뢰서(사본) ④ 시험성적서