

# 22년 임산물 글로벌선도조직 신규업체 모집공고

## 1. 사업목적

- 고품질 임산물의 수출을 위해 안전성 관리·선별·포장·해외마케팅까지 일관 관리시스템 구축을 위한 선도조직 육성으로 규모화를 통한 수출 파급 효과 유도

## 2. 지원대상

- 단기임산물 생산자(단체)와 구속력 있는 출하 약정계약을 체결한 수출업체
- 생산자단체(농협, 영농조합법인, 농업회사법인 등)가 공동 출자하여 설립한 수출 전문 마케팅 법인
  - 해당품목 최근 2개년 평균 직간접 수출액 비중이 국가 전체의 5% 이상인 업체
- 모집규모 : 1개사 내외
  - \* 신규조직 선정 규모는 연속 지원조직 전년도 사업 성과평가 결과에 따라 변동 가능

## 3. 지원품목

- 단기임산물(밤, 감, 표고, 대추, 산양삼, 산나물 등)
  - ※ 2022년 임산물 수출지원사업 지원대상 품목 안내자료 [참고] 참조

## 4. 지원사항

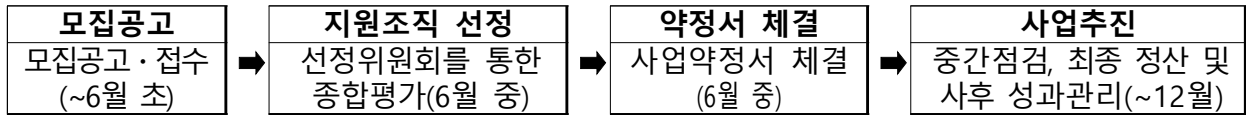
- 지원항목 : 품질개선, R&D, 품질관리, 물류개선, 해외마케팅, 조직화 및 운영관리 등
  - 선도조직 주도로 재배단계부터 수확, 안전성·품질관리, 선별, 포장, 수출 등의 전 과정 수행 ※ 세부 지원항목 [붙임1] 참조
- 지원기간 : 선정연도로부터 최대 3년간 지원
  - 전년도 운영실적 평가 결과에 따라 연속 지원 여부 결정

지원한도	지원비율	약정기간
48~88백만원	지원한도 이내 실집행 비용의 80% (업체 자부담 20%)	약정체결일 ~ 2022. 11. 30.

## 5. 평가 주요내용

- 신청조직별 사업계획서를 토대로 발표내용(PT) 평가 및 필요시 현장심사
  - ※ 세부 평가항목 : 품질관리 및 상품화기반, 마케팅기반, R&D기반, 인증 현황 등
  - ※ 신청자격 및 구비서류 미비 신청업체의 경우 평가대상에서 제외되며 평가 결과는 개별 통보

## 6. 사업 추진절차



※ 사업관리 : 중간점검(9~10월) 및 최종 결과보고 및 정산(11~12월) 후 사후관리 실시

## 7. 사업신청 안내

- aT 수출업체 종합지원시스템(<http://global.at.or.kr>)을 통한 온라인 신청
- 신청방법 : 로그인(신규업체: 회원가입 필요) → 상단메뉴 ‘수출지원사업신청’ → 참가기업 자가 역량진단 실시 → 2022 임산물 글로벌선도조직 육성사업 신청 → 첨부파일 사업신청서 다운로드 및 작성 → 제출서류와 함께 업로드(압축파일로 업로드)
- 신청기한 : **공고일 ~ 2022.6.3.(금)**
- 제출서류 : 해당 서류는 압축하여 신청 시스템에 업로드

제출서류	
①	(필수) 사업계획서
②	(필수) 사업자등록증 사본
③	(필수) 신청품목의 계약재배 및 공동선별장 증빙서류
④	(필수) `20~21년 표준재무제표증명 * 감사보고서, 세무사 또는 회계사 확인 원본 * `21년도 결산 전일 경우 `19~`20년도 자료 제출
⑤	(필수) `20~`21년 수출실적증명원(임산물 수출 확인을 위한 HS코드 등 관련 내용 명기)
⑥	(필수) 개인정보 수집·이용에 대한 동의서
⑦	(선택) GAP, GMP, ISO, 친환경인증 등 인증서류
⑧	(선택) 무역통계정보동의서 온라인 제출 (기제출업체 생략가능)
⑨	(선택) 신청업체 회사소개서, 카탈로그, 조직도 등 평가 참고자료

## 8. 문의처

- aT 농임산수출부 임산물 수출 담당(061-931-0826, 0829 / [imat@at.or.kr](mailto:imat@at.or.kr))

2022. 5.

【붙임 4】

## 임산물 글로벌선도조직 사업비 지원항목 및 정산기준

□ 사업비 정산시 유의사항

○ 정산시 집행내역과 증빙자료를 공사 지역본부에 제출

- 사업계획서, 「사업비 사용 세부항목」, 「사업비 지원 및 정산기준」 참고 (부가세 제외\*) \* 다만, 부가세 미환급 약약서, 국세청 부가세 신고서 제출시 지원

○ 사업비는 선집행 후 총사업비(인정액)의 80% 사후정산

- 사후정산시 사업비 사용용도 외 집행금 및 부적합한 사업비 잔여금에 대해서는 환수 조치

< 「사업비 사용 세부항목」 예시 >

항목	주요 사업	세부항목 예시
품질개선	선진기술 습득	품목별 재배·생산·유통전문가 초청 컨설팅비 지원 등
	수출품종재(원료) 구입비 지원	수출품 구근·종자 구입비, 수출품 원료 구입비(가공식품 포함) 등
	생산시설개선, 자재 구입지원	생산품질 제고, 제품 수명연장 등에 필요한 시설개선·자재구입비 등
	안전성 확보사업 지원	친환경재배 자재 구입비, 천적구입비, 친환경·GAP·ISO등 품질인증비용 등
R&D (연구개발비)	수출품 또는 신제품 종자(원료) 및 신제품 개발	품종개량 및 품종 개발 등에 필요한 연구 및 자재구입 비용
	품질 및 포장개선 등	당도 제고 등 품질제고, 포장기술 개발, 유통개선 기술 등
	생산 및 수확 후 관리	생산품질 제고 및 유지에 필요한 연구, 시설개선·자재구입비 등
품질관리	품질관리체계 운영 지원	품질관리 매뉴얼 제작(자문료, 제작비), 품질 점검 및 지도, 품질관리시스템(ERP)·생산이력추적시스템(S/W) 도입 비용 등
	안전성 검사 지원	잔류농약 등 안전성 검사비, 수출품의 품위선별을 위한 인력운영비
	포장개선 지원	포장 디자인 개발, 금형제작, 기능성 포장박스 제작구입, 소포장 개선·개발 및 제작·구입비
물류개선	물류효율화 지원	수출용 파레트, PVC상자 임차·구입비 및 지게차 임차·구입비 등 물류개선비 등 물류시설(선별장) 개선 및 현대화 비용, 수출용 자재, 장비 등 임차·구입비
	Cold chain 유통지원	(선별전)순회 수집차량 임차·구입, 제품 저장·보관 연장제 구입비, 산지-선별장-수출업체 물류관리시스템 구축·개선비용 등
마케팅(공동)	수출마케팅 지원	수출브랜드 개발·등록, 홍보물제작, 판촉, 박람회 활동 등 지원 등
조직화 및 운영관리	수출전문조직의 결성 지원	회의(세미나, 워크샵, 연수 등)운영, 전문가 초청 경비 등
	수출전문조직 관리운영비 지원	조직원 관리프로그램 개발비
	수출전문인력 양성 지원	공사 농식품유통교육원, 무역협회 등 수출전문가과정, 무역대학, 농업벤처대학 등 교육비 등

\* 상기 항목이외 글로벌선도조직 활성화에 도움이 되는 조직력 강화 및 품질향상 등 집행 가능

## 공통 기준

- 사업기간내 집행한 비용에 대해 지원
- 정산 시 지출내역에 대한 관련 증빙서류(사본은 원본대조필)를 첨부하여야 함
  - 모든 비용지급 영수증은 세금계산서로 첨부하여야 하며, 간이영수증은 불인정
  - 노무비 등 부득이한 경우 해당인력 명세, 입금증빙자료 등에 따라 정산
  - \* 공사 본사에서 선정한 사후원가전문기관 활용 1차 검증 및 지역본부 2차 검증 후 본사에서 최종 확인을 거쳐 집행
- 판촉행사 추진 시 수출주력국가\*는 제외하여 추진하고, 판촉행사 성격이나 홍보행사로 변경하여 추진 금지
  - \* 수출주력국가라함은 전년도 국가전체 수출실적 1위, 2위 국가로 하되, 2위 국가는 비중이 10% 미만 시 추진 가능(필요 시 조정가능)
  - \* 다만, 수급불안정 해소를 위해 긴급 판촉필요시 별도방침에 의해 승인 가능
- 사업비는 글로벌선도조직이 직접 지출한 경우에 한하여 인정 가능하며, 임가가 직접 지출한 경우는 지원 불가
- 해외에서 현지화폐로 집행한 비용은 집행시점의 환율 적용
  - \* 환율관련 증빙서류 미비시는 사업비 정산(지원)시점 외환은행 매도율 적용
- 본 사업과 동일 건으로 정부 또는 지자체의 사업비를 중복해서 수혜 불가
  - \* 동일 건이라 함은 동일사업으로 지원받은 것을 의미함
  - 예시) 공사 박람회 사업에서 지원받지 못한 항공료, 숙박비 등을 사업비로 신청하여 정산 불가

## 항목별 세부 정산요령

※ 항목별 세부 정산요령은 최소 정산기준으로 명시되지 않은 세부사항에 대해서도 정산이 가능함

### □ 품질개선

- 전문가 초청 컨설팅 : 항공료 및 숙박비 지원
  - 항공료 : 이코노미클래스 기준, 호텔비 : 20만원/1일
  - 기타 체재비(이동 및 식대 등)는 공사 유사 해외마케팅 사업(BKF 등) 준용
  - \* 바이어 인적사항, 상담실적 등 보고서 및 사진자료, 초청자 여권사본 제출
- 원재료(원료)구입비 : 제품개발(개선)에 투입되는 원재료(원료) 구입비용
  - 가공식품에 한정하며 한국식품연구원등 공인기관의 인증 품목신고서 제출
- 우량 구근·종자·묘목 구입비, 품질제고에 필요한 생산자재(토양개선제, 유기질비료 등) 구입비, 친환경재배 자재 구입비, 천적구입비
  - 글로벌선도조직 명의로 공동구입분에 한해 지원

### □ R&D(연구개발비)

- 제품개선·개발관련 등 연구용역 : 외부 전문연구기관 용역에 대해 지원
  - 품종개량 및 품종 개발 등에 필요한 연구 및 자재구입 비용 등 지원

### □ 품질관리

- 품질 점검 및 지도비 : 글로벌선도조직이 품질관리지도사를 지정하여 계약 임가 품질점검 지도
  - 지원기준(업체 소재지 기준) : 관내 15천원/1일, 관외 50천원/1일
  - 품질관리 지도보고서(소정양식 또는 자체양식) 서류 제출

### □ 물류개선 및 마케팅

- 물류효율화 비용
  - 산업통상자원부 고시에 의한 물류표준설비 인증을 받은 파레트, PVC상자, 지게차 등을 임차·구입하는 비용
- Cold chain 유통비용
  - CA·MA저장 등 제품저장기간 연장비용, 물류관리시스템 구축·개선 비용 등
  - \* 공사 수출지원사업에서 선도유지 비용으로 지원받는 경우에는 지원 불가

○ 해외시장개척비(시장조사 및 수출상담 등)

- 상품개발, 현지 시장유통·소비실태 조사 및 바이어 상담, 선진농업 현장조사 등을 위한 활동비·체재비(이동 및 식대 등 : 조직 여비규정에 따라 합리적 한도 운영)
- 1인 3회까지 지원 (단, 생산임가 포함시 2인까지 지원)
- 항공료 : 이코노미클래스 기준, 호텔비 : 20만원/1일
- \* 조사(상담)결과 보고서 및 사진 등 증빙 제출

○ 해외바이어 초청(1회 3명 이내) : '품질개선' 항목의 전문가 초청 컨설팅 지급 기준 동일 적용

- \* 바이어 인적사항, 상담실적 등 보고서 및 사진자료, 초청자 여권사본 제출

○ 마켓테스트 및 판촉홍보행사 관련비용

- 행사요원 지원비 : 마켓테스트 및 판촉행사 관련 출장 시 인정
  - 항공료 및 호텔비는 해외시장개척사업비(시장조사 및 수출상담 등) 지급기준과 동일 적용
- 판촉홍보 행사시 시식물품대
  - 사전 공사 협의를 통해 승인받은 부분에 대해서만 인정
- 통역·판촉요원 고용비
  - 글로벌선도조직 주관으로 마켓테스트 또는 판촉행사를 실시한 경우에 지원
  - 행사기간내 고용에 한해 현지 통상적 보수 기준한도 내 지원(공사 판촉사업 준용)
  - 객관적으로 인정할 수 있는 행사사진(판촉요원 포함) 및 ID카드 제출 (없을 경우, 의료보험증 등 본인확인 가능한 증비서류 등)

□ 조직화 및 운영관리

○ 조직활성화를 위한 전문가 초청 경비

- 전문가 초청경비 : 자문료 포함 1,000,000원/회 한도내 5회까지 지원

○ 공사 농식품유통교육원, 무역협회 등 수출전문가과정, 농수산무역대학 단기 무역과정 수강료

: 지원업체 및 계약임가 단기과정(1년이내 과정) 이수 수강료에 한해 지원

- ※ 단, 별도 정부지원사업에 참여하여 지원받는 경우 해당 사업관련 정산이 불가하므로 사업비 정산 시 유리한 1곳에만 신청하여 정산 가능

○ 주주총회는 대관료·다과비·기념품(3만원 이내) 정산(참석수당은 제외)

○ 이사회 및 운영위원회 등 운영경비 상한

- 참석수당 : 이사회는 30만원·운영위원회는 20만원/1회 범위내 자체규정에 따라 설정  
(한도 및 횟수에 따른 연간 총운영경비 수준 감안하여 합리적 운영)
- \* 단, 같은 날짜에 모두 참석시 이사회 참석수당만 지급
- 교통비(철도·선박·항공·자동차)는 공무원 여비규정 준용
- \* 동일 시·군은 2만원 / 기타지역은 실비 지급(“참고”의 공무원 여비규정 준용)

**(참고) 공무원 여비규정(인사혁신처)**

■ 공무원 여비 규정 [별표 2] <개정 2015.1.6.>

**국내 여비 지급표** (제10조부터 제13조까지 및 제16조제1항 관련)

(단위: 원)

구 분	철도운임	선박운임	항공운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박비 (1박당)	식 비 (1일당)
제1호	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	20,000	실비	25,000
제2호	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	20,000	실비 (상한액: 서 울특별시 70,000, 광 역시 60,000, 그 밖의 지역은 50,000)	20,000

비고: 1. 위 표의 제1호란에도 불구하고 별표 1의 제1호가목 중 대통령과 국무총리의 일비와 식비는 실비로 한다.

- 1의2. 공적 항공마일리를 사용하여 항공운임을 절약한 공무원에 대해서는 일비의 50퍼센트를 추가로 지급하되, 추가로 지급되는 일비 총액은 공적 항공마일리지 사용으로 절약된 항공운임의 범위에서 인사혁신처장이 정하는 바에 따른다.
2. 항공운임이 2개 이상의 등급으로 구분되어 있는 경우에는 별표 3 비고에 따라 기획재정부장관이 인사혁신처장과 협의하여 정하는 기준에 따른다.
3. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장·광역시장·특별자치시장·도지사·특별자치도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위에서 정해진 버스요금을 기준으로 한다.
4. 자가용 승용차를 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 표의 제1호란 및 제2호란에 따른 철도운임 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용 승용차를 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급 기준은 인사혁신처장이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.
5. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인된 요금을 지급한다.