공고 제2026-B-154호

「2026년 AI융합 지능형 농업 생태계 구축」
인공지능 기술 고도화·사업화 지원사업 4차 모집공고

지속가능한 지능형 농업 생태계를 조성하기 위한 「AI융합 지능형 농업 생태계 구축 사업」의 일환으로「인공지능 기술 고도화·사업화 지원사업」4차 모집 공고하오니 많은 관심과 참여 바랍니다.

2026. 6. 18.

(재)전남정보문화산업진흥원장

1 사업 개요

□ **지원목적** : AI융합 지능형 농업(노지) 분야 기술 고도화 등 경쟁력 강화

□ **지원기간** : 협약체결일로부터 2026년 11월 30일까지

□ **지원과제** : AI융합 지능형 농업(노지) 관련 과제

□ **지원분야 (1개)**

지원분야	지원내용 및 필수성과	과제당 지원금	지원 과제수
시제품제작	- **신규 지능형 농업(노지) 제품·서비스 개발**에 소요되는 비용 지원 · 재료, 시험·검사·인증, 지식재산권 출원·등록, 인건비 등 비용지원 - **[필수성과]** 신규채용 1, 출원 1, 성과시연, 시험검증	최대 50백만원 이내	1개
신뢰성평가	- 지능형 농업(노지) 관련 기술의 **신뢰성 평가 실비지원** · GS인증, KC인증, KOLAS 공인시험성적서, AI 모델 성능 시험성적서 등 시험기관 발급 및 공인기관 인증 비용	최대 10백만원 이내	1개 이상

※ 동일 또는 유사한 내용의 과제로 복수 분야 중복 신청은 불가함

※ 신뢰성 평가 분야는 잔여 예산 범위 내에서 추가 선정 가능

□ **연계지원** : **'전남 AX랩' 연계지원**

○ **(AX랩)** 데이터 기반의 농업기술 실증 및 AI솔루션 개발 지원 플랫폼

- 농업 데이터 분석, 실증 설계 자문 등 기술·인프라 등

※ AI융합서비스플랫폼(agriai.kr) : AX랩 예약, 데이터 검색·분석 서비스 웹

2 신청 요건

□ **신청자격** : 공고일 기준 다음 요건을 모두 충족하는 기업

① **(소재지)** 전라남도에 본사 또는 지사(부설연구소)를 둔 기업

② **(규 모)** '중견기업' 또는 '중소기업'

> ▸ 중견기업 : 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조(정의)에 해당하는 기업
> ▸ 중소기업 : 「중소기업기본법 시행령」 제3조(중소기업의 범위)에 해당하는 기업
> · 중소기업기본법에 따른 업종별 평균 매출액 등의 규모 기준을 적용

③ **(업 종)** '정보통신업' (AI · SW · ICT등) 또는 '농업' 관련 기업

④ **(업 력)** 지원 분야별 필요업력 충족기업

지원분야	업력요건
시제품제작	· 공고일 기준 사업자등록 **1년 이상 기업**
신뢰성평가	· 공고일 기준 사업자 등록 기업

⑤ **(AI기업)** '농업' 관련 기업은 협약 후 1개월 이내 '정보통신업 ' 보유 필요

□ **신청제한** : 다음 어느 하나에 해당하는 경우 지원불가

○ 신청자격 요건을 충족하지 아니한 경우

○ 제출서류를 허위로 작성하거나 필수서류를 누락한 경우

○ 동일 또는 유사한 내용의 과제로 복수 분야에 중복 신청한 경우

○ 동일 또는 유사한 내용의 과제로 타 기관의 지원을 받았거나 예정인 경우

○ 정부 · 지자체 지원사업 참여제한 중인 기업 또는 자

○ 국세 또는 지방세 체납 중인 기업

○ 조달청 기준 부정당사업체에 해당하는 경우

○ 금융기관 등으로부터 채무불이행으로 규제 중인 기업 또는 자

○ 최근 결산 기준 자본 전액잠식 상태인 기업

- 단, 최초 법인설립등기일 기준 3년차 미만 기업 또는 개인사업자는 제외

○ 부도 · 화의 · 법정관리 · 휴업 상태인 기업

선정 이후라도 신청제한 사유에 해당하는 사실이 확인된 경우에는 선정취소(협약 해지) 할 수 있으며, 지원금 환수 등 관련 법령 및 사업관리 지침에 따른 제재조치를 받을 수 있음

3 민간부담금 · 사업비 편성제한

□ 필요 민간부담금(자부담금)

○ 지원분야별 필요 민간부담 비율

지원분야	'총 사업비' 구성	필요 민간부담 비율
시제품제작	'지원금' + 민간부담금(현물+현금)	**【'중소기업'의 경우】** 총 사업비의 25% 이상 (10% 이상 현금 부담 포함 필요) **【'중견기업'의 경우】** 총 사업비의 30% 이상 (13% 이상 현금 부담 포함 필요)
신뢰성평가	'지원금' + 민간부담금(현금)	**【공통】** 총 사업비의 10% 이상 (전액 현금부담 필요)

※ 관련 : 「국가연구개발혁신법」 시행령 제19조(연구개발비의 지원과 부담)

○ **필요 민간부담금 예시** (최대 지원금, 중소기업 가정시)

지원분야	총 사업비 (천원)	지원금 (천원)	필요 민간부담금(천원)		
			현금	현물	소계
시제품제작	67,000	50,000	1,700	15,300	17,000
신뢰성평가	11,200	10,000	1,200	-	1,200

□ 사업비 편성 제한 사항

○ 지원분야별 · 세목별 사업비 편성기준

지원분야	비목	세목	편성기준
시제품제작	인건비	보수, 상용임금, 일용임금	총 사업비의 30% 이내
	운영비	일반용역비	'일반용역비'와 '일반연구비'의 합이 총 사업비의 50% 이내
	연구용역비	일반연구비	
신뢰성평가	운영비	일반수용비	'각종 수수료 및 사용료' 만 편성가능

○ **(의무편성)** 총 사업비 규모에 따라 '정산위탁수수료' 편성

- 편성비목 : 운영비-일반수용비-각종수수료 및 사용료
- 지원분야 '신뢰성평가' 의 경우, '정산위탁수수료' 편성 제외

4 선정방법

□ 선정절차

① **(적격확인)** 제출서류 기반 신청자격 요건 충족 여부 검토

- 서류 미비 등 요건 미충족시 평가 대상에서 제외

② **(선정평가)** 적격과제를 대상으로 **평가위원회 심의를 거쳐 과제선정**

□ 평가위원회 구성

○ **(구성방법)** 관련분야 외부 전문가 **7인 내외 구성 예정**

- 접수 과제 수에 따라 복수의 평가위원회를 운영할 수 있음

□ 평가방법

○ **(평가방식)** **'발표평가'** 를 원칙으로 함

- 발표평가 시 과제당 20분 이내 진행 예정(발표 10분, 질의응답 10분)
- 발표는 총괄책임자가 직접 수행하여야 함

※ 부득이한 사정으로 총괄책임자 발표가 불가한 경우, 평가 전일까지 사업운영기관과 사전 협의

- 필요 시 현장평가를 추가로 실시하거나 비대면 영상평가로 전환할 수 있음

○ **(최종점수)** 위원점수 중 최고·최저점을 제외한 점수의 산술평균값

○ **(선정기준)** 최종점수 60점 이상 과제 중 고득점순으로 선정

- 평가결과(의견)에 따라 지원금 및 사업내용이 조정될 수 있음
- 협약 체결 전 추가 자료 제출 또는 사실 확인을 요구할 수 있음

□ 예비합격

○ **(예비기준)** 최종점수 60점 이상 과제 중 선정되지 아니한 과제

- 기존 선정 기업이 협약 체결을 포기하거나 결격사유가 발생한 경우, 예비 합격 과제 중 고득점 순으로 선정할 수 있음
- 예비합격과제의 유효기간은 최종 선정일로부터 3개월

□ 가점사항

○ **(고용창출 가점)** 필수 달성 지표를 초과한 신규 채용시 가점 부여

- 가점기준 : 필수지표 초과채용 1명당 0.5점 부여, 최대 2점
- 창출기준 : 사업 참여기간 3개월 이상, 참여율 10% 이상

지원분야	신규채용 필수지표	가점기준
시제품제작	1	신규채용 필수지표 초과 1명당 0.5점 (최대 2점)
신뢰성평가	0	해당없음

※ 설정한 목표를 정당한 사유 없이 미달성할 경우 사업비 환수 등의 제재를 받을 수 있음

□ 평가기준

○ '시제품 제작' 평가기준

항목	주요 평가내용	배점(점)
사업필요성(20)	· 시제품제작 지원의 필요성 및 시급성	20
기술평가(30)	· 기술(제품)의 완성도 및 독창성, 차별성	10
	· 지능형 농업(농작업기, 노지 시스템 등) 기술 적용 범위 · AI모델 개발, 적용을 통한 지능형 농업 기술 연계 가능성	20
활용적정성(30)	· 시제품 활용 범위 및 방안 · 비즈니스 모델 창출, 사업화, 상용화 전략 방안	30
성장가능성(10)	· 시제품 제작 지원을 통한 기업 경쟁력 확보 등	10
예산계획의 타당성(10)	· 집행 용도, 추진단계별 예산 편성의 타당성	10
일자리창출 가점(2)	· 신규 일자리 창출 계획(추가 채용 1명당 0.5점 부여, 최대 2점) (서류 및 발표 평가시 가점항목으로 적용)	2
총 점		**102**

○ '신뢰성평가' 평가기준

항목	주요 평가내용	배점(점)
사업타당성(20)	· 기술(제품)의 신뢰성평가 지원의 필요성 및 목적의 명확성, 지원 결과물의 구체성 등	20
사업경쟁력(35)	· 기술(제품)의 완성도 및 독창성, 차별성	10
	· 지능형 농업(농작업기, 노지 시스템 등) 기술 적용 범위 · AI모델 개발, 적용을 통한 지능형 농업 기술 연계 가능성	25
활용적정성(30)	· 신뢰성평가 대상 기술 활용 범위 및 방안 · 비즈니스 모델 창출, 사업화, 상용화 전략 방안	30
성장가능성(15)	· 신뢰성평가 기반 기업 경쟁력 확보, 등록 효과 등 · 지원 후 기대되는 기대효과	15
총 점		**100**

5 사업일정

□ 주요일정

구 분	주 요 내 용	시기
신청접수	· 접수서류 : 사업계획서 등 제출서류 접수 **※ 접수시간 내 접수 건에 한하여 적합성 검토 및 선정평가 진행**	~ 7. 2.(목) 16:00까지
⇩		
선정평가	· 평가일정 : 기업별 별도 안내 ※ 접수결과에 따라 변경될 수 있음 · 선정결과 : 홈페이지 공고	7.14.(화) ~ 15.(수) 예정
⇩		
협약	· 평가결과(의견) 반영 사업계획 보완 · 협약체결(사업운영기관 ↔ 지원대상 기업)	7~8월 중
⇩		
사업추진	· 지원금 지급(1차) · 과제 진도 및 예산 점검 진행	8월 중/ 매월
⇩		
중간평가	· 과제 추진 및 예산 집행 현황 점검 · 지원금 지급(2차)	9월 중
⇩		
현장점검	· 과제 진도 및 실증 현장 현황 점검 (2회 내외 예정)	9~10월
⇩		
결과평가	· 최종평가(11월) 및 정산(12월)	평가 11월, 정산 12월

※ 추진일정은 사정에 따라 변동 될 수있으며, 지원사업별 일정이 상이할 수 있음

□ **지원금 지급** : 분할지급(2회) 예정

○ **(지급시기)** 협약 후 60%, 중간평가 후 40% 지급 예정

- 지원 분야별 또는 과제별로 지급시기나 분할비율이 변동 될 수 있음

※ 신뢰성평가의 경우, **과제 완료 후** 제출자료 검토를 통해 **적정성 확인 시 지급 (사후지급)**

6 신청방법 및 서류

□ 신청기간 : 공고일로부터 2026. 07. 02.(목) 16:00까지

□ 신청방법 : ict@jcia.or.kr

○ 신청서류를 제출요령에 따라 정리(파일명·폴더구조 준수) 후 이메일 제출

□ 신청서류

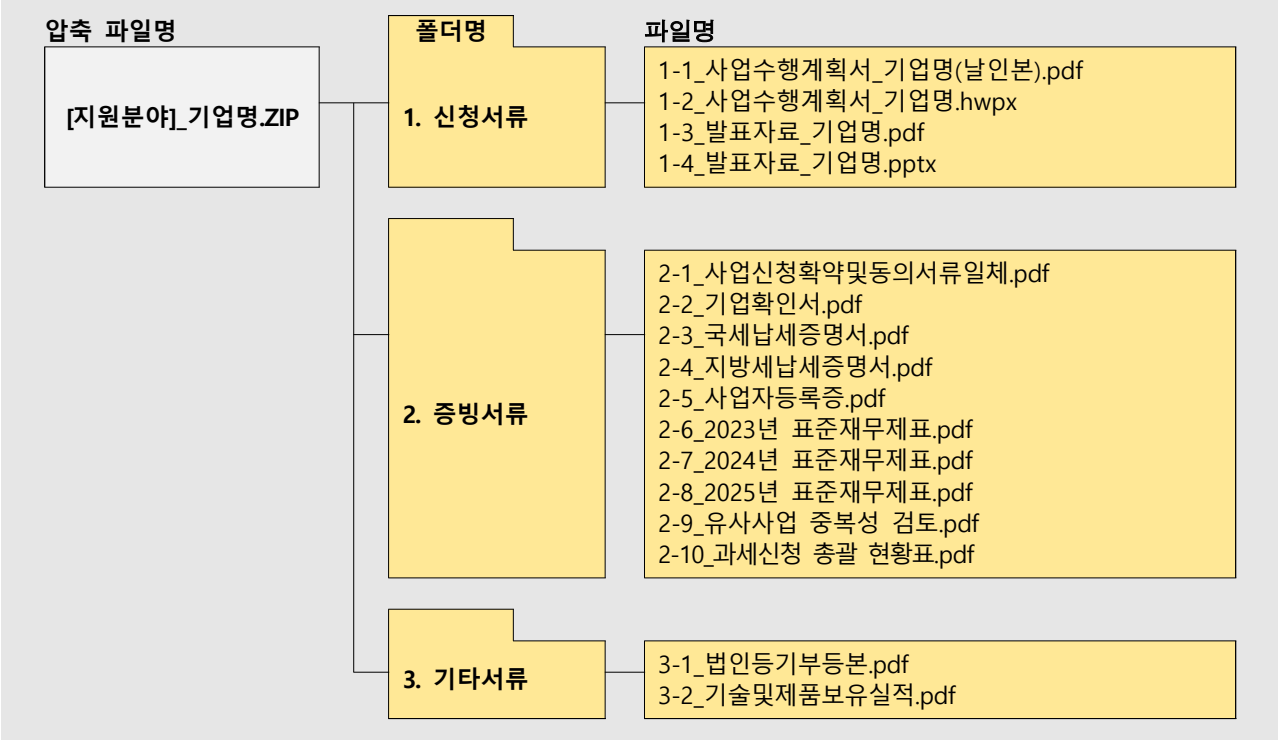
구분	폴더번호	파일번호	제출서류	확장자	비고
필수	1	1-1	사업수행계획서 (날인본)	pdf	【양식 1】
		1-2	사업수행계획서	hwpx	【양식 1】
		1-3	발표자료	pdf	자율양식
		1-4	발표자료	pptx	자율양식
	2	2-1	참여기관 참여확약서	pdf	【양식 2】
			신청자격 적정성 및 자기진단서	pdf	【양식 3】
			개인정보 수집·이용·제공 동의서	pdf	【양식 4】
			청렴서약서	pdf	【양식 5】
			민간부담금(현금, 현물)출자 확약서	pdf	【양식 6】
			개인정보 취급자 개인정보보호 서약서	pdf	【양식 7】
		2-2	기업확인·인증서 (중소기업확인서 등)	pdf	sminfo
		2-3	납세증명서 (국세 완납 증명용)	pdf	홈택스
		2-4	지방세 납세증명서 (지방세 완납 증명용)	pdf	위택스
		2-4	사업자등록증	pdf	홈택스
		2-5	2023년 표준재무제표	pdf	홈택스
		2-6	2024년 표준재무제표	pdf	홈택스
		2-7	2025년 표준재무제표	pdf	홈택스
		2-8	유사사업 중복성 검토 서류	pdf	NTIS
		2-9	과제신청 총괄 현황표	xlsx	【양식 8】
선택	3	3-1	(해당시) 법인등기부등본	pdf	정부24 등
		3-2	(해당시) 기술 및 제품 보유 실적	pdf	자율양식

※ **(2025년 표준재무제표)** 가결산 자료 제출 가능 (협약시 확정 재무제표 추가 제출)

※ **(신뢰성평가)** '발표자료' 대신 '신뢰성 평가 비용 견적서' (1-3 견적서.pdf) 제출

○ 제출요령 : 파일을 지정된 방법에 따라 정리 후, 하나의 압축파일(zip)로 제출

- 메일제목 및 파일명: [지원분야명]_기업명 ※ 예 : [시제품제작]_㈜진흥원
- 파일명 및 제출파일 정리방법



□ 신청 · 접수 유의사항

○ 접수 마감시간 이후 제출된 서류는 **미접수 처리**

○ 제출된 서류는 접수 마감 이후 변경 또는 보완할 수 없음

○ 메일발송 지연 등이 발생할 수 있으므로, **마감일 이전에 신청 완료 권장**

○ 접수된 서류는 반환하지 않으므로 신청 시 유의하시기 바람

□ 문의처

○ (재)전남정보문화산업진흥원 ICT융합본부 ICT산업팀

- ☏ 061-339-6942 / 평일 09:00 ~ 18:00 (11:30 ~ 13:00 제외)
- 전화 연결이 원활하지 않을 경우 이메일(ict@jcia.or.kr) 문의 권장
- 신청자격, 사업비 편성기준 등 공고문에 명시된 사항에 대한 문의 가능

※ 사업계획서 내용의 적정성·선정 가능성, 평가점수 예측, 개별 과제 컨설팅 등 심사에 영향을 미칠 수 있는 사항에 대한 문의는 답변 불가

7 유의사항

□ 중복지원 및 부정행위

○ 선정 이후라도 신청제한 사유에 해당하는 사실이 확인된 경우, 선정 취소 또는 협약을 해지할 수 있으며, 지원금 환수 등 관련 법령 및 사업관리 지침에 따른 제재조치를 할 수 있음

○ 관련 지침 위반, 부정수급 또는 사업운영기관의 자료 제출 및 점검 요청에 정당한 사유 없이 불응한 경우 협약을 해지할 수 있음

□ 사업비 관리

○ 선정된 기업은 사업비 전용계좌를 신규 개설하여야 함

- 사업비 지급 전, 통장잔고 '0원' 인 계좌에 민간부담금 납입 증빙필요

○ 사업비(현금)는 민간부담금을 우선 집행하여야 함

○ 사업비(현금) 집행 잔액은 전액 반납하여야 함

□ 사업추진 및 성과관리

○ 중간점검, 현장점검, 결과평가 및 정산 등에 성실히 응해야 함

- 사업운영기관의 자료 제출 및 점검 요청에 적극 협조

○ 사업 간담회, 만족도 조사, 성과발표 등 관련 행사에 협조해야 함

- 언론보도, 홍보영상, 사례집 제작 등 사업 홍보에도 적극 협조 필요

□ 사업비 정산

○ 지원사업비 내 정산위탁수수료 편성 필수

○ 사업비 정산은 사업운영기관이 지정한 위탁정산기관을 통해 수행

○ 정산위탁 수수료 기준 (참여 수행기관 수에 따라 가산)

사업비 규모	표준수수료
• 5천만원 미만 • 5천만원 이상 1억원 미만 • 1억원 이상 3억원 미만	600천원 800천원 1,000천원

참여기관 수	가산금
1개	표준수수료의 10%
2개 이상	1개 기관 추가시 표준수수료의 5%씩 가산(2개(15%), 3개(20%))

※ 정산위탁수수료는 협약기간 내에 사업비 규모의 변경 등 조정사유 발생시 변경 가능

□ 개인정보보호

○ 본 사업을 수행함에 있어 개인정보가 포함되는 데이터를 취급, 관리, 활용 등의 경우 개인정보보호 관리 방안을 사업수행계획서 내에 작성하고 개인정보 취급자 개인정보보호 서약서(별지서식)를 작성하여 제출해야 함

○ 본 사업의 개인정보를 처리한 기업·기관은 개인정보보호 관련 법령·고시, 지침·고시 해설, 가이드·자율점검 등 제반의무*를 준거해야 하며, 법·규정 위반時 발생되는 손해에 대해서는 해당 기업·기관에 모든 민·형사상 책임이 있음

* 개인정보 수집·활용·제공 등 의무사항 外 윤리 준거의무를 포괄하며 개인정보보호위원회(www.pipc.go.kr)와 개인정보보호포털(www.privacy.go.kr)에 공개된 지침 및 가이드 준거

○ 개인정보 위탁, 개인정보 영향평가 대상, 가명처리 필요 時 관련 규정의 이행·점검·조치방안과 법률 검토내용 등을 사업계획서에 필수 제출해야 함

○ 선정기업은 필요시 개인정보보호관리자(담당자)를 지정해야 함

○ 사업 수시·중간·최종점검 時 개인정보 현황점검에 적극적으로 협조

○ 과제 정기점검 시 사업수행계획서에 포함된 개인정보 관련 법규정 이행과 관리현황을 검토하여 미흡사항이 식별되었을 경우 보완 조치해야 함

○ 개인정보보호와 관련된 이슈가 발생된 경우 즉시 전담기관에 통보해야 하며, 전담기관의 개인정보보호관리 관련 현황조사 등에 협조해야 함

○ 개인정보 데이터 파기, 결과물 內 개인정보 포함, 개인정보 영향평가, 개인정보 공개, 윤리이슈 발생 時 사업결과서 內 데이터 전체 점검결과를 제출해야 함

○ 개인정보보호 법규정 위반 時 심의를 통해 제재가 확정된 경우 협약 해지, 참여 제한, 사업비 환수, 사법당국 고발조치, 손해배상 청구 등이 있을 수 있음

○ 사업 제안기관·기업의 과거 개인정보보호법 위반, 실증랩(안심존) 보안규정 위반이력을 필수 제출해야 하며, 위반 사실 확인 시 선정평가(서류 및 발표평가) 감점

※ 개인정보보호법 위반 및 보안규정 위반관련 이력을 제출한 기업과 공고일 기준 3년 이내 개인정보보호위원회를 통해 개인정보보호 위반사실이 확인된 기업·기관을 대상으로 감점 부과

8 제재사항

○ 부정하게 지원예산을 수급하거나 지원받은 예산을 규정 외 부정하게 집행할 경우, 부정행위 사안에 따라 지원금 환수, 사업 참여제한 및 형사고발이 될 수 있음

○ 부정수급 적발과 법규정 위반 등 사회적 물의를 일으켜 심의를 통해 제재가 확정된 경우 사업참여가 영구적으로 제한되고, 사업비 환수 외 사안에 따라 사법당국 고발조치가 있을 수 있음

* 부정수급 방지를 위한 사전교육, 컨설팅과 현장점검을 통한 관리감독, 클린센터를 통한 신고접수, 부정수급 적발 시 환수 및 고발조치 이행

○ 본 사업은 “국가재정법”, “공공재정환수법”, “지방분권균형발전법”, “정보통신진흥기금 운용·관리규정 및 부속지침”, “기금사업 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준”, “정보문화산업육성지원사업 통합관리지침(전남정보문화산업진흥원)” 적용됨

○ 부정사용금액을 포함하여 별도 제재부가금이 부과될 수 있으며, 보조금 부정수급자로 명단이 공표될 수 있음

○ 고의, 거짓 등의 방법으로 부정수급을 행한 사실이 있다고 사료되는 경우 해당자를 고발조치할 수 있고 수요기업으로 선정된 자의 사업비 횡령, 편취 등 용도 외 사업비 집행으로 인한 환수조치 발생 시, 채권추심 등의 행정행위를 취할 수 있음

○ 사업비 부정사용이 의심되는 경우 사업운영기관으로 상시 신고 접수 필요

○ 사업수행 과정에서 협약 및 관련 규정을 위반하는 경우는 과제 선정 이후라도 심의결과에 따라 지원금 환수 및 제재조치를 취할 수 있음

○ 중간·결과평가 시 ‘불량(미흡 또는 실패)’으로 평가된 과제는 심의에 따라 참여제한 및 사업비환수 등 제재조치를 취할 수 있음

* “불량” 기업의 경우 심의결과에 따라 추후 지원사업에서 불이익을 받을 수 있음

사업수행 의무 불이행(제재대상) 예시

ㅇ 다른 지원사업에서 지원받아 이용한 서비스를 본 사업을 통해 중복 청구
ㅇ 지원사업의 결과물을 타 기관의 지원사업의 결과물로 제출하거나 개발 비용을 청구한 경우
ㅇ 사업비를 다른 용도로 사용하거나 최종결과물을 허위 보고한 경우
ㅇ 신청기관이 민간부담금 확보 등의 약속사항을 불이행한 경우
ㅇ 각종 보고서 제출 등 의무사항을 불이행하고 있는 경우
ㅇ 기타 지원사업의 취지 또는 정부지원금, 민간부담금 제도의 취지에 반하는 행위를 하는 경우
ㅇ 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 지원과제 수행기관으로 선정된 경우
ㅇ 수행계획서에 허위사실을 기재하였거나, 기타 협약내용에 대한 중대한 위반을 하였을 경우
ㅇ 지원과제의 중간평가 또는 결과평가 결과가 "불량" 인 경우
ㅇ 정당한 사유없이 상당한 기간 내에 개발에 착수하지 않는 경우
ㅇ 정당한 사유없이 지원과제의 수행을 포기한 경우
ㅇ 지원금을 개발 목적외의 용도로 사용한 경우
ㅇ 사업비 정산에 불응하거나 정당한 사유없이 잔액의 보고 및 반환을 지체하거나 허위로 보고하는 경우

붙임1 비·세목별 사업비 산정기준 中 사업비 관련 지원 비목

비 · 세목별 사업비 산정 기준

<table>
<tr><th>비목</th><th>세목</th><th>적용대상</th><th>산정 기준 및 세부 내용</th></tr>
<tr><td>인건비</td><td>보수</td><td>○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 정규직 인력에 대한 인건비
<table><tr><th>구 분</th><th>세 부 내 용</th></tr><tr><td>연봉제
적용기관</td><td>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율
① 성과상여금
② 연가보상비
③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*
④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금
⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</td></tr><tr><td>연봉제
미적용기관</td><td>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율
① 봉급(기본급여)
② 성과상여금
③ 정액수당(가족수당 등)**
④ 초과근무수당
⑤ 정액급식비
⑥ 연가보상비
⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금
⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</td></tr></table>* 연봉제 적용기관의 경우 성과상여금 내지 복리후생비성 급여는 연봉계약서 상 연봉총액이외로 지급하는 경우에 한해 인정(연봉과 중복 계상 불인정)
** 보수에 포함되는 정액수당은 해당기관의 보수규정과 보수규정에 근거한 하위규정에서 정하는 사항만을 인정
※ 사업과 직접적으로 관련 없는 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 편성 불가</td><td>○ 인건비는 인건비 계상률 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정
○ 사업에 참여하는 인력에 대한 인건비로, 소속 여부는 4대 보험으로 확인
○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터 인건비 및 경상운영비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가
○ 해당 사업에 참여하는 인력 및 이를 지원하는 인력은 개인별 사업참여율을 해당기관 등에서 체계적으로 관리하여야 하며, 객관적으로 사업 수행 목적과 관련이 있는 경우에 한해 정규직 인건비 편성 가능</td></tr>
<tr><td>운영비</td><td>일반
수용비</td><td>○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비
○ 사업수행과정에서 소규모적으로 발생되는 물품의 구입비
○ 사업수행을 위한 원고료, 번역료, 자문료 등 전문가 활용에 따른 대가 및 사례금
○ 사업수행과정에서 발생하는 공고료 및 광고료, 수수료 및 사용료, 세미나 참가비 등
○ 회의와 관련된 식대성 경비는 사업추진비로 집행
○ 교육이 주된 목적인 사업에서 수강생 등에게 지급되는 금전 또는 간식비</td><td>○ 업무 수행에 차질이 없는 범위 내에서 최대한 절감하여 산정
○ 팸플릿이나 안내책자 등 인쇄 홍보물은 배포대상을 검토하여 필요한 물량만큼 반영
○ 조달단가 등 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 산정

< 사무용품 및 소모성 물품구입비 >
· 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비
· 프린터 토너 등 행정사무용 소모성 비품 구입비

< 인쇄·유인비 및 안내·홍보물 등 제작비 >
· 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비
· 현수막 · 간판 등 행사안내, 홍보용 전단 및 물품의 제작비
· 간판, 명패, 감사패, 표창, 상패 등의 제작비

< 업무위탁대가 및 사례금 >
· 사업수행과 관련한 전문가 원고료, 번역료 및 자문료
· 사업 수행과 관련한 발표자료(PPT) 등 각종 문서작성용역 제공에 대한 대가
· 연구반, 위원회 등의 운영 수당</td></tr>
</table>

<table>
<tr><th>비목</th><th>세목</th><th>적용대상</th><th>산정 기준 및 세부 내용</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>· 현상모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금
· 변호료 · 수임료 및 성공보수
· 속기 · 측량 등의 소규모 업무대행의 대가
· 대회 등 시상시 상품, 상금
· 회의참석 사례비 및 안건 검토비
※ 해당기관에서 전문가 수당 등을 규정한 자체규정이 있는 경우 그에 따라 산정

< 각종 수수료 및 사용료 >
· 정산위탁수수료는 사업비 규모를 기준으로 표준수수료(부가가치세 포함)를 산정하되 참여 수행기관 수에 따라 가산한다.
· 정산위탁수수료는 협약기간 내에 사업비 규모의 변경 등 조정사유 발생시 변경할 수 있다.
<table><tr><th>사업비 규모</th><th>표준수수료</th></tr><tr><td>• 5천만원 미만</td><td>600천원</td></tr><tr><td>• 5천만원 이상 1억원 미만</td><td>800천원</td></tr><tr><td>• 1억원 이상 3억원 미만</td><td>1,000천원</td></tr><tr><td>• 3억원 이상 5억원 미만</td><td>1,500천원</td></tr><tr><td>• 5억원 이상 10억원 미만</td><td>1,600천원</td></tr><tr><td>• 10억원 이상 30억원 미만</td><td>1,800천원</td></tr><tr><td>• 30억원 이상</td><td>2,100천원</td></tr></table>
<참여기관 수에 따른 가산금>
<table><tr><th>참여기관 수</th><th>가산금</th></tr><tr><td>1개</td><td>표준수수료의 10%</td></tr><tr><td>2개 이상</td><td>1개 기관 추가시
표준수수료의 5%씩
가산(2개(15%), 3개(20%))</td></tr></table>
· 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료
· 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료
· 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등
· 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료
· 물품의 보관 · 운송료, 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 포장비, 상하차비, 선적 · 하역비
(※ 다만, 출장관련 통행료, 주차료 등은 국내여비로 편성)
· 용역 및 시설공사 등의 경쟁입찰을 위한 원가조사비 등

< 교육훈련비 >
· 사업수행과 직접적인 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육 훈련비</td></tr>
<tr><td></td><td rowspan="2">공공요금 및 제세</td><td>○ 회선사용료, 운송요금, 서비스이용료 등 공공요금
- 우편요금, 전신(전보) · 전화요금, 모사전송기 등 회선사용료
- 철도화물 운송요금
- 전기 · 가스료, 상 · 하수도료, 오물 수거료
- 클라우드컴퓨팅서비스 이용료</td><td rowspan="2">○ 공공요금 산정은 기획재정부의 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」의 “경비 산정시 참고요금” 을 참고
○ 우편요금 · 전화요금 등 공공요금은 전년도 집행실적을 고려하여 부족액이 발생하지 않도록 적정 수준으로 산정
- 우편요금은 횟수와 단가, 전화요금은 회선수와 단가로 산정
- 국제전화 로밍요금은 국외출장 통화시간에 따른 실소요 금액으로 산정
○ 단가인상 등에 따른 증액소요는 절약 운영을 통해 최대한 자체흡수
○ 공공요금 납부시 자동이체, 인터넷 납부 및 납부시 발생되는 포인트 활용 등을 통하여 절감방안을 적극 강구
※ 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금은</td></tr>
<tr><td></td><td>○ 전담기관 간 협업을 통해 분담하여 집행하는 사업비
○ 법령 및 계약에 의해 부담하는 각종 부담금 등 제세
- 법령에 의하여 지불 · 부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내 부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금
- 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고체당금
- 보험계약에 의한 각종 보험료</td></tr>
</table>

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			'무형고정자산'으로 편성 ○ 기관 등의 분담금은 분담 대상이 되는 총액, 집행주체, 분담주체별 분담액, 분담기준 등이 객관적으로 확인 가능해야 함
	임차료	○ 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품, 토지 등의 임차료 및 이용료 ○ 사업수행을 위한 회의장·행사장 임차료 및 창고이용료 ○ 사업수행을 위한 차량임차료 ○ 사업수행을 위한 전산장비 및 SW 임차료	○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가(단, 회의장 및 행사장, 장비 임차료 제외) ○ 해당사업에 대한 건물, 시설 등의 임차료 산정은 해당 기관의 전체 사업수익 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체 사업수익을 알 수 없는 경우에는 전년도 결산수익으로 대체)하고 부지임차는 주변 지역의 토지 임차료율 등을 감안하여 적정 소요 계상 - 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능 ○ 회의장·행사장 임차 및 창고 이용 - 각종 교육·회의를 위한 회의장 및 행사장의 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용하고, 호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양 - 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 산정 ○ 버스·승용차 등의 차량임차 - 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불가피한 경우에 계상 ※ 업무용 택시 이용대가는 '일반수용비'에 계상 ○ 전산장비 및 SW 임차 - 전산장비는 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」'정보화사업' 부문의 항목별 지침에서 정한 임차료율 적용 - ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대서비스), 소프트웨어 라이센스 이용에 따른 임차료 산정
	재료비	○ 사업용 시험연구, 실험 · 실습 등에 소요되는 소모성 재료비 ○ 자산으로 등록하지 아니한 시제품, 시작품 제작 경비 ○ 데이터셋, 가공대상 데이터 등	○ 소모성물품 구입비와 중복되지 않도록 하여 실소요 비용 산정 ○ 실험 · 실습기자재, 시약, 시료구입비 ○ 직접제작 또는 시공하는 기계 · 기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 ※ 재물조사대상 물품은 자산취득비로 산정하고 수선에 사용되는 부속품은 시설장비유지비로 산정
	일반 용역비	○ 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 구매 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 - 행사 대행은 행사기획, 행사홍보물 제작 및 설치, 행사장 및 행사장비의 임차, 행사 전후 오찬 또는 만찬 등 행사의 전부 또는 일부를 외부 위탁함에 따른 제비용임 - 다만, 행사 전후 오찬 또는 만찬만을 위탁하는 것은 적용대상에서 제외함 ○ 정보통신전산시스템 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반용역비로 계상 ○ 민간위탁사업비, 정책연구비, 일반연구비, 관리용역비에 해당하지 아니하는 일반업무 용역비	○ 기관 등의 행사는 원칙적으로 직접 추진하되, 행사규모, 전문성 필요 여부, 행사 위탁을 통한 업무 효율성 향상 및 효율적 예산집행 등을 고려하여 불가피한 경우에 한하여 산정 - 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 직접 수행할 때 소요된 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성 ○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용 ○ 용역비의 산정은「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정 ※ 외부에서 '용역비' 산정을 외부전문기관에게 위탁할 경우 발생하는 비용은 '일반수용비'의 '각종 수수료 및 사용료'에 편성
여비	**국내 여비**	○ 근무지 내 출장 - 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다)·군 안에서의 출장이거나 여행거리가 왕복 12㎞ 미만인 출장 ○ 근무지 외 출장	○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용 ※ 사업 내용에 근거하여 출장 목적에 따라 출

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
		- 근무지 내 출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장 ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가	장지역 · 기간 및 인원을 합리적으로 운영하고, 유사 업무를 위한 중복출장 금지하며 인터넷 등 정보통신 수단 등을 통한 비대면 협의가 가능한 경우에는 출장 지양
	국외여비	○ 국외여비 - 사업수행관련 해외출장 여비 - 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비) ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가	○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용 ○ 기관 등은 불요불급한 해외출장은 최소화하고 인터넷 · E-mail 및 국내연구기관이나 문헌조사 등을 통하여 해외출장목적을 달성할 수 있는 자료수집 목적의 출장은 지양 ○ 외빈(국외 손님) 초청여비는 유사 국제회의, 국제관례 등을 감안하여 초청인사의 직급에 맞게 적절히 조정하여 반영 ※ 국외 손님(외빈) 초청 또는 국제협력을 위한 해외기관 방문에 따른 선물비, 환송 · 영 행사 경비 등은 업무추진비로 산정
업무추진비	**사업추진비**	○ 회의비(식대성 경비) ○ 세미나, 행사, 간담회 등 식대성 경비 ○ 외빈초청 경비, 해외출장 지원 경비, 사업추진을 위해 소요되는 연회비 등 식대성 경비 및 기타 제 경비 ○ 여비 또는 특근매식비와 중복지급 불가	○ 업무추진비는 예산범위 내에서 적정하게 산정 - 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를 적용하여 산정하고 외빈초청 경비, 해외출장 지원 경비는 직급을 고려하여 적절히 산정 - 특별한 사정이 없는 한 회의 및 행사의 성격에 따라 예산 절감을 위하여 노력하여야 하고 최대한 효율적으로 운영함을 원칙으로 함 ※ 사업과 관련 없는 각종 후원금, 개인명의의 불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 갹출성 성금, 법령에 근거하지 않은 현금 불인정
연구용역비	**일반연구비**	○ 학술, 기술, 평가, 자문, 실태조사, SW개발(감리 포함) 등 지식기반의 업무에 대한 용역비용	○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용하고, 업무활용 가능성 및 과거 연구내용과 중복되거나 유사성 여부를 검토하여 산정 - 기관 등이 자체적으로 경쟁 입찰을 통해 연구용역계약자를 선정하는 규정이 있는 경우에는 이를 적용할 수 있음 ○ 일반연구비는 기준단가를 적용하되, 이를 적용하기 어려운 경우 실소요금액으로 산정 - 기술용역 단가는 「엔지니어링사업대가의기준(산업통상자원부 고시)」 및 「측량대가의기준(국토교통부 고시)」을 상한으로 편성 - 전산업무연구개발비는 「SW사업 대가산정 가이드」를 준용하여 적정비용 편성 - 기타연구용역은 「예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)」을 적용하여 편성 ※ 일반연구비 규모 산정 시 낙찰차액을 최소화하기 위해 산출근거를 명확하게 제시
유형자산	**자산취득비**	○ 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 등 ○ 정보시스템 구축에 필요한 전산자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등) 구입비 ○ 서류함, 책상, 의자, 파티션 등 사무용 집기류의 구입비 ○ 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비 ○ 정보통신전산시스템 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반용역비로 계상 ○ 자산으로 등록한 시제품, 시작품 제작 경비	○ 자산취득비는 경상적 · 소모적 경비가 아니므로 현 보유량 및 개체 수요의 적정성을 면밀히 검토하고 추가구입의 필요성을 판단하여 반영 - 업무용 PC, 노트북, 프린터는 조달평균단가를 적용하여 산정하되, 그러지 못하는 경우 실소요비용을 적용 - 업무용과 실험 · 실습용 기자재는 구분하여 산정 ※ 공용 활용이 가능한 범용성장비(PC, 노트북, 프린터, 복사기 등)은 취득 후 30일 이내에 사업관리시스템에 등록 후 사용