

(재)제주테크노파크 공고 제 2025 - 021호

「대구-제주 SW융합클러스터2.0사업」

## 2025년 SW융합 지원사업 통합공고

(재)제주테크노파크에서는 제주 스마트시티 혁신성장과 제주지역 IT/SW기업 성장을 위해 「2025년 SW융합 지원사업 통합공고」를 실시 하오니 제주 IT/SW기업의 많은 참여 바랍니다.

2025년 2월 18일

(재)제주테크노파크원장

### I

#### 지원사업 개요

□ 공 고 명: 「2025년 SW융합 지원사업」 통합공고

○ 공고대상: 4개 사업 15개 과제

| 사업명 |                              |                 | 지원규모                    | 사업기간           |
|-----|------------------------------|-----------------|-------------------------|----------------|
| ①   | SW융합 서비스 개발 및 상용화 지원사업       | 자유<br>(도전)      | 2개 과제<br>(과제별 60,000천원) | 2025. 4. ~ 11. |
| ②   | SW융합 서비스 실증 지원사업             | 제주              | 2개 과제<br>(과제별 85,000천원) |                |
|     |                              | 공동협력<br>(제주-대구) | 1개 과제<br>(120,000천원)    |                |
| ③   | SW 초기기업 아이디어 사업화<br>원스톱 지원사업 | 제주              | 5개 과제<br>(과제별 30,000천원) |                |
| ④   | SW융합 해외진출 패키지 지원사업           | 컨설팅             | 5개 과제<br>(과제별 10,000천원) |                |
|     |                              | 마케팅             |                         |                |

※ 사업별 주관기업으로 중복신청 불가(참여기업으로는 참여 가능)

#### □ 사업목적

○ 데이터 기반의 SW융합 도시서비스 사업의 확대로 디지털 전환과 지역 SW기업의 비즈니스 구조 다변화

- 지역 현안 해결을 위한 SW융합 新기술·新서비스 창출로 디지털 대전환 활성화
- 우수 서비스 실증을 통한 지역 간 서비스 판로확대 및 홍보 효과 증대
- SW융합 초기기업 아이디어 발굴로 新도시산업 육성 기여

□ 지원 주요내용

| 사업명                         | 지원분야         | 지원범위   | 지원규모   |
|-----------------------------|--------------|--|--|
| ① SW융합 서비스 개발 및 상용화 지원사업    | 자유(도전)       | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SW융합 서비스 개발 및 상용화 관련 제반 비용 지원</li> <li>• 인증, 특허 등 제품 신뢰도 확보 관련 제반비용 지원</li> <li>• 전시회, 홍보 등 성과 확산 관련 제반 비용 지원</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2개 과제 (과제별 60,000천원)</li> </ul> |
| ② SW융합 서비스 실증 지원사업          | 제주           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SW융합 기술 서비스 고도화를 통한 실증 관련 제반비용 지원</li> <li>• 인증, 특허 등 제품신뢰도 확보 관련 제반 비용 지원</li> <li>• 전시회, 홍보 등 성과 확산 관련 제반 비용 지원</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2개 과제 (85,000천원)</li> </ul>     |
|                             | 공동협력 (제주-대구) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 전시회, 홍보 등 성과 확산 관련 제반 비용 지원</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 1개 과제 (120,000천원)</li> </ul>    |
| ③ SW 초기기업 아이디어 사업화 원스톱 지원사업 | 제주           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 창업 7년 이내 기업의 SW제품 및 서비스 고도화 및 시제품 제작 등 초기 사업화 관련 제반 비용 지원</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5개 과제 (과제별 30,000천원)</li> </ul> |
| ④ SW융합 해외진출 패키지 지원사업        | 컨설팅          | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 해외시장조사 및 진출을 위한 전문업체 컨설팅 비용 지원</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5개 과제 (과제별 10,000천원)</li> </ul> |
|                             | 마케팅 (전시회)    | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 외국어 홍보물(영상) 제작</li> <li>• 사용자 수요 기반 SW UI/UX 개선 지원</li> </ul>   |  |
|                             |              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 해외 인증 획득 및 특허출원</li> <li>• 해외 전시회 개별참가 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- [100%] 부스 임차비 및 장치비</li> <li>- [80%] 샘플 운송비, 추가 비품 임차비, 통역비</li> </ul> </li> </ul> |  |

※ 지원규모는 평가위원회 결과에 따라 조정될 수 있음

## II

## 지원사업 세부내용

## 1 2025년 SW융합 서비스 개발 및 상용화 지원사업

## 1. 사업개요

- 사업명: 2025년 SW융합 서비스 개발 및 상용화 지원사업
- 지원내용: 지역 현안(안전, 복지 등) 해결을 위한 SW 서비스 개발 및 상용화 지원
- 지원기간: 2025. 4. ~ 11.(8개월)
- 지원분야 및 규모

| 구분                      | 지원분야   | 지원규모                     | 지원기간*                   |
|-------------------------|--------|--------------------------|-------------------------|
| SW융합<br>서비스 개발<br>및 상용화 | 자유(도전) | • 2개 과제(과제별 60,000천원) 내외 | 2025. 4. ~ 11.<br>(8개월) |

\* 지원규모는 평가위원회 결과에 따라 조정될 수 있음

## □ 지원대상

- 주관기업 단독 또는 참여기업 컨소시엄 구성하여 신청 가능
  - \* (주관) 공고일 현재 본사가 제주특별자치도에 소재한 ICT/SW 중소기업
  - \* (참여) ICT/SW 중소기업(2개사 이내)
- 사업자등록증 업종/업태에 하단 표준산업 소분류코드 포함하는 기업 등 SW 관련 기업임을 입증할 수 있는 사업자

| 코드  | 표준산업 소분류(3digit)                |
|-----|---------------------------------|
| 582 | 소프트웨어 개발 및 공급업                  |
| 620 | 컴퓨터 프로그래밍, 시스템 통합 및 관리업         |
| 631 | 자료처리, 호스팅, 포털 및 기타 인터넷 정보매개서비스업 |
| 639 | 기타 정보 서비스업                      |

## □ 지원조건

○ 과제별 총사업비의 20%이상 민간부담 의무 매칭(현금은 10% 이상)

\* 참고 1. 민간부담금 산정 기준 참고

○ 신규고용\* 2명 및 지식재산권 1건 이상 획득 의무

\* 공고일 기준 6개월 이전('24. 8. 19. ~) 채용인력 포함가능하며, '25.12월 말까지 채용유지 필수

○ 본 사업은 상용화(사업화)에 중점을 두는 사업으로, 사업기간 내 개발 서비스의 상용화가 필수이며, 주간 및 월별 등 정기적인 진도점검보고서 제출 필요

○ SW서비스 개발 이외 하드웨어 개발은 불가

\* 단, 하드웨어 적용·활용을 위한 최소한의 재료비·시제품 관련 투자비용은 사업비(현금)의 20% 이내 산정 가능

○ 지원기관(JTP)이 지정한 품질관리전문기관(TTA)의 SW품질관리 및 테스트, SW품질 컨설팅 필수(최소 2회)

○ 지원기관(JTP)이 지정한 리빙랩 운영 전문기관의 사용성 평가 추진 필수(1회이상/년)

○ 과제 결과물에 대한 데이터 업로드 필수(업로드 범위 협의 후 진행)

○ 사업 선정 시, 총 지원금에 대한 이행(지급)보증보험증권 제출 필수(기업 자부담)

○ 주관기업은 사업비 내 ‘일반수용비-위탁정산수수료’를 의무 편성해야 하며, 지원기관(JTP)에서 지정한 회계법인의 정산검사를 받아야 함

## □ 지원제외 사항

○ 신청기업(주관 및 참여기업), 신청기업의 장, 총괄책임자가 국가연구 개발사업에 참여제한 중인 경우

○ 사업 참여 신청자의 경영상태가 접수일 기준, 아래사항에 해당되는 경우

- 국세 및 지방세를 체납 중인 경우

- 최근 결산 기준 자본 전액 잠식인 경우

- 외부감사 기업인 경우 최근년도 감사의견이 “의결거절, 부적정”인 경우

## 2. 선정방법

□ 선정절차: (1차)서류평가 → (필요시)현장점검 → (2차)발표평가

### ○ (1차) 서류평가

- 신청자격 및 지원제외 해당 여부 확인: **‘적정’ 시 2차 평가 진행**
- 객관적 지표(정량지표) 확인: 기업신용도(기업신용평가등급)

○ (필요시) 현장점검: 사업장 소재지 확인 및 보유인력 현황 확인 등

○ (2차) 발표평가: 평가위원회\* 개최 \* 평가위원회: 지원기관(JTP) 사업관리 지침에 근거하여 5인 이내 구성

- 사업계획(사업수행 능력 등), 기술성, 상용화 가능성 등 종합평가

### □ 평가항목

| 구분                 | 평가항목                  | 평가내용        | 평가지표  | 배점  |    |      |           |         |
|--------------------|-----------------------|-------------|---|-----|----|------|-----------|---------|
| 객관적<br>지표<br>(10점) | 기업신용<br>평가등급<br>(10점) | • 기업 신용도    | • 주관기업의 신용평가등급(객관지표)<br>※ 등급점수기준  | 10  |    |      |           |         |
|                    |                       |             | <table><tr><td>기준</td><td>A 이상</td><td>B- ~ BBB+</td><td>CCC+ 이하</td></tr><tr><td>배점</td><td>10점</td><td>1점 ~ 9점</td><td>0점</td></tr></table> |     | 기준 | A 이상 | B- ~ BBB+ | CCC+ 이하 |
| 기준                 | A 이상                  | B- ~ BBB+   | CCC+ 이하   |     |    |      |           |         |
| 배점                 | 10점                   | 1점 ~ 9점     | 0점  |     |    |      |           |         |
| 평가<br>지표<br>(90점)  | 사업계획<br>(40점)         | • 목적 부합성    | • 사업계획의 타당성 및 부합성<br>- 지역현안을 고려한 기획 적절성<br>- 사업계획서 내용의 충실성<br>- 과제 성과 목표의 적절성<br>- 추진일정, 산출물의 타당성<br>- 사업비 구성의 적정성<br>• 성과목표의 적절성, 합리성        | 20  |    |      |           |         |
|                    |                       | • 사업수행능력    | • 사업수행기관의 과제 수행 역량<br>- 기관별 역할의 적절성<br>- 경영여건, 의지, 노하우 등 전문성  | 10  |    |      |           |         |
|                    |                       | • 추진전략 및 체계 | • 추진전략 및 체계의 타당성<br>- 추진전략, 추진체계 적정성<br>- 조직/참여인력 구성 등 조직 전문성   | 10  |    |      |           |         |
|                    | 기술성<br>(15점)          | • 기술성       | • 제안서비스 및 과제의 기술적 우수성<br>- 대체 가능성, 유사 서비스와의 차별성   | 15  |    |      |           |         |
|                    | 상용화<br>가능성<br>(30점)   | • 사업성       | • 사업기간 내 사업화 가능성<br>- 개발 결과의 상용화 시기 및 시장 진입 가능성<br>- 가격경쟁력, 시장발굴 및 마케팅 계획의 구체성  | 20  |    |      |           |         |
|                    |                       | • 성과 파급력    | • 과제 종료 후 응용·지역경제 파급효과<br>- 현장 적용, 타지역 확산 가능성, 매출 성장, 시장 진입 등   | 10  |    |      |           |         |
|                    | 일자리<br>창출<br>(5점)     | • 일자리 창출    | • 일자리 창출 및 지역사회 공헌도<br>- 고용의 질적 개선 적절성 및 고용확대 일자리 창출 계획 적정성<br>- 사회적 비용 절감 및 지역사회 공헌도   | 5   |    |      |           |         |
| 합 계                |                       |             |   | 100 |    |      |           |         |

\* 객관적 지표(정량지표) 확인서류 미제출 시 해당 점수 부여하지 않음

## □ 선정기준

- 종합평점\*이 60점 이상인 과제를 지원대상으로 하고, 우대가점을 적용하여 고득점순으로 지원과제 선정

## □ 제출서류

| 구분 | 제출서류                                  | 부수   | 비고  | 비고  |
|----|---------------------------------------|------|---|-----|
| 1  | 사업계획서                                 | 1부   | • 불임1. 사업수행계획서 서식에 맞춰 작성<br>• 주관 및 참여(해당 시) 직인 날인 필수  | 필수  |
| 2  | 참여의사 확인서 및 개인정보이용동의서                  | 각 1부 | • 불임2. 기타 제출서류 내 서식 1 참고<br>• 주관 및 참여기업 모두 해당   | 필수  |
| 3  | 사업자 부담금 약약서                           | 1부   | • 불임2. 기타 제출서류 내 서식 2 참고<br>• 주관 및 참여기업 모두 해당   | 필수  |
| 4  | 수행기관 현물출자 내역표                         | 각 1부 | • 불임2. 기타 제출서류 내 서식 3 참고<br>• 주관 및 참여기업 모두 해당   | 필수  |
| 5  | 지원사업 공동수행약약서<br>※ 컨소시움 과제의 경우 참여기업 제출 | 1부   | • 불임2. 기타 제출서류 내 서식 4 참고  | 해당시 |
| 6  | 지원 신청참여제한대상 여부 확인서                    | 각 1부 | • 불임2. 기타 제출서류 내 서식 5 참고<br>• 주관 및 참여기업 모두 해당   | 필수  |
| 7  | 약약서                                   | 1부   | • 불임2. 기타 제출서류 내 서식 6 참고  | 필수  |
| 8  | 과제 차별성 검토 조회 결과 및 제재사항 조회 결과          | 각 1부 | • 불임2. 기타 제출서류 내 서식 7 참고<br>• 주관 및 참여기업 대표자, 총괄책임자 해당   | 필수  |
| 9  | 평가위원추첨표                               | 1부   | • 불임. 기타 제출서류 내 서식 8 참고   | 필수  |
| 10 | 사업자등록증                                | 각 1부 | • 주관 및 참여기업 모두 해당   | 필수  |
| 11 | 법인등기부등본                               | 각 1부 | • 주관 및 참여기업 모두 해당   | 필수  |
| 12 | 최근 3년간('21~'23) 기업재무제표                | 각 1부 | • 주관 및 참여기업 모두 해당<br>• 국세청 발급 or 회계사 공증 서류만 인정<br>※ 재무제표가 없는 경우 부가가치세 표준증명원 제출  | 필수  |
| 13 | 국세, 지방세 완납증명서                         | 각 1부 | • 법인사업자: 기업 및 대표자 모두 제출<br>• 개인사업자: 대표자 명의 제출   | 필수  |
| 14 | 기업신용평가등급 확인서                          | 1부   | • 기업신용평가 전문회사를 통한 발급<br>※ 24년 이후 발행 건만 인정   | 필수  |
| 15 | 고용보험 가입자 명부                           | 1부   | • 주관 및 참여기업 모두 해당<br>• 기존 인력보유여부 확인용<br>• 근로복지공단 고용·산재보험 토털서비스 발급<br>( <a href="http://total.kcomwel.or.kr">http://total.kcomwel.or.kr</a> )<br>※ 검색기준: '25. 3. 4. ~ '25. 3. 4.(1일) | 필수  |

\* 제출서류는 항목별로 별도 구분하여 파일(PDF)로 제출(PDF 일괄 병합하여 제출 불가)

\* 서류는 원본 스캔파일(PDF)을 온라인 등록(기관별 폴더 압축파일 제출)

\* 외부기관 발급서류(법인등기부등본 등)는 신청일 기준 3개월 이내 발급 준수

### 3. 추진일정

|                     |                               |   |
|---------------------|-------------------------------|---|
| 통합공고                | 2025. 2. 18.(화)<br>~ 3. 7.(금) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 통합공고<br/>- 2025. 2. 18.(화) ~ 3. 7.(금)</li> </ul>                           |
| 과제 접수               | 2025. 2. 26.(수)<br>~ 3. 7.(금) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 과제 접수 기간<br/>- <b>2025. 2. 26.(수) 09:00 ~ 3. 7.(금) 18:00</b></li> </ul>    |
| 서류평가                | ~ 2025. 3. 11.(화)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 서류평가 및 결과발표: 2025. 3. 11.(화)</li> </ul>                                    |
| (필요시) 현장점검          | ~ 2025. 3. 13.(목)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 현장점검: ~ 2025. 3. 13.(목)<br/>- 필요시 진행</li> </ul>                            |
| 발표평가                | 2025. 3. 20.(목)<br>~ 21.(금)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 서류평가 및 현장점검 적정 과제 대상 <b>발표평가</b><br/>- 2025. 3. 20.(목) ~ 21.(금)</li> </ul> |
| 결과통보 및<br>협약 안내     | 2025. 3. 27.(목)               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 발표평가 결과 통보 및 선정과제 협약 안내</li> </ul>   |
| 협약체결 및<br>1차 지원금 지급 | ~ 2025. 4. 30.(수)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• JTP-선정과제 수행기업 간 협약체결</li> <li>• 지원금 청구서류 확인 후 1차 지원금(50%) 지급</li> </ul>    |
| 사업수행                | ~2025. 11. 30.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 과제별 사업수행<br/>- 서비스 개발 및 상용화, 품질관리, 사용성 평가 등</li> </ul>                     |
| 중간보고서 제출 및<br>중간평가  | 2025. 8. 21.(목)<br>~ 22.(금)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 중간보고서 제출 및 중간평가</li> </ul>   |
| 2차 지원금 지급           | ~ 2025. 9. 12.(금)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 중간평가 결과 '계속' 판정 과제<br/>- 2차 지원금(50%) 지급</li> </ul>                         |
| 결과보고서 제출 및<br>최종평가  | 2025. 11. 18.(화)<br>~ 19.(수)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 결과보고서 제출 및 최종평가</li> </ul>   |
| 사업비 정산              | ~ 2025. 12. 12.(금)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 위탁정산 회계법인을 통한 사업비 정산 추진<br/>- ~ 2025. 12. 12.(금)</li> </ul>                |

\* 상기일정은 지원기관(JTP) 상황에 따라 변동될 수 있음

## 2 2025년 SW융합 서비스 실증 지원사업

### 1. 사업개요

- 사업명: 2025년 SW융합 서비스 실증 지원사업
- 지원내용: 스마트시티 조성 활성화 및 전환을 위한 SW융합 기술 서비스 고도화 및 실증 지원
- 지원기간: 2025. 4. ~ 11.(8개월)
- 지원분야 및 규모

| 구분             | 지원분야            | 지원조건                                 | 지원규모                    | 실증지역          |
|----------------|-----------------|--------------------------------------|-------------------------|---------------|
| SW융합<br>서비스 실증 | 제주              | • 제주SW기업                             | 2개 과제<br>(과제별 85,000천원) | 제주            |
|                | 공동협력<br>(제주-대구) | • (주관)제주SW기업+(참여)대구SW기업<br>※ 컨소시엄 필수 | 1개 과제<br>(120,000천원)    | 제주-대구<br>교차실증 |

#### □ 지원대상

- [제주거점] 주관기업 단독 또는 참여기업 컨소시엄 구성하여 신청 가능
- [공동협력] 주관(제주) 및 참여(대구) 컨소시엄 구성 필수
  - \* (주관) 공고일 기준 본사가 제주특별자치도에 소재한 ICT/SW 중소기업
  - \* (참여) [제주거점] ICT/SW 중소기업
  - [공동협력] 공고일 기준 본사가 대구광역시 소재 ICT/SW 중소기업
- 사업자등록증 업종/업태에 하단 표준산업 소분류코드 포함하는 기업 등 SW 관련 기업임을 입증할 수 있는 사업자

| 코드  | 표준산업 소분류(3digit)                |
|-----|---------------------------------|
| 582 | 소프트웨어 개발 및 공급업                  |
| 620 | 컴퓨터 프로그래밍, 시스템 통합 및 관리업         |
| 631 | 자료처리, 호스팅, 포털 및 기타 인터넷 정보매개서비스업 |
| 639 | 기타 정보 서비스업                      |



## □ 지원조건

- 과제별 총사업비의 20%이상 민간부담 의무매칭(현금은 10% 이상)

\* 참고 1. 민간부담금 산정 기준 참고

- 신규고용\* 2명 및 지식재산권 1건 이상 획득 의무

\* 공고일 기준 6개월 이전('24. 8. 19. ~) 채용인력 포함가능하며, '25.12월 말까지 채용유지 필수

- 본 사업은 SW융합 서비스 실증에 중점을 두는 사업으로, 사업기간 내 서비스 개발 및 실증을 완료해야 하며, 주간 및 월별 등 정기적인 진도 점검보고서 제출 필요

- SW서비스 개발 이외 하드웨어 개발은 불가

\* 단, 하드웨어 적용·활용을 위한 최소한의 재료비·시제품 관련 투자비용은 사업비(현금)의 20%이내 산정 가능

- 지원기관(JTP)이 지정한 리빙랩 운영 전문기관의 사용성 평가 추진 필수(1회이상/년)

- 사업 선정 시, 총 지원금에 대한 이행(지급)보증보험증권 제출 필수(기업 자부담)

- 주관기업은 사업비 내 ‘일반수용비-위탁정산수수료’를 의무 편성해야 하며, 지원기관(JTP)에서 지정한 회계법인의 정산검사를 받아야 함

## □ 지원제외 사항

- 신청기업(주관 및 참여기업), 신청기업의 장, 총괄책임자가 국가연구 개발사업에 참여제한 중인 경우

- 사업 참여 신청자의 경영상태가 접수일 기준, 아래사항에 해당되는 경우

- 국세 및 지방세를 체납 중인 경우
- 최근 결산 기준 자본 전액 잠식인 경우
- 외부감사 기업인 경우 최근년도 감사의견이 “의결거절, 부적정”인 경우

## 2. 선정방법

□ 선정절차: (1차)서류평가 → (필요시)현장점검 → (2차)발표평가

### ○ (1차) 서류평가

- 신청자격 및 지원제외 해당 여부 확인: ‘적정’ 시 2차 평가 진행

○ (필요시) 현장점검: 사업장 소재지 확인 및 보유인력 현황 확인 등

○ (2차) 발표평가: 평가위원회\* 개최 \* 평가위원회: 지원기관(JTP) 사업관리 지침에 근거하여 5인 이내 구성

- 실증 역량 및 사업이해도, 실증 계획의 타당성 등 종합평가

### □ 선정기준

○ 종합평점\*이 60점 이상인 과제를 지원대상으로 하고, 우대가점을 적용하여 고득점순으로 지원과제 선정

### □ 평가항목

| 구분                 | 평가항목                         | 평가내용                    | 평가지표   | 배점  |
|--------------------|------------------------------|-------------------------|--|-----|
| 평가<br>지표<br>(100점) | 실증 역량 및<br>사업이해도<br>(35점)    | • 실증 사업계획의 타당성<br>및 부합성 | • 사업계획의 타당성 및 부합성<br>- 지역현안을 고려한 계획의 적절성<br>- 사업계획서 내용의 충실성<br>- 과제 성과 목표의 적절성<br>- 추진일정, 산출물의 타당성<br>- 사업비 구성 및 집행계획의 적정성<br>• 성과목표의 적절성, 합리성 | 15  |
|                    |                              | • 사업수행능력                | • 사업수행기관의 과제 수행 역량<br>- 기관별 역할의 적절성<br>- 기술/인력 보유 현황 및 실증 역량<br>- 경영여건, 의지, 노하우 등 전문성  | 10  |
|                    |                              | • 추진전략 및 체계             | • 추진전략 및 체계의 타당성<br>- 추진전략, 추진체계 적정성<br>- 조직/참여인력 구성 등 조직 전문성  | 10  |
|                    | 실증<br>계획의<br>타당성<br>(25점)    | • 기술성                   | • 제안 서비스 및 과제의 기술적 우수성<br>- 대체 가능성, 유사 서비스와의 차별성<br>• SW융합 공공서비스 실증 환경의 우수성<br>(법·제도적 지원)  | 25  |
|                    | 실증<br>가능성 및<br>파급효과<br>(40점) | • 사업성                   | • 사업 기간 내 실증 가능성<br>- 사업 기간 내 실증 완료 및 사업화 가능성<br>- 수요처 확보 및 가격경쟁력 확보 등 시장발굴<br>및 사업화 계획의 구체성   | 25  |
|                    |                              | • 성과 파급효과               | • 실증 성과 활용·응용 및 지역경제 파급효과<br>- 현장적용 및 타지역 확산 가능성, 매출성장 등   | 15  |
| 합 계                |                              |                         |  | 100 |

\* 객관적 지표(정량지표) 확인서류 미제출 시 해당 점수 부여하지 않음

## □ 제출서류

| 구분 | 제출서류                                  | 부수   | 비고  |     |
|----|---------------------------------------|------|---|-----|
| 1  | 사업계획서                                 | 1부   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 불임1. 사업수행계획서 서식에 맞춰 작성</li><li>• 주관 및 참여(해당 시) 직인 날인 필수</li></ul>   | 필수  |
| 2  | 참여의사 확인서 및 개인정보이용동의서                  | 각 1부 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 불임2. 기타 제출서류 내 서식 1 참고</li><li>• 주관 및 참여기업 모두 해당</li></ul>  | 필수  |
| 3  | 사업자 부담금 약약서                           | 1부   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 불임2. 기타 제출서류 내 서식 2 참고</li><li>• 주관 및 참여기업 모두 해당</li></ul>  | 필수  |
| 4  | 수행기관 현물출자 내역표                         | 각 1부 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 불임2. 기타 제출서류 내 서식 3 참고</li><li>• 주관 및 참여기업 모두 해당</li></ul>  | 필수  |
| 5  | 지원사업 공동수행약약서<br>※ 컨소시엄 과제의 경우 참여기업 제출 | 1부   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 불임2. 기타 제출서류 내 서식 4 참고</li></ul>  | 해당시 |
| 6  | 지원 신청·참여제한대상 여부 확인서                   | 각 1부 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 불임2. 기타 제출서류 내 서식 5 참고</li><li>• 주관 및 참여기업 모두 해당</li></ul>  | 필수  |
| 7  | 약약서                                   | 1부   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 불임2. 기타 제출서류 내 서식 6 참고</li></ul>  | 필수  |
| 8  | 과제 차별성 검토 조회 결과 및 제재사항 검색결과           | 각 1부 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 불임2. 기타 제출서류 내 서식 7 참고</li><li>• 주관 및 참여기업 대표자, 총괄책임자 해당</li></ul>  | 필수  |
| 9  | 평가위원추첨표                               | 1부   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 불임. 기타 제출서류 내 서식 8 참고</li></ul>   | 필수  |
| 10 | 사업자등록증                                | 각 1부 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 주관 및 참여기업 모두 해당</li></ul>   | 필수  |
| 11 | 법인등기부등본                               | 각 1부 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 주관 및 참여기업 모두 해당</li></ul>   | 필수  |
| 12 | 최근 3년간('21~'23) 기업재무제표                | 각 1부 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 주관 및 참여기업 모두 해당</li><li>• 국세청 발급 or 회계사 공증 서류만 인정</li><li>※ 재무제표가 없는 경우 부가가치세 표준증명원 제출</li></ul>  | 필수  |
| 13 | 국세, 지방세 완납증명서                         | 각 1부 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 법인사업자: 기업 및 대표자 모두 제출</li><li>• 개인사업자: 대표자 명의 제출</li></ul>  | 필수  |
| 14 | 고용보험 가입자 명부                           | 1부   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 주관 및 참여기업 모두 해당</li><li>• 기존 인력보유여부 확인용</li><li>• 근로복지공단 고용·산재보험 토털서비스 발급 (<a href="http://total.kcomwel.or.kr">http://total.kcomwel.or.kr</a>)</li><li>※ 검색기준: '25. 3. 4. ~ '25. 3. 4.(1일)</li></ul> | 필수  |
| 15 | TRL 5단계 이상 증빙자료                       | 1부   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 시험 테스트 결과서(시험성적서), 검증 보고서, 시제품 실물사진 등</li></ul>   | 필수  |

\* 제출서류는 항목별로 별도 구분하여 파일(PDF)로 제출(PDF 일괄 병합하여 제출 불가)

\* 서류는 원본 스캔파일(PDF)을 온라인 등록(기관별 폴더 압축파일 제출)

\* 외부기관 발급서류(법인등기부등본 등)는 신청일 기준 3개월 이내 발급 준수

### 3. 추진일정

|                     |                               |   |
|---------------------|-------------------------------|---|
| 통합공고                | 2025. 2. 18.(화)<br>~ 3. 7.(금) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 통합공고<br/>- 2025. 2. 18.(화) ~ 3. 7.(금)</li> </ul>                                 |
| 과제 접수               | 2025. 2. 26.(수)<br>~ 3. 7.(금) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 과제 접수 기간<br/>- <a href="#">2025. 2. 26.(수) 09:00 ~ 3. 7.(금) 18:00</a></li> </ul> |
| 서류평가                | ~ 2025. 3. 11.(화)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 서류평가 및 결과발표: 2025. 3. 11.(화)</li> </ul>  |
| (필요시) 현장점검          | ~ 2025. 3. 13.(목)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 현장점검: ~ 2025. 3. 13.(목)<br/>- 필요시 진행</li> </ul>                                  |
| 발표평가                | 2025. 3. 20.(목)<br>~ 21.(금)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 서류평가 및 현장점검 적정 과제 대상 발표평가<br/>- 2025. 3. 20.(목) ~ 21.(금)</li> </ul>              |
| 결과통보 및<br>협약 안내     | 2025. 3. 27.(목)               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 발표평가 결과 통보 및 선정과제 협약 안내</li> </ul>   |
| 협약체결 및<br>1차 지원금 지급 | ~ 2025. 4. 30.(수)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• JTP-선정과제 수행기업 간 협약체결</li> <li>• 지원금 청구서류 확인 후 1차 지원금(50%) 지급</li> </ul>          |
| 사업수행                | ~2025. 11. 30.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 과제별 사업수행<br/>- 서비스 개발 및 상용화, 품질관리, 사용성 평가 등</li> </ul>                           |
| 중간보고서 제출 및<br>중간평가  | 2025. 8. 21.(목)<br>~ 22.(금)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 중간보고서 제출 및 중간평가</li> </ul>   |
| 2차 지원금 지급           | ~ 2025. 9. 12.(금)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 중간평가 결과 `계속` 판정 과제<br/>- 2차 지원금(50%) 지급</li> </ul>                               |
| 결과보고서 제출 및<br>최종평가  | 2025. 11. 18.(화)<br>~ 19.(수)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 결과보고서 제출 및 최종평가</li> </ul>   |
| 사업비 정산              | ~ 2025. 12. 12.(금)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 위탁정산 회계법인을 통한 사업비 정산 추진<br/>- ~ 2025. 12. 12.(금)</li> </ul>                      |

\* 상기일정은 지원기관(JTP) 상황에 따라 변동될 수 있음

### ③ 2025년 SW 초기기업 아이디어 사업화 원스톱 지원사업

#### 1. 사업개요

- 사업명: 2025년 SW 초기기업 아이디어 사업화 원스톱 지원사업
- 지원내용: SW제품 및 서비스 기능개선 및 고도화, 시제품 제작 등 제품의 초기 사업화 유도 지원
- 지원기간: 2025. 4. ~ 11.(8개월)
- 지원분야 및 규모

| 구 분                       | 지원분야 | 지원규모               |
|---------------------------|------|--------------------|
| SW 초기기업 아이디어 사업화 원스톱 지원사업 | 제주   | • 5개 과제(과제별 3천만 원) |

#### □ 지원대상

- 주관기업 단독 또는 참여기업 컨소시엄 구성하여 신청 가능
  - (주관) 공고일 현재 본사가 제주특별자치도에 소재한 설립 7년 이내의 ICT/SW 중소기업 \* (참여) ICT/SW 중소기업(2개사 이내)
- 사업자등록증 업종/업태에 하단 표준산업 소분류코드 포함하는 기업 등 SW 관련 기업임을 입증할 수 있는 사업자

| 코드  | 표준산업 소분류(3digit)                |
|-----|---------------------------------|
| 582 | 소프트웨어 개발 및 공급업                  |
| 620 | 컴퓨터 프로그래밍, 시스템 통합 및 관리업         |
| 631 | 자료처리, 호스팅, 포털 및 기타 인터넷 정보매개서비스업 |
| 639 | 기타 정보 서비스업                      |

## □ 지원조건

- 과제별 총사업비의 20%이상 민간부담 의무매칭(현금은 10% 이상)
  - \* 참고 1. 민간부담금 산정 기준 참고
- 신규고용\* 1명 및 지식재산권 1건 이상 획득 의무
  - \* 공고일 기준 6개월 이전('24. 8. 19. ~) 채용인력 포함가능하며, '25.12월 말까지 채용유지 필수
- 본 사업은 상용화(사업화)에 중점을 두는 사업으로, 사업기간 내 완제품을 개발해야 하며, 주간 및 월별 등 정기적인 진도점검보고서 제출 필요
- SW서비스 개발 이외 하드웨어 개발은 불가함
  - \* 단, 하드웨어 적용·활용을 위한 최소한의 재료비·시제품 관련 투자비용은 사업비(현금)의 20%이내 산정 가능
- 사업 선정 시, 총 지원금에 대한 이행(지급)보증보험증권 제출 필수(기업 자부담)
- 주관기업은 사업비 내 ‘일반수용비-위탁정산수수료’를 의무 편성해야 하며, 지원기관(JTP)에서 지정한 회계법인의 정산검사를 받아야 함

## □ 지원제외 사항

- 신청기업(주관 및 참여기업), 신청기업의 장, 총괄책임자가 국가연구 개발사업에 참여제한 중인 경우
- 사업 참여 신청자의 경영상태가 접수일 기준, 아래사항에 해당되는 경우
  - 국세 및 지방세를 체납 중인 경우
  - 최근 결산 기준 자본 전액 잠식인 경우
  - 외부감사 기업인 경우 최근년도 감사의견이 “의결거절, 부적정”인 경우

## 2. 선정방법

□ 선정절차: (1차)서류평가 → (2차)현장점검 → (3차)발표평가

### ○ (1차) 서류평가

- 신청자격 및 지원제외 해당 여부 확인: ‘적정’ 시 2-3차 평가 진행

### ○ (2차) 현장점검

- 본사 소재지 확인: 제출서류와 상이할 시 ‘부적정’ 판정함
- 사업 내용 및 보유 인프라 등 확인

### ○ (3차) 발표평가: 평가위원회\* 개최

\* 평가위원회 지원기관(JTP) 사업관리 지침에 근거하여 5인 이내 구성

- 사업계획의 구체성 및 사업역량, 사업화 및 기술성, 파급효과 등 종합평가

### □ 평가항목

| 구 분                | 평가항목                             | 내 용  |    | 배 점 |
|--------------------|----------------------------------|--|----|-----|
| 평가<br>지표<br>(100점) | 사업계획의<br>구체성 및<br>사업 역량<br>(45점) | <ul style="list-style-type: none"> <li>사업계획의 타당성 및 부합성 <ul style="list-style-type: none"> <li>사업계획의 타당성</li> <li>제품 및 기술 개발 목표의 명확성</li> <li>사업계획서 내용의 충실성</li> <li>과제 성과 목표의 적절성</li> <li>추진일정, 산출물의 타당성</li> <li>사업비 구성 및 집행계획의 적정성</li> </ul> </li> <li>성과목표의 적절성, 합리성</li> </ul> | 20 |     |
|                    |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행능력 <ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행기관의 과제 수행 역량</li> <li>자원(장비, 사업인력)의 전문성 및 보유 여부</li> <li>경영여건, 의지, 노하우 등 전문성</li> </ul> </li> </ul>   | 15 |     |
|                    |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>추진전략 및 체계 <ul style="list-style-type: none"> <li>추진전략 및 체계의 타당성</li> <li>추진전략, 추진체계 적정성</li> <li>사업 수행 체계성 및 역할분담의 적정성</li> </ul> </li> </ul>   | 10 |     |
|                    | 사업화 및<br>기술성<br>(40점)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>사업성 <ul style="list-style-type: none"> <li>과제 수행기간 내 완료 가능성(개발/상용화/고도화)</li> <li>제품의 시장성 및 수출잠재력</li> <li>판로개척 가능성 및 적정성</li> </ul> </li> </ul>   | 20 |     |
|                    |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>기술성 <ul style="list-style-type: none"> <li>신청기업 및 과제의 기술 우수성</li> <li>사업모델 실현가능성</li> </ul> </li> </ul>   | 20 |     |
|                    | 파급효과<br>(15점)                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>일자리 창출 <ul style="list-style-type: none"> <li>고용현황 및 고용의 질적 개선 실적의 적절성</li> <li>고용확대 계획 목표 설정의 구체성</li> </ul> </li> </ul>   | 5  |     |
|                    |                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>파급효과 <ul style="list-style-type: none"> <li>실증 성과 활용·응용 및 지역경제 파급효과</li> <li>국내/외 매출성장, 타지역 확산 가능성 등</li> </ul> </li> </ul>   | 10 |     |
|                    | 합 계                              |  |    |     |

\* 객관적 지표(정량지표) 및 우대사항(가점) 확인서류 미제출 시 해당 점수 부여하지 않음

### □ 선정기준

- 종합평점\*이 60점 이상인 과제를 지원대상으로 하고, 우대가점을 적용하여 고득점순으로 지원과제 선정

## □ 제출서류

| 구분 | 제출서류                                  | 부수   | 비고  |     |
|----|---------------------------------------|------|---|-----|
| 1  | 사업계획서                                 | 1부   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 불임1. 사업수행계획서 서식에 맞춰 작성</li><li>• 주관 및 참여(해당 시) 직인 날인 필수</li></ul>   | 필수  |
| 2  | 참여의사 확인서 및<br>개인정보이용동의서               | 각 1부 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 불임2. 기타 제출서류 내 서식 1 참고</li><li>• 주관 및 참여기업 모두 해당</li></ul>  | 필수  |
| 3  | 사업자 부담금 협약서                           | 1부   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 불임2. 기타 제출서류 내 서식 2 참고</li><li>• 주관 및 참여기업 모두 해당</li></ul>  | 필수  |
| 4  | 수행기관 현물출자<br>내역표                      | 각 1부 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 불임2. 기타 제출서류 내 서식 3 참고</li><li>• 주관 및 참여기업 모두 해당</li></ul>  | 필수  |
| 5  | 지원사업 공동수행협약서<br>※ 컨소시엄 과제의 경우 참여기업 제출 | 1부   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 불임2. 기타 제출서류 내 서식 4 참고</li><li>• 주관 및 참여기업 모두 해당</li></ul>  | 해당시 |
| 6  | 지원 신청참여제한대상<br>여부 확인서                 | 각 1부 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 불임2. 기타 제출서류 내 서식 5 참고</li><li>• 주관 및 참여기업 모두 해당</li></ul>  | 필수  |
| 7  | 협약서                                   | 1부   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 불임2. 기타 제출서류 내 서식 6 참고</li></ul>  | 필수  |
| 8  | 과제 차별성 검토 조회<br>결과 및 제재사항 검색결과        | 각 1부 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 불임2. 기타 제출서류 내 서식 7 참고</li><li>• 주관 및 참여기업 대표자, 총괄책임자 해당</li></ul>  | 필수  |
| 9  | 평가위원추첨표                               | 1부   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 불임. 기타 제출서류 내 서식 8 참고</li></ul>   | 필수  |
| 10 | 사업자등록증                                | 각 1부 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 주관 및 참여기업 모두 해당</li></ul>   | 필수  |
| 11 | 법인등기부등본                               | 각 1부 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 주관 및 참여기업 모두 해당</li></ul>   | 필수  |
| 12 | 최근 3년간('21~'23)<br>기업재무제표             | 각 1부 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 주관 및 참여기업 모두 해당</li><li>• 국세청 발급 or 회계사 공증 서류만 인정</li></ul> <p>※ 재무제표가 없을 경우 부가가치세 표준증명원 제출</p>   | 필수  |
| 13 | 국세, 지방세 완납증명서                         | 각 1부 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 법인사업자: 기업 및 대표자 모두 제출</li><li>• 개인사업자: 대표자 명의 제출</li></ul>  | 필수  |
| 14 | 고용보험 가입자 명부                           | 1부   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 주관 및 참여기업 모두 해당</li><li>• 기존 인력보유여부 확인용</li><li>• 근로복지공단 고용·산재보험 토털서비스 발급<br/>(http://total.kcomwel.or.kr)</li></ul> <p>※ 검색기준: '25. 3. 4. ~ '25. 3. 4.(1일)</p> | 필수  |

\* 제출서류는 항목별로 별도 구분하여 파일(PDF)로 제출(PDF 일괄 병합하여 제출 불가)

\* 서류는 원본 스캔파일(PDF)을 온라인 등록(기관별 폴더 압축파일 제출)

\* 외부기관 발급서류(법인등기부등본 등)는 신청일 기준 3개월 이내 발급 준수



### 3. 추진일정

|                     |                               |  |
|---------------------|-------------------------------|--|
| 통합공고                | 2025. 2. 18.(화)<br>~ 3. 7.(금) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 통합공고<br/>- 2025. 2. 18.(화) ~ 3. 7.(금)</li> </ul>                        |
| 과제 접수               | 2025. 2. 26.(수)<br>~ 3. 7.(금) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 과제 접수 기간<br/>- 2025. 2. 26.(수) 09:00 ~ 3. 7.(금) 18:00</li> </ul>        |
| 서류평가                | ~ 2025. 3. 11.(화)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 서류평가 및 결과발표: 2025. 3. 11.(화)</li> </ul>                                 |
| (필요시) 현장점검          | ~ 2025. 3. 13.(목)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 현장점검: ~ 2025. 3. 13.(목)<br/>- 필요시 진행</li> </ul>                         |
| 발표평가                | 2025. 3. 20.(목)<br>~ 21.(금)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 서류평가 및 현장점검 적정 과제 대상 발표평가<br/>- 2025. 3. 20.(목) ~ 21.(금)</li> </ul>     |
| 결과통보 및<br>협약 안내     | 2025. 3. 27.(목)               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 발표평가 결과 통보 및 선정과제 협약 안내</li> </ul>                                      |
| 협약체결 및<br>1차 지원금 지급 | ~ 2025. 4. 30.(수)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• JTP-선정과제 수행기업 간 협약체결</li> <li>• 지원금 청구서류 확인 후 1차 지원금(50%) 지급</li> </ul> |
| 사업수행                | ~2025. 11. 30.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 과제별 사업수행<br/>- 서비스 개발 및 상용화, 품질관리, 사용성 평가 등</li> </ul>                  |
| 중간보고서 제출 및<br>중간평가  | 2025. 8. 21.(목)<br>~ 22.(금)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 중간보고서 제출 및 중간평가</li> </ul>  |
| 2차 지원금 지급           | ~ 2025. 9. 12.(금)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 중간평가 결과 '계속' 판정 과제<br/>- 2차 지원금(50%) 지급</li> </ul>                      |
| 결과보고서 제출 및<br>최종평가  | 2025. 11. 18.(화)<br>~ 19.(수)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 결과보고서 제출 및 최종평가</li> </ul>  |
| 사업비 정산              | ~ 2025. 12. 12.(금)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 위탁정산 회계법인을 통한 사업비 정산 추진<br/>- ~ 2025. 12. 12.(금)</li> </ul>             |

\* 상기일정은 지원기관(JTP) 상황에 따라 변동될 수 있음

**4 2025년 SW융합 해외진출 패키지 지원사업****1. 사업개요**

- 사 업 명: 2025년 SW융합 해외진출 패키지 지원사업
- 지원내용: 해외시장조사 및 해외진출 전략 등 컨설팅 지원, 전시회 참가 지원, 외국어 홍보물 및 홍보영상 제작 등 마케팅 지원
- 지원기간: 2025. 4. ~ 11.(8개월)
- 지원분야 및 규모

| 구 분              | 지원분야 | 지원규모*                    |
|------------------|------|--------------------------|
| 해외진출 패키지<br>지원사업 | 컨설팅  | • 5개 과제(과제별 10,000천원) 내외 |
|                  | 마케팅  |                          |

\* 지원규모는 내부 사정에 따라 조정될 수 있음

**□ 지원대상****○ 주관기업 및 참여(공급)기업 컨소시엄 구성하여 신청**

- \* [주관] 공고일 현재 본사가 제주특별자치도에 소재한 ICT/SW 중소기업
- \* [참여(공급)] 지원분야별 과제 수행 경험 및 역량을 보유한 전문기업
- \* 단, 마케팅(전시회) 분야는 공급기업(해외전시회) 매칭 완료 후 주관기업 단독 신청 가능

**○ 사업자등록증 업종/업태에 하단 표준산업 소분류코드 포함하는 기업 등 SW 관련 기업임을 입증할 수 있는 사업자**

| 코드  | 표준산업 소분류(3digit)                |
|-----|---------------------------------|
| 582 | 소프트웨어 개발 및 공급업                  |
| 620 | 컴퓨터 프로그래밍, 시스템 통합 및 관리업         |
| 631 | 자료처리, 호스팅, 포털 및 기타 인터넷 정보매개서비스업 |
| 639 | 기타 정보 서비스업                      |

## □ 지원내용

- 해외시장 진출에 필요한 컨설팅 및 마케팅 툴킷 제작 지원
- 세부지원내용

| 구 분           | 지원분야 | 세부지원내용   | 결과물  |
|---------------|------|--|--|
| 해외진출 패키지 지원사업 | 컨설팅  | <ul style="list-style-type: none"> <li>기업 현황(자원, 역량, 강·약점 등) 분석</li> <li>해외진출 제도 활용 가능성 검토 및 자문 (KOICA, KOTRA 지원제도 등)</li> <li>해외시장조사 및 진출전략 수립(대상국 현황, 진출방안, 현지 협력사, 활동가능제도 등)</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>기업분석보고서</li> <li>해외진출지원 제도 제안서</li> <li>해외진출전략 보고서 등</li> </ul> |
|               | 마케팅  | <ul style="list-style-type: none"> <li>외국어 홍보물 및 홍보영상 제작 지원</li> <li>사용자 수요 기반 SW UI/UX 개선</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>E-카탈로그</li> <li>홍보영상(국어&amp;외국어)</li> <li>PCT 출원 등</li> </ul>   |
|               |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>해외 인증획득 및 특허출원 지원</li> </ul>  | <ul style="list-style-type: none"> <li>해외인증서</li> </ul>  |
|               |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>해외 전시회 개별참가 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- [100%]부스 임차비 및 장치비</li> <li>- [80%]샘플 운송비, 추가비품 임차비, 통역비</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>전시회 결과보고서 (상담일지 등 포함)</li> </ul>                                |

## □ 지원제외 사항

- 신청기업(주관 및 참여기업), 신청기업의 장, 총괄책임자가 국가연구 개발사업에 참여제한 중인 경우
- 사업 참여 신청자의 경영상태가 접수일 기준, 아래사항에 해당되는 경우
  - 국세 및 지방세를 체납 중인 경우
  - 최근 결산 기준 자본 전액 잠식인 경우
  - 외부감사 기업인 경우 최근년도 감사의견이 “의결거절, 부적정” 인 경우

## 2. 선정방법

□ 선정절차: (1차)서류평가 → (필요시)현장점검 → (2차)발표평가

### ○ (1차) 서류평가

- 신청자격 및 지원제외 해당 여부 확인: ‘적정’ 시 2차 평가 진행

○ (필요시) 현장점검: 사업장 소재지 확인 및 보유인력 현황 확인 등

○ (2차) 발표평가: 평가위원회\* 개최

- 필요성, 추진계획의 타당성, 기대효과 등 종합평가

\* 평가위원회: 지원기관(JTP) 사업관리 지침에 근거하여 5인 이내 구성

### □ 선정기준

○ 종합평점\*이 60점 이상인 과제를 지원대상으로 하고, 우대가점을 적용하여 고득점순으로 지원과제 선정

### □ 평가항목

| 평가항목              | 평가내용               |   | 배점  |
|-------------------|--------------------|---|-----|
| 지원의 필요성<br>(20점)  | • 지원의 필요성          | - 지원목적의 명확성, 지원의 필요성<br>- 주관기업 제품(기술)의 우수성, 개발 및 상용화 능력, 시장경쟁력 등              | 20  |
| 추진계획의 타당성<br>(60) | • 사업수행능력의 우수성      | - 주관, 참여(공급)기관별 역할의 적절성<br>- 기술/인력 및 연계자원 보유 현황<br>- 유사사업 수행실적 등              | 30  |
|                   | • 사업계획의 구체성, 적정성   | - 추진목적의 이해도, 기획의 적절성, 계획의 구체성, 내용의 타당성 및 충실성, 추진일정의 명확성 등                     | 30  |
| 기대효과<br>(20점)     | • 성과 활용계획의 구체성     | - 성과물(산출물) 활용방안의 구체성 및 적절성  | 10  |
|                   | • 지역사회 공헌 및 경제적 효과 | - 과제 종료 후 응용·지역경제 파급효과(현장적용, 타지역 확산 가능성, 매출성장, 시장진입 등)<br>- 일자리 창출 및 지역사회 공헌도 | 10  |
| 합 계               |                    |   | 100 |

## □ 제출서류

| 구분 | 제출서류   | 부수   | 비고  |            |
|----|--|------|---|------------|
| 1  | 사업계획서  | 1부   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 붙임1. 사업수행계획서 양식에 맞춰 작성</li><li>• 주관 및 참여(해당 시) 직인 날인 필수</li></ul>   | 필수         |
| 2  | 참여의사 확인서 및<br>개인정보이용동의서                                | 각 1부 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 붙임2. 기타 제출서류 내 <u>서식 1</u> 참고</li><li>• 주관 및 참여기업 모두 해당</li></ul>   | 필수         |
| 3  | 지원사업 공동수행협약서<br>※ '컨설팅'분야 필수, '마케팅'<br>분야는 참여기관이 있는 경우 | 1부   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 붙임2. 기타 제출서류 내 <u>서식 2</u> 참고</li></ul>   | 필수/<br>해당시 |
| 4  | 지원 신청.참여제한대상<br>여부 확인서                                 | 각 1부 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 붙임2. 기타 제출서류 내 <u>서식 3</u> 참고</li><li>• 주관 및 참여기업 모두 해당</li></ul>   | 필수         |
| 5  | 확약서  | 1부   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 붙임2. 기타 제출서류 내 <u>서식 4</u> 참고</li></ul>   | 필수         |
| 6  | 평가위원추첨표  | 1부   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 붙임2. 기타 제출서류 내 <u>서식 5</u> 참고</li></ul>   | 필수         |
| 7  | 제제사항 검색결과  | 1부   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 붙임2. 기타 제출서류 내 <u>서식 6</u> 참고</li><li>• 주관 및 참여기업 모두 해당</li></ul>   | 필수         |
| 8  | 사업자등록증 및<br>법인등기부등본                                    | 각 1부 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 주관 및 참여기업 모두 해당</li></ul>   | 필수         |
| 9  | 고용보험 가입자 명부  | 1부   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 주관 및 참여기업 모두 해당</li><li>• 기존 인력보유여부 확인용</li><li>• 근로복지공단 고용·산재보험 토털서비스 발급<br/>(<a href="http://total.kcomwel.or.kr">http://total.kcomwel.or.kr</a>)</li><li>※ 검색기준: `25. 3. 4. ~ `25. 3. 4.(1일)</li></ul> | 필수         |
| 10 | 국세, 지방세<br>완납 증명서                                      | 각 1부 | <ul style="list-style-type: none"><li>• 주관 및 참여기업 모두 해당</li></ul>   | 필수         |
| 11 | 2023년 기업재무제표   | 1부   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 2023년 기업재무제표</li><li>- 개인사업자는 부가가치세 과세표준증명 대체 가능</li></ul>  | 필수         |
| 12 | 참여(공급)기업 견적서   | 1부   | <ul style="list-style-type: none"><li>• 영상 제작 및 컨설팅 등 견적서 제출</li></ul>  | 필수         |

\* 제출서류는 항목별로 별도 구분하여 파일(PDF)로 제출(PDF 일괄 병합하여 제출 불가)

\* 서류는 원본 스캔파일(PDF)을 온라인 등록(기관별 폴더 압축파일 제출)

\* 외부기관 발급서류(법인등기부등본 등)는 신청일 기준 3개월 이내 발급 준수

### 3. 추진일정

|                    |                               |  |
|--------------------|-------------------------------|--|
| 통합공고               | 2025. 2. 18.(화)<br>~ 3. 7.(금) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 통합공고<br/>- 2025. 2. 18.(화) ~ 3. 7.(금)</li> </ul>                                  |
| 과제 접수              | 2025. 2. 26.(수)<br>~ 3. 7.(금) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 과제 접수 기간<br/>- <b>2025. 2. 26.(수) 09:00 ~ 3. 7.(금) 18:00</b></li> </ul>           |
| 서류평가               | ~ 2025. 3. 11.(화)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 서류평가 및 결과발표: 2025. 3. 11.(화)</li> </ul>   |
| (필요시) 현장점검         | ~ 2025. 3. 13.(목)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 현장점검: ~ 2025. 3. 13.(목)<br/>- 필요시 진행</li> </ul>                                   |
| 발표평가               | 2025. 3. 20.(목)<br>~ 21.(금)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 서류평가 및 현장점검 적정 과제 대상 <b>발표평가</b><br/>- <b>2025. 3. 20.(목) ~ 21.(금)</b></li> </ul> |
| 결과통보 및<br>협약 안내    | 2025. 3. 27.(목)               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 발표평가 결과 통보 및 선정과제 협약 안내</li> </ul>  |
| 협약체결               | ~ 2025. 4. 30.(수)             | <ul style="list-style-type: none"> <li>• JTP-선정과제 수행기업 간 협약체결</li> </ul>   |
| 사업수행               | ~ 2025. 11. 30.               | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 과제별 사업수행</li> </ul>   |
| 결과보고서 제출 및<br>최종평가 | 2025. 11. 18.(화)<br>~ 19.(수)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 결과보고서 제출 및 최종평가</li> </ul>  |
| 지원금 청구 및 지급        | ~ 2025. 12. 12.(금)            | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 지원금 지급요청: 주관기업 → JTP</li> <li>• 지원금 지급: JTP→주관기업→참여(공급)기업</li> </ul>              |

\* 상기일정은 지원기관(JTP) 상황에 따라 변동될 수 있음

Ⅲ

사업 신청방법

□ 공고기간: 2025. 2. 18.(화) ~ 3. 7.(금)

□ 접수기간: 2025. 2. 26.(수) 09:00 ~ 3. 7.(금) 18:00

□ 신청방법: 온라인 신청

○ 주관기업이 하단의 신청방법으로 온라인(제주산업정보서비스) 신청

온라인 신청방법

- (재)제주테크노파크 [제주산업정보서비스\(http://jeis.or.kr\)](http://jeis.or.kr) 접속
- 대표자(또는 과제책임자) ID/Pass Word로 로그인 (필요시 회원가입)
- 상단 좌측메뉴에서 '지원사업' ⇨ '해당사업(접수중)' 클릭 ⇨ '사업신청' 클릭
- 상세화면으로 이동 ⇨ 각 항목 입력/저장 ⇨ 제출서류 업로드 ⇨ '등록' 클릭
- ※ 신청기한 내 온라인 업로드 필수

□ 문의처

| 구 분      | 소 속        |         | 연락처          |
|----------|------------|---------|--------------|
| 과제 관련 문의 | JTP 미래산업센터 | 안소영 연구원 | 064-720-3733 |
| 전산 등록 문의 | JTP 기업지원단  | 이태호 연구원 | 064-720-3066 |

## IV

## 서류 작성 안내 및 유의사항

## □ 서류 작성 안내

- 과제수행에 투입되는 자원(참여인력, 사업비)은 과제목표 및 수행내용에 적합하게 편성하여야 하며, 특히 사업비는 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 중 `[참고 2]비.세목별 사업비 산정기준`을 적용하여 계상
  - \* 연구용역비, 일반용역비, 자산취득비 등의 경우 객관적 산정근거 확인을 위한 견적서 등 별도 첨부 요함
  - \* 사업규모 및 내용에 맞지 않은 과도한 예산 책정은 평가 시 감점 요인이 될 수 있음
  - \* 사업비는 과제의 성격에 따라 적합하도록 편성하여야 하며, 평가위원의 판단에 따라 신청 금액의 적정성, 예산범위 등을 고려하여 최종 지원여부 및 지원금액을 확정함
- 사업계획서는 기업 및 개발과제에 대한 이해를 도울 수 있는 내용을 추가하여 작성하고, 기업의 특징점, 사업성, 기술력에 대한 우수성 위주의 작성을 권고함
- 과제별 정량적·정성적 목표, 결과물, 시제품 등에 대해 명확히 정의해야 함

## □ 유의사항

- 제출된 서류는 일체 반환하지 않으며, 평가일정과 선정결과는 개별 통보함
- 본 공고문에서 정하지 않은 사항에 대해서는 아래의 규정을 적용함 (공고기간 중 관련규정이 개정되는 경우, 개정된 규정에 따름)
  - \* ①정보통신진흥기금운용 관리규정 ②방송통신발전기금운용 관리규정
  - ③기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 ④제주테크노파크 사업관리 지침
- 민간부담금(현금) 및 이행(지급)보증보험증권은 협약체결 전까지 납부 및 제출하여야 함 \* ④해외진출 패키지 및 ⑤ 규제개선 지원사업은 해당없음
- 부가가치세(VAT)는 지원대상이 아니며, 수행기업에서 납부해야 함
- 제출된 서류의 내용에 허위사항이 있거나 동일한 내용으로 타사업 또는 타지원기관으로부터 지원받은 사실이 확인될 경우에는 협약체결 이후라도 협약해지, 지원금 회수, 참여제한 등의 제재조치를 취할 수 있음
- 수혜기업은 협약종료 후 5년간 성과관리(매출, 수출, 고용 등)를 위한 증빙 자료에 대한 제출 협조 의무가 있음
- 세부사업별 주관기업으로 중복신청은 불가, 다만 참여기업으로는 허용
- 지원대상이 없는 경우 선정을 하지 않을 수 있으며, 기간 및 일부내용을 달리하여 재공고 가능



## 참고 1 민간부담금 산정 기준

### □ 민간부담금 산정 기준

#### ○ 지원금/민간부담금 비율 기준

| 기관 유형 | 지원금 비율        | 민간부담금 비율      |
|-------|---------------|---------------|
| 중소기업  | 총 사업비의 80% 이하 | 총 사업비의 20% 이상 |

\* (중소기업) 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 3항과 같은 법 시행령 제3조(중소기업 범위)에 따른 기업

#### ○ 민간부담금 중 현금부담 기준

| 기관 유형 | 현금매칭 비율       |
|-------|---------------|
| 중소기업  | 민간부담금의 10% 이상 |

#### < 민간부담금 계산법(예시) >

■ 중소기업이 지원금 100,000천원을 사업비로 받는 경우,

『총 사업비(100%) = 지원금(80%) + 민간부담금(20%)』

- ① 총 사업비 : 100,000,000원 / 0.8 = 125,000,000원
- ② 민간부담금 : 125,000,000원 x 0.2 = 25,000,000원
- ③ 민간부담금(현금) : 25,000,000원 x 0.1 = 2,500,000원

| 총 사업비     | 지원금       | 민간부담금(현금+현물) |         |          |
|-----------|-----------|--------------|---------|----------|
|           |           | 총계           | 현금      | 현물       |
| 125,000천원 | 100,000천원 | 25,000천원     | 2,500천원 | 22,500천원 |

\* 민간부담금(현금, 현물)은 천원 단위로 올림할 것

#### ○ 현물부담금 산출 기준: 현물부담은 인건비에 한해 매칭 가능

\* (인건비 계상기준) 참여인력이 소속기관으로부터 지급받는 인건비

### [참고] 지원금별 자부담

| 사업비         |            |             | 자부담(20%)  |            |
|-------------|------------|-------------|-----------|------------|
| 지원금(80%)    | 자부담(20%)   | 총사업비        | 현금(10%이상) | 현물         |
| 60,000,000  | 15,000,000 | 75,000,000  | 1,500,000 | 13,500,000 |
| 85,000,000  | 21,250,000 | 106,250,000 | 2,125,000 | 19,125,000 |
| 120,000,000 | 30,000,000 | 150,000,000 | 3,000,000 | 27,000,000 |
| 30,000,000  | 7,500,000  | 37,500,000  | 750,000   | 6,750,000  |

## 참고 2 비·세목별 사업비 산정 기준

### 비·세목별 사업비 산정 기준

※ 아래 기준은 방송통신발전기금 및 정보통신진흥기금을 재원으로 보조사업, 출연사업 또는 민간위탁사업 등을 수행하는 전담기관 및 사업수행기관 등(이하 "기관 등"이라 한다)이 협약사업 목적 범위 내에서 사업비를 산정할 때 적용함.

| 비목        | 세 목   | 적용대상  | 산정 기준 및 세부 내용  |         |          |  |           |   |   |
|-----------|---|---|--|---------|----------|--|-----------|---|---|
| 인건비       | 보수  | <div>○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 정규직 인력에 대한 인건비</div> <table><tr><th>구 분</th><th>세 부 내 용</th></tr><tr><td>연봉제 적용기관</td><td><div>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</div><div>① 성과상여금</div><div>② 연가보상비</div><div>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</div><div>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div><div>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div></td></tr><tr><td>연봉제 미적용기관</td><td><div>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</div><div>① 봉급(기본급여)</div><div>② 성과상여금</div><div>③ 정액수당(가족수당 등)**</div><div>④ 초과근무수당</div><div>⑤ 정액급식비</div><div>⑥ 연가보상비</div><div>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div><div>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div></td></tr></table> <div>* 연봉제 적용기관의 경우 성과상여금 내지 복리후생비성 급여는 연봉계약서 상 연봉총액이외로 지급하는 경우에 한해 인정(연봉과 중복 계상 불인정)</div> <div>** 보수에 포함되는 정액수당은 해당기관의 보수규정과 보수규정에 근거한 하위규정에서 정하는 사항만을 인정</div> <div>※ 사업과 직접적으로 관련 없는 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 편성 불가</div> | 구 분  | 세 부 내 용 | 연봉제 적용기관 | <div>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</div> <div>① 성과상여금</div> <div>② 연가보상비</div> <div>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</div> <div>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div> <div>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div> | 연봉제 미적용기관 | <div>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</div> <div>① 봉급(기본급여)</div> <div>② 성과상여금</div> <div>③ 정액수당(가족수당 등)**</div> <div>④ 초과근무수당</div> <div>⑤ 정액급식비</div> <div>⑥ 연가보상비</div> <div>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div> <div>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div> | <div>○ 인건비는 인건비 계상률 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정</div> <div>○ 사업에 참여하는 인력에 대한 인건비로, 소속 여부는 4대 보험으로 확인</div> <div>○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터 인건비 및 경상운영비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가</div> <div>○ 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</div> |
|           | 구 분   | 세 부 내 용   |  |         |          |  |           |   |   |
| 연봉제 적용기관  | <div>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</div> <div>① 성과상여금</div> <div>② 연가보상비</div> <div>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</div> <div>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div> <div>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div>  |   |  |         |          |  |           |   |   |
| 연봉제 미적용기관 | <div>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</div> <div>① 봉급(기본급여)</div> <div>② 성과상여금</div> <div>③ 정액수당(가족수당 등)**</div> <div>④ 초과근무수당</div> <div>⑤ 정액급식비</div> <div>⑥ 연가보상비</div> <div>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</div> <div>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</div> |   |  |         |          |  |           |   |   |
|           | 상용 임금   | <div>○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 일반계약직, 전문계약직, 무기계약직 인력에 대한 인건비</div>   | <div>○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터 인건비 및 경상운영비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가</div> <div>○ 인건비는 인건비 계상률 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정</div> <div>○ 해당 사업에 참여하는 인력 및 이를 지원하는 인력은 개인별 사업참여율을 해당기관 등에서 체계적으로 관리하여야 하며, 객관적으로 사업 수행 목적과 관련이 있는 경우에 한해 계약직 인건비 편성 가능</div> |         |          |  |           |   |   |

| 비목           | 세목  | 적용대상  |   | 산정 기준 및 세부 내용 |             |   |              |   |  |
|--------------|---|---|---|---------------|-------------|---|--------------|---|--|
|              |   | <table><tr><th>구 분</th><th>세 부 내 용</th></tr><tr><td>연봉제<br/>적용기관</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율<ul style="list-style-type: none"><li>① 성과상여금</li><li>② 연가보상비</li><li>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</li><li>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li><li>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul></li></ul></td></tr><tr><td>연봉제<br/>미적용기관</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율<ul style="list-style-type: none"><li>① 봉급(기본급여)</li><li>② 성과상여금</li><li>③ 정액수당(가족수당 등)**</li><li>④ 초과근무수당</li><li>⑤ 정액급식비</li><li>⑥ 연가보상비</li><li>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li><li>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul></li></ul></td></tr></table> | 구 분   | 세 부 내 용       | 연봉제<br>적용기관 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율<ul style="list-style-type: none"><li>① 성과상여금</li><li>② 연가보상비</li><li>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</li><li>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li><li>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul></li></ul> | 연봉제<br>미적용기관 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율<ul style="list-style-type: none"><li>① 봉급(기본급여)</li><li>② 성과상여금</li><li>③ 정액수당(가족수당 등)**</li><li>④ 초과근무수당</li><li>⑤ 정액급식비</li><li>⑥ 연가보상비</li><li>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li><li>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul></li></ul> |  |
|              | 구 분   | 세 부 내 용   |   |               |             |   |              |   |  |
| 연봉제<br>적용기관  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율<ul style="list-style-type: none"><li>① 성과상여금</li><li>② 연가보상비</li><li>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</li><li>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li><li>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul></li></ul>                                       |   |   |               |             |   |              |   |  |
| 연봉제<br>미적용기관 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율<ul style="list-style-type: none"><li>① 봉급(기본급여)</li><li>② 성과상여금</li><li>③ 정액수당(가족수당 등)**</li><li>④ 초과근무수당</li><li>⑤ 정액급식비</li><li>⑥ 연가보상비</li><li>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li><li>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul></li></ul> |   |   |               |             |   |              |   |  |
|              |   | <p>* 연봉제 적용기관의 경우 성과상여금 내지 복리후생비성 급여는 연봉계약서 상 연봉총액이외로 지급하는 경우에 한해 인정(연봉과 중복 계상 불인정)</p> <p>** 보수에 포함되는 정액수당은 해당기관의 보수규정과 보수규정에 근거한 하위규정에서 정하는 사항만을 인정</p> <p>※ 사업과 직접적으로 관련 없는 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 편성 불가</p>   |   |               |             |   |              |   |  |
|              | 일용<br>임금  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 사업수행을 위한 기간제 계약직원(위촉직원/아르바이트)의 인건비</li><li>○ 교육사업 등에서 고용계약 등을 통해 한시적으로 채용하여 고정 지급하는 강사료</li></ul>   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 위촉직원 및 아르바이트는 필수소요 인력만 산정</li><li>○ 일용임금 산정은 정부의 최저임금산정 기준과 해당기관의 인건비 평균단가 등을 고려하여 산정</li><li>※ 파견업체와의 계약을 통한 파견 직원을 활용하는 경우에는 일반용역비에서 편성</li></ul>   |               |             |   |              |   |  |
| 운영비          | 일반<br>수용비   | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비</li><li>○ 사업수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입비</li><li>○ 사업수행을 위한 원고료, 번역료, 자문료 등 전문가 활용에 따른 대가 및 사례금</li><li>○ 사업수행과정에서 발생하는 공고료 및 광고료, 수수료 및 사용료, 세미나 참가비 등</li><li>○ 회의와 관련된 식대성 경비는 사업추진비로 집행</li><li>○ 교육이 주된 목적인 사업에서 수강생 등에게 지급되는 급전 또는 간식비</li></ul>  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 업무 수행에 차질이 없는 범위 내에서 최대한 절감하여 산정</li><li>○ 팸플릿이나 안내책자 등 인쇄 홍보물은 배포대상을 검토하여 필요한 물량만큼 반영</li><li>○ 조달단가 등 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 산정</li></ul>   |               |             |   |              |   |  |
|              |   |   | <p>&lt; 사무용품 및 소모성 물품구입비 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비</li><li>· 프린터 토너 등 행정사무용 소모성 비품 구입비</li></ul> <p>&lt; 인쇄·유인비 및 안내·홍보물 등 제작비 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비</li><li>· 현수막·간판 등 행사안내, 홍보용 전단 및 물품의 제작비</li><li>· 간판, 명패, 감사패, 표창, 상패 등의 제작비</li></ul> <p>&lt; 간행물 등 구입비 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 전자저널 등 정기·비정기 간행물의 구입비</li></ul> <p>&lt; 비품 수선비 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· 책상, 의자, 캐비넷, 전산기기, 복사기, 전화기, TV 등 각종 사무용 비품의 수선비</li></ul> |               |             |   |              |   |  |

| 비목                | 세목  | 적용대상 | 산정 기준 및 세부 내용   |        |       |           |       |                  |       |                 |         |                 |         |                  |         |                   |         |           |         |        |     |    |            |       |   |
|-------------------|---|------|---|--------|-------|-----------|-------|------------------|-------|-----------------|---------|-----------------|---------|------------------|---------|-------------------|---------|-----------|---------|--------|-----|----|------------|-------|---|
|                   |   |      | <p>※ 유·무선 통신시설 유지를 위한 수선은 ‘시설장비유지비’로 편성</p> <p>&lt; 업무위탁대가 및 사례금 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· 사업수행과 관련한 전문가 원고료, 번역료 및 자문료</li><li>· 사업 수행과 관련한 발표자료(PPT) 등 각종 문서작성용역 제공에 대한 대가</li><li>· 연구반, 위원회 등의 운영 수당</li><li>· 현상모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금</li><li>· 변호료·수임료 및 성공보수</li><li>· 속기·측량 등의 소규모 업무대행의 대가</li><li>· 대회 등 시상시 상품, 상금</li><li>· 회의참석 사례비 및 안전 검토비</li></ul> <p>※ 해당기관에서 전문가 수당 등을 규정한 자체규정이 있는 경우 그에 따라 산정</p> <p>&lt; 광고료 및 광고료 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 광고 및 광고료</li></ul> <p>&lt; 각종 수수료 및 사용료 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· 정산위탁수수료는 사업비 규모를 기준으로 표준수수료(부가가치세 포함)를 산정하되 참여 수행기관 수에 따라 가산한다.</li><li>· 정산위탁수수료는 협약기간 내에 사업비 규모의 변경 등 조정사유 발생시 변경할 수 있다.</li></ul> <table><thead><tr><th>사업비 규모</th><th>표준수수료</th></tr></thead><tbody><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></tbody></table> <p>&lt;참여기관 수에 따른 가산금&gt;</p> <table><thead><tr><th>참여기관 수</th><th>가산금</th></tr></thead><tbody><tr><td>1개</td><td>표준수수료의 10%</td></tr><tr><td>2개 이상</td><td>1개 기관 추가시<br/>표준수수료의 5%씩<br/>가산(2개(15%), 3개(20%))</td></tr></tbody></table> <ul style="list-style-type: none"><li>· 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료</li><li>· 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료</li><li>· 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등</li><li>· 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료</li><li>· 물품의 보관·운송료, 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 포장비, 상하차비, 선적·하역비<br/>(※ 다만, 출장관련 통행료, 주차료 등은 국내여비로 편성)</li><li>— 용역 및 시설공사 등의 경쟁입찰을 위한 원가조사비 등</li></ul> <p>&lt; 교육훈련비 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>· 사업수행과 직접적인 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육 훈련비</li></ul> | 사업비 규모 | 표준수수료 | · 5천만원 미만 | 600천원 | · 5천만원 이상 1억원 미만 | 800천원 | · 1억원 이상 3억원 미만 | 1,000천원 | · 3억원 이상 5억원 미만 | 1,500천원 | · 5억원 이상 10억원 미만 | 1,600천원 | · 10억원 이상 30억원 미만 | 1,800천원 | · 30억원 이상 | 2,100천원 | 참여기관 수 | 가산금 | 1개 | 표준수수료의 10% | 2개 이상 | 1개 기관 추가시<br>표준수수료의 5%씩<br>가산(2개(15%), 3개(20%)) |
| 사업비 규모            | 표준수수료   |      |   |        |       |           |       |                  |       |                 |         |                 |         |                  |         |                   |         |           |         |        |     |    |            |       |   |
| · 5천만원 미만         | 600천원   |      |   |        |       |           |       |                  |       |                 |         |                 |         |                  |         |                   |         |           |         |        |     |    |            |       |   |
| · 5천만원 이상 1억원 미만  | 800천원   |      |   |        |       |           |       |                  |       |                 |         |                 |         |                  |         |                   |         |           |         |        |     |    |            |       |   |
| · 1억원 이상 3억원 미만   | 1,000천원   |      |   |        |       |           |       |                  |       |                 |         |                 |         |                  |         |                   |         |           |         |        |     |    |            |       |   |
| · 3억원 이상 5억원 미만   | 1,500천원   |      |   |        |       |           |       |                  |       |                 |         |                 |         |                  |         |                   |         |           |         |        |     |    |            |       |   |
| · 5억원 이상 10억원 미만  | 1,600천원   |      |   |        |       |           |       |                  |       |                 |         |                 |         |                  |         |                   |         |           |         |        |     |    |            |       |   |
| · 10억원 이상 30억원 미만 | 1,800천원   |      |   |        |       |           |       |                  |       |                 |         |                 |         |                  |         |                   |         |           |         |        |     |    |            |       |   |
| · 30억원 이상         | 2,100천원   |      |   |        |       |           |       |                  |       |                 |         |                 |         |                  |         |                   |         |           |         |        |     |    |            |       |   |
| 참여기관 수            | 가산금   |      |   |        |       |           |       |                  |       |                 |         |                 |         |                  |         |                   |         |           |         |        |     |    |            |       |   |
| 1개                | 표준수수료의 10%                                      |      |   |        |       |           |       |                  |       |                 |         |                 |         |                  |         |                   |         |           |         |        |     |    |            |       |   |
| 2개 이상             | 1개 기관 추가시<br>표준수수료의 5%씩<br>가산(2개(15%), 3개(20%)) |      |   |        |       |           |       |                  |       |                 |         |                 |         |                  |         |                   |         |           |         |        |     |    |            |       |   |

| 비목 | 세목                  | 적용대상   | 산정 기준 및 세부 내용   |
|----|---------------------|--|---|
|    | 공공<br>요금<br>및<br>제세 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 회선사용료, 운송요금, 서비스이용료 등 공공요금               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선·사용료</li> <li>- 철도화물 운송요금</li> <li>- 전기·가스료, 상·하수도료, 오물·수거료</li> <li>- 클라우드컴퓨팅서비스 이용료</li> </ul> </li> <li>○ 전담기관 간 협업을 통해 분담하여 집행하는 사업비</li> <li>○ 법령 및 계약에 의해 부담하는 각종 부담금 등 제세               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내 부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금</li> <li>- 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금</li> <li>- 보험계약에 의한 각종 보험료</li> </ul> </li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 공공요금 산정은 기획재정부의 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」의 “경비 산정시 참고요금”을 참고</li> <li>○ 우편요금·전화요금 등 공공요금은 전년도 집행실적을 고려하여 부족액이 발생하지 않도록 적정 수준으로 산정               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 우편요금은 횡수와 단가, 전화요금은 회선수와 단가로 산정</li> <li>- 국제전화 로밍요금은 국외출장 통화시간에 따른 실소요 금액으로 산정</li> </ul> </li> <li>○ 단가인상 등에 따른 증액소요는 절약 운영을 통해 최대한 자체흡수</li> <li>○ 공공요금 납부시 자동이체, 인터넷 납부 및 납부시 발생하는 포인트 활용 등을 통하여 절감방안을 적극 강구               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금은 ‘무형고정자산’으로 편성</li> </ul> </li> <li>○ 기관 등의 부담금은 분담 대상이 되는 총액, 집행주체, 분담주체별 분담액, 분담기준 등이 객관적으로 확인 가능해야 함</li> </ul>  |
|    | 특근<br>배식비           | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 참여인력 중 특근자의 급식비</li> <li>○ 사업추진비 또는 여비의 중복지급 불가</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자를 대상으로 산정               <ul style="list-style-type: none"> <li>※ 특근배식비는 기획재정부 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 단가를 초과하여 편성 불가</li> </ul> </li> </ul>  |
|    | 임차료                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품, 토지 등의 임차료 및 이용료</li> <li>○ 사업수행을 위한 회의장·행사장 임차료 및 창고이용료</li> <li>○ 사업수행을 위한 차량임차료</li> <li>○ 사업수행을 위한 전산장비 및 SW 임차료</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가(단, 회의장 및 행사장, 장비 임차료 제외)</li> <li>○ 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 임차료를 등을 감안하여 적정 소요 계상               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능</li> </ul> </li> <li>○ 회의장·행사장 임차 및 창고 이용               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 각종 교육·회의를 위한 회의장 및 행사장의 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용하고, 호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양</li> <li>- 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 산정</li> </ul> </li> <li>○ 버스·승용차 등의 차량임차               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불가 피한 경우에 계상</li> <li>※ 업무용 택시 이용대가는 ‘일반수용비’에 계상</li> </ul> </li> <li>○ 전산장비 및 SW 임차               <ul style="list-style-type: none"> <li>- 전산장비는 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 ‘정보화사업’ 부문의 항목별 지침에서 정한 임차료를 적용</li> </ul> </li> </ul> |

| 비목 | 세목      | 적용대상   | 산정 기준 및 세부 내용   |
|----|---------|--|---|
|    |         |  | - ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대서비스), 소프트웨어 라이선스 이용에 따른 임차료 산정  |
|    | 재료비     | ○ 사업용 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비<br>○ 자산으로 등록하지 아니한 시제품, 시작품 제작 경비<br>○ 데이터셋, 가공대상 데이터 등              | ○ 소모성물품 구입비와 중복되지 않도록 하여 실소요 비용 산정<br>○ 실험·실습기자재, 시약, 시료구입비<br>○ 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비<br>※ 재물조사대상 물품은 자산취득비로 산정하고 수선에 사용되는 부속품은 시설장비유지비로 산정  |
|    | 시설장비유지비 | ○ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 기타 시설물의 유지관리비<br>○ 통신시설 및 장비 유지비  | ○ 기관 등이 해당사업에 대한 건물, 시설 등의 시설장비유지비 산정은 해당 기관의 전체 사업수익 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체 사업수익을 알 수 없는 경우에는 전년도 결산수익으로 대체)<br>- 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능<br>○ 전년도 시설장비유지비 집행 실적을 고려하여 반영하되, 적정소요 반영<br>○ 건물 및 건축설비 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지보수<br>- 건축설비 구축물, 기계장치, 보일러 등 난방시설, 및 연료구입<br>○ 통신시설 및 장비 유지비 산정<br>○ 특정 시설장비에 대해 개별적으로 이뤄지는 수리, 보수 등 용역에 대한 비용으로 시설장비 일체에 대한 수개월 또는 1년 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용인 관리용역비와 구분 |
|    | 유류비     | ○ 업무용 차량 유류비, 차량정비 유지비, 차량 소모품비 등의 소요 비용   | ○ 사업추진을 위해 운행하는 업무용 차량 등에 대해서 제한적으로 산정<br>※ 기관장 또는 직원의 출·퇴근차량에 대한 유류비 산정 불가, 출장관련 유류비는 국내여비로 편성)  |
|    | 복리후생비   | ○ 동호회·연구모임 지원경비<br>○ 의약품 구입비 및 맞춤형 복지제도 시행경비<br>○ 명절 선물비 및 기념일(창립, 근로자의 날) 선물(기념품) 구입비<br>○ 생일기념 소액 경비 | ○ 복리후생비 지급대상 참여인력의 사업참여율에 근거하여 산정(현물은 제외)<br>○ 법률에 따라 사용자가 부담하는 복리비와 사택, 기숙사, 식당, 체육시설 등의 시설과 운영비<br>○ 동아리 등 친목활동 지원비 및 오락비용<br>○ 맞춤형 복지제도 중 건강검진비 등의 필수 항목을 반영하여 산정<br>○ 명절 및 창립기념일 등 임직원에게 지급하는 선물구입비는 과도한 예산산정 지양<br>※ 기관 등이 일괄 구입한 경우에 한해 사업참여율로 비용을 인정하며, 현금 및 상품권은 인정하지 않음. 다만, 과도하지 않은 수준에서 온누리상품권 등으로 기념품을 지급할 수 있음. <개정 2023. 11. 30.><br>○ 생일기념 더과비 등의 경비   |
|    | 일반용역비   | ○ 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 구매 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용<br>- 행사 대행은 행사기획, 행사홍보물 제작 및 설치, 행사장      | ○ 기관 등의 행사는 원칙적으로 직접 추진하되, 행사규모, 전문성 필요 여부, 행사 위탁을 통한 업무 효율성 향상 및 효율적 예산  |

| 비목 | 세목        | 적용대상  | 산정 기준 및 세부 내용  |
|----|-----------|---|--|
|    |           | <p>및 행사장비의 임차, 행사 전후 오찬 또는 만찬 등 행사의 전부 또는 일부를 외부 위탁함에 따른 제비용임</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>다만, 행사 전후 오찬 또는 만찬만을 위탁하는 것은 적용대상에서 제외함</li> <li>정보통신전산시스템 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반용역비로 계상</li> <li>민간위탁사업비, 정책연구비, 일반연구비, 관리용역비에 해당하지 아니하는 일반업무 용역비</li> </ul>                   | <p>집행 등을 고려하여 불가피한 경우에 한하여 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 직접 수행할 때 소요된 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성</li> <li>사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용</li> <li>용역비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정</li> <li>※ 외부에서 '용역비' 산정을 외부전문기관에게 위탁할 경우 발생하는 비용은 '일반수용비'의 '각종 수수료 및 사용료'에 편성</li> </ul>   |
|    | 관리<br>용역비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정 및 사업에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>기관 등의 시설관리 및 단순노무 외부업무는 기관의 전체 사업수의 중 해당 사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수의 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능)하되, 수행기관의 자체 기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능</li> <li>업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 기관이 직접 수행할 때 소요되던 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성</li> <li>사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용</li> <li>단순노무 외주업무(청소, 경비 등)의 예산편성 노임단가는 '일용임금 산정단가' 관련기준 준용</li> <li>전산업무관련 위탁사업비(S/W 유지보수비 및 정보시스템 운영비)는 기획재정부 예산안작성 세부지침의 「정보화사업」 부분을 적용하여 산정</li> <li>용역비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정</li> <li>시설장비 일체에 대한 수개월 또는 1년 또는 그 이상의 장기간 지속 관리하는 용역에 대한 비용으로 특정 시설장비에 대해 개별적으로 이뤄지는 수리, 보수 등 용역에 대한 비용인 시설장비유지비와 구분</li> </ul> |
|    | 카타<br>운영비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>참여인력이 속한 프로젝트부서에서 업무협의, 간담회 등을 운영하기 위해 소요되는 다과비, 회의비 등의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>사업의 원활한 업무추진을 위하여 사업과 직접 관련된 운영비만을 제한적으로 인정</li> <li>※ 업무협의를 위한 인쇄물 비용은 '일반수용비'에 편성</li> </ul>  |
| 여비 | 국내<br>여비  | <ul style="list-style-type: none"> <li>근무지 내 출장 <ul style="list-style-type: none"> <li>같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다)·군 안에 서의 출장이거나 여행거리가 왕복 12km 미만인 출장</li> </ul> </li> <li>근무지 외 출장 <ul style="list-style-type: none"> <li>근무지 내 출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장</li> </ul> </li> <li>사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준 단가를 준용</li> <li>※ 사업 내용에 근거하여 출장 목적에 따라 출장지역·기간 및 인원을 합리적으로 운영 하고, 유사 업무를 위한 중복출장 금지하며 인터넷 등 정보통신 수단 등을 통한 비대면 협의가 가능한 경우에는 출장 지양</li> </ul>   |
|    | 국외<br>여비  | <ul style="list-style-type: none"> <li>국외여비 <ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행관련 해외출장 여비</li> <li>외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)</li> </ul> </li> <li>사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준 단가를 준용</li> <li>기관 등은 불요불급한 해외출장은 최소화하고 인터넷·E-mail 및 국내연구기관이나 문</li> </ul>   |

| 비목        | 세목         | 적용대상   | 산정 기준 및 세부 내용  |
|-----------|------------|--|--|
|           |            |  | <p>현조사 등을 통하여 해외출장목적을 달성할 수 있는 자료수집 목적의 출장은 지양</p> <p>○ 외빈(국외 손님) 초청여비는 유사 국제회의, 국제관례 등을 감안하여 초청인사의 직급에 맞게 적절히 조정하여 반영</p> <p>※ 국외 손님(외빈) 초청 또는 국제협력을 위한 해외기관 방문에 따른 선물비, 환송·영 행사 경비 등은 업무추진비로 산정</p>  |
| 업무<br>추진비 | 사업<br>추진비  | <p>○ 회의비(식대성 경비)</p> <p>○ 세미나, 행사, 간담회 등 식대성 경비</p> <p>○ 외빈초청 경비, 해외출장 지원 경비, 사업추진을 위해 소요되는 연회비 등 식대성 경비 및 기타 제 경비</p> <p>○ 여비 또는 특근매식비와 중복지급 불가</p>   | <p>○ 업무추진비는 예산범위 내에서 적정하게 산정</p> <p>- 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를 적용하여 산정하고 외빈초청 경비, 해외출장 지원 경비는 직급을 고려하여 적절히 산정</p> <p>- 특별한 사정이 없는 한 회의 및 행사의 성격에 따라 예산 절감을 위하여 노력하여야 하고 최대한 효율적으로 운영함을 원칙으로 함</p> <p>※ 사업과 관련 없는 각종 후원금, 개인명의로의 불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 각출성 성금, 법령에 근거하지 않은 현금 불인정</p>   |
| <삭제>      | <삭제>       | <삭제>   | <삭제>   |
| 연구<br>용역비 | 일반<br>연구비  | ○ 학술, 기술, 평가, 자문, 실태조사, SW개발(감리 포함) 등 지식기반의 업무에 대한 용역비용  | <p>○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용하고, 업무활용 가능성 및 과거 연구내용과 중복되거나 유사성 여부를 검토하여 산정</p> <p>- 기관 등이 자체적으로 경쟁 입찰을 통해 연구용역계약자를 선정하는 규정이 있는 경우에는 이를 적용할 수 있음</p> <p>○ 일반연구비는 기준단가를 적용하되, 이를 적용하기 어려운 경우 실소요금액으로 산정</p> <p>- 기술용역 단가는 「엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부 고시)」 및 「측량대가의 기준(국토교통부 고시)」을 상한으로 편성</p> <p>- 전산업무연구개발비는 「SW사업 대가산정 가이드」를 준용하여 적정비용 편성</p> <p>- 기타연구용역은 「예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)」을 적용하여 편성</p> <p>※ 일반연구비 규모 산정 시 낙찰차액을 최소화하기 위해 산출근거를 명확하게 제시</p> |
| 유형<br>자산  | 자산<br>취득비  | <p>○ 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 등</p> <p>○ 정보시스템 구축에 필요한 전산자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등) 구입비</p> <p>○ 서류함, 책상, 의자, 파티션 등 사무용 집기류의 구입비</p> <p>○ 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비</p> <p>○ 정보통신전산시스템 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반 용역비로 계상</p> <p>○ 자산으로 등록한 시제품, 시작품 제작 경비</p> | <p>○ 자산취득비는 경상적·소모적 경비가 아니므로 현 보유량 및 개제 수요의 적정성을 면밀히 검토하고 추가구입의 필요성을 판단하여 반영</p> <p>- 업무용 PC, 노트북, 프린터는 조달평균단가를 적용하여 산정하되, 그러지 못하는 경우 실소요비용을 적용</p> <p>- 업무용과 실험·실습용 기자재는 구분하여 산정</p> <p>※ 공용 활용이 가능한 범용성장비(PC, 노트북, 프린터, 복사기 등)은 취득 후 30일 이내에 사업관리시스템에 등록 후 사용</p>  |
| 민간<br>이전  | 민간경<br>상보조 | <p>○ “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 민간에 대한 경상적 지원으로 다음을 포함한다.</p> <p>- 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금</p>  | <p>○ 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 지원, 실증지원, 시제품제작지원 등을 위해 관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 원조를 하기 위해 전액 또는 일부를 무상 지원하는 금액</p>   |



| 비목 | 세목        | 적용대상   | 산정 기준 및 세부 내용  |
|----|-----------|--|--|
|    |           | <del>국가조성사업 또는 보호사업 중 물가안정 또는 기타 정책 목적에 의하여 원가 이하로 판매함으로써 야기되는 차액보상을 위한 일반적인 생산 장려금 또는 보조금</del> |  |
|    | 민간 위탁 사업비 | ○ 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임하에 행사하는 경우의 비용                  | ○ 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 지원, 실증지원, 시제품 제작지원 등을 위해관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사업에 대하여 전액 또는 일부를 지원하는 금액 |
|    | 민간자 본보조   | ○ “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 민간의 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금                                       | ○ 민간이 행하는 사무·사업을 조성하거나 지원하기 위한 공사비 등 자본 형성적 경비를 반대급부 없이 무상 지원 하는 금액                              |