(재)제주테크노파크 공고 제2025 - 012호

「2025년 도내 ICT기업 지원사업」 모집 공고

제주지역 ICT분야 창업 초기기업의 우수 아이템 발굴 및 기업 경쟁력 강화를 위해 제주특별자치도의 지원을 받아 아래의 기업지원사업을 공고하오니 많은 관심과 신청 바랍니다.

2025. 2. 3.

(재)제주테크노파크원장

1. 사업개요

❑ 사업목적: 제주지역 ICT분야 초기 창업기업의 우수 아이템 발굴 및 시제품 개발/제품 고도화 지원으로 원활한 시장진입 및 기업 경쟁력 강화

❑ 지원기간: 2025. 3. ~ 2025. 10. 31.

❑ 지원분야: 제주지역 ICT 분야의 시제품 개발 및 제품 고도화 지원

❑ 지원규모: 총 3개 과제(분야별 1~2개 과제, 과제당 22,300천원) 내외

❑ 세부 지원내용

구분	시제품 개발	제품 고도화 지원
지원대상	(시)제품 및 서비스 등의 제작 지원으로 대표 제품 확보	기(旣) 제작완료 및 출시된 제품·서비스 등의 고도화 지원을 통한 시장 출시 등 사업화 지원
지원분야	제주지역 ICT 기술 분야	
지원기간	'25. 3. ~ 10. (8개월)	
지원규모	66백만원 내외	
지원과제	총 1~2개사	총 1~2개사

〈 필수 이행사항 〉

– 본 사업은 시제품 제작 및 제품 고도화 사업으로, **사업기간 내 완제품(시제품 이상)을 개발**해야함

2. 신청자격

❑ 지원대상: 아래의 조건을 모두 충족하는 기업

❍ 공고일 기준 본사가 제주에 소재한 기업으로 사업자등록증 업태/종목에 'SW개발 및 공급' 등 SW관련 내용 기재 또는 소프트웨어사업자 신고확인서 보유 기업

❍ (시제품 제작) 공고일 기준 **설립 3년 이내** 기업

❍ (제품 고도화) 공고일 기준 **설립 7년 이내** 기업

※ 사업 개시일 기준: (개인사업자) 사업자등록증 상 '개업연월일' 기준/(법인사업자) 법인등기부등본 상 '회사성립연월일' 기준

❑ 지원 제외 대상

【제주테크노파크 사업관리 요령】 제10조(선정평가 제외 대상)
① 사전검토 결과 사업 신청자격요건 및 기타 신청 제한사항에 해당하는 경우 ② 지역산업지원사업 공통운영요령 및 지역산업지원사업평가관리지침, 기타 관련 법령에 저촉되어 사업 참여 제한을 받고있는 경우 ③ 사업 참여 신청자의 경영상태가 접수일 기준으로 다음 각호의 하나에 해당하는 경우 (다만, 3호의 경우 설립 3년 미만의 기업은 예외로 함) 1. 법인 또는 금융기관 등의 채무 불이행으로 제재 중이거나 제재 종료 이후 1년이 경과하지 아니한 경우 2. 법정관리 · 화의절차가 진행 중인 경우 (개인 회생 · 파산절차 진행 중인 자, 면책권자 포함) 3. 최근 3년간 연속하여 결산 재무제표상 부채비율이 1,000% 이상인 기업 (다만, 다음의 각 목에 해당하는 경우에는 예외로 함) 가. 지원금을 후지급 및 공급기업(관)으로 지급하는 직접지원을 받는 기업 (사업 완료 후 제주테크노파크가 사업 결과물을 먼저 수령하고 지원금을 나중에 지급하는 직접지원사업과 지원금을 수혜기업에게 지급하지 않고 공급기업(관)에게 지급하는 직접지원사업) 나. 간접지원을 받는 기업(제주테크노파크 주관으로 홍보물 제작, 공동박람회 지원, 컨설팅 지원 등) ④ 외부감사 기업인 경우 최근 년도 감사의견이 "의견거절, 부적정" 인 경우
【기타】
① 국가연구개발사업에 참여 제한 중인 자 또는 기업 ※ 국가과학기술지식정보서비스(ntis.go.kr) '과제관리' 제재정보 조회에서 확인 가능 ※ 주관기관, 참여기관, 주관기관의 장, 참여기관의 장, 총괄책임자 등이 해당할 경우 원칙적으로 제외 처리하며 참여연구원이 해당하는 경우 해당자 변경 필요 ② 타 기업지원기관과 동일 사업 아이템으로 동일 지출항목 중복 수혜한 경우 ※ 적발 시 지원금 전액 환수 및 제재조치 추진

3. 신청 및 접수방법

❑ 공고기간: 2025. 2. 3.(월) ~ 2025. 2. 20.(목) 18:00

❑ 접수기간: 2025. 2. 3.(월) ~ 2025. 2. 20.(목) 18:00

❑ 신청방법: 주관기업이 온라인(제주산업정보서비스, JEIS)으로 신청

온라인 신청방법

- (재)제주테크노파크 **제주산업정보서비스(http://jeis.or.kr)** 접속
- 대표자(또는 과제책임자) ID로 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

※ 제출서류 누락 및 접수 마감시간 이후에는 접수 불가하오니 유의하여 주시기 바랍니다.

❑ 제출서류

구분	제출서류	부 수	비 고	
1	사업계획서	1부	• 사업수행계획서 양식에 맞춰 작성 • 주관 직인 날인 필수	필수
2	사업 요약서	1부	• 첨부 [서식 1] 참고	필수
3	지원분야 사업계획서	1부	• 첨부 [서식 2] 참고	필수
4	수요기업 구매확약서	1부	• 첨부 [서식 3] 참고 • 제품고도화 지원 시 제출	해당시
5	서약서	1부	• 첨부 [서식 4] 참고 • 주관 직인 날인 필수	필수
6	신청자격 적정성 자가진단서	1부	• 첨부 [서식 5] 참고 • 주관 직인 날인 필수	필수
7	참여의사 확인서 및 개인정보이용 동의서	1부	• 첨부 [서식 6] 참고	필수
8	평가위원 추첨표	1부	• 첨부 [서식 7] 참고 • 주관 직인 날인 필수	필수
9	사용 인감계	1부	• 첨부 [서식 8] 참고	해당시
10	기업부담금 확약서	1부	• 첨부 [서식 9] 참고 • 주관 직인 날인 필수	필수
11	중소기업 지원사업 통합 관리시스템 정보 활용 동의서	1부	• 첨부 [서식 10] 참고 • 주관 직인 날인 필수	필수

구분	제출서류	부 수	비 고	
12	NTIS 유사과제 검색결과	1부	• 첨부 [서식 11] 참고	필수
13	사업자등록증	1부	• 사본 제출 가능	필수
14	법인등기부등본	1부	• 사본 제출 가능	필수
15	최근 3년간 (2022~2024년) 기업 재무제표	1부	• 국세청 발급 서류, 회계사 공증 서류만 인정 ※ 개인기업의 경우 재무제표가 없을 경우 부가가치세 표준증명원 제출	필수
16	2024년 부가가치세과세표준증명	1부		필수
17	국세, 지방세 완납 증명서	각 1부		필수
18	참여인력 증빙서류	1부	• 4대보험 가입자명부(기존 인력보유여부 확인용) ※ 공고일 기준, 기존 인력보유여부 확인	필수

* 제출서류는 **항목별로 별도 구분**하여 파일(PDF)로 제출(PDF 일괄로 합쳐서 제출 불가)
* 서류는 원본 스캔파일(PDF)을 온라인 등록(기업별 폴더 **압축파일** 제출)
* 외부기관 발급서류(법인등기부등본 등)는 신청일 기준 1개월 이내 발급 준수

❑ 문 의 처

❍ [지원사업 관련 문의] 미래산업센터 디지털산업혁신팀 윤민정 연구원 (064)720-3744

❍ [JEIS접수 관련 문의] 기업지원단 정보화지원팀 이태호 연구원 (064)720-3066

4. 과제선정 절차

❑ 추진 절차

추진단계	평가대상	평가주체	평가내용	일 정
서류평가	접수기업 전체	지원기관(JTP)	• 제출서류 확인 및 적정성 검토 • 신청자격 및 지원제외 대상 여부 확인	2025. 2. 21.(금)
⇩				
현장평가	적정성 통과기업	지원기관(JTP)	• 사업장 현장 확인(사무공간 및 인력 등)	2025. 2. 24.(월) ~ 2025. 2. 25(화)
⇩				
발표평가	현장평가 통과기업	외부심사위원	• 과제별 PT발표 및 질의응답 • 60점 이상 고득점순으로 선정	2025. 2. 27.(목) ~ 2025. 2. 28.(금)
⇩				
우선 지원 과제 발표	선정기업	-	• 우선지원기업 개별통보	2025. 3.
⇩				

수정사업 계획서 제출	선정기업	-	• 선정기업 수정사업계획서 제출 - 평가위원 수정·보완 요청사항 동의 및 반영 여부 확인 - 목표합의서 체결	2025. 3.
⇩				
수정사업 계획서 승인	선정기업	지원기관(JTP)	• 지원과제 선정 완료 -(동의완료) 지원과제 선정 완료 -(미 동 의) 협상 결렬로 차순위 지원과제와 협상 추진	2025. 3.
⇩				
협약체결	선정기업	-	• 선정기업 협약체결	2025. 3.

※ 상기 일정은 변동될 수 있으며, 세부 일정은 향후 공지 예정

❑ 평가방법

❍ (1단계: 서류평가)

- 신청자격 및 지원제외 대상 여부 확인: '적정' 시 발표평가 진행
- 우대사항(가점)* 해당 여부 확인

* 단, 우대가점은 평균 점수가 60점 이상인 과제에 한함

구 분	배점	내 용
우대가점	3	• 현금 매칭 비율 ▸11% 이상 ~ 14% 미만: 1점 ▸14% 이상 ~ 16% 미만: 2점 ▸16% 이상: 3점
	2	• 매출액 증가율 - '23년 대비 '24년 매출액 증가율 - 매출액 확인자료: '23년은 재무제표, '24년은 부가가치세과세표준증명 ▸13% 이상 ~ 15% 미만: 1점 ▸15% 이상: 2점

❍ (2단계: 현장평가)

- 지원기업의 사업장 운영 현황(인력 등)을 사전 확인하여 사업 추진의 적정성 및 원활한 과제 추진을 목표로 현장평가 실시
- 계획서에 작성된 사무공간 및 인력 등을 확인

❍ (3단계: 발표평가) 평가위원회* 개최

- 사업계획, 개발능력 및 추진 적정성, 사업화 가능성 등을 종합평가

* 평가위원회: 분야 산·학·연·관 전문가로 5인 내외 구성

- 과제 총괄책임자가 PT 발표(15분 발표, 15분 질의응답)하는 것을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 과제 참여 인력으로 대체 가능

❑ 선정기준

❍ 종합평점*이 60점 이상인 과제를 지원대상으로 하고, 우대가점을 적용하여 지원 분야별** 고득점순으로 지원과제 선정

* 종합평점: 평가위원이 5인 이하일 경우는 최고·최저 점수를 포함하여 평가점수 산정

** 지원분야: ①시제품 개발, ②제품 고도화

❍ 선정과제의 협약체결 취소 또는 협약포기 등의 사유가 발생한 경우, 차순위 과제를 최종 선정할 수 있음

❑ 평가항목(안)

평가항목	내 용		배 점
아이디어 우수성 (10점)	아이디어 우수성	◦ 기존 아이템과의 차별성 ◦ 개발 제품의 우수성	10
사업계획의 구체성 및 사업 역량 (45점)	사업계획의 타당성 및 부합성	◦ 사업계획의 타당성 및 부합성 - 제품 및 기술 개발 목표의 명확성 - 사업계획서 내용의 충실성 - 과제 성과 목표의 적절성 - 추진일정, 산출물의 타당성 - 사업비 구성 및 집행계획의 적정성 ◦ 성과목표의 적절성, 합리성	20
	사업수행능력	◦ 사업수행기관의 과제 수행 역량 - 자원(장비, 사업인력)의 전문성 및 보유 여부 - 경영여건, 의지, 노하우 등 전문성	15
	추진전략 및 체계	◦ 추진전략 및 체계의 타당성 - 추진전략, 추진체계 적정성 - 사업 수행 체계성 및 역할분담의 적정성	10
사업성 및 기술성 (40점)	사업성	◦ 과제 수행기간 내 완료 가능성(개발/고도화) ◦ 제품의 시장성 및 잠재력 ◦ 판로개척 가능성 및 적정성	20
	기술성	◦ 신청기업 및 과제의 기술 우수성 ◦ 사업모델 실현가능성	20
사업비 편성 (5점)	사업비 편성	◦ 과제 내용과 부합한 사업비 편성	5
합 계			**100**

5. 과제수행 절차

협약체결	• 제주테크노파크 ↔ 수행기업 (2자 협약)
▼	
1차 지원금 지급	• 지원금 청구서류 확인 후 50% 지급 - 공문, 청구서, 사업비 관리계좌 및 통장사본, 사용인감계, 인감증명서 - 자기부담금 입금내역, 이행(지급)보증보험증권
▼	
MP 컨설팅	• 과제 완성도를 위한 전문가 컨설팅 수행 (기업 방문)
▼	
중간평가	• 사업 목표달성 중간점검 평가 - 평가위원 평균점수 60점 이상일 경우 "계속지원" 과제 분류 - 평가위원 평균점수 60점 미만일 경우 "실패" 과제 분류
▼	
2차 지원금 지급	• 지원금 청구서류 확인 후 50% 지급 ("계속지원" 과제에 한함) - 공문, 청구서, 통장사본 - 이행(지급)보증보험증권
▼	
결과평가	• 사업 목표달성 최종점검 평가 - 평가위원 평균점수 60점 이상일 경우 "성공" 과제 분류 - 평가위원 평균점수 60점 미만일 경우 "실패" 과제 분류
▼	
위탁정산 수행	• 제주테크노파크 지정 위탁 회계법인 정산 실시

〈 "실패" 과제 후속 절차 〉

제재조치위원회		재심의위원회
서면평가	**이의신청** ▶	**발표평가**
1. 평가 당일 연속 개최 - 중간평가 종료 후 개최 - 결과평가 종료 후 개최 2. 판정사항 - 성실실패, 불성실실패 - 제재 또는 환수사항		1. 이의신청서 접수 후 개최 - 과제책임자 발표 원칙 - 이의신청 사항에 대한 자료제출 필수 2. 판정사항 - 실패에 대한 이의 - 불성실실패에 대한 이의 - 제재 또는 환수사항 이의

6. 서류 작성 안내 및 유의사항

❑ 본 사업은 「정보통신진흥기금운용 관리규정」, 「방송통신발전기금운용 관리규정」, 「기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침」을 준용하여 수행하고, 해석상 의문이 있을 경우, 「제주테크노파크 사업관리 요령」을 준용하여 (재)제주테크노파크가 정하는 바에 따름

❑ **유의사항**

- ❍ 제출된 서류는 일체 반환하지 않음
- ❍ 본 사업의 신청, 사업수행에 있어 관련 법령 및 규정의 미숙지로 인한 불이익은 수행기업의 책임임
- ❍ 부가가치세(VAT)는 지원대상이 아니며, 수행기업에서 납부해야 함
- ❍ 제출된 서류가 허위이거나 거짓인 경우 관련 규정에 의거 선정 취소 및 협약 해약할 수 있음
- ❍ 지원대상이 없을 경우 선정을 하지 않을 수 있으며, 기간 및 일부 내용을 수정하여 재공고 가능

❑ **사업계획서 작성 안내**

- ❍ 과제수행에 투입되는 자원(참여인력, 사업비 등)은 과제목표 및 수행내용에 적합하게 편성하여야 하며, 특히 사업비는 기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침 중 `[참고1] 비·세목별 사업비 산정기준`을 적용하여 계상
- ❍ 신청기업은 반드시 공고에 명시된 서류 일체를 준비하여 기한 내 제출하여야 함
- ❍ 사업계획서는 기업 및 개발과제에 대한 이해를 도울 수 있는 내용을 추가하여 작성하고, 기업의 특·장점, 사업성, 기술력에 대한 우수성 위주의 작성을 권고함
- ❍ 과제별 정량적·정성적 목표, 결과물, 시제품을 명확히 정의해야 함

참고 1 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.

<table>
<tr><th>비목</th><th>세목</th><th>적용대상</th><th>산정 기준 및 세부 내용</th></tr>
<tr><td rowspan="2">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>상용 임금</td><td>○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 일반계약직, 전문계약직, 무기계약직 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</td><td>○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터 인건비 및 경상운영비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가
○ 인건비는 인건비 계상률 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정
○ 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>
</table>

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
		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	
운영비	일반 수용비	○ 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	○ 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 · 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
	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 해당 사업이 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

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			- 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
	기타 운영비	○ 참여인력이 속한 프로젝트부서에서 업무협의, 간담회 등을 운영하기 위해 소요되는 다과비, 회의비 등의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비	○ 사업의 원활한 업무추진을 위하여 사업과 직접 관련된 운영비만을 제한적으로 인정 ※ 업무협의를 위한 인쇄물 비용은 '일반수용비'에 편성
여비	**국내 여비**	○ 국내출장 - 기관 소재지와 시 · 도를 달리하는 지역의 출장 - 시내출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장을 말함 ○ 시내출장 - 기관 소재지와 동일한 지역의 출장 - 서울시내 및 전철 또는 지하철이 운행 중인 수도권지역의 업무상 출장 ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가	○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준 단가를 준용 ※ 사업 내용에 근거하여 출장 목적에 따라 출장지역 · 기간 및 인원을 합리적으로 운영하고, 유사 업무를 위한 중복출장 금지하며 인터넷 등 정보통신 수단 등을 통한 비대면 협의가 가능한 경우에는 출장 지양
업무 추진비	**사업 추진비**	○ 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 적의 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 지급

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
연구 용역비	일반 연구비	○ 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 대가산정가이드」를 준용하여 적정비용 편성 - 기타연구용역은 「예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)」을 적용하여 편성 ※ 일반연구비 규모 산정 시 낙찰차액을 최소화하기 위해 산출근거를 명확하게 제시