

- AI융합 지능형 농업 생태계 구축 사업 -

인공지능 기술 사업화 지원사업 2차 모집공고

2025년 AI융합 지능형 농업 생태계 구축사업의 일환으로 『인공지능 기술 사업화 지원사업』 2차 모집 공고하오니 지역 내 기업 대표님께서서는 많은 관심과 참여를 바랍니다.

2025. 5. 20.

(재)전남정보문화산업진흥원장

1 공고 개요

- 사업목적 : AI융합 지능형 농업(노지기반) 관련 시제품 제작 및 성능 검증과 사업화를 위한 AI융합 기술 적용 및 테스트 지원
- 사업기간 : 협약일로부터 2025. 11. 30.
- 사업내용
 - (시제품제작) 지능형 농업(노지) 관련 신규 시제품·서비스의 성능 강화(내구성, 정확성, 사용성 등)를 위한 제작 및 성능검증 지원
 - (기술확산) 지능형 농업(노지) 관련 기존 제품·서비스의 AI기술 적용 및 고도화와 실증·테스트 비용 지원
- 지원규모

세부지원명	지원금액	지원수
시제품제작 지원	기업당 40백만원 이내	1개사
기술확산 지원	기업당 100백만원 이내	1개사

- ※ 선정평가 결과에 따라 지원규모 및 지원금액 일부 변경될 수 있음
- ※ 상기 사업별 동시 지원이 가능하나, 동일 분야에 여러 과제의 신청은 불가
- ※ 「시제품제작 지원」과 「기술확산 지원」은 신규 제품 등의 차이가 있어, 동일 과제로 「기술확산 지원」에 신청하는 것은 불가
- ※ 「기술 고도화(신뢰성평가) 지원」과 동일 과제로 지원 불가

2 세부 지원내용

- (지원기간) 협약일로부터 2025년 11월 30일까지
- (지원대상) 공고일 기준 AI, SW, ICT, 지능형 농업 등 관련 업종으로 사업자 등록된 전라남도 내 기업

구 분	검토 기준
지원 대상기업	<ul style="list-style-type: none"> • 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 ※ 제외대상 : 위에 해당하지 않는 기업이나 기관, 조달청 기준 부정당사업체, 금융기관으로부터 채무불이행으로 규제 중인 기업, 휴업 및 세금체납 기업
지원제외 대상기업	<ul style="list-style-type: none"> • 제출서류 미비한 또는 요건 미충족에 해당하는 기업 • 지원대상 자격요건에 해당하지 않는 기업 • 부정수급 등 보조금법 위반 등 정부 지원사업에 참여제한 중인 경우 • 최근결산 기준 자본전액잠식인 경우 * 단, 최초신청일 기준 창업·법인설립 3년차 미만인 경우 또는 개인사업자인 경우 자본잠식 검증대상에서 제외 • 국세·지방세 체납으로 규제 중인 경우(세금체납 여부는 계약 시 국세/지방세 완납증명서로 확인) • 금융기관 등으로부터 채무불이행으로 규제 중인 자 또는 기업 • 최초신청일 기준 부도/화의/법정관리/휴업 상태인 경우

※ 지원제외 대상임에도 불구하고 선정 또는 지원받은 경우는 선정 및 지원을 취소하고 지원금 전액을 환수하며, 관련 규정에 따라 제재금, 지원사업 참여제한 등의 제재조치를 받을 수 있음

- (지원내용) 지능형 농업 관련 시제품·서비스 등의 제작 및 사업화 지원

세부지원명	지 원 내 용
시제품제작 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 지능형 농업 분야 신규 제품·서비스 등의 시제품 제작 지원 • 특허, 상표 등 국내외 지식재산권 확보 등을 위한 비용 지원
기술확산 지원	<ul style="list-style-type: none"> • 지능형 농업 분야 기존 제작 완료 및 출시된 제품·서비스의 고도화 지원 • 현장 적용 및 실증, 테스트 비용, 성능 시험·인증 등을 위한 비용 지원 • 특허, 상표 등 국내외 지식재산권 확보 등을 위한 비용 지원

□ (성과목표 및 지원조건)

구분	세부내용
공통 사항	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 지적권 출원 1건 이상 - 특허, 상표, 디자인, 저작권 등 출원 및 등록 ▶ 역량강화 프로그램 참가 1식 - 수혜기업 역량진단 및 강화 지원, IR 지원 프로그램 참가 필수
시제품제작	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 시제품 제작 1건(신규 제품(서비스)에 한함) - AI융합 지능형 농업 분야 시제품 개발 및 시연 필수 ▶ 신규 인력 채용 1명 - 최소 참여율 10%, 과제 참여기간 3개월 이상 인정
기술확산	<ul style="list-style-type: none"> ▶ 성과물 제작 1건 - AI융합 지능형 농업 분야 성과물 개발 및 시연 필수 - “제품 출시일” 또는 “서비스 개시일” 기준으로, 공고일 이전에 제작 및 출시된 제품(서비스)에 대한 고도화 및 현장 실증이 포함되어야 함 ※ “[참고 1] 기존 제품·서비스 증빙자료 목록“ 등을 참고, 사업계획서 내에 증빙 자료로 포함 ▶ 신규 인력 채용 2명 - 최소 참여율 10%, 과제 참여기간 3개월 이상 인정

□ (민간부담금) 민간부담금 납부는 의무사항으로 국가연구개발혁신법 시행령 제19조(연구개발비의 지원과 부담)에 따라 수행기관은 민간부담금을 부담하여야 함

※ 민간부담금 매칭 의무

구분	총사업비(지원금+민간부담금) 기준 민간부담금(%) 中 현금부담 내용
중소기업	• 민간부담금 25%이상(민간부담금 중 현금부담금 10%)
중견기업	• 민간부담금 30%이상(민간부담금 중 현금부담금 13%)
중소 및 중견기업 미해당기업	• 민간부담금 50%이상(민간부담금 중 현금부담금 15%)

< 민간부담금 계산법(예시) >

■ 중소기업이 지원금 100,000천원을 사업비로 받는 경우,

『총 사업비(100%) = 국비(75%) + 민간부담금(25%)』

- ① 총 사업비 : 100,000천원 / 0.75 = 134,000천원
- ② 민간부담금 : 134,000천원 x 0.25 = 33,500천원
- ③ 민간부담금(현금) : 33,500천원 x 0.1 = 3,350천원

총 사업비	지원금	민간부담금(현금+현물)		
		총계	현금	현물
133,500천원	100,000천원	33,500천원	3,350천원	30,150천원

* 민간부담금(현금, 현물)은 천원 단위로 올림할 것

□ (이행점검) 부정수급 등의 문제 근절을 위해 과제 추진현황 및 사업비 집행 등 실태조사 및 점검 이행

□ (사업비지급) 협약체결 후, 3차에 걸쳐 지원금 분할 지급

- (1차)기업부담금 매칭 및 이행(지급)보증보험증권 수령 후, 지원금의 40% 지급
- (2차)중간점검 결과에 따라 나머지 지원금 40% 지급
- (3차)지원사업 진척상황에 따라 나머지 지원금 20% 지급

※ 사업비 지급 시기는 예산상황에 따라 달라질 수 있음

□ (사업비편성) ‘ICT 기금사업 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준 ’ [별첨] 참조 및 사업계획서 양식을 참고하여 작성

세부지원명	인건비 계상율	비 고
시제품제작 지원	총 사업비 기준 30% 이하	현물 포함
기술확산 지원	총 사업비 기준 50% 이하	현물 포함

※ 상세 내용 '[별첨] 참조' 참고 및 지원사업 수행계획서 양식 참고

※ 위탁정산수수료 의무 편성 (일반수용비-각종수수료 및 사용료)

□ (연계 지원 프로그램)

구 분	지 원 내 용	비고
역량강화 프로그램	• 사업 계획 수립 컨설팅, 투자유치역량 강화 교육, 해외 IR 지원(우수 기업에 한함), 농업관련 박람회·전시회 참가 등 역량 강화 지원	별도 지원

※ 연계지원 프로그램 항목과 내용은 사업 추진상황에 따라 변동될 수 있음.

□ (추진절차)

구 분	내 용	비 고
사업공고	<ul style="list-style-type: none"> • 공고 일자 : 2025.05.20.(화) 	전남정보문화산업진흥원홈페이지
↓		
사업계획서 접수	<ul style="list-style-type: none"> • 접수일정 : 2025.06.02.(월) ~ 06.04.(수) 16:00까지 • 접수서류 : 사업계획서 등 제출서류 	접수
↓		
선정평가	<ul style="list-style-type: none"> • 사업 신청서류 제출 기업별 별도 통보(평가일정 등) • 평가형식 : 적합성 검토, 서류 및 발표평가 	평가위원회 등
↓		
최종선정	<ul style="list-style-type: none"> • 최종 지원과제 선정 	선정 결과 알림
↓		
협약	<ul style="list-style-type: none"> • 협약체결(사업운영기관 ↔ 지원대상 기업) 	협약(오프라인)
↓		
사업추진현황 점검 및 관리	<ul style="list-style-type: none"> • 과제 진도 및 예산 점검 진행 	사업운영기관
↓		
중간평가	<ul style="list-style-type: none"> • 과제 추진 및 예산 집행 현황 점검(9월 중) 	평가위원회 및 회계법인검토
↓		
현장점검	<ul style="list-style-type: none"> • 과제 진도 및 실증 현장 적용 현황 점검(9~10월 중) 	사업운영기관 및 전문위원
↓		
결과평가	<ul style="list-style-type: none"> • 최종평가(11월 중) 및 정산(11월 말) 	평가위원회 및 회계법인정산

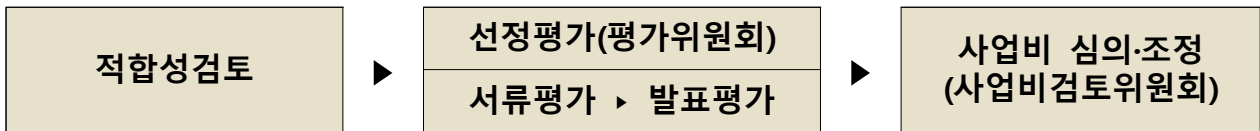
※ 상기 일정은 사업추진상황에 따라 변동될 수 있음

3 평가 방법

□ (평가절차) 신청서류 기반 사전검토 후 심사 절차에 따라 진행

※ 제출서류 누락 기업의 경우, 평가 대상에서 제외

< 지원사업 평가 절차 >



□ (사전검토) 서류검토(서류 미비 및 요건 미충족 시 평가 대상 제외)

※ 기업 확인서, 참여제한 조건 해당 여부(부정당사업체, 휴업 중인 기업, 세금체납 기업)

□ (평가위원회) 사업 분야별 외부 전문가 7인 내외 구성(이해관계자 제외)

※ 접수 건수에 따라 평가위원회 수를 탄력적으로 조절·운영

□ (평가방법) 서류, 발표평가 순으로 진행

○ 최고점수와 최저점수를 제외한 종합평점이 60점 이상인 과제 중, 고득점 기업을 우선 지원함

※ 발표평가는 총 30분 이내(20분 발표, 10분 질의·응답)로 진행하고 총괄책임자가 발표(총괄책임자 발표가 불가능한 경우 사업운영기관에 사전 협의 필요)

※ 대면평가를 기본으로 평가가 진행되며, 필요시 발표영상 등의 자료를 요구할 수 있음(비대면 평가 등 부득이한 상황 발생 시)

○ 협약 체결을 포기하는 기업이 발생하는 경우 차순위를 지원함

○ 일자리 창출 시 가점 부여(필수 외 추가채용 1명당 0.5점 부여, 최대 2점)

세부지원명	일자리 창출 필수	비고
시제품제작 지원	1명 채용 필수	필수 외 추가채용시 1명당 0.5점 부여, 최대 2점
기술확산 지원	2명 채용 필수	

※ 일자리 창출 기준 : 협약체결일로부터 ~ 3개월 이상, 참여율 10% 이상

※ 일자리 창출에 대한 계획을 명시하였으나 미창출 되었을 경우, 추후 시융합 지능형 농업 생태계 구축 관련 공모 지원사업 참여 제한

□ (평가 항목 및 기준)

< '시제품제작 지원' 평가항목 및 평가기준 >

항목	주요 평가내용	배점(점)
사업필요성(20)	<ul style="list-style-type: none"> ▣ 시제품제작 지원사업 필요성 - 시제품제작 지원의 필요성 및 시급성 	20
기술평가(30)	<ul style="list-style-type: none"> ▣ 기술 경쟁력 - 기술(제품)의 완성도 및 독창성, 차별성 	10
	<ul style="list-style-type: none"> ▣ 기술 적용 범위 및 가능성 - 지능형 농업(농작업기, 노지 시스템 등) 기술 적용 범위 - AI모델 개발, 적용을 통한 지능형 농업 기술 연계 가능성 	20
활용적정성(30)	<ul style="list-style-type: none"> ▣ 시제품을 통한 사업화 등 추진 방안 - 시제품 활용 범위 및 방안 - 비즈니스 모델 창출, 사업화, 상용화 전략 방안 	30
성장가능성(10)	<ul style="list-style-type: none"> ▣ 시제품 제작 지원 결과에 대한 향후 기대 효과 - 시제품 제작 지원을 통한 기업 경쟁력 확보 등 	10
예산계획의 타당성(10)	<ul style="list-style-type: none"> ▣ 집행 용도, 추진단계별 예산 편성의 타당성 	10
일자리 창출 가점	<ul style="list-style-type: none"> ▣ 신규 일자리 창출 계획 - 신규 인력 채용 1명 외 추가 채용 목표 설정 ※ 필수 외 추가 채용 1명당 0.5점 부여 	최대 2점
합계		102

< '기술확산 지원' 평가항목 및 평가기준 >

항목	주요 평가내용	배점(점)
사업필요성(20)	<ul style="list-style-type: none"> ▣ 기술확산 지원사업 필요성 - 기술확산 지원의 필요성 및 시급성 	20
기술평가(30)	<ul style="list-style-type: none"> ▣ 기술 경쟁력 - 기술(제품)의 완성도 및 독창성, 차별성 	10
	<ul style="list-style-type: none"> ▣ 기술 적용 범위 및 가능성 - 지능형 농업(농작업기, 노지 시스템 등) 기술 적용 범위 - AI모델 개발, 적용을 통한 지능형 농업 기술 연계 가능성 	20
실증 계획의 적정성(10)	<ul style="list-style-type: none"> ▣ 기술 실증 계획 내용의 적정성 - 확산 기술에 대한 현장 테스트 계획의 적정성 	10
활용적정성(20)	<ul style="list-style-type: none"> ▣ 기술 확산을 통한 사업화 등 추진 방안 - 기술 활용 범위 및 방안 - 비즈니스 모델 창출, 사업화, 상용화 전략 방안 	20
성장가능성(10)	<ul style="list-style-type: none"> ▣ 기술확산 결과에 대한 향후 기대 효과 - 기술확산 지원을 통한 기업 경쟁력 확보 등 	10
예산계획의 타당성(10)	<ul style="list-style-type: none"> ▣ 집행 용도, 추진단계별 예산 편성의 타당성 	10
일자리 창출 가점	<ul style="list-style-type: none"> ▣ 신규 일자리 창출 계획 - 신규 인력 채용 2명 외 추가 채용 목표 설정 ※ 필수 외 추가 채용 1명당 0.5점 부여 	최대 2점
합계		102

4 신청 방법 및 서류

- 신청기간 : 2025.06.02.(월) ~ 2025.06.04.(수) 16:00까지
- 신청방법 : 이메일 접수 / ict@jcia.or.kr
- 접수처

구 분	접 수 처		비고
	접수 이메일	제목 및 파일명	
인공지능 기술사업화(시제품제작) 지원	ict@jcia.or.kr	[시제품]_기업명	
인공지능 기술사업화(기술확산) 지원		[기술확산]_기업명	

제출서류

번호	제출서류 목록	비고
1	(필수) 사업수행계획서	별지 서식
2	(필수) 발표자료(PPT)	자유 양식
3	(필수) 참여기관 참여확약서	별지 서식
4	(필수) 신청자격 적정성 및 자기진단서	별지 서식
5	(필수) 개인정보 수집·이용·제공 동의서	별지 서식
6	(필수) 청렴서약서	별지 서식
7	(필수) 민간부담금(현금,현물)출자 확약서	별지 서식
8	(필수) 개인정보 취급자 개인정보보호 서약서	별지 서식
9	(필수) 기업확인·인증서(예 : 중소기업확인서 등)	중소기업현황정보시스템 등
10	(필수) 국세 및 지방세 완납증명서	홈택스 및 정부24
11	(필수) 사업자 등록증	홈택스
12	(필수) 재무제표(최근 3개년도 자료)	정부24 등
13	(필수) 유사사업 중복성 검토 서류	NTIS
14	(필수) 과제신청 총괄 현황표	별지 서식
15	(해당시)법인등기부등본	
16	(해당시) 기술 및 제품 보유 실적	자유 양식

- ※ 구분(1~16)별 각 서류를 제출하여야 하며, 전체 제출서류에 대한 PDF 합본도 필수로 제출하여야 함.(개별 서류 PDF 파일, 합본 PDF 파일)
- ※ 마감시간 이후 제출분은 접수불가하며, 접수시 제출서류 외에 협약시에 필요한 서류는 선정 후 별도 요청
- ※ 신청서류 미제출시 사전검토에서 탈락될 수 있음

문의처

○ (재)전남정보문화산업진흥원 ICT융합본부 ICT산업팀

- (문의처) 061-339-6942, 6947 / ict@jcia.or.kr

※ 지원사업의 신청, 접수, 선정 및 평가, 지원내용 등 상담 지원

※ 유선문의 가능시간 : 평일 09:00 ~ 18:00(점심시간 12:00 ~ 13:00 제외)

□ 사업일반

- 지원기업은 사업비(지원금 및 민간부담 현금) 관리를 위한 계좌를 신규로 개설해야 함. 사업비 지급 전 민간부담금 지급 완료 증빙 제출 필요 (거래내역서 등), 사업비 지급 전 통장잔고 0원인 증빙 필요
- 현금 사업비 집행은 민간부담금을 우선하여 집행해야 하고 현금 사업비 잔액이 발생한 경우 전액 반납함
- 사업운영기관은 지원사업 신청기업을 대상으로 별도 안내·평가·선정·협약·사업비 지급 등 관리·감독의 의무를 지님
- 과제진척현황, 사업비집행 현황을 점검하기 위한 중간점검, 현장실사, 결과평가, 정산 등을 진행하며 지원기업은 자료제출 및 점검 성실 협조
- 사업 성과(사업화 성공 여부, 매출액, 특허, 논문, 고용창출, 제품 상용화 등) 제고를 위한 기업간담회, 만족도 조사, 중앙기관 우수기술 전시회 등에 협조해야 함
- 본 사업과 관련하여, 대국민 홍보가 필요한 경우 언론보도, 홍보 영상, 성과사례집 제작 등에 협조해야 함
- 정산의 경우, 사업운영기관에서 지정한 위탁정산기관을 통해 추진

□ 위탁정산 수수료 산정(*지원사업비 내 정산위탁수수료 편성 필수)

- 정산위탁수수료는 사업비 규모를 기준으로 표준수수료(부가가치세 포함)를 산정하되 참여 수행기관 수에 따라 가산
- 정산위탁수수료는 협약기간 내에 사업비 규모의 변경 등 조정사유 발생시 변경 가능

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

<참여기관 수에 따른 가산금>

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

□ 개인정보보호 관리 방안

- 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 준수해야 하며, 법·규정 위반時 발생하는 손해에 대해서는 해당 기업·기관에 모든 민·형사상 책임이 있음
 - * 개인정보 수집·활용·제공 등 의무사항 외 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 요구 시 조치해야 함
- 개인정보보호와 관련된 이슈가 발생된 경우 즉시 전담기관에 통보해야 하며, 전담기관의 개인정보보호관리 관련 현황조사 등에 협조해야 함
- 개인정보 데이터 파기, 결과물 내 개인정보 포함, 개인정보 영향평가, 개인정보 공개, 윤리이슈 발생時 사업결과서 내 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

□ 부정수급 관련 제재

- 부정하게 지원예산을 수급하거나 지원받은 예산을 규정 외 부정하게 집행할 경우, 부정행위 사안에 따라 지원금 환수, 사업 참여 제한 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, 클린 센터를 통한 신고접수, 부정수급 적발 시 환수 및 고발조치 이행
- 본 사업은 “ICT기금사업 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준”, “정보문화산업육성지원사업 통합 관리지침(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 환수 조치 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 시 제재사항

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

* 사업 참여제한 예시는 심의위원회 심의결과에 따라 변경 가능

참고 1

기존 제품·서비스 증빙자료 목록(예시)

증빙자료명	유형	발급/확인 기관	활용 목적	비고
세금계산서 / 거래명세서	거래 증빙	내부 회계 / 국세청	납품·판매 실적 입증	수량·거래일 포함 필수
사용 계약서 / 이용확인서	계약서류	고객사, 기관	서비스 이용 또는 공급 증빙	날인 및 유효기간 표시
홈페이지 캡처 / 앱 등록 화면	온라인 등록 정보	기업 웹사이트, 스토어	서비스 출시일, 운영 현황 증빙	URL 포함 권장
특허증 / 상표권 / 디자인권	지식재산권	특허청	제품 독창성 및 기존성 입증	등록일 기준 중요
언론보도 / 뉴스기사	외부홍보 자료	언론사, 미디어	외부에 공개된 서비스임을 증빙	기사 날짜, 링크 포함
인증서 (KC, GS, TTA 등)	공식 인증문서	인증기관	제품 신뢰성과 출시 이력 증빙	발급일 확인 필요
제품 카탈로그 / 기술소개서	기업 제작물	기업 자체	배포된 제품 관련 자료 증빙	제작일자 기재 시 효과적
기존 국고과제 수행 이력	과제보고서	정부부처, 전문기관	기존 제품이 연구 또는 실증된 사례	과제명, 수행 기간 명시
서비스 이용자 수 / 리뷰 / 후기	정량지표	구글 플레이, 사용자 데이터 등	실제 운영 및 시장반응 입증	스크린샷, 수치 포함 권장

참고 2

보조비목·보조세목별 산정기준 中 사업비 관련 지원 비목

ICT 기금사업 비목별 산정 기준 및 세부내용

구 분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
인건비	보수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행을 위하여 참여하는 정규직 인력에 대한 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 봉급, 성과상여금, 초과근무수당, 연가보상비, 퇴직금, 퇴직급여 총당금, 4대 보험 등 내부 규정에 따라 지급 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업인력 인건비 <ul style="list-style-type: none"> - 정부등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 사업수행기관은 현금 산정불가 - 인건비는 100%를 초과하지 않는 범위내에서 산정 - 대학, 기업 등 원소속기관으로부터 지급받는 인건비는 현물로 계상
운영비	일반 수용비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비 ○ 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 전년도 집행수준 등을 고려하고, 업무 수행에 차질이 없는 범위 내에서 최대한 절감하여 산정 ○ 팸플렛이나 안내책자 등 인쇄 홍보물은 배포대상을 재검토하여 필요한 물량만큼 반영 ○ 사무용품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 각종 사무용품 및 사무용 제 잡품 구입비 ○ 인쇄비 및 유인비 <ul style="list-style-type: none"> - 각종 보고서 및 회의자료, 책자, 각종 양식 등 업무수행을 위한 일체의 인쇄물 및 유인물 제작비 ※ 홍보용 전단(카탈로그, 팸플렛, 포스터)은 안내·홍보물 등 제작비에 산정 ○ 안내·홍보물 등 제작비 <ul style="list-style-type: none"> - 현수막·간판 등 행사안내, 홍보용 전단 및 물품의 제작비 - 기관 간판, 명패, 감사패, 표창, 상패 등의 제작비 - 제작비용을 실소요액 기준으로 산정 ○ 소모성 물품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 회계기준 및 자산관리규칙에 의한 재물조사대상이 아닌 물품 구입비 - 프린터 토너, 전산용지, 사무실 환경 개선을 위한 비품 구입비 - 회의 행사용 용품 구입비 - 물품 구입비 기준은 조달 기준가를 적용하여 산정 ※ 사무용품은 사무용품 구입비에 산정 ○ 간행물 등 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 신문·잡지·관보·도서·팸플렛 등 정기·비정기 간행물의 구입비 - 전자저널, CD 또는 DVD로 제작된 간행물 구입비 ○ 비품 수선비 <ul style="list-style-type: none"> - 책상, 의자, 복사기, TV 등 사무용 비품에 대한 수선비 - 유무선 통신시설 유지를 위한 수선은 시설장비유지비에 산정 ○ 업무위탁대가 및 사례금 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행을 위한 원고료, 번역료, 및 전문가 자문료 - 사업수행을 위한 PPT 작업 의뢰 등 각종 용역 제공에 대한 대가 - 연구반, 위원회 등의 운영수당 ※ 내부적으로 별도의 운영지침을 가지고 있는 경우에는 운영지침에 따라 산정 - 자문시간, 원고매수 등 단가기준으로 산정 - 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금

구분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용																
비목	세목																		
			<ul style="list-style-type: none"> ○ 광고료 및 광고료 <ul style="list-style-type: none"> - TV,신문,잡지 기타 간행물에 대한 광고 및 광고료 - 매체를 기준으로 실소요비용으로 산정 ○ 각종 수수료 및 사용료 <ul style="list-style-type: none"> - 위탁정산 수수료는 아래 기준을 참고하여 산정 <table border="1" style="margin-left: 40px; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th>사업비규모(현물 불포함)</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> <ul style="list-style-type: none"> ※ 협약후 확정수수료는 전담기관의 회계감사법인 지정 후 통보 예정 - 참여기관 등의 위탁정산 수수료는 각각의 수행사업비에 반영 - 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 물품의 보관·운송료, 택배비 - 도메인 등록비, 송금 수수료, 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 용역 및 시설공사 등의 경쟁입찰을 위한 원가조사비 등 ○ 교육훈련비 <ul style="list-style-type: none"> - 사업과 직접 관련이 있는 교육훈련비(세미나, 컨퍼런스 참가등록비 등) 	사업비규모(현물 불포함)	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
사업비규모(현물 불포함)	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																		
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 ○ 사업추진을 위한 회의장 및 행사장 임차 ○ 물건보관을 위한 창고 이용료 등 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정부등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원 받는 사업수행기관 현금 산정불가(단, 회의장 및 행사장, 장비 임차료 제외) ○ 회의장 및 행사장 임차 <ul style="list-style-type: none"> - 각종 교육 및 회의를 위한 회의장 및 행사장의 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용하고, - 행사장의 경우 호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양 ○ 차량임차는 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불가피한 경우에 계상 <ul style="list-style-type: none"> ※ 체육행사·워크숍 등 각종 행사용 차량 ○ 행사장소, 장비임차를 명확하게 구분하여 실소요비용을 산정 ○ ASP(Application Service Provider,소프트웨어 임대 서비스) 서비스 이용에 따른 임차료 																
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업용 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소모성물품 구입비와 중복되지 않도록 하여 실소요비용 산정 ○ 실험·실습기자재, 시약, 시료구입비 ○ 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 <ul style="list-style-type: none"> ※ 재물조사대상 물품은 자산취득비로 산정하고 수선에 사용되는 부속품은 시설장비유지비로 산정 																
	일반 용역비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 <ul style="list-style-type: none"> - 행사 위탁은 행사기획, 행사홍보물 제작 및 설치, 행사장 및 행사장비의 임차, 행사 전후 오찬 또는 만찬 등 행사의 전부 또는 일 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용 ○ 계약시에는 계약 불 이행을 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련 ○ 위탁경비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정 																

구분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
		<ul style="list-style-type: none"> 부를 외부 위탁함에 따른 제비용임. - 다만, 행사 전후 오찬 또는 만찬만을 위탁하는 것은 적용대상에서 제외함 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 행사는 원칙적으로 직접 추진하되, 행사 규모, 전문성 필요여부, 행사위탁을 통한 업무 효율성 향상 및 효율적 예산 집행 등을 고려하여 불가피한 경우에 한하여 위탁사업비에 산정
여비	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내출장 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 소재지와 시.도를 달리하는 지역의 출장 - 시내출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장을 말함 ○ 시내출장 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 소재지와 동일한 지역의 출장 - 서울시내 및 전철 또는 지하철이 운행 중인 수도권지역의 업무상 출장 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행기관 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용 ○ 사업내용에 근거하여 출장목적에 따라 출장지역.기간 및 인원을 합리적으로 운영하고, 유사업무를 위한 중복출장 금지 ○ 인터넷 등 정보통신 수단 또는 서면보고 등으로 대체 가능한 경우에는 출장 억제 ○ 국내여비 증가율이 타 비목에 비해 특별한 사유없이 높을 경우에는 예산산정과정에서 협의.조정 가능
업무 추진비	사업 추진비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업추진을 위하여 소요되는 접대비, 연회비 및 기타 제경비 ○ 회의 개최, 외빈초청 접대, 해외출장 지원 등 특정 사업추진과 체육대회 등 공식행사 수행을 위해 사용되는 식대성 경비 및 기타 제 경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업과 관련된 각종 회의비 ○ 회의 및 행사의 성격에 따라 예산 절감을 위하여 노력하여 산정하고 최대한 효율적으로 운영함을 원칙으로 함 ○ 업무추진비 총액은 특별한 사정이 없는 한 전년도 예산범위 내에서 최대한 아껴서 제대로 쓸 수 있도록 산정 ○ 국제행사 및 주기적 조사사업 등의 사업추진비와 관련된 사업이 완료된 경우, 해당 규모의 사업추진비는 감액하여 산정 ○ 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를 적용하여 산정 ○ 외빈초청 경비, 해외출장지원 경비는 직급을 고려하여 적의 산정
연구 개발비	연구 개발비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각급기관의 연구 등을 위촉받은자의 조사, 강연, 연구, S/W 개발 경비(감리비 포함) 등 용역에 대한 반대급부 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용 <ul style="list-style-type: none"> * 다만 해당사업의 특성을 고려하여 과학기술정보통신부장관의 승인에 따라 자체적으로 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리 규정이 있는 경우 이를 적용할 수 있음 ○ 계약시에는 계약 불 이행을 대비한 채권회수 방안(보증증권 등) 마련 ○ 업무 활용가능성 및 과거의 연구용역 내용과 중복 또는 유사성 여부를 검토하여 산정 ○ 연구개발비는 실소요금액을 기준으로 산정 ○ 연구개발비 규모 산정 시 산출근거를 명확하게 제시 <ul style="list-style-type: none"> - 용역기간, 투입인력을 기준으로 산정하고, 낙찰잔액을 최소화하여 산정
유형 자산	자산 취득비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 등 ○ 전산자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공용활용이 가능한 범용성장비(PC, 노트북, 프린터, 복사기 등)는 취득후 30일 이내에 시스템에 등록·사용 <ul style="list-style-type: none"> * 범용성장비 구입 품목은 협약시 제출하는 수행계획서에 반드시 명시 할 것 ○ 업무용 PC, 노트북, 프린터는 조달평균단가를 적용하여 산정하되, 그러지 못하는 경우 실소요비용을 적용 ○ 업무용과 실험.실습용 기자재는 구분하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> * 유지보수비는 시설장비유지비로 산정