

< 작성 및 제출 요령 >

1. 제출서류

- PDF전환 업로드
- 사업계획서 1부 및 부대서류 → 온라인 접수 ※우편 및 이메일 접수 불가
- (재)포항테크노파크 홈페이지-알림마당-사업공고-온라인신청

* 사업문의 : 포항테크노파크 경북AI혁신본부 사원 서가진(☎ 054-223-2189)

* 시스템 등록에 시간이 소요되오니, 사전에 접수하여 불이익이 없도록
참조하시기 바랍니다.

2. 제출일자 : 2026년 6월 19일(금) 17시까지

3. 작성요령

작성양식 (소정의 양식에 의함)

- 작성 워드프로세서 : 한글 2005 이상
- 글자크기는 12~13포인트, 장평100, 줄간격 160
- 양식 내 붉은색, 푸른색 글자 삭제처리
- 용지여백 : 위쪽15, 아래쪽15, 왼쪽20, 오른쪽20
- 사업계획서 분량 : 표지, 목차 제외 50페이지 이내

작성요령

- 작성안내 등을 숙지한 후 작성
 - 작성내용은 Key-Word 중심으로 구체적으로 기재
※ 세부 작성 요령은 양식내 설명 참조
 - 작성양식을 준수하여 작성
※ 표 양식은 입력 내용의 양에 따라 분량 증감 가능
 - 인용자료 및 데이터 출처 명시
 - 사업계획서 양식의 문항별로 설명내용은 반드시 삭제한 후 작성
 - 반드시 목차 및 쪽수를 기재
 - 의무 부대서류는 작성 후, 스캔(PDF형태)하여 시스템에 업로드
- * 의무서류 미 제출시 서류심사서 탈락

작성 요령

- 1) 기관명(부서명) : 전담기관과 사업협약을 체결하는 주관사업수행기관명과 부서명을 기재합니다.
 - 홈페이지 주소는 주관사업수행기관의 대표 홈페이지 주소를 기재합니다.
 - 기관성격은 준정부기관/협회/학교/기타 중 선택하여 기재합니다.
- 2) 책임자 : 본 과제에 대한 주관사업수행기관의 사업 총괄책임자와 실무를 담당하는 실무책임자에 대한 인적사항을 기재합니다.
- 3) 참여사업수행기관 : 주관사업수행기관과 공동으로 사업을 수행하는 기관이 있을 경우 기재합니다.
 - 예산서의 연구개발비 및 위탁사업비에 반영되어 사업을 수행하는 위탁기관은 참여사업수행기관이 아님
- 4) 주관사업수행기관, 참여사업수행기관의 총 사업비를 백만원 단위로 기재
 - 총사업비의 경우, 주관사업수행기관 및 참여사업수행기관을 구분 작성
 - 주관사업수행기관 및 참여사업수행기관명을 기재하고, 사업비는 협약연도(2026년) 기준으로 2개년 사업비를 기재
- 7) 사업기간 : 총 사업수행기간에 대하여 기재하며, 종료일은 당해 연도 회계연도를 초과할 수 없음
- 8) 사업비 수령 금융계좌 : 협약사업의 전용계좌 정보 기재(협약시 최종 확정되므로 제출불필요)
 - 협약사업의 사업비 관리를 위하여 전용 계좌를 개설이 필요(타사업 예산과 분리)
 - 공모시 공란 표기
- 9) 총괄책임자 : 주관사업수행기관의 총괄책임자 성명 기재 후 서명 또는 도장
- 10) 주관사업수행기관의장 : 주관사업수행기관 직인 또는 법인인감 날인

목 차

[요약서]	4
I . 사업개요	6
1. 사업의 필요성	6
2. 과제 선정 근거	6
3. 사업화 추진내용	6
4. 추진체계	8
5. 추진전략	8
II . 예산확보 및 지자체의 노력	10
1. 지자체 예산 확보 계획	10
2. 민간기업의 재원확보 노력	10
3. 지역SW서비스사업화를 위한 지자체 노력	10
III . 주관사업수행기관의 과제 성과제고를 위한 지원계획	10
IV . 사업별 세부추진내용	11
1. (1차년도)	11
2. (2차년도)	12
V . 일자리 창출노력	?
1. 일자리 창출 현황 및 질적개선을 위한 노력	14
VI . 사업비	15
1. 연차별 총괄	15
2. 기관별 총괄	15
3. 연차별 비목별 총괄	16
VII . 사업수행기관 현황	18
1. 주관지자체 현황	18
2. 주관사업수행기관 현황	18
3. 참여사업수행기관 현황	18
4. 사업수행기관 기본현황	19

※ 사업계획의 상기 목차에 대하여 해당 Page 자동기재됨

<요약서>

※ 요약서는 최대 5장 이내로 작성

과제명			
주관사업 수행기관		지원지자체	
참여사업 수행기관		수요처 (기관/기업)	
기술분야	① AI·빅데이터(%) ② 클라우드(%) ③ IoT(%) ④ AR/VR(%) ⑤ 보안(%) ⑥ 5G(%) ⑦ 콘텐츠 융합(%) ⑧ 기타(####)(%) * 복수 선택 가능 총합이 100% 되도록 작성		
소요예산	총 000백만원 (국비 : 000백만원, 지방비 : 000백만원, 민자 : 000백만원)		
필요성	0 - -		
추진체계			
주요사업내용	* 과제 이해도가 높도록 가능한 도식화 , SW과제 가 명확히 드러나도록 기술		
출시서비스(안)	* 제품의 최종 서비스 구성도, 결과물의 용도, 주요기능 명세		
중점추진목표	* 정량정성적 목표로 나눠 작성		
현장적용계획	* 수요처 적용 계획		
성과제고계획	* 과제의 성공수행을 위한 주관사업수행기관의 노력등 작성		
파급효과	* 경제적, 사회적, 산업적 효과를 정량, 정성적으로 기술		

지역SW서비스사업화지원

과제명

I. 사업 개요

1. 사업의 필요성

* 상위계획, 정책과의 연계성을 명확히 기술

* 지역적 특성, 환경적 특성, 정책적 특성 중 본 사업의 필요성과 관련된 항목(복수선택 가능)을 선택하여 작성할 수 있음, 필요성에 대해 명확한 근거를 함께 제시하며 수치로 표현 가능한 부분은 수치화하여 기재

가. 지역적(광역) 특성

-

나. 환경적 특성

-

다. 정책적 특성

-

2. 과제 선정 근거

* 제안사의 우수성 및 개발하고자하는 제품 및 서비스의 필요성과 지역 내 수요, 지역의 디지털 진흥 정책과 연계된 디지털 신서비스 개발 목표, 확산 가능성이 부합하는지?

3. 사업화 추진 내용 (사업내용)

-

* 연도별 결과물을 명확하게 기술 및 도식화 하고, 최종 서비스 모델도 제시

작성요령

1. 사업의 필요성

- 지역적 특성
 - 해당 지역의 특성을 제시
- 환경적 특성
 - 사회변화 또는 제도변화 등에 따른 필요성 제시
- 정책적 특성
 - 지자체 정책적 측면에서의 필요성 제시

2. 과제 선정의 근거

- 해당분야 SW서비스사업화 추진을 위한 선정 과제의 필요성, 가능성 제시

3. 사업화 추진내용(사업내용)

- 본 과제를 통하여 추진하고자 하는 과제 주요내용

4. 추진체계

가. 사업추진 체계도

※ 도식화하여 작성

나. 역할분담

○ 주관사업수행기관(총괄책임자 및 실무책임자)

기관정보		역 할	실무책임자 및 담당			참여수행 세부사업명
기관명	소속부서		직위	성명	연락처	

○ 지원지자체(해당과 담당자)

기관정보			실무책임자 및 담당		
지자체명	소속부서	주요역할	성명	직위	연락처

○ 참여사업수행기관(총괄책임자 및 실무책임자)

기업정보			실무책임자 및 담당		
기업명	소속부서	주요역할	성명	직위	연락처

작성요령

- 사업추진체계도
 - 사업추진시 필요한 추진조직(참여사업수행기관, 추진팀, 사업추진 운영위원회 등 포함)을 표로 기재하고 세부조직 역할 및 배치인력, 수행업무 등을 구체적으로 기재
 - 형식은 도표, 그림 등을 이용하여 자유롭게 작성
- 추진체계 및 역할분담 / 역할
 - 기관별 역할 란에는 본 사업에서의 지자체, 사업수행기관, 기업의 역할 기재

5. 추진전략

가. 종합 추진전략

□

○

-

나. 세부 사업별 추진전략

○

-

다. 제품의 품질확보 전략

○

-

라. 테스트베드 구축 전략

○

-

마. 동 분야 유사 제품의 경쟁력 분석

제품 출시연도	제품명	주요기능	제안과제와의 차별점

* NTIS 검증결과를 캡처하여 붙일것

* 공고문 수행과제 리스트

바. 선정 과제 내용의 차별화

* "SW"분야의 특성, 기존 유사성격의 과제와의 차별성 철저

** 1차 서류 심사시 차별화 내용이 명확하지 않을 경우, 2차 심사 참여 불가

작성요령

- 종합추진전략
 - 세부사업 목표 달성을 위한 추진전략, 해당산업의 활성화전략의 **총괄 작성**
 - 세부사업별 추진전략
 - 과제내 세부과제별 추진전략 (세부과제가 단독과제일 경우, 종합추진전략으로 통합작성)
 - 제품의 품질확보 전략
 - 제품의 품질향상을 위한 전략
 - 테스트베드 구축 전략
 - 공공서비스 상용화 결과물을 1차년/2차년 구분하여 단계적 테스트베드 구축전략
 - 동 분야 유사 서비스의 경쟁력 분석
 - 금번 제안한 과제와 유사분야 및 기능의 제품에 대한 **경쟁력 분석, 차별화 전략**
 - 유사사업과의 중복이 되지 않는 차별화 제시
- ※ 유사사업과 왜 중복 사업이 아닌지에 대한 구체적인 근거, 자료 등을 인용하여 기술

II. 예산확보 및 지자체 노력

1. 지자체 예산 확보 계획
2. 민간기업의 재원 확보 노력
3. 지역SW서비스사업화를 위한 지자체 노력

작성요령

- 지자체 예산 확보
 - 사업을 추진하기 위해 예산 확보 방법 및 규모 제시
 - 민간의 경우 중장기 재원 투입 노력등 작성
- 지역 선도기업 사업화·육성을 위한 지자체 노력
 - 사업을 위한 지자체의 자체 계획, 제도개선 등 작성

III. 주관사업수행기관의 과제 성과제고를 위한 지원계획

1. 사업관리 및 모니터링 방안(체계)
2. 지원사업의 SW품질관리 계획
3. 상용화 및 현장적용 지원계획
4. 수행기관의 SW 전문성 확보 현황
5. 수행기관의 전문성 확보를 위한 추후 계획

작성요령

- 지원사업의 품질관리 계획
 - 지원기관의 전문적인 SW품질관리 방안 및 SP심사원 검증방안 제시(구체적)
- 사업관리 및 모니터링 방안
 - 2개년 동안 사업의 추진 및 성과관리, 전문가 단체 등을 어떻게 활용하여 사업을 수행할 것인지 내용 포함하여 작성
 - 사업관리를 위한 감리제 도입 등 사업성과 제고를 위한 효율화 방안 제시
- 수행기관의 SW전문성 확보, 추후계획
 - 현재 타 기관대비 수행기관의 SW지원 전문성을 이해시킬 수 있는 현황 제시
 - SW중심의 과제 지원을 위한 추가적인 전문성 확보 계획

IV. 연차별 세부추진내용

1 | 1차년도

1. 추진배경

가. 사업의 필요성

2. 추진목표 및 추진방향

가. 추진목표 (세부 추진 사업별 정량, 정성 목표치 제시)

과제명	사업 내용	목표	
		정량적	정성적

나. 추진방향

3. 세부 사업내용(자세히)

○

-

4. 주요 결과물

○

-

5. 사업추진일정 Process

가. 사업 추진 Process

세부수행 과제명	사업기간 (단위: 월)												결과물	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
사업계획서 작성			10											

작성요령

- 세부사업내용
 - 위에서 제시한 추진목표, 추진방향 중심으로 세부 사업내용 작성
 - 육하원칙에 맞고, 누구나 이해하기 쉽도록 사업내용을 구체적으로 작성
- 사업추진 Process
 - 주요 Process를 나열하고 추진 해당 월에 일자를 표시
 - 결과물은 세부 Process별로 도출 가능한 결과물로 작성

6. 기대효과 및 향후 추진방안

가. 적용기업(기관) 도입계획

-
-

나. 기대효과

-
-

* 산업적, 경제적, 사회적 등 분야의 정량적 기대효과 및 정성적 기대효과를 구분하여 기술, 정량적 기대효과 기재에 따른 적절한 산출근거 마련

다. 향후 추진 방안

-
-

* 2차년도 기술고도화 방안등 중점 추진방안

2 | 2차년도

1. 추진배경

가. 사업의 필요성

-
-

2. 추진목표 및 추진방향

가. 추진목표 (세부 추진 사업별 정량, 정성 목표치 제시)

과제명	사업 내용	목표	
		정량적	정성적

나. 추진방향

-
-
-

3. 세부 사업내용 ****구체적으로**

-
-
-

4. 주요 결과물

-
-
-

5. 사업추진일정 Process

가. 사업 추진 Process

세부수행 과제명	사업기간 (단위: 월)												결과물	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
사업계획서 작성			10											

6. 기대효과 및 향후 추진방안

가. 적용기업(기관) 도입계획

-
-
-

나. 기대효과

-
-
-

* 산업적, 경제적, 사회적 등 분야의 정량적 기대효과 및 정성적 기대효과를 구분하여 기술, 정량적 기대효과 기재에 따른 적절한 산출근거 마련

다. 향후 추진 방안

-
-
-

* 타 지역 확산, 유사 서비스 확대, 신 공공서비스 등에 포커싱 할 것

V. 일자리 창출 노력

1. 일자리 창출 현황 및 질적개선을 위한 노력

가. 고용현황

구분	기관명	신규직원 채용 현황 (전년도)	정규직원 비율	4대 보험 가입률	기타 일자리 창출 노력 실적
주관		00명(00)	00.0%(00)	건강보험 : % 고용보험 : % 국민연금 : % 산재보험 : %	* 일자리 창출 우수기업 시상실적 * 기술성과 공유, 일하는 방식 개선, 기술혁신 등을 통한 일자리 창출 등
참여					

나. 고용계획(기관별 작성)

구분	1차년도	2차년도	비고
고용인원			* 공고일 기준 6개월이전 채용의 경우도 신규고용
지원비(억) (국비+지방비)			
10억당 고용인원			* 1차년도 고용유지시 2차년도 신규 인정 * 4대보험, 정규직의 경우 인정

다. 고용의 질 향상을 위한 노력

-
-
-

* 양질의 일자리 창출 노력(정규직, 4대보험, 지역인재 등)

* 지원사업 이후에도 고용을 유지하기 위한 노력 등

VI. 예산 총괄표

1. 연차별 총괄

(단위 : 천원)

구 분	1차년도 (2026)		2차년도 (2027)		합 계	
	금 액	%	금 액	%		
정부출연금	165,000	47.3	165,000	47.3	330,000	
민 간 부담금	지자체(현금)	110,000	31.6	110,000	31.6	220,000
	기업(현금)	7,500	2.2	7,500	2.2	15,000
	기업(현물)	66,000	18.9	66,000	18.9	132,000
	소 계	183,500	-	183,500	-	147,000
합 계	348,500	100	348,500	100	697,000	

2. 기관별 총괄

가. 1차년도

(단위 : 천원)

구 분	포항테크노파크				합 계
	금액	%	금액	%	
정부출연금	55,000	100%			165,000
민 간 부담금	지자체(현금)	-	-		110,000
	기업(현금)	-	-		7,500
	기업(현물)	-	-		66,000
	소 계	-	-		73,500
합 계	55,000	100%			348,500

나. 2차년도

(단위 : 천원)

구 분	포항테크노파크				합 계
	금액	%	금액	%	
정부출연금	55,000	100%			165,000
민 간 부담금	지자체(현금)	-	-		110,000
	기업(현금)	-	-		7,500
	기업(현물)	-	-		66,000
	소 계	-	-		73,500
합 계	55,000	100%			348,500

3. 연차별 비목별 총괄

가. 1차년도

주관사업수행기관(총사업비로 작성)

(단위 : 천원)

목	세목	세부산출 내역	소요예산	구성비 (%)
		합계		100

참여사업수행기관(해당기관 사업비로 작성)

(단위 : 천원)

목	세목	세부산출 내역	소요예산	구성비 (%)
		합계		100

작성 요령

- o 세부실행예산
 - 상기 비목별 총괄은 수행기관 전체의 사업비 중 비목별 소요 예산 합계임
 - SW품질활동비는 프로젝트 비용 및 SP심사원 검증 비용 별도 예산편성
 - 정산수수료는 지역진흥원 사업관리비에서 일반수용비에 별도 편성
 - 사업추진에 필요한 내역과 예산금액 작성
 - 주관사업수행기관 사업비 중 기업에 직접 지원하는 프로젝트 비용은 민간위탁사업비에 편성
- o 사업비 표기 시 천원 이하는 절사

나. 2차년도

주관사업수행기관(총사업비로 작성)

(단위 : 천원)

목	세목	세부산출 내역	소요예산	구성비 (%)
		합계		100

참여사업수행기관(해당기관 사업비로 작성)

(단위 : 천원)

목	세목	세부산출 내역	소요예산	구성비 (%)
		합계		100

VII. 사업수행기관 현황

1. 주관지자체 현황

- 자유양식으로 작성

2. 주관사업수행기관 현황 * 주관 및 참여 구분하여 작성

가. 주요 기능(업무) 및 조직 구성 등

나. 사업 운영인력

번호	소속기관	성명	직위	생년 월일 (성별)	담당 업무(역할)	사업 참여 기간	신규 채용 여부	본사업 참여율 (%)
1				YYMMDD (남)		'11.10~ '12.09	신규	
2							기존	
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

3. 참여사업수행기관 현황

가. 주요 기능(업무) 및 조직 구성 등

나. 사업 운영인력

번호	소속기관	성명	직위	생년 월일 (성별)	담당 업무(역할)	사업 참여 기간	신규 채용 여부	본사업 참여율 (%)
1				YYMMDD (남)		'11.10~ '12.09	신규	
2							기존	
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								

4. 사업수행기관 기본현황

수행기관명		○○○	○○○	○○○
구분				
사업자등록번호				
법인등록번호				
대표자 성명(국적)				
최대주주(국적)				
기업 유형(중소기업중견기업 대기업)				
설립 연월일				
주 생산품목				
상시 종업원 수				
전년도 매출액(백만원)				
매출액 대비 연구개발비 비율				
부채 비율	2000년			
	2000년			
유동 비율	2000년			
	2000년			
자본 잠식 현황	자본 총계 (백만원)	2000년		
		2000년		
	자본금 (백만원)	2000년		
		2000년		
이자보상비율	2000년			
	2000년			
영업이익 (백만원)	2000년			
	2000년			
주소		(-)	(-)	(-)
수행 기관별 실무 담당자	성명			
	부서/직위			
	사무실전화			
	휴대폰			
	FAX			
	E-Mail			
연구 지원 부서 담당자	성명			
	부서/직위			
	사무실전화			
	휴대폰			
	FAX			
	E-Mail			

작성 요령

- ‘사업운영 인력 현황’에는 총괄책임자도 기재
- 담당업무(역할) 해당 사업 내용 중 담당 업무 내용을 명시
- 신규 채용 여부는 신규 채용인 경우와 기존인 경우로 표기
 - 신규 채용 구분 여부는 동 사업 수행을 위해 사업 공고일 기준 6개월 이전에 신규로 채용했거나 사업 수행기간 중 채용 계획이 있는 경우로 구분
 - 신규 채용이 확정된 경우 참여연구원 성명란에 ‘해당 인력명’을 작성하고 채용 예정인 경우는 참여구원 성명란에 ‘채용 예정’으로 작성
- 본 사업 참여율은 총 참여기간동안의 연평균 참여율을 말함

- 수행기관(주관기관 및 참여기관) 모두 작성
- 최근 2년 결산 재무제표상의 수치를 기준으로 수행기관(주관기관 및 참여기관) 모두가 정확히 작성하되, 허위기재로 인한 불이익 등 모든 책임은 작성기관 및 작성자에게 있음
- 부채비율 = (부채총계/자본총계)×100%
- 유동비율 = (유동자산/유동부채)×100%
- 자본잠식 여부 : 부분자본잠식(자본총계가 자본금보다 적을 경우), 자본전액잠식(자본총계가 -일 경우)
- 이자보상비율 = 영업이익/이자비용
- “연구지원부서담당자”는 다수 과제를 수행하는 대학과 연구소인 경우만 기재(기업은 삭제하고 작성)
- * 다수 과제를 수행하는 출연연 및 대학에 한해 연구지원 부서 전담자를 기재(기업은 삭제하고 작성)
- * 아래 내용을 참고하여, 연차협약시 재무제표 확인 요망

구분	사전지원제외	사후관리
검토 기준	<ol style="list-style-type: none"> 1. 기업의 부도 2. 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우(단, 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원 받은 기업과 중소기업 건강관리시스템 기업구조 개선진단을 통한 정상화 의결기업은 예외) 3. 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우(단, 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원 받은 기업 등 정부·공공기관으로부터 재기지원 필요성을 인정받은 기업과 중소기업 건강관리시스템 기업구조 개선진단을 통한 정상화 의결기업은 예외) 4. 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외) 5. 최근 결산 기준 자본전액잠식 6. 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산감사 의견이 “의견거절” 또는 “부적정” 7. 기타 과학기술정보통신부장관이 참여제한의 사유가 있다고 인정하는 자(기업) 	<p>다음 각 호의 사항 중 2개 이상에 해당하는 경우</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 최근년도말 부채비율이 300% 이상 2. 최근년도말 유동비율이 100% 이하 3. 부분자본잠식 4. 직전년도 이자보상비율이 1.0배 미만 5. 최근 3개년도 계속 영업이익적자기업 6. 외부감사 기업의 경우 최근년도 감사의견이 “한정”

주관 · 참여사업수행기관의 참여의사 확인서

사업명	내내역사업명	지역SW서비스사업화지원	
	과제명		
주관 사업수행기관			
총괄책임자		(인)	
<p>위의 지역SW서비스사업화지원사업 수행을 위하여 제출한 수행계획서의 사업내용에 동의하고, 본 사업의 심의를 거쳐 주관·참여사업수행기관으로 선정될 시 관련 법령 및 규정 등 제반사항을 준수하면서 동 사업에 적극 참여할 것을 확약합니다.</p>			
주관사업수행기관 사업비		천원	%
참여사업수행기관 사업비		천원	%
참여사업수행기관 2 사업비		천원	%
참여사업수행기관 3 사업비		천원	%
계		천원	%
20 년 월 일			
(기관명)	(대표자명)	(인)	
(기관명)	(대표자명)	(인)	
(기관명)	(대표자명)	(인)	
정보통신산업진흥원장 귀하			

※ 대학, 정부출연기관, 비영리재단법인, 학회, 조합, 협회 등 비영리법인은 직인 날인하고 영리법인 등은 기관(회사) 대표의 인감을 날인함

신청 자격요건 사전 자기점검표

신청인은 과제 신청을 위해 신청자격 제한여부에 해당하는지를 스스로 점검하시고, 해당 란에 표시(✓)하여 주십시오.

과제번호			
과제명			
확인 사항	해당有 (예)	해당無 (아니오)	
1. 신청자격 여부 ✓ 현재 신청인은 사업 공고문 등에서 정한 신청자격을 보유하고 있나요?			
2. 신청 관련서류 제출 여부 ✓ 현재 신청인은 사업 공고문 등에서 요청한 신청 관련서류를 모두 제출하였나요?			
3. 일자리 창출계획의 작성/제출 여부 ✓ 현재 신청인은 사업 공고문 등에서 정한 일자리창출계획을 충실히 작성/제출하였나요?			
4. 의무사항 이행 여부 ✓ 현재 신청인은 각종 의무사항(결과보고서 제출, 기술료 납부, 정부납부기술료 납부계획서 제출, 정산금 또는 환수금 납부 등)을 충실히 이행하고 있나요?			
5. 사전 지원제외 대상 여부			
✓ 현재 신청인은 부도기업인가요?			
✓ 현재 신청인은 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납 처분을 받았나요?			
✓ 현재 신청인은 민사집행법 또는 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록되어 있나요?			
✓ 현재 신청인은 법원에서 파산·회생절차·개인 회생 절차의 개시 신청이 이루어졌나요?			
✓ 현재 신청인은 최근년도 결산 기준으로 자본전액잠식 상태인가요?			
✓ 현재 신청인은 『주식회사의 외부감사에 관한 법률』에 따른 외부감사기업일 경우 최근년도 결산감사 의견이 “의견거절” 또는 “부적정” 인가요?			

<p>6. 과제 중복 지원 여부</p> <p>√ 현재 신청인이 신청한 과제는 국가연구개발사업으로 추진하였거나 추진 중인 과제와 중복되나요?</p> <p>* 국가과학기술지식정보(http://www.ntis.go.kr) 에서 각 부처에서 기 수행된 과제, 타 사용자가 등록한 과제와 유사검색을 위한 비교자료를 제공하니 확인 후 체크바람.</p>		
<p>7. 과제 참여 제한 여부</p> <p>√ 현재 신청인은 사업 공고문 등에서 정한 신청 마감일 전달까지 국가연구개발사업에 참여 제한받은 사실이 있나요?</p>		
<p>8. 과제 수행 가능 여부</p> <p>√ 현재 신청인은 연구책임자 또는 세부과제 책임자로 이번 신청과제를 포함하여 총 3개 이내에서 참여하고 있나요?</p>		
<p>√ 현재 신청인은 연구책임자 또는 세부과제 책임자로 이번 신청과제를 포함하여 총 3개 이내에서 참여하고 있나요?</p>		
<p>√ 현재 신청인 전원은 연구책임자, 세부과제 책임자, 참여연구원으로 국가연구개발사업의 과제참여율이 각각 100%를 초과하지 않나요?</p>		

※ 모든 신청기관(주관사업수행기관, 참여사업수행기관 등)이 각각 작성하여 제출해야 함

본 신청인은 위 사항에 대해 사실을 확인하였으며, 만일 사실과 다를 경우 관련 규정에 따른 지원 제외 또는 선정 취소 등이 될 수 있다는 것에 이의가 없음을 확약합니다.

년 월 일

신청인(주관사업수행기관, 참여사업수행기관 등 연구책임자) :

서명

기관명(주관사업수행기관, 참여사업수행기관 등) :

직인

<수요기관의 도입의사 확약서>

수요기관(지자체등)의 도입의사 확약서	
과 제 명	
주 관 기 관	
총 괄 책 임 자	
<p>위의 '26년 지역SW서비스사업화지원 사업내용에 동의하고, 본 과제 결과물을 해당 지자체 또는 수요처에 적극 적용-도입할 것을 확약합니다.</p> <p>○ 적용기관의 결과활용 분야 - (간단하게 작성)</p> <p style="text-align: center;">202 년 월 일</p> <p>(도입의사 지자체 또는 수요기관) (지자체장 또는 대표)</p> <p>_____ (인) 직인</p> <p>정보통신산업진흥원장 귀하</p>	

개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

- 본 사업신청서에 기재된 인원은 모두 동의서를 제출하셔야 합니다.
- 개인정보수집 동의에 반드시 인 또는 서명하셔야 합니다.

○○○○은 참여인력의 개인정보를 중요시 하며, 「개인정보보호법」 제15조, 제17조, 제22조 및 제24조에 따라 아래와 같이 동의를 얻고자 합니다.

아래 사항에 대해 충분히 읽어 보신 후, 동의 여부를 체크 · 서명하여 주시기 바랍니다.

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

- ◆ 개인정보 수집 · 이용 목적
 - ✓ 사업 선정을 위한 평가·심의, 사업 수행관리
 - 참여인력 규모, 사업 투입 인력의 적정성 판단(경력, 전공, 실적 등), 사업 책임자/실무자 등 담당자 및 연락처 확인
- ◆ 수집하는 개인정보 항목
 - ✓ - 개인 성명 생년월일 근무기관 주소 전화번호 학력(학교, 전공, 학위, 연구분야 등), 경력 특허/논문 실적 정부출연사업 수행실적, 현재 수행중인 정부출연사업 전체 참여율 등에 대한 인적사항
- ◆ 개인정보 보유 · 이용 기간 : 동의서가 작성된 시점부터 상기 개인정보 수집·이용 목적이 종료되는 시점까지

※ 유의 사항 : 귀하는 상기 동의를 거부할 수 있습니다. 해당 수집 항목은 본 사업 수행에 반드시 필요한 사항으로 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 사업 참여 등에 제한을 받으실 수 있습니다.

동의함 동의하지 않음

개인정보의 제3자 제공에 대한 동의

- ① 개인정보의 제3자 제공 목적

✓ 국가연구개발사업 참여제한 여부 확인 및 채무불이행 정보 등 신용조회	✓ 사업 감사를 목적으로 한 감사기관(국회, 감사원 등)의 요구자료 대응
✓ 정부출연사업 등의 사업 참여율 합계 확인	✓ 사업관리를 목적으로 한 주무부처의 요구자료 대응
- ② 개인정보를 제공받는 자 : 과학기술정보통신부, 국회, 감사원 등 정부기관, **전담기관** 및 신용조회 위탁기관
- ③ 개인정보를 제공받는 자의 이용목적 : ①과 동일
- ④ 제공하는 개인정보 항목 : 성명, 근무기관, 학력(학교, 전공, 학위, 연구분야 등), 경력, 특허/논문 실적, 정부출연사업 수행실적, 현재 수행중인 정부출연사업 참여율
- ⑤ 개인정보를 제공받는자의 개인정보 보유 · 이용 기간 : 동의서가 작성된 시점부터 상기 개인정보의 제3자 제공목적 달성 시까지
- ⑥ 관련 근거 : **기금사업 협약체결 및 사업비 관리등에 관한 지침 제10조**

※ 유의 사항 : 귀하는 상기 동의를 거부할 수 있습니다. 해당 수집 항목은 본 사업 수행에 반드시 필요한 사항으로 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 사업 참여 등에 제한을 받으실 수 있습니다.

동의함 동의하지 않음

보안서약서

본인은 “2026년 지역SW서비스사업화지원 ”사업 수행의 일원으로 참여하면서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 사업을 수행하는 과정에서 알 수 있었던 정보통신방송 분야 기밀에 대하여 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 관리주체의 허락 없이 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업으로 얻게 된 기밀(기업 이용시설·설비, 정보통신망 및 정보시스템 등 유·무형 여부 및 그 기록 형태를 불문)을 보호하고 관리하는 데에 필요한 모든 노력을 다하여야 하며 제공자의 허락 없이 목적 외로 사용하거나 제3자에게 알려서는 아니 된다.
3. 본 사업 추진성과가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 제1항 및 제2항에서와 같이 반드시 비밀유지 의무를 부담한다.
4. 본 사업이 완료되거나 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀을 포함한 관련 자료를 즉시 사업책임자에게 반납하며 제1항 내지 제3항에서와 같이 비밀유지 의무를 부담한다.
5. 또한 퇴직 시 본인은 직무상 지득한 핵심기술 및 정보, 정보통신방송 분야 관련 제반 비밀사항 및 중요 기술비밀을 퇴직 후에도 일체 누설하지 않는다.
6. 상기 사항을 위반할 경우 본인은 정부에서 시행하는 재정사업에서 참여제한 또는 수행배제 등의 불이익을 감수하겠으며, 관련 법률에 따른 민·형사상 책임을 질 것을 서약합니다.

서약인 성명 : (인)

20 . . .

정보통신산업진흥원장 귀하

※ 참여인력에 기재하는 모든 인원에 대해 작성하여 제출

[사업수행기관 민간부담 협약서] : **협약서 제출**

사업수행기관 현금부담 및 현물출자 협약서(총괄표)

(사업수행기관 또는 세부과제별로 별도 작성이 필요한 경우 본 양식 활용)

과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명	지역SW서비스사업화지원		
주관사업수행기관		총괄책임자	
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사 업 비	
참여사업수행기관*			
참여사업수행기관			
참여사업수행기관			
참여사업수행기관			
참여사업수행기관			

* 참여사업수행기관의 여러 개일 경우 행 추가하여 작성

사업비 총괄표

(단위 : 천원)

구 분		주관사업수 행기관	참여사업수 행기관 1	참여사업수 행기관 2	참여사업수 행기관 3	계
'26년	정부지원금					
	지방비	현 금				
		현 물				
		소 계				
	민 간 부담금	현 금				
		현 물				
		소 계				
	계					

□ 현물 부담금 총괄표

(단위 : 천원)

구 분		2026년	계
인건비	출자금액		
	주요출자내용		
사업운영비	출자금액		
	주요출자내용		
연구개발비	출자금액		
	주요출자내용		
자산취득비	출자금액		
	주요출자내용		
토지건물 건축조성비	출자금액		
	주요출자내용		
합 계			

2026년 지역SW서비스사업화지원 사업 수행을 위하여 기관 부담금을 성실히 납부할 것을 약속하며, 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해약, 사업 참여제한 등의 제재조치를 감수할 것을 약속합니다.

202

주관사업수행기관명 (인)
 현금부담/현물출자기관(1) (인)
 현금부담/현물출자기관(2) (인)
 현금부담/현물출자기관(3) (인)
 현금부담/현물출자기관(4) (인)

정보통신산업진흥원장 귀하

사업수행기관 현물출자 내역표

□ 사업수행기관명 :

□ 인건비

(단위 : 천원)

구분	성명	직위	실지금액 (A)	참여율 (%) (B)	참여 기간 (C)	합 계(A×B×(C/12)/100)
내 부 인건비						
	소 계					

* 인건비는 수행기관의 실지금액 기준으로 산정하며, 정산시 급여지급 증빙서류 제출

□ 연구시설, 장비 및 재료비

(단위 : 천원)

구분	내역	구입연도	내용 연수	구입단가	수량(A)	수행기관 장부가(B)	현물부담금 (C=A*B*0.2)
연구 시설 · 장비 및 재료 비							
합 계							

* 연구기자재 및 연구시설 : 수행기관 장부가의 20%를 “현물”부담금으로 산정

* 견품, 시약, 재료비 : 수행기관이 구매한 원가

* 생산·판매중인 연구기자재, 시설, 재료비 : 수행기관이 생산·판매가로 책정한 원가

2. 비목별 사업비 산정 기준

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용						
인건비	보수	<p>○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 정규직 인력에 대한 인건비</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 90%;">세부내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">연봉제 적용기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 style="text-align: center;">연봉제 미적용기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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> </tbody> </table> <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>	구분	세부내용	연봉제 적용기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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) 	연봉제 미적용기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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
	구분	세부내용							
	연봉제 적용기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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) 							
연봉제 미적용기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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) 								
상용임금	<p>○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 일반계약직, 전문계약직, 무기계약직 인력에 대한 인건비</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr style="background-color: #cccccc;"> <th style="width: 10%;">구분</th> <th style="width: 90%;">세부내용</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">연봉제 적용기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 style="text-align: center;">연봉제 미적용기관</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> ○ 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> </tbody> </table> <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>	구분	세부내용	연봉제 적용기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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) 	연봉제 미적용기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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) 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 계약직 인건비 편성 가능 	
구분	세부내용								
연봉제 적용기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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) 								
연봉제 미적용기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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) 								
일용임금	<p>○ 사업수행을 위한 기간제 계약직원(위촉직원/아르바이트)의 인건비</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 위촉직원 및 아르바이트는 필수소요 인력만 산정 							

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
		○ 교육사업 등에서 고용계약 등을 통해 한시적으로 채용하여 고정 지급하는 강사료	○ 일용임금 산정은 정부의 최저임금산정 기준과 해당기관의 인건비 평균단가 등을 고려하여 산정 ※ 파견업체와의 계약을 통한 파견 직원을 활용하는 경우에는 일반용역비에서 편성
운영비	일반 수용비	○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비	○ 업무 수행에 차질이 없는 범위 내에서 최대한 절감하여 산정
		○ 사업수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입비	○ 팸플릿이나 안내책자 등 인쇄 홍보물은 배포대상을 검토하여 필요한 물량만큼 반영
		○ 사업수행을 위한 원고료, 번역료, 자문료 등 전문가 활용에 따른 대가 및 사례금	○ 조달단가 등 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 산정
		○ 사업수행과정에서 발생하는 공고료 및 광고료, 수수료 및 사용료, 세미나 참가비 등	< 사무용품 및 소모성 물품구입비 > · 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 · 프린터 토너 등 행정사무용 소모성 비품 구입비
		○ 회의와 관련된 식대성 경비는 사업추진비로 집행	< 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
		○ 교육이 주된 목적인 사업에서 수강생 등에게 지급되는 금전 또는 간식비	< 간행물 등 구입비 > · 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 전자저널 등 정기·비정기 간행물의 구입비
			< 비품 수선비 > · 책상, 의자, 캐비닛, 전산기기, 복사기, 전화기, TV 등 각종 사무용 비품의 수선비 ※ 유·무선 통신시설 유지를 위한 수선은 '시설장비유지비'로 편성
			< 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 안전 검토비 ※ 해당기관에서 전문가 수당 등을 규정한 자체규정이 있는 경우 그에 따라 산정
	< 공고료 및 광고료 > · TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료		
	< 각종 수수료 및 사용료 > · 정산위탁수수료는 사업비 규모를 기준으로 표준수수료(부가가치세 포함)를 산정하되 참여 수행기관 수에 따라 가산한다. · 정산위탁수수료는 협약기간 내에 사업비 규모의		

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용																						
			<p>변경 등 조정사유 발생시 변경할 수 있다.</p> <table border="1" data-bbox="979 282 1422 506"> <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><참여기관 수에 따른 가산금></p> <table border="1" data-bbox="975 562 1422 714"> <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 표준수수료의 5%씩 가산(2개(15%), 3개(20%))</td> </tr> </tbody> </table> <ul style="list-style-type: none"> · 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료 · 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 · 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 · 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 · 물품의 보관·운송료, 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 포장비, 상하차비, 선적·하역비 (※ 다만, 출장관련 통행료, 주차료 등은 국내여비로 편성) · 용역 및 시설공사 등의 경쟁입찰을 위한 원가조사비 등 <p>< 교육훈련비 ></p> <ul style="list-style-type: none"> · 사업수행과 직접적인 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육 훈련비 	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 표준수수료의 5%씩 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 표준수수료의 5%씩 가산(2개(15%), 3개(20%))																								
	<p>공공요금 및 제세</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 회선사용료, 운송요금, 서비스이용료 등 공공요금 <ul style="list-style-type: none"> - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료 - 클라우드컴퓨팅서비스 이용료 ○ 전담기관 간 협업을 통해 분담하여 집행하는 사업비 ○ 법령 및 계약에 의해 부담하는 각종 부담금 등 제세 <ul style="list-style-type: none"> - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내 부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 공공요금 산정은 기획재정부의 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」의 “경비 산정시 참고요금”을 참고 ○ 우편요금·전화요금 등 공공요금은 전년도 집행실적을 고려하여 부족액이 발생하지 않도록 적정 수준으로 산정 - 우편요금은 횡수와 단가, 전화요금은 회선수와 단가로 산정 - 국제전화 로밍요금은 국외출장 통화시간에 따른 실소요 금액으로 산정 ○ 단가인상 등에 따른 증액소요는 절약 운영을 통해 최대한 자체흡수 ○ 공공요금 납부시 자동이체, 인터넷 납부 및 납부시 발생하는 포인트 활용 등을 통하여 절감방안을 적극 강구 ※ 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금은 ‘무형고정자산’으로 편성 ○ 기관 등의 부담금은 분담 대상이 되는 총액, 집행주체, 분담주체별 분담액, 분담기준 등이 객관적으로 확인 가능해야 함 																						
	<p>특근 매식비</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 참여인력 중 특근자의 급식비 ○ 사업추진비 또는 여비와 중복지급 불가 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자를 대상으로 산정 ※ 특근매식비는 기획재정부 「예산안 편성 																						

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			및 기금운용계획안 작성 세부지침」 단가를 초과하여 편성 불가
	임차료	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가(단, 회의장 및 행사장, 장비 임차료 제외) ○ 해당사업에 대한 건물, 시설 등의 임차료 산정은 해당 기관의 전체 사업수익 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체 사업수익을 알 수 없는 경우에는 전년도 결산수익으로 대체)하고 부지임차는 주변 지역의 토지 임차료율 등을 감안하여 적정 소요 계상 <ul style="list-style-type: none"> - 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능 ○ 회의장·행사장 임차 및 창고 이용 <ul style="list-style-type: none"> - 각종 교육·회의를 위한 회의장 및 행사장의 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용하고, 호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양 - 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 산정 ○ 버스·승용차 등의 차량임차 <ul style="list-style-type: none"> - 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불가 피한 경우에 계상 ※ 업무용 택시 이용대가는 '일반수용비'에 계상 ○ 전산장비 및 SW 임차 <ul style="list-style-type: none"> - 전산장비는 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 '정보화사업' 부문의 항목별 지침에서 정한 임차료율 적용 - ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대서비스), 소프트웨어 라이선스 이용에 따른 임차료 산정
	재료비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업용 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비 ○ 자산으로 등록하지 아니한 시제품, 시작품 제작 경비 ○ 데이터셋, 가공대상 데이터 등 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 소모성물품 구입비와 중복되지 않도록 하여 실소요 비용 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
	시설 장비 유지비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 기타 시설물의 유지관리비 ○ 통신시설 및 장비 유지비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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) <ul style="list-style-type: none"> - 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능 ○ 전년도 시설장비유지비 집행 실적을 고려하여 반영하되, 적정소요 반영 ○ 건물 및 건축설비 공구, 기구, 비품, 기타 시설물의 유지보수 <ul style="list-style-type: none"> - 건축설비 구축물, 기계장치, 보일러 등 난방시설, 및 연료구입 ○ 통신시설 및 장비 유지비 산정

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			○ 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 ※ 기관장 또는 직원의 출·퇴근차량에 대한 유류비 산정 불가, 출장관련 유류비는 국내여비로 편성)
	복리후생비	○ 동호회·연구모임 지원경비 ○ 의약품 구입비 및 맞춤형 복지제도 시행경비 ○ 명절 선물비 및 기념일(창립, 근로자의 날) 선물(기념품) 구입비 ○ 생일기념 소액 경비	○ 복리후생비 지급대상 참여인력의 사업참여율에 근거하여 산정(현물은 제외) ○ 법률에 따라 사용자가 부담하는 복리비와 사택, 기숙사, 식당, 체육시설 등의 시설과 운영비 ○ 동아리 등 친목활동 지원비 및 오락비용 ○ 맞춤형 복지제도 중 건강검진비 등의 필수 항목을 반영하여 산정 ○ 명절 및 창립기념일 등 임직원에게 지급하는 선물구입비는 과도한 예산산정 지양 ※ 기관 등이 일괄 구입한 경우에 한해 사업참여율로 비용을 인정하며, 현금 및 상품권은 인정하지 않음 ○ 생일기념 다과비 등의 경비
	일반용역비	○ 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 구매 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 - 행사 대행은 행사기획, 행사홍보물 제작 및 설치, 행사장 및 행사장비의 임차, 행사 전후 오찬 또는 만찬 등 행사의 전부 또는 일부를 외부 위탁함에 따른 제비용임 - 다만, 행사 전후 오찬 또는 만찬만을 위탁하는 것은 적용대상에서 제외함 ○ 정보통신전산시스템 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반용역비로 계상 ○ 민간위탁사업비, 정책연구비, 일반연구비, 관리용역비에 해당하지 아니하는 일반업무 용역비	○ 기관 등의 행사는 원칙적으로 직접 추진하되, 행사규모, 전문성 필요 여부, 행사 위탁을 통한 업무 효율성 향상 및 효율적 예산 집행 등을 고려하여 불가피한 경우에 한하여 산정 - 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 직접 수행할 때 소요된 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성 ○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용 ○ 용역비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정 ※ 외부에서 '용역비' 산정을 외부전문기관에게 위탁할 경우 발생하는 비용은 '일반수용비'의 '각종 수수료 및 사용료'에 편성
	관리용역비	○ 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영과정 및 사업에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역계약을 통해 외부에 대행시키는 비용	○ 기관 등의 시설관리 및 단순노무 외부업무는 기관의 전체 사업수의 중 해당 사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수익 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능)하되, 수행기관의 자체 기준이 있는 경우 해당 기준 적용가능 - 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 기관이 직접 수행할 때 소요되던 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성 ○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용 ○ 단순노무 외주업무(청소, 경비 등)의 예산편성 노임단가는 '일용임금 산정단가' 관련기준 준용 ○ 전산업무관련 위탁사업비(S/W 유지보수비 및 정보시스템 운영비)는 기획재정부 예산

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			<p>안작성 세부지침의 「정보화사업」 부분을 적용하여 산정</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 용역비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정 ○ 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
	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
	국내 여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 근무지 내 출장 <ul style="list-style-type: none"> - 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다)·군 안에서의 출장이거나 여행거리가 왕복 12km 미만인 출장 ○ 근무지 외 출장 <ul style="list-style-type: none"> - 근무지 내 출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장 ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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
	여비		
	국외 여비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외여비 <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행관련 해외출장 여비 - 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비) ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준 단가를 준용 ○ 기관 등은 불요불급한 해외출장은 최소화하고 인터넷·E-mail 및 국내연구기관이나 문헌조사 등을 통하여 해외출장목적의 달성이 수 있는 자료수집 목적의 출장은 지양 ○ 외빈(국외 손님) 초청여비는 유사 국제회의, 국제관례 등을 감안하여 초청인사의 직급에 맞게 적절히 조정하여 반영 ※ 국외 손님(외빈) 초청 또는 국제협력을 위한 해외기관 방문에 따른 선물비, 환송·영 행사 경비 등은 업무추진비로 산정
	업무 추진비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 업무추진비는 예산범위 내에서 적정하게 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를 적용하여 산정하고 외빈초청 경비, 해외출장 지원 경비는 직급을 고려하여 적절히 산정 - 특별한 사정이 없는 한 회의 및 행사의 성격에 따라 예산 절감을 위하여 노력하여야 하고 최대한 효율적으로 운영함을 원칙으로 함 ※ 사업과 관련 없는 각종 후원금, 개인명의로 불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 각출성 성금, 법령에 근거하지 않은 현금 불인정
<삭제>	<삭제>	<삭제>	<삭제>
연구 용역비	일반 연구비	○ 학술, 기술, 평가, 자문, 실태조사, SW개발(감리 포함) 등 지식기반의 업무에 대한 용역비용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용하고, 업무활용 가능성 및 과거 연구내용과 중복되거나 유사성 여부를 검토하여 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 기관 등이 자체적으로 경쟁 입찰을 통해 연구용역계약자를 선정하는 규정이 있는 경

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			<p>우에는 이를 적용할 수 있음</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ 일반연구비는 기준단가를 적용하되, 이를 적용하기 어려운 경우 실소요금액으로 산정 <ul style="list-style-type: none"> - 기술용역 단가는 「엔지니어링사업대가의 기준(산업통상자원부 고시)」 및 「측량대가의 기준(국토교통부 고시)」을 상한으로 편성 - 전산업무연구개발비는 「SW사업 대가산정 가이드」를 준용하여 적정비용 편성 - 기타연구용역은 「예정가격 작성기준(기획재정부 계약예규)」을 적용하여 편성 ※ 일반연구비 규모 산정 시 낙찰차액을 최소화하기 위해 산출근거를 명확하게 제시
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 ○ 정보시스템 구축에 필요한 전산자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등) 구입비 ○ 서류함, 책상, 의자, 파티션 등 사무용 집기류의 구입비 ○ 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비 ○ 정보통신전산시스템 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반 용역비로 계상 ○ 자산으로 등록한 시제품, 시작품 제작 경비 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 자산취득비는 경상적·소모적 경비가 아니므로 현 보유량 및 개체 수요의 적정성을 면밀히 검토하고 추가구입의 필요성을 판단하여 반영 - 업무용 PC, 노트북, 프린터는 조달평균단가를 적용하여 산정하되, 그러지 못하는 경우 실소요비용을 적용 - 업무용과 실험·실습용 기자재는 구분하여 산정 ※ 공용 활용이 가능한 범용성장비(PC, 노트북, 프린터, 복사기 등)는 취득 후 30일 이내에 사업관리시스템에 등록 후 사용
민간 이전	민간경상보조	<ul style="list-style-type: none"> ○ “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 민간에 대한 경상적 지원으로 다음을 포함한다. <ul style="list-style-type: none"> - 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금 - 국가조성사업 또는 보호사업 중 물가안정 또는 기타 정책 목적에 의하여 원가 이하로 판매함으로써 야기되는 차액보상을 위한 일반적인 생산 장려금 또는 보조금 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 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
	민간위탁사업비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임하에 행사하는 경우의 비용 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 컨설팅 지원, 수출지원, 시범사업 지원, 실증지원, 시제품 제작지원 등을 위해관련 분야에 대해 반대급부 없이 민간이 행하는 사업에 대하여 전액 또는 일부를 지원 하는 금액
	민간자본보조	<ul style="list-style-type: none"> ○ “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 민간의 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 민간이 행하는 사무·사업을 조성하거나 지원하기 위한 공사비 등 자본 형성적 경비를 반대급부 없이 무상 지원 하는 금액