공고 제2026-B-196호

「2026년 AI융합 지능형 농업 생태계 구축」
인공지능 기술 고도화 · 사업화 지원사업 5차 모집공고

지속가능한 지능형 농업 생태계를 조성하기 위한 「AI융합 지능형 농업 생태계 구축 사업」의 일환으로「인공지능 기술 고도화·사업화 지원사업」5차 모집 공고하오니 많은 관심과 참여 바랍니다.

2026. 7. 14.

(재)전남정보문화산업진흥원장

1 사업 개요

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

□ **지원기간** : 협약체결일로부터 2026년 11월 30일까지

□ **지원과제** : AI융합 지능형 농업(노지) 관련 과제

□ **지원분야(2개)**

지원분야	지원내용 및 필수성과	과제당 지원금	지원 과제수
시제품제작	- **신규 지능형 농업(노지) 제품·서비스 개발**에 소요되는 비용 지원 · 재료, 시험·검사·인증, 지식재산권 출원등록, 인건비 등 비용지원 - **[필수성과]** 신규채용 1, 출원 1, 성과시연, 시험검증	최대 50백만원 이내	2건
신뢰성평가	- 지능형 농업(노지) 관련 기술의 **신뢰성 평가 실비지원** · GS인증, KC인증, KOLAS 공인시험성적서, AI 모델 성능 시험성적서 등 시험기관 발급 및 공인기관 인증 비용	최대 10백만원 이내	1건 이상

※ 동일 또는 유사한 내용의 과제로 복수 분야 중복 신청은 불가함

※ 신뢰성 평가 분야는 잔여 예산 범위 내에서 추가 선정 가능

□ **연계지원** : ‘전남 AX랩’ 연계지원

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

- 농업 데이터 분석, 실증 설계 자문 등 기술 · 인프라 등

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

2 신청 요건

□ **신청자격** : 공고일 기준 다음 요건을 모두 충족하는 기업

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

② **(규 모)** '중견기업' 또는 '중소기업'

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

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

④ **(업 력)** 지원 분야별 필요업력 충족기업

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

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

□ **신청제한** : 다음 어느 하나에 해당하는 경우 지원불가

○ 신청자격 요건을 충족하지 아니한 경우

○ 제출서류를 허위로 작성하거나 필수서류를 누락한 경우

○ 동일 또는 유사한 내용의 과제로 복수 분야에 중복 신청한 경우

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

○ 정부 · 지자체 지원사업 참여제한 중인 기업 또는 자

○ 국세 또는 지방세 체납 중인 기업

○ 조달청 기준 부정당사업체에 해당하는 경우

○ 금융기관 등으로부터 채무불이행으로 규제 중인 기업 또는 자

○ 최근 결산 기준 자본 전액잠식 상태인 기업

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

○ 부도 · 화의 · 법정관리 · 휴업 상태인 기업

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

3 민간부담금 · 사업비 편성제한

□ 필요 민간부담금(자부담금)

○ 지원분야별 필요 민간부담 비율

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

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

○ 필요 민간부담금 예시 (최대 지원금, 중소기업 가정시)

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

□ 사업비 편성 제한 사항

○ 지원분야별 · 세목별 사업비 편성기준

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

○ (의무편성) 총 사업비 규모에 따라 '정산위탁수수료' 편성

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

4 선정방법

□ 선정절차

① **(적격확인)** 제출서류 기반 신청자격 요건 충족 여부 검토

- 서류 미비 등 요건 미충족시 평가 대상에서 제외

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

□ 평가위원회 구성

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

- 접수 과제 수에 따라 복수의 평가위원회를 운영할 수 있음

□ 평가방법

○ **(평가방식)** **'발표평가'** 를 원칙으로 함

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

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

- 필요 시 현장평가를 추가로 실시하거나 비대면 영상평가로 전환할 수 있음

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

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

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

□ 예비합격

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

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

□ 가점사항

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

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

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

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

□ 평가기준

○ '시제품 제작' 평가기준

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

○ '신뢰성평가' 평가기준

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

5 사업일정

□ 주요일정

구 분	주 요 내 용	시기
신청접수	· 접수서류 : 사업계획서 등 제출서류 접수 ※ 접수시간 내 접수 건에 한하여 적합성 검토 및 선정평가 진행	~ 7. 28.(화) 16:00까지
⇩		
선정평가	· 평가일정 : 기업별 별도 안내 ※ 접수결과에 따라 변경될 수 있음 · 선정결과 : 홈페이지 공고	8.5.(수) ~ 6.(목) 예정 일자이며, 변경될 수 있음
⇩		
협약	· 평가결과(의견) 반영 사업계획 보완 · 협약체결(사업운영기관 ↔ 지원대상 기업)	8월 중
⇩		
사업추진	· 지원금 지급(1차) · 과제 진도 및 예산 점검 진행	8월 중/ 매월
⇩		
중간평가	· 과제 추진 및 예산 집행 현황 점검 · 지원금 지급(2차)	9월 중
⇩		
현장점검	· 과제 진도 및 실증 현장 현황 점검 (2회 내외 예정)	9~10월
⇩		
결과평가	· 최종평가(11월) 및 정산(12월)	평가 11월, 정산 12월

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

□ **지원금 지급** : 분할지급(2회) 예정

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

- 지원 분야별 또는 과제별로 지급시기나 분할비율이 변동 될 수 있음

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

6 신청방법 및 서류

□ **신청기간 : 공고일로부터 2026. 07. 28.(화) 16:00까지**

□ **신청방법** : ict@jcia.or.kr

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

□ **신청서류**

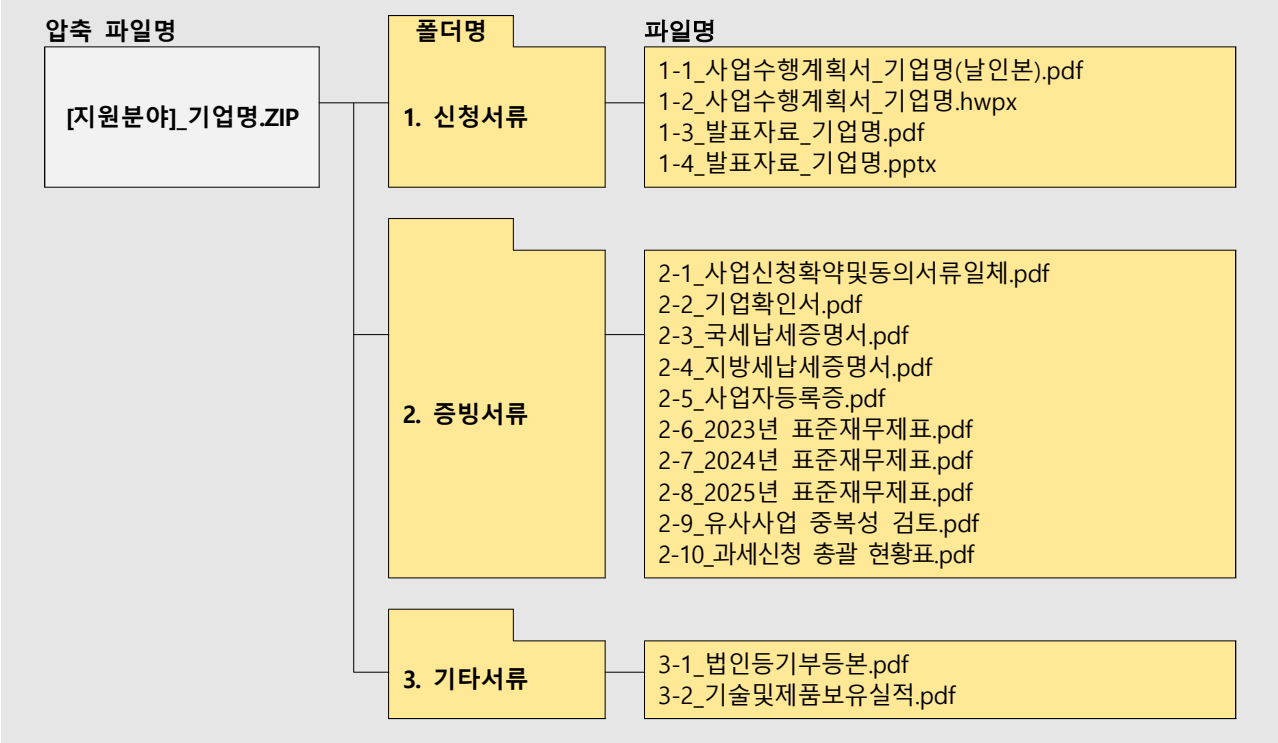
구분	폴더번호	파일번호	제출서류	확장자	비고
필수	1	1-1	사업수행계획서 (날인본)	pdf	【양식 1】
		1-2	사업수행계획서	hwpx	【양식 1】
		1-3	발표자료	pdf	자율양식
		1-4	발표자료	pptx	자율양식
	2	2-1	참여기관 참여확약서	pdf	【양식 2】
			신청자격 적정성 및 자기진단서	pdf	【양식 3】
			개인정보 수집·이용·제공 동의서	pdf	【양식 4】
			청렴서약서	pdf	【양식 5】
			민간부담금(현금, 현물)출자 확약서	pdf	【양식 6】
			개인정보 취급자 개인정보보호 서약서	pdf	【양식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

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

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

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

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



□ 신청 · 접수 유의사항

○ 접수 마감시간 이후 제출된 서류는 **미접수 처리**

○ 제출된 서류는 접수 마감 이후 변경 또는 보완할 수 없음

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

○ 접수된 서류는 반환하지 않으므로 신청 시 유의하시기 바람

□ 문의처

○ (재)전남정보문화산업진흥원 ICT융합본부 ICT산업팀

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

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

7 유의사항

□ 중복지원 및 부정행위

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

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

□ 사업비 관리

○ 선정된 기업은 사업비 전용계좌를 신규 개설하여야 함

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

○ 사업비(현금)는 민간부담금을 우선 집행하여야 함

○ 사업비(현금) 집행 잔액은 전액 반납하여야 함

□ 사업추진 및 성과관리

○ 중간점검, 현장점검, 결과평가 및 정산 등에 성실히 응해야 함

- 사업운영기관의 자료 제출 및 점검 요청에 적극 협조

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

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

□ 사업비 정산

○ 지원사업비 내 정산위탁수수료 편성 필수

○ 사업비 정산은 사업운영기관이 지정한 위탁정산기관을 통해 수행

○ 정산위탁 수수료 기준 (참여 수행기관 수에 따라 가산)

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

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

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

□ 개인정보보호

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

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

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

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

○ 선정기업은 필요시 개인정보보호관리자(담당자)를 지정해야 함

○ 사업 수시·중간·최종점검 時 개인정보 현황점검에 적극적으로 협조

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

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

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

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

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

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

8 제재사항

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

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

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

○ 본 사업은 "국가재정법", "공공재정환수법", "지방분권균형발전법", "정보통신진흥기금 운용·관리규정 및 부속지침", "기금사업 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준", "정보문화산업육성지원사업 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 환수조치 발생 시, 채권추심 등의 행정행위를 취할 수 있음

○ 사업비 부정사용이 의심되는 경우 사업운영기관으로 상시 신고 접수 필요

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

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

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

사업수행 의무 불이행(제재대상) 예시

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

붙임1 비·세목별 사업비 산정기준 中 사업비 관련 지원 비목

비、세목별 사업비 산정 기준

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

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

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

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

<table>
<tr><th>비목</th><th>세목</th><th>적용대상</th><th>산정 기준 및 세부 내용</th></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>· 현상모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금
· 변호료、수임료 및 성공보수
· 속기、측량 등의 소규모 업무대행의 대가
· 대회 등 시상시 상품, 상금
· 회의참석 사례비 및 안건 검토비
※ 해당기관에서 전문가 수당 등을 규정한 자체규정이 있는 경우 그에 따라 산정</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>< 각종 수수료 및 사용료 >
· 정산위탁수수료는 사업비 규모를 기준으로 표준수수료(부가가치세 포함)를 산정하되 참여 수행기관 수에 따라 가산한다.
· 정산위탁수수료는 협약기간 내에 사업비 규모의 변경 등 조정사유 발생시 변경할 수 있다.
<table>
<tr><th>사업비 규모</th><th>표준수수료</th></tr>
<tr><td>• 5천만원 미만</td><td>600천원</td></tr>
<tr><td>• 5천만원 이상 1억원 미만</td><td>800천원</td></tr>
<tr><td>• 1억원 이상 3억원 미만</td><td>1,000천원</td></tr>
<tr><td>• 3억원 이상 5억원 미만</td><td>1,500천원</td></tr>
<tr><td>• 5억원 이상 10억원 미만</td><td>1,600천원</td></tr>
<tr><td>• 10억원 이상 30억원 미만</td><td>1,800천원</td></tr>
<tr><td>• 30억원 이상</td><td>2,100천원</td></tr>
</table>
<참여기관 수에 따른 가산금>
<table>
<tr><th>참여기관 수</th><th>가산금</th></tr>
<tr><td>1개</td><td>표준수수료의 10%</td></tr>
<tr><td>2개 이상</td><td>1개 기관 추가시
표준수수료의 5%씩
가산(2개(15%), 3개(20%))</td></tr>
</table>
· 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료
· 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료
· 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등
· 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료
· 물품의 보관、운송료, 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 포장비, 상하차비, 선적、하역비 (※ 다만, 출장관련 통행료, 주차료 등은 국내여비로 편성)
· 용역 및 시설공사 등의 경쟁입찰을 위한 원가조사비 등</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td>< 교육훈련비 >
· 사업수행과 직접적인 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육 훈련비</td></tr>
<tr><td></td><td>공공요금 및 제세</td><td>○ 회선사용료, 운송요금, 서비스이용료 등 공공요금
- 우편요금, 전신(전보)、전화요금, 모사전송기 등 회선사용료
- 철도화물 운송요금
- 전기、가스료, 상、하수도료, 오물 수거료
- 클라우드컴퓨팅서비스 이용료</td><td rowspan="2">○ 공공요금 산정은 기획재정부의「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」의 “경비 산정시 참고요금” 을 참고
○ 우편요금、전화요금 등 공공요금은 전년도 집행실적을 고려하여 부족액이 발생하지 않도록 적정 수준으로 산정
- 우편요금은 횟수와 단가, 전화요금은 회선수와 단가로 산정
- 국제전화 로밍요금은 국외출장 통화시간에 따른 실소요 금액으로 산정
○ 단가인상 등에 따른 증액소요는 절약 운영을 통해 최대한 자체흡수
○ 공공요금 납부시 자동이체, 인터넷 납부 및 납부시 발생되는 포인트 활용 등을 통하여 절감방안을 적극 강구
※ 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금은</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>○ 전담기관 간 협업을 통해 분담하여 집행하는 사업비
○ 법령 및 계약에 의해 부담하는 각종 부담금 등 제세
- 법령에 의하여 지불、부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내 부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금
- 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고체당금
- 보험계약에 의한 각종 보험료</td></tr>
</table>

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

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
		- 근무지 내 출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장 ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가	장지역·기간 및 인원을 합리적으로 운영하고, 유사 업무를 위한 중복출장 금지하며 인터넷 등 정보통신 수단 등을 통한 비대면 협의가 가능한 경우에는 출장 지양
	국외 여비	○ 국외여비 - 사업수행관련 해외출장 여비 - 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비) ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가	○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용 ○ 기관 등은 불요불급한 해외출장은 최소화하고 인터넷·E-mail 및 국내연구기관이나 문헌조사 등을 통하여 해외출장목적을 달성할 수 있는 자료수집 목적의 출장은 지양 ○ 외빈(국외 손님) 초청여비는 유사 국제회의, 국제관례 등을 감안하여 초청인사의 직급에 맞게 적절히 조정하여 반영 ※ 국외 손님(외빈) 초청 또는 국제협력을 위한 해외기관 방문에 따른 선물비, 환송·영 행사 경비 등은 업무추진비로 산정
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 적절히 산정 - 특별한 사정이 없는 한 회의 및 행사의 성격에 따라 예산 절감을 위하여 노력하여야 하고 최대한 효율적으로 운영함을 원칙으로 함 ※ 사업과 관련 없는 각종 후원금, 개인명의의 불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타 갹출성 성금, 법령에 근거하지 않은 현금 불인정
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 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	○ 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	○ 자산취득비는 경상적·소모적 경비가 아니므로 현 보유량 및 개체 수요의 적정성을 면밀히 검토하고 추가구입의 필요성을 판단하여 반영 - 업무용 PC, 노트북, 프린터는 조달평균단가를 적용하여 산정하되, 그러지 못하는 경우 실소요비용을 적용 - 업무용과 실험·실습용 기자재는 구분하여 산정 ※ 공용 활용이 가능한 범용성장비(PC, 노트북, 프린터, 복사기 등)은 취득 후 30일 이내에 사업관리시스템에 등록 후 사용