(재)제주테크노파크 공고 제2024 - 045호

「2024년 SW융합클러스터2.0사업」

2024년 SW융합 지원사업 통합공고

(재)제주테크노파크에서는 제주 스마트시티 혁신성장과 제주지역 IT/SW기업 성장을 위해 **「2024년 SW융합 지원사업 통합공고」**를 실시하오니, 제주 IT/SW기업의 많은 참여 바랍니다.

2024년 3월 7일

(재)제주테크노파크원장

Ⅰ 지원사업 개요

❑ 공 고 명: 「SW융합클러스터2.0사업」 2024년 SW융합 지원사업 통합공고

○ 공고대상: 5개 사업 17개 과제

사업명			지원규모	사업기간
1	SW융합 서비스 개발 및 상용화 지원사업	지정(선도)	2개 과제 (과제별 8.5천만 원)	'24. 4. ~ '25. 11. (2년)
		자유(도전)	2개 과제 (과제별 6천만 원)	'24. 4. ~ 11. (1년)
2	SW융합 서비스 실증 지원사업	제주	1개 과제 (8.5천만 원)	
		공동협력 (제주-대구)	1개 과제 (1.2억 원)	
3	SW 초기기업 아이디어 사업화 원스톱 지원사업	제주	4개 과제 (과제별 3천만 원)	
4	SW융합 해외진출 패키지 지원사업	컨설팅	4개 과제 (과제별 1천만 원)	
		마케팅		
5	SW융합 규제개선 컨설팅 지원사업(수시)	컨설팅	3개 과제 (과제별 2백만 원)	

※ 사업별 주관기업으로 중복신청 불가(참여기업으로 참여 가능). 단, '5규제개선 컨설팅 지원사업'은 중복신청 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	지정(선도)	• SW융합 서비스 개발 및 상용화 관련 제반비용 지원 • 인증, 특허 등 제품신뢰도 확보 관련 제반비용 지원 • 전시회, 홍보 등 성과 확산 관련 제반비용 지원	• 2개 과제 (과제별 8.5천만 원)
	자유(도전)		• 2개 과제 (과제별 6천만 원)
2 SW융합 서비스 실증 지원사업	제주	• SW융합 기술 서비스 고도화를 통한 실증 관련 제반비용 지원 • 인증, 특허 등 제품신뢰도 확보 관련 제반비용 지원 • 전시회, 홍보 등 성과 확산 관련 제반비용 지원	• 1개 과제 (8.5천만 원)
	공동협력 (제주-대구)		• 1개 과제(1.2억 원)
3 SW 초기기업 아이디어 사업화 원스톱 지원사업	제주	• 창업 7년이내 기업의 SW제품 및 서비스 고도화 및 시제품 제작 등 조기 사업화 관련 제반비용 지원	• 4개 과제 (과제별 3천만 원)
4 SW융합 해외진출 패키지 지원사업	컨설팅	• 해외시장조사 및 진출을 위한 전문업체 컨설팅 비용 지원	• 4개 과제 (과제별 1천만 원)
	마케팅	• 외국어 홍보물(영상) 제작 • 해외 인증 획득 및 특허출원 • 사용자 수요 기반 SW UI/UX 개선 지원	
5 SW융합 규제개선 컨설팅 지원사업(수시)	컨설팅	• ICT 규제 애로사항 관련 전문가 컨설팅 비용 지원	• 3개 과제 (과제별 2백만 원)

※ 지원규모는 평가위원회 결과에 따라 조정될 수 있음

Ⅱ 지원사업 세부내용

1 2024년 SW융합 서비스 개발 및 상용화 지원사업

1. 사업개요

❑ 사 업 명: 2024년 SW융합 서비스 개발 및 상용화 지원사업

❑ 지원내용: **지역 현안(안전, 복지 등) 해결**을 위한 SW 서비스 개발 및 상용화 지원

❑ 지원기간: 2024. 4. ~ 11.(8개월)

❑ 지원분야 및 규모

구분	지원분야	지원규모	지원기간*
SW융합 서비스 개발 및 상용화	지정(선도)	• **2개 과제(과제별 8.5천만 원/1년)** 내외	협약일 ~ '25. 11. (2년)
	자유(도전)	• **2개 과제(과제별 6천만 원)** 내외	협약일 ~ '24. 11. (1년)

* 지원규모는 평가위원회 결과에 따라 조정될 수 있음

** 지정(선도형) 과제의 경우, 1차년도 사업 결과에 따라 2차년도 협약 여부 결정

❑ 지원대상

○ 주관기업 단독 및 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* 1명 및 지식재산권 1건 이상 획득 의무**

* 공고일 기준 6개월 이전 채용인력 포함가능하며, `24.12월 말까지 채용유지 필수

○ 본 사업은 상용화(사업화)에 중점을 두는 사업으로, **사업기간 내 개발 서비스의 상용화가 필수**이며, 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, 컨설팅 추진 필수(최소 2회/년)

○ 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 편성**해야 하며, 지원기관(JTP)에서 지정한 회계법인의 **정산검사를 받아야 함**

❑ 지원제외 사항

○ 신청기업(주관 및 참여기업), 신청기업의 장, 총괄책임자가 국가연구개발사업에 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)
- 우대사항(가점)* 해당 여부 확인

<table>
<tr><th>해당내용</th><th>가점</th><th>세부내용</th></tr>
<tr><td>수요기관의
도입의사 확약서</td><td>최대
3점</td><td>수요처(기관)의 도입의사 확약서 제출 시 부여
<table>
<tr><td>건 수</td><td>1건</td><td>2건</td><td>3건 이상</td></tr>
<tr><td>가 점</td><td>1점</td><td>2점</td><td>3점</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

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

○ **(2차) 발표평가**: 평가위원회* 개최

- 사업계획(사업수행 능력 등), 기술성, 상용화 가능성 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

<table>
<tr><th>구분</th><th>평가항목</th><th>평가내용</th><th>평가지표</th><th>배점</th></tr>
<tr><td>객관적 지표 (10점)</td><td>기업신용 평가등급 (10점)</td><td>• 기업 신용도</td><td>• 주관기업의 신용평가등급(객관지표)
※ 등급점수기준
<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></td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="6">평가 지표 (90점)</td><td rowspan="3">사업계획 (40점)</td><td>• 목적 부합성</td><td>• 사업계획의 타당성 및 부합성
- 지역현안을 고려한 기획 적절성
- 사업계획서 내용의 충실성
- 과제 성과 목표의 적절성
- 추진일정, 산출물의 타당성
- 사업비 구성의 적정성
• 성과목표의 적절성, 합리성</td><td>20</td></tr>
<tr><td>• 사업수행능력</td><td>• 사업수행기관의 과제 수행 역량
- 기관별 역할의 적절성
- 경영여건, 의지, 노하우 등 전문성</td><td>10</td></tr>
<tr><td>• 추진전략 및 체계</td><td>• 추진전략 및 체계의 타당성
- 추진전략, 추진체계 적정성
- 조직/참여인력 구성 등 조직 전문성</td><td>10</td></tr>
<tr><td>기술성 (15점)</td><td>• 기술성</td><td>• 제안서비스 및 과제의 기술적 우수성
- 대체 가능성, 유사 서비스와의 차별성</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">상용화 가능성 (30점)</td><td>• 사업성</td><td>• 사업기간 내 사업화 가능성
- 개발 결과의 상용화 시기 및 시장 진입 가능성
- 가격경쟁력, 시장발굴 및 마케팅 계획의 구체성</td><td>20</td></tr>
<tr><td>• 성과 파급력</td><td>• 과제 종료 후 응용·지역경제 파급효과
- 현장 적용, 타지역 확산 가능성, 매출 성장, 시장 진입 등</td><td>10</td></tr>
<tr><td>일자리 창출 (5점)</td><td>• 일자리 창출</td><td>• 일자리 창출 및 지역사회 공헌도
- 고용의 질적 개선 적절성 및 고용확대 일자리 창출 계획 적정성
- 사회적 비용 절감 및 지역사회 공헌도</td><td>5</td></tr>
<tr><td colspan="2">우대가점 (최대 3점)</td><td colspan="2">• 가점사항: 수요처(기관)의 도입의사 확약서 제출 시 부여
<table><tr><td>건 수</td><td>1건</td><td>2건</td><td>3건 이상</td></tr><tr><td>가 점</td><td>1점</td><td>2점</td><td>3점</td></tr></table></td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="4">합 계</td><td>103</td></tr>
</table>

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

❑ 제출서류

구분	제출서류	부수	비고	비고
1	사업계획서	1부	• 붙임1. 사업수행계획서 서식에 맞춰 작성 • 주관 및 참여(해당 시) 직인 날인 필수	필수
2	참여의사 확인서 및 개인정보이용동의서	각 1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 1 참고 • 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
3	사업자 부담금 확약서	1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 2 참고 • 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
4	수행기관 현물출자 내역표	각 1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 3 참고 • 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
5	지원사업 공동수행확약서 ※ 컨소시움 과제의 경우 참여기업 제출	1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 4 참고	필수
6	지원 신청·참여제한대상 여부 확인서	각 1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 5 참고 • 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
7	확약서	1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 6 참고	필수
8	수요기관의 도입의사 확약서	각 1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 7 참고 • 도입의사 확약서 또는 MOU 서류 등 제출	해당시
9	유사과제 중복성 검색결과, 제재사항 검색결과	각 1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 8 참고 • 주관 및 참여기업 대표자, 총괄책임자 해당	필수
10	사업자등록증	각 1부	• 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
11	법인등기부등본	각 1부	• 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
12	최근3년간(`20~`22년) 기업재무제표	각 1부	• 주관 및 참여기업 모두 해당 • 국세청 발급 or 회계사 공증 서류만 인정 ※ 재무제표가 없는 경우 부가가치세 표준증명원 제출	필수
13	국세, 지방세 완납증명서	각 1부	• 법인사업자: 기업 및 대표자 모두 제출 • 개인사업자: 대표자 명의 제출	필수
14	기업신용평가등급 확인서	1부	• 기업신용평가 전문회사를 통한 발급 ※ 23년 이후 발행 건만 인정	필수
15	고용보험 가입자 명부	1부	• 주관 및 참여기업 모두 해당 • 기존 인력보유여부 확인용 • 근로복지공단 고용·산재보험 토탈서비스 발급 (http://total.kcomwel.or.kr) ※ 검색기준: `24. 3. 20. ~ `24. 3. 20.(1일)	필수
16	평가위원추첨표	1부	• 붙임. 기타 제출서류 내 서식 9 참고	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 1개월 이내 발급 준수

3. 추진일정

통합공고	2024. 3. 7.(목) ~ 27.(수)	• **통합공고** - 2024. 3. 7.(목) ~ 27.(수)
▼		
사업설명회	2024. 3. 11.(월)	• **통합공고 사업설명회 개최** **- 2024. 3. 11.(월) 16:00 / 제주벤처마루 10층 세미나실** - 홈페이지 및 제주TP 카카오톡 채널 등 공지
▼		
과제 접수	**2024. 3. 21.(목) ~ 27.(수)**	• **과제 접수 기간** **- 2024. 3. 21.(목) ~ 27.(수) 18시**
▼		
서류평가	~ 2024. 3. 29.(금)	• 서류평가 및 결과발표: ~ 2024. 3. 29.(금)
▼		
(필요시) 현장점검	~ 2024. 4. 2.(화)	• 현장점검: ~ 2024. 4. 2.(화) - 필요시 진행
▼		
발표평가	2024. 4. 8.(월) ~ 9.(화)	• 서류평가 및 현장점검 적정 과제 대상 발표평가 - 2024. 4. 8.(월) ~ 9.(화)
▼		
결과통보 및 협약 안내	2024. 4. 15.(월)	• 발표평가 결과 통보 및 선정과제 협약 안내
▼		
협약체결 및 1차 지원금 지급	~ 2024. 4. 30.(화)	• JTP-선정과제 수행기업 간 협약체결 • 지원금 청구서류 확인 후 1차 지원금(50%) 지급
▼		
사업수행	~2024. 11. 30.	• 과제별 사업수행 - 서비스 개발 및 상용화, 품질관리, 사용성 평가 등
▼		
중간보고서 제출 및 중간평가	2024. 8. 28.(수) ~ 29.(목)	• 중간보고서 제출 및 중간평가
▼		
2차 지원금 지급	~ 2024. 9. 13.(금)	• 중간평가 결과 `계속` 판정 과제 - 2차 지원금(50%) 지급
▼		
결과보고서 제출 및 최종평가	2024. 12. 5.(목) ~ 6.(금)	• 결과보고서 제출 및 최종평가
▼		
사업비 정산	~ 2024. 12. 16.(월)	• 위탁정산 회계법인을 통한 사업비 정산 추진 - ~ 2024. 12. 16.(월)

* 상기일정은 지원기관(JTP) 상황에 따라 변동될 수 있음

2 2024년 SW융합 서비스 실증 지원사업

1. 사업개요

❑ 사 업 명: 2024년 SW융합 서비스 실증 지원사업

❑ 지원내용: 스마트시티 조성 활성화 및 전환을 위한 SW융합 기술 서비스 고도화 및 실증 지원

❑ 지원기간: 2024. 4. ~ 11.(8개월)

❑ 지원분야 및 규모

구분	지원분야	지원조건	지원규모	실증지역
SW융합 서비스 실증	제주	• **(주관)제주SW기업**+(참여)SW기업 ※ 컨소시엄 필수 X	1개 과제 (8.5천만 원)	제주
	공동협력 (제주-대구)	• **(주관)제주SW기업+(참여)대구SW기업** ※ **컨소시엄 필수 O**	1개 과제 (1억 2천만 원)	제주-대구 교차실증

❑ 지원대상

○ **[제주거점]** 주관기업 단독 및 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* 1명 및 지식재산권 1건 이상 획득 의무**

* 공고일 기준 6개월 이전 채용인력 포함가능하며, `24.12월말까지 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 편성**해야 하며, 지원기관(JTP)에서 지정한 회계법인의 **정산검사를 받아야 함**

❑ 지원제외 사항

○ 신청기업(주관 및 참여기업), 신청기업의 장, 총괄책임자가 국가연구개발사업에 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**

- 우대사항(가점)* 해당 여부 확인

<table>
<tr><th>해당내용</th><th>가점</th><th>세부내용</th></tr>
<tr><td>수요기관의
도입의사 확약서</td><td>최대
3점</td><td>수요처(기관)의 도입의사 확약서 제출 시 부여
<table>
<tr><td>건 수</td><td>1건</td><td>2건</td><td>3건 이상</td></tr>
<tr><td>가 점</td><td>1점</td><td>2점</td><td>3점</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

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

○ **(2차) 발표평가**: 평가위원회* 개최

- 실증 역량 및 사업이해도, 실증 계획의 타당성 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

<table>
<tr><th>구분</th><th>평가항목</th><th>평가내용</th><th>평가지표</th><th>배점</th></tr>
<tr><td rowspan="6">평가 지표 (100점)</td><td rowspan="3">실증 역량 및 사업이해도 (35점)</td><td>• 실증 사업계획의 타당성 및 부합성</td><td>• 사업계획의 타당성 및 부합성
- 지역현안을 고려한 기획의 적절성
- 사업계획서 내용의 충실성
- 과제 성과 목표의 적절성
- 추진일정, 산출물의 타당성
- 사업비 구성 및 집행계획의 적정성
• 성과목표의 적절성, 합리성</td><td>15</td></tr>
<tr><td>• 사업수행능력</td><td>• 사업수행기관의 과제 수행 역량
- 기관별 역할의 적절성
- 기술/인력 보유 현황 및 실증 역량
- 경영여건, 의지, 노하우 등 전문성</td><td>10</td></tr>
<tr><td>• 추진전략 및 체계</td><td>• 추진전략 및 체계의 타당성
- 추진전략, 추진체계 적정성
- 조직/참여인력 구성 등 조직 전문성</td><td>10</td></tr>
<tr><td>실증 계획의 타당성 (25점)</td><td>• 기술성</td><td>• 제안 서비스 및 과제의 기술적 우수성
- 대체 가능성, 유사 서비스와의 차별성
• SW융합 공공서비스 실증 환경의 우수성 (법·제도적 지원)</td><td>25</td></tr>
<tr><td rowspan="2">실증 가능성 및 파급효과 (40점)</td><td>• 사업성</td><td>• 사업 기간 내 실증 가능성
- 사업 기간 내 실증 완료 및 사업화 가능성
- 수요처 확보 및 가격경쟁력 확보 등 시장 발굴 및 사업화 계획의 구체성</td><td>25</td></tr>
<tr><td>• 성과 파급효과</td><td>• 실증 성과 활용·응용 및 지역경제 파급효과
- 현장적용 및 타지역 확산 가능성, 매출성장, 시장진입 등</td><td>15</td></tr>
<tr><td colspan="2">우대가점 (최대 3점)</td><td colspan="2">• 가점사항: 수요처(기관)의 도입의사 확약서 제출 시 부여
<table><tr><td>건 수</td><td>1건</td><td>2건</td><td>3건 이상</td></tr><tr><td>가 점</td><td>1점</td><td>2점</td><td>3점</td></tr></table></td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="4">합 계</td><td>103</td></tr>
</table>

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

❑ 제출서류

구분	제출서류	부수	비고	
1	사업계획서	1부	• 붙임1. 사업수행계획서 서식에 맞춰 작성 • 주관 및 참여(해당 시) 직인 날인 필수	필수
2	참여의사 확인서 및 개인정보이용동의서	각 1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 1 참고 • 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
3	사업자 부담금 확약서	1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 2 참고 • 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
4	수행기관 현물출자 내역표	각 1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 3 참고 • 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
5	지원사업 공동수행확약서 ※ 컨소시움 과제의 경우 참여기업 제출	1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 4 참고	필수
6	지원 신청·참여제한대상 여부 확인서	각 1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 5 참고 • 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
7	확약서	1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 6 참고	필수
8	수요기관의 도입의사 확약서	각 1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 7 참고 • 도입의사 확약서 또는 MOU 서류 등 제출	해당시
9	유사과제 중복성 검색결과, 제재사항 검색결과	각 1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 8 참고 • 주관 및 참여기업 대표자, 총괄책임자 해당	필수
10	사업자등록증	각 1부	• 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
11	법인등기부등본	각 1부	• 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
12	최근3년간(`20~`22년) 기업재무제표	각 1부	• 주관 및 참여기업 모두 해당 • 국세청 발급 or 회계사 공증 서류만 인정 ※ 재무제표가 없는 경우 부가가치세 표준증명원 제출	필수
13	국세, 지방세 완납증명서	각 1부	• 법인사업자: 기업 및 대표자 모두 제출 • 개인사업자: 대표자 명의 제출	필수
14	고용보험 가입자 명부	1부	• 주관 및 참여기업 모두 해당 • 기존 인력보유여부 확인용 • 근로복지공단 고용·산재보험 토탈서비스 발급 (http://total.kcomwel.or.kr) ※ 검색기준: `24. 3. 20. ~ `24. 3. 20.(1일)	필수
15	TRL 5단계 이상 증빙자료	1부	• 시험 테스트 결과서(시험성적서), 검증 보고서, 시제품 실물사진 등	필수
16	평가위원추첨표	1부	• 붙임. 기타 제출서류 내 서식 9 참고	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 1개월 이내 발급 준수

3. 추진일정

통합공고	2024. 3. 7.(목) ~ 27.(수)	• **통합공고** - 2024. 3. 7.(목) ~ 27.(수)
▼		
사업설명회	2024. 3. 11.(월)	• **통합공고 사업설명회 개최** **- 2024. 3. 11.(월) 16:00 / 제주벤처마루 10층 세미나실** - 홈페이지 및 제주TP 카카오톡 채널 등 공지
▼		
과제 접수	**2024. 3. 21.(목) ~ 27.(수)**	• **과제 접수 기간** **- 2024. 3. 21.(목) ~ 27.(수) 18시**
▼		
서류평가	~ 2024. 3. 29.(금)	• 서류평가 및 결과발표: ~ 2024. 3. 29.(금)
▼		
(필요시) 현장점검	~ 2024. 4. 2.(화)	• 현장점검: ~ 2024. 4. 2.(화) - 필요시 진행
▼		
발표평가	2024. 4. 8.(월) ~ 9.(화)	• 서류평가 및 현장점검 적정 과제 대상 발표평가 - 2024. 4. 8.(월) ~ 9.(화)
▼		
결과통보 및 협약 안내	2024. 4. 15.(월)	• 발표평가 결과 통보 및 선정과제 협약 안내
▼		
협약체결 및 1차 지원금 지급	~ 2024. 4. 30.(화)	• JTP-선정과제 수행기업 간 협약체결 • 지원금 청구서류 확인 후 1차 지원금(50%) 지급
▼		
사업수행	2024. 11. 30.	• 과제별 사업수행 - 서비스 개발 및 상용화, 사용성 평가 등
▼		
중간보고서 제출 및 중간평가	2024. 8. 28.(수) ~ 29.(목)	• 중간보고서 제출 및 중간평가
▼		
2차 지원금 지급	~ 2024. 9. 13.(금)	• 중간평가 결과 `계속` 판정 과제 - 2차 지원금(50%) 지급
▼		
결과보고서 제출 및 최종평가	2024. 12. 5.(목) ~ 6.(금)	• 결과보고서 제출 및 최종평가
▼		
사업비 정산	~ 2024. 12. 16.(월)	• 위탁정산 회계법인을 통한 사업비 정산 추진 - ~ 2024. 12. 16.(월)

* 상기일정은 지원기관(JTP) 상황에 따라 변동될 수 있음

3 2024년 SW 초기기업 아이디어 사업화 원스톱 지원사업

1. 사업개요

❑ 사 업 명: 2024년 SW 초기기업 아이디어 사업화 원스톱 지원사업

❑ 지원내용: SW제품 및 서비스 기능개선 및 고도화, 시제품 제작 등 제품의 조기 사업화 유도 지원

❑ 지원기간: 2024. 4. ~ 11.(8개월)

❑ 지원분야 및 규모

구분	지원분야	지원규모
SW 초기기업 아이디어 사업화 원스톱 지원사업	**제주**	• 4개 과제(과제별 3천만 원)

❑ 지원대상

○ 주관기업 단독 및 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 채용인력 포함가능하며, `24.12월말까지 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 편성**해야 하며, 지원기관(JTP)에서 지정한 회계법인의 **정산검사를 받아야 함**

❑ 지원제외 사항

○ 신청기업(주관 및 참여기업), 신청기업의 장, 총괄책임자가 국가연구개발사업에 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 “의견거절, 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**
- 우대사항(가점)* 해당 여부 확인

해당내용	가점	세부내용
수요기관의 도입의사 확약서	최대 3점	수요처(기관)의 도입의사 확약서 제출 시 부여

건 수	1건	2건	3건 이상
가 점	1점	2점	3점

○ **(2차) 현장점검**

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

○ **(3차) 발표평가**: 평가위원회* 개최

- 사업계획의 구체성 및 사업역량, 사업화 및 기술성, 파급효과 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

<table>
<tr><th>구 분</th><th>평가항목</th><th colspan="2">내 용</th><th>배 점</th></tr>
<tr><td rowspan="7">평가
지표
(100점)</td><td rowspan="3">사업계획의
구체성 및
사업 역량
(45점)</td><td>• 사업계획의 타당성 및 부합성</td><td>• 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</td><td>20</td></tr>
<tr><td>• 사업수행능력</td><td>• 사업수행기관의 과제 수행 역량
- 자원(장비, 사업인력)의 전문성 및 보유 여부
- 경영여건, 의지, 노하우 등 전문성</td><td>15</td></tr>
<tr><td>• 추진전략 및 체계</td><td>• 추진전략 및 체계의 타당성
- 추진전략, 추진체계 적정성
- 사업 수행 체계성 및 역할분담의 적정성</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">사업화 및
기술성
(40점)</td><td>• 사업성</td><td>• 과제 수행기간 내 완료 가능성(개발/상용화/고도화)
• 제품의 시장성 및 수출잠재력
• 판로개척 가능성 및 적정성</td><td>20</td></tr>
<tr><td>• 기술성</td><td>• 신청기업 및 과제의 기술 우수성
• 사업모델 실현가능성</td><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">파급효과
(15점)</td><td>• 일자리 창출</td><td>• 고용현황 및 고용의 질적 개선 실적의 적절성
• 고용확대 계획 목표 설정의 구체성</td><td>5</td></tr>
<tr><td>• 파급효과</td><td>• 실증 성과 활용·응용 및 지역경제 파급효과
- 국내/외 매출성장, 타지역 확산 가능성 등</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="2">우대가점
(최대 3점)</td><td colspan="2">• 가점사항: 수요처(기관)의 도입의사 확약서 제출 시 부여
<table><tr><td>건 수</td><td>1건</td><td>2건</td><td>3건 이상</td></tr><tr><td>가 점</td><td>1점</td><td>2점</td><td>3점</td></tr></table></td><td>3</td></tr>
<tr><td colspan="4">합 계</td><td>103</td></tr>
</table>

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

❑ 제출서류

구분	제출서류	부수	비고	
1	사업계획서	1부	• 붙임1. 사업수행계획서 서식에 맞춰 작성 • 주관 및 참여(해당 시) 직인 날인 필수	필수
2	참여의사 확인서 및 개인정보이용동의서	각 1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 1 참고 • 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
3	사업자 부담금 확약서	1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 2 참고 • 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
4	수행기관 현물출자 내역표	각 1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 3 참고 • 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
5	지원사업 공동수행확약서 ※ 컨소시움 과제의 경우 참여기업 제출	1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 4 참고 • 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
6	지원 신청·참여제한대상 여부 확인서	각 1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 5 참고 • 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
7	확약서	1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 6 참고	필수
8	수요기관의 도입의사 확약서	각 1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 7 참고 • 도입의사 확약서 또는 MOU 서류 등 제출	해당시
9	유사과제 중복성 검색결과, 제재사항 검색결과	각 1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 8 참고 • 주관 및 참여기업 대표자, 총괄책임자 해당	필수
10	사업자등록증	각 1부	• 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
11	법인등기부등본	각 1부	• 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
12	최근3년간(`20~`22년) 기업재무제표	각 1부	• 주관 및 참여기업 모두 해당 • 국세청 발급 or 회계사 공증 서류만 인정 ※ 재무제표가 없을 경우 부가가치세 표준증명원 제출	필수
13	국세, 지방세 완납증명서	각 1부	• 법인사업자: 기업 및 대표자 모두 제출 • 개인사업자: 대표자 명의 제출	필수
14				
15	고용보험 가입자 명부	1부	• 주관 및 참여기업 모두 해당 • 기존 인력보유여부 확인용 • 근로복지공단 고용·산재보험 토탈서비스 발급 (http://total.kcomwel.or.kr) ※ 검색기준: `24. 3. 20. ~ `24. 3. 20.(1일)	필수
16	평가위원추첨표	1부	• 붙임. 기타 제출서류 내 서식 9 참	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 1개월 이내 발급 준수

3. 추진일정

통합공고	2024. 3. 7.(목) ~ 27.(수)	• **통합공고** - 2024. 3. 7.(목) ~ 27.(수)
▼		
사업설명회	2024. 3. 11.(월)	• **통합공고 사업설명회 개최** **- 2024. 3. 11.(월) 16:00 / 제주벤처마루 10층 세미나실** - 홈페이지 및 제주TP 카카오톡 채널 등 공지
▼		
과제 접수	**2024. 3. 21.(목) ~ 27.(수)**	• **과제 접수 기간** **- 2024. 3. 21.(목) ~ 27.(수) 18시**
▼		
서류평가	~ 2024. 3. 29.(금)	• 서류평가 및 결과발표: ~ 2024. 3. 29.(금)
▼		
현장점검	~ 2024. 4. 2.(화)	• 현장점검: ~ 2024. 4. 2.(화)
▼		
발표평가	2024. 4. 8.(월) ~ 9.(화)	• 서류평가 및 현장점검 적정 과제 대상 발표평가 - 2024. 4. 8.(월) ~ 9.(화)
▼		
결과통보 및 협약 안내	2024. 4. 15.(월)	• 발표평가 결과 통보 및 선정과제 협약 안내
▼		
협약체결 및 1차 지원금 지급	~ 2024. 4. 30.(화)	• JTP-선정과제 수행기업 간 협약체결 • 지원금 청구서류 확인 후 1차 지원금(50%) 지급
▼		
사업수행	2024. 11. 30.	• 과제별 사업수행
▼		
중간보고서 제출 및 중간평가	2024. 8. 28.(수) ~ 29.(목)	• 중간보고서 제출 및 중간평가
▼		
2차 지원금 지급	~ 2024. 9. 13.(금)	• 중간평가 결과 `계속` 판정 과제 - 2차 지원금(50%) 지급
▼		
결과보고서 제출 및 최종평가	2024. 12. 5.(목) ~ 6.(금)	• 결과보고서 제출 및 최종평가
▼		
사업비 정산	~ 2024. 12. 16.(월)	• 위탁정산 회계법인을 통한 사업비 정산 추진 - ~ 2024. 12. 16.(월)

* 상기일정은 지원기관(JTP) 상황에 따라 변동될 수 있음

④ 2024년 SW융합 해외진출 패키지(컨설팅, 마케팅) 지원사업

1. 사업개요

❑ 사 업 명: 2024년 SW융합 해외진출 패키지(컨설팅, 마케팅) 지원사업

❑ 지원내용: 해외시장조사 및 해외진출 전략 등 컨설팅 지원, 외국어 홍보물 및 홍보영상 제작 등 마케팅 지원

❑ 지원기간: 2024. 4. ~ 11.(8개월)

❑ 지원분야 및 규모

구분	지원분야	지원규모*
해외진출 패키지 지원사업	컨설팅	• 4개 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 분야는 공급기업 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

구분	지원분야	세부지원내용	결과물
해외진출 패키지 지원사업	컨설팅	• 기업 현황(자원, 역량, 강·약점 등) 분석 • 해외진출 제도 활용 가능성 검토 및 자문(KOICA, KOTRA 지원제도 등) • 해외시장조사 및 진출전략 수립(대상국 현황, 진출방안, 현지 협력사, 활동가능제도 등)	• 기업분석보고서 • 해외진출지원 제도 제안서 • 해외진출전략 보고서 등
	마케팅	• 외국어 홍보물 및 홍보영상 제작 지원 • 해외 인증획득 및 특허출원 지원 • 사용자 수요 기반 SW UI/UX 개선	• E-카탈로그 • 홍보영상(국어&외국어) • 해외인증서 • PCT 출원 등

❑ 지원제외 사항

○ 신청기업(주관 및 참여기업), 신청기업의 장, 총괄책임자가 국가연구개발사업에 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 (20점)	• 지원의 필요성	- 지원목적의 명확성, 지원의 필요성 - 주관기업 제품(기술)의 우수성, 개발 및 상용화 능력, 시장경쟁력 등	20
추진계획의 타당성 (60)	• 사업수행능력의 우수성	- 주관, 참여(공급)기관별 역할의 적절성 - 기술/인력 및 연계자원 보유 현황 - 유사사업 수행실적 등	30
	• 사업계획의 구체성, 적정성	- 추진목적의 이해도, 기획의 적절성, 계획의 구체성, 내용의 타당성 및 충실성, 추진일정의 명확성 등	30
기대효과 (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) - 일자리 창출 및 지역사회 공헌도	10
합 계			**100**

❑ 제출서류

구분	제출서류	부수	비고	
1	사업계획서	1부	• 붙임1. 사업수행계획서 양식에 맞춰 작성 • 주관 및 참여(해당 시) 직인 날인 필수	필수
2	참여의사 확인서 및 개인정보이용동의서	각 1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 1 참고 • 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
3	지원사업 공동수행협약서 ※ '컨설팅'분야 필수, '마케팅' 분야는 참여기관이 있는 경우	1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 2 참고	필수/ 해당시
4	지원 청·참여제한대상 여부 확인서	각 1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 3 참고 • 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
5	확약서	1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 4 참고	필수
6	사업자등록증 및 법인등기부등본	각 1부	• 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
7	4대보험증명원	1부	• 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
8	국세, 지방세 완납 증명서	각 1부	• 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
9	최근 3년간 표준재무제표	각 1부	• 최근 3년간 결산재무제표(2020~2022년도) - 개인사업자는 부가가치세 과세표준증명 대체 가능	필수
10	평가위원추첨표	1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 5 참고	필수
11	제재사항 검색결과	1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 6 참고 • 주관 및 참여기업 모두 해당	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 1개월 이내 발급 준수

3. 추진일정

통합공고	2024. 3. 7.(목) ~ 27.(수)	• **통합공고** - 2024. 3. 7.(목) ~ 27.(수)
▼		
사업설명회	2024. 3. 11.(월)	• **통합공고 사업설명회 개최** **- 2024. 3. 11.(월) 16:00 / 제주벤처마루 10층 세미나실** - 홈페이지 및 제주TP 카카오톡 채널 등 공지
▼		
과제 접수	**2024. 3. 21.(목) ~ 27.(수)**	• **과제 접수 기간** **- 2024. 3. 21.(목) ~ 27.(수) 18시**
▼		
서류평가	~ 2024. 3. 29.(금)	• 서류평가 및 결과발표: ~ 2024. 3. 29.(금)
▼		
(필요시) 현장점검	~ 2024. 4. 2.(화)	• 현장점검: ~ 2024. 4. 2.(화) - 필요시 진행
▼		
발표평가	2024. 4. 8.(월) ~ 9.(화)	• 서류평가 및 현장점검 적정 과제 대상 발표평가 - 2024. 4. 8.(월) ~ 9.(화)
▼		
결과통보 및 협약 안내	2024. 4. 15.(월)	• 발표평가 결과 통보 및 선정과제 협약 안내
▼		
협약체결	~ 2024. 4. 30.(화)	• JTP-선정과제 수행기업 간 협약체결 • 지원금 청구서류 확인 후 1차 지원금(50%) 지급
▼		
사업수행	2024. 11. 30.	• 과제별 사업수행
▼		
결과보고서 제출 및 최종평가	2024. 12. 5.(목) ~ 6.(금)	• 결과보고서 제출 및 최종평가
▼		
지원금 청구 및 지급	~ 2024. 12. 16.(월)	• 지원금 지급요청: 주관기업 → JTP • 지원금 지급: JTP→주관기업→참여(공급)기업

* 상기일정은 지원기관(JTP) 상황에 따라 변동될 수 있음

5 2024년 SW융합 규제개선 컨설팅 지원사업(수시) ※ 중복지원 가능

1. 사업개요

❑ 사 업 명: 2024년 SW융합 규제개선 컨설팅 지원사업

❑ 지원내용: 기술규제 애로사항 해결을 위한 컨설팅 지원

❑ 지원기간: 2024. 4. ~ 11.(8개월)

❑ 지원분야 및 규모

구분	지원분야	지원규모
SW융합 규제개선 컨설팅 지원사업	컨설팅	• 3개 과제(과제별 2,000천원) 내외

* 지원규모는 내부 사정에 따라 조정될 수 있음
* 본 통합공고 세부사업과 중복지원 가능

❑ 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

○ 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

○ 기업 규제 애로사항 해결을 위한 컨설팅 등 지원

○ 세부지원내용

구분	지원분야	세부지원내용	결과물
SW융합 규제개선 컨설팅 지원사업	**컨설팅**	• 규제개선 샌드박스 교육 - 규제개선 샌드박스 제도 및 관련 현황 안내 • ICT 규제 샌드박스 컨설팅 지원 - 기업별 맞춤형 샌드박스 신청 컨설팅 수행 * 규제샌드박스 신청과제 관련 국내외 정책, 법률 등 분석 제시, 규제관련 주요 법령 체계 및 내용 컨설팅, 규제샌드박스 승인사례 공유 등 • ICT 규제 샌드박스 신청 지원 - 신속처리·실증특례·임시허가 신청 분야 검토 및 신청서 작성 지원	• 교육결과보고서 • 컨설팅보고서 • ICT 샌드박스 신청서 및 관련 서류

❑ 지원제외 사항

○ 신청기업(주관 및 참여기업), 신청기업의 장, 총괄책임자가 국가연구개발사업에 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 (20점)	• 지원의 필요성	- 지원목적의 명확성, 지원의 필요성 - 주관기업 제품(기술)의 우수성, 개발 및 상용화 능력, 시장경쟁력 등	20
추진계획의 타당성 (60)	• 사업수행능력의 우수성	- 주관, 참여(공급)기관별 역할의 적절성 - 기술/인력 및 연계자원 보유 현황 - 유사사업 수행실적 등	30
	• 사업계획의 구체성, 적정성	- 추진목적의 이해도, 기획의 적절성, 계획의 구체성, 내용의 타당성 및 충실성, 추진일정의 명확성 등	30
기대효과 (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) - 일자리 창출 및 지역사회 공헌도	10
합 계			**100**

❑ 제출서류

구분	제출서류	부수	비고	
1	사업계획서	1부	• 붙임1. 사업수행계획서 양식에 맞춰 작성 • 주관 및 참여(해당 시) 직인 날인 필수	필수
2	참여의사 확인서 및 개인정보이용동의서	각 1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 1 참고 • 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
3	지원사업 공동수행협약서 ※ '컨설팅'분야 필수, '마케팅' 분야는 참여기관이 있는 경우	1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 2 참고	필수/ 해당시
4	지원 청·참여제한대상 여부 확인서	각 1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 3 참고 • 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
5	확약서	1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 4 참고	필수
6	사업자등록증 및 법인등기부등본	각 1부	• 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
7	4대보험증명원	1부	• 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
8	국세, 지방세 완납 증명서	각 1부	• 주관 및 참여기업 모두 해당	필수
9	최근 3년간 표준재무제표	각 1부	• 최근 3년간 결산재무제표(2020~2022년도) - 개인사업자는 부가가치세 과세표준증명 대체 가능	필수
10	평가위원추첨표	1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 5 참고	필수
11	제재사항 검색결과	1부	• 붙임2. 기타 제출서류 내 서식 6 참고 • 주관 및 참여기업 모두 해당	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 1개월 이내 발급 준수

3. 추진일정

통합공고	2024. 3. 7.(목) ~ 27.(수)	• **통합공고** - 2024. 3. 7.(목) ~ 27.(수)
▼		
사업설명회	2024. 3. 11.(월)	• **통합공고 사업설명회 개최** **- 2024. 3. 11.(월) 16:00 / 제주벤처마루 10층 세미나실** - 홈페이지 및 제주TP 카카오톡 채널 등 공지
▼		
과제 접수	**2024. 3. 21.(목) ~ 27.(수)**	• **과제 접수 기간** **- 2024. 3. 21.(목) ~ 27.(수) 18시**
▼		
서류평가	~ 2024. 3. 29.(금)	• 서류평가 및 결과발표: ~ 2024. 3. 29.(금)
▼		
(필요시) 현장점검	~ 2024. 4. 2.(화)	• 현장점검: ~ 2024. 4. 2.(화) - 필요시 진행
▼		
발표평가	2024. 4. 8.(월) ~ 9.(화)	• 서류평가 및 현장점검 적정 과제 대상 발표평가 - 2024. 4. 8.(월) ~ 9.(화)
▼		
결과통보 및 협약 안내	2024. 4. 15.(월)	• 발표평가 결과 통보 및 선정과제 협약 안내
▼		
협약체결	~ 2024. 4. 30.(화)	• JTP-선정과제 수행기업 간 협약체결 • 지원금 청구서류 확인 후 1차 지원금(50%) 지급
▼		
사업수행	2024. 11. 30.	• 과제별 사업수행
▼		
결과보고서 제출 및 최종평가	2024. 12. 5.(목) ~ 6.(금)	• 결과보고서 제출 및 최종평가
▼		
지원금 청구 및 지급	~ 2024. 12. 16.(월)	• 지원금 지급요청: 주관기업 → JTP • 지원금 지급: JTP→주관기업→참여(공급)기업

* 상기일정은 지원기관(JTP) 상황에 따라 변동될 수 있음

Ⅲ 사업 신청방법

❑ 공고기간: 2024. 3. 7.(목) ~ 27.(수)

❑ 접수기간: 2024. 3. 21.(목) ~ 27.(수) 18:00

❑ 신청방법: 온라인 신청

○ 주관기업이 하단의 신청방법으로 온라인(제주산업정보서비스) 신청

온라인 신청방법

○ (재)제주테크노파크 **제주산업정보서비스(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	신정연 책임연구원 안소영 연구원	064-720-3741 064-720-3733
전산 등록 문의	JTP 기업지원단	김경태 연구원	064-720-3077

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 별도첨부 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 신청금액의 적정성, 예산범위 등을 고려하여 최종 지원여부 및 지원금액을 확정함

○ 사업계획서는 기업 및 개발과제에 대한 이해를 도울 수 있는 내용을 추가하여 작성하고, 기업의 특장점, 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 지원사업`은 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 증빙자료에 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 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.

<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</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 계약직 인건비 편성 가능</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>
<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></td></tr>
<tr><td></td><td>일용
임금</td><td>○ 사업수행을 위한 기간제 계약직원(위촉직원/아르바이트)의 인건비
○ 교육사업 등에서 고용계약 등을 통해 한시적으로 채용하여 고정 지급하는 강사료</td><td>○ 위촉직원 및 아르바이트는 필수소요 인력만 산정
○ 일용임금 산정은 정부의 최저임금산정 기준과 해당기관의 인건비 평균단가 등을 고려하여 산정
※ 파견업체와의 계약을 통한 파견 직원을 활용하는 경우에는 일반용역비에서 편성</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
< 간행물 등 구입비 >
· 신문 · 잡지 · 관보 · 도서 · 팸플릿 전자저널 등 정기 · 비정기 간행물의 구입비
< 비품 수선비 >
· 책상, 의자, 캐비넷, 전산기기, 복사기, 전화기, TV 등 각종 사무용 비품의 수선비</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>※ 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 안건 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 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)
<s>· 용역 및 시설공사 등의 경쟁입찰을 위한 원가조사비 등</s>
< 교육훈련비 >
· 사업수행과 직접적인 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육 훈련비</td></tr>
</table>

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
	공공요금 및 제세	○ 회선사용료, 운송요금, 서비스이용료 등 공공요금 - 우편요금, ~~전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선사용료~~ ~~- 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 - 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	○ 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 ‘무형고정자산’으로 편성 ○ 기관 등의 분담금은 분담 대상이 되는 총액, 집행주체, 분담주체별 분담액, 분담기준 등이 객관적으로 확인 가능해야 함
	특근매식비	~~○ 사업 참여인력 중 특근자의 급식비~~ ~~○ 사업추진비 또는 여비와 중복지급 불가~~	~~○ 정규근무시간 개시 2시간 전에 출근하여 근무하거나 근무종료 후 2시간 이상 근무하는 자 또는 휴일에 2시간 이상 근무하는 자를 대상으로 산정~~ ~~※ 특근매식비는 기획재정부 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 단가를 초과하여 편성 불가~~
	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 - 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

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			- 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
	시설 장비 유지비	~~○ 건물 및 건축설비, 공구, 기구, 기타 시설물의 유지관리비~~ ~~○ 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)~~ ~~- 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~~ ~~- 건축설비 구축물, 기계장치, 보일러 등 난방시설, 및 연료구입~~ ~~○ 통신시설 및 장비 유지비 산정~~ ~~○ 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)~~
	복리 후생비	~~○ 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. 다만, 과도하지 않은 수준에서 온누리상품권 등으로 기념품을 지급할 수 있음. <개정 2023. 11. 30.>~~ ~~○ 생일기념 타과비 등의 경비~~
	일반 용역비	○ 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 구매 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용 - 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
		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	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
	관리 용역비	○ 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 사업수익 중 해당 사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체사업수익 예산액을 알 수 없는 경우 전년도 결산수익으로 대체 가능)하되, 수행기관의 자체기준이 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 예산안작성 세부지침의 「정보화사업」 부분을 적용하여 산정 ○ 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
	카타 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**	○ 근무지 내 출장 - 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다)·군 안에서의 출장이거나 여행거리가 왕복 12㎞ 미만인 출장 ○ 근무지 외 출장 - 근무지 내 출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장 ○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가	○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 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
	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 문

비목	세목	적용대상	산정 기준 및 세부 내용
			헌조사 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
<삭제>	**<삭제>**	**<삭제>**	**<삭제>**
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 일반용역비로 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~~
민간 이전	**민간경상보조**	~~○ "보조금 관리에 관한 법률"에 의한 보조금 중 민간에 대한 경상적 지원으로 다음을 포함한다.~~ ~~- 민간이 행하는 사무 또는 사업에 대하여 국가가 이를 조성하거나 재정상의 원조를 하기 위하여 교부하는 것으로 자본적 경비를 제외한 보조금~~	~~○ 컨설팅 지원, 수출지원, 서범사업 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~~

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