

세부사업명	스마트팜 ICT기자재 국가표준확산지원			세목	민간경상보조		
내역사업명	스마트팜 ICT기자재 국가표준확산지원			예산 (백만원)	4,100		
사업목적	○ 스마트팜 ICT기자재 국가표준 적용 확산을 통해 품질향상 및 호환성 증대와 농산업체 제품 경쟁력 제고						
근거법령	○ 「국가표준기본법」, 「산업표준화법」 ○ 「농업·농촌 및 식품산업기본법」제36조제2항						
사업 주요내용	○ 스마트팜 농산업체 표준적용 제품개선 컨설팅, 시제품제작 및 제품개선 지원, 검정비용 바우처 지원, 스마트팜 ICT기자재 표준화 요소 도출 및 표준 관리						
지원자격 및 요건	○ 스마트팜 ICT 기자재 농산업체						
지원내용	○ (농산업체) 국가표준을 제품에 적용할 수 있도록 전문가 컨설팅, 제품 개선 및 시제품 제작, 국가표준을 적용한 제품의 검정(바우처) 등 지원 ○ (표준화지원센터운영자) 농산업체 모집·선발, 사업관리, 포럼운영 등 지원						
사업 신청	○ 농업기술실용화재단 누리집(www.fact.or.kr) 별도 공지(1분기 예정)						
지원대상 선정	○ 지원내용에 따라 선정시기 상이함. 농업기술실용화재단 누리집(www.fact.or.kr) 공지						
재원구성 (%)	국고	100%	지방비		용자		자부담
연도별 재정투입 현황	(단위 : 백만원)						
	구 분	2018년	2019년	2020년	2021년		
	합 계	-	-	4,500	4,100		
	국 고	-	-	4,500	4,100		
	지방비	-	-	-	-		
	용자	-	-	-	-		
	자부담	-	-	-	-		
담당기관		담당과		담당자		연락처	
농림축산식품부		농산업정책과		사무관 심동욱		044-201-2425	
농업기술실용 화재단	스마트팜사업팀			팀장 정경숙		063-919-1710	

1. 사업대상자

- (사업운영, 보조사업자) 스마트팜 ICT 표준화 수행 전문기관(농업기술실용화 재단)
 - 보조사업자는 원활한 사업추진을 위한 간접보조사업자* 선정
 - * 스마트팜 국가표준 관련 전문가, 컨설팅 및 바우처 관련 경험을 갖춘 전문기관
- (지원대상) ①간접보조사업자(스마트팜 국가표준 관련 전문기관·단체 등) ② 스마트팜 ICT기자재 국가표준 적용 농산업체

2. 지원자격

(1) 간접보조사업자

- 스마트팜 국가표준 컨설팅 및 바우처 관리 수행 전문기관
 - 스마트팜 기술 및 기자재, 국가표준에 대해 이해하고 농산업체에 컨설팅을 추진할 수 있는 농업법인, 컨설팅 업체, 기관 등
 - 바우처 발행 및 관리 능력이 있으며, 스마트팜 표준화에 대한 전문성을 보유한 농업법인, 컨설팅 업체, 기관 등
 - 스마트팜 기자재의 규격과 표준에 대해 전문지식 보유기관

(2) 지원대상(농산업체)

- 스마트팜 ICT융합제품 및 S/W 국내 제조 기업(사업자)
 - 스마트팜 국가표준(시설·원예, 축산 등)에 해당되는 ICT융합제품 및 S/W 국내 제조 기업
 - * 제품 개선지원의 경우는, 사업수행에 적절한 경영안전성 기준에 부합하는 기업 대상이며, 사업개시일 3년 이상(모집 공고 마감일 기준) 우대

3. 지원 범위 및 자금사용 용도

(1) 간접보조사업자

- 컨설팅, 시제품 제작 및 기존제품 개선 및 운영 비용
- 검정바우처 지원, 표준개발을 위한 운영 비용

(2) 지원대상 농산업체

- 국가표준을 적용하기 위한 전문 컨설팅 제공

- 국가표준을 적용하기 위해 제품 개선에 소요되는 경비 지원
- 국가표준 적용 제품 검정 비용 지원

4. 지원형태

- 국고재원 : 농특회계(민간경상보조)
- 지원비율 : 국고 100%

5. 지원한도액 기준 및 범위

- 연간 세부 운영계획 수립결과에 따라 예산범위 내에서 실소요액을 집행
- 지원한도
 - ※ 표준 및 실증 적용 내용에 따라 지원 한도 상이 함
 - 컨설팅 : 기업당 10백만원 이내 간접지원(전문컨설팅 제공)
 - ICT기자재 개선지원 : 기업당 50백만원 이내 직접지원
 - ICT기자재 검정지원 : 기업당 4백만원 내외 직접지원(바우처발행)

6. 지급 대상자 의무 사항 및 제재 조치(간접보조사업자, 지원대상 농산업체 공통사항)

(1) 사업 수행 계획에 따른 성실한 이행

<의무사항>

- 지원기업은 사전 승인 받은 사업 수행 계획을 성실하게 이행하여야 함
 - 여건 변화로 계획대로 이행하지 못할 경우에는 상위기관(보조사업자 또는 간접보조사업자, 이하 동일)*의 승인을 받아 사업 수행 계획 변경 가능
 - 다만, 동일 유형에 해당하는 품목변경 등 경미한 사항은 상위기관에 신고로 대체
- 사업 수행 상 필요한 경우 요구되는 진도점검, 현장실사, 사업평가 등에 성실하게 협조하여야 함
 - * 사업 추진 체계에 따라 간접보조사업자의 상위기관은 보조사업자로, 지원대상 농산업체의 상위기관은 간접보조사업자로 함

<제재 조치>

- 사업의 결과가 극히 불량하여 상위기관이 실시하는 평가에 따라 중단되거나 실패한 사업으로 결정된 경우, 협약을 해지하고 참여제한 조치를 할 수 있음
- 정당한 사유 없이 사업의 수행을 포기한 경우, 협약을 해지하고 참여 제한 조치를 할 수 있음

- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사업을 수행한 경우, 협약을 해지하고 참여 제한 조치를 할 수 있음

(2) 성실 신고

<의무사항>

- 사업 수행 계획 변경 사유 발생 시, 즉시 상위기관에 변경 사유와 함께 변경 요청 신고
 - 제품 유형 및 방법, 품목, 실증지의 변경, 참여인력 변경 등 신고

<제재 조치>

- 상위기관의 승인 없이 사업 수행 계획을 임의적으로 변경할 경우, 협약을 해지하고 참여제한 조치를 할 수 있음
- 거짓이나 그 밖의 부정한 방법으로 사업을 수행한 경우, 협약을 해지하고 참여 제한 조치를 할 수 있음

(3) 사업비 성실 사용

<의무사항>

- 지원기업은 소요되는 사업비를 목적에 맞게 사용하여야 하며,
 - 사업 수행 계획 범위를 넘어선 용도로는 사용하여서는 안됨
- 부정사용 의심 건에 대해 농식품부 또는 상위기관의 요구에 따라 사용내역을 증명하여야 함

<제재 조치>

- 사업비를 지급 목적과 다른 용도로 사용한 것으로 의심되는 사용 내용이 적발된 경우, 적발된 시점부터 현장점검·소명 등의 절차 진행
 - 현장점검·소명 등의 관련 절차를 거쳤으나 성실사용 의무이행이 확인되지 않은 경우, 해당 사용액을 환수
- 상위기관으로부터 사업비 상환조치를 통지받은 자는 해당 상위기관이 정한 기한 내에 지원받은 자금을 일시 상환하여야 하며, 그 기한을 경과한 경우 지체일수마다 지체상금을 이자로 지급
- 농식품부 또는 상위기관의 요구에 따라 사용내역을 증명하지 않으면 사업비 지급을 일시정지하고, 3개월 내 소명하지 않을 경우 상위기관은 실태조사를 실시하여 부정사용 여부를 확인
- 사업비를 사용용도 외의 용도로 사용한 경우, 협약을 해지하고 참여제한 조치를 할 수 있음

1. 사업추진체계

담당기관	담당기능	비고
농림축산식품부	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업기본계획 수립 및 예산 배정(국고) ○ 실적점검 및 성과분석 	
농업기술실용화재단	<ul style="list-style-type: none"> ○ 보조사업세부계획 수립 ○ 간접보조사업자 및 농산업체 모집 ○ 성과관리 및 개선 사항 도출 ○ 간접보조사업자 운영관리 및 점검 	보조사업자
보조운영기관	<ul style="list-style-type: none"> ○ 간접보조사업계획 수립 ○ 농산업체 컨설팅, 관리 및 회계교육 	간접보조사업자

2. 사업추진절차

추진단계	주요내용	관련주체
기본계획 수립/통보	· 표준확산사업 기본계획 수립	· 농식품부 → 재단
↓		
운영계획 수립/승인 (당해연도 1분기)	· 표준확산사업 세부추진계획 수립/승인	· 재단(수립) → 농식품부(승인)
↓		
간접보조사업자 선정	· 간접보조사업자 선정/협약	· 재단 → 간접보조사업자
↓		
사업비 교부	· 간접보조사업자 운영비 교부	· 재단 → 간접보조사업자
↓		
농산업체 모집/선정	· 농산업체 모집/선정	· 재단 → 간접보조사업자 → 농산업체
↓		
사업 승인 및 사업비 교부	· 사업 승인 · 사업비 조정 및 교부	· 간접보조사업자 → 농산업체
↓		
지원사업운영	<ul style="list-style-type: none"> · 농산업체 컨설팅 및 관리 · 농산업체 회계교육 · 바우처 지원 · 표준개발 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> · 간접보조사업자 관리 · 농산업체 현장모니터링 · 사업비 사용현황 상시점검 	<ul style="list-style-type: none"> · 간접보조사업자 <hr/> <ul style="list-style-type: none"> · 재단
↓		
사업비 정산 및 운영결과보고 (당해년도, 12월)	· 사업비 정산 및 운영결과보고 (1차: 8월, 2차: 12월)	<ul style="list-style-type: none"> · 간접보조사업자 → 재단 · 재단 → 농식품부

※ 별지 사업관련 서식은 일부 변경될 수 있음. 실용화재단에 사전 확인 필요

3. 사업신청단계

농업기술실용화재단(보조사업자)

- 재단홈페이지에 지원사업공고 안내
- 사업설명회 및 유관기관을 통한 홍보

간접보조사업자

- 지원사업 공고를 확인 후 사업신청서<별지 사업관련 서식>를 농업기술실용화재단(이하“재단”라 함) 제출
 - 사업신청서 작성 시 스마트팜 시설·원예, 축산분야 등 국가표준 참고
 - 구비서류 : 사업신청서 및 사업계획서(별지 제1호, 제2호 참조)
- 사업수행을 위한 국가표준 확산에 관련된 전반적인 사항에 대해 조사, 컨설팅트 모집, 농산업체 의견수렴, 공청회, 농산업체 모집방안 등을 협의

지원대상(농산업체)

- 지원사업 공고를 확인 후 사업신청서를 농업기술실용화재단(이하“재단”라 함) 제출
 - 사업신청서 작성 시 스마트팜 시설·원예, 축산분야 등 국가표준 참고
- 스마트팜 국가표준(시설·원예, 축산 등)에 해당되는 ICT융합제품 및 S/W 국내 제조·유통·판매 기업으로 사업공고에 부합하는 기업 참여
 - 구비서류 : 사업신청서 및 사업계획서(별지 제8호)

4. 사업자 선정단계

농업기술실용화재단(보조사업자)

- 사업신청서 등 제출서류 구비 및 자격요건 충족여부 검토
- 간접보조사업자 선정 평가 개최계획 수립·통지
 - 평가방법, 평가계획 및 심의위원 구성 등 수립
- 간접보조사업자 선정 평가 개최 및 선정결과 통지
 - * 평가는 국가표준, 시설원예 등 관련 전문가 7인 이내로 구성
- 선정 후 협상 및 협약계획 수립·통지
 - * 협상이 이루어지지 않을 시 차순위 간접보조사업자와 재협상 실시
- 간접보조사업자 선정 결과 보고
 - * 협상 및 협약 완료 후 농식품부로 선정결과 보고

간접보조사업자

- 간접보조사업자 선정평가 참석 및 발표자 보고
 - 서류평가, 대면평가 등 제출된 사업계획서를 토대로 발표 및 보고
- 선정 후 협상 및 협약
 - 재단과 협상을 통해 사업내용 및 사업비 협의
 - 협상 완료 후 의견을 반영하여 사업내용 수정 후 협약
 - 구비서류 : 사업협약서(별지 제 3호)
 - 평가결과에 대한 이의가 있을 경우 이의신청서를 제출(별지제5호)

지원대상(농산업체)

- 지원대상(농산업체) 선정평가 참석 및 발표자 보고
 - 서류평가, 대면평가 등 제출된 사업계획서를 토대로 발표 및 보고
 - 평가결과에 대한 이의가 있을 경우 이의신청서를 제출(별지제5호)
- 선정 후 협약
 - 선정 후 평가위원 평가의견을 반영하여 사업내용 수정 후 협약
 - 구비서류 : 사업협약서(별지 제 3호 준용)

5. 세부계획수립 및 시행 단계

농업기술실용화재단(보조사업자)

- 간접보조사업자에서 제출한 당해년도 스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업 계획서 검토를 거쳐 승인
- 간접보조사업자에서 컨설팅 계획 및 전문가 인원, 개선지원 농산업체 관리 및 교육계획 등 변경요청 시 검토를 거쳐 승인
- 농산업체 모집 홍보 주관(당해년도 1분기)
 - 농업기술실용화재단에서 홍보 책자 및 동영상, 리플릿 등을 통해 스마트팜 ICT 기자재 국가표준 확산지원 사업을 홍보함으로써 농산업체 모집
- 농산업체 선정심사(3단계)(모집 공고 마감 후 1개월 이내)
 - 1단계(내부) : 제출서류 누락 및 적격 여부
 - 2단계(내·외부전문가) : 자격요건의 적합성, 제품개선 계획 적절성 등 서류심사

- 3단계(내·외부전문가) : 농산업체의 제품개선에 대한 목표의 구체성, 실현 가능성, 전문성 등 대면심사

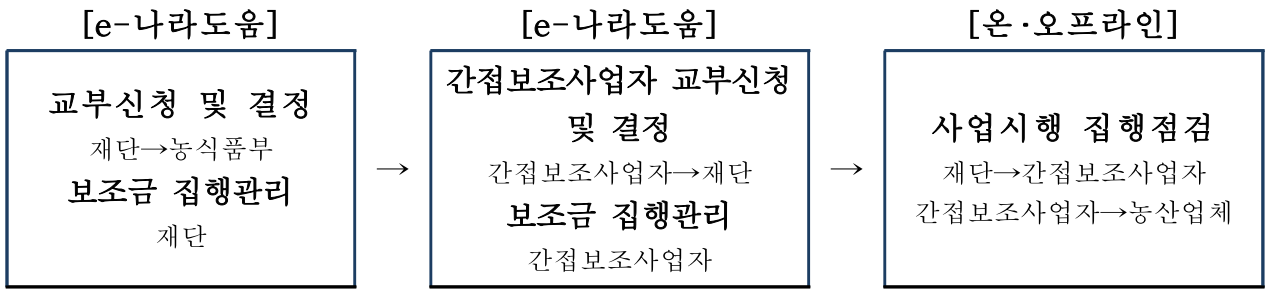
간접보조사업자

- 사업의 전체 세부추진계획을 작성하여 농업기술실용화재단에 서면 제출 (당해년도 1분기)
 - * 스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업 보조운영기관 협상 시 내용 반영
- 승인받은 사업계획에 따라 당해년도 스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업 운영(8개월 내외)
 - * 반드시 사업계획 검토·승인 후 운영관리
- 간접보조사업자는 협약 이후 이행보증보험증권을 농업기술실용화재단에게 제출
- 불가피한 사유로 사업목표, 추진방안, 사업비, 사업일정 등 사업계획 변경(별지 제4호) 필요시 농업기술실용화재단에 승인 요청
- 농산업체 모집 홍보 지원
 - 유관기관 및 협력기관을 통한 지원사업 홍보
- 농산업체 컨설팅 시 '컨설팅 내용에 대한 일관성 및 사업관리를 위한 컨설팅 매뉴얼 제작

지원대상(농산업체)

- 사업의 전체 세부추진계획을 작성하여 농업기술실용화재단 및 간접보조사업자에 서면 제출(당해년도 1분기)
- 지원대상(농산업체)은 협약 이후 제반서류를 간접보조사업자에게 제출
- 승인받은 사업계획에 따라 당해년도 스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업 운영(8개월 내외)
 - * 컨설팅, 제품개선지원, 검정바우처 등 사업계획 검토·승인 후 사업추진
- 스마트팜 국가표준(시설·원예, 축산 등)에 해당되는 ICT융합제품 개발, 개선, 실증, 검·인증 실시
- 불가피한 사유로 사업목표, 추진방안, 사업비, 사업일정 등 사업계획 변경(별지 제4호 준용) 필요시 간접보조사업자에 승인 요청

6. 자금배정(집행)단계



농림축산식품부

- 농업기술실용화재단에서 제출한 '21년 스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업 세부추진계획 및 보조금 신청내역을 국고보조금 교부(당해년도 1분기)
 - 선급금은 총 사업비의 70% 범위 내에서 지급하며, 잔금은 자금집행 계획서에 따라 사업기간 내 지급
- 농업기술실용화재단에서 제출한 '21년 스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업 결과보고서를 검토하여 사업비 정산 및 교육운영결산(당해년도 사업 종료 후 1개월이내)

농업기술실용화재단(보조사업자)

- 간접보조사업자에서 제출한 사업계획서 및 국고보조금 선급금 교부신청서를 검토·승인한 후 선급금 지급
 - 선급금은 총 사업비의 70% 범위 내에서 지급하며, 잔금은 중간점검 결과에 따라 사업기간 내 지급
 - * 근거 : 스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원사업 가이드라인
- 간접보조사업자별 운영결과를 검토하여 사업비 정산을 실시
 - 1차점검(중간점검 시), 2차 정산(사업 종료 시)
 - 구비서류 : 자체중간점검표(별지 제6호), 사업결과보고서(별지 제 7호)
- 당해연도 스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업 결과보고서를 작성하여 농림축산식품부에 보고

간접보조사업자

- 당해년도 스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업계획에 따라 사업비 소요액을 편성하여 농업기술실용화재단에 제출 및 e나라도움을 통해 선급금 신청
 - 선급금은 자금집행계획서에 따라 신청하되, 협상 및 협약이 완료 된 시점에서 10일 이내로 선급금 신청
- 농업기술실용화재단이 승인한 세부사업계획에 따라 사업비 집행

◇ 2017년부터 보조사업자는 기획재정부의 국고보조금통합관리시스템(e나라도움)을 통해서 사업비를 집행(www.gosims.go.kr)

◇ 국고보조금은 **별도의 계정(계좌)을 설정**하여 관리(보조금 관리에 관한 법률 제34조) 하며 국고와 **자부담 비율을 준수**하여 지원사업 운영

- 당초 계획에 없는 항목으로는 사업비를 집행할 수 없으며, 예상치 못한 사정 등으로 제출한 사업계획의 변경이 필요한 경우에는 변경요청서를 제출하여 농업기술실용화재단의 사전 승인 후 집행

* 승인 상황에 대해서는 농업기술실용화재단에 사전에 협의 후 진행하여 변경

- 동 계정과 연결된 **별도 통장, e나라도움 전용 신용카드, 발급받아 관리**

◇ 모든 사업비의 지출은 **e나라도움 전용 신용카드를 사용하거나 e나라도움을 통한 계좌이체의 형태로 사용**

* 국고 통장과 연계되어 발급된 신용카드 외 개인카드 사용불가

- 최종평가에서 사업 적합통호를 받은 후 3일 이내에 농업기술실용화재단에게 사업비 정산결과보고서가 포함된 관련서류를 구비하여 제출하여야 하며, 제출일로부터 20일 이내에 외부회계감사 결과를 보고

* 지원사업별 사업비 이자는 ‘별도’ 반납 요청 후 처리

- 정산요청 구비서류

- 결과보고 및 정산 요청 공문

- 결과보고서

- 사업비 지출내역 및 증빙자료

- 사업자등록증 및 통장사본

- 기타 자료

* 농업기술실용화재단은 필요시 추가 서류를 요청할 수 있음

** 사업비 정산시 국고금관리법 제47조에 따라 천원단위 이하 절사

7. 이행점검단계

《사후관리》

농업기술실용화재단(보조사업자)

- 점검시기 : 사업 초기 및 집중기에 실시(연 2회 이상)
- 점검내용 및 방법 : 사업계획 이행, 추진상황 등을 현장모니터링
- 점검결과 조치 : 사업계획 및 추진 상 애로사항 등 보완조치
- 사업비 사용실적에 대한 검토결과 부당 또는 목적 외에 집행한 금액이 있는 경우에는 해당 금액을 반환 조치할 수 있음

간접보조사업자

- 사업추진 실적을 농산업체별 2회 이상 점검하고, 사업추진이 부진하거나 부실한 경우 즉시 필요한 조치 이행
 - 농산업체 중간점검을 통해 집중관리가 필요한 농산업체는 농업기술실용화재단으로 보고함
- 회계연도가 종료되면 예산법령에 따라 사업비를 검정·결산하여 결과를 농업기술실용화재단에 제출하여야 하며, 정산결과를 다음해 2월 20일까지 농식품부 보고
- 이 지침에 규정하지 않은 기타 사후관리 사항은 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관련법령과 「농림축산식품분야 재정사업관리 기본규정」 준용
- 사업비 사용내역을 사용목적별로 기록·유지하고, 점검기관(농림축산식품부, 농업기술실용화재단 등)에서 점검, 모니터링 등의 목적으로 관련 장부 및 증빙서류 등 자료요구가 있을 경우 이를 제출

8. 사업평가 및 환류단계

- 농식품부는 사업종료 다음해 상반기 중 전년도 사업 성과지표(스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업)에 대한 측정을 통해 사업성과 평가
 - 공통사항 : 사업계획 대비 추진실적 등

농업기술실용화재단 (보조사업자)

- 농산업체 대상으로 설문조사 등을 통해 사업성과를 조사·분석하고 정책 및 사업지침에 반영
 - 사업완료 후 만족도 및 개선사항 기본조사 실시
 - 사업완료 직후 및 1년 이내에 간접보조사업자에게 농산업체에 대한 성과를 요청
- 우수사례에 대하여 집중적인 홍보 및 교육을 실시하고, 사업 성과평가 결과에 따라 예산편성 방향과 제도 개선사항을 환류

간접보조사업자

- 지원대상(농산업체)의 사업관리를 지원하고, 과제종료 1개월 내외 사업결과 평가하고 내용을 정리하여 농업기술실용화재단에 제출
 - 농산업체 점검을 위해 자체중간점검표(별지 제6호), 결과보고서(별지 제 7호)를 준용하여 농산업체에게 전달

지원대상(농산업체)

- 스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원사업에 목적에 맞게 사업을 수행하고 과제종료 1개월 내외 사업결과를 정리하여 간접보조사업자에게 제출

**[별지] 스마트팜 ICT기자재
국가표준 확산지원
관련 사업운영 서식**

【별지 제1호】 스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업(컨설팅·개선지원) 계획서

접수번호 *기재하지말것

**『스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원(컨설팅·개선지원) 사업
보조운영기관』
신 청 서**

회 사 개 요	기 관 명		설 립 일	년 월 일	
	홈페이지		상시근로자	명	
	사업자등록번호		법인등록번호		
	매출액 (최근연도)	백만원	자본금 (최근연도)	백만원	
	사업 분야		기관구분	영리(), 비영리()	
	주 소				
	전 화		팩 스		
	대 표 자	성 명		생년월일	
		전 화		e-mail	
		핸드폰			
사 업 책 임 자	성 명		직 위		
	전 화		e-mail		
	핸드폰				

스마트팜 ICT 기자재 국가표준 확산지원 사업 가이드라인에 따라 사업수행계획서를 첨부하여 스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원(컨설팅·제품개선) 사업 지원의 보조운영기관으로 참여하고자 합니다.

또한 본 사업신청서에 허위사실이 있을 경우 선정 취소 및 농업기술실용화재단사업의 참여 제한 등의 조치에 동의합니다.

20 년 월 일

총괄 책임자 : (인)

대 표 자 : (직인)

전담기관의 장(농업기술실용화재단 이사장) 귀하

1. 사업수행계획서(별첨 제1호 서식)
2. 사업자등록증 및 법인등기부 등본
3. 신청기관에 상시로 고용된 해당분야 관련 전문가의 자격증 및 경력증명서
* 해당 인력에 대한 4대보험 사업장 가입자 명부 첨부
4. 청렴 서약서
5. 기타 구비서류

스마트팜 ICT기자재 국가표준
확산지원-(컨설팅·개선지원) 사업

사업수행계획서
(보조운영기관)

기관명 : _____

작성일 : _____

대표자 : _____(인)

- ※ 사업수행 계획서 양식을 기업 임의로 변경하여 기재하지 말 것
- ※ 단, 사업수행 계획서 작성 기재란이 부족한 경우는 해당란을 추가하여 작성할 것
- ※ 단, 자유추가가 명시된 항목에 대해서는 변경 가능
- ※ 사업수행 계획서 해당 항목에 대해서 공란 없이 최대한 상세히 기재할 것

사업 계획 요약

1. 사업 개요

-
-
-

2. 사업 목표 및 범위

-
-
-

3. 세부 사업 내용

-
-
-

4. 추진 일정(계획)

-
-
-

5. 기대 효과 및 성과 활용 계획

-
-
-

(※ 내용작성은 '개조식'; 내용분량은 각 5줄 내외로 작성)

I

신청기관 일반현황

1. 신청기관의 일반현황

구 분	내 용				비 고
기 관 명					
대 표 자 명					
기 관 유 형*					
기 관 형 태*					
설 립 년 월 일					
기업재무구조 (최근3년,백만원)	구 분	'00	'00	'00	
	총 자산				
	자기자본				
상 시 인 력	박 사	석 사	학 사	고 졸	계
주된 사업분야*					
매 출 현 황 (최근3년,백만원)	구 분	'00	'00	'00	
	매출				
	영업이익				
	당기순이익				
전년도 매출구성요소*					

※ 기관유형 : 대기업, 중소기업, 단체, 법인, 협회, 연구소 등

※ 기관형태 : 영리 / 비영리로 구분

※ 주된 사업분야 : 정관 또는 사업자 등록증 상 신청기관의 주된 사업분야를 기재

※ 전년도 매출구성요소 : 주된 사업분야에서 제시한 사업분야를 기준(필요시 조직부서별 관점으로 구분 가능) 전년도 매출비중을 퍼센트(%)로 작성

2. 주요 전문가 약력

성 명				생 년 월 일	
부 서 명		직 위		전 화	
해당분야 경 력	○19 . . . ~ 20 . . . ○20 . . . ~ 20 . . . ○20 . . . ~ 20 . . . ○20 . . . ~ 20 . . . ○20 . . . ~ 20 . . .				
주요실적 및 업적	관 련 내 용				수행기간

- ※ 보조운영기관으로 지정시 사업 책임자(대표자 포함)를 포함하여 기재
- ※ 해당분야 경력은 최근시점부터 경력사항을 상세히 기재
- ※ 주요실적 및 업적은 최근 2년 내 해당분야와 관련되는 사항만 기재

II

추진 여건

1. 조직 및 인력 현황

가. 조직 및 인력 현황

부서명	담당업무	인원수(명)
합계		

- ※ 신청기관의 조직 및 인력 현황을 모두 기재, 신청기관의 조직도로 표기 가능
- ※ 컨설팅 및 제품개선 지원을 위한 전담인력의 관련 업무 관리조직을 기재

나. 컨설팅·개선지원 전문인력 보유 현황

성명	직급	주요경력 (경력년수)	자격사항 (취득년도)	주요실적 및 업적	과제투입 여부	사업 참여도(%)

- ※ 신청기관에 상시 고용된 관련 전문인력 모두를 작성하되, 성명, 주요경력(경력년수 포함), 관련 자격사항(변리사, 기술사 등 취득년도 포함), 주요실적 및 업적 등을 기재
- ※ 자격증보유자 및 관련 경력자 순으로 작성하되, 경력은 기술 컨설팅 및 표준 관련 컨설팅을 포함하는 실행을 위한 방법론 등에 대한 컨설팅, 표준 자문 등에 대한 실적을 기재
- ※ 과제 투입여부는 본 과제를 직접 수행하면서 인건비 지출이 되는 인력을 구분하고, 사업 참여도(%)에 따라 기재

다. 컨설팅·개선지원 전문인력 확보 및 운영계획

- ※ 전문가 채용 등 계획이 있는 경우 기재(생략 가능)

2. 컨설팅·개선지원 업무지침서 또는 방법론 보유 현황

※ 신청기관이 독자적으로 확보한 신청기관 고유의 컨설팅·개선지원 업무지침서 또는 방법론 등의 주요절차 및 내용을 서술

3. 컨설팅·개선지원을 위한 정보망 구축현황

가. 자체 정보망 구축현황

DB의 명칭	DB의 내용	구축건수
계		

※ 신청기관의 시장 및 기술분석 관련 DB구축 및 운영 현황을 기재

※ 자체 구축된 DB가 있을 경우 서술

나. 외부 정보망 등 활용·연계 현황, 사례 등

※ 시장 및 기술분석 등 정보획득을 위한 외부정보망 등 활용 및 연계현황을 모두 서술

※ 표준 적용 컨설팅 및 시제품제작·제품개선 지원 관련 외부 정보망 등 주요 활용사례를 제시

※ 신청기관의 역량을 보일 수 있는 내용 자유롭게 목차 추가 가능

※ 보조운영기관으로 지정받는 경우 향후 추진하고자 하는 사업 목표와 이를 달성하기 위한 추진전략을 가능한 구체적이고 상세히 서술

※ 기본 목차 외 신청기관의 역량을 보일 수 있는 내용 자유롭게 목차 추가 가능

1. 사업 목표

2. 추진 내용 및 전략

[작성안내]

- 목표달성을 위한 상세 활동내역과 추진전략을 제시하되, 신청기관(업) 고유의 특화된 전략이 있는 경우 상세히 기재
- 농식품산업체 설계변경 컨설팅 선정계획 및 컨설팅보고서에 포함되어야 할 내용과 표준목차를 구성
- 농식품산업체 시제품제작 및 기존제품 개선비용 지원 선정 계획 및 지원보고서에 포함되어야 할 내용과 표준 목차를 구성
- 농식품산업체 컨설팅·개선지원을 효과적으로 지원하기 위한 제안사항이 있을 경우 제시
- 필수 포함 사항
 1. 농식품산업체 설계변경 컨설팅 : 50개 이상
 2. 농식품산업체 시제품제작 및 기존제품 개선비용 지원 : 75개 이상
 - 2-1. 총 75개 중 실증을 포함한 지원 : 20개 이상
 3. 지원사업 설명회 및 농식품산업체 간담회 계획 포함
 4. 농식품산업체 e나라도움 시스템 사용 지원 계획 포함

3. 추진 체계

4. 추진 일정(계획)

번호	세부 사업 내용	세부 추진 일정 (월)												담당기관
1														
2														
3														
⋮														

5. 기대효과 및 성과활용 계획

IV

사업비 산정

※ 설계변경 컨설팅·시제품제작 및 기존제품 개선비용지원 비용 산출 기준 제시
(사업별 사업비 기준, 부가세 제외 기준)

※ 사무실 환경 유지 물품 구매시 단일가 1,000,000원 이상 물품은 계획서에 명시

1. 설계변경 컨설팅

※ 지원비, 사업운영비(직접비, 인건비, 간접비: 사업비 중 20% 이하로 산정)로 구분 제시

※ 세부항목은 e나라도움 비목으로 작성 후 산출 내역에 상세 내용 작성

항목	세부항목	산출 내역	금액(원)	비율 (%)
지원비				
직접비	국내여비			
	:			
인건비	인건비(기타직보수)			
	:			
간접비	기타운영비	회계감사비	1,000,000	
	:			
합계 (총사업비)				

※사업비 정산을 위한 회계감사비는 필수로 포함시키며, 최종 사업선정 시 금액 조정 예정

2. 시제품제작 및 기존제품 개선비용 지원

※ 지원비, 사업운영비(직접비, 인건비, 간접비: 사업비 중 7% 이하로 산정)로 구분 제시

※ 세부항목은 e나라도움 비목-세목으로 작성 후 산출 내역에 상세 내용 작성

항목	세부항목	산출 내역	금액(원)	비율 (%)
지원비	민간보조(민간경상보조)			
직접비	국내여비			
	:			
인건비	인건비(기타직보수)			
	:			
간접비	기타운영비	회계감사비	4,000,000	
	:			
합계 (총사업비)				

※사업비 정산을 위한 회계감사비는 필수로 포함시키며, 최종 사업선정 시 금액 조정 예정

<별 첨> 해당 분야 관련 실적 목록 및 증빙사본

※ 해당 실적이 있는 경우 자유양식으로 제출(최근 3년 이내의 실적)

발급번호 2011-4-16

(주)

신용평가등급 확인서

(주) 귀중

귀사의 의뢰에 따라 작성된 기업신용평가 등급을 아래와 같이 통보합니다.

회사명		평가등급	
대표자		기업신용평가등급	
법인등록번호 (주민등록번호)		e-1₊	
사업자등록번호		상용 회사채등급	
주소		AAA₊	
재무결산기준일			
등급평가일			
등급유효기간			
제출처 및 용도	공공기관 제출용		

■ 유의사항

- 1) 본 신용등급서는 '신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률'에 따라 작성되었습니다.
- 2) 상기 신용등급은 대상업체가 제출한 각종 자료 및 현장조사 결과 등을 기초로 당사가 평가한 것이며 업무 참고용으로만 제공되는 것입니다.
- 3) 상기 신용등급은 유효기간 동안 기업의 신용도를 표시하는 것이 목적이며, 유가증권(회사채, 기업어음 등) 발행의 용도로 사용될 시 본 신용등급만 목적을 가질 수 없습니다.
- 4) 상기 신용등급은 평가일로부터 유효일까지 유효하며, 평가일자 이후 기업의 변동에 의한 반영되지 않습니다.
- 5) 상기 신용등급을 활용하기 위한 의사결정에 대하여도 당사는 일체의 책임을 지지 않습니다.
- 6) 신용등급에 대한 확인 및 문의사항은 _____ 으로 연락하여 주시기 바랍니다.
- 7) 신용등급 이용 시에는 다음 페이지의 등급상의 및 기타현황 자료를 참고하시기 바랍니다.

【별지 제2호】 스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업(검정bauer처지원등) 계획서

접수번호	*기재하지말것
------	---------

**『스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업(검정bauer처지원등) 보조운영기관』
신 청 서**

회 사 개 요	기 관 명		설 립 일	년 월 일	
	홈페이지		상시근로자	명	
	사업자등록번호		법인등록번호		
	매출액 (최근연도)	백만원	자본금 (최근연도)	백만원	
	사업 분야		기관구분	영리(), 비영리()	
	주 소				
	전 화		팩 스		
	대 표 자	성 명		생년월일	
		전 화		e-mail	
		핸드폰			
사 업 책 임 자	성 명		직 위		
	전 화		e-mail		
	핸드폰				

스마트팜 ICT 기자재 국가표준 확산지원 사업 가이드라인에 따라 사업수행계획서를 첨부하여 스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업(검정bauer처지원등)의 보조운영기관으로 참여하고자 합니다.

또한 본 사업신청서에 허위사실이 있을 경우 선정 취소 및 농업기술실용화재단 사업의 참여 제한 등의 조치에 동의합니다.

20 년 월 일

총괄 책임자 : (인)

대 표 자 : (직인)

전담기관의 장(농업기술실용화재단 이사장) 귀하

1. 사업수행계획서(별첨 제1호1 서식)
2. 사업자등록증 및 법인등기부 등본
3. 신청기관에 상시로 고용된 해당분야 관련 전문가의 자격증 및 경력증명서
* 해당 인력에 대한 4대보험 사업장 가입자 명부 첨부
4. 서약서 (별지 제1호의 별첨 자료 참고)
5. 기타 구비서류 (별지 제1호의 별첨 자료 참고)

스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업(검정bauer처지원등)

사업수행계획서 (보조운영기관)

기관명 : _____

작성일 : _____

대표자 : _____(인)

- ※ 사업수행 계획서 양식을 기업 임의로 변경하여 기재하지 말 것
- ※ 단, 사업수행 계획서 작성 기재란이 부족한 경우는 해당란을 추가하여 작성할 것
- ※ 단, 자유추가가 명시된 항목에 대해서는 변경 가능
- ※ 사업수행 계획서 해당 항목에 대해서 공란 없이 최대한 상세히 기재할 것

사업 계획 요약

1. 사업 개요

-
-
-

2. 사업 목표 및 범위

-
-
-

3. 세부 추진 내용

-
-
-

4. 추진 일정(계획)

-
-
-

5. 기대 효과 및 성과 활용 계획

-
-
-

(※ 내용작성은 '개조식', 각 5줄 내외로 작성)

I

신청기관 일반현황

1. 신청기관의 일반현황

구 분	내 용				비 고
기 관 명					
대 표 자 명					
기 관 유 형*					
기 관 형 태*					
설 립 년 월 일					
기업재무구조 (최근3년,백만원)	구 분	'00	'00	'00	
	총 자산				
	자기자본				
상 시 인 력	박 사	석 사	학 사	고 졸	계
주 된 사업분야*					
매 출 현 황 (최근3년,백만원)	구 분	'00	'00	'00	
	매출				
	영업이익				
	당기순이익				
전년도 매출구성요소*					

※ 기관유형 : 대기업, 중소기업, 단체, 법인, 협회, 연구소 등

※ 기관형태 : 영리 / 비영리로 구분

※ 주된 사업분야 : 정관 또는 사업자 등록증 상 신청기관의 주된 사업분야를 기재

※ 전년도 매출구성요소 : 주된 사업분야에서 제시한 사업분야를 기준(필요시 조직부서별 관점으로 구분 가능) 전년도 매출비중을 퍼센트(%)로 작성

2. 주요 전문가 약력

성 명			생 년 월 일	
부 서 명		직 위	전 화	
해당분야 경 력	○19 . . . ~ 20 . . . ○20 . . . ~ 20 . . . ○20 . . . ~ 20 . . . ○20 . . . ~ 20 . . . ○20 . . . ~ 20 . . .			
주요실적 및 업적	관 련 내 용			수행기간

- ※ 보조운영기관으로 지정시 사업 책임자(대표자 포함)를 포함하여 기재
- ※ 해당분야 경력은 최근시점부터 경력사항을 상세히 기재
- ※ 주요실적 및 업적은 2년 내 해당분야와 관련되는 사항만 기재

II

추진 여건

1. 조직 및 인력 현황

가. 조직 및 인력 현황

부서명	담당업무	인원수(명)
합계		

※ 신청기관의 조직 및 인력 현황을 모두 기재, 신청기관의 조직도로 표기 가능

※ 바우처 사업 및 개선 지원 지원을 위한 전담인력의 관련 업무 관리조직을 기재

나. 점정부우처 사업 및 개선 지원 전문인력 보유 현황

성명	직급	주요경력 (경력년수)	자격사항 (취득년도)	주요실적 및 업적	과제투입 여부	사업 참여도(%)

※ 신청기관에 상시 고용된 관련 전문인력 모두를 작성하되, 성명, 주요경력(경력년수 포함), 관련 자격사항(변리사, 기술사 등 취득년도 포함), 주요실적 및 업적 등을 기재

※ 자격증보유자 및 관련 경력자 순으로 작성하되, 경력은 바우처 사업 및 개선 지원을 포함하는 실행을 위한 방법론 등에 대한 컨설팅, 사업 운영 등에 대한 실적을 기재

※ 과제 투입여부는 본 과제를 직접 수행하면서 인건비 지출이 되는 인력을 구분하고, 사업 참여도(%)에 따라 기재

다. 점정부우처 사업 및 개선 지원 전문인력 확보 및 운영계획

※ 전문가 채용 등 계획이 있는 경우 기재(생략 가능)

2. 점정부우처 사업 및 개선 지원 업무지침서 또는 방법론 보유 현황

※ 신청기관이 독자적으로 확보한 신청기관 고유의 점정부우처지원등 업무지침서 또는 방법론 등의 주요절차 및 내용을 서술

※ 신청기관의 역량을 보일 수 있는 내용 자유롭게 목차 추가 가능

Ⅲ

추진 계획

※ 보조운영기관으로 지정받는 경우 향후 추진하고자 하는 사업 목표와 이를 달성하기 위한 추진전략을 가능한 구체적이고 상세히 서술

※ 기본 목차 외 신청기관의 역량을 보일 수 있는 내용 자유롭게 목차 추가 가능

1. 사업 목표

2. 추진 내용 및 전략

[작성안내]

- 목표달성을 위한 상세 활동내역과 추진전략을 제시하되, 신청기관(업) 고유의 특화된 전략이 있는 경우 상세히 기재
- 농식품산업체 검정바우처 지원대상 선정 및 운영 계획 포함
- 지원 사업 개선 요소 적용 계획 포함
- 농식품산업체 검정바우처지원등을 효과적으로 지원하기 위한 제안사항이 있을 경우 제시 (예. 홍보 방안 등)
- 필수 포함 사항
 1. 검정바우처 발행 : 75건 이상
 2. 표준 제개정 제안 : 3건 이상

3. 추진 체계

4. 추진 일정(계획)

번호	세부 추진 내용	세부 추진 일정 (월)												담당기관
1														
2														
3														
⋮														

5. 기대효과 및 성과활용 계획

IV

사업비 산정

※ 검정 바우처 사업 및 개선 지원 비용 산출 기준 제시(사업별 사업비 기준, 부가세 제외 기준)

※ 사무실 환경 유지 물품 구매시 단일가 1,000,000원 이상 물품은 계획서에 명시

1. ICT기자재 검정비용 바우처 사업

※ 지원비, 사업운영비(직접비, 인건비, 간접비: 사업비 중 30% 이하로 산정)로 구분 제시

※ 세부항목은 e나라도움 비목으로 작성 후 산출 내역에 상세 내용 작성

항목	세부항목	산출 내역	금액(원)	비율 (%)
자원비	민간위탁사업비			
직접비	국내여비			
	:			
인건비	인건비(기타직보수)			
	:			
간접비	기타운영비	회계감사비	1,000,000	
	:			
합계 (총사업비)				

※사업비 정산을 위한 회계감사비는 필수로 포함시키며, 최종 사업선정 시 금액 조정 예정

2. 개선 지원

※ 직접비, 인건비, 간접비로 구분 제시

※ 세부항목은 e나라도움 비목으로 작성 후 산출 내역에 상세 내용 작성

항목	세부항목	산출 내역	금액(원)	비율 (%)
직접비	국내여비			
	:			
인건비	인건비(기타직보수)			
	:			
간접비	기타운영비	회계감사비	500,000	
	:			
합계 (총사업비)				

※사업비 정산을 위한 회계감사비는 필수로 포함시키며, 최종 사업선정 시 금액 조정 예정

<별 첨> 해당분야 관련 실적 목록 및 증빙사본

※ 해당 실적이 있는 경우 자유양식으로 제출(최근 3년 이내의 실적)

【별지 제3호】 사업 협약서

**스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원
사업(□컨설팅·개선지원 □검정bauer처지원등) 협약서**

□ 사업명 : 스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업(□컨설팅·개선지원 □검정bauer처지원등)

□ 협약자 : (갑) 농업기술실용화재단 이사장 박 철 응
(을) 기 관 명 대표자

『스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업((□컨설팅·개선지원 □검정bauer처지원등))』의 추진을 위하여 전담기관인 농업기술실용화재단(이하 “갑”이라 한다)과 보조운영기관인 기관명(이하 “을”이라 한다)은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 이 협약은 “스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업(□컨설팅·개선지원 □검정bauer처지원등)”에 있어서 협약 당사자 간의 권리와 의무 등 제반사항을 정함을 목적으로 한다.

제1조의2 (용어의 정의)

이 협약서에서 사용된 용어의 의미는 아래와 같다. 그 외 달리 정하지 않은 경우에는 스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업 가이드라인(날짜에 개정된 것, 이하 “가이드라인”)에 따른다.

1. ‘컨설팅’이란 설계변경 컨설팅(농산업체별 제품분석 및 표준적용에 대한 현장컨설팅을 포함)과 시제품 제작 및 제품개선(농산업체 제품개선관리)을 총칭한다.
2. ‘전담기관’이란 농업기술실용화재단 (또는 “갑”)을 말한다.
3. ‘보조운영기관’이란(또는 “간접보조사업자”, “을”) 스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업의 내역사업을 수행하는 기관 및 단체를 의미한다.
4. ‘사업비’란 전담기관으로부터 보조운영기관이 교부받은 사업비를 말한다.
5. ‘변경사업계획서’란 협약서 제5조제5항의 사업수행계획서의 변경내역을 기재한 계획서를 말한다.
6. ‘부적정집행’이란 이 협약서 및 가이드라인, 및 보조금관리에 관한 법령 등 관계 법령에 위반한 집행을 의미하며, 예를 들면 적합하지 않은 증빙자료로 사용된 사업비의 집행이다.
7. ‘부적합’이란 협약서 제6조제4항의 “을”이 “갑”에게 받는 중간점검시 받는 평가 등급이며, 가이드라인 제 19조제2항제1호 ‘사업 추진 내용이 불성실하고, 최종 목표 달성이 어려우며 사업을 기한 내 완료할 수 없는 경우’를 의미한다.

제2조(기간) 사업기간은 20 년 월 일 ~ 20 년 월 일까지로 한다.

제3조 (사업의 신의성실 수행) “갑”과 “을”은 본 협약이 정하는 바에 따라 신의와 성실로서 제1조의 사업목표 달성을 위하여 최선의 노력을 다해야 한다.

제4조(사업비 및 사업내용) ① 총 사업비는 금 만원(W000)으로 한다.

- ② “스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산 지원 사업(□컨설팅·개선지원 □검정바우처지원등)”의 범위 및 내용은 “을”이 제출한 붙임의 사업수행계획서(세부실행예산 포함)와 같다.
- ③ “갑”은 사업비 선금급으로 000원(70%)을, 잔금으로 000원(30%)을 “을”에게 지급한다.

제5조(사업의 수행) ① “갑”과 “을”은 사업수행계획서에 따라 사업의 성공적인 수행을 위해 다각적으로 노력하여야 한다.

- ② “갑”과 “을”이 수행해야 할 사항은 다음 각 호와 같다.
 1. 갑 : 사업의 총괄관리, 사업비 지급 및 관리 감독, 지원사업 추진 계획 수립, 농산업체 선정 및 관리, 사업개선안 도출 등
 2. 을 : 지원사업 수행 보조, 컨설팅 수행, 농산업체 관리, 지원사업비 집행 관리, 회계 관리, 보고서 제출 등
- ③ “을”은 스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산을 위한 수행계획 및 결과를 “갑”에게 보고하여야 한다.
- ④ “갑”은 사업의 전부 또는 일부의 진행이 지연되어 사업수행계획서에 따른 기한 내에 업무가 수행될 수 없다고 판단될 때에는 “을”에게 사업추진에 필요한 조치를 지시할 수 있으며 “을”은 이를 이행하여야 한다.
- ⑤ “을”은 “갑”이 요청하는 자료제출 및 회의·평가 등에 협조하여 성실히 응하고 협조해야 한다.
- ⑥ “을”은 사업수행계획서의 주요내용에 변경이 발생한 경우(단, 경미한 사항은 제외한다), 변경사유가 발생한 날로부터 10일 이내에 변경사업계획서를 제출하여 “갑”의 승인을 받아야 한다. “갑”은 변경사업계획서가 본 사업의 목적에 부합하지 않거나 기타 변경내용이 타당하지 않다고 판단되는 경우 변경계획서를 승인하지 않을 수 있다.

제7조(사업비의 신청 및 지급) ① “을”은 협약체결 후 “갑”에게 사업비 선금급 예치를 요청할 수 있으며, “갑”은 이를 검토하여 보안을 요청하거나 접수 후 10일 이내 “을”의 e나라도움 예치계좌에 사업비를 지급한다.

- ② “을”은 제1항의 선금급 신청 시에 “갑”에게 신청서류 및 이행보증보험증권과 통장사본을 제출하여야 한다.
- ③ 제2항의 이행보증보험증권의 만기일은 사업종료일로 지정하되, “갑”이 사업종료후 6개월내에 보험금을 청구할 수 있는 것이어야 한다.
- ④ “을”은 “갑”의 중간점검에서 “정상진행” 통보를 받은 후 3일 이내에 “갑”에게 사업비 중간정산결과 보고서가 포함된 관련서류를 구비하여 잔금 예치를 요청하여야 한다.
- ⑤ 중간점검 결과가 “보완요청”인 경우, “갑”은 즉시 “을”에게 이행할 기한을 정하여 보완조치를 요청해야 하며, “을”은 보완조치 완료 후 “갑”에게 즉시 보고하고 재점검을 받아야 한다.
- ⑥ 중간점검 결과가 “부적합”인 경우, “갑”은 사업비(잔금)을 지급하지 아니하고 본 협약을 해지한다. 해지절차에 관하여는 본 협약 제10조 제2항을 준용한다.
- ⑦ “갑”은 “을”의 잔금 예치 요청 시 첨부자료를 검토한 후, 보안을 요청하거나 10일 이내 잔금을 “을”의 e나라도움 예치계좌에 지급하며, “을”에게 잔금 입금내역 및 향후 일정을 통보한다.
- ⑧ 본조의 외부회계감사 결과, 부적정집행(적합하지 않은 증빙자료가 확인되는 사업비 사용) 금액으로 판단되는 경우, “갑”은 “을”에게 지급한 간접보조사업금 중 부적정집행 금액을 환수할 수 있다.

제8조(사업의 점검 등) ① “을”은 본 협약체결일 이후 성과관리보고서 등 “갑”이 요구하는 사업관련 보고서들을 작성하여 “갑”에게 보고하여야 한다.

- ② “갑”은 전문가에게 사업진척률, 지원 사업 수행의 적정성 등의 점검·평가를 위하여 현장실사를 의뢰할 수 있다.
- ③ “을”은 “갑”의 현장실사 및 사업평가 업무에 적극 협조하여야 한다.

제9조(사업완료보고) ① “을”은 “갑”의 최종평가에서 “적합” 통보를 받은 후 3일 이내에 “갑”에게 사업비 정산결과보고서가 포함된 관련서류를 구비하여 제출하여야 하며, 제출일로부터 20일 이내에 외부회계감사 결과를 “갑”에게 보고하여야 한다.

- ② 최종평가 결과가 “보완요청”인 경우, “갑”은 “을”에게 이행할 기한을 정하여 보완조치를 요청해야 하며,

“을”은 보완조치 완료 후 “갑”에게 즉시 보고하여야 한다.

③ “갑”은 본조 ②항에 의거한 “을”의 보완조치결과를 평가하여 “부적합”한 경우나 최종평가 결과가 “부적합”인 경우, “갑”이 실시하는 각종 지원 사업에 향후 4년간 “을”의 참여를 제한한다.

④ “을”은 최종평가보고회를 통해서 나온 수정사항을 반영한 최종결과보고서를 작성하여 “갑”에게 보고하여야 한다.

⑤ 제1항의 외부회계감사 결과, 부적정집행(적합하지 않은 증빙자료가 확인되는 사업비 사용) 금액으로 판단되는 경우, “갑”은 “을”에게 지급한 사업비 중 부적정집행 금액을 환수할 수 있다.

⑥ “갑”은 사업수행계획서, 최종결과보고서, 외부회계감사결과보고서 등을 종합적으로 검토하여 “스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업(□컨설팅·개선지원 □검정바우처지원등)” 완료여부를 결정하고 이를 “을”에게 통보한다.

제10조(협약해지 등) ① “갑”은 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 “을”에 대해 협약을 해지하고, 추후 4년간 “갑”이 실시하는 각종 지원사업의 신청 대상에서 제외할 수 있다.

1. “을”이 “지원대상업체” 등과 담합하여 허위로 계약을 체결하거나 “을”이 제출한 증빙서류가 허위로 판명된 경우
2. “을”의 사유로 사업을 중도에 포기하는 경우
3. “을”의 귀책사유로 인하여 정상적인 사업추진이 어렵다고 판단되는 경우
4. “을”이 사업기간 중 워크아웃, 회생 또는 파산절차가 진행 되는 경우
5. “을”이 정당한 사유 없이 협약을 위반한 경우
6. 가이드라인 별표4의 각호 중 어느 하나 이상에 해당하는 경우.

② “갑”은 제1항의 각 호의 사유가 발생한 경우에는 “을”에게 7일 이내의 기간을 정하여 소명할 수 있는 기회를 부여하고 그 사유가 타당하다고 인정되는 경우에는 이를 적용하지 아니한다.

③ “을”의 귀책사유로 인하여 협약이 해지된 경우 “갑”은 사업비의 지원을 중단한다.

④ “갑”은 “을”의 귀책사유로 사업기간 이내에 사업이 마무리되지 않았을 경우 “을”에 대해 지체일수마다 “지체상금(1000분의 1)”을 부과할 수 있다.

제11조(사후성과관리) ① “갑”은 “을”에게 사후성과관리의 실시를 요청할 수 있으며 사후성과관리기간은 협약종료일로부터 1년으로 한다.

② “을”은 “갑”의 요청을 수령한 날부터 14일 이내에 성과관리보고서를 “갑”에게 제출하여야 한다. 이 때, “갑”은 성과관리의 확인을 위하여 현장점검을 할 수 있으며, “을”은 이에 협조하여야 한다.

③ “을”이 정당한 사유 없이 사후성과관리에 참여하지 아니할 경우, 향후 4년간 “갑”에서 실시하는 각종 지원 사업에 참여를 제한할 수 있다.

제12조(사업결과 등의 귀속) “스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업(□컨설팅·개선지원 □검정바우처지원등)”에서 취득되는 일체의 권리는 “갑”에게 귀속된다. “을”이 권리를 취득하는 경우, “을”은 취득한 권리를 즉시 무상으로 “갑”에게 이전해야 한다.

제13조(상호협조) “을”은 전 사업과정을 통하여 “갑”의 요청이 있을 때에는 수시로 사업 내용에 관하여 “갑”과 협의하여야 하며, “갑” 또한 필요한 사항을 “을”에게 적극 협조하여야 한다.

제14조(사업수행 결과의 발표) “을”은 본 과제의 사업수행으로 인하여 발생하는 성과 및 결과에 대하여 대외에 발표하거나 홍보하는 경우에는 발표, 홍보의 시기, 내용 및 방법 등에 대하여 “갑”으로부터 문서에 의한 사전승낙을 받아야 한다.

제15조(일반사항) 이 협약서에 명기되지 아니한 사항 및 이 협약내용에 대한 해석상 이의가 있을 때는 법률을 위반하지 않는 범위에서 “스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산 지원 사업 가이드라인”과 갑의 계

약사무규정을 따르며, 그 외의 이의사항은 상호간의 합의에 따라 결정하도록 한다.

제16조 (협약의 효력) 본 협약서는 2부를 작성하여 “갑”과 “을”이 각각 1부씩 보관하고, “갑”과 “을”이 서명·날인한 날로부터 그 효력이 생긴다.

특 약 조 항

제1조 (이행보증) “을”은 협약 시 보증기관(보증이행업체)의 이행보증보험증권을 “갑”에게 제출하여야 한다.

제2조 본 협약 체결 이후 스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업 가이드라인이 개정된다고 하더라도, 본 협약에 적용되는 가이드라인은 “날짜에 개정된 것”으로 정한다.

붙임 :	1. 수행계획서(수정 및 보완 포함)	1부	5. 법인등기부등본 원본	1부
	2. 청렴계약 이행서약서	1부	6. 사업자등록증 사본	1부
	3. 이행보증보험증권	1부	7. 가이드라인 별표4	1부
	4. 법인인감 또는 사업장인감 증명서	1부		

본 조건은 일반조건으로 관계법령에 위배되지 않는 범위 내에서 필요시 (갑)과 (을) 당사자가 합의하여 변경할 수 있음

20 년 월 일

농업기술실용화재단
전라북도 익산시 평등로 457

이사장 박철웅 (인)

기관명
(주소)

대 표 0 0 0 (인)

【별지 제4호】 계획변경 승인 신청서

계 획 변 경 승 인 신 청 서				
㉠ 업 체 정 보 관 리	기 관 명		대 표 자	
	사업자등록번호		전 화 번 호	
	담 당 자	성 명	전 화 번 호	
		부 서 명	E-mail	@
㉡ 변 경 사 항	선택	변 경 항 목	변 경 전	변 경 후
	<input type="checkbox"/>	대표자명		
	<input type="checkbox"/>	협약 승계		
	<input type="checkbox"/>	예산 변경		
	<input type="checkbox"/>	기타 변경사항		
위와 같이 『스마트팜 ICT기자재 확산지원-(<input type="checkbox"/> 컨설팅·개선지원 <input type="checkbox"/> 검정bauer처지원등) 사업』 사업계획 변경을 신청합니다.				
			년 월 일	
대표자			(서명 또는 인)	
농업기술실용화재단 이사장 귀하				

◆ 변경사유

변경내용 상세

변경이유

변경이 지원 사업에 미치는 영향

계획 변경 신청 관련 변경항목에 따른 필요 첨부서류

변경항목	첨부서류	비고
대표자명	<input type="checkbox"/> 변경 후 사업자등록증 혹은 법인등기부등본	
협약 승계	<input type="checkbox"/> 변경 후 사업자등록증 혹은 법인등기부등본, 기타	
예산 변경	<input type="checkbox"/> 예산 변경 현황	

【별지 제4의 1호】 예산 변경 현황

예산 변경 현황

(단위 : 천원)

번호	구분 비목	당초계획	변경금액	증감	증감사유 및 세부변경내역
직 접 비					
간 접 비					
합 계					

- * 증감사유 및 세부변경내역은 필요시 별지로 작성 제출
- * 연구기자재 및 시설비, 재료비 및 전산처리비의 경우 필요시 세부항목별 변경자료 첨부

【별지 제6호】 보조운영기관 자체중간점검표

가. 보조운영기관 자체중간점검표

2020. . .

1. 사업개요

사업명			
사업기간			
기관명		사업책임자	
총 사업비(천원)			

2. 사업추진실적(현재까지 추진실적)

가. 내역사업명

주요 목표	사업비(천원)	가중치(%)
○		
○		

나. 내역사업명

주요 목표	사업비(천원)	가중치(%)
○		
○		

다. 당초계획대비 진도표

수행내용	구분	사업기간						진도율(%)
		7	8	9	10	11	12	
○								
○								
○								
총 진도율								
* → 로 진도표기								

3. 내역사업별 세부 수행성과 및 향후 계획

가-1. 0000 수행성과

--

가-2. 0000 향후계획

--

나-1. 0000 수행성과



나-2. 0000 향후계획



4. 사업비 집행실적(회계 정산일 기준, 내역사업별)

(단위 : 천원)

비목	세목	예산	사용액	잔액	집행률(%)
인건비					
직접비	일반수용비				
간접비	간접비				
사업비 총액					

- ※ 회계정산 전담기관에서 점검된 사항을 기반으로 기재
- ※ 위의 양식은 사업별 세목에 맞게 변경 가능

5. 기타의견

가. 사업수행 중 애로사항 및 건의사항

--

나. 사업책임자 종합의견

--

[별지 제7호] 보조운영기관 결과보고서

스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업

결 과 보 고 서

(보조운영기관)

2020년 월 일

기관명 : _____

사업책임자 _____ :

(인)

농업기술실용화재단 귀중

<요 약 서>

사 업 명	스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업		
내역사업명			
총 사업기간	2020. 00. 00. ~ 2020. 00. 00. (00개월)	총 사업비	00000천원
사업목표			
수행내용			

최종결과

기대효과

사후관리계획

<농산업체 지원 결과 요약>

1. 내역사업명 (내역사업별로 작성)

번호	기업명	지원 품목	지원결과	비고
			<ul style="list-style-type: none"> - 컨설팅 : 컨설팅 횟수 - 개선지원 : 적합/보완필요/부적합 - 검정바우처 : 발행완료/검정진행중/검정지원완료 	

목 차

1. 사업 추진 개요	0
2. 사업 추진 실적 및 성과	0
3. 사업 목표 달성 결과	0
4. 기대효과 및 사후관리 계획	0
5. 사업비 지출 내역	0

I

사업 추진 개요

* 사업 목표, 사업 현황, 추진 체계 등

(1)

□

○

-

Ⅱ

사업 추진 실적 및 성과

(1)

□

○

-

Ⅲ 사업 목표 달성 결과

(1) 정성적 결과

□

○

-

(2) 정량적 결과

□

○

-

(3)

□

○

-

IV

기대효과 및 사후관리 계획

(1)

□

○

-

V	사업비 지출 내역
---	------------------

* 내역사업별 작성

(1) 사업비 총괄

구 분	현금	현물	%
국고보조금			
민간부담금			
합 계			

(2) 세부 소요명세

항목	세부항목	산출 내역	금액(원)	실집행액(원)	비율 (%)
지원비					
직접비	국내여비				
	：				
인건비	인건비(기타직보수)				
	：				
간접비	기타운영비				
	：				
합계 (총사업비)					

[별지 제8호] 지원기업 사업신청서

스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업(시제품제작·개선지원) 신청서

		접수번호	(공란)			
신청분야	센서	<input type="checkbox"/> 온도 <input type="checkbox"/> 습도 <input type="checkbox"/> CO2 <input type="checkbox"/> 지온 <input type="checkbox"/> 일사 <input type="checkbox"/> 풍향 <input type="checkbox"/> 풍속 <input type="checkbox"/> 감우 <input type="checkbox"/> 광양자 <input type="checkbox"/> 토양함수율 <input type="checkbox"/> 토양수분장력 <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> pH				
	구동기	<input type="checkbox"/> 천창 <input type="checkbox"/> 측창 <input type="checkbox"/> 보온덮개 <input type="checkbox"/> 차광막 <input type="checkbox"/> 환풍기 <input type="checkbox"/> 유동팬 <input type="checkbox"/> 관수모터 <input type="checkbox"/> 관수밸브 <input type="checkbox"/> 냉난방기				
	소프트웨어	<input type="checkbox"/> 통합제어기 S/W <input type="checkbox"/> 센서 및 구동기 노드 S/W		<input type="checkbox"/> 현장실증		
사업기간	협약체결일로부터 ~ 2020년 12월 31일 까지					
기업현황	기업명			사업자등록번호		
	대표자			법인등록번호	(법인기업에 한함)	
	주소					
	전화번호			팩스		
	이메일			홈페이지		
	자본금	백만원		상시근로자수	명	
	생산품목					
사업책임자	부서/직위		성명		이메일	
	전화		휴대폰		팩스	
제출서류	1	사업신청서 1부		7	최근 2년간 재무제표 1부	
	2	사업계획서 1부		8	국세·지방세 완납 증명서 1부	
	3	서약서 1부		9	관련 제품 또는 기술 증빙 서류	
	4	개인정보 이용 동의서(참여인원별)		10	공장등록증명원 1부(최근3개월)(해당 시)	
	5	4대보험 사업장 가입자명부 1부		11	생산시설보유목록확인서 1부(해당 시)	
	6	사업자등록증 1부(최근 1개월 내) 및 법인등기부등본 1부(법인에 한함)		12	실증 수요자 협약서 1부(해당 시)	
<p>당사는 ‘스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업(시제품제작·개선지원)’에 참여하고자 신청서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: center;">2020. . .</p> <p style="text-align: right;">기업명 : 대표자 : (인)</p> <p>농업기술실용화재단 이사장 귀하</p>						

스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업(시제품제작·개선지원)

사업계획서

2020년 월 일

신청기업명 : _____

사업책임자 : _____ (인)

※ 본 사업계획서는 신청기업이 정확하고 객관적으로 직접 작성해 주시고, 본 양식으로 설명이 부족하거나 내용을 추가하고자 할 경우 관련 자료를 첨부하여 주시기 바랍니다.

※ 파란색 글자의 내용들은 작성 시 참고하시고, 작성 후 삭제하여 주십시오.

I	신청기관 일반현황
---	------------------

1. 신청기관의 일반현황

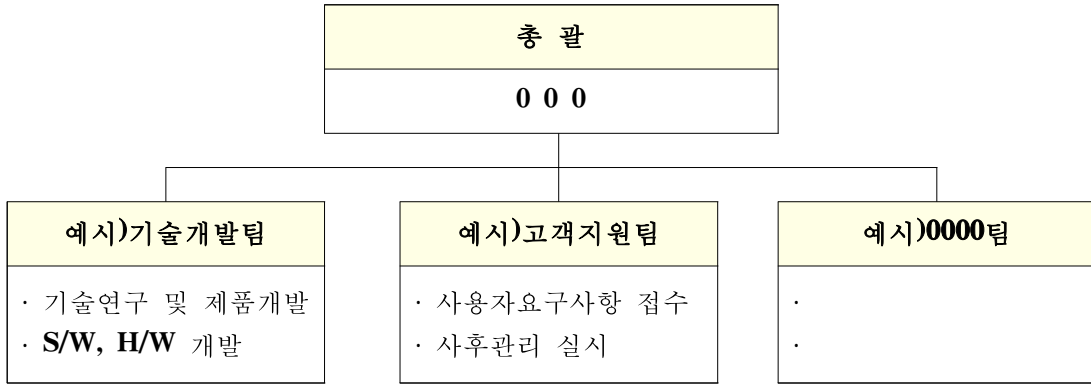
구 분	내 용
기 업 명	
사업의 종류	(업태) (종목)
주생산품목	
설립 년월일	

2. 신청분야 [시제품제작·개선지원 및 컨설팅 희망제품 해당항목 체크]

구 분	내 용	적용표준
구 동 기	<input type="checkbox"/> 천창 <input type="checkbox"/> 측창 <input type="checkbox"/> 보온덮개 <input type="checkbox"/> 차광막 <input type="checkbox"/> 환풍기 <input type="checkbox"/> 유동팬 <input type="checkbox"/> 관수모터 <input type="checkbox"/> 관수밸브 <input type="checkbox"/> 냉난방기	KS X 3265
센 서	<input type="checkbox"/> 온도 <input type="checkbox"/> 습도 <input type="checkbox"/> CO2 <input type="checkbox"/> 지온 <input type="checkbox"/> 일사 <input type="checkbox"/> 풍향 <input type="checkbox"/> 풍속 <input type="checkbox"/> 감우 <input type="checkbox"/> 광양자 <input type="checkbox"/> 토양함수율 <input type="checkbox"/> 토양수분장력 <input type="checkbox"/> EC <input type="checkbox"/> pH	KS X 3266
소프트웨어	<input type="checkbox"/> 통합제어기S/W <input type="checkbox"/> 노드S/W	KS X 3267 KS X 3268 KS X 3269
현장실증	<input type="checkbox"/> 현장실증 (지원기업에서 실증 수요자 수배 필요)	

3. 조직도 및 인력현황

□ 조직도



※ 기업 현황에 맞게 수정하여 작성, 가급적 제품개발인력, 사후관리 인원 기재 요망

□ 참여인력현황

NO	부서명	직 위	성 명	담당업무	본 사업역할
1					
2					
3					
4					
5					

※ 기재 인원수가 많은 경우 본 사업 투입인력에 한하여 기재

4. 주요제품 및 기술현황

주요제품 판매실적

[단위 : 백만원]

항목	제품명(모델명)	특허권 보유여부	2019년	2018년	2017년
1		O / X			
2		O / X			
3		O / X			

특허권(기술권리) 상세

항목	특 허 명	출원인 (등록인)	출원번호 (등록번호)	출원일 (등록일)
1				
2				
3				

※ 항목번호는 '제품판매실적-특허권상세-기업제품현황'간 동일하게 작성

주요 개발 실적

성 명	수행당시의 소속기관	역할 (연구책임 자또는 연구원)	개발 기간	개발내용	개발 결과(요약)	당시의 수행역할	연구비 지급기관

II

표준적용 시제품제작·개선지원 컨설팅 품목 및 요구사항

컨설팅 요청품목

항목	품목명	요청 내용
1		<사진첨부>
2		
3		
4		
5		

국가표준 적용을 위한 기업 요구사항 [컨설팅 요청내용]

1) 제품A (품목별로 기재)

- 요구사항 ...

2) 제품B (품목별로 기재)

- 요구사항 ...

...

컨설팅 기술지원의 필요성

관련분야 전문성 및 사업수행 역량

컨설팅 후 기대효과 및 활용방안

* 표준화 제품 개발 컨설팅을 통해 발생하는 기대효과 및 활용방안에 대해 기술(기술개발 확대, 제품생산 착수, 수출상담 활동 등)

* 경제적 효과/ 기술적 효과 / 사회적 효과 등

1. 배경 및 필요성

- 본사업을 수행하는데 필요한 내용을 자율적으로 기술하되 시제품제작·개선 지원 목적 및 필요성에 근거하여 실제
- 실행하고자 하는 사업의 내용 및 최종산물을 명확하게 기술 (워킹목업, 금형, 부분품 등)

- 사진, 그림 등 첨부

2. 사업의 목표

- 본 사업을 통해서 얻고자 하는 목표, 산출물 등을 명시

3. 수행 내용

- 시제품을 제작하는데 기술 및 정보, 설계도 등의 구체적인 수행 내용 작성

4. 추진체계 및 일정

○ 추진전략

-
.

○ 추진일정

주요추진내용	8월	9월	10월	11월
설계 및 설계변경				
시제품제작				
...				
테스트 및 현장실증				
...				

5. 기대효과

○ 기대성과

-
.

○ 활용방안

-
.

○ 사업화 계획

- 제품내용

생 산 제 품		본 지원사업을 통해서 제작되는 시제품의 내용을 기술, 필요시 사진을 첨부할 수 있으며, 설계도면 등의 일부그림을 받체
제품의 특성	용 도	개발하고자 하는 시제품에 대해 가능한 모든 내용을 자세히 기재해 주시고 분석자료, 기대효과 등 수치로 나타낼 부분은 객관적인 자료를 근거로 기재 요망
	경쟁제품과의 차별성	

□ 현장 실증 계획(해당 시)

신청농가명 (대표)	예) 홍길동	연락처	010-xxxx-xxxx
실증주소	예) 실증시험이 수행되는 주된 장소		
하우스 유형 및 재배면적	연동형 비닐온실 (폭: m, 길이: m, 높이: m) / 재배면적: 1000평		
대상작목	예) 딸기		
실증방법	실증 일자	예) 2020.08.16 ~ 2020.12.18. 까지 총 00회	
	실증 대상	예) 센서 3종 (온도, 습도, co2) 구동기 3종 (천창, 측장, 보온덮개)	
	필요 인원	예) 4명 (인원별 역할 기재) 홍길동 : 국가표준 개선제품 현장설치 이방원 : 개선제품 데이터 수집	
	1. 실증 수행계획		
	- - - 2. 실증 테스트 방법 - - -		
실증농가구 축 장비현황	기 설치되어 있는 장비 기재 예) 복합환경제어기, 온습도 센서, 풍향센서, 센서노드, 구동기노드 등		
농가사진	농가사진 1	농가사진 2	

□ 소요비용 산출 [예시]

구 분(항목)		산출내역		금 액(원)	역 할
인건비		이름, 참여기간 x 월지급액 = 금액			
		홍길동 부장, 5개월 x 2,000,000원 = 10,000,000원		10,000,000	
		이방원 부장, 5개월 x 1,000,000원 = 5,000,000원		5,000,000	
		인건비 합계			15,000,000
구 분(항목)		품 명	산출내역	금 액(원)	비 고
직접비	재료비 (시제품 제작 및 개선지원)	온도센서	30,000 x 5ea = 150,000 단가×수량=합계	150,000	센서
		co2센서	50,000 x 5ea = 250,000	250,000	센서
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		-	-	-	-
		PCB기판	15,000 x 5ea = 75,000 단가×수량=합계	75,000	센서보드
		-	-	-	외장케이스
		-	-	-	-
		노드 H/W 및 S/W 제작비	-	-	외부개발
		노드 H/W 및 S/W 제작비	10,000,000(H/W) x 1 = 10,000,000 10,000,000(S/W) x 1= 10,000,000	20,000,000	외부개발
		환경제어기	-	-	현장 실증
		-	-	-	-
	-	-	-	-	
	시제품제작비 합계				32,000,000
	활동비	국내여비	홍길동, 이방원 현장실증 출장, 일비: 30,000 x 10 = 300,000 식비: 10,000 x 10 = 100,000 숙박: 60,000 x 10 = 600,000	1,000,000	회사내규참고
회의비		150,000 x 6회 = 900,000	900,000		
사무용품		보고서인쇄용 토너 250,000 x 2ea = 500,000	500,000		
수수료		회계정산수수료	600,000	정산수수료	
활동비 합계				3,000,000	
총 계					50,000,000

※ 부가가치세(VAT) 제외하여 계상

※ 시제품 제작 시 외부개발비로 계상 가능(총 사업비의 40%이내 계상 가능)

※ 인건비는 외부개발비를 제외한 50% 한도 내 계상 가능

※ 활동비는 인건비·외부개발비를 제외한 사업비의 20% 한도 내 계상가능

사업비 작성요령 및 지침 (제출 시 삭제할 것)

(1) 인건비(전체사업비 중 시제품제작비를 제외한 금액에서 50% 이내 계상)

① 사용용도

- 사업수행기관에 소속되어 해당 사업에 참여하는 참여인력(해당기관 소속 4대보험 직장가입자)에게 지급하는 인건비

② 계상기준

- 소속기관의 급여기준에 따른 사업기간 동안의 급여총액(4대 보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담분 포함)은 총 연봉의 100%를 초과할 수 없음

세부산정내용
- 소속기관 규정에 따른 과제수행기간 동안의 참여인력, 참여개월수, 월지급액 = 총급여액
ex) 홍길동(대표), 5개월, 2,000,000원 = 10,000,000원
이방원(책임), 5개월, 1,500,000원 = 7,500,000원
총 17,500,000원

③ 인건비 제출서류

- 지출결의서, 계좌이체 영수증(운영인력별 계좌이체 원칙)
- 계약서(금액, 4대보험 가입 포함)
- 월 급여 및 정부지원사업 참여율이 명시된 관련서류(참여율은 소수 첫째자리까지 기입)
- 건강보험자격득실 확인서(단순일용직 제외)

④ 부당집행

- 사업에 참여하지 않는 자에게 지급한 인건비
- 참여인력 개인별 은행계좌로 입금하지 않고 개인도장(서명)을 사용하여 영수증으로 증빙하는 경우

(2) 재료비

① 사용용도

- 시약·재료·소모품 구입비
- 시제품 제작경비(총사업비의 40% 이내로 계상)

② 계상기준

- 실제 필요한 경비를 계상

③ 재료비 제출서류

- 내부결재문서(품의서, 지출결의서)
- 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
- 거래명세서(날짜 표시)
- 물품검수조서(제품사진, 검수일자, 검수자 기재)
- 외부제작을 의뢰한 경우 견적서 및 세금계산서 구비

④ 부당집행

- 해당 사업에 기여치 않은 시약·재료 구입비
- 구매 관련 증빙서류(세금계산서, 거래(구매)명세서 등) 미비한 경우
- 장비 구매 불가(완제품, 단순공구, PC, 전자제품)

(3) 활동비

① 사용용도

- 국내여비, 사무용품비, 회의비

② 계상기준

- 인건비·외부개발비를 제외한 사업비의 20% 범위 금액 이하로 계상

③ 제출서류

- 품의서, 거래명세서
- 집행영수증(전자세금계산서 또는 신용카드 매출전표, 기타)
- 국내여비의 경우 출장명령서 또는 신청서(출장내용 및 여비산출 내역을 확인할 수 있는 증빙서류 등)
- 회의비의 경우 회의록(회의일시, 장소, 참석자, 회의내용 등을 기재)
- 사무용품 구매시 구매품 사진 첨부
- 국내여비 경우 출장사진 필수, 계상 시 자사기준제출

④ 부당집행

- 해당 사업에 직접적, 독점적으로 기여치 않은 사무용기기, 주변기기 및 소프트웨어
- 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비, 식대 전액
- * 회의 1건에 대한 식사 후 커피전문점, 아이스크림 등 후식 집행 불인정

[서식 2]

서약서

당사는 농업기술실용화재단에서 추진하는 『스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산 지원 사업(시제품제작·개선지원)』과 관련하여 아래와 같이 제반 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 제출된 모든 관련 증빙서류는 성실하게 작성 제출하며, 만일 허위 기재사항 등이 확인될 경우에는 참가 자격에서 제외되어도 아무런 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 계획서 평가 관련 평가방법 및 평가기준, 평가결과에 어떠한 이의 제기도 하지 않겠습니다.
3. 사업 기간 중 주관기관 및 보조운영기관의 표준 적용 가이드라인을 준수하여 대상 기자재 및 소프트웨어의 개발 및 변경을 성실히 이행하겠습니다.
4. 향후 스마트팜 ICT기자재 관련 최신의 국가표준의 내용을 성실히 준수하겠습니다.

2020년 월 일

기업명 :

대표자 : (인)

농업기술실용화재단 이사장 귀하

[서식 3] 개인정보 수집 및 이용동의서 (참여인원별)

개인정보 수집 및 이용 동의서

수집 및 이용 부서	스마트팜사업팀
담당자 성명	김지영

개인정보의 수집 및 이용목적	표준확산사업 운영을 위한 기초자료로 사용
개인정보의 보유 및 이용기간	수집한 개인정보의 수집 및 이용 목적이 달성된 후에는 해당 정보를 지체 없이 재생이 불가능한 방법으로 파기합니다. 개인정보주체의 요청이 있을 경우 동일 방법으로 즉시 파기해야 하며, 개인정보 보유기간은 5년입니다.
수집하는 기본 개인정보 항목	성명, 연락처, 이메일
동의 거부 권리 및 동의 거부에 따른 제한사항	귀하는 개인정보 제공 및 동의를 거부할 권리가 있으며, 위 항목 동의 거부 시 지원사업 선정에 제한됩니다.

기본 개인정보 수집 및 이용에 동의하십니까? 동의함 동의하지 않음

개인정보 보호법 등 관련 법규에 의거하여 상기 본인은 위와 같이 개인정보 수집 및 활용에 동의합니다.

2020년 월 일

기업명 :

성 명 : (인)

농업기술실용화재단 이사장 귀하

생산시설 보유(자가) 목록 확인서

No	장비명	모델명	일련번호	구입년도	용도

당사는 상기의 생산시설을 자가 보유하고 있고, 이와 관련해 「스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업」 신청 서류의 일부로 제출하며, 사실과 다를 경우 사업 참여에 제한되거나 중도 탈락, 사업비 환수 등의 행정처분에 이의가 없음을 확인합니다.

2020. . .

기업명 :

대표자 : (인)

[서식 5] 실증 수요자 참여의사 확약서(해당 시)

실증 수요자 참여의사 확약서

지원사업명	스마트팜 ICT기자재 국가표준 확산지원 사업(시제품제작·개선지원)		
신청기업		총괄책임자	
실증수요업체		실증수요자	
<p>위의 표준 확산 지원 사업 수행을 위하여 제출한 계획서의 사업내용에 동의하고, 본 사업의 심의를 거쳐 지원대상으로 선정될 시 관련법령 및 규정의 제반사항을 준수할 것을 확약합니다.</p> <p style="text-align: center; margin-top: 20px;">2020년 월 일</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>(신청기업명)</p> <p>_____</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>(총괄책임자)</p> <p>_____ (인)</p> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 10px;"> <div style="text-align: center;"> <p>(실증수요업체)</p> <p>_____</p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>(수요자)</p> <p>_____ (인)</p> </div> </div> <p style="margin-top: 20px;">농업기술실용화재단 이사장 귀하</p>			

※ 대학, 정부출연기관, 비영리재단법인, 학회, 조합, 협회 등 비영리법인은 직인사용 가능, 영리법인 등 회사 대표는 인감의 (인)을 사용함.