산업통상부 공고 제2026-703호

2026년도 양자산업협력 사업 수시 공고

「대외무역법」 제4조 및 제8조에 따라 2026년도 양자산업협력 사업을 아래와 같이 수시 공고하오니 참여를 원하는 기관은 별첨 양식에 따라 사업계획서를 작성하여 신청하여 주시기 바랍니다.

2026. 11. 11.

산업통상부장관

2026년 양자산업협력 사업 수시 공고

1. 사업 목적

주요 협력국과의 다양한 산업·기술 협력, 민관간 상호 교류활동, 협력전략 연구 등 산업자원협력 인프라 구축 및 동반자적 경제협력 관계 구축을 통해 교역·투자 확대 기반 조성

2. 지원 대상

중앙아·CIS, 동북아, 동남아·서남아, 중동·아프리카, 구주, 북미·중남미 등 주요 협력국과 동 사업목적에 부합하는 산업통상협력 활동을 수행하는 기관

3. 2026년도 양자산업협력 지원 예산

구 분	예 산 (백만원)	비 고
○ 중앙아 특산품·소비재 수입상담회	50	
합 계	50	

※ 지원규모는 산업통상부 정책방향 및 사업계획 평가결과 등에 따라 조정될 수 있음

4. 공모사업 내용

가. 산업통상협력네트워크구축 : 50백만원

□ 역점 사업방향

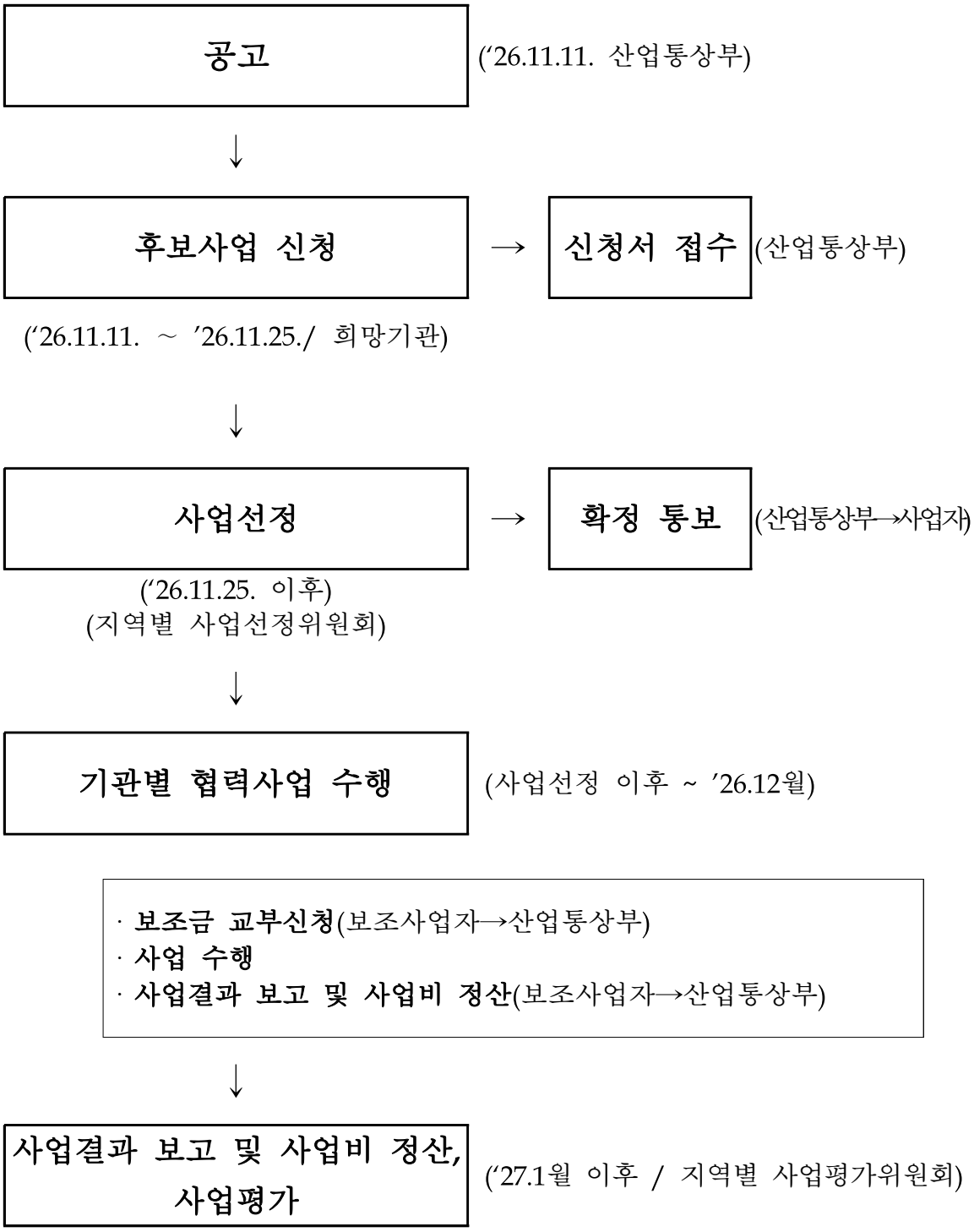
○ 중앙아 5개국 수출기업과 국내 수입사 간 B2B 상담 매칭을 통해 중앙아 특산품·소비재 수입 확대 및 교역 다변화 기반 마련

□ 세부 사업계획

(단위: 백만원)

구분	주요 내용	예산
네트워크 구축	· 중앙아 특산품·소비재 수입상담회 * 중앙아시아 주요 소비재 수입전 개최(12월 중순 예정) 등	50

5. 추진일정


공고
('26.11.11. 산업통상부)
후보사업 신청
('26.11.11. ~ '26.11.25./ 희망기관)
신청서 접수
(산업통상부)
사업선정
('26.11.25. 이후)
(지역별 사업선정위원회)
확정 통보
(산업통상부→사업자)
기관별 협력사업 수행
(사업선정 이후 ~ '26.12월)
· 보조금 교부신청(보조사업자→산업통상부)
· 사업 수행
· 사업결과 보고 및 사업비 정산(보조사업자→산업통상부)
사업결과 보고 및 사업비 정산, 사업평가
('27.1월 이후 / 지역별 사업평가위원회)

6. 사업계획서 신청 및 접수

□ **신청기간** : 2026년 11월 11일(수) ~ 2026년 11월 25일(수)

□ **신청서류**

ㅇ 사업신청서 1부(별첨 1 양식 참조)

ㅇ 서약서 1부(별첨 2 양식 참조)

ㅇ 법인설립허가증(또는 비영리민간단체등록증, 고유번호증, 사업자등록증 등) 1부

□ **접수방법** : 우편, 이메일 또는 방문 접수

* 신청기간 내 온·오프라인 도착분에 한함

□ **접수 및 문의처**

ㅇ 중앙아·CIS 산업통상협력, 산업통상협력 기반구축

- 접수처 : 산업통상부 통상협력총괄과
- 전 화 : 044-203-5675
- 이메일 : jel71@korea.kr(담당자: 이지은)
- 주 소 : 세종특별시 한누리대로 402 정부세종청사 13동
  산업통상부 통상협력총괄과 (우 30118)

7. 사업신청서 평가 방법

□ 산업부 담당 공무원과 관계 민간 전문가로 선정위원회를 구성하고 사업신청서에 대한 평가를 실시하여 사업수행기관 결정

※ 산업부는 선정위원회의 심사를 위해 사업신청서의 내용에 대한 발표자료 및 발표를 요구할 수 있으며 발표 실시 여부·시점은 별도 통보
※ 산업부는 원활한 사업수행을 위하여 사업수행기관에게 사업신청서 심사 결과에 따라 사업내용, 사업일정 및 사업예산 조정을 요구할 수 있음

□ 세부 심사기준 : 내용평가(60점), 기관평가(40점)

평가항목		평가등급				
		탁월 (20)	우수 (15)	보통 (10)	미흡 (5)	매우미흡 (0)
내용평가	1. 합목적성(20)					
	2. 기대효과(20)					
	3. 예산적정성(20)					
소계(60만점)						
기관평가	1. 전문성(20)					
	2. 조직역량(20)					
소계(40만점)						
합계(100만점)						

□ 결과발표 : 선정단체 개별 통보

※ 선정된 사업수행기관은 심사결과에 따라 사업계획서(신청예산이 심사결과 조정된 경우 예산내역까지 포함)를 보완하여 세부사업실행계획서 작성 필요

8. 중소기업자와의 우선조달계약에 대한 예외공지

○ 동사업은 고위급 해외순방과 상대국 정상 등의 방한 기회를 활용, 국가별 산업자원 협력 증진을 도모하기 위한 국가별 협력전략 수립, 해외 진출 지원, 네트워크 형성 기회 등을 제공하기 위한 사업으로 일반 물품, 용역 공급 성격이 아니라 공익성과 특정한 품질을 요함

- 이에 따라 '중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률' 시행령 제2조의3 제4항에 의거, 특정한 품질이 필요한 경우로 판단됨에 따라 중소기업자와의 우선조달계약에 대한 예외대상임을 공지함

9. 사업선정 시 사업수행 관련 유의사항

가. 사업 보안 및 사업수행사항 보고, 현장 모니터링

□ 보조사업자는 사업을 수행하는 과정에서 주요 정보 및 수행 결과 등이 무단으로 유출되지 않도록 **참여인력 개인정보, 사업수행내용 및 결과의 보안조치 내용이 포함된 대책을 수립하고 시행**하여야 함

※ 업무 수행과 관련한 자료 등은 사전 승인 없이 본 사업 수행 목적 이외에는 사용할 수 없음

※ 보안조치 소홀 등으로 인해 참여자 등에게 손해가 발생한 경우 위반자뿐만 아니라 사업수행기관의 장에게 손해배상책임이 있음

□ 보조사업자는 사업 진행사항 파악, 점검 등을 위해 사업수행기간 중 **산업부의 수시 자료·보고 요청이 있을 경우 즉시 제출·보고 필요**

※ 각종 보고에 수반되는 일체의 비용은 보조사업자의 부담으로 함

□ 상황에 따라 산업부는 보조사업자는 원활한 사업진행과 사업집행의 적정성 점검을 위하여 **사업수행기간 중 현장 모니터링**을 실시할 수 있음

나. 소유권 및 저작권의 귀속

□ 사업 수행과정에서 생산·수집한 모든 자료는 원 저작권자로부터 **저작권 및 저작권 이용허락 동의서**를 받아야 하고, **관련 증빙자료를 최종보고서에 수록**하고 산업부에 제출하여야 함

※ 동 사항의 불이행으로 인한 향후 소유권, 저작권 다툼 발생시 사업수행기관은 손해배상 등을 포함한 일체의 책임을 져야 함

□ 사업의 결과물은 산업부의 허가 없이 일부 또는 전부를 사용할 수 없으며, **결과물을 보조사업자가 활용하고자 할 경우에는 사유, 일정, 방법 등에 대하여 산업부와 사전 협의한 후 승인**을 받아야 함

다. 보조금 교부 및 집행

□ 2017년부터 중복·부정수급 방지, 업무 효율화를 위하여 국고보조금을 교부받은 보조사업자는 '국고보조금통합관리시스템(e-나라도움)'을 통해 보조금 요청 및 정산을 실시하여야 함 (필수)

□ 거래내역의 투명성과 이용의 편의성을 위하여 선정 보조사업자는 **보조금 입금계좌와 연계된「국고보조금 전용카드(신용카드)」를 발급받아 사용해야 함**

□ **보조금은 사업 선정 후 2차로 나누어 지급할 예정**이므로 국고보조금 교부와 관련된 서류요청에 반드시 응해야 하며, 제출하지 않거나 제출 요건을 충족하지 못한 경우 보조금을 지급하지 않을 수 있음

□ 교부된 보조금을 보조사업 목적 외 용도로 사용하거나 부당하게 집행하는 등 보조사업자의 법령 위반의 경우, 「보조금 관리에 관한 법률」제5장 '보조금의 반환 및 제재'에 따라 보조금 교부결정을 전부 또는 일부 취소결정 할 수 있으며 교부된 보조금과 이로 인하여 발생한 이자의 반환을 명할 수 있음

라. 사업결과보고서 및 정산보고서 제출

□ 보조사업자는 **사업종료 후 2개월 이내**에 세부사업계획서, 사업실적 등 사업수행범위에 포함된 사항에 대한 **최종 사업 결과보고서 및 정산보고서와 수반되는 결과물을 제출**해야 함

※ 결과보고·정산보고는 HWP 파일로 필수 제출, 이외 수반되는 결과물은 산업부가 적합하다고 판단·요청하는 매체 또는 실물 형태로 제출

□ 사업 결과보고서 및 정산보고서는 **산업부의 승인에 의해 확정**됨

※ 산업부에서 최종 성과물에 대하여 수정·보완을 요구할 경우 사업기간 종료 후라도 수정·보완을 실시하고 그 결과를 산업부에 제출하여 승인 받아야 함

<별첨> 양자산업협력사업 신청서, 성실이행서약서

<별첨 1>

양자산업협력 사업 신청서

Ⅰ. 사업개요

사업명				
대상국가				
신청기관	기관명 (총괄책임자)		전화번호	
	팩스번호		전자우편	
	주소			
사업목적				
사업내용				
사업기간				
필요성 및 기대효과				
사업추진체계				
신청예산				

Ⅱ. 세부사업계획

1. 사업목적

2. 사업추진 필요성 및 기대효과

* 계속사업 또는 과거에 사업실적이 있는 경우는 사업성과(사업 활용실적), 계속 추진 필요성

3. 사업추진체계

* 동 사업을 추진하기 위하여 가용할 수 있는 지원체계, 대상국가의 협력기관, 업무분담내용, 사업추진을 위한 추진전략 등을 기술

4. 사업내용

5. 사후관리 계획 및 사후평가 방안

6. 예산소요

* 예산 소요내역을 기능별/비목별로 작성

구분	예산액(원)	산출내역
○ 기능별 분류(합계)		
- 세부사업명1		
- 세부사업명2		
-		
○ 비목별 분류(합계)		
- 보조비목명 (000-00)		
- 보조비목명 (000-00)		
-		

Ⅲ. 신청기관 현황

1. 설립근거

2. 설립목적 및 기능

3. 조직 및 인력현황

4. 주요사업

5. 국제협력사업 수행실적 및 성과

* 최근 5년간 사업 대상국가와 실시한 협력사업에 대해서 기술

6. 예산규모

<첨부> 기타 참고자료

<별첨 2>

성실이행서약서

기관명 :

산업통상부의 '양자산업협력사업' 보조사업을 수행함에 있어 사업비의 효율적인 사용과 사업 목표달성을 위하여 최선을 다할 것이며 아래와 같이 사업을 성실히 수행할 것을 서약합니다.

첫째, 국고보조사업을 수행함에 있어 '보조금의예산 및 관리에 관한 법률', '양자산업 협력사업 운영지침' 등 관련규정에 따라 사업을 성실히 수행한다.

둘째, 사업이 종료되면 '양자산업 협력사업 운영지침' 제17조(사업비의 정산), 제19조(사업성과의 보고)에 의거 2개월 이내에 사업비 정산 및 실적보고서를 제출한다.

셋째, 보조사업비는 사업계획에 맞게 집행을 하고 사업목적 달성을 위하여 사업비 변경이 필요한 경우 산업통상부의 사전 승인을 득한 후 집행한다.

2026년 월 일

산업통상부장관 귀중

[참고 1] 사업집행 및 보조금 회계처리 기준

□ 사업 목적 달성을 위한 보편타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성(실질 소요예산 편성)해야 하며「산업통상부 국고보조금 통합관리 지침」(산업통상부공고 제2021-588호) 별첨 1 **「보조사업 정산보고서 작성지침」의 별표 1 '보조비목·보조세목별 산정기준 등'에 의거**하여 편성하여야 함

□ 포괄적인 예산편성을 지양하여야 함. 즉, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음

※ 각 사업 비목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함

□ 국고보조금은 공익사업비 중 일부를 지원하는 예산이므로 보조금 사업과 직접 관련이 없는 단체운영 기본경비로는 편성할 수 없음

□ 보조금 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히, 매식비·강사료·회의비·단순인건비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 함

○ 회의비 편성시 회의운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의 참석비 등)로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성 자제

□ 이 공고문에 명시되지 않은 내용은 「산업통상부 국고보조금 통합관리 지침」 및「양자산업협력 사업 운영지침」을 준수하여야 함