

「청년자립형 스마트팜 지원사업」 컨설팅 변경사항요약

□ 사업개요

- (사업대상) 청년자립형 스마트팜 지원사업 대상자
 ※ 선도농가 도제형 경영실습 농가는 제외(1년 이상 고용계약서나 월급명세서를 증빙자료로 제출 必)
- (사업량) 101명(사업대상자 '23년 5명, '24년 46명, '25년 50명(예정))
- (사업비) 농가당 사업비의 1.7%(780만원)를 3년치 컨설팅 비용으로 사용
- (사업내용) 수요자 중요도에 맞춘 유형별 종합 컨설팅 추진
- (운영방법) 1년차 100% 현장컨설팅 진행, 2~3년차 사후점검

□ 변경사항

연번	변경사항	당 초	변 경	비 고
1	횟수	○ 3년 간 27회 - (1년차) 14회 - (2년차) 7회 - (3년차) 6회	○ 3년 간 22회 - (1년차) 12회 - (2년차) 6회 - (3년차) 4회	○ 컨설팅 의무횟수 축소 및 자율적 선택 반영 * 재배 및 데이터 분야에 한해 8회 내에서 자율적으로 횟수 조정 가능
2	총 사업비	○ 총 950만원 - (1년차) 560만원 - (2년차) 210만원 - (3년차) 180만원	○ 총 780만원 - (1년차) 480만원 - (2년차) 180만원 - (3년차) 120만원	○ 시설비 부담 가중을 고려하여 컨설팅 비용 축소
3	컨설턴트 풀	○ 도 심의위원회를 통한 컨설턴트 풀 구축	○ 재배 분야에 한해, 사업대상자가 희망하는 컨설턴트 허용	○ 품목별 전문성 확대를 위해 재배 분야 컨설턴트 풀 확대 * 단, 道の 자격검증 필수

※ (기타사항) 시공 분야 컨설턴트 안해성 → 이영준으로 변경

「청년자립형 스마트팜 지원사업」 컨설팅 추진계획

□ 추진목적

- 청년농의 스마트농업 시행착오 축소 및 안정적 경영도모를 위한 분석 및 맞춤형 솔루션 제공(시설, 생산, 유통수출, 연구개발, 정책자금)

□ 사업개요

- (기간/횟수) 3년 / 총 컨설팅 횟수 22회(1년차 12, 2년차 6, 3년차 4)
- (사업대상) 청년자립형 스마트팜 지원사업 대상자
※ 선도농가 도제형 경영실습 농가는 제외(1년 이상 고용계약서나 월급명세서를 증빙자료로 제출 必)
- (사업량) 101명(사업대상자 '23년 5명, '24년 46명, '25년 50명(예정))
- (사업비) 농가당 사업비의 1.7%(780만원)를 3년치 컨설팅 비용으로 사용
※ 농가 집행 및 컨설팅 미추진시 보조금 환수 및 농어촌진흥기금(특례보증) 취소
- (사업내용) 수요자 중요도에 맞춰 유형별 종합 컨설팅 추진
- (운영방법) 1년차 100% 현장컨설팅 진행, 2~3년차 사후점검
 - (1년차) 현장컨설팅 12회(사전 2회, 재배·데이터 8회, 경영 2회)
 - (2년차) 사후관리 6회(개인별 사업추진 상황에 맞춰 계획수립 후 진행)
 - (3년차) 사후관리 4회(개인별 사업추진 상황에 맞춰 계획수립 후 진행)

구분	분류	주요내용	시간	횟수	단가	비고
합계				22회	780만원	
1년차 합계				12회	480만원	
1년차	사전 (온실신축 전)	설계도 적합성, 사전점검 등 온실신축전 필요내용	2시간	2회	40만원/회	현장 100%
	재배·데이터 분야	-대상자 작목별 재배기술 -스마트팜 ICT 데이터관리 엔지니어링 기술	2시간	8회		
	경영분야	경영·회계 및 재무컨설팅	2시간	2회		
2~3년차 합계				10회	300만원	
2년차	사후관리	개인별 별도 계획수립 후 진행 -재배·데이터·경영 분야별 수립	2시간	6회	30만원/회	현장& 비대면*
3년차	사후관리	개인별 별도 계획수립 후 진행 -재배·데이터·경영 분야별 수립	2시간	4회	30만원/회	

※ 재배 분야에 한해 사업대상자가 요청하는 컨설턴트 허용(道の 자격 검증 필수)

※ 재배 및 데이터의 경우, 8회 내에서 자율적으로 횟수 조정 가능

○ (세부내용) 연차별 컨설팅 수행방법(요약)

시기	단계별	주요내용
1년 차	계약 전	<ul style="list-style-type: none"> ○ (도) 컨설턴트 풀 구축 후 제공 ○ (경영체) 컨설턴트와 횡수, 일정, 컨설팅 방향성 등 협의
	사전진단 및 계약	<ul style="list-style-type: none"> ○ (컨설턴트) 경영체의 사업추진현황 파악 후 경영체와 협의하여 계약서 및 세부 수행계획서 작성(시·군 제출) ○ (시·군) 수행계획서의 적절성 등 검토 및 승인
	컨설팅 추진	<ul style="list-style-type: none"> ○ (수행방법) 기본적으로 현장 방문을 원칙으로 함 <ul style="list-style-type: none"> - (방문 전) 일정 확인 및 진행사항 체크 - (방문 후) 수행 결과(수행일지 및 증빙확인) 작성 * 현장사진(컨설턴트와 경영체 대표 모습 + 일시·장소(위치정보 포함)) * 수행일지는 컨설팅 추진내용에 대해 상세히 기재 (면담 및 인터뷰 내용 작성, 제공자료 등 포함) ※ 비대면 컨설팅은 연차별 2회 이하로 승인(영상회의 기록 등 상세히 기재)
2~3년 차	재계약	<ul style="list-style-type: none"> ○ (경영체) 개인별 보완이 필요한 분야의 컨설팅 횡수, 구성 등 결정 후, 컨설턴트와 세부내용 협의 ○ (컨설턴트) 계약서 및 수행계획서 작성(시·군 제출) ○ (시·군) 수행계획서의 적절성 등 검토 및 승인
	컨설팅 추진	<ul style="list-style-type: none"> ○ (수행방법) 추진방법은 1년 차와 동일 ※ 경영체와 협의 하에 현장 or 비대면 컨설팅 추진 가능 (영상회의 활용 등 컨설팅 진행사항에 관해 상세히 기재 必)
공통	비용정산	<ul style="list-style-type: none"> ○ (정산방법) 횡수별 추진비용 정산(시·군 확인* 후 경영체에서 집행) <ul style="list-style-type: none"> * 시·군에서 연차별 수행일지 등 수행증빙 확인 후 정산 감독 ○ (중간정산) 경영체와 컨설턴트 간 협의(중도급 지급 or 연말에 한번에 지급) <ul style="list-style-type: none"> - 중간정산 시기는 연차별 50% 이상 진행 후 지급 (1년차 6회 이상, 2년차 3회 이상, 3년차 2회 이상 진행 후 지급)

* 컨설팅 지급단가는 회당 2시간으로 경비 포함된 비용(비대면 컨설팅은 연차별 2회 이하로 승인)

* 재배 및 데이터 분야는 8회 내에서 개인의 필요에 따라 계획수립 후 자율적으로 횡수조정 가능

□ 추진절차

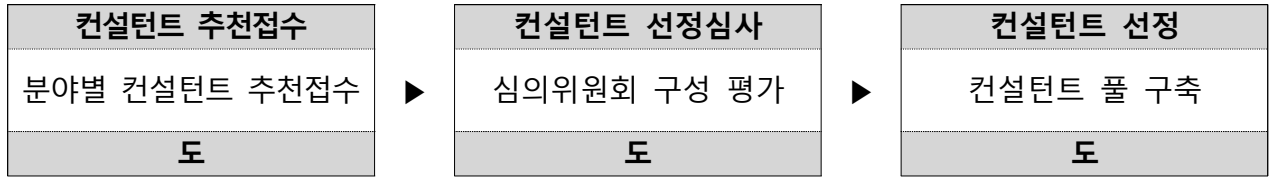
업무명	추진내용	추진주체
① 컨설턴트풀 구축 후 경영체와 매칭	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 심의위원회의 검증을 거쳐 컨설턴트 풀 구축 ◦ 컨설턴트 풀 제공 및 경영체 매칭 	도→경영체
② 계약 및 계획서 작성	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 컨설턴트가 경영체와 협의하여 계약서 및 수행계획서 작성 - 1년차(컨설팅) 경영체 현황 파악 후 분야별 계획수립 - 2~3년차(사후관리) 농가별 필요사항에 따라 계획수립 	컨설턴트↔경영체
③ 수행계획서 제출	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 컨설턴트가 시·군에 수행계획서 제출 	컨설턴트→시·군
④ 수행계획서 검토	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 시·군이 수행계획서 적합성 검토 및 결과 알림 	시·군→컨설턴트
⑤ 컨설팅 추진 (연차별 반복)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 수행계획에 근거, 컨설팅 추진(수행일지+근거자료 작성) - 연차별 컨설팅 일정에 따른 반복 	컨설턴트↔경영체
⑥ 중간보고 제출 (연차별 반복)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 중간보고서 제출(경영체 공유/설명 必), 중도금 정산 	컨설턴트→시·군
⑦ 수행일지 점검 및 모니터링	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 수행일지 점검(전수/점수산정) 및 현장점검 	시·군
⑧ 완료보고 제출 (연차별 반복)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 완료보고서 제출(경영체 공유/설명 必) 	컨설턴트→시·군
⑨ 완료보고 점검 및 사업비 정산 (연차별 반복)	<ul style="list-style-type: none"> ◦ 시·군 완료점검 및 검토결과, '정상완료'의 경우 사업비 정산 	시·군→컨설턴트

□ 기관별 역할

도	<ol style="list-style-type: none"> ① 사업추진 계획수립, 세부운영지침 확정통보 ② 컨설턴트 풀 구축(심의위원회 검토)
시·군	<ol style="list-style-type: none"> ① 컨설턴트 수행계획서 검토 및 확정 ② 컨설팅 모니터링 및 현장점검 ③ 완료 후 정산관리(비용지급은 경영체)
컨설턴트	<ol style="list-style-type: none"> ① 신청서, 수행계획서 작성·제출 ② 중간점검 및 완료보고서 제출 ③ 경영체와 협의하여 컨설팅 계획 수립 및 추진

□ (1년차-컨설팅) 추진체계 및 세부내용

1. 컨설턴트 풀 구축

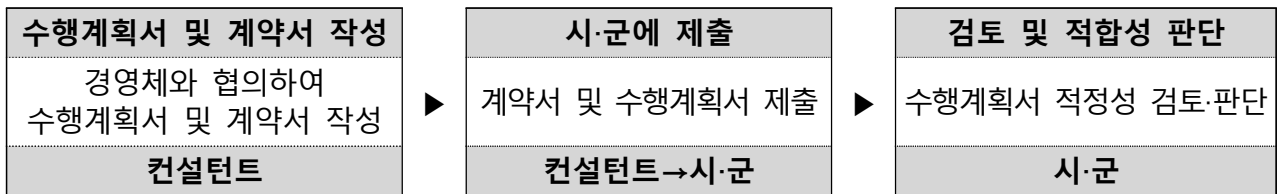


- 【道】 심의위원회의 심사를 통한 컨설턴트 풀 구축 후 매칭
- 재배 분야에 한해 사업대상자가 요청하는 컨설턴트 허용(자격 검증* 필수)

↳

* (경영체) 재배 컨설턴트 신청 → (도) 컨설턴트 자격 검증 → 검증 완료 후 선정

2. 계약체결 및 수행계획 수립

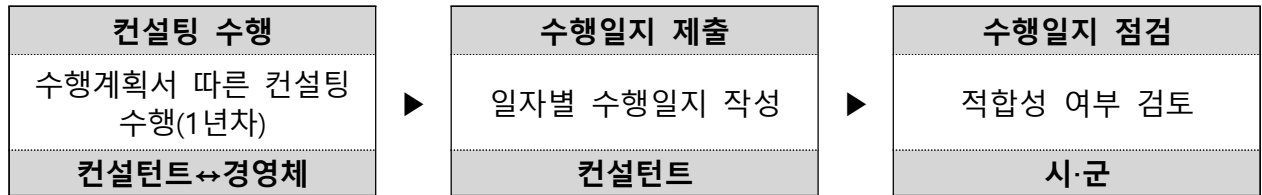


- 【경영체】 컨설턴트와 컨설팅 수행 방향 및 필요사항 협의
- 【컨설턴트】 경영체와 면담(사전진단)을 통해 경영체 현황 및 애로사항, 컨설팅 목적 등을 파악하여 계약서(별지 1호 서식) 및 수행계획서(별지 3호 서식)을 작성하여 필수 제출서류*를 시·군에 제출

▶(제출서류) ①계약서 사본, ②컨설턴트 윤리강령서약서(별지 2호 서식), ③컨설팅 수행 계획서(별지 3호)

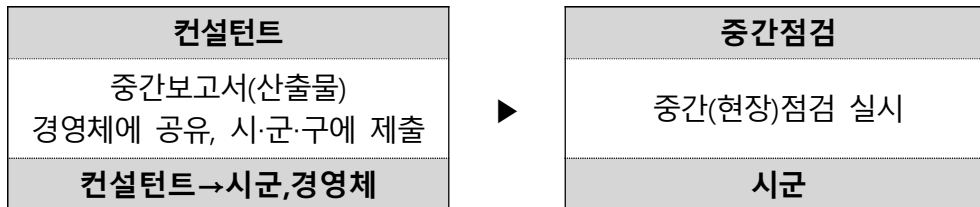
수행계획서 작성기준
① (작성원칙) 수행계획 작성지침에 근거하여 작성 필수
② (수행기간) 컨설팅분야, 품목별 작기 등을 고려하여 개인별 상이, 수행계획서 상에 사업기간 산정기준 및 당위성을 명확히 기재(계약서, 사업계획서 상 필수기입) * 컨설팅 내용은 경영체의 의견 반영하여 편성
③ (컨설팅 투입시간) 1일 2시간(현장방문/ 이동시간 제외, 순수 컨설팅 운영 소요시간)

3. 컨설팅 수행



- **【컨설턴트】** 수행계획에 따라 컨설팅을 추진하고, 매 컨설팅 추진 후 수행일지*(별지4호 서식) 작성 및 현장방문을 확인할 수 있는 증빙자료**를 스캔하여 일수별로 함께 첨부
 - * 수행일지는 컨설팅 추진내용에 대해 상세히 기재(면담 및 인터뷰 내용 작성, 제공자료 등 포함)
 - ** 현장사진(컨설턴트와 경영체 대표 모습 포함 필수)+일시·장소(위치정보 포함)
- **【경영체】** 컨설팅 수행과정에 적극 참여하여 경영상 애로사항 및 추진방향에 대해 분야별 컨설턴트와 면밀히 협의

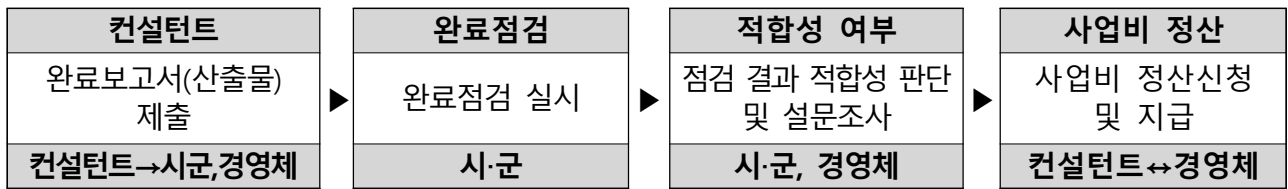
4. 중간보고서 제출



- **【컨설턴트】** 중간보고일*까지 중간보고서를 작성하여 시·군 제출
 - * 연차별 횟수 50% 추진 직후(1년차 6회 완료 후, 2년차 3회 완료 후, 3년차 2회 완료 후)

- ▶ (제출서류) ①중간보고서【별지 5호 서식】, ②수행일지【별지 4호 서식】, 기타 산출물
 - ▶ (제출기한) 컨설팅 완료 후 1달 이내(1년차 6회 완료 후, 2년차 3회 완료 후, 3년차 2회 완료 후)
- **【경영체】** 중간보고서 및 기타 산출물을 확인 후 중간보고서(별지5호 서식)에 서명, 중도금 지급 조치(협의 하에 연차별 사업 완료 후 한번에 지급 가능)
- **【시·군】** 경영체 대표와 면담을 통해 컨설팅 수행효과 및 중간보고서(수행일지 등)를 점검하여 불이행 여부 등 확인 → 중간보고서 제출 후 3주 이내 점검(현장 또는 서면)하여 별지 6호 서식 작성

5. 완료보고 및 사업비 정산



- **【컨설턴트】** 수행계획서에 명시된 완료보고일(계약서 명시)까지 완료 보고서를 작성하여 경영체에 공유·설명 후 결과보고서 시·군 제출

- ▶ (제출서류) ①완료보고서【별지 5호 서식】, ②수행일지【별지 4호 서식】, 기타 산출물, 컨설팅비 입금내역
- ▶ (제출기한) 수행계획서상 완료보고일(계약서 명시)

- **【경영체】** 완료보고서 및 관련 서류를 확인하고, 컨설턴트가 시·군에 완료보고서 등을 제출할 수 있게 협조 및 컨설팅비 지급
- **【시·군】** 컨설팅 비용 지급 관련하여 컨설턴트 요청 후 10일 이내에 지급완료 될 수 있도록 감독·관리, 완료보고서 제출 3주 이내 점검 실시 후 별지 6호 서식 작성
- ※ 사업자의 중도포기로 인하여 컨설팅이 중단될 경우, 비용지급 기준에 따라 컨설팅 수행한 건 만 사업비 지급

6. 사업이행점검(모니터링)

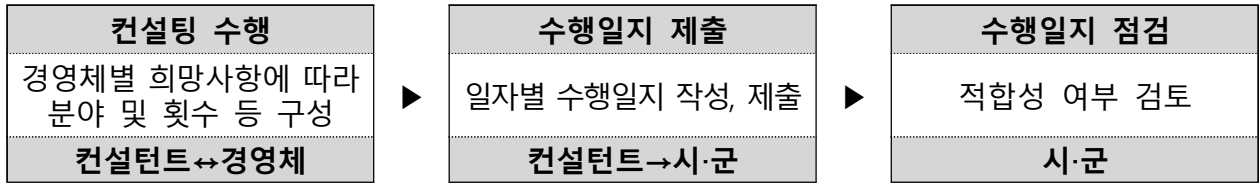
- **【도】** 컨설턴트와 대면 또는 서면으로 진행상황 수시 모니터링
※ 연말, 추진상황에 대한 평가회 진행(우수사례, 보완점 등)
- **【시군】** 중간·완료점검 및 평가표 작성, 부정수급 동향 보고

7. 제재·처벌 및 계약 변경

- 협약 전 과제수행 포기 : 포기서 '자립형 스마트팜 지침' 서식 제출
- 사업계획 변경은 경영체와 컨설턴트 합의 후 변경승인요청 **【별지 7호 서식】**
- 정당한 사유없이 협약기간 내 서류 미제출, 사업비 부정 사용 시 제재 대상
- 컨설팅 수행 후 비용 미지급시 사업비 전액 환수 및 농어촌진흥기금(충남신보 특례보증건)취소, 향후 3년간 농림사업분야 검토 후 지원제외

□ (2~3년차-사후관리) 추진체계 및 세부내용

1. 사후관리 컨설팅 수행



- **【경영체-컨설턴트】** 경영체별로 보완이 필요한 분야의 컨설팅 횟수, 구성 등을 컨설턴트와 협의하여 계약서 및 수행계획서 작성
- **【컨설턴트】** 컨설팅 진행 후 수행일지 작성(별지 4호 서식) 및 현장 방문(또는 비대면 컨설팅)을 확인할 수 있는 증빙자료*를 스캔하여 일수별로 함께 제출
 - * 현장사진(컨설턴트와 경영체 대표 모습 포함 필수)+일시·장소(위치정보 포함)
 - * 비대면 컨설팅일 경우, 통화내역 및 컨설팅 내용에 상세히 기재/비대면 2회 이하 승인
 - * 수행일지는 컨설팅 추진내용에 대해 상세히 기재(면담 및 인터뷰 내용 작성, 제공자료 등 포함)
- **【경영체】** 컨설팅 수행과정에 적극 참여하여 경영상 애로사항 및 추진방향에 대해 분야별 컨설턴트와 면밀히 협의

2. 결과보고 및 사업비 정산



- **【컨설턴트】** 수행계획서에 명시된 완료보고일(계약서 명시)까지 완료 보고서를 작성하여 경영체에 공유·설명 후 결과보고서 시·군 제출

- ▶ (제출서류) ①완료보고서【별지 5호 서식】, ②수행일지【별지 4호 서식】, 기타 산출물, 컨설팅비 입금내역
 - ▶ (제출기한) 수행계획서상 완료보고일(계약서 명시)
- **【경영체】** 완료보고서 및 관련 서류를 확인하고, 컨설턴트가 시·군에 완료보고서 등을 제출하도록 협조 및 컨설팅비 지급

※ 계약서 명시, 컨설팅업체에서 요청시 10일 이내 지급조치

- 사업자의 중도포기로 인하여 컨설팅이 중단될 경우, 비용지급기준에 따라 컨설팅 수행한 건만 사업비 지급

7. 사업이행점검(모니터링)

- **【도】** 연 3회, 컨설팅 업체와 대면 또는 서면으로 진행상황 수시 모니터링
※ 연말, 추진상황에 대한 평가회 진행(우수사례, 보완점 등)
- **【시군】** 중간·완료점검 및 평가표 작성, 부정수급 동향 보고

8. 제재·처벌 및 계약 변경(무효·해지)

- 협약 전 과제수행 포기 : 포기서 '자립형 스마트팜 지침' 서식 제출
- 사업계획 변경은 경영체와 컨설턴트 합의 후 변경승인요청 **【별지 7호 서식】**
- 정당한 사유없이 협약기간 내 서류 미제출, 사업비 부정 사용 시 제재 대상
- 컨설팅 수행 후 비용 미지급시 사업비 전액 환수 및 농어촌진흥기금 (충남신보 특례보증건)취소, 향후 3년간 농림사업분야 검토 후 지원제외

구 분	소 속	이 름	직 위	비 고
시공	그린마스	이영준	대 표	
재배 및 데이터	우리종묘	김태일	연구소장	딸 기
	(주)만지작	박정호	이 사	
	잠뱅이딸기	강영식	대 표	
	부여뜰	강도석	대 표	엽채류
	자연애	구자영	대 표	오 이
	그린몬스터즈	서원상	대 표	
	팜팜	허재준	과 장	토마토
	팜팜	김성억	본부장	
	팜팜	김영경	차 장	
	육인농장	김겨레	대 표	병 해 총 식물생리
	아테스코리아	이병기	이 사	
	연암대	구자정	교 수	
	아이오크롭스	조진형	대 표	
경영	농가살림연구소	박강진	대 표	
	윤세진농업경제연구소	윤세진	대 표	

【별지 1호 서식】

청년스마트팜 컨설팅 계약서(1년차)

1. 농업경영체

업체명 (대표자)	00영농조합법인 (홍길동)	생년월일	
사업 소재지		연 락 처	
재 배 작 목		주 소	

2. 컨설턴트

소 속		컨설팅 횟수	
이 름		컨설팅 기간	
연 락 처		컨설팅 금액(원)	
계좌번호			

※ 세부계약내용 붙임 내용으로 같음

※ 청년자립형 스마트팜 지원사업 컨설팅 시행지침에 의거, 농업경영체는 2~3년차 컨설팅도 의무진행할 것이며 만약 진행하지 않을 경우 행정기관의 제재조치에 의해 발생될 불이익에 이의가 없을 것을 동의합니다.

20 년 00월 00일

의뢰자 (갑) : 콩쥐 농가 (인)
 주 소 : 000 00000 000
 대 표 : 0 0 0 (인)

수임자 (을) : 팔쥐 컨설턴트 (인)
 주 소 : 000 00000 000
 대 표 : 0 0 0 (인)

제1조(계약기간) , 제2조(계약금액) 1p 내용과 같음, “을” : 컨설턴트, “갑” : 경영체

제3조 (컨설팅 수행방법) 이 용역 계약을 수행하기 위하여 “을”은 “갑”의 사업에 대해 다음과 같이 지도 및 자문의 컨설팅을 실시하여야 한다.

1. 정기방문 : “을”은 수행계획서에 정한 기간에 따라 “갑”의 업체를 방문하여 수행계획서에 제시한 컨설팅 과제를 중심으로 용역을 수행한다.
3. “을”은 경영체의 요청이 있을 때에는 각종 정보의 제공 및 지도·자문을 실시하여야한다.

제4조(컨설팅 결과의 보고) “을”은 매 방문 시 또는 수시로 컨설팅 세부내용(지도내용, 자문 결과)을 수행일지로 작성하고 향후 지자체로 제출하고, “갑”은 이를 확인 후 “을”에게 소견을 제시한다.

제5조(컨설팅 용역비의 지급시기와 지급방법) 컨설팅 용역비의 지급시기와 지급방법은 아래와 같다.

1. “을”이 중도금 또는 잔금을 신청하면 사업시행자(시·군)는 컨설팅 진행 상황을 현지 확인하고 “갑”에게 지급명령을 한다.(현장검증 후 이상이 없을 경우 10일 이내 지급)
- 가. “을”은 컨설팅 기간 종료 후 10일 이내에 최종보고서를 작성하여 시·군에 제출하고 완료보고서 심사결과 ‘정상완료’인 경우 10일 이내 “갑”에게 “을”의 은행계좌로 지급하도록 지급명령을 한다.

제6조(계약내용의 변경) ① “갑”과 “을”은 합의 하에 아래에 명기된 사유에 한하여 진행상황 중 전에 계약내용을 변경할 수 있다.

1. 컨설팅 내용, 기간, 성과지표 및 기대효과에 관한 약정 변경
2. 계약에 정해진 참여 컨설팅 인력변경(컨설턴트 풀 중 선택)
3. 기타 컨설팅관련 주요사항의 변경이라고 인정되는 경우

② 제①항의 변경된 사항에 대해 “을”은 변경된 수행계획서와 변경사유서(쌍방날인서명)를 첨부하여 사업시행자(시·군)에게 제출하고 변경허가를 득하여야 한다.

제7조(계약유지 충실의 의무)

① “갑”과 “을”은 제8조 외의 사유로 계약을 변경한 경우 이는 중요사항의 변경으로 사업시행자(시·군)는 협약을 취소하고 아래와 같이 조치한다.

1. 귀책사유가 “갑”에게 있는 경우 지원 자금을 행정기관에 반납하여야 한다.
2. 귀책사유가 “을”에게 있는 경우 지원자금을 회수하여야 한다.

※ 컨설팅 수행 후, 정당한 사유 없이 컨설팅비용을 “갑”이 “을”에게 지급하지 않는 경우, 스마트팜 지원 사업비 전액 환수 및 농어촌진흥기금 선정(충남신보 특례보증건) 취소, 향후 3년간 농림사업분야 검토 후 지원제외

② 계약 당사자인 “갑”과 “을”은 사업 취소에 따른 불이익을 당하지 않도록 계약 유지에 최선을 다하여야 한다.

제8조(권고에 대한 의무)

- ① “을”이 컨설팅을 진행하는 동안 “갑”에게 내리는 권고내용은 “갑”의 상황과 조건에 맞는 보편 타당한 내용이어야 하며, “갑”은 “을”의 권고를 충실히 실행할 의무가 있다.
- ② “갑”은 “을”의 지도내용이 맞지 않다고 판단되는 경우에는 즉시 “을”에게 불이행을 통지하여야 하며, “갑”이 통지를 불이행하여 야기된 문제에 대해서는 “을”은 책임이 없다.

제9조(계약의 해지)

- ① 경영체는 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 1주간의 유예기간을 정하여 “을”에게 계약이행을 최고하여 최고기간 내 이행하지 않을 경우 계약을 해지할 수 있다.
 1. “을”이 용역수행에 있어 계약사항 및 컨설팅 시행지침을 위반하였을 때
 2. “을”의 태만으로 인하여 기일 내 본 용역사업을 완료할 가망이 없다고 판단될 때
 3. “을”이 본 용역사업을 수행할 능력이 없어졌다고 판단될 때
 4. “을”이 경영체의 사전승인 없이 본 용역 계약내용의 일부 또는 전부를 제3자에게 양도하거나 하청하였을 때
- ② “을”은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생하였을 때에는 1주간의 유예기간을 정하여 경영체에게 계약이행을 최고하여 “최고기간 내 이행하지 않을 경우 계약을 해지할 수 있다.”
 1. “갑”이 본 컨설팅계약 및 컨설팅 시행지침을 위반하였을 때
 2. “갑”의 태만으로 인하여 기일 내에 본 컨설팅 계약의 내용을 완료할 가망이 없다고 판단될 때
 3. “갑”이 본 컨설팅 계약의 내용을 수행할 능력이나 의사가 없어졌다고 판단될 때
- ③ 계약 해지로 인한 컨설팅 용역사업의 손해에 대해서는 귀책사유가 있을 당사자가 부담한다. 단, 천재지변, 사업주관기관에 의한 미승인 등 불가항력적인 사유로 인하여 계약이 해지되었을 때에는 그러지 아니한다.
- ④ “갑”은 본인의 귀책사유로 인해 계약의 중도해지, 지원결정의 취소에 따른 사업중단이 발생한 경우, 전체용역의 완성을 위하여 계약의 해지 또는 해지일 이전에 투입된 “을”의 컨설팅 비용을 지급하여야 한다.
- ⑤ “을”은 본인의 귀책사유로 인해 계약의 중도해지, 지원결정의 취소에 따른 사업중단이 발생했을 때 이로 인해 “갑”이 손해를 입은 경우 그 손해액 상당을 변상하여야 한다.
* 단, 농업경영컨설팅 시행지침 준용

제10조(결과의 귀속) 이 용역사업 완료후의 기술지도 및 자문결과는 지지체와 “갑”과 “을” 공동소유로 한다.

제11조(비밀의 보장)

- ① “을”은 업무를 수행하면서 획득한 “갑”의 모든 사업상 비밀을 엄수해야 할 의무와 책임을 가진다.
- ② 지지체는 본 계약으로 인해 받은 산출물을 컨설팅 지원사업의 원활한 운영을 위해 운영 및 공개할 수 있으며, 산출물 이외의 사항에 대하여 얻은 지식에 대하여는 공익목적에 한하여, “갑”과 “을”의 동의 없이 공개할 수 있다.
- ③ “을”은 사업수행 전후를 막론하고, 사업수행과 관련하여 대외적인 발표를 할 수 없다. 다만, 사전에 “갑”과 경영체의 동의가 있는 경우에는 그렇지 아니하다.

제12조(관련자료의 보관 등)

- ① “을”은 본 사업이 완료된 이후에도 제반 관련문서를 5년간 보관 하여야 하며, 관계자의 사업현장 확인, 관련서류의 열람 및 제출 요청 등에 성실히 응하여야 한다.
- ② 제1항의 위반으로 인하여 야기되는 문제에 대하여는 “갑” 또는 “을”이 증거능력을 확보하여야 하며, 또한 입증책임을 진다.

제13조(분쟁의 해결)

- ① 본 계약에 관련하여 분쟁이 발생할 경우 경영체의 관할 행정기관의 컨설팅 업무 담당자의 중재를 받을 수 있다.
- ② 부득이 본 계약과 관련하여 분쟁이 발생하였을 경우, 재판정은 “갑”의 주소지를 관할하는 법원으로 한다.

제14조(계약의 발효일)

- ① 본 계약은 계약당사자 및 주무 행정기관의 정부지원 확정승인한(협약) 날로부터 효력을 발생한다. 다만, “갑”과 “을”이 별도로 계약 효력 발생일을 정한 경우에는 그에 따른다.
- ② 농업경영체와 컨설팅업체 간의 계약서가 사업주관처에 의해 승인(협약) 받지 못한 경우 이 계약의 당사자 간 효력은 상실한다.

제15조(당사자 합의의 원칙)

본 계약에 명시되지 아니한 사항은 신의·성실·근면의 원칙에 따라 “갑”과 “을”이 상호 합의하에 결정한다.

제16조(지침의 적용)

컨설팅 시행지침의 제 조항은 계약서의 일부를 구성하는 것으로 한다.

본 계약의 체결을 증명하기 위하여 계약서 2부를 작성하여 계약당사자가 서명 날인한 후 각각 1부씩을 보관하고 1부를 관할 행정기관에 제출한다.

【별지 2호 서식】

컨설턴트 윤리강령 서약서

본인은 청년자립형 스마트팜 컨설턴트 전문가로서의 지식과 양심에 따라 행동할 것이며, 컨설턴트로서 농업경영체 육성의 사명감을 깊이 인식하여 직무수행에 있어 아래의 윤리강령을 충실히 준수할 것을 서약합니다.

- 컨설팅 지원사업을 성실하고 공정하게 수행한다.
- 컨설팅을 수행함에 있어 모든 농업경영체에게 전문화된 최상의 컨설팅 서비스를 친절히 제공한다.
- 컨설턴트로서의 명예, 품위, 청렴을 준수하며 전문기술 향상을 위해 지속적으로 노력한다.
- 직무수행 과정에서 알게 된 정보를 이용하여 법률과 사회적 윤리에 위배되는 행위를 하지 않는다.
- 사업지침을 위배하였을 경우 지침에 따른 제재 조치를 받으며 그로 인한 민형 사상의 책임을 진다.
- 농업경영체의 이익을 위해 최선을 다하며 농업경영체에 봉사하는 자세로 직무에 임한다.

소 속 :

컨설턴트명 : (서명)

【별지 3호 서식】

청년스마트팜 컨설팅 사업계획서

1. 신청업체 현황

업체명(대표자)	00영농조합법인 (홍길동)	생년월일	
사업소재지		연락처	
재배작목		컨설팅 분야	

2. 애로사항(현황 및 문제점)

※ 경영체가 요구하는 핵심 컨설팅 희망내용 등을 자세하게 작성

3. 컨설팅기간 및 방향

※ 어떤 문제점을 가지고 있고, 컨설팅을 통한 해소방법 기재

4. 추진목표 및 예상 결과

청년자립형 스마트팜 컨설팅 사업계획서를 위와 같이 제출합니다.

2024년 월 일

컨설턴트 _____ (날인 또는 서명)

【별지 4호 서식】

컨설팅 일일 수행일지

컨설팅 차수		방문날짜	
상담장소		방문시간	
컨설턴트		연락처	
컨설팅방법			
컨설팅내용 (500글자이상)			
특이사항			
첨부파일	수행일지 작성 및 현장방문을 확인할 수 있는 증빙서류 (현장사진 : 컨설팅 모습(컨설턴트+경영체 대표 포함필수)+일시·장소(위치정보 포함필수)를 스캔하여 투입일수별로 함께 첨부해야 함		

【별지 5호 서식】

청년스마트팜 컨설팅 결과보고서

1. 신청업체 현황

업체명(대표자)	00영종조합법인 (홍길동)		
사업 소재지		생년월일	
컨설팅 분야		연 락 처	
주 소			

2. 컨설팅 개요

컨설팅 턴트	소 속		시군 담당자 확인	
	이 름		직, 성명(서명)	
	연락처			
수행 결과	회 차	일시 / 장소	컨설팅 서명	경영체 서명
	1회차			회차 마다
	2회차			
	3회차			
	...			

4. 컨설팅 결과물(사진포함)

※ 컨설팅을 통한 종합적인 컨설팅 결과 작성(관련 사진자료 첨부)

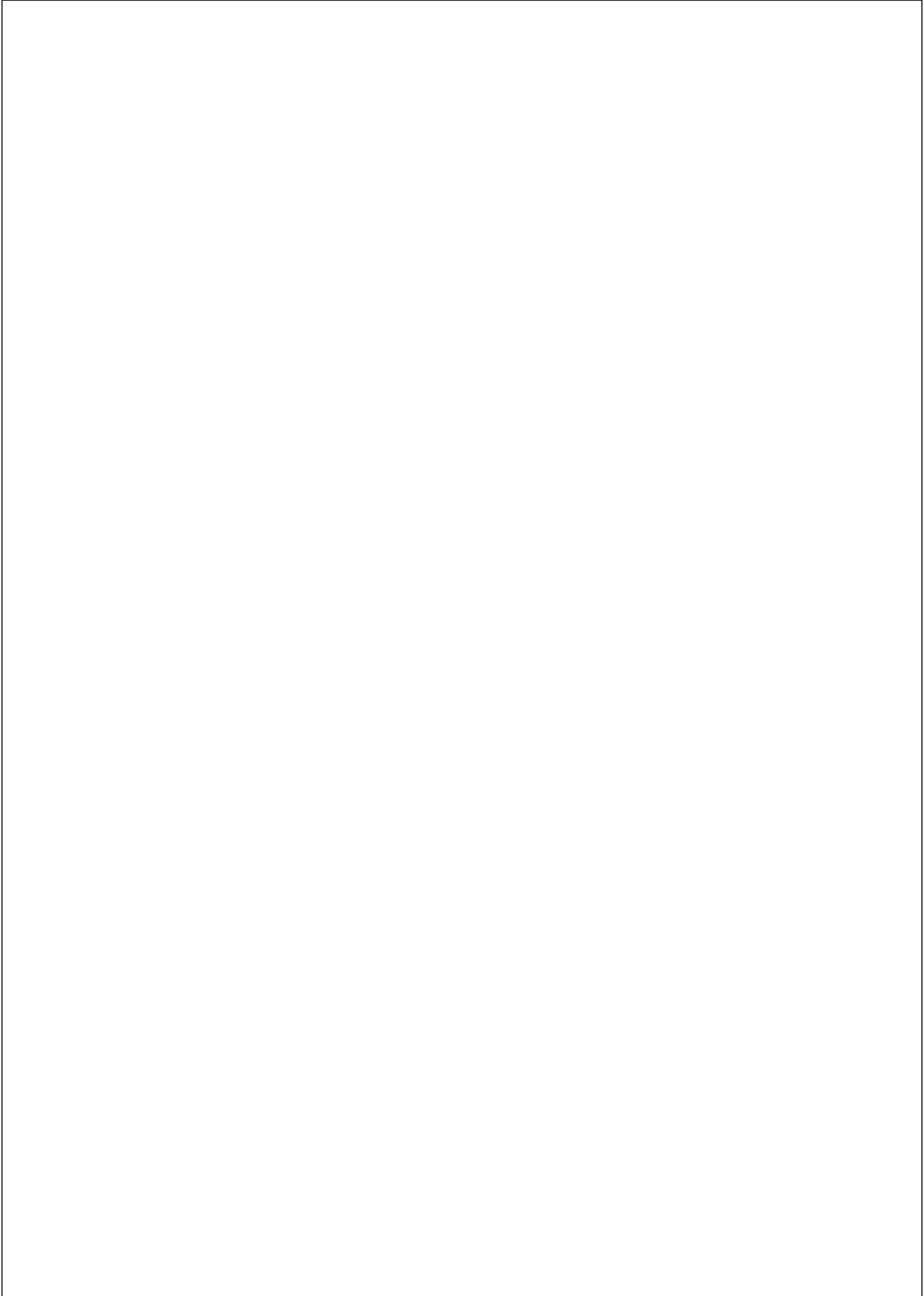
5. 개선사항

※ 상시컨설팅, 현장컨설팅 등을 통해 개선된 사항, 성과 등
- 애로사항과 개선사항 요약 제시

6. 향후 추가 필요사항

※ 컨설팅 효과를 거두기 위해 업체가 해결해야 할 과제를 제시

7. 현장 증빙 자료첨부(컨설팅 일자 및 장소 확인)



컨설팅 일일 수행일지

컨설팅 차수		방문날짜	
상담장소		방문시간	
컨설턴트		연락처	
컨설팅방법			
컨설팅내용 (500글자이상)			
특이사항			
첨부파일	<p>수행일지 작성 및 현장방문을 확인할 수 있는 증빙서류 (현장사진 : 컨설팅 모습(컨설턴트+경영체 대표 포함필수)+일시·장소(위치정보 포함필수)를 스캔하여 투입일수별로 함께 첨부해야 함</p>		

【별지 6호 서식】

컨설팅 수행일지 점검표(지자체용)

경영체명	○○영농조합법인, ▲▲농가, ○○○농업회사법인			
컨설턴트 소속	○○컨설팅업체	컨설턴트 성명	홍길동	
수행일자	20 . . .	제출일자	20 . . .	수행회차 3 회
점검자 성명(직급)	콩쥐 (시군담당자)			

항 목	평 가 항 목	평가배점	평가
기본 요건 충족	컨설팅 수행일지 내 현장증빙(사진)자료가 첨부되었는가?	적합	부적합
	정확한(부정하지 않은) 컨설팅 수행일지 증빙자료를 제출하였는가? * 컨설팅 수행사진 기준 (컨설턴트&경영체 포함, 일시/장소 정보 포함 필수)	적합	부적합
수행일지 점검사항	[필수①] 수행일지에 '컨설팅 시간 및 유선/방문 여부'가 포함 되어있는가?	적합	부적합
	[필수②] 수행일지에 '컨설팅 내용'이 포함 되어있는가?	적합	부적합
	[필수③] 수행일지에 '면담자, 면담내용 등'이 포함 되어있는가?	적합	부적합
	컨설팅 수행내용은 수행 계획에 기재된 내용과 일치하는가?		
	수행계획과의 일치성이 80% 이상으로 매우 높음	우수	
	수행계획과의 일치성이 60% 이상으로 유사함	보통	
	수행계획과 거의 일치하지 않음	미흡	
	컨설팅 수행일지 내용은 충실하게 작성되었는가?		
	컨설팅 수행일지가 6하 원칙에 의거하여 500자 이상으로 작성되었으며, 컨설팅 수행내용을 구체적으로 작성함	우수	
	컨설팅 수행일지가 500자 이상으로 작성되었으나, 6하 원칙을 준수하지 않거나 컨설팅 수행내용이 구체적으로 작성되지 않음	보통	
컨설팅 수행일지가 500자 미만으로 작성되었거나 수행내용의 구체성이 낮아 보완이 필요함	미흡		
계약과 동일한 컨설턴트가 투입되었는가??	적합	부적합	
총평 및 특기사항			
점검 결과	적합	부적합	

【별지 7호 서식】

컨설팅 수행계획 변경 승인 요청서

경영체명		컨설팅업체명	
주요 변경사항			
변경사유			

변경 전 내용 (※ 당초 계약 및 협약서 상의 내용)	
변경 후 내용	

상기와 같이 컨설팅 수행계획 변경 승인을 요청합니다.

20 년 월 일

- 붙임 1. 수정 협약서 1부.
2. 수정 수행계획서 1부.

경영체명 : (인)
컨설팅업체명 : (인)