

---

# 비면허 주파수 활용 유망기술 실증 사업 운용 · 관리 규정

---

2024. 2.

## 〈 목 차 〉

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| 제1장 총칙 .....                        | 1  |
| 제2장 사업 추진체계 .....                   | 2  |
| 제3장 과제신청 및 선정절차 .....               | 5  |
| 제4장 협약 체결 및 사업비 관리 .....            | 8  |
| 제5장 과제 수행 .....                     | 11 |
| 제6장 사업비 산정 및 정산 .....               | 11 |
| 제7장 보고 및 평가 .....                   | 14 |
| 제8장 성과관리 및 활용 .....                 | 16 |
| <별표 1> 정부지원금 및 민간부담금 편성기준 .....     | 19 |
| <별표 2> 정부지원금 신청시기 및 지급비율 .....      | 20 |
| <별표 3> 사업비 산정 및 편성기준 .....          | 21 |
| <별표 4> 사업비 불인정 기준 .....             | 27 |
| <별표 5> 정산시 제출 서류(예시) .....          | 30 |
| <별지 제1호 서식> 사업신청서 .....             | 31 |
| <별지 제2호 서식> 수행계획서 .....             | 32 |
| <별지 제3호 서식> 신청기관 현황자료 .....         | 60 |
| <별지 제4호 서식> 참여인력 현황자료 .....         | 67 |
| <별지 제5호 서식> 사업수행기관 참여확약서 .....      | 70 |
| <별지 제6호 서식> 신청자격 확약서 .....          | 71 |
| <별지 제7호 서식> 보안서약서 .....             | 72 |
| <별지 제8호 서식> 청렴이행각서 .....            | 73 |
| <별지 제9호 서식> 개인정보 수집·이용·제공 동의서 ..... | 74 |
| <별지 제10호 서식> 민간부담금 납입확약서 .....      | 76 |
| <별지 제11호 서식> 공동수급표준협정서 .....        | 77 |
| <별지 제12호 서식> 경영지표 확인서 .....         | 80 |
| <별지 제13호 서식> 협약서 .....              | 81 |
| <별지 제14호 서식> 사업비계좌신고서 .....         | 86 |
| <별지 제15호 서식> 사용인감계 .....            | 87 |
| <별지 제16호 서식> 수행계획 변경신청서 .....       | 88 |
| <별지 제17호 서식> 정부지원금 교부신청서 .....      | 89 |
| <별지 제18호 서식> 중간보고서 .....            | 90 |
| <별지 제19호 서식> 최종보고서 .....            | 94 |

# 비면허 주파수 활용 유망기술 실증 사업 운용·관리 규정

제정 2023. 1. 19.

개정 2024. 2. 13.

## 제1장 총칙

**제1조(목적)** 이 규정은 한국전파진흥협회(이하 “협회”라 한다)가 정부로부터 위탁받아 시행하는 비면허 주파수 활용 유망기술 실증 사업의 운용·관리 등에 필요한 세부사항을 규정함을 목적으로 한다.

**제2조(적용범위)** 이 규정은 협회가 시행하는 비면허 주파수 활용 유망기술 실증 사업(이하 “실증사업”이라 한다)에 적용한다. 다만, 이 규정에 명시되지 않은 사항은 「방송통신발전기금 운용·관리규정」 및 그 부속지침 등에서 정한 바에 따른다.

**제3조(용어의 정의)** 이 규정에서 사용하는 용어의 뜻은 다음과 같다.

1. “전담기관”이란 실증사업의 효율적 시행을 위하여 사업 기획·평가·관리 등의 업무를 전담하는 협회를 말한다.
2. “실증과제”란 실증사업을 통해 특정 기술 또는 서비스의 실증을 지원하는 단위를 말한다.
3. “신청기관”이란 실증과제 공모에 신청한 기관을 말한다.
4. “사업수행기관”이란 실증과제에 최종 선정되어 전담기관의 장과 별도의 협약 등을 통하여 과제를 수행하는 기관을 말한다.
5. “주관 사업수행기관”이란 공동수급 형태로 구성된 사업수행기관 중 공동수급을 대표하여 과제수행에 대한 총괄 역할을 수행하는 기관을 말한다.
6. “참여 사업수행기관”이란 공동수급 형태로 구성된 사업수행기관 중 주관 사업수행기관과 공동으로 해당 과제에 참여하여 사업을 수행하는 기관을 말한다.
7. “수요기관”이란 공동수급 형태로 구성된 사업수행기관 중 실증 결과물의 적용 대상 기관을 말한다.
8. “중소기업”이란 「중소기업기본법」 제2조에 따른 기업을 말한다.
9. “중견기업”이란 「중견기업 성장촉진 및 경쟁력 강화에 관한 특별법」 제2조

제1호에 따른 기업을 말한다.

10. “공기업”이란 「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제4항제1호에 따른 공기업 및 「지방공기업법」에 따른 지방직영기업·지방공사·지방공단을 말한다.
11. “사업비”란 “정부지원금”과 “민간부담금”을 합한 금액을 말한다.
12. “정부지원금”이란 사업비 중 전담기관의 장이 사업수행기관에게 지급하는 금액을 말한다.
13. “민간부담금”이란 사업비 중 사업수행기관이 사업비를 현금 또는 현물로 부담하는 비용을 말한다.
14. “현물”이란 민간부담금 중 사업수행기관이 보유하고 있는 자산을 현금가치로 환산한 금액을 말한다.
15. “사업비 카드”란 「방송통신발전기금 운용·관리규정 제3조」에 따른 방송통신발전기금 관리기관에서 지정한 클린카드를 말한다.
16. “사업관리시스템”이란 「방송통신발전기금 운용·관리규정 제3조」에 따른 방송통신발전기금 관리기관이 기금사업, 사업비 편성 및 집행, 평가, 정산 등에 관한 정보를 효율적으로 관리하고 활용하기 위해 구축된 정보시스템을 말한다.

## 제2장 사업 추진체계

**제4조(전담기관)** 전담기관의 장은 실증사업의 효율적 추진·관리를 위해 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 실증사업의 기획 및 시행계획 수립에 관한 사항
2. 사업수행기관의 선정 및 평가 등에 관한 사항
3. 실증과제 사업비 지급 및 정산에 관한 사항
4. 사업수행기관의 실증과제 수행상황 및 사업비 사용 등의 관리·감독에 관한 사항
5. 실증사업의 성과관리에 관한 사항
6. 평가위원회 및 운영위원회의 구성·운영에 관한 사항
7. 기타 사업 추진에 필요하다고 인정되는 사항

**제5조(사업수행기관)** 사업수행기관은 다음 각 호에 따라 실증과제를 성실히 수행하여야 한다.

1. 전담기관과 협약한 실증과제의 수행실적 및 사업비 사용 등에 관한 사항
2. 사업수행기관이 부담하기로 한 민간부담금의 부담
3. 실증과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
4. 사업비의 관리·집행 및 사용실적의 보고
5. 중간보고서 및 최종보고서의 제출
6. 실증과제 완료 후 후속성과에 대한 자료의 협조
7. 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보
8. 실증과제 완료 후 전담기관의 장이 요구하는 사항 및 자료 등에 대한 협조

**제6조(운영위원회)** ① 전담기관의 장은 실증사업 운영에 관한 주요사항을 점검하기 위해 운영위원회를 구성·운영할 수 있으며, 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 권고 또는 심의할 수 있다.

1. 실증사업 운용·관리 규정의 제·개정 등에 관한 사항
  2. 실증사업 및 실증과제의 기획·운영에 관한 주요사항
  3. 사업수행기관의 중대한 협약 변경에 관한 사항
  4. 기타 전담기관의 장이 전반적인 실증사업 관리를 위해 운영위원회의 자문이 필요하다고 인정한 사항
- ② 운영위원회는 정부·산업계·학계 및 연구계 등에 종사하는 내·외부 전문가로서 운영위원장 1인 및 15인 이내의 위원으로 구성하며, 임기는 1년으로 하며 연임할 수 있다.
- ③ 운영위원회는 전담기관의 장이 필요하다고 인정 시 소집할 수 있다.
- ④ 운영위원회는 부득이한 경우 또는 시급한 사항의 경우 서면으로 대체할 수 있다.
- ⑤ 운영위원회는 재적위원의 과반수 참석으로 성립되며, 참석인원의 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

**제7조(평가위원회)** ① 전담기관의 장은 실증사업의 효율적인 평가·관리를 위해 평가위원회를 구성하여 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다.

1. 사업수행기관의 선정 평가에 관한 사항
  2. 실증과제 수행결과(중간·최종)의 평가에 관한 사항
  3. 그 밖에 전담기관의 장이 실증사업의 평가·관리를 위해 평가위원회 심의가 필요하다고 인정한 사항
- ② 평가위원회는 평가 및 성과관리 등에 관한 전문지식을 갖춘 산·학·연 전문가 중에서 평가위원을 위촉하여야 하며, 위원장 1인을 포함하여 5인 이상 7인

이내로 구성한다.

③ 전담기관의 장은 평가위원회를 구성·운영할 때에는 다음 각 호에 해당하는 자는 배제하여 공정성을 유지하여야 한다.

1. 과학기술정보통신부 공무원, 소관 전담기관 직원
2. 평가대상사업의 참여수행자
3. 평가대상사업의 사업수행기관과 동일기관에 소속한 자
4. 그 밖에 평가의 공정성을 해할 염려가 있는 자

④ 평가위원회의 위원장은 위원 중에서 호선하며, 제적위원 과반수 참석 시 평가를 실시한다.

⑤ 전담기관의 장은 평가위원회의 원활한 운영을 위하여 간사를 둘 수 있으며, 이 경우 간사는 전담기관 소속 직원으로 한다.

⑥ 전담기관의 장은 각종 평가에 대한 이의신청이 사업수행기관으로부터 접수될 경우에는 그 적정성을 검토하여 원안확정 통보 또는 재심의를 평가위원회에 상정할 수 있다.

⑦ 평가위원회는 이해관계, 불공정 논란 등으로 인해 평가가 곤란한 경우 1회에 한하여 30일 이내에 다시 평가를 실시할 수 있다.

**제7조의1(평가위원 후보단의 구성)** ① 전담기관의 장은 실증사업의 평가 및 관리 등의 업무에 전문가를 활용하기 위해 산업계·학계 및 연구계 전문가 등으로 평가위원 후보단(이하 “평가후보단”이라 한다)을 구성할 수 있다.

② 전담기관의 장은 다음 각 호의 어느 하나를 충족하는 자를 평가후보단으로 등록한다.

1. 기업체(기업·업종별 단체 및 민간협회 등을 포함한다) 종사자로서 다음 각 목의 어느 하나에 해당하는 자

가. 박사학위 소지자로서 해당분야 3년 이상 경력자

나. 석사학위 소지자로서 해당분야 5년 이상 경력자

다. 학사학위 소지자로서 해당분야 7년 이상 경력자

라. 부장급 또는 이에 상당한 직급 이상인 자

2. 「고등교육법」 제2조제1호부터 제6호까지에 해당하는 학교의 교수·부교수·조교수

3. 연구계

가. 박사학위 소지자로서 해당분야 3년 이상 경력자

나. 석사학위 소지자로서 해당분야 5년 이상 경력자

다. 학사학위 소지자로서 해당분야 7년 이상 경력자

4. 5급 또는 이에 상당하는 직급이상의 공무원으로서 해당분야의 전문성이 인

정되는 자

5. 그 밖에 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 또는 전담기관이 별도로 정한 내부기준을 충족하는 자

③ 전담기관의 장은 평가위원 후보의 평가이력 등을 관리·활용할 수 있다.

④ 평가위원 제척 등에 관한 사항은 「기금사업 결과 평가 등에 관한 지침」 제4조제2항을 준용한다.

### 제3장 과제신청 및 선정절차

**제8조(사업공고)** ① 전담기관의 장은 실증과제에 대한 시행계획 및 사업수행기관 선정을 위한 세부사항을 30일 이상 홈페이지 등의 매체를 통해 공고하여야 하며 공고에는 다음 각 호의 사항을 포함하여야 한다. 다만, 긴급을 요하는 경우에는 공고기간을 단축하되 최소 20일 이상 공고하여야 한다.

1. 사업목적, 사업내용 및 사업기간, 추진체계
2. 신청자격(공동수급 허용여부 등), 신청방법 및 신청기한
3. 사업수행기관 선정절차 및 일정
4. 사업비 지원규모(민간부담금 부담여부 포함)
5. 평가절차 및 평가기준(우대·감점기준 포함)
6. 근거법령 및 규정
7. 사업의 전담기관
8. 기타 실증과제 신청, 수행 등에 필요한 사항 및 유의사항

**제9조(신청자격)** ① 실증과제의 신청자격은 비면허 주파수를 활용한 기술·서비스의 실증이 가능한 기업, 지방자치단체, 공공기관 등 국내 기관 또는 단체로 하며, 단독 또는 공동수급 형태로 참여할 수 있다. 다만, 중소기업 또는 중견기업이 아닌 기업은 기타 기관 또는 단체와 공동수급의 형태로만 참여할 수 있으며, 공동수급 형태 구성 시 1개의 주관 사업수행기관과 1개 이상의 참여 사업수행기관을 포함하여 구성하여야 한다.

② 다음 각 호에 해당되는 경우 신청 대상에서 제외한다.

1. 기업의 부도
2. 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우(다만, 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원 받은 기업은 예외)
3. 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용

정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우(다만, 회생인가 받은 기업, 중소기업진흥공단 등으로부터 재창업자금을 지원 받은 기업 등 정부·공공기관으로부터 재기지원 필요성을 인정받은 기업은 예외)

4. 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(다만, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외로 한다.)
5. 최근년도 결산보고서 상 결산 기준 자본전액잠식인 경우. 다만, 다음 각 목의 해당되는 경우는 예외로 한다.

가. 대표이사가 「청년기본법」 제3조제1호에 해당되는 경우

나. 재무제표 상 한국채택국제회계기준 적용에 따른 상환전환우선주를 일반 기업회계기준으로 변환하여 자본으로 인정할 때 자본전액잠식이 아닌 경우

6. 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산감사 의견이 "의견거절" 또는 "부적정"인 경우
7. 사업자 등이 제출한 사업수행계획서 등의 신청서류가 거짓이나 허위 등으로 판명한 경우
8. 그 밖에 전담기관의 장이 평가대상에 포함하는 것이 적절하지 아니하다고 판단한 신청 사업자 등의 경우

**제10조(과제신청)** ① 실증과제에 참여하고자 하는 기관은 <별지 제1호 서식>에서 <별지 제12호 서식>에 따라 신청서 등을 작성하여 전담기관의 장에게 신청하여야 하며, 실증과제 신청에 관하여 필요한 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

② 실증과제 신청기관은 모집공고상의 접수기간 내에 공고문에 명시된 신청방법을 통해 접수를 완료하여야 한다.

③ 실증과제 신청 후, 전담기관의 장으로부터 추가 자료의 요청이 있을 경우 이를 즉시 제출하여야 한다.

**제11조(선정평가)** ① 전담기관의 장은 평가위원회를 구성하여 서면 및 발표평가를 시행할 수 있으며, 대면평가 또는 비대면 평가의 방법으로 운영할 수 있다.

② 전담기관의 장은 사업수행기관 선정평가 이전에 사전평가를 시행하여 제9조제2항의 제외대상에 해당하는 사항이 확인될 경우 해당 신청기관은 평가에서 제외한다.

③ 1차 서면평가를 통과한 신청기관을 대상으로 2차 발표평가를 시행하며, 평가 시 다음 각 호의 사항을 종합적으로 고려하여 평가하여야 한다. 다만, 대상

과제의 특성에 따라 각 호의 일부만을 적용하거나 추가 사항을 평가할 수 있다.

1. 수행계획서의 목적, 추진체계, 수행방법, 추진내용의 창의성 및 충실성 등 실증사업 추진방향과의 부합성
  2. 과제 추진주체별 과제수행능력(사업수행기관이 다수 참여한 경우 기관별 역할분담), 사업비 편성(민간부담금 포함) 적정성 및 수행기간의 타당성
  3. 과제 수행결과의 상용화 및 사업화(해외진출 포함) 실현 등 활용 가능성
  4. 그 밖에 실증사업의 특성에 따라 평가에 포함하여야 할 사항
- ④ 전담기관의 장은 제3항에 따른 평가결과를 제10조제1항에 따라 실증과제 수행계획서를 제출한 신청기관 등에게 통보하여야 한다.
- ⑤ 제4항에 따라 평가결과를 통보받은 신청기관 등은 평가방법 및 절차에 중대한 하자가 있다고 판단하는 경우 평가결과를 통보받은 날로부터 7일 이내에 전담기관의 장에게 이의를 신청할 수 있다.
- ⑥ 전담기관의 장은 제5항에 따른 이의신청 사유에 대한 타당성 등을 자체 검토 또는 별도의 심의위원회를 통해 인정하는 경우에는 평가를 다시 할 수 있다.
- ⑦ 전담기관의 장은 제4항부터 제6항에 따른 실증과제 및 사업수행기관 선정 평가 결과를 주무부서에 보고하여야 한다.

**제12조(수행계획 보완)** ① 전담기관의 장은 실증과제의 협약체결 이전에 서면 및 발표평가를 통해 선정된 예비 사업수행기관이 제시한 과제 수행계획 및 사업비 편성의 세부사항에 대한 적정성 여부를 추가 검토할 수 있다.

② 전담기관의 장은 실증과제별 예비 사업수행기관이 과제의 목적 및 내용에 부합하도록 수행계획을 수립하고 사업비를 산정했는지를 검토하기 위하여 서면 및 발표평가 결과, 내·외부 전문가의 검토의견, 원가조사 결과 등을 활용할 수 있으며 필요시 검토 결과에 대해 예비 사업수행기관에 시정을 요구할 수 있다.

③ 예비 사업수행기관은 전담기관의 장이 요구하는 수행계획 보완사항에 대하여 협약체결 이전에 수행계획서에 반영하여 보완하여야 한다.

**제13조(최종선정)** ① 전담기관의 장은 수행계획 보완 결과를 반영하여 사업수행기관을 최종선정한다.

② 사업수행기관의 선정포기 등이 발생하는 경우 예산 범위 내에서 고득점 순으로 차순위 기관을 선정한다.

③ 사업수행기관 최종선정에 관하여 필요한 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

## 제4장 협약 체결 및 사업비 관리

**제14조(협약의 체결)** ① 수행기관은 전담기관의 장이 선정결과를 통보한 날로부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 1개월 이내에 <별지 제13호 서식>에서 <별지 제15호 서식>에 따라 협약을 체결하여야 한다.

② 사업수행기관이 특별한 사유 없이 기간 내에 협약을 체결하지 않는 경우 전담기관의 장은 수행기관의 선정을 취소할 수 있다.

③ 협약 체결에 필요한 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 정하고, 협약은 전담기관의 장과 사업수행기관의 서면계약을 원칙으로 한다.

④ 사업수행기관은 제1항에 따른 협약서류를 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

**제15조(협약 등의 변경)** ① 사업수행기관은 다음 각 호에 해당하는 사항에 대해 사업계획 변경이 필요한 경우 실증과제 수행기간 종료 1개월 이전까지 협약 변경을 <별지 제16호 서식>에 따라 전담기관에 통보하여야 한다. 다만, 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 사전에 전담기관의 승인을 받고 협약을 변경하여야 한다.

1. 사업수행기관 총괄책임자의 변경
2. 최종 목표의 변경
3. 사업비 중 비목간 변경
4. 사업비의 운영비, 연구용역비의 20% 이상 증액
5. 사업비 관리계좌의 변경
6. 비목 중 인건비, 여비의 세목간 변경
7. 취득가액 3천만원(부가가치세를 포함한 금액을 말한다) 이상인 기자재 및 시설 중 수행계획서에 포함되지 아니하였거나 수행계획서에 포함된 기자재 및 시설과 다르게 변경하는 경우
8. 기타 실증과제 수행과 관련된 중대한 변경

② 협약의 변경에 관하여 필요한 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

③ 사업수행기관은 협약이 변경된 경우 변경 서류를 사업관리시스템에 등록하

여야 한다.

**제16조(협약 등의 해약)** ① 전담기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우에는 사업수행기관과의 협약을 해약할 수 있다.

1. 사업비의 용도 외 사용 또는 교부 목적 외 사용 등 협약 위반 사항이 발생한 경우
2. 과제 수행이 지연되거나 소기의 성과를 기대하기 어려운 경우 등 실증과제를 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
3. 사업수행기관이 실증과제 수행을 포기하거나, 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 실증과제를 수행할 수 없다고 인정되는 경우
4. 제14조에 따른 협약 시 전담기관의 장에게 제출한 수행계획서, 사업비 비목별 산출내역 등 제출 서류가 허위 또는 거짓으로 판명된 경우
5. 과제 점검, 수행상황 보고, 수행결과 평가 등 수행기관의 의무사항을 고의적으로 이행하지 아니하는 경우
6. 사업비로 성과목표 달성을 위해 구입한 자산(시설, 장비, 기자재 등)을 임의로 처분한 경우
7. 그 밖에 사업수행기관이 실증과제를 계속 수행할 수 없다고 인정되는 경우

② 전담기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 운영위원회 심의를 거쳐 사업수행기관과의 협약을 해약하며 특별점검 등 적절한 조치를 취할 수 있다.

③ 제1항에 따라 협약이 해약되었을 경우 전담기관의 장은 정부지원금 전액(발생이자 포함)을 사업수행기관으로부터 환수 할 수 있으며, 당해 수행기관 및 대표자 등에 대하여 최대 5년 이하 전담기관의 실증사업 참여제한 등 적절한 제재를 할 수 있다.

④ 기타 협약 해약에 관한 제재조치는 “방송통신발전기금 운용·관리규정” 및 그 부속지침 등을 준용한다.

**제17조(민간부담금 납부와 정부지원금의 지급)** ① 실증과제의 사업비는 정부지원금과 민간부담금을 합한 금액으로 정해지며, 사업수행기관은 <별표 1>의 기준에 따라 정부지원금과 민간부담금을 편성하여야 한다.

② 사업수행기관은 협약 체결일로부터 14일 이내에 사업비 전용계좌에 민간부담금 전액을 납부하여야 한다.

③ 사업수행기관은 전담기관에게 <별지 제17호 서식>에 따라 해당 실증과제의 정부지원금을 지급해 줄 것을 신청하며, 이 경우 전담기관은 선금, 중도금,

잔금 등으로 나누어 정부지원금을 지급한다. 정부지원금 신청시기 및 지급비율은 <별표 2>를 따른다.

④ 전담기관의 장은 제3항에도 불구하고 민간부담금을 현금으로 부담하는 사업의 경우 현금입금이 확인된 후 사업비를 지급하여야 한다.

**제18조(사업비의 관리)** ① 사업수행기관의 장은 협약을 체결한 실증과제의 사업비에 대하여 별도의 전용 계좌를 신규 개설하여 다른 용도의 자금과 분리하여 관리하여야 하며, 자체의 수입(이자 포함)과 지출이 명백히 구분되도록 관리·집행하여야 한다.

② 사업수행기관의 장은 수시 입·출금이 가능하고 담보설정이 되지 않는 기관 명의의 보통예금 등으로 사업비를 관리하여야 한다.

③ 사업수행기관의 장은 사업비를 집행한 날부터 15일 이내에 사업비 사용내역을 사업관리시스템에 입력하여 그 사용내역을 관리하여야 한다.

④ 카드 매출전표, 계좌이체 확인서 또는 세금계산서 등 사업비 사용 증빙 자료의 보존기간은 「국세기본법」 제85조의3에 따라 총 사업기간 종료 후 5년으로 한다.

⑤ 전담기관의 장은 사업수행기관의 사업비 사용 및 관리 실태 파악을 위하여 매월 서면 점검을 실시 할 수 있다.

⑥ 전담기관의 장은 사업비의 부적정한 집행 사실 등을 확인한 경우 운영위원회의 심의를 거쳐 필요한 제재조치를 취할 수 있다.

**제19조(사업비의 사용)** ① 사업비는 실증과제 협약 시 제출한 수행계획서에 명시되어 있는 사업 수행 내용과 직접적으로 관련된 용도로만 사용하여야 한다.

② 사업비는 수행계획서에 따라 집행하되, 수행내용 등의 변경이 필요한 경우 제15조에 따라 협약을 변경한 후 사업비를 집행하여야 한다. 다만, 제15조제1항 각 호 이외의 경미한 사항의 변경이 있는 경우에는 사업비를 우선 집행하되, 해당 실증과제 수행기간 종료 1개월 전까지 변경사항을 보고하여야 한다.

③ 사업수행기관은 사업비 중 민간부담금을 우선 집행하도록 하여야 한다.

④ 정부지원금의 사용과 관련해서는 「보조금 관리에 관한 법률」 및 「과학기술 정보통신부 국고보조금 관리에 관한 규정」 등 관계 법령 및 규정이 정한 바에 따른다.

⑤ 사업수행기관의 장은 제18조제1항에 따라 개설된 계좌를 사업관리시스템에 사전 등록하고, 사업비는 사업비 카드를 사용하거나 등록된 계좌에서 계좌이체의 형태로 집행하여야 한다.

- ⑥ 사업비는 실증과제 수행기간 내에 사용함을 원칙으로 하되, 수행기간 중 지출원인행위가 완료된 경우에는 수행기간 내에 집행된 것으로 본다. 다만, 수행기간 이후에 집행되는 최종보고서 인쇄비, 최종평가 관련비용 및 정산위탁 수수료 등은 지출원인행위가 완료된 것으로 간주한다.
- ⑦ 실증과제 관련 계약업무에 대한 사항은 「국고보조금 통합관리지침」 제21조에서 정한 바에 따른다.

## 제5장 과제 수행

**제20조(실증과제의 수행기간)** 실증과제의 수행기간은 「국가회계법」상 회계연도를 초과할 수 없다. 다만, 실증과제 신청기관은 과제 수행기간을 최대 2년으로 제안할 수 있으며, 과제의 성격상 고도화의 필요성이 인정되거나 유의미한 성과도출을 위해 수행기간의 연장이 필요한 경우 사업수행기관의 2차연도 수행계획에 대한 평가위원회 심의를 통해 2차연도 지원을 결정할 수 있다.

**제21조(용도 외 사용 금지)** 사업수행기관은 이 규정과 방송통신발전기금 관계 법령에 따라 성실히 실증과제를 수행하여야 하며 사업비를 비면허 주파수 활용 기술 및 서비스 실증을 위해 직접적으로 소요되는 비용 외의 다른 용도에 사용하여서는 아니 된다.

**제22조(시스템의 사용)** 사업수행기관은 실증과제의 효율적 관리를 위해 필요한 사항을 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

## 제6장 사업비 산정 및 정산

**제23조(사업비의 산정)** ① 실증과제의 정부지원금 및 민간부담금 비율과 민간부담금 중 현금 및 현물의 비율은 <별표 1>의 기준에 따른다.

② 실증과제의 사업비는 비면허 주파수 기술 및 서비스의 실증에 직접적으로 소요되는 비용으로 구성하며, 사업비 산정기준 및 비목별 편성기준은 <별표 3>을 따른다. 단, 과제의 성격상 필요성이 인정되는 경우 「기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침」의 비목별 편성기준을 적용한다. <개정 2024. 2. 13.>

**제24조(사업비의 정산 등)** ① 사업수행기관은 실증과제 수행기간 종료 후 2개월

이내에 정산보고서를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 전담기관의 장은 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 외부 전문기관에 위탁할 수 있다.

③ 정산보고서 제출 시 사업관리시스템을 통해 해당 증빙자료를 제출하는 것을 원칙으로 하며, 증빙자료 중 영수증은 다음 각 호에 해당하는 경우에만 인정한다.

1. 지원사업 전용 카드 매출전표
2. 「부가가치세법」 제32조에 따른 세금계산서
3. 「법인세법」 제121조 및 소득세법 제163조에 따른 계산서
4. 해외거래처에서 구입한 물품이 있는 경우에는 수입신고필증, 외국환거래계산서 등 포함된 매출전표
5. 급여대장, 근로소득 원천징수영수증, 계좌이체 증빙서류 등 전담기관의 장이 추가로 요구하는 서류

④ 사업비 집행잔액은 전액 정부지원금으로 간주하고 발생한 이자를 포함하여 반납하여야 한다.

⑤ 전담기관의 장이 인정하는 경우에 한하여 증빙자료 제출을 생략할 수 있다.

⑥ 전담기관의 장은 정산보고서를 제출한 사업수행기관 중 다음 각 호에 해당하는 기관에 대하여 별도의 정산 계획을 수립하고, 관련 증빙서류 등을 제출받아 현장 점검을 실시할 수 있다.

1. 정산보고서를 정당한 사유 없이 기한 내에 제출하지 않은 사업수행기관
2. 사업비 사용 및 관리에 대한 관리기관의 시정요구를 1회 이상 받은 사업수행기관
3. 사업비 정산결과 사업비 사용기준 외 집행액으로 의심되는 사업수행기관
4. 기타 전담기관의 장이 필요하다고 인정하는 사업수행기관

**제25조(사업비 불인정기준)** ① 전담기관의 장은 다음 각 호에 해당되는 경우에는 정상적인 사업비 집행액으로 인정하지 않을 수 있으며, 세부적인 사항은 <별표 4>와 같다.

1. 사업비 계좌에서 계좌이체(지로를 포함한다) 또는 사업비 카드 사용이 이루어지지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 사업비 카드 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
2. 사업비 카드 이외의 카드를 사용한 경우. 다만, 사업비 카드 발급받기 전 사용한 법인카드 및 개인카드 사용은 일시적으로 허용한다(고의 또는 중대한 과실로 사업비 카드를 지연 발급받은 경우는 제외).

3. 지출거래 시 전자세금계산서를 사용하지 않은 경우. 다만, 교통, 통신시설 미비 등으로 계좌이체, 사업비 카드 사용이 곤란한 경우에는 그러하지 아니하다.
4. 해당 사업기한 종료 후 집행한 경우. 다만, 해당 사업기한 내에 계약 등 지출원인행위가 이루어진 경우 정상적으로 사업비가 집행된 것으로 간주하며, 이 경우 재화의 입고, 용역의 제공, 서비스의 공급 등이 사업기한 내에 이루어져야 한다.
5. 사업비의 지출이 해당 사업과 무관한 경우(용도 또는 목적 외 사용)
6. 증빙서류가 없거나 위조(허위 포함)된 경우
7. 사업비의 변경 및 이월 시 전담기관 장 등의 사전 승인 등 준수사항을 지키지 않고 집행한 경우
8. 해당 사업기한 내에 지출원인행위를 완료하지 아니하였음에도 임의 집행한 경우(다만, 최종보고서 인쇄비, 최종평가 관련 비용 및 정산위탁수수료를 제외한다) 또는 물품이나 용역 또는 서비스를 정상적으로 제공받지 않은 상태에서 사업비를 집행한 경우
9. 협약의 해약 또는 사업 폐지 이후에 정당한 사유 없이 집행한 경우
10. 그 밖에 전담기관의 장이 정상적인 사업비 집행으로 간주하지 않은 경우

**제26조(정산결과 통보 및 반납)** ① 전담기관의 장은 사업비 정산결과를 사업수행기관에 통보하고, 사업수행기관은 정산결과에 따른 정산금을 통보일부터 1개월 이내에 전담기관의 장이 정하는 계좌에 반납하여야 한다.

② 사업수행기관은 통보받은 결과에 대해 이의가 있는 경우에는 통보받은 다음 날부터 10일 이내에 전담기관의 장에게 이의신청을 할 수 있다.

③ 전담기관의 장은 제2항에 따른 이의신청의 타당성이 인정되는 경우에는 재정산을 하되, 필요한 경우 운영위원회 심의를 거쳐 불인정 금액을 확정할 수 있다.

④ 전담기관의 장은 제1항부터 제3항에 따른 정산이 완료된 후에도 사업비를 부당하게 집행한 사실을 알게 된 경우에는 현장 점검 및 반납 조치를 하여야 한다.

**제27조(이자 및 수익금 등의 관리)** ① 실증과제 수행과 관련하여 발생한 이자 및 수익금은 「방송통신발전기금 운용·관리규정」 제38조에 따라 반납함을 원칙으로 한다. 이 경우 해당 사업비 관련 금융기관의 금리를 적용하여 반납하여야 한다.

② 실증과제 수행의 결과로 수익금(다만, 사업비카드 이용에 따른 적립금은 제외한다)이 발생할 경우에는 협약 사업별로 개설된 별도의 계좌 또는 계정으로 관리하여야 하며, 실증과제 수행기간 종료 후 반납하여야 한다.

## 제7장 보고 및 평가

**제28조(수행상황 보고)** ① 사업수행기관은 실증과제의 수행상황(사업비 집행 내역을 포함한다)을 다음 각 호와 같이 전담기관의 장에게 보고서 제출을 통해 보고하여야 한다. 다만, 전담기관의 장은 사업의 성격을 고려하여 중간보고를 면제하거나 보고시기를 조정할 수 있다.

1. 중간보고 : 매년 7월 15일까지
2. 최종보고 : 실증과제 수행기간 종료 시까지
3. 정산보고 : 실증과제 수행기간 종료 후 2개월 이내

② 제1항에도 불구하고 전담기관의 장은 필요한 때에 사업수행기관의 장에게 실증과제의 추진현황을 보고하게 할 수 있다.

③ 제1항에 따른 수행상황 보고에 관한 구체적인 사항은 전담기관의 장이 별도로 정한다.

**제29조(수시점검)** ① 전담기관의 장은 실증과제 수행기간 중, 사업수행기관의 사업 진행상황 등에 대한 수시점검을 실시할 수 있다.

**제30조(중간보고)** ① 사업수행기관은 <별지 제18호 서식>에 따라 중간보고서를 작성하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

② 사업수행기관은 전담기관으로부터 중간보고 내용에 대한 보완을 요구받은 경우 수정 보완하여 제출하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 제출기한 내에 중간보고서를 제출하지 않는 사업수행기관에 대해 불성실로 간주하여 제재할 수 있다.

**제31조(중간평가)** ① 전담기관의 장은 평가위원회를 개최하여 사업수행기관의 실증과제 수행상황에 대한 중간평가를 실시하고 그 결과를 사업수행기관의 장에게 통보하여야 한다.

② 평가위원회는 사업수행기관의 실증과제 수행상황에 대하여 “매우우수(90점 이상)”, “우수(80점~89점)”, “보통(60점~79점)”, “미흡(50점~59점)” 또는 “매우미흡(50점 미만)”으로 기재하되, “미흡”과 “매우미흡”인 경우 그 원인과 사유

를 구체적으로 별도로 기재하여야 한다.

③ 평가결과가 “매우 우수”, “우수”, “보통”일 경우 정부지원금 잔금을 지급한다.

④ 평가결과가 “미흡” 또는 “매우미흡”일 경우, 평가위원회의 요구사항 보완 조치 후 재평가를 1회 실시할 수 있으며, 재평가 결과 다음 각 호에 해당되는 사유가 발견되면 실증과제 지원 “중단” 여부를 결정하여 제16조에 따라 사업수행기관과의 협약을 해약할 수 있고, 그렇지 않은 경우 정부지원금 잔금을 지급한다. <개정 2024. 2. 13.>

1. 실증과제의 목표달성도가 매우 부실한 경우

2. 사업비의 용도와 사용 등에 해당될 경우

3. 기타 규정에 대한 중대한 위반에 해당될 경우

⑤ 중간평가에 관한 구체적인 사항은 전담기관의 장이 별도로 정한다. <개정 2024. 2. 13.>

**제32조(현장점검)** ① 전담기관의 장은 사업비 집행실태 및 수행상황 점검을 위한 현장점검 계획을 수립하여 주무부서에 보고하여야 한다.

② 전담기관의 장은 제1항의 현장점검 계획 등을 토대로, “기금사업 점검계획 등에 관한 지침”에 따라 실증과제별 현장점검을 실시하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 현장점검을 통해 사업수행기관이 수행하는 실증과제에 대하여 현장평가를 진행하고 관련 자문 등을 제공할 수 있다.

④ 현장점검에 관한 구체적인 사항은 전담기관의 장이 별도로 정한다.

**제33조(최종보고)** ① 사업수행기관은 협약 종료 후 전담기관의 장이 정한 일자 까지 전담기관의 장에게 <별지 제19호 서식>에 따라 최종보고서를 작성하여 제출하여야 한다.

② 사업수행기관은 전담기관의 장으로부터 최종보고서 내용에 대한 보완을 요구받은 경우 수정 보완하여 제출하여야 한다.

③ 전담기관의 장은 제출기한 내에 최종보고서 및 정산보고서를 제출하지 않는 사업수행기관에 대해 불성실로 간주하여 제재할 수 있다.

**제34조(최종평가)** ① 전담기관의 장은 실증과제의 최종평가를 위해 평가계획을 수립하고 이를 주무부서에 보고하여야 한다.

② 전담기관의 장은 제1항의 평가계획에 따라 평가위원회를 개최하여 사업수행기관의 실증과제 수행 결과에 대한 최종평가를 실시하고 그 결과를 사업수

행기관의 장에게 통보하여야 한다.

③ 평가위원회는 사업수행기관의 실증과제 수행상황에 대하여 “매우우수(90점 이상)”, “우수(80점~89점)”, “보통(70점~79점)”, “미흡(60점~69점)” 또는 “매우미흡(60점 미만)”으로 기재하되, “미흡”과 “매우미흡”인 경우 그 원인과 사유를 구체적으로 별도로 기재하여야 한다. <개정 2024. 2. 13.>

④ 최종평가 시 제20조에 따라 2차연도 지원을 신청한 과제에 대하여 2차연도 지원 여부의 평가 및 심의를 할 수 있다.

⑤ 사업수행기관의 장은 전담기관의 장이 통보한 평가결과에 대하여 이의가 있는 경우에는 평가결과를 통보받은 날로부터 10일 이내에 이의신청을 할 수 있다.

⑥ 전담기관의 장은 제1항에 따라 이의신청을 받은 날부터 15일 이내에 재평가 여부를 결정하고, 재평가를 실시하는 경우에는 당초 결과평가를 담당했던 해당 평가위원들의 50% 이상이 재평가에 참여하도록 평가위원회를 구성하여야 한다.

⑦ 전담기관의 장은 제6항에 따른 재평가가 완료되면 즉시 그 결과를 사업수행기관의 장에게 통보하여야 하고, 사업수행기관의 장은 전담기관의 재평가 결과에 대해 이의를 제기할 수 없다.

⑧ 최종평가에 관한 구체적인 사항은 전담기관의 장이 별도로 정한다.

⑨ 전담기관의 장은 결과평가를 완료한 경우에는 그 결과를 주무부서에 보고하여야 한다.

## 제8장 성과관리 및 활용 등

**제35조(실증사업 표기 및 성과활용)** ① 사업수행기관의 장은 다음 각 호의 사업 결과물에 대해 방송통신발전기금으로 실증사업의 지원을 받아 도출되었음을 고지하여야 하며, 표기방안은 「기금사업 성과관리 및 활용 등에 관한 지침」을 따른다.

1. 실증과제 수행 결과물(결과보고서, 간행물 등)
2. 과제 수행에 따른 홍보물 및 인쇄물(자료집, 포스터, 현수막 등)
3. 텔레비전 및 라디오에서 송출되는 결과물과 각종 행사 등

**제36조(자료의 제공 요청)** ① 전담기관의 장은 실증과제 수행기간 종료 연도부터 5년간 사업수행기관의 장에게 실증 서비스 운용 현황, 실적 및 후속성과 등

사업성과와 관련된 자료를 요청할 수 있다.

② 제1항에 따라 자료의 제공을 요청받은 사업수행기관의 장은 특별한 사유가 없으면 그 요청에 협조하여야 한다.

**제37조(자산의 관리)** ① 정부지원금으로 유형자산을 취득한 사업수행기관의 장은 다음 각 호의 사항을 준수하여야 하고 보유자산 중 잔존가치를 상실하거나 보유목적 달성을 수 없는 불용자산 등에 대해서는 매각, 폐기처분 등의 필요한 조치를 취하여야 한다.

1. 유형자산 중복 구매 등을 방지하기 위해 보유 내역 및 내용연수를 확인하여야 한다.
2. 취득한 유형자산은 해당 기관의 자산관리대장에 유지·관리하여야 한다.
3. 내용연수 1년 이상으로서 취득가액이 2백만원 이상의 자산과 공동 활용이 가능한 범용성 장비 및 소프트웨어를 취득하는 경우에는 사업관리시스템에 등록하여야 한다.

**제38조(결과물의 귀속)** ① 실증과제의 수행과정에서 발생하는 기자재, 시설물 및 시작품 등 유형적 결과물은 사업수행기관의 소유로 한다. 다만, 실증사업에 참여한 사업수행기관이 2개 이상인 경우 유형적 결과물은 수행계획서에 따라 취득한 사업수행기관의 소유로 한다.

② 실증과제의 수행 과정에서 발생하는 지식재산권, 보고서의 판권 등 무형적 결과물은 사업수행기관의 소유로 하되, 다음 각 호에 따라 단독 또는 공동소유로 처리한다. 이때, 단독 또는 공동 소유의 판단은 수행계획서 내용(사업수행분야 및 범위, 사업비 구성 등)을 근거로 무형적 결과물의 기여도 등을 기준으로 한다.

1. 무형적 결과물을 소유할 의사가 없는 기관이 있는 경우는 단독 또는 나머지 기관의 공동소유
2. 무형적 결과물의 기여도 등에 따라 특정 사업수행기관이 소유하는 경우 단독소유
3. 실증과제에 참여한 사업수행기관 공동으로 소유하는 것이 무형적 결과물의 활용을 위해서 더 효과적이라고 판단되는 경우에는 공동소유

③ 제1항부터 제2항에도 불구하고 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 유·무형적 결과물을 국가의 소유로 할 수 있다. 이 때 전담기관의 장은 협약에서 이를 명확히 하여야 한다.

1. 국가 안보상 필요한 경우

2. 실증과제 수행 결과를 공공의 이익을 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우
  3. 유·무형적 결과물을 소유하게 될 기관 등이 국외에 있는 경우
  4. 그 밖에 사업수행기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우
- ④ 제1항의 경우 사업수행기관의 장이 성과활용 기간 내에 유형적 결과물을 처분하고자 할 경우에는 전담기관의 동의를 받아야 한다.

## 부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2024년 2월 13일부터 시행한다.

정부지원금 및 민간부담금 편성기준

(1) 지원조건 : 사업수행기관의 형태에 따른 정부지원금 편성기준에 따라  
사업비\* 구성

\* 사업비 = 정부지원금 + 민간부담금

(2) 정부지원금 : 사업수행기관의 형태에 따라 아래 기준에 맞춰 편성해야 함

| 중소기업인 경우                     | 중견기업인 경우                     | 대학·연구기관 또는 기타                |
|------------------------------|------------------------------|------------------------------|
| 연도별 해당 사업수행기관<br>사업비의 75% 이하 | 연도별 해당 사업수행기관<br>사업비의 70% 이하 | 연도별 해당 사업수행기관<br>사업비의 50% 이하 |

※ 다만, 지자체와 수요기관에 대한 정부지원금 편성은 불가

(3) 민간부담금 : 정부지원금을 제외한 사업비는 사업수행기관(주관·참여·수요)이  
자체적으로 부담하며, 현금부담 비율은 아래 기준에 맞춰 편성

| 중소기업인 경우                       | 중견기업인 경우                       | 대학·연구기관 또는 기타                  |
|--------------------------------|--------------------------------|--------------------------------|
| 연도별 해당 사업수행기관<br>민간부담금의 10% 이상 | 연도별 해당 사업수행기관<br>민간부담금의 13% 이상 | 연도별 해당 사업수행기관<br>민간부담금의 15% 이상 |

※ 다만, 지자체와 수요기관이 민간부담금을 부담할 경우에는 현금의 형태로만  
부담 가능함

※ 현물부담은 인건비만 산정 가능함

<별표 2> <개정 2024. 2. 13.>

## 정부지원금 신청시기 및 지급비율

| 구 분 |      | 내 용                                                          |
|-----|------|--------------------------------------------------------------|
| 선금  | 신청시기 | 협약체결 후 2주 이내                                                 |
|     | 지급비율 | 정부지원금의 50%                                                   |
|     | 지급조건 | 민간부담금 전액 납부 확인된 통장사본 제출 시                                    |
| 잔금  | 신청시기 | 중간평가 후 ~ 2주 이내(일정 별도 안내)                                     |
|     | 지급비율 | 정부지원금의 50%                                                   |
|     | 지급조건 | 중간평가 결과 '보통' 이상<br>※ 재평가 대상일 경우 재평가 결과에 따라<br>재평가 후 2주 이내 지급 |

※ 중간평가에서는 그간의 사업진행률, 예산집행률, 예산집행의 적정성, 향후 수행계획 등을 종합적으로 검토하여 필요시 잔금지급을 위한 이행조건을 부과할 수 있으며, 해당 조건 이행여부에 따라 잔금지급시기를 연기하거나 지원 중단, 환수 등의 조치를 내릴 수 있음 (사업비 집행률 저조, 사업기간 준수 여부 불투명 등)

※ 정부 보조금 지급 계획에 따라 지급 비율은 변동될 수 있으며, 중간평가 결과 저조 시 재평가 실시 여부 결정 및 잔금 지급을 유예할 수 있음

## 사업비 산정 및 편성기준

| 비목        | 세목                                                                                                                                                                                                                                               | 적용대상                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 산정 기준 및 세부 내용                                                                                                                                                                                  |         |          |                                                                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 인건비       |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 정부지원금 중 인건비 비중은 실증과제별로 20%를 초과할 수 없으며, 민감부담금 중 인건비 비중은 제한이 없음</li><li>○ 인건비 산정이 가능한 기관은 실증 SW개발, 실증 인프라 구축 및 운영, 성능 검증 등 과제를 직접 수행하는 기관으로 제한</li></ul> |         |          |                                                                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|           | 보수                                                                                                                                                                                                                                               | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 정규직 인력에 대한 인건비</li></ul> <table border="1"><thead><tr><th>구 분</th><th>세 부 내 용</th></tr></thead><tbody><tr><td>연봉제 적용기관</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</li><li>① 성과상여금</li><li>② 연가보상비</li><li>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</li><li>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li><li>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul></td></tr><tr><td>연봉제 미적용기관</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</li><li>① 봉급(기본급여)</li><li>② 성과상여금</li><li>③ 정액수당(가족수당 등)**</li><li>④ 초과근무수당</li><li>⑤ 정액급식비</li><li>⑥ 연가보상비</li><li>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li><li>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul></td></tr></tbody></table> <p>* 연봉제 적용기관의 경우 성과상여금 내지 복리후생비성 급여는 연봉계약서 상 연봉총액이외로 지급하는 경우에 한해 인정(연봉과 중복 계상 불인정)</p> <p>** 보수에 포함되는 정액수당은 해당기관의 보수규정과 보수규정에 근거한 하위규정에서 정하는 사항만을 인정</p> <p>※ 사업과 직접적으로 관련 없는 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 편성 불가</p> | 구 분                                                                                                                                                                                            | 세 부 내 용 | 연봉제 적용기관 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</li><li>① 성과상여금</li><li>② 연가보상비</li><li>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</li><li>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li><li>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul> | 연봉제 미적용기관 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</li><li>① 봉급(기본급여)</li><li>② 성과상여금</li><li>③ 정액수당(가족수당 등)**</li><li>④ 초과근무수당</li><li>⑤ 정액급식비</li><li>⑥ 연가보상비</li><li>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li><li>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 인건비는 인건비 계상률 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정</li><li>○ 사업에 참여하는 인력에 대한 인건비로, 소속 여부는 4대 보험으로 확인</li><li>○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터 인건비 및 경상운영비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가</li><li>○ 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</li></ul> |
|           | 구 분                                                                                                                                                                                                                                              | 세 부 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                |         |          |                                                                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 연봉제 적용기관  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</li><li>① 성과상여금</li><li>② 연가보상비</li><li>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</li><li>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li><li>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul>                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                |         |          |                                                                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 연봉제 미적용기관 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</li><li>① 봉급(기본급여)</li><li>② 성과상여금</li><li>③ 정액수당(가족수당 등)**</li><li>④ 초과근무수당</li><li>⑤ 정액급식비</li><li>⑥ 연가보상비</li><li>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li><li>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                |         |          |                                                                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 상용임금      |                                                                                                                                                                                                                                                  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 사업을 수행하는 참여 인력 및 이를 지원하는 인력 중 일반계약직, 전문계약직, 무기계약직 인력에 대한 인건비</li></ul> <table border="1"><thead><tr><th>구 분</th><th>세 부 내 용</th></tr></thead><tbody><tr><td>연봉제 적용기관</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</li><li>① 성과상여금</li><li>② 연가보상비</li><li>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</li><li>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li><li>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul></td></tr><tr><td>연봉제 미적용기관</td><td><ul style="list-style-type: none"><li>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</li><li>① 봉급(기본급여)</li><li>② 성과상여금</li><li>③ 정액수당(가족수당 등)**</li><li>④ 초과근무수당</li><li>⑤ 정액급식비</li><li>⑥ 연가보상비</li><li>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li><li>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul></td></tr></tbody></table> <p>* 연봉제 적용기관의 경우 성과상여금 내지 복리후생비성 급여는 연봉계약서 상 연봉총액이외로 지급하는 경우에 한해 인정(연봉과 중복 계상 불인정)</p>                                                                                                                         | 구 분                                                                                                                                                                                            | 세 부 내 용 | 연봉제 적용기관 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</li><li>① 성과상여금</li><li>② 연가보상비</li><li>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</li><li>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li><li>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul> | 연봉제 미적용기관 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</li><li>① 봉급(기본급여)</li><li>② 성과상여금</li><li>③ 정액수당(가족수당 등)**</li><li>④ 초과근무수당</li><li>⑤ 정액급식비</li><li>⑥ 연가보상비</li><li>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li><li>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터 인건비 및 경상운영비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가</li><li>○ 인건비는 인건비 계상률 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정</li><li>○ 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</li></ul>                                                   |
| 구 분       | 세 부 내 용                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                |         |          |                                                                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 연봉제 적용기관  | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 연봉 및 보수인정 5개 항목 × 사업참여율</li><li>① 성과상여금</li><li>② 연가보상비</li><li>③ 연봉 외 복리후생비성 급여(가족수당 등)*</li><li>④ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li><li>⑤ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul>                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                |         |          |                                                                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 연봉제 미적용기관 | <ul style="list-style-type: none"><li>○ 보수인정 8개 항목 × 사업참여율</li><li>① 봉급(기본급여)</li><li>② 성과상여금</li><li>③ 정액수당(가족수당 등)**</li><li>④ 초과근무수당</li><li>⑤ 정액급식비</li><li>⑥ 연가보상비</li><li>⑦ 퇴직금 및 퇴직급여충당금</li><li>⑧ 4대보험(국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)</li></ul> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                |         |          |                                                                                                                                                                                                            |           |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |

| 비목  | 세목     | 적용대상                                                                                                                                                                                                                                                                       | 산정 기준 및 세부 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|-----|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |        | <p>** 보수에 포함되는 정액수당은 해당기관의 보수규정과 보수규정에 근거한 하위규정에서 정하는 사항만을 인정</p> <p>※ 사업과 직접적으로 관련 없는 해고급여, 명예퇴직수당과 같이 기관의 경영상 이유에서 지출된 인건비는 편성 불가</p>                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|     | 일용 임금  | <p>○ 사업수행을 위한 기간제 계약직원(위촉직원/아르바이트)의 인건비</p> <p>○ 교육사업 등에서 고용계약 등을 통해 한시적으로 채용하여 고정 지급하는 강사료</p>                                                                                                                                                                            | <p>○ 위촉직원 및 아르바이트는 필수소요 인력만 산정</p> <p>○ 일용임금 산정은 정부의 최저임금산정 기준과 해당기관의 인건비 평균단가 등을 고려하여 산정</p> <p>※ 파견업체와의 계약을 통한 파견 직원을 활용하는 경우에는 일반용역비에서 편성</p>                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 운영비 | 일반 수용비 | <p>○ 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비</p> <p>○ 사업수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입비</p> <p>○ 사업수행을 위한 원고료, 번역료, 자료료 등 전문가 활용에 따른 대가 및 사례금</p> <p>○ 사업수행과정에서 발생하는 공고료 및 광고료, 수수료 및 사용료, 세미나 참가비 등</p> <p>○ 회의와 관련된 식대성 경비는 사업추진비로 집행</p> <p>○ 교육이 주된 목적인 사업에서 수강생 등에게 지급되는 급전 또는 간식비</p> | <p>○ 업무 수행에 차질이 없는 범위 내에서 최대한 절감하여 산정</p> <p>○ 팸플릿이나 안내책자 등 인쇄 홍보물은 배포대상을 검토하여 필요한 물량만큼 반영</p> <p>○ 조달단가 등 공신력 있는 단가기준이 있는 경우 이를 참고하여 산정</p>                                                                                                                                                                                                                                                       |
|     |        |                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>&lt; 사무용품 및 소모성 물품구입비 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비</li> <li>프린터 토너 등 행정사무용 소모성 비품 구입비</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                 |
|     |        |                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>&lt; 인쇄·유인비 및 안내·홍보물 등 제작비 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비</li> <li>현수막·간판 등 행사안내, 홍보용 전단 및 물품의 제작비</li> <li>간판, 명패, 감사패, 표창, 상패 등의 제작비</li> </ul>                                                                                                                                                                       |
|     |        |                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>&lt; 간행물 등 구입비 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>신문·잡지·관보·도서·팸플릿 전자저널 등 정기·비정기 간행물의 구입비</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|     |        |                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>&lt; 비품 수선비 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>책상, 의자, 캐비닛, 전산기기, 복사기, 전화기, TV 등 각종 사무용 비품의 수선비</li> <li>※ 유·무선 통신시설 유지를 위한 수선은 '시설장비유지비'로 편성</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           |
|     |        |                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>&lt; 업무위탁대가 및 사례금 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>사업수행과 관련한 전문가 원고료, 번역료 및 자료료</li> <li>사업 수행과 관련한 발표자료(PPT) 등 각종 문서작성용역 제공에 대한 대가</li> <li>연구반, 위원회 등의 운영 수당</li> <li>현상모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금</li> <li>변호료·수임료 및 성공보수</li> <li>속기·측량 등의 소규모 업무대행의 대가</li> <li>대회 등 시상시 상품, 상금</li> <li>회의참석 사례비 및 안전 검토비</li> <li>※ 해당기관에서 전문가 수당 등을 규정한 자체규정이 있는 경우 그에 따라 산정</li> </ul> |
|     |        |                                                                                                                                                                                                                                                                            | <p>&lt; 공고료 및 광고료 &gt;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |

| 비목              | 세목                                        | 적용대상                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 산정 기준 및 세부 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |       |       |         |       |                |       |               |         |               |         |                |         |                 |         |         |         |        |     |    |            |       |                                           |
|-----------------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|---------|-------|----------------|-------|---------------|---------|---------------|---------|----------------|---------|-----------------|---------|---------|---------|--------|-----|----|------------|-------|-------------------------------------------|
|                 |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <div>&lt; 각종 수수료 및 사용료 &gt;</div> <div><div><div>· 정산위탁수수료는 사업비 규모를 기준으로 표준수수료(부가가치세 포함)를 산정하되 참여 수행기관 수에 따라 가산한다.</div><div>· 정산위탁수수료는 협약기간 내에 사업비 규모의 변경 등 조정사유 발생시 변경할 수 있다.</div></div><table><tr><th>사업비규모</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><div>&lt;참여기관 수에 따른 가산금&gt;</div><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><div><div>· 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료</div><div>· 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료</div><div>· 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등</div><div>· 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료</div><div>· 물품의 보관·운송료, 고속도로 통행료, 주차 및 차고료, 포장비, 상하차비, 선적·하역비<br/>(※ 다만, 출장관련 통행료, 주차료 등은 국내여비로 편성)</div><div>· 용역 및 시설공사 등의 경쟁입찰을 위한 원가조사비 등</div></div><div>&lt; 교육훈련비 &gt;</div><div><div>· 사업수행과 직접적인 관련이 있는 세미나, 컨퍼런스 참가 등록비 등 교육 훈련비</div></div></div> | 사업비규모 | 표준수수료 | 5천만원 미만 | 600천원 | 5천만원 이상 1억원 미만 | 800천원 | 1억원 이상 3억원 미만 | 1,000천원 | 3억원 이상 5억원 미만 | 1,500천원 | 5억원 이상 10억원 미만 | 1,600천원 | 10억원 이상 30억원 미만 | 1,800천원 | 30억원 이상 | 2,100천원 | 참여기관 수 | 가산금 | 1개 | 표준수수료의 10% | 2개 이상 | 1개 기관 추가시 표준수수료의 5%씩 가산(2개(15%), 3개(20%)) |
| 사업비규모           | 표준수수료                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |       |         |       |                |       |               |         |               |         |                |         |                 |         |         |         |        |     |    |            |       |                                           |
| 5천만원 미만         | 600천원                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |       |         |       |                |       |               |         |               |         |                |         |                 |         |         |         |        |     |    |            |       |                                           |
| 5천만원 이상 1억원 미만  | 800천원                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |       |         |       |                |       |               |         |               |         |                |         |                 |         |         |         |        |     |    |            |       |                                           |
| 1억원 이상 3억원 미만   | 1,000천원                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |       |         |       |                |       |               |         |               |         |                |         |                 |         |         |         |        |     |    |            |       |                                           |
| 3억원 이상 5억원 미만   | 1,500천원                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |       |         |       |                |       |               |         |               |         |                |         |                 |         |         |         |        |     |    |            |       |                                           |
| 5억원 이상 10억원 미만  | 1,600천원                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |       |         |       |                |       |               |         |               |         |                |         |                 |         |         |         |        |     |    |            |       |                                           |
| 10억원 이상 30억원 미만 | 1,800천원                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |       |         |       |                |       |               |         |               |         |                |         |                 |         |         |         |        |     |    |            |       |                                           |
| 30억원 이상         | 2,100천원                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |       |         |       |                |       |               |         |               |         |                |         |                 |         |         |         |        |     |    |            |       |                                           |
| 참여기관 수          | 가산금                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |       |         |       |                |       |               |         |               |         |                |         |                 |         |         |         |        |     |    |            |       |                                           |
| 1개              | 표준수수료의 10%                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |       |         |       |                |       |               |         |               |         |                |         |                 |         |         |         |        |     |    |            |       |                                           |
| 2개 이상           | 1개 기관 추가시 표준수수료의 5%씩 가산(2개(15%), 3개(20%)) |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |       |       |         |       |                |       |               |         |               |         |                |         |                 |         |         |         |        |     |    |            |       |                                           |
|                 | 공공요금 및 제세                                 | <div>○ 회선사용료, 운송요금, 서비스이용료 등 공공요금<ul style="list-style-type: none"><li>- 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료</li><li>- 철도화물 운송요금</li><li>- 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료</li><li>- 클라우드컴퓨팅서비스 이용료</li></ul></div> <div>○ 전담기관 간 협업을 통해 분담하여 집행하는 사업비</div> <div>○ 법령 및 계약에 의해 부담하는 각종 부담금 등 제세<ul style="list-style-type: none"><li>- 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내 부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금</li><li>- 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금</li><li>- 보험계약에 의한 각종 보험료</li></ul></div> | <div>○ 공공요금 산정은 기획재정부의 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」의 “경비 산정시 참고요금”을 참고</div> <div>○ 우편요금·전화요금 등 공공요금은 전년도 집행실적을 고려하여 부족액이 발생하지 않도록 적정 수준으로 산정<ul style="list-style-type: none"><li>- 우편요금은 횡수와 단가, 전화요금은 회선수와 단가로 산정</li><li>- 국제전화 로밍요금은 국외출장 통화시간에 따른 실소요 금액으로 산정</li></ul></div> <div>○ 단가인상 등에 따른 증액소요는 절약 운영을 통해 최대한 자체흡수</div> <div>○ 공공요금 납부시 자동이체, 인터넷 납부</div>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |       |       |         |       |                |       |               |         |               |         |                |         |                 |         |         |         |        |     |    |            |       |                                           |

| 비목 | 세목    | 적용대상                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | 산정 기준 및 세부 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>및 납부시 발생하는 포인트 활용 등을 통하여 절감방안을 적극 강구</p> <p>※ 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금은 '무형고정자산'으로 편성</p> <p>○ 기관 등의 분담금은 분담 대상이 되는 총액, 집행주체, 분담주체별 분담액, 분담기준 등이 객관적으로 확인 가능해야 함</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|    | 임차료   | <p>○ 임대차 계약에 의한 건물, 시설, 장비, 물품, 토지 등의 임차료 및 이용료</p> <p>○ 사업수행을 위한 회의장·행사장 임차료 및 창고이용료</p> <p>○ 사업수행을 위한 차량임차료</p> <p>○ 사업수행을 위한 전산장비 및 SW 임차료</p>                                                                                                                                                            | <p>○ 중앙정부, 지방자치단체 등으로부터 인건비 및 경상운영경비를 100% 지원받는 기관 등은 현금 산정불가(단, 회의장 및 행사장, 장비 임차료 제외)</p> <p>○ 해당사업에 대한 건물, 시설 등의 임차료 산정은 해당 기관의 전체 사업수익 중 해당사업이 차지하는 비중에 따라 산정(전체 사업수익을 알 수 없는 경우에는 전년도 결산수익으로 대체)하고 부지임차는 주변 지역의 토지 임차료를 등을 감안하여 적정 소요 계상</p> <p>- 다만, 기관 등의 자체기준이 있는 경우 해당 기준 적용 가능</p> <p>○ 회의장·행사장 임차 및 창고 이용</p> <p>- 각종 교육·회의를 위한 회의장 및 행사장의 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용하고, 호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양</p> <p>- 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 산정</p> <p>○ 버스·승용차 등의 차량임차</p> <p>- 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불가 피한 경우에 계상</p> <p>※ 업무용 택시 이용대가는 '일반수용비'에 계상</p> <p>○ 전산장비 및 SW 임차</p> <p>- 전산장비는 「예산안 편성 및 기금운용계획안 작성 세부지침」 '정보화사업' 부문의 항목별 지침에서 정한 임차료를 적용</p> <p>- ASP(Application Service Provider, 소프트웨어 임대서비스), 소프트웨어 라이선스 이용에 따른 임차료 산정</p> |
|    | 재료비   | <p>○ 사업용 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성 재료비</p> <p>○ 자산으로 등록하지 아니한 시제품, 시작품 제작 경비</p> <p>○ 데이터셋, 가공대상 데이터 등</p>                                                                                                                                                                                                     | <p>○ 소모성물품 구입비와 중복되지 않도록 하여 실소요 비용 산정</p> <p>○ 실험·실습기자재, 시약, 시료구입비</p> <p>○ 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비</p> <p>※ 재물조사대상 물품은 자산취득비로 산정하고 수선에 사용되는 부속품은 시설장비유지비로 산정</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|    | 일반용역비 | <p>○ 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 구매 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용</p> <p>- 행사 대행은 행사기획, 행사홍보물 제작 및 설치, 행사장 및 행사장비의 임차, 행사 전후 오찬 또는 만찬 등 행사의 전부 또는 일부를 외부 위탁함에 따른 제비용임&lt;삭제&gt;</p> <p>- 다만, 행사 전후 오찬 또는 만찬만을 위탁하는 것은 적용대상에서 제외함</p> <p>○ 정보통신전산시스템 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반용역비로 계상</p> | <p>○ 기관 등의 행사는 원칙적으로 직접 추진하되, 행사규모, 전문성 필요 여부, 행사 위탁을 통한 업무 효율성 향상 및 효율적 예산 집행 등을 고려하여 불가피한 경우에 한하여 산정</p> <p>- 업무의 외부 위탁에 따른 제 경비는 원칙적으로 종전에 직접 수행할 때 소요된 인건비, 운영비 등을 고려하여 편성</p> <p>○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 적용</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

| 비목        | 세목        | 적용대상                                                                                                                                                             | 산정 기준 및 세부 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |           | ○ 민간위탁사업비, 정책연구비, 일반연구비, 관리용역비에 해당하지 아니하는 일반업무 용역비                                                                                                               | ○ 용역비의 산정은 「예정가격 작성기준(기획재정부 회계예규)」에 따라 소요비용을 산정<br>※ 외부에서 '용역비' 산정을 외부전문기관에게 위탁할 경우 발생하는 비용은 '일반수용비'의 '각종 수수료 및 사용료'에 편성                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 여비        | 국내<br>여비  | ○ 근무지 내 출장<br>- 같은 시(특별시, 광역시 및 특별자치시를 포함한다)·군 안에<br>서의 출장이거나 여행거리가 왕복 12km 미만인 출장<br>○ 근무지 외 출장<br>- 근무지 내 출장에 해당하지 아니하는 국내 지역의 출장<br>○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가 | ○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정<br>한 기준이 없거나 자체 규정이 불합리한 경<br>우 공무원여비규정 기준단가를 준용<br>※ 사업 내용에 근거하여 출장 목적에 따라<br>출장지역·기간 및 인원을 합리적으로 운영<br>하고, 유사 업무를 위한 중복출장 금지하며<br>인터넷 등 정보통신 수단 등을 통한 비대면<br>협약이 가능한 경우에는 출장 지양                                                                                                                                                                                                                                              |
|           | 국외<br>여비  | ○ 국외여비<br>- 사업수행관련 해외출장 여비<br>- 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)<br>○ 사업추진비 또는 특근매식비와 중복지급 불가                                                                        | ○ 자체 출장관련 규정을 적용하되 별도로 정<br>한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준<br>단가를 준용<br>○ 기관 등은 불요불급한 해외출장은 최소화하<br>고 인터넷·E-mail 및 국내연구기관이나 문<br>헌조사 등을 통하여 해외출장목적의 달성을<br>수 있는 자료수집 목적의 출장은 지양<br>○ 외빈(국외 손님) 초청여비는 유사 국제회의,<br>국제판례 등을 감안하여 초청인사의 직급에<br>맞게 적절히 조정하여 반영<br>※ 국외 손님(외빈) 초청 또는 국제협력을 위한<br>해외기관 방문에 따른 선물비, 환송·영 행사<br>경비 등은 업무추진비로 산정                                                                                                                          |
| 업무<br>추진비 | 사업<br>추진비 | ○ 회의비(식대성 경비)<br>○ 세미나, 행사, 간담회 등 식대성 경비<br>○ 외빈초청 경비, 해외출장 지원 경비, 사업추진을 위해 소요<br>되는 연회비 등 식대성 경비 및 기타 제 경비<br>○ 여비 또는 특근매식비와 중복지급 불가                            | ○ 업무추진비는 예산범위 내에서 적정하게 산정<br>- 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를<br>적용하여 산정하고 외빈초청 경비, 해외출장<br>지원 경비는 직급을 고려하여 적절히 산정<br>- 특별한 사정이 없는 한 회의 및 행사의 성격<br>에 따라 예산 절감을 위하여 노력하여야 하<br>고 최대한 효율적으로 운영함을 원칙으로 함<br>※ 사업과 관련 없는 각종 후원금, 개인명의로의<br>불우이웃돕기 성금, 재해의연금 등 기타<br>각출성 성금, 법령에 근거하지 않은 현금 불인정                                                                                                                                                                   |
| 연구<br>용역비 | 일반<br>연구비 | ○ 학술, 기술, 평가, 자문, 실태조사, SW개발(감리 포함) 등<br>지식기반의 업무에 대한 용역비용                                                                                                       | ○ 사업 특성에 따른 계약방법, 계약절차 등은<br>「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을<br>적용하고, 업무활용 가능성 및 과거 연구내용과<br>중복되거나 유사성 여부를 검토하여 산정<br>- 기관 등이 자체적으로 경쟁 입찰을 통해<br>연구용역계약자를 선정하는 규정이 있는 경<br>우에는 이를 적용할 수 있음<br>○ 일반연구비는 기준단가를 적용하되, 이를 적<br>용하기 어려운 경우 실소요금액으로 산정<br>- 기술용역 단가는 「엔지니어링사업대가의기<br>준(산업통상자원부 고시)」 및 「측량대가의<br>기준(국토교통부 고시)」을 상한으로 편성<br>- 전산업무연구개발비는 「SW사업 대가산정<br>가이드」를 준용하여 적정비용 편성<br>- 기타연구용역은 「예정가격 작성기준(기획재<br>정부 계약예규)」을 적용하여 편성<br>※ 일반연구비 규모 산정 시 낙찰차액을 최 |

| 비목       | 세목        | 적용대상                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 산정 기준 및 세부 내용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|----------|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 소화하기 위해 산출근거를 명확하게 제시                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 유형<br>자산 | 자산<br>취득비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류 등</li> <li>○ 정보시스템 구축에 필요한 전산자원(H/W, S/W, 네트워크 장비 등) 구입비</li> <li>○ 서류함, 책상, 의자, 파티션 등 사무용 집기류의 구입비</li> <li>○ 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비</li> <li>○ 정보통신전산시스템 공사 등 물품 구입과 함께 공사가 수반되는 경우의 공사비는 자산취득비와 분리하여 일반 용역비로 계상</li> <li>○ 자산으로 등록한 시제품, 시작품 제작 경비</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 자산취득비는 경상적·소모적 경비가 아니므로 현 보유량 및 개체 수요의 적정성을 면밀히 검토하고 추가구입의 필요성을 판단하여 반영 <ul style="list-style-type: none"> <li>- 업무용 PC, 노트북, 프린터는 조달평균단가를 적용하여 산정하되, 그러지 못하는 경우 실 소요비용을 적용</li> <li>- 업무용과 실험·실습용 기자재는 구분하여 산정</li> </ul> </li> <li>※ 공용 활용이 가능한 범용성장비(PC, 노트북, 프린터, 복사기 등)은 취득 후 30일 이내에 사업관리시스템에 등록 후 사용</li> </ul> |

## 사업비 불인정 기준

| 구 분     |               | 주 요 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 공 통 사 항 |               | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 협약기간 이전 또는 이후에 집행한 금액(협약기간내에 지출원인행위가 이뤄진 경우 재화의 납품, 용역의 제공, 서비스의 공급이 협약기간 내에 완료되어야 함)</li> <li>○ 사업 목적과 관련이 없거나 사업 관련성을 증명하지 못하는 집행 금액</li> <li>○ 사업비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않는 금액                         <ul style="list-style-type: none"> <li>* 다만, 소속기관 법인카드로 사용하여 소명자료를 제출한 경우 제외</li> </ul> </li> <li>○ 지출 승인을 받지 않고 집행하였거나 사업비 산정기준 및 범위를 초과하여 사용한 금액</li> <li>○ 건전한 사회통념에 반하는 업종(유혹, 위생, 레저, 사행 등)에서 사용한 금액이거나 심야시간(23:00 ~ 06:00)에 사용한 금액</li> <li>○ 회의비 집행한도 등을 초과하여 동일거래에서 분할결제로 사용한 금액</li> <li>○ 환급받을 수 있는 관세, 부가세 등을 집행금액에 포함시킨 경우 해당 금액</li> <li>○ 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 자기거래 또는 기관 소속 인력과의 거래(현물 제외)</li> <li>○ 사업자등록번호가 다른 동일한 법인의 사업장간에 사업비를 집행한 경우 해당 금액</li> <li>○ 전담기관 또는 사업수행기관이 발행주식총수 또는 출자총액의 30% 이상을 출자한 기관에 사업비를 집행하거나, 전담기관 또는 사업수행기관의 임직원이 임원인 기관에 사업비를 집행한 경우 등 인적·물적 구분이 명확하지 않은 기관 간 사업비 집행을 한 경우 해당 금액</li> <li>○ 정산관련 증빙서류 제출요청에 불응한 경우 해당 금액</li> </ul> |
| 비 목     | 세 목           | 주 요 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 인 건 비   | 보 수 및 상 용 임 금 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 현물로 산정한 인건비를 현금으로 지급한 경우 해당 금액</li> <li>○ 참여인력을 근거 없이 변경한 후 지급한 경우 해당 금액(개인사업자 대표자는 협약체결일 기준 전후 최근 신고된 사업소득금액의 12분의 1을 사업참여율 대상 월급여액으로 환산한 금액으로 계산함)</li> <li>○ 개인별 사업참여율 100%를 초과하여 지급한 인건비가 있는 경우 해당 금액</li> <li>○ 참여인력 개인별 계좌로 인건비를 이체하지 않은 경우 해당 금액</li> <li>○ 연봉제 적용기관에서 연봉 및 보수인정 5개 항목 총액의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는 경우 해당 금액</li> <li>○ 연봉제 미적용 기관에서 급여총액(보수인정 8개 항목)의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있는 경우 해당 금액</li> <li>○ 협약 후 연봉 또는 임금 인상분을 적용한 경우 해당 금액(다만, 비정기적으로 특정인의 연봉이나 봉급이 인상되어 소급 적용되는 경우에 한함)</li> <li>○ 보수규정 및 보수규정 하위규정에서 정하지 않는 수당을 지급한 경우 해당 금액(단체협약, 노동관행 등으로 기관의 지급의무가 있다고 하더라도 보수규정 및 보수규정 하위규정에 규정되어 있지 않으면 불인정)</li> <li>○ 협약기간 동안 해당 사업에 참여한 인력에게 발생하지 않는 해고급여, 명예퇴직 수당 등을 지급한 경우 해당 금액</li> <li>○ 협약기관 내부 보수규정 개정 등으로, 사업계획에 반영되어 있지 않은 수</li> </ul>                                                                                                                |

| 구 분   |           | 주 요 내 용                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|       |           | <ul style="list-style-type: none"> <li>당을 지급하는 경우 해당 금액</li> <li>○ 4대 보험 기준 기관 소속 이외의 인력에게 지급한 인건비</li> <li>○ 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|       | 일 용 임 금   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업수행을 위해 별도의 용역계약을 체결하였음에도 용역 대상업무를 수행할 목적으로 일용임금을 계상, 집행한 경우 해당 금액</li> <li>○ 수당 또는 상여의 형식이나 사실상 연구수당에 해당하는 금액</li> <li>○ 크라우드워커에 대한 단가, 투입량, 결과물 또는 시간 등 산정 근거를 제시할 수 없는 금액</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 운 영 비 | 일 반 수 용 비 | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 신문구독료, 세차비, 차량정비 및 보험료, 피복비, 주유비, 범칙금, 과태료 등 개인 또는 기관운영 성격의 경비로 사용한 경우 해당 금액(다만, 사업계획서에 명시된 경우 예외)</li> <li>○ 사업 목적과 관련이 없는 개인용도 물품인 경우 해당 금액</li> <li>○ 기관운영판공비, 찬조금, 화환구입비 등으로 사용한 경우 해당 금액</li> <li>○ 사업 목적과 관련 없는 서적을 구입하거나 구입목록이 없는 영수증을 제출한 경우 해당 금액</li> <li>○ 사업 목적과 관련 없는 회의·세미나 참가비로 사용한 경우 해당 금액</li> <li>○ 사업계획서에 명시되지 않은 대회 등에서 시상하는 상품, 상금 또는 사업계획서 금액을 초과하여 지급하는 상금의 경우 해당 금액</li> <li>○ 사업계획서에 명시되지 않은 선물(기념품) 구입비(다만, 설문조사나 세미나, 컨퍼런스 등 대규모 행사에서 일반인에게 지급한 답례품 구입비용*은 제외. 다만, 그 범위는 「부정청탁 및 금품등 수수의 금지에 관한 법률」에서 정한 바에 따른다)</li> <li>○ 사업 목적과 관련이 없는 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal) 구입비, 논문게재 비용 등으로 사용한 경우 해당 금액</li> <li>○ 변호료·수임료·속기 등 전문가 활용에 따른 대가를 내부규정 등에서 정한 단가를 적용하지 않은 경우 해당 금액</li> <li>○ 회의 참석사례비·안전 검토비·전문가 자문료 등을 전문가 1인에게 동시에 중복하여 집행된 경우 해당 금액</li> <li>○ 전문가의 자문내용 등이 구체적이지 않음에도 장기간에 걸쳐 특정인에게 급여 성격으로 지급한 수당의 경우 해당 금액</li> </ul> |
| 여 비   | 국 내 여 비   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 실비에 의한 국내여비 지급시 지급금액에 대한 증빙자료가 없는 경우 해당 금액</li> <li>○ 사업추진비 등에서 식비를 집행한 후 타 비목에서 해당 식사의 비용을 중복하여 지급한 경우 해당 금액</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|       | 국 외 여 비   | <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 국외여비 지급일 기준 외화 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액</li> <li>○ 사전에 계획변경 없이 해외출장기간을 초과하여 국외여비를 사용하거나, 당초 계획된 체재지역 외의 지역에서 국외여비를 사용한 경우 해당 금액</li> <li>○ 해외출장결과보고서가 없거나, 사전에 승인받지 못한 항목으로 집행한 국외여비의 경우 해당 금액</li> <li>○ 초청기관 또는 행사 주관기관 등으로부터 해외출장 관련 숙박비, 식비 등 체재비를 지급받았음에도 같은 비목으로 국외여비를 중복 지급받은 경우 해당 금액</li> <li>○ 기관의 국외여비규정 이외에 사업 수행을 위한 별도의 국외여비규정을</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |

| 구 분       |           | 주 요 내 용                                                                                                                                                                       |
|-----------|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|           |           | 제정하여 국외여비를 초과하여 지급한 경우 해당 금액<br>○ 해외출장지에서 관계기관과 업무추진비 등으로 식비를 지출하고 국외여비에 식비를 중복하여 지급한 경우 해당 금액                                                                                |
| 업 무 추 진 비 | 사 업 추 진 비 | ○ 사전 내부결재 및 회의록 없이 집행한 회의비<br>○ 주류 등 유흥경비가 포함되어 있는 회의비<br>○ 인당 3만원(부가세 포함)을 초과한 금액<br>○ 50만원 이상을 초과하여 집행한 업무추진비 중 참석자(소속 및 성명 등)를 특정할 수 없는 경우 해당 금액<br>○ 선결제 후정산 방식으로 집행된 회의비 |
| 유 형 자 산   | 자 산 취 득 비 | ○ 사업계획서에 구체적으로 명시되지 않은 장비, 가구, 가전 등을 구입한 경우 해당 금액                                                                                                                             |

<별표 5> <개정 2024. 2. 13.>

## 정산시 제출 서류(예시)

| 구 분       |           | 제 출 서 류                                                                                                                      |
|-----------|-----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 비 목       | 세 목       |                                                                                                                              |
| 인 건 비     | 보 수       | o 참여인력 현황표(성명, 참여기간, 사업참여율, 현금·현물 구분, 변경사항 등)                                                                                |
|           | 상 용 임 금   | o 급여대장<br>o 근로소득 원천징수영수증                                                                                                     |
|           | 일 용 임 금   | o 급여 계좌이체 증빙서류(참여인력에 귀속되는 이체증명)                                                                                              |
| 운 영 비     | 일 반 수 용 비 | o 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기)<br>o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)<br>o 거래명세서                                                             |
|           | 공공요금 및 제세 | o 납입고지서<br>o 총액이 아닌 공공요금 및 제세의 경우 그 배부기준 및 배부액<br>o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)                                                  |
|           | 임 차 료     | o 내부결재문서(임차사유, 일정 등 표기)<br>o 임대(차)계약서<br>o 총액이 아닌 임차료의 경우 그 배부기준 및 배부액<br>o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)                          |
|           | 일 반 용 역 비 | o 내부결재문서(사업내역 및 예산 등 표기)<br>o 세금계산서 또는 계좌이체증명(위탁용역사업비 입금증)                                                                   |
|           | 관 리 용 역 비 | o 계약에 의한 경우 계약서<br>o 외부인력 도급계약서 또는 프리랜서 계약서(해당되는 경우)                                                                         |
| 여 비       | 국 내 여 비   | o 출장신청서 또는 출장복명서<br>o 출장관련 증빙서류<br>o 카드매출전표(통행료, 숙박비, 식비, 주차비 등)                                                             |
|           | 국 외 여 비   | o 내부결재문서(출장목적, 기간, 장소, 출장자, 여비 등이 포함된 출장계획서 및 출장결과보고서)<br>o 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서)<br>o 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등)             |
| 업 무 추 진 비 | 사 업 추 진 비 | o 내부결재문서(회의목적, 일시, 장소, 참석자, 회의내용 등이 포함된 회의록)<br>o 카드매출전표                                                                     |
| 연 구 용 역 비 | 일 반 연 구 비 | o 세금계산서 또는 계좌이체증명(연구용역비 입금증)<br>o 연구용역계약서                                                                                    |
| 유 형 자 산   | 자 산 취 득 비 | o 내부결재문서(자산취득사유, 물품명, 소요예산 등 포함)<br>o 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)<br>o 거래명세서<br>o 구매의뢰서(자산취득비)<br>o 계약에 의한 경우 계약서 및 검수(설치)완료 확인서 |

<별지 제1호 서식> <개정 2024. 2. 13.>

| ( D )년 비면허 주파수 활용 유망기술 실증 사업신청서                                                                                      |  |                                                 |  |                                 |  |         |  |                                                             |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------|--|---------------------------------|--|---------|--|-------------------------------------------------------------|--|
| 과제명                                                                                                                  |  | 제안 과제명                                          |  |                                 |  |         |  |                                                             |  |
| 지원분야                                                                                                                 |  | 지원 과제분야                                         |  |                                 |  | 참여형태    |  | <input type="checkbox"/> 단독참여 <input type="checkbox"/> 컨소시엄 |  |
| 주관<br>사업수행기관                                                                                                         |  | 기관명                                             |  |                                 |  | 대표자 성명  |  |                                                             |  |
|                                                                                                                      |  | 사업자등록번호                                         |  |                                 |  | 법인등록번호  |  |                                                             |  |
|                                                                                                                      |  | 주 소                                             |  |                                 |  |         |  | (승 )                                                        |  |
|                                                                                                                      |  | 홈페이지주소                                          |  |                                 |  |         |  |                                                             |  |
|                                                                                                                      |  | 기관 성격                                           |  | 예) 중소기업, 중견기업, 대기업, 공기업, 연구기관 등 |  |         |  |                                                             |  |
| 참여<br>사업수행기관                                                                                                         |  | 기관명                                             |  | 기관 성격                           |  | 사업자등록번호 |  | 주소                                                          |  |
|                                                                                                                      |  |                                                 |  |                                 |  |         |  |                                                             |  |
|                                                                                                                      |  |                                                 |  |                                 |  |         |  |                                                             |  |
|                                                                                                                      |  |                                                 |  |                                 |  |         |  |                                                             |  |
| 주관<br>사업수행<br>기관<br>책임자                                                                                              |  | 총괄<br>책임자                                       |  | 부서명/직위                          |  |         |  | 직위                                                          |  |
|                                                                                                                      |  |                                                 |  | 성명                              |  |         |  | Tel                                                         |  |
|                                                                                                                      |  |                                                 |  | E-mail                          |  |         |  | 휴대전화                                                        |  |
|                                                                                                                      |  | 실무<br>책임자                                       |  | 부서명/직위                          |  |         |  | 직위                                                          |  |
|                                                                                                                      |  |                                                 |  | 성명                              |  |         |  | Tel                                                         |  |
|                                                                                                                      |  |                                                 |  | E-mail                          |  |         |  | 휴대전화                                                        |  |
| 참여<br>사업수행기관<br>책임자                                                                                                  |  | 기관명                                             |  | 성명                              |  | 직위      |  | 전화                                                          |  |
|                                                                                                                      |  |                                                 |  |                                 |  |         |  | 휴대전화                                                        |  |
|                                                                                                                      |  |                                                 |  |                                 |  |         |  | E-mail                                                      |  |
|                                                                                                                      |  |                                                 |  |                                 |  |         |  |                                                             |  |
| 총 수행기간                                                                                                               |  | 협약일 . ~ . . . ( 개월)<br>* 과제수행 종료일은 11. 30.로 작성  |  |                                 |  |         |  |                                                             |  |
| 협약기간                                                                                                                 |  | 협약일 ~ . . . ( 개월)<br>* 협약 종료일은 당해연도 12. 31.로 작성 |  |                                 |  |         |  |                                                             |  |
| 사업비                                                                                                                  |  | 정부지원금                                           |  |                                 |  | 천원      |  | %                                                           |  |
|                                                                                                                      |  | 민간                                              |  | 현금                              |  | 천원      |  | %                                                           |  |
|                                                                                                                      |  | 부담금                                             |  | 현물                              |  | 천원      |  | %                                                           |  |
|                                                                                                                      |  | 합 계                                             |  |                                 |  | 천원      |  | 100%                                                        |  |
| 1. 「비면허 주파수 활용 유망기술 실증 사업 운용·관리 규정」과 관련 법령 및 규정을 준수하며 본 과제를 성실히 수행하고자 신청서를 제출합니다.                                    |  |                                                 |  |                                 |  |         |  |                                                             |  |
| 2. 상기 신청과제가 심의과정에서 채무불이행 등 신용 조회 및 과제 관리를 위한 개인 정보 활용에 동의하고, 과학기술정보통신부와 한국전파진흥협회의 사업 및 과제 등의 홍보를 위해 활용될 수 있음에 동의합니다. |  |                                                 |  |                                 |  |         |  |                                                             |  |
| 년 월 일                                                                                                                |  |                                                 |  |                                 |  |         |  |                                                             |  |
| 총괄 책임자: (인)                                                                                                          |  |                                                 |  |                                 |  |         |  |                                                             |  |
| 주관 사업수행기관장: (직인)                                                                                                     |  |                                                 |  |                                 |  |         |  |                                                             |  |
| 한국전파진흥협회장 귀하                                                                                                         |  |                                                 |  |                                 |  |         |  |                                                             |  |

<별지 제2호 서식> <개정 2024. 2. 13.>

| ( D )년 비면허 주파수 활용 유망기술 실증과제 수행계획서 |                                                                                                                 |               |     |
|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|-----|
| 과제명                               |                                                                                                                 |               |     |
| 지원분야                              |                                                                                                                 | 참여형태          |     |
| 주관<br>사업수행기관                      |                                                                                                                 | 참여<br>사업수행기관1 |     |
| 참여<br>사업수행기관2                     |                                                                                                                 | 참여<br>사업수행기관3 |     |
| 총 수행기간                            | 0000. . . . - . . . .<br>( 개월)                                                                                  | 총 투입인원        | 총 명 |
| 사업비                               | 당해연도 총사업비: 원(민간부담금 : 원)                                                                                         |               |     |
| 사업개요                              | <p>○<br/>—</p> <p>* 추진 배경 및 필요성, 사업내용, 성과목표 등을 작성</p>                                                           |               |     |
| 사업<br>추진계획                        | <p>* 과제의 범위와 실증 개요 및 주요 서비스 등을 핵심 기술(서비스)를 중심으로 요약</p> <p>* 과제수행에 필요한 방법 및 추진전략을 요약</p> <p>* 성과목표 및 성과지표 제시</p> |               |     |
| 실증<br>세부계획<br>및 전략                | <p>* 제안하는 기술(서비스)에 대한 수요 현황, 상용화 및 확산 계획, 기술적 검증 요소, 기술(서비스)의 혁신성 및 난이도, 지역 기여도 등 요약 기술</p>                     |               |     |
| 추진역량                              | <p>* 신청기관(권소사업)의 역량 요약 기술</p>                                                                                   |               |     |

주관 사업수행기관명

## 총괄 책임자 명

(인)

※ 요약서는 과제별 최대 5장 이내로 작성

# 목 차

|                          |          |
|--------------------------|----------|
| <b>I. 사업개요</b>           | <b>0</b> |
| 1. 배경 및 필요성              | 0        |
| 2. 사업내용                  | 0        |
| 3. 주파수 사용계획              | 0        |
| 4. 기타                    | 0        |
| <b>II. 사업 추진계획</b>       | <b>0</b> |
| 1. 기술(서비스) 실증 계획         | 0        |
| 2. 성과 목표 및 평가            | 0        |
| 3. 추진 일정                 | 0        |
| <b>III. 실증 세부계획 및 전략</b> | <b>0</b> |
| 1. 기술(서비스) 수요 현황         | 0        |
| 2. 기술(서비스) 확산 계획         | 0        |
| 3. 기술(서비스) 검증 계획         | 0        |
| 4. 기술(서비스)의 혁신성          | 0        |
| 5. 기술(서비스)의 지역 연계성       | 0        |
| <b>IV. 추진역량</b>          | <b>0</b> |
| 1. 과제 수행능력 및 전문성         | 0        |
| 2. 보유 및 투입 자원            | 0        |
| 3. 사업관리 계획               | 0        |
| <b>V. 사업비 편성</b>         | <b>0</b> |
| 1. 사업비 관리                | 0        |
| 2. 예산 집행계획               | 0        |
| 3. 기자재 및 장비 등 구매 계획      | 0        |
| <b>붙임</b>                | <b>0</b> |

## 1. 배경 및 필요성

### 가. 추진 배경 및 필요성

□

○

-

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

- 제안 배경, 기반 기술(서비스) 실증 필요성(중요성)을 기술적, 제도적, 시장적 측면 등에서 기술
- 해당 비면허 주파수 대역 및 기술의 활성화 필요성(중요성) 등을 설득력 있게 기술

### 나. 환경분석

□

○

-

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

- 제안하는 기술(서비스) 관련 국내외 산업(시장)·기술·법제도 동향 및 전망, 문제점 및 개선방안 등

## 2. 사업내용

### 가. 제안내용

□

○

-

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

- 사업추진의 목표, 기술(서비스) 내용, 실증계획, 대상 사용자, 관리방안 등은 대략적으로 기술
- 세부과제별 기술(서비스) 개요 및 설명(도식화하여 기술)

## 나. 추진전략

☐

○

-

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

- 기술(서비스) 및 실증 목표의 달성을 위하여 추구하는 전략적 목표를 중심으로 기술
- 기술(서비스) 구축에 필요한 기자재 및 설비 구매, 서비스의 단계별·항목별 세부 구축계획 등 기술
- 보유 중인 솔루션 및 기자재 활용 및 기술 개발 계획(필요시) 등
- 계획 실행을 위한 정보수집, 전문가 활용 방안 등 사업수행 전략 제시
- 실증을 위한 상세 시나리오 제시

## 다. 기대효과

☐

○

-

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

- 사업추진 결과, 정책적/사회/경제적 기대 효과 등(지역 사회경제 관련 내용 포함)
- 사업추진 이후 유지·관리 및 조기상용화 계획 등 기술(컨소시엄의 경우에는 각 기관별 작성)

## 3. 주파수 사용계획

☐

○

-

#### < 주파수 사용계획 요약 >

| 항목                   | 내용 | 비고 |
|----------------------|----|----|
| 사용 주파수<br>(중심주파수/채널) |    |    |
| 주파수대역<br>특성/ 활용사유    |    |    |
| 출력                   |    |    |
| 대역폭                  |    |    |
| 사용기술                 |    |    |
| 관련 기술기준              |    |    |

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

- 전파법 시행령 제25조에 따라 '신고하지 아니하고 개설하는 무선국'이 허가·신고 없이 이용할 수 있는 주파수를 사용해야 하며, 관련 법령, 규정, 지침 등에 위배되지 않아야 함

## 4. 기타

□

○

-

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

- 우대항목 관련 내용 기술
  - 지역 참여도(지자체, 지역 소재 공공기관, 지역 중소기업 등의 협력 의지와 과제 참여도 등) 기술
  - 「대한민국 디지털 전략」 등 디지털 경제·사회 구현을 위한 국가 정책 방향 부합성 등 기술(연계 전략 및 과제 등)

### 1. 기술(서비스) 실증 계획

#### 가. 기술(서비스) 개요

□

○

-

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

○ 실증사업의 취지에 맞는 제안하는 기술(서비스)의 목적과 필요성, 기술(서비스) 형태를 중심으로 기술

#### 나. 기술(서비스) 구성

□

○

-

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

○ 시스템 구성도, 시스템 구축 기술과 방법, 활용 솔루션(H/W, S/W 등)과 기자재, 주요 기능 등 기술

○ 서비스 구성도, 시나리오, 주요 기능(서비스 내용) 등 세부 구성을 설명

#### 다. 기술(서비스) 구현

□

○

-

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

- 기술(서비스)의 기능 구현방법, 실증 과제 수행방안, 기타계획 등 상세 기술
- 필요시 공간적, 시간적, 업무적 범위를 고려한 단계별, 항목별 세부 내용, 이용 시나리오 등 기술

## 라. 비면허 주파수 기술 활용·연계

### ☐ 관련 주파수 정책

○

-

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

- 「전파진흥기본계획」, 「스펙트럼플랜」, 「대한민국 디지털 전략」 등 관련 주파수 정책 및 연계성 기술

### ☐ 비면허 주파수 대역 특성을 활용한 차별성

○

-

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

- 해당 비면허 주파수 대역 및 기술의 특성과 이를 과제에 어떻게 활용하고자 하는지 등을 설득력 있게 기술
- 비면허 주파수 기술 및 기타 비면허 주파수 대역의 활용의 필요성(중요성)을 설득력 있게 기술

## 2. 성과 목표 및 평가

### 가. 성과 목표

☐

○

-

## 【성과목표】

| 성과목표 | 성과지표 | 구분<br>(논리속성) | 목표치 | 기준치(%) |
|------|------|--------------|-----|--------|
|      | ■    |              |     |        |
|      | ■    |              |     |        |
|      | ■    |              |     |        |
|      | ■    |              |     |        |
| 합계   |      |              |     | 100    |

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

- 과제 수행을 통해서 최종적으로 목표하는 결과물을 구체적으로 제시
- 반드시 비면허 주파수 대역) 특징에 따른 우수성을 확인할 수 있도록 구체적이고 계량적인 성과목표, 지표, 목표치를 제시하고 실증해야 함
- 서비스 이용자(일반인 및 수요기관 관계자 등) 대상의 만족도 조사를 성과목표에 포함할 것  
(5점 척도 설문 실시 후 100점 기준으로 결과 환산)
- 성과목표별 성과지표는 가급적 5개 이내로 작성
- ‘구분’란에는 지표성격에 따라 투입·과정·산출·결과 지표를 구분하여 기입
- 성과목표 기술, 성과지표와 목표치의 설정 근거를 지표별로 기술
- 사업추진의 목표와 성과목표 간의 연관관계 등 기술
- 실증을 통해서 해결하고자 하는 상황/문제, 실증 대상, 장소·시간 등 실증 환경 등 구체적으로 기술

## 나. 성과 평가



○

-

## 【성과지표】

| 성과지표 | 목표치 | 목표치 산출근거 | 측정산식<br>(또는 측정방법) | 자료수집 방법<br>또는 자료출처 |
|------|-----|----------|-------------------|--------------------|
|      |     |          |                   |                    |
|      |     |          |                   |                    |

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

- 성과목표를 달성을 위한 방법, 성과지표 측정 및 자료수집 방법, 성과향상을 위한 추진계획 등 기술
- 성과지표와 목표치에 대한 명확한 정의 제시
- 사업추진 목표, 기술(서비스) 내용과 연계성을 고려하여 작성하고, 실증방식이 사업추진 목표의 달성에 효율적이고 효과적일 수 있도록 계획 및 작성

### 3. 추진 일정

#### 가. 세부 추진일정

○

-

| 세부일정명 | 사업추진내용 | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 | 결과물 |
|-------|--------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
|       |        |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |
|       |        |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |
|       |        |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

- 사업기간 내에서 작성(당해연도 추진일정만 기술)
- 사업추진 일정과 단계에 따른 문서, 보고서, 데이터 등 결과물을 상세히 기술
- 성과목표를 쉽게 확인하고 평가할 수 있도록 구체적으로 계획을 도식화
- 중간평가, 최종평가에서 검토 기준으로 사용될 수 있으니, 신중하게 작성 필요
- 컨소시엄의 경우에는 기관별로 구분하여 명시

#### 나. 주요 마일스톤

○

-

| 마일스톤명               | 주요 추진내용                                            | 달성시점                                    | 주요 결과물<br>(정량적 수치 등)                           |
|---------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------------------|
| 예)<br>기술(서비스) 환경구축  | 예)<br>도입장비 규격 확정<br>도입장비 도입계약 체결<br>장비도입 완료<br>... | 예)<br>'21.4월<br>'21.6월<br>'21.9월<br>... | 예)<br>장비규격서(1부)<br>계약서(1부)<br>검수확인서(1부)<br>... |
|                     | 결제시스템 도입<br>...                                    | '22.3월<br>...                           | 계약서(1부)<br>...                                 |
| 예)<br>기술(서비스) 연동 개발 | 예)<br>서비스 세부요구서 확정<br>서비스 구축계획 수립<br>...           | 예)<br>'21.4월<br>'21.6월<br>...           | 예)<br>세부요구서<br>구축계획서<br>...                    |
| 예)<br>성능 및 품질 검증    |                                                    |                                         |                                                |
| 예)<br>이용확산          |                                                    |                                         |                                                |

**작성 요령**

제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

- 사업추진 과정을 검토할 수 있도록 실현가능한 일정으로 작성
- 종료시점에 달성 완료되는 마일스톤의 경우에는 중간점검이 가능하도록 최소 과제종료 1개월전 달성가능한 주요 결과물을 필히 명시
- 중간평가, 최종평가에서 검토 기준으로 사용될 수 있으니, 신중하게 작성 필요
- 컨소시엄의 경우에는 기관별로 구분하여 명시



### 실증 세부계획 및 전략

작성 요령 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

○ 컨소시엄의 경우에는 기관별로 구분하여 명시

#### 1. 기술(서비스) 수요 현황

##### 가. 사회적 수요 및 시장성

□

○

-

##### 나. 관련 국내외 동향

□

○

-

#### 2. 기술(서비스) 확산 계획

##### 가. 확산 및 보급 계획

□

○

-

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

○ 기술(서비스)의 수요처 확보 방안 등 구체적인 계획을 기술

## 나. 상용화 계획

□

○

-

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

○ 결과물에 대한 상용화 전략을 정성적, 정량적으로 나누어 제시하고, 정량적 산출근거도 제시

## 3. 기술(서비스) 검증 계획

### 가. 비면허 주파수 기술의 핵심 검증요소 및 추진 계획

□

○

-

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

○ 기술적 검증 요소 및 추진 계획 작성, 특히 아래의 (1)~(3) 중 하나에 해당하는 경우 구체적인 내용 기재

- (1) 최근 공급된 주파수 또는 규제 완화 사항에 대한 기술검증
- (2) 기존에 주파수 분배가 되었으나 추가적 기술검증을 통해 활성화가 필요한 서비스 실증
- (3) 기술적 난이도가 높거나 혁신적인 新기술에 대한 타당성 검증

#### 4. 기술(서비스)의 혁신성

##### 가. 기존/타 기술(서비스) 대비 혁신성 및 독창성

☐

○

-

|       |                         |
|-------|-------------------------|
| 작성 요령 | 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출 |
|-------|-------------------------|

|                                       |
|---------------------------------------|
| ○ 유사 기술(서비스)과 다른 기술적, 기능적 특성을 중심으로 기술 |
|---------------------------------------|

##### 나. 기술(서비스) 구현의 난이도

☐

○

-

|       |                         |
|-------|-------------------------|
| 작성 요령 | 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출 |
|-------|-------------------------|

|                         |
|-------------------------|
| ○ 기술적 난이도, 성숙도 등의 내용 기술 |
|-------------------------|

#### 5. 기술(서비스)의 지역 연계성

##### 가. 지역 산업 및 공공서비스 연계성

☐

○

-

|              |                         |
|--------------|-------------------------|
| <b>작성 요령</b> | 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출 |
|--------------|-------------------------|

|                                  |
|----------------------------------|
| ○ 지자체 전략 산업 또는 지역 공공서비스와의 연계성 기술 |
|----------------------------------|

## 나. 지역 협력 계획

□

○

-

|              |                         |
|--------------|-------------------------|
| <b>작성 요령</b> | 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출 |
|--------------|-------------------------|

|                                                   |
|---------------------------------------------------|
| ○ 지자체, 지역 소재 공공기관, 지역 중소기업 등과의 협력 계획 및 협력 체계 등 기술 |
| ○ 타 기관의 협력 등 증빙 가능(예, 지방자치단체장의 참여 공문 등)           |
| ○ 지역 동반성장에 대한 기여 가능성 제시                           |

## IV 추진역량

### 1. 과제 수행능력 및 전문성

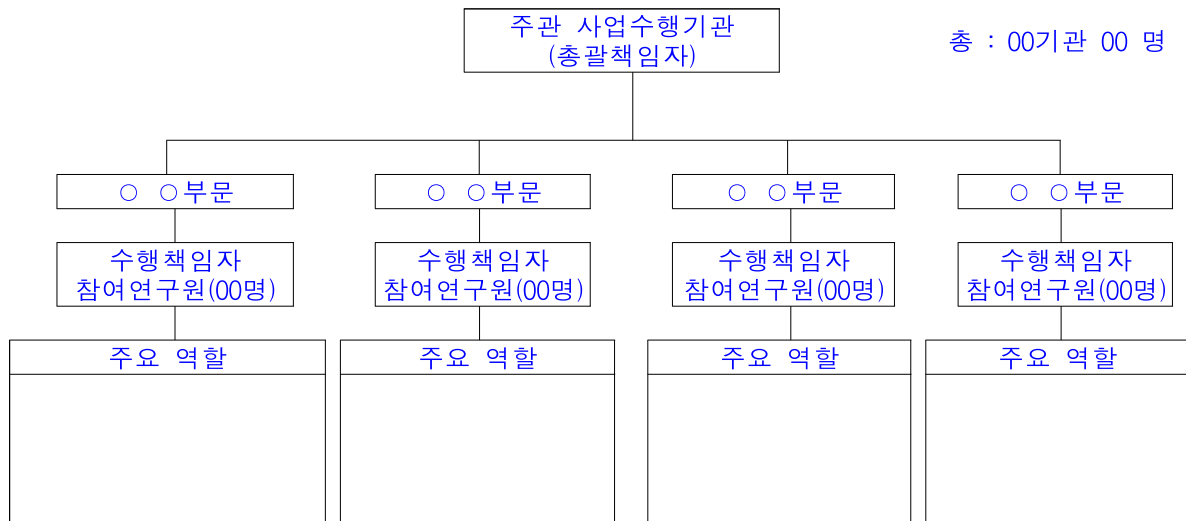
#### 가. 추진체계



○

-

\* 추진체계도 예시



사업수행기관별 역할 분담(권소사업 경우)

| 기관명                   | 구 분  | 주요 역할 | 내 용 | 참여비율(%) |
|-----------------------|------|-------|-----|---------|
| 000<br>(주관<br>사업수행기관) | 중소기업 |       |     |         |
|                       |      |       |     |         |
|                       |      |       |     |         |
| 000<br>(참여<br>사업수행기관) | 비영리  |       |     |         |
|                       |      |       |     |         |
|                       |      |       |     |         |

## 나. 사업수행기관 및 참여인력의 역량

### ☐ 사업수행기관의 역량

#### ○ 사업수행기관의 주요 사업 내용(※ 개괄적인 기관 소개 정보)

-

| 기관명                | 설립년도 | 사업내용 | 주요성과 |
|--------------------|------|------|------|
| 000<br>(주관 사업수행기관) |      |      |      |
| 000<br>(참여 사업수행기관) |      |      |      |

#### ○ 수행기관의 과제 관련 추진실적

-

| 기관명                | 수행년도 | 사업내용 | 지원기관 |
|--------------------|------|------|------|
| 000<br>(주관 사업수행기관) |      |      |      |
|                    |      |      |      |
| 000<br>(참여 사업수행기관) |      |      |      |
|                    |      |      |      |

### ☐ 참여인력의 역량

○

-

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

- 객관적인 근거를 제시하여 역량 기술
- 컨소시엄의 경우에는 기관별로 구분하여 명시

## 다. 기술(서비스)의 개발 및 운용 경험

□

○

-

|       |                         |
|-------|-------------------------|
| 작성 요령 | 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출 |
|-------|-------------------------|

|                               |
|-------------------------------|
| ○ 관련사업 주요 수행 내용 및 실적을 중심으로 기술 |
|-------------------------------|

## 2. 보유 및 투입 자원

### 가. 자체 보유 자원 현황

□

○

-

|       |                         |
|-------|-------------------------|
| 작성 요령 | 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출 |
|-------|-------------------------|

|                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------|
| ○ 과제 수행과 관련된 자체 보유 인프라(기술, 인력 등) 등 기술<br>○ 컨소시엄의 경우에는 기관별로 구분하여 명시 |
|--------------------------------------------------------------------|

### 나. 자원 활용 계획

□

○

-

|       |                         |
|-------|-------------------------|
| 작성 요령 | 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출 |
|-------|-------------------------|

|                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------|
| ○ 자체보유 자원을 중심으로 기술하되, 필요한 자원의 확보 계획도 기술<br>○ 컨소시엄의 경우에는 기관별로 구분하여 명시 |
|----------------------------------------------------------------------|

### 3. 사업관리 계획

#### 가. 사업관리 방안

□

○

-

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

- 추진과정에서 발생가능한 문제점(인력 변동 등 내부환경, 장비수급 등 외부환경, 안전 등)을 기술하고 위험관리 방안 기술
- 사업추진 과정에서 단계별로 산출되는 결과물(문서, 보고서, 데이터 등)의 관리 방안 제시
- 월간·중간·최종보고 일정 및 방법, 수행내용 변경 등의 경우 보고체계 등 기술
- 집행현황, 부당집행 및 횡령 등 사고 방지 등 사업비 관리 방안 기술
- 사업기간 중 홍보방안을 구체적으로 기술(영상 홍보물 제작, 행사기획 등)
- 컨소시엄의 경우에는 기관별로 구분하여 명시

#### 나. 사후관리 방안

□

○

-

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

- 사업 종료 이후 구축된 기술(서비스)의 이용활성화 및 확산 방안(목표/계획/추진 방안, 교육, 홍보 등) 기술
- 사업 종료 이후 유지보수 방안 기술
- 컨소시엄의 경우에는 기관별로 구분하여 명시

## 작성 요령

제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출, 기재되지 않은 사항은 관련 지침 및 공모안내서 준수

- 사업비 편성시 「비면허 주파수 활용 유망기술 실증 사업 운용·관리 규정」의 별표3. 사업비 산정 및 편성기준 및 공모안내서에 따라서 작성
- 사업비 표기시 천원 단위 이하는 절사
- 기재된 항목 이외에 사업과 관련된 비목과 세목을 추가할 수 있고, 해당 없는 비목과 세목은 양식에서 제외
- 민간부담금의 현물은 주관 사업수행기관과 참여 사업수행기관의 모든 현물을 의미함
- 정부지원금 계상 방법은 먼저 ‘항목별 소요 명세’를 계상하여 ‘항목별 사업비 소요내역’을 산출한 후, 연차별 사업비 총합 계에서 민간 부담 현금을 공제한 현금 잔액임
- 현금의 경우 민간부담금을 정부지원금보다 우선 집행하는 것이 원칙이므로 민간부담금은 전액 소진 가능하도록 사업비 비세목 편성 필수
- 모든 세부산출 내역에는 단가 및 수량을 기재
- 민간부담금 기재 시 현금 또는 현물을 기재하여 구분할 수 있도록 작성
- 현물부담은 인건비만 산정 가능함
- 정부지원금 중 인건비 비중은 과제별로 20% 이내로 산정 가능하며, 민간부담금 중 인건비 비중은 제한 없음
- 인건비 실지금액은 (연봉/12)\*참여기간(월), 참여율은 해당 월봉(연봉/12) 대비 참여율
- 회계법인 위탁 정산수수료는 기관별로 일반수용비에 반드시 포함하고, 현금 사업비로만 산정
- 과제별로 실증 시연회 운영비 2.5백만원 및 통합홍보동영상 제작비 3.5백만원 이상 편성 필요(일반용역비)
- 인건비는 사업기간(협약일~11.30) 내에서 산정 가능하며, 협약시작일을 고려하여 일할계산 필요

## 1. 사업비 관리

## 가. 사업비 총괄표

(단위 : 천원)

| 구 분   |    | ( D )년도 사업비 현황 |             |                 |
|-------|----|----------------|-------------|-----------------|
|       |    | 금 액            | 비 율(%)      | 필수민간부담금 대비 편성비율 |
| 정부지원금 |    |                |             |                 |
| 민간부담금 | 현금 |                | *민간부담금대비 비율 |                 |
|       | 현물 |                |             |                 |
|       | 계  |                | *전체사업비대비 비율 |                 |
| 합 계   |    |                |             |                 |

\* 주관 사업수행기관+참여 사업수행기관 총액 작성

## 나. 기관별 사업비 분담

(단위 : 천원)

| 구분                  | ( D )년도 기관별 사업비 분담 현황 |       |       |    |    |    |         |
|---------------------|-----------------------|-------|-------|----|----|----|---------|
|                     | 구분*                   | 정부지원금 | 민간부담금 |    |    | 합계 | 구성비 (%) |
|                     |                       |       | 현금    | 현물 | 소계 |    |         |
| 주관 사업수행기관<br>(기관명)  |                       |       |       |    |    |    |         |
| 참여 사업수행기관1<br>(기관명) |                       |       |       |    |    |    |         |
| 참여 사업수행기관2<br>(기관명) |                       |       |       |    |    |    |         |
| 참여 사업수행기관3<br>(기관명) |                       |       |       |    |    |    |         |
| <b>추가 가능</b>        |                       |       |       |    |    |    |         |
| <b>합 계</b>          |                       |       |       |    |    |    |         |

\* 중소기업, 중견기업, 대기업, 공기업, 등 기관 유형 표시

다. 항목별 사업비 소요내역 (\* 주관 사업수행기관+참여 사업수행기관 총액)

(단위 : 천원)

| 구분        |               | ( D )년도 항목별 사업비 소요내역 |       |    |   |    |         |
|-----------|---------------|----------------------|-------|----|---|----|---------|
|           |               | 정부지원금                | 민간부담금 |    |   | 합계 | 구성비 (%) |
| 비목        | 세목            |                      | 현금    | 현물 | 계 |    |         |
| 인건비       | 보수<br>(정규직)   |                      |       |    |   |    |         |
|           | 상용임금<br>(계약직) |                      |       |    |   |    |         |
|           | 소계            |                      |       |    |   |    |         |
| 운영비       | 일반<br>수용비     |                      |       |    |   |    |         |
|           | 공공요금<br>및 제세  |                      |       |    |   |    |         |
|           | 임차료           |                      |       |    |   |    |         |
|           | 일반<br>용역비     |                      |       |    |   |    |         |
|           | 추가가능          |                      |       |    |   |    |         |
|           | 소계            |                      |       |    |   |    |         |
| 여비        | 국내여비          |                      |       |    |   |    |         |
|           | 소계            |                      |       |    |   |    |         |
| 업무<br>추진비 | 사업<br>추진비     |                      |       |    |   |    |         |
|           | 소계            |                      |       |    |   |    |         |
| 연구<br>용역비 | 일반<br>연구비     |                      |       |    |   |    |         |
|           | 소계            |                      |       |    |   |    |         |
| 유형<br>자산  | 자산<br>취득비     |                      |       |    |   |    |         |
|           | 소계            |                      |       |    |   |    |         |
| 합계        |               |                      |       |    |   |    |         |
| 구성비(%)    |               |                      |       |    |   |    |         |

## 2. 예산 집행계획

가. 주관 사업수행기관 예산 계획(기관명: )

☐ 비목별 예산

(단위 : 천원)

| 구분        |               | 정부지원금 | 민간부담금 |    |    | 합계 | 구성비<br>(%) |
|-----------|---------------|-------|-------|----|----|----|------------|
| 비목        | 세목            |       | 현금    | 현물 | 소계 |    |            |
| 인건비       | 보수<br>(정규직)   |       |       |    |    |    |            |
|           | 상용임금<br>(계약직) |       |       |    |    |    |            |
|           | 소계            |       |       |    |    |    |            |
| 운영비       | 일반<br>수용비     |       |       |    |    |    |            |
|           | 공공요금<br>및 제세  |       |       |    |    |    |            |
|           | 임차료           |       |       |    |    |    |            |
|           | 일반<br>용역비     |       |       |    |    |    |            |
|           | 추가가능          |       |       |    |    |    |            |
|           | 소계            |       |       |    |    |    |            |
| 여비        | 국내여비          |       |       |    |    |    |            |
|           | 소계            |       |       |    |    |    |            |
| 업무<br>추진비 | 사업<br>추진비     |       |       |    |    |    |            |
|           | 소계            |       |       |    |    |    |            |
| 연구<br>용역비 | 일반<br>연구비     |       |       |    |    |    |            |
|           | 소계            |       |       |    |    |    |            |
| 유형<br>자산  | 자산<br>취득비     |       |       |    |    |    |            |
|           | 소계            |       |       |    |    |    |            |
| 합계        |               |       |       |    |    |    |            |
| 구성비(%)    |               |       |       |    |    |    |            |

## ○ 인건비

(단위 : 천원, %)

| 구분<br>(사용용도) | 성명 | 참여기간 | 참여율 | 정부<br>지원금 | 민간부담금 |    |    | 합계 |
|--------------|----|------|-----|-----------|-------|----|----|----|
|              |    |      |     |           | 현금    | 현물 | 소계 |    |
| 보수           |    |      |     |           |       |    |    |    |
|              |    |      |     |           |       |    |    |    |
|              |    |      |     |           |       |    |    |    |
|              |    |      |     |           |       |    |    |    |
| 상용임금         |    |      |     |           |       |    |    |    |
|              |    |      |     |           |       |    |    |    |
|              |    |      |     |           |       |    |    |    |
|              |    |      |     |           |       |    |    |    |
| 합 계          |    |      |     |           |       |    |    |    |

## ○ 운영비

(단위 : 천원, %)

| 세목    | 내역                           | 단가 | 회수<br>(수량, 건) | 금액 | 비고 |
|-------|------------------------------|----|---------------|----|----|
| 일반수용비 | 각종 수수료 및 사용료<br>- 회계법인 위탁정산료 |    |               |    |    |
|       |                              |    |               |    |    |
|       | 소 계                          |    |               |    |    |
| 000   |                              |    |               |    |    |
|       |                              |    |               |    |    |
|       | 소 계                          |    |               |    |    |
| 000   |                              |    |               |    |    |
| 합 계   | 천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)         |    |               |    |    |

## ○ 여비

(단위 : 천원, %)

| 세목   | 내역                   | 단가 | 회수<br>(수량, 건) | 금액 | 비고 |
|------|----------------------|----|---------------|----|----|
| 국내여비 |                      |    |               |    |    |
|      |                      |    |               |    |    |
|      |                      |    |               |    |    |
| 합 계  | 천원(현금 : 천원, 현물 : 천원) |    |               |    |    |

## ○ 업무추진비

(단위 : 천원, %)

| 세목    | 내역                   | 단가 | 회수<br>(수량, 건) | 금액 | 비고 |
|-------|----------------------|----|---------------|----|----|
| 사업추진비 |                      |    |               |    |    |
|       |                      |    |               |    |    |
|       |                      |    |               |    |    |
| 합 계   | 천원(현금 : 천원, 현물 : 천원) |    |               |    |    |

## ○ 연구용역비

(단위 : 천원, %)

| 세목    | 내역                   | 단가 | 회수<br>(수량, 건) | 금액 | 비고 |
|-------|----------------------|----|---------------|----|----|
| 일반연구비 |                      |    |               |    |    |
| 합 계   | 천원(현금 : 천원, 현물 : 천원) |    |               |    |    |

## ○ 유형자산

(단위 : 천원, %)

| 세목    | 내역                   | 단가 | 회수<br>(수량, 건) | 금액 | 비고 |
|-------|----------------------|----|---------------|----|----|
| 자산취득비 |                      |    |               |    |    |
| 합 계   | 천원(현금 : 천원, 현물 : 천원) |    |               |    |    |

나. 참여 사업수행기관 예산 계획(기관명:

) \* 각 기관별 작성

□ 비목별 예산

(단위 : 천원)

| 구분        |               | 정부지원금(A) | 민간부담금 |       |      | 합계<br>(A+D) | 구성비<br>(%) |
|-----------|---------------|----------|-------|-------|------|-------------|------------|
| 비목        | 세목            |          | 현금(B) | 현물(C) | 계(D) |             |            |
| 인건비       | 보수<br>(정규직)   |          |       |       |      |             |            |
|           | 상용임금<br>(계약직) |          |       |       |      |             |            |
|           | 소계            |          |       |       |      |             |            |
| 운영비       | 일반<br>수용비     |          |       |       |      |             |            |
|           | 공공요금<br>및 제세  |          |       |       |      |             |            |
|           | 임차료           |          |       |       |      |             |            |
|           | 일반<br>용역비     |          |       |       |      |             |            |
|           | 추가가능          |          |       |       |      |             |            |
|           | 소계            |          |       |       |      |             |            |
| 여비        | 국내여비          |          |       |       |      |             |            |
|           | 소계            |          |       |       |      |             |            |
| 업무<br>추진비 | 사업<br>추진비     |          |       |       |      |             |            |
|           | 소계            |          |       |       |      |             |            |
| 연구<br>용역비 | 일반<br>연구비     |          |       |       |      |             |            |
|           | 소계            |          |       |       |      |             |            |
| 유형<br>자산  | 자산<br>취득비     |          |       |       |      |             |            |
|           | 소계            |          |       |       |      |             |            |
| 합계        |               |          |       |       |      |             |            |
| 구성비(%)    |               |          |       |       |      |             |            |

## □ 비목별 소요명세표

### ○ 인건비

(단위 : 천원, %)

| 구분<br>(사용용도) | 성명 | 참여기간 | 참여율 | 정부<br>지원금 | 민간부담금 |    |    | 합계 |
|--------------|----|------|-----|-----------|-------|----|----|----|
|              |    |      |     |           | 현금    | 현물 | 소계 |    |
| 보수           |    |      |     |           |       |    |    |    |
|              |    |      |     |           |       |    |    |    |
|              |    |      |     |           |       |    |    |    |
| 상용임금         |    |      |     |           |       |    |    |    |
|              |    |      |     |           |       |    |    |    |
|              |    |      |     |           |       |    |    |    |
| 합 계          |    |      |     |           |       |    |    |    |

### ○ 운영비

(단위 : 천원, %)

| 세목    | 내역                           | 단가 | 회수<br>(수량, 건) | 금액<br>(현금) | 비고 |
|-------|------------------------------|----|---------------|------------|----|
| 일반수용비 | 각종 수수료 및 사용료<br>- 회계법인 위탁정산료 |    |               |            |    |
|       |                              |    |               |            |    |
|       | 소 계                          |    |               |            |    |
| 000   |                              |    |               |            |    |
|       |                              |    |               |            |    |
|       | 소 계                          |    |               |            |    |
| 000   |                              |    |               |            |    |
| 합 계   | 천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)         |    |               |            |    |

## ○ 여비

(단위 : 천원, %)

| 세목   | 내역                   | 단가 | 회수<br>(수량, 건) | 금액<br>(천원) | 비고 |
|------|----------------------|----|---------------|------------|----|
| 국내여비 |                      |    |               |            |    |
|      |                      |    |               |            |    |
|      |                      |    |               |            |    |
| 합 계  | 천원(현금 : 천원, 현물 : 천원) |    |               |            |    |

## ○ 업무추진비

(단위 : 천원, %)

| 세목    | 내역                   | 단가 | 회수<br>(수량, 건) | 금액<br>(천원) | 비고 |
|-------|----------------------|----|---------------|------------|----|
| 사업추진비 |                      |    |               |            |    |
|       |                      |    |               |            |    |
|       |                      |    |               |            |    |
| 합 계   | 천원(현금 : 천원, 현물 : 천원) |    |               |            |    |

## ○ 연구용역비

(단위 : 천원, %)

| 세목    | 내역                    | 단가 | 회수<br>(수량, 건) | 금액<br>(천원) | 비고 |
|-------|-----------------------|----|---------------|------------|----|
| 일반연구비 |                       |    |               |            |    |
| 합 계   | 천원(현금 : 천원, 현물 : -천원) |    |               |            |    |

## ○ 유형자산

(단위 : 천원, %)

| 세목    | 내역                   | 단가 | 회수<br>(수량, 건) | 금액<br>(천원) | 비고 |
|-------|----------------------|----|---------------|------------|----|
| 자산취득비 |                      |    |               |            |    |
| 합 계   | 천원(현금 : 천원, 현물 : 천원) |    |               |            |    |

### 3. 기자재 및 장비 등 구매 계획

| 보유<br>기관     | 기자재 및 장비명 | 규격 | 수량 | 가격 | 용도 | 도입시기<br>(연월) | 비고<br>(설치장소) |
|--------------|-----------|----|----|----|----|--------------|--------------|
| 000<br>(기관명) |           |    |    |    |    |              |              |
| 000          |           |    |    |    |    |              |              |
|              |           |    |    |    |    |              |              |
|              |           |    |    |    |    |              |              |
|              |           |    |    |    |    |              |              |
|              |           |    |    |    |    |              |              |

**작성요령** 제안서 제출 시 작성요령은 삭제 후 제출

- 기술(서비스) 구축, 실증 과제 수행에 필요한 기자재, 설비(장비) 등 구매 계획 적시
- 컨소시엄의 경우에는 기관별로 구분하여 명시

<별지 제3호 서식>

- 신청기관 현황자료 -

기 관 명 :

‘비면허 주파수 활용 유망기술 실증’ 사업을 신청함에 있어 기관 현황 자료를 첨부과 같이 제출하며, 내용에 거짓이 없음을 확인함.

|     |           |
|-----|-----------|
| 기준일 | . . .     |
| 제출일 | . . .     |
| 작성자 | 성 명 :     |
|     | 전 화 : - - |
|     | e-mail :  |

대표 ○ ○ ○ (날인)

한국전파진흥협회장 귀하

## 가. 일반현황

### ☐ 기업개요

|                             |    |      |       |
|-----------------------------|----|------|-------|
| 자 본 금                       | 천원 |      |       |
| 소 재 지                       |    | 전화번호 | 소유여부  |
| 본 사                         |    |      | 자가,임차 |
| 연 구 소                       |    |      | 자가,임차 |
| 사업장1(공장 등)                  |    |      | 자가,임차 |
| 사업장2(공장 등)                  |    |      | 자가,임차 |
| 특 기 사 항<br>(주요연혁 및 실적 등 기재) |    |      |       |

### ☐ 대표자

|                                |             |       |         |                |                |
|--------------------------------|-------------|-------|---------|----------------|----------------|
| 성 명                            |             |       | 주민등록번호  | ○○○○○○○-○***** |                |
| 주 소                            |             |       | 전 화 번 호 |                |                |
| 학 력                            | 기 간         | 학 교 명 | 전 공     | 수학상태           | 비고<br>(취득학위 등) |
|                                | ~           |       |         | (졸업,수료)        |                |
|                                | ~           |       |         | (졸업,수료)        |                |
|                                | ~           |       |         | (졸업,수료)        |                |
| 경 력                            | 근 무 기 간     | 기업명   | 업 종     | 담당업무           | 최종직위           |
|                                | ~           |       |         |                |                |
|                                | ~           |       |         |                |                |
|                                | ~           |       |         |                |                |
| 기타특기사항<br>(자격, 상벌, 연수, 대외활동사항) | ○<br>○<br>○ |       |         |                |                |

## 나. 재무현황

### ☐ 매출현황 및 재무구조

#### ○ 매출(수출)실적

(단위 : 백만원, %)

| 구 분 |       | D-3년 | D-2년 | D-1년 | D년(예상) |
|-----|-------|------|------|------|--------|
| 매출액 | 금액    |      |      |      |        |
|     | 증감(%) |      |      |      |        |
| 수출액 | 금액    |      |      |      |        |
|     | 증감(%) |      |      |      |        |

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

- 증감은 전년도 대비 증감을 기재
- D년은 해당년도를 의미

#### ○ 투자유치

(단위 : 백만원)

| 연도 | 유치기관 | 종류         | 유치금액 |
|----|------|------------|------|
|    |      | 투자, 융자, 기타 |      |
|    |      | 투자, 융자, 기타 |      |
|    |      | 투자, 융자, 기타 |      |

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

- 창업 후 전체 내용 기재, 해당년도 이후는 예상치 또는 계획으로 기재

### ☐ 고용현황

#### ○ 임직원 수 : 총 000명

| 사업장별 | 본 사 | 연구소 | 사업장1 | 사업장2 | 기 타 |
|------|-----|-----|------|------|-----|
|      | 명   | 명   | 명    | 명    | 명   |
| 학위별  | 박 사 | 석 사 | 학 사  | 기 타  |     |
|      | 명   | 명   | 명    | 명    |     |

#### ○ 연도별 고용창출현황

| 구분  | D-3년 | D-2년 | D-1년 | D년 |
|-----|------|------|------|----|
| 직원수 | 명    | 명    | 명    | 명  |
| 증가율 | %    | %    | %    | %  |

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

○ 매년 12월 31일 기준으로 작성하고, 해당년도는 추정치로 기재

## ☐ 수상 및 주요 인증(인허가) 현황

### ○ 인증(인허가)현황

| No | 제 목 | 날 짜 | 기 관 |
|----|-----|-----|-----|
|    |     |     |     |
|    |     |     |     |
|    |     |     |     |
|    |     |     |     |
| 계  |     |     |     |

### ○ 수상현황

| No | 제 목 | 날 짜 | 기 관 |
|----|-----|-----|-----|
|    |     |     |     |
|    |     |     |     |
|    |     |     |     |
|    |     |     |     |
| 계  |     |     |     |

## ☐ 기타실적 \* 자유 기재

다. 기술개발 및 제품(서비스) 현황

☐ 기술(연구)개발 과제 현황

(단위 : 백만원)

| No | 과제명 | 개발기간 | 총 사업비 | 사업주체 | 주요성과 |
|----|-----|------|-------|------|------|
|    |     |      |       |      |      |
|    |     |      |       |      |      |
|    |     |      |       |      |      |
|    |     |      |       |      |      |
|    |     |      |       |      |      |
|    |     |      |       |      |      |
| 계  |     |      |       |      |      |

작성 요령

제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

○ 창업 후 정부, 공공기관, 연구소, 기업으로부터 지원 또는 협약에 의한 연구개발과제 및 사업 기재

☐ 제품(서비스)개발 현황

○ 출시 제품(서비스) 품목수

| 구분               | D-2년 이전 | D-1년 | D년 | 계 |
|------------------|---------|------|----|---|
| 제 품(서비스)<br>출시현황 |         |      |    |   |

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

○ 연도별 출시 제품수 기재. 연도별 출시 제품수 합계가 현재 시판중인 제품(서비스) 품목수와 일치하게 작성

## ○ 연도별 제품(서비스) 현황

(단위 : 백만원)

| No | 제 품(서비스)명 | 제 품(서비스) 내 용 | 매 출  |      |      |    |
|----|-----------|--------------|------|------|------|----|
|    |           |              | D-3년 | D-2년 | D-1년 | D년 |
|    |           |              |      |      |      |    |
|    |           |              |      |      |      |    |
|    |           |              |      |      |      |    |

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

○ 위의 출시 제품(서비스) 품목 수를 기준으로 전체 목록 작성

○ 연도별 매출액을 기재하되, 제품별 매출액 산정이 어려울 경우 추정치로 작성. 단, 해당연도는 예상치로 작성

## ○ 개발 중인 제품 및 서비스 현황

(단위 : 백만원)

| No | 제 품(서비스)명 | 제 품(서비스) 내 용 | 출시<br>예정연도 | 매 출  |     |     |
|----|-----------|--------------|------------|------|-----|-----|
|    |           |              |            | 출시당해 | +3년 | +5년 |
|    |           |              |            |      |     |     |
|    |           |              |            |      |     |     |
|    |           |              |            |      |     |     |
|    |           |              |            |      |     |     |

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

○ 제품의 경우 완제품 기준으로 작성하고 서비스의 경우 자체 서비스 항목별로 기재

## ☐ 산업재산권 현황

### ○ 산업재산권 현황

| 구분   | 계  |    |
|------|----|----|
|      | 출원 | 등록 |
| 특허   | 건  | 건  |
| 실용신안 | 건  | 건  |
| 의장   | 건  | 건  |
| 상표   | 건  | 건  |
| 계    | 건  | 건  |

○ 산업재산권 세부내용

| 연도 | 제 목 | 종 류 | 등록유무 | 비 고 |
|----|-----|-----|------|-----|
|    |     |     |      |     |
|    |     |     |      |     |
|    |     |     |      |     |
|    |     |     |      |     |
| 계  |     |     |      |     |

**작성 요령** 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

○ 전체기재, 종류는 특허, 실용신안, 의장, 상표 등 산업재산권 종류 표기. 등록유무는 등록/출원으로 구분. 비교에는 등록 또는 출원 번호등 기재

- 참여인력 현황자료 -

□ 인력 참여 계획

○ 인력 참여 계획표

| 직급별       | 구 분 | 책임급   | 선임급 | 원급  | 기능급 | 계   |
|-----------|-----|-------|-----|-----|-----|-----|
|           | 인원수 | 명     | 명   | 명   | 명   | 명   |
|           | 참여율 | M/Y   | M/Y | M/Y | M/Y | M/Y |
| 기관<br>형태별 | 구 분 | 공 기 관 | 기 업 | 대 학 | 기 타 | 계   |
|           | 인원수 | 명     | 명   | 명   | 명   | 명   |
|           | 참여율 | M/Y   | M/Y | M/Y | M/Y | M/Y |

○ 총괄책임자

|                  |                     |     |     |        |                |  |
|------------------|---------------------|-----|-----|--------|----------------|--|
| 성 명              |                     |     |     | 주민등록번호 | ○○○○○○○-○***** |  |
| 소 속              |                     | 직 위 |     |        | 전화<br>(HP,팩스)  |  |
| 학 력<br>(대 학교 이상) | 졸업년도                | 학 교 | 전 공 |        | 학 위            |  |
|                  |                     |     |     |        |                |  |
|                  |                     |     |     |        |                |  |
|                  |                     |     |     |        |                |  |
| 해당분야<br>경 력      | 20 . . . ~ 20 . . . |     |     |        |                |  |
| 주요업적             | 관 련 내 용             |     |     | 수행년도   | 지원기관           |  |
|                  |                     |     |     |        |                |  |

|                                                                              |                         |
|------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 작성 요령                                                                        | 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출 |
| ○ “주요업적”란에는 당해 사업과 관련되는 업적만 기술, 주요내용에는 특히 출원·등록 또는 논문 발표실적과 주요 사업화 성공 내용을 기재 |                         |

○ 참여 사업수행기관별 수행책임자(기관명: )

|                |                     |    |    |               |               |  |
|----------------|---------------------|----|----|---------------|---------------|--|
| 성명             |                     |    |    | 주민등록번호        | ○○○○○○-○***** |  |
| 소속             |                     | 직위 |    | 전화<br>(HP,팩스) |               |  |
| 학력<br>(대학교 이상) | 졸업년도                | 학교 | 전공 |               | 학위            |  |
|                |                     |    |    |               |               |  |
|                |                     |    |    |               |               |  |
|                |                     |    |    |               |               |  |
| 해당분야<br>경력     | 20 . . . ~ 20 . . . |    |    |               |               |  |
| 주요업적           | 관련 내용               |    |    | 수행년도          | 지원기관          |  |
|                |                     |    |    |               |               |  |

작성 요령 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출

○ 컨소시엄의 경우에는 기관별로 각각 작성

○ 참여인력 총괄표

| 기관명                       | 역할<br>구분 | 성명<br>(생년월일) | 소속기관 및<br>부서 | 직위 | 최종학위 및<br>전공 |    | 참여<br>기간<br>(개월) | 참여율 현황     |            | 본 과제<br>현금<br>인건비<br>계상여부 |
|---------------------------|----------|--------------|--------------|----|--------------|----|------------------|------------|------------|---------------------------|
|                           |          |              |              |    | 학위           | 전공 |                  | 본과제<br>참여율 | 타과제<br>참여율 |                           |
| 000<br>(주관<br>사업수행<br>기관) | 총괄<br>책임 |              |              |    |              |    |                  |            |            |                           |
|                           |          |              |              |    |              |    |                  |            |            |                           |
|                           |          |              |              |    |              |    |                  |            |            |                           |
| 000<br>(참여<br>사업수행<br>기관) | 수행<br>책임 |              |              |    |              |    |                  |            |            |                           |
|                           |          |              |              |    |              |    |                  |            |            |                           |
|                           |          |              |              |    |              |    |                  |            |            |                           |

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| <b>작성 요령</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출 |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>○ ‘역할 구분’에는 총괄책임자, 수행책임자, 기타 등으로 구분하여 기재</li> <li>○ 본 과제 참여율은 실질적으로 투입 가능한 것을 기재하여야 하며, 타 과제 참여율은 참여인력이 타과제에 참여하는 참여율을 기재(주관기관 총괄책임자는 본 과제 참여율이 30% 이상이어야 함)</li> <li>○ 본 과제를 포함한 개인별 참여율 총계는 100%를 초과하지 못함</li> <li>○ 과제에 참여하는 참여인력 전원에 대하여 기재</li> </ul> |                         |

## □ 인력 참여 계획

### ○ 외부전문가 활용계획

| 구분 | 목 적 | 활용대상자 |         | 활용기간 | 소요금액<br>(천 원) |
|----|-----|-------|---------|------|---------------|
|    |     | 성명    | 소속 및 직위 |      |               |
| 국내 |     |       |         |      |               |
| 국내 |     |       |         |      |               |

|                       |                         |
|-----------------------|-------------------------|
| <b>작성 요령</b>          | 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출 |
| ○ 전문가 활용 목적을 구체적으로 기재 |                         |

### ○ 위탁용역 계획

| 과제 내용 | 수행기관 | 수행기간 | 소요금액<br>(천 원) | 위탁용역 사유 |
|-------|------|------|---------------|---------|
|       |      |      |               |         |
|       |      |      |               |         |
|       |      |      |               |         |
|       |      |      |               |         |
|       |      |      |               |         |
|       |      |      |               |         |

|                                           |                         |
|-------------------------------------------|-------------------------|
| <b>작성 요령</b>                              | 제안서 제출 시 작성 요령은 삭제 후 제출 |
| ○ ‘Ⅴ. 사업비 편성’의 일반용역비, 일반연구비 기재 내용과 일치해야 함 |                         |

## 사업수행기관 참여확약서

당 사는 한국전파진흥협회에서 실시하는 ‘비면허 주파수 활용 유망기술 실증’ 사업을 신청함에 있어 아래 사항에 충실할 것을 확약합니다.

— 아 래 —

1. 사실에 입각한 자료만을 제출하며, 제출내용 중 허위사실로 밝혀질 경우 본 사업은 물론 향후 관리기관에서 수행하는 여타의 사업에 대한 참여제한 등의 조치에 대해 당사가 감수한다.
2. 본 사업의 심사 결과에 어떠한 이의도 제기하지 않으며, 지원기업으로 선정될 시 관련 규정 등 제반사항을 준수하여 본 사업이 원활히 운영될 수 있도록 적극 참여한다.
3. 사업의 원활한 운영을 위하여 관리기관의 자료요청에 적극 협조하며, 사업실적 요청 및 설문조사 등에 최대한 성실히 응한다.
4. 정해진 사업기간 내 사업비를 소진하지 못한 경우, 당사는 사업비 잔액을 관련 규정에 의거하여 반납함에 동의한다.
5. 당사는 지원을 받는데 있어 타기관으로부터 중복지원금을 받지 않음을 확약하고, 향후 지원금 수령 사실이 밝혀질 경우 기 수령한 지원금을 반환한다.

20 . . .

기 업 명 :

대 표 자 : (인)

한국전파진흥협회장 귀하

## 신청자격 확약서

| 순번 | 신청자격 제외 사유                                                                                     |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 신청된 과제에 목표 및 내용이 기 구축되었거나 기 지원된 과제와 동일하거나 중복될 경우                                               |
| 2  | 접수마감일 현재 과제책임자, 참여인력 등이 의무사항(보고서 제출, 정산금 및 환수금 납부 등)을 불이행하고 있는 경우                              |
| 3  | 접수마감일 현재 과제 책임자 등이 국가연구개발사업에 참여 제한 중인 경우                                                       |
| 4  | 접수마감일 현재 채무불이행 및 부실위험자인 경우<br>- 금융기관 등의 채무불이행자<br>- 개인회생/파산/면책권자                               |
| 5  | 신청과제의 과제책임자가 사업 공고시 안내한 협약 율을 기준으로 정부출연과제 및 기관 고유 사업에 참여하는 비율을 포함하여 총 과제 수행 참여율이 100%를 초과하는 경우 |

비면허 주과수 활용 유망기술 실증 사업을 신청함에 있어 총괄책임자 또는 참여인력 등이 상기의 신청자격 제외대상에 해당하지 않음을 확약하며, 향후 허위사실로 판명될 경우 선정탈락, 제재조치 및 어떠한 불이익도 감수할 것을 확약합니다.

20 . . .

총괄책임자 : (인)

한국전파진흥협회장 귀하

<별지 제7호 서식>

보안서약서

본인은 “비면허 주파수 활용 유망기술 실증” 과제 수행의 일원으로 참여하면서 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 사업을 수행하는 과정에서 알 수 있었던 정보통신방송 분야 기밀에 대하여 사업 수행 중은 물론 종료 후에도 관리주체의 허락 없이 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않는다.
2. 본 사업으로 얻게 된 기밀(기업 이용시설·설비, 정보통신망 및 정보시스템 등 유·무형 여부 및 그 기록 형태를 불문)을 보호하고 관리하는 데에 필요한 모든 노력을 다하여야 하며 제공자의 허락 없이 목적 외로 사용하거나 제3자에게 알려서는 아니 된다.
3. 본 사업 추진성고가 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 제1항 및 제2항에서와 같이 반드시 비밀유지 의무를 부담한다.
4. 본 사업이 완료되거나 사업을 수행할 수 없게 된 경우, 그 시점에서 본인이 보유하고 있는 기밀을 포함한 관련 자료를 즉시 사업책임자에게 반납하며 제1항 내지 제3항에서와 같이 비밀유지 의무를 부담한다.
5. 또한 퇴직 시 본인은 직무상 지득한 핵심기술 및 정보, 정보통신방송 분야 관련 제반 비밀사항 및 중요 기술비밀을 퇴직 후에도 일체 누설하지 않는다.
6. 상기 사항을 위반할 경우 본인은 정부에서 시행하는 재정사업에서 참여제한 또는 수행배제 등의 불이익을 감수하겠으며, 관련 법률에 따른 민·형사상 책임을 질 것을 서약합니다.

서약인 성명 : (인)

20 . . .

한국전파진흥협회장 귀하

## 청 럽 이 행 각 서

우리 기관(단체)은 부패없는 투명하고 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하고, 청렴이행각서 작성 취지에 적극 호응하며 정보통신 방송사업에 참여함에 있어 우리 기관(단체) 임직원과 대리인은

1. 사업자 선정, 사업 집행, 정산 등 모든 과정에서 관계 공무원에게 직·간접적으로 금품·향응·선물 등의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반한 사실이 드러날 경우에는 과학기술 정보통신부가 시행하는 공모사업에 위반사실이 있는 날로부터 3년간 참여하지 않겠습니다.
2. 사업의 선정, 사업집행, 정산과 관련하여 관계공무원에게 금품·향응·선물 등을 제공한 사실이 드러날 경우, 사업자 선정이전에는 선정 취소, 사업집행 이후에는 당해 사업의 전부 또는 일부를 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
3. 사업예산은 당해 사업이외의 용도로 사용하지 않을 것이며, 이를 위반하여 적발된 경우에는 반납조치, 공모참가자격을 제한하여도 감수하겠습니다.

위 청렴이행각서는 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 지원신청 자격의 제한, 사업자선정의 해지 등 전담기관의 조치와 관련하여 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

20 . . .

기관(단체)명 :

서 약 자 : 책임자 성명 (인)

대 표 자 : 대표 성명 (인)

한국전파진흥협회장 귀하

<별지 제9호 서식>

## 개인 정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

한국전파진흥협회는 참여인력의 개인정보를 중요시 하며, 「개인정보보호법」 제15조, 제17조, 제22조 및 제24조에 따라 아래와 같이 동의를 얻고자 합니다.

아래 사항에 대해 충분히 읽어 보신 후, 동의 여부를 체크 · 서명하여 주시기 바랍니다.

| 개인정보 수집 및 이용에 대한 동의                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                 |           |  |  |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------|--|--|
| ○ 수집하는 개인정보 항목                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |           |  |  |
| 항목                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 수집 · 이용목적       | 보유 · 이용기간 |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 사업 선정을 위한 평가·심의 |           |  |  |
| <p>※ 위의 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.<br/>그러나 동의를 거부할 경우 기금사업 수행에 제한을 받을 수 있습니다.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |           |  |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>☞</span> <div style="text-align: center;"> <b>위와</b> </div> <div style="text-align: center;"> <b>같이</b> </div> <div style="text-align: center;"> <b>개인정보를</b> </div> <div style="text-align: center;"> <b>수집 · 이용하는데</b> </div> <div style="text-align: center;"> <b>동의하십니까?</b> </div> </div> |                 |           |  |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">동의</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">미동의</div> </div>                                                                                                                                                                                |                 |           |  |  |
| ○ 수집하는 개인정보 항목                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |           |  |  |
| 항목                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 수집 · 이용목적       | 보유 · 이용기간 |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 사업수행 관리         |           |  |  |
| <p>※ 위의 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.<br/>그러나 동의를 거부할 경우 기금사업 수행에 제한을 받을 수 있습니다.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |           |  |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>☞</span> <div style="text-align: center;"> <b>위와</b> </div> <div style="text-align: center;"> <b>같이</b> </div> <div style="text-align: center;"> <b>개인정보를</b> </div> <div style="text-align: center;"> <b>수집 · 이용하는데</b> </div> <div style="text-align: center;"> <b>동의하십니까?</b> </div> </div> |                 |           |  |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">동의</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">미동의</div> </div>                                                                                                                                                                                |                 |           |  |  |
| ○ 수집하는 개인정보 항목                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |           |  |  |
| 항목                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 수집 · 이용목적       | 보유 · 이용기간 |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 사업비 집행에 대한 정산   |           |  |  |
| <p>※ 위의 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.<br/>그러나 동의를 거부할 경우 기금사업 수행에 제한을 받을 수 있습니다.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |           |  |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>☞</span> <div style="text-align: center;"> <b>위와</b> </div> <div style="text-align: center;"> <b>같이</b> </div> <div style="text-align: center;"> <b>개인정보를</b> </div> <div style="text-align: center;"> <b>수집 · 이용하는데</b> </div> <div style="text-align: center;"> <b>동의하십니까?</b> </div> </div> |                 |           |  |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">동의</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">미동의</div> </div>                                                                                                                                                                                |                 |           |  |  |
| ○ 수집하는 개인정보 항목                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                 |           |  |  |
| 항목                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | 수집 · 이용목적       | 보유 · 이용기간 |  |  |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | ICT기금사업에 대한 평가  |           |  |  |
| <p>※ 위의 개인정보 수집 · 이용에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.<br/>그러나 동의를 거부할 경우 기금사업 수행에 제한을 받을 수 있습니다.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                 |           |  |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> <span>☞</span> <div style="text-align: center;"> <b>위와</b> </div> <div style="text-align: center;"> <b>같이</b> </div> <div style="text-align: center;"> <b>개인정보를</b> </div> <div style="text-align: center;"> <b>수집 · 이용하는데</b> </div> <div style="text-align: center;"> <b>동의하십니까?</b> </div> </div> |                 |           |  |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">동의</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px 10px;">미동의</div> </div>                                                                                                                                                                                |                 |           |  |  |

**개인정보의 제3자 제공에 대한 동의**

○ 개인정보 제3자 제공 내역

| 제공받는자   | 제공목적 | 제공항목 | 보유·이용기간 |
|---------|------|------|---------|
| 위탁 회계법인 | 정산   |      |         |

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.  
그러나 동의를 거부할 경우 기금사업 수행에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?

동의 ☐

미동의 ☐

○ 개인정보 제3자 제공 내역

| 제공받는자       | 제공목적    | 제공항목 | 보유·이용기간 |
|-------------|---------|------|---------|
| 한국방송통신전파진흥원 | 사업관리·평가 |      |         |

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.  
그러나 동의를 거부할 경우 기금사업 수행에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?

동의 ☐

미동의 ☐

○ 개인정보 제3자 제공 내역

| 제공받는자  | 제공목적 | 제공항목 | 보유·이용기간 |
|--------|------|------|---------|
| 국회·감사원 | 자료요구 |      |         |

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.  
그러나 동의를 거부할 경우 기금사업 수행에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?

동의 ☐

미동의 ☐

○ 개인정보 제3자 제공 내역

| 제공받는자     | 제공목적 | 제공항목 | 보유·이용기간 |
|-----------|------|------|---------|
| 과학기술정보통신부 | 사업관리 |      |         |

※ 위의 개인정보 제공에 대한 동의를 거부할 권리가 있습니다.  
그러나 동의를 거부할 경우 기금사업 수행에 제한을 받을 수 있습니다.

☞ 위와 같이 개인정보를 제3자에게 제공하는데 동의하십니까?

동의 ☐

미동의 ☐

⑥ 관련 근거 : 기금사업 협약체결 및 사업비 관리등에 관한 지침 제10조

년      월      일

본인 성명

(서명 또는 인)

## 민간부담금(자체부담금) 납입확약서

|               |                                 |       |  |
|---------------|---------------------------------|-------|--|
| 사 업 명         | 비면허 주파수 활용 유망기술 실증              |       |  |
| 과 제 명         |                                 |       |  |
| 주관<br>사업수행기관명 |                                 | 총괄책임자 |  |
| 사업기간          |                                 |       |  |
| 참여<br>사업수행기관명 | * 참여 사업수행기관이 여러 개일 경우 행 추가하여 작성 |       |  |

☐ 총괄표

| 구분  | 민간부담금(자체부담금) |    | 총계 |    |
|-----|--------------|----|----|----|
|     | 현금           | 현물 | 총액 | 비율 |
| 기관명 | 천원           |    |    | %  |
|     | 천원           |    |    | %  |
|     |              |    |    |    |
|     |              |    |    |    |
|     |              |    |    |    |
|     |              |    |    |    |
|     |              |    |    |    |
|     |              |    |    |    |
|     |              |    |    |    |
|     |              |    |    |    |
| 계   | 천원           |    |    | %  |

0000년 비면허 주파수 활용 유망기술 실증 과제 수행을 위하여 수행기관 부담금을 성실히 납부할 것을 확약하며, 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해약 및 정보통신방송사업 등의 참여 제한 제재조치를 감수할 것을 확약합니다.

20 . . .

|                |     |
|----------------|-----|
| 현금부담/현물출자기관(1) | (인) |
| 현금부담/현물출자기관(2) | (인) |
| 현금부담/현물출자기관(3) | (인) |
| 현금부담/현물출자기관(4) | (인) |

한국전파진흥협회장 귀하

<별지 제11호 서식>

## 공동수급표준협정서(분담이행방식)

**제1조(목적)** 이 협정서는 아래 과제를 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술 능력과 인원 및 기자재를 동원하여 계획, 시공 등 과제수행을 위하여 일정 분담내용에 따라 나누어 공동으로 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 과제명 : 협약서 상 과제명
2. 총사업비 : 금 ○○○원정(₩000,000,000원)
3. 전담기관명 : 한국전파진흥협회

**제2조(공동수급체)** 공동수급체의 명칭, 주관 사업수행기관의 소재지, 주관 사업수행기관 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : 컨소시엄명 \*예 : ○○○(주관 사업수행기관명) 컨소시엄
2. 주사무소소재지 : 주관 사업수행기관 소재지
3. 대 표 자 성 명 : 주관 사업수행기관 대표자 성명

**제3조(공동수급체의 구성원)** ①공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. 주관 사업수행기관 : ○○○회사  
(대표자: , 사업자 등록번호: , 소재지: )
2. 참여 사업수행기관 : ○○○회사  
(대표자: , 사업자 등록번호 , 소재지: )

\*참여기관이 다수일 경우 추가 가능

②공동수급체의 대표자는 ○○○(주관 사업수행기관 대표자)로 한다.

③대표자는 전담기관 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하여 과제에 대한 총괄 역할을 수행하며, 전담기관과 공동수급체 구성원 간 행정 및 기술적 협의사항에 대한 조정·조율을 수행한다.

**제4조(효력기간)** 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 전담기관 또는 제3자에 대하여 과제와 관련한 권리의 무관계가 남아 있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

**제5조(의무)** 공동수급체의 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성

실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

**제6조(책임)** 공동수급체의 구성원은 전담기관에 대한 계약의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

**제7조(거래계좌)** 계약예규 「공동계약운용요령」 제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음 계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(주관 사업수행기관) : ○○은행, 계좌번호 ○○○(사업비계좌신고서 상 계좌번호), 예금주 ○○○
2. ○○○회사(참여 사업수행기관) : ○○은행, 계좌번호 ○○○(사업비계좌신고서 상 계좌번호), 예금주 ○○○

**제8조(구성원의 분담내용)** ①각 구성원의 분담내용과 그에 따른 사업비 내역은 다음과 같으며 상세 업무분장 및 구성원별 사업비 구성은 전담기관이 정한 양식의 사업수행계획서에 따른다.

1. 과제명 \*협약서 상 과제명

가) 주관 사업수행기관명 : 역할 및 업무분장 내용 작성

- 사업비 000천원 : 정부지원금 000천원, 민간부담금 000천원(현금 000천원, 현물 000천원)

나) 참여 사업수행기관명 : 역할 및 업무분장 내용 작성

- 사업비 000천원 : 정부지원금 000천원, 민간부담금 000천원(현금 000천원, 현물 000천원)

②제1항의 분담내용은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 변경할 수 있다. 다만, 분담내용을 변경하는 경우 공동수급체 일부구성원의 분담내용 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 전담기관과의 계약 내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 경우
2. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도, 법정관리, 워크아웃(기업구조조정촉진법에 따라 채권단이 구조조정 대상으로 결정하여 구조조정중인 업체), 중도탈퇴의 사유로 인하여 당초 협정서의 내용대로 계약이행이 곤란한 구성원이 발생하여 공동수급체구성원 연명으로 분담내용의 변경을 요청한 경우

**제9조(공동비용의 분담)** 본 계약이행을 위하여 발생한 공동의 경비 등에 대하여 사업수행계획서에 따라 각 구성원이 분담한다.

**제10조(구성원 상호 간의 책임)** ①구성원이 수행 과제와 관련하여 전담기관 및 제3자에게 끼친 손해는 해당 구성원이 분담한다.

②구성원이 다른 구성원에게 손해를 끼친 경우에는 상호협의하여 처리하되, 협의가 성립되지 아니하는 경우에는 전담기관에서 구성한 운영위원회의 결정에 따른다.

**제11조(권리·의무의 양도제한)** 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

**제12조(중도탈퇴에 대한 조치)** ①공동수급체의 구성원은 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당 계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 전담기관 및 공동수급체 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당계약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

②구성원 중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존구성원이 이를 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로는 면허, 실적, 시공능력 공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 전담기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우에는 제11조제2항을 준용한다.

**제13조(하자담보책임)** 공동수급체가 해산한 후 해당 과제에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 분담내용에 따라 그 책임을 진다.

위와 같이 공동수급협정을 체결하고 그 증거로서 협정서 **○통**을 작성하여 각 통에 공동수급체 구성원이 기명날인하여 각자 보관한다.

붙임 : 사업수행계획서 1부.

년 월 일

주관 사업수행기관 : ○ ○ ○ (인)

참여 사업수행기관 : ○ ○ ○ (인)

|       |     |
|-------|-----|
| 원본대조필 | (인) |
|-------|-----|

## 경영지표 확인서

| 항목                       |               | 평가기준      | 평가점수    | 비고(산출내역)          |
|--------------------------|---------------|-----------|---------|-------------------|
| 성장성                      | ① 매출액증가율      | - 매년 5%이상 | 예 / 아니오 | * 본란에 산출근거 명시     |
|                          | ② 영업이익률       | - 4%이상    | 예 / 아니오 | * 본란에 산출근거 명시     |
| 안정성                      | ③ 최근년도말 부채비율  | - 300% 이상 | 예 / 아니오 | * 본란에 산출근거 명시     |
|                          | ④ 최근년도말 유동비율  | - 100% 이하 | 예 / 아니오 | * 본란에 산출근거 명시     |
|                          | ⑤ 직전년도 이자보상비율 | - 1.0배 미만 | 예 / 아니오 | * 본란에 산출근거 명시     |
| 최근 2년연속 부채비율이 500%이상입니까? |               |           | 예 / 아니오 |                   |
| 최근 2년연속 유동비율이 50%이하입니까?  |               |           | 예 / 아니오 |                   |
| 최근 3개년 계속 영업이익 적자 기업입니까? |               |           | 예 / 아니오 |                   |
| 최근년도 결산기준으로 자본완전잠식 있습니까? |               |           | 예 / 아니오 | * 부분 자본 잠식인 경우 명시 |

|        |      |     |
|--------|------|-----|
| 확<br>인 | 기관명  |     |
|        | 대표이사 | (인) |

첨부 : 최근 3년간 재무제표 1부

## 0000년 비면허 주파수 활용 유망기술 실증과제 협약서

사 업 명 : 0000년 비면허 주파수 활용 유망기술 실증

협약기간 : 협약일부터 0000년 12월 31일까지

협약금액 :

정부지원금 : 000,000,000원

민간부담금 : 00,000,000원(현금: 00,000,000원, 현물: 00,000,000원)

총 사업비 : 000,000,000원

협약당사자 :

전담기관 : 한국전파진흥협회장

사업수행기관 : 권소사업명

- (주관 사업수행기관) ○○○○○○기관장/대표이사
- (참여 사업수행기관) ○○○○○○기관장/대표이사
- (참여 사업수행기관) ○○○○○○기관장/대표이사

한국전파진흥협회(이하 “전담기관”이라 한다)와 ○○○○○○ 등(이하 “사업수행기관”이라 한다)는 0000년 비면허 주파수 활용 유망기술 실증과제의 수행에 관하여 다음과 같이 협약을 체결한다.

**제1조(목적)** 본 협약의 목적은 위 사업의 효율적 수행을 위하여 전담기관과 사업수행기관의 권리·의무관계를 명확히 하고 사업관리에 필요한 사항을 정함에 있다.

**제2조(관리규정)** ①본 협약서에 사용하는 관리규정이라 함은 다음 각 호를 포함한다.

1. 비면허 주파수 활용 유망기술 실증 사업 운용·관리 규정
2. 0000년 비면허 주파수 활용 유망기술 실증 공모안내서(이하 “공모안내서”라 한다)
3. 방송통신발전기금 운용·관리 규정 및 부속지침
4. 전담기관이 사업수행과 관련하여 사업수행기관에게 별도로 통보한 사항

**제3조(사업의 목표 및 내용)** 사업수행의 목표 및 내용은 사업수행기관이 제출한 수행계획서(전담기관의 요구에 의하여 수정하여 제출한 경우 수정된 수행계획서)와 같다.

**제4조(협약의 변경)** ① 사업수행기관은 전담기관의 동의 없이 협약사항을 변경하지 못한다.

②전담기관은 사업수행기관이 제출한 사업신청서 및 수행계획서를 확인 후 선정평가결과 확정된 내용을 적정하게 반영하지 못하였거나 내용이 미흡한 경우에는 수정·보완을 요청할 수 있으며, 수정·보완한 자료의 제출 기간은 전담기관이 별도로 정한다.

③사업수행기관은 사업수행 중 사업계획 변경 등의 사유로 협약사항의 변경이 필요한 경우,

전담기관과 협의하여 관리규정에 따른 기간 내에 전담기관에게 관련서류를 제출하여야 한다. 다만, 관리규정에서 명시한 중대한 변경 사항에 해당하는 경우에는 사전에 전담기관의 승인을 받고 협약을 변경하여야 한다.

④사업신청서 또는 수행계획서의 허위사실이 발견될 경우 지원대상에서 제외할 수 있으며, 관리규정을 위반한 경우에는 제12조에 따라 본 협약을 해약하고 당해 사업연도를 제외한 향후 5년간 동 사업에 지원할 수 없다.

**제5조(권한과 책임)** ①사업수행기관은 전담기관에게 제출한 사업신청서 및 수행계획서에 따라 사업을 성실히 수행하여야 한다.

②사업수행기관은 수행계획서 및 전담기관의 제2조의 관리규정에 따라 총사업비(정부지원금+민간부담금)를 집행하여야 한다.

③전담기관은 사업의 원활한 수행과 효율적인 관리를 위하여 현장점검을 할 수 있으며, 사업수행기관은 이에 성실히 응하여야 한다.

**제6조(실증과제의 수행)** ①사업수행기관은 본 협약에 의하여 다음과 같이 실증과제를 수행한다.

1. 과제명 : ○ ○ ○ ○ ○

2. 참여형태 : 컨소시엄(컨소시엄명 :     )/단독

- (주관 사업수행기관) ○ ○ ○ ○ ,

- (참여 사업수행기관) ○ ○ ○ ○

- (참여 사업수행기관) ○ ○ ○ ○

3. 총 사업비 : 금 ○ ○ ○ ○ ○ 원(W000,000,000)

○ 정부지원금 : 금 ○ ○ ○ ○ ○ 원(W000,000,000)

○ 사업수행기관의 총 민간부담금 : 금 ○ ○ ○ ○ ○ 원(W000,000,000)

4. 사업기간 : 협약일 ~ 0000. 11. 30.

②사업수행기관은 전담기관이 별도로 승인한 경우를 제외하고는 제1항에 따라 실증사업을 수행하여야 하며, 임의 변경은 사업수행을 포기한 것으로 간주하고 전담기관의 정부지원금 및 발생이자 전액을 환수한다.

③본 협약 체결 이후 사업수행기관이 본 협약에 의한 실증사업을 중단하거나 포기하는 경우 관리규정에 의해 협약을 해약한다.

**제7조(지원금의 지급)** ①사업수행기관은 본 협약을 체결한 날로부터 2주 이내에 관리규정에서 정한 바에 따라 정부지원금 교부신청을 하여야 한다.

②전담기관은 사업수행기관로부터 정부지원금 교부신청을 받은 후 사업관리시스템 등을 통해서 사업수행기관에게 정부지원금을 지급한다.

③제1항 및 제2항에도 불구하고, 정부예산의 변경, 사업 집행을 저조, 기금의 수입 부족 및 기타 불가피한 사유가 발생한 경우 전담기관은 사업비의 지급시기, 지급규모 등을 조정할 수 있다.

④제3항에 따라 사업비 지급규모를 조정하고자 할 경우 전담기관은 조정 30일 전까지 사업수행기관과 규모와 시기 등 세부적인 사항을 협의하여야 한다.

**제8조(총 사업비 관리 및 사용)** ①사업수행기관은 정부지원금을 관리규정에서 정한 이외에 다른 용도로 사용할 수 없으며, 총 사업비의 사용내역 및 해당 증빙서류 원본을 정부지원금과 민간부담금을 분리·편철하여 사업종료 후 5년 간 별도 보관하여야 하고, 전담기관의 요구가 있을 경우 즉시 이를 서면으로 제출하여야 한다.

②총 사업비는 전담기관으로부터 별도로 승인을 받은 경우를 제외하고는 협약기간 내에만 사용하여야 한다.

**제9조(결과 평가 및 관리)** ①전담기관은 사업수행 결과에 대하여 평가 및 현장점검을 실시할 수 있으며, 사업수행기관은 사업의 진도 및 현황관리, 추진실적 등에 관한 자료를 지속적으로 조사 및 현행 관리하고, 전담기관의 관련자료 제출요청과 평가 및 현장점검에 대하여 성실히 응해야 한다.

②사업수행기관은 전담기관으로부터 별도로 승인을 득한 경우를 제외하고는 관리규정에 따른 기간 내에 중간보고서, 최종보고서, 정산보고서 등의 결과물을 제출하여야 한다. 전담기관은 결과물에 대하여 평가할 수 있으며, 평가결과 가·감점의 부여, 잔금 미지급 및 정부지원금 환수 등의 조치를 취할 수 있다.

③제1항과 제2항의 결과에 따라 시정·보완이 필요한 경우 전담기관은 사업수행기관에게 개선 조치를 요구할 수 있고, 최종보고서 제출 이후라도 전담기관은 사업수행기관에게 사업결과의 수정·보완을 요청할 수 있다.

④사업수행기관은 실증과제 수행결과를 전담기관에게 제출하여야 하며, 최종보고서 양식은 전담기관이 지정하는 바에 따른다.

⑤전담기관은 사업수행기관이 수행한 사업내용에 대해 다음과 같이 평가를 실시할 수 있으며 사업수행기관은 이에 협조하여야 한다.

가. 수시점검 및 현장점검

나. 중간평가

다. 최종평가

**제10조(사업비의 정산 등)** ①사업수행기관은 사업기간 종료 후 2개월 이내에 정산보고서를 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

②전담기관의 장은 사업비 사용실적에 대한 정산업무를 외부 전문기관에 위탁할 수 있다.

③전담기관의 장은 사업비 정산결과를 사업수행기관에 통보하고, 사업수행기관은 관리규정에 따라 정산금을 반납하여야 한다.

④“사업수행기관”이 정당한 사유 없이 정부지원금 정산 잔액 및 이자 등 반납금액을 기한 내에 하지 않을 경우 사업수행지침 및 협약사항 불이행으로 간주하여 지원금의 환수 및 사업 참여제한 등의 제재조치를 할 수 있다.

**제11조(결과물에 대한 법적관리)** ①본 사업의 수행 과정에서 발생하는 지식재산권, 보고서의 판권, 실증 데이터와 같은 무형적 결과물은 사업수행기관의 소유로 하되, 공공의 이익을 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우에는 국가의 소유로 할 수 있다.

②사업 수행과 관련하여 사업수행기관이 타인의 개인정보권, 지적재산권, 초상권 등의 권리를 침해할 경우 모든 책임은 사업수행기관에게 있다.

**제12조(협약의 해지)** ①전담기관은 사업수행기관이 제2조의 관리규정 및 제14조의 관계법령을 위반하였을 경우 본 협약을 해지할 수 있다.

②전담기관은 제1항의 해지사유가 발생 한 때에는 해지 5일전에 그 사유 및 내용을 명시하여 사업수행기관에게 해지예고를 하고 협약을 해약할 수 있다.

③협약이 해지된 경우 해지사유에 따라 전담기관은 정부지원금을 전부 또는 일부를 환수 할 수 있으며, 사업수행기관은 본 협약이 해약된 날로부터 10일 이내에 이미 지급받은 기수령 금액을 전담기관에게 반환하여야 한다.

**제13조(권리·의무의 승계제한)** 사업수행기관은 전담기관의 사전 서면에 의한 승인 없이 본 협약의 전부 또는 일부를 양도 또는 승계할 수 없다.

**제14조(관계법령의 준수 등)** ①사업수행기관은 본 사업을 수행함에 있어서 「보조금 관리에 관한 법률」 등 관련 법규를 준수하여야 한다.

②본 협약서에 명시되지 아니한 사항에 대해서는 민법 등 관련 법령을 준수하여야 한다.

**제15조(관할법원)** 본 협약과 관련하여 당사자들 사이에 분쟁이 생길 경우, 그 분쟁에 관한 독점적인 관할 법원은 전담기관의 주소지를 관할하는 법원으로 한다.

**제16조(해석)** 본 협약서상에 명시되지 아니한 사항이나 해석상에 이의가 있을 경우 쌍방의 합의에 의하여 결정한다.

본 협약의 체결을 증명하고 제 의무를 성실히 수행하기 위하여 본 협약서를 0부 작성하여 전담기관, 사업수행기관이 서명 날인하고, 기관별 1부씩 보관한다.

첨부 : 1. 비면허 주파수 활용 유망기술 실증 사업신청서 1부.  
2. 비면허 주파수 활용 유망기술 실증 수행계획서 1부.

0000년 00월 00일

"전담기관" : 한국전파진흥협회장

○ ○ ○ (인)

"사업수행기관" : (주관 사업수행기관)

○ ○ ○ (인)

"사업수행기관" : (참여 사업수행기관)

○ ○ ○ (인)

"사업수행기관" : (참여 사업수행기관)

○ ○ ○ (인)

<별지 제14호 서식>

## 사업비 계좌 신고서

(기관명) 는 한국전파진흥협회의 비면허 주파수 활용 유망기술 실증 사업의 정부지원금 수령을 위한 계좌를 아래와 같이 제출합니다.

○ 계좌 및 사용인감

| 과제명   | 대표자 | 은행명<br>(지점명) | 계좌 | 예금주 | 계좌인감 |
|-------|-----|--------------|----|-----|------|
| (과제명) |     |              |    |     | (날인) |

첨 부 : 사업비 전용 신규개설 통장 사본 1부

0000. 00. 00.

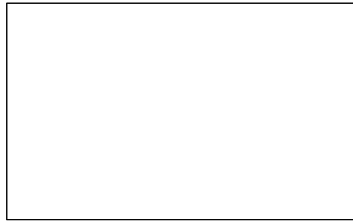
기 관 명 :

대 표 자 : (인)

한국전파진흥협회 귀중

<별지 제15호 서식>

## 사 용 인 감 계



(사용인감)

1. 위 인장은 한국전파진흥협회에서 시행하는 비면허 주파수 활용 유망기술 실증 사업의 계약체결을 위하여 사용하는 인감임을 증명함.
2. 위 인감은 위 계약의 종결 또는 해약으로서 효력을 상실함.

붙임 : 인감증명서 1부

0000. 00. 00.

기 관 명 :

대 표 자 :

(인)



**붙임 인감증명서의 인감을 날인**

수행계획 변경신청서

|                        |                               |       |          |
|------------------------|-------------------------------|-------|----------|
| 사 업 명                  | 0000년 비면허 주파수 활용 유망기술 실증      |       |          |
| 과 제 명                  |                               |       |          |
| 기 관 명                  |                               |       |          |
| 과제수행기간                 | 0000. 00. 00. ~ 0000. 00. 00. |       |          |
| 구분                     | 변 경 전                         | 변 경 후 | 변경사유     |
|                        |                               |       |          |
|                        |                               |       |          |
| 상기와 같이 사업계획 변경을 신청합니다. |                               |       |          |
| 20 . . .               |                               |       |          |
| 총괄책임자 :                |                               |       | (인)      |
| (연락담당자 :               |                               |       | 전화번호 : ) |

※ ‘변경구분’ 란에는 수행내용, 수행기간, 사업비(예산항목 변경 등) 변경항목을 기재  
※ 변경전과 변경후의 내역이 1:1로 대비되도록 작성, 예산 변경 시 증감비율도 기재

<별지 제17호 서식> <개정 2024. 2. 13.>

| 비면허 주파수 활용 유망기술 실증 정부지원금 교부신청서(선금/잔금)                                                                                                                                                                    |            |                       |           |     |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-----------------------|-----------|-----|
| 신 청 인                                                                                                                                                                                                    | 기관명        | (기관명 작성)              |           |     |
|                                                                                                                                                                                                          | 대표자        | (대표자명 작성)             |           |     |
|                                                                                                                                                                                                          | 주소         | (주소 작성)               |           |     |
|                                                                                                                                                                                                          | 연락처        | (기관 대표번호 작성)          |           |     |
| 신 청 액                                                                                                                                                                                                    | 지원금의 00%   | 금 〇〇〇〇원(₩ 00,000,000) |           |     |
| 교부신청<br>대상사업                                                                                                                                                                                             | 지원분야       | (지원분야 작성)             |           |     |
|                                                                                                                                                                                                          | 과제명        | (협약체결 과제명)            |           |     |
|                                                                                                                                                                                                          | 기관별<br>사업비 | 구분                    | 금액        | 비율  |
|                                                                                                                                                                                                          |            | 지원금                   | 00,000천 원 | 00% |
|                                                                                                                                                                                                          |            | 자체부담금                 | 00,000천 원 | 00% |
|                                                                                                                                                                                                          | 합계         | 00,000천 원             | 100%      |     |
| 교부금<br>수령계좌                                                                                                                                                                                              | 거래은행       | (지점명 : )              |           |     |
|                                                                                                                                                                                                          | 계좌번호       | (계좌번호 작성)             |           |     |
|                                                                                                                                                                                                          | 사업자등록번호    | (사업자등록번호 작성)          |           |     |
|                                                                                                                                                                                                          | 예금주        | (예금주 작성)              |           |     |
| <p>0000년도 비면허 주파수 활용 유망기술 실증 사업을 수행하고자 지원금 교부를 신청하오며, 한국전파진흥협회에서 제시하는 사업수행지침 등 부가조건을 수락합니다.</p> <p>붙 임 : 사업비 통장 사본 1부.</p> <p>0000년 00월 00일</p> <p>작 성 자 : (인)</p> <p>대표이사 : (인)</p> <p>한국전파진흥협회장 귀하</p> |            |                       |           |     |

<별지 제18호 서식> <개정 2024. 2. 13.>

| 비면허 주파수 활용 유망기술 실증 과제 수행상황 중간보고서                                                                                                                                                                                                                              |           |                                                             |     |      |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|-------------------------------------------------------------|-----|------|
| 과제명                                                                                                                                                                                                                                                           |           |                                                             |     |      |
| 참여형태                                                                                                                                                                                                                                                          |           | <input type="checkbox"/> 단독참여 <input type="checkbox"/> 컨소시엄 |     |      |
| 주관<br>사업수행기관                                                                                                                                                                                                                                                  |           |                                                             |     |      |
| 참여<br>사업수행기관1                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                                             |     |      |
| 참여<br>사업수행기관2                                                                                                                                                                                                                                                 |           |                                                             |     |      |
| 총 수행기간                                                                                                                                                                                                                                                        |           | 20 . . . ~ 20 . . .                                         |     |      |
| 협약기간                                                                                                                                                                                                                                                          |           | 20 . . . ~ 20 . . .                                         |     |      |
| 사업비                                                                                                                                                                                                                                                           | 정부지원금     |                                                             | 천 원 | %    |
|                                                                                                                                                                                                                                                               | 민간<br>부담금 | 현금                                                          | 천 원 | %    |
|                                                                                                                                                                                                                                                               |           | 현물                                                          | 천 원 | %    |
|                                                                                                                                                                                                                                                               | 합 계       |                                                             | 천 원 | 100% |
| <p>20xx년도 비면허 주파수 활용 유망기술 실증 과제에 대한 수행상황 중간보고서를 제출합니다.</p> <p>붙임 : 수행상황 중간보고서 1부</p> <p style="text-align: right;">20    년    월    일</p> <p style="text-align: right;">총괄 책임자: (인)</p> <p style="text-align: right;">주관 사업수행기관장: (직인)</p> <p>한국전파진흥협회장 귀하</p> |           |                                                             |     |      |

[붙임]

비면허 주파수 활용 유망기술 실증 과제 수행상황 중간보고서

**과제명**

주관 사업수행기관명(총괄책임자, 전화번호, 이메일)

**1. 과제 개요**

☐ 추진 목적

○

-

☐ 추진 내용

○

-

○

-

○

-

☐ 성과 목표

| 성과목표 | 성과지표 | 구분<br>(논리속성) | 목표치 | 가중치<br>(%) |
|------|------|--------------|-----|------------|
|      | ■    |              |     |            |
|      | ■    |              |     |            |
|      | ■    |              |     |            |
|      | ■    |              |     |            |
| 합계   |      |              |     | 100        |

## 2. 예산집행 현황

(단위: 천원)

| 기관명 |                  |                    |                    |                   | ( )년 7월말<br>총 집행금액<br>(E) | 집행률(%)<br>(E/D) |
|-----|------------------|--------------------|--------------------|-------------------|---------------------------|-----------------|
|     | 정부<br>지원금<br>(A) | 현금<br>민간부담금<br>(B) | 현물<br>민간부담금<br>(C) | 총사업비<br>(D=A+B+C) |                           |                 |
|     |                  |                    |                    |                   |                           |                 |
|     |                  |                    |                    |                   |                           |                 |
|     |                  |                    |                    |                   |                           |                 |
| 합계  |                  |                    |                    |                   |                           |                 |

※ 집행부진시 사유 :

## 3. 추진현황

### ☐ 주요 계획대비 실적

| 과제 추진계획                       | 현재까지 추진내용 및 성과 |
|-------------------------------|----------------|
| <input type="checkbox"/><br>○ | ○              |
| <input type="checkbox"/><br>○ | ○              |
| <input type="checkbox"/><br>○ | ○              |

### ☐ 주요 성과물

○

-

○

-

3. 계획대비 부진 현황 및 대책

- 
- 

4. 향후 계획

- 
- 
- 
- 

< 향후 추진일정 >

| 추진내용 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 |
|------|----|----|-----|-----|-----|
|      |    |    |     |     |     |
|      |    |    |     |     |     |
|      |    |    |     |     |     |
|      |    |    |     |     |     |
|      |    |    |     |     |     |

<별지 제19호 서식> <개정 2024. 2. 13.>

| 0000년도 비면허 주파수 활용 유망기술 실증과제 최종 결과보고서                                                                                                              |         |         |        |        |                                                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------|--------|--------|-------------------------------------------------------------|
| 협약과제명                                                                                                                                             |         |         |        |        |                                                             |
| 지원분야                                                                                                                                              |         |         |        | 참여형태   | <input type="checkbox"/> 컨소시엄 <input type="checkbox"/> 단독참여 |
| 사업기간                                                                                                                                              |         |         |        |        |                                                             |
| 총 사업비<br>(단위 : 천원)                                                                                                                                | 합계      | 정부지원금   | 민간부담금  |        |                                                             |
|                                                                                                                                                   |         |         | 현금     | 현물     |                                                             |
| 주관 사업수행기관                                                                                                                                         | 기관명     |         | 대표자명   |        |                                                             |
|                                                                                                                                                   | 사업자등록번호 |         | 법인등록번호 |        |                                                             |
|                                                                                                                                                   | 주소      |         |        |        |                                                             |
|                                                                                                                                                   | 홈페이지주소  |         |        |        |                                                             |
| 참여 사업수행기관                                                                                                                                         | 기관명     | 사업자등록번호 | 주소     |        |                                                             |
|                                                                                                                                                   |         |         |        |        |                                                             |
|                                                                                                                                                   |         |         |        |        |                                                             |
|                                                                                                                                                   |         |         |        |        |                                                             |
|                                                                                                                                                   |         |         |        |        |                                                             |
|                                                                                                                                                   |         |         |        |        |                                                             |
| 주관 사업수행기관<br>책임자                                                                                                                                  | 총괄책임자   | 성명      |        | 부서명/직위 |                                                             |
|                                                                                                                                                   |         | 연락처     |        | 휴대전화   |                                                             |
|                                                                                                                                                   |         | 이메일     |        |        |                                                             |
|                                                                                                                                                   | 실무책임자   | 성명      |        | 부서명/직위 |                                                             |
|                                                                                                                                                   |         | 연락처     |        | 휴대전화   |                                                             |
|                                                                                                                                                   |         | 이메일     |        |        |                                                             |
| 참여 사업수행기관<br>책임자                                                                                                                                  | 기관명     | 성명      | 부서명/직위 | 연락처    | 이메일                                                         |
|                                                                                                                                                   |         |         |        |        |                                                             |
|                                                                                                                                                   |         |         |        |        |                                                             |
|                                                                                                                                                   |         |         |        |        |                                                             |
|                                                                                                                                                   |         |         |        |        |                                                             |
|                                                                                                                                                   |         |         |        |        |                                                             |
| <p>0000년도 '비면허 주파수 활용 유망기술 실증' 과제에 대한 최종보고서를 제출합니다.</p> <p>0000    년    월    일</p> <p>총괄책임자 : (인)</p> <p>주관 사업수행기관장 : (인)</p> <p>한국전파진흥협회장 귀하</p> |         |         |        |        |                                                             |

## 0000년 비면허 주파수 활용 유망기술 실증 최종 결과보고서 요약서

|                   |                                                                   |               |  |
|-------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------|--|
| 과제명               |                                                                   |               |  |
| 지원분야              |                                                                   | 참여형태          |  |
| 주관<br>사업수행기관      |                                                                   | 참여<br>사업수행기관1 |  |
| 참여<br>사업수행기관2     |                                                                   | 참여<br>사업수행기관3 |  |
| 총 수행기간            | 0000. . . - . . . (    개월)                                        |               |  |
| 사업비               | 당해연도 총사업비:                      원(민간부담금 :                      원) |               |  |
| 과제<br>개요<br>및 목표  | ○<br>-                                                            |               |  |
| 세부<br>추진실적        | ○<br>-                                                            |               |  |
| 실증<br>결과물<br>활용방안 | ○<br>-                                                            |               |  |

주관 사업수행기관명

총괄책임자명

(인)

# 목 차

|                        |          |
|------------------------|----------|
| <b>I. 과제개요</b>         | <b>0</b> |
| 1. 배경 및 필요성            | 0        |
| 2. 과제내용 및 실증목표         | 0        |
| 3. 기대효과                | 0        |
| <b>II. 추진내용</b>        | <b>0</b> |
| 1. 추진일정                | 0        |
| 2. 시설·장비 구축            | 0        |
| 3. 기술·서비스 개발           | 0        |
| 4. 중간·현장점검 보완요청사항 조치여부 | 0        |
| <b>III. 실증 결과물 활용</b>  | <b>0</b> |
| 1. 기술(서비스) 실증결과        | 0        |
| 2. 만족도 조사 결과           | 0        |
| 3. 기술(서비스) 활용방안        | 0        |
| <b>IV. 사업비 결산</b>      | <b>0</b> |
| 1. 사업비 사용 내역           | 0        |
| 2. 세부 결산내역             | 0        |
| <b>붙임 1</b>            | <b>0</b> |
| <b>붙임 2</b>            | <b>0</b> |

## 1. 배경 및 필요성

### 가. 추진 배경 및 실증 필요성

□

○

-

### 나. 환경분석

□

○

-

## 2. 과제내용 및 실증목표

### 가. 과제내용

□

○

-

## 나. 실증목표

□

○

-

## 다. 성과목표

□

○

-

### 【성과목표】

| 성과목표 | 성과지표 | 구분<br>(논리속성) | 목표치 | 기중치(%) |
|------|------|--------------|-----|--------|
|      | ■    |              |     |        |
|      | ■    |              |     |        |
|      | ■    |              |     |        |
|      | ■    |              |     |        |
| 합계   |      |              |     | 100    |

## 라. 성과 평가

□

○

-

### 【성과지표】

| 성과지표 | 목표(A) | 달성(B) | 달성률(B/A) | 측정산식<br>(또는 측정방법) | 자료수집 방법<br>또는 자료출처 |
|------|-------|-------|----------|-------------------|--------------------|
|      |       |       |          |                   |                    |
|      |       |       |          |                   |                    |

### 3. 기대효과

□

○

-

### 1. 추진일정 및 내용

#### ☐ 세부 추진일정

○

-

| 세부일정명 | 사업추진내용 | 4월 | 5월 | 6월 | 7월 | 8월 | 9월 | 10월 | 11월 | 12월 | 결과물 |
|-------|--------|----|----|----|----|----|----|-----|-----|-----|-----|
|       |        |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |
|       |        |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |
|       |        |    |    |    |    |    |    |     |     |     |     |

#### ☐ 추진내용

○

-

| 주요내용               | 세부 추진내용                                            | 완료시점                                    | 주요 결과물<br>(정량적 수치 등)                    |
|--------------------|----------------------------------------------------|-----------------------------------------|-----------------------------------------|
| 예)<br>기술(서비스) 환경구축 | 예)<br>도입장비 규격 확정<br>도입장비 도입계약 체결<br>장비도입 완료<br>... | 예)<br>'21.4월<br>'21.6월<br>'21.9월<br>... | 예)<br>장비규격서(1부)<br>계약서(1부)<br>검수확인서(1부) |
| 예)<br>기술(서비스) 개발   | 예)<br>서비스 세부요구서 확정<br>서비스 구축계획 수립<br>...           | 예)<br>'21.4월<br>'21.6월<br>...           | 예)<br>세부요구서<br>구축계획서<br>...             |
|                    |                                                    |                                         |                                         |

|                  |  |  |  |
|------------------|--|--|--|
| 예)<br>성능 및 품질 검증 |  |  |  |
|                  |  |  |  |
| 예)<br>이용확산       |  |  |  |
|                  |  |  |  |

## 2. 시설·장비 구축 현황

### 가. 시설·장비 구축 개요

☐

○

-

### 나. 시설·장비 활용 내용

☐

○

-

## 3. 기술·서비스 개발

### 가. 기술(서비스) 개요

☐

○

-

나. 기술(서비스) 구성

☐

○

-

다. 기술(서비스) 구현

☐

○

-

라. 비면허 주파수 기술 활용·연계

☐

○

-

4. 중간평가·현장점검 보완요청사항 조치여부

☐

○

-



## 실증 결과물 활용

---

### 1. 기술(서비스) 실증 결과

□

○

-

### 2. 만족도 조사 결과

### 3. 기술(서비스) 활용 방안

#### 가. 기술(서비스) 확산 및 보급 계획

□

○

-

#### 나. 기술(서비스)의 상용화 계획

□

○

-

## IV 사업비 결산

### 1. 사업비 결산내역

#### 가. 사업비 총괄표

(단위 : 천원)

| 구분(기관명)           | 0000년 |                       |              |           |           |             |            |              |                       |
|-------------------|-------|-----------------------|--------------|-----------|-----------|-------------|------------|--------------|-----------------------|
|                   | 구분*   | 총사업비<br>(D=<br>A+B+C) | 정부지원금<br>(A) | 민간부담금     |           |             | 집행액<br>(E) | 불용액<br>(D-E) | 집행률**<br>(%)<br>(E/D) |
|                   |       |                       |              | 현금<br>(B) | 현물<br>(C) | 소계<br>(B+C) |            |              |                       |
| 주관 사업수행기관<br>( )  |       |                       |              |           |           |             |            |              |                       |
| 참여 사업수행기관1<br>( ) |       |                       |              |           |           |             |            |              |                       |
| 참여 사업수행기관2<br>( ) |       |                       |              |           |           |             |            |              |                       |
| 참여 사업수행기관3<br>( ) |       |                       |              |           |           |             |            |              |                       |
| 추가 가능             |       |                       |              |           |           |             |            |              |                       |
| 총액                | -     |                       |              |           |           |             |            |              |                       |

\* 대기업(공정위 상호출자제한 기업집단 소속기업), 중소기업(중소기업기본법 참고), 중견기업(그 외 기업) / 공공기관, 공기업 등 표시

\*\* 집행률은 소수점 첫째 자리까지 반올림하여 기재

#### 나. 주요결산사항

○ 집행액(율) :

-

○ 불용액(율) :

-

#### 다. 주요불용사유

○

라. 항목별 결산내역 \* 주관 사업수행기관+참여 사업수행기관 총액

(단위 : 천원)

| 구분        |              | 사업연도(0000년) |       |    |   |    |            |
|-----------|--------------|-------------|-------|----|---|----|------------|
|           |              | 정부<br>지원금   | 민간부담금 |    |   | 합계 | 구성비<br>(%) |
| 비목        | 세목           |             | 현금    | 현물 | 계 |    |            |
| 인건비       | 보수<br>(정규)   |             |       |    |   |    |            |
|           | 상용임금<br>(계약) |             |       |    |   |    |            |
|           | 소계           |             |       |    |   |    |            |
| 운영비       | 일반<br>수용비    |             |       |    |   |    |            |
|           | 공공요금<br>및 제세 |             |       |    |   |    |            |
|           | 임차료          |             |       |    |   |    |            |
|           | 시설장비<br>유지비  |             |       |    |   |    |            |
|           | 일반<br>용역비    |             |       |    |   |    |            |
|           | 추가가능         |             |       |    |   |    |            |
|           | 소계           |             |       |    |   |    |            |
| 여비        | 국내여비         |             |       |    |   |    |            |
|           | 소계           |             |       |    |   |    |            |
| 업무<br>추진비 | 사업<br>추진비    |             |       |    |   |    |            |
|           | 소계           |             |       |    |   |    |            |
| 연구<br>용역비 | 일반<br>연구비    |             |       |    |   |    |            |
|           | 소계           |             |       |    |   |    |            |
| 유형<br>자산  | 자산<br>취득비    |             |       |    |   |    |            |
|           | 소계           |             |       |    |   |    |            |
| 합계        |              |             |       |    |   |    |            |
| 구성비(%)    |              |             |       |    |   |    |            |

## 2. 세부 결산내역

가. 주관 사업수행기관 사업비 결산내역(기관명: )

☐ 비목별 결산내역

(단위 : 천원)

| 구분        |              | 정부지원금(A) | 민간부담금 |       |      | 합계<br>(A+D) | 구성비<br>(%) |
|-----------|--------------|----------|-------|-------|------|-------------|------------|
| 비목        | 세목           |          | 현금(B) | 현물(C) | 계(D) |             |            |
| 인건비       | 보수<br>(정규)   |          |       |       |      |             |            |
|           | 상용임금<br>(계약) |          |       |       |      |             |            |
|           | 소계           |          |       |       |      |             |            |
| 운영비       | 일반<br>수용비    |          |       |       |      |             |            |
|           | 공공요금<br>및 제세 |          |       |       |      |             |            |
|           | 임차료          |          |       |       |      |             |            |
|           | 일반<br>용역비    |          |       |       |      |             |            |
|           | 추가가능         |          |       |       |      |             |            |
|           | 소계           |          |       |       |      |             |            |
| 여비        | 국내여비         |          |       |       |      |             |            |
|           | 소계           |          |       |       |      |             |            |
| 업무<br>추진비 | 사업<br>추진비    |          |       |       |      |             |            |
|           | 소계           |          |       |       |      |             |            |
| 연구<br>용역비 | 일반<br>연구비    |          |       |       |      |             |            |
|           | 소계           |          |       |       |      |             |            |
| 유형<br>자산  | 자산<br>취득비    |          |       |       |      |             |            |
|           | 소계           |          |       |       |      |             |            |
| 합계        |              |          |       |       |      |             |            |
| 구성비(%)    |              |          |       |       |      |             |            |

## ○ 인건비

(단위 : 천원, %)

| 구분<br>(사용용도) | 성명 | 참여기간 | 참여율 | 정부<br>지원금 | 민간부담금 |    |    | 합계 |
|--------------|----|------|-----|-----------|-------|----|----|----|
|              |    |      |     |           | 현금    | 현물 | 소계 |    |
| 보수           |    |      |     |           |       |    |    |    |
|              |    |      |     |           |       |    |    |    |
|              |    |      |     |           |       |    |    |    |
| 상용임금         |    |      |     |           |       |    |    |    |
|              |    |      |     |           |       |    |    |    |
|              |    |      |     |           |       |    |    |    |
|              |    |      |     |           |       |    |    |    |
|              |    |      |     |           |       |    |    |    |
| 합 계          |    |      |     |           |       |    |    |    |

## ○ 운영비

(단위 : 천원, %)

| 세 목   | 내 역                          | 단가 | 회수<br>(수량, 건) | 금액 | 비고 |
|-------|------------------------------|----|---------------|----|----|
| 일반수용비 | 각종 수수료 및 사용료<br>- 회계법인 위탁정산료 |    |               |    |    |
|       |                              |    |               |    |    |
|       | 소 계                          |    |               |    |    |
| 000   |                              |    |               |    |    |
|       |                              |    |               |    |    |
|       | 소 계                          |    |               |    |    |
| 000   |                              |    |               |    |    |
| 합 계   | 천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)         |    |               |    |    |

## ○ 여비

(단위 : 천원, %)

| 세목   | 내역                   | 단가 | 회수<br>(수량, 건) | 금액 | 비고 |
|------|----------------------|----|---------------|----|----|
| 국내여비 |                      |    |               |    |    |
|      |                      |    |               |    |    |
|      |                      |    |               |    |    |
| 합 계  | 천원(현금 : 천원, 현물 : 천원) |    |               |    |    |

## ○ 업무추진비

(단위 : 천원, %)

| 세목    | 내역                   | 단가 | 회수<br>(수량, 건) | 금액 | 비고 |
|-------|----------------------|----|---------------|----|----|
| 사업추진비 |                      |    |               |    |    |
|       |                      |    |               |    |    |
|       |                      |    |               |    |    |
| 합 계   | 천원(현금 : 천원, 현물 : 천원) |    |               |    |    |

## ○ 연구용역비

(단위 : 천원, %)

| 세목    | 내역                   | 단가 | 회수<br>(수량, 건) | 금액 | 비고 |
|-------|----------------------|----|---------------|----|----|
| 일반연구비 |                      |    |               |    |    |
| 합 계   | 천원(현금 : 천원, 현물 : 천원) |    |               |    |    |

## ○ 유형자산

(단위 : 천원, %)

| 세목    | 내역                   | 단가 | 회수<br>(수량, 건) | 금액 | 비고 |
|-------|----------------------|----|---------------|----|----|
| 자산취득비 |                      |    |               |    |    |
| 합 계   | 천원(현금 : 천원, 현물 : 천원) |    |               |    |    |

나. 참여 사업수행기관 사업비 결산내역(기관명: ) \* 각 기관별  
작성

□ 비목별 결산내역

(단위 : 천원)

| 구분        |              | 정부지원금(A) | 민간부담금 |       |      | 합계<br>(A+D) | 구성비<br>(%) |
|-----------|--------------|----------|-------|-------|------|-------------|------------|
| 비목        | 세목           |          | 현금(B) | 현물(C) | 계(D) |             |            |
| 인건비       | 보수<br>(정규)   |          |       |       |      |             |            |
|           | 상용임금<br>(계약) |          |       |       |      |             |            |
|           | 소계           |          |       |       |      |             |            |
| 운영비       | 일반<br>수용비    |          |       |       |      |             |            |
|           | 공공요금<br>및 제세 |          |       |       |      |             |            |
|           | 임차료          |          |       |       |      |             |            |
|           | 일반<br>용역비    |          |       |       |      |             |            |
|           | 추가가능         |          |       |       |      |             |            |
|           | 소계           |          |       |       |      |             |            |
| 여비        | 국내여비         |          |       |       |      |             |            |
|           | 소계           |          |       |       |      |             |            |
| 업무<br>추진비 | 사업<br>추진비    |          |       |       |      |             |            |
|           | 소계           |          |       |       |      |             |            |
| 연구<br>용역비 | 일반<br>연구비    |          |       |       |      |             |            |
|           | 소계           |          |       |       |      |             |            |
| 유형<br>자산  | 자산<br>취득비    |          |       |       |      |             |            |
|           | 소계           |          |       |       |      |             |            |
| 합계        |              |          |       |       |      |             |            |
| 구성비(%)    |              |          |       |       |      |             |            |

## ○ 인건비

(단위 : 천원, %)

| 구분<br>(사용용도) | 성명 | 참여기간 | 참여율 | 정부<br>지원금 | 민간부담금 |    |    | 합계 |
|--------------|----|------|-----|-----------|-------|----|----|----|
|              |    |      |     |           | 현금    | 현물 | 소계 |    |
| 보수           |    |      |     |           |       |    |    |    |
|              |    |      |     |           |       |    |    |    |
|              |    |      |     |           |       |    |    |    |
| 상용임금         |    |      |     |           |       |    |    |    |
|              |    |      |     |           |       |    |    |    |
|              |    |      |     |           |       |    |    |    |
|              |    |      |     |           |       |    |    |    |
|              |    |      |     |           |       |    |    |    |
| 합 계          |    |      |     |           |       |    |    |    |

## ○ 운영비

(단위 : 천원, %)

| 세 목   | 내역                           | 단가 | 회수<br>(수량, 건) | 금액<br>(현금) | 비고 |
|-------|------------------------------|----|---------------|------------|----|
| 일반수용비 | 각종 수수료 및 사용료<br>- 회계법인 위탁정산료 |    |               |            |    |
|       |                              |    |               |            |    |
|       | 소 계                          |    |               |            |    |
| OOO   |                              |    |               |            |    |
|       |                              |    |               |            |    |
|       | 소 계                          |    |               |            |    |
| OOO   |                              |    |               |            |    |
| 합 계   | 천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)         |    |               |            |    |

## ○ 여비

(단위 : 천원, %)

| 세목   | 내역                   | 단가 | 회수<br>(수량, 건) | 금액<br>(천원) | 비고 |
|------|----------------------|----|---------------|------------|----|
| 국내여비 |                      |    |               |            |    |
|      |                      |    |               |            |    |
|      |                      |    |               |            |    |
| 합 계  | 천원(현금 : 천원, 현물 : 천원) |    |               |            |    |

## ○ 업무추진비

(단위 : 천원, %)

| 세목    | 내역                   | 단가 | 회수<br>(수량, 건) | 금액<br>(천원) | 비고 |
|-------|----------------------|----|---------------|------------|----|
| 사업추진비 |                      |    |               |            |    |
|       |                      |    |               |            |    |
|       |                      |    |               |            |    |
| 합 계   | 천원(현금 : 천원, 현물 : 천원) |    |               |            |    |

## ○ 연구용역비

(단위 : 천원, %)

| 세목    | 내역                   | 단가 | 회수<br>(수량, 건) | 금액<br>(천원) | 비고 |
|-------|----------------------|----|---------------|------------|----|
| 일반연구비 |                      |    |               |            |    |
| 합 계   | 천원(현금 : 천원, 현물 : 천원) |    |               |            |    |

## ○ 유형자산

(단위 : 천원, %)

| 세목    | 내역                   | 단가 | 회수<br>(수량, 건) | 금액<br>(천원) | 비고 |
|-------|----------------------|----|---------------|------------|----|
| 자산취득비 |                      |    |               |            |    |
| 합 계   | 천원(현금 : 천원, 현물 : 천원) |    |               |            |    |

다. 기자재 및 장비 등 구매 내역

| 보유<br>기관     | 기자재 및 장비명 | 규격 | 수량 | 가격 | 용도 | 도입시기<br>(연월) | 비고<br>(설치장소) |
|--------------|-----------|----|----|----|----|--------------|--------------|
| 000<br>(기관명) |           |    |    |    |    |              |              |
| 000          |           |    |    |    |    |              |              |
|              |           |    |    |    |    |              |              |
|              |           |    |    |    |    |              |              |
|              |           |    |    |    |    |              |              |
|              |           |    |    |    |    |              |              |