

[별첨1]

2025년 지식재산서비스 성장지원 사업
[BM·시범서비스 개발 단계]
수행기관 모집 안내서

2025. 2.



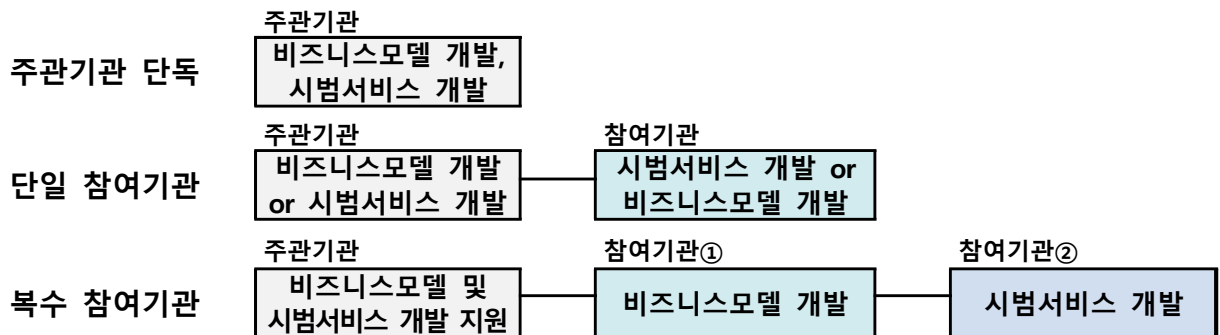
1. 참가기업

□ 공통 요건

- ① 「국가계약법」 제27조 및 동법 시행령 제76조에 의해 제한을 받지 않는 자
- ② 사업 신청 마감 기준, 국세 및 지방세 체납 사실이 없는 자
- ③ 「소득세법」 제168조, 「법인세법」 제111조 또는 「부가가치세법」 제8조에 따라 사업자 등록증을 교부받은 자
- ④ 사업 분야와 관련한 전공지식을 보유한 인력을 **고용 계약***을 통해 확보하고 있는 자
* 4대 보험 미가입자, 임시고용, 파견 근로자 불인정. 단, 대표 및 등기이사와 같이 고용보험 가입이 불가하거나 의무가 아닌 경우 법인등기부등본, 사업자등록증 등 관련 내용을 확인할 수 있는 자료 제출(산학협력단의 학생연구자로 참가하는 경우 고용 계약 요건 면제)
- ⑤ 사업 수행을 위한 전담조직(인력)과 전용사무실(공간)을 구비하고 있으며, 인적·물적 보안 관리(데이터, 정보통신시스템 등) 체계를 갖추고 있는 자

□ 참가 방식

<참고> 참가 사례



* 주관기관 : 「중소기업기본법」 제2조(중소기업자의 범위)에서 정한 중소기업

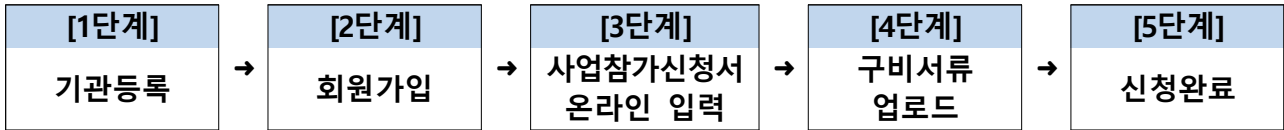
** 참여기관 : 「중소기업기본법」 제2조(중소기업자의 범위)에서 정한 중소기업, 민법 또는 다른 법률에 의해 설립된 연구기관, 고등교육법 2조 각호 대학의 산학협력단, 비영리민간단체지원법·민법에 따라 주무부처·지자체로부터 비영리민간단체 등록증(비영리법인 설립 허가증)을 교부받은 법인인 협회

2. 참가연구원

- ① 학위의 경우 '수료'는 불인정하며, 모든 경력연차는 **2025년 1월말 기준**으로 산정
- ② **책임연구원(투입비율 30% 이상)은 필수이며, 단독참여시 1명, 컨소시엄 구성시 최대 2명**임
- ③ 학력·경력 승인 : 사업관리시스템→회원가입(학력, 경력 등 회원 기본정보 및 추가정보 입력)
- ④ 경력년수는 건강보험자격득실확인서(**최근 3개월 이내 발급**)에 확인되는 경력만을 인정함
* 학생의 경우 최종 학위를 확인할 수 있는 졸업증명서, 재학증명서를 통해 등급을 인정
- ⑤ 경력년수 산정시 만근 개월수 기준 적용(1년 이상이라 함은 만 12개월 이상을 말함)
- ⑥ **경력 요건(기본정보 및 추가정보)이 승인된 인력에 한해 사업신청** 가능
* 사업관리시스템→회원 및 추가정보(승인신청은 공고마감일 일주일전까지, 영업일기준 1일 소요)

II

사업 신청 절차



① 기관등록

- 해당기관이 지식재산서비스 R&D 사업관리시스템(www.kipi.or.kr/ipsrmd)에 등록되어 있는지를 확인하고, 등록이 되어 있지 않은 경우 기관 등록(기존 등록기관은 기관 일반현황 및 정보를 최신 정보로 업데이트하고 **3개월 이내 발급한 법인등기부등본을 재등록**)
- ※ 기관등록 시 **법인등기부등본(3개월이내 발급, 개인사업자의 경우 사업자등록증으로 같음), 사업자등록증, 중소기업의 경우 중소기업확인서, 비영리법인의 경우 비영리민간단체 등록증(비영리법인 설립 허가증) 등록(신청마감일 기준 유효기간내의 발급서류만 인정)**

② 회원가입 및 참가인력 자격요건 승인 신청

- 과제를 수행하고자 하는 참가인력이 사업관리시스템에 개인별로 회원가입
- 개인정보 및 추가정보(학력, 경력 등) 입력, 관련 증빙서류 업로드 후 승인 신청
- 기존 등록 인력의 경우에도 재직증명서(학생은 재학증명서)는 1개월내 발급서류로 등록(학력, 경력 변경으로 투입인력 등급이 변경될 경우 건강보험자격득실확인서 및 졸업증명서 등록 必)
- ※ **회원 기본정보 및 추가정보(학력, 경력 등) 승인 인력에 한해 과제 참여 가능**
(승인 신청은 공고마감일 일주일전까지 가능, 승인 절차는 영업일 1~2일 소요예정)

[참여인력 회원가입(기본 및 추가정보 입력) 필수 구비 서류]

| 연번 | 구비 서류 | 필수여부 | 제출방법 |
|----|-----------------------------|------|---------------|
| 1 | · 참가인력 졸업(예정)증명서 | 필수 | 학력정보 입력 후 업로드 |
| 2 | · 참가인력의 재직·경력증명서(학생은 재학증명서) | 필수 | 경력정보 입력 후 업로드 |
| | · 참가인력의 자격증(변리사, 기술사 등) | 해당시 | |
| 3 | · 참가인력의 건강보험 자격득실확인서 | 필수 | |

- * 학위의 경우 '수료'는 불인정하며, 모든 경력 연차는 **2025년 1월말 기준으로 산정**
- * 재직(재학)증명서는 **공고 마감일 기준 1개월 이내, 건강보험 자격득실 확인서는 공고 마감일 기준 3개월 이내 발급건만 인정**
- * **경력년수는 건강보험자격득실확인서에 확인되는 경력을 기준(학생의 경우 최종 학위)으로 산정하며, 해당 경력(담당업무) 증빙을 위해 추가서류를 요청할 수 있음**

③ 사업참가신청서 온라인 입력 <참고2> 구비서류 양식

- 사업관리시스템에 직접 온라인 입력(참여인력 중 임의의 1인이 과제신청서 작성)
- ※ **사업 신청완료 전에 참가인력현황의 참가연구원 등급 반드시 확인 요망**

④ 구비서류 업로드 <참고2> 구비서류 양식

- 기관별 해당 서류 구비 및 작성 후 사업관리시스템에 스캔 파일 업로드
- ※ **첨부서류 업로드 시 "주민번호 뒷자리는 삭제" 후 스캔하여 업로드하며 노출 시 승인 불가**

⑤ 신청 확인 및 완료

- 4단계 완료 후 "신청완료" 클릭(신청 완료 후 수정이 필요할 경우 "신청완료 해제"를 클릭)

1. 일반사항

- 협약체결은 한국특허정보원의 규정을 따르되 동 지침에 규정되지 않은 사항은 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 및 동 법에 의거한 계약의 일반조건, 특수조건 등 일반원칙을 준용할 수 있다.
- 한국특허정보원은 협약과정에서 위항에 따른 협약조건 외에 협약 이행을 보증하기 위하여 특약사항을 제시할 수 있으며, 일반 상거래 원칙에 현저히 위반하지 않는 한 이에 응하여야 한다.
- 한국특허정보원은 허위사항이 발견된 업체와 협약을 체결하지 않거나 협약을 해지할 수 있다.
- 신청내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료를 요청할 수 있다.
- 사업자는 사업을 수행함에 있어 제3자의 지식재산권 침해 등의 문제가 발생하지 않도록 하며, 발생 시 책임을 부담한다.
- 사업과 관련하여 한국특허정보원이 제공한 자료 및 정보에 대해서는 외부 타기관에 공개하지 않는다.
- 참여기관은 본 사업에 의한 산출물을 영리목적으로 사용할 수 없다.

2. 보안 유지

- 신청서 작성과정에서부터 사업 중 한국특허정보원에서 제공받은 제반 정보 및 자료 등은 본 협약의 목적 외에 사용하여서는 아니 되며, 반환을 요구하였을 경우 즉시 이를 반환하여야 한다.
- 선정된 참여기관은 협약과정 중에 취득한 각종 정보와 협약의 이행 과정에서 취득한 각종 정보의 기밀을 유지하여야 한다.
- 수행기관이 제출한 모든 사업계획서에 대해서 비밀을 유지하고, 어떤 제3자에게도 직접적으로나 간접적으로 유출되지 않도록 해야 한다. 단, 평가위원회의 평가 등 필요한 경우에는 예외로 한다.

- 사업자는 본 과제와 관련된 제반사항에 대해 보안유지를 위하여 관리책임자를 선임하고 참가인력에 대한 보안교육, 보안대상의 관리 등을 철저히 하여야 하며, 관리 소홀로 인한 자료유출시 그에 대한 책임은 수행기관에게 있다.

3. 인력변경

- 인력변경 사유 발생시 변경일로부터 최소 2주전에 한국특허정보원 담당자에게 알려야 한다.
- 불가피한 사유없이 인력이 변경된 경우 기관, 변경자 개인, 연구책임자에게 경고장이 발송된다.
- 1년 이내 경고장 2회 누적 시 해당기관은 최대 2년간 관련 사업 참가 제한을 받는다.

4. 불공정거래행위 금지

- 참여기관이 주관기관 부담금을 대납하는 등 부당한 행위를 했을 경우 한국특허정보원은 다음과 같은 조치를 취할 수 있음
 - 과제 선정 취소 및 협약 해지·해제
 - 기업의 현금부담금 미반환
 - 참여기관 사업비 미지급(선금 지급 시 반환 조치)
 - 향후 3년간 한국특허정보원 각종 사업 신청 및 지원 불가

5. 경고 조치

- 행정업무지원에 관해서 특허청 혹은 한국특허정보원의 요청 등에 따르지 않는 경우
- 수행기관의 과제별 신청 인력이 실제 실무를 수행하지 않고 타인으로 하여금 실무를 수행하게 하는 경우
- 과제에 참가하는 인력이 사업 수행기간에 동 사업 이외에 한국특허정보원에서 발주하는 다른 사업에 참여율 100%를 넘어 참가할 경우

6. 수행기관 선정 취소

- 수행기관 선정평가위원회 이후 최종 선정통보를 받은 날로부터 지정된 기한 이내에 협약 체결을 하지 않은 경우
- 사업계획서를 허위로 작성한 사실이 확인된 경우
- 필수서류를 제출하지 않은 경우
- 수행과제 관련 자료의 외부누설 등 보안유지 의무를 불이행한 경우

7. 협약의 해제·해지

- 특허청이 지식재산서비스 성장지원 사업 전부를 취소하였을 경우
- 수행기관에 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능한 경우
- 수행기관의 태만으로 정해진 기일 내 사업을 완성할 가망이 없다고 인정될 경우
- 수행기관이 협약내용을 위반하여 이행이 불가능하다고 인정될 경우
- 협약기간 중 사업책임자와의 연락두절 등 그 기간이 14일 이상 유지되어 부재가 발생하는 경우

8. 선정 후 유의사항

- 선정자는 전담기관이 요청하는 자료 제출, 점검 및 평가 등에 성실히 응하여야 한다.
- 선정자는 협약종료일로부터 5년간 성과관리 등에 필요한 제반 요청사항에 성실히 응하여야 한다.

9. 기타 사항

- 제출된 사업 참가신청서 및 사업계획서 내용은 한국특허정보원이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 수행기관으로 선정된 후 협약 체결을 위한 참고자료 등으로 활용할 수 있다.
- 수행기간 내 모든 과제 수행을 완료해야 하며, 기간 연장 시에는 특허청 및 전담기관과 사전 협의를 거쳐야 한다.

- 수행기관의 선정취소 사유*가 발생한 경우 해당과제의 모집 자체가 취소될 수 있다.
 - * 해당 기업의 사업 참가포기, 주관기관 부담금 미납부, 연계사업 지원 중단 등
- 수행기관의 제출 서류가 허위이거나 주요 서류를 미제출한 경우, 협약 체결 시 결격사유가 있는 경우에는 수행기관 선정을 무효(취소)로 할 수 있다.
- 제출한 사업계획서 및 서류는 수정·철회·반환이 불가하며 과제 신청 관련 일체의 비용은 신청기관이 부담한다.
- 복수의 참여기관이 공동수급을 구성하여 참가할 경우 수행연구원 참가율, 인건비 및 기타 경비 등을 고려하여 사업 참가 비율을 산정하여야 하며, 전담기관에서 확인 후 협약 단계에서 일부 변경될 수 있다.
- 협약의 수행 중 협약당사자 간에 발생하는 분쟁은 협의에 의하여 해결하며, 협의를 이루어지지 않을 때에는 국가계약법, 기재부 계약예규 등을 준용할 수 있다.
- 수행기관 요청에 의해, 또는 전담기관이 필요하다고 인정하는 경우 쌍방의 협의하에 협약 내용 변경 가능하다.

9. 산출물

| 구 분 | 제출시기 | 제출형태 |
|------------------------------|--------------|------|
| 1. 착수보고 자료(사업계획서) | 착수 후 10일 이내 | 전자문서 |
| 2. 진도보고 자료(월간보고 등) | 전담기관 요청 시 | |
| 3. 중간보고 자료 | 사업기간의 1/2 시점 | |
| 4. 최종보고 자료(최종보고서, 회계정산보고서 등) | 사업 최종평가 1주일전 | |

IV

제출서류

| 번호 | 서식명 | 주관기관 | 참여기관 | 제출방식 | 비 고 |
|----|----------------|------|------|-----------|-----------------------------------|
| 1 | 사업참가 신청서 | ● | ● | 온라인 입력 | |
| 2 | 기업부담금 납부 동의서 | ○ | | | 기업부담금납부 시 'Y' 선택 신규채용 시 'N' 선택 |
| 3 | 청렴서약서 | ● | ● | | |
| 4 | 공동수급 협정서 | ○ | ○ | 파일 업로드 | 컨소시엄 참가시 제출 |
| 5 | 컨소시엄 과제 참가 서약서 | ○ | ○ | | 컨소시엄 참가시 제출 |
| 6 | 사업계획서(요약서 포함) | ● | | | |
| 7 | 재무제표('21~'23) | ● | ○ | | 중소기업만 제출 |
| 8 | 발표자료(PDF) | ○ | | | 발표평가 대상기업 (추후 안내) |
| 9 | 우대가점 항목 증빙서류 | ○ | | | |

● 필수 제출서류, ○ 해당 시 제출서류

※ 협약 시 추가 제출서류(국세 및 지방세 납입증명서, 법인인감증명서, 4대보험 완납 증명서, 4대보험 가입자명부, 신규인력 채용확약서 등)는 사업자선정 이후 별도 안내

※ 모든 서류는 주민번호 뒷자리 삭제 처리 후 업로드

※ 제출서류 양식은 “참고2. 구비서류 양식” 참조

[참고1]
기업 선정평가 배점 기준

2025년 지식재산서비스 성장지원 사업(BM·시범서비스 개발단계) 평가 결과표

| | |
|-------------|--------------------------------------|
| 과제명 | 과제명 |
| 수행기관 | (주관기관) ○○○○○○, (참여기관) ○○○○○○, ○○○○○○ |

| 평가항목 | 중점 검토사항 | 평가결과 | | | | |
|-----------------------|---------------------------------------|----------|----|----|----|----------|
| | | 매우 우수 | 우수 | 보통 | 미흡 | 매우 미흡 |
| 사업과제의 우수성 (30점) | · 과제의 필요성 및 혁신성 | 15 | 12 | 9 | 7 | 5 |
| | · 과제의 독창성 및 차별성 | 15 | 12 | 9 | 7 | 5 |
| 사업계획의 우수성 (30점) | · 사업계획의 완성도 · 사업 추진전략의 타당성 | 15 | 12 | 9 | 7 | 5 |
| | · 사업계획 구체성·타당성·실현가능성 · 사업 추진일정 적정성 | 15 | 12 | 9 | 7 | 5 |
| 수행과제의 사업성 (20점) | · 사업화 전략 및 계획의 우수성 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| | · 연구개발 과제의 사업화 가능성 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| 사업수행 역량 (20점) | · 일반현황 · 사업자 기술개발 역량 및 특장점 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| | · 참가인력 구성 및 역할분담 적정성 · 컨소시엄 구성 적정성 | 10 | 8 | 6 | 4 | 2 |
| 합 계 | | 점 | | | | |
| 평가 의견 | | | | | | |

평가일자: . . .
평가위원: (서명)

[참고2]
구비서류 양식

[서식1~3] 온라인 입력 및 동의(사업참가 신청서 등)

※ 본 사업 신청서는 사업관리시스템(www.kipi.or.kr/ipsrnd)에 직접 온라인 입력해야 함

□ (서식1) 사업참가신청서

○ 기관 기본 정보

| 사업참가신청서 | | | | | | |
|--|------------------|-----------|---------|-----------|--|--|
| 과제분야 | | 자유과제 | | | | |
| 과제명 | | | | | | |
| 기관 기본 정보 | 기관명 | 기업등록정보 연계 | 사업자등록번호 | 기업등록정보 연계 | | |
| | 대표자명 | 기업등록정보 연계 | 설립일자 | 기업등록정보 연계 | | |
| | 전화번호 | 기업등록정보 연계 | 법인번호 | 기업등록정보 연계 | | |
| | 홈페이지 | 기업등록정보 연계 | 개업일자 | 기업등록정보 연계 | | |
| | 주소 | 기업등록정보 연계 | | | | |
| | 사업분야 | | | | | |
| | 자본금 | | | | | |
| | 주요연혁 | | | | | |
| | 수행 책임자 (3) | 성 명 | 전화번호 | 휴대전화 | | |
| | | 부서명 | 직위 | 이 메 일 | | |
| 과제 실무 담당자 (4) | 성 명 | 전화번호 | 휴대전화 | | | |
| | 부서명 | 직위 | 이 메 일 | | | |
| <p>※ 수행책임자 및 과제실무담당자 연락처(휴대폰/이메일) 정확하게 기입 필수(발표 평가 및 선정결과 안내 시 활용)</p> | | | | | | |

※ 수행기관별 각자 작성

o 경영 현황

(단위 : 천원)

| 구 분 | 2021년도 | 2022년도 | 2023년도 |
|-------------|--------|--------|--------|
| 1. 총 자 산 | | | |
| 2. 자 기 자 본 | | | |
| 3. 유 동 부 채 | | | |
| 4. 고 정 부 채 | | | |
| 5. 유 동 자 산 | | | |
| 6. 당기순이익 | | | |
| 7 총 매 출 액 | | | |
| 8. 자기자본 비율 | | | |
| 9. 자기자본순이익률 | | | |
| 10. 유동비율 | | | |

※ 외부공인기관에서 승인한 최근 3년간 재무제표 등 증빙자료 제출(창업 3년미만 기업의 경우 제출가능한 연도까지 기입 및 제출)

※ 최근 회계연도 말 결산 기준 부채비율이 1,000%이상이거나, 자기자본 전액잠식 상태인 경우(단, 창업 3년미만 기업, 시설투자에 따른 부채 일시 증가 기업, 평가위원회에서 지원가능한 것으로 인정한 기업은 제외)는 사업 신청 및 최종선정에서 제외될 수 있음

※ 수행기관별 각자 작성

o 참가인원 현황

| 투입등급(1) | 성명(2) | 직위(3) | 최종학력(4) | | 경력년수(5) | 참가율(6) | 담당업무(7) |
|---------|-------|-------|---------|----|---------|--------|---------|
| | | | 졸업년도 | 학력 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

1) 본 사업 내 투입등급으로 책임연구원, 연구원, 연구보조원, 보조원 중 택 1

| 구 분 | 책임연구원 | 연구원 | 연구보조원 | 보조원 |
|----------------|--|--|--|--|
| 기업, 단체, 연구기관 등 | <ul style="list-style-type: none"> o단체장, 연구소장 o대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 12년 이상 o석사학위 취득 후 해당분야 8년 이상 o박사학위 또는 기술사(변리사)자격 취득 후 4년 이상 o기타 동등 이상 경력 소유자 | <ul style="list-style-type: none"> o대학이상의 과정 이수 후 해당분야 경력 7년 이상 o석사학위 취득 후 해당분야 5년 이상 o박사 학위 또는 기술사(변리사) 자격 취득자 o기타 동등 이상 경력 소유자 | <ul style="list-style-type: none"> o전문대학이상의 과정 이수자 o기타 동등 이상의 경력 소유자 | <ul style="list-style-type: none"> o연구수행을 단순 보조하는 보조원 |
| 대 학 | <ul style="list-style-type: none"> o대학교수 수준 (전임이상)의 기능을 갖춘 자 | <ul style="list-style-type: none"> o박사 학위 소지자 이상 | <ul style="list-style-type: none"> o석·박사과정 재학생 이상 | <ul style="list-style-type: none"> o고등학교 이상 과정을 수료한 단순보조원 |
| 출연 연구 기관 | <ul style="list-style-type: none"> o책임연구원 o선임연구·기술원 5년 이상 | <ul style="list-style-type: none"> o선임연구·기술원 5년이하 o연구원 | <ul style="list-style-type: none"> o기능직 | <ul style="list-style-type: none"> o고등학교 이상 과정을 수료한 단순보조원 |

2) 투입인력 실명

3) 투입인력의 회사내 직위(학생의 경우 생략)

4) 학사(졸업, 예정), 석사(졸업, 예정), 박사(졸업, 예정)

5) 대학이상의 과정 이수후 해당 분야 경력 년수(건강보험자격득실확인서 기준)

6) 투입인원별 100% 이내에서 타 사업의 참가율을 고려하여 작성

7) 본 사업 내에서의 역할, 담당업무

※ 수행기관별 각자 작성

o 가격산출내역서(주관기관, 대표 참여기관 각각 작성)

| 구 분 | 비 목 | 금 액 | 구성비(%) | 산출내역(예제) |
|--------------|---------|-----|--------|--|
| 1. 인건비 소계 | | | | “실제 급여지급액 기준”으로 산정 |
| | o 책임연구원 | | | · (성명)○○○원×○인×○%×○개월= ○○○원 ※ 투입률은 반올림하여 정수로 기재 |
| | o 연구원 | | | ” |
| | o 연구보조원 | | | ” |
| | o 보조원 | | | ” |
| 2. 경비 소계 | | | | 여비,회의비,전산처리비,교통통신비,유인물비만 인정 |
| | o 여비 | | | · ○○○원 × ○명 × ○회 = ○○○원 |
| | o 회의비 | | | · 다과 ○○○원 × ○명 × ○회 = ○○○원 · 식사 ○○○원 × ○명 × ○회 = ○○○원 |
| | o 전산처리비 | | | · 흑백토너 ○○○원 × ○개 = ○○○원 · 전산시설 이용료 ○○○원 × ○개월 = ○○○원 |
| | o 교통통신비 | | | · 1인당 ○○○원 × ○명 × ○회 = ○○○원 |
| | o 유인물비 | | | · 회계법인 사업비 정산비용 = ○○○원 |
| 3. 일반 관리비(%) | | | | · (인건비+경비) × ○%(최대 6% 이내) |
| 4. 부가가치세(%) | | | | · (인건비+경비+일반관리비) × 10% |
| 합 계 | | | | |

※ 투입인원의 인건비는 사업비 정산시 증빙가능한 실제 급여지급액 기준으로 산정 (단, 등급별로 인정가능한 최대 금액은 기재부 계약예규 예정가격작성기준 제26조에 따라 산정한 금액을 초과할 수 없음)

※ 월별 학생인건비의 경우 국가연구개발사업 연구개발비 사용기준 제40조 3항 각호에 따른 금액 이상으로 산정 필요)

※ 참여기관이 2개사일 경우 참가비율이 높은 대표 참여기관에서 산출내역서 작성

※ 사업비 정산을 위한 공인회계법인 정산비용을 “유인물비” 항목으로 반드시 포함할 것

※ 인건비는 특허청의 ‘연구용역비 산정 및 정산 지침(인건비 직급별 적용기준)’을 참고

< '25년 학술연구용역인건비 기준단가 및 학생인건비 계상 기준 >

| 일반 연구원 | | 학생 연구원 | |
|--------|-----------------------|--------|--------------------------|
| 등 급 | 월 임금 (참가율 100% 기준) | 구 분 | 최저 월 임금 (참가율 100% 기준) |
| 책임연구원 | 7,411,808원 | 박사 | 3,000,000원 |
| 연구원 | 5,683,276원 | 석사 | 2,200,000원 |
| 연구보조원 | 3,799,078원 | (전문)학사 | 1,300,000원 |
| 보조원 | 2,849,404원 | | |

※ 학술연구용역 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참가율 100%로 산정한 것이며, 용역 참가율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.

(서식2) 기업부담금 납부 동의서

| 기업부담금 납부 동의서 | |
|--|--|
| <p>본사는 한국특허정보원의 「지식재산서비스 성장지원 사업」 선정기준에 의하여 주관기관으로 선정될 경우, 아래의 사항을 준수할 것을 동의합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 한국특허정보원-주관기관-참여기관 협약체결일까지 주관기관 부담금(현금) 전액을 납부할 것에 동의합니다. 2. 납부기한 내에 주관기관 부담금(현금)을 납부하지 않을 경우, 수행기관 선정이 취소됨에 동의합니다. 3. 수행기관 모집 공고가 개시된 이후에 정당한 사유 없이 사업 참가를 포기할 경우, 한국특허정보원 실시사업에 대한 참가 제한(최대 3년)을 받을 수 있음에 동의합니다. <p>한국특허정보원장 귀하</p> | <input type="checkbox"/> 동의함(Y) <input type="checkbox"/> 동의하지 않음(N) |

(서식3) 청렴서약서

| 청렴서약서 | |
|---|--|
| <p>당사는 특허청 및 한국특허정보원이 주관하여 시행하는 지원 사업의 연구과제에 선정되어 연구개발을 수행함에 있어 신의성실의 원칙에 입각한 상호 신뢰를 바탕으로 다음 사항을 준수할 것을 선언합니다.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 본 연구과제의 목표를 효율적으로 달성하기 위해 최선을 다하고, 관련 규정 및 지침이 정하는 절차와 방법에 따라 연구개발과제를 성실히 수행하겠습니다. 2. 공정한 연구 수행을 저해할 수 있는 청탁, 알선, 금품이나 향응의 요구 및 제공 등 일체의 부정한 행위를 하지 않겠습니다. 3. 긍지와 자부심을 가지고 사업비를 깨끗하고 투명하게 사용하고 윤리경영에 앞장서 국민으로부터 신뢰받는 청렴한 R&D를 수행하겠습니다. <p>한국특허정보원장 귀하</p> | <input type="checkbox"/> 동의함(Y) <input type="checkbox"/> 동의하지 않음(N) |

[서식4] 공동수급 협정서(스캔 후 PDF파일로 업로드)

“참여기관이 1개사일 경우 1개만 기재한다(2조, 3조, 법인직인 날인)”

공동수급 협정서

제1조(목적) 이 협정서는 아래 협약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 사업에 대한 계획·이행 등을 위하여 일정 분담내용에 따라 나누어 공동으로 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 사업명 : 2020년 지식재산서비스 성장지원사업(BM·시범서비스 개발 단계)
2. 과제명 : 신청과제명
3. 발주기관 : 한국특허정보원

제2조(공동수급체) 공동수급체의 기관명, 대표자 성명, 사업소의 소재지는 다음과 같다.

| | | |
|------|-------|--|
| 주관기관 | 기관명 | |
| | 대표자성명 | |
| | 주소 | |
| 참여기관 | 기관명 | |
| | 대표자성명 | |
| | 주소 | |
| 참여기관 | 기관명 | |
| | 대표자성명 | |
| | 주소 | |

제3조(공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

| 구분 | 기관명 | 참가 연구원 |
|------|-----|--------|
| 주관기관 | | |
| 참여기관 | | |
| 참여기관 | | |

- ② 공동수급체의 대표자는 주관기관 주관기관명의 대표자명으로 한다.
- ③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 업무 운영 등의 권한을 가진다.

제4조(효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해협약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아 있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

제5조(의무) 공동수급체 구성원은 제1조에서 규정한 목적을 수행하기 위하여 성실·근면 및 신의를 바탕으로 하여 필요한 모든 지식과 기술을 활용할 것을 약속한다.

제6조(책임) 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 협약상의 의무이행에 대하여 분담내용에 따라 각자 책임을 진다.

제7조(손익의 분담) 본 협약이행을 위하여 발생한 공동의 이익 및 손실에 대해서는 협약서에 명시한 과제 참가비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

제8조(구성원 상호간의 책임) ① 구성원이 과제와 관련하여 제3자에게 끼친 손해는 당해 구성원이 분담한다.

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

제9조(권리·의무의 양도제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리·의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제10조(중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 다음 각 호의 1에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 당해 협약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우
2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 당해협약을 이행하지 아니하여 해당 구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

② 구성원중 일부가 파산 또는 해산, 부도 등으로 협약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 당해 구성원의 분담부분을 이행하여야 한다. 다만, 잔존 구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여협약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존 구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 당해 요건을 충족하여야 한다.

③ 제2항 본문의 경우 분담비율은 탈퇴자의 분담비율을 잔존 구성원의 분담비율에 가산한다.

제11조(하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 사업에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제12조(운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 협약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

년 월 일

[주관기관]

주 소 :

상 호 :

대 표 :

(인)

[참여기관]

주 소 :

상 호 :

대 표 :

(인)

[참여기관]

주 소 :

상 호 :

대 표 :

(인)

컨소시엄 과제 참가 서약서

(컨소시엄 과제 신청 주관기관, 참여기관 모두 작성)

주관기관 '○○○'와 참여기관 '○○○', '○○○'(이하 '컨소시엄'이라 함)은 ○○○○년 지식재산서비스 성장지원 사업(BM·시범서비스 개발단계) 컨소시엄 참가와 관련하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- ① 본 컨소시엄은 특허청, 한국특허정보원은 물론 누구에게도 사적인 이익을 위해 청탁하지 않겠습니다.
- ② 본 컨소시엄은 어떠한 명목으로도 특허청 및 한국특허정보원에 대해 일체의 금품, 향응을 제공하지 않겠습니다.
- ③ 본 컨소시엄은 과제의 보안 및 효과적인 사업 수행을 위하여 구성되었으며, 협약서에 적시된 내용 이외에 주관기관의 우월한 지위를 이용한 어떠한 부당한 요구도 참여기관에 하지 않겠습니다.
- ④ 본 컨소시엄은 과제 수행을 위해 맡은 바를 성실히 수행하며 한국특허정보원 전문위원의 과제지원에 적극적으로 협조하겠습니다.

본 컨소시엄은 서약서의 내용을 확실히 준수할 것을 약속하며, 만약 이를 위반할 시 향후 사업 참가 제한 등 기타 어떠한 불이익에 대해서도 감수할 것을 서약합니다.

○○○○년 ○○월 ○○일

(주관기관명) 주관기관장 : ○ ○ ○ (직인)

(참여기관명) 대표자명 : ○ ○ ○ (직인)

(참여기관명) 대표자명 : ○ ○ ○ (직인)

한국특허정보원장 귀하

[서식6] 사업계획서(PDF 파일로 업로드)

※ 사업계획서의 내용은 최대 30페이지 이내(요약서 제외)로 작성 요망

202○년 지식재산서비스 성장지원 사업 (BM·시범서비스 개발단계) 사업계획서

○ 모집분야 : ○ 일반BM ○ 해외BM

○ 과제명 :

| 주관기관 | | | |
|------|--|---------|--|
| 기관명 | | 사업자등록번호 | |
| 대표자명 | | 설립일자 | |
| 전화번호 | | 홈페이지 | |
| 주소 | | | |
| 사업분야 | | | |
| 주요연혁 | | | |
| 참여기관 | | | |
| 기관명 | | 사업자등록번호 | |
| 대표자명 | | 설립일자 | |
| 전화번호 | | 홈페이지 | |
| 주소 | | | |
| 사업분야 | | | |
| 주요연혁 | | | |

※ 사업관리시스템에 입력한 내용과 동일하게 기재

※ 주관기관 단독 참가 시 참여기관 정보 제외, 참여기관 2개사 참가시 참여기관 정보 추가

요 약 서

| | | | |
|---------|------------------------|-------|------------|
| 과제명(국문) | | | |
| 주관기관명 | | 참여기관명 | 기업1 기업2 |
| 수행기간 | 협약일 ~ 202○.11.30.(○개월) | 총투입인원 | 총 명 |

사업비 현황

| 구분 | 정부지원금 (천원) | 주관기관 자부담금(천원) | | | 총 계 (천원) | 참가비율* (%) |
|----------------|---------------|---------------|--------|--------|-------------|--------------|
| | | 현금 | 현물 | 계 | | |
| ○○○ (주관기관) | 23,000 | 0 | 36,200 | 36,200 | 59,200 | 55.6 |
| ○○○ (참여기관1) | 20,000 | 7,300 | / | 7,300 | 27,300 | 25.6 |
| ○○○ (참여기관2) | 20,000 | 0 | / | 20,000 | 20,000 | 18.8 |
| 합계 | 63,000 | 7,300 | 36,200 | 43,500 | 106,500 | 100 |

* 주관기관 자부담금을 포함하여 산정(위 사업비 배분현황은 주관기관(소기업)이 현금을 부담하고 참여기관 2개사가 참가할 경우를 가정한 사례임, 신규직원 채용시에는 현금을 주관기관에 편성)

| | |
|-------------------|------------------------------------|
| 사업목표 | * 사업의 필요성 및 목표를 요약하여 기술 |
| ○ - * | |
| 사업 과제 내용 | * BM 및 시범서비스 개발내용을 요약하여 기술 |
| ○ - * | |
| 수행 및 활용 계획 | * 과제 수행 방안, 사업화 계획 등을 중심으로 요약하여 기술 |
| ○ - * | |
| 수행기관 특징점 | * 사업자의 특징 및 장점을 요약하여 기술 |
| ○ - * | |

※ 작성방법(제출시 삭제)

[해외BM의 경우]

- (공통) 사업목표에 해외 진출 관련 성과지표를 반드시 1개 이상 포함하여야 함.
- (요약서) 사업 과제 내용, (본문) 과제의 개요에는 해외진출 서비스 소개, 진출 국가 선정 이유 및 시장분석, 현지데이터 수집·구축 방안 등을 추가로 작성하여야 함.
- (요약서) 수행 및 활용 계획, (본문) 사업계획에는 목표시장 진출 계획 및 현지화전략, 진출에 따른 3개년 사업성과 목표 등을 추가로 작성하여야 함.

* (해외진출 성과지표 예시) 매출액 대비 해외매출 비중 00%이상 달성, 해외 투자유치 00달러 이상 유치 달성, 해외 0개국 이상 매출 달성, 해외 현지법인 설립 등

목 차

| | |
|---------------|---|
| I. 과제의 개요 | 0 |
| 1. 목적 및 필요성 | 0 |
| 2. 과제 범위 | 0 |
| 2. 서비스의 차별성 | 0 |
| II. 일반 현황 | 0 |
| 1. 주관기관 | 0 |
| 2. 참여기관 | 0 |
| 3. 수행기관의 특징점 | 0 |
| III. 사업 계획 | 0 |
| 1. 추진 목표 및 전략 | 0 |
| 2. 사업 내용 | 0 |
| 3. 협력 방안 | 0 |
| IV. 사업 관리 | 0 |
| 1. 추진 체계 | 0 |
| 2. 추진 일정 | 0 |
| 3. 품질 관리 | 0 |
| V. 사업 성과 활용 | 0 |
| VI. 사업비 산출내역 | 0 |

I. 과제의 개요

1 목적 및 필요성

※ 작성방법(제출시 삭제)

- 과제의 개요, 국내 및 해외 현황, 추진 필요성 등을 중심으로 작성
 - (과제의 개요) '서비스의 기본 개념도', '그림' 또는 '사진'등으로 서술
 - (추진필요성) 과제의 기술적, 경제적, 산업적 연구개발 필요성 및 파급효과 기술

1.

1)

○

-

2 과제 범위

※ 작성방법(제출시 삭제)

- 비즈니스모델 및 시범서비스 개발을 위한 과제수행 범위를 기술

1.

1)

○

3 서비스의 차별성

※ 작성방법(제출시 삭제)

- 제안 과제가 기존 유사 서비스와 차별화되는 측면을 구체적으로 기술
 - 시장 및 이용자 등 비즈니스모델 관점에서의 차별성, 기술관점에서의 차별성 등

1.

1)

○

-

II. 일반 현황

1

주관기관

※ 작성방법(제출시 삭제)

○ 주관기관 사업책임자의 세부정보 및 투입인력 정보를 양식에 맞게 기술

1. 사업책임자

1) 인적사항

| | | | | |
|----|-----|-------|----------|--|
| 성명 | 국문 | | 생년월일(성별) | |
| 직장 | 기관명 | | 전화번호 | |
| | 부서 | | 휴대전화번호 | |
| | 직위 | | 전자우편 | |
| | 주소 | (우:) | | |

2) 학력

| 연도 | 학교명 | 전공 | 학위 |
|----|-----|----|----|
| ~ | | | |
| ~ | | | |

3) 주요 사업수행 경험(3개 이내)

| 사업명 | 사업내용 | 사업기간 | 역할 (투입등급) | 발주기관 |
|-----|------|------|--------------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2. 투입인력

| 투입등급 | 성명 | 직위 | 최종학력 | | 경력년수 | 참가율 | 담당업무 |
|------|----|----|------|----|------|-----|------|
| | | | 졸업년도 | 학력 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

※ 지식재산서비스 R&D 사업관리시스템에 입력한 투입인력 내용과 동일하게 기재

3. 경영현황

(단위 : 천원)

| 구 분 | 2021년도 | 2022년도 | 2023년도 |
|-------------|--------|--------|--------|
| 1. 총 자 산 | | | |
| 2. 자 기 자 본 | | | |
| 3. 유 동 부 채 | | | |
| 4. 고 정 부 채 | | | |
| 5. 유 동 자 산 | | | |
| 6. 당기순이익 | | | |
| 7 총 매 출 액 | | | |
| 8. 자기자본 비율 | | | |
| 9. 자기자본순이익률 | | | |
| 10. 유동비율 | | | |

※ 창업 3년 미만 기업의 경우 가능한 연도까지 기재

※ 사업관리시스템에 입력한 내용과 동일하게 기재

2

참여기관

※ 작성방법(제출시 삭제)

- 참여기관 사업책임자의 세부사항 및 투입인력을 양식에 맞게 기술
- 주관기관 단독으로 사업에 참가할 경우 제외

1. 사업책임자

1) 인적사항

| | | | | |
|----|-----|-------|----------|--|
| 성명 | 국문 | | 생년월일(성별) | |
| 직장 | 기관명 | | 전화번호 | |
| | 부서 | | 휴대전화번호 | |
| | 직위 | | 전자우편 | |
| | 주소 | (우:) | | |

2) 학력

| 연도 | 학교명 | 전공 | 학위 |
|----|-----|----|----|
| ~ | | | |
| ~ | | | |

3) 주요 사업수행 경험(3개 이내)

| 사업명 | 사업내용 | 사업기간 | 역할 (투입등급) | 발주기관 |
|-----|------|------|--------------|------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2. 투입인력

| 투입등급 | 성명 | 직위 | 최종학력 | | 경력년수 | 참가율 | 담당업무 |
|------|----|----|------|----|------|-----|------|
| | | | 졸업년도 | 학력 | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

※ 지식재산서비스 R&D 사업관리시스템에 입력한 투입인력 내용과 동일하게 기재

3. 경영현황

(단위 : 천원)

| 구 분 | 2021년도 | 2022년도 | 2023년도 |
|-------------|--------|--------|--------|
| 1. 총 자 산 | | | |
| 2. 자 기 자 본 | | | |
| 3. 유 동 부 채 | | | |
| 4. 고 정 부 채 | | | |
| 5. 유 동 자 산 | | | |
| 6. 당기순이익 | | | |
| 7 총 매 출 액 | | | |
| 8. 자기자본 비율 | | | |
| 9. 자기자본순이익률 | | | |
| 10. 유동비율 | | | |

※ 창업 3년 미만 기업의 경우 가능한 연도까지 기재(중소기업만 기재)

※ 사업관리시스템에 입력한 내용과 동일하게 기재

3

수행기관의 특징점

※ 작성방법(제출시 삭제)

- 제안과제를 성공적으로 수행하기 위한 자사만의 특징점을 구체적으로 기술
 - 인증 및 특허권 보유 등 자사의 기술력을 객관적으로 증명하기 위한 내용
 - 제안과제 관련 타부처 및 유사 사업 실적 등

1.

1)

○

-

III. 사업 계획

1 추진 목표 및 전략

※ 작성방법(제출시 삭제)

○ 비즈니스모델 및 시범서비스 개발 각 단계의 목표를 기술

1.

1)

○

2 사업 내용

※ 작성방법(제출시 삭제)

○ 비즈니스모델 및 시범서비스 개발 각 단계별로 수행해야 하는 내용을 기술
- 시장성 조사·분석(국내외 유사 서비스·제품, 시장 조사, 국내외 인증 및 규제)
- 기술성 조사·분석(선행기술조사를 통한 유사·중복성 분석, 기술의 완성도 분석)
- 비즈니스모델 설계 및 차별화(기존 모델의 진단, 차별화된 비즈니스모델 설계)
- 시범서비스 개발(서비스 분석·설계, 서비스 구축을 위한 데이터 확보·가공, 사용자 친화형 인터페이스 구현, 시범서비스 개발 및 테스트 방안 등)

1.

1)

○

3 협력 방안

※ 작성방법(제출시 삭제)

○ 본 과제를 성공적으로 수행하기 위한 수행기관간, 대내외 기관과의 협력방안 기술
- 주관기관·참여기관간 협력방안
- 과제지원을 위해 필요한 공공 및 지자체, 민간 기업, 전문가 등과의 협력방안

1.

1)

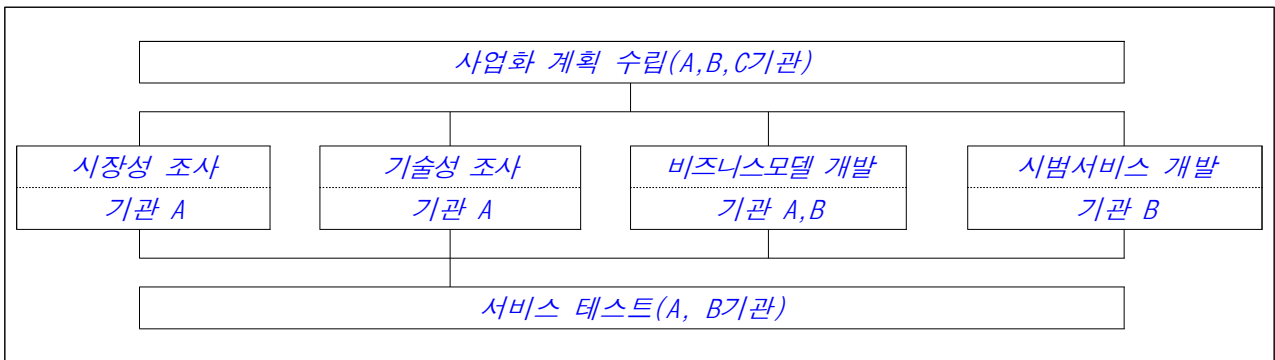
IV. 사업 관리

1 추진 체계

※ 작성방법(제출시 삭제)

- 사업수행 단계별 수행해야 할 핵심과제와 담당기관 등을 한눈에 파악하기 용이하도록 기술
- 사업에 참가하는 기관 및 전문가 그룹 등의 역할을 구체적으로 기술

<예제 : 추진체계 절차도>



1.

1)

○

2 추진 일정

※ 작성방법(제출시 삭제)

- 사업범위에 명시한 과업내용별로 추진일정을 일정표에 표기하고 전체 수행기간을 주단위로 기재

| 번호 | 과업내용 | 추진 일정 | | | | | | | | | | | | 기간 (주) |
|----|------|-------|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|-----------|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | |
| 1 | | ■ | ■ | ■ | | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | ■ | ■ | ■ | ■ | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | |

※ 작성방법(제출시 삭제)

- 본사업으로 발생하는 산출물과 사업의 품질관리를 위한 계획을 기술
 - 월간, 중간, 최종 보고서, 소스코드 등 산출물 관리를 위한 방안
 - 비용, 일정, 인력, 품질, 의사소통, 범위, 위험 관리 방안 등을 기술

1.

1)

○

V. 사업 성과 활용

※ 작성방법(제출시 삭제)

- 본 사업을 통해 달성하고자 하는 정량적, 정성적 목표 성과를 기술
- 비즈니스모델 및 시범서비스 개발을 통해 달성한 성과의 향후 활용방안을 기술

1.

1)

○

-

VI. 사업비 산출 내역

※ 작성방법(제출시 삭제)

- 사업비는 정부지원금, 주관기관이 부담하는 현금 및 현물을 포함한 전체 비용으로 기재
- 지식재산서비스 성장지원 사업관리시스템에 기재한 금액과 동일하게 작성

1. 사업비 총괄표

(단위 : 천원)

| 구 분 | | 금 액 | 비 율(%) |
|--------------|----|---------|--------|
| 지원금 | | 63,000 | 59.2% |
| 주관기관 자부담금 | 현금 | 7,300 | 6.9% |
| | 현물 | 36,200 | 34.0% |
| | 계 | 43,500 | 40.9% |
| 합 계 | | 106,500 | 100.0% |

2. 수행기관별 예산 분담 계획

<사업비 분담 사례>

(단위 : 천원)

| 기관명 | 구분 ¹⁾ | 정부 지원금 | 주관기관 부담금 | | | 총액 | 비율 (%) | 부가세 과세 사업자 |
|----------------|------------------|-----------|------------------|--------|--------|---------|-----------|------------------|
| | | | 현금 ²⁾ | 현물 | 계 | | | |
| 000 (주관기관) | | 23,000 | 0 | 36,200 | 36,200 | 59,200 | 55.6 | O/X |
| 000 (참여기관1) | | 20,000 | 7,300 | | 7,300 | 27,300 | 25.6 | O/X |
| 000 (참여기관2) | | 20,000 | 0 | | 0 | 20,000 | 18.8 | |
| 합 계 | | 63,000 | 7,300 | 36,200 | 43,500 | 106,500 | 100.0 | |

1) 기업, 대학교, 연구기관, 협회

- 2) ① (현금 부담 시) 주관기관이 부담하는 현금을 대표 참여기관(참여기관1) 현금에 포함하여 산출(협약 전 주관기관이 대표 참여기관에 현금을 우선 지급하고 협약 후 대표 참여기관의 사업비 총액에서 지급받은 현금을 제외한 정부지원금을 참여기관에 지급)
 ② (직원 채용 시) 주관기관이 부담하는 현금을 주관기관 현금에 포함하여 산출

3. 주관기관

| 구분 | 비목 | 금액 | 구성비 | 산출내역(예제) |
|--------------|----|----|-----|--|
| 1. 인건비 소계 | | | | <u>실제 급여지급액(세전) 기준으로 산정</u> |
| ○ 책임연구원 | | | | · (성명)○○○원×○%×○개월= ○○○원 ※ 투입률은 반올림하여 정수로 기재 |
| ○ 연구원 | | | | ” |
| ○ 연구보조원 | | | | ” |
| ○ 보조원 | | | | ” |
| 2. 경비 소계 | | | | <u>여비,회의비,전산처리비,교통통신비,유인물비만 인정</u> |
| ○ 여비 | | | | · ○○○원 × ○명 × ○회 = ○○○원 |
| ○ 회의비 | | | | · 다과 ○○○원 × ○명 × ○회 = ○○○원 · 식사 ○○○원 × ○명 × ○회 = ○○○원 |
| ○ 전산처리비 | | | | · 흑백토너 ○○○원 × ○개 = ○○○원 · 전산시설 이용료 ○○○원 × ○개월 = ○○○원 |
| ○ 교통통신비 | | | | · 1인당 ○○○원 × ○명 × ○회 = ○○○원 |
| ○ 유인물비 | | | | · 회계법인 사업비 정산비용 = ○○○원 |
| 3. 일반 관리비(%) | | | | · (인건비+경비) × ○%(최대 6% 이내) |
| 4. 부가가치세(%) | | | | · (인건비+경비+일반관리비) × 10% |
| 합계 | | | | |

※ “2. 수행기관별 예산 분담 계획”의 주관기관 총액에 해당하는 산출내역 작성

4. 참여기관

| 구분 | 비목 | 금액 | 구성비 | 산출내역(예제) |
|--------------|----|----|-----|--|
| 1. 인건비 소계 | | | | 실제 급여지급액(세전) 기준으로 산정 |
| ○ 책임연구원 | | | | · (성명)○○○원×○%×○개월= ○○○원 ※ 투입률은 반올림하여 정수로 기재 |
| ○ 연구원 | | | | ” |
| ○ 연구보조원 | | | | ” |
| ○ 보조원 | | | | ” |
| 2. 경비 소계 | | | | 여비,회의비,전산처리비,교통통신비,유인물비만 인정 |
| ○ 여비 | | | | · ○○○원 × ○명 × ○회 = ○○○원 |
| ○ 회의비 | | | | · 다과 ○○○원 × ○명 × ○회 = ○○○원 · 식사 ○○○원 × ○명 × ○회 = ○○○원 |
| ○ 전산처리비 | | | | · 흑백토너 ○○○원 × ○개 = ○○○원 · 전산시설 이용료 ○○○원 × ○개월 = ○○○원 |
| ○ 교통통신비 | | | | · 1인당 ○○○원 × ○명 × ○회 = ○○○원 |
| ○ 유인물비 | | | | · 회계법인 사업비 정산비용 = ○○○원 |
| 3. 일반 관리비(%) | | | | · (인건비+경비) × ○%(최대 6% 이내) |
| 4. 부가가치세(%) | | | | · (인건비+경비+일반관리비) × 10% |
| 합 계 | | | | |

※ 참여기관이 2개사일 경우 참가율이 높은 대표 참여기관에서 작성하고 주관기관이 단독 참여할 경우는 생략

※ “2. 수행기관별 예산 분담 계획”의 참여기관 총액에 해당하는 산출내역 작성