
2026년 블록체인 실증사업 (민간분야 확산) 공모 서식

- ※ 본 서식은 '2026년 블록체인 실증사업(민간분야 확산) 공모' 신청서식입니다.
※ 협약체결 시 추가, 삭제 및 일부 수정될 수 있으니 참고하시기 바랍니다.

1. 공모 지원시 제출 서류

구분	제출서류	제출여부		Page
		주관	참여	
[서식-1]	신청서	필수	-	1
[서식-2]	사업계획 요약서	필수	-	2
[서식-3]	사업계획서 (민간분야 확산)	필수	-	3
[서식-4]	공동수급표준협정서(컨소시엄 구성 시)	선택	-	40
[서식-5]	합의각서(컨소시엄 구성 시)	선택	-	44
[서식-6]	청렴계약 이행각서	필수	필수	45
[서식-7]	수행기관 참여의사 확약서	필수	필수	47
[서식-8]	개인정보 수집·이용·제공 동의서	필수	필수	48
[서식-9]	신청자격 적정성 확인서	필수	필수	50
[서식-10]	사용인감계	필수	필수	51
[서식-11]	국내외 수요기관 참여의향서 (해당시 제출) ※ 부처·공공기관 등의 서비스, 데이터, 해외 기관기업 연계가 필요한 경우 혹은 수요처 ※ 해외 기관기업 연계 실증 가점의 경우, 본 서식 제출 필수(미제출시 가점 제외)	선택	선택	52
[서식-12]	블록체인 관련 정부사업 수행이력	필수	필수	53
[서식-13]	사업설명 자료(국민참여단 제출용) ※ 별첨 공모서식-13 자료 참고	필수	-	54

※ 서식이외의 제출서류 목록은 공모안내서(5P) 필수 참고

2. 협약시 제출 서류

구분	제출서류	제출여부		Page
		주관	참여	
[서식-14]	현금출자(납입)확약서	필수	필수	55
[서식-15]	참여인력 참여확인서	필수	필수	56
[서식-16]	보안서약서(참여인력별 작성)	필수	필수	57
[서식-17]	청렴이행각서(회사대표만 작성)	필수	필수	58
[서식-18]	한국인터넷진흥원 퇴직자 영입현황 확인서	필수	필수	59

[서식2] 사업계획 요약서 (※ 요약서는 최대 5장 이내로 작성)

사업계획 요약서					
1. 사업명	(예시)~~~~~서비스 (누구나 사업명만으로 사업을 이해하기 쉬운 명칭으로 작성)				
2. 수행기간	2026.2.19.~2026.12.18. (10개월)	3. 총 투입인원	총 명		
4. 사업비	정부지원금	민간부담금	총 사업비		
	천원	천원	천원		
5. 배경 및 필요성	<p><모든자료는 가독성을 높이기 위해 그림, 도표 등 적극 활용></p> <ul style="list-style-type: none"> ○ (기술) 블록체인 도입 필요성 ○ (시장) 시장성 측면에서 사업을 제안한 사유 (시급성, 타당성) ○ (정부) 정부가 본 사업을 지원해야 이유 (시급성, 타당성) ○ (국민) 국민에게 어떤 이득이 있는지 서술 (효용성) 				
6. 제안 사업내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상단에 AS-is, TO-be를 도식화하여 추가 ○ 사업범위 및 주요내용을 요약함(일반적인 블록체인 특성 등은 최소한으로 작성) ○ 목표서비스 구성도는 전체 서비스 개념이 표현될 수 있도록 프로세스 중심으로 제시 ○ 이용자, 관리자 등 측면에서의 본 서비스가 무엇인지 명확히 알 수 있도록 시나리오 작성 ○ (해외 기관·기업 연계 실증인 경우에만 작성) 해외 기관·기업 연계 계획과 실증방안 등을 요약하여 작성 (만약 해당 내용이 기술되지 않으면, 가점 부여대상에서 제외) 				
7. 서비스 개발 내용	<p>* 사업범위 및 주요내용을 요약함 (일반적인 블록체인 특성 등은 최소한으로 작성)</p>				
8. (협약기간) 사업화 방안	<p>* 적용 대상 및 계획 등을 중심으로 기술</p>				
9. 성과목표 및 지표	<p>* 정량, 정성, 성능 지표 등</p>				
10. 기대효과	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업(제안내용)이 하고자 하는 것을 이루었을 때 나타나는 성과 ○ 사업결과물이 기존의 것에 비하여 독창적이고 혁신적인 것임이 설득될 수 있도록 기술 				
11. 핵심어(5개 이내)					
국문					
영문					

[서식3] 사업계획서

- 2026년 블록체인 실증사업(민간분야 확산) -
(사업명)
사 업 계 획 서

2025. 6

목 차

I. 사업 개요 (작성 비중 80%)

1. 제안내용
- 가. 배경 및 필요성
- 나. 제안사업 내용
- 다. 기대효과
- 라. 제안서비스 관련 국·내외 유사서비스 개발 또는 상용화 내용
- 마. 사업수행의 제약요인 및 극복방안
2. 서비스 개발 내용
- 가. 서비스 구성방안 (목표서비스)
- 나. 서비스 시나리오
3. 사업 관리
- 가. 인력 관리
- 나. 서비스 홍보 방안
4. 사업 결과물
- 가. 최종 수행 목표
- 나. 일자리 창출 계획
5. 사업 확산방안
- 가. 서비스 사업화 방안
- 나. 중·장기사업화·상용화 방안

II. 제안사 현황 (작성 비중 10%)

1. 일반현황(재무현황)
- 가. 주관·참여기업 현황
- 나. 사업 추진 실적
2. 조직 및 인력
- 가. 참여인력 총괄표
- 나. 사업 총괄책임자 이력

III. 사업수행 일반관리 (작성 비중 10%)

1. 사업수행 일정계획
2. 추진체계
3. 사업비 관리
- 가. 사업비 총괄표
- 나. 비목별 총괄표
- 나. 기업별 세부 실행예산
4. 용역계획

IV. 기타

- ① 모든 자료는 가독성을 높이기 위해 그림, 도표 등 적극 활용
- ② 양식 목차 항목에 작성 내용이 없으면 “해당 없음”으로 작성

1. 제안내용

가. 배경 및 필요성 (반드시 3페이지 이내 작성)

작성요령 ※ 작성 완료 후 '작성요령'은 삭제할 것

- (공통) 블록체인 기술 일반적인 특성, 동향 등은 최소한으로 작성
- (기술) 블록체인 도입 필요성
- (시장) 시장성 측면에서 사업을 제안한 사유 (시급성, 타당성)
- (정부) 정부가 본 사업을 지원해야 이유 (시급성, 타당성)
- (국민) 국민에게 어떤 이득이 있는지 서술 (효용성)

1) (예시) 제안사업의 배경

- (예시) ~~~~ 문제점, ~~~사례 증가

-

-

※

- (예시) ~~~서비스 블록체인 도입 필요성

-

-

※

2) (예시) 제안사업의 필요성

-

-

-

※

-

-

-

※

나. 제안사업 내용

작성요령 ※ 작성 완료 후 '작성요령'은 삭제할 것

- (고도화) 기존 서비스를 개선할 경우, 기존과 신규 개발 영역을 명확히 구분
 - 예) (기존) 회원로그인 기능 → (신규) 회원 로그인시 DID 기능 추가
- 서비스의 세부적인 목록, 내용, 대상, 기능요건 등을 기술
- **블록체인 기술이 적용되는 부분과 기능, 정보의 흐름 등을 구체적이고 정확하게 제시 요망**
- 서비스 내용을 중심으로 상세하게 작성 (3~5페이지 분량)

1) (예시) ~~~~ 플랫폼 구축, ~~~~서비스 제시

○

-

-

※

○

-

-

※

2) (예시) ~~~~ 등록 및 유통 시스템 , ~~~~ 사업 참여

○

-

-

※

○

-

-

※

3) (예시) ~~~~ 블록체인 시스템, ~~~~ 생태계 구성 추진

○

-

-

※

○

-

-

※

4) 해외 기관·기업 연계 실증 (해당할 경우 작성)

※ 해외 기관·기업 연계 실증인 경우에만 작성) 해외 기관·기업 연계 계획과 실증방안 등을 요약하여 작성 (만약 해당 내용이 기술되지 않으면, 가점 부여대상에서 제외)술

○ 연계된 과제명

- 연계 내용

-

※

다. 기대효과

작성요령 ※ 작성 완료 후 '작성요령'은 삭제할 것

- AS-is, TO-be 형태(표·그림 활용)로 명확히 작성
- 사업(제안내용)이 하고자 하는 것을 이루었을 때 나타나는 성과
- 사업결과물이 기존의 것에 비하여 독창적이고 혁신적인 것임이 설득될 수 있도록 기술
- 본 사업의 수행결과로서 기대되는 경제적, 산업적, 사회적 파급 효과 및 기여 정도 등을 기술
- 최종 과제결과물을 개발하는데 투입되는 총사업비 대비 이익창출 효과를 계량적으로 산출하여 설득력 있게 제시 (산출근거를 포함)

1) (예시) ~~~~ 시장 형성, ~~~생태계 견인

○ (예시) 공급자 측면 이용자 측면

-

-

※

○ (예시) 공급자 측면

-

-

※

2) (예시) 사회·경제적 기대효과

○

-

-

※

○

-

-

※

3) AS-is, TO-be 현황표 (도표, 그림, PPT 등 활용)

구분	AS-IS	TO-BE
이용자		
관리자		
이용기업		
서비스		
플랫폼		
.		

4) 특징 및 장점

○

-

-

※

○

-

-

※

라. 국내외 유사 서비스 개발 또는 상용화 내용

작성요령 ※ 작성 완료 후 '작성요령'은 삭제할 것

- 제안하는 서비스가 유사 서비스가 있는지에 대한 유무 및 차이점을 기술
- 관련 유사 서비스가 없으면 없다고 기술할 것

○ (예시) ~~~~ 서비스 동향

-

-

※

○ (예시) ~~~~ 서비스 기술

-

-

※

○

-

-

※

마. 사업수행의 제약요인 및 극복방안

작성요령 ※ 작성 완료 후 '작성요령'은 삭제할 것

- 본 사업을 수행 중 또는 추진함에 있어서 **기술적 제약요인**은 무엇인지 기술
- 현행 **법·제도상의 제약요인**일 경우 구체적인 내용을 기술
- 기술 및 제도를 제외한 시장현황 등 향후 상용화를 추진하는데 제약요인을 기술
- 수행기관과 협력사/유관기업 등 내부 추진 체계에 있어 제약요인을 기술
- 본 실증사업 추진시 제약요인 극복을 위한 **방안 등 사업자 노력 기술**

1) 기술적 제약 요건

○

-

-

※

☞ 극복방안 : (예시) 변호사(전문가) 검토 의견, 담당 기관의 의견서, 규제샌드박스 등 제도권 이용방법, 제약사항에 대한 국내외 해외 사례

2) 법·제도적 제약 요건

○

-

-

※

☞ 극복방안 : (예시) 변호사(전문가) 검토 의견, 담당 기관의 의견서, 규제샌드박스 등 제도권 이용방법, 제약사항에 대한 국내외 해외 사례

2. 서비스 개발 내용

가. 서비스 구성방안 (목표서비스)

작성요령 ※ 작성 완료 후 '작성요령'은 삭제할 것

- 목표서비스 구성도는 전체 서비스 개념이 표현될 수 있도록 프로세스 중심으로 제시
 - 서비스 개념도는 전체 프로세스(end to end)상에서 각 단계별로 해당 기술의 적용메커니즘과 관련 업무·정보의 흐름을 도시하고, As-is와 To-be가 비교 가능하도록 작성
 - 블록체인기술이 적용되는 지점(포인트)을 정확하게 제시 요망
- 네트워크 구성도 제시
- 구성도 작성 시 기존시스템/신규시스템 구분하여 작성, 참여사별 영역표시
- 노드 운영(물리적) 클라우드(논리적) 5개의 주체 이상 포함

1) (예시) ~~~~ 플랫폼/시스템 구성도

○ (예시) ~~~~ 구성도

-

-

※

○ (예시) ~~~~ 구성 요소별 주요 사항(범위, 구성요소, 주요기능 및 구성방안)

범위	구성요소	주요기능 및 구성방안
①블록체인 기반 서비스	사용자 웹	
	관리자용	
	~~서비스 시스템	
	API 등 서버	
	~~~ 연동 시스템	
②블록체인	분산원장	
	관리자웹	
	API 등 서버	

○ (예시) ① 블록체인 기반 서비스 구성사항 (사용자웹, 관리자용 웹, ~~ 시스템, API 등 서버 등)

-

-

※

○ (예시) ②블록체인 구성사항 (원장, 컨소시엄, 기본정책, 스마트컨트랙트 구성, API 서버, 관리 웹 등)

-

-

※

○ (예시) DATA 흐름도/구조도( NFT 발행 상세 프로세스 등)

-

-

※

## 2) (예시) ~~~~ 네트워크 아키텍처 설계

○ (예시) HW 아키텍처 설계 ( 클라우드 설계 )

- HW 설계

- SW 설계

- 앱/웹, 서버(WAS, DB 등)

※

## 나. 서비스 시나리오

**작성요령** ※ 작성 완료 후 '작성요령'은 삭제할 것

○ 이용자, 관리자 등 측면에서의 본 서비스가 무엇인지 명확히 알 수 있도록 시나리오 작성

### 1) (예시) 이용자 시나리오

○

-

-

※

### 2) (예시) 사업자(관리자, 생태계 참여자 등) 시나리오에서 나타나는 각종 프로세스

○

-

-

※

### 3) (예시) 기타

○

-

-

※

### 3. 사업 관리

#### 가. 인력 관리

<b>작성요령</b>	※ 작성 완료 후 '작성요령'은 삭제할 것
○ 주관/참여 PM, PL, 예산담당, 누리장터담당, 마케팅 인력 구성	
○ 서비스의 사업화·확산 전략, 관련 기업(기관)간 협조를 위한 전략 등에 대하여 기술	

#### 1) 업무별 지원담당

구 분(예시)		이 름	직 위	전 화	e-mail
총괄PM					
주관 기업	사업 관리(실무)				
	상용화(마케팅)				
	누리장터				
	예산/정산				
참여 기업1	사업 관리(실무)				
	상용화(마케팅)				
	누리장터				
	예산/정산				
참여 기업2	사업 관리(실무)				
	상용화(마케팅)				
	누리장터				
	예산/정산				

- ※ 실무·마케팅은 동일 담당자 가능, 예산·누리장터 담당자는 각각 별도 지정
- ※ 마케팅 담당자 역할 : 국민참여단, 블록체인 진흥주간 등 행사 기획 및 참여

#### 2) 협력대상 기관 담당자 (최초 작성시 기관명만 명시가능)

기관	이 름	직 위	협력내용

#### 나. 서비스 홍보방안

<b>작성요령</b>	※ 작성 완료 후 '작성요령'은 삭제할 것
○ 서비스 개발 완료 후 협약기간 내의 홍보 방안과 협약이후의 홍보방안을 매체별로 구체적으로 작성	
○ 언론홍보, 논문·기고, 컨퍼런스 등 홍보 계획 제시	
○ 사업 성과 홍보를 위한 행사(컨퍼런스, 성과보고회, 전시회 등)의 성실 참여 및 개최 지원	
○ 코로나19로 인한 비대면 홍보 계획(유튜브 영상 게시, 웨비나 개최 등) 제시 (구체적으로 월별 제시)	
※ 구체적으로 월별 홍보계획 작성 혹은 대표 홍보계획 3건 이상 제출	

#### 1) 홍보전략 (서비스 대상별 특성 및 홍보전략 기재)

○

-

-

※

대상 (예시)	특성	전략
target1 초등학교	○ 교육서비스 도입시 학년별 도입	○ 4-6학년 Target 서비스 추진 ○ 일반 교사 인지도 확보 ○ 학년부장 교사 대상 홍보 강화
target2 중고등학교	○ 교과별 교사의 개별도입가능 ○ 개별 교사가 필요시 도입가입	○ 중학교 1~3학년 대상 ○
target3 방과후 수업	○ 외부강사 초빙하여 외부 강사가 자율적 수업진행 가능	○ 방과후수업 교사와 협업하여 교원 연수 및 시범수업 운영

### 1) 온라인 홍보 (활용 매체 포함)

○

-

-

※

### 2) 오프라인 홍보 (활용 매체 포함)

○

-

## 4. 사업 결과물

### 가. 최종 수행 목표

**작성요령** ※ 작성 완료 후 '작성요령'은 삭제할 것

- 00기능 구축 등 서비스 개발 관련 성과목표는 작성 금지
- (정량지표) 이용자 수, 서비스 도입처 수 등 성과 확산을 측정할 수 있는 지표로 구성 필수
- (정성지표) 만족도 조사 등과 같이 실증사업의 성과를 위해 노력하는 과정 등을 보여줄 수 있는 정성적 지표 도출
- (성능지표) 블록체인 플랫폼 및 서비스에 대한 성능지표로 공인된 시험기관의 평가기준 및 방법으로 측정하여 결과를 도출해야 함

### 1) 성과 목표 및 지표(제시한 성과지표 외 추가)

구분	성과지표	목표치	
		2026년	2027년
정량	예)① 서비스 이용자수		
	예)② 서비스 수요처수		
	예)③ NFT 발행건수		
	예)④ 앱 다운로드 수		
정성	⑧ 블록체인 실증시범서비스 체험 수요자 만족도 (필수)	87	
성능 (필수)	⑪ TPS(블록체인 플랫폼)	읽기 : 쓰기 :	
	⑫ TPS(블록체인 플랫폼+서비스)	읽기 : 쓰기 :	

※ 성능(필수)은 공인된 시험기관의 평가기준 및 방법으로 측정

## 2) 성과지표 세부기술서(필수)

<input type="checkbox"/> 성과지표명	예)① 서비스 이용자수			
<input type="checkbox"/> 개념정의				
<input type="checkbox"/> 성과지표 목표	'26년		'27년	
<input type="checkbox"/> 측정방법				
<input type="checkbox"/> 목표치 설정 근거				

■ 성과지표명	예)② 서비스 수요처수			
■ 개념정의				
■ 성과지표 목표	'26년		'27년	
■ 측정방법				
■ 목표치 설정 근거				

■ 성과지표명	⑧ 블록체인 실증시범서비스 체험 수요자 만족도			
■ 개념정의	블록체인 서비스 실 사용자 대상(50명이상)으로 서비스 개발 전·후에 서비스 만족도를 조사(10개 이상 문항)를 실행한다.			
■ 성과지표 목표	'26년	87점		
■ 측정방법	온라인/오프라인 질의응답 설문조사, 분석			
■ 목표치 설정 근거	만족도 결과보고서를 KISA에 제출			

■ 성과지표명	⑪ TPS(블록체인 플랫폼) / ⑫TPS(블록체인 플랫폼+서비스)			
■ 개념정의	공인된 시험기관의 시험항목 및 방법으로 블록체인 플랫폼 및 서비스 성능에 대하여 측정한다.			
■ 성과지표 목표	'26년		읽기 :	, 쓰기 :
■ 측정방법	공인시험기관의 시험성적서 제출			
■ 목표치 설정 근거	시험성적서를 KISA에 제출			

## 나. 일자리 창출 계획

**작성요령** ※ 작성 완료 후 '작성요령'은 삭제할 것

- 사업을 수행하면서 투입할 총 참여인력 중 정규직 및 신규인력 채용·투입 계획 등을 수립
- 투입 인력의 4대 보험 가입 목표를 기술
- 기타 기술성과 공유, 일하는 방식 개선, 기술혁신, 우수 일자리 창출 사례 공유 등을 통한 일자리 창출 계획 기술

< 당해 연도 사업추진을 통한 양질의 일자리 창출 목표 >

구 분		전 체	
총 직접고용 규모 (본 사업 참여인력)	총 인원수		명
	정규직		명
	비정규직		명
신규 채용 규모	총 인원수		명
	정규직		명
	비정규직		명

※ 총 직접고용 규모는 본사업의 참여인력 총인원수와 동일해야 하며, 4대보험 가입증명서 등을 제출해야 함

## 5. 사업 확산방안

### 가. 서비스 사업화 방안

**작성요령** ※ 작성 완료 후 '작성요령'은 삭제할 것

- 서비스 개발완료 후 협약기간내의 서비스 실증 지역, 대상 / 협약종료 후의 실증 지역, 대상 등 구체적으로 작성 필요

#### 1) 사용자 확보 방안

- (예시) (협약 중) 타겟 사용자 1만명 대상 사업 실증, (협약 후) ~00년 00만명 이상으로 확대 등

-

-

※

- 사용자 확보를 위한 방안 등

-

-

※

#### 2) 실증처 확보 방안

- (예시) (협약 중) 실증 지역, 협력 기관별(협력 파트너 또는 향후 협력예정 파트너 목록제시)을 대상으로 사업 실증 (협약 후) 중장기적으로 실증처 확보 예정 지역 및 기관 목록 등

-

-

※

- 실증처 확보를 위한 방안

### 3) 수익성 확보 방안(수익모델)

○ (협약 중) 무료 진행임 (협약 후) 어떠한 모델로 수익성을 확보할 수 있는지 제시(해외 진출 등)

-

-

※

#### 나. 중·장기 사업화·상용화 방안

**작성요령** ※ 작성 완료 후 '작성요령'은 삭제할 것

- 수행기관에 참여한 각 기업별로 성과물의 상용화·사업화 방안을 기재
- 서비스에 대해 3년간(사업연도 포함) 성과창출 계획을 로드맵 형태로 제시
- 정성적 성과와 정량적 성과로 나누어 제시하되 정량적 성과에 대한 명확한 산출 근거를 제시

#### 1) 주관기업 (기업명)

○

-

-

※

#### 2) 참여기업1 (기업명)

○

-

-

※

## II

# 제안사 현황

### 1. 일반현황(재무현황)

#### 가. 주관·참여기업 현황

구분		수행기업명	○○○	○○○	○○○
①	사업자등록번호				
②	법인등록번호				
③	대표자 성명(국적/성별)				
④	최대주주(국적)				
⑤	기업유형(중소기업, 중견기업, 대기업, 비영리기업 등)				
⑥	설립 연월일				
⑦	주 생산품목				
⑧	상시 종업원 수				
⑨	전년도 매출액(백만원)				
⑩	매출액 대비 연구개발비 비율				
⑪	부채 비율	20xx년	최근결산		
		20xx년	최근결산 1년전		
⑫	유동 비율	20xx년			
		20xx년			
⑬	자본 잠식 현황	자본 총계 (백만원)	20xx년		
			20xx년		
		자본금 (백만원)	20xx년		
			20xx년		
⑭	이자보상비율	20xx년			
		20xx년			
⑮	영업이익 (백만원)	20xx년			
		20xx년			
⑯	주소		( - )	( - )	( - )
⑰	수행 기업별 실담당자	성명			
		부서/직위			
		사무실전화			
		휴대폰			
		팩스			
		이메일			

## 나. 사업 추진 실적

※ 주관 및 각 참여기업별로 작성

※ 최근 수행한 실적을 기술(본 사업과 관련된 사항을 우선적으로 기술)

수행기업명	
관련분야 수행실적	○ ○ ○

## 다. 타과제 참여현황 확인 및 중복점검(정부사업)

### ○ 최근 3년간 수행완료한 타 과제 현황

성명 업체명	과제명 부처명/사업명	수행기관 참여유형	참여시작일 참여종료일	참여개월수 당해연도사업비	참여율	비고
			yyyy.mm.dd			
			yyyy.mm.dd			
			yyyy.mm.dd			
			yyyy.mm.dd			
			yyyy.mm.dd			

### ○ 현재 신청중이거나 수행 중인 타 과제 현황

성명 업체명	과제명 부처명/사업명	수행기관 참여유형	참여시작일 참여종료일	참여개월수 당해연도사업비	참여율	비고
			yyyy.mm.dd			
			yyyy.mm.dd			
			yyyy.mm.dd			
			yyyy.mm.dd			
			yyyy.mm.dd			

○ 현재 수행(신청)중인 타 과제와 신청 과제의 차별성

과제명 부처명/사업명	수행기관 참여유형	연구목표 및 내용	금번 신청과제와의 차별성

2. 조직 및 인력

<b>작성요령</b>	※ 작성 완료 후 '작성요령'은 삭제할 것
<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 역할 구분란에는 총괄책임자, 세부책임자, 기타 등으로 구분하여 기재</li> <li>○ 본 사업 참여율은 실질적으로 투입 가능한 것을 기재하여야 하며, 타 사업 참여율은 참여인력이 타사업에 참여하는 참여율을 기재(사업 총괄책임자는 본 사업 참여율이 30% 이상이어야 함)</li> <li>○ 본 사업을 포함한 개인별 참여율 총계는 100%를 초과하지 못함</li> <li>○ 사업에 참여하는 참여인력 전원에 대하여 기재</li> </ul>	

가. 참여인력 총괄표

기업명	역할 구분	성명 (생년월일)	소속 부서	직위	전공	참여 기간 (개월)	참여율 현황 (합계 100%)		본사업에서 정부지원금 인건비 계상여부
							본사업 참여율	타사업 참여율 (과제수)	
○○○	PM	○○○ (00.00.00)	~팀	○○	공학	2~12 (10)	50%	40% (2)	0
	PL								
○○○	PL	○○○ (00.00.00)	~팀	○○	공학	4~12 (9)	50%	50% (1)	X

## 나. 사업 총괄책임자 이력

**작성요령** ※ 작성 완료 후 '작성요령'은 삭제할 것

- 주요 업적에는 본 사업과 직접 관련된 업적에 한하여 표기하며, 주요내용에는 특히 출원·등록 또는 논문 발표실적과 주요 사업화 성공 내용을 기재, 역할은 총괄책임자 또는 연구원으로 구분 표시
- 타 사업 참여 현황에는 총괄책임자가 사업기간 중 수행 중(참여, 신청 중 포함)인 사업 현황을 기재  
 ※ 역할(총괄책임자 또는 연구원) 사업내용 중 구체적인 활동 및 참여율 중심으로 기재

### 1) 인적사항

성 명		생년월일		소속 및 직위	
연 락 처	사무실 :      휴대전화 :      e-mail :				
전공					
자격증					
해당분야 경 력	기간	소속기업		직위(직책)	
	00년 00월 ~ 00년 00월				
	00년 00월 ~ 00년 00월				
	00년 00월 ~ 00년 00월				

### 2) 주요 업적

사업명	주요내용	수행 년도	수행당시 소속기업	역 할	사업비 지급기관

## 1. 사업수행 일정계획

## 가. 주요 추진계획

구분	주요 추진내용	달성시점	주요 결과물
예) 시험환경구축	예) 도입장비 규격 확정 도입장비 도입계약 체결 장비도입 완료	예) 4월 6월 9월	예) 장비규격서 등 계약체결 문서 등 검수확인서 등
예) 테스트베드구축 사업 실시	예) 사업수행계획서 확정 선정평가 완료	예) 3월 5월 11월	예) 기본계획서 등 선정평가결과 용역결과보고서 등
예) 홍보 용역 추진	예) 용역 제안요청서 작성 누리장터로 발주 사업자 선정 사업 수행 완료	예) 2월 3월 4월 5~11월 12월	예) 제안요청서 발주서 사업자 제안서 홍보 동영상 등 수행결과보고서

## 나. 전체 추진일정

**작성요령** ※ 작성 완료 후 '작성요령'은 삭제할 것

- 각 단계별, 세부활동별 목표를 객관적으로 쉽게 확인, 평가할 수 있도록 목표 달성을 확인하는 시점과 확인방법 등을 포함한 목표관리 계획을 도식적으로 표시
- 중간, 결과 점검 시 본 내용을 바탕으로 검토할 예정이므로 반드시 실현가능한 일정으로 신중하게 작성 요망

사업내용		추진일정 (월별)							담당자*
수행내용 대분류	수행내용 소분류								
총계									

※ '가. 주요 추진계획'의 '주요 추진내용'에 맞추어 상세히 기재

* 사업 PM이 아닌 업무별 실제 담당자를 기재

## 다. 기업별 추진일정

**작성요령** ※ 작성 완료 후 '작성요령'은 삭제할 것

- 사업추진일정
  - 주간·월간업무보고시 사업추진 단계별 일정을 객관적으로 쉽게 확인 및 평가할 수 있도록 목표 시점과 방법 등을 포함하여 기술
- 사업종료시점에 달성 완료되는 Milestone의 경우 중간점검이 가능하도록 최소 사업종료 2개월전 (10월)에 달성가능한 주요 결과물을 필히 명기

### 1) 주관기업 추진일정

사업내용		추진일정 (월별)							담당자
수행내용 대분류	수행내용 소분류								

※ 수행기관(주관기업)의 일정표 작성

2) 참여기업 추진일정

사업내용		추진일정 (월별)							담당자
수행내용 대분류	수행내용 소분류								

※ 수행기관(참여기업)의 일정표 작성

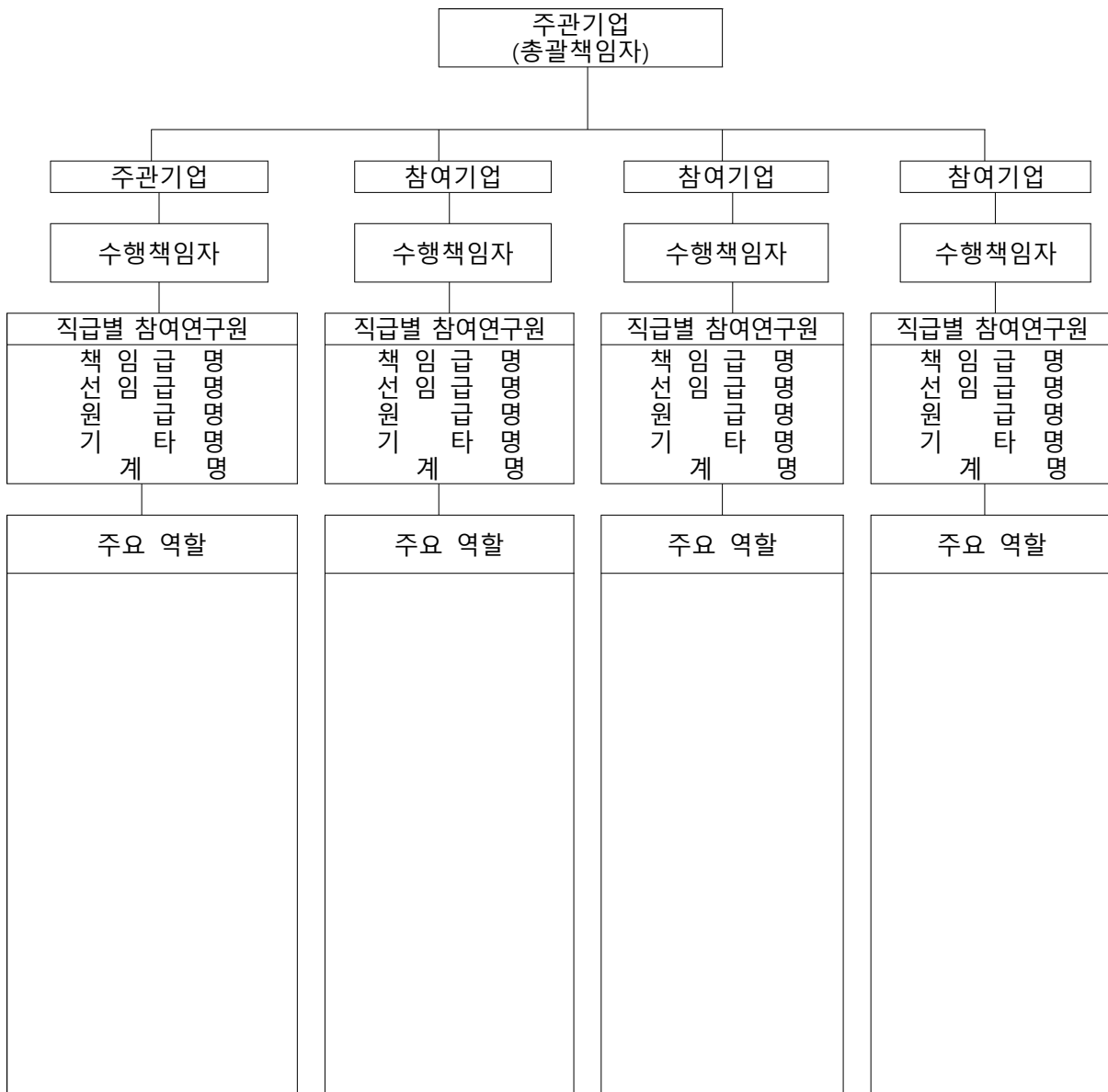
## 2. 추진체계

### 가. 수행기관 구성

**작성요령** ※ 작성 완료 후 '작성요령'은 삭제할 것

- 주관수행기관의 추진 조직 및 체계와 참여기업 관리에 대한 내용을 기술(도표양식은 기술하기 편리하도록 변경 작성 가능하며 자세한 참여인력은 본 수행계획서 해당부분에 기술)

#### 1) 추진체계도



## 2) 수행기관 분석

**작성요령** ※ 작성 완료 후 '작성요령'은 삭제할 것

- 해당 컨소시엄으로 구성하게 된 이유
- 본 과제를 수행하는 기업(주관, 참여) 소개
  - 업종, 보유기술, 매출액(지난 3년간), 고용현황, 보유인력 등
- 추진의지 및 발전전망 등 정성적으로 기재

○

-

-

※

### 나. 수행기관별 역할

#### 1) 주관 및 참여기업 역할

**작성요령** ※ 작성 완료 후 '작성요령'은 삭제할 것

- 참여업체별 참여분야 및 역할을 기술하고, 필요성, 목표, 수행 내용, 수행 방법 등을 상세히 기술 (참여분야는 본 사업 제안서 첫 페이지의 참여기업 구분을 준용)

구분	기업(기업)명	세 부 역 할
주관기업		○
		○
		○
참여기업		○
		○
		○
		○
		○
		○

## 2) 주관 및 참여기업의 수행 상세내역

**작성요령** ※ 작성 완료 후 '작성요령'은 삭제할 것

- 수행 목표는 핵심만 간략히, 수행 내용 및 방법은 상세히 기술
- 예상 산출물 및 결과, 활용방안 및 상용화 계획은 핵심 내용을 위주로 상세히 기술
- 투자내역은 정부지원금, 자체부담현금, 현물로 구분하여 금액만을 기술

○

-

-

※

○

-

-

※

### 3. 사업비 관리 (원단위로 작성)

o 「기금사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침」 [별표1] 각 비세목의 산정 기준 및 세부내용 참고

#### 가. 사업비 총괄표

(단위 : 원, %)

구 분	정부지원금		민간부담금			합 계
	비율	현금	현금	현물	소계	
주관기업						
참여기업 A						
참여기업 B						
참여기업 C						
합 계						

#### 나. 비목별 총괄표

(단위 : 원, %)

구 분	정부지원금	민간부담금			합 계			구성비 (%)
	현금	현금	현물	소계	현금	현물	소계	
1. 인건비								%
1.1. 보수								%
1.2. 상용임금								%
2. 운영비								%
2.1. 일반수용비								%
2.2. 공공요금제세								%
2.3. 임차료								%
2.4. 일반용역비								%
3. 여비								%
3.1. 국내여비								%
4. 업무추진비								%
4.1. 사업추진비								%
5. 유형자산								%
5.1. 자산취득비								%
6. 연구용역비								%
6.1. 일반연구비								%
합 계								100%

※ 정부지원금 사용에 있어 관세, 부가세 등 사후 환급이나 공제를 받을 수 있는 금액은 당해 보조금 사용액에서 제외

다. 기업별 세부 실행예산

1) 주관기업명

(1) 사업비 총괄표

(단위 : 원, %)

구 분	정부지원금	민간부담금			합 계			구성비 (%)
	현금	현금	현물	소계	현금	현물	소계	
1. 인건비								%
1.1. 보수								%
1.2. 상용임금								%
2. 운영비								%
2.1. 일반수용비								%
2.2. 공공요금제세								%
2.3. 임차료								%
2.4. 일반용역비								%
3. 여비								%
3.1. 국내여비								%
4. 업무추진비								%
4.1. 사업추진비								%
5. 유형자산								%
5.1. 자산취득비								%
6. 연구용역비								%
6.1. 일반연구비								%
합 계								100%

(2) 사업비 소요명세서

※ 세목은 '기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침' 별표 1 자료 참조

※ 내역은 해당 별표 내 적용대상 참고

가) 인건비

(단위 : 원)

세목	성명	단가 (월기준)	참여율	참여 개월	기간	금 액			비고
						현금	현물	합계	
보수	홍길동	2,500,000	50%	7	'26.0.0 ~ 0.0	8,750,000	0	17,500,000	
	김00	3,000,000	50%	6	0	0	9,000,000	9,000,000	
	소 계								
상용 임금									
	소 계								
합 계	천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)								

※ 참여율은 소수점단위로 작성 금지

**작성요령** ※ 내용 작성 후 '작성요령'은 삭제할 것

- 단가(월단가)는 「기금사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침」 [별표1] 인건비 비목의 연봉제 적용 및 미적용 기관별 세부 항목들을 도합한 금액을 월단위로 변환하여 기입
- 단가(월단가) × 참여 개월 × 참여율 = 해당 참여 인력에 대한 사업비(인건비) 합계
- 인건비는 정부지원금과 자부담 현물로 구성하는 것이 원칙(자부담 현금은 원칙적으로 불가하나, 개인정보보호·활용 기술 연구개발 관리규정 제19조제2항에 해당하는 경우에 한해 현금 계상* 가능)
- * 단, 자부담 현금과 자부담 현물은 동시 편성 불가
- ※ 가능 조합
  - 1) 원칙 : 정부지원금 + 자부담 현물 / 정부출연금 단독 / 자부담 현물 단독
- 4대보험에 가입된 참여인력에 한해 본 사업의 인건비로 지급 가능

나) 운영비

(단위 : 원)

세목	내역	단가	회수 (수량, 건)	금 액			비고
				현금	현물	합계	
일반수용비	○ 인쇄비 및 유인비 - 보고서 인쇄비 : 000천원						
	○ 각종 수수료 및 사용료 - 전문가 자문료	300	0명x0회				
	소 계						
공공요금 및 제세							
	소 계						
임차료							
	소 계						
일반용역비							
	소 계						
합 계	천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)						

다) 여비

(단위 : 원)

세목	내역	단가	회수	인원수	금액 (현금)	비고
국내여비	○ 국내출장		0회	0명		
	소계					
국외여비						
	소계					
합 계	천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)					

**작성요령** ※ 내용 작성 후 '작성요령'은 삭제할 것

- 자체 출장관련 규정을 우선 적용하되, 별도로 정한 기준이 없는 경우에는 공무원 여비 규정 기준 단가 준용(시내/시외로 구분된 기준 필요)

라) 업무추진비

(단위 : 원)

세목	내역	단가	회수 (수량, 건)	금액 (현금)	비고
사업추진비	○ 사업추진비	30	○명*○회		
합 계	천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)				

마) 유형자산(임차를 원칙으로 함)

(단위 : 원)

세목	내역	단가	회수 (수량, 건)	금 액			비고
				현금	현물	합계	
자산취득비	○ 000 장비						
합 계	천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)						

바) 연구용역비

(단위 : 원)

세목	내역	단가	회수 (수량, 건)	금 액	비고
일반연구비	회계컨설팅				
	SW시험인증용역				
	프로젝트관리용역				
	보안취약점 점검				
합 계	천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)				

## 2) 참여기업명(참여기업별 작성)

### (1) 사업비 총괄표

(단위 : 원, %)

구 분	정부지원금	민간부담금			합 계			구성비 (%)
	현금	현금	현물	소계	현금	현물	소계	
<b>1. 인건비</b>								%
1.1. 보수								%
1.2. 상용임금								%
<b>2. 운영비</b>								%
2.1. 일반수용비								%
2.2. 공공요금제세								%
2.3. 임차료								%
2.4. 일반용역비								%
<b>3. 여비</b>								%
3.1. 국내여비								%
<b>4. 업무추진비</b>								%
4.1. 사업추진비								%
<b>5. 유형자산</b>								%
5.1. 자산취득비								%
<b>6. 연구용역비</b>								%
6.1. 일반연구비								%
<b>합 계</b>								100%

※ 정부지원금 사용에 있어 관세, 부가세 등 사후 환급이나 공제를 받을 수 있는 금액은 당해 보조금 사용액에서 제외

## (2) 사업비 소요명세서

※ 세목은 '기금 사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침' 별표 1자료 참조

※ 내역은 해당 별표 내 적용대상 참고

### 가) 인건비

(단위 : 원)

세목	성명	단가 (월기준)	참여율	참여 개월	기간	금 액			비고
						현금	현물	합계	
보수	홍길동	2,500,000	50%	7	'26.0.0 ~ 0.0	8,750,000	0	17,500	
	김은혜	3,000,000	50%	6	0	0	9,000,000	9,000,000	
소 계									
상용 임금									
	소 계								
합 계	천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)								

### 나) 운영비

(단위 : 원)

세목	내역	단가	회수 (수량, 건)	금 액			비고
				현금	현물	합계	
일반수용비	○ 인쇄비 및 유인비						
	- 보고서 인쇄비 : 000천원						
	○ 각종 수수료 및 사용료						
	- 전문가 자문료						
소 계							
공공요금 및 제세							
	소 계						
임차료							
	소 계						
일반용역비							
	소 계						
합 계	천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)						

다) 여비

(단위 : 원)

세목	내역	단가	회수	인원수	금액 (현금)	비고
국내여비	○ 국내출장		0회	0명		
	소계					
국외여비						
	소계					
합 계	천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)					

라) 업무추진비

(단위 : 원)

세목	내역	단가	회수 (수량, 건)	금액 (현금)	비고
사업추진비	○ 사업추진비	30	0명*0회		
합 계	천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)				

마) 유형자산(임차를 원칙으로 함)

(단위 : 원)

세목	내역	단가	회수 (수량, 건)	금 액			비고
				현금	현물	합계	
자산취득비	○ 000 장비						
합 계	천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)						

바) 연구용역비

(단위 : 원 %)

세목	내역	단가	회수 (수량, 건)	금 액	비고
일반연구비	회계컨설팅				
	SW시험인증용역				
	프로젝트관리용역				
	보안취약점 점검				
합 계	천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)				

라. 보유 기자재 및 시설(해당시 작성)

구분	시설 및 장비명	규격	수량	가격 (천원)	용도	비고 (설치장소)
주관기업 (00기업)						
참여기업 (00기업)						
참여기업 (00기업)						
참여기업 (00기업)						
참여기업 (00기업)						

※ 당해 사업 수행에 필요한 모든 기자재 및 시설이 명기되어야 함  
(당해 사업에 활용 가능한 기자재 및 시설 현황만 기재)

<b>작성요령</b>	※ 내용 작성 후 '작성요령'은 삭제할 것
○ 수행기관이 보유하고 있는 연구시설·장비(블록체인 솔루션 등)는 해당연도 수행기간 시작일 기준으로 구입한지 5년 이내(내용연수 만료일이 해당연도 수행기간 종료일 이후여야 함)인 경우 구입가의 20% 이내로 자부담 현물로 인정 가능(단, 해당 시설·장비가 본 사업과 유관 시)	

마. 임차 예정 기자재(해당시 작성)

기업구분 (기업명)	장비명	규격	수량	가격 (천원)	용도	비고 (설치장소)
주관기업 (00기업)						
참여기업 (00기업)						

※ 사업수행과 무관한 기자재는 계상 불가(예 : 복사기, 에어컨 등 사업 직접수행과 무관한 장비)

## 기자재 임차 계획서

<b>기자재명</b>																																			
<b>임차 예정일</b>																																			
<b>임차사유</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 개요                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 필요성 적합성, 사용용도 등을 중심으로 작성</li> </ul> </li> <li>○ 활용계획                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 활용빈도, 유지보수 방안 등</li> </ul> </li> </ul>																																		
<b>임차내역</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ (예시)</li> </ul> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 8%;">번호</th> <th style="width: 35%;">제품 기본정보 (제품식별을 위한 기초정보)</th> <th style="width: 12%;">단가 (부가세포함)</th> <th style="width: 10%;">수량</th> <th style="width: 15%;">총금액 (부가세포함)</th> <th style="width: 20%;">비고 (옵션, 납품시 요청사항 등)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: left;">1</td> <td style="text-align: left;">○ -</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">공급가액</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">부가세</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td colspan="3">합계 (부가세 포함)</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>					번호	제품 기본정보 (제품식별을 위한 기초정보)	단가 (부가세포함)	수량	총금액 (부가세포함)	비고 (옵션, 납품시 요청사항 등)	1	○ -						공급가액						부가세						합계 (부가세 포함)				
번호	제품 기본정보 (제품식별을 위한 기초정보)	단가 (부가세포함)	수량	총금액 (부가세포함)	비고 (옵션, 납품시 요청사항 등)																														
1	○ -																																		
	공급가액																																		
	부가세																																		
	합계 (부가세 포함)																																		
<b>임차방법 및 소요예산</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 임차방법</li> <li>○ 소요예산</li> </ul>																																		
<b>시스템 및 서비스 구성도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○</li> </ul>																																		

## 4. 용역계획

**작성요령** ※ 작성 완료 후 '작성요령'은 삭제할 것

- “누리장터 포털(<http://nuri.g2b.go.kr>) > 우측 고객센터 > 사용자 매뉴얼 > 나라장터동영상매뉴얼” 사전 참고
- 모든 용역에 대해서는 용역계획 및 용역계획서를 작성해야함
- 공통경비에 포함하는 회계컨설팅, 회계감사, SW시험인증용역은 작성 불필요
- 용역 금액별 유의사항

금액	용역 계약 방법
500만원 미만	누리장터 단일 견적 후 수의계약 가능
500만원 초과 2,000만원 미만	누리장터 비교 견적(본견적 포함 2개처) 후 수의계약 가능
2,000만원 이상	누리장터 입찰

- 동일한 용역은 분할추진 불가
- 세부 사업내용에는 수행할 사업내용과 외부용역을 해야 하는 타당성을 설득력 있게 작성  
- 용역계획서를 사업별로 작성(다음 페이지 양식 참조)
- 과업 중 일부를 용역으로 추진할 경우 관련 제반사항을 제안서에 포함해야 하고, 제안서에 포함되지 않은 위탁용역(하도급)은 사업수행기간 중 별도의 승인 절차를 거쳐야 하며, 재하도급은 허용되지 않음
- 협약후에 산출내역서 및 견적 제출 필요

용역명	발주 방식	세부 사업내용	사업기간	소요금액 (천원)	발주사 (주관/참여)	발주시기
~ 취약점 점검	누리장터를 통한 자체발주 ^o		'26.8~9월	00,000	A기업	'26.7월
					B기업	

## 용역 계획서

<b>발주사</b>			
<b>문의처</b>	이름:	/ 전화번호(회사):	/ 이메일:
<b>발주 예정시기</b>	'26.7월		
<b>용역사업명</b>			
<b>용역기간</b>		<b>용역비</b>	<b>천원</b>
<b>용역 필요성</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업내용 및 수행방법과 연계하여 용역할 사업내용이 무엇이며, 왜 용역을 하여야 하는지 타당성을 설득력 있게 기재</li> </ul>		
<b>목표 및 과업내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 용역 목표 및 내용을 구체적으로 기술함</li> <li>○ 전체 사업내용과 용역 사업내용과의 연계관계를 명확하게 기술함</li> </ul>		
<b>활용계획</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 용역 결과의 본 사업에 활용방법 및 계획을 구체적으로 기술함</li> </ul>		

[서식-4] 공동수급표준협정서 (컨소시엄 구성 시 제출)

**공동수급표준협정서(공동이행방식)**

**제1조(목적)** 이 협정서는 아래 계약을 공동수급체의 구성원이 재정, 경영 및 기술능력과 인원 및 기자재를 동원하여 공사·물품 또는 용역에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 일정 출자비율에 따라 공동 연대하여 계약을 이행할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

1. 계약건명 :
2. 계약금액 : 총 정부지원금+민감부담금 원정 (₩ )
  - 가) 주관기관 : 정부지원금 원정 (₩ )  
민감부담금 ( 현금 : , 현물 : ) 원정 (₩ )
  - 나) 참여기관 : 정부지원금 원정 (₩ )  
민감부담금 ( 현금 : , 현물 : ) 원정 (₩ )
  - 다) 참여기관 : 정부지원금 원정 (₩ )  
민감부담금 ( 현금 : , 현물 : ) 원정 (₩ )
3. 발주자명 : 한국인터넷진흥원

**제2조(공동수급체)** 공동수급체의 명칭, 사업소의 소재지, 대표자는 다음과 같다.

1. 명 칭 : ○○○
2. 주사무소소재지 :
3. 대 표 자 성 명 :

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

1. ○○○회사(대표자 : )
  2. ○○○회사(대표자 : )
- ②공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체의 재산의 관리 및 대금청구 등의 권한을 가진다.

**제4조(효력기간)** 본 협정서는 당사자 간의 서명과 동시에 발효하며, 해당계약의 이행으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리·의무관계가 남아있는

한 본 협정서의 효력은 존속된다.

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

**제6조(책임)** 공동수급체의 구성원은 발주기관에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

**제7조(하도급)** 공동수급체 구성원 중 일부 구성원이 단독으로 하도급계약을 체결하고자 하는 경우에는 다른 구성원의 동의를 받아야 한다.

**제8조(거래계좌)** 계약예규 「공동계약운용요령」제11조에 정한 바에 의한 선금, 기성대가 등은 다음계좌로 지급받는다.

1. ○○○회사(공동수급체대표자) : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○
2. ○○○회사 : ○○은행, 계좌번호 ○○○, 예금주 ○○○

**제9조(구성원의 출자비율)** ①당 공동수급체의 출자비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : 정부지원금 % , 민간부담금 %
2. ○○○ : 정부지원금 % , 민간부담금 %

②제1항의 비율은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우에 변경할 수 있다. 다만, 출자비율을 변경하는 경우에는 공동수급체 일부구성원의 출자비율 전부를 다른 구성원에게 이전할 수 없다.

1. 발주기관과의 계약내용 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 출자비율의 변경을 요청한 경우

③현금이외의 출자는 시가를 고려, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

**제10조(손익의 배분)** 계약을 이행한 후에 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제9조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

**제10조의2(비용의 분담)** ①본 계약이행을 위하여 발생한 하도급대금, 재료비, 노무비,

경비 등에 대하여 출자비율에 따라 각 구성원이 분담한다.

②공동수급체 구성원은 각 구성원이 분담할 비용의 납부시기, 납부방법 등을 상호 협의하여 별도로 정할 수 있다.

③공동수급체 구성원이 제1항에 따른 비용을 미납할 경우에 출자비율을 고려하여 산정한 미납금에 상응하는 기성대가는 공동수급체 구성원 공동명의로 계좌에 보관하며, 납부를 완료하는 경우에는 해당 구성원에게 지급한다.

④분담금을 3회 이상 미납한 경우에 나머지 구성원은 발주기관의 동의를 얻어 해당 구성원을 탈퇴시킬 수 있다. 다만, 탈퇴시킬 수 있는 미납 횟수에 대해서는 분담금 납부 주기 등에 따라 발주기관의 동의를 얻어 다르게 정할 수 있다.

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

**제12조(중도탈퇴에 대한 조치)** ①공동수급체의 구성원은 다음 각호의 어느 하나에 해당하는 경우 외에는 입찰 및 해당계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다. 다만, 제3호에 해당하는 경우에는 다른 구성원이 반드시 탈퇴조치를 하여야 한다.

1. 발주자 및 구성원 전원이 동의하는 경우

2. 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하거나 제10조의 2에 따른 비용을 미납하여 해당구성원 외의 공동수급체의 구성원이 발주자의 동의를 얻어 탈퇴조치를 하는 경우

3. 공동수급체 구성원중 파산, 해산, 부도 기타 정당한 이유없이 해당 계약을 이행하지 아니하여 시행령 제76조제1항제6호에 따라 입찰참가자격제한조치를 받은 경우

②제1항에 의하여 구성원중 일부가 탈퇴한 경우에는 잔존 구성원이 공동연대하여 해당 계약을 이행한다. 다만, 잔존구성원만으로 면허, 실적, 시공능력공시액 등 잔여계약이행에 필요한 요건을 갖추지 못할 경우에는 잔존구성원이 발주기관의 승인을 얻어 새로운 구성원을 추가하는 등의 방법으로 해당 요건을 충족하여야 한다.

③제2항 본문의 경우에 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제9조의 비율에 가산한다.

④탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후에 제10조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

**제13조(하자담보책임)** 공동수급체는 공동수급체가 해산한 후 해당공사에 관하여 하자가 발생하였을 경우에는 연대하여 책임을 진다. 다만, 공사이행보증서가 제출된 공사로서 계약

이행요건을 충족하지 못하는 업체는 출자비율에 따라 책임을 진다.

**제14조(운영위원회)** ①공동수급체는 공동수급체구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약이행에 관한 제반사항을 협의한다.

②이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

2025년 월 일

회사명 : ○○○ 대표자 : ○○○ (인)

회사명 : ○○○ 대표자 : ○○○ (인)

회사명 : ○○○ 대표자 : ○○○ (인)

회사명 : ○○○ 대표자 : ○○○ (인)



## [서식-6] 청렴계약 이행각서

### 청렴계약 이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 한국인터넷진흥원에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
  - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 한국인터넷진흥원에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년이상 2년이하 동안 참가하지 않겠으며
  - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 한국인터넷진흥원이 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 이상, 1년 미만 동안 참여하지 않고
  - 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 또한 관계 직원으로부터 금품·향응 등의 요구를 받을 경우 즉시 한국인터넷진흥원의 홈페이지에 마련된 부패신고제도를 통해 신고하겠습니다.

이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국인터넷진흥원에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년이상 ~ 2

년 이하의 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠으며,

또한 입찰참가자격 제한기간 만료 후 2년간은 한국인터넷진흥원에서 시행하는 입찰에는 국가를당사자로하는계약에관한법률시행령 제37조에 의한 입찰보증금을 납부하겠습니다.

3. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠으며, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.
4. 회사 임·직원이 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고,

입찰참가자격 제한, 계약해지 등 한국인터넷진흥원의 조치와 관련하여 당사가 한국인터넷진흥원을 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2025. . .

서약자(회사대표) :

(인)

한국인터넷진흥원 원장 귀하

**[서식-7] 수행기관 참여의사 확약서**

<b>수행기관 참여의사 확약서(주관기업/참여기업)</b>		
<b>사업명</b>		
<b>작성기업명</b>	※ 작성 예시 : '(주관기업) 0000' 또는 '(참여기업) 0000'	
<b>책임자명</b>		
<p>위의 사업 수행을 위해 제출한 사업계획서의 내용에 동의하고, 본 사업이 지원 대상으로 선정될 시 관련 규정을 준수하며, 성실히 사업에 참여할 것을 확약합니다.</p>		
<b>총사업비(주관+참여기업)</b>	천원	100%
<b>본 수행기관 참여 사업비 (정부지원금 + 민간부담금)</b>	천원	%
<p>2025년      월      일</p>		
<p>(작성기업명)</p> <p>_____</p>	<p>(대 표)</p> <p>_____</p>	<p>(법인인감)</p>
<p><b>한국인터넷진흥원장 귀하</b></p>		

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

※ 사업에 참여하는 주관기업, 참여기업 모두 개별적으로 작성

## [서식-8] 개인정보 수집·이용·제공 동의서

### 개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

한국인터넷진흥원에서는 「2026년 블록체인 실증사업(민간분야 확산)」 참여 및 수행과 관련한 지원을 위해 「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
<p>○ 개인정보 수집 · 이용 목적 : 사업 선정을 위한 평가·심의, 사업 협약체결, 수행 관리, 사업비 집행에 대한 정산 및 보고서 제출 관리, 사업종료 후 실적 조사 및 성과활용현황 확인·관리 등</p> <p>○ 수집하는 개인정보 항목 :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- (총괄 책임자) 성명, 생년월일, 소속기업명, 소속 부서, 직위, 연락처(사무실, 휴대전화, 이메일), 전공, 자격증, 관련 경력, 주요 업적, 월 기준 단가</li><li>- (주요 담당자) 성명, 생년월일, 소속기업명, 소속 부서, 직위, 연락처(사무실, 휴대전화, 이메일), 전공, 월 기준 단가</li><li>- (참여인력) 성명, 생년월일, 소속기업명, 소속 부서, 직위, 전공, 월기준 단가</li></ul> <p>○ 개인정보 보유 · 이용 기간 : <b>과제 종료 후 5년</b></p>
<p>※ 동의를 거부할 권리 및 동의거부에 따른 불이익 : 귀하는 상기 동의를 거부할 수 있습니다. 해당 수집 항목은 “블록체인 실증사업(민간분야 확산)”에 반드시 필요한 사항으로 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 “블록체인 실증사업(민간분야 확산)” 참여에 제한을 받으실 수 있습니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음</p>

개인정보의 제3자 제공에 대한 동의
<p>① 개인정보의 제3자 제공 목적 : 사업 관리·평가, 채무불이행 정보 등 신용 조회, 사업 감사를 목적으로 한 감사기관(국회, 감사원 등)의 요구자료 대응, 과제관리를 목적으로 한 주무부처의 요구자료 대응</p> <p>② 개인정보를 제공받는 자 : <b>국회, 감사원, 과학기술정보통신부, 한국방송통신전파진흥원 정부기관, 위탁정산기관, 신용조회위탁기관</b></p> <p>③ 개인정보를 제공받는 자의 이용목적 : <b>①과 동일</b></p> <p>④ 제공하는 개인정보 항목</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- (총괄 책임자) 성명, 생년월일, 소속기업명, 소속 부서, 직위, 연락처(사무실, 휴대전화, 이메일), 전공, 자격증, 관련 경력, 주요 업적, 월 기준 단가</li><li>- (주요 담당자) 성명, 생년월일, 소속기업명, 소속 부서, 직위, 연락처(사무실, 휴대전화, 이메일), 전공, 월 기준 단가</li><li>- (참여인력) 성명, 생년월일, 소속기업명, 소속 부서, 직위, 전공, 월기준 단가</li></ul> <p>⑤ 개인정보를 제공 받는 자의 개인정보 보유 · 이용 기간 : <b>개인정보의 제3자 제공받는 자가 이용 목적을 달성할 때 까지</b></p>
<p>※ 동의를 거부할 권리 및 동의거부에 따른 불이익 : 귀하는 상기 동의를 거부할 수 있습니다. 해당 수집 항목은 “블록체인 실증사업(민간분야 확산)”에 반드시 필요한 사항으로 이에 대한 동의를 하지 않을 경우에는 “블록체인 실증사업(민간분야 확산)” 참여에 제한을 받으실 수 있습니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 동의함 <input type="checkbox"/> 동의하지 않음</p>





[서식-10] 사용인감계

## 사용인감계



(사용인감)

1. 위 인장은 한국인터넷진흥원에서 시행하는 사업신청 및 협약을 위하여 사용하는 인감임을 증명함.
2. 위 인감은 위 협약의 종결 또는 해약으로서 효력을 상실함.

붙임 : 인감증명서 1부

2025. . .

수 행 기 관 명 :

대 표 자 : (인)(☞법인인감 날인)



## [서식-12] 블록체인 관련 정부사업 수행이력

※ 해당없을 경우 해당없음으로 제출

정부출연(지원)연구사업 수행현황(2020.1.1.이후 수행하였거나 현재 수행중인 사업)

번호	지원기관	사업명	사업기간	총 사업비 (정부출연금 기준)	수행기업명
1	과학기술 정보통신부	블록체인 사업 (블록체인 서비스)	'20.1 ~ '20.12	12억	OO기업 (주관)
					OO기업 (참여)
					OO대학 (참여)
2					
3					
4					
5					

※ 블록체인 사업 수행내역 위주로 작성(없으면 해당 없음으로 작성)

상기 내용이 사실과 같음을 확인합니다.

2025년 월 일

기업명 :

기업 대표자 :

(인)

[서식-13] 사업설명 자료(국민참여단 제출용)

< 작성 내용 >

① 사업명	
As-Is	To-Be
② 예시 이미지	③ 예시 이미지
④ 사업 수행 전 문제점(2~3개)	⑤ 사업 수행 전 이점(2~3개)
⑥ 사업 요약 설명(한문장으로 작성)	

< 작성 예시 >



**AS-IS 기존**

바우처 사용할 때 각각의 종이 상품권, 카드를 지갑에 들고 다녀야해서 번거로워



중개기관을 통한 비효율적인 정산 절차

부정수급 방지 등을 위해 많은 인력과 비용 소요

**변경 TO-BE**

지급 바우처를 모바일로 갖고 다닐 수 있게 QR로 간단하게 활용할 수 있다니 너무 편리하대



스마트 계약을 통한 정산 절차 간소화

시스템 자동화를 통한 인력 및 비용 절감

각종 바우처(문화패스 등)를 디지털로 관리하고, 부정수급 방지를 위해 발행처·사용처·국민 간 유통과정을 투명하게 기록하는 플랫폼 구축

---



**AS-IS 기존**

취업할 때 내 서류를 각각 기관별로 발급받아야 해서 불편해!



각종 증명서를 개별 수집 후 제출하는 불편함 존재

지원자의 증명서 검증에 많은 시간과 비용 발생

**변경 TO-BE**

블록 연방이면 내 모든 구직정보를 디지털로 제출할 수 있다고 너무 편리하대!



모든 구직정보를 발급·관리하여 편리함 증대

증명서 검증 기능을 통해 검증 시간 및 비용 절감

각 기관에서 발급했던 구직정보(학력, 경력, 교육이수)를 하나의 웹, 앱에서 디지털배지로 발급하고 채용 기업에 제출하는 서비스

- 54 -

## [서식-14] 현금출자(납입)확약서 (협약시제출)

※ [본 문구는 제출 시 삭제] 동일한 내용으로 작성하여 주관기업과 참여기업 각각 직인 날인 후 제출

### 현금출자(납입)확약서

사업명			
주관기업		총괄책임자	
참여기업		책임자	

위 사업수행을 위한 한국인터넷진흥원과의 협약서 및 사업계획서의 사업내용에 동의하고, 본 사업의 수행을 위한 현금부담금을 관계 법령에 의거하여 아래와 같이 납부합니다.

(단위 : 천원)

구분	기업명	총납부금액	납입금액	비고
주관기업				
참여기업				
합계				

※ [본 문구는 제출 시 삭제] 비고란은 '납입완료(통장번호)', '납입예정' 등으로 기재

2025년 0월 0일

수행기관 :

대표자 :

(인)

한국인터넷진흥원장 귀하



## [서식-16] 보안서약서(참여인력별 제출) (협약시제출)

※ [본 문구는 제출 시 삭제]참여인력에 기재하는 모든 인원에 대해 작성하여 제출

### 보안서약서

본인은 “2026년 블록체인 실증사업(민간분야 확산)”의 “(사업명)” 사업 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 추진성과가 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)

2025. 0. 00.

한국인터넷진흥원장 귀하

## [서식-17] 청렴이행각서(회사대표만 작성) (협약시제출)

※ [본 문구는 제출 시 삭제] 기업 대표만 작성

### 청 령 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 ‘2026년 블록체인 실증사업(민간분야 확산)’에 참여함에 있어 우리 기관(단체) 임직원과 대리인은

1. 기금사업의 목표를 효율적으로 달성하기 위해 최선을 다하고, 관련 규정 및 지침이 정하는 절차와 방법에 따라 ‘2026년 블록체인 실증사업(민간분야 확산)’을 성실히 수행하겠습니다.
2. 사업예산을 깨끗하고 투명하게 사용하겠습니다. 또한, ‘2026년 블록체인 실증사업(민간분야 확산)’ 외의 용도로 사용한 경우 관련 법령에 따른 행정제재와 형법에 따른 형사고발 등의 조치도 받을 수 있음을 인지하였습니다.
3. 공정한 기금사업 수행을 저해할 수 있는 청탁, 알선, 금품이나 향응의 요구 및 제공 등 일체의 부정한 행위를 하지 않겠습니다.
4. 긍지와 자부심을 갖고 기금사업 수행에 임하여 국민으로부터 신뢰받을 수 있도록 하겠습니다.

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

서약인(회사대표) 성 명 : (인)

2025. 0. 00.

한국인터넷진흥원장 귀하

[서식-18] 한국인터넷진흥원 퇴직자 영입 현황 확인서

## 한국인터넷진흥원 퇴직자 영입현황 확인서

1. 공고번호 : KISA2025-블록체인-00
2. 입찰건명 :

상기 입찰건과 관련하여 당사는 아래 각호 모두 해당사항이 없음을 확인합니다.

**한국인터넷진흥원 퇴직자가 설립한 업체이거나 또는 등기부등본 상 임원으로 재취업중인 업체 (단, 한국인터넷진흥원 퇴직자가 퇴직일로부터 3년이 초과한 경우 예외로 한다.)**

위 각호와 같이 한국인터넷진흥원 퇴직자의 근무현황이 있을 경우에는 입찰참가자격 제한 방침을 따르겠습니다.

상기 입찰 및 계약을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 이행할 것이며, 만일 이의 사실과 다를 경우(축소, 누락포함) 평가대상자에서 제외, 계약해지 또는 해제 및 부정당업자로 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기 하지 아니할 것을 확약하고 이에 확인서를 제출합니다.

2025. . .

서 약 자(회사대표) : (인)

※ 본 "퇴직자 영입현황 확인서"를 미제출시 평가대상에서 제외(탈락)합니다.