

과제 신청서류 목록

○ 다음 항목의 서류를 붙임 양식에 따라 제출

※ 신청서류는 원본 제출을 원칙으로 하며, 사본 제출 시 원본대조필 날인 필수

신청서류 항목	비고	제출 확인
① 수행계획서	▶ 별첨 1 ▶ 웹페이지 입력 + 날인 후 사본 제출	O, X
② 발표평가자료(PPT)	▶ 자유양식	O, X
③ 개인정보 수집이용제공 동의서	▶ 별첨 1 ▶ 날인 후 사본 제출	O, X
④ 서약서	▶ 별첨 1 ▶ 날인 후 사본 제출	O, X
⑤ 신청자격의 적정성 확인서	▶ 별첨 1 ▶ 날인 후 사본 제출	O, X
⑥ 사업자등록증	▶ 국세청 홈택스 (https://www.hometax.go.kr)	O, X
⑦ 국세, 지방세 완납증명서 (공고일 기준)	▶ 국세 완납증명서: 국세청 홈택스 (https://www.hometax.go.kr) ▶ 지방세 완납증명서: 정부24 (https://www.gov.kr)	O, X
⑧ 최근 3년간 재무제표 (2023~25)	▶ 국세청 발급 또는 회계사 공증서류만 인정 ※ 재무제표 발급이 불가할 경우 부가가치세 표준증명원 제출	O, X
⑨ 제재정보 확인서	▶ 제재정보 확인서 : 국가과학기술정보서비스 (https://www.ntis.go.kr) ※ 확인방법 NTIS로그인→과제관리→제재정보조회→현재 제재정보→제재정보 확인서 다운로드	O, X
⑩ 4대보험가입자명부 (공고일 기준)	▶ 4대사회보험 정보연계센터 (https://www.4insure.or.kr)	O, X
⑪ 우대가점서류 (공고일기준)	▶ 해당 시 제출	O, X

2026년 전기차 사용 후 배터리 실증 지원사업 KC인증 지원 제품(기술) 소개서

지원분야	KC 인증						
과 제 명	과제 수행내용을 함축할 수 있는 과제명으로 기재						
과제목표	정량목표			주요내용			
	KC 인증	00건					
제품 사진	제품사진1			제품사진2			
제품 설명	출시연도			판매용도	<input type="checkbox"/> 내수용 <input type="checkbox"/> 수출용		
	개발단계	<input type="checkbox"/> 개발진행 <input type="checkbox"/> 개발완료 <input type="checkbox"/> 상용화 <input type="checkbox"/> 고도화					
	제품소개	제품개요, 용도 및 적용분야, 대상 시장 및 주요고객 등					
	제품의 우수성	주요기능 및 특징, 타제품과의 차별성 등					
보유 지식재산권	특허	(출원명) / 출원번호 : (등록명) / 등록번호 :					
	인증	(KC인증) / 번호 : (기 타) / 번호 :					
	기타	(상표권) / 번호 : (기 타) / 번호 :					
판매실적	구분	2023년		2024년		2025년	
	매출						
	수출						

* 요약서는 2페이지 이내로 작성

사업계획서

**2026년 전기차 사용후 배터리 활용
실증 지원사업 (분야: KC인증)**
- 지원 과제명 -

2026. 0. 0.



제주특별자치도



제주테크노파크

< 목 차 >

I. 과제 개요 및 목표	0
1. 과제 추진배경 및 필요성	0
2. 과제의 목표 및 상용화(시장진입) 목표	0
II. 인증대상 제품(시스템) 개요	0
1. 인증 대상 제품·시스템 개요	0
2. 제품 구성 및 적용 기술 개요	0
3. 인증 대상 범위 및 기준 적합성	0
4. 제품 적용 분야 및 상용화 현황	0
III. 추진계획	0
1. 인증 추진계획(로드맵)	0
2. 인증 이후 활용계획	0
2. 판로개척 및 사업화 실행계획	0
4. 목표 및 성과관리	0
5. 기대효과	0
IV. 기업 및 참여인력 현황	
1. 기업 개요	0
2. 조직·인력 구성 및 역할	0
V. 사업비 사용계획	0
1. 비목별 총괄표	0
2. 비목별 소요명세서	0

I. 과제 개요 및 목표

1. 과제 추진배경 및 필요성

가.

1)

작성 요령

- 본 과제 대상 사용후 배터리 활용 제품과 관련된 산업 동향 및 기술적 흐름을 중심으로 기술
- 대상 제품의 개발 배경, 현재 개발 단계(시제품/실증 등) 및 기술 수준을 포함하여 작성
- 해당 제품이 해결하고자 하는 기술적·산업적 문제를 명확히 제시
- KC 인증이 필요한 배경(안전성 확보, 제도적 요구사항 등)을 중심으로 기술

2. 과제 목표 및 상용화(시장진입) 목표

가.

1)

작성 요령

- 본 과제를 통해 수행하고자 하는 KC 인증 획득 목표를 중심으로 최종 목표 및 세부 목표를 기술
- 인증대상 제품 단위의 목표뿐만 아니라, 인증 수행을 통한 기업의 사업 확장 및 경쟁력 확보 관점에서 목표를 제시
- KC 인증 획득을 기반으로 한 제품 상용화, 시장 진입 및 적용 확대 계획 요약 기술
- 인증 이후 제품 적용 분야 확대, 사업화 전략, 시장 진입 방향 요약 작성
- 목표 시장, 주요 수요처, 활용 분야 등 사업화 관점의 목표 요약 작성

Ⅱ. 인증대상 제품(시스템) 개요

1. 인증대상 제품·시스템 개요

가.

1)

작성 요령

- 인증 대상 제품(시스템)의 개념, 구성 형태 및 주요 기능을 중심으로 기술 ※ 필요시, 사진,그림으로 제시
- 사용후 배터리 적용 구조 및 시스템 구성(모듈/팩/시스템 등)을 포함하여 작성
- 제품의 전체 구조를 이해할 수 있도록 개요 수준으로 작성

2. 제품 구성 및 적용 기술 개요

가.

1)

작성 요령

- 제품을 구성하는 주요 요소(배터리, BMS, PCS 등) 및 기능을 중심으로 기술
- 적용된 핵심 기술 및 안전 관련 기술(보호기능 등)을 포함하여 작성 ※ 필요시, 프로세스 제시
- 기술적 차별성 또는 기존 제품 대비 특징을 중심으로 기술

3. 인증 대상 범위 및 기준 적합성

가.

1)

작성 요령

- 적용 예정 인증 기준(KC 10031 등) 및 대상 범위를 명확히 제시
- 인증대상 제품이 해당 기준에 포함되는 이유 및 적용 범위를 기술
- 주요 시험 항목 및 인증 요구사항에 대한 대응 수준을 중심으로 기술

4. 제품 적용 분야 및 상용화 현황

가.

1)

작성 요령

- 제품의 적용 가능 분야(농가, 산업용, ESS 등)를 중심으로 기술
- 현재 개발 수준(시제품 제작, 실증 여부 등) 및 활용 현황을 포함하여 작성
- 기존 적용 사례 또는 실증 경험이 있는 경우 이를 중심으로 기술

Ⅲ. 추진계획

1. 인증 추진계획(로드맵)

가. 추진방향 및 전략

1)

작성 요령

- KC 인증 획득을 위한 단계별 추진 절차를 중심으로 기술
- 시험 준비, 시험 수행, 인증 신청, 인증 획득 등 단계별 계획을 구분하여 작성
- 인증 추진 일정 및 주요 수행 내용(시험, 분석 등)을 포함하여 기술
- 인증 추진 과정에서의 주요 고려사항 및 대응 방향을 포함하여 작성

나. 추진일정

수행내용	추진일정									결과물
	4월	5월	6월	7월	8월	9월	10월	11월		
계획수립 및 자료조사										
인증 신청										
사양재정의										
인증 접수										
KC 인증										
홍보 활용 및 성과창출										
판로확보										
최종보고서 제출										

작성 요령

- 전체 수행내용을 단계별, 세부 활동별 목표를 객관적으로 쉽게 확인·평가할 수 있도록 목표달성을 확인하는 시점과 확인 방법 등을 포함한 목표관리 계획을 도식적으로 표시
- 중간, 최종 점검시 본 내용을 바탕으로 검토할 예정이므로 반드시 실현 가능한 일정으로 신중하게 작성 요망

2. 인증 이후 활용 계획

가.

1)

작성 요령

- KC 인증 획득 이후 제품 활용 방안을 중심으로 기술
- 인증 제품의 적용 확대, 제품 고도화 및 활용 방향을 포함하여 작성
- 기존 실증 또는 적용 환경과 연계한 활용 계획을 포함하여 기술

3. 판로개척 및 사업화 실행계획

가.

1)

작성 요령

- 제품 판매 및 공급을 위한 구체적인 실행 계획을 중심으로 기술
- 주요 수요처 확보 계획, 유통·판매 전략, 협력체계 등을 포함하여 작성
- 전시회, 홍보, 협력기관 연계 등 사업화 추진 활동을 포함하여 기술

3. 목표 및 성과관리

가. 성과지표

구분	지표명	지표설명	목표치(수치)	가중치(%)
실적 지표	KC인증			
	협력체계 구축			
	수요처 확보			
성과 지표	신규고용		명	
	매출액 또는 매출액증가율		천원	

작성 요령

- 추진사업의 성과목표, 성과지표, 목표치, 가중치를 기술
 - 성과지표가 복수인 경우, 가중치의 합이 100%가 되도록 부여
 - 목표치 설정 근거에 있어서는 개조식으로 작성하되 객관적 근거 등을 반드시 제시
- 필수: 고용지표 및 매출지표(매출액 증가율 또는 매출액 중 택 1)
- 실적: 정량적 성과가 측정 가능한 항목들을 명시
- 신규고용은 공고일 이후 채용된 인력 포함하여 인정

5. 기대효과

가.

나.

작성 요령

- 본 과제로 인한 정량적, 정성적 기대효과 기술
- 기업의 경쟁력 및 지역사회에 예상되는 파급효과 등 경제적, 산업적, 사회적 효과 작성

Ⅳ. 기업 및 참여인력 현황

1. 기업 개요

기업체명 (영문)		대표자 (영문)		E-mail (대표자)	
법인등록번호		사업자 등록번호		Homepage	
사업장	본사	1) (우:)		연락처	전화번호 (Fax)
	연구소	2) (우:)			
	공장	3) (우:)	외 개		
상시근로자	0000년 00월 기준 ()명		업종분류	(분류기호:)	
주요제품 (상품,용역)			용도 및 특성		

작성 요령

- 사업장: 규모순으로 사업자등록증상 사업장을 기재(3개 초과 시 마지막주소 말미에 “외 ○개” 기재)
- 본사: 법인기업은 법인등기부등본상의 본점소재지, 개인기업은 사업자등록증상의 사업장소재지 기재
*공부상 소재지가 실제와 상이한 경우 함께 기재
- 상시근로자: 당해기업에 계속하여 고용되어 있는 근로자(대표자,이사, 감사 및 3개월 이내 기간을 정하여 고용되어 있는 근로자, 일용근로자, 기업부설연구소 연구전담요원 제외)
- 주요 제품: 기존 생산(판매)제품.상품(서비스)이 있는 경우 품목기재(창업 후 기술 개발 중인 경우 예정품목 기재)
- 업종분류: 기업의 '한국표준산업분류'상 업종명과 업종코드(5자리) 기재

2. 조직·인력 구성 및 역할

가. 추진체계

도식화

작성 요령

- 조직도를 기준으로 도식화하여 간략하게 작성하고, 사업의 효율적 추진을 위한 추진체계를 어떻게 구축하고 있는지 기술
- 기업 내 역할분담 내용, 연계협력 내용, 유기적 협력을 통한 시너지 창출 내용 등 제시
- 컨소시엄 구성 시 기관별 주요역할 구체적 명시

1) 총괄책임자

성 명		생년월일		소속 및 직위	
연 락 처	Tel :		HP :		E-mail :
학 력 (대학이상)	기 간		학 교	전 공	학 위
	00년 00월 ~ 00년 00월		00대학교	00과	00학사
	00년 00월 ~ 00년 00월		00대학교	00과	00석사
	00년 00월 ~ 00년 00월		00대학교	00과	00박사
	최종 학위논문	국문			
	영문				
해당분야 경 력	기간		소속기관		직위(직책)
	00년 00월 ~ 00년 00월				
	00년 00월 ~ 00년 00월				
	00년 00월 ~ 00년 00월				

2) 참여인력 현황

성명	직위	소속기관	학위 및 전공				담당 분야(업무)	채용년월	본 사업 참여 참여율 (%)
			학교	전공	최종 학위	취득 년도			
주요 경력									
주요 경력									
주요 경력									
주요 경력									
주요 경력									
· · ·									

작성 요령

- '참여인력 현황'에는 과제 책임자도 기재
- 본 과제 참여율은 총 참여기간 동안의 연평균 참여율을 말함
- 사업비 내역서의 인건비 해당 인원과 동일해야 함(참여인원만 인건비 및 경비 인정)

Ⅳ. 사업비 사용계획

1. 비목별 총괄표

(단위 : 천원, %)

구분	사업비					
	지원금	자부담금		합계		
	현금	현금	현물	현금	현물	계
1. 연구활동비						
전문가활용비						
지급수수료						
합계						

작성 요령

- 자부담금: 자부담금이 필수는 아니지만 투입시에는 우선 소진 원칙
- 지원 받고자 하는 사업비에 대한 금액과 사용 계획 기술
- 사업신청서(표지) 금액과 동일하게 작성(VAT제외 금액)

2. 비목별 소요명세서

(단위 : 천원)

구분	세부산출내역	소요예산
1. 연구활동비		
전문가활용비	00천원 × 5명 × 3회	
지급수수료		
합계		

작성 요령

- 비목별 소요명세서를 주관기관과 참여기관별로 분리하여 각각 작성
 - 해당되는 비목만 작성하되, 해당되지 않는 비목의 표(칸)은 삭제 가능
- 각 표 하단의 ※은 삭제 후 작성 및 제출
- 위탁연구개발비가 있을 경우 별첨의 '위탁연구계획서' 제출 필수

서약서

당사는 (재)제주테크노파크에서 추진하는 「2026년 전기차 사용 후 배터리 활용 실증 지원사업」을 신청함에 있어 아래 사항에 충실할 것을 서약합니다.

- 아 래 -

1. 사업계획서 및 제반서류의 모든 내용은 사실에 입각하여 제출하였으며, 접수 기간 내 사업계획서 및 부속서류를 제출하지 아니하였거나 제출양식을 준수하지 않은 경우 및 온라인 등록이 완료되지 아니한 경우 평가 제외될 수 있음을 확인합니다
2. 제출한 사업계획서 및 제반서류에 허위사실이 있는 것으로 밝혀질 경우 당 사업은 물론 향후 재단에서 수행하는 여타 사업에 대한 참여제한 등의 조치를 감수한다.
3. 본 사업의 심사결과에 어떠한 이의도 제기하지 않으며, 지원대상으로 선정될 시 관련 규정 및 운영요령 등 제반사항을 준수하여 본 사업이 원활히 운영될 수 있도록 적극 참여한다.
4. 사업의 원활한 운영을 위하여 관리기관의 요청에 적극 협조 한다.
5. 본 과제와 동일한 과제로 귀 원이나 타 지원기관(정부 및 공공기관)에서 지원금을 받은 사실이 없음을 확인한다.
6. 협약체결 전에 이미 제작 완료된 결과물을 본 과제의 결과물로 제출하거나, 제안서에 적시하지 않은 이미 제작 완료된 결과물의 일부를 활용하여 본 과제의 결과물로 제출하지 않을 것을 서약한다.

2026년 월 일

기 업 명 :

(직인)

(재)제주테크노파크원장 귀하

