
『산업단지 K-ICT 클라우드 서비스 적용』 시범사업 안내서

2015. 5.



미래창조과학부
Ministry of Science, ICT and
Future Planning



목 차

I. 사업 개요	3
II. 사업 추진 내용	4
III. 공모 내용	8
IV. 신청 및 접수	9
V. 추진 체계 및 일정	12
VI. 평가절차 및 기준	13
VII. 기타 유의사항	16

[붙임]

붙임 1. 사업계획서 작성 및 접수	18
붙임 2. 사업계획서 양식	23

□ 추진 배경 및 필요성

- 클라우드 컴퓨팅은 IT·SW 비용 절감, 정보화 수준 및 생산성 향상 등 중소기업의 혁신을 위한 필수 인프라나
 - 국내 클라우드 시장은 수요와 공급의 연계가 미흡하고 이용자의 보안 우려 등으로 주요국에 비해 활성화가 미흡
- 국내 중소기업은 대부분 영세하여 IT 전문 인력 및 우수한 정보시스템 부재로 IT의 활용도가 매우 낮음
 - 특히 산업단지 내 입주 중소기업은 정보화 추진계획이 없거나 수립예정인 기업이 전체 입주기업의 81.7%로 정보화 수준이 매우 저조

- ◇ 국내 클라우드 서비스 시장 활성화 및 중소기업의 IT 활용도 제고를 위해서 중소기업 대상 클라우드 시범사업이 필요
 - 특히 산업단지 내 중소기업을 위한 획기적인 IT활용 대책이 요구됨

□ 사업 목적

- 산업단지에 클라우드 서비스를 제공하여 입주 중소기업의 정보화 수준 향상 및 클라우드 서비스 수요 기반 확대
 - 산업단지 중소기업에 클라우드 서비스를 제공함으로써 업무 효율성 향상 및 정보화 비용 절감
 - 새로운 클라우드 서비스의 수요처를 확보함으로써 클라우드 시장 확대 및 도입 활성화 도모

□ (산업단지 선정) 클라우드 도입 의지 및 기대효과가 큰 산업단지를 선정

* “산업입지 및 개발에 관한 법률”에 정의된 산업단지

○ 국내 산업단지가 속한 지자체 컨소시엄*을 대상으로 공모

* 지자체**가 중심이 되어 산업단지 관리기관***, 서비스 사업자 등과 사업 신청

** 광역시·도 및 기초 지자체에 제한없으며, 지자체 당 1개의 산업단지에 대하여 신청 가능

*** “산업집적활성화 및 공장설립에 관한법률”에 정의된 관리기관

- 지자체는 사업 공모 신청 시 구체적인 산업단지 클라우드 서비스 적용 계획안을 사업계획서 상에 포함하여 제출

* 산업단지 평가 및 선정 시 사업계획서에 제시된 클라우드 서비스 적용 계획안의 도출 근거 및 사업 성공 요인 등 타당성 검토 예정

○ 평가위원회*를 구성하여 선정 기준에 따른 평가를 실시한 후 최종 선정

* 객관성 및 공정성 확보를 위하여 클라우드 분야 산학연 전문가(10명 내외)로 평가위원회를 구성

- 서면평가, 발표평가, 현장방문평가(필요시)의 3단계 평가를 통하여 협상순위를 확정 한 후 고순위부터 협상을 진행하여 최종 선정

* 서면평가(자격여부 심사), 발표평가(사업타당성 등 적격여부 심사 및 협상순위 결정), 현장방문평가(필요시 현장여건 등 발표내용 확인), 협상(사업내용 및 예산 조정)

- 사업성과 제고 및 클라우드 서비스의 지속적인 이용을 위하여 사업참여 의지, 산업단지 관리수준, 파급효과 등을 고려하여 선정

□ (서비스 적용) 산업단지 중소기업의 요구사항을 분석하여 산업단지 중소기업*이 필요로 하는 클라우드 서비스 제공

* 본 사업의 지원대상은 산업단지 내 중소기업이며 대기업이 산업단지에 제공되는 클라우드 서비스를 이용하고자 하는 경우는 자체 비용을 부담하여 이용

- 기 개발된 Public 클라우드 서비스에 대한 수요가 있는 경우 클라우드 사업자의 e-마켓플레이스를 통하여 즉시 제공

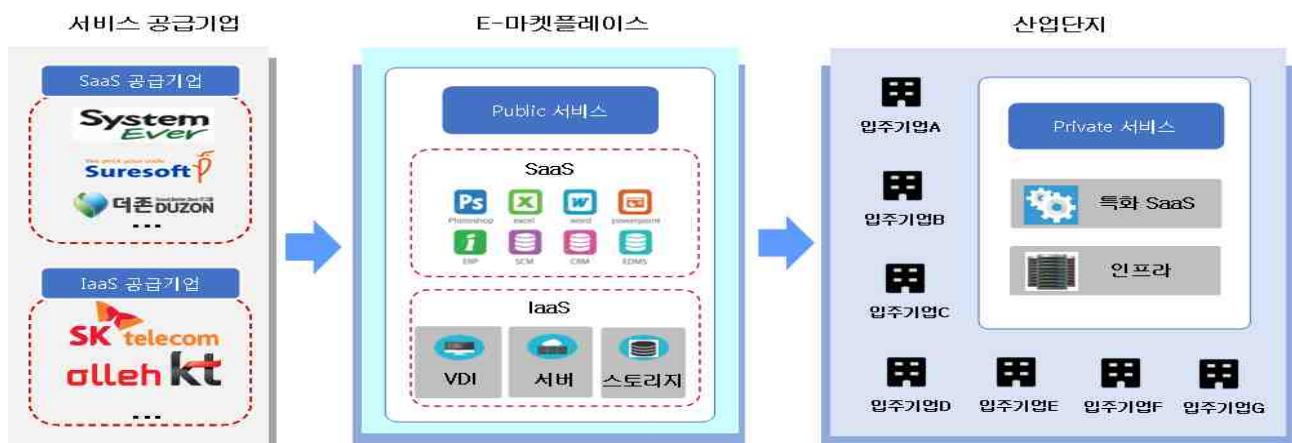
* 클라우드 사업자는 e-마켓플레이스를 통해 중소 SaaS기업이 자사제품을 서비스 할 수 있도록 개방형 방식으로 제공

- 산업단지의 수요에 따른 업종별 특화 SaaS 개발 지원은 타당성* 검토 후 추진

* 개발 비용, 기간, 기술력, 시장성(수요처 및 가격 등) 등 타당성 검토 후 내용 조정

- 사업 기간 종료 후에도 지속적인 서비스 이용 및 운영·관리 방안이 마련되어 있는 경우 Private 인프라 구축도 지원 가능

< 클라우드 서비스 적용도 >



- (홍보 및 교육) 클라우드 서비스에 대한 인식 확산을 위해 홍보·교육 및 기업 방문 컨설팅 등 사업 활성화 추진 필요

- 사업기간 동안 정기적인 홍보 및 교육을 통하여 클라우드 소개 및 인식 개선을 추진하는 한편, 개별 기업 방문 컨설팅을 통한 적극적인 클라우드 도입 유도

* 사업기간 중 4회 이상 정기적인 홍보·교육 행사를 추진하는 한편, 도입 의지가 있는 기업을 직접 방문하여 컨설팅 및 교육 등을 수행

- 사업종료 후에는 사업성과 홍보 및 성공사례 발굴 등을 통하여 자발적인 클라우드 서비스 이용을 유도

□ (사업관리) 시행착오를 최소화하고 사업성과 제고를 위해 사업 추진 상황에 대한 모니터링 강화 및 정책 지원 추진

* 사업 전 과정에 대한 모니터링 및 이력 관리 철저

- 매월 정기적으로 서비스 이용 현황 및 만족도 조사를 수행하는 한편, 콜센터 운영을 통한 불만사항 수시 접수 등 클라우드 서비스 이용기업의 다양한 의견 수렴 및 애로사항 개선
- 서비스 공급기업이 양질의 서비스를 지속적으로 제공할 수 있도록 정기적인 의견수렴을 통하여 애로사항 해결 및 서비스 공급 체계 개선
- 사업종료 후에도 공급기업의 이용료 할인 및 클라우드 서비스 이용기업에 대한 지자체의 정책 지원 등을 계속 유지하여 지속적인 서비스 이용을 유도
- 지자체 · 산업단지 관리기관 · 지역IT진흥기관 · 산학연 전문가 등으로 협의체를 구성 · 운영토록 하여 사업성과 제고 및 사업종료 후 자체 운영방안 강구
- 사업성과 확인을 위하여 산업단지 중소기업 및 서비스 공급기업을 대상으로 설문 및 통계조사를 실시(중간평가 및 최종평가 총 2회 실시)

* 산업단지 중소기업 : 정보화비용 절감 효과, 업무효율성 향상도, 클라우드 서비스 만족도 등

** 서비스 공급기업 : 클라우드 서비스 이용기업수, 매출 증가액 등

□ (예산 운용) 지자체 사업계획안의 타당성 검토 및 내용 조정에 따른 탄력적 예산 운용

- 협상대상으로 선정된 각 지자체의 사업계획에 대한 타당성 검토 및 내용 조정 후 사업비 배정(10억원 이내)
 - 지자체는 구체적이고 실현가능성 있는 클라우드 서비스 적용 방안을 수립하고 이에 따른 사업비를 책정하여 사업계획서를 제출
 - NIPA-지자체 간 사업 협약 전, 지자체의 클라우드 서비스 적용 방안 및 신청 사업비에 대한 타당성 검토 및 조정 예정

- 지자체(매칭), 서비스 공급자(이용료 할인), 이용기업(이용료 일부 부담)의 사업비 공동 부담 방식 추진
 - 지자체는 국비 대비 50% 이상 현금 매칭
 - 클라우드 서비스 공급기업은 Public 클라우드 서비스 이용료의 30% 이상 할인
 - * 특화 SaaS 개발 지원 시, ‘정보통신·방송 연구개발 관리규정’의 제27조(출연금 등의 지원기준) 및 제28조(민간부담금)를 준용
 - 산업단지 내 중소기업은 Public 클라우드 서비스 이용료의 30% 이상 부담
- 산업단지의 클라우드 수요에 따른 예산 운용
 - 지자체는 수요조사를 통하여 산업단지 중소기업이 필요로 하는 클라우드 서비스*를 제공하고 이에 따라 예산을 운용
 - * 업종별 특화 SaaS 개발 지원, Private 인프라 구축 지원, Public 서비스 이용료 지원** 등 산업단지 수요조사 결과에 따라 클라우드 서비스를 제공
 - ** 단, Public 서비스 이용료 지원은 지방비(지자체 매칭비)로만 총당
 - 홍보 및 교육 예산은 지원 대상 산업단지의 IT활용 수준을 고려하여 합리적으로 편성

< 국비 및 지방비의 지원 가능 사업 내용 >

특화SaaS 개발	Private 인프라 구축	홍보·교육·컨설팅	Public 서비스 이용료
국비 지원금			-
지자체 컨소시엄 매칭비			

□ 지원 개요

- (지원대상) 국내 산업단지* 중 선정된 산업단지 내 중소기업
 - * '산업입지 및 개발에 관한 법률'에 정의된 산업단지
- (지원금액) 1개 산업단지 당 최대 10억원 이내
- (지원내용) 산업단지 내 중소기업이 필요로 하는 클라우드 서비스 제공
 - 특화 SaaS 개발 및 이용 지원, Private 인프라 구축 지원, Public SaaS 및 IaaS 이용료 지원 등
 - * 단, Public 서비스 이용료 지원은 매칭 지방비로만 총당
- (지원기간) 협약체결일로부터 1년(각 산업단지에 대해 단년도 지원)
 - * 단, 국비지원금은 2015년내 소진 완료 후 1차 정산처리 되어야 함
(사업 종료 후 전체 사업비에 대한 최종 정산처리 예정)

□ 신청 자격 및 조건

- (신청자격) 산업단지가 속한 지자체 중심 컨소시엄
 - 광역 또는 기초 지자체 당 1개 산업단지에 대하여 신청 가능
 - * 컨소시엄은 클라우드 사업자(필수), 산업단지 관리기관, 지역IT진흥기관 등을 포함하여 구성
- (신청조건) 사업비 공동부담
 - 지자체는 국비 대비 50% 이상 현금매칭
 - 서비스 공급기업은 서비스 이용요금의 30% 이상 할인
 - 서비스 이용 중소기업은 서비스 이용요금의 30% 이상 자체 부담

□ 제출서류

- 지자체 사업 신청 공문 1부 (자체작성)
- 사업계획서 1부 (사업 안내서 붙임2)
- 사업수행기관 참여의사 확인서 1부 (다운로드)
- 자부담 현금 납입 약약서 1부 (다운로드)
 - * 매칭비가 기 준비된 경우는 현금납입증명 통장 사본 및 지자체예산서 제출
- 사업 참여자의 개인정보 이용 동의서 1부 (다운로드)
 - * 총괄책임자 및 참여자 전체 작성하여 제출
- 신청 자격 적정성 확인서 1부 (다운로드)
- 자격 증명 서류 (주관기관 및 참여기관 제출)
 - 수행기관 사업자등록증 사본 각 1부
 - 수행기관 국세·지방세 완납 증명서 또는 세금분납계획서 각 1부
 - 수행기관이 기업인 경우, 최근 2년간(2013-2014) 회계감사보고서 또는 재무제표 원본 각 1부
 - * 접수마감일 기준 창업 2년 미만인 기업의 경우 2014년도 재무제표만 제출
 - ** 2014년도 결산이 마무리되지 않은 경우 추정재무제표 제출
- 사업비 검토 자료
 - HW구매비용산정표 (다운로드)
 - SW개발비 산정양식(기능점수 간이법)' (다운로드)
 - 클라우드 서비스 단가표(자체작성)

< 수행기관 명칭 정의 >

- 수행기관 : 본 사업에 참여하는 모든 기관을 통칭
- 지자체 : NIPA와의 협약 주체로서 전체 사업 관리 수행
- 주관기관 : 지자체의 컨소시엄에 참여하여 사업을 주도적으로 수행하는 클라우드 사업자
- 참여기관 : 지자체의 컨소시엄에 참여하여 산업단지관리 및 IT협력 등을 수행하는 기관(기업)
- 총괄책임자 : 지자체 소속의 전체 사업 관리 책임자
- ※ 본 명칭 정의는 서류 제출 및 사업계획서 작성시 혼동을 피하기 위하여 정의함

□ 접수기간 : 2015. 5. 19(화) ~ 7. 20 (월) 17:00까지

- 접수 마감시간 이후 과제신청이 불가하며, 접수 당일 신청기업들의 동시접속으로 시스템 접속이 원활하지 않을 수 있으니 접수마감일 이전 신청을 권장함

□ 접수방법

- 정보통신산업진흥원 홈페이지(www.nipa.kr)→‘사업공고’에 게시된 공모안내서(별첨)에 따라 사업성과관리시스템(smart)에 전산접수



※ 자세한 사항은 “붙임1. 사업계획서 작성 및 접수” 참조

□ 문의처

사업관련 내용 문의	NIPA 클라우드지원팀 심재성 수석	02-2132-1471
전산등록 관련 문의	NIPA 정보서비스팀 전병준 책임	042-612-8092

사업 설명회 안내

- 일 시 : 2015. 5. 29(금), 오후 3시
- 장 소 : 누리꿈스퀘어 4층 대회의실
 - 주소 : 서울시 마포구 월드컵북로 396 누리꿈스퀘어빌딩

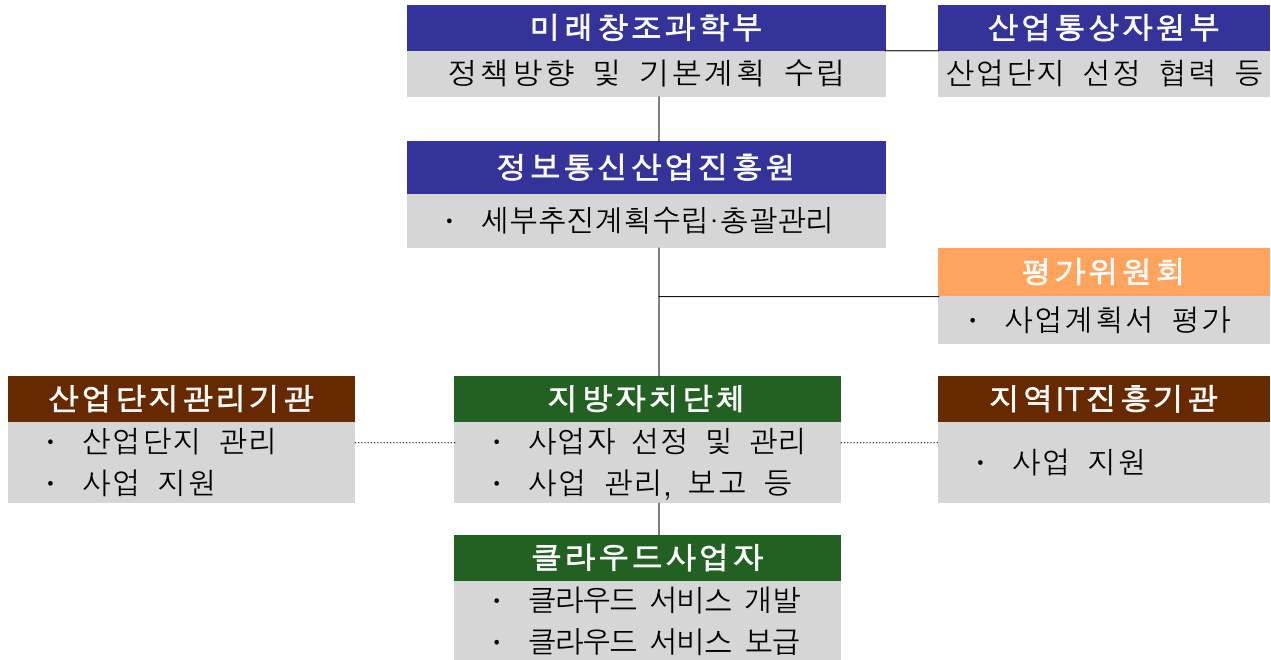


- 찾아오시는 길
 - 지하철 : 지하철 6호선 디지털미디어시티역 2번출구, 도보20분
 - 시내버스 : 누리꿈스퀘어 앞 하차
 - ※ 간선버스 710, 171, 271, 470, 지선버스 7711, 7715, 7013, 7730, 7019, 광역버스 9711

V

추진 체계 및 일정

□ 추진 체계



□ 주요 일정

단 계	주 요 내 용 및 일 정	비 고
사업공고	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업시행계획 공고 ○ '15. 5. 19(화) 	NIPA홈페이지·신문
사업계획서 접수	<ul style="list-style-type: none"> ○ 신청서 및 사업계획서 접수 ○ '15. 5. 19(화) ~ 7. 20(월) 	전산접수
평가	<ul style="list-style-type: none"> ○ 서면평가·발표평가·현장방문평가(필요시) ○ '15년 7월 중 	평가위원회
협상순위 확정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 협상순위 확정 및 통보 ○ '15년 7월 중 	개별통보
협상	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업내용 협의 및 지원예산 조정 ○ '15년 7월 말 	NIPA-지자체
최종선정	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종선정 및 통보 ○ '15년 7월 말 	NIPA홈페이지·개별통보
협약체결	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수정 사업계획서 제출 및 협약체결 ○ '15년 8월 초 	NIPA-지자체

※ 일정은 사정에 따라 변경될 수 있으며, 평가 및 선정 관련 상세일정은 별도 안내 예정

□ 평가 절차

구분	검토·평가 주체	검토·평가 내용	비고
① 서면평가	정보통신산업진흥원	제출서류 검토를 통한 자격여부 심사	
② 발표평가	평가위원회	사업타당성 등 적격여부 심사	
③ 방문평가	평가위원회	현장여건 등 발표내용 확인	필요시
④ 사업비검토	사업비검토위원회	사업내용 및 사업비 검토	평가점수 60점 이상인 사업계획서만 해당
⑤ 협상	정보통신산업진흥원	협상 대상 지자체의 사업내용 및 지원예산 조정	고순위부터 협상 진행

① 서면평가 : 제출서류 검토, 공고 내용(지원요건, 신청자격 등)과의 부합성, 참여제한 여부 등 신청자격 검토

* 지자체는 사업 신청 시 ‘신청 자격 적정성 확인서’를 작성하여 제출

< 지원 제외 기준 >

- 주관기관, 참여기관, 총괄책임자 등이 접수마감일 현재 각종 보고서 제출, 기술료/정산금/환수금 납부 등 의무사항을 불이행하고 있는 경우
- 주관기관, 참여기관, 주관기관의 장, 참여기관의 장, 총괄책임자 등이 접수 마감일 현재 국가사업에 참여제한을 받고 있는 경우
- 접수마감일 현재 주관기관, 참여기관, 주관기관의 장, 참여기관의 장, 총괄책임자이 아래의 어느 하나에 해당하는 경우
 - 기업의 부도
 - 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우
 - 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보 집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우
 - 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외로 함)
 - 최근 결산 기준 자본전액잠식

- 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산감사 의견이 “의견거절” 또는 “부적정”

○ 사업의 총괄책임자가 협약 월을 기준으로 정부출연사업 및 기관 고유 사업에 참여하는 비율을 포함하여 총 사업 수행 참여율이 100%를 초과한 경우

※ 지원 제외 기준에 해당하는 경우 협약체결 후라도 선정 취소 및 협약 해약 가능함

※ 접수마감일 이후 지원 제외 기준에 해당하게 된 때에는 해당 과제의 선정을 취소할 수 있으며, 필요한 경우 평가위원회에서 제외 여부를 심의할 수 있음

< 서면 평가 기준 >

구분	평가항목	적합여부		위반내용
		적합	부적합	
접수	전산접수 완료 여부			
	기타 서류 제출 여부			
관련 기준	의무사항 불이행 여부			
	국가사업에 참여 제한 여부			
	기업 신용 상태			
	사업 총괄책임자의 타 사업 참여율			
	기타 규정 및 공고 내용 위반 여부			

② 발표평가 : 지자체의 사업수행 총괄책임자의 발표를 통하여 평가 실시 (사업계획서 및 발표 자료를 평가위원에게 배포)

* 발표 평가시, 사업수행 총괄책임자 신분증 필히 지참

* 평가·선정의 객관성 및 절차적 투명성 확보를 위해 산·학·연 전문가로 구성된 평가위원회(10명 내외) 구성·운영

- 평가점수 산출은 위원별 평가점수 중 최고점수 및 최저점수를 제외한 나머지 평가점수를 산술 평균하며 소수점 세째자리 이하 절사하여 소수점 둘째자리까지 산정

* 평가점수가 60점 이상인 지자체들을 대상으로 협상 순위를 선정

< 발표 평가 기준 >

평가항목	세부 평가지표(안)	배점(100)
사업 타당성 (25%)	• 사업 필요성 및 목표 명확성	10
	• 사업 규모 및 계획의 적정성과 실현 가능성	15
파급효과 (30%)	• 사업의 파급 효과	10
	• 사업 종료후 클라우드 서비스 지속 이용 및 확산 가능성	20
조직역량 (30%)	• 지자체 및 산업단지 등의 사업 참여의지	15
	• 추진조직의 역량과 전문성	15
재원조달 (15%)	• 지방비 확보 계획 및 사업비 구성의 적정성	15

③ 현장방문평가(필요시) : 현장여건 및 수요조사 여부 등 발표내용의 사실 여부 확인

* 사실 여부 확인 결과, 발표내용에 중대한 결함이 있는 경우 발표평가의 해당항목 점수를 감점하여 최종 점수를 재 산정

④ 사업비검토 : 발표평가 점수 60점 이상인 사업계획서를 대상으로 사업 내용에 따른 사업비 검토

* 사업비검토는 클라우드 서비스 이용료, H/W 구매 비용, S/W개발 비용 등 사업 내용에 따른 사업비의 적정성을 판단하기 위해 수행

** 사업비 산정검토를 위해 지자체는 사업신청 시 HW가격 책정기준인 ‘HW구매비용 산정표’와 SW개발비 책정에 따른 ‘SW개발비 산정양식(기능점수 간이법)’, 클라우드 서비스 단가표(자체양식) 등 근거자료를 제출(사업내용에 따라 해당 사항이 없는 항목은 제출 불필요)

⑤ 협상 : 사업비검토위원회의 검토결과를 토대로 사업내용 및 예산 조정 후 최종 선정

□ 적용 규정

- ICT 기금사업 관리 지침
- ICT 기금사업 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준
- ICT 기금사업 평가 및 성과관리 기준
- 정보통신·방송 연구개발사업 관련 법령 및 규정
 - * 본 사업안내서에 포함되지 않은 사항은 「정보통신·방송 연구개발 관리 규정」, 「정보통신·방송 기반조성사업 수행관리지침」, 「정보통신·방송 연구개발 사업비 산정 및 정산 등에 관한 규정」, 「정보통신·방송 연구개발 기술료 징수 및 사용·관리에 관한 규정」 등을 준용

□ 협약체결 및 사업 수행기간

- 지자체는 선정결과 통보 후 1개월 이내에 정보통신산업진흥원과 협약 체결
- 사업비 지급 : 협약 후 1개월 이내에 일시 지급
- 사업 수행기간 : 협약일로부터 1년

□ 사업비 관리

- 지자체는 사업비(국비 및 지방비)를 반드시 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 계좌로 관리하여야 함
- 사업비는 협약된 용도 외에는 사용할 수 없으며, 사업비의 집행내역을 별도로 작성·유지하여 NIPA가 요구하는 경우에는 이를 제출하여야 함
- 협약체결일 이전에 사용한 비용을 사업비로 충당할 수 없으며, 사업비 사용결과 잔액이 발생하거나 정산 시 부당집행 사례가 발생한 경우 진흥원에 반납하여야 함

□ 성과물의 귀속

- 사업수행결과로 발생하는 연구장비, 연구시설 및 시제품 등 유형적 결과물은 지자체의 소유로 함
 - 다만, 협약이 정하는 바에 따라 주관기관 및 참여기관이 소유를 목적으로 취득한 유형적 성과물은 해당 수행기관의 소유로 함
- 사업수행결과로 발생하는 지식재산권, 보고서 판권 등 무형적 결과물은 NIPA와 컨소시엄 간 공동소유로 함
 - * NIPA는 국가지원사업 등 공공의 목적으로 무형적 결과물을 사용할 수 있음
 - 사업내용에 따라 기술료 징수가 필요한 경우는 관련 규정*을 준용
 - * 정보통신·방송 연구개발 관리규정 및 정보통신·방송 연구개발 기술료 징수 및 사용·관리에 관한 규정

□ 제재 사항

- 선정 및 협약 이후라도 아래사항 발생 시 선정 취소 또는 협약 해약 가능
 - 지원 제외 기준에 해당하거나 기타 제출 서류의 내용이 사실이 아닌 경우
 - 지자체가 지방비 확보 등의 약속사항을 불이행한 경우
 - 수행기관의 귀책사유로 협약추진이 지연되어 과제 종료시한 이내에 과제 완료가 곤란한 경우
 - 출연금을 협약된 용도 이외의 목적으로 사용하거나 사업의 불성실 수행 등 기타 수행기관의 귀책사유가 발생한 경우
 - 타기관의 IPR(지식재산권)에 저촉되어 과제수행이 불가능한 경우
 - 사업여건 변동으로 사업 수행이 불필요하거나 곤란한 경우
 - 기타 정부의 사정으로 관련사업의 추진이 중단된 경우 등

1. 사업계획서 교부

- 사업계획서 양식은 별도의 교부 절차없이 정보통신산업진흥원 홈페이지 (www.nipa.kr) 사업공고란에서 다운로드 받아 사용

【정보통신산업진흥원 홈페이지 사업공고란】



2. 사업계획서 작성

- 각 항목별 작성요령을 숙지하여 요구사항에 맞게 핵심내용 중심으로 작성, 필요시 진하게 또는 밑줄 등으로 강조, 내용을 확인할 수 있는 충분한 정보를 포함하여 작성
- 평가자가 핵심내용을 확인하는데 시간을 낭비하지 않도록 함

- 사업계획서상 각 항목별 내용이 누락되지 않도록 하며, 가능한 구체적이고 정량적, 도식적(Schematic)으로 작성
- 사업수행에 투입되는 자원(참여인력, 장비, 사업비 등)은 사업내용 및 추진방안에 적합하게 편성
 - 불필요한 자원 편성은 평가 시 불이익을 받을 수 있으므로, 사업내용과 직접적 관련이 있는 경우에만 편성
- 양식, 제목 및 순서 등은 수정하지 말 것
- 사업계획서 본문은 70페이지 이내로 작성, 추가적인 내용은 첨부자료로 작성
- 협약기간(사업수행기간)은 2015년 8월 1일에 시작하여 2016년 7월 31일로 종료 일자를 작성(지원사업 추진일정에 따라 추후 조정될 수 있음)
- 사업계획서 작성 시 페이지 번호 기재
- 각 항목별 “사업계획서 작성요령 및 주의사항 표시문구”(이택릭체) 등은 작성 시 삭제
- 항목별 해당사항이 없는 경우, “해당사항 없음”으로 명기
- 본문 내용 글자폰트는 휴먼명조 10포인트
- 사업비 비목별 사용용도 및 계상기준은 ‘ICT 기금사업 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준’ 참조

3. (필독) 사업계획서 접수

가. 접수 방법

- (접수처) 정보통신산업진흥원 홈페이지(www.nipa.kr)에서 전산접수
 - * 전산접수만 가능(방문 및 우편 접수 불가)
- (신청주체) **총괄책임자 명의로 회원가입 및 접수**

○ (접수단계)

- (정보입력) 전산접수 시스템에 과제정보, 기관정보, 참여인력정보, 사업비 편성 등의 내용을 입력
- (서류제출) “첨부자료” 탭에서 사업계획서 및 기타 제출서류 업로드
 - * 사업계획서 외 기타 제출서류는 압축하여 1개의 파일로 업로드
 - * 50M 이상의 용량은 전산에 장애를 줄 수 있으니 그림 등은 JPG 파일로 변환
- (제출완료) “제출완료” 탭에서 제출완료 클릭
 - * 제출완료 클릭 후 시스템상에서 “접수완료” 상태가 되어야 정상접수로 인정
 - * “제출 중”으로 되어 있는 경우는 최종 제출이 안 된 과제로 간주

○ 전산접수 기재사항 허위 작성시 탈락 등 불이익 조치

- 사업계획서 제출 전 주관 및 참여기관 등이 신청자격 제외 대상에 해당되는지 자체 점검(해당될 경우 신청 불가)
 - * 사업계획서 업로드 미완료, 사업계획서 양식 미준수시 탈락
 - * 전산접수 완료 후 접수 내용을 자체 확인 요망(출력 후 자체 보관)

나. (접수기간) 2015. 7. 19(화) ~ 2015. 7. 20(월) 17:00시까지 ※마감시간 엄수

다. 전산접수 시 유의사항

- ★ 마감시간 이후에는 전산접수 시스템 자체가 원천 차단되므로 반드시 마감시간 준수
 - * 마감시간 이후에는 시스템이 자동 차단되어 정보입력, 파일 업로드 및 제출 등 불가
- ★ 정보입력, 제출서류 업로드 등에 시간이 소요됨에 따라 마감시한에 접수가 집중될 경우 전산시스템 과부하로 인해 접수가 원활하게 진행되지 않을 수 있으니, 접수마감 시간 전 충분한 여유시간을 두고 접수 진행 요망
- ★ 마감시간 내에 제출완료가 되어야 정상접수로 인정

라. 전산접수 절차

< 접수 전 유의사항>

- 전산접수를 통한 입력내용은 반드시 사업계획서와 동일하게 작성
- 전산접수 이전에 반드시 신청절차 안내 및 사업안내 등을 숙지
 - 별첨의 “전산접수_매뉴얼(신청자용) 또는 시스템내의 온라인 매뉴얼(연구책임자용)을 참고하여 정해진 절차에 따라 전산접수 진행
- 사업계획서 접수 시 회원 가입은 반드시 총괄책임자 명의로 진행
- 전산접수는 사업계획서를 업로드한 후 최종 제출 완료 후 저장이 되어야 하므로 마무리 전 재확인
 - 최종 저장이 이루어지지 않을 경우, 접수가 완료되지 않으므로 각별히 유의

☞ 정보통신산업진흥원 홈페이지 [【http://www.nipa.kr】](http://www.nipa.kr) 접속, 회원 가입 및 로그인
→ 좌측 하단메뉴의 “전산접수” 클릭

* “접수중인사업” 중 “산업단지 K-ICT 클라우드 서비스 적용 시범사업” 선택 후 과제 신청

【홈페이지 메인화면(www.nipa.kr)】



사업계획서 양식

표지

요약서

1. 사업개요
2. 관련 현황
3. 사업의 목표 및 내용
4. 사업 추진전략, 방안 및 체계
5. 사업 관리
6. 수행기관 현황
7. 사업비

※ 본 페이지는 사업계획서 내에 포함시키지 말 것

1) 공고번호					2) 접수번호		
<p style="text-align: center;">ICT 기금사업 계획서 [산업단지 K-ICT 클라우드 서비스 적용 시범사업]</p>							
3) 신청사업명	국 문						
	영 문						
4) 주관지자체	기관명			사업자등록번호			
	주 소	(-)					
5) 총괄책임자	성 명			생년월일			
	부 서			주민등록번호	000000 - 0*****		
	직 위			전화/팩스			
	E-mail			휴대전화			
6) 주관기관	기관명			사업자등록번호			
	주 소	(-)					
7) 주관기관 책임자	성 명			전 화			
	부서/직위			팩 스			
	E-mail			휴대전화			
8) 참여기관	기관명	유형	책임자 성명	직위/직급	전화	E-mail	
9) 협약기간 (사업수행기간)	20 . . ~ 20 . . (개월)						
10) 사업비 (천원)	구분	2015년					
	국비						
	지자체 부담금(현금)						
	주관기관·참여기관 부담금						
	합 계						
<p>관련법령과 규정을 준수하면서 동 ○○○○사업의 사업계획서를 제출합니다. 아울러, 동 사업계획서상의 기재 내용이 사실임을 확약하며, 만약 사실이 아닐 경우 선정 취소, 협약 해약 등의 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">주관지자체장 : (인)</p> <p style="text-align: right;">주관기관장 : (인)</p>							

1) **공고번호** : 공고문의 공고번호 기재

2) **접수번호**

- 인터넷 홈페이지에서 사업계획서 전산 등록시 부여받은 “접수번호”를 필히 기재

3) **신청사업명** : 인터넷 홈페이지에 전산등록한 사업명(과제명)과 동일하게 작성

- “0000 산업단지 K-ICT 클라우드 서비스 적용 사업”으로 기재(0000에는 산업단지명 기재)

4) **주관지자체** : NIPA와 협약을 맺고 전체 사업을 관리하는 지자체

5) **총괄책임자** : 주관지자체 소속의 본 사업 담당 총괄책임자

- 기존 사업 수행자의 경우 전산상의 개인 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)
- 총괄책임자의 인적사항 및 연락처 등을 기재(주민등록번호는 뒷자리 첫 번째까지만 기재)

6) **주관기관** : 주관지자체의 컨소시엄에 참여하여 사업을 주도적으로 수행하는 클라우드 사업자

- 주관기관명, 사업자등록번호(사업자등록증 기준), 주소 등을 기재
- 기존 과제 수행기관의 경우 전산상의 기관 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

7) **주관기관 책임자**

- 주관기관의 책임자 인적사항 및 연락처를 기록

8) **참여기관** : 주관지자체의 컨소시엄에 참여하여 산업단지 관리 및 IT 협력 등을 수행하는 기관(기업)

- 참여기관의 기관명, 책임자, 전화번호 등을 기재
- “유형”란에는“공공기관/대학/연구소/기업/기타” 등으로 구분하고, 기업의 경우 “중소기업/중견기업 /대기업”으로 구분
- 기존 과제 수행기관의 경우 전산상의 기관 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

9) **협약기간**

- “2015. 08. 01 ~ 2016. 07. 31 (12개월)” 로 기재
- 선정 후 재조정 예정

10) **사업비**

- 예상 비용을 산정하여 필요 사업비를 기재
- 지자체(필수) 및 주관기관·참여기관(선택)의 부담금 및 총 합계 기재

요 약 서

※ 요약서는 최대 5장 이내로 작성

1. 사 업 명			
2. 총사업기간	200 . . . - 200 . . . (개월)	3. 총 투입인원	총 명
4. 사업비	총사업비: 천원		
	정부출연금: 천원, 자부담금: 천원		
5. 사업목표	<p>※ 사업목표 및 필요성을 요약</p>		
6. 사업내용	<p>※ 사업내용을 요약</p>		
7.사업수행방법	<p>※ 사업 추진전략 및 방안을 요약</p>		

8.사업관리

※ 성과제고를 위한 사업관리방안을 요약

9.기대효과

※ 사업의 파급효과를 요약

- 목 차 -

1. 사업 개요	
1-1. 사업 개요	
1-2. 사업의 필요성	
2. 관련 현황	
2-1. 국내·외 유사 사례	
2-2. 산업단지 현황	
2-3. 산업단지 수요조사 결과	
2-4. 지자체의 산업단지 지원 정책	
3. 사업의 목표 및 내용	
3-1. 사업목표	
3-2. 사업내용	
3-3. 기대효과	
4. 사업 추진전략, 방안 및 체계	
4-1. 사업 추진전략	
4-2. 사업 추진방안	
4-3. 사업 추진체계 및 기관별 역할분장	
4-4. 산업단지 협의체 운영계획	
4-5. 자립화 전략	
5. 사업 관리	
5-1. 모니터링	
5-2. 보고 및 검토	
5-3. 성과 평가	
5-4. 추진 일정	
6. 수행기관 현황	
6-1. 주관지자체 기본현황	
6-2. 수행기관 기본현황	
6-3. 총괄책임자 및 지자체 참여인력 현황	
6-4. 주관기관 책임자 및 참여인력 현황	
6-5. 참여기관 책임자 및 참여인력 현황	
7. 사업비	
7-1. 지자체 등 사업비 분담 내역	
7-2. 사업내용에 따른 사업비 배분 내역	
7-3. 비목별 사업비 총괄	
7-4. 비목별 사업비 소요명세(주관기관)	
7-5. 비목별 사업비 소요명세(참여기관)	

1. 사업 개요

1-1. 사업 개요

※ 수행하고자 하는 사업에 대한 정의 및 개요를 이해하기 쉽게 함축하여 기재

1-2. 사업의 필요성

※ 왜 본 산업단지에 클라우드 서비스의 적용이 필요한지 기술 (기대효과 등은 별도의 항목이 있으므로 필요성 위주로 기술할 것)

2. 관련 현황

2-1. 국내 · 외 유사 사례

(1) 국내 유사 사례

(2) 해외 유사 사례

2-2. 산업단지 현황

※ 산업단지 조성일(착공일/준공일), 산업단지 생산액, 입주기업수, 전체근로자수, 업종 구성, 특징 등 산업단지의 현황 정보를 기술

2-3. 산업단지 수요조사 결과

※ 산업단지 클라우드 서비스 적용 방안 도출을 위한 근거 자료이므로 최대한 상세하고 명확하게 작성 요망(이해를 돕기 위한 표 또는 그래프 등 사용)

※ 제시된 항목 이외에 사업추진을 위해 필요한 사항들에 대한 수요조사 내용 추가 가능

(1) 기업 일반 현황

※ 업종, 설립연도, '14년도 연매출액, 근로자수(생산/사무/영업 구분) 등을 포함하여 주요 기업 현황 정보 기술

(2) 정보화 현황

※ 정보화비용(연), 정보화인력수, 정보시스템현황(HW/SW 구분하여 사용중인 모든 정보 시스템을 상세하게 기술)

(3) 클라우드 수요

※ 입주기업의 클라우드 이용 의지, 이용하고자 하는 경우 필요 서비스를 중복허용하여 선택한 결과(특화SaaS, Public 서비스, Private 서비스 등 서비스 종류 및 유형에 상관 없음), 이용하지 않을 경우 해당 사유 등을 상세하게 기술

(4) 기타 현황 조사

※ 제시되지 않았으나 필요한 사항에 대한 조사 결과 기술

(5) 시사점

※ 조사내용에 대한 분석 결과 및 이를 통해 도출된 시사점 기술

2-4. 지자체의 산업단지 지원 정책

※ 산업단지의 정보화 수준 향상 및 경쟁력 강화를 위하여 지자체가 현재 추진중인 지원 정책 기술

3. 사업의 목표 및 내용

3-1. 사업목표

※ 본 사업의 추진을 통하여 결과적으로 달성하고자 하는 목표를 기술

3-2. 사업내용

※ 사업목표를 달성하기 위하여 사업기간 동안 수행할 사업내용을 세부항목까지 상세하게 기술

3-3. 기대효과

※ 사업목표 달성을 통하여 얻게되는 직·간접적인 파급효과를 기술

4. 사업 추진전략, 방안 및 체계

4-1. 사업 추진전략

※ 사업내용을 추진하기 위한 기본적인 추진방향 및 전략을 기술

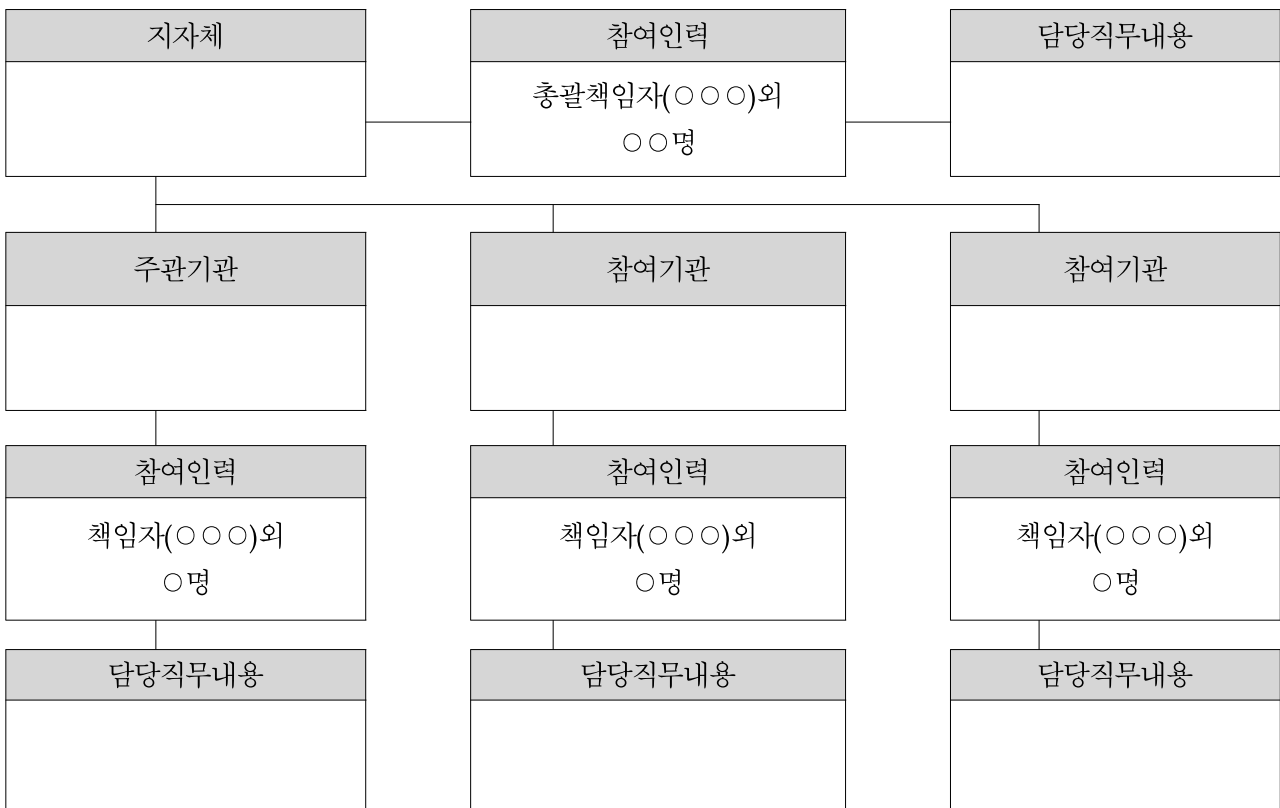
4-2. 사업 추진방안

※ 세부 사업내용 별 구체적인 추진 방법 및 절차 등 추진방안을 기술

4-3. 사업 추진체계 및 기관별 역할분장

※ 지자체, 주관기관, 참여기관 등으로 구성된 사업 추진체계 내에서 각 기관의 전문성을 고려한 상세 역할분장 현황을 기술

(1) 추진체계 구성



※ 상기 그림을 참조하여 1페이지로 작성(추가 및 삭제 가능)

※ 참여인력에는 각 기관책임자도 포함

(2) 각 기관별 역할

구분	기관명	업종	역 할
지자체			
주관기관			
참여기관			

※ 필요한 경우 양식 변경 가능하며 최대한 상세히 기재요망

4.4. 산업단지 협의체 운영계획

※ 사업성과 제고 및 사업종료 후 자체 운영방안 등을 강구하기 위하여 지자체 · 산업단지 관리기관 · 지역IT진흥기관 · 산학연 전문가 등으로 구성된 산업단지 협의체 구성 및 운영방안을 제시

4.5. 자립화 전략

(1) 클라우드 서비스 지속 이용 방안

※ 정부의 지원이 종료된 후에도 산업단지 중소기업들이 클라우드 서비스를 지속적으로 이용·확산될 수 있도록 하기 위한 구체적이고 실현 가능한 방안을 기술

(2) 산업단지 클라우드 자체 운영 방안

※ 사업 추진 시 구축된 시스템 및 조직, 공급자-수요자 연계 등이 사업 종료 후에도 자체적으로 운영·유지될 수 있는 구체적이고 실현 가능한 방안을 기술

5. 사업 관리

5-1. 모니터링

- ※ 매월 서비스 이용 현황 및 만족도 조사, 공급기업 애로사항 파악 및 개선 등 구체적인 사업 모니터링 수행 방안을 기술
- ※ 모니터링 이력 관리를 위한 포맷 제안 요망(각 산업단지 사업에 공통적용 예정)

5-2. 보고 및 검토

- ※ 사업추진 현황에 대한 정기적인 보고 및 검토를 위한 보고체계 및 절차 등 방안 기술
 - 월간, 주간, 일일 보고 등 정기적인 보고 및 검토 계획
 - 착수회의, 중간보고회의, 완료보고회의 등 단계별 보고 및 검토회의 계획
 - 기타 수시보고 등 비정기 검토회의 계획

5-3. 성과 평가

- ※ 사업추진현황 파악 및 최종사업성과 확인을 위한 성과 평가 방안을 기술(성과평가는 사업기간 내 2회(중간평가, 최종평가) 설문조사 및 통계조사 방식으로 수행)

구분	평가항목	평가 비중 (%)	성과 지표	평가기준
계		100		

- ※ 사업특성에 따라 목표 및 내용을 중심으로 평가항목을 제시하고,평가기준과 타당한 근거를 제시
- ※ 평가기준은 계량적 측정이 가능하도록 기재하고, 평가항목별 성과지표에는 해당목표에 대한 정량적 수치를 반드시 기재
- ※ 부연 설명이 필요할 경우 본문에 서술

5-4. 추진 일정

※ 사업내용에 대한 추진 일정을 구체적으로 기재

(1) 총괄 추진일정

구분	사업추진내용	추진 일정 (월)												산출물 (결과물)
		8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	
분석 및 설계														
구현 및 시험														
운영														
기타														

※ 산출물(결과물)은 각 단계별 사업추진내용이 완료된 시점에서 산출되는 결과물을 기재
(예, 요구사항분석서, 상세설계서, 프로그램명세서, DB설계서, 시험계획서, 사용자지침서,
완료보고서 등)

※ 위 일정표의 구분항목(분석 및 설계, 구현 및 시험 등)은 사업성격에 따라 변경하여
작성 가능

(2) 주관기관 추진일정(주관기관 : 0000)

구분	사업추진내용	추진 일정 (월)												산출물 (결과물)
		8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	
분석 및 설계														
구현 및 시험														
운영														
기타														

※ 산출물(결과물)은 각 단계별 사업추진내용이 완료된 시점에서 산출되는 결과물을 기재
(예, 요구사항분석서, 상세설계서, 프로그램명세서, DB설계서, 시험계획서, 사용자지침서,
완료보고서 등)

※ 위 일정표의 구분항목(분석 및 설계, 구현 및 시험 등)은 사업성격에 따라 변경하여
작성 가능

(3) 참여기관 추진일정(참여기관 : 0000)

구분	사업추진내용	추진 일정 (월)												산출물 (결과물)
		8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	
분석 및 설계														
구현 및 시험														
운영														
기타														

※ 산출물(결과물)은 각 단계별 사업추진내용이 완료된 시점에서 산출되는 결과물을 기재
(예, 요구사항분석서, 상세설계서, 프로그램명세서, DB설계서, 시험계획서, 사용자지침서,
완료보고서 등)

※ 위 일정표의 구분항목(분석 및 설계, 구현 및 시험 등)은 사업성격에 따라 변경하여
작성 가능

6. 수행기관 현황

6-1. 주관지자체 기본현황

※ 자유양식으로 작성

6-2. 수행기관 기본현황

※ 입력 정보가 허위일 경우 관련법령 및 규정에 의거 선정 취소, 협약 해약 등의 불이익 조치가 있음

수행기관명		구분	○○○	○○○	○○○	○○○
사업자등록번호						
법인등록번호						
대표자 성명(국적)						
최대주주(국적)						
기업 유형(중소기업,중견기업, 대기업)						
설립 연월일						
주 생산품목						
상시 종업원 수						
전년도 매출액(백만원)						
매출액 대비 연구개발비 비율						
부채 비율	20××년					
	20××년					
유동 비율	20××년					
	20××년					
자본 잠식 현황	자본 총계 (백만원)	20××년				
		20××년				
	자본금 (백만원)	20××년				
		20××년				
이자보상비율	20××년					
	20××년					
영업이익 (백만원)	20××년					
	20××년					
주소		(-)		(-)		
수 행 기관 별 실 무 담당자	성명					
	부서/직위					
	사무실전화					
	휴대폰					
	FAX					
	E-Mail					
연 지 부 구 원 서 담 당 자	성명					
	부서/직위					
	사무실전화					
	휴대폰					
	FAX					
	E-Mail					

작성 요령

- 수행기관(주관기관 및 참여기관) 모두 작성
- 최근 2년 결산 재무제표상의 수치를 기준으로 수행기관(주관기관 및 참여기관) 모두가 정확히 작성하되, 허위기재로 인한 불이익 등 모든 책임은 작성기관 및 작성자에게 있음
- 부채비율 = (부채총계/자본총계)×100%
- 유동비율 = (유동자산/유동부채)×100%
- 자본잠식 여부 : 부분자본잠식(자본총계가 자본금보다 적을 경우), 자본전액잠식(자본총계가 -일 경우)
- 이자보상비율 = 영업이익/이자비용
- “연구지원부서담당자”는 다수 과제를 수행하는 대학과 연구소인 경우만 기재(기업은 삭제하고 작성)
- ※ 다수 과제를 수행하는 출연연 및 대학에 한해 연구지원 부서 전담자를 기재(기업은 삭제하고 작성)
- ※ 아래 내용을 참고하여, 연차협약시 재무제표 확인 요망
- ※ 해당사항없는 항목은 제외하고 작성할 수 있음

구분	사전지원제외	사후관리
검토 기준	<p>다음 각 호의 사항 중 1개 이상에 해당할 경우 사전지원제외 대상으로 한다</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 기업의 부도 2. 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받은 경우 3. 민사집행법에 기하여 채무불이행자 명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록된 경우 4. 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어진 경우(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외로 한다.) 5. 최근 결산 기준 자본전액잠식 6. 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산 감사 의견이 “의견거절” 또는 “부적정” 	<p>다음 각 호의 사항 중 2개 이상에 해당할 경우 사후관리대상으로 한다</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 최근년도말 부채비율이 300% 이상 2. 최근년도말 유동비율이 100% 이하 3. 부분자본잠식 4. 직전년도 이자보상비율이 1.0배 미만 5. 최근 3개년도 계속 영업이익 적자 기업 6. 외부감사 기업의 경우 최근년도 감사의견이 “한정”

6-3. 총괄책임자 및 지자체 참여인력 현황

(1) 총괄책임자

성명			주민등록번호	○○○○○○○-○*****	
소속		직위		전화 (HP,팩스)	
학력 (대학교 이상)	졸업년도		전공		학위
해당분야 경력	19 . . . ~ 20 . . .				
주요업적	관련내용			수행년도	지원기관

※ 주민등록번호는 앞의 6자리(생년월일)와 “-” 뒤의 7자리 중 앞번호 1자리만 숫자를 기재하고 이후 6자리는 “*”로 기재함.(예:123456- 1*****)

※ “주요업적”란에는 당해 사업과 관련되는 업적만 기술

(2) 지자체 참여인력

번호	성명	생년 월일 (성별)	직급	전공 및 최종학위			사업 담당 분야	사업 참여 기간	본사업 참여율 (%)	他사업 참여율 (%)	他사업 참여 과제수 (건)
				졸업년도	전공	학위					
		YYMMDD (남)						'15.08~ '16.07			

※ 총괄책임자도 기재

※ 본사업참여율은 총 참여기간동안의 연평균 참여율을 기재하며, 인건비 및 여비 외의 각종 수당 산정시 본사업참여율을 기준으로 산정(상기 참여인력 이외에는 지급 불가)

※ 상기 표의 ‘他사업’이라 함은 정부출연, 보조 및 기관 고유 사업에 한함. “他사업 참여율”란에는 他사업의 참여율과 해당기관이 정부의 재정지원을 받는 경우의 지원비율을 합한 수치를 기재. “他사업 참여과제수”란에는 동 과제수를 포함하지 않은 수치를 기재함 (동 문구는 사업계획서 작성시 삭제하지 않음)

6-4. 주관기관 책임자 및 참여인력 현황(주관기관 : 0000)

(1) 주관기관 책임자

성명			주민등록번호	○○○○○○○-○*****	
소속		직위		전화 (HP,팩스)	
학력 (대학교 이상)	졸업년도		전공		학위
해당분야 경력	19 . . . ~ 20 . . .				
주요업적	관련내용			수행년도	지원기관

※ 주민등록번호는 앞의 6자리(생년월일)와 “-” 뒤의 7자리 중 앞번호 1자리만 숫자를 기재하고 이후 6자리는 “*”로 기재함.(예:123456- 1*****)

※ “주요업적”란에는 당해 사업과 관련되는 업적만 기술

(2) 주관기관 참여인력

번호	성명	생년 월일 (성별)	직급	전공 및 최종학위			사업 담당 분야	사업 참여 기간	본사업 참여율 (%)	他사업 참여율 (%)	他사업 참여 과제수 (건)
				졸업년도	전공	학위					
		YYMMDD (남)						'15.08~ '16.07			

※ 주관기관 책임자도 기재

※ 본사업참여율은 총 참여기간동안의 연평균 참여율을 기재하며, 인건비 및 여비 외의 각종 수당 산정시 본사업참여율을 기준으로 산정(상기 참여인력 이외에는 지급 불가)

※ 상기 표의 ‘他사업’이라 함은 정부출연, 보조 및 기관 고유 사업에 한함. “他사업 참여율”란에는 他사업의 참여율과 해당기관이 정부의 재정지원을 받는 경우의 지원비율을 합한 수치를 기재. “他사업 참여과제수”란에는 동 과제수를 포함하지 않은 수치를 기재함 (동 문구는 사업계획서 작성시 삭제하지 않음)

6-5. 참여기관 책임자 및 참여인력 현황(참여기관 : 0000)

(1) 참여기관 책임자

성명			주민등록번호	○○○○○○○-○*****	
소속		직위		전화 (HP,팩스)	
학력 (대학교 이상)	졸업년도		전공		학위
해당분야 경력	19 . . . ~ 20 . . .				
주요업적	관련내용			수행년도	지원기관

※ 주민등록번호는 앞의 6자리(생년월일)와 “-” 뒤의 7자리 중 앞번호 1자리만 숫자를 기재하고 이후 6자리는 “*”로 기재함.(예:123456- 1*****)

※ “주요업적”란에는 당해 사업과 관련되는 업적만 기술

(2) 참여기관 참여인력

번호	성명	생년 월일 (성별)	직급	전공 및 최종학위			사업 담당 분야	사업 참여 기간	본사업 참여율 (%)	他사업 참여율 (%)	他사업 참여 과제수 (건)
				졸업년도	전공	학위					
		YYMMDD (남)						'15.08~ '16.07			

※ 참여기관 책임자도 기재

※ 본사업참여율은 총 참여기간동안의 연평균 참여율을 기재하며, 인건비 및 여비 외의 각종 수당 산정시 본사업참여율을 기준으로 산정(상기 참여인력 이외에는 지급 불가)

※ 상기 표의 ‘他사업’이라 함은 정부출연, 보조 및 기관 고유 사업에 한함. “他사업 참여율”란에는 他사업의 참여율과 해당기관이 정부의 재정지원을 받는 경우의 지원비율을 합한 수치를 기재. “他사업 참여과제수”란에는 동 과제수를 포함하지 않은 수치를 기재함 (동 문구는 사업계획서 작성시 삭제하지 않음)

7. 사업비

7-1. 지자체 등 사업비 분담 내역

(단위 : 천원)

구분		2015년	
		금액	%
국비			
지자체	현금		
주관기관	현금		
참여기관1	현금		
참여기관2	현금		
합계(총사업비)			100%

※ 주관기관 및 참여기관은 매칭에 참여한 경우만 기재

※ 지자체 매칭 금액은 국비 대비 50% 이상이어야 함

7-2. 사업내용에 따른 사업비 배분 내역

(단위 : 천원)

구분		비용			비고
		금액	합계	%	
특화 Saas 개발	SaaS명				
	SaaS명				
	SaaS명				
Private 인프라 구축	구축내용				
	구축내용				
	구축내용				
Public 서비스 이용 지원	서비스명				
	서비스명				
	서비스명				
홍보·교육·컨 설팅	수행내용				
	수행내용				
	수행내용				
사업운영·관리	—				
합계(총사업비)				100%	

※ 수요조사 분석 결과에 근거하여 도출된 사업내용 추진을 위한 사업비 기재

※ 필요한 경우 항목 추가 가능

※ 비고에 지원항목에 대한 상세 설명 기재

※ 근거자료로 각 항목별 비용 산정 근거 제출 (사업운영·관리 항목 제외)

7-3. 비목별 사업비 총괄

(단위 : 천원)

비목	세목	세부산출 내역	금액
인건비	사업인력 인건비	o o	
	계약직원 활용비	o 해당사항 없음	
	지원인력 인건비	o 해당사항 없음	
사업운영비	일반수용비	o o	
	공공요금 및 체세	o o	
	특근매식비	o o	
	임차료	o o	
	시설장비 유지비	o o	
	차량비	o o	
	재료비	o o	
	복리후생비	o o	
	위탁사업비	o o	
여비	국내여비	o o	
	국외업무 여비	o 해당사항 없음	
	국제화여비	o 해당사항 없음	
업무추진비	업무추진비	o o	
연구개발비	연구개발비	o o	
자산취득비	자산취득비	o o	
합 계	(총사업비)		

※ 사업비의 비목별 편성기준은 'ICT 기금사업 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준'을 적용하여 편성하도록 하며, 해당사항이 없는 항목은 기재하지 말 것.

7-4. 비목별 사업비 소요명세(주관기관 : 0000)

(단위 : 천원)

비목	세목	세부산출 내역	금액
인건비	사업인력 인건비	o o	
	계약직원 활용비	o 해당사항 없음	
	지원인력 인건비	o 해당사항 없음	
사업운영비	일반수용비	o o	
	공공요금 및 체세	o o	
	특근매식비	o o	
	임차료	o o	
	시설장비 유지비	o o	
	차량비	o o	
	재료비	o o	
	복리후생비	o o	
	위탁사업비	o o	
여비	국내여비	o o	
	국외업무 여비	o 해당사항 없음	
	국제화여비	o 해당사항 없음	
업무추진비	업무추진비	o o	
연구개발비	연구개발비	o o	
자산취득비	자산취득비	o o	
합 계	(기관사업비)		

※ 사업비의 비목별 편성기준은 'ICT 기금사업 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준'을 적용하여 편성하도록 하며, 해당사항이 없는 항목은 기재하지 말 것.

7-5. 비목별 사업비 소요명세(참여기관 : 0000)

(단위 : 천원)

비목	세목	세부산출 내역	금액
인건비	사업인력 인건비	o o	
	계약직원 활용비	o 해당사항 없음	
	지원인력 인건비	o 해당사항 없음	
사업운영비	일반수용비	o o	
	공공요금 및 체세	o o	
	특근매식비	o o	
	임차료	o o	
	시설장비 유지비	o o	
	차량비	o o	
	재료비	o o	
	복리후생비	o o	
	위탁사업비	o o	
여비	국내여비	o o	
	국외업무 여비	o 해당사항 없음	
	국제화여비	o 해당사항 없음	
업무추진비	업무추진비	o o	
연구개발비	연구개발비	o o	
자산취득비	자산취득비	o o	
합 계	(기관사업비)		

※ 사업비의 비목별 편성기준은 'ICT 기금사업 사업비 산정 및 정산 등에 관한 기준'을 적용하여 편성하도록 하며, 해당사항이 없는 항목은 기재하지 말 것.