
전파산업 중소기업 제품화 지원 사업 관리지침

2022. 1.

목 차

제1장 총칙	1
제2장 사업 추진체계	1
제3장 신청 및 선정절차	4
제4장 협약 체결 등	6
제5장 사업비 관리 및 사용	7
제6장 사업비 정산	8
제7장 보고 및 평가	10
제8장 성과 활용 등	11
부 칙	12
<별표 1> 문제가 발생한 지원기업의 제재 및 환수 기준	13
<별표 2> 사업비 산정 기준 및 세부내용	14
<별지 제1호 서식> 사업신청서	17
<별지 제2호 서식> 세부계획서	18
<별지 제3호 서식> 신청기업 현황자료	26
<별지 제4호 서식> 참여확약서	32
<별지 제5호 서식> 개인정보 제공·수집·이용 동의서	33
<별지 제6호 서식> 외주 용역 계획서	34
<별지 제7호 서식> 협약서	35
<별지 제8호 서식> 사업자부담금 확약서	37
<별지 제9호 서식> 계좌입금신고서	38
<별지 제10호 서식> 클린행정 협조서	39
<별지 제11호 서식> 사용인감계	40
<별지 제12호 서식> 정보 활용 동의서	41
<별지 제13호 서식> 중간보고서	42
<별지 제14호 서식> 최종보고서	44

전파산업 중소기업 제품화 지원 사업 관리지침

제정 2017. 1. 1.
개정 2019. 2. 1.
개정 2020. 2. 1.
개정 2021. 2. 1.
개정 2022. 1. 20.

제1장 총칙

제1조(목적) 이 지침은 정부로부터 위탁받아 한국전파진흥협회(이하 “협회”라 한다.)에서 시행하는 전파산업 중소기업 제품화 지원사업의 원활한 수행과 효율적 관리를 위해 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다. <개정 2019. 2. 1.>

제2조(적용범위) 이 지침은 협회가 시행하는 전파산업 중소기업 제품화 지원사업(이하 “지원사업”이라 한다.)에 대하여 적용한다. 단, 이 지침에 명시되지 않은 사항은 “방송통신발전기금 운용·관리규정” 및 그 부속지침 등에서 정한 바에 따른다. <개정 2019. 2. 1.><개정 2020. 2. 1.><개정 2021. 2. 1.><개정 2022. 1. 20.>

제3조(용어의 정의) 이 지침에서 사용하는 용어의 정의는 다음과 같다.<개정 2022. 1. 20.>

1. “전담기관”이란 지원사업의 효율적 시행을 위하여 전담하여 관리하는 협회를 말한다.
2. “신청기업”이란 지원사업에 신청한 기업을 말한다.
3. “사업수행기관”이란 지원사업에 최종 선정되어 전담기관의 장과 별도의 협약 등을 통하여 기금사업을 수행하는 기관을 말한다.
4. “위탁기업”이란 지원기업의 제품화 지원 업무를 위탁받아 수행하는 기업을 말한다.
5. “기금사업비”란 “정부지원금”과 “민간부담금”을 합한 금액을 말하며, 부가가치세는 사업비에 포함되지 않는다.
6. “정부지원금”이란 사업비 중 관리기관의 장이 지원기업에게 지급하는 금액을 말한다.
7. “민간부담금”이란 사업비 중 지원기업이 부담하는 금액을 말한다.

제 2 장 사업 추진체계

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

1. 지원사업의 기획에 관한 사항
2. 사업수행기관의 선정 및 평가 등에 관한 사항
3. 기금사업비(이하 “사업비”라 한다.) 지급 및 정산에 관한 사항
4. 지원사업의 진행상황 점검 등 관리·감독에 관한 사항
5. 지원사업의 성과관리에 관한 사항
6. 평가위원회 및 운영위원회의 구성·운영에 관한 사항
7. 기타 사업 추진에 필요하다고 인정되는 사항

제5조(사업수행기관) 사업수행기관(이하 “수행기관”이라 한다.)은 다음 각 호에 따라 지원사업을 성실히 수행하여야 한다.

1. 지원사업 수행계획서 등 신청서류 제출
2. 지원사업 협약체결 및 수행에 대한 종합적인 관리·감독
3. 수행기관이 부담하기로 한 민간부담금의 부담
4. 지원사업 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
5. 사업비의 관리 및 사용실적의 보고
6. 중간보고서 및 최종보고서의 제출
7. 지원사업 이후 3년 간 성과 제출 <개정 2020. 2. 1.>
8. 부정행위 등 문제 발생 시 관리기관에 통보
9. 지원사업 완료 후 관리기관의 장이 요구하는 사항 및 자료 등에 대한 협조

제6조(운영위원회) ① 전담기관의 장은 지원사업 운영에 관한 주요사항을 점검하기 위해 운영위원회를 구성·운영할 수 있으며, 운영위원회는 다음 각 호의 사항을 권고할 수 있다. <개정 2019. 2. 1.>

1. 지원사업 관리지침의 제·개정에 관한 사항
2. <삭제 2019. 2. 1.>
3. 지원기업의 협약 변경에 관한 사항
4. 기타 관리기관의 장이 전반적인 지원사업 관리를 위해 운영위원회의 자문이 필요하다고 인정한 사항

- ② <삭제 2019. 2. 1.>
- ③ 운영위원회는 산업계·학계 및 연구계 등에 종사하는 내·외부 전문가 15인 내외로 구성하며, 임기는 2년으로 하며 연임할 수 있다. <개정 2019. 2. 1.>
- ④ 운영위원회 정기회의는 반기 1회 개최하며, 전담기관의 장이 필요하다고 인정 시 소집할 수 있다. <개정 2019. 2. 1.>
- ⑤ 운영위원회는 부득이한 경우 또는 시급한 사항의 경우 서면으로 대체할 수 있다. <개정 2019. 2. 1.>
- ⑥ 운영위원회 회의는 재적위원의 과반수 참석으로 성립되며, 참석인원 3분의 2 이상의 찬성으로 의결한다.

제7조(평가위원회) ① 전담기관의 장은 지원사업의 효율적인 평가·관리를 위해 평가위원회를 구성·운영할 수 있으며, 평가위원회는 다음 각 호의 사항을 심의할 수 있다. <개정 2019. 2. 1.>

1. 신청기업의 선정에 관한 사항
2. 수행기관별 지원사업 결과에 관한 사항
3. 문제가 발생한 수행기관의 제재등급 및 환수에 관한 사항 <신설 2019. 2. 1.>

구분	세부내용	심의내용
협약	협약 해약의 사유가 발생한 경우	해약 여부, 지원금 환수 등 제재등급
점검	수시/현장점검 시 지원사업 중단 사유가 발생한 경우	중단 여부, 지원금 환수 등 제재등급
평가결과	최종 평가결과 “미흡”, “매우미흡” 평가를 받은 지원기업이 발생한 경우	지원금 환수 등 제재등급
정산결과	정산결과에 대한 지원기업의 이의 신청이 발생한 경우	불인정 금액 확정 및 제재등급
사업비 사용	사업비 부정 집행이 확인된 경우	지원금 환수 등 제재등급

4. 그 밖에 전담기관의 장이 지원사업의 평가·관리를 위해 평가위원회 심의가 필요하다고 인정한 사항 <개정 2019. 2. 1.>

- ② 평가위원회는 각 평가별 산업계·학계 및 연구계 등에 종사하는 전문가 5인 이상으로 구성한다. 다만, 지원사업의 특성상 전문성이 필요한 경우에는 관련 부처 및 전담기관 인원이 참여할 수 있다. <개정 2020. 2. 1.>
- ③ <삭제 2019. 2. 1.>
- ④ 평가위원회는 제1항3의 어느 하나에 해당하는 경우에는 귀책 사유에 따라 수행

기관 및 대표자 등에 대하여 <별표 1>에서 정하는 기준에 따라 참여를 제한할 수 있으며, 이미 지급한 지원금 전부 또는 일부를 환수 할 수 있다. <신설 2019. 2. 1.>

제7조의1(평가위원회 후보단 구성) ① 전담기관의 장은 지원사업의 평가 및 관리 등의 업무에 전문가를 활용하기 위해 산업계·학계 및 연구계 등으로 평가위원 후보단(이하 '평가후보단')을 구성할 수 있다.

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

1. 기업체(기업·업종별 단체 및 민간협회 등 포함) 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 인정되는 자

5. 그 밖에 위와 동등한 자격이 있다고 인정되는 자 또는 전담기관이 별도로 정한 내부기준을 충족하는 자<개정 2022. 1. 20.>

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

<신설 2019. 2. 1.><개정 2022. 1. 20.>

④ 평가위원 제척 등에 관한 사항은 「기금사업 결과 평가 등에 관한 지침」 제4조제2항을 준용한다.<신설 2022. 1. 20.>

⑤ 관리기관의 장은 제1항에 따라 전담기관이 기금사업 평가 및 관리에 활용하는 평가후보단을 ICT분야별로 확보·관리할 수 있으며, 이 경우 전담기관은 이를 활용할 수 있다.<신설 2022. 1. 20.>

제7조의2(평가위원회 결격사유) 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 평가위원회 포함되지 아니하도록 평가 전에 확인하여야 한다.

1. 당해 평가대상과 관련하여 요역, 자문, 연구 등을 수행한 실적이 있는 경우

2. 당해 평가대상 용역 등으로 인하여 이해당사자가 되는 경우(대리관계 포함)

- 3. 평가일 기준 최근 3년 이내 당해 심의대상 업체에 재직한 경우
 - 4. 기타 공정한 심의를 수행할 수 없다고 판단되는 경우
- [본조신설 2019. 2. 1.]

제3장 신청 및 선정절차

제8조(사업공고) ① 전담기관의 장은 지원사업의 모집을 위한 시행계획을 수립하여 공고하여야 한다.

② 제1항에 따른 공고에는 다음 각 호의 사항이 포함되어야 한다.

- 1. 사업목적
- 2. 신청대상 및 자격
- 3. 지원예산 및 내용
- 4. 신청방법
- 5. 평가 및 선정방법
- 6. 기타 지원사업 추진에 필요한 사항

제9조(신청자격) ① 사업의 신청자격은 중소기업기본법 제2조(중소기업자의 범위)에서 정한 자로서 현재 사업을 영위하고 있는 자로 한다.

② 다음 각 호에 해당되는 경우 지원 대상에서 제외한다.

- 1. 신청서류 허위기재가 발견된 경우
- 2. 사업비 과다책정 등 서류상의 중대한 미비점이 발견된 경우
- 3. 동일한 목표 및 내용으로 타 중앙정부, 지자체, 공공기관 등에서 시행하는 지원사업에 선정되었던 자(기업)나 해당 연도 3년 이내 선정 후 중도 포기자 또는 현재 사업을 수행 중이거나 사업비 지원을 받은 기업이나 대표자
- 4. 국세 또는 지방세를 체납 중인 기업이나 대표자
- 5. 금융기관을 통한 계좌개설이 불가능하거나, 본인 명의의 금융자산에 대한 압류가 진행 중이거나, 신용상의 문제가 있는 기업이나 대표자
- 6. 휴·폐업 중인 자
- 7. 지원사업 수행능력이 없거나 성공가능성이 희박한 경우
- 8. 기타 전담기관 장이 공고하는 사업공고문에 기재된 지원제외 대상에 포함되는 기업이나 대표자

제10조(지원사업 신청) ① 지원사업에 참여하고자 하는 기업은 <별지 제1호 서식>에서 <별지 제6호 서식>에 따라 신청서 등을 작성하여 전담기관의 장에게 신청하여야 하며, 지원사업 신청에 관하여 필요한 세부사항은 전담기관의 장이 별도로

정할 수 있다.

- ② 지원사업 신청기업은 모집공고상의 접수기간 내에 접수를 완료하여야 한다.
- ③ 지원사업 신청 후, 전담기관의 장으로부터 추가 자료의 요청이 있을 경우 이를 즉시 제출하여야 한다.

제11조(서면 및 발표평가) ① 전담기관의 장은 평가위원회를 구성하여 서면 및 발표평가를 시행할 수 있다.

- ② 전담기관의 장은 신청기업의 서면검토 결과 제9조제2항의 제외대상에 해당하는 사항이 확인될 경우 해당 신청기업은 평가에서 제외한다.
- ③ 1차 서면평가를 통과한 신청기업을 대상으로 2차 발표평가를 시행한다.
- ④ 전담기관의 장이 필요하다고 판단하는 경우 신청기업 현장실태 조사를 실시할 수 있다.

제12조(원가계산) ① 전담기관의 장은 제품화 지원하기 이전에 서면 및 발표평가에서 선정된 기업이 제시한 제품화 제작 견적가액의 원가계산 적정성 여부를 심사할 수 있다. <개정 2019. 2. 1.>

- ② 서면 및 발표평가에서 선정된 기업의 지원사업 세부계획서 상의 사업비 집행계획 견적금액과 전담기관의 장이 별도로 선정한 원가계산 전문기관이 평가한 원가계산 심사가액을 비교하여 적은 금액을 최종 사업비로 한다.
- ③ 원가계산은 최종 지원금 조정 가능성을 고려하여 서면 및 발표평가에서 선정된 기업과 차순위 기업을 대상으로 실시한다.
- ④ 수행기관은 원가계산 결과 사업비가 변동될 경우 세부계획서 상의 집행계획을 변경하여야 하며, 사업비의 변동으로 정부지원금과 민간부담금이 변동되는 경우 정부지원금 및 민간부담금의 비율은 변동될 수 없다.
- ⑤ 전담기관의 장은 수행기관이 사업목적에 따라 사업비를 편성했는지 여부를 검토하기 위하여 별도의 위원회를 구성·운영할 수 있으며, 필요 시 검토결과에 대해 수행기관에 시정을 요구할 수 있다.

제13조(최종선정) ① 전담기관의 장은 원가계산 결과를 반영하여 수행기관을 최종 선정 한다.

- ② 수행기관의 선정포기 등이 발생하는 경우 예산 범위 내에서 고득점 순으로 차순위 기관을 선정하고, 차순위 기관은 민간부담금의 비율을 높여 조정된 사업비 총액을 맞추어야 한다.
- ③ 지원사업 최종선정에 관하여 필요한 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 정

할 수 있다.

제4장 협약 체결 등

제14조(협약체결) ① 수행기관은 전담기관의 장이 선정결과를 통보한 날로부터 정당한 사유가 있는 경우를 제외하고 1개월 이내에 <별지 제7호 서식>에서 <별지 제12호 서식>에 따라 협약을 체결하여야 한다.

② 수행기관이 특별한 사유 없이 기간 내에 협약을 체결하지 않는 경우 전담기관의 장은 지원사업의 선정을 취소 할 수 있다.

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

제15조(협약의 변경) ① 수행기관은 다음 각 호에 해당하는 사항에 대해 협약을 변경하고자 할 경우 지원사업 종료 1개월 이내에 전담기관의 장에게 협약의 변경을 신청하여야 한다.

1. 사업비 집행 관련 변경(단, 사업비 총액은 변경 불가)

2. 최종 목표의 변경

3. 기타 지원사업 수행과 관련된 중대한 변경

② 협약의 변경은 운영위원회의 심의를 거쳐 전담기관의 장이 승인한 날부터 효력을 가진다.

③ 협약의 변경에 관하여 필요한 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

제16조(협약의 해약) ① 전담기관의 장은 다음 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우 협약을 해약할 수 있다.

1. 사업비의 용도의 사용 등 중대한 협약 위반이 발생한 경우

2. 사업 수행이 지연되거나 소기의 성과를 기대하기 곤란한 경우 등 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

3. 수행기관이 지원사업의 수행을 포기하려는 경우

4. 수행기관의 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 지원사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우

5. 세부계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우

6. 평가에 응하지 않는 경우

7. 기타 지원사업을 계속 수행할 수 없다고 인정되는 경우

② 전담기관의 장은 제1항 각 호의 사유가 발생한 때에는 운영위원회 심의를 거쳐 수행기관과의 협약을 해약하며, <별표 1>에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다.

③ 제1항에 따라 협약이 해약되었을 경우 전담기관의 장은 지원금 전액(발생이자 포함), 이행(계약)보증보험증권에 따른 보험금을 지원기업으로부터 환수할 수 있으며, 당해 수행기관 및 대표자 등에 대하여 최대 5년 이하 전담기관의 지원사업 참여제한 등 적절한 제재를 할 수 있다.

④ 기타 협약 해약에 관한 제재조치는 “방송통신발전기금 운용·관리규정” 및 그 부속지침 등을 준용한다.<개정 2022. 1. 20.>

제5장 사업비 관리 및 사용

제17조(사업비의 산정) ① 지원사업의 정부지원금 및 민간부담금 비율은 선정평가 결과에 따르며, 수행기관의 민간부담금은 현금으로 부담하여야 한다.

② 사업비는 제품화 제작에 직접적으로 소요되는 비용으로 구성하며, 사업비 산정기준 및 비목별 편성기준은 <별표 2>를 따른다.

제18조(민간부담금 납부와 정부지원금의 지급) ① 수행기관은 선정 통보를 받고 전담기관의 장에게 지원금 지급에 관련된 서류를 제출하고, 14일 이내에 사업비 전용계좌에 사업자부담금 전액을 납부하여야 한다.

② 전담기관의 장은 지원금의 70%를 선금으로 지급하며, 수행기관의 중간점검 후 이상이 없을 시 잔금 30%를 지급한다.

제19조(사업비 관리) ① 사업비의 집행은 세부계획서에서 당초 정한 집행계획에 따라 사용하여야 하며, 수행기관은 사업비 전용계좌를 개설하여 수행기관의 다른 사업 자금과 구분하여 관리하여야 한다.

② 사업비 집행은 계좌이체 또는 지원사업 전용카드의 사용을 원칙으로 하며, 전자세금계산서, 카드 매출전표 등의 자료로 집행증빙을 하여야 한다.

③ 전자세금계산서, 카드 매출전표 등의 증빙자료의 보존기간은 「국세기본법」 제85조의3에 따라 총 지원사업 종료 후 5년으로 한다.

④ 전담기관의 장은 수행기관의 사업비 사용 및 관리 실태 파악을 위하여 매월 서면 점검을 실시할 수 있으며, 1회 이상 현장점검을 실시한다.

⑤ 전담기관의 장은 사업비의 부적정한 집행 사실 등을 확인한 경우 평가위원회의 심의를 거쳐 <별표 1>에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다. <개정 2019. 2. 1.>

⑥ 사업비의 관리에 관하여 필요한 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

제20조(사업비 사용) ① 수행기관은 사업비를 지원사업 수행과 관련 있는 용도로 사용하여야 하며, 사업비는 협약기간 내에 사용함을 원칙으로 한다.

② 수행기관은 위탁기업과의 거래 시 다음 각 호를 준수한다.

1. 총 계약금액이 2백만원 이상인 위탁기업과의 계약 체결 시 과업지시서 또는 위탁개발 사업계획서(검수방법 포함, 자유양식)를 첨부한다.<개정 2021. 2. 1.>

2. 총 계약금액이 2백만원 이상인 계약 시 계약금액, 계약기간, 대금지불조건, 최종결과물 등을 구체적으로 명시하여야 한다.<개정 2021. 2. 1.>

3. 위탁기업에 대금 지급은 최종결과물에 대한 납품 검수와 최종 완료평가보고서가 제출된 이후 지급하는 것을 원칙으로 한다. 총 계약금액이 10백만원 이상인 경우는 2회(선금, 잔금) 이상 나누어 지급해야 한다.

③ 사업비의 사용 및 위탁기업과의 계약에 관하여 필요한 기타 세부사항은 전담기관의 장이 별도로 정할 수 있다.

제6장 사업비 정산

제21조(사업비의 정산보고) ① 수행기관은 지원사업 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 해당 증빙자료 제출을 원칙으로 하며, 증빙자료 중 영수증은 다음 각 호에 해당하는 경우에만 인정한다. <개정 2019. 2. 1.>

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 지원금으로 간주하고 발생한 이자를 포함하여 반납하여야 한다. <개정 2020. 2. 1.>

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

제22조(사업비의 정산) ① 전담기관의 장은 사업비 정산 시 다음 각 호의 경우에는 인정하지 않는다.

1. 지원사업 수행과 직접적인 관련이 없는 항목으로 집행한 경우
2. 집행내역의 증빙자료가 불확실한 경우
3. 전담기관의 승인이 필요한 사업비 변경에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우
4. 사업비 집행내역의 확인이 불가능한 경우
5. 협약기간 종료 후 집행한 경우
6. 어음으로 결제한 경우
7. 집행증빙이 수기 입금표인 경우(「법인세법 시행령」 제158조제2항제1호의 금액 이상의 경우에 한한다)
8. 사업비 지출 시 지원사업 전용 카드 또는 계좌이체의 형태로 사용이 가능한 경우에도 불구하고, 해당 카드나 계좌이체를 통해 지불하지 않은 경우
9. 기타 전담기관의 장이 사업비 지출이 부적절 하다고 인정하는 경우

② 전담기관의 장은 정산보고서를 제출한 지원사업 중 다음 각 호에 해당하는 사업에 대하여 별도의 정산 계획을 수립하고, 관련 증빙서류 등을 제출 받아 현장 점검을 실시할 수 있다.

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

제23조(정산결과 통보 및 반납) ① 전담기관의 장은 사업비 정산결과를 수행기관에 통보하고, 수행기관은 정산결과에 따른 정산금을 통보일 부터 1개월 이내에 전담기관의 장이 정하는 계좌에 반납하여야 한다.

② 수행기관은 통보받은 결과에 대해 이의가 있는 경우에는 통보받은 다음 날 부터 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 확정 할 수 있다.

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

제7장 보고 및 평가

제24조(수시점검) ① 전담기관의 장은 사업기간 중, 수행기관의 사업 진행상황 등에 대한 수시점검을 실시할 수 있다.

② 전담기관의 장은 수시점검을 통해 다음 각 호에 해당되는 사유가 발견되면 평가위원회 심의를 거쳐 지원사업 “중단” 여부를 결정 할 수 있으며 <별표 1>에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다. <개정 2019. 2. 1.>

1. 지원사업의 목표달성도가 부실한 경우
2. 사업비의 용도의 사용 등에 해당될 경우
3. 기타 관리지침 위반에 해당될 경우

제25조(중간보고) ① 수행기관은 <별지 제13호 서식>에 따라 중간보고서를 작성하여 전담기관의 장에게 제출하여야 한다.

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

③ 전담기관의 장은 제출기한 내에 중간보고서를 제출하지 않는 수행기관에 대해 불성실로 간주하여 <별표 1>에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다.

제26조(현장점검) ① 전담기관의 장은 수행기관이 제출한 중간보고서를 토대로, 수행기관별 현장점검을 실시하여야 한다.

② 전담기관의 장은 현장점검을 통해 수행기관의 지원사업에 대하여 “계속” 또는 “중단”으로 평가하여야 한다.

1. 계속 : 계획된 지원사업 목표를 달성하고자 사업계획에 따라 성실하게 사업을 추진하는 경우
2. 중단 : 사업비를 반납하고 포기한 경우, 지원사업 목표달성도가 부실한 경우, 사업비의 관리 및 집행 정도가 불성실한 경우

③ 전담기관의 장은 현장점검 결과 따라 ‘중단’으로 평가된 수행기관의 경우 평가위원회 심의를 거쳐 <별표 1>에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다. <개정 2019. 2. 1.>

제27조(최종보고) ① 수행기관은 협약 종료 후 전담기관의 장이 정한 일자까지 전담기관의 장에게 <별지 제14호 서식>에 따라 최종보고서를 작성하여 제출하여야 한다.

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

③ 전담기관의 장은 제출기한 내에 최종보고서 및 정산보고서를 제출하지 않는 수행기관에 대해 <별표 1>에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다.

제28조(최종평가) ① 전담기관의 장은 평가위원회로 하여금 수행기관의 지원사업 결과에 대한 평가를 하여야 한다.

② 평가위원회는 수행기관의 지원사업 결과에 대하여 “매우 우수”, “우수”, “보통”, “미흡”, 또는 “매우 미흡”으로 평가하여야 한다.

③ “미흡”, “매우 미흡” 평가를 받은 수행기관에 대해 평가위원회 심의를 거쳐 <별표 1>에 따라 필요한 조치를 취할 수 있다. <개정 2019. 2. 1.>

④ 수행기관은 평가결과에 이의가 있을 경우 전담기관의 장에게 이의를 신청할 수 있으며, 전담기관의 장은 이의신청을 받은 날부터 15일 이내에 재평가 여부를 검토하고 그 결과를 수행기관에 통보하여야 한다.

제8장 성과활용 등

제29조(성과보고서 제출) ① 수행기관은 지원사업 종료 연도부터 3년 간 매년 지원사업으로 발생된 성과에 대하여 전담기관의 장이 정한 기한 내에 성과보고서를 제출하여야 한다. <개정 2020. 2. 1.>

② 성과보고서에는 다음 각 호의 내용이 포함된다. <개정 2019. 2. 1.>

1. 수행기관 국내외 매출
2. 수행기관 고용 현황
3. 지원사업으로 제작된 제품의 국내외 매출
4. 기타 관리기관의 장이 요청하는 자료

③ 성과보고서는 협약 중단, 해약, 최종평가 결과 실패로 평가된 지원사업의 경우 제출을 생략하도록 한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2017년 1월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2019년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2020년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2021년 2월 1일부터 시행한다.

부 칙

제1조(시행일) 이 지침은 2022년 1월 20일부터 시행한다.

<별표 1> <개정 2019. 2. 1.>

문제가 발생한 수행기관의 제재 및 환수 기준

1. 일반기준

가. 문제 발생에 책임이 있는 법인 및 대표자에게 제재조치를 취할 수 있다.
 나. 문제의 경중에 따라 평가위원회 심의를 거쳐 제재등급 및 지원금 환수 범위를 정할 수 있다. 단, 제재등급은 사례 별 기준을 초과 할 수 없으며 심의 결과에 따라 감면 할 수 있다.

2. 사례 별 기준

구분	세부내용	제재조치	지원금 환수
협약	협약 해약의 사유가 발생한 경우* (계약을 이행하지 않은 것으로 간주되는 경우)		
	사업비를 용도외로 사용한 경우	참여제한 5년	전액 이내
	사업 완수 능력이 없다고 인정되는 경우	참여제한 3년	전액 이내
	사업수행을 포기한 경우	참여제한 5년	전액 이내
	부도·법정관리·폐업 등 사업수행이 불가능한 경우	참여제한 3년	전액 이내
	제출서류가 허위로 확인된 경우	참여제한 5년	전액 이내
	기타 계속 수행이 불가능한 경우	참여제한 1년	전액 이내
점검	수시/현장점검 시 지원사업 중단 사유가 발생한 경우		
	지원사업 목표달성도가 부실한 경우	참여제한 3년	전액 이내
	사업비 관리 및 집행정도가 불성실한 경우	참여제한 5년	전액 이내
	사업비를 용도외로 사용한 경우	참여제한 5년	전액 이내
	기타 관리지침 위반사항이 발견된 경우	참여제한 1년	전액 이내
평가결과	최종 평가결과 “미흡”, “매우 미흡” 지원기업		
	60점 이상 70점 미만 미흡 평가 기업	시정 조치	면제
	60점 미만 매우 미흡 평가 기업(성실실패)	참여제한 3년	면제
	60점 미만 매우 미흡 평가 기업(불성실실패)	참여제한 5년	전액 이내
정산결과	정산결과 이의신청이 발생한 경우		
	이의신청 타당성이 인정된 경우	면제	면제
	이의신청 타당성이 불인정된 경우	참여제한 3년	불인정 금액
사업비 사용	사업비 부정 집행이 확인된 경우		
	타용도로 일시 전용한 경우(사업비 통장 재입금)	경고조치	면제
	타용도로 일시 전용한 경우(사업비 통장 미입금)	참여제한 3년	전용액 이내
	사업비를 용도외로 사용한 경우	참여제한 5년	전액 이내
의무사항	의무사항 불이행이 적발되었을 경우		
	정당한 사유없이 집행실적 및 중간/최종/정산 보고서를 제출 하지 않는 경우	경고조치	면제
	집행실적 및 중간/최종/정산보고서를 허위로 작성한 경우	참여제한 3년	전액 이내
	기타 의무사항을 이행하지 않은 경우	참여제한 1년	전액 이내

※ 계약이행보증보험증권에 의한 보증금, 지체보상금 등의 경우 “국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률”에 따른다.

<별표 2> <개정 2019. 2. 1.><개정 2020. 2. 1.>

사업비 산정기준 및 세부내용(제17조제2항 관련)

1. 사업비 산정 가능 항목

가. 다음 표에서 제시한 목록 등 직접적으로 제품화 제작과 관련된 비용에 한하여 산정 가능하며, 이와 관련한 외주 제작비용으로 사용 가능하다.

대구분	중구분	소구분	세부내역	
하드웨어	내장	부품구입	부품구입	
		PCB Artwork	PCB Artwork	
		PCB 제작	PCB 제작	
		SMT(또는 SMD)	SMT(또는 SMD)	
		성능시험	테스트 장비 렌탈 시험용 지그 및 치구 제작	
	외장	디자인		외관 디자인
				랜더링
				기구설계
		목업		디자인 목업
				워킹목업
		금형		금형 도면
				사출
소프트웨어	소프트웨어	앱 제작	앱 제작	
		UI 제작	UI 제작	
		프로그램 제작 등	프로그램 제작 등	

나. 위탁정산 수수료는 사업비에 반영 가능하며, 다음 표의 기준을 참고하여 산정한다.

사업비 규모	표준수수료
5천만원 미만	600,000원
5천만원 이상 1억원 미만	800,000원
1억원 이상 3억원 미만	1,000,000원
3억원 이상 5억원 미만	1,500,000원

다. 인건비는 민간부담금의 30% 이내로 사업에 직접 참여하는 인원에 한하여 사업비에 산정 가능하며, 정산은 제21조제3항제5호에 따른다.

2. 사업비 산정 불가 항목

불가 항목
<ul style="list-style-type: none"> ○ 자산 취득비(장비구입비, 장비수리비) ○ 자가시설 이용료 ○ 사무실 임차료 등 경상 경비 ○ 홍보비 ○ 인증비 ○ 각종 수수료(입금수수료 등) ○ 유흥업소에서의 사용금액 ○ 기타 해당 제품화 제작과 직접적으로 관련이 없는 일체의 지출

3. 사업비 산정기준

가. 신청기업은 다음 표의 산정기준에 따라 내역별로 사업비를 산정한다. 다만, 전담기관의 장은 지원사업 별 특성에 따라 산정기준 적용을 제한 할 수 있다.

나. 전담기관의 장은 선정평가 시 신청기업의 사업비 산정 내역을 심의할 수 있으며 신청기업은 전담기관으로부터 사업비 산정에 대한 보완을 요구 받은 경우 수정·보완하여 제출 하여야 한다.

구 분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용																
비목	세목																		
인건비	보수	○ 사업수행을 위하여 참여하는 정규직 인력에 대한 인건비	○ 사업인력 인건비 - 인건비는 100%를 초과하지 않는 범위내에서 산정 - 인건비는 사업자부담금의 30% 이내로 산정																
	상용 임금	○ 사업수행을 위하여 참여하는 계약직 인력에 대한 인건비	○ 사업인력 인건비 - 인건비는 100%를 초과하지 않는 범위내에서 산정 - 인건비는 사업자부담금의 30% 이내로 산정 - 단, 기간제 계약직(위촉직원/아르바이트) 및 파견업체와의 계약을 통한 파견직원의 인건비는 산정 불가																
운영비	일반 수용비	○ 지원사업 수행과정에서 소규모적으로 발생하는 용역제공에 대한 대가	○ 업무위탁대가 및 사례금 - 사업수행을 위한 작업 의뢰 등 각종 용역 제공에 대한 대가 ※ 단, 인적용역 대가에 한함(프리랜서 등 원천징수영수증을 통한 증빙이 필요한 경우) ○ 위탁정산 수수료 - 아래 기준을 참고하여 산정																
			<table border="1"> <thead> <tr> <th>사업비규모(현물 불포함)</th> <th>표준수수료</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	사업비규모(현물 불포함)	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
	사업비규모(현물 불포함)	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																		
		※ 협약후 확정수수료는 관리기관의 회계감사법인 지정 후 통보 예정 - 지원기업의 위탁정산 수수료는 각각의 사업비에 반영																	
	임차료	○ 시설, 장비 등의 임차료	○ 시설 및 장비임차료 - 자체 제작시설 및 보유장비가 없는 경우 시설 및 장비 사용 및 임차에 소요되는 실소요 비용을 산정																
	재료비	○ 제품화 제작에 소요되는 소모성 재료비	○ 직접제작 또는 시공하는 기계·기구 등에 소요되는 재료비																
	일반 용역비	○ 제품화 제작에 필요한 단순 제작 용역에 대한 대가	○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용 ○ 계약시에는 계약 불 이행을 대비한 채권 회수 방안(보증증권 등) 마련																

구 분		적용대상	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
			○ PCB, 목업, 금형 제작 등 단순 제작에 소요되는 실소요비용을 산정
연구 개발비	연구 개발비	○ 지원사업 추진에 있어 외부 전문가의 용역(기술, S/W 개발 등)이 필요한 경우 외부 용역의 실소요경비	○ 계약방법, 계약절차 등 세부집행처리는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」을 적용 ○ 계약시에는 계약 불이행시를 대비한 채권 회수 방안(보증증권 등) 마련 ○ 연구개발비는 기술, S/W 개발 등에 소요되는 실소요금액을 산정 ○ 연구개발비로 편성된 경우 건별로 “외주 용역 계획서” 필수 첨부

* 제품화 제작단계

구분	주요내용
1단계(E/S) (Engineering Sample)	○ 연구개발 부서가 주관하여 개발계획서를 기본으로 설계도면의 실현여부 및 제품 개발 검증을 위해 Sample을 제작하고 평가하여 실현 가능성을 최종적으로 확인하는 단계
2단계(T/P) (Test Production)	○ E/S 품평회 결과에 의거, 생산기술부서에서 주관하여 실시하며, 설계목표 달성에 대해 적합성을 확인하고 양산용 설비, 공정설계 내용 등을 확정함으로써 P/P를 위한 제반사항을 준비하는 단계
3단계(P/P) (Pre-Production)	○ T/P결과에 의거, 생산부서에서 주관하여 실시하며, 개발제품의 설계, 제조상의 문제점 및 제조 설비, 공정 등의 적합성을 확인하여 M/P를 위한 제반사항을 준비하고 최종 점검하는 단계
4단계(M/P) (Mass-Production)	○ P/P 수행 결과를 근거로 양산을 위한 제반사항에 대한 준비를 완료하고 생산관리부서의 생산지시에 따라 자원을 투입하고 생산하는 등, 판매를 위해 최종점검을 하는 단계

<별지 제2호 서식> <개정 2019. 2. 1.><개정 2022. 1. 20.>

- 전파산업 중소기업 제품화 지원사업 세부계획서 -

I. 과제추진 세부내용

지원분야 목표 및 비전 (작성 가이드를 삭제해 주시기 바랍니다.)

사업목표	(본 사업의 최종 목표를 기재)				
목표달성도	(목표대비 현재수준 및 달성정도 등을 정량적으로 수치화(★중요★)하여 기재 향후 최종평가 지표로 사용될 예정으로 신중하게 작성 바람)				
주요 성능지표1)	단위	현수준2)	최종 개발목표	개선률(%3)	객관적 측정방법
추진전략	(목표달성을 위한 추진전략, 그 간의 기업활동, 연구개발 정도, 외주제작 의뢰 기업 등을 상세히 기술)				
<p>추진단계 별 추진주체를 알 수 있도록 도식화하여 기재(※필수)</p>					

목표달성계획

(목표달성을 위한 추진일정, 향후 계획을 단계별로 기재)

○ 추진일정 (실행가능 여부를 판단하여 세부적으로 기재, 단계 별 추진주체 기재)

일련 번호	사업추진내용	추진 일정 (월)									추진주체
		3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											

※ 실제로 사업을 추진하는 행위자(추진주체)를 명확하게 기재

□ 기술력

기술(제품)의 개요	<i>(주요기술 위주로 개조식으로 간략히 기술)</i>
관련기술(제품)현황	<i>(국내외 관련기술 현황, 시장규모 및 전망, 국내외 동향 등 기재)</i>
기술(제품) 경쟁력	<i>(국내외 경쟁기술 및 제품과의 기술적 우수성, 비교 우위사항, 경쟁력, 독창성, 첨단성, 모방난이도, 기술의 수명 등 기재)</i>

기술(제품)의 완성도	(기술개발 현황 및 실적, 기술의 완성도 및 신뢰도 등 기재)
기술(제품)의 활용도	(관련 기술의 제품화 실적 및 향후 계획(제품화 예정시기 포함), 제품화 제작 관련 인프라 보유 현황 등 기재)
기술(제품)의 파급효과	(보유기술의 확장성, 전후방 산업 파급효과(시장창출, 수입대체 등), 제품의 공익적 측면 등 기재)
	<p style="text-align: center;">제품의 공익적 측면을 평가에 반영 예정</p>

□ 사업성

<p>시장성 및 사업성</p>	<p>(관련시장 규모, 특성 및 시장 전망(성장 전망, 시장 확대 가능성, 사업의 지속 가능성 등), 사업의 유망성 등 기재)</p>
<p>상품성</p>	<p>(제품의 경쟁력, 품질의 우수성 및 독창성, 가격경쟁력, (예상)시장점유율, 보완제 및 대체제 현황, 경쟁현황 등)</p>
<p>마케팅능력</p>	<p>((예상)매출규모 및 매출 신장율, 판매계획 및 실현가능성, 홍보 및 판로확보 현황 및 전략 등)</p>

□ 기타사항

유사제품 확인

(자사의 기존 생산 제품 중 유사제품이 있는 경우 또는 경쟁기업의 유사제품이 있는 경우, 제품 세부사양, 가격, 신청 제품과의 차이점 등을 상세히 기재)

개발 적합성

(전파를 이용한 기기의 경우 인증 또는 등록을 하여 사용해야 하므로 국내 운용에 필요한 관련 기술기준을 비롯한 법·제도 등을 기재(수출 제품일 경우 수출 대상 국가의 법·제도 등을 기재))

사용 주파수 대역에 대한 개발 적합성 등 기재

**시범서비스
연계 방안**

(제품화 제작 완료 후, 시범서비스 연계에 대한 계획 기재)

희망 컨설팅 분야

(기술 또는 비기술 분야 전문가 컨설팅을 희망하는 경우, 컨설팅 희망분야와
이유, 컨설팅 결과 활용방안을 간략하게 기술)

희망 컨설팅 1지망, 2지망 순으로 작성
(희망하는 경우에만 작성)

II. 소요예산

□ 사업비 총괄

(단위: 천원)

구분	지원금	사업자부담금	총 사업비
예산			

※ 인건비는 사업자부담금의 30%이내 계상 가능하며, 운영비는 계상할 수 없음

□ 사업비 집행계획(관리지침 “<별표 2> 사업비 산정 기준 및 세부내용”을 참고하여 작성, 계획서 상의 불인정 예산이 있을 경우 불인정 금액을 제외하고 지원됨)

(단위: 원)

번호	비목	세목	산정내역	소요예산	구성비	비고
1	운영비	일반수용비	위탁정산 수수료	800,000		
2	운영비	임차료	측정장비 렌탈 (000장비 1대 * 3개월)	2,000,000		
3	운영비	재료비	부품 구입	5,000,000		
4	운영비	일반용역비	워킹 목업 제작	6,000,000		
5	연구개발비	연구개발비	S/W 개발비	8,000,000		
6	인건비	보수	제품화 지원 참여연구원 급여	7,500,000		
7						
8						
합계						

※ 관리지침 “<별표 2> 사업비 산정 기준 및 세부내용”을 참고하여 위탁정산 수수료를 총 사업비에 반영하여 예산 편성

※※ 최종 선정기업을 대상으로 사업비 집행계획 상의 세부제작비(규격, 단위, 수량, 단가 등)를 구체적으로 제출하도록 하여 원가계산을 실시할 예정

※※※ 연구개발비를 편성할 경우 “<별지 제6호 서식> 외주 용역 계획서”를 반드시 제출하여야 함

I. 일반현황

□ 기업개요

자 본 금	천 원		
	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 (주요연혁 및 실적 등 기재)			

□ 대표자

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

II. 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(%)				

※ 증감은 전년도 대비 증감을 기재

※ D년은 해당년도를 의미

○ 투자유치

(단위 : 백만원)

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

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

고용현황

○ 임직원 수 : 총 명

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	%	%	%	%

※ 매년 12. 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(자유기재)

--

Ⅲ. 기술개발 및 제품(서비스) 현황

기술(연구)개발 과제 현황

(단위 : 백만원)

No	과제명	개발기간	총 사업비	사업주체	주요성과
계					

※ 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
제품(서비스) 출시현황				

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

○ 연도별 제품(서비스) 현황

(단위 : 백만원)

No	제품(서비스)명	제품(서비스) 내용	매출			
			D-3년	D-2년	D-1년	D년

※ 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	제품(서비스)명	제품(서비스) 내용	출시 예정연도	매출		
				출시당해	+3년	+5년

※ 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				

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

‘전파산업 중소기업 제품화 지원 사업’ 참여확약서

당사는 한국전파진흥협회에서 실시하는 ‘전파산업 중소기업 제품화 지원사업’을 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.

년 월 일

기업명 :

대표이사 : (날인)

한국전파진흥협회장 귀하

<개인정보 제공·수집·이용 동의서>

한국전파진흥협회(이하 협회)의 개인정보 수집 및 이용 동의

[수집하는 개인정보의 항목]

협회는 전파산업 중소기업 제품화 지원 사업과 관련하여 신청 등록접수시 아래와 같은 개인정보를 수집하고 있습니다.

- 성명, 연락처(휴대폰, 자택전화, 직장전화, 메일주소, 팩스번호), 직장명, 직장주소, 부서명, 직위 및 근무하는 기업의 정보 등

[개인정보 수집·이용 목적]

협회는 다음과 사항에 대한 목적으로 개인정보를 수집합니다.

1. 전파산업 중소기업 제품화 지원 사업 안내 및 결과 통보
2. 협회가 시행하는 각종 지원사업에 관련된 정보 제공
3. 기타 협회장이 필요하다고 판단되는 사항에 대한 업무

협회는 수집 목적에 해당되는 사안 발생시 제공한 연락처로 연락하여 각종 정보 등을 제공 하는데 활용합니다.

[개인정보 보유 및 이용기간]

전파산업 중소기업 제품화 지원 사업 신청시부터 개인정보를 보존하며, 추후 정보 삭제 요청시 파기합니다.

[개인정보 수집 동의 거부권리]

전파산업 중소기업 제품화 지원 사업 신청을 위하여 개인정보를 제공하는 자는 개인정보 활용 동의를 거부할 권리가 있으며 거부할 경우 선정결과 등의 통보를 받을 수 없음을 알려드립니다.

개인정보의 수집 및 이용목적에 동의하십니까?(해당란에 표시) 동의함 동의하지 않음

년 월 일

동의자 확인 : 성명 _____ (인 또는 서명)

외주 용역 계획서

□ 개요

- 용역명 :
- 용역기간 :
- 계약방식 : *수의계약, 경쟁입찰 등*
- 소요예산 :

□ 세부내용

- 용역 필요성
 -
- 최종목표
 - *정성적, 정량적 목표 기재*
- 주요산출물
 -

□ 결과물 활용 방안

-

※ 사업비 집행계획 상 연구개발비를 편성할 경우 “외주 용역 계획서”를 반드시 제출하여야 함

<별지 제7호 서식> <개정 2019. 2. 1.><개정 2020. 2. 1.><개정 2021. 2. 1.><개정 2022. 1. 20.>

전파산업 중소기업 제품화 지원사업 협약서

사업명 : 전파산업 중소기업 제품화 지원

협약기간 : 0000년 00월 00일부터 0000년 00월 00일까지

협약금액 :

정부지원금 : 00,000,000원

민간부담금 : 00,000,000원

총 기금사업비 : 00,000,000원

협약당사자 :

"갑" : 한국전파진흥협회장

"을" : (주) 〇〇〇〇 대표이사

위 사업수행을 위하여 "갑"과 "을"은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(목적) 본 협약의 목적은 위 사업의 효율적 수행을 위하여 "갑"과 "을"의 권리·의무관계를 명확히 하고 "을"의 사업관리에 필요한 사항을 정함에 있다.

제2조(관리지침) 본 협약서에 언급되는 "을"의 사업 수행에 대한 관리는 "갑"의 전파산업 중소기업 제품화 지원 사업 관리지침(이하 '관리지침'이라 한다)에 따르며, 관리지침에서 명시하지 않는 사항에 대하여는 "방송통신발전기금 운용·관리규정" 및 그 부속지침 등에서 정한 바에 따른다.

제3조(사업의 목표 및 내용) 본 사업의 목표 및 내용은 "을"의 세부계획서 해당내용을 기준으로 한다.

제4조(사업비 지급) "갑"은 "을"의 청구에 의하여 다음과 같이 지원금을 지급한다.

가. 선금지급(70%) : 협약 후 금 〇〇〇〇원(W 00,000,000)

나. 잔금지급(30%) : 현장 점검 후 금 〇〇〇〇원(W 00,000,000)

제5조(협약의 변경) ① "을"은 "갑"의 동의 없이 협약사항을 변경하지 못한다.

② "을"은 사업수행 중 사업계획 변경 등의 사유로 협약사항의 변경이 필요한 경우, "갑"과 협의하여 협약기간 종료 1개월 전까지 "갑"에게 관련서류를 제출하여야 한다. 단, 사업기간의 연장 등은 허용되지 않는다.

제6조(사업비 정산 및 사용실적보고) ① "을"은 특별한 사유가 없는 한 사업비 사용실적을 협약기간 종료 후 "갑"이 지정하는 날까지 제출하여야 하고, 정산잔액 반납금액을 "갑"이 지정하는 계좌로 반납하여야 한다.

② "을"은 "갑"으로부터 정산 결과 불인정 금액으로 통보받은 경우에는 통보받은 날로부터 15일 이내에 "갑"에게 반납하여야 한다.

민간부담금 협약서

기 업 명		협약기간	'00. 00. 00. ~ '00. 00. 00.
신 청 명		신 청 자	

당 사는 한국전파진흥협회에서 실시하는 '전파산업 중소기업 제품화 지원사업'의 협약서의 내용에 동의하고, 동 사업의 수행을 위한 민간부담금을 아래와 같이 부담할 것을 약속합니다.

민간부담금

금 액	입금(예정)일
	년 월 일

. . .

기 업 명 :

대표이사 : (인)

한국전파진흥협회장 귀하

<별지 제9호 서식> <개정 2019. 2. 1.>

계좌입금신고서

(기업명) 는 한국전파진흥협회의 전파산업 중소기업 제품화 지원 사업의 지원금 수령을 위한 계좌를 아래와 같이 제출합니다.

○ 계좌 및 사용인감

계 약 명	대표자	은행명 (지점명)	계좌	예금주	계좌인감
기업의 제품화명					

첨 부 : 통장사본 1부

. . .

기 업 명 :
대표이사 : (인)

한국전파진흥협회 귀중

클린행정 협조서

맑고 깨끗하며 최고의 클린행정서비스를 제공하고자 노력하는 귀 기관의 노력에 적극적으로 협조할 것임을 다음과 같이 다짐합니다.

- I. 관계법령이나 규정에 저해되는 일체의 불공정한 행위는 물론, 어떠한 압력이나 청탁도 행사하지 않겠습니다.
- I. 담당직원에게 금품이나 선물, 향응이나 접대 등을 제공하지 않겠습니다.
- I. 이와 같은 귀 기관의 클린행정 노력에 적극 협조동참 하겠습니다.

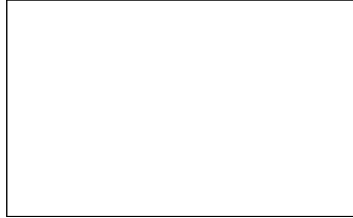
. . .

서약자 소속 :
직 위 :
성 명 : (인)

한국전파진흥협회장 귀하

<별지 제11호 서식> <개정 2019. 2. 1.>

사 용 인 감 계



(사용인감)

1. 위 인장은 한국전파진흥협회에서 시행하는 전파산업 중소기업 제품화 지원 사업의 계약체결을 위하여 사용하는 인감을 증명함.
2. 위 인감은 위 계약의 종결 또는 해약으로서 효력을 상실함.

붙임 : 인감증명서 1부

. . .

기 업 명 :

대표이사 :

(인)



붙임 인감증명서의 인감을 날인

중소기업 지원사업 통합관리시스템 정보 활용을 위한 동의서

목적

- ① 정부와 지자체 중소기업 지원사업의 효율적 수행을 위해 운영하는 “중소기업 지원사업 통합관리시스템” 에서 신청기업 및 지원기업 지원이력 정보의 수집·조회 및 활용
- ② 동 통합관리시스템에서 관리하는 기업정보의 확인, 지원효과 분석, 통계관리 등 효율적인 중소기업 정책 수립을 위해 국세청·관세청·고용부 등에서 보유하고 있는 과세정보 등의 수집·활용

수집·조회 및 활용 정보

- (과세정보 및 행정정보 등) 중소기업 지원사업에 신청한 기업의 국세기본법 제81조의13의 과세정보로서 매출액, 납입자본금, 자산총액, 부채총액, 영업이익, 당기순이익 및 창·휴·폐업일, 소득세 원천징수 인원 등, 관세법 제116조에 따른 수출액 등, 고용보험법 제2조의1의 피보험자수 등

수집·조회 및 활용 기관

- 해당 지원사업 소관부처(집행기관 포함), 중소기업 통합관리시스템 운영기관

동의 효력기간

- 사업자가 사업 신청시 본 동의서를 제출한 시점 이후
 - * 제공된 목적달성 후에는 중소기업 지원사업 통합관리시스템의 효율적인 운영을 위해 필요한 범위 내에서만 보유·이용
- 기업정보 수집 시점 : 신청 및 수혜기업의 사업 신청 이전 3개년부터 참여 이후 5년간
 - * 보유 정보가 없을 경우 수집하지 않음

※ 본 동의서식의 동의서 징구는 민법 제114조의 행정행위의 대리권 행사방식의 현명주의를 적용하여, 중소기업 지원사업의 효율적인 운영을 위해 본 사업의 소관부처 및 수행기관이 대신하여 받는 것임을 알려 드립니다.

본인은 위 목적으로 동의서에 적시된 정보 및 기관에 한해 본인의 기업정보를 수집·조회 및 활용하는 것에 동의합니다.

20 년 월 일
기업명 ○○○
대표자 ○○○ (인)

※ 본인은 위 각 정보의 수집·조회·활용에 관한 자세한 설명을 듣고, 본 동의서 내용을 충분히 이해하고 동의하였습니다.

전파산업 중소기업 제품화 지원기업 중간보고서

(0000. 00. 00.(00) 기준)

일반현황

기업명	000 주식회사
총제작비	00,000천원(지원금 : 00,000천원, 자부담금 : 00,000천원)
제작명	000을 위한 제품화 제작
작성자	성명, 연락처, e-mail

추진현황

최종 사업목표								
지원금액 대비 예산사용 실적	전체	천원 중	천원	사용(%)				
no.	지출일자	비목	세목	내용/목적	사용처	지출금액		
1	'00. 00. 00.(금)				00유통	1,000,000원		
2	'00. 00. 00.(화)				000	1,500,000원		
3	'00. 00. 00.(금)				000	2,000,000원		
				합계		4,500,000원		
<첨부> 통장사본 스캔본 또는 계좌 거래내역 인터넷 출력본								
제작 계획 대비 실 제작 실적	전체 제작 공정의 % 진행							
번호	세부추진내용	추진 일정 (월)						
		5	6	7	8	9	10	11
1								
2								
3								
4								

<p>현재까지 주요 제작 현황</p>	<p>○ ○ ○</p> <p>제품 테스트 결과가 있으면 테스트 결과도 함께 작성하고 내용이 많을 경우 별지 사용 가능 (※제작과정 또는 진행 중인 제품 사진 필수 첨부)</p>
<p>향후 제작 계획</p>	<p>○ ○ ○</p>
<p>기타사항</p>	<p>○</p> <p>제작 공정에 주요 사안 또는 필요사항에 대해 자유롭게 기술</p>

년 월 일

대표이사 :

(날인)

한국전파진흥협회장 귀하

<별지 제14호 서식> <개정 2019. 2. 1.>

A4 크기입니다.

전파산업 중소기업 제품화 지원사업 최종 결과보고서

기업명 : (중고덕, 15p, 진하게)

제작명 : (중고덕, 15p, 진하게)

• •

요 약 문

아래의 구성의 구성에 따라 1장 이내로 작성해 주시기 바랍니다.

1. 제목

내용 (휴먼명조, 15p)

2. 개발의 목적 및 중요성

3. 개발의 내용 및 범위

4. 수행결과

5. 향후계획

6. 정부 정책제언

목 차

요약문의 내용을 자세히 알 수 있도록 목차를 구성하시고, 제품화 기획단계에서 완료까지 상세하게 작성해 주시기 바랍니다.

제 1 장 ○○○○○○○○○(휴먼명조, 13p, 진하게)

제 1 절 ○○○○○○○○○(휴먼명조, 13p)

1. ○○○○○○

2. ○○○○○○

제 2 절

1. ○○○○○○

2. ○○○○○○

제 2 장 ○○○○○○○○○○○○

제 1 절 ○○○○○○○○○

1. ○○○○○○

2. ○○○○○○

제 2 절

1. ○○○○○○

2. ○○○○○○

제 1 장 ○○○○○○○○○(휴먼명조, 15p, 진하게)

제 1 절(휴먼명조, 15p)

1. 내용(휴먼명조, 15p)

2.

< 작성 가이드 >

- 보고서 페이지 수의 제한은 없으나, 개발의 목적 및 중요성, 개발 내용 및 범위, 수행결과, 향후계획, 정부 정책제언 등의 내용이 모두 포함 될 수 있도록 작성
- 수행결과 부분에 제품화 실물 사진 필수 첨부
- 인증서 또는 시험 성적서 등 외부기관에서 성능 등을 평가한 자료를 첨부해야 하며, 자료가 많을 시 별첨으로 첨부

<별지 제15호 서식><신설 2022. 1. 20.>

과업지시서

1. 용역명 : *000 제작 용역*

- 용역금액 : 원정(000,000,000원)

가. 용역개요

1) 사업명 : *000를 위한 PCB 제작*

2) 수행기간 : 20 ~ 20

3) 납품장소 :

2. 과업의 목적

- *과업 수행의 목적 작성*

3. 과업의 범위 및 내용

- *과업 수행의 범위를 상세하게 작성*

-

-

-

-

4. 대금지불조건

-

5. 검수 방법

- *최종결과물에 대한 납품 검수 방법 등 작성*

<별지 제16호 서식><신설 2022. 1. 20.>

검 수 확 인 서

1. 검 수 부 서		전화번호	
2. 구 매 일 자	20 년 월 일		
3. 구 입 처		전화번호	
4. 구 입 금 액	— 金 整 (VAT 포함)	문서번호	

○ 검수내역

자료명	항 목	합격여부	조치요구사항	비 고

위와 같이 물품을 검수하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

검 수 자 : *기안하신분* (인)

확 인 자 : *확인하신분* (인)

<별지 제17호 서식><신설 2022. 1. 20.>

용역 완료계

계약건명 :

계약기간 : 20 ~ 20

계약금액 : 금 원정(₩ 0원,부가세 포함)

귀사와 체결한 용역계약이 완료되어 아래와 같이 결과물을 제출 합니다.

= 아 래 =

결과물 :

20

주 소 :

상 호 :

대표자 : (인)

0000주식회사(기관명) 대표 귀하