
2012년도 TV 앱 개발 인프라 구축 사업 공모 안내서

2012. 5.

[차례]

I. 사업목적 및 개요	1
II. 사업내용 및 준수사항	2
III. 사업 참가 안내	5
IV. 사업 심사	7
V. 사업비 지급	8
VI. 사업관리	9
VII. 사업비 예산편성	12
※ [붙임 1] 2012년도 TV 앱 개발 인프라 구축 사업 신청서	15
※ [붙임 2] 일반현황 및 사업실적	17
※ [붙임 3] 사업수행계획서	19
※ [붙임 4] 컨소시엄 참여기관 신청확약서	28
※ [붙임 5] 공동수급표준협정서(공동이행방식)	29
※ [붙임 6] 확약서	31

I. 사업 목적 및 개요

□ 목 적

- 방송통신 융합의 대표적인 서비스로 부상하고 있는 스마트TV의 생태계 활성화 및 관련 산업 경쟁력 강화를 위한 기반 구축
- TV앱 개발사에게 앱 개발공간 및 테스트베드, 온라인 정보포털 등을 종합적으로 지원할 수 있는 인프라를 구축함으로써 TV앱 개발 저변 확대에 기여

□ 개 요

- 사업명 : 2012년도 TV 앱 개발 인프라 구축 사업
- 주관기관 : 한국방송통신전파진흥원(KCA)
- 사업기간 : 계약일로부터 ~ 2012. 12. 15. 까지
- 사업예산 : 총 150백만원

[주요 일정]

사업공고 및 접수	수행업체 선정	사업수행	중간평가	정산 및 보고서 제출
<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업공고 : '12.05.29 ○ 접수일 : '12.05.29 ~ '12.06.12 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 수행업체 선정 및 선금 지급 : '12.06 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 인프라 구축 및 멘토링 수행 : '12.06 ~ 11 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 중간결과 발표 및 잔금 지급 : '12.9 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 최종 결과발표 및 보고서 제출 : '12.12

II. 사업내용 및 준수사항

□ 사업 내용

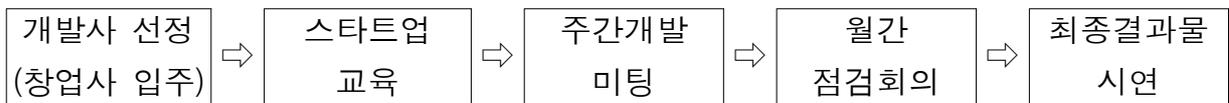
- (앱 개발공간 지원) 센터 내에 대학생, 중소벤처 등의 신규 TV 앱 사업 진출을 지원하기 위한 앱 개발 공간 및 테스트베드 지원
 - ※ 'TV 앱 개발 스타트업 육성' 사업에 선정된 앱 개발사가 입주
- (멘토링 지원) 기획, 개발, 디자인, 투자, 교육, 비즈니스화, 창업지원 등 앱 개발사의 애로사항 해결을 위한 격주 단위의 전문가 멘토링 실시
- (온라인 포털) TV 앱 개발에 필요한 기획·개발·디자인·창업 등에 필요한 맞춤형 정보 제공 및 개발자 커뮤니티 운영
 - ※ 온라인 포털 구성(안) : 각 플랫폼사 SDK, 각종 API, 디자인 소스/사운드 소스, TV 앱 이노베이션 센터 이용 관련 사항, TV 앱 개발자 생태계 구축 관련 사항, 스타트업 지원 관련 사항, TV 앱 이노베이션 포럼 관련 사항, TV 앱 개발자 커뮤니티 등
 - ※ 온라인 포털 구축은 컨소시엄 업체 또는 외부 용역을 통한 수행 가능

□ 자격 조건

- 수도권 지역에 앱 개발 지원시설을 보유하고 있으며, 최근 3개년 이내 앱 개발 지원시설 운영 경험이 있는 비영리 법인
 - TV 앱 개발자에게 제공할 수 있는 TV 앱 개발 공간(6인 이상 개발자 수용가능) 3개소 이상, 테스트베드 6개 이상을 보유할 것
 - 2명 이상의 전문 인력을 갖출 것
 - 개발자가 이용할 수 있는 설비를 갖출 것 (예시 : 공용서버, 사무기기 등)
- 멘토링 프로그램 운영을 통해 유망 창업기업 육성을 주요 업무로 하고자 하는 민간의 법인 (대학·연구기관 제외)

□ 프로그램 조건 : 다음 요건을 갖춘 전문적 멘토링 프로그램을 운영할 것

- 한국방송통신전파진흥원 'TV앱 개발 스타트업 육성' 사업을 통해 선발된 창업지원 업체들과 앱 개발 업체들에게 집중적인 창업지원 및 멘토링 제공
 - 창업지원 업체들에게는 앱 개발 공간(3개소 이상)을 제공하고 앱 개발 업체들에게는 테스트베드 시설(6개소 이상)을 제공
 - 스타트업 교육, 주간개발 미팅, 월간 엔젤디너, 최종 데모데이 등으로 구성하여 선정된 개발자들의 개발에서부터 창업에 이르기까지의 전 과정을 밀착 지원 (업체별 36시간 이상의 멘토링 지원)



- 멘토 역할과 투자를 위한 파트너 (엔젤투자자, VC 등) 기관 등과의 긴밀한 협력 네트워크 확보
- 성공한 선배 창업자, 투자자 및 기타 관련 전문가(기획, 디자인, 재무 등)들과 접촉할 수 있는 만남의 장과 네트워킹 기회를 주기적으로 제공

□ 지원 내용

- 창업준비 활동 및 교육 등을 위한 공간 지원
 - 매입·임대 또는 타인으로부터 기부 등을 통해 창업팀 지원에 적합한 공간을 자체적으로 마련하여 운영
 - ※ 정부예산에서 개발 공간 구축에 소요되는 비용은 지원하지 않으며, 임차료는 'TV앱 개발 스타트업 육성' 사업에서 선정된 앱 개발사가 지원받은 개발비에서 부담
- 앱 개발 지원시설 및 멘토링 프로그램 운영비 보조
 - 프로그램 전담 전문인력 및 운영인력 인건비, 멘토 수당, 네트워크 활동비, 지원시설 운영 등에 필요한 각종 운영비 등 지원
 - ※ 민간 부담여부는 자율적이며, 의무부담금은 없음
 - ※ 인건비는 정부 지원금의 30% 이내에서 사용 가능
- 온라인 포털 개발 및 유지·보수비 지원
 - ※ 개발 및 운영은 외부용역 추진 가능

□ 사업 준수사항

- 수행업체는 단계별 모든 산출물에 대해 전문가* 검수를 실시하고, 검수 결과 의견서를 반영하여 수정 후 다음단계를 진행한다.

※ 한국방송통신전파진흥원에서 운영하는 포럼 위원 포함

- 본 사업수행과 관련하여 타 자료를 불법으로 사용하는 등 제3자에게 불법·부당하게 피해를 주었을 경우 사업 수행업체는 민·형사상 일체의 책임을 진다.
- 본 사업수행에 따른 모든 결과물의 판권과 저작권은 한국방송통신전파진흥원과 방송통신위원회에 귀속된다.
- 사업수행 업체는 본 사업과 관련된 일체의 결과물·정보·자료 등을 한국방송통신전파진흥원의 사전승인 없이 타인에게 양도·대여·유포·누설할 수 없으며, 본 사업 외에 일절 사용하여서는 안 된다.
- 제출된 제안서의 내용은 한국방송통신전파진흥원에서 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 수행기관으로 선정 시 계약조건으로 간주한다.
- 기타 사업수행 업체가 제안서에 명시한 사항은 모두 본 사업 범위에 포함된다.
- 제안요청서와 제안서에 포함되어 있지 않더라도 본 사업에 필요하다고 판단되는 사항은 한국방송통신전파진흥원과 협의 하에 추진한다.
- 한국방송통신전파진흥원에서 필요하다고 판단하는 경우 사업 진행상황 및 사업비 집행 실태 등을 수시로 점검할 수 있으며,
 - 점검 결과에 따라 협약 조건 위반 사항이 발견될 경우에는 사업자 선정의 취소 또는 기 교부된 사업비의 반환, 일정기간 동 사업에 대한 신청 제한 등의 불이익을 줄 수 있다.

Ⅲ. 사업 참가 안내

□ 참가 대상

- 최근 3년간 IT 분야 유사 사업 수행 경험이 있는 비영리 단체
 - 2개 이상의 기관이 컨소시엄으로 참여 가능
- 사업 참가 신청 시 한국방송통신전파진흥원의 선정방식에 이의가 없음을
확약한 기관

□ 추진 일정

- 사업공고 : 2012년 5월 30일(수)
- 사업신청 접수 기간 : 2012년 6월 4일(월) ~ 6월 12일(화)
- 평가위원회 개최(프리젠테이션 심사) : 2012년 6월 15일(금)
 - ※ 심사 일정은 내부 사정에 따라 조정 될 수 있음

□ 참가 신청

- 제출마감 : 2012년 6월 12일(화) 16:00 까지
- 제출방법 : 직접방문제출(우편접수 불가)
- 제출장소 : 한국방송통신전파진흥원 융합정책연구부
 - ※ 서울특별시 송파구 가락동 78 IT벤처타워 서관 16층
- 담당자 : 안영민 선임(☎ 02-2142-2113, media@kca.kr)

□ 제출서류

번호	서류명	관련서식	비고
1	사업 신청서	붙임 1	
2	일반현황 및 사업실적	붙임 2	컨소시엄 참여인 경우, 모든 참여사업자에 대해 제출
3	사업실적 증명 서류	-	
4	사업수행계획서	붙임 3	
5	컨소시엄 참여기관 신청확약서	붙임 4	컨소시엄 참여 한
6	공동수급표준협정서	붙임 5	
7	확약서	붙임 6	
8	법인등기부등본	-	
9	파일수록 CD 1매		상기 전체서류

□ 제출 시 유의사항

- 제출서류의 오류 또는 미비사항이 있거나 지정양식을 사용하지 않은 경우 접수 또는 심사대상에서 제외 (별도 통보하지 않음)
- 제출서류는 첨부된 양식에 따라 작성 후, 직인 날인하여 제출
- 제출서류는 A4용지 단면 출력하여 번호 순서대로 묶은 후 10부를 제출
※ 각각에 대해 겉표지 앞면에 참여 업체 및 실무담당자를 명기할 것
- 제출서류는 일체 반환하지 않음
- 우편접수는 허용치 않으며 소속직원이 직접 방문·접수해야 함

IV. 사업 심사

□ 사업자 선정 원칙

- 선정절차의 전문성, 공정성 및 객관성 확보를 위해 외부 전문가로 심사 위원회를 구성하고 객관적 심사기준에 의해 선정

□ 심사방법 및 절차

- 프리젠테이션 심사에 의한 평가순위에 따라 사업자 순위선정
 - 심사기준에 따라 100점 만점으로 배점하여 평가
 - 심사점수 60점 미만 지원사업자는 순위와 관계없이 탈락
- 심사위원회에서 사업비 사정을 거치며, 사정결과에 따라 지원사업자가 미수용 시에는 협약 대상에서 제외하고 차 순위 지원사업자 선정
- 선정된 기관이 사업을 포기한 경우에는 60점 이상 평가받은 기관 중 평가점수에 따라 별도의 심사 없이 추가선정 가능

□ 심사항목

구 분	평가항목	배점
기관역량 (35점)	○ TV용 앱 등 융합미디어 분야에 대한 이해도	10
	○ 투입인력의 전문성 및 적합성	10
	○ IT분야 최근 3년간 관련 사업실적 규모 및 성과	15
사업수행 (50점)	○ 업무 수행을 위한 추진전략	20
	○ 세부 실행계획의 구체성 및 적합성	20
	○ 추진일정의 합리성	10
예산편성 (15점)	○ 예산편성의 적정성	15
합 계		100

V. 사업비 지급

□ 사업비 신청

- 지원대상자 선정 공고 후 정해진 일정(추후 통보)에 맞춰 사업비 신청 관련 제반서류 제출(기한 내 미제출시 사업포기로 간주)
 - ※ 제출 시 작성서류와 한글파일 CD 동시 제출

□ 사업비 지급

- 사업 협약 직후 선급금 70%를 지급하고, 중간점검 이후 평가에 따라 나머지를 분할 지급

□ 사업비 지급취소 및 반환청구

- 다음 사항의 경우 사업비 지급결정의 전부 또는 일부가 취소될 수 있으며, 이 경우 지급취소가 결정된 사업비는 지급하지 않음
 - 협약내용을 이행하지 않는 경우
 - 한국방송통신전파진흥원의 승인 없이 사업계획을 무단 변경하는 경우
 - 사업자가 허위 또는 부정한 방법으로 선정된 경우
 - 기타 선정기관의 원인으로 사업 수행이 불가능할 경우

VI. 사업 관리

□ 현지실사

- 앱 개발 공간, 멘토링 현장 등 사업 추진현황 점검
- 회계처리기준에 따른 사업비 집행현황 점검 등

□ 중간평가

- 평가시기 : '12년 9월
- 평가대상 : 계획대비 사업추진 실적 및 사업비 집행실적
- 평가내용 : 사업추진 실적 및 회계처리기준 준수 여부 등
- 평가방법 : 사업보고서에 의한 서면평가, 현지실사
- 평가결과 : 평가 및 조치상황에 따라 사업 중단 및 사업비 환수 등 조치

□ 최종평가

- 평가시기 : '12년 12월
- 평가대상 : 사업추진 및 사업비 집행실적
- 평가내용 : 사업목적 달성 여부, 사업성과, 회계처리기준 준수 여부 등
- 평가방법 : 사업보고서에 의한 서면평가, 현지실사
- 평가결과 : 관련 법규에 의거 사업비 환수 등 조치

□ 사업비 정산

- 정산시기 : '12년 12월
- 정산내용 : 불용액 및 이자발생액 파악, 회계검사 결과 사업비 교부조건 위반에 따른 사업비 환수 검토
- 정산결과 : 불용액 반납 및 사업비 환수 조치 등

□ 회계검사 : 전문 회계법인에 위탁

- 점검시기 : 중간평가 및 최종평가 시(9월, 12월)
 - ※ 회계 관리를 위한 수시 현장 검사 및 서면자료 제출을 요청할 수 있음
- 점검내용

점검내용	세부점검항목
회계처리에 대한 종합분석	<ul style="list-style-type: none"> ○ 각 기관·사업별 집행 실적 분석 ○ 주요 회계처리기준 위반 유형 분석 ○ 사업 점검 결과를 토대로 예산 관련 개선사항 제안 등
정산보고서에 대한 회계검사	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 실행예산서를 근거로 예산집행 여부 확인 ○ 예산집행 관련 회계처리기준 준수 여부 ○ 사업 집행실적 대비 사업비 집행내역 일치 여부 등

□ 사업계획 및 예산 변경신고·승인신청

- 변경 승인 및 신고 대상 내용

구 분		사업 내용 및 예산
변경 승인 신청	사업 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업 내용의 중대한 변경
	예산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업비 총액의 20%를 초과하는 금액의 예산 조정 ○ 단가가 정해진 항목의 금액조정 ○ 항목간 금액조정 ○ 기타 신고사항에 해당되지 않는 사항의 변경
변경 신고	사업 내용	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업의 기본방향이 훼손되지 않는 범위 내에서 <ul style="list-style-type: none"> - 추진계획의 일부변경 - 기타 예산이 수반되지 않은 사업내용의 일부 변경
	예산	<ul style="list-style-type: none"> ○ 사업수행의 효율성을 위해 타당하다고 인정되는 범위 내에서 <ul style="list-style-type: none"> - 단가가 정해지지 않은 항목 내의 금액조정 (사업비 총액의 20% 이내)

○ 신청일 : 변경 15일 전(한국방송통신전파진흥원 도착 기준)

※ 기관에서 변경신고로 신청하였으나 한국방송통신전파진흥원의 검토결과 승인신청 사항일 경우, 기관에서는 변경발생 10일전까지 승인신청

○ 신청양식

사업내용	당초계획	변경계획	사 유

※ 공문(제목 : OO사업 변경신고 또는 변경승인 신청)으로 제출하고, 변경내역을 결과 보고서에 반드시 기재

○ 미신고 또는 지연신고는 결과평가지 반영하고, 부적절한 예산집행에 대해서는 환수조치

VII. 사업비 예산편성

□ 사업비 예산편성 기본원칙

- ① 사업비 예산은 지원사업의 목적을 달성하기 위한 보편 타당하고 실행 가능한 적정 예산으로 편성되어야 함(실질 소요예산 수립)
- ② 포괄적인 예산편성을 지양함. 즉, 예비비, 잡비 등과 같이 구체적인 사용목적이 나타나지 않는 예산은 편성할 수 없음
 - ※ 예산 항목별로 구체적인 산출근거를 제시하여야 함
- ③ 사업비 예산편성기준표에 의거하여 정확하게 편성하고, 예산절감에 노력하여야 함
 - 지원사업 예산편성 기준표에 의한 단가와 기준을 적용하되, 명확한 산출근거를 명시하여 편성하여야 함
 - ※ 부득이한 사항으로 인하여 예산편성 기준표 적용이 곤란할 경우 조달청, 한국물가협회 등 물가정보 안내(거래실례가격)를 적극 활용하여 편성
- ④ 사업과 직접적 관련이 없는 기관운영 기본경비로 편성할 수 없음

< 예산 편성 불가 항목 >

- 시설비·수선비·시설부대비·전신전화 설비 등 자본적 경비
- 상근직원 인건비·사무실 임대료·사무용 집기 구입·공과금·전화요금 등 기관운영경비
- 불우이웃돕기성금, 진료비 지급, 시상금, 장학금 등 현금성 지출 경비
- 사업비 신청을 위한 이행보증보험 증권료

- ⑤ 사업비 예산은 사업목적 달성을 위한 최소경비로 편성하여야 하며 특히 회의비·단순인건비·매식비 등이 과다하게 계상되지 않도록 하여야 함
 - ※ 회의비 편성 시 회의운영과 직접 관련 있는 경비(회의자료 작성, 회의 참석비 등)로 편성하고, 식비 등 소모성 경비는 가급적 편성 자제

⑥ 사업수행에 통상적으로 소요되는 임직원의 소액 경비에 대해서는 총 사업비의 2% 범위 내에서 활동비로 편성 가능함

※ 활동비 : 시내교통비, 특근매식비, 사무용품비, 수수료, 재료비 등 소액 경비

⑦ 각종 사례금 및 인건비성 경비(강사, 토론, 회의 참석 사례비 등)는 내부 직원에게 지급할 수 없음

□ 사업비 예산편성 기준표

항 목		기 준	비 고
인건비		- 학술용역산정기준에 따름	<2012 학술용역 인건비 기준단가> 참조
여 비		- 시외여비 ·교통비 : 실비 ·일 비 : 20,000원/일 ·식 비 : 25,000원/일 ·숙박비 : 실비	
전문가 자문비		- 100,000원/시간	- 1일 4시간 이내 지급
인쇄비		- 조달청 인쇄단가 기준 적용	- 100만원 이상은 반드시 인쇄업체의 원가계산 내역(원가계산서, 단가산출표)을 첨부
강사료		- 실비	
원고료		- 실비	
활동비	회의비	- 30,000원/1명	- 사업과 관련된 회의의 경비로써 외부인사 초청시에 한함
	세미나 등 개최비	- 실비	- 강의장 임대료 등
	문헌 구입비	- 도서, 정보자료 등 구입비 - 실비	
	기술정보 수집비	- 실비	
	기타 운영비	- 실비	
제 잡비	시내교통비	- 10,000원/인	
	사무용품비	- 5,000원/인 x 00월	
	우편요금	- 실비	
	기타 제 잡비	- 실비	- 전용회선 사용료, 이체수수료, 제세공과금 등
정산수수료		- 실비	- 회계감사를 위한 정산수수료

※ 기타 필요한 항목과 기준이 있을 시 추가할 수 있으며, 명확한 사유와 근거 제시

< 2012년 학술연구용역 인건비 기준단가 >

등 급	월 임 금
책임연구원	월 2,915,894원
연구원	월 2,235,867원
연구보조원	월 1,494,604원
보조원	월 1,120,991원

※ 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 참여율 50%로 산정한 것이며, 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있음

< 직급별 계상 기준 >

소 속	책임연구원	연구 원	연구보조원	보 조 원
공 무 원	4급 이상	5급	6~9급	○ 책임연구원, 연구원, 연구보조원 요건에 해당되지 아니하는 직원
정부출연 연구기관	해당 연구기관의 연구직급			
정부투자/ 산하기관 등	2급 이상	3급	4~6급	
대 학 및 학술단체 등	대학 부교수이상	대학 조교수 이상	대학 조교 이상	
기 타	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 15년 이상 경력 소유자 ○ 석사학위 취득후 해당분야 10년 이상 경력 소유자 ○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득후 8년 이상 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 10년 이상 경력 소유자 ○ 석사학위 취득후 해당분야 5년 이상 경력 소유자 ○ 박사학위 또는 기술사자격 취득후 3년 이상 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 5년 이상 경력 소유자 ○ 기타 동등이상의 경력 소유자 	

【붙임 1】

2012년도 TV 앱 개발 인프라 구축 사업 신청서				
사업내용 요약	※ 3줄 이내			
사업수행기간	2012년 월 일부터		2012년 월 일까지	
사업비	총		원	
참여인력(M/ Y)	총 명 (M/Y)			
참여사업자	사업자명	주요 역할	사업 책임자	
	사업자등록번호			
			성 명	※ 사업자별로 사업책임자 선정
			부서/직위	/
			휴대전화	
			E-mail	
			성 명	
			부서/직위	/
			휴대전화	
			E-mail	
			성 명	
			부서/직위	/
		휴대전화		
		E-mail		

「2012년도 TV 앱 개발 인프라 구축 사업」에 참가하고자 귀 한국방송통신전파진흥원의 공고 사항을 모두 승낙하고 별첨서류를 첨부하여 신청서를 제출합니다.

- 첨부서류 : 1. 일반현황 및 사업실적
2. 사업수행계획서
3. 협약서
4. 법인등기부등본
5. 기타 관련서류

2012년 월 일

※ 사업자별로 각각 직인 날인

참여 기관명 :	(직인)
사업 책임자 :	(직인)
참여 기관명 :	(직인)
사업 책임자 :	(직인)
참여 기관명 :	(직인)
사업 책임자 :	(직인)

한국방송통신전파진흥원장 귀하

【붙임 2】

일반현황 및 사업실적

기 관 명		
주소 및 연락처	시 구 동	(우편번호 -)
	○ 전 화 : ○ FAX :	○ 사업담당자 : ○ E-Mail :
	○ 인터넷 홈페이지 :	
기관의 성격 및 주요업무		
주 요 연 혁	<input type="radio"/> '96.11.5 o o o 창립 <input type="radio"/> '02.4.9 o o o 법인 설립허가 <input type="radio"/>	
인 력 현 황 및 조직도	<input type="radio"/> 대표자 : (공동대표인 경우 모두기재) <input type="radio"/> 직원수 : 명 (상근: 비상근 :)	
2011년 예산현황	○ 예산총액 : 천원	
2011년 주요사업 실적	○ ○ ○	
2012년 주요사업 현황 및 계획	○ ○ ○	

※ 필요시 서식 변경 가능

□ 최근 3년간 주요사업 추진실적

사업명	사업기간	발주기관	금액 (백만원)	비고

- ※ 각 작성항목에 대해 사업발주기관이 발행한 실적증명서(사본인 경우 원본대조필 날인) 또는 계약서 사본(추후 실적증명 요청시 실적증명서 제출) 첨부
- ※ 비고란에 각 사업담당자 연락처 명기
(1차 서류심사 시 유선확인-실적사항 및 행사수행 만족도 등)
- ※ 연도순으로 제안과제와 유사한 사업만 기재
- ※ 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하여 작성, 비고란에 원도급회사를 기재
- ※ 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재

□ 본 사업과 관련된 주요사업 실적 및 2012년도 계획

- 사업명, 사업내용, 소요금액 등

□ 기타 참고자료

- ※ 상기 기입내용 이외에 역량평가가 가능한 자료 제공

사업수행계획서

1. 사업개요

1) 사업 목표 및 범위

작성요령

- 본 사업을 수행하여 달성하고자 하는 목표를 구체적으로 기술
- 본 사업 수행의 중점 추진방향, 추진범위 등을 구체적으로 기술

2) 관련 산업동향

작성요령

- 본 사업과 관련이 있는 국내외 산업동향 분석 및 사업과의 연관성 기술

2. 사업내용

1) 사업 추진전략

작성요령

- 공동 참여인 경우, 참여사업자 간 역할분담, 협력 방안 등을 구체적으로 기술
- 기타 전문가 활용, 회의, 워크숍 계획 등을 기술

2) 사업 수행방법

작성요령

- 사업의 결과물 도출을 위한 수행방법을 구체적으로 기술

3) 사업 추진일정

작성요령

- 금년도 단계별 세부 활동목표를 객관적으로 쉽게 확인, 평가할 수 있도록 목표달성을 확인하는 시점과 확인방법 등을 포함한 수행일정을 도식적으로 표시

수행내용	월별 진도							참여인력 (M/Y)
	6	7	8	9	10	11	12	
○								
○								
○								
○								

3. 사업성과

1) 결과물

작성요령

- 지원사업의 결과물을 명확하고 구체적으로 기술

2) 기대효과

작성요령

- 지원사업의 결과물이 국내 방송통신 관련 산업에 미치는 영향 및 파급효과를 기술

4. 참여인력

1) 총괄표

작성요령

o 참여사업자별로 직급별 참여인력을 기재

※ 임원급 : 이사, 상무급 이상

선임급 : 과장, 대리

책임급 : 부장, 차장

원급 : 주임, 사원 이하

구분	소속 및 직위			성명	참여율(%)
	기관명	소속부서	직급(직위)		
임원급					
책임급					
선임급					
원급					
계				명	

2) 사업책임자(참여기관이 있을 경우 참여기관 책임자도 각각 작성, 학력은 학사이상만을 기재)

소 속		부서명		직위(급)	
성 명	국 문	(한문)			
	영 문				
주민등록번호		123456 - 78 * * * * * (만 세)			
주 소	직 장	우편번호 :			
	자 택	우편번호 :			
연 락 처	직 장	TEL :		FAX :	
	자 택	TEL :		FAX :	
	기 타	휴대폰 :			
	E-mail				
학 력	기 간 (부터 ~ 까지)		학 교	전 공	학 위
	년 월 ~	년 월			
	년 월 ~	년 월			
	년 월 ~	년 월			
	년 월 ~	년 월			
경 력	기 간 (부터 ~ 까지)		소 속 기 관	직 위 (급)	비 고
	년 월 ~	년 월			
	년 월 ~	년 월			
	년 월 ~	년 월			
	년 월 ~	년 월			
유 사 사 업 수 행 경 력	기 간 (부터 ~ 까지)		사업명 및 발주기관	금액 (백만원)	역 할

3) 참여인력 이력사항

가. 연구원(갑) - 홍길동(학력은 학사이상을 기재하며, 연구원이 2인 이상일 경우 (갑), (을)의 순서로 작성)

소 속		부서명		직위(급)	
성 명	국 문	(한문)			
주민등록번호	123456 - 78 * * * * *		연락처	사무실 :	
				휴대폰 :	
학 력	기 간 (부터 ~ 까지)		학 교	전 공	학 위
	년 월 ~	년 월			
	년 월 ~	년 월			
	년 월 ~	년 월			
경 력	기 간 (부터 ~ 까지)		소 속 기 관	직 위 (급)	비 고
	년 월 ~	년 월			
	년 월 ~	년 월			
	년 월 ~	년 월			
유 사 사 업 수 행 경 력	기 간 (부터 ~ 까지)		사업명 및 발주기관	금액 (백만원)	역 할

나. 연구원(을) - 홍길동

소 속		부서명		직위(급)		
성 명		국 문		(한문)		
주민등록번호		123456 - 78 * * * * *		연락처		
				사무실 :		
				휴대폰 :		
학 력	기 간 (부터 ~ 까지)		학 교		전 공	
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
경 력	기 간 (부터 ~ 까지)		소 속 기 관		직 위 (급)	
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
유 사 사 업 수 행 경 력	기 간 (부터 ~ 까지)		사업명 및 발주기관		금액 (백만원)	

【붙임 5】

공동수급표준협정서(공동이행(수행)방식)

제1조 (목적) 이 협정서는 ○○○, ○○○와 ○○○사가 재정·경영, 기술능력 인원 및 기자재를 동원하여 본 사업에 대한 계획·입찰·시공 등을 위하여 공동·연대하여 사업을 영위할 것을 약속하는 협약을 정함에 있다.

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

1. 명 칭 :
2. 주사업소의 소재지 :
3. 대 표 자 명 :

제3조 (공동수급체의 구성원) ① 공동수급체의 구성원은 다음과 같다.

1. ○○○회사(대표자 :)
2. ○○○회사(대표자 :)
3. ○○○회사(대표자 :)

② 공동수급체의 대표자는 ○○○로 한다.

③ 대표자는 발주자 및 제3자에 대하여 공동수급체를 대표하며, 공동수급체 재산의 관리 및 대금의 청구 등의 권한을 가진다.

제4조 (효력기간) 본 협정서는 당사자간의 서명과 동시에 발효하며, 당해 계약의 이행(수행)으로 종결된다. 다만, 발주자 또는 제3자에 대하여 공사와 관련한 권리의무관계가 남아있는 한 본 협정서의 효력은 존속된다.

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

제6조 (책임) ① 공동수급체의 구성원은 발주자에 대한 계약상의 의무이행에 대하여 연대하여 책임을 진다.

② 공동수급체의 하도급자 및 납품업자에 대해서도 공동연대로 책임을 진다.

제7조 (하도급) 공동수급체의 구성원은 분담부분의 전체 또는 일부를 하도급 할 수 있으며, “하도급거래 공정화에 관한 법률”에 준하여 계약을 체결 한다.

제8조 (구성원의 참여비율) ① 당 공동수급체의 참여비율은 다음과 같이 정한다.

1. ○○○ : %
2. ○○○ : %
3. ○○○ : %

② 제1항의 비율은 발주자와의 계약내용 변경에 따라 계약금액이 증감되었을 때에는 이에 따라 변경할

수 있다.

③ 현금 이외의 출자는 시기를 참작, 구성원이 협의 평가하는 것으로 한다.

제9조 (손익의 배분) 도급계약을 이행한 후 이익 또는 손실이 발생하였을 경우에는 제8조에서 정한 비율에 따라 배당하거나 분담한다.

제10조 (권리·의무의 양도 제한) 구성원은 이 협정서에 의한 권리와 의무를 제3자에게 양도할 수 없다.

제11조 (중도탈퇴에 대한 조치) ① 공동수급체의 구성원은 발주자 및 구성원 전원의 동의가 없으면 입찰 및 당해계약의 이행을 완료하는 날까지 탈퇴할 수 없다.

② 구성원 중 일부가 파산 또는 해산·부도 등으로 계약을 이행할 수 없는 경우에는 잔존 구성원이 공동 연대하여 당해계약을 이행한다. 다만, 잔존 구성원만으로는 면허·도급한도액 등 당해계약이행 요건을 갖추지 못할 경우에는 발주자의 승인을 얻어 당해요건을 충족하여야 한다.

③ 대표자가 제2항의 경우에 의해 계약을 이행할 수 없는 경우 잔존 구성원 중 출자비율이 가장 높은 구성원을 대표자로 하며, 대표자의 권리와 의무를 승계한다.

④ 제2항의 경우 출자비율은 탈퇴자의 출자비율을 잔존 구성원의 출자비율에 따라 분할하여 제8조의 비율에 가산한다.

⑤ 탈퇴하는 자의 출자금은 계약이행 완료 후 제9조의 손실을 공제한 잔액을 반환한다.

제12조 (하자담보책임) 공동수급체가 해산한 후 당해 공사에 관하여 하자가 발생한 경우에는 연대하여 책임을 진다.

제13조 (운영위원회) ① 공동수급체는 공동수급체 구성원을 위원으로 하는 운영위원회를 설치하여 계약 이행에 관한 제반사항을 협의한다.

② 이 협정서에 규정되지 아니한 사항은 운영위원회에서 정한다.

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

2012년 월 일

○○○ (인)

○○○ (인)

○○○ (인)

