

정보통신공사업 해외진출 지원사업 운영지침

2017.03

제1장 총칙

제1조(목적)

정보통신공사업 해외진출 지원사업의 운영지침은 한국정보통신산업연구원에서 정보통신공사업 분야의 해외진출 역량을 강화하고 정보통신공사업 해외진출 지원을 효율적으로 관리·운영하기 위하여 필요한 세부사항을 정함을 목적으로 한다.

제2조(용어의 정의)

- ① “정보통신공사업 관련분야”란 다음 어느 하나에 해당하는 분야를 말한다.
가. 「정보통신공사업법」 제2조제3호에 따른 정보통신공사업
나. 「정보통신공사업법」 제2조제6호에 따른 용역업
다. ‘가’목 또는 ‘나’목 관련 융·복합 서비스를 제공하는 분야
- ② “해외 수주교섭 지원사업”이란 국내 정보통신공사업자의 해외 공사업 프로젝트 수주를 위한 현지 방문 교섭 및 조사, 현지 전문가활용, 관계자 초청 등 사업 전반에 소요되는 비용의 일부를 지원하는 사업을 말한다.
- ③ “타당성조사 지원사업”이란 국내 정보통신공사업자의 해외 공사업 프로젝트 타당성 조사, 컨설팅 프로젝트 발굴 및 기획, 조사활동 등 사업 전반에 소요되는 비용의 일부를 지원하는 사업을 말한다.
- ④ “마스터플랜 수립지원사업”이란 국내 정보통신공사업자의 해외 공사업 프로젝트 마스터플랜 수립, 프로젝트 발굴 및 기획, 조사활동 등 사업 전반에 소요되는 비용의 일부를 지원하는 사업을 말한다.
- ⑤ “민간부담금”이란 프로젝트 수행에 소요되는 총 사업비 중 지원 비율에 따른 지원금을 제외하고 기업에서 부담해야 하는 비용을 말한다.
- ⑥ “전담기관”이란 해외진출 지원사업의 공고, 기업 선정, 협약, 사업관리 등을 담당하는 기관을 말한다.
- ⑦ “신청기업”이란 지침이 정하는 절차에 따라 신청서를 제출한 정보통신공사업자를 말한다.
- ⑧ “지원프로젝트”란 지침이 정하는 절차에 따라 지원 대상으로 선정된 정보

통신공사업 관련 프로젝트를 말한다.

- ⑨ “지원기업”이란 지침이 정하는 절차에 따라 지원 대상으로 선정된 기업을 말한다.

제3조(지원프로젝트의 범위)

- ① 지원사업의 대상이 되는 프로젝트의 범위는 다음 각 호와 같다.
- 가. 국내 정보통신공사업자의 해외시장 진출, 개척(공사, 교섭, 답사 등)을 위한 프로젝트
1. 프로젝트의 수주교섭·조사 등의 활동
 2. 프로젝트의 타당성 조사
 3. 프로젝트의 마스터플랜 수립
 4. 기타 관련 사업에 대한 해외진출 활동
- 나. 전담기관이 해외시장진출 활성화를 위하여 필요하다고 인정하는 해외 정보통신공사업 관련 프로젝트

제2장 지원기업의 선정

제4조(사업 시행계획의 공고)

- ① 전담기관은 기관 홈페이지 등을 통하여 다음 각 호의 사항을 포함한 지원사업의 시행 계획을 공고할 수 있다.
- 가. 지원규모, 신청자격 및 제출서류
- 나. 신청기간, 신청요령, 접수방법 등
- 다. 기타 사업시행에 필요한 안내사항
- ② 전담기관은 정보통신공사업 해외진출 지원사업의 규모, 일정 등을 고려하여 예산의 범위 내에서 시행계획을 공고할 수 있다.

제5조(신청서 제출)

- ① 신청기업은 사업신청서[별지 제1호 서식]에 다음 각 호의 서류를 첨부하여 제출하여야 한다.
- 가. 수행계획서 1부[별지 제2호 서식]
- 나. 개인정보 수집 및 이용 동의서 1부[별지 제3호 서식]
- 다. 사업자등록증 또는 법인등록증 1부
- 라. 기업 신용평가등급확인서 1부
- 마. 기업규모를 확인할 수 있는 확인서 1부

제6조(평가위원회의 구성)

- ① 전담기관은 정보통신공사업 해외진출 지원사업의 수행에 필요한 각종 자문 및 심의를 위하여 평가위원회를 구성·운영할 수 있다.
- ② 평가위원회의 위원은 학계, 업계, 금융계, 유관 기관 및 단체 등 해외진출에 관한 학식과 경험이 있는 자 중에서 10인 내외로 구성한다.

제7조(지원기업 선정)

- ① 전담기관은 당해연도 지원사업 공고에 따라 접수 마감이후 15일 이내에 평가위원회를 구성하여 지원기업을 선정할 수 있다.
- ② 평가위원회는 지원기업 선정을 위하여 신청기업의 해당 프로젝트 책임자에게 출석 및 설명을 요청할 수 있다.

제8조(지원금 결정 기준)

- ① 총 사업소요비용에 대한 정부지원금 비율은 당해연도 지원사업의 공고에 따른다.
- ② 지원금 규모와 지원기업의 선정은 당해연도 예산범위 내에서 평가위원회가 심사·결정한다.

제9조(협약의 체결)

- ① 전담기관은 [별지 제5호 서식]에 따라 지원기업과 협약을 체결한다.
- ② 지원기업은 협약 체결시 [별표2]에 따른 협약부속서류를 전담기관에 제출하여야 한다.
- ③ 전담기관은 수행계획서의 수정 및 보완 또는 사업비 조정 등을 요구할 수 있으며 지원기업은 이를 반영한 수행계획서를 제출하여야 한다.
- ④ 전담기관은 다음의 하나에 해당하는 경우 지원기업의 선정을 취소할 수 있다.
 - 가. 신청기업이 제출한 서류의 기재사항이 허위인 경우
 - 나. 특별한 사유 없이 15일 이내에 협약 체결에 응하지 않은 경우
 - 다. 그 밖에 신청기업의 과실로 선정과정에 중대한 하자가 발생한 경우
- ⑤ 위 ④항에 따라 지원기업의 선정이 취소된 경우 전담기관은 추가 공모를 할 수 있다.

제10조(협약의 변경 및 해약)

- ① 지원기업은 다음의 어느 하나에 해당하는 경우 협약변경 신청서[별지 제7호

서식]를 작성하여 전담기관에 승인 요청하여야 한다.

가. 사업책임자 및 참여인력 변경

나. 사업비 비목간 변경

다. 수행계획 변경(사업목표, 협약기간 등)

② 전담기관은 다음의 하나에 해당하는 경우 협약을 해약할 수 있다.

가. 지원자격 제한 요건이 발생되거나 발견될 경우

나. 지원기업의 중대한 협약위반, 불성실한 사업수행, 관계규정 위반 등으로 사업의 수행이 불가능한 경우

다. 사업비를 다른 용도로 사용하거나 보고서의 내용이 허위로 작성된 경우

라. 지원기업의 사정 등으로 사업수행을 자발적으로 중단하고자 하는 경우

③ 전담기관은 위 제②항에 따라 지원기업의 귀책사유 또는 자발적 중단으로 협약이 해약된 경우 지원금 환수, 사업 참여 제한 등 제재조치를 취할 수 있다.

제11조(지원기업의 의무)

① 지원기업은 다음의 사항을 이행하여야 한다.

가. 사업비의 집행

나. 사업책임자의 지정

다. 사업 수행 보고

라. 관계법령 및 기준의 준수

마. 신의성실 원칙에 따른 사업의 수행

바. 프로젝트 수행 시 수집된 국가 및 사업관련 정보를 전담기관에 제공(단, 해당 지원기업의 영업비밀 등에 속하는 정보는 제외)

제4장 사 업 관 리

제12조(지원금의 지급 및 관리)

① 전담기관은 협약체결 후 지원기업의 지원금 지급 신청을 받은 날로부터 15일 이내에 지원금을 지급한다.

② 지원기업은 총 사업비를 다음과 같이 관리하여야 한다.

가. 사업비 집행기간은 협약서 상의 수행기간으로 한다.

나. 지원금 및 민간부담금으로 구성된 총 사업비는 별도의 계정으로 관리·운영하여야 한다.

다. 지원기업은 사업비 비목별 산정기준 및 세부내용[별표3]에 따라 사업비

를 사용하여야 한다.

라. 지원기업은 지출결과에 대해 증명할 수 있는 증빙서류를 구비하여 관리하여야 한다.

마. 사업비 비목 간 변경의 경우 전담기관의 사전승인을 받은 경우에만 그 집행금액을 인정한다.

바. 사업비 사용에 대한 부가세 등 사후 환급금에 대해서는 사업비 사용액에서 제외함을 원칙으로 한다.

제13조(사업 수행실적 보고 및 평가)

- ① 지원기업은 사업수행 보고를 위해 사업비 사용내역서[별지 제8호 서식] 및 결과보고서[별지 제9호 서식]를 전담기관이 요청하는 일자에 제출하여야 한다.
- ② 전담기관은 사업 결과물에 대하여 평가를 할 수 있으며 평가결과에 따라 제재조치를 취할 수 있다.

제14조(사업 결과의 확정 및 활용)

- ① 전담기관은 사업 결과보고서가 적정하다고 인정된 경우 최종 결과물로 확정한다.
- ② 전담기관은 확정된 사업 결과보고서를 보관하고 관련연구기관, 산업계, 학계, 국·공립도서관 등에서 요청할 때는 열람을 하게 할 수 있다. 다만, 해당 기업의 비공개 요청을 받고 정당한 사유가 인정되는 경우 이를 공개하지 아니할 수 있다.

제15조(사업비 사용실적 보고 및 정산)

- ① 지원기업은 사업종료 후 30일 이내에 사업비 변경내역을 포함한 정산보고서 및 증빙자료 등을 전담기관에 보고하여야 한다.
- ② 전담기관은 사업비 사용실적내역 증빙서류를 검토한 후 부적합한 집행 또는 증빙서류의 미비 등을 발견하였을 경우에는 보완명령 등 필요한 조치를 취할 수 있다.
- ③ 전담기관은 정산보고서를 검토 후 최종 정산액을 확정하고, 필요할 경우 환수 등의 필요한 조치를 취할 수 있다.

〈별첨 목록〉

[별표 1] 평가 기준	7
[별표 2] 제출 서류	8
[별표 3] 사업비 산정기준 및 세부내용	9
[별지 제1호 서식] 사업신청서	12
[별지 제2호 서식] 수행계획서	13
[별지 제3호 서식] 개인정보 수집 및 이용 동의서	19
[별지 제4호 서식] 평가위원 보안서약서	20
[별지 제5호 서식] 협약서	21
[별지 제6호 서식] 지원금 입금계좌 신고서	23
[별지 제7호 서식] 협약변경 신청서	24
[별지 제8호 서식] 사업비 사용내역서	25
[별지 제9호 서식] 결과보고서	26

[별표 1] 평가 기준

1. 선정 평가

- 제출서류 및 지원 자격 등 검토 후, 수행계획서 발표 평가 실시
- 수행계획서 발표에 대해 학계, 업계, 금융계, 유관 기관 및 단체 등의 5인 내외로 구성된 평가위원회의 평가로 지원 프로젝트를 선정

평가항목	배점	세부내용	수행계획서 항목
발주국 및 발주처 (10)	5	• 발주국의 신용도(수출입은행 발표자료)	• 1-다
	5	• 발주처의 사업추진 의지 및 신뢰성	• 1-라
신청기업 (30)	5	• 발주처 및 현지 협력기업과의 유대 관계 - 각종 업무협약, 의향서, 서신, 계약 등	• 1-마
	5	• 신청기업이 중견기업 또는 중소기업인 경우	• 2-가
	10	• 신청기업의 재무상태(신용평가등급확인서)	• 2-가
	10	• 최근 5년간 유사 프로젝트 수행경험(국내, 국외)	• 2-다
수행계획 (60)	10	• 재원조달 가능성(재원 출처 및 제공처의 신뢰성)	• 3-가
	10	• 계획의 적정성 및 실현가능성(참여인력, 추진일정 등)	• 3-다,라
	10	• 항목별 예산산출 및 집행계획의 적절성	• 3-마
	15	• 프로젝트 수주 가능성	• 4-가, 나
	15	• 발주국이나 발주처의 후속사업 연계 가능성	• 4-다
합계	100		

2. 결과 평가

- 사업결과보고서 접수 및 평가
- 제출한 결과보고서에 대해 학계, 업계, 금융계, 유관 기관 및 단체 등의 5인 내외로 구성된 평가위원회의 평가로 지원 프로젝트의 결과를 평가

평가항목	배점	세부내용	결과보고서 항목
사업 수행 (40)	20	• 최종 결과 보고서 내용의 충실성 및 완성도	• 1,2,3,4
	20	• 현지조사활동 및 발주처 면담활동의 적절성 - 일정별 수행목표가 분명하게 제시되었으며 전체 목표에 근접하여 진행되었는지 여부	• 2-나
사업 성과 (60)	20	• 발주처와 협력 MOU 등 체결여부 및 네트워크 형성 정도	• 3-가
	20	• 수행목표 달성 여부	• 3-나
	20	• 해당 발주국이나 발주처의 후속사업 연계 가능성	• 4
합계	100		

[별표 2] 제출 서류

1. 사업신청 서류

제출 서류	제출부수	비고
1. 사업 신청서	1부	[별지 제1호 서식] 참조
2. 수행 계획서	1부	[별지 제2호 서식] 참조
3. 개인정보 수집 및 이용 동의서	1부	[별지 제3호 서식] 참조
4. 사업자등록증 또는 법인등록증	1부	사본 제출
5. 기업 신용평가등급 확인서	1부	확인서 발급 후 제출
6. 중소·중견기업 확인서	1부	확인서 발급 후 제출

2. 협약체결 서류

제출 서류	제출부수	비고
1. 협약서	2부	[별지 제5호 서식] 참조
2. 수행 계획서	2부	[별지 제2호 서식] 참조 평가 결과 수정된 내용 반영
3. 지원금 입금계좌 신고서	1부	[별지 제6호 서식] 참조
4. 통장 사본	1부	지원금 입금통장 사본 제출
5. 인감증명서	1부	증명서 발급 후 제출
6. 사용인감계	1부	사용인감계 작성 후 제출
5. 최근 3년간 재무제표	각 1부	제무제표 발급 후 제출
6. 국세 및 지방세 완납증명서	각 1부	증명서 발급 후 제출
7. 이행(계약)보증보험증권	1부	지원금의 10%, 협약시작일~12.31
8. 이행(선급금)보증보험증권	1부	지원금의 70%, 협약시작일~12.31

[별표 3] 사업비 비목별 산정기준 및 세부내용

구 분		적용대상 및 증빙서류	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
인건비	보수	<p>○ 적용대상</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행을 위하여 참여하는 정규직/계약직 인력에 대한 인건비 <p>○ 증빙서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 급여대장 - 근로소득 원천징수영수증 - 계좌이체 증빙서류 	<p>○ 사업인력 인건비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 인건비는 참여율 100%를 초과하지 않는 범위 내에서 산정
운영비	일반수용비	<p>○ 적용대상</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행에 통상적으로 소요되는 기본적인 행정사무비 - 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가 <p>○ 증빙서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(사용내역 및 예산 등 표기) - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증빙서류) - 거래명세서 <p>※ 통역비, 가이드비 등 현지에서 활용된 전문가 비용은 지급사실을 확인할 수 있는 연락처, 신분증 사본, 용역일수 및 단가, 용역제공내역 등 첨부</p>	<p>○ 인쇄비 및 유인비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 각종 보고서 및 회의자료, 책자, 각종 양식 등 업무수행을 위한 일체의 인쇄물 및 유인물 제작비 ※ 홍보용 전단(카탈로그, 팸플렛, 포스터)은 안내·홍보물 등 제작비에 산정 <p>○ 안내·홍보물 등 제작비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 현수막·간판 등 행사안내, 홍보용 전단 및 물품의 제작비 - 제작비용을 실소요액 기준으로 산정 <p>○ 업무위탁대가 및 사례금</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업수행을 위한 원고료, 번역료, 및 전문가 자문료 - 사업수행을 위한 PPT 작업 의뢰 등 각종 용역 제공에 대한 대가 ※ 내부적으로 별도의 운영지침을 가지고 있는 경우에는 운영지침에 따라 산정 - 자문시간, 원고매수 등 단가기준으로 산정 <p>○ 각종 수수료 및 사용료</p> <ul style="list-style-type: none"> - 위탁정산 수수료는 아래 기준을 참고하여 산정 ※ 사업비 규모(지원금+민간부담금) 5천만원 미만 표준수수료 600천원 ※ 협약 후 확정수수료는 전담기관의 회계감사법인 지정 후 통보 예정

구 분		적용대상 및 증빙서류	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
	공공 요금 및 세세	○ 적용대상 - 우편요금, 국제전화 로밍요금 ○ 증빙서류 - 납입고지서 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌 이체증빙서류)	○ 우편요금, 국제전화 로밍요금 - 우편요금은 횟수와 단가로 산정 - 국제전화 로밍요금은 국외출장 등 통화내역을 확인할 수 있는 경우에 한해 실 소요금액으로 산정
	임차료	○ 적용대상 - 사업추진을 위한 회의장 및 행사장 임차 ○ 증빙서류 - 내부결재문서(임차사유, 일정 등 표 기) - 임대(차)계약서 사본 - 카드매출전표(세금계산서 또는 계좌 이체증빙서류)	○ 회의장 및 행사장 임차 - 각종 교육 및 회의를 위한 회의장 및 행사 장의 임차는 공공기관 시설을 최대한 활용 하고, - 행사장의 경우 호텔 등 호화로운 장소의 임차는 지양 ○ 차량임차 - 자체 보유차량이 없거나 공동이용이 불가피 한 경우에 계상 - 여비 중 지역간 이동에 소요된 교통비는 차량 임대기간과 중복지급 불가 ○ 장비임차료 - 행사장소, 장비임차를 명확하게 구분하여 실 소요비용을 산정
여비	국내 여비	○ 적용대상 - 국내출장 · 기관 소재지와 시·도를 달리하는 지 역의 출장 · 시내출장에 해당하지 아니하는 국 내 지역의 출장을 말함 - 시내출장 · 기관 소재지와 동일한 지역의 출장 · 서울시내 및 전철 또는 지하철이 운행 중인 수도권지역의 업무상 출 장 ○ 증빙서류 - 출장신청서 - 출장관련 서류 - 카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등)	○ 국내출장, 시내출장 - 수행기관 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가 를 준용 - 사업내용에 근거하여 출장목적에 따라 출장 지역·기간 및 인원을 합리적으로 운영하고, 유사업무를 위한 중복출장 금지 - 인터넷 등 정보통신 수단 또는 서면보고 등으로 대체 가능한 경우에는 출장 억제

구 분		적용대상 및 증빙서류	산정 기준 및 세부 내용
비목	세목		
	국외 여비	<p>○ 적용대상</p> <ul style="list-style-type: none"> - 해외출장 여비 중 업무수행관련 여비 - 국외 손님(외빈) 초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비) ※ 국외 손님(외빈) 초청 또는 국제협력을 위한 해외기관 방문에 따른 행사경비 등은 업무추진비로 산정 <p>○ 증빙서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 등 포함) - 카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) - 내부결재를 받은 출장결과보고서 - 출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등) 	<p>○ 해외출장</p> <ul style="list-style-type: none"> - 수행기관 내부기준을 적용하되 별도로 정한 기준이 없는 경우 공무원여비규정 기준단가를 준용(별표1의 제2호 나목)
업무 추진비	사업 추진비	<p>○ 적용대상</p> <ul style="list-style-type: none"> - 사업추진을 위하여 소요되는 접대비, 연회비 및 기타 제 경비 - 회의 개최, 외빈초청 접대, 해외출장 지원 등 특정 사업추진과 체육대회 등 공식행사 수행을 위해 사용되는 식대성 경비 및 기타 제 경비 <p>○ 증빙서류</p> <ul style="list-style-type: none"> - 내부결재문서 - 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자, 회의내용 등 포함) - 카드매출전표 	<p>○ 사업과 관련된 각종 회의비</p> <ul style="list-style-type: none"> - 회의 및 행사의 성격에 따라 예산 절감을 위하여 노력하여 산정하고 최대한 효율적으로 운영함을 원칙으로 함 - 일반적인 회의, 간담회, 세미나는 참석규모를 적용하여 산정(1인당 3만원) - 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원 간 회의비로 집행되거나 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비는 불인정

※ 기타 추진 고려사항

- 사업 체결과 관련한 각종 행정비용(수수료 등)은 업체 부담
- 총 사업비 증빙시 부가세는 제외됨
- 총 사업비용 중 지원금에 해당하는 비용(사업비의 50% 이내)은 국고보조금 관리시스템(e-나라도움) 내 증빙 필요

(접수번호 :) (접수일자 :)

신청기업	대표기업명				대표자				
	소재지		우편번호 : - 주소 :						
	종업원수	명	자본금	억원	매출액 (전년도)	국내	억원		
		해외				만불			
	기업구분		중견기업, 중소기업			설립일자			
사업자 등록번호					공사업 등록번호				
사업개요	대상국가		(국명, 지역)						
	프로젝트명		(국문) (영문)						
	예상발주처		(국문) (영문)		예상발주액		만불		
					예상수주액		만불		
	총소요금액		백만원		신청금액		백만원		
	사업 책임자		부서			전화			
			직위			휴대폰			
			성명			이메일			
	실무자		부서			전화			
			직위			휴대폰			
성명					이메일				

년 월 일

신청기업 : _____

대표자 : _____ (인)

- 12 -

[별지 제2호 서식] 수행 계획서

정보통신공사업 해외진출 지원사업 수행계획서

[사업명 : 000]

2017. .

기업명

〈목 차〉

1. 사업 내용	0
가. 프로젝트 개요	0
나. 지금까지 진행 경과	0
다. 발주처의 추진능력	0
2. 기업 현황	0
가. 일반 현황	0
나. 최근 3년간 재무구조	0
다. 최근 5년간 국내외 유사사업 수행경험	0
3. 수행 계획	0
가. 재원조달 가능성	0
나. 사용 또는 활용되는 기술현황	0
다. 참여 인력 현황	0
라. 추진 내용 및 일정	0
마. 예산 계획	0
(1) 사업비 총괄	0
(2) 비목별 세부내역	0
4. 사업 목표	0
가. 성과목표 및 수주가능성	0
나. 예상되는 경쟁상황	0
다. 기대효과	0

1. 사업 내용

가. 프로젝트 개요

- 추진경위, 발주처 등 프로젝트에 대한 상세 설명

나. 지금까지 진행 경과

- 최초 정보 입수 시점부터 현재까지 신청 프로젝트와 관련된 신청기업의 대외 활동 사항 및 프로젝트 진행단계 등을 시간 순으로 나열

다. 발주국의 신용도

- 수출입은행 발표자료

라. 발주처의 추진능력

- 국가적 정책적 사업, 연관사업 추진실적, 대외발표자료 등 발주처의 추진능력과 의지를 가능할 수 있는 사항을 기술

마. 발주처와의 관계

- 발주처와의 유대관계(각종 업무협약, 의향서, 서신, 계약, 방문, 협의, 초청 등에 대한 증빙자료 첨부)

2. 기업 현황

가. 일반 현황

- 기업형태, 조직도, 주요사업 부문, 신용평가등급 등

나. 최근 3년간 재무구조

(단위 : 원)

항목	2014년	2015년	2016년
1. 총자산(자산총계)			
2. 자기자본(자본총계)			
3. 유동부채			
4. 고정부채			
5. 유동자산			
6. 고정자산			
7. 당기순이익			
8. 매출액			

다. 최근 5년간 국내외 유사사업 수행경험

- 사업명, 사업기간, 계약금액, 발주처 등 기술

3. 수행 계획

가. 재원조달 가능성

- 시공자 금융추진, KOICA 등 정책 금융 지원여부 등

나. 사용 또는 활용되는 기술현황

- 프로젝트 추진과 관련하여 사용 또는 활용되는 기술들에 대한 명칭, 상세내용, 활용내용 등 기술

다. 참여 인력 현황

부서명	성명	직위	전공	담당	생년월일	참여율
해외사업팀	홍길동	이사	경영학	총괄	YYMMDD	50%

라. 추진 내용 및 일정

추진내용	5월	6월	7월	8월	9월	10월
수행 내용, 방법 등						
주요 성과						
사업비 집행계획(천원)						

마. 예산 계획

(1) 사업비 총괄

(단위 : 천원)

비목	정부지원금	민간부담금	총 사업비	구성비(%)
① 인건비				40% 이내
② 사업운영비				
- 일반수용비				
- 공공요금 및 제세				
- 임차료				
③ 여비				
- 국내여비				
- 국외여비				
④ 업무추진비				
합계				100%

※ 작성요령

- 1) 총사업비 : 정부지원금 + 민간부담금
- 2) 인건비 : 총 사업비의 40% 이내, 민간부담금으로 충당

(2) 비목별 세부내역

① 인건비

성명	세부산출 내역	금액(천원)
홍길동	000천원 × 50% × 0월	000
		000
합계		

② 사업운영비

항목	세부산출 내역	금액(천원)
일반수용비	보고서 인쇄 : 000천원 × 0부 × 0회	000
	현지통역비 : 000천원 × 0시간 × 0일	000
공공요금 및 제세		
임차료		
합계		

③ 여비

항목	세부산출 내역	금액(천원)
국외여비	항공료 : 000천원 × 0일 × 0회	000
	체제비 : \$000 × 000원/\$ × 0일 × 0인	000
합계		

④ 업무추진비

항목	세부산출 내역	금액(천원)
회의비	00천원 × 0인 × 0회	000
합계		

※ 작성요령

1) 적용대상

- 일반수용비 : 전문가 자문비, 자료수집비, 인쇄비, 위탁정산 수수료 등
- 공공요금 및 제세 : 우편요금, 국제전화요금 등
- 임차료 : 회의실 사용료, 차량임차료 등
- 국내여비 : 국내출장, 시내출장 등
- 국외여비 : 국제항공료, 체제비(일비, 식비, 숙박비), 현지교통비 등
- 업무추진비 : 회의비 등

2) 세부산출 내역의 경우 '사업비 산정기준 및 세부내용 산정기준' 참고

4. 사업 목표

가. 성과목표 및 수주가능성

- 예상 수출실적, 수출목표액 등

나. 예상되는 경쟁상황

- 경쟁국가, 경쟁기업 등

다. 기대효과

- 해당 발주국이나 발주처의 후속사업 연계 가능성, 사업결과 활용 등

[별지 제3호 서식] 개인정보 수집 및 이용 동의서

개인정보 수집 및 이용 동의서

본인은 정보통신공사업 해외진출 지원사업의 사업계획서상 작성된 개인정보를 아래와 같이 한국정보통신산업연구원에게 제공하는 것에 동의합니다.

1. 정보수집 목적
 - o 사업 선정, 보고서 제출 등 사업의 선정 및 평가 및 관리
 - o 총괄책임자와 참여인력의 사업비 사용 및 사업수행의 적법, 적정성 평가를 위한 관리
2. 수집하는 개인정보의 항목
 - o 한국정보통신산업연구원에 제출한 지원사업 신청서 및 붙임 서식
 - o 대표자 및 담당자의 개인정보 포함(성명, 직위, 연락처, 이메일 등)
3. 개인정보 보유 및 이용기간
 - o 지원사업 종료시까지 또는 수혜기업/자 요청시까지
4. 본인은 개인정보의 수집에 거부할 권리가 있으며, 정보 제공 미동의 시 지원사업 추진과정에서 제한이 있을 수 있습니다.

소속기관	부서	성명	직위	개인정보 이용 동의(서명)

2017년 월 일

한국정보통신산업연구원장 귀하

[별지 제4호 서식] 평가위원 보안서약서

보안서약서

본인은 미래창조과학부 및 한국정보통신산업연구원이 주관하여 시행하고 있는 정보통신공사업 해외진출 지원사업의 평가위원회 위원으로서, 「정보통신·방송 연구개발 관리규정」 제45조 및 「정보통신·방송 연구개발 보안관리 규정」 제8조에 따라 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

1. 본 과제와 관련하여 평가과정에서 알 수 있었던 다음의 연구개발 기밀에 대해 평가 중은 물론 평가 종료 후에도 외부에 누설하지 않으며 해당 정보를 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않습니다.
 - 가. 과제 및 연구개발 책임에 관한 사항
 - 과제명, 연구개발내용, 연구개발실적에 관한 사항
 - 연구책임자 개인 이력 및 실적에 관한 사항
 - 나. 평가에 관한 사항
 - 평가점수 및 결과 등 평가 전반에 관한 사항
 - 다. 기타 전담기관의 장이 비밀을 요하는 사항
2. 본 과제의 수행계획 및 평가내용이 적법하게 공개된 경우라고 하여도 미공개 부문에 대해서는 제1항에서와 같이 반드시 비밀유지 의무를 부담합니다.
3. 본 과제와 관련하여 다음 사항의 이해관계가 없음을 서약합니다.
 - 가. 평가대상기관의 임직원, 사외이사 및 고문 등 신분상의 이해관계
 - 나. 평가대상기관의 주식을 비롯한 유가증권 보유 등 재산상의 이해관계
 - 다. 연구책임자와 최종학위교수 및 학생관계 또는 친인척관계
4. 본 과제의 평가결과 통보와 관련하여 「정보통신·방송 연구개발 관리규정」 제22조에 따라 평가위원 명단 및 종합평가 의견 등을 통보하는 것에 동의합니다.
5. 상기 사항을 위반할 경우 정보통신·방송 연구개발사업의 평가위원 자격을 박탈 및 정보통신·방송 연구개발사업에의 참여제한 등의 제재와 관련 법률에 따른 민·형사상 책임을 질 것을 서약합니다.

성 명 : (인)

2017년 월 일

한국정보통신산업연구원장 귀하

정보통신공사업 해외진출 지원사업 협약서

- 사 업 명 :
- 협약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일
- 지원금액 : 총 원
- 사업책임자 : 기업명, 직위, 성명
- 협약당사자

(갑) 한국정보통신산업연구원장

(을) 기업명 대표(이사)

위 사업의 수행에 관하여 (갑)과 (을)은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(사업목표) 불임의 사업수행계획서상의 사업목표 달성을 목적으로 한다.

제2조(신의성실 의무) (을)은 본 사업을 불임의 사업수행계획서에 따라 성실히 수행하여야 한다.

제3조(지원금의 지급) ① (갑)은 정보통신공사업 해외진출 지원사업 운영지침 (이하 “운영지침” 이라 한다) 제12조(지원금의 지급 및 관리)의 규정에 의하여 (을)에게 지원금을 지급하여야 한다.

② (갑)은 제1항의 규정에도 불구하고 정부의 예산 및 자금사정에 따라 지원금의 지급시기를 조정할 수 있다.

제4조(사업비의 관리 및 사용) (을)은 운영지침 제12조(지원금의 지급 및 관리)의 규정에 따라 사업비를 관리 및 사용하여야 한다.

제5조(사업의 수행) ① (을)은 운영지침 제13조(사업 수행실적 보고 및 평가)의 규정에 의하여 사업수행의 중간보고 및 최종결과를 보고하여야 한다.

② (을)은 (갑)이 요구하는 각종 자료의 제출요구에 성실히 응하여야 한다.

제6조(협약의 변경 및 해약) (갑)과 (을)은 상호 합의하여 운영지침 제10조(협약의 변경 및 해약)의 규정에 의하여 본 협약의 내용을 변경하거나 해약할 수 있다.

제7조(사업의 종료) ① 협약종료 후, (을)은 운영지침 제13조(사업 수행실적 보고 및 평가), 제15조(사업비 사용실적 보고 및 정산)의 규정에 의하여 결과보고서, 정산보고서 및 관련 증빙서류를 관리기관에 제출하여야 한다.

② (갑)은 수행계획서와 결과보고서 등을 종합적으로 비교·검토하여 사업의 목표 달성 여부를 결정한다.

제8조(기타) ① (갑)과 (을)은 본 사업의 결과를 공개하거나 발표할 경우 반드시 본 사업이 미래창조과학부의 지원으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.

② 본 협약서에 기재하지 아니한 사항일지라도 운영지침의 관련규정은 본 협약서상의 내용으로 간주한다.

제9조(해석 및 효력) ① 본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 (갑)의 해석에 의한다.

② 본 협약서는 2통을 작성하여 (갑)과 (을)이 각각 1통씩 보관하고 협약의 효력은 서명·날인할 날로부터 유효하다.

붙임 : 사업수행계획서(별지 제2호 서식) 1부. 끝.

년 월 일

(갑) : 한국정보통신산업연구원장 (인)

(을) : 기업명 대표(이사) (인)

사업책임자 : 홍길동 (직급) (인 또는 서명)

지원금 입금계좌 신고서

당사는 정보통신공사업 해외진출 지원사업의 지원기업으로 선정되어 협약서에
서 정한 정부지원금 운용을 위해 별도의 계정을 정하여 다른 자금과 분리 운용
하고자 아래와 같이 전용 계좌를 신고합니다.

거래은행명	은행	지점
계좌번호		
예금주		

지원기업명 :

사업자번호 :

사업책임자 :

대표(이사) : (인)

신 고 일 : 년 월 일

<준수 사항>

1. 위 기재사항과 제출한 통장사본의 내용이 일치하여야 합니다.
2. 예금주는 법인의 경우 법인명, 개인사업자인 경우 사업자등록증의 성명과 일치하여야 합니다.
3. 위 계좌의 신고일 기준 잔액은 “0원” 이어야 합니다.

2017년 월 일

한국정보통신산업연구원장 귀하

[별지 제7호 서식] 협약변경 신청서

협약변경 신청서

사 업 명			
기 업 명			
협 약 기 간	2017 . . . ~ 2017 . . .		
사 업 비	정부지원금	민간부담금	합 계
	원	원	원
변 경 유 형	사업책임자 변경()		참여인력 변경()
	사업비 변경()		협약기간 변경()
	수행계획 변경()		기타()
변 경 내 용	변 경 전		변 경 후
변 경 사 유			

이에 「정보통신공사업 해외진출 지원사업」의 협약변경을 요청합니다.

2017 년 월 일

기업명 : 사업책임자 : (인)

한국정보통신산업연구원장 귀하

[별지 제8호 서식] 사업비 사용내역서

1. 사업 개요

사 업 명			
협약기간			
기 업 명		사업책임자	

2. 추진 경과 및 계획

3. 사업비 총괄

(단위 : 천원)

협약예산	집행금액	잔액	집행율(%)

4. 사업비 세부사용내역

(단위 : 천원)

비목	협약예산	집행금액	잔액	집행율(%)
1. 인건비				
2. 사업운영비				
- 일반수용비				
- 공공요금 및 제세				
- 임차료				
3. 여비				
- 국내여비				
- 국외여비				
4. 업무추진비				
합 계				

5. 사용내역 증빙자료

[별지 제9호 서식] 결과보고서

정보통신공사업 해외진출 지원사업

결과보고서

[사업명 : 000]

2017. .

기업명

〈목 차〉

1. 프로젝트 개요

가. 사업배경 및 목적

나. 추진경위

2. 시장조사 및 현지수행 활동

가. 사전조사 및 자료수집 결과

(1) 진출국 국가개황

(2) 진출지역 관련 시장조사

나. 현지수행 활동

(1) 현지조사 활동

(2) 발주처 면담 활동

(3) 프로젝트 수주교섭 활동

3. 사업성과 및 기대효과

가. 사업성과

(1) 추진결과

(2) 증빙자료

나. 기대효과

4. 향후 추진계획 및 전망

5. 사업비 집행내역

가. 사업비 총괄

나. 사업비 세부사용내역