

붙임 2

사업계획서 제출양식

NO	제출서류	부수	비고
1	사업계획서(서식 1)	1부	주관·참여 기관별 1부
2	신청자격 적정성 확인서(서식 2)	1부	
3	보조사업자 대표의 참여의사 확인서(서식 3)	1부	
4	과제 참여자의 개인정보·과제정보 이용·제공 동의 및 청 렴서약서(서식 4)	1부	
5	법인(신용) 정보 조회 동의서(서식 5)	1부	
6	기업신용평가확인서 * 국내 공인신용평가사에서 발급한 것을 원칙으로 하며, 확인되지 않은 경우에는 최저등급으로 평가	각 1부	
7	보조사업자의 법인등기부 등본, 사업자 등록증 사본	각 1부	선택
8	기타 서류 * 신청기관이 사업목적에 따라 차질 없이 사업 영위가 가능함을 증명 할 수 있는 각종 서류 * 참여인력의 소속을 확인할 수 있는 서류(재직증명서 등)	각 1부	

□

제출서류 및 사업계획서 작성·제출시 유의 사항

※ 반드시 동 사업계획서 서식을 사용하여 제출
※ 사업계획서는 A4 용지를 사용하여 작성하고, 쪽 번호를 기입
※ 사업계획서는 선정평가 시 검토 예정이며, 전담기관(KIAT) 요청 시 인쇄본 추가 제출 (10부)하되 순서대로 정리하여 제출(양면 가능)
※ 사본의 경우에는 원본대조필 날인 필수

- ☞ 제출된 서류 및 사업계획서가 허위이거나 거짓인 경우 관련 규정에 의거 선정 취소 및 협약 해약됨
- ☞ 신청자(기관, 기업, 대표자, 총괄책임자 등)는 채무불이행 등 신용조회에 동의한 것으로 간주함
- ☞ 본문은 휴먼명조 10point로 작성하는 것을 원칙으로 함
- ☞ 본 사업계획서 서식 내 작성요령, [붙임1], [붙임2], [붙임3] 은 삭제 후 제출해 주십시오.

[서식 1] 사업계획(제안)서

자유무역지역 기업지원사업

1) 과제명

마산 자유무역지역 기업지원사업 (타터 FTZ 운영 / FTZ 맞춤형 교육운영
中 해당사업 기재)

2) 주관기관

기관명

사업자등록번호

주 소

(-)

3) 총괄책임자

성 명

생년월일

부 서

전 화

직 위

팩 스

E-mail

휴대전화

4) 수행(협약)기간

2026. 3. 1. ~ 2026 .12. 31. (10개월)

5) 사업비(천원)

구분

정부보조금
(현금)

지방비부담금(현금)

자기부담금
(현금)

합 계

광역

시도

소계

2026년

6) 자유무역지역

7) 참여기관

기관명

책임자

직위

전화

E-mail

8) 실무담당자

성 명

전 화

직 위

팩 스

E-mail

휴대전화

「자유무역지역 지원사업 운영지침」 등을 준수하며, 상기 과제를 성실히 수행하고자 동 과제의
사업계획서를 제출합니다. 아울러, 평가·심의과정에서의 채무불이행 및 제재여부 등 신용조
회, 과제관리를 위한 기관·개인정보 활용에 동의합니다.

2026년 월 일

주관기관명 :

총괄책임자 : (인)

주관기관장 : (직인)

산업통상부장관 귀하

앞표지 작성 요령

- 1) **과제명** : 과제명 작성
- 2) **주관기관** : 과거 또는 현재 과제수행 경험이 있는 경우 전산상의 기관 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)
 - 주관기관명, 사업자등록번호(사업자등록증 기준), 주소 등을 기재
- 3) **총괄책임자** : 과거 또는 현재 과제수행 경험이 있는 경우 전산상의 기관 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)
 - 과제책임자의 인적사항 및 연락처 등을 기재(생년월일은 70.01.01과 같이 작성)
- 4) **수행(협약)기간**
 - 해당 연도 수행기간 기재
- 5) **사업비**
 - 해당 연도에 소요되는 사업비를 정부보조금, 시도보조금(지자체), 자기부담금(민간)으로 구분하여 기재
- 6) **자유무역지역** : 마산, 군산, 대불, 동해, 울춘, 울산, 김제 자유무역지역 중 기재
- 7) **참여기관**
 - 참여기관의 기관명(사업자 등록증에 명시된 정식 명칭), 책임자, 전화번호 등을 기재
- 8) **실무담당자**
 - 주관기관의 실무담당자 인적사항 및 연락처 작성

※ 사업계획서 제출시 본 '작성요령' 은 반드시 삭제할 것
 ※ 모든 인용자료에 대해서는 연도 및 출처 제시 필요'
 ※ 페이지 제한이 있는 항목은 제시한 페이지를 준수할 것

요 약 서

사 업 명	자유무역지역 기업지원사업		
과 제 명	마산 자유무역지역 기업지원사업 (닥터 FTZ 운영)		
주 관 기 관		총괄책임자	
협 약 기 간	2026. 3. 1. ~ 2026 .12. 31. (10개월)		

(총 5페이지 이내)

☐ 사업목적

○

☐ 사업목표 및 내용 (입주기업 지원 / 입주기업 교육 中 해당사업 내용 기재)

사업목표	
세부전략	○ 닥터 FTZ 운영 - ○ 기업지원 프로그램 -
사업내용	○ 닥터 FTZ 운영 - ○ 기업지원 프로그램 -

※ 2개 사업별 특성에 따라 사업목표, 추진전략 및 성과지표 등을 차별성 있게 제시 필요
 (입주기업 지원 / 입주기업 교육)

☐ 추진체계

주관기관명	
※ 주요역할	

○ 수행기관별 역할

구 분		세부역할
주관기관		
참여기관		
관련단체		

□ 성과목표

○ 성과지표

구분	성과지표명	목표치 산출근거	목표치
고용	신규고용 증감률(%)	수해기업의 전년도 신규고용 대비 당해연도 신규고용	
매출	국내매출액 증감률(%)	수해기업의 전년도 매출액 대비 당해연도 매출액	
수출	국외수출액 증감률(%)	수해기업의 전년도 수출액 대비 당해연도 수출액	
만족도	수해기업 만족도(점수)	만족도 100점 만점의 92% 이상	

※ 입주기업 지원 과제외의 경우 매출·수출·고용 모두 5% 이상 산정

※ 2개 사업별 특성에 따라 사업목표, 추진전략 및 성과지표 등을 차별성 있게 제시 필요
(입주기업 지원 / 입주기업 교육)

○ 실적지표

구 분		기업지원 유형	목표치	비고
닥터 FTZ 운영			○회	
			○회	
기업 지원	사업화		○회	수출계약서, 구매의향서...
			○건	시장조사보고서...
			○건	공인인증시험서...
			○회	디자인등록증, 제품...
			○건	
	종합 (Package) 지원			
수해기업 수			○개社	

※ 2개 사업별 특성에 따라 사업목표, 추진전략 및 성과지표 등을 차별성 있게 제시 필요
(입주기업 지원 / 입주기업 교육)

□ 기대효과

○ (정량적효과)

○ (정성적효과)

목 차

I. 사업추진 배경

1. 사업배경 및 필요성
2. 자유무역지역 현황
3. 입주기업 현황

II. 사업추진 계획

1. 사업목표
2. 사업운영 계획
3. 사업추진 전략
4. 수혜기업 선정

III. 기대효과

1. 자유무역지역 활성화
2. 입주기업 역량 강화

IV. 수행기관 역량

1. 수행기관 개요
2. 참여인력
3. 주요사업 수행실적

V. 사업비

1. 당해연도 총 사업비
2. 비목별 사용계획

【작성방법】

- 본장부터 세번호를 매김
- 글자체 : 휴먼명조, 글자크기 : 13pt 기본(표 등은 11pt로 중고딕)
- 본 페이지에서부터 제시된 소목차, 표 등은 예시이며, 필요에 따라 변경된 목차 및 표·그림 제시 가능

I. 사업추진 배경(3p이내)

1. 사업배경 및 필요성

가.

(1)

□

○

나.

【작성방법】

- 시행계획의 사업목적과 배경을 기본 작성방향으로 설정하되, 해당 지역의 사회적·경제적 여건을 분석하여 타 지역 등과 차이점을 사업배경에 기술
 - 고용환경, 지리적/지역적 환경, 역사성, 정책 등 사회적 배경
 - 국내외 수출입 동향, 산업 동향, 고용 등 경제적 배경
 - * 정량적 자료(지표) 중심으로 작성하고 필요시 도표, 그림 등 삽입
- 배경분석에 의거한 본 사업이 필요한 당위성을 제기
 - 주변여건과의 적합성, 연계성 관점에서 자유무역지역 발전에 기여할 수 있는 가능성 등

2. ○○ 자유무역지역 현황

가. 일반 현황

(1)

☐

○

(2)

☐

○

나. 수출·매출·고용 실적(2023~2025)

☐ 정량적 수치 및 향후 추이 제시

○

【작성방법】

- 현재까지 자유무역지역의 인센티브(인프라 조성, 세제혜택 등) 현황 및 활동을 기술
- 그 동안의 성과와 문제점(입주기업 지원활동의 한계), 향후 개선사항 등을 고려하여 작성
 - * 정량적 자료(지표) 중심으로 작성하고 필요시 도표, 그림 등 삽입

3. 입주기업 현황

가. 기본현황

(1) 입주기업 수(가동기업 수)

☐ 입주형태별(자가형, 공장형)

○

☐ 대, 중 소 기업

○

나. 업종별 분석

【작성방법】

- 입주기업 현황(기업수, 업종, 매출, 고용 등) 및 기업 애로사항 등
 - 주요생산제품 현황 및 생산액 규모 등
 - 기타 통계적인 관점에서 현황분석이 가능한 내용 등
 - * 정량적 자료(지표) 중심으로 작성하고 필요시 도표, 그림 등 삽입

II. 사업추진 계획

1. 사업목표

가. 사업목표 및 추진방향

(예시)

비전	수출하기 가장 좋은 글로벌 자유무역지역(K-FTZ)		
목표	◇ 2026년 수혜기업 수출실적 000억, 고용 000명 달성 * 수출실적 00백억원(24년 기준), 고용 000명(24년 기준)		
추진 전략	닥터 FTZ 운영을 통한 밀착지원	기업맞춤형 혁신성장 촉진	성과평가 연계 환류 활동 강화
세부 전략	○ 닥터 FTZ 운영을 통한 입주기업 수요 기반 밀착지원 ○ 기업지원 프로그램 고도화 및 상시지원 체계 구축 ○ 입주기업 현황파악 및 종합실태조사 추진	○ 혁신성장이 가능한 수출 유망 기업 선정 ○ 기업특성(제조업, 외투기업, 물류업 등에 적합한 지원 프로그램 개발·운영 ○ 유망 기업 수요맞춤형 수출·사업화 종합지원 (컨설팅→사업화→수출)	○ 데이터 기반 성과점검으로 사업 실효성 제고 ○ 성과평가 연계 우수지역 인센티브 강화 ○ 환류활동을 통한 자유무역지역 발전전략 수립

【작성방법】

○ 사업배경 및 필요성, 자유무역지역 및 입주기업 현황을 기반으로 차별화된 사업추진 방향과 전략을 제시

나. 성과 및 실적목표

□ 성과목표

○

구분	성과지표명	목표치 산출근거	목표치
고용	신규고용 증감률(%)	수혜기업의 전년도 신규고용 대비 당해연도 신규고용	
매출	국내매출액 증감률(%)	수혜기업의 전년도 매출액 대비 당해연도 매출액	
수출	국외수출액 증감률(%)	수혜기업의 전년도 수출액 대비 당해연도 수출액	
만족도	수혜기업 만족도(점수)	만족도 100점 만점의 92% 이상	

※ 입주기업 지원 과정은 매출·수출·고용 모두 5% 이상 산정

※ 2개 사업별 특성에 따라 사업목표, 추진전략 및 성과지표 등을 차별성 있게 제시 필요 (입주기업 지원 / 입주기업 교육)

□ 실적목표

○

구 분			실적지표명 (기업지원 유형)	목표치(개)	비고
닥터 FTZ 운영					
기업 성장 지원	단일지원	수출		○	수출계약서, 구매의향서...
				○	시장조사보고서...
		사업화		○	공인인증시험서...
				○	디자인등록증, 제품...
	종합(Package) 지원		마케팅 지원	○	
				○	
수혜기업 수				○	

※ 목표치 산정은 입주기업 수로 산정

※ 단일지원 내, 혹은 단일지원-종합지원간 중복지원 불가

※ 단일지원 목표치 수립 시 종합지원내용 반영하지 말 것

※ 2개 사업별 특성에 따라 사업목표, 추진전략 및 성과지표 등을 차별성 있게 제시 필요 (입주기업 지원 / 입주기업 교육)

【작성방법】

○ 사업을 통해 달성하고자 하는 목표를 설정하고, 사업목표 산출 모형을 통해 구체적인 산출물과 이행방안 제시

○ 닥터FTZ 및 기업지원 목표 설정 시 입주기업 대상 수요조사 및 자유무역지역관리원 통한 의견 수렴 등을 기반으로 수립하고 추진일정 등 근거 제시

다. 전년도 만족도 및 수요조사 결과(3page 이내)

☐ 전년도 수혜기업 만족도 조사 결과

○

☐ 입주기업 수요조사 결과

○

【작성방법】

○ 입주기업 수요조사 결과에 대한 분석을 실시하고 통계적인 관점(그래프 등)에서 제시

다. 이전 추진실적('26년 이전 수행기관 대상)

※ 2개 사업별 특성에 따라 사업목표, 추진전략 및 성과지표 등을 차별성 있게 제시 필요
(입주기업 지원 / 입주기업 교육)

☐ 이전 3개년(2023~2025년도) 성과

○ 2023년도

구분	성과지표명	목표치 산출근거	성과
고용	신규고용 증감률(%)	수혜기업의 전년도 신규고용 대비 당해연도 신규고용	0%
매출	국내매출액 증감률(%)	수혜기업의 전년도 매출액 대비 당해연도 매출액	
수출	국외수출액 증감률(%)	수혜기업의 전년도 수출액 대비 당해연도 수출액	
만족도	수혜기업 만족도(점수)	만족도 100점 만점의 92% 이상	

○ 2024년도

구분	성과지표명	목표치 산출근거	성과
고용	신규고용 증감률(%)	수혜기업의 전년도 신규고용 대비 당해연도 신규고용	0%
매출	국내매출액 증감률(%)	수혜기업의 전년도 매출액 대비 당해연도 매출액	
수출	국외수출액 증감률(%)	수혜기업의 전년도 수출액 대비 당해연도 수출액	
만족도	수혜기업 만족도(점수)	만족도 100점 만점의 92% 이상	

○ 2025년도

구분	성과지표명	목표치 산출근거	성과
고용	신규고용 증감률(%)	수혜기업의 전년도 신규고용 대비 당해연도 신규고용	0%
매출	국내매출액 증감률(%)	수혜기업의 전년도 매출액 대비 당해연도 매출액	
수출	국외수출액 증감률(%)	수혜기업의 전년도 수출액 대비 당해연도 수출액	
만족도	수혜기업 만족도(점수)	만족도 100점 만점의 92% 이상	

○ 지원성과 세부내용

【작성방법】

- 3개년도 성과를 비교할수 있도록 정량적 수치를 제시함, 단, 3개년도 성과 및 산출근거가 다를 경우 따로 제시 가능
- 지원성과에 대한 분석 및 향후 기대방향을 제시

☐ 이전 3개년(2023~2025년도) 실적

○ 실적변화

구 분			실적지표명 (기업지원 유형)	2023년 실적	2024년 실적	2025년 실적
상생협력 생태계 운영						
기업 지원	단일지원	수출		○		
				○		
				○		
	사업화		○			
		마케팅 지원	○			
	종합(Package) 지원			○		
수혜기업 수				○		

○ 세부 추진내용

- 상생협력생태계 구축
- 수요맞춤형 기업지원

○ 추진결과 및 우수사례

○ 개선점

【작성방법】

- 지원내용 별 세부 추진사항 요약하여 기재
- 추진결과 및 우수사례(기업명 포함)를 요약하여 제시
- 전년도 추진결과 애로사항 및 기업요청사항을 분석하여 최종적으로 개선점 제시
- 연차별 사업 개편에 따른 지원 내역 변동시 변경 이후에 해당하는 연도 별도 표기
(상생협력 생태계 운영 → 닥터FTZ 운영 등)

2. 사업운영 계획

가. 사업수행 체계(1page이내)



(1) 수행기관 역할

☐ 주관기관(OO)

○

☐ 참여기관(OO)

○

(2) 관련단체 역할

☐ OO자유무역지역 관리원

○

☐ 타 과제 운영기관(입주기업 지원 / 입주기업 교육)

○

【작성방법】

- 본 사업과 직·간접 관련된 기관과 조직을 수행체계로 도식화(자유롭게 변경가능)
- 담당 내용 및 역할분담을 명확하게 기재
- 2개 사업별 수행기관과의 협력을 통한 기업지원전략 및 계획이 드러나도록 서술
(닥터 FTZ 운영/글로벌 수출역량 강화/FTZ 맞춤형 교육운영)

나. 사업관리 방안

☐ (사업운영)

○

☐ (사업점검)

○

☐ (자체평가)

○

☐ (사후관리)

○

【작성방법】

- (사업운영) 사업계획 수립, 성실한 사업이행, 공정한 수혜기업 선정 등을 위한 사업운영 방안 제시
 - 수행기관, 혁신기관, 관리원, 외부전문가 등으로 사업운영위원회 구성하여 사업운영 가능
- (모니터링) 월별 기업지원 실적 점검 등 사업에 대한 자체 모니터링 방안 수립
- (만족도 조사) 지원기업을 대상(수혜기업, 비수혜기업 등)으로 만족도 조사계획
- (사후관리) 당해연도 기업지원 후, 사후 성과에 대한 추적관리 방안 등
- (자체평가) 자체평가 계획을 수립하여 당해연도 사업종료 전 자체평가를 실시하고 만족도 조사와 연계하여 개선 및 보완사항 도출하여 차연도 계획에 반영
 - 자체평가는 당해연도 사업종료 1개월 전(11월중) 1회 실시
 - 외부전문가 5인 이상으로 위원회를 구성하여 당해 사업실적 및 차연도 사업계획 평가
 - 자체평가가 의견 및 점검사항을 반영하여 결과보고서 및 사업계획서 보완

다. 사업추진 계획(수행기관별(주관·참여))

구분	추진내용	2026년 도								비고
		1분기 (1~3월)	2분기 (4~6월)		3분기 (7~9월)		4분기 (9~12월)			
사업계획 (사전준비)	자유무역지역, 입주기업, 산업 등 현황·동향 사전조사	■								
	당해연도 사업계획 수립	■	■							
사업착수			■							
			■	■						
				■	■	■				
수혜기업 선정										
기업지원										
사업점검	지원실적 등 중간점검									
	만족도 조사									
	당해연도 지원실적 및 성과조사									
결과보고	자체평가 실시									
	결과보고서 및 사업계획서 제출									
사업비 집행계획	사업비 집행액 [백만원, 누적]									
	사업비 집행률 [%, 누적]									100%

※ 2개 사업별 특성에 따라 사업목표, 추진전략 및 성과지표 등을 차별성 있게 제시 필요
(입주기업 지원 / 입주기업 교육)

【작성방법】

- 당해연도 사업종료 최소 1개월 이전 자체평가 반드시 실시
- 사업추진 단계별 추진내용을 월별로 작성하며, 월별 사업비 집행액과 집행률을 기재
- 일정표의 추진내용은 예시이며, 자유롭게 구성

3. 사업추진 전략

- ※ 이전의 실적목표를 고려하여 상세하게 제시
- ※ 2개 사업별 특성에 따라 사업목표, 추진전략 및 성과지표 등을 차별성 있게 제시 필요
(입주기업 지원 / 입주기업 교육)

가. 닥터 FTZ 운영

☐ 추진 전략

○

☐ 추진 내용

○

- ※ 세부 추진계획(참여대상, 추진횟수, 전년대비 개선점, 주안점 등 기재)

나. 기업지원 프로그램

☐ 기업지원 전략

○

☐ 기업지원 내용

○

- ※ 지원항목 별 세부 추진사항, 일정 참여대상등을 상세히 기재하여 작성
- ※ 컨설팅 등 지원은 전문가pool(이름, 소속, 전문분야)을 기재하여 작성

4. 수혜기업 선정

가. 선정기준

☐

○

나. 과제별 선정절차

프로그램	선정절차	일정	수행방법
	<input type="text"/>	00년 0월	
	↓ <input type="text"/>	00년 0월	
	↓ <input type="text"/>	00년 0월	
	↓ <input type="text"/>	00년 0월	
	<input type="text"/>		
	↓ <input type="text"/>		
	↓ <input type="text"/>		
	↓ <input type="text"/>		

【작성방법】

- 입주기업 조사 결과(매출, 고용, 생산품, 수출품 등) 등을 바탕으로 지원이 필요한 타겟기업을 어떤 기준으로 선정할 것인지 작성
- 선정절차와 방법 기재

Ⅲ. 기대효과

1. 자유무역지역 활성화

가.

(1)

☐

○

2. 입주기업 역량 강화

가.

(1)

☐

○

【작성방법】
○ 사업추진에 따른 기대효과 작성
○ 실질적인 효과와 이에 대한 근거를 제시(가능한 정량적으로 표현)

Ⅳ. 수행기관 역량

1. 수행기관 개요(1page이내)

※ 기관개요, 주요사업 분야, 시설현황 등 자율작성

2. 참여인력

가. 총괄책임자 현황

성 명			생년월일	
소속기관			소속부서	
학 력 (대학교 이상)	졸업년도	학 교	전 공	학 위
경 력	연도	기관명	직위	비고
해당분야 경력	0000 ~ 0000 년 (총 00년)			
주요 수행실적 (사업/연구)	사업(과제)명		수행기간	지 원 기 관
			'00.00. ~ '00.00	

【작성방법】
○ 총괄책임자의 주요정보 기재
○ 학력사항은 박사, 석사, 학사 학위 순으로 기재, 경력사항은 최근 경력부터 기재
※ 증빙자료 별첨

나. 참여인력 현황

번호	소속기관	성명	직위	생년 월일	성별	전공 및 학위				과제 담당 분야	본과제 참여율 (%)
						학교	취득 년도	전공	최종 학위		
1	한국산업기술 진흥원	홍길동	책임 연구원	75.01.01	남	한국대 학교	2005	기술경영	석사	실무 총괄	40
2	한국산업기술 진흥원	김길동	연구원	90.01.01	남	한국대 학교	2015	화학공학	학사	시험 인증	30
3										실태 조사	
4										마케팅	
5										사업 행정	
6										사업비 관리	
7											
8											
9											
10											

【작성방법】

- 사업수행에 직접적으로 참여하는 인력만 기재
 - 참여인력별 역할은 구체적으로 본 사업과 부합될 수 있도록 기재
 - 기업지원을 위한 참여인력 전문성을 보여줄 수 있는 내용을 작성
- ※ 증빙자료 별첨

3. 주요사업 수행실적(3개년(2023~2025년) 유사사업 주요성과 2page이내)

가. 주요사업 개요

(1)



※ 중앙부처·지자체 사업명, 사업기간, 사업비, 주요사업내용, 수행실적 등(실적증빙자료 별첨)

나. 사업수행 실적(성과)

(1)



- 우수사례

【작성방법】

- 수행기관이 보유한 무형의 자원과 역량을 파악하기 위한 자료
- 수행중인 혹은 3년 내 기수행했던 사업에 대한 성과(실적x)를 기재
- 위의 표 이외의 서식 활용 가능(표 및 그림 등으로 도식화 가능)

V. 사업비 (시행계획 참고하여 작성)

【작성방법】

○ 사업비 산출은 '운영지침', '보조사업 정산보고서 작성지침' 등에 의거하여 작성

1. 당해연도(2026년) 사업비

가. 재원조달 및 배분계획

구 분	재원별				총사업비	비율
	국고보조금	지방비부담금		자기부담금		
		광역시	시도			
주관기관						%
참여기관1						%
참여기관2						%
합 계						100%

[단위 : 천원]

나. 수행기관별 사업비

[단위 : 천원]

보조비목	보조세목	주관기관		참여기관		합계	
		금액	비율	금액	비율	금액	비율
(110) 인건비	(01) 보수		%		%		%
	(04) 일용임금		%		%		%
	(05) 기타인건비		%		%		%
	소 계		%		%		%
(210) 운영비	(01) 일반수용비		%		%		%
	(02) 공공요금 및 제세		%		%		%
	(03) 피복비		%		%		%
	(05) 특근매식비		%		%		%
	(07) 임차료		%		%		%
	(08) 유류비 등		%		%		%
	(09) 시설장비 유지비		%		%		%
	(11) 재료비		%		%		%
	(13) 시험연구비		%		%		%
	(14) 일반용역비		%		%		%
	소 계		%		%		%
(220) 여비	(01) 국내여비		%		%		%
	(02) 국외여비		%		%		%
	소 계		%		%		%
(260) 연구개발비	(01) 연구개발비		%		%		%
	소 계		%		%		%
합 계			%		%		100%

2. 사업비 비목별 소요명세

가. 주관기관

□ 인건비(110) : _____천원

[단위 : 천원]

보조 비목	보조 세목	인력 구분	성명	직위	월 급여 (A)	참여기간 (개월) (B)	참여율 (%) (C)	금액 (A×B×C/100)		비고
								현금	현물	
인건비 (110)	보수 (01)	기존								
		기존								
		신규								
	소 계									
	일용 임금 (04)	임시								
		소 계								
	기타 인건비 (05)	임시								번역료
										자문료
		소 계								
	합 계									

【작성방법】

- 인건비 산출 기준 : 전년도 연말정산기준 급여총액/12×참여기간×참여율
- 사업에 참여하는 모든 인력에 대한 인건비
- 사업비 산출은 '운영지침', '보조사업 정산보고서 작성지침' 등에 의거하여 작성

[별표1] 보조비목·보조세목별 산정기준 등

보조비목 (비목코드)	보조세목 (세목코드)	사용내역	비고
인건비 (110)	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 - 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 성과급 4. 퇴직금 및 퇴직급여 총당금 5. 직급보조비	
	일용임금 (04)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 - 일용직보수, 기간제 근로자보수등	학생인건비
	기타인건비 (05)	1. 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자문료, 회의참석비, 단순인건비	

□ 운영비(210)

[단위 : 천 원]

보조비목	보조세목	내역	단가	횟수 (수량,건)	금액	비고
운영비 (210)	일반수용비 (01)	(사업운영) 사무용품구입비		회		
		(사업운영) 인쇄비 및 유인비		회		
		(사업운영) 안내·홍보물 등 제작비		회		사업안내·홍보물
		(기업지원) 안내·홍보물 등 제작비		社		마케팅 홍보
		(사업운영) 소모성 물품 구입비		회		토너 등
		(사업운영) 각종 수수료 및 사용료		회		
		(기업지원) 각종 수수료 및 사용료		社		시험인증
				社		
		(사업운영) 업무위탁대가 및 사례금		회		법률자문
		(기업지원) 업무위탁대가 및 사례금		社		법률자문
		(사업운영) 광고료 및 광고료		회		사업광고
		(기업지원) 광고료 및 광고료		社		온라인 마케팅
		(사업운영) 각종 회의비, 전문가 활용비		회		평가회의
				회		평가위원
				회		운영회의
		(기업지원) 각종 회의비, 전문가 활용비		社		수출자문
				社		기술지도
	(기업지원) 행사지원에 따른 경비			회		박람회 지원
	(기업지원) 소규모 영역제공			회		오프라인 마케팅 영역
	공공요금 및 제세 (02)	(사업운영) 공공요금		회		우편료
	피복비 (03)					제품인증시험 안전보호구
	특근 매식비 (05)					
	임차료 (07)					

보조 비목	보조 세목	내역	단가	횟수 (수량,건)	금액	비고	
	유류비 등 (08)						
	시설·장비 유지비 (09)						
	재료비 (11)						
	시험 연구비 (13)						
	일반 운영비 (14)						
	합계						

【작성방법】

- 각 세부 내역에 대하여 구체적인 산출근거를 제시
- 사업비 세부내역은 사업내용과 일치하게 작성
(예: 워크숍 개최비를 계상할 경우 사업내용에 해당 워크숍 개최계획(개최예정일, 후보장소, 개최목적 등이 작성되어야 함)
- 사업비 산출은 ‘운영지침’, ‘보조사업 정산보고서 작성지침’ 등에 의거하여 작성
[별표1] 보조비목·보조세목별 산정기준 등

보조비목 (비목코드)	보조세목 (세목코드)	사용내역	비고
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비	
		2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비	
		3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비	
		4. 소모성 물품 구입비 - 재물조사 대상은 제외	
		5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비	
		6. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국인 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료, 회계검사수수료 - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운	

보조비목 (비목코드)	보조세목 (세목코드)	사용내역	비고
		송을 위한 포장비, 상하차비, 선적.하역비	
		7. 업무위탁대가 및 사례금 - 변호료.수임료 및 보수 - 속기. 원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자문료 - 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 - 회의참석사례비 및 안전검토비	
		8. 공고료 및 광고료 - TV. 신문. 잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료	
		9. 각종 회의비, 전문가 활용비	
		10. 행사지원에 따른 경비	
		11. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가	
공공요금 및 제세 (02)		1. 공공요금 - 우편요금, 전신(전보).전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기.가스료, 상.하수도료, 오물 수거료	
피복비 (03)		1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 개인장구 구입비	시험연구비(13) 관련 피복만 해당
특근매식비 (05)		1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비 - 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비	
임차료 (07)		1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스.승용차 등의 차량 임차료 6. ASP 서비스 이용에 따른 임차료	
유류비 등 (08)		1. 보일러 등 냉.난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비	시험연구비(13) 관련 유류비만 해당
시설장비 유지비 (09)		1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지 관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반 구(차량제외) 유지비 4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비목에 계상	시험연구비(13) 관련 시설장비 유지비만 해당
재료비 (11)		1. 사업용 및 시험연구, 실험.실습 등에 소요되는 소모성재료비 - 실험.실습기자재, 시약, 시료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계.기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료 비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분)	

보조비목 (비목코드)	보조세목 (세목코드)	사용내역	비고
		3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비	
	시험연구비 (13)	1. 국가시험연구기관 및 방위력개선 사업에서 시험연구에 직접 관련된 다음의 경비 ① 일용임금(110-04) ② 일반수용비(210-01) ③ 공공요금 및 제세(210-02) ④ 피복비(210-03) ⑤ 임차료(210-07) ⑥ 유류비(210-08) ⑦ 시설장비유지비(210-09) ⑧ 재료비(210-11) ⑨ 여비(220) ⑩ 연구개발비(260)	수행기관이 보유한 시험장비를 통해 시험할 경우, 해당 시험에 소요되는 경비에 해당
	일반용역비 (14)	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상 자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용	

□ 여비(220)

[단위 : 천원]

보조비목	보조세목	내역	세부 내역	단가	횟수 (수량,건)	금 액 (천원)	비고
여비 (220)	국내 여비 (01)	도내 (시내)					
		도외 (시외)					
	국외여비 (02)	(기업지원) 유럽- 프랑스	항공료 (이코노미, 왕복)	1,500	2명x3회	9,000	- 출장목적 : 시장조사 - 출장인원 : - 여비근거 : 소속기관 여비규정
			일비	30	5일x2명x3회	900	
			식대	37	4일x2명x3회	888	
			숙박	62	4박x2명x3회	1,488	
			통역	200	3일x3회	1,800	
			차량 임차	200	3일x3회	1,800	
		(기업지원) 미주- 캐나다	항공료 (이코노미, 왕복)				
			일비				
			식대				
			숙박				
			통역				
			차량 임차				
합 계							

【작성방법】

- 여비 : 사업수행과 관련 있는 국내외 출장 여비(자체기준 단가 적용·산정)
 - 사업비 산출은 ‘운영지침’, ‘보조사업 정산보고서 작성지침’ 등에 의거하여 작성
- [별표1] 보조비목·보조세목별 산정기준 등

보조비목 (비목코드)	보조세목 (세목코드)	사용내역	비고
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 인사이동에 따른 이전여비 3. 월액여비 4. 교육여비	
	국외여비 (02)	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)	

□ 업무추진비(240)

[단위 : 천원]

보조비목	보조세목	내역	단 가	횟수 (수량,건)	금 액 (천원)	비고
업무 추진비 (240)	사업 추진비 (01)	간담회비				
합 계						

□ 연구개발비(260)

[단위 : 천원]

보조비목	보조세목	내역	단 가	횟수 (수량,건)	금 액 (천원)	비고
연구 개발비 (260)	연구 개발비 (01)	정책연구비				
		연구용역비				
합 계						

【작성방법】

- 사업추진비 : 외부기관과의 회의 등 개최시 사용
 - 연구개발비 : 사업 수행과 관련된 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사·분석·확보전략 수립 등 연구개발 서비스 활용을 위해 수행기관이 아닌 외부기관에 한해 기준단가 또는 계약단가를 적용하여 산정
 - 사업비 산출은 ‘운영지침’, ‘보조사업 정산보고서 작성지침’ 등에 의거하여 작성
- [별표1] 보조비목·보조세목별 산정기준 등

보조비목 (비목코드)	보조세목 (세목코드)	사용내역	비고
업무추진비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비, 외빈초청 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등	
연구개발비 (260)	연구개발비 (01)	1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부	

☐ 비영리기관용

기 관 구 분		주관기관	참여기관	
기 관 명				
사업자등록번호				
대 표 자 명				
기 관 유 형 (단체,법인,협회 등)				
설 립 년 월 일				
자산 및 자본 (단위 : 백만원)				
상시인력 (명)				
연 락 처	주 소	()	()	
	전 화			
	팩 스			
	실무 책임자	성명		
		부서		
		직위		
		Tel		
		HP		
	E-mail			

[서식 2]

과 제 명			
검토 내용		해당유	해당무
☐ 공고 내용과의 부합성 여부 ▶ 신청 과제의 내용이 공고 내용 및 사업목적에 부합 하는가?		()	()
☐ 기지원 사업과 유사성 ▶ 신청과제가 기지원된 사업과 차별화되지 않거나 신청기관이 기 수행한 사업 내용과 유사한가?		()	()
☐ 의무사항 불이행 여부 ▶ 주관기관, 참여기관, 총괄책임자 등이 접수 마감일 현재 의무사항(각종 보고서 제출, 기술료 납부, 기술료 납부계획서 제출, 정산금 또는 환수금 납부 등)을 불이행하고 있는 가?		()	()
☐ 참여제한 여부 ▶ 주관기관, 참여기관, 주관기관의 장, 참여기관의 장, 총괄책임자 및 참여연구원이 접수 마감일 현재 국가연구개발사업 보조사업에 참여제한 중인가? ▶ 주관기관, 참여기관이 보조금법 31조2(보조사업의 수행배제), 산업통상부 국고보조금 통합관리지침 제10조4항(보조사업자 선정 제외대상)에 해당되어 보조금의 교부가 제한되어 있는가?		()	()
☐ 채무불이행 및 부실위험 여부			
▶ 기업의 경우 부도상태인가?		()	()
▶ 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받았는가? (단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 제도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외로 한다)		()	()
▶ 민사집행법에 의하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보 집중기관에 채무불이행자로 등록되었는가? (단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 제도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외로 한다)		()	()
▶ 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어졌는가?(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외 함)		()	()
▶ 기업의 경우 최근 결산 기준 자본전액잠식 상태인가?		()	()
▶ 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산 감사의견이 “의견거절” 또는 “부적정”인가?		()	()
▶ 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 또는 공공기관의 운영에 관한 법률에 따른 입찰참가자격제한 기간 중에 있는 자		()	()
☐ 신청자격 적합성 여부 ▶ 신청기업(기관)이 기타 공고상의 신청자격을 보유하고 있는가?		()	()
위 내용이 사실임을 확인합니다. 만약, 사실이 아닐 경우 선정 취소, 협약 해약 등의 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.			
20 년 월 일			
기관명 :		대표자 :	(인)

※ 해당 有 또는 해당 無에 √표

수행기관 대표의 참여의사 확인 및 과제 참여자의 개인정보 이용 동의서					
사 업 명	자유무역지역 기업지원사업				
과 제 명					
수행기관명			연구책임자명		
성명	직위	본 사업에서 역할	생년월일	본 사업 참여율	개인정보 이용 동의 (자필서명)
		총괄책임자			
		참여인력			
		참여인력			
위의 과제수행을 위하여 제출한 사업계획서의 사업내용 및 수행기관 간 상호 신뢰를 통한 공동 과제수행에 동의하며, 본 과제가 평가위원회를 거쳐 지원대상으로 확정될 시 국가보조금 관리에 관한 법률 및 동법 시행령, 산업통상부 국고보조금 통합관리지침, 자유무역지역 지원사업 운영지침 등 관련 규정의 제반사항을 준수하면서 본 과제에 적극 참여할 것을 약속합니다.					
1. 수집·이용목적					
①참여제한 기간 중에 있는 지를 비롯한 기타 지원제외 대상 여부의 확인					
②과제 선정, 보고서 제출 등 과제의 선정·평가 및 관리					
③책임자와 참여인력의 사업비 사용 및 사업수행의 적법·적정성 평가를 위한 관리					
④사업 수행 배제 및 국고보조금 환수 등 사후관리					
2. 수집하는 개인정보의 항목					
이름, 생년월일, 전화번호, 직장주소, 전자우편, 팩스번호, 학력(학교, 전공, 학위,					

연구분야 등), 경력(기간, 직위 등), 특허/프로그램 출원, 등록실적, 연구논문 발표 실적, 정부출연사업 및 국고보조사업 수행실적, 현재 수행중인 정부출연사업 및 국고보조사업 전체 참여율, 사업비 지출을 위한 신용카드 및 금융거래 내역, 채무불이행 정보 등 재무건전성 여부를 확인하기 위한 신용정보 등

3. 본인은 산업통상부 또는 전담기관이 본인의 개인정보를 동의서가 작성된 때로부터 1항의 사용목적이 종료되는 때 까지 보유하는 데 동의합니다.
4. 본인은 제1항의 정보를 비롯하여 과제 수행과정에서 추가적으로 제공되는 참여제한 정보 등을 국가보조금 관리에 관한 법률 및 동법 시행령, 산업통상부 국고보조금 통합관리지침, 자유무역지역 지원사업 운영지침 등 관련 규정에 따라 각 중앙행정기관의 장이나 유관기관에 제공하는 것을 동의합니다.
5. 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있으며, 동의를 거부하면 사업 참여자 명단에서 제외되거나, 사업 수행기관 선정과정에서 불리한 평가를 받을 수 있다는 사실을 인지한 상태에서 작성한 것임을 확인합니다.
6. 또한, 위 기관은 자기부담금(해당시)을 성실하게 납부할 것이며, 관련 규정 및 법령에 따라 성실하게 수행할 것을 약속합니다.

2026년 월 일

수행기관명 : _____ 대 표 자 명 : _____ (인)

산업통상부장관 귀하

- ※ 대학 및 공공연구소의 경우는 직인을 각각 날인
- ※ 수행기관 모두가 1장에 확인서를 날인하는 것이 원칙임
- ※ 사업책임자, 참여인력도 서명 날인하여야 함
- 【별첨 1】 보조비목·보조세목별 산정기준 등

- 37 -

내역, 채무불이행 정보 등 재무건전성 여부를 확인하기 위한 신용정보 등

- 본인은 산업통상부 또는 전담기관이 본인의 개인정보를 동의서가 작성된 때로부터 수집·이용 목적이 종료되는 때(참여제한의 경우는 5년)까지 보유하는 데 동의합니다.
- 본인은 제1항의 정보를 비롯하여 과제 수행과정에서 추가적으로 제공되는 참여제한 정보 등을 보조금법 등 관련 법령 및 산업 및 에너지 협력개발지원사업 관련 규정에 따라 각 중앙행정기관의 장이나 유관기관에 제공하는 것을 동의합니다.
- 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있으며, 동의를 거부하면 연구원 명단에서 제외되거나 과제 심사과정에서 불리한 평가를 받을 수 있다는 사실을 인지한 상태에서 작성한 것임을 확인합니다.

☐ 청렴서약

본인은 산업통상부 및 한국산업기술진흥원이 주관하여 시행하는 보조 사업에 선정되어 수행함에 있어 신의성실의 원칙에 입각한 상호 신뢰를 바탕으로 다음 사항을 준수할 것을 선언합니다.

- 본 과제의 목표를 효율적으로 달성하기 위해 최선을 다하고, 관련 규정 및 지침이 정하는 절차와 방법에 따라 과제를 성실히 수행하겠습니다.
- 공정한행위를 저해할 수 있는 청탁, 알선, 금품이나 향응의 요구 및 제공 등 일체의 부정한 행위를 하지 않겠습니다.
- 금지와 자부심을 가지고 지원 보조금을 깨끗하고 투명하게 사용하고 윤리경영에 앞장서 국민으로부터 신뢰받는 청렴한 보조사업을 수행하겠습니다.

20 년 월 일

- ※ 총괄책임자 및 참여기관 책임자 등 과제 참여하는 모든 참여인력을 기재하여야 함
- ※ “개인정보 이용 동의”란에는 본인이 직접 서명하여야 함
- ※ 참여연구원 1명 당 1장의 확인서를 날인하거나, 참여연구원 모두가 1장의 확인서에 날인하는 것 중 선택 가능하며, 수행기관별로 제출 가능
- ※ 본 동의서는 대한민국 국민은 물론, 외국인의 경우도 제출하여야 함
- ※ 외국인의 경우 주민등록번호를 외국인등록번호로 대체 가능하며 외국인등록번호 미부여자는 주민번호 기입 생략가능

[서식 5]

법인(신용) 정보 조회 동의서

한국산업기술진흥원 귀하

한국산업기술진흥원이 자유무역지역 기업지원사업과 관련하여 법인(신용) 정보를 조회하고자 하는 경우에는 『개인정보 보호법』 제15조 제1항 제1호, 제17조 제1항 제1호, 제24조 제1항 제1호, 『신용정보의 이용 및 보호에 관한 법률』 제32조 제2항 및 제34조에 따라 본인의 동의를 얻어야 합니다. 이에 본인은 [한국산업기술진흥원]이 본인의 법인(신용)정보를 조회하기 위하여 아래의 내용과 같이 법인(신용)정보를 수집·이용·제공하는 것에 동의합니다.

1. 법인(신용)정보의 수집·이용에 관한 사항

① 법인(신용)정보의 수집·이용 목적

귀하의 법인(신용)정보는 [한국산업기술진흥원]의 자유무역지역 기업지원사업과 관련하여 신용조회회사 또는 신용정보집중기관에 귀 법인(신용)정보를 조회하기 위한 목적으로 수집·이용됩니다.

② 수집·이용할 법인(신용)정보의 항목

법인사업자 등록번호 등 고유식별정보, 주소·전화번호 등 연락처

③ 법인(신용)정보의 보유·이용 기간

귀 법인(신용)정보는 수집·이용에 관한 동의일로부터 신용정보 제공·조회 동의의 효력기간까지 보유·이용됩니다. 단, 신용정보 제공·조회 동의의 효력 기간 종료 후에는 금융사고 조사, 분쟁해결, 민원처리 및 법령상 의무 이행만을 위하여 보유·이용됩니다.

④ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

위 법인(신용)정보의 수집·이용에 동의하지 않으실 경우 [한국산업기술진흥원]의 자유무역지역 기업지원사업 보조금 수령이 불가능합니다.

☒ 본 법인은 [한국산업기술진흥원]이 자유무역지역 기업지원사업 보조금 지급을 목적으로 본 법인(신용)정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

(동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)

☒ 본 법인은 [한국산업기술진흥원]이 자유무역지역 기업지원사업 보조금 지급을 목적으로 다음과 같은 본 법인의 고유식별정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

☞ 고유식별정보 : 법인등록번호 등

(동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)

2. 법인(신용)정보의 제공·조회에 관한 사항

① 제공 . 조회대상 기관

- 신용조회회사 : 한국기업데이터(주)
- 신용정보집중기관 : 전국은행연합회, 여신금융협회 등

② 제공·조회 목적

귀 법인(신용)정보는 한국산업기술진흥원 자유무역지역 기업지원사업 보조금 지급과 관련하여 신용조회회사 또는 신용정보집중기관에 귀 법인(신용)정보를 조회하기 위한 목적으로 제공됩니다.

③ 제공·조회할 법인(신용)정보

- 개인식별정보 : 성명, 주민등록번호, 여권번호, 외국인등록번호, 연락처
- 신용거래정보 : 사업자등록번호, 법인등록번호
- 신용능력정보 : 납세실적
- 신용등급 및 평점정보

위 정보를 조회하기 위하여 조회대상기관에게 제공되는 귀 법인(신용)정보는 다음과 같습니다.

- 법인등록번호 등 고유식별정보, 주소, 전화번호 등 연락처

④ 법인(신용)정보를 제공받는 자의 법인(신용)정보 보유 및 이용 기간

한국산업기술진흥원의 자유무역지역 기업지원사업 당해연도 사업종료일까지 보유·이용됩니다.

⑤ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

위 법인(신용)정보의 제공·조회에 관해 동의하지 않으실 경우 한국산업기

술진흥원 자유무역지역 기업지원사업의 보조금수령이 불가능합니다

☒ 본 법인은 한국산업기술진흥원이 자유무역지역 기업지원사업 보조금 지급을 목적으로 본 법인(신용)정보를 제공·조회하는 것에 동의합니다.

(동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)

☒ 본 법인은 한국산업기술진흥원이 자유무역지역 기업지원사업 보조금 지급을 목적으로 다음과 같은 본 법인의 고유식별정보를 제공·조회하는 것에 동의합니다.

☞ 고유식별정보 : 법인등록번호 등

(동의함 ☐ 동의하지 않음 ☐)

년 월 일

법인명 : (인)

(법인등록번호 : -)

【별첨 1】 보조비목·보조세목별 산정기준 등(보조사업 실적보고서 및 정산보고서 작성지침)

보조비목	보조세목	내역
인건비 (110)	보수 (01)	1. 정규직원에 대한 보수 - 봉급, 정근수당, 성과상여금, 정액수당, 초과근무수당, 정액급식비, 명절휴가비, 명예퇴직수당, 연가보상비 2. 연봉제 직원의 경우에는 연봉 월액 3. 성과급 4. 퇴직금 및 퇴직급여 충당금 5. 직급보조비
	기타직보수 (02)	1. 전문 계약직에 대한 보수(상여, 수당 포함) - 사법연수원생, 시보공무원, 청원산림보호원, 수련의, 공중보건의사, 공중방역수의사, 정병전담 의사 등 2. 청원경찰에 대한 보수 3. 각종 위원회 또는 심의회의 비정규직에 대한 보수 4. 기타 법령에 의해 지급되는 비정규직원에 대한 보수
	상용임금 (03)	1. “고등교육법” 및 “공무원교육훈련법”에 의한 강사 등에 대한 보수 2. “별정우체국법”에 의한 별정우체국직원에 대한 보수 3. 무기계약직
	일용임금 (04)	1. 수개월 또는 수일동안 일용으로 고용하는 임시직에 대한 보수 - 일용직보수, 기간제 근로자보수등 2. 공익요원에 대한 보수
	기타인건비 (05)	1. 전문임기제, 사법연수원, 시보공무원이 될 자, 청원경찰, 청원산림보호직, 수련의(인턴, 레지던트), 공중보건의사, 공중방역수의사, 정병전담의, 공익법무관, 경찰대학생 및 경찰간부후보생, 소방간부후보생, 견습직원, 위원회 상근직 등에 대한 보수 2. 강사료, 원고료, 통역료, 번역료, 자료료, 회의참석비,단순인건비
운영비 (210)	일반수용비 (01)	1. 사무용품 구입비 - 필기용구, 각종용지 등 사무용 제 잡품의 구입비
		2. 인쇄비 및 유인비 - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비
		3. 안내·홍보물 등 제작비 - 현수막, 간판 등 행사 안내 및 홍보용 물품의 제작비 - 기관간판, 명패, 감사패, 상패 등의 제작비
		4. 소모성 물품 구입비 - 재물조사 대상은 제외
		5. 간행물 등 구입비 - 신문·잡지·관보·도서·팸플릿 등 정기·비정기 간행물 구입비
		6. 비품 수선비 - 책상, 의자, 캐비닛, 파일박스, 집기, 전산기기, 타자기 등 각종 사무용 비품의 수선비

보조비목	보조세목	내역
		* 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
		7. 각종 수수료 및 사용료 - 물품관리위탁수수료, 업무대행수수료, 외국환 관리규정에 의한 외국환대체송금, 전송금, 우편송금수수료 - 등기 및 소송료(인지대 및 법정수수료) 등 - 검정료, 감정료, 시험료, 회계감사수수료 - 물품의 보관·운송료, 고속도로통행료, 주차 및 차고료, 물품의 운송을 위한 포장비, 상하차비, 선적·하역비
		8. 업무위탁대가 및 사례금 - 변호료·수임료 및 보수 - 속기·원고측량 등의 각종 용역 제공에 대한 대가 및 전문가 자료료 - 현상 모집의 상금, 조직업무에 조력한 자에 대한 사례금 - 회의참석사례비 및 안전검토비
		9. 공고료 및 광고료 - TV·신문·잡지 기타 간행물에 대한 공고 및 광고료
		10. 각종 회의비, 전문가 활용비
		11. 행사지원에 따른 경비
		12. 기타 업무수행과정에서 소규모적으로 발생하는 물품의 구입 및 용역제공에 대한 대가
	공공요금 및 제세 (02)	1. 공공요금 - 우편요금, 전신(전보)·전화요금, 모사전송기 등 회선 사용료 - 철도화물 운송요금 - 전기·가스료, 상·하수도료, 오물 수거료
		2. 제세 - 법령에 의하여 지불·부담하는 제세(자동차세 포함) 및 국내부담금, 협회비 기타 계약에 의하여 부담하는 각종 부담금 - 소송사건에 있어 제공해야 할 공탁금과 국고채당금 - 임대차 계약에 의한 보증금 및 전세금 - 보험계약에 의한 각종 보험료 - 에너지 절약 성과배분계약에 따른 설비투자 상환금
	피복비 (03)	1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상시착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비 2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 3. 당직용 침구 구입비
	급량비 (04)	1. 주식비, 부식비, 후식비, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대 2. 주식 및 부식에 소요되는 부대 경비(운반비, 보관비, 공고료) 3. 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비
	특근매식비	1. 경상 사무를 위한 특근하는 직원에 대한 매식비

보조비목	보조세목	내역
	(05)	<ul style="list-style-type: none"> - 기본업무 수행을 위한 특근급식비 - 각종 훈련에 참여하는 직원에 대한 매식비 - 현안 업무추진을 위한 특근매식비 - 급식을 필요로 하나 취사시설이 없어 매식하게 되는 경우의 급식비 - 소방공무원 화재진압 출동 간식비 - 야간근무자, 휴일근무자 등 급식비
	일·숙직비 (06)	1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일·숙직비
	임차료 (07)	1. 임대차계약에 의한 토지, 건물, 시설, 장비, 물품 등의 임차료 2. 장소, 건물 등의 일시 임차료 3. 각종 시설 및 장비의 리스료 4. 물건 보관을 위한 간단한 창고 이용료 5. 버스·승용차 등의 차량 임차료 6. ASP 서비스 이용에 따른 임차료
	유류비 등 (08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비 2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 성비투자 상환금
	시설장비 유지비 (09)	1. 건물 및 건축설비(구축물, 기계장치), 공구, 기구, 비품, 기타시설물의 유지 관리비 2. 통신시설 및 기상관측장비(다만, 대체비는 노임, 제비용 포함) 유지비 3. 원동기 등 동력장치, 중장비 등에 소요되는 유류대, 기타 육상 운반구(차량제외) 유지비 4. 시설장비유지관리의 용역비(노무비와 제비용을 포함) * 내용연수를 현저히 증가시키는 대규모 수리비는 시설비 목에 계상
	차량비 등 (10)	1. 차량, 항공기 및 선박 유류대 2. 차량, 항공기 및 선박 정비유지비 3. 차량, 항공기 및 선박 소모품비, 용품비
	재료비 (11)	1. 사업용 및 시험연구, 실험·실습 등에 소요되는 소모성재료비 - 실험·실습기자재, 시약, 시료 구입비 - 직접제작 또는 시공하는 기계·기구, 선박, 기타 공작물 및 건물에 소요되는 재료비 2. 제품생산에 소비되는 각종 재료비용(재료 소비에 의하여 주요 재료비, 보조 재료비, 매입부품비, 소모공기구비품비로 구분) 3. 광물 및 기타 특수한 물건의 구입비 4. 동물, 식물 및 식물종자 구입비 5. 사료구입비
	복리후생비 (12)	1. 법정 복리비, 복리시설부담금 및 후생비 2. 의료보험, 산재보험, 고용보험, 국민연금 사업자부담금 3. 임시적 재해 보상금 4. 동호회 및 연구모임 지원경비 5. 맞춤형 복지제도 시행경비 6. 소속직원 생일 기념 소액 경비 7. 청사이전에 따른 이주지원비
	시험연구비	1. 국가시험연구기관 및 방위력개선 사업에서 시험연구에 직접 관련된 다음의 경비

보조비목	보조세목	내역
	(13)	① 일용임금(110-03) ② 일반수용비(210-01) ③ 공공요금 및 제세(210-02) ④ 파복비(210-03) ⑤ 입차료(210-07) ⑥ 연료비(210-08) ⑦ 시설장비유지비(210-09) ⑧ 재료비(210-11) ⑨ 여비(220) ⑩ 연구개발비(260)
	일반용역비 (14)	1. 기관의 업무추진 과정에서 전문성이 필요한 행사운영, 채용, 영상자료 제작 등의 일반업무를 용역계약을 통해 대행시키는 비용
	관리용역비 (15)	1. 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용
	기타운영비 (16)	1. 의료비(약품·소모성 의료기기 구입, 공상치료비 등) 2. 파(팀) 운영비 3. 자체교육 강사료 및 시험관리비 4. 기타 사업수행과정에서 수반되는 경비
여비 (220)	국내여비 (01)	1. 국내 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 인사이동에 따른 이전여비 3. 월액여비 4. 교육여비
	국외여비 (02)	1. 국외 출장경비로서 각 기관이 정한 기준에 따른 실 소요 경비 2. 외빈초청에 따른 여비(숙식비 및 항공료 등 교통비)
	국외교육여비 (03)	1. 장·단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비
업무 추진비 (240)	사업추진비 (01)	1. 사업추진에 특별히 소요되는 간담회비, 접대비, 연회비 및 기타 제경비 - 정례회의 경비, 외빈초청 접대 경비, 해외출장 지원 경비, 행사 경비 등 2. 체육대회, 중무식 등 공식적인 업무추진 소요 경비 - 동호회 취미클럽, 생일기념품, 불우직원지원 등 직원사기 진작을 위한 경비
	기관업무비 (02)	1. 업무협의, 간담회 등 각 부서의 기본적인 운영을 위해 소요되는 경비
직무 수행 경비 (250)	월정직책급 (01)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비
	특정업무경비 (02)	1. 특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비

보조비목	보조세목	내역
	교수보직경비 등(03)	1.교수보직 경비 등
연구 개발비 (260)	연구개발비 (01)	1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부 2. S/W 개발 경비(감리비 포함)
보전금 (310)	보상금 (01)	1. 사회보장적 수혜금 2. 장학금 및 학자금 3. 의용소방대원지원 경비 4. 자율방범대원운영비 5. 통사이장반장활동보상금 6. 민간인 국외여비 7. 외빈초정여비 8. 사회복지요원 보상금 9. 행사실비보상금 10. 예술단원운동부 등 보상금 11. 기타보상금 12. 이주보상금 13. 재해 및 복구활동 보상금
	배상금 (02)	1. 손해배상금, 국가배상금 2. 망실, 도난, 미회수금의 보전금 3. 법령에 의하여 중인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금
	포상금 등 (03)	1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업시찰 경비 2. 생계지원에 필요한 경비 3. 해외 파견 직원의 학자금 4. 영유아보육법 제14조에 의한 보육비 5. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금
	기타보전금 (04)	1. 유공자 수당, 학자금, 재난지원금, 기타 사회보장성 지원금 등
	민간경상 보조(01)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)
민간 이전 (320)	민간위탁 사업비 (02)	1. 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의·책임 하에 행사하는 경우의 비용
	연금지급금 (03)	1. 공무원연금법, 군인연금법에 의한 연금 및 재해보상금 등 지급여 2. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직 과 일용직 등에 대한 퇴직금 및 각종 부담금
	보험금 (04)	1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금

보조비목	보조세목	내역
	이자보전금 (05)	1. 특정 목적을 위하여 필요한 자금이 일반 대출금리 또는 조달금리보다 낮은 금리로 조성될 수 있도록 하기 위하여 지원되는 경비(환차선 포함)
	구호 및 교정비 (06)	1. 환자 수용자 및 요구호대상자에게 급여 또는 대여하는 - 피복의 구입비 - 피복을 직접 제조·지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반, 기타 제경비 - 주·부식물 생산에 필요한 제경비 - 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비 - 치료비 및 시약대 2. 교정시설 관련 부대 경비
	민간자본 보조(07)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금
	민간대행 사업비(08)	1.정부가 직접 추진해야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행시키는 사업의 사업비
	고용부담금 (09)	1. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직, 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금 2. 국민건강보험법 제 76조에 의해 공무원 및 사립학교 교원의 보험액 중 국가가 납부해야하는 부담금
	기타 부담금 (10)	1. 기타 부담금
자치단체등 이전 (330)	자치단체 경상보조(01)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 대한 경상적 지원하는 보조금 2. 시도에서 관할 시·군·자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금 3. 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 경상적 지원으로 자본적 경비를 제외한 보조금 4. 교육기관에 대한 경상적 보조금
	자치단체 자본보조(02)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금
	자치단체 대행사업비 (03)	1. 국가가 직접 추진하여야 할 사업이나 법령의 규정에 의하여 지방자치단체에 대행시키는 사업비
기타이전 (340)	해외 경상 이전 등(01)	1. 해외교육비 등
	국제화 부담금(02)	1. 국제 부담금
	해외 자본	1.국외교포 또는 외국기관에 지급하는 자본형성 보조금

보조비목	보조세목	내역
	이전 등(03)	
출연금 (350)	일반 출연금 (01)	1. 법령 또는 조례에 의거 민간 및 법인에게 지원하는 출연금
	연구개발 출연금 (02)	2. 연구개발을 위한 출연금
토지 매입비 (410)	토지매입비 (01)	1. 사무실, 창고, 공장 등의 부지 및 기타 토지 매입비 2. 건물 및 토목공사에 편입되는 토지 및 건물의 보상비와 동공사로 인한 손실(경영권, 광업권, 어업권, 이전비, 이농비 및 실어비 등)에 대한 보상비 3. 1~2로 인한 재산권 변동을 위한 등기 등록비, 감정수수료, 측량수수료 등 부대경비
건설비 (420)	기본조사 설계비 (01)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통·환경영향평가와 사업기본계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비
	설시설계비 (02)	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비
	시설비 (03)	1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 등 부대시설에 필요한 경비 2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 등 부대경비 3. 토지정지공사비 4. 조립, 육립 및 병해충 방제에 필요한 경비 5. 도로, 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비 6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비·노임·운반비 등 기타 제경비 7. 전신전화가입/가설료, 무선허가신청료 및 검사료 등 8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
	감리비 (04)	1. 도로, 항만등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁받은 자의 조사·감독·검사 등 감리용역에 소요되는 경비
	시설부대비 (05)	1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비
유형 자산 (430)	자산취득비 (01)	1. 건물 및 공작물(토지를 포함하여 취득하는 경우에 토지매입비가 구분되지 않은 경우는 이를 포함) 대규모 기계, 기구, 차량, 및 임목죽 등의 취득비
		2. 차량, 운반구 및 공구·기구 비품
		3. 물건의 성질 및 형상이 변하지 않고 비교적 장기간 사용할 수 있는 기계기구(부속품 포함) 및 사무집기류
		4. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비

보조비목	보조세목	내역
		5. 서류합, 책상, 의자, 전화기 등 사무용 집기류의 구입비, 문화 예술품 취득 경비 6. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
무형 자산 (440)	무형자산(01)	1. 임대차 계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금
용자금 (450)	용자금(01)	1. 지역개발기금을 일반회계에 용자해주는 용자금 2. 시도 지역기금이 시군구에 용자 해주는 용자금 3. 비금융공기업, 통화금융기관, 비통화금융기관 등 공공기관 용자금 4. 기타 용자금
출자금 (460)	출자금(01)	1. 법령의 규정에 의하여 출자 할 수 있도록 정해진 단체에 출자한 금액
예치금 및 유가증권 매입 (470)	예치금 및 유가증권 매입 (01)	1. 예치금 및 유가증권 매입
예탁금 (480)	예탁금 (01)	1. 유상으로 빌려주는 자금
지분취득비 (490)	지분취득비 (01)	1. 토지 등에 대하여 지분을 재산으로 취득하는 자금
정산금 (500)	정산금 (01)	1. 집행실적에 따른 사후정산형 보조사업 등과 같이 보조사업자가 집행비목을 관리할 실익이 없거나 관리되지 않을 경우 처리되는 금액
상환 지출 (510)	국내차입금 상환 (01)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간에 유상으로 빌려온 자금의 원금상환 2. 공공분야가 통화금융기관(예금은행)으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 3. 공공분야가 비통화금융기관으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 4. 공공분야가 기타 민간부문으로부터의 차입금 원금상환 5. 공공분야가 발행한 국공채 원금상환 6. 공공분야가 통화당국인 한국은행으로부터의 차입금 원금상환
	해외차입금 상환 (02)	1. 해외차입금(차관) 원금의 상환 2. 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상환
	차입금이자 (03)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간 차입금에 대한 이자 2. 공공분야가 발행한 국공채이자 지급 3. 금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자 4. 국제차관에 대한 이자 및 약정 수수료 5. 차관을 제외한 기타 해외채무에 대한 이자 지출
전출금 (610)	전출금(01)	1. 일반회계, 기타특별회계, 기금 회계간 전출금 2. 공공기관 전출금 3. 법정 및 조례에 따른 자체적인 부담금,

보조비목	보조세목	내역
	감가상각비(02)	1. 고정자산중 상각자산에 대한 감가상각비 및 기타 이연자산에 대한 상각비
	당기순이익(03)	1. 당기순이익계산상의 순이익
	예약금(04)	1. 회계간 예약금 2. 예치금 포함 여부
	예수금상환(05)	1. 예수금 원금 및 이자 상환액
반환금 등(710)	예비비(01)	1. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금 2. 국가재정법상 독립기관의 특수성을 감안하여 국회법 등의 개별법에 근거하여 편성 운용하는 경비
	반환금 등 기타(02)	1. 보조금반환 원금 및 이자 2. 보조금이의 반환금 3. 배당금 4. 유형자산처분손실, 자산손상차손 등 잡손금 5. 차기이월 6. 법인세, 자본적 지출 7. 전기오류수정손실, 감가상각비 등

【별첨 2】 산정 불가능 보조세목

※ 기관흡수성 경비 등은 산정 불가능

보조비목	보조세목	내역
운영비(210)	피복비(03)	1. 직원 등에게 지급하거나 대여하는 상사착용 피복(작업복 포함), 침구 및 개인장구 구입비 2. 상시피복을 직접 제조하여 지급할 경우에는 피복제조에 소요되는 재료비, 노임, 운반비, 기타 제경비 3. 당직용 침구 구입비
	급량비(04)	1. 주식비, 부식비, 후식비, 주식 및 부식 취사에 필요한 연료대 2. 주식 및 부식에 소요되는 부대 경비(운반비, 보관비, 공고료) 3. 주부식을 조리하거나 취사하기 위한 조리원 인건비, 소모성 도구 구입비
	일숙직비(06)	1. 당직 및 비상근무규정 등에 의한 일숙직비
	유류비 등(08)	1. 보일러 등 냉·난방시설의 가동에 필요한 연료대 및 부대경비 2. 에너지절약 성과배분계약에 따른 성비투자 상환금
	차량비 등(10)	1. 차량, 항공기 및 선박 유류대 2. 차량, 항공기 및 선박 정비유지비 3. 차량, 항공기 및 선박 소모품비, 용품비
	시험연구비(13)	1. 국가시험연구기관 및 방위력개선 사업에서 시험연구에 직접 관련된 다음의 경비 ① 일용임금(110-03), ② 일반수용비(210-01), ③ 공공요금 및 제세(210-02), ④ 피복비(210-03), ⑤ 임차료(210-07), ⑥ 연료비(210-08), ⑦ 시설장비유지비(210-09), ⑧ 재료비(210-11), ⑨ 여비(220), ⑩ 연구개발비(260)
	관리용역비(15)	1. 청사의 시설관리 또는 장비의 유지관리, 전산 운영 등 기관의 운영 과정에 필요한 시설장비의 유지관리 업무를 용역 계약을 통해 외부에 대행시키는 비용

보조비목	보조세목	내역
여비(220)	국외교육여비(03)	1. 장·단기 공무원 교육훈련 등을 위한 국외훈련여비
직무수행경비(250)	월정직책급(01)	1. 각급기관의 운영을 위하여 조직을 규정한 법령 또는 직제에 의한 직위를 보유한 자에게 정액으로 지급하는 경비
	특정업무경비(02)	1. 특정업무담당분야에 근무하는 자에 대한 활동비로 월정액을 지급하는 경비
	교수보직경비 등(03)	1. 교수보직 경비 등
연구개발비(260)	연구개발비(01)	1. 각급기관의 연구 등을 위촉받은 자의 조사, 강연, 연구 등 용역에 대한 반대급부 2. S/W 개발 경비(감리비 포함)
보전금(310)	보상금(01)	1. 사회보장적 수혜금 6. 민간인 국외여비 10. 예술단원운동부 등 보상금 2. 장학금 및 학자금 7. 외빈초정여비 11. 기타보상금 3. 의용소방대원지원 경비 8. 사회복무요원 보상금 12. 이주보상금 4. 자율방범대원운영비 9. 행사실비보상금 13. 재해 및 복구활동 보상금 5. 통장이장반장활동보상금
	배상금(02)	1. 손해배상금, 국가배상금 2. 망실, 도난, 미화수금의 보전금 3. 법령에 의하여 증인, 감정인, 참고인, 공술인에 대한 실비변상금
	포상금 등(03)	1. 법령 또는 조례에 의한 모범 직원 산업사찰 경비 2. 생계지원에 필요한 경비 3. 해외 파견 직원의 학자금 4. 영유아보육법 제14조에 의한 보육비 5. 법령에 의하여 반대급부 또는 채권채무의 원인행위 없이 일방적으로 상대방 또는 기관에 대하여 급여하는 포상금, 상여금 및 상금
	기타보전금(04)	1. 유공자 수당, 학자금, 재난지원금, 기타 사회보장성 지원금 등
민간이전(320)	민간경상보조(01)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 다시 교부하는 급부금(지원금)
	민간위탁사업비(02)	1. 법률에 규정된 국가의 사무 중 일부를 지방자치단체가 아닌 법인·단체 또는 그 기관이나 개인에게 맡겨 그 명의 책임 하에 행하는 경우의 비용
	연금지급금(03)	1. 공무원연금법, 군인연금법에 의한 연금 및 재해보상금 등 지급여 2. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직 과 일용직 등에 대한 퇴직금 및 각종 부담금
	보험금(04)	1. 보험금, 제보험금 등 보험 지급금
	이차보전금(05)	1. 특정 목적을 위하여 필요한 자금이 일반 대출금리 또는 조달금리보다 낮은 금리로 조성될 수 있도록 하기 위하여 지원되는 경비(환차손 포함)
	구호 및 교정비(06)	1. 환자·수용자 및 요구대상자에게 급여 또는 대여하는 - 피복의 구입비 - 피복을 직접 제조지급할 경우에는 피복 제조에 소요되는 재료비 노임 운반 기타 제경비 - 주·부식물 생산에 필요한 제경비 - 주·부식물을 조리 및 취사하기 위하여 필요한 소모성 소도구 구입비 - 치료비 및 시약대 2. 교정시설 관련 부대 경비
	민간자본보조(07)	1. 국가 외의 자가 보조금을 재원의 전부 또는 일부로 하여 상당한 반대급부를 받지 아니하고 그 보조금의 교부 목적에 따라 민간의 자본형성을 위하여 다시 교부하는 보조금
	민간대행사업비(08)	1. 정부가 직접 추진해야 할 사업으로서 법령의 규정에 의하여 민간에 대행시키는 사업의 사업비
	고용부담금(09)	1. 공무원연금법의 적용을 받지 않은 기타직 상용직, 일용직 등을 고용함에 따라 사용자인 기관이 부담해야하는 퇴직금 및 사회보험료 등 각종 법정 부담금 2. 국민건강보험법 제 76조에 의해 공무원 및 사립학교 교원의 보험액 중 국가가 납부해야하는 부담금
	기타 부담금(10)	1. 기타 부담금

보조비목	보조세목	내역
자치단체등 이전(330)	자치단체 경상보조(01)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 대한 경상적 지원하는 보조금 2. 시도에서 관할 사군 자치구에 지급하는 자본적 경비를 제외한 보조금 3. 지방자치단체를 통하여 민간에게 지급하는 경상적 지원으로 자본적 경비를 제외한 보조금 4. 교육기관에 대한 경상적 보조금
	자치단체 자본보조(02)	1. “보조금 관리에 관한 법률”에 의한 보조금 중 자치단체에 자본형성 또는 경제개발을 위하여 지급하는 보조금
	자치단체 대행사업비 (03)	1. 국가가 직접 추진하여야 할 사업이나 법령의 규정에 의하여 지방자치단체에 대행시키는 사업비
	해외 경상 이전 등(01)	1. 해외교육비 등
기타이전(340)	국제화부담금(02)	1. 국제 부담금
	해외 자본 이전 등(03)	1. 국외교포 또는 외국기관에 지급하는 자본형성 보조금
출연금(350)	일반 출연금(01)	1. 법령 또는 조례에 의거 민간 및 법인에게 지원하는 출연금
	연구개발출연금(02)	2. 연구개발을 위한 출연금
건설비(420)	기본조시설계비(01)	1. 사업계획을 기초로 하여 기술적, 경제적 타당성 조사 및 교통, 환경영향평가와 사업 기본계획수립에 소요되는 경비 2. 주요설계 시행지침, 예비설계, 기본설계 및 개략공사비 산정에 소요되는 경비 3. 일괄입찰 또는 대안입찰방식으로 집행방법이 확정된 공사의 발주에 따른 설계보상비 지급에 소요되는 경비
	실시설계비(02)	1. 기본계획 및 기본설계를 바탕으로 하여 공사현장에서 공사집행이 가능한 설계 작성에 소요되는 경비
	시설비(03)	1. 건물, 공작물, 구축물, 대규모 기계장치, 기구의 신조 및 동 부대시설에 필요한 경비 2. 전력신호 및 전신전화, 선로시설비와 동 부대경비 3. 토지정지공사비 4. 조림, 육림 및 병해충 방제에 필요한 경비 5. 도로 하천등의 건설 및 개보수비와 이에 따른 소규모 용지보상비 6. 직영공사일 경우에는 공사에 직접 소요되는 재료비, 노임, 운반비 등 기타 제경비 7. 전신전화가입/가설료, 무선허가신청료 및 검사료 등 8. 건물, 기계, 기구, 선박 및 기타 공작물의 수선비(재료비 포함)와 도장공사비 등 내용연수를 현저히 증가시키는 수리비 또는 대체비
		1. 도로, 항만등 건설공사와 청사 등 건축공사의 현장관리와 품질향상을 위하여 위탁 받은 자의 조사, 감독, 검사 등 감리용역에 소요되는 경비
		1. 도로, 하천, 항만 등의 건설, 대수선 또는 재산취득 등에 직접 소요되는 부대경비
유형자산(430)	자산취득비(01)	1. 차량, 운반구 및 공구, 기구, 바품
		2. 도서관용 등 자본형성적 도서 구입비
		3. 자산취득에 직접 소요되는 제세, 수수료 등 부대경비
무형자산(440)	무형자산(01)	1. 임대차 계약에 의한 청·관사 보증금 및 전세금
용자금(450)	용자금(01)	1. 지역개발기금을 일반회계에 융자해주는 융자금 2. 시도 지역기금이 시군구에 융자 해주는 융자금 3. 비금융공기업, 통화금융기관, 비통화금융기관 등 공공기관 융자금 4. 기타 융자금
		1. 법령의 규정에 의하여 출자 할 수 있도록 정해진 단체에 출자한 금액
		1. 예치금 및 유가증권 매입
예치금 및 유가증권 매입(470)	예치금 및 유가증권 매입(01)	
예탁금(480)	예탁금(01)	1. 유상으로 빌려주는 자금
지분취득비(490)	지분취득비(01)	1. 토지 등에 대하여 지분을 재산으로 취득하는 자금
정산금(500)	정산금(01)	1. 집행실적에 따른 사후정산형 보조사업 등과 같이 보조사업자가 집행비목을 관리할

보조비목	보조세목	내역
		실익이 없거나 관리되지 않을 경우 처리되는 금액
상환지출(510)	국내차입금상환 (01)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간에 유상으로 빌려온 자금의 원금상환 2. 공공분야가 통화금융기관(예금은행)으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 3. 공공분야가 비통화금융기관으로부터 유상으로 빌려온 차입금 원금상환 4. 공공분야가 기타 민간부문으로부터의 차입금 원금상환 5. 공공분야가 발행한 국공채 원금상환 6. 공공분야가 통화당국인 한국은행으로부터의 차입금 원금상환
	해외차입금상환 (02)	1. 해외차입금(차관) 원금의 상환 2. 차관을 제외한 해외채무(원금)의 상환
	차입금이자(03)	1. 중앙정부부문과 비금융공기업부문인 기업회계 간 차입금에 대한 이자 2. 공공분야가 발행한 국공채이자 지급 3. 금융기관 기타 국내차입금에 대한 이자 4. 국제차관에 대한 이자 및 약정 수수료 5. 차관을 제외한 기타 해외채무에 대한 이자 지출
전출금(610)	전출금(01)	1. 일반회계, 기타특별회계, 기금 회계간 전출금 2. 공공기관 전출금 3. 법정 및 조례에 따른 자체적인 부담금
	감가상각비(02)	1. 고정자산중 상각자산에 대한 감가상각비 및 기타 이연자산에 대한 상각비
	당기순이익(03)	1. 당기순이익계산상의 순이익
	예탁금(04)	1. 회계간 예탁금 2. 예치금 포함 여부
	예수금 상환(05)	1. 예수금 원금 및 이자 상환액
반환금 등(710)	예비비(01)	1. 예측할 수 없는 예산외의 지출 또는 예산 초과 지출액에 충당하기 위한 자금 2. 국가재정법상 독립기관의 특수성을 감안하여 국회법 등의 개별법에 근거하여 편성 운용하는 경비
	반환금 등 기타(02)	1. 보조금반환 원금 및 이자 5. 차기이월 2. 보조금이자 반환금 6. 법인세, 자본적 지출 3. 배당금 7. 전기요류수정손실, 감가상각비 등 4. 유형자산처분손실, 자산손상차손 등 잡손금

6. 수행기관 현황

* 기관유형 : 출연(연), 기타연구소, 협회/조합, 대학, 기업, 기타 중 택일
* 기관별 실무담당자의 성명, 소속부서, 전화, 휴대전화, 주소 등의 연락처를 정확히 기재
* 사업자등록증의 소재지와 실제 사업 수행 센터의 소재지가 상이할 경우 사업 수행 센터의 주소 및 연락처를 기재

기 관 구 분 (주관 및 참여기관)		수행기관1	수행기관2	수행기관3	수행기관4
기관명					
대표자					
설립년월일					
사업자등록번호					
법인등록번호					
기관유형*					
상시 인력 (명)					
자본금(백만원)					
전년도 매출액 (백만원)	예인부문				
	기타				
	계				
부채비율(%)					
자기자본비율(%)					
실무담당자 연락처*	성명				
	소속부서				
	전화*				
	휴대전화				
	E-mail				
	주소*				