섬유패션활성화기반마련 사업 승인 요청서

<table>
<tr><td>사업명</td><td colspan="8"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">주관기관</td><td>기 관 명</td><td colspan="3"></td><td>사업자등록번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>주 소</td><td colspan="7">(-)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">총괄
책임자</td><td>성 명</td><td colspan="3"></td><td>주민등록번호</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>부 서</td><td colspan="3"></td><td>전 화</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>직 위</td><td colspan="3"></td><td>(F A X)</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>E-mail</td><td colspan="3"></td><td>휴 대 폰</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>사업기간</td><td colspan="8">· 사업기간 : 20 . . . ~ 20 . . .(개월 이내)
· 당해연도 사업기간 : 20 . . . ~ 20 . . .(개월)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">사업비
(단위:천원)</td><td rowspan="2">구 분</td><td rowspan="2">국고
보조금</td><td colspan="6">민간부담금</td><td rowspan="2">합 계</td></tr>
<tr><td colspan="2">수행기관</td><td colspan="2">지자체</td><td colspan="2">기타(수혜기업 등)</td></tr>
<tr><td>현금</td><td>현물</td><td>현금</td><td>현물</td><td>현금</td><td>현물</td><td></td></tr>
<tr><td>금 액</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td>구성비</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>100.0%</td></tr>
<tr><td rowspan="4">참여기관</td><td>기관명</td><td>유형</td><td>책임자</td><td colspan="2">직위/직급</td><td>전화</td><td>휴대전화</td><td>E-mail</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></td><td></td><td></td><td></td></tr>
<tr><td rowspan="2">주관기관
실무담당자①</td><td>성 명</td><td colspan="3"></td><td>전 화</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>부서/직위</td><td colspan="3"></td><td>휴 대 폰</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td rowspan="2">주관기관
실무담당자②</td><td>성 명</td><td colspan="3"></td><td>전 화</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>부서/직위</td><td colspan="3"></td><td>휴 대 폰</td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

상기 사업을 관계규정과 제반 지시사항을 준수하여 성실히 수행하고자 섬유패션 활성화사업 관리지침에 의거 사업계획의 승인을 요청합니다.

20 . . .

기 관 명 : 직인
대 표 자 : (인)

산업통상부장관 귀하

※ *총괄주관기관과 세부주관기관으로 구성된 과제의 경우 총괄주관기관, 세부주관기관, 참여기관별로 구분하여 기재*

【첨부 1】

사업추진계획서

1. 사업 개요

가. 과제의 정의 및 비전 ····· 00
나. 관련 산업동향 ····· 00
다. 관련분야 기술개발 동향 및 기술수준 ····· 00
라. 결과활용기관 분석 ····· 00

2. 사업 목표 및 내용

가. 사업목표 ····· 00
나. 중점 추진 내용 ····· 00
다. 추진전략 ····· 00
라. 월별 주요 추진 일정 ····· 00
마. 사업수행결과의 자체평가 항목 ····· 00

3. 수행기관별 사업내용 ····· 00

4. 수행기관별 주요 사업추진 실적 ····· 00

5. 과제수행 인원현황 ····· 00

가. 총괄책임자 ····· 00
나. 참여인력 ····· 00

6. 사업비 ····· 00

7. 주관기관 및 참여기관 현황 ····· 00

과제 요약서

* 사업계획서의 내용을 단순 요약하는 형식이 아니고, 전반적으로 아래 항목들이 스토리 라인으로 연결되어 사업계획을 쉽게 이해할 수 있도록 작성 요망 (3페이지 이내)

□ 추진목표

ㅇ

-

□ 지원필요성

ㅇ

-

□ 추진체계 적정성 (수행기관별 역할 체계)

ㅇ 수행기관별로 체계적인 문제해결을 위한 역할이 적절하게 분장되었는지 서술 (과제목표 달성을 위한 최적의 컨소시엄 구성 적정성 등)

-

□ 기대효과(비즈니스측면) 및 혁신성과

ㅇ

*※ 수행하고자 하는 과제 개요 및 내용을 20**페이지 이내 작성 (페이지 수 준수)***

1. 사업 개요

가. 과제의 정의 및 비전

(1) 핵심사업 또는 기반기술의 정의

(가) 정의

(나) 기반구축 또는 기반기술의 범위

*※ (가)에는 수행하고자 하는 사업 또는 기반기술에 대한 정성적 정의를 기재하고, (나)항에는 보다 세분화된 과제수행 범위 또는 기반기술의 범위를 설정하며 관련분야에 대한 설명 및 정량적 정의를 **1~2페이지 수준**으로 기재한다.*

(2) 비전-발전방향-국가전략산업과의 연관성

(가) 관련비전

(나) 발전방향

(다) 관련 전략제품

(라) 국가 전략산업과의 연관성

(마) 중요성

*※ (가)항의 관련비전은 본 과제를 통해 추구하고자 하는 거시적 비전을 **1/2페이지 수준**으로 정리하고, (나)항에 관련비전의 발전방향을 타당한 근거를 제시하며 **1페이지 정도**로 서술한다.*

*※ (다)항은 관련비전과 연관되는 전략제품에 대한 기술을 **1~2페이지 수준**으로, (라)항은 이러한 발전방향이 국가전략산업과의 연관성을 **1페이지 정도**로 서술하고, (마)항에 이러한 비전을 추진하는 것이 얼마나 중요한지에 대하여 기술한다.*

(3) 세부내용 또는 세부기반기술

(가) 세부 기반구축 내용 또는 세부기반기술의 비전 및 목표

(나) 추진전략

*※ 1-가-(3)항에는 (1)-나.에서 설정한 세부 기반구축 내용 또는 세부기반기술별로 비전과 목표를 설정하고, 세부분야별로 현재의 현황을 기재하며, 본 과제를 통하여 실현하고자 하는 구체적인 비전과 목표를 **2~3페이지 수준**으로 작성한다.*

*※ 1-가-(3)-(나)항에는 (가)항의 비전과 목표를 구현하기 위하여 수행기간동안 세부 수행내용 별로 전략을 **2~3페이지 수준으로** 기술한다.*

나. 관련 산업동향

(1) 산업동향

(2) 시장예측 및 산업발전전망

※ *상기 나.항에는 가.항에서 정의된 기술범위에 대한 산업동향에 대하여* ***2~3페이지 수준으로*** *기술한다.*

다. 관련분야 기술개발 동향 및 기술수준

(1) 기술발전추세

(2) 국외동향

(3) 국내동향

(4) 국내역량

(가) 국내 기술개발수준

○

○

<선진국 대비 국내 기술개발 수준>

항목	기술수준 (%)	전문인력 보유정도 (%)	인프라 구축정도 (%)	비고
세부기술 1				
세부기술 2				
세부기술 3				
세부기술 4				
세부기술 5				

※ *수준은 최고를 100으로 최저를 0으로 평가하며, 비고란에는 도입단계, 성숙단계, 경쟁단계 등을 기재한다.*

※ *"세부기술1,2"의 항목에는 상기 가.항에서 기재된 기술범위를 요약하여 항목에 기재하고 그 기술수준, 인프라구축정도 등을 기재한다.*

(나) SWOT 분석

○

○

강점		약점	
기회 요인		위협 요인	

(다) 세부기술의 국제경쟁력 분석

○

○

세부 기술 내용	국외현황	국내 개발 현황	수준 (국외대비)
세부기술 1			
세부기술 2			
세부기술 3			
세부기술 4			
세부기술 5			

※ *국외현황은 최고기술을 보유한 기관 또는 연구자를 기재하고, 국내 개발현황에는 국내 최고수준의 연구자 또는 기관을 기재하며, 수준은 국외대비 비율로 동일수준은 100%로 최저를 0%로 평가한다.*

※ *"세부기술1,2"의 항목에는 상기 가.항에서 기재된 기술범위를 요약하여 항목에 기재(상기 나.항의 <선진국 대비 국내 기술개발 수준>에 기재된 내용과 동일) 하고 그 현황, 수준 등을 기재한다.*

(5) 국내전문가 및 전문기관 현황

항목	전문가소속	전문가 성명/직위	기술개발현황	수준 (국외대비)
세부기술 1				
세부기술 2				
세부기술 3				

※ *"세부기술1,2"의 항목에는 상기 가.항에서 기재된 기술범위를 요약하여 항목에 기재(상기 나.항의 <선진국 대비 국내 기술개발 수준>에 기재된 내용과 동일) 하고 그 기술의 전문가 및 기술개발현황 등을 기재한다.*

라. 결과활용기관 분석

(1) 결과활용기관(기업)의 현황분석

※ *결과활용기관(기업)의 업종, 매출액, 고용현황, 생산성현황 등을 평가하여 사업수행기관이 결과활용기관(기업)의 혁신역량과 앞으로의 발전전망 등을 정성적으로 평가 기재한다.*

(2) 기업별 연계방안 및 사업추진전략

번호	기업명	본 과제에 대한 기업 관심영역	산학연 협력방안							
			장비활용	교육연계	기술상담	정보제공	기술지도	기술이전	공동연구	창업지원
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
합계										

※ *산학연협력 방안에는 과제를 추진하는 기관과 이루어질 협력방안 세부항목을 중복하여 V표로 체크한다.*

2. 사업목표 및 내용

가. 사업목표

○

-

-

-

(1) 인프라성격별 최종목표

구분*	필수지표 여부*	최종목표(지표설명)	비중	세부내용
기업지원 매출액*	V	o -		o 측정산식 o 증빙방법
		o -		o 측정산식 o 증빙방법
장비구축 및 활용*		o -		o 측정산식 o 증빙방법
		o -		o 측정산식 o 증빙방법
창업지원*		o -		o 측정산식 o 증빙방법
		o -		o 측정산식 o 증빙방법
인력양성* (신규 고용)		o -		o 측정산식 o 증빙방법
		o -		o 측정산식 o 증빙방법
정보구축 및 제공*		o -		o 측정산식 o 증빙방법
		o -		o 측정산식 o 증빙방법
보급확산*		o -		o 측정산식 o 증빙방법
		o -		o 측정산식 o 증빙방법
표준활동*		o -		o 측정산식 o 증빙방법
		o -		o 측정산식 o 증빙방법
만족도 조사*		o -		o 측정산식 o 증빙방법
합계		-	100	-

-※ *동 과제의 목표를 상기 구분에서 제시되는 항목으로 구분하여 목표, 비중(총합이 100),세부목표 등을 포함하여 1 페이지 이내로 기재함.*

※ *'구분'은 성과지표 중분류로, 내용이 없는 경우도 삭제하지 말고 형식을 그대로 유지*

※ *'필수지표 여부'는 사업별 RFP에 기재된 필수지표에 해당하는 목표에 대하여 '체크(V)' 함.*

※ *'기업지원 매출액'은 기업을 지원함으로써 발생하는 '기업지원 컨설팅 및 시제품 제작지원 등을 통한 매출액' 목*

표에 대하여 기재함.(예시 : 매출액(억원)=∑(기업지원 컨설팅을 통한 매출액 + 시제품 제작지원을 통한 매출액 + ㅇㅇㅇ 지원을 통한 매출액)

※ *'장비구축 및 활용'은 장비, 시설기자재를 구축, 활용하는 목표에 대하여 기재함.*

※ *'창업지원'은 창업지원 목표에 대하여 기재함.*

※ *'인력양성'은 교육기반 마련, 인력양성지원, 신규고용 목표에 대하여 기재함.*

※ *'정보구축 및 제공'은 동 과제에서 구축하고자하는 정보시스템에 대한 목표에 대하여 기재함.*

※ *'보급확산'은 동 과제에서 구축되는 인프라를 보급 및 확산하기 위한 기술상담, 기술지도, 기술이전, 홍보활동, 세미나.워크숍.공청회.포럼.WG.강좌.기술교류회 등의 개최 및 참가 등의 목표에 대하여 기재함.*

※ *'표준활동'은 표준화기구/TC 등을 기재하고 주요 기술내용/활동 목표에 대하여 기재함.*

※ *'만족도 조사'는 지원 기업을 대상으로 실시하는 만족도 목표에 대하여 기재함.*

(2) 기술부문별 최종목표

구분	최종목표	비중	세부목표
세부기술1	*o 목차 1.-가.-(3)의 내용 중 핵심 기반구축 목표 또는 세부 기반기술의 최종목표를 기재*		*o 좌측 최종목표를 실현하기 위한 보다 구체화된 실천목표를 기재* *o*
	o -		o - o -
세부기술2	o		o o
	o		o o
	o		o o
세부기술3	o		o o
	o		o o
	o		o o
세부기술4	o		o o
	o		o o
합계	-	100	-

※ *"세부기술1,2"의 항목에는 1--가. 및 1-다-(4)-(가) 및 1-다-(5)항에서 기재된 세부기술을 동 항목에 기재하고 그 목표에 대하여 기재.*

나. 중점추진 내용

(단위: 천원)

기반구축 추진 세부목표	주요 내용	주요수행내용별 예상사업비
o 세부목표를 기재	*o 좌측 세부목표를 실현하기 위한 보다 구체화된 과제내용들을 기재* o	
o	o o	
o	o o	
o	o o	

다. 추진전략

(1) 추진방안

※ 주요 기반구축 내용별(수행내용별)로 목표달성을 위한 주요 전략을 제시하고, 관련 사업추진 경험이나 추진여건 등을 구체적으로 서술

(2) 기술혁신체제 구축방안

※ 섬유패션산업활성화기반마련 사업 수행기관간 또는 국가기술혁신체제 및 지역기술혁신체제의 구축차원에서 타사업과의 연계방안을 구체적으로 서술

(3) 추진조직

※ 추진조직은 기술기반조성시 필요한 추진조직을 표로 기재하고 세부조직의 역할 및 배치인력 수 등을 구체적으로 기재

라. 월별 주요 일정

(1) 인프라성격별 주요일정

구분	주요내용	추 진 일 정 (월)												비중 (%)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
기업지원 매출액														
장비구축 및 활용														
창업지원														
인력양성 (신규고용)														
정보구축 및 제공														
보급확산														
표준활동														
만족도 조사														

※ 추진내용별 일정을 Bar Chart 또는 PERT Chart로 표기

※ 당해년도 목표(3-가-(1))에 포함되는 세부기반구축내용에 대한 주요일정을 기재

※ '구분'은 성과지표 중분류로, 내용이 없는 경우도 삭제하지 말고 형식을 그대로 유지

※ '기업지원 매출액'란에는 당해기반구축수행내용에 기업지원 등을 통한 매출액이 포함된 경우 주요 지원내용별 일정을 기재

※ 장비구축이 있는 경우 장비별의 입찰, 입고 등에 대한 상세내용을 기재.(2개이상의 장비를 일괄구축하는 경우 한 칸에 모두 기재가능)

※ "창업지원"란에는 당해기반구축수행내용에 창업지원 등이 포함된 경우 주요 지원내용별 일정을 기재

※ "인력양성"란에는 당해기반구축수행내용에 교육 등이 포함된 경우 주요교육 내용별 일정을 기재

※ "정보구축"란에는 당해기반구축수행내용에 정보시스템 구축 등이 포함된 경우 입찰, 착수, 검수 등의 일정을 기재

※ "보급확산"란에는 동 사업에서 구축되는 인프라를 보급 및 확산하기 위한 기술상담, 기술지도, 기술이전, 홍보활동, 세미나.워크숍.공청회.포럼.WG.강좌.기술교류회 등의 일정을 기재

※ "표준활동"란에는 당해기반구축수행내용에 표준규격제정 등이 포함된 경우 주요내용(표준화기구, 기술명 등)에 대한 일정을 기재

※ '만족도 조사'는 당해기반구축수행내용에 만족조 조사를 실시하는 경우 일정을 기재

(2) 기술부문별 주요일정

구분	주요내용	추 진 일 정 (월)												비중 (%)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
세부기술1														
세부기술2														
세부기술3														
세부기술4														

※ 당해년도 목표에 포함되는 세부기반구축내용에 대한 주요일정을 기재

※ 당해년도 목표(3-가-(2))에 포함되는 세부기반구축내용에 대한 주요일정을 기재

마. 사업수행 결과의 자체평가 항목

1) 자체평가 기준

※ 사업별 특성에 따라 기반구축 목표 및 내용을 중심으로 세분화하여 아래의 2)항을 참조하여 평가항목을 제시하고, 본 과제의 평가 기준과 타당한 근거를 제시

2) 자체평가 항목

구 분		중점 평가항목	
		정량적 평가항목	정성적 평가항목
인프라 성격별	기업지원 매출액	◦ ◦	◦ ◦
	장비구축 및 활용	◦ ◦	◦ ◦
	창업지원	◦ ◦	◦ ◦
	인력양성 (신규고용)	◦ ◦	◦ ◦
	정보구축 및 제공	◦ ◦	◦ ◦
	보급확산	◦ ◦	◦ ◦
	표준활동	◦ ◦	◦ ◦
	만족도 조사	◦ ◦	◦ ◦
기술 부문별	세부기술1	◦ ◦	◦ ◦
	세부기술1	◦ ◦	◦ ◦
	세부기술1	◦ ◦	◦ ◦

※ '구분'은 성과지표 중분류로, 내용이 없는 경우도 삭제하지 말고 형식을 그대로 유지

※ 상기항목은 2-가.의 평가기준을 제시하고 그에 대한 자체평가항목을 기재

※ 정량적 평가항목은 해당목표에 대한 정량적 수치를 반드시 기재

3. 수행기관별 사업내용

※ *상기내용과 동일한 양식으로 수행기관별 개별 작성*

※ *총괄주관기관과 세부주관기관으로 구성된 과제의 경우 총괄주관기관, 세부주관기관①, 세부주관기관②, 세부주관기관③으로 구분하여 사업내용 작성*

4. 수행기관별 주요 사업추진 실적

※ *당해 과제와 관련 있는 사업의 실적만 기재하고, 주관기관과 참여기관 등을 구분하여 작성*

※ *총괄주관기관과 세부주관기관으로 구성된 과제의 경우 총괄주관기관, 세부주관기관, 참여기관의 사업추진 실적 작성*

4-1. 주관기관/총괄주관기관

구 분	사 업 내 용	년도	지 원 기 관

4-2 참여기관

구 분	사 업 내 용	년도	지 원 기 관

※ *"구분"란에는 지원사업부문(예:산업기술기반조성사업, 산업기술개발사업 등)을 기재*

※ *"사업내용"란에는 주요 과제명 및 주요내용을 기재*

※ *"지원기관"란에는 협약서의 "갑"에 해당하는 기관을 기재*

5. 과제수행 인원현황

가. 총괄책임자

성 명			주민등록번호	○○○○○○-○○*****	
소 속		직위		전화 (HP,팩스)	
학 력 (대학교 이상)	졸업년도	학 교	전 공	학 위	
해당분야 경 력	19 . . . ~ 20 . . .				
주요업적	관 련 내 용			수행년도	지 원 기 관

※ *주민등록번호는 앞의 6자리(생년월일)와 "-" 뒤의 7자리 중 앞번호 2자리만 숫자를 기재하고 이후 5자리는 "*"로 기재함.(예:123456- 11*****)*

※ *"주요업적"란에는 당해 사업과 관련되는 업적만 기술*

※ *총괄주관기관과 세부주관기관으로 구성된 과제의 경우 총괄주관기관 책임자 작성*

가-1 참여기관책임자

※ *참여기관이 있는 경우 상기 총괄책임자와 같은 양식으로 기재*

※ *총괄주관기관과 세부주관기관으로 구성된 과제의 경우 세부주관기관 책임자와 참여기관 책임자를 작성*

나. 참여인력

기관 구분	성명	직급	전공 및 최종학위				과제 담당 분야	주민등록 번호	본과제 참여율	他사업 참여율 (%)	他사업 참여 과제수 (건)
			학교	졸업 년도	전공	학위					

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

※ *"기관구분"란은 주관기관, 참여기관별로 구분하여 작성, 결과활용기관은 작성 대상에서 제외함*

※ *총괄주관기관과 세부주관기관으로 구성된 과제의 경우 총괄주관기관, 세부주관기관, 참여기관별로 구분하여 작성*

※ *"과제담당분야"는 해당인력이 동 과제에서의 주요 담당업무를 기재*

※ *직급은 책임급, 선임급, 원급, 기술기능직으로 구분하여 기재함*

※ *상기 참여인력을 제외하고는 인건비를 계상하지 않으며, 여비외의 각종 수당 등을 지급할 수 없음*

※ *포럼, Working group, 전문가위원회, 운영위원회, 장비도입위원회 등으로 사업에 참여하는 인력은 상기의 '나. 참여인력'에 이어 '나-1', '나-2' 등으로 별도 작성 요망함*

6. 총사업비

6-1. 총사업비 구성현황

(단위 : 천원)

보조비목	보조세목	주관기관/총괄주관기관		참여기관/세부주관기관		계	구성비(%)
		현금	현물	현금	현물		
1. 인건비							
2. 운영비							
3. 여비							
4. 업무추진비							
…							
합 계							100%

※ *상기 비목별 총괄은 수행기관 전체의 비목별 소요 예산 합계임*
※ *사업비 표기 시 천원 이하는 절사*
※ *사업비 계상시 「산업통상부 국고보조금 통합관리지침」 별표1 보조비목 보조세목별 산정기준 참조하여 작성*
※ *사업비 계상시 국고보조금 사업으로, 대학교 산학협력단 등은 간접비 및 연구수당 등 산정 불가*
※ *주관 · 참여기관의 인건비 비중은 국비 기준 사업비의 25% 이내(IT기업은 제외)*
※ *협·단체 상근 임원에 대한 과다 인건비 제한(25% 이내) 및 명확한 역할 부여 필요*
※ *인건비 비중이 낮고, 민간부담금(지방비 포함) 비율이 높은 주관 · 참여기관에 대하여 평가 시 가점 부여*
※ *수상자 지원금에 대한 타 포상과의 형평성 검토하고 기업에 더 지원이 갈 수 있도록 과제비 조정 필요*
※ *단순 행사경비, 사업 추진과 무관한 임대료 및 관리비 등 지원 불가*

6-2. 수행기관별 소요 명세

※ *총괄주관기관과 세부주관기관으로 구성된 과제의 경우 총괄주관기관 비목별 소요명세 작성.*

(1) 비목별 총괄

(단위 : 천원)

보조비목	보조세목	현 금	현 물	계	구성비(%)
1. 인건비					
2. 운영비					
3. 여비					
4. 업무추진비					
…					
합 계					100%

(2) 비목별 소요 명세

※ *과제 신청시 1개 구입 단가 또는 1건 구입하는 소요 금액이 5,000만원 이상인 내역은 그 사유를 하단에 서술하여야 함*
※ *신규과제로 선정된 후 '비목별 소요 명세' 작성시 단가 1억원 이상의 연구기자재 및 시설물(실험.측정 장비 등)은 인프라넷(www.infranet.or.kr)을 검색하여 중복 도입 등에 대한 검토 요망*

가) 인건비

(단위 : 천원)

기관명	보조비목	보조세목	성명	직위	실지급액 (A)	참여율(%) (B)	합 계(A×B/100)		
							현금	현물	계
합계									

나) 인건비 외 보조금

(단위 : 천원)

기관명	보조비목	보조세목	내역	단 가	회수 (수량,건)	금 액 (천원)	합계	비고
								현금/ 현물
합 계			천원(현금 천원, 현물 천원)					

6-3. 보조금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역

(단위 : 천원)

구 분		*주관기관명*	*참여기관명*	계	비고
국고보조금					
수행기관	현금				
	현물				
지자체	현금				
	현물				
기타 (수혜기업 등)	현금				
	현물				
계					

※ *참여하는 모든 기관이 포함되도록 작성할 것*
※ *총괄주관기관과 세부주관기관으로 구성된 과제의 경우 총괄주관기관, 세부주관기관, 참여기관별로 구분하여 작성*
※ *'비고'란에는 수행기관, 지자체, 기타(수혜기업 등) 현금/현금 부담 내용에 대해 작성*
※ *시제품제작, 설비개선 및 사업화 지원은 수혜기업 매칭(70 : 30) 및 섬유패션 관련 행사도 후원.협찬업체 매칭 의무화*

7. 수행기관 현황

가. 비영리기관 현황

(단위 : 천원)

기 관 구 분 (주관 및 참여기관)					
기 관 명					
대 표 자 명					
기 관 유 형 (단체, 법인, 협회 등)					
설 립 년 월 일					
주생산품목					
자산 및 자본					
상 시 인 력					
전년도 매출액 (백만원)					
부 채 비 율					
자기자본비율					
연락처	전화(HP)				
	팩스				
	주소				
	E-mail 주소				
	실무연락책임자	성 명 : 소 속 :			

※ *실무연락책임자의 소속부서, 성명, 전화, 주소 등의 연락처를 정확히 기재*
※ *주관기관, 참여기관은 각각의 주소지가 당해사업의 사업장 소재지와 상이할 경우 당해사업의 사업장 소재지역의 연락처를 기재*
※ *총괄주관기관과 세부주관기관으로 구성된 과제의 경우 총괄주관기관, 세부주관기관, 참여기관별로 구분하여 작성*

나. 영리기관 현황

업체명		최근5년간 기업현황(단위: 천원,명)					
		구분	200	200	200	200	200
		총자산					
설립년월일		총자본					
사업자등록번호		총부채					
법인등록번호		매출액					
대표자성명		총인원					
주소 본사		연락처	전화/팩스				
주소 공장			전화/팩스				
주소 홈페이지							

주요생산품	산업분류코드	시장규모(억원)		시장점유율(%)		매출액(억원)	
		국내	국외	국내	국외	국내	국외
1							
2							
3							

업체명		최근5년간 기업현황(단위: 천원,명)					
		구분	200	200	200	200	200
		총자산					
설립년월일		총자본					
사업자등록번호		총부채					
법인등록번호		매출액					
대표자성명		총인원					
주소 본사		연락처	전화/팩스				
주소 공장			전화/팩스				
주소 홈페이지							

주요생산품	산업분류코드	시장규모(억원)		시장점유율(%)		매출액(억원)	
		국내	국외	국내	국외	국내	국외
1							
2							
3							

업체명		최근5년간 기업현황(단위: 천원,명)					
		구분	200	200	200	200	200
		총자산					
설립년월일		총자본					
사업자등록번호		총부채					
법인등록번호		매출액					
대표자성명		총인원					
주소 본사		연락처	전화/팩스				
주소 공장			전화/팩스				
주소 홈페이지							

주요생산품	산업분류코드	시장규모(억원)		시장점유율(%)		매출액(억원)	
		국내	국외	국내	국외	국내	국외
1							
2							
3							

※ 사업계획초기년도는 최근 2개년간의 자료를, 사업시작후에는 사업연차별로 누적하여 작성