

## 20 년도 디지털미디어 상용화 지원사업 사업계획서

### (개발사 제출용)

#### 1. 일반사항

①서 비 스 명	
②서 비 스 소 개	※ 상용화 서비스를 구체적으로 기재 (50자 ~ 100자 이내)
③지 원 신 청 액	원(                      원) (부가세 제외)

#### 2. 주관기관 (담당자들의 정보사항을 정확히 기재)

④구	※ 개인 or 단체 or 법인 중 해당사항 기재	⑤창 업 여 부	※ 미창업 or 창업완료 중 해당사항 기재
⑥개인·법인·단체명	⑦ 법인 등 록 번 호	-	⑧사업자등록번호
⑨대 표 자	성명 :	생년월일 :	연락처 :
⑩주 소	(우편번호 :                      )		
⑪연 락 처	전화 :	팩스 :	홈페이지 :                      e-mail :
⑫수 행 책 임 자	성명 :	부서/직위 :	전화번호 :                      e-mail :
⑬실 무 담 당 자	성명 :	부서/직위 :	전화번호 :                      e-mail :
⑭회 계 담 당 자	성명 :	부서/직위 :	전화번호 :                      e-mail :

#### 3. 지원신청내용

⑮ 사 업 비	구 분	정부 지원금	자부담금	합계(총 사업비)
(부가세 제외)				

본 신청인은 관계 법령과 규정을 준수하며, 과학기술정보통신부가 주최하고 한국방송통신전파진흥원이 주관하는 「디지털미디어 상용화 지원사업 및 디지털미디어 매칭행사」에 참가하고자 합니다.

- 붙임 1. 사업계획서 요약서                      1부  
 2. 사업계획서                                      1부  
 3. 주관기관 사업자 현황                      1부. 끝.

년    월    일

수행책임자 :    ○ ○ ○    (인)

주관기관 대표 :    ○ ○ ○    (인)

## 한국방송통신전파진흥원장    귀하

## 지원사업 사업계획서 작성 기준

### □ 공통사항

- “주관기관”이라 함은 지원 과제를 수행하는 기관이며, 기관(법인)명, 사업자등록번호(사업자등록증 기준), 주소 등을 기재
- 각 서식 상의 작성 지침 및 예시(적색)에 맞추어 작성하고, 작성 후 해당 지침 및 예시는 삭제하여 제출
- 사업비는 정부지원금과 자부담금을 합한 금액으로 모두 부가세 제외한 금액임(환급되지 않는 부가세는 포함)
- 폰트크기 12, 휴먼명조체, 줄간격 160%로 작성
  - 제목의 폰트크기는 서식 파일에 정해진 크기대로 사용
- A4 용지에 좌 20mm, 우 20mm, 상 15mm, 하 15mm로 작성
- 과제 신청 시 사업계획(신청서)은 HWP 파일, 과제 선정 및 평가 시 발표 자료는 PPT 파일로 작성

## 1. 일반사항

- ① 서비스명 : 서비스 제목
- ② 서비스 소개 : 50 ~ 100자 이내 요약
- ③ 지원신청액 : 정부지원금 기재(부가세 제외)

## 2. 주관기관

- ④ : 개인, 단체, 법인 중 해당사항에 기재
- ⑤ : 미창업, 창업완료 중 해당사항 기재
- ⑥ : 개인명, 법인명, 단체명 기재
- ⑦~⑩ : 법인등기부등본, 사업자등록증 상의 내용과 일치(해당자)
- ⑪ : 기관 대표 연락처 기재
- ⑫ 수행책임자 : 주관기관 내부직원으로서 과제 총괄 수행 및 사업비 집행에 관한 능력과 권한을 가지고 있어야 함
- ⑬ 실무담당자 : 주관기관 내부직원으로서 과제 수행 및 사업비 집행에 실제 업무를 책임지고 담당하는 자이어야 함
- ⑭ 회계 담당자 : 주관기관 내부직원으로서 사업비에 대한 증빙자료·회계장부 작성 및 제출 등의 업무를 수행하여야 함

## 3. 지원신청내용

- ⑮ 사업비 : 정부지원금, 자부담금, 합계(총사업비)를 '원'단위 숫자로 기재하고, 각각의 비율을 소수점 1단위까지 반올림하여 표기(부가가치세 제외)

## 20 년도 디지털미디어 상용화 지원사업 사업계획서 요약서

서비스명	
주관기관명	
정부지원 금액(원)	
서비스 주요 내용	※ 3줄 이내로 요약하여 작성
목표	
○ 최종 목표 및 구체적 결과물 기술 - 목표(성능, 기능, 규격 등) - 구체적인 결과물	
사업내용	※ 사업계획서를 요약하여 작성
1. 기획의도  2. 서비스 주요 내용 및 구성(해당 기술 및 서비스 요소 필히 구분하여 서술)  3. 서비스의 차별성(독창성) 또는 특징  4. 서비스의 사업화 및 상용화 계획  5. 수익 창출 방안 및 수익모델  6. 신규 인력 고용 창출 계획  7. 컨소시엄 협력 계획	
화면예시	
○ 당해 연도에 구현하고자 하는 서비스 예시 화면	

# 사업 계획서

(평가기준에 명시된 내용을 적극적으로 반영하여 작성하되 총 25페이지 이내로 작성하고  
파일크기는 20MB 이내로 작성)

## I. 사업 개요

### 1. 기획 의도

※ 사업 아이템의 개발 이유, 서비스 개발 아이디어, 개발 성공 가능성 등을  
표현할 수 있도록 기획 의도, 목표 및 전략, 서비스 주요 내용 등을 제시

### 2. 서비스 목표 및 전략

### 3. 서비스 주요 내용

## II. 사업 추진 내용

### 1. 서비스 세부 추진 전략

※ 서비스 개발 추진 체계 기재  
※ 사업 참여 구성원 조직도 및 역할을 표로 작성  
※ 서비스 개발 구성 및 구조도 작성

### 2. 서비스 구현 및 특징

※ 서비스의 독창성, 차별성, 구체성, 실현 가능성, 활용가능성 등 구체적인 개발  
모델 제시  
※ 사용자 흥미 유발도 등 흡입요소 및 UI/UX 등 편의성에 대한 요소 제시  
※ 해당 아이템과 관련 특허 등 지재권을 보유한 경우, 검색·조회가 가능토록  
관련정보 서술(특허, 실용신안, 상표, 디자인 및 신기술인증 등의 명칭 및  
등록(출원)번호)

## III. 사업화 및 추진 계획

### 1. 사업화 및 상용화 계획

※ 디지털미디어 환경에서 상용화 가능성 제시  
※ 상용화 추진 일정 및 사업화를 위한 서비스 연계 전략  
※ 상용화 후 향후 서비스 계획(1년 이상)

## 2. 수익 창출 방안 및 수익 모델 제시

※ 결과물의 지속적인 수요창출 및 부가가치 창출 가능성 제시

## 3. 신규 인력 고용 창출 계획

※ 본 과제를 통한 신규 채용 인력에 대한 채용 규모 등 구체적인 내용 작성

## 4. 컨소시엄 협력 계획

※ 컨소시엄 협력 계획에 대한 구체적인 내용 작성(협력할 콘텐츠IP 보유사, 분야, 계획 등)

※ 매칭행사에서 콘텐츠IP 보유사와 협력을 위한 비즈니스 미팅 진행 예정

## IV. 개발일정(4월~11월 기준으로 작성)

개발과정	기간	세부내용

※ 선정 후 지원대상자가 준수하여야 할 사업 추진 일정이므로 신중하게 작성

## V. 사업비 소요 내역

### 1. 사업비 총괄표

(단위 : 천원, %)

구 분			당해연도 내역		총금액 (부가세 제외)	
비목	세목	세부내용	정부지원금	자부담금	현금	구성비율
			현금	현금		
총계						100%
인건비	(합계)					
	보수	정규직				
	상용임금	계약직				
	일용임금	위촉직, 아르바이트				
사업 운영비	일반수용비	인쇄비 및 유인비				
		업무위탁 대가 및 사례금				
		소모성 물품구입비				
		각종 수수료 및 사용료				
		공공요금 및 제세	우편요금			
	일반용역비	용역비				
	임차료	외부장비 이용료				
		외부시설 이용료				
	여비	국내여비	여비			
국외여비		여비				
업무 추진비	업무추진비	사업추진비				

## 2. 비목별 소요 명세서

(단위 : 천원)

구 분			세부산출내역	금액 (부가세 제외)
비목	세목	세부내용		
총계				총 사업비와 일치
인건비	합계			
	보수	정규직	o 직위(성명) : 실지급액 * 0명 * 개월수*참여율% 예시) 부장(홍길동) : 5,000,000*1명*6개월*60% ※ 인건비에 4대 보험료 포함하여 산정	
	상용임금	계약직	o 직위(성명) : 실지급액 * 0명 * 개월수*참여율% 예시) 부장(홍길동) : 5,000,000*1명*6개월*60% ※ 인건비에 4대 보험료 포함하여 산정	
	일용임금	위촉직, 아르바이트	o 직위(성명) : 실지급액 * 0명 * 개월수*참여율% 예시) 홍길동 : 1,000,000*1명*6개월*60%	
사업 운영비	일반수용비	인쇄비 및 유인비	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
		업무위탁대가 및 사례금	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
		소모성 물품구입비	내용, 단가, 수량 등 산출 내역산식 상세 기록	
		각종 수수료 및 사용료	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록 ※ 회계감사 수수료 필수적으로 산정	
	공공요금 및 제세	우편요금	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
	일반용역비	용역비	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
	임차료	외부장비 이용료	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
		외부시설 이용료	내용, 단가, 수량, 기간 등 산출 내역산식 상세 기록	
여비	국내여비	여비	o 시내여비 : 단가(2만원이하)*o명*o일*o개월 o 시외여비 : 단가(4만원이하)*o명*o일*o개월 o 시외여비(숙박) : 단가(9만원이하)*o명*o일*o개월	
	국외여비	여비	o 국외여비 : 단가(4만원이하)*o명*o일*o개월 o 국외여비(숙박) : 단가(9만원이하)*o명*o일*o개월	
업무 추진비	업무추진비	사업추진비	회의 내용 : 단가(3만원 이하)*0명*0회	

※ 해당되지 않는 부분은 '해당사항 없음'으로 기입

※ 세부산출내역에는 단가, 인원수, 기간 등을 상세히 기재

※ 사업수행지침의 '사업비 산정기준'을 준수하여 작성하여야 하며, 미 준수 시 축소지급 또는 반환될 수 있음

※ 환급되는 부가가치세를 제외한 사업비 내역을 기재



## VI. 과제 수행 책임자 경력사항

구 분	주관기관
성명	
소속 및 직위	
생년월일	
주요 개발경력	
수상경력	
기타	

※ 과제 수행책임자 변경 시에는 사전 승인을 득하여야 함

## VII. 참여인력 현황 총괄현황

이름	직급	소속기관 및 부서	역할 구분	주요업무	참여 기간 (개월)	본과제 참여율 (%)	타과제 참여율 (%)	비고
								정규직
								위촉직

- ※ 역할 구분란에는 과제 수행책임자, 실무담당자, 회계 담당자 등으로 구분하여 기재
- ※ 주요업무란에는 본 과제 업무 분장에 대한 내용 기재
- ※ 본 과제 참여율은 실질적으로 투입 가능한 것을 기재하여야 하며, 타과제 참여율은 참여인력이 타 과제에 참여하는 참여율 기재
- ※ 비고란에는 정규직/계약직/위촉직/아르바이트로 구분하여 기재
- ※ 과제에 참여하는 인력에 대해 역할 분담이 명확히 구분되도록 역할 구분과 주요업무 작성요망
- ※ 본 과제를 포함한 개인별 참여율 총계는 100%를 초과하지 못함
- ※ 과제에 참여하는 참여인력 전원에 대하여 기재함

## 주 관 기 관 사 업 자 현 황

법인명		대표자 성명	
주거래은행명	은행	지점	법인등록번호
			사업자등록번호
컨소시엄	참여 사업자 (참여기관명 : )		

### 1. 인력현황(신청일 기준)

(단위 : 명)

구 분	내 역	비 고
임·직원 수		
개발인력 수		

### 2. 자산규모(20 년 결산 기준)

(단위 : 천원)

구 분	내 역	비고
총자산		
자기자본		
고정부채		
유동부채		
매출액		
영업이익		
당기순이익		

3. 주요 사업내용

가. 관련 기술 개발 실적(해당 사업자에 한함)

순번	년도	디지털미디어 서비스 관련	국내·외 판매실적(디지털미디어 서비스)	총 사업비
1				천원
2				
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮
합계		개		천원

나. 개발지원 관련 타 정책자금 수혜현황(20 ~ )

순번	정책자금명	주관기관	사업명 (지원과제명)	사업기간	지원금액	비고
					천원	
					천원	
					천원	

※ 방송통신발전기금, 국고, 문화산업진흥기금, 정보화촉진기금 등 정부의 정책자금을 지원 받았거나 현재 신청 중인 사항을 전부 기재하되, 비고란에는 ‘완료’, ‘수행 중’, ‘수행예정’, ‘신청 중’ 등을 명확히 기재(중복지원 불가)

4. 과징금, 과태료 미납내역(최근 5년간)

순번	년 월 일 (통지일 기준)	과징금 (금액)	과태료 (금액)	위반내용	납부여부	비고
1	...					
2						
⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	⋮	
합계		편				

※ 최근 5년간 과학기술정보통신부 및 방송통신위원회로부터 처분 받은 과징금, 과태료 일체 내역(20 년 이전 확정통보 되었으나, 미납 건 포함)