

변환 주의사항

- 지원하지 않는 HWP 개체(nwno)가 단순화되었습니다.
- 지원하지 않는 HWP 개체(pghd)가 단순화되었습니다.
- 지원하지 않는 HWP 개체(pgnp)가 단순화되었습니다.

공통사항

※ 본 내용을 포함한 작성 유의사항 및 예시(파란글씨)는 모두 삭제 후 제출

1. 신청서 규격

- 제목, 본문 : 휴먼명조 11포인트, 줄간격 160
- 표 내용, 참고사항 : 맑은고딕 10포인트, 줄간격 160

2. 사업계획서 작성시 유의사항

- 모집 공고 숙지 후 제출양식에 맞게 작성
- 사업계획서 각 항목별 작성요령 숙지 후, 핵심내용 중심으로 작성
- 과제수행에 투입되는 연구자원(연구원, 연구장비, 사업비 등)은 과제목표 및 수행내용에 적합하게 편성하며, 특히, 사업비는 “사업비 산정기준”을 적용하여 편성 필요
- 작성내용의 이해를 돕기 위한 사업계획서 내 전문기술·용어에 대한 약어 표기 지양 및 관련개념 주석 처리

3. 서류 제출 방법

- 사업계획서 및 제반서류는 각 파일로 저장 후 제출
 - 사업계획서 : hwp 파일 / 기타 제반서류 : pdf 파일 제출
- 서명 또는 날인이 들어가는 페이지는 서명 또는 날인 후 스캔하여 삽입
- 이메일 제출(chaser4885@sjtp.or.kr)

[서식 1]

- 2026년 세종 지역 거점 정보보호 클러스터 구축 -
정보보호 기업성장(사업화)지원 사업수행계획서

기술 분야 (해당사항 ■ 표시, 택 1)	☐ 정보보안	☐ 물리보 안	☐ 정보보호 서비스	☐ 기타 ()
------------------------------	-------------------------------	--------------------------------------	-----------------------------------	---------------------------------

과 제 명		스마트시티 00기술을 활용한 정보보호 서비스 개발			
핵심 키워드		정보보호 제품 또는 서비스 명칭(안)			
기업현황		기업명		설립연 도	
		사업자 등록번 호		임직원 수	
		주 소			
책임자	총괄책 임자	소 속			
		성 명		직위	
		E-mail		연락처	
	실무책 임자	소 속			
		성 명		직위	
		E-mail		연락처	
사업기간		2026. 7. . ~ 2026. 11. 30. (4개월)			
참여인력		총 __명 (기존인력 __명, 신규채용 __명)			
총 사업비 (단위 : 원)	지원금	ex 20,000천원			
	기업부 담금	ex. 2,000천원 (지원금의 10%)			
	합 계	ex. 22,000천원(지원금+기업부담금)			
세종 지역거점 정보보호 클러스터 구축 사업 ‘정보보호 기업성장(사업화/창업·벤처 육성) 지원사업’을 수행하고자 다음과 같이 사업 수행 계획서를 제출하며, 본 사업을 수행함에 있어 관련 규정, 지침 등 제반사항을 준수하고, 사실이 아닐 경우 어떠한 조치도 감수할 것을 약속합니다. 2026년 월 일					

대표자 : (인)

(재)세종테크노파크원장 귀하

작성요령

◦ 공통 (사업수행계획서 및 붙임)

- 양식, 제목, 순서 등 삭제 및 수정 불가 (해당 없는 항목은 “해당 없음” 명기)
- 글자체 및 글자크기 변경 불가 (양식상 주어진 형식을 따르며, 자간 및 장평은 조정 가능)
- 본 작성요령 및 양식 내 유의사항 문구(파란색 텍스트)는 제출 전 삭제

◦ 사업수행계획서

- 개조식으로 작성
- 정보보호 제품(서비스)의 사업화 계획 및 사업비 산정 등 사업목적을 고려한 수행계획 작성
- 과제 선정·결과 평가 시 성과지표 적정성 및 달성여부는 중요한 평가기준이므로 타당하고 실현 가능한 목표치로 기재(협약 체결 이후 목표치 하향조정 불가)
- 쉽게 이해할 수 있도록 전문용어는 주석처리 (약어는 풀네임도 함께 표기)
- 외부 자료(표, 이미지, 그래프 등) 사용시 출처 명기
- 유사 과제를 사전 조사하여 중복되지 않도록 작성 (타 과제 결과물 활용시 출처 명기)
- 1. > 가. > 1) > > - > · 순으로 작성, 각 페이지 하단에 페이지 번호 기재(표지부터 1페이지)

◦ 사업비

- (사업비 산정) 관련규정 및 매뉴얼 > 기금사업비 산정 및 정산등에 관한 지침
- 관련 규정에 맞게 비·세목 편성 (“[별표1] 비·세목별 사업비 산정 기준” 참조)
- 환급받을 수 있는 부가가치세, 관세 등은 제외하고 과제비 산정
- 과제비는 수행과제와 직접 관련성이 있어야 하며, 과제기간 내에 효익 발생 및 집행 완료 (과제기간 이후 발생하는 비용 등은 산정 불가)
- 필요 시, 세종테크노파크에서는 홍보를 위한 전시회 등 행사 참여와 각종 보고를 위한 회의 개최 등을 요청할 수 있으며, 이에 따른 비용 발생 시 과제비에 편성 가능

※ 지원금은 사업종료 및 최종평가 후(‘26.12월 예정)에 지급하며, 평가결과에 따라 지원금의 규모가 달라질 수 있음

< 요약서 >

※ 요약서는 최대 3장 이내로 작성

1. 과 제 명

2. 기 업 명			
3. 사업기간	2026. 8. . ~ 2026. 12. 15 (4개월)	4. 투입인원	총 명
5. 사 업 비	총사업비 : 천원		
	지 원 금 : 천원	민간부담금 : 천원	
6. 사업개요 및 필요성			
○ - * 사업개요 및 현황분석 요약 * 지원의 필요성 등 작성			
7. 과제수행역량			
○ - - * 과제 수행역량 요약			
8. 사업목표 및 전략			
○ - - * 사업목표 및 전략 요약			
9. 주요 추진내용			
○ - - * 주요 추진내용 요약			

10. 지역특화산업(스마트시티) 과의 연관성 및 활용방안
○ - - * 사업화 실현 계획 및 확산내용 중 요약
11. 기대효과
○ - - * 사업화 실현 계획 및 확산 내용 중 요약

	목 차	
I . 사업개요 및 현황분석		
1-1. 과제의 정의 및 목표	0	
1-2. 국내·외 산업동향 및 필요성	0	
II . 과제 수행역량		
2-1. 수행조직 및 전문성	0	
2-2. 총괄책임자의 전문성	0	
2-3. 추진체계	0	
III . 사업목표 및 전략	0	
3-1. 최종목표 및 성과지표	0	
3-2. 추진전략	0	
IV . 세부 추진내용	0	
4-1. 세부 추진내용	0	
4-2. 추진일정	0	
V . 사업화 실현 계획 및 확산	0	
5-1. 사업화 전략 및 계획	0	
5-2. 사회·경제·산업적 예상 파급효과	0	
5-3. 지역특화산업과의 연관성 및 연계방안	0	

VI. 사업비 구성	0
6-1. 사업비 총괄표	0
6-2. 비목별 소요명세	0
6-3. 비목별 세부명세	0

I . 사업개요 및 현황분석

1. 과제의 정의 및 목표

1) 과제의 정의

(가) 제품 및 서비스의 정의

-
-

제품(서비스)명	서비스 기능 정의 및 주요내용
	0
	-

제품(서비스) 이해도를 돕기위한 구성도 및 이미지 등

(나) 사업화 계획

-
-

구분	사업화 계획	세부내용
홍보물 제작	000 홍보동영상 제작	o 000제품의 온라인 홍보를 위한 동영상 제작
	000 홍보 브로셔 제작	o 전시회 참가를 위한 홍보인쇄물 제작
시장조사 및 전략수립	000제품 시장조사 및 전략수립	o 000제품의 000시장조사 및 전략수립을 통한 사업화

		0	-
--	--	---	---

작성 요령				
※ (가)에는 과제를 통해 사업화하고자 하는 제품과 서비스에 대한 정의를 기재 ※ (나)에는 사업화 계획에 대한 세부내용 기재				

2) 사업목표

(가) 사업목표

○ 정량적 목표

구분	정량지표	목표치	측정방법
사업화	수요기관 대상 실증	00건	결과보고서
사업화	사업화 전략수립	00%	결과보고서
사업화	사업화 컨설팅	00건	결과보고서
사업화	홍보 브로셔 제작	00건	결과보고서
사업화	국내 전시회 참가	00건	결과보고서

○ 정성적 목표

- 국내·외 전시회 참가를 통한 시장 확대
- 온·오프라인 홍보물 제작을 통한 홍보역량 강화
-

작성 요령				
※ 본 과제를 통하여 달성하고자 하는 정량/정성적 목표 제시				

2. 국내·외 산업동향 및 필요성

1) 산업동향

(가) 국내·외 시장 및 산업동향 분석

-
-

(나) 국내·외 유사내용에 대한 차별성, 경쟁력 분석

-
-

구분	유사 서비스·모델	본 과제 서비스·모델
기술적 부문	0 -	0 -
서비스 부문	0 -	0 -
경제적 부문 (비즈니스 모델)	0 -	0 -

작성 요령				
※ 해당 정보보호 제품(서비스)의 국내·외 산업동향에 대하여 기술 ※ 표, 도표, 개념도, 그림, 사진 등 적극 활용 ※ 전문용어 주석 처리, 약어는 풀네임 표기 ※ 해당 정보보호 제품(서비스) 관련된 과거 유사 서비스(타사 서비스 포함)과 비교하여 차별성 제시 ※ 해당 정보보호 제품(서비스) 우수성과 독창성, 차별성 등을 기술				

2) 필요성

(가) 지원의 필요성

-
-

(나) 경제 및 산업적 중요성

작성 요령				
※ 해당 정보보호 제품(서비스) 대상 지원의 필요성에 대해 구체적 기술 ※ 필요성에 대해 명확한 근거를 함께 제시하며 수치로 표현 가능한 부분은 수치화하여 기재 ※ 경제·산업적 측면에서 시장창출 및 일자리 창출 효과, 수입 대체효과, 수출 증대 효과, 비용 절감 등의 경제적 효과와 산업발전에의 영향 등을 고려한 지원의 필요성 기술				

II. 과제 수행역량

1. 수행조직 및 전문성

1) 수행기관 현황

(단위: 천원, %)		
No.	기업명 구분	
1	사업자등록번호	
2	법인등록번호	
3	대표자 성명/국적	
4	기관 유형 (대학, 정부출연연, 중소기업 등)	
5	최대 주주 성명/국적	
6	설립 연월일	
7	주생산 품목	
8	산업분류코드	
9	상시 종업원 수	

10	전년도 매출액			
11	매출액 대비 연구개발비 비율			
12	부채 비율		2025년	
			2024년	
			2023년	
13	유동 비율		2025년	
			2024년	
			2023년	
14	자본잠식 현황	자본 총계	2025년	
			2024년	
			2023년	
		자본금	2025년	
			2024년	
			2023년	
15	이자 보상 비율		2025년	
			2024년	
			2023년	
16	영업 이익		2025년	
			2024년	
			2023년	

2) 수행기관 보유역량

구분	명칭	주요내용
주요제품 및 서비스		
보유기술/ 특허/ 인증 등		
기타		

3) 수행기관의 주요 사업추진 실적

연번	사업내용	수행연도	지원기관

작성 요령				
※ 과제와 관련 있는 사업의 실적만 기재 ※ “사업내용”란에는 주요 과제명 및 주요내용을 기재 ※ “지원기관”란에는 실제 사업을 발주 혹은 공고했던 기관 및 기업을 기재 ※ 기타 수행기관의 전문성을 강조할 수 있는 내용 추가 기재 ※ 본 과제를 수행하는 수행기관의 업종, 보유기술, 매출액(지난 3년간), 고용현황 등을 소개하고 더불어 수행기관의 본 과제 추진 전문성을 정성·정량적으로 기술				

2. 총괄책임자의 전문성

성명	홍길동 (영문 :)		생년월일	○○○○○○
소속	기업명		전화번호	

	부 서 명		휴대전화					
	직 위		이 메 일					
주 소	(우:)							
학 력 (대 학 이 상)	기 간		학 교		전 공		학 위	
	00년 00월~00년 00월						학사	
	00년 00월~00년 00월						석사	
	00년 00월~00년 00월						박사	
	최종학 위논문	국문						
영문								
해 당 분 야 경 력	기간		소속기관			직위(직책)		
	00년 00월 ~00년 00월							
	00년 00월 ~00년 00월							
	00년 00월 ~00년 00월							
주 요 업 적	사업명 (과제명)		주 요 내 용		수 행 년 도	수행당시 소속기관	역 할 (총괄책 임자	지 원 기 관

					또는 연구원)	
타 과 제 수 행 현 황	사업명 (과제명)	수행구 분	연구개 발비 (백만원)	사업기간	역 할 (총괄책 임자 또는 연구원)	지 원 기 관
				00년 00월 ~ 00년 00월		
				00년 00월 ~ 00년 00월		
				00년 00월 ~ 00년 00월		

작성 요령				
※ 본 과제와 직접 관련된 수행업적에 한하여 표기하여야 하며, 주요내용에는 특허출원, 등록 또는 국내/외 논문 발표실적과 주요 사업화 성공과제 및 내용을 기재 ※ 타 과제 수행현황에는 총괄책임자가 최근 수행 중, 완료, 신청 과제 현황을 기재				

3. 추진체계

1) 추진체계 및 현황

사업 추진체계도 삽입

부서명	주요역할

작성 요령				
※ 수행기관 사업 추진체계도 이미지, 도표 등 활용하여 작성 ※ 각 추진체계(부서별) 중점 역할 및 업무분장 등 기재				

III. 사업목표 및 전략

1. 최종목표 및 성과지표

1) 최종목표

구분	주요내용
최종목표 및 최종결과물	0 -

작성 요령				
※ 지원을 통해 달성하고자 하는 정량목표 등 최종목표와 결과물에 대해 기술				
※ 주요 추진내용 및 비즈니스 모델 등 표, 이미지 활용하여 기술				

2) 성과지표

구분	성과지표		목표치	목표치 산출근거 및 측정방법
자율 지표	매출 확대	매출증가율	00%	25년 재무제표 및 26년 매출증빙
		계약체결	00건	계약서
		수요기관 대상 실증	00건	결과보고서
	사업화 활동	사업화 전략수립	00건	결과보고서
		사업화 컨설팅	00건	결과보고서
		홍보 브로셔 제작	00건	결과보고서

		홍보 동영상 제작	00건	결과보고서
		국내 전시회 참가	00건	결과보고서
		국외 전시회 참가	00건	결과보고서
	기타	MOU	00건	MOU체결문서
		일자리창출	00명	직접고용 (4대보험 가입확인서)

작성 요령				
※ 과제 수행기간 내 달성할 수 있는 성과 목표 기술 ※ '26년 12월 평가 예정으로 '26년 7월~11월 중(사업기간 내)까지 모든 과업을 완료하여야 함 ※ 사업화 계획에 따라 자유롭게 성과지표 제시				

2. 추진전략

1) 과제 추진전략

(가)

-
-

(나)

-
-

2) 중점 추진방향

(가)

- -
- (나)
-

작성 요령				
※ 사업목표 및 성과지표 등 최종목표 달성을 위한 추진전략 및 중점 추진방향 등 을 기술				

IV. 세부 추진내용

1. 세부 추진내용

1) 사업화 전략 수립

-
-

2) 전시회 참가

-
-

3) 홍보물 제작

-
-

2. 추진일정

No.	구 분	사 업 추 진 내 용	추진 일정 (2026년, 단위: 월)					단 계 별 산 출 물 (결과물)
			7	8	9	10	11	

1	사업화 전략 수립												
2	홍보물 제작												
3	전시회 참가												
4	홍보물 제작												
5	홍보물 제작												
6	홍보물 제작												
7	전시회 참가												
8	전시회 참가												
9	전시회 참가												

작성 요령				
※ 사업화 분야별 세부 추진내용 작성 ※ 산출물(결과물)은 각 단계별 사업추진내용이 완료된 시점에서 산출되는 결과물을 기재(예, 결과보고서, 홍보영상, 홍보인쇄물 등) ※ 추진내용 및 추진일정표의 항목(사업화 전략수립, 컨설팅, 홍보물 제작 등)은 변경가능 ※ '26년 12월 평가 예정으로 사업기간인 '26년 11월까지 모든 과업을 완료하여야 함				

V. 사업화 실현 계획 및 확산

1. 사업화 전략 및 계획

1) 사업화 전략

○

-

2) 사업화 및 확산계획

○

-

작성 요령				
※ 과제수행을 통해 창출된 결과에 대해 예상되는 활용분야 및 활용방안을 상세히 기술하고 사업결과에 대한 수요자 및 관련산업 등의 성과활용을 촉진시키기 위한 구체적 전략과 사업종료 후 운영방안 등 기술				

2. 사회·경제·산업적 예상 파급효과

1) 사회적 파급효과

○

-

2) 경제적 파급효과

○

-

3) 산업적 파급효과

○

-

작성 요령				
※ 본 사업의 수행결과로 기대되는 산업 및 경제적, 사회적 기대효과를 가능한 정량적으로 기술 - 파급효과 및 기여도, 수혜대상이 얻을 수 있는 기대성과를 최대한 구체적으로 기술				

3. 지역특화산업(스마트시티)과의 연관성 및 연계방안

1) 지역특화산업과의 연관성

○

-

2) 지역특화산업과의 연계방안

○

작성 요령				
※ 본 사업을 통해 사업화 하는 정보보호 제품(서비스)와 지역역특화산업인 ‘스마트시티*’ 분야와의 연관성 과 적용 · 연계해서 활용할 수 있는 방안에 대해 기술 *스마트시티란 : 보안 및 안전(웹캠, 홈캠, 스마트CCTV, 센서 및 감지기, 제어기, 디바이스 등), 스마트홈 네트워크 보안(앱, 관제, IoT 게이트웨이 등)				

VI. 사업비 구성

1. 사업비 총괄표

(단위 : 천원)

구 분		금 액	구성비(%)
정부지원금	현 금	10,000	100%
민간부담금	현 금		-
	현 물		-
	소 계		-
합 계		10,000	100%

작성 요령				
※ 수행기관이 신청한 정부출연금을 기재				

2. 비목별 소요명세

(단위 : 천원)

비 목	세목	현금	현물	합계 (A)+(B)	구성비 (%)
1. 인건비	보수	해당없음			

	상용임금	해당없음			
2. 운영비	일반수용비		0		
	공공요금 및 제세		0		
	임차료		0		
	재료비		0		
	일반용역비		0		
	관리용역비		0		
3. 여비	국내여비	해당없음			
4. 업무추진비	사업추진비	해당없음			
5. 유형자산	자산취득비	해당없음			
6. 연구용역비	일반연구비		0		
합 계			0		100%

작성 요령				
※ 정보보호 제품(서비스)의 사업화를 위한 사업비로 산정하며, 인건비, 여비, 업무추진비, 유형자산 등은 산정 불가				

비목	세목	세부산출 내역	현금(A)	현물(B)	합계 (A+B)	구성비 (%)	비고
인건비	해당없음						

운영비	일반 수용비	전문가활동비 단가×인원×횟수=소계				-	
		인쇄비 단가×횟수=소계				-	
		홍보 및 광고비 단가×인원×횟수=소계				-	
						-	
						-	
	일반수용비 소계					-	
	임차료	전시부스 임차료 단가×횟수=소계				-	
						-	
						-	

임차료 소계					-	
재료비					-	
					-	
재료비 소계					-	
일반 용역비	전시부스 디자인용 역 단가× 횟수= 소계				-	
	브로셔디 자인용역 단가× 횟수= 소계				-	
	홍보영상 제작용역 단가× 횟수= 소계					
일반용역비 소계					-	
운영비 합계					00%	
여비	해당없음					
업무추진 비	해당없음					

활용계획	
•향후 국내외 전시회 참가시 홍보 및 마케팅 자료로 활용 예정	
선정방법	
•견적을 통한 수의계약	

작성 요령				
※ 기금사업비 산정 및 정산 등에 관한 지침[과학기술정보통신부훈령 제297호, 2025. 7.25., 일부개정] 참고하여 작성 - [별표1] 비·세목별 사업비 산정 기준 - [별표2] 정산시 제출 서류 - [별표3] 사업비 불인정 기준 ※ 사업비 모든 비목은 사업에 필요한 항목으로 사업의 목적과 연관성을 고려하여 산정 ※ 모든 사업비 집행시 [별표2] 정산시 제출서류 기준으로 증빙자료를 첨부해야하며, 증빙누락 및 협약 변경없이 집행되거나. 진흥원과 협의 없이 집행된 사업비는 불인정 대상임 ※ 불인정 금액은 신청한 정부지원금에서 제외함 [인건비] ※ 인건비 산정불가 [일반수용비] ※ 사업화 관련된 항목으로 구성 가능 ex) 인쇄·유인비 및 안내·홍보물 제작비, 공고료 및 광고료 등 [일반용역비] ※ 사업화 관련된 용역추진시 일반용역비 산정 가능 ex) 홍보물 디자인용역, 홍보영상 제작용역 등 ※ 외부용역을 추진할 경우 '위탁용역 연구용역 계획서'를 수행계획서 내 포함하여 제출 [임차료] ※ 사업화를 위한 전시참가 부스임차료, 홍보를 위한 장소임차료 등 산정 가능 ※ 사업기간 내 임차료만 인정되며, 사업기간 이후 지급된 임차료는 불인정 대상임 [연구용역비] ※ 사업화 관련된 항목으로 구성 가능 ex) 사업화전략 연구용역, 브랜딩전략수립 등 지식 기반 용역비				

[유형자산]

※ 유형자산 산정불가

[민간이전]

※ 민간이전 산정불가