[서식2] 사업계획서

신청기업 명 기입

「디지털자산 비즈니스 발굴 및 개발 지원」
- 사업계획서 -

2023. .

사업(제안) 명	

사업계획서 작성 요령 ※ 삭제 후 제출

각 세부내용 작성 시 본 작성 요령을 숙지한 후 요구사항에 맞도록 핵심 내용 중심으로 작성하되, 충분한 정보가 포함될 수 있도록 작성할 것

1. 작성방법

가. 사업명은 핵심내용을 명확하고 간결하며, 과학적 · 기술적으로 표현 가능한 쉬운 용어로 사용

나. 실무담당자는 신청과제에 대한 이해도와 자료제공이 가능한 참여연구원을 기재

다. 계획(제안)서는 A4 용지를 이용하여 한글로 작성하며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어 설명을 각주로 명시

라. 요약서는 신청서 내용을 3페이지 이내로 요약하여 제출

마. 계획서 구성 및 목차는 작성지침에 의해 작성하여야 하며, 기술적인 설명자료 등의 내용이 많을 경우에는 별지를 사용하여 작성

바. 특히, 작성지침의 사업 수행부문의 요구 사항에 대해서는 보다 구체적이고 상세한 내용을 제시

사. 시설 및 장비 내역은 신규확보가 필요한 1,000만원 이상의 기자재(동일품목일 경우 합계액)에 대해서는 “시설·장비 도입계획서” 를 작성

아. 목차 다음 페이지부터는 하단에 해당 쪽수를 기재

자. 작성 요령과 사업계획서 내 **작성 요령(파란색 글씨) 등**은 작성 시 반드시 삭제

차. 해당사항이 없는 경우 해당 항목의 제목 아래 “**해당사항 없음**” 을 명기

카. 핵심적인 사항을 먼저 기술하고 필요시 진하게 또는 밑줄 등으로 강조 가능

타. 과제수행에 투입되는 자원(사업비 등)을 과제목표 및 수행내용에 따라 적정하게 편성하여야 함

타. 실증 관련 내용은 실증 지원 필요시 작성

2. 기타 유의사항

가. 공고 및 사업안내 자료를 숙지한 후 작성

나. 인용되는 자료 및 데이터에는 반드시 출처 명시

다. 비율 산정 시에 소수점 첫째 자리까지 기재

라. 사업신청서의 내용은 명확한 용어를 사용하여야 하며, “~를 제공할 수도 있다, ~일 것이다, ~을 고려하고 있다” 등과 같은 모호한 표현은 사업신청서 평가 시 불가능한 것으로 간주

요 약 서

1. 사 업 명	국 문	
	영 문	
2. 기 업 명		
3. 수행기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)	
4. 사 업 비	총사업비 : 천원 - 지원금 : 천원 - 기업부담금 : 천원(현금 : 천원 / 현물 : 천원)	
5. 사업 핵심어	** 제안 사업 관련 핵심단어 5개 정도*	
6. 사업목표		
** 사업의 목표 및 사업수행결과 창출되는 결과물의 수준 등에 대하여 정량적, 정성적으로 기술*		
7. 사업수행방법		
** 사업수행에 필요한 방법 및 추진전략을 요약*		
8. 사업내용		
** 사업 범위 및 주요내용을 요약함*		

9. 결과활용계획
** 개발 및 실증 후 서비스 운영계획, 수익효과 등 성과활용 계획을 중심으로 요약 기술*
10. 최종결과물
** 사업 결과물의 종류와 내용 등에 대하여 요약 기술*
11. 기대효과
** 본 사업을 통해 디지털자산 산업의 확산, 서비스 효율성 제고, 시장 확대 등 제반 기대효과 제시* ** 반드시 계량화된 경제적 효과를 포함하여 작성*

※ 요약서는 3페이지 내외로 작성

목 차

Ⅰ. 사업 개요
1. 사업명 및 기간
2. 추진 배경 및 필요성
3. 사업 범위
4. 사업 추진전략
5. 제안 특징 및 장점

Ⅱ. 추진 목표 및 전략
1. 최종 목표
2. 성과 목표 및 정량적 지표
3. 추진 방향 및 전략
4. 추진 절차
5. 추진 체계
6. 추진 일정

Ⅲ. 세부 추진계획
1. 목표 사업 및 적용 기술
2. 주요 사업 내용
3. 시설 및 기자재 구축
4. 결과 활용 및 기대효과

Ⅳ. 사업추진 실적 및 참여인력 현황
1. 주요 사업추진 실적
2. 기업 현황

Ⅴ. 사업비 소요명세
1. 총사업비 구성현황
2. 비목별 총괄
3. 소요예산 및 집행계획

Ⅰ 사업 개요

1. 사업명 및 기간

가. 사 업 명:

나. 사업기간: 2023년 xx월 xx일 ~ 2023년 xx월 xx 일 (약 x개월)

2. 추진 배경 및 필요성

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

ㅇ 본 사업의 필요성(중요성)을 기술적/시장성 측면 등에서 제안한 사유를 기술함 (그림 및 도표 등 활용가능)

가. 기술적 측면

1)

o

나. 시장성 측면

1)

o

다. 기타 측면

1)

o

3. 사업 범위

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

○ 본 사업에 디지털자산 기술을 적용한 서비스의 범위, 내용, 대상 및 향후 운영 방안 등을 간략히 기술 (그림 및 도표 등 활용가능)

가.

1)

o

4. 사업 추진전략

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

○ 제안하고자 하는 사업의 추진전략에 대하여, 사업자가 추구하는 전략적 목표를 중심으로 자유로이 기술
○ 본 사업의 서비스 개발, 실증 추진, 사업화 등에 관한 전략 제시

가.

1)

o

5. 제안 특징 및 장점

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

○ 결과물 또는 추진방식이 기존의 것에 비하여 독창적이고 혁신적인 것임이 설득될 수 있도록 기술
○ 제안 사업의 상용화 및 사업화, 마케팅 전략 등에 있어 혁신성과 독창성을 구체적으로 기술
○ 이미 타 사업자가 유사기술로 서비스를 제공한 것일 경우 그 차이점을 구체적으로 기술

가.

1)

o

II 추진 목표 및 전략

1. 최종 목표

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

○ 본 사업을 통하여 달성하고자 하는 최종 목표를 기술
○ 향후 자체 상용화 및 사업화 계획 기술

가.

1)

o

2. 성과 목표 및 정량적 지표

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

○ 추진사업의 최종 목표를 달성하기 위한 성과지표, 현재 성능수준, 목표치, 가중치를 기술
- 정량적 지표 가중치의 합이 100%가 되도록 부여하며, 3개 내외로 작성
- 목표치 설정 근거에 있어서는 개조식으로 작성하되 객관적 근거 등을 반드시 제시
- 평가방법은 공인규격상의 시험검사 방법을 기재(예: KS · · ·, JIS · · ·, 공인시험성적서 등)

성과 목표	정량적 지표	현재 성능수준	목표치	가중치(%)	평가방법

o **성과 목표 및 정량적 지표 설정이유(지표별 설명)**

o **목표치 설정 근거(지표별 설명)**

3. 추진 방향 및 전략

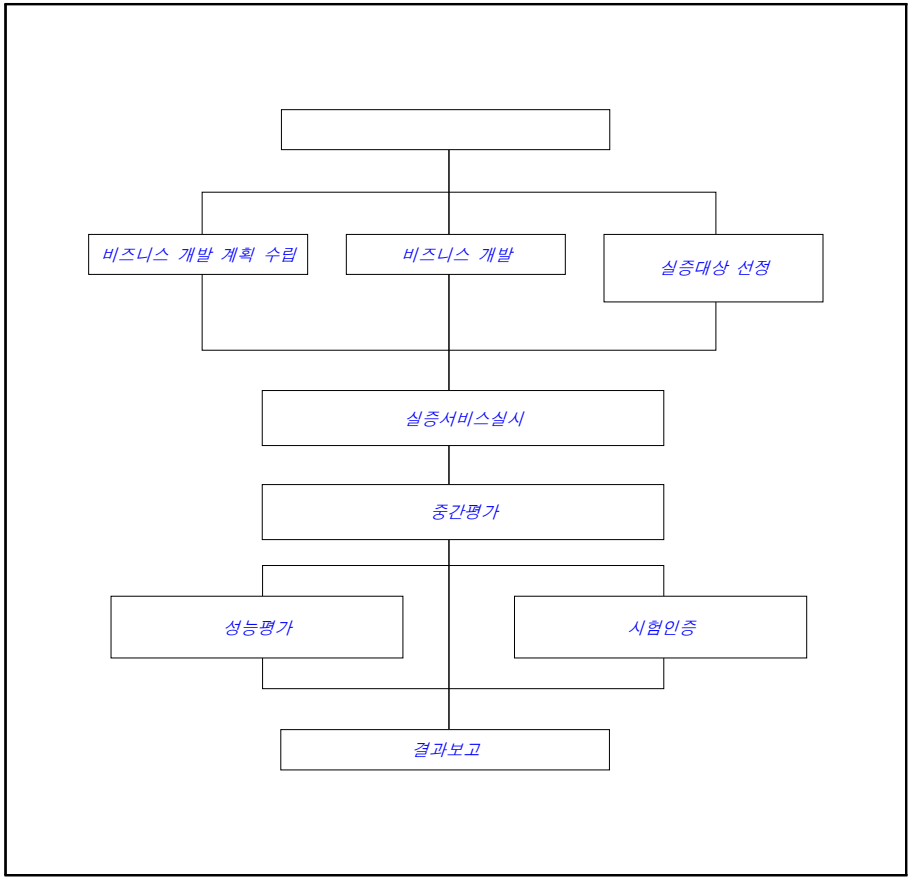
작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

○ 제안하는 사업의 목표 달성을 위하여 필수적인 중점 추진방향 및 추진전략을 제시
- 기술적 측면, 관리적 측면 등에서 추진 방향을 기술
- 사업관리 전략, 사업의 실증추진 방향, 확산전략 등에 대하여 기술

4. 추진 절차

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

○ 제안하는 사업을 수행하는 절차에 대하여 세부적으로 도식화하여 제시
○ 추진절차의 경우 다음 예시와 같이 로드맵을 도식화(예: 실증서비스)



5. 추진 체계

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

○ 사업추진을 위해 필요한 추진체계(조직)와 전담인력의 역할을 기술 및 도식화

가. 추진 체계 구성

신청기업
기업명
참여연구원
총괄책임자(○○○) 외 ○○명
내용
•
•
•
•

나. 사업관리 전담인력

연번	구 분	이 름	직위	부서	전화	이메일	비고
1	총괄책임자						
2	실무책임자						
3	정산담당자						

6. 추진 일정

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

○ 중간점검 및 결과평가 시, 본 내용을 바탕으로 검토할 예정이므로 반드시 실현가능한 일정으로 신중하게 작성 요망

사업내용		추진일정 (월별)						결과물
		6	7	8	9	10	11	
수행내용 중분류	*수행내용 소분류*							

III 세부 추진계획

1. 목표 사업 및 적용 기술

가. 사업 개발 목표

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

○ 목표하는 사업의 개념도를 표현하고, 제공 시나리오 등 제시
○ NFT 연계 서비스 제공 시 NFT 콘텐츠 확보 방안 등 작성

나. 디지털자산 관련 적용 기술

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

○ 사업에 적용되는 디지털자산 관련 기술 수준 등 작성

다. 실증 추진 계획

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

○ 목표 사업 개발 이후 실증 추진계획 및 운영방안을 구체적으로 작성
○ (실증 지원 신청시) 실증 결과에 따른 고도화 방안 작성

2. 주요 사업 내용

가. 유사 사업과의 차별성

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

○ 제안하는 사업에 대해 유사 사업과 비교하여 차별성 제시(본 사업만의 독창성, 특징 등)

구분	As-Is(유사 사업)	To-Be(본 사업)
기술적 부문	o o	o o
서비스 부문	o o	o o
경제적 부문	o o	o o

나. 상세 내용

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

○ 세부적인 서비스의 목록, 세부 내용, 제공 대상 및 장소, 기능, 완성도 등을 기술
○ 디지털자산 기술이 연계되는 사항, 기능, 정보의 흐름 등을 구체적이고 명확하게 제시
○ 사업에 활용되는 NFT 콘텐츠 확보 및 제공 방안 등 작성
○ 내용을 중심으로 상세하게 작성(약 3-5페이지 분량)

1)

o

다. 사업 중복성 검토

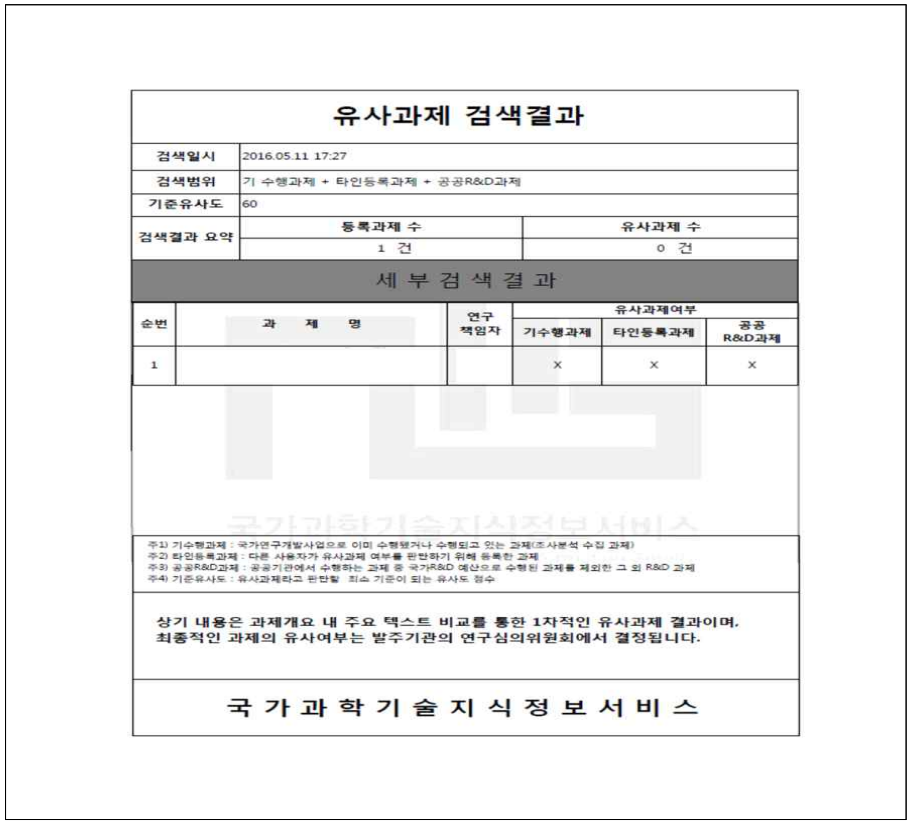
작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

○ 유사 과제가 국비 및 지방비 지원과제로 수행되었는지 혹은 수행중인지 여부를 확인 필요
○ 국가과학기술지식정보서비스(www.ntis.go.kr)에서 유사과제 검색서비스를 이용한 결과를 예시와 같이 첨부

1)

○

〈 예시 〉



유사과제 검색결과

검색일시	2016.05.11 17:27
검색범위	기 수행과제 + 타인등록과제 + 공공R&D과제
기준유사도	60
검색결과 요약	등록과제 수: 1 건 / 유사과제 수: 0 건

세 부 검 색 결 과

순번	과 제 명	연구책임자	유사과제여부		
			기수행과제	타인등록과제	공공 R&D과제
1			×	×	×

주1) 기수행과제 : 국가연구개발사업으로 이미 수행됐거나 수행되고 있는 과제(조사분석 수집 과제)
주2) 타인등록과제 : 다른 사용자가 유사과제 여부를 판단하기 위해 등록한 과제
주3) 공공R&D과제 : 공공기관에서 수행하는 과제 중 국가R&D 예산으로 수행된 과제를 제외한 그 외 R&D 과제
주4) 기준유사도 : 유사과제라고 판단할 최소 기준이 되는 유사도 점수

상기 내용은 과제개요 내 주요 텍스트 비교를 통한 1차적인 유사과제 결과이며, 최종적인 과제의 유사여부는 발주기관의 연구심의위원회에서 결정됩니다.

국 가 과 학 기 술 지 식 정 보 서 비 스

3. 시설 및 기자재 구축

가. 보유 시설 및 장비 현황

연번	시설 및 장비명	규 격	수량	구입년도	가격(천원)	용도

나. 신규확보(도입)가 필요한 시설 및 장비 (해당사항 없을 경우 삭제)

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

○ 신규도입이 필요한 기자재 및 시설 내역에 대하여 구분하여 기재
(비목별 예산소요내역과 일치하도록 작성하여야 함)

구분	기자재 및 시설명	규 격	용도 및 설치위치	단가 (천원)	수량	소요금액 (천원)
SW						
	소 계					
HW						
	소 계					
제작						
	소 계					
기타						
	소 계					
합 계						

다. 시설·장비도입 계획서 (해당사항 없을 경우 삭제)

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

○ 신규확보(도입)가 필요한 시설 및 장비 중 부가세 포함 1,000만원 이상인 건에 대하여 건별로 작성(10백만원 이상 장비가 3건일 경우 3개의 서식을 별도로 작성)

장비명	국문			
	영문			
키워드	국문			
	영문			
도입 희망 기업		*신청기업명*		
모델명			제작국가/제작사	
구입방법		구매( ), 임차( )	구입(예정)금액	천원
구입예정일자		20 . . .	입고예정일자	20 . . .
공동활용여부		단독활용( ), 기업내부활용( ), 기업외부활용( ), 협의후 결정( )		
장비 개요	필요성 /적합성	○ – .		
	원리 /특징	○ – .		
	주요사양	○ – .		
	사용용도	○ – .		
활용 계획	활용빈도	○ – .		
	운영비 확보방안	○ – .		
	전담인력 확보방안	○ – .		
	유지보수 방안	○ – .		
	기타	○ – .		

4. 결과 활용 및 기대효과

가. 사업결과물의 상용화·사업화 계획

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

○ 개발 사업의 자체 상용화 계획을 상세히 기술
  – 시장판매 계획/목표
  – 매출계약 계획/목표 등
○ 향후 지속적인 서비스 운영을 위한 조직구성, 역할 등 및 추가 투자(중장기) 등 세부 계획 제시
○ 글로벌 진출을 위한 추진목표 및 전략 등 추진방안 제시

나. 홍보 계획

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

○ 이용확산을 위하여 주관기업이 추진하고자 하는 홍보계획에 대하여 기술

다. 파급효과

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

○ 사업 수행결과로서 기대되는 사회적, 경제적, 기술적 파급효과 등을 계량적·비계량적 효과 기술
○ 디지털자산 산업 분야 발전과 관련하여 기대효과, 사업 수행결과의 활용분야 및 파급효과 등을 구체적으로 기술
  – 신규시장 창출 및 산업경쟁력 제고 측면에서의 파급효과를 기술
  – 고용창출 효과, 투자 효과, 기존 사업 및 시장 구도의 변화에 미치는 영향 등을 기술
    (필요시 그림이나 도표 활용)

1) 사회적 기대효과

2) 경제적 기대효과(일자리 창출효과 포함)

3) 기술적 기대효과

4) 기타 기대효과

IV 사업추진 실적 및 참여인력 현황

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

○ 당해 사업과 관련 있는 사업의 실적만 기재
○ “사업내용” 란에는 주요 사업명 및 주요내용을 기재

1. 주요 사업추진 실적

기업명	사 업 내 용	수 행 기 간	지 원 기 관

2. 기업 현황

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

○ 실무담당자의 소속부서, 성명, 전화, 주소 등을 정확히 기재함

연번	구분			내용
①	사업자등록번호			
②	법인등록번호			
③	대표자 성명(국적/성별)			
④	최대주주(국적)			
⑤	기업유형(중소기업 등)			
⑥	설립 연월일			
⑦	주 생산품목			
⑧	상시 종업원 수			
⑨	전년도 매출액(백만원)			
⑩	매출액 대비 연구개발비 비율			
⑪	부채 비율		20xx년	최근결산 1년 전
			20xx년	최근결산 2년 전
⑫	유동 비율		20xx년	
			20xx년	
⑬	자본잠식현황	자본총계(백만원)	20xx년	
			20xx년	
		자본금(백만원)	20xx년	
			20xx년	
⑭	이자보상비율		20xx년	
			20xx년	
⑮	영업이익(백만원)		20xx년	
			20xx년	
⑯	주소			(-)
⑰	실무담당자		성명	
			부서/직위	
			사무실전화	
			휴대폰	
			FAX	
			E-mail	

1) 총괄책임자

성 명			생년월일		
소 속		직위		전화	
학 력 (대학교 이상)	졸업년도		전 공		학 위
해당분야 경 력	19 . . . ~ 20 . . .				
주요업적	관 련 내 용		수행년도		지 원 기 관

2) 참여인력

작성 요령 ※ 작성 완료 후 요령은 삭제할 것

- ○ "他사업 참여율" 란에는 他사업의 참여율과 해당기업이 정부의 재정지원을 받는 경우의 지원 비율을 합한 수치를 기재.
- ○ "他사업 참여사업수" 란에는 동 사업수를 포함하지 않은 수치를 기재
- ○ "사업담당분야" 는 해당인력이 동 사업에서의 주요 담당업무를 기재

성명 (생년월일)	직급	전공 및 최종학위			사업 담당 분야	참여 기간 (개월)	본사업 참여율	他사업 참여율 (%)	他사업 참여 사업수 (건)
		졸업년도	전공	학위					

V 사업비 소요명세

1. 총사업비 구성현황

(단위 : 천원)

구 분		2023년		합 계
		금 액	구성비 (%)	
지원금				
기업부담금	현금			
	현물			
합 계				

2. 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	2023년		총 계
	현금	현물	계
1. 인건비			
2. 사업운영비			
2.1. 일반수용비			
2.2. 시설장비 유지비			
2.3. 재료비			
3. 여비			
3.1. 국내여비			
3.2. 국외업무여비			
4. 업무추진비*			
5. 연구개발비			
6. 시설장비 취득비			
합 계			

※ *상기 '총사업비 구성현황' 은 주관기업 전체의 비목별 소요 예산 합계임*

※ *사업비를 계상함에 있어서 천원 미만의 금액은 절사하여야 함*

* 업무추진비는 회의비 등 식대성 경비만 편성 가능

3. 소요예산 및 집행계획

1) 인건비

(단위: 원, %)

구 분	내역	단가	회수 (수량, 건)	금액	비고
인건비					
합 계					

2) 사업운영비

(단위: 원, %)

구 분	내역	단가	회수 (수량, 건)	금액	비고
2.1. 일반수용비	사무용품 구입비				
	인쇄비 및 유인물비				
	시험분석비				
	소모성 물품 구입비				
	간행물 등 구입비				
	비품 수선비				
	각종 수수료* 및 사용료				
	교육훈련비				
	소 계				
2.2. 시설장비 유지비					
2.3. 재료비					
합 계					

* 회계정산비용 포함

3) 여비

(단위: 원, %)

구 분	내역	단가	회수 (수량, 건)	금액	비고
3.1. 국내여비					
	소 계				
3.2. 국외업무여비					
	소 계				
합 계					

4) 업무추진비

(단위: 원, %)

구 분	내역	단가	회수 (수량, 건)	금액	비고
4.1. 업무추진비					
합 계					

5) 연구개발비

(단위: 원, %)

구 분	내역	단가	회수 (수량, 건)	금액	비고
5.1. 연구개발비					
합 계					

6) 시설장비 취득비

(단위: 원, %)

구 분	내역	단가	회수 (수량, 건)	금액	비고
6.1. 시설장비 취득비					
합 계					