

제안요청서

사업명	제11차 한국표준산업분류 개정에 따른 「저작권산업 특수분류」 개선 방안 연구
주관부서	정책연구본부 심의산업통계팀

2024. 5.



한국저작권위원회
KOREA COPYRIGHT COMMISSION

구분	소속	성명	연락처
연구담당	심의산업통계팀	김윤선	055-792-0097, yunskim@copyright.or.kr
구매담당	경영지원팀	황서정	055-792-0037, hsj8@copyright.or.kr

목 차

I. 연구 개요	1
1. 개요	1
2. 연구 배경 및 필요성	1
3. 연구 목적	2
4. 기대 효과	2
5. 추진 체계 및 역할	2
6. 선정 및 계약 방법	3
II. 제안 요청 내용	4
1. 상세 요구사항	4
2. 추진 일정	6
3. 주요 산출물	6
III. 제안 일반사항	7
1. 입찰 자격 요건	7
2. 입찰 및 주관사업자 선정 방식	8
3. 제안서 제출 안내	10
4. 입찰 시 유의사항	11
5. 연구 수행 시 유의사항	12
IV. 제안서 작성 안내	15
1. 제안서의 효력	15
2. 제안서 작성 지침(권고사항)	15
3. 유의사항	16

[첨부서식] 입찰 및 제안서 관련 서식 18

1. 연구과제 수행계획서 19
2. 위탁과제계획서 28
3. 입찰참가신청서 29
4. 실적 증명원 30
5. 일반현황 및 연혁 31
6. 자본금 및 매출액(최근 2년) 32
7. 주요 사업 실적(최근 3년) 33
8. 참여인력 이력사항 34
9. 가격입찰서 35
10. 요약서 36
11. 청렴계약이행각서 37
12. 제안서 표지 양식 39

[참고자료]40

1. 제안서 작성 지침(연구용역비 산정 기준) 41
2. 학술연구용역인건비 기준단가(2024년 기준) 43
3. 여비 산정 기준 44

I 연구 개요

1. 개요

- 연구명: 제11차 한국표준산업분류 개정에 따른 「저작권산업 특수분류」 개선 방안 연구
- 연구기간: 2024년 12월 20일
- 선정방식: 제한경쟁입찰 / 협상에 의한 계약 체결
- 주관기관: 한국저작권위원회
- 추정예산: 45,000,000원(부가세 포함)

2. 연구 배경 및 필요성

- 한국표준산업분류(KSIC) 제10차 개정 이후 7년 만에 산업환경 변화 반영을 위한 제11차 개정이 2024년 1월 1일 고시됨에 따라 「저작권산업 특수분류」에 반영 필요
 - 데이터 기반의 정책 의사결정 기초 확산에 따라 체계적인 통계 품질관리를 통한 저작권 통계의 신뢰도, 인지도 제고 필요
- 영상물·오디오물 제공, 가상자산 매매 및 중개, 온라인 플랫폼 등의 국내·외 급변하는 산업 변화를 저작권산업 특수분류 통계에 반영 필요
 - 현장 중심의 저작권산업 분석을 위한 통계생산의 필요성 증대 및 근거 기반 저작권산업 활성화 필요
- 「한국 저작권산업의 경제기여도 조사」보고서 작성의 토대
 - 위원회는 한국 표준산업 분류와 한국 저작권 특수분류 연계표를 기준으로 저작권산업의 경제 규모 산출 연구를 수행(17년~)함으로써 데이터 활용 및 통계의 신뢰성 제고

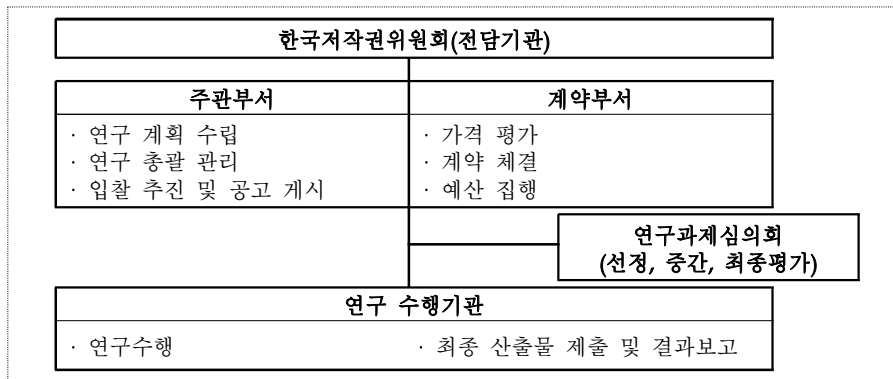
3. 연구 목적

- 급변하는 저작물 이용환경 변화에 따른 저작권산업 현황 및 시사점 도출
- 「저작권산업 특수분류」에 대한 연도별 통계 작성 및 연속성 있는 자료 생성으로 신뢰성 있는 데이터 구축 및 통계이용자 수요에 부응
- 정부, 산업계, 학계 등의 저작권 관련 정책 및 전략 수립 시 기초자료로 활용

4. 기대 효과

- 제11차 한국표준산업분류 「저작권산업 특수분류」의 개정(안)으로 산업 현황이 반영된 저작권산업을 설명할 수 있는 기초자료로 활용
- 저작권산업 특수분류 개정(안)에 따른 통계자료의 정확성, 신뢰성 제고
- 우리나라 저작권산업 활성화를 위한 선제적 정책 대응 마련

5. 추진 체계 및 역할



6. 선정 및 계약 방법

- 입찰방식 : 제한경쟁입찰
- 사업자 선정방식 : 협상에 의한 계약

구분	방식	비고
공고방식	공고 실시(추정가격이 고시금액 미만)	공고기간 :10일
입찰방식	제한경쟁입찰	위원회 홈페이지 및 나라장터 게시
기술평가방법	세부평가기준 참고	
사업자 선정방식	협상에 의한 계약	
평가방식	기술평가(90) / 가격평가(10)	심의회 및 계약 부서 평가

II 제안 요청 내용

1. 상세 요구사항

가. 개정된 제11차 한국표준산업분류에 따른 「저작권산업 특수분류」 개선(안)

- 저작권산업 및 유관산업 환경 변화에 따른 제10차·제11차 한국표준산업분류 개정의 차이와 제11차 한국표준산업분류 개정 핵심 내용 분석
- 제11차 한국표준산업분류 개정 전·후 비교
- 산업의 범위 및 분류에 대한 변화 정리
- 개정된 제11차 한국표준산업분류의 시사점이 「저작권산업 특수분류」에 미치는 영향 도출

나. 저작물 이용환경 변화에 따른 「저작권산업 특수분류」 개선 방안

- 저작권산업 및 유관산업 변화에 대한 국내·외 주요국 선행연구 이슈 분석 (이용환경 변화를 중심으로)
- 저작물 이용환경 변화에 따른 저작권산업의 범위, 분류에 대한 기준 제시
- 저작물 이용환경 변화에 따른 저작권산업 특수분류 개선(안) 도출과 시사점

다. 「저작권산업 특수분류」연계 작성

- 「저작권산업 특수분류」체계 제정 개요 및 추진 경과 비교
- 제10차·제11차 한국표준산업분류 통계분류체계와 「저작권산업 특수분류」 비교를 통해 사장된 산업분류부문과 신생된 산업분류부문을 집계
- 개정된 제11차 한국표준산업분류에 따른 「저작권산업 특수분류」개정(안)을 연계하여 작성
- 저작권산업의 이용환경 변화와 제11차 한국표준산업분류에 따른 「저작권산업 특수분류」 개정(안)의 괴리 도출

라. 「저작권산업 특수분류」 관련 전문가 회의를 통한 중간 점검 및 분류체계 보완

[관련 전문가 회의 개최(5회)]

- 회의 안건에 따른 저작권산업 분류 개정(안) 및 활용성 검토에 대한 의견 반영

마. 경제총조사가 공표된 연도와 공표되지 않은 연도의 통계자료에 대한 검토 및 보정

- 경제총조사의 통계자료와 연계시 가중치 등 통계자료 보정
- 「광업·제조업조사», 「서비스업조사», 「도소매업조사», 「ICT통계», 「운수업조사」등 통계자료와 연계시 가중치 등 통계자료 보정

바. 저작권산업 특수분류 개정(안) 결과

- 위원회 및 담당부처 수정 사항 반영
- <부록1> 저작권산업 특수분류 항목표 및 분류 항목에 대한 설명
- <부록2> 저작권산업 분류와 한국표준산업분류 연계표 작성

2. 추진 일정

세부 추진 내용	2024						
	6	7	8	9	10	11	12
사업공고 및 사업자 선정							
계약 체결							
연구 수행							
중간보고서 접수 및 중간 평가							
완료보고서 접수 및 최종 평가							
연구과제 보완 및 최종보고서 제출							
연구비 정산							

※ 상기 일정은 사업 추진에 따라 다소 변동 가능

3. 주요 산출물

- 중간보고서: 중간평가 5일 전까지 제출
 - 인쇄본 15부, 파일 1부(HWP, PDF, EXCEL 파일)
- 완료보고서: 최종평가 5일 전까지 제출
 - 인쇄본 15부, 파일 1부(HWP, PDF, EXCEL 파일)
 - 완료보고서 제출 시 검수확인요청서 함께 제출
- 최종보고서: 최종평가 결과를 반영하여 계약만료 이후 15일 전까지 제출
 - 인쇄본 50부, 파일 1부(HWP, PDF, EXCEL 파일)
 - 연구비 정산서류 및 잔금 요청 서류 제출

※ 제출수량 및 제출시기는 조정될 수 있으며, 모든 보고서 파일 각 1부(HWP파일) 제출

※ 연구기간 내 최종보고서 제출이 어려운 경우 공문과 함께 사유서 제출

III 제안 일반사항

1. 입찰 자격 요건

- 입찰등록마감일까지 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 제27조 및 동법 시행령 제76조(부정당업자의 입찰참가자격 제한)에 해당되지 않은 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조(경쟁입찰의 참가자격) 및 동법 시행규칙 제14조(입찰참가자격요건의 증명) 규정에 의한 경쟁 입찰 참가자격을 갖춘 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 및 동법 시행령, 시행규칙에 결격 사유가 없는 자
- 「국가종합전자조달시스템 입찰참가자격등록규정」에 의하여 국가종합전자조달시스템에 입찰참가자격 등록마감 전일까지 '학술연구용역(업종코드 1169)'로 입찰참가 등록한 자
- 「중소기업기본법」 제2조제2항에 따른 중소기업 또는 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 '소기업·소상공인 확인서'(입찰참가자격등록마감일 까지 발급된 것으로 유효기간 내에 있어야 함)를 소지한 자
 - ※ 중소기업(소상공인)확인서는 중소기업현황정보시스템(<http://sminfo.mss.go.kr>)에서 확인가능하며, 확인이 되지 않을 경우 입찰 참가 자격 불가
 - ※ 중소기업자로 간주되는 특별법인일 경우, 이를 확인할 수 있는 서류를 제출하여야 함
- 단, 중소기업제품 구매촉진 및 판로지원에 관한 법률 시행령 제2조의3제1항제2호에 해당하는 비영리법인은 입찰참여가 가능함

2. 입찰 및 주관사업자 선정 방식

가. 적용 규정

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조 및 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부 계약예규) 적용

나. 입찰 및 낙찰자 결정방식

- 입찰방식 : 제한경쟁입찰방식
 - 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제43조(협상에 의한 계약 체결)
 - ※ 협상에 의한 계약 체결 기준(기획재정부 계약예규)을 근거로 함
- 본 사업은 세부평가기준을 통해 사업자 선정
- 낙찰자 결정방식 : 협상에 의한 계약 체결
- 기타사항
 - 입찰 및 낙찰방식에 관하여 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 이에 근거한 관련 위원회 규정, 협상에 의한 계약체결기준 등과 일반원칙을 따름

다. 평가방법

- 평가 방식
 - 제안서에 대한 평가는 기술평가와 가격평가로 나누어 평가하고 기술평가의 비중을 100분의 90으로 하고, 가격평가의 비중은 100분의 10으로 함
 - 관련 연구 전문가로 구성된 연구과제심의회에서 기술 평가를 실시하고 위원회 계약 부서에서 가격 평가 실시
 - 평가 결과는 입찰참가업체에 한하여 공개할 수 있음
 - 제안자의 연구에 대한 이해도, 연구수행능력, 제시한 연구 방법 및 내용의 우수성 등을 종합적으로 평가하기 위하여 본 사업을 수행할 연구책임자가 직접 제안서 발표

○ 세부 평가 기준

평가항목	배점	평가등급				
		매우 우수	우수	보통	불량	매우 불량
연구목표 및 내용의 이해도	30	30-25	24-20	19-15	14-10	9-0
연구계획의 적절성	25	25-23	22-20	19-17	16-14	13-0
연구수행능력	20	20-19	18-17	16-15	14-13	12-0
수행 인력의 적합성	15	15-14	13-12	11-10	9-8	7-0
소 계	90					
가격평가	10	※ 입찰 가격 평점산식에 의거 선정				
합 계	100					

라. 협상 적격자 선정 방법 및 절차

○ 적용 규정

- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 동법 시행령 및 시행규칙
- 협상에 의한 계약체결기준(기획재정부계약예규)

○ 선정 방법 및 협상 절차

- 제안서 평가 결과 기술 평가 점수가 기술 평가 분야 배점 한도의 85%(76.5점) 이상인 자를 협상 적격자로 선정함
- 협상 적격자를 대상으로 기술 평가 점수와 가격 평가 점수를 합한 종합 점수가 높은 자 순으로 우선협상대상자를 선정함
- 최고 점수를 얻은 자가 복수일 경우 제안서 기술 평가 점수가 높은 업체를 우선 협상 대상자로 선정하되, 기술 평가 점수가 동일한 경우 기술 평가 배점이 큰 평가 부문에서 높은 점수를 얻은 자를 우선 협상 대상자로 선정함
- 협상이 성립된 때에는 다른 협상 적격자와의 협상은 실시하지 않음
- 협상 대상자가 제안한 사업 내용, 이행 방법, 이행 일정, 제안 가격

등 제안서의 내용을 대상으로 협상 실시(협상 대상자와 협상을 통해 그 내용의 일부 조정 가능)

- 우선 협상 대상자 순으로 기술 및 가격 협상을 실시, 계약 대상자 결정
- 단, 우선 협상 대상자와의 협상이 성립되지 않은 경우에는 동일한 기준과 절차에 따라 순차적으로 차순위 협상 적격자와 협상을 실시
- 모든 협상 적격자와의 협상이 결렬될 경우 재공고 입찰 실시

3. 제안서 제출 안내

○ 제출 방법: 우편

※ 제출기한까지 위원회 우편물 등록대장에 접수된 것에 한하여 유효하며, 우송 중 분실·훼손 또는 지연에 대한 책임은 입찰 참가자에게 있음

○ 제출 자료

구분	제출 자료
[서식1]	- 제안서(연구과제수행계획서) 8부(원본1부, 사본7부) - 제안서(연구과제수행계획서) 파일을 담은 이동식 저장매체(USB 등) 1개
[서식2]	- 위탁과제 계획서 1부 / 필요시 제출
[서식3]	- 입찰참가신청서 1부
[서식4]	- 실적증명원 1부
[서식5]	- 일반현황 및 연혁 1부
[서식6]	- 자본금 및 매출액(최근 2년) 1부
[서식7]	- 주요 사업 실적(최근 3년) 1부
[서식8]	- 참여인력 이력사항 1부
[서식9]	- 가격입찰서 1부
[서식10]	- 요약서 1부
[서식11]	- 청렴계약이행각서 1부

※ 이동식 저장매체로 제안서 제출 시 입찰건명, 회사명을 기재하여 제출

※ 입찰관련 서식 및 증빙서류 등은 제안서에 첨부하여 제출

※ 제안서 사본에는 기관을 식별할 수 있는 로고, 기관명 등 사용 금지

○ 제안요청서 설명회 : 생략(요청시 개별 안내)

4. 입찰 시 유의사항

- 제안사는 본 사업과 관련하여 취득한 업무 내용에 대하여 제3자에게 누설하여서는 안 되며, 주관기관이 요구하는 보안사항을 철저히 준수하여야 함
- 제출서류 및 제안서 내용이 부정·허위로 작성된 것으로 판명되는 경우 계약 체결 이전에는 무효, 계약 체결 이후에는 계약을 해지함
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰 참가자가 부담함
- 제안요청서 및 입찰 공고 등에 포함되지 않은 사항은 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 협상에 의한 계약 체결 기준(기획재정부 계약예규) 등 국가 계약 관련 법령 준용
- 제출된 제안서에 기재된 내용은 사실과 일치하여야 하며, 발주기관이 요구하지 않는 한 수정, 추가 또는 대체할 수 없음
- 발주기관은 제안서의 내용이 사실과 다른 경우 해당 제안자를 협상 대상에서 제외할 수 있음
- 제안 내용의 전부 또는 일부에 대하여 담합한 사실이 발견되거나 담합하였다고 판단되는 경우에는 제안을 무효로 함
- 주관기관은 제안 요청서의 변경이 있는 경우에는 공문을 통하여 변경 통보를 할 수 있음
- 주관기관에서 본 제안요청서 등에 포함되어있는 정보의 정확성을 기 하였으나, 각 제안사는 가능한 한 제시된 정보들의 정확성에 대해 스스로 확인할 것을 권고함. 주관기관은 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음
- 낙찰자로 결정된 이후에 주관기관의 승낙 없이 임의로 구성원을 교체할 수 없음
- 제안자 소속 외의 인력은 하도급으로 간주하며, 발주기관의 승인을

언지 못할 경우에는 제안자의 자사 인력으로 대체하여야 함

- 계약상의 사업을 수행함에 있어 부실, 조잡 또는 부당하게 하거나, 부정행위를 한 자는 향후 신규 사업의 참여에 제한을 받을 수 있으나 계약해지 등에 불가피한 사유가 인정되는 경우에는 참여제한 조치를 면제받을 수 있음
- 사업의 수행에 필요한 모든 비용은 가격 입찰 금액에 포함시켜야 함
- 제안서의 내용은 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서와 상이할 경우에는 계약서 사항이 우선함
- 입찰에 참가하고자 하는 자는 본 입찰 유의서 및 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 등을 입찰 전에 완전히 숙지하였다고 간주하며 이를 숙지하지 못함으로 발생하는 책임은 제안자에게 있음
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제39조제4항, 「같은 법 시행규칙」 제44조 및 「(계약예규)물품구매(제조) 입찰유의서」 제12조에 해당하는 입찰은 무효임
- 입찰자는 수요기관으로부터 배부받은 입찰에 관한 서류 또는 각종 자료 및 입찰과정에서 얻은 정보를 당해 입찰 외의 목적으로 사용해서는 안 됨
- 사업수행과 관련한 모든 산출물에 대한 저작권은 입찰자가 소유함을 원칙으로 하되 주관기관은 그 산출물에 대하여 2차적저작물 및 편집 저작물 작성권을 포함한 포괄적 이용이 가능함

5. 연구 수행 시 유의사항

- 다음 사유로 연구 기간이 연장되어야 한다고 판단될 때에는 양자간 협의에 의해 그 기간을 조정할 수 있음
- 천재지변 또는 이에 준하는 상황이 발생하였을 때

- 과업수행도중 여건변화 등 사유 발생시

- 발주기관은 연구 참여 인력이 부적합하다고 판단할 경우 교체 요구를 할 수 있으며 연구책임자는 특별한 사유 없이 이를 거부할 수 없음
- 연구 참여 인력은 연구책임자는 발주기관과 상호 협의하여 결정하며, 부득이하게 연구의 완성도 등을 위해 인력을 추가하여야 할 경우에는 발주기관과의 상호협의 및 승인 후에 변경·추가할 수 있음
- 연구책임자는 발주기관의 요구가 있을 경우 별도의 진행상황을 보고 할 수 있으며, 관련 회의는 영상회의로 진행할 수 있음
- 연구책임자는 발주기관으로부터 대여·제공받은 제반 자료에 대해 본 연구의 목적 외에는 사용할 수 없으며 유출하여서도 아니 됨
- 다음 조건으로 계약을 해약할 경우 연구수행기관은 이에 대한 이의를 제기할 수 없으며 손해를 배상하여야 함
- 본 계약을 수행함에 있어 계약내용이나 연구지침을 위반하였을 경우
- 성실한 과업이행을 하지 않아 연구목적의 달성이 어려운 경우
- 연구수행 성과 또는 능력이 현저히 부족하여 연구과제심의회가 목적 달성이 어렵다고 판단할 경우
- 기타 본 연구를 계속 수행할 수 없는 상황이 발생되었을 경우
- 환수금액은 기 지급 연구비와 계약금액에 연구수행기관의 해지 사유 발생일로부터 배상일까지의 일수에 1,000분의 2.5를 곱한 손해배상액을 포함한 금액을 연구수행기관으로부터 현금으로 배상받는 것을 원칙으로 하나, 연구수행기관이 이행불능 상태인 경우에는 연구비로 구입한 기자재 및 비품을 환수하고 부족분에 대해서 채권보전절차를 밟을 수 있음
- 발주기관은 연구수행기관이 계약기간 내에 특별한 사유 없이 연구를 완수하지 못하였을 경우 지체일수 1일에 대하여 계약금액의 1,000분의 2.5에 해당하는 지체상금을 연구비에서 환수하고 이를 초과한 지체상금은 연구수행기관이 부담하도록 하나, 천재지변, 그 밖에 이에 준하는

불가항력적인 경우와 발주기관의 귀책사유 또는 연구수행기관의 책임 없는 사유로 인해 지연되었다고 인정되는 경우에는 지체상금의 전부 또는 일부를 면제할 수 있음

IV 제안서 작성 안내

1. 제안서의 효력

- 제출된 제안서의 내용은 발주기관이 요청하지 않는 한 변경할 수 없으며, 계약체결 시 계약조건의 일부로 간주
- 발주기관이 입찰참가자에 대하여 추가제안이나 추가 자료를 요청할 수 있으며, 이에 따라 제출된 자료는 제안서와 동일한 효력을 가짐

2. 제안서 작성 지침(권고사항)

- 제안서는 A4 종방향 작성을 원칙으로 하되, 부득이한 경우 A4횡방향 또는 기타 용지를 일부 사용할 수 있음
 - ※ 제출 문서 암호화 금지, 접수 전 반드시 파일의 손상 유무에 대한 확인요망
- 제안서 작성 시, 개인정보(사업 참여 인력의 주민번호, 주소 등)는 사업 제안에 꼭 필요한 사항이 아닌 이상 가급적 제외(마스킹 처리) 요망
- 제안서의 각 페이지는 쉽게 참조할 수 있도록 페이지 하단 중앙에 일련번호를 붙이되, 각 장별로 번호를 부여함
- 제안서는 한글작성이 원칙이며, 사용된 영문약어에 대해서는 약어표를 제공해야 함
- 제안서 내용을 객관적으로 입증할 수 있는 관련 자료는 제안서의 별첨으로 제출하여야 함
- 제안서의 내용은 “명확한 용어를 사용하여 표현”하여야 함. 예를 들어, 사용가능하다, 할 수 있다, 고려하고 있다 등과 같이 모호한 표현은 평가 시 불가능한 것으로 간주하며, 계량화가 가능한 것은 계량화 하여야 함
- 각 항목에 대한 계획 수립을 위한 방안을 제시하고, 상기 제안요청서에 기술되지 않았어도 본 사업을 추진하는데 있어 필수적이라고 판단 되는 사항은 제안범위에 포함

- 제안서의 구성 및 목차는 가능한 한 제안서 작성요령에 의해 작성하여야 하며, 증빙과 관련된 자료는 각 절에 첨부하여야 함
- 작성 지침에 명시되지 않은 내용에 대한 추가적인 제안사항이 있는 경우, 해당 항목에 포함 또는 별도의 항목을 추가하여 작성할 수 있으며, 또한 작성 지침 항목 중 해당 사항이 없는 경우는 해당 항목에 "해당 없음"으로 간략히 기술해야 함
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부 하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함
- 제출된 제안서의 기재 내용은 실제 사실과 일치하여야 하며, 수요기관이 요청하지 않는 한 추후에 수정할 수 없음
- 예산 사정 상 제안서 보상비는 지급하지 않음
- 계약 후에도 제안서의 내용이 허위로 작성한 사실이 발견되거나 제안된 내용을 충족 못 시킬 경우 제안자는 일체 손해배상 책임을 져야 함

3. 유의사항

- 제안서의 모든 내용은 객관적으로 입증할 수 있어야 하며, 그 내용이 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우는 평가대상에서 제외됨
- 제안자는 본 제안요청서의 내용에 대해 질의를 하거나 그에 필요한 정보를 요구할 수 있으며, 수요기관은 동 정보가 유익하다고 판단될 경우 제안사의 질문에 설명 또는 서면을 통해 답변할 수 있음
- 수요기관은 제안요청서의 변경이 있는 경우에는 변경 통보를 할 수 있음
- 수요기관에서 본 제안요청서 등에 포함되어 있는 정보의 정확성을 기하였으나, 제시한 정보들의 정확성에 대해 확인할 것을 권고함.
- 수요기관은 제안요청서나 기타 첨부 자료상의 오류나 누락에 대하여 책임을 지지 않음

- 제안서의 내용은 사업자로 선정된 후 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐. 단, 계약서 사항과 제안서의 내용이 상이한 경우에는 계약서 사항이 우선 적용됨
- 본 제안요청서의 전체 또는 일부가 제안서 제출 이외의 다른 목적으로 사용될 수 없으며, 선정된 업체는 수요기관의 보안 요청을 준수할 것에 동의하여야 함.
- 본 연구 참여과정에서 업체가 획득한 수요기관에 대한 정보는 수요기관의 서면에 의한 승인 없이는 외부에 누설할 수 없음
 - ※ 외부 누설 시, 해당 업체가 모든 민·형사상 책임을 지고 배상해야 함
- 제안 내용에 대한 확인을 위하여 추가 자료 요청 또는 현지실사를 할 수 있으며, 입찰참가자는 이에 응하여야 함
- 제출된 제안서에 기재된 내용은 사실과 일치하여야 하며, 수요기관이 요구하지 않는 한 수정, 추가 또는 대체할 수 없음
- 수요기관은 제안서의 내용이 사실과 다른 경우 해당 제안자를 협상대상에서 제외할 수 있음
- 제안서 인력은 제안자의 자사인력으로 구성하여야 함
- 제안서의 모든 기재사항을 객관적으로 입증할 수 있는 관계서류를 첨부하여야 하며, 일부라도 허위로 확인될 경우 또는 입증요구에 입증하지 못하는 경우에는 평가 대상에서 제외됨은 물론 선정 후에도 선정 해지와 함께 수요기관으로부터 인적, 물적, 기간적 손실에 따른 손해배상이 청구될 수 있음
- 제출된 제안서는 일체 반환하지 않으며, 본 제안과 관련된 일체의 소요 비용은 입찰참가자의 부담으로 함
- 제안요청서 및 입찰 공고 등에 포함되지 않은 사항에 대해서는 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」, 협상에 의한 계약 체결 기준 등 국가 계약 관련 법령 준용

입찰 및 제안서 관련 서식

- 〈서식1〉 연구과제 수행계획서
- 〈서식2〉 위탁과제계획서 (필요 시 작성)
- 〈서식3〉 입찰참가신청서
- 〈서식4〉 실적 증명원
- 〈서식5〉 일반현황 및 연혁
- 〈서식6〉 자본금 및 매출액(최근 2년)
- 〈서식7〉 주요 사업 실적(최근 3년)
- 〈서식8〉 참여인력 이력사항
- 〈서식9〉 가격입찰서
- 〈서식10〉 요약서
- 〈서식11〉 청렴계약 이행각서
- 〈서식12〉 제안서 표지 양식 [참고]

[첨부 제1호 서식]

연구과제수행계획서

연구명	제11차 한국표준산업분류 개정에 따른 「저작권산업 특수분류」 개선 방안 연구
------------	--

한국저작권위원회 연구과제관리규정 및 관계 법령을 준수하면서 본 과제를 성실히 수행하고자 연구과제 수행계획서를 제출합니다.

연구책임자	소속		성명	
	연락처	사무실		
		휴대폰		
		이메일		
참여연구원	연구원	(소속)	(이름)	
	연구보조원	(소속)	(이름)	
	보조원	(소속)	(이름)	
실무담당자	소속		성명	
	연락처	사무실		
		이메일		

20 . . .

주관연구기관장: (직인)

연구책임자: (인)

한국저작권위원회귀중

I. 연구과제 세부계획

1. 연구의 목적 및 필요성

2. 연구내용

- 가. 연구목표
- 나. 주요내용
- 다. 관련 동향 및 기존 연구결과에 대한 차별성 분석

3. 추진방법 및 전략

- 가. 추진방법 (※ 내용상의 절차 및 방법 등을 상세히 기술)
 - 나. 중점 추진방향 및 전략
 - 다. 수행기관의 장단점 및 우수성
- ※ 해외출장이 있을 경우 그 사유를 간략히 설명하고, <별첨> '해외출장 계획서' 작성

4. 기대성과 및 활용방안

- 가. 기대성과
- 나. 활용방안

5. 연구추진일정

연구수행기간 20 . . . ~ 20 . . . (총 개월)													
연구내용	월	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

※ 연구과제 추진계획서 및 추진일정을 참고하여 상세히 세분화하고, 특히 연구 중간보고서 및 최종보고서 제출 기간을 명시할 것

II. 연구참여자 인적사항

1. 연구책임자

소 속		직 위	
성 명	(한글)	(한자)	
생년월일			
연락처	사무실:		
	휴대폰:		
	이메일:		

1) 학 력

연 도	학 교	전 공	학 위	비 고
~				

2) 경 력

연 도	기 관	직 위	비 고
~			

3) 최근 5년간 연구실적 (※연구논문 등을 기술)

연구명	연구기간	역 할	과제수행당시 소속기관	과제비지급기관

2. 참여연구원

역 할	담당업무	성 명	소속기관	전공 및 학위	비 고
연구원					
연구보조원					
연구보조원					
보조원					

3. 타 과제(수행중, 수행예정, 신청중) 내용

구 분	과 제 명	지원기관	연구개발비 (백만원)	연구기간 (부터 -까지)	역 할 (연구책임자 또는 연구원)

※ 구분란에는 수행중, 수행예정, 신청중을 기재함.

III. 소요 예산

1. 산출내역서

비목		구분	금 액 (단위: 천원)	구 성 비(%)	비 고
인 건 비	1) 책임 연구원				기재부 계약예규 학술연구용역 인건비 기준단가준용
	2) 연 구 원				
	3) 연구보조원				
	4) 보 조 원				
경 비	1) 여 비				
	2) 유인물비				
	3) 전산처리비				
	4) 회의비				
	5) 임차료				
	6) 교통통신비				
	7) 감가상각비				
간 접 비	1) 일반관리비				인건비+경비의 6% 이내
	2) 이윤				인건비+경비+일반 관리비의 10% 이내
	3) 부가가치세				총원가의 10%이내 (면세사업자는 0%)
위탁연구개발비					하도급계약시
총 계					

※비목 주요 항목은 연구과제 특성에 따라 변경·추가함

구분		1차년도	2차년도	3차년도	합계
위원회부담금					
수행기관 부담금	현금				
	현물				
	소계				
합계					

※ 총연구기간에 대하여 작성하며, 연구개발비 표기시 천원 미만은 절사

2. 비목별 소요명세서

가. 인건비 : (원)

- 1) 연구책임자 : 원 x 인 x 월 x % =
- 2) 연구원 : 원 x 인 x 월 x % =
- 3) 연구보조원 : 원 x 인 x 월 x % =
- 4) 보조원 : 원 x 인 x 월 x % =

나. 직접경비 : (원)

- 1) 여 비 : 원
 - 국외여비(출장목적별, 방문국가(도시)별로 기재함) : 원
 - 항공료 : 원 x 인 x 회 =
 - 일 비 : 원 x 인 x 일 =
 - 숙박비 : 원 x 인 x 일 =
 - 식 비 : 원 x 인 x 일 =
 - 준비금 :
 - 국내여비 : 원
 - 책임연구원 숙 박 숙박비 원 x 인 x 일 x 회 =
 - 일비등 원 x 인 x 일 x 회 =
 - 비숙박 일비등 원 x 인 x 일 x 회 =
 - 연구원
 - 연구보조원
- 2) 유인물비 : 원
 - 보고서 : 원 x 부 =
 - 회의자료 : 원 x 부 =
 - 설문지 : 원 x 부 =
 - 문헌복사 : 원 x 면 =
- 3) 전산처리비 : 원
 - 컴퓨터사용료 : 원 x 수량 =
 - 전산용지(상자) : 원 x 상자 =
 - 프린터 드럼(개) : 원 x 개 =
 - 프린터 토너(개) : 원 x 개 =
- 4) 회 의 비 : 원
 - 자문회의 전문가활용비 : 원 x 인 x 회 =

간 담 회 비 : 원 x 인 x 회 =

- 토론회, 공청회
- 수당(좌장,주제발표자) : 원 x 인 =
- " (위의외의 자) : 원 x 인 =
- 회의비(다과회) : 원 x 인 =
- 5) 임 차 료 : 원
 - 장소대여료 : 원 x 일 =
 - 빔프로젝트 : 원 x 수량 x 기간 =
 - 레이저포인터 : 원 x 수량 x 기간 =
 - (※ 회의장소와 항목을 구체적으로 기술할 것)

- 6) 교통통신비 : 원
 - 시내교통비 : 원 x 인 x 일 =
 - 전화사용료 : 원 x 인 x 월 =
 - 우 편 료 : 원 x 월 =

7) 감가상각비 : 원

다. 간접비 : (원)

- 1) 일반관리비 : 원
- 2) 이 운 : 원
- 3) 부가가치세 : 원

라. 연구활동비 : (원)

- 위탁연구비 : 원

(단위: 천원)

위 탁 과 제 명	인건비	직접비	간접비	금액(천원)
총 합 계				

IV. 개인정보 제공·이용 동의서

본인 및 참여연구원은 “<연구과제명>” 연구과제 수행계획서를 제출하는데 있어 「개인정보보호법」 제15조에 의거하여 각종 개인정보를 제공하는 데 동의합니다.

1. 수집·이용 목적
 - 가. 연구과제 평가 및 수행에 있어서의 사무
 - 나. 연구부정행위 검증 및 조치에 관한 사무
2. 개인정보 수집항목
 - 가. 성명, 생년월일, 전화번호, 휴대전화번호, 팩스번호, 이메일 주소, 학력, 경력, 연구 실적, 타기관 수행예정 연구 내용
3. 개인정보 보유 및 이용기간
 - 가. 개인정보보호법에 의거하여 연구과제 수행계획서 평가 이외의 다른 어떠한 목적으로도 사용되지 않으며 **개인정보 제공·이용 동의서가 작성된 때부터 수집·이용 목적이 종료될 때 까지** 보유하는 데 동의합니다.
4. 동의하지 않을 경우의 처리
 - 가. 본인 및 참여연구원은 개인정보 수집 및 제공 동의에 거부할 수 있으며, 이 경우에는 **참여연구원 명단에서 제외되거나 과제 평가과정에서 불리한 평가를 받을 수 있음**을 확인하였습니다.

구분	소속	성명	동의여부	서명
연구책임자			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
연구원			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
연구보조원			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	
보조원			<input type="checkbox"/> 동의 / <input type="checkbox"/> 거부	

위의 개인정보 수집 및 취급 방침에 동의합니다.

20 . . .

<별첨>

해외출장 계획서

1. 출 장 자	
2. 출장기간	
3. 출 장 지 (도시명)	
4. 출장일정	
5. 출장목적	0 . 0 .
6. 기대효과	0 . . 0 . .

[첨부 제2호 서식]


위탁과제계획서

위탁과제명			
위탁연구책임자	소속기관 :	부서 :	
	직위(급) :	성명 :	생년월일:
연구기간		위탁연구개발비	
위탁과제의 필요성	<p>○ 과제내용 및 과제수행방법과 연계하여 위탁수행 할 과제내용이 무엇이며, 왜 위탁과제를 하여야 하는지 그 타당성을 설득력있게 기재하고, 위탁수행자의 동 과제를 수행할 경험과 자질이 있음을 증명할 수 있는 내용을 포함할 것</p>		
목표 및 내용	<p>○ 위탁연구목표 및 내용을 구체적으로 기술함 ○ 전체 과제내용과 위탁 과제내용과의 연계관계를 명확하게 기술함</p>		
수행방법			
활용계획	<p>○ 위탁과제 결과의 본 과제에 활용방법 및 계획을 구체적으로 기술함</p>		
수행기관 및 수행책임자 선정근거			

※ 위탁과제별로 작성하고 총 쪽수제한에는 포함하지 않음

※ 제안사에서 하도급 계약시 작성

[첨부 제3호 서식]

입찰참가신청서			
신청인	상 호		법인등록번호
	주 소		전 화 번 호
	대 표 자		주민등록번호
입찰 대상	입찰공고번호	한국저작권위원회 제 - 호	입찰 일 자
	입찰명		
입찰 보증금	보증금액	일금 원정 (₩)	사용인감 본건의 입찰 및 계약에 사용할 인감을 다음과 같이 신고합니다. 
	보증금율	입찰금액의 5/100 이상	
	납부방법	현금, 보증증권, 지급각서	
대리인	본 입찰에 관한 일체의 권한을 다음의 자에게 위임합니다.		
	소 속		전 화 번 호
	성 명		주민등록번호
<p>본인은 위의 번호로 공고(지명통지)한 한국저작권위원회의 일반(제한, 지명)경쟁 입찰에 참가하고자 귀 위원회에서 정한 (물품구매, 기술용역) 입찰유의서 및 입찰공고 사항을 모두 승낙하고 제반서류를 첨부하여 입찰참가를 신청합니다.</p> <p>※ 첨 부 : 1. 입찰보증금[현금 또는 입찰보증증권 : 입찰금액의 5/100이상] 2. 사업자등록증 사본 3. 인감증명원 4. 시세 및 국제환납증명 5. 입찰자격 증명서류 및 기타 관련서류</p> <p>주 소 : 상 호 : 대 표 자 : ㉠ (법인인감 날인요)</p> <p style="text-align: center;">한국저작권위원회 위원장 귀하</p>			

[첨부 제4호 서식]

실 적 증 명 원

신청인	업 체 명		대 표 자	
	영업소소재지		전화번호	
	사업자번호		제 출 처	
	증명서 용도			
	용역범위 및 기준			
용역이행 실적내용	용역명		구 분	
	용역개요			
	계약번호	계약일자	계약기간	규모
증명서 발급기관	위 사실을 증명함			
	년 월 일 (인) 발주기관 직인			
	기 관 명 :	(전화번호 :)		
	주 소 :	(FAX 번호 :)		
	발급부서 :	(담당자 :)		

[첨부 제5호 서식]

일반현황 및 연혁

회 사 명		대 표 자	
사 업 분 야			
주 소			
전 화 번 호			
회 사 설 립 년 도	년 월		
해당부문 종사기간	년 월 ~ 년 월 (년 개월)		
주요연혁			

[첨부 제6호 서식]

자본금 및 매출액(최근 2년)

(단위 : 천원)

구 분		년도	년도
자 본 금			
매 출 액	○○ 부문		
	○○ 부문		
	○○ 부문		
	○○ 부문		
	합 계		

[첨부 제7호 서식]

주 요 사 업 실 적(최근 3년)

사 업 명	사업기간	계약금액	발 주 처	비고

- 현재 수행중인 업무도 포함하여 연도순으로 기재하며, 본 업무와 관련한 것만 기재한다.
- 하도급은 발주처가 승인한 경우에 한하며 비고란에 원도급 회사를 기재한다.
- 공동도급계약일 경우에는 계약금액란에 제안사의 지분만을 기재한다.
- 비고에는 사용 개발방법론을 이용했을 때 기재

[첨부 제8호 서식]

참여인력 이력사항

성명		소속		직책		연령	
학력	대학		전공	해당분야근무경력			
	대학원		전공	자격증			
본사업 참여임무			사업참여 기간		참여율	%	

경 력				
사업명	참여기간 (년월-년월)	담당업무	발주처	비고

[첨부 제9호 서식]

가격입찰서

입찰명			
제안자	주소		
	상호		
	대표자	(인)	
제안금액	원 (₩) 부가가치세포함가격임		확인날인
	<p>본인은 본 입찰에 관련된 모든 조건을 인지 및 수락한 상태에서 위의 제안금액으로 준공(납품,용역) 기한내에 공사(물품,용역)을 완성(제조, 납품)할 것을 약속하며 본 입찰서를 제출합니다.</p> <p>2024. . . .</p> <p>한국저작권위원회 위원장 귀하</p>		

확 약 서

은 「 」 제안입찰에 참가함에 있어 한국저작권위원회의 제안요청서 규정을 준수할 것이며, 만일 제반규정의 위반과 지시, 지침 불이행 등에 따른 어떠한 불이익도 감수할 것을 확약하고, 평가방법 및 평가결과에 대해서도 어떠한 이의를 제기하지 않을 것이며, 용역수행자 선정전까지 귀 위원회의 추가요청과 계약체결에 따른 증빙서류 제출 등 제반 유의사항을 준수할 것을 확약하기에 각서를 제출합니다.

2024. . .

주 소 :

상 호 :

성명(대표) : (인)

한국저작권위원회 위원장 귀하

청렴계약 이행각서

당사는 「부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정」이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며, 국제적으로도 OECD뇌물방지 협약이 발효되었고 부패기업 및 국가에 대한 제재가 강화되는 추세에 맞추어 청렴계약 취지에 적극 호응하여 한국저작권위원회에서 발주하는 모든 공사, 물품, 용역 등의 입찰에 참여함에 있어 당사 임직원과 대리인은

1. 입찰가격의 유지나 특정인의 낙찰을 위한 담합을 하거나 다른 업체와 협정, 결의, 합의하여 입찰의 자유경쟁을 부당하게 저해하는 일체의 불공정한 행위를 않겠습니다.
 - 이를 위반하여 경쟁입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 것이 사실로 드러날 경우 한국저작권위원회에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하 동안 참가하지 않겠으며
 - 경쟁입찰에 있어서 입찰자간에 서로 상의하여 미리 입찰가격을 협정하거나 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 한 사실이 드러날 경우 한국저작권위원회가 시행하는 입찰에 입찰참가자격 제한 처분을 받은 날로부터 6월 이상 1년 미만 동안 참여하지 않고
 - 위와 같이 담합등 불공정행위를 한 사실이 드러날 경우 독점규제 및 공정거래에관한법률에 따라 공정거래위원회에 고발하여 과징금 등을 부과토록 하는데 일체의 이의를 제기하지 않겠습니다.
2. 입찰,낙찰,계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 부당한 이익을 제공하지 않겠으며, 이를 위반하여 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등을 제공한 사실이 드러날 경우에는 한국저작권위원회에서 시행하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날로부터 1년 이상 2년 이하의 기간 동안 입찰에 참가하지 않겠으며, 또한 입찰참가자격 제한기간 만료 후 2년간은 한국저작권위원회에서 시행하는 입찰에는 국가를당사자로서는 계약에관한법률시행령 제37조에 의한 입찰보증금을 납부하겠습니다.

3. 입찰, 낙찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우에는 계약체결 이전의 경우에는 낙찰자 결정 취소, 계약이행 전에는 계약취소, 계약이행 이후에는 당해 계약의 전부 또는 일부계약을 해제 또는 해지하여도 감수하겠습니다, 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

4. 회사 임·직원이 관계직원에게 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합등 불공정 행위를 하지 않도록 하는 회사윤리강령과 내부비리 제보자에 대해서도 일체의 불이익처분을 하지 않는 사규를 제정토록 노력하겠습니다.

위 청렴계약 서약은 상호신뢰를 바탕으로 한 약속으로서 반드시 지킬 것이며, 낙찰자로 결정될 시 본 서약내용을 그대로 계약특수조건으로 계약하여 이행하고, 입찰참가자격 제한, 계약해지 등 한국저작권위원회의 조치와 관련하여 당사가 한국저작권위원회를 상대로 손해배상을 청구하거나 당사를 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 어떠한 이의도 제기하지 않을 것을 서약합니다.

2024. . . .

서약자 : (인)

한국저작권위원회 위원장 귀하

[첨부 제12호 서식]

o 제안서 표지 양식 (참고)

※ 백색표지 사용, 고유번호 란은 비워둘 것

	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">제안서</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 10px; text-align: center;"> <p>제11차 한국표준산업분류 개정에 따른 「저작권산업 특수분류」 개선 방안 연구</p> </div>
	2024. 5.
	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;">고유번호 :</div>

입찰 및 제안서 관련 참고자료

〈참고1〉 제안서 작성 지침(연구용역비 산정 기준)

〈참고2〉 학술연구용역인건비 기준단가(2024년 기준)

〈참고3〉 여비 산정 기준

[참고자료 1]

제안서 작성 지침 (연구용역비 산정 기준)

1. 연구용역비 산정시 원칙

- 모든 단가는 천원단위로 산정하며, 위원회에서 제시하는 기준 단가에 의거하여 소요예산을 작성할 것을 원칙으로 함
- 위원회의 기준 단가와 달리 작성할 필요가 있을 경우 사업부서 및 계약담당자와 사전 협의하여야 하며, 필요시 사업부서와 협의하여 세목의 일부 내용을 변경할 수 있음

2. 연구용역비 산정시 기준 단가

비 목	세 목	비(세)목의 정의	산정기준	
인건비	내부인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구에 직접 참여하는 제안서(제안자)에 소속된 인력에게 지급하는 급여 - [별표1]에서 정하는 기준 단가에 의하며, 근로기준법에 따른 상여금, 퇴직급여충당금의 합계액으로 함 1) 책임연구원 당해 연구과제를 지휘, 감독하며 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 과제당 책임연구원은 1인을 원칙으로 함 2) 연구원 책임연구원을 보조하는 자를 말함 3) 연구보조원 통계처리, 번역 등의 역할을 수행하는 자를 말함 4) 보조원 타자, 계산, 원고정리 등 단순업무를 수행하는 자를 말함 	<ul style="list-style-type: none"> ○ 학술연구용역 인건비 기준단가에 의함 - 기준단가 x 참여율 x 0명 x 참여기간 ※ 주의사항 - 책임연구원의 참여율은 50% 이상으로 계상함 - 인건비 합계는 총예산의 80% 이하로 작성함 	
	외부인건비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 제안서에 소속되어 있지는 않으나 당해 연구과제에 일시적으로 참여하는 인력에게 지급되는 급여 	○ 내부 인건비와 동일함	
직접경비	여비	국내	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국내여비는 연구목적상 불가피한 경우를 제외하고는 월 12일을 초과할 수 없으며, 시내출장비는 인정되지 않음 	○ 실소요금액을 계상함
		국외	<ul style="list-style-type: none"> ○ 국외여비는 항공료, 체재비, 준비금으로 구성 	<ul style="list-style-type: none"> ○ [별표2]에서 정하는 기준에 따름 ※ 준비금은 최초국외출장시, 국외출장 3년 경과 후 제출장시에 한함
	유인물비	<ul style="list-style-type: none"> ○ 계약목적을 위해 직접 소요되는 프린트, 인쇄, 문헌복사비(지대포함) 등을 말함 	○ 실소요금액을 계상함	

	전산처리비	○ 당해 연구내용과 관련된 통계분석, 자료처리를 위한 컴퓨터, 프린터 사용료, 토너구입비 등을 말함	○ 실소요금액을 계상함
	기술정보 활용비	○ 연구내용에 따른 전문가활용비, 세미나 참가비, 간담회비, 번역비, 자료 구입비, 사무용품비 등을 말함	○ 전문가활용비 : 80,000원 x 시간 x O인 x O회 ○ 간담회비 : 30,000원 x O인 x O회 ○ 세미나참가비 : 실소요금액 ○ 자료구입비 : 실소요금액 ○ 사무용품비 : 5,000원 x O인 x O월 ○ 회의비(다과비) : 50,000원 x O회 ○ 기타 : 실소요금액 계상
	임차료	○ 연구내용에 따라 회의장, 장비 등을 외부로부터 임차하는 비용을 말하며, 계약 목적달성을 위해 불가피한 경우 인정됨	○ 실소요금액을 계상함
	교통통신비	○ 연구내용과 관련된 시내교통비 및 공공요금(전화사용료, 우편료) 등을 말함	○ 실소요금액을 계상하며, 핸드폰 요금은 제외함
간접경비	일반관리비	○ 인건비 및 직접경비 이외에 연구수행에 소요되는 제 간접 비용을 말함	○ 인건비와 직접경비 합계액의 6% 이내 계상함
	이윤	○ 제안사가 영리법인일 경우 산정	○ 인건비, 직접경비, 일반관리비 합계액의 10% 이내 계상함
	부가가치세	○ 제안사가 영리법인일 경우 산정	○ 인건비, 직접경비, 일반관리비, 이윤 합계액의 10% 이내 계상함
	연구간접경비	○ 제안사가 대학교일 경우 산정	○ 제안사의 내부 규정에 의함
	기 타	○ 특허출원료 등	○ 실소요금액을 계상함

[참고자료 2]

학술연구용역인건비 기준단가

(2024년 기준)

등 급	월 임금
책임연구원	월 3,622,585원
연구원	월 2,777,750원
연구보조원	월 1,856,832원
보조원	월 1,392,671원

주 1) 본 인건비 기준단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.

주 2) 상기단가는 2024년도 기준단가이며, 2025년 이후의 단가산출은 상기단가를 기준으로 “연도별 소비자물가 등락률”(통계청 발표)을 반영하여 산정한다.

[참고자료 3]

여비 산정 기준

(단위 : US \$)

직급 또는 직위	등급	일 비 (1일당)	숙박비 (1야당)	할인 정액 (실비상한액의 85%)	식 비 (1일당)	항공운임
위 원 장	가	50	실비(상한액 : 389)	330	160	중간정액 (Business Class)
	나	50	실비(상한액 : 289)	245	117	
	다	50	실비(상한액 : 215)	182	87	
	라	50	실비(상한액 : 161)	136	73	
비상임 임원	가	40	실비(상한액 : 282)	239	133	중간정액 (Business Class)
	나	40	실비(상한액 : 207)	175	99	
	다	40	실비(상한액 : 162)	137	72	
	라	40	실비(상한액 : 108)	91	61	
부서장, 1급, 수석연구위원	가	35	실비(상한액 : 223)	189	107	2등 정액 (Economy Class)
	나	35	실비(상한액 : 160)	136	78	
	다	35	실비(상한액 : 130)	110	58	
	라	35	실비(상한액 : 85)	72	49	
팀장, 2~3급, 연구위원·부연구위원 일반직원	가	30	실비(상한액 : 176)	149	81	2등 정액 (Economy Class)
	나	30	실비(상한액 : 137)	116	59	
	다	30	실비(상한액 : 106)	90	44	
	라	30	실비(상한액 : 81)	68	37	

비고 1. [별표 2]에서 정한 숙박비 실비 상한액의 85%를 지급하는 경우에는 실비정산을 하지 않고 정액으로 지급한다. 단, 동일 출장내 할인정액과 실비상한액을 혼합하여 지급할 수 없다.

비고 2. 「정부대표 및 특별사절의 임명과 권한에 관한 법률」에 따른 정부대표의 임명을 받아 국제회의 또는 협상에 참여하는 경우, 임산부 또는 「장애인고용촉진 및 직업재활법 시행령」에 따른 중증 장애인으로서 위원장이 인정한 경우에는 중간정액(Business Class)을 지급할 수 있음.

□ 지역별 등급구분

등급	아시아주·대양주	남북아메리카	유럽	중동, 아프리카
가	도쿄, 홍콩, 싱가포르	뉴욕, 로스앤젤레스, 샌프란시스코, 워싱턴 D.C.	런던, 모스크바, 파리, 제네바	
나	타이완, 베이징, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가바부다, 자메이카, 캐나다	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 아이슬란드, 영국, 오스트리아, 우크라이나, 이탈리아, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디브와르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 중국, 키르기스스탄, 타이, 터키, 타지키스탄, 투르크메니스탄, 파키스탄,	가이아나, 도미니카공화국, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트 그레나딘, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드	가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상투메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프가니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 잠비아, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	네팔, 동티모르, 라오스, 미크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀	과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 에쿠아도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이, 페루	마케도니아, 몰도바, 보스니아헤르체고비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아	감비아, 기니비사우, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

※ 국가 및 도시별 등급 구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 위 지역별 등급의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용