
「2025년도 기상기후데이터 활용 지원사업」 사업안내서

2025. 2.

목 차

1. 사업 개요	1
2. 사업 추진체계 및 절차	3
3. 신청 및 선정	5
4. 협약체결	7
5. 사업수행	8
6. 추진일정	8

1. 사업 개요

□ 목적

- 기상기후데이터 융합 가능성이 높은 산업* 대상으로 기업의 기후 리스크 관리 등 비즈니스 전략 및 시스템 구축 지원

* 산업계 ESG, 물리적리스크 관리, 안전(기상재해 예방) 등 기후위기 대응 분야 중점 지원

□ 사업 내용

- 사업기간: 협약체결일로부터 8개월 내외

- 지원규모: 총 400백만원(정부지원금)

* 총 사업비는 정부지원금(최대 70%)과 민간부담금(30% 이상)으로 구성하며, 정부지원금은 협약체결 후 기술원이 수행기업에 직접 지급

** 사업비 지급에 따른 부가가치세는 수요기업에서 부담하는 것을 원칙으로 함

- 지원분야*/한도

지원분야	지원내용	정부지원금 지원한도(천원)
컨설팅	· 기상데이터 활용 관련 전략의 수립, 기후리스크 관리 컨설팅, 사업계획(인프라 구축 등) 자문 등	20,000
데이터 활용	· 수요기업의 업무 영역에서 필요로 하는 기상데이터 구입 또는 가공·분석 서비스 등	10,000
	· 기상데이터 수집·분석, 인프라 구축 시 필요로 하는 전산자원 또는 장비 활용 수수료 등	10,000
홍보	· 수요기업의 기상정보 활용사례 홍보 및 전파를 위한 홍보물 제작, 광고, 언론홍보 등	10,000
교육	· 수요기업 임직원 대상 기상데이터 활용 관련 직무교육 또는 인식제고 교육 등	5,000
솔루션 구축	· 수요기업 맞춤형 기상데이터 활용 시스템 구축 또는 고도화, 모델 개발 등	100,000

* 지원분야 중복 지원 가능(단, 신청 분야별로 제출서류 별도 작성·제출 必)

지원분야 '솔루션 구축' 참고내용

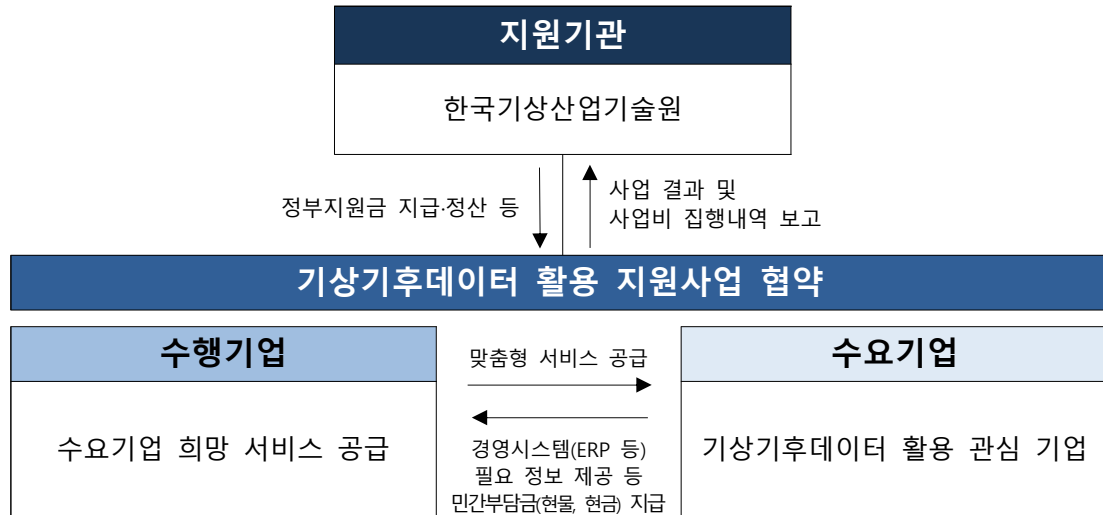
- SW: 수요기업 지역 또는 산업 특화 경영데이터 등 빅데이터 수집·분석, 기상기후데이터 활용 알고리즘 설계 및 모델 구현
 - 개발된 기상기후데이터 활용 융합 모델을 바탕으로 수요기업 내 기존 인프라(POS시스템, ERP시스템 등) 연계
 - 시스템을 통해 시각화되어 표출된 기상-경영 융합 분석데이터 기반 경영 의사결정 지원 및 시스템 활용 지원
- HW(선택사항): 수요기업의 기상·기후 관련 현안문제 해결을 위한 솔루션 구축에 필요한 기상장비 및 센서 등 구축
 - 설치되는 기상장비·센서는 「기상관측표준화법」에 따라 검정이 완료된 기상측기에 한함

○ 지원대상: 기상기후데이터 활용 서비스 분야를 필요로 하는 수요 기업과 해당 서비스를 공급하기 위한 수행기업

※ 지원분야 중 '솔루션 구축' 과제의 경우, 추후 수행기업을 별도 모집·매칭 예정

2. 사업 추진체계 및 절차

□ 추진체계



□ 추진주체별 역할

○ 한국기상산업기술원

- 사업 공고 및 신청접수
- 평가 및 선정에 관한 운영
- 협약 체결 및 사업비 지급

○ 수요기업

- 사업 지원분야 계획의 수립 및 이행
- 원활한 사업 추진을 위한 수행기업과의 공동수행 및 협력
- 사업 수행에 필요한 경영 데이터 등 관련 필요자료의 제공
- 사업 결과물의 활용 및 성과보고

○ 수행기업

- 수요기업의 기상기후데이터 활용 지원 서비스 요구사항 분석
- 사업 수행 계획의 수립 및 이행
- 사업 진행 보고 및 결과물 제출

□ 추진절차

과제 모집 공고	<ul style="list-style-type: none"> 사업 공고 및 수요기업-수행기업* 모집 * 지원분야 중 '솔루션 구축'의 경우 수행기업 별도 모집·매칭 	~2월 26일
과제 선정 평가	<ul style="list-style-type: none"> 기술원 제출서류(자격요건 등) 사전검토 평가위원회를 통한 서면평가로 과제 선정 	3월 1주
(솔루션 구축 분야) 수행기업 모집공고	<ul style="list-style-type: none"> 선정된 과제 중 솔루션 구축 분야 수행기업 별도 모집 	3월 2주 ~3월 3주
(솔루션 구축 분야) 수행기업 선정평가	<ul style="list-style-type: none"> 기술원 제출서류(자격요건 등) 사전검토 평가위원회를 통한 서류검토-발표평가로 수행기업 선정 	3월 4주
협약 체결	<ul style="list-style-type: none"> 기술원-수요기업-수행기업 간 협약체결 	3월 4주 (예정)
사업 수행	<ul style="list-style-type: none"> 협약체결일로부터 약 8개월 간 사업수행 	3월~11월
정부지원금 지급	<ul style="list-style-type: none"> 협약체결 후 선금 70% 지급 	4월
최종 평가	<ul style="list-style-type: none"> 사업 종료에 따른 최종평가* * 협약 종료일 7일 이내 최종보고서 제출 	11월 4주
사업비 정산	<ul style="list-style-type: none"> 회계법인을 통한 사업비 정산 정산 완료 이후 잔금 지급(12월) 	~12월
사후 관리	<ul style="list-style-type: none"> 사업 협약기업 대상 만족도 조사 등 	12월

※ 사업 추진 일정의 경우 운영 상황에 따라 변동될 수 있음

3. 신청 및 선정

□ 신청자격

- 지원분야 중 컨설팅, 데이터 활용, 홍보, 교육은 수요기업과 수행 기업으로 구성하여 신청하며, 솔루션 구축*은 수요기업만 신청
 - * 솔루션 구축의 경우 추후 별도의 수행기업 모집절차를 통하여 매칭 예정
- 참여제한: 접수마감일 아래 기준 하나라도 해당하는 경우

참여제한 대상
<ul style="list-style-type: none">○ 기업이 법인설립일 기준 1년 미만인 경우○ 기업의 부도·회생·파산절차를 신청하였거나 해당 절차가 진행 중인 경우○ 금융기관 등으로부터 채무불이행으로 규제 중이거나 국세지방세를 체납중인 기업○ 기업 대표자가 파산·회생·피성년후견인·피한정후견인 등을 포함하여 신용거래불량 등 정상적으로 금융거래가 어려운 경우○ 신청일 현재 기술원 사업의 제재조치 중인 기업○ 제출 서류의 미비 또는 사실과 다른 경우○ 기타 본 사업에 적정하지 않다고 판단되는 경우


□ 신청기간: '25. 2. 5.(수)~2. 26.(수)

- ※ 접수 마감일까지 수신된 것만 접수된 것으로 인정
- ※ '솔루션 구축' 수행기업 모집 일정은 과제 선정 이후 공고 예정

□ 제출방법

- 신청서 및 제출서류 일체를 이메일로 제출
 - 이메일: policy@kmiti.or.kr
 - 문의처: 산업성장본부 산업정책실(070-5003-5214)
- ※ 접수된 서류는 일체 반환하지 않음

○ 제출서류

제출서류 목록
1. 사업 신청서 1부 [별지 제1호 서식]
2. 사업 계획서 1부 [별지 제1호 서식 별첨 1]
3. 요약서(수요기업) 1부 [별지 제1호 서식 별첨 2]
4. 개인정보 수집·이용 확인서 사업 참여자별 각 1부 [별지 제1호 서식 별첨 3]
5. 수행기업 견적서 등 1부  솔루션 구축 지원자 해당사항 없음
6. 사업자등록증 및 법인등기부등록 사본 각 1부
7. 최근 3년간 재무제표 1부
8. 실적증명서(해당자) 1부
9. 필요시 기타 서류

※ 제출서류의 내용이 실제와 다를 경우 대상 기업 선정을 취소할 수 있음

□ 과제 선정

○ 선정방법: 신청서류(신청서, 계획서 등) 기반 서면평가

○ 선정기준

- 심사위원별 과제 평가점수를 산술평균하며, 평균 85점 이상 득점한 지원분야 과제 중 고득점 순으로 선정(평가기준은 [별표 1]을 따름)

※ 평가결과에 따라 과제를 선발하지 않을 수 있으며, 예산 범위에 따라 선정 과제의 수 및 각 과제별 사업비가 조정될 수 있음

평가 가·감점항목
√ 가점항목(2점)
· 수요기업이 날씨경영우수기업인 경우
· 수행기업을 기상사업자 등록된 기업으로 활용하는 경우
√ 감점항목(3점)
· 기술원 사업과 관련하여 중도 포기경력이 있는 사업 책임자나 기업의 경우

4. 협약체결

- 협약주체: 기술원, 수요기업, 수행기업 간 협약체결
- 협약기간: 협약체결일로부터 8개월 내외
- 협약내용/방법: 업무추진 방식, 사업비 지급 등 운영 전반사항/서면
- 협약체결·이행 준수사항
 - 기술원장은 사업에 참여하고자 하는 기업이 다음 사항에 해당될 경우 선정을 취소하고 협약을 체결하지 않을 수 있음

협약체결 취소 사유
1. 천재지변, 협약기업의 부도, 휴·폐업 등의 불가피한 사유가 발행한 때 2. 협약기업이 담합하여 허위로 계약을 체결하거나 제출한 증빙서류가 허위로 판명된 경우 3. 협약기업이 사기, 기타 부정한 방법에 의하여 정부지원금을 교부받은 때 4. 협약기업이 정부지원사업에 참여하여 도덕적 해이, 사회적 물의 등 중대한 과실로 제재를 받은 경우 5. 협약기업이 솔루션 구축 사업의 수행을 임의로 포기하는 때

- 기업의 대표자는 「기상기후데이터 활용 지원사업 운영지침」을 준수하여야 하며, 본 사업과 관련된 행위들은 해당 지침을 따름
- 기업의 대표자는 사업 수행시 [별표 4] 사업 제재조치 항목, 협약의 해지 요건에 해당하는 사항 등을 유의하여 성실한 사업 이행 필요
- 사업비 지급에 따라 발생하는 부가가치세는 「부가가치세법」 제32조 (세금계산서 등) 내용에 따라 수요기업에서 부담하는 것을 원칙으로 함

5. 사업수행

□ 사업관리 및 모니터링

- (사업점검) 사업 추진에 따른 착수보고회(협약체결일로부터 15일 이내), 중간보고, 상시점검(필요시), 최종보고서 제출(협약종료일로부터 7일 이내)
- (사후관리) 지원분야 중 솔루션 구축 과제의 경우 협약종료 후 활용도 점검(연 1회, 총 3년) 실시* 및 사업환류
 - ** 수요기업은 구축된 솔루션을 최소 3년간 사용하여야 하며, 3년 미만 활용 적발 시 제재조치 이행(정부지원금 환수 등)
 - ** 사업종료 후 만족도 조사 등 실시 예정(12월)

6. 추진일정

- 신청기간: '25. 2. 5.(수)~2. 26.(수)
- 선정평가/방법: 3월 1주/서면평가
- 수행기업* 모집 및 선정: 3월 2주~3월 4주
 - ** 지원분야 중 '솔루션 구축' 과제만 해당
- 협약체결: 3월 4주(예정)
- 사업수행: 협약체결일로부터 8개월 내외
- 최종평가: 11월 4주(예정)

※ 추진일정은 상황에 따라 변경될 수 있으며, 해당 사업과 관련하여 추가 안내사항은 한국기상산업기술원 누리집(<http://www.kmiti.or.kr>) 참고

[별표 1] 선정 평가기준

기상기후데이터 활용 지원사업 선정 평가기준

가. 평가항목별 평가지표

평가항목		배점
목표 및 추진의지 (30점)	① 사업 추진 목표의 적절성 및 참여 적극성 - 사업 목표의 구체성 - 기업의 사업 추진의지 및 필요성 인식 정도	10
	② 사업 지원 추진내용의 적합성 및 필요성 - 기업의 사업 영역에서 해당 지원사업의 필요성, 시급성 - 기업의 사업 전략적 운영 및 활용 역량	10
	③ 정부정책 이행 부합성 - 사업 계획과 정부의 정책 추진방향과의 부합성	10
사업 계획의 적절성 (45점)	① 자원투입 계획(조직, 예산)의 적절성 * 담당부서 및 인력(수행기업 포함), 사업비 구성의 적정성, 소요예산 산출근거 구체성 및 합리성 등	15
	② 사업 계획의 명확성 및 적절성 - 추진 일정의 구체성 및 계획의 적정성	15
	③ 사업 성과물 활용 계획 - 향후 지원받은 결과로 나온 성과물의 활용 방안 및 계획의 구체성 - 사업 성과물의 유지관리 계획	15
지원효과 (25점)	① 사업 지원에 따른 기대효과 - 사업 지원 이후 기업의 경쟁력 확보, 매출 상승 등 기대효과	15
	② 사업 지원에 따른 사회 현안 해결 기여효과	10
합 계 (100점)		100

나. 평가 가점 기준

- 가점 및 부여대상

가점대상	가점
- 수요기업이 날씨경영우수기업인 경우 * 기상정보를 경영에 적용하여 수익을 창출하거나 손실을 저감한 기업(기관)으로서 「날씨경영우수기업 선정 및 운영에 관한규정」 또는 「날씨경영우수기업 선정 및 운영에 관한 지침」에 따라 날씨경영우수기업으로 선정된 대상	2
- 수행기업을 기상사업자 등록된 기업으로 활용하는 경우	2

- 감점 및 부여대상

감점대상	감점
- 기술원 사업과 관련하여 중도 포기경력이 있는 사업 책임자나 기업의 경우	3

- 가점 및 감점 산정

- 선정평가 결과, 산술평균한 점수에 가점 및 감점을 부여

최종평가 평가기준

가. 평가항목별 평가지표

평가항목		배점
사업 목적과의 부합성 (30점)	① 사업 추진 목표의 적절성 및 참여 적극성 - 기업의 사업 추진의지 및 필요성 인식 정도	10
	② 사업 지원 추진내용의 적합성 및 필요성 - 기업의 사업 영역에서 해당 지원사업의 필요성, 시급성 - 기업의 사업 전략적 운영 및 활용 역량	10
	③ 정부정책 이행 부합성 - 사업 계획과 정부의 정책 추진방향과의 부합성	10
사업 결과의 충실성 및 방법의 적절성 (45점)	① 자원투입 계획(조직, 예산) 대비 운영의 적절성 * 담당부서 및 인력의 운영, 정부지원금(민간부담금 등) 사용 등	15
	② 사업 계획 대비 추진결과의 명확성 및 적절성	15
	③ 사업 결과물 활용 계획 - 향후 지원받은 결과로 나온 결과물의 활용 의지 또는 활용 계획의 구체성 - 사업 성과물의 유지관리 방안	15
지원효과 (25점)	① 결과물 활용 및 성과에 대한 경제적인 기대효과 - 사업 지원 이후 기업의 경쟁력 확보, 매출 상승 등 기대효과	15
	② 사업 지원에 따른 사회 현안 해결 기여효과	10
합 계 (100점)		100

[별표 3] 정부지원금 계상기준

구분		사용용도	증빙서류
비목	세목		
인건비	내부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> · 해당 사업에 실제로 투입되는 참여인력에게 지급하는 인건비 - 기업에 소속되어 해당 사업에 참여하는 인원(해당기관 소속 4대 보험 직장 가입자)에게 지급하는 인건비 ※ 계상기준: 월 평균 지급액(또는 SW기술자 평균임금) × 참여율 × 과제 참여기간(월) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지출결의서 2. 4대보험 가입자 현황 3. 급여명세서 4. 급여 이체 확인서
	외부 인건비	<ul style="list-style-type: none"> · 당해 기업에 소속되어 있지 않으나, 당해 사업에 일시적으로 참여하는 인력에게 지급되는 인건비 - 당해 사업을 위해 채용 배치된 계약직 또는 학생연구원(대학) 등을 외부 인건비로 계상 가능 - 타기관에 소속된 인원이 일시적으로 당해 사업에 참여하는 파견직의 경우 반드시 파견명령서 등의 증빙이 구비/제출 되어야 함 	
직접비	일반 수용비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 사무용품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 필기용구, 각종 용지 등 사무용 제 잡품의 구입비 2. 인쇄비 및 유인비 <ul style="list-style-type: none"> - 자료 및 보고서, 책자, 각종 양식, 전단 등 업무 수행에 따른 일체의 인쇄물 및 유인물의 제작비 3. 소모성 물품 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 물품관리법 제19조의 규정에 의한 재물조사대상(소모성 물품은 제외)이 아닌 물품의 구입비 4. 간행물 등 구입비 <ul style="list-style-type: none"> - 신문·잡지·관보·도서·팸플렛 등 정기·비정기 간행물의 구입비 * 도서관용 등 자본형성적 도서구입비는 제외 5. 전문가 활용비 <ul style="list-style-type: none"> - 사업에 참여하는 참여인력이 아니며 수행기업 소속이 아닌 전문가에게 현금 지급 가능 - 자문의 경우 수행기업 소속이 아닌 외부 전문가에게 지급되는 비용으로 여비를 포함하여 현금 산정 가능 - 위원회 운영의 경우에는 수행기업 소속이 아닌 외부 전문가를 활용하여 위원회를 운영할 경우에 현금 산정 가능하며, 수당, 여비 등을 포함하여 산정 가능 - 단, 전문가 활용에 대한 결과물(자문보고서, 수당지급확인서 등)이 확인될 경우 인정 6. 기상정보 수신료 및 정보 DB 사용료 등 <ul style="list-style-type: none"> - 기상정보 수신료 및 정보 DB 사용료 등 과제 수행기간 동안 과제 관련 정보 사용에 대한 비용은 실 소요금액으로 산정 가능 7. 기타 일반수용비에 해당하는 비용 <p>※ 계상기준: 실소요 경비</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지출결의서 2. 세금계산서 3. 이체확인서 4. 법인카드 매출전표 5. 인쇄물 시안
	국내여비	<ol style="list-style-type: none"> 1. 참여인력의 국내 출장여비 및 시내교통비 <p>※ 계상기준: 국내 공무원 여비규정 준용</p>	

<p style="text-align: center;">사업 추진비</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 회의비는 사업수행과 관련하여 외부기관과의 회의 개최 시 필요한 경비로 회의장 사용료, 식비, 다과비 등을 포함하여 산정 - 회의목적, 일시, 장소, 참석인원, 회의내용 등이 기재된 관련 서류(내부품의서 또는 회의록)를 갖추어야 하며, 사용금액에 상관없이 참석자 전원의 서명 날인이 있어야 한다. 단, 내부품의서를 증빙서류로 작성하는 경우에는 서명 날인 생략 가능 - 회의비는 실 소요금액으로 산정하되 등 일부 항목에 대해 자체 기준이 마련된 경우에는 이를 준용하여 산정 - 단, 주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 경우 해당 경비(통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우 포함)는 불인정 ※ 계상기준: 실소요 경비(단, 1인당 1회 30만원 초과 집행 불가) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지출결의서 2. 세금계산서 3. 이체확인서 4. 영수증
<p style="text-align: center;">시설 장비비</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 해당사업에 사용할 수 있는 기기·장비, SW 구입비 등 - 범용성 장비(PC 등 사무용기기) 및 범용성 소프트웨어(컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등)는 협약시 사업 계획서에 명시한 경우에 한해 인정(과제 성격 및 특성에 따라 심의위원회에서 인정 여부 심의) 가능하며, 이 사업을 추진하기 위해 필요한 경우에 한해 인정 - 사업수행과 관련 없는 사무기기, 장비 및 시설의 유지보수비는 산정 불가 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 지출결의서 2. 세금계산서 3. 이체확인서 4. 법인카드 매출전표 5. 설치 사진
<p style="text-align: center;">기술료</p>	<ul style="list-style-type: none"> · 개발·보유한 기술의 사용 및 기술축적을 위한 대가로서 조사연구비, 기술개발비, 기술훈련비 및 이윤 등을 포함 · 인건비+직접비의 10% 이내로 산정 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 이체확인서

제재조치 기준

제 재 사 유	참여 제한	정부지원금 환수
○ 천재지변, 수요기업 또는 수행기업의 부도, 휴·폐업 등의 불가피한 사유가 발생한 때		
- 수행기업의 부도, 폐업, 파산, 회생 등 현저한 경영악화 등 귀책사유로 사업의 수행이 불가능하여 협약이 해지된 경우	수행 기업 1년	정부지원금 전액
- 수요기업의 부도, 폐업, 파산, 회생 등 현저한 경영악화 등 귀책사유로 사업의 수행이 불가능하여 협약이 해지된 경우	수요 기업 1년	정부지원금 전액 ※ 단, 해약시점까지 소요된 비용은 수요기업이 수행기업에 즉시 지급
- 천재지변 등 수요기업 또는 수행기업의 책임 없는 사유로 협약이 해지된 경우	-	정부지원금 집행잔액
○ 협약기업이 담합하여 허위로 계약을 체결하거나 제출 서류가 허위로 판명된 경우		
- 협약기업이 담합하여 사업비를 부풀리거나 허위로 계약을 체결한 경우	협약 기업 3년	정부지원금 전액
- 수행기업이 사업 계획서 또는 제출서류를 허위로 작성하여 선정된 경우	수행 기업 3년	정부지원금 전액
- 수요기업이 사업 계획서 또는 제출서류를 허위로 작성하여 선정된 경우	수요 기업 3년	정부지원금 전액 ※ 단, 해약시점까지 소요된 비용은 수요기업이 수행기업에 즉시 지급
- 제출서류 오류가 업무상 실수, 착오에 의한 것으로 판명되거나 경미한 경우	-	-
○ 협약기업이 사기, 기타 부정한 방법에 의하여 정부지원금을 교부받은 때		
- 외부 압력, 부정청탁, 제3자 부당개입 등 부정한 방법을 사용하여 지원과제에 협약기업이 선정된 경우	귀책 사유 기업 3년	정부지원금 전액

- 정부지원금을 사용 용도 외의 용도로 사용하였거나 사용명세를 거짓으로 보고한 경우	수행 기업 1년	부정사용 금액 전액
○ 협약기업이 관련법령의 규정에 의한 명령 또는 처분에 위반한 때	관련 법령에 따름	관련 법령에 따름
○ 협약기업이 사업의 수행을 임의로 포기하는 때		
- 수행기업이 사업의 수행을 임의로 포기하거나 또는 정당한 사유 없이 협약을 위반하고 그 위반으로 인하여 사업수행이 현저히 곤란한 경우	수행 기업 3년	정부지원금 전액
- 수요기업이 사업의 수행을 임의로 포기하거나 또는 정당한 사유 없이 협약을 위반하고 그 위반으로 인하여 사업수행이 현저히 곤란한 경우	수요 기업 3년	정부지원금 전액 ※ 단, 해약시점까지 소요된 비용은 수요기업이 수행기업에 즉시 지급
○ 최종평가 결과 '미흡' 과제에 해당하는 경우		
- 최종평가 결과의 귀책사유가 불성실수행 등 수행기업에 있는 경우	수행 기업 1년	정부지원금 10%
- 최종평가 결과의 귀책사유가 과제수행 협조 미흡, 수요기업 내부자원(데이터, 시스템 등) 미제공 등 수요기업에 있는 경우	수요 기업 1년	-
○ 성과점검 결과 의무 활용기간(3년) 동안 수요기업이 솔루션을 활용하지 않는 경우		
- 수행기업이 시스템 유지보수(무상 1년), 기타 협조 의무사항을 불이행하는 등 귀책사유가 공급기관에 있는 경우	수행 기업 3년	3년 정액법을 적용하여 감가상각 후 잔존가액 전액
- 수요기업이 임의로 또는 기업 내부적인 사정으로 인해 시스템을 폐기, 방치하는 등 귀책사유가 수요기관에 있는 경우	수요 기업 3년	
- 천재지변 등 수요기업 또는 수행기업의 책임 없는 사유로 솔루션을 불가피하게 활용할 수 없는 경우	-	

[별첨 1] 사업 계획서

기상기후데이터 활용 지원사업 계획서					
지원분야 (택 1)		<input type="checkbox"/> 컨설팅 <input type="checkbox"/> 데이터 활용 <input type="checkbox"/> 홍보 <input type="checkbox"/> 교육 <input type="checkbox"/> 솔루션 구축			
과제명					
사업비	구분	정부지원금	민간부담금		합계(총사업비)
	금액		현금	현물	
	비율	00,000천원	00,000천원	00,000천원	00,000천원
목표					
주요 내용		※ 필요시 별도 자유양식으로 추가 내용 작성·제출			
기대 효과	정성적 효과				
	정량적 효과				

<사업비 사용계획서 - 총괄내역(정부지원금, 민간부담금)>

비목구분		산출내역	계약금액(원)
1. 인건비			
사업 책임자		참여자1: 5,500,000(단가)X3(개월)X7%(참여율) =	1,155,000
연구원			
연구보조원			
2. 직접비			
일반수용비		인쇄비: 500,000원X3회 = 기상정보 수신료 및 정보 DB 사용료: 150,000원X1회 =	
국내여비		국내출장여비: 80,000(일비식비)X3(인)X3회 =	720,000
사업추진비		회의비: 30,000X5인X1회 = * 회의비는 식비 및 다과비를 포함하여 1인 1회 = 3 만원을 초과할 수 없음	160,000
시설장비비		H/W구입비: S/W구입비: 기타: * 상세내역 시설장비비 산출내역서 작성	
총원가			
기술료		(직접인건비+ 직접비) X 00% = * 기술료비율은 10%를 초과할 수 없음	
총 계	합 계		5,017,100
	절사 후 합계		5,000,000

* 사업비 사용계획서 - 정부지원금 세부내역 ※ 수행기업 작성(솔루션 구축 분야 작성 불요)

비목구분		산출내역	계약금액(원)
1. 인건비			
사업 책임자		참여자1: 5,500,000(단가)X3(개월)X7%(참여율) =	1,155,000
연구원			
연구보조원			
2. 직접비			
일반수용비		인쇄비: 500,000원X3회 = 기상정보 수신료 및 정보 DB 사용료: 150,000원X1회 =	
국내여비		국내출장여비: 80,000(일비식비)X3(인)X3회 =	720,000
사업추진비		회의비: 30,000X5인X1회 = * 회의비는 식비 및 다과비를 포함하여 1인 1회 = 3 만원을 초과할 수 없음	160,000
시설장비비		H/W구입비: S/W구입비: 기타: * 상세내역 시설장비비 산출내역서 작성	
총원가			
기술료		(직접인건비+ 직접비) X 00% = * 기술료비율은 10%를 초과할 수 없음	
총 계	합 계		5,017,100
	절사 후 합계		5,000,000

* 사업비 사용계획서 - 민간부담금 세부내역 ※ 수요기업 작성

비목구분		산출내역	계약금액(원)
1. 인건비			
사업 책임자		참여자1: 5,500,000(단가)X3(개월)X7%(참여율) =	1,155,000
연구원			
연구보조원			
2. 직접비			
일반수용비		인쇄비: 500,000원X3회 = 기상정보 수신료 및 정보 DB 사용료: 150,000원X1회 =	
국내여비		국내출장여비: 80,000(일비식비)X3(인)X3회 =	720,000
사업추진비		회의비: 30,000X5인X1회 = * 회의비는 식비 및 다과비를 포함하여 1인 1회 = 3 만원을 초과할 수 없음	160,000
시설장비비		H/W구입비: S/W구입비: 기타: * 상세내역 시설장비비 산출내역서 작성	
총원가			
기술료		(직접인건비+ 직접비) X 00% = * 기술료비율은 10%를 초과할 수 없음	
총 계	합 계		5,017,100
	절사 후 합계		5,000,000

* 사업비 산출내역서 - 시설장비비

① H/W 구입비

(단위 : 원, 개)

구분	제조사	품명 (모델명)	규격	단가	수량	소계	정부 지원금	민간 부담금
	제조사, 품명, 규격 상세하게 작성(견적서 첨부)							
합계								

② S/W 구입비

(단위 : 원, 개)

구분	제조사	품명	규격	단가	수량	소계	정부 지원금	민간 부담금
	제조사, 품명, 규격 상세하게 작성 (견적서 첨부)							
합계								

③ 기타 비용

(단위 : 원)

구분				단가	수량	소계	정부 지원금	민간 부담금
합계								

