

국제기술교류회 사업계획서 작성 요령

- ☞ 사업계획서 내용을 기준으로 선정평가 및 결과평가등이 이루어지오니, 구체적이고 실행가능하게 작성해주시시오.
- ☞ 교류회 행사 개최일 최소 2주전에는 사업계획서를 제출해주시기 바랍니다.

□ 운영기관 개요

운영기관	기관명		대표자명	
	주 소			
	기관유형		사업자등록번호	
	설립년도	(년)	자본금	(백만원)
	종업원	(명)	연간 매출액	(백만원)
총괄책임자 (실무담당자)	성 명		생년월일	
	부 서		전 화	
	직 위		팩 스	
	E-mail		휴대전화	
* 연락담당자 정보는 별첨의 “개인정보 수집·활용 동의서”를 작성하여 반드시 신청서와 같이 보내주셔야 합니다.				
* 상기 개인정보는 신청과정에 반드시 필요한 정보이므로 “개인정보 수집·활용 동의서” 작성 및 제출을 거부하실 경우 사업신청이 불가능함을 알려드립니다.				
* 본 양식 작성 시 페이지 수 제한은 없습니다.				
외부전문가 (해당시)	소속		성명	담당분야

- ☞ 총괄책임자는 교류회 운영을 담당하는 실무담당자로 작성하며, 평가위원회에 필히 참석하여 발표를 해야 합니다.
- ☞ 외부전문가는 교류회를 진행함에 있어 필요한 해당산업 및 해당국가 전문가를 말하며, 전문가활용비 및 국외여비지원이 가능합니다.
- ※ 외부전문가는 1장이내 간략한 프로파일 첨부(성명, 소속, 연락처, 전문분야 경력*등)
* 신청한 교류회와 관련된 경력 및 활동위주로 명시함

운영기관 소개	
국제협력 활동현황	

□ 교류회 개요

협력대상국	
운영기간	(1차) 2016. 00. 00 ~ 2016. 00. 00 (0개월)
	(2차) 2016. 00. 00 ~ 2016. 00. 00 (0개월)
	(3차) 2016. 00. 00 ~ 2016. 00. 00 (0개월)
교류회 목적	
지원내용 (필수활동 및 선택활동)	
기대효과 및 후속관리 내용	

☞ 운영기간은 사업계획서 접수이후부터로 지정이 가능하며, 비용지출이 이루어지는 모든 기간이 포함될 수 있게 해주십시오. 단, 행사개최일도 정확하게 기입해주십시오.

☞ 지원내용 (필수활동 및 선택활동)은 실행가능하여야 하며, 공고에 명시된 필수 활동*은 꼭 포함하여야 합니다.

* 국제기술교류지원 플랫폼 구축을 위한 선진기관과의 국제 공동 포럼, 컨퍼런스, 세미나 등의 국내외 기술교류회 (국내기업(기관)과 해외기업(기관)과의 B2B미팅 등 매치메이킹 프로그램 필수 포함)

※ 참가 예상 기업리스트 꼭 명시해주십시오. (국내·국외) : 별첨 2

사업비 (천원)	정부출연금	민간부담금		계	가점사항 (점)
		현금	현물		
* 사업비 내역은 별첨 양식에 상세하고 구체적으로 기입					

☞ 정부출연금은 최대 10,000천원

민간부담금은 정부출연금 대비 현금 20%매칭이 필수이며, 평가결과에 따라 일부 조정될 수 있음

정부출연금 외 교류회 운영에 사용되는 모든 비용(전체 예산)을 기입

(기관유형에 따라 작성방식의 차이가 있을수 있으니 사업계획서 제출후 수정 및 보완)

□ 사업비 상세 내역

사업비 (천원)	정부출연금	민간부담금		계
		현금	현물	

구분	내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
현금					
			소계		0
현물					
			소계		0
합계					

☞ 교류회 운영에 사용되는 모든 비용(전체 예산)을 기입

- 현금 : 정부출연금+민간부담금
- 현물 : 민간부담금 현물(해당시 기재)

☞ 주요 예산 내역

- 기술교류회 운영을 위한 장소임대, 홍보, 전문가비 등
- 해외전문가 초청비(항공, 숙박, 전문가 자문료), 현지 출장여비는 외부전문가만 지원가능하며, 그 외 모두 자비부담

※ 비고란에 해당예산 정부출연금, 민간부담금 현금 및 현물 기입하고, 부담하는 주체 명시
예) 정부출연금(FITN), 민간부담(기관(기업)명)