
「2025년 시청점유율 조사 통합 검증연구」 용역 제 안 요 청 서

2025. 4.



제안요청 관련 문의	
입찰 및 계약 관련	김석현 과장 (02-731-7153)
과업내용 및 제안서 작성 관련	김성경 부장 (02-731-7161)

차 례

I . 연구용역 사업 개요	1
II . 제안 요청내역	2
III . 제안서 작성방법	4
IV . 사업자 선정 관련 사항	7
붙임 1. 제안서 평가기준	9
2. 연구용역 제안서 등 서식[5종]	20
3. 연구비 산정기준 및 지침	24

I.연구용역 사업 개요

1. 사업명

- “2025년 시청점유율 조사 통합 검증연구”

2. 사업목적

- 시청점유율 제한 규제(방송법 69조의2)에 따른 방송사업자에 대한 TV 시청점유율 조사에 대한 검증연구를 통해 조사의 신뢰도 및 결과의 타당성 확보
- 향후 PC, 스마트폰 등의 기기를 통한 시청을 포함하는 ‘통합 시청점유율’ 제도 도입을 대비하여, N스크린 시청기록 조사에 대한 검증연구를 통해 조사 신뢰도 확보

3. 용역 기간 : 계약체결일 ~ 6개월

4. 소요예산 : 75,730천원(부가세 포함)

Ⅱ.제안 요청 내역

□ 연구과제명 : 2025년 시청점유율 조사 통합 검증연구

1. 연구배경

- 1) 방송사업자의 시청점유율 제한(방송법69조의2)에 따라 규제 데이터로 실제 활용되는 시청점유율에 대한 신뢰성 확보는 매우 중요하며, 이에 따라 조사 전반에 대한 포괄적이고 심도 있는 검증연구 수행 필요
- 2) 시청행태의 변화에 대응한 N스크린(스마트폰, PC) 시청기록 조사의 신뢰도 확보를 위한 검증연구 수행 필요

2. 연구목표

- 1) TV 시청점유율 조사 및 N스크린 시청기록 산출 조사의 전반적인 절차, 데이터 산출 등에 대한 검증연구를 통해 조사 결과의 타당성과 신뢰성 확보

3. 주요 연구내용

- 1) 검증 질문지 내용 분석
 - 모집단 설정, 사전 조사, 표본 추출 및 모집 방법, 패널 관리, 피플미터 현황, 데이터 산출 절차 검증 및 편집규칙 검토 등
- 2) 패널 대표성 평가
 - 패널 선정 및 구축, 관리 현황, 패널 가구의 인구 통계적 분포, 가중치 부여 방식 및 가중치 분포, 가중치에 의한 시청점유율 차이 검증 등
- 3) 시청기록 검토
 - 편집규칙 검토, 특정 기간 동안의 시청기록 데이터 관리(편집규칙 적용의 엄격성 검증) 및 시청점유율 산출 데이터 등 검증

4) N스크린(스마트폰, PC) 조사 기술 검증

- N스크린 조사 기술에 대한 인식률 테스트를 통한 기술 검증
- 디바이스/시청경로/시청동시성/시청길이/장르별 등 시청 조건에 따른 인식률 산출 및 세부 분석 실시

5) 패널가구 방문조사

- 랜덤 샘플링을 통해 선정된 시청점유율 조사 패널가구를 방문하여, 가구원 수/TV 등 미디어 보유 대수/TV 시청방법 등 확인

4. 사업 및 업무 활용 방안

- 1) TV 시청점유율 조사의 타당성 및 신뢰도 확보, 문제점 개선에 활용
- 2) N스크린 시청기록 조사의 편집규칙 검토, 조사 기술 검증 등을 통해 조사의 타당성 및 신뢰도 확보, 문제점 개선에 활용

Ⅲ. 제안서 작성방법

1. 제안서 내용

※ 제안서 작성서식 : <서식 1~5> 참조

2. 제안서 작성요령

- 제안서는 한글문서(HWP), A4용지, 세로방향으로 작성하여야 함
- 제안서 목차와 작성요령에 따라 작성하되 입찰참가자의 사업계획에 따라 목차를 추가할 수 있음
- 작성은 한국어와 한글 사용을 원칙으로 하며, 전문용어에 대해서는 주석을 활용하여 상세히 기술하여야 함
- 제안서 내용은 명확한 용어를 사용하여 표현하며, “~를 제공할 수도 있다”, “~이 가능하다”, “~을 고려할 수 있다” 등 모호한 표현은 제안서 평가시 불가능한 것으로 평가함
- 제안서의 모든 내용은 객관적 입증이 가능하여야 하며, 내용이 허구이거나 심사위원회의 입증 요구에 응하지 못할 경우 평가 대상에서 제외
- 제안내용을 보충하기 위하여 참고문헌 활용 시 참고문헌 목록을 첨부하고, 그 출처를 정확히 알 수 있도록 표기하여야 함

3. 제안서 제출

- 기획재정부 계약예규 「협상에 의한 계약체결기준」제6조(제안서 등의 제출)에 따라 제출 절차를 진행하며, 제출장소, 제출 기한 및 제출 방법의 세부 사항은 입찰 공고서 참조
 - 제출방법
 - 나라장터를 통한 온라인 제출
 - 제출 기한 : 2025. 5. 19. (월) 15:00까지
 - 제안서 및 요약서 원본(각 1부), 사본(10부)는 우편 제출
- ※ 사본(10부)에는 업체명, 로고 등 업체를 인지할 수 있는 표식 등 모두 삭제

· 제출처 : 서울 중구 세종대로 124 프레스센터 17층 경영지원팀
 용역계약담당자 (전화 : 02-731-7152)

· 우편제출 마감기한 : 전자입찰서 제출 마감일 당일 도착분에 한함

※ 제안서는 일체 반환하지 않음

※ 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령의 한시적 특례 적용기간에 관한 고시(기획재정부 고시 제2024-50호)」에 따라 유찰 시 재공고 입찰을 시행하지 않음.

○ 제출서류

제출서류	제출방법	부수
가격입찰서	나라장터	1
경쟁입찰참가자격등록증	〃	1
사업자등록증 사본	〃	1
청렴계약이행서약서 (붙임 4)	〃	1
퇴직자영입현황확인서 (붙임 5)	〃	1
제안서 및 요약서	〃	각 1
제안서 및 요약서 (링제본)	우편	각 10
기타 요청 서류	자료요구 시	-

※ 기타 제출서류는 입찰 공고서 참조. 제안된 내용의 검토를 위해 요구 시 추가 자료 제출

4. 제안서의 효력

○ 제안서의 내용은 계약을 체결한 계약서에 명시되지 않더라도 계약서와 동일한 효력을 가짐

○ 허위로 제출한 서류는 무효로 함

5. 일반사항

○ 계약상대자는 과업의 원활한 수행을 위하여 책임연구자를 지명하여야 하며, 모든 과업은 본 과업내용서와 관계법령 및 제 규정에 따라 성실히 수행하여야 함

○ 각종 통계자료는 국가기관 등 공신력 있는 기관단체 등의 자료를 사용하고 그 출처를 표시해야 함

- 모든 자료는 최신자료를 인용하되, 통계는 정확하고 합리적인 통계기법으로 정리하여야 함
- 보고서는 논문식으로 하고 일반적·추상적 표현을 피하고 구체적인 실행 방안을 제시하여야 함
- 한국방송광고진흥공사의 정책변경 등 불가피한 경우에는 본 과업의 일부 또는 전부에 대한 과업내용을 변경할 수 있음
- 계약자는 연구제안서의 세부적인 연구방법 및 비용에 대해 한국방송광고진흥공사(이하 공사)와 조정 가능해야 함
- 계약자는 중간보고서 제출 또는 용역완료 후에라도 본 연구결과와 관련된 자료요구 및 보완, 발표회 요청 등이 있을 경우에는 성실히 응하여야 함
- 공사의 사전승인 없이 연구진행 상황 및 관련 자료가 외부로 누출되지 않도록 보안을 유지하여야 하며, 고의 또는 과실로 공사에게 손해를 입힌 경우에는 민형사상의 책임을 져야 함
- 공사는 연구가 일정대로 추진되는지 여부에 대해 수시로 점검할 수 있으며, 공사의 연구추진 내용에 대한 자료 요구 시에는 즉시 응하여야 함
- 설명회는 개최하지 않으며 공사 홈페이지(www.kobaco.co.kr) 알림마당, 조달청 나라장터(www.g2b.go.kr) 및 기획재정부 공공기관 알리오시스템(www.alio.go.kr)에 공고한 문서 열람으로 갈음함

6. 대가의 지급

- 선금 지급은 정부 계약예규 정부입찰·계약 집행기준 선금의 지급을 준용
- 선금 청구 시에는 선금 사용계획서 및 이행(선금)보증보험증권 제출
- 용역 이행 완료 후 30일 이내 가격 산출내역서를 기준으로 증빙서를 첨부하여 제출하여야 하며, 잔금 지급 시 정산 지급함.

7. 기 타

- 본 학술연구용역의 입찰 및 계약에 대해서는 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률, 정부 계약예규를 준용하여 시행함.

IV.사업자 선정 관련 사항

1. 입찰방식 : 제한경쟁입찰

- 국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령 제12조에 의한 자격을 갖춘 자

2. 낙찰방식 : 협상에 의한 계약체결

3. 참가자격

- 국내외 대학 및 민간 연구기관, 정부출연 연구기관 등 방송통신 관련분야 정책 연구 수행이 가능한 단체로 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률 시행령」 제12조 규정에 의한 입찰 참가 자격을 갖춘 자
- 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」제27조제1항 규정에 의한 부정당업자에 해당하지 않는 자
- 「중소기업기본법」 제2조에 따른 소기업자 및 「소상공인 보호 및 지원에 관한 법률」 제2조에 따른 소상공인으로서 「중소기업 범위 및 확인에 관한 규정」에 따라 발급된 <소기업·소상공인 확인서>를 소지한 자 또는 비영리법인
 - ※ 판로지원법 시행령 제2조의3 제1항 제2호 가목(학술, 연구, 조사 등 지적 활동을 통해 정책이나 시책 등의 자문에 제공되는 용역)

4. 평가방법

- 외부 전문가 등으로 심사위원회를 구성함
- 제안서 평가결과 기술능력평가 점수가 기술능력평가분야 배점한도의 85% 이상인 자를 협상적격자로 선정함
- 협상순서는 협상적격자의 기술능력평가 점수(80%)와 입찰가격평가 점수(20%)를 합산하여 합산점수의 고득점순에 따라 결정함
- 제안서 평가기준 : <붙임 1> 참조

5. 평가관련 유의사항

- 평가기준, 평가방법 및 평가결과는 한국방송광고진흥공사의 고유권한이므로 제안기관은 이에 관하여 어떠한 이의도 제기할 수 없음

- 한국방송광고진흥공사가 제시한 제안 규격 및 수량에 적합하지 않은 제안 내용은 제안 평가 대상에서 제외함
- 평가결과는 나라장터에 공개
- 허위로 제출한 서류는 무효로 함

6. 주요 일정

- 제안서 마감 일시 : 5/19(월) 15:00
- 제안서 평가위원회 : 5/21(수) 15:00
 - 평가 장소 : 서울시 중구 세종대로 124 프레스센터 17층 PT룸
 - ※ 평가 일정 및 장소는 변경될 수 있음(변경 시 별도 고지)
 - ※ 제안서 평가는 상황에 따라 비대면으로 실시될 수 있음.

※ 제안요청 관련 문의

- 제안서 작성에 관한 사항 : 미디어다양성팀 (☎ 02-731-7161), 담당 김성경 부장
- 계약절차 및 입찰에 관한 사항 : 경영지원팀 (☎ 02-731-7152), 담당 강규철 사원

- 붙임 : 1. 제안서 평가기준.
 2. 연구용역 제안서 양식 (서식 1).
 3. 연구계획서 양식 (서식 2).
 4. 개인정보 수집·이용·제공 동의서 양식 (서식 3).
 5. 청렴계약이행서약서 양식 (서식 4).
 6. 퇴직자영입현황확인서 양식 (서식 5).
 7. 연구비 산정기준 및 지침. 끝.

(붙임 1)

제안서 평가기준

제1조(목적)

이 평가기준 및 절차는 『2025년 시청점유율 조사 통합 검증연구』 용역 대상 업체를 선정하기 위한 업무에 적용할 평가기준을 정함에 그 목적이 있다.

제2조(평가기준)

평가항목 및 배점기준은 <별첨>에 의한다.

제3조(평가위원회 구성)

- ① “평가위원회”라 함은 업체가 제출한 “제안서”를 평가기준에 따라 평가하는 위원회를 말한다.
- ② “평가위원”은 외부 전문가 및 공사 내부 직원 등 8인 이상으로 구성한다.

제4조(제안서 평가)

평가위원단이 평가한 점수에서 최저 및 최고점수를 제외한 후 산술 평균한 점수를 평가점수로 한다.

제5조(결격 사유)

- ① 협상대상자 및 협상적격자가 부도·파산·해산·영업정지등의 상태에 있는 경우에는 적격심사 결격사유로 본다.
- ② 참가기관이 평가위원과 접촉한 사실이 증명되면 결격사유에 해당한다.
- ③ 제안서의 서명누락, 주요사항의 전후 불일치 등 제안내용에 중대한 하자가 발생한 경우 또는 주요 내용의 누락으로 평가를 실시할 수 없는 경우 결격사유로 본다.
- ④ 계약체결 이전에 결격사유가 드러났을 시에는 협상대상에서 제외하고 계약체결이후에도 결격사유가 드러났을 시에는 계약을 취소 할 수 있다.

제6조(협상적격자 및 협상순위 선정)

- ① 제안서 평가결과 입찰가격이 사업예산(또는 예정가격) 이하이고 기술능력 평가점수가 기술능력 분야 배점의 85% 이상인 자로 협상 적격대상자를 선정한다.
- ② 협상순서는 제1항에 따른 협상적격자의 기술능력심사 점수(80%)와 입찰가격심사 점수

(20%)를 합산하여 합산점수의 고득점 순에 따라 결정한다. 다만, 합산점수가 동일한 제안자가 2인 이상일 경우에는 기술능력심사 점수가 높은 제안자를 선순위자로 한다.

- ③ 우선협상대상자와 협상이 결렬되면 차 순위 협상적격자와 협상한다.
- ④ 낙찰자 결정과 관련하여 ‘국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률’, ‘동법 관련 규정’, ‘기획재정부 회계예규’ 등을 준용한다.

제7조(기타사항)

- ① 제안기관은 평가결과에 이의를 제기할 수 없고 제안서 작성·제출 시 이를 준수한다.
- ② 평가위원이 평가한 서류는 외부에 공개하지 않으며 이에 대해 참가기관은 이의를 제기할 수 없다.

첨 부 : 평가항목 및 배점기준, 입찰가격 평점산식

■ 평가항목 및 배점

구분	항목	평가 요소 및 배점		배점 (100)
연구과제 사업 수행 능력 평가	연구과제 (50점)	연구내용이 공사가 필요로 하는 사항을 충족하고 있는가?	10	80
		연구방법이 타당하며 연구내용이 구체적인가?	10	
		연구목표 달성의 가능성은 어떠한가?	15	
		연구결과의 활용방안이 구체적인가?	15	
	연구자 (25점)	연구경력에 비추어 연구책임자가 연구를 성공적으로 수행할 수 있는가?	10	
		연구자의 연구경력 및 연구분야는 연구내용에 적합하거나 부합되는가?	10	
		연구의 효율적 수행을 위해 연구팀이 적합하게 구성되어 있는가?	5	
	연구기간 (5점)	연구내용 및 방법 등을 고려할 때 연구수행 일정은 적절하게 계획되어 있는가?	5	
입찰가격 평가	※ 입찰가격 평점산식 참고			20

※ 기술평가 평가항목 및 배점은 심사위원회 의결에 따라 일부 조정될 수 있음

■ 입찰가격 평점산식

○ 입찰가격이 추정가격의 100분의 80 이상인 경우

$$\text{평 점} = \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{당해입찰가격}} \right)$$

※ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격

※ 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격

※ 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

○ 입찰가격을 추정가격의 100분의 80 미만인 입찰한 자에 대한 평가

$$\begin{aligned} \text{평 점} = & \text{입찰가격평가 배점 한도} \times \left(\frac{\text{최저입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격}} \right) \\ & + \left[2 \times \left(\frac{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{해당입찰가격}}{\text{추정가격의 80\% 상당가격} - \text{추정가격의 70\% 상당가격}} \right) \right] \end{aligned}$$

※ 최저입찰가격 : 유효한 입찰자 중 최저입찰가격

※ 당해입찰가격 : 당해 평가대상자의 입찰가격으로 하되, 입찰가격이 추정가격의 100분의 70 미만일 경우에는 100분의 70으로 계산

※ 입찰가격 평가 시 사업예산으로 하는 경우에는 추정가격에 부가가치세를 포함하여 적용하고, 예정가격을 작성한 경우에는 추정가격을 예정가격으로 적용

○ 입찰가격 평점산식에 의한 계산결과 소수점이하의 숫자가 있는 경우에는 소수점 둘째자리에서 반올림함

※ 추정가격의 80% 및 70% 산정 시 원단위 미만 금액은 절상

(서식 1)

연구용역 제안서

연구과제명				
책임연구원 (연구총괄책임자)	성 명	(한문)		
	소 속		직 위	
	전화번호	(사무실) (핸드폰)	이메일	
연구참여자	공동연구원 (책임연구원 제외)	명	보조연구원	명
연구비	일금	원정 (₩ 원정)		
<p>본 연구진은 상기 연구과제를 수행하고자 연구사업을 신청하며, 사업이 결정될 경우 귀 공사에서 정한 제반사항을 준수하여 충실한 연구결과를 제출할 것을 서약합니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p>책임연구원 (인) 공동연구원 (인) 연 구 원 (인) 연구보조원 (인)</p> <p>제출 서류 : 1. 연구계획서 [양식 1] 2. 개인정보 수집·이용·제공 동의서 [양식 2] 3. 책임/공동연구원 재직 및 경력증명서 1부</p>				
<p>위의 신청자는 연구능력이 우수하고, 해당분야의 전문성이 인정될 뿐 아니라, 연 구 의욕이 왕성하여, 소기의 연구성과를 거둘 수 있다고 판단되었기에, 귀 공사의 연구 사업 지원을 추천하며, 선정될 경우 소정의 기관책무를 이행하겠습니다.</p> <p style="text-align: right;">년 월 일</p> <p style="text-align: right;">대 표 : (인)</p> <p style="text-align: center;">한국방송광고진흥공사 사장 귀하</p>				

(서식 2)

연구계획서

1. 연구참여자 인적사항

가. 책임연구원

(1) 인적사항

소 속		직 위				
성 명	(한자)					
주 소	직장	우편번호 :				
	주택	우편번호 :				
연락처	직장					
	주택					
	E-mail					
학 력	기 간 (부터~까지)		학 교	전 공	학 위	비 고
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	최종학위 취득		학위 : 취득연도 :			
	최종학위 논문제목		국문 : 영문 :			
경 력	기 간 (부터~까지)		기 관		직 위	비 고
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 현재					

(2) 연구수행 실적 총괄 (최근 3년간)

수 행 중 인 연구과제	저 서		연구논문		
	국외	국내	외국학술지	국내학술지	기 타
	편	편	편	편	편

(3) 저서 발간실적 (최근 3년간)

발 행 년 도	저 서 명	출 판 사	발 행 지 (국내, 국외)	비 고

(4) 연구논문 발표실적 (최근 3년간)

논 문 제 목	연구 논문 발표지 명 (발표년월)	역할 (책임/공동)	참여 연구자 수	연 구 비 지 원 기 관

* 연구논문 발표 학술지는 국외, 국내 순으로 기재하여 주십시오.

(5) 기타 연구 및 개발관련 발표실적 (최근 3년간)

제 목	발 표 처	역할 (책임/공동)	참여 연구자 수	연 구 비 지 원 기 관

(6) 본 연구와 동일한 또는 유사한 과제를 타기관에 신청하였을 경우

신 청 대 상 기 관	연 구 기 간	참 여 역 할	신 청 연 구 비

나. 공동연구원 인적사항

(1) 공동연구원(갑)

소 속				직 위		
성 명		(한자)				
주 소		직장	우편번호 :			
		주택	우편번호 :			
연락처		직장				
		주택				
		E-mail				
학 력	기 간 (부터~까지)		학 교	전 공	학 위	비 고
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	최종학위 취득		학위 : 취득연도 :			
	최종학위 논문제목		국문 : 영문 :			
경 력	기 간 (부터~까지)		기 관		직 위	비 고
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 현재					

(2) 공동연구원(을)

소 속			직 위			
성 명	(한자)					
주 소	직장	우편번호 :				
	주택	우편번호 :				
연락처	직장					
	주택					
	E-mail					
학 력	기 간 (부터~까지)		학 교	전 공	학 위	비 고
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	최종학위 취득		학위 :		취득연도 :	
	최종학위 논문제목		국문 : 영문 :			
경 력	기 간 (부터~까지)		기 관		직 위	비 고
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 년 월					
	년 월 ~ 현재					

※ 공동연구원이 3인 이상일 경우에는 복사하여 추가로 기재하시기 바랍니다.

다. 공동연구원 연구실적

연구원	논문제목	연구 논문 발표지명 (발표년월)	역할 (책임/공동)	참여 연구자 수	연구비 지원기관

※ 연구논문 발표학술지는 국외, 국내 순으로 기재하여 주십시오

라. 보조연구원 인적사항

소 속	직 위	성 명	최 종 출 신 학 교	학 위	비 고

2. 연구분담표

역할 (책임/공동/보조)	성명	분담내용

3. 과제 내용

가. 연구목적 및 필요성(정책적 필요성)

- 수행하고자 하는 연구과제의 핵심목표와 연구의 필요성을 구체적으로 기술

나. 연구내용 및 방법

(1) 연구내용

- 연구과제의 최종 도출될 내용 등을 명확하게 기술

(2) 연구방법

- 연구과제의 목표달성을 위하여 적용하고자 하는 방법론(접근방법) 등을 구체적으로 기술

다. 연구결과의 기대성과 및 활용방안

(1) 기대성과

- 연구자 입장에서 기대되는 결과를 정책적 · 기술적 측면에서 구체적으로 기술

(2) 활용방안

- 구체적인 활용분야, 연구결과의 확산방안 등을 상세히 기술

라. 참고문헌

- 참고한 문헌 및 기타 자료 목록 기재

마. 전문가 자문 또는 연구협력팀 운영 및 구성

구분	세부연구 내용	성명	국명	소속 및 직위	전공 및 학위	초청 활용 기간	활용내용	소요경비 (천원)	재원

* 구분란에는 국내·국외로 구분하여 기재

* 전문가 자문 또는 연구협력팀 활용계획이 없는 과제는 작성 불필요

4. 연구추진일정

과 제 내 용	월별 추진 일정					비 고
추진률(%)						

5. 연구용역 원가계산서 (붙임 2 '연구비 산정기준 및 지침' 참조 해당사항만 작성)

가. 인 건 비 : 기획재정부 회계예규의 “학술연구용역원가계산”에 의한 인건비 지급 단가 적용

나. 경 비

1) 여 비

가) 국내출장

○ 필요성

- 출장의 목적 및 사유를 설명

○ 출장내용

- 출장자(연구원 구분), 출장기간 등 업무내용을 설명

구분 (책임/공동)	인원	기간	회수	업무내용	비 고
	인	○박○일			

나) 국외출장

○ 필요성

- 국외출장의 목적 및 국외출장을 하지 않고는 연구목적을 달성할 수 없는 사유를 설명

○ 출장내용

- 출장자, 출장기간, 출장국가(지역), 출장하여 수행하는 조사내용, 자료수집내용 등 업무내용을 설명

구분 (책임/공동)	인원	기간	회수	출장 지역·기관	업무내용	비 고
	인	○박○일				

2) 유인물비

- 필요성
- 산출근거

- 보고서, 회의자료 등 인쇄물별로 규격(A4, B5 등), 예상면수, 수량, 수량의 산출근거를 기재

인쇄물명	규격	예상면수	수량 (부수)	수량산출근거 (배부내역)	비 고

3) 전산처리비

- 필요성
- 산출근거

- 전산처리의 내용과 사유를 설명

- 일반적인 전산소모품이외의 프로그램 개발, 입력 등 전산처리수량에 대한 산출근거와 가격근거 제시

4) 회의비

- 필요성

- 자문회의, 공청회 등 외부인사, 전문가를 초청하여 실시하는 회의의 목적과 사유를 설명

- 회의내용

- 회의별 회의내용, 참석범위, 참석인원 등 기재

회의구분	회의내용	참석범위 및 인원	소요시간	비 고
		초청인원수와 내부연구원수를 구별하여 기재		

- 전문가 초청·자문비

- 필요성 및 자문내용

일시	장소	참석자	자문주제 및 내용	집행금액
. .		○○○		

5) 서베이비

- 필요성
- 조사내용

6) 임차료

- 필요성과 내용을 설명

7) 교통통신비

- 일반적인 시내출장, 전화요금, 우편료 이외 설문조사를 우편으로 실시하는 등 특이사항이 있는 경우 그 필요성과 내용을 설명

8) 정산수수료

- 과제별 회계감사를 위한 정산수수료

다. 연구용역 원가총계표 (나라장터에 첨부)

- 상기자료를 참조하여 작성할 것

비 목		금 액	산출내역	구 성 비	비 고
구 분					
○ 인 건 비 소 계					
책	임 연 구 원				
공	동 연 구 원				
연	구 원				
보	조 연 구 원				
○ 경 비 소 계					
여	비				
유	인 물 비				
전	산 처 리 비				
회	의 비				
서	배 이 비				
임	차 료				
교	통 통 신 비				
정	산 수 수 료				
·					
일 반 관 리 비 ()%		일반관리비는<인건비> 와 <경비> 합산액의 5% 이내 계상			
○ 총 원 가					

* 원가계산에 의한 예정가격 작성준칙(예산회계법 회계예규)을 참고하여 구체적으로 기입하시기 바랍니다.

(서식 3)

개인정보 수집 · 이용 · 제공 동의서

한국방송광고진흥공사에서는 고객의 개인정보를 중요시하며, 「개인정보보호법」 제15조, 제17조, 제22조 및 제24조에 따라 아래와 같이 동의를 얻고자 합니다. 아래 사항에 대해 충분히 읽어 보신 후, 동의 여부를 체크 · 서명하여 주시기 바랍니다.

개인정보 수집 및 이용에 대한 동의

○ 개인정보 수집 · 이용 목적

- 제안서평가, 사업관리 및 정산

○ 수집하는 개인정보 항목

- 성명, 전화번호, 주소, 학력, 경력, 소속, 연구수행실적, 급여원천징수내역 등

○ 개인 정보 보유 · 이용 기간

- 사내 개인정보보호지침 개인정보파일 보유기간 책정기준표에 의거 3년

※ 유의 사항 : 귀하는 상기 동의를 거부할 수 있습니다. 해당 수집 항목은 시청점유율 조사용역 수행에 필요한 사항으로 이에 대한 동의를 하시지 않을 경우에는 시청점유율 조사용역 관련 활동에 제한을 받을 수 있습니다.

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

개인정보의 제3자 제공에 대한 동의

○ 개인정보의 제3자 제공 목적

- 사업자 선정·관리 및 용역비 집행 관련 감사

○ 개인정보를 제공받는 자 : 방송통신위원회 및 내/외부 감사시 해당기관

○ 제공하는 개인정보 항목 : 성명, 주소, 연락처, 학력, 경력, 급여원천징수내역 등

○ 개인정보를 제공 받는자의 개인정보 보유 · 이용 기간 : 이용목적 달성 시

※ 유의 사항 : 귀하는 상기 동의를 거부할 수 있습니다. 해당 수집 항목은 시청점유율 조사용역에 수행에 필요한 사항으로 이에 대한 동의를 하시지 않을 경우에는 시청점유율 조사용역 관련 활동에 제한을 받을 수 있습니다.

☐ 동의함

☐ 동의하지 않음

본인은 본 "개인정보 수집 및 이용", "개인정보의 제3자 제공" 내용을 읽고 명확히 이해하였으며 이에 동의합니다.

20 년 월 일

생년월일 :

한국방송광고진흥공사 귀중 본 인 : (서명 또는 인)

(서식 4)

청렴계약 이행서약서

당사는 부패 없는 투명한 기업경영과 공정한 행정이 사회발전과 국가 경쟁력에 중요한 관건이 됨을 깊이 인식하며 청렴계약제 시행취지에 적극 호응하여 한국방송광고진흥공사(이하 “공사”라 함)에서 시행하는 입찰참여 및 계약 함에 있어 당사 _____ 및 하도급 업체의 임직원과 대리인은

제1조(청렴계약이행 준수 의무) ①공사·용역·물품구매 등의 입찰과 계약체결 및 이행과 관련하여 어떠한 명분으로도 관계직원에게 직·간접적으로 금품·향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않겠습니다.

제2조(부정당업자의 입찰참가자격제한) ①입찰에 참가하는 자가 입찰가격이나 특정인의 낙찰을 위하여 담합 등 불공정 행위를 하였을 때에는 다음 각 호의 1에서 정하는 바에 의하여 공사에서 시행하는 입찰에 참가제한을 받는데 있어서 이의를 제기하지 않겠습니다.

1. 경쟁 입찰에 있어서 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도하여 낙찰을 받은 사실이 드러날 경우 한국방송광고진흥공사에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.

2. 경쟁 입찰에 있어서 입찰가격을 서로 상의하여 미리 입찰가격협정을 주도, 특정인의 낙찰을 위하여 담합을 주도한 사실이 드러날 경우 한국방송광고진흥공사에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

②입찰담합 등 불공정행위를 한 경우에는 제1항과 병행하여 독점규제 및 공정거래에 관한 법령에 따라 공정거래위원회에 고발 등 조치를 하는데 일체 이의를 제기하지 않겠습니다.

③입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 직·간접적으로 금품, 향응 등(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)의 뇌물이나 부당한 이익을 제공하지 않으며 이를 위반하였을 때에는 다음 각 호의 1에 해당하는 기간 동안 한국방송광고진흥공사에서 시행하는 입찰에 참가제한을 받는데 이의를 제기하지 않겠습니다.

1. 입찰·계약체결 및 계약이행 과정에서 관계직원에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공함으로써 입찰을 유리하게 하여 낙찰을 받았거나 시공 중 편의를 받아 부실시공한 사실이 드러날 경우 한국방송광고진흥공사에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날부터 2년 동안 참가하지 않겠습니다.

2. 입찰 및 계약조건의 입찰자 및 낙찰자에게 유리하게 되도록 하거나, 계약이행을 부실하게 할 목적으로 관계직원에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우 한국방송광고진흥공사에서 발주하는 입찰에 입찰참가자격제한 처분을 받은 날부터 1년 동안 참가하지 않겠습니다.

④제1항 내지 제3항의 규정에 의하여 입찰참가자격을 제한하는 한국방송광고진흥공사의 처분을 받은 경우 한국방송광고진흥공사를 상대로 손해배상을 청구하거나 배제하는 입찰에 관하여 민·형사상 이의를 제기하지 않겠습니다.

제3조(계약해지 등) ①입찰, 계약체결 및 계약이행과 관련하여 관계직원에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공한 사실이 드러날 경우, 각 호의 1에서 정하는 바에 의하여 당해 계약에 대한 조치를 받겠습니다.

1. 계약체결 전의 경우에는 적격낙찰자 결정대상에서 제외하고 낙찰자로 결정된 경우에는 그 결정을 취소한다.

2. 계약체결 이후 과업착수 이전의 경우에는 당해 계약을 해제한다.

3. 과업착수 이후에는 발주처에서 계약의 전체 또는 일부를 해지한다. 다만, 계약의 성격, 진도, 규모, 계약기간 등을 감안하여 부득이한 경우에는 그러하지 아니할 수 있다.

4. 당사는 제1호 내지 제3호의 처리에 대하여 민·형사상 일체 이의를 제기하지 않는다.

제4조(기타사항) ①업체의 임직원(하도급업체 포함)과 대리인이 관계직원에게 뇌물(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)을 제공하거나 담합 등 불공정행위를 하지 않도록 하는 업체윤리강령과 내부비리 제보자에 대하여도 일체의 불이익 처분을 하지 않는 사규를 제정하도록 적극 노력하겠습니다.

②본 건 관련 하도급 계약체결 및 이행에 있어서 하도급자로부터 금품을 수수하거나 부당 또는 불공정한 행위(친인척 등에 대한 부정한 취업 제공 포함)를 하지 않겠습니다.

20. . .

서약자 : 대표 (인)

(서식 5)

퇴직자 영입현황 확인서

1. 공고번호 : 한국방송광고진흥공사 입찰공고 제20 - 호

2. 입찰건명 :

상기 입찰건과 관련하여 당사는 한국방송광고진흥공사 퇴직자(퇴직 후 2년 이내) 영입(근무)현황을 아래와 같이 제출합니다.

성명	직급 (간부·보직자 직급)	입사일 (20XX.XX.XX)	근무기간 (단위: 개월)	비고

※ 퇴직자 영입현황이 없을 경우 ‘해당없음’으로 기재하여 제출

상기와 같은 한국방송광고진흥공사 퇴직자의 근무현황이 있을 경우(퇴직 후 2년 이내)에는 입찰참가자격 제한 방침을 따르겠습니다.

상기 입찰 및 계약을 수행함에 있어 위에 언급한 내용대로 이행할 것이며, 만일 이의 사실과 다를 경우(축소, 누락포함) 평가대상자에서 제외, 계약해지 또는 해제 및 부정당업자로 입찰참가자격제한조치 등 불이익 처분을 받더라도 일체의 이의를 제기 하지 아니할 것을 확약하고 이에 확인서를 제출합니다.

20. . .

신고자 회사명 :

대표자 : (인)

※ 이 신고서가 「국가를 당사자로 하는 계약에 관한 법률」 시행령 제76조제1항제1호나 목에 해당할 경우에는 같은 법 시행규칙 [별표2], [10]에 따라 6개월의 입찰참가자격 제한을 받게 됨을 알려드립니다.

(참고)

외부 용역과제 연구비 산정기준 및 지침

1. 인건비 : 연구과제 수행에 직접 종사하는 연구원에 대하여 지급하는 보수

○ 연구원 직급구분

- 책임연구원 : 당해 용역수행을 지휘·감독하며, 결론을 도출하는 역할을 수행하는 자를 말하며, 1인을 원칙으로 하되 당해 용역의 성격상 다수의 책임연구원이 필요한 경우에는 총괄연구책임자(1인)와 다수의 책임연구원으로 구성하되 연구수행계획서에 그 사유를 명시하여야 함.
- 연구원 : 책임연구원을 보조하는 자 (대학교 조교수 이상)
- 연구보조원 : 통계처리, 번역 등의 역할을 수행하는 자로서, 당해 연구분야에 대해 전문지식을 가진 자 (대학교 조교 이상)
- 보조원 : 타자, 계산, 원고정리 등 보조업무처리 수행자

○ 직급별 지급단가 : '25년도 학술연구용역원가계산(기획재정부 계약예규)의 인건비 지급단가를 적용하되, 직급별 인건비의 산출근거를 별도 제시

구 분	금 액
책임연구원	월 3,705,904원
연구원	월 2,841,638원
연구보조원	월 1,899,539원
보조원	월 1,424,702원

※상기단가는 1개월을 22일로 하여 용역 참여율 50%로 산정한 것이며, 용역 참여율을 달리하는 경우에는 기준단가를 증감시킬 수 있다.

※상기단가는 2025년도 기준단가로 계약예규[예정가격 작성기준] 제26 조 제2항에 따라 소비자 물가상승율(2024년 2.3%)을 반영한 단가이며, 소숫점 첫째자리에서 반올림한 금액임.

<관련규정>

제26조(인건비)

②이 예규 시행일이 속하는 년도의 다음 년도부터는 매년 전년도 소비자 물가 상승률만큼 인상한 단가를 기준으로 한다.

○ 직급별 계상기준

소 속	책임연구원	연구 원	연구보조원	보 조 원
공 무 원	4급 이상	5급	6~9급	○ 책임연구원, 연구원, 연구보조원 요건에 해당되지 아니하는 직원
정부출연 연구기관	해당 연구기관의 연구직급			
정부투자· 산하기관 등	2급 이상	3급	4~6급	
대학 및 학술단체 등	대학교 부교수 이상	대학교 조교수 이상	대학교 조교 이상	
기 타	<ul style="list-style-type: none">○ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 15년이상 경력 소유자○ 석사학위 취득 후 해당분야 10년이상 경력 소유자○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 8년 이상 경력 소유자○ 기타 동등이상 의 경력소유자	<ul style="list-style-type: none">○ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 10년이상 경력 소유자○ 석사학위 취득 후 해당분야 5년이상 경력 소유자○ 박사학위 또는 기술사 자격 취득 후 3년 이상의 경력 소유자○ 기타 동등이상 의 경력소유자	<ul style="list-style-type: none">○ 대학이상의 과정 이수 후 해당분야 5년 이상 경력 소유자○ 기타 동등 이상의 경력 소유자	

2. 여 비

- 연구과제 수행을 위한 연구원의 국내 및 국외 출장여비로서(국내 여비는 시외여비만 계상), 공무원의 국내·외 여비편성기준에 따라 계상된 금액으로 함.

○ 계상기준

- 국내여비

[단위:원]

구 분	철도 운임	선박 운임	항공 운임	자동차 운임	일 비 (1일당)	숙박료 (1일당)	식 비 (1일당)
책임연구원	실비 (특실)	실비 (1등급)	실비	실비	25,000	실비	25,000
연구원 이하	실비 (일반실)	실비 (2등급)	실비	실비	25000	실비 (상한 100,000)	25,000

※ 상한액 : 서울특별시 100,000원, 광역시 80,000원, 그 밖의 지역 70,000원

※ 동 기준에도 불구하고 국가시책 등에 따라 책임연구원도 연구원급 여비로 편성하는 것을 권고함.

- 비고 : 1. 버스운임은 국토교통부장관 또는 특별시장, 광역시장, 도지사 또는 특별자치 도지사가 정하는 기준 및 요율의 범위 안에서 정하여진 버스요금을 기준으로 한다.
2. 자가용을 이용하여 공무로 여행하는 경우의 운임은 국내여비 계상기준에 따른 철도 또는 버스운임으로 한다. 다만, 공무의 형편상 부득이한 사유로 자가용을 이용한 경우에는 연료비 및 통행료 등을 지급할 수 있고 구체적인 지급기준은 인사혁신처장이 기획재정부장관과 협의하여 정한다.
3. 운임 및 숙박비의 할인이 가능한 경우에는 할인요금으로 지급한다.

- 국외여비

<항공료>

구 분	항공운임
책임연구원	1등 정액
연구원 이하	2등 정액

※ 동 기준에도 불구하고 국가시책 등에 따라 책임연구원도 2등 정액 운임으로 편성하는 것을 권고함.

<체재비 정액표>

[단위: \$]

구 분	등 급	일 비	숙박비	식 비	계	비 고
책임연구원	가	35	223	107	365	
	나	35	160	78	273	
	다	35	130	58	223	
	라	35	85	49	169	
연구원	가	30	176	81	287	
	나	30	137	59	226	
	다	30	106	44	180	
	라	30	81	37	148	
연구보조원 이하	가	26	155	67	248	
	나	26	123	49	198	
	다	26	90	37	153	
	라	26	77	30	133	

o 산정기준

- 국내여비

: 공무원 국내여비 계상기준을 적용

· 산식 : 00원 x 0명 x 출장일수

※ 연구수행기관의 소속 지역기준으로 실제 소요 출장경비 계상

- 국외여비

: 공무원국외여비 계상기준을 적용(환율: 1\$=기준환율)

· 산식 : 항 공 료 : \$00 x 0명 x 0회 x 기준환율/\$

일 비 : \$00 x 0명 x 0일x 기준환율/\$

숙 박 비 : \$00 x 0명 x 0일x 기준환율/\$

식 비 : \$00 x 0명 x 0일x 기준환율/\$

* 기준환율 = 연구수행계획서 제출당시 환율

※ 국가 및 도시별 등급구분

등급	국가 및 도시	
가	도쿄, 뉴욕, 런던, 로스엔젤레스, 모스크바, 샌프란시스코, 워싱턴D.C, 파리, 홍콩 제네바, 싱가포르	
나	아시아주대양주	대만, 북경, 인도, 일본, 카자흐스탄, 파푸아뉴기니, 사모아, 쿡제도
	남북아메리카주	멕시코, 미국, 브라질, 세인트루시아, 세인트키츠네비스, 아르헨티나, 아이티, 앤티가비부다, 자메이카, 캐나다
	유럽주	그리스, 네덜란드, 노르웨이, 덴마크, 독일, 러시아, 룩셈부르크, 벨기에, 스웨덴, 스위스, 스페인, 사이프러스, 아이슬란드, 영국, 이탈리아, 오스트리아, 우크라이나, 포르투갈, 프랑스, 핀란드, 헝가리
	중동 아프리카주	가봉, 남아프리카공화국, 리비아, 수단, 남수단, 바레인, 사우디아라비아, 세이셸, 아랍에미리트, 앙골라, 오만, 우간다, 이스라엘, 이집트, 에티오피아, 적도기니, 카타르, 코트디부와르, 콩고민주공화국, 쿠웨이트
다	아시아주 대양주	뉴질랜드, 마셜군도, 말레이시아, 방글라데시, 중국, 브루나이, 아제르바이잔, 오스트레일리아, 인도네시아, 우즈베키스탄, 카자흐스탄, 키르기스스탄, 태국, 터키, 파키스탄, 파푸아뉴기니
	남·북 아메리카주	가이아나, 니카라과, 도미니카공화국, 우루과이, 바베이도스, 베네수엘라, 벨리즈, 세인트빈센트, 우루과이, 칠레, 코스타리카, 트리니다드토바고, 파나마
	유럽주	라트비아, 루마니아, 리투아니아, 불가리아, 아일랜드, 세르비아, 몬테네그로, 슬로베니아, 슬로바키아, 체코, 폴란드
	중동 아프리카주	가나, 기니, 나이지리아, 니제르, 라이베리아, 모로코, 모리셔스, 모잠비크, 보츠와나, 부르키나파소, 상토메프린시페, 세네갈, 스와질란드, 시에라리온, 아프카니스탄, 알제리, 요르단, 이라크, 중앙아프리카공화국, 카메룬, 케냐, 탄자니아
라	아시아주 대양주	네팔, 동티모르, 라오스, 마이크로네시아, 몽골, 미얀마, 베트남, 스리랑카, 캄보디아, 피지, 필리핀, 통가
	남·북 아메리카주	과테말라, 니카라과, 볼리비아, 수리남, 페루, 에쿠아도르, 엘살바도르, 온두라스, 콜롬비아, 파라과이
	유럽주	아케도니아, 몰도바, 보스니아-헤르체코비나, 벨라루스, 알바니아, 에스토니아, 크로아티아
	중동 아프리카주	감비아, 기네비스, 나미비아, 레바논, 레소토, 르완다, 마다가스카르, 말라위, 말리, 모리타니아, 소말리아, 예멘, 이란, 짐바브웨, 튀니지

※ 국가 및 도시별 등급구분에 없는 국가는 여행 또는 근무 예정지에서 위 표의 국가의 수도까지의 거리가 가장 가까운 국가의 등급을 적용.

3. 전문가 초청 · 자문비

○ 국내·외 전문가의 초청에 따른 항공료, 체재비와 국내·외 전문가 자문료 등의 경비

○ 항공료 및 체재비 : 국외여비와 동일

당해 과제에의 활용내역을 입증할 수 있도록 전문가 인적사항, 활용일시, 활용내용(과제수행에 대한 기여 및 활용내역)및 소요경비를 확인할 수 있는 전문가 활용내역서, 계좌이체내역(무통장 입금증) 및 기타 소득원천징수 영수증, 전문가 활용 관련 기관 내부 기안문서 및 회계처리 문서 등으로 증빙(초청 항공료, 체재비, 강사료, 자문료, 원고료 등의 형태로 집행)

※ 자체 제작한 영수증에 개인 도장 또는 서명으로 집행하는 경우 불인정.

○ 자문비

: 국내전문가

- 책임연구원 : 100,000원 x 시간

- 연구원 : 70,000원 x 시간

※ 1일 4시간을 초과하여 사례비를 계상할 수 없음.

※ 외부인사에 한함, 해당기관 임직원(비상근 임원 포함) 지급 제외

: 국외전문가

- 책임연구원 : \$700/일 이하 x 0일 x 0명 x 0회 x 기준환율/\$

- 연구원 : \$400/일 이하 x 0일 x 0명 x 0회 x 기준환율/\$

: 원고에 의한 자문

- 7,000원/200자 1매당

※ 자문비와 원고료 중복 지급 불가

4. 전산처리비

○ 연구 자료의 전산처리를 위한 전자계산조직의 사용료 및 부대비용으로 실 소요금액 반영.

○ 사무용품비 : 5,000원/1인 x 00명 x 00월(연구기간)

※ 프린터, USB메모리, 컴퓨터 등 일반적인 장비 및 비품 구입 불가

5. 유인물비 : 연구결과보고서(중간, 최종) 및 각종 자료 등의 인쇄, 복사비 등에 필요한 경비.

o 계상기준

- 인쇄비 : 실제 가격(예산편성시 견적에 의함)
- 복사비 : 30원/매 x 00매

6. 조사비 : 조사연구 및 연구내용과 관련된 설문으로 응답사례비 및 면접조사비, F.G.I, 교육비, 자료처리비(오픈비, 코딩비)등으로 소요되는 경비

o 계상기준

- 응답사례비 : 1인당 2만원 이하
- 조사수당 : 1인당 5만원 이하
- F.G.I : 1인당 10만원 이하
- ※ 해당 리서치회사에 용역의뢰시는 상기 비용을 포함한 산출내역서를 첨부해서 제출하되 샘플 1인당 5만원 이내로 계상
 - 견적서와 집행내역서 및 계산서 첨부
 - 사업체 조사의 경우 5만원 이내

다만, 연구수행의 특성상 상기기준을 초과하게 될 경우, 사전에 진흥사업 전략팀장과 협의하여 조정할 수 있음.

7. 회의비

o 회의비는 각종 위원회의 운영 이외의 당해 연구내용과 관련된 회의의 경비로써 외부인사 초청시의 회의비 포함

o 당해 연구과제의 목표달성을 위해 운영하는 각종 위원회 위원에 대한 수당지급(참여연구인력 및 자문 전문가는 지급 제외) 및 운영 경비

o 계상기준

- 회의비
30,000원 이내/1회 x 0명 x 0회(총200만원이내, 초과시 그사유를 명시)
- 문헌(도서·정보자료 등) 구입비 : 실 소요금액
- 기타 운영비 : 실 소요금액

※ 본 과제수행과 관련된 것이어야 하며, 당해 협약기간 사용분만 인정(단, 연구기간 종료 시점에 구입한 서적비는 불인정)

8. 통신비

- 전화요금 : 50,000원 이내/월 x 00대 x 00월(연구기간)
- 우편요금
 - 통상우편물 : 200원/통 x 00통 x 00월(연구기간)
 - 등기우편물 : 1,300원/통 x 00통 x 00월(연구기간)
 - 소포우편물 : 4,000원/통 x 00통 x 00월(연구기간)
 - 일반 택배 : 7,000원/통 x 00통 x 00월(연구기간)

9. 정산수수료

- 과제별 회계감사를 위한 정산수수료
 - 1천만원 이하 : 300,000원
 - 1천만원 초과 ~ 1억원 이하 : 300,000원 + 사업비 * 0.003
 - 1억원 초과 : 600,000원 + (사업비-1억원) * 0.002

10. 일반관리비

- 연구사업의 목표달성을 위하여 연구수행기관의 사업관리 등에 필요한 제반경비
- 계상기준 : 총 연구비(인건비+경비)의 5% 이내
 - * '경비'는 일반관리비를 제외한 비용

11. 이윤

- 영리를 목적으로 하는 법인체(영리기관에 한하여 계상)
- 인건비, 경비 및 일반관리비의 합계액에 대하여 10% 이내로 계상함.
(개인, 대학이나 비영리법인체는 계상할 수 없음.)

12. 부가세

- 산학협력단, 영리법인의 경우 총 연구비(인건비, 경비, 일반관리비, 이윤 합계액)에 부가세 10%가 포함된 것으로 계산.

※ 위 기준에 포함되지 않은 산정기준 및 산정기준을 초과 집행한 경우는 한국방송광고진흥공사 측과 협의 후 결정하며, 증빙서류를 제시하여야 함.