

※ 표준서식 근거: 「산업기술혁신사업 기술개발 평가관리지침」
24. 기타사항, 다. 표준서식

※ 「산업기술혁신사업」 중 기술개발사업은 본 서식을 준용하되,
전담기관은 각 사업별 지원 목적 등 사업별 특성, 기술·업종에
따른 과제별 특성 또는 업무 성격에 맞추어 변경하여 활용할
수 있음

「기술개발사업 표준 서식」 목록

1 기술개발사업 신청 서식

분 류	개 정	쪽수
제1호	개념계획서	3
제2-1호	단기·소형사업 신청용 계획서(지정공모형)	10
제2-2호	단기·소형사업 신청용 계획서(자유공모형)	43
제2-3호	중장기·중대형 사업의 신청용 계획서(지정공모형)	73
제2-4호	중장기·중대형 사업의 신청용 계획서(자유공모형)	112
제3호	산업기술 R&D 과제명 작성 가이드라인	143
제4호	기술준비도(TRL) 목표 작성 예	150
제5호	정량적 목표 항목의 성능지표	168
제6-1호	수행기관 대표의 참여의사 확인서(국내기관용)	172
제6-2호	수행기관 대표의 참여의사 확인서(국외기관용)	173
제7호	과제 참여자의 개인정보 이용 동의서	174
제8호	평가결과 이의 신청서	176
제9-1호	협약 변경 승인 요청서	177
제9-2호	사업비 이월 승인 요청서	178
제10호	양도·양수 계약서	179
제11호	수행기관 변경을 위한 인수합병 확인서	180
제12호	수행기관 변경에 대한 동의서	181
제13호	협약 해약 요청서	182
제14호	성실중단과제 정리용 사업계획서	183
제15호	외국정부·기관·단체 등 접촉신고서	205
제16호	보고서 비공개 요청서	206
제17호	여성인력활용계획서	207

② 기술개발사업 협약 서식

분 류	개 정	쪽수
제1-1호	장관과 수행기관 간 단위과제용 협약서	211
제1-2-1호	전담기관과 수행기관 간 단위과제용 협약서 - 서면협약 RCMS용	226
제1-2-2호	전담기관과 수행기관 간 단위과제용 협약서 - 서면협약 비RCMS용	241
제1-2-3호	전담기관과 수행기관 간 단위과제용 협약서 - 전자협약 RCMS용	256
제1-2-4호	전담기관과 수행기관 간 단위과제용 협약서 - 전자협약 비RCMS용	270
제1-3호	장관과 수행기관 간 총괄-세부과제용 협약서	285
제1-4-1호	전담기관과 수행기관 간 총괄-세부과제용 협약서 - 서면협약 RCMS용	306
제1-4-2호	전담기관과 수행기관 간 총괄-세부과제용 협약서 - 서면협약 비RCMS용	326
제1-4-3호	전담기관과 수행기관 간 총괄-세부과제용 협약서 - 전자협약 RCMS용	346
제1-4-4호	전담기관과 수행기관 간 총괄-세부과제용 협약서 - 전자협약 비RCMS용	365
제2-1호	단기·소형사업 협약용 계획서(연구기획형)	385
제2-2호	단기·소형사업 협약용 계획서(자유공모형)	428
제2-3호	중장기·중대형사업 협약용 계획서	474
제2-4호	중장기·중대형 사업의 협약용 계획서(자유공모과제인 경우)	523
제3-1호	사업비 청구서(RCMS 비적용 사업의 경우)	575
제3-2호	사업비 청구서(RCMS 적용 사업의 경우)	576
제4호	민간부담 현금 입금에 대한 대표자 협약서	577
제5-1호	위임장(부속기관장 협약 위임용)	578
제5-2호	위임장(주관기관장의 협약 체결 위임용)	579
제6호	전자문서 수신 동의서	580
제7호	실시간통합연구비관리시스템 적용 동의서	581
제8호	사업비 통제관리 협약서	582

③ 기술개발사업 보고 서식

분 류	개 정	쪽수
제1호	진도실적보고서	585
제2호	연차보고서	593
제3호	단계보고서	599
제4호	최종보고서	613
제5호	과제기획보고서	626
제6호	성과활용현황보고서	648
제7호	원인보고서(수행보고서)	661

④ 기술개발사업 평가 서식

분 류	개 정	쪽수
제1-1호	신규과제 사전검토표	669
제1-2호	신규과제 사전 현장실태(면담)조사 검토의견서	671
제1-3호	개념계획서 평가표	672
제1-4호	단기·소형사업 연구기획형과제 신규 평가표	675
제1-5호	중장기·중대형사업 원천기술형과제 신규 평가표	678
제1-6호	중장기·중대형사업 혁신제품형과제 신규 평가표	681
제1-7호	신규과제 종합평가표	684
제2-1호	연차 진도점검(현장실태, 면담)조사표	685
제2-2호	단기·소형사업 연차 평가표	697
제2-3호	중장기·중대형사업 연차 평가표	699
제2-4호	연차 종합평가표	701
제3-1호	단계 현장실태(면담)조사표	702
제3-2호	단계과제 평가표	714

분 류	개 정	쪽수
제3-3호	단계 종합평가표	716
제4-1호	최종 현장실태(면담)조사표	717
제4-2호	단기·소형사업 과제 최종 평가표	728
제4-3호	중장기·중대형사업 원천기술형과제 최종 평가표	731
제4-4호	중장기·중대형사업 혁신제품형과제 종료 평가표	734
제4-5호	중장기·중대형사업 혁신제품형과제 사업화 평가표	737
제4-6호	최종과제 종합평가표	739
제5호	회의록(참석자 서명 및 보안서약서)	740
제6호	실무위원회 평가표	743
제7호	성과활용평가표	744
제8호	문제과제 검토의견서	746
제9호	변경 승인 요청 검토의견서	747
제10호	특별평가용 현장실태조사표	748
제11-1호	중앙장비심의위원회 개별의견서	757
제11-2호	중앙장비심의위원회 종합의견서	758
제11-3호	중앙장비심의위원회 종합심의결과	759

5 기술개발사업 투자심사 서식

분 류	개 정	쪽수
제1호	산업기술혁신사업 투자심사신청서	763
제2호	확 약 서	764
제3호	사후관리지원계약서	765
제4호	사후관리지원계약이행점검 결과서	769

1 기술개발사업 신청 서식



개념계획서

□ 신청 시 제출 서류

- 사업별 공고시 요구한 관련 자료를 신청시 제출하여야 함(아래는 예시)

번호	서류명	원본/사본	제출	비고
1	전산 접수증	원본	1부	
2	개념계획서	원본/사본	1부/9부	총10부
3	사업자등록증	사본	각 1부	모든 기업 제출(비영리는 면제)
4	수행기관 대표의 참여의사 확인서	원본	각 1부	모든 신청 기관(기업) 한 장에 날인 또는 개별 날장 제출
5	과제 참여자의 개인정보 이용 동의서	원본	1부	작성은 2부(1부는 보관 후 선정 시 사용)

□ 개념계획서 작성·제출 시 유의 사항

- 동 계획서 서식을 준용하여 각 사업별로 정한 서식으로 제출합니다.
- A4 용지를 사용하여 작성하고 '1. 목표 및 필요성'부터 쪽번호를 기입하여야 합니다.
- 계획서는 짐계로 묶어(제본링 처리하지 않음) 제출하고, 부속 서류는 순서대로 정리하여 제출합니다.

☞ 제출된 서류 및 개념계획서가 허위, 위·변조, 그 밖의 방법으로 부정하게 작성된 경우 관련 규정에 의거 선정 취소 및 협약 해약됨을 알려 드립니다.

☞ 과제 신청 관계자(기업, 대표자, 총괄책임자, 참여연구원(실무책임자 포함) 등)는 채무불이행 등 신용조회 및 과제 관리를 위한 개인정보 활용에 동의한 것으로 간주합니다.

☞ 신청용 개념계획서는 전체 분량이 5쪽 내외로 작성되어야 합니다.(본문 글자크기는 12pt 기준 권고)

※ 개념계획서 제출 시 '작성 요령'은 삭제해 주세요

1) 공고번호	-		2) 과제번호			
3) 산업기술분류 (가중치 100%)	소분류(1순위)	가중치(%)	소분류(2순위)	가중치(%)	소분류(3순위)	가중치(%)
산업기술혁신사업 개념계획서 [○○○○기술개발사업]						
4) 과제명	국 문					
	영 문					
5) 주관기관	기관명		사업자등록번호			
	주 소		(-)			
6) 총괄책임자	성 명		생년월일			
	부 서		전 화			
	직 위		팩 스			
	E-mail		휴대전화			
7) 실무담당자	성 명		전 화			
	부서/직위		팩 스			
	E-mail		휴대전화			
<p>관련법령과 규정을 준수하면서 동 000000사업의 개념계획서를 제출합니다. 아울러, 동 개념계획서 상의 기재 내용이 사실임을 확약하며, 만약, 사실이 아닐 경우 선정 취소, 협약 해약 등의 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.</p>						
20 년 월 일						
과제책임자 :				(인)		
주관기관장 :				(인)		

1) 공고번호

- 공고문의 공고번호 기재

2) 과제번호

- 인터넷 홈페이지에서 사업계획서 전산 등록시 부여받은 ‘과제번호’(접수번호)를 필히 기재

3) 산업기술분류 Code

- 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」의 ‘산업기술분류표’를 참고
- 가장 근접한 기술분류 코드 순서대로 기입하고, 가중치의 합은 100%임

4) 과제명 : 인터넷 홈페이지에 전산등록한 과제명과 동일하게 작성

- 기술개발 내용을 명확히 표현될 수 있도록 ‘신청 서식 제3호(산업기술 R&D 과제명 작성 가이드라인)’를 참조하여 구체적으로 기재

5) 주관기관 : 신청 과제를 주도적으로 수행하는 기관(기업)임

- 주관기관명, 사업자등록번호(사업자등록증 기준), 주소 등을 기재
- 기존 과제 수행기관의 경우 전산상의 기관 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

6) 총괄책임자 : 기존 과제 수행자의 경우 전산상의 개인 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

- 과제책임자의 인적사항 및 연락처 등을 기재

7) 실무담당자

- 주관기관의 실무담당자 인적사항 및 연락처를 기록

※ 제출일, 총괄책임자 및 주관기관장 날인

- 제출일은 인터넷 전산등록일을 기재
- 총괄책임자 성명을 기재한 후 날인
- 주관기관장(예,(주)○○○대표이사 등)을 기재한 후 주관기관장의 직인(기업은 인감, 비영리기관은 직인) 날인

1. 목표 및 필요성

1-1. 과제개요

과제명						
키워드	국문					
	영문					
과제 규모	연구비	백만원	연구기간	월	연 소요인력	명

1-2. 기술개발 필요성

1-3. 기술개발 목표와 내용

- 목표

- 내용

작성 요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 과제개요 <ul style="list-style-type: none"> - 과제명: 과제 기술개발의 가장 핵심적인 내용 위주로 기술 - 키워드 : 사업을 대표할 수 있는 키워드로 국문, 영문 각 5개 이내로 기입 - 과제규모 : 사업 수행 시 예상되는 연구 기간(월단위), 연구비(백만 단위), 연구 인력에 대해 기입 ○ 기술개발 필요성 <ul style="list-style-type: none"> - 수행하고자 하는 제안과제와 관련되는 국내·외 기술개발현황 및 문제점과 전망 등에 관하여 기술하고 국내연구개발의 필요성을 개략적으로 서술 ○ 기술개발 목표와 내용 <ul style="list-style-type: none"> - 기술개발 과제의 추진 목표를 기술하고 기술개발 내용과 범위를 개략적으로 기술 - (품목지정의 경우) : 공고사업 목적과의 부합성을 강조하여 작성 <p>※ 신청기관명, 명칭 등 신청기관 및 향후 수행기관의 언급이 필요한 경우 “A”대학교 “C”연구원 등으로 작성하며, 직·간접적으로 드러내는 표현을 하지 말 것(발견시 평가에서 제외될 수 있음)</p> <p>※ 휴면명조, 줄간격 160으로 최대 1페이지 분량으로 기술할 것</p>

2. 기술 특성

2-1. 혁신성

2-2. 차별성

작성 요령

- 혁신성
 - 기존기술 또는 유사기술과 비교하여 개발기술이 갖는 성능의 우수성에 대해 정량적으로 비교 제시
예) 원가경쟁력, 정확성 향상, 속도 향상 등
 - 차별성
 - 기존기술 또는 유사기술과 비교하여 개발기술이 갖는 기술적 차이점을 비교, 제시
- ※ 표, 차트, 다이어그램, 기본 개념도, 그림, 사진 등을 활용
- ※ 신청기관명, 명칭 등 신청기관 및 향후 수행기관의 언급이 필요한 경우 “A”대학교 “C”연구원 등으로 작성하며, 직·간접적으로 드러내는 표현을 하지 말 것(발견시 평가에서 제외될 수 있음)
- ※ 휴면명조, 줄간격 160으로 최대 1.5 페이지 분량으로 기술할 것

3. 개발 전략

3-1. 기술개발 방법

3-2. 위험극복 방법

작성 요령

○ 기술개발 방법

- 기술개발의 전체적인 연구방향 및 세부기술별 개발 방법, 핵심원천기술 확보 방안 등에 대해 간략하게 기술

○ 위험극복 방법

- 다양한 차원에서 예상되는 리스크의 원인과 극복계획을 자유롭게 기술.
예) 제안과제의 과거 개발시도경험이 있으면, 어떻게 과거의 한계점을 극복하여 성공할 것인가
- 과제를 완료하는 과정에서 요구되는 혁신, 도전과제 등에 대해 기술

※ 신청기관명, 명칭 등 신청기관 및 향후 수행기관의 언급이 필요한 경우 “A”대학교 “C”연구원 등으로 작성하며, 직·간접적으로 드러내는 표현을 하지 말 것(발견시 평가에서 제외될 수 있음)

※ 휴면명조, 줄간격 160으로 최대 1.5 페이지 분량으로 기술할 것

4. 기대 효과

4-1. 사업화 계획

- 사업화 계획
- 사업화의 기대효과

4-2. 파급 효과

- 기술적 측면
- 경제·산업적 측면
- 사회적 측면

작성 요령

○ 기대효과

- 사업화 계획 : 기술개발 후 2년간의 사업화 계획을 간략하게 기술
- 사업화의 기대효과 : 개발될 제품과 관련된 예상 시장규모, 1~3년 후 예상 시장점유율, 예상 매출액 등에 대한 간략히 기술

○ 과제 성공 시 파급효과

- 기술적 측면 : 제안과제의 예상되는 응용, 융합 활용 분야와 타 기술로의 발전기여등에 대해 간략히 서술
- 경제·산업적 측면 : 시장 창출 및 일자리 창출 효과, 수입 대체 효과, 수출 증대 효과, 비용절감 등의 경제적 효과와 산업발전에의 영향 등의 효과를 서술
- 사회적 측면 : 제안 과제가 해결, 충족할 수 있는 국내 관련분야의 문제점 및 소비자 니즈에 대해 간략하게 기술할 것

※ 표, 차트, 다이어그램, 기본 개념도, 그림, 사진 등 정성적, 정량적 지표 활용 가능

※ 신청기관명, 명칭 등 신청기관 및 향후 수행기관의 언급이 필요한 경우 “A”대학교 “C”연구원 등으로 작성하며, 직·간접적으로 드러내는 표현을 하지 말 것(발견시 평가에서 제외될 수 있음)

※ 휴면명조, 줄간격 160으로 최대 1페이지 분량으로 기술할 것

단기·소형 사업의 신청용 계획서(지정공모과제인 경우)

□ 신청 시 제출 서류

- 사업별 공고시 요구한 관련 자료를 신청시 제출하여야 함(아래는 예시)

번호	서류명	원본/사본	제출	비고
1	전산 접수증	원본	1부	
2	사업계획서	원본/사본	1부/9부	총10부
3	사업자등록증	사본	각 1부	모든 기업 제출(비영리는 면제)
4	수행기관 대표의 참여의사 확인서	원본	각 1부	모든 신청 기관(기업) 한 장에 날인 또는 개별 날장 제출
5	과제 참여자의 개인정보 이용 동의서	원본	1부	작성은 2부(1부는 보관 후 선정 시 사용)
6	회계감사보고서/재무제표	원본/사본	1부	비영리와 상장사(거래소·코스닥) 미제출, 그 외 기업은 제출

□ 사업계획서 작성·제출 시 유의 사항

- 동 사업계획서 서식을 준용하여 각 사업별로 정한 서식으로 제출합니다.
- A4 용지를 사용하여 작성하고, '1.기술개발의 목표 및 추진 방법'부터 쪽번호를 기입하여야 합니다.
- 각 사업계획서는 짐계로 묶어(제본링 처리하지 않음) 제출하고 부속 서류는 순서대로 정리하여 제출합니다.

☞ 제출된 서류 및 사업계획서가 허위, 위·변조, 그 밖의 방법으로 부정하게 작성된 경우 관련 규정에 의거 선정 취소 및 협약 해약됨을 알려 드립니다.

☞ 과제 신청 관계자(기업, 대표자, 총괄책임자, 참여연구원 등)는 채무불이행 등 신용조회 및 과제 관리를 위한 개인정보 활용에 동의한 것으로 간주합니다.

☞ 신청용 사업계획서는 전체 분량이 50쪽 이내(별첨 제외)로 작성되어야 합니다.(본문 글자크기는 12pt 기준 권고)

※ 사업계획서 제출 시 '작성 요령'은 삭제해 주세요

1) 공고번호

- 공고문의 공고번호 기재

2) 과제번호

- 인터넷 홈페이지에서 사업계획서 전산 등록시 부여받은 ‘과제번호’(접수번호)를 필히 기재

3) 산업기술분류 Code

- 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」의 ‘산업기술분류표’를 참고
- 가장 근접한 기술분류 코드 순서대로 기입하고, 가중치의 합은 100%임

4) 과제명 : 인터넷 홈페이지에 전산등록한 과제명과 동일하게 작성

- 기술개발 내용을 명확히 표현될 수 있도록 ‘신청 서식 제2호’를 참조하여 구체적으로 기재

5) 주관기관 : 신청 과제를 주도적으로 수행하는 기관(기업)임

- 주관기관명, 사업자등록번호(사업자등록증 기준), 주소 등을 기재
- 기존 과제 수행기관의 경우 전산상의 기관 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

6) 총괄책임자 : 기존 과제 수행자의 경우 전산상의 개인 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

- 과제책임자의 인적사항 및 연락처 등을 기재

7) 총수행기간

- 사업 수행 예상 착수일(사업공고시 안내한 협약 체결 월)부터 최종 종료일까지 기재

8) 협약기간

- 해당 연도(단계) 협약 기간 기재

9) 연차별 사업비

- 총수행기간 동안의 각 연차별 예상 비용을 산정하여 명기
- ※ 공고시 정한 기술개발 수행체계별로 출연금 지원한도를 감안하여 작성

10) 참여기관 : 신청 과제를 주관기관과 함께 공동으로 수행하는 기관(기업)임

- 참여기관의 기관명(대학, 연구소, 기업 등), 책임자, 전화번호 등을 기재
- “유형”란에는 “대학/연구소/기업/기타”로 구분하고, 기업의 경우 “중소기업/중견기업/대기업”으로 구분
- 기존 과제 수행기관의 경우 전산상의 기관 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

11) 참여기업

- 주관기관 및 참여기관 중 기업의 형태를 구분하여 개수를 기입
- ※ 중소기업이란 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 3항, 같은법 시행령 제3조(중소기업 범위)에 따른 기업을 말함
- ※ 중견기업이란 「산업발전법」 제10조의2제1항의 요건(「중소기업기본법」 제2조에 제1항 및 제3항에 따른 중소기업이 아닐 것, 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조제1항에 따른 상호출자제한기업집단에 속하지 아니할 것)을 모두 갖춘 기업을 말함

12) 실무담당자

- 주관기관의 실무담당자 인적사항 및 연락처를 기록

13) 별도의 「산업기술혁신사업 보안관리요령」을 참조한 후 선택

※ 제출일, 총괄책임자 및 주관기관장 날인

- 제출일은 인터넷 전산등록일을 기재
- 총괄책임자 성명을 기재한 후 날인
- 주관기관장(예,(주)○○○대표이사 등)을 기재한 후 주관기관장의 직인(기업은 인감, 비영리 기관은 직인) 날인

목 차

1. 기술개발의 목표 및 추진방법	
1-1. 최종목표 및 평가방법	
1-2. 연차별 개발목표 및 개발내용	
1-3. 기술개발 추진방법 및 체계	
1-4. 기술개발팀 편성도	
2. 수행기관 현황	
2-1. 총괄책임자	
2-2. 참여연구원 현황	
2-3. 연구시설/연구장비 보유 현황 및 연구실 안전조치 이행계획	
2-4. 기관(기업) 정보 현황	
3. 사업화 계획	
3-1. 생산 계획	
3-2. 투자 계획	
3-3. 사업화 전략	
4. 총사업비	
4-1. 연차별 총괄	
4-2. 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역	
4-3. 정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 배분 내역	
5. 1차년도 사업비 비목별 세부내역	
5-1. 1차년도 비목별 총괄	
5-2. 1차년도 비목별 소요명세(주관기관용)	
5-3. 1차년도 비목별 소요명세(참여기관용)	
□ 별첨	
첨부 1. 신청 자격 적정성 확인서	
첨부 2. 연구시설 / 연구장비 구입 및 활용계획서	
첨부 3. 우대 사항 확인서	

1. 기술개발의 목표 및 추진방법

1-1. 최종목표 및 평가 방법

- (1) 개발 대상 기술·제품의 개요
- (2) 최종 목표
- (3) 개발기술의 평가 방법 및 평가 항목

<정량적 목표 항목>

평가 항목 (주요성능 Spec ¹⁾)	단위	전체 항목 에서 차지하는 비중 ²⁾ (%)	세계최고 수준 보유국/ 보유기업 (/)	연구개발 전 국내수준	개발 목표치					평가 방법 ³⁾	
			성능수준	성능수준	1차 년도	2차 년도	3차 년도	4차 년도	5차 년도		
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											

³⁾ 평가방법은 “자체 평가”, “공인 시험성적(확인)서”, “수요기업 평가” 등으로 구분하여 기재

- (4) 핵심 키워드(5개 이상)

한글	
영문	

(5) 정량적 목표 항목의 평가방법 및 평가환경

① 정량적 목표 항목의 평가방법

※ 각 평가항목의 평가방법에 대하여 기술

② 정량적 목표 항목의 평가환경

※ 시작품·시제품을 측정하기 위한 조건 환경에 대한 기술

(6) 보안등급의 분류 및 해당 사유

보안등급 분류	보안과제 (), 일반과제 ()
결정 근거 및 사유	

※ 산업기술혁신사업 보안관리요령 제9조 1항의 보안등급 분류기준에 근거하여 ‘보안과제’와 ‘일반과제’로 분류하고 근거를 구체적으로 기재

1-2. 연차별 개발 목표 및 개발 내용

※ 사업 신청 시에는 1차년도 개발 목표 및 개발 내용만 명시

(1) 1차년도

① 개발 목표

- 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

② 개발 내용 및 범위 (시스템 구성도 구조 등을 그림으로 구체적 표현)

- 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

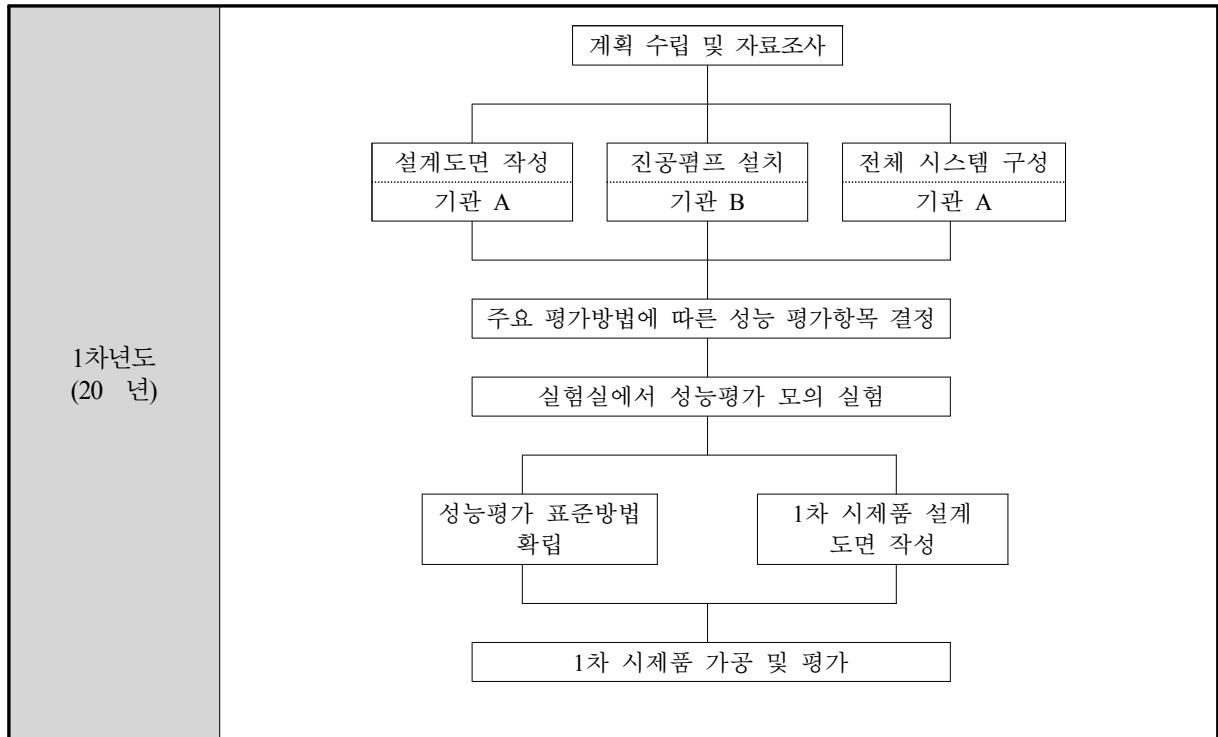
- 개발 대상 기술·제품의 개요
 - 개발 대상 기술·제품의 ‘기본 개념도’, ‘그림’ 또는 ‘사진’ 등으로 서술
 - 개발 대상 기술·제품의 ‘용도’ 및 ‘적용 분야’를 구체적으로 서술
- 최종 목표와 연차별 개발 목표 및 내용
 - 신청 시에는 ‘최종목표 및 평가방법’ 및 ‘1차년도 개발목표 및 개발내용’만 작성
 - 기술개발의 최종 목표와 연차별 개발 목표 및 내용·범위를 기술적 측면에서 명확성과 상호연계성이 유지되도록 개조식으로 구체적으로 서술
 - 개발 목표는 개발하고자 하는 기술(또는 공정)의 수준, 성능 품질을 가능한 한 정량적으로 기술
 - 개발 내용 및 범위는 타 연구개발사업과제와 기존 연구수행 내용에 대하여 충분히 사전 조사하여 기지원·기개발 과제와 중복되지 않도록 차별성 있는 내용으로 서술하고, 목표 달성을 위해 수행할 세부 내용 및 이에 대한 구체적 설명을 서술하되 시스템 구성 및 구조도는 가능한 한 그림으로 표현
 - “연차별 개발 내용 및 범위”는 연도별 누적 기재하되 연차별 차별화를 제시(협약연도가 3차년도일 때 그 이전 1, 2차년도의 개발 내용 및 범위도 기재되어야 하며 기 협약체결된 계획서의 내용과 동일하게 작성·임의로 변경하면 안됨)
 - 연차별 주요 개발 내용 작성시 시제품이 제작되는 경우 제작할 시제품의 목표, 사양, 성능, 용도, 기능 등을 명시(총 개발기간에 해당되는 연차별 사항 기입)
 - 수행 과정 중 예측되는 장애 요소 및 그것을 해결하기 위한 기술적 해결 방안 등을 구체적으로 서술
 - “개발내용 및 범위”에서 주관기관 및 참여기관이 담당하는 부분을 기술·표시
 - 수행기관별 연차별 개발목표, 내용 및 범위가 명확히 드러나도록 기술(참여기관이 없는 경우 생략)
- 평가 방법 및 평가 항목은 다음에 따라 작성
 - 기술개발 및 목표와 상호 연계성이 유지되도록 작성하고 연차별로 예상되는 결과물(특허, 기술수준, 성능, 품질, 시제품, 도면, 기술문서 등)을 기재
 - 주1) 주요 성능(Specification)은 정밀도, 회수율, 열효율, 인장강도, 내충격성, 작동전압, 응답시간 등 기술적 성능판단 기준이 되는 것을 의미하며 분야별 개발내용에 적정하게 항목에 따라 구체적으로 수치화하여 반드시 제시하여야 함
 - 주2) 비중은 각 구성성능(Specification)의 최종목표에 대한 상대적 중요도를 말함
 - 주3) 평가 방법은 공인 규격상의 시험 검사 방법을 기재하여야 하며(예 : KS..., JIS...) 공공 인증기관의 성적서 첨부를 원칙으로 하되 불가능한 경우 평가 받을 수 있는 방법(수요기업 Field Test 등)을 기재함.
 - ☞ 분야별 성능(Specification)을 참조하여 작성할 것
- 핵심 키워드는 다음에 따라 작성
 - 동 개발과제의 핵심적 용어로서 과제 관련 특수 용어를 의미함
 - 관련 산업체, 협회나 학회 등에서 일반화된 정식 명칭을 기재
 - 5개 이상의 단어를 한글 및 영문으로 반드시 기입하여야 함
- 보안등급의 분류 및 해당 사유
 - ‘산업기술혁신사업 보안관리요령’ 제9조(보안등급 분류 기준)을 참조하여, 계획서 표지에 있는 ‘보안등급’ 분류에 대한 결정사유 기입
- 비전문가도 사업계획서를 쉽게 이해할수 있도록 모든 전문용어에 대한 주석처리(약어는 full name 표기) 요망

1-3. 기술개발 추진 방법 및 체계

○ 기술개발 추진 방법

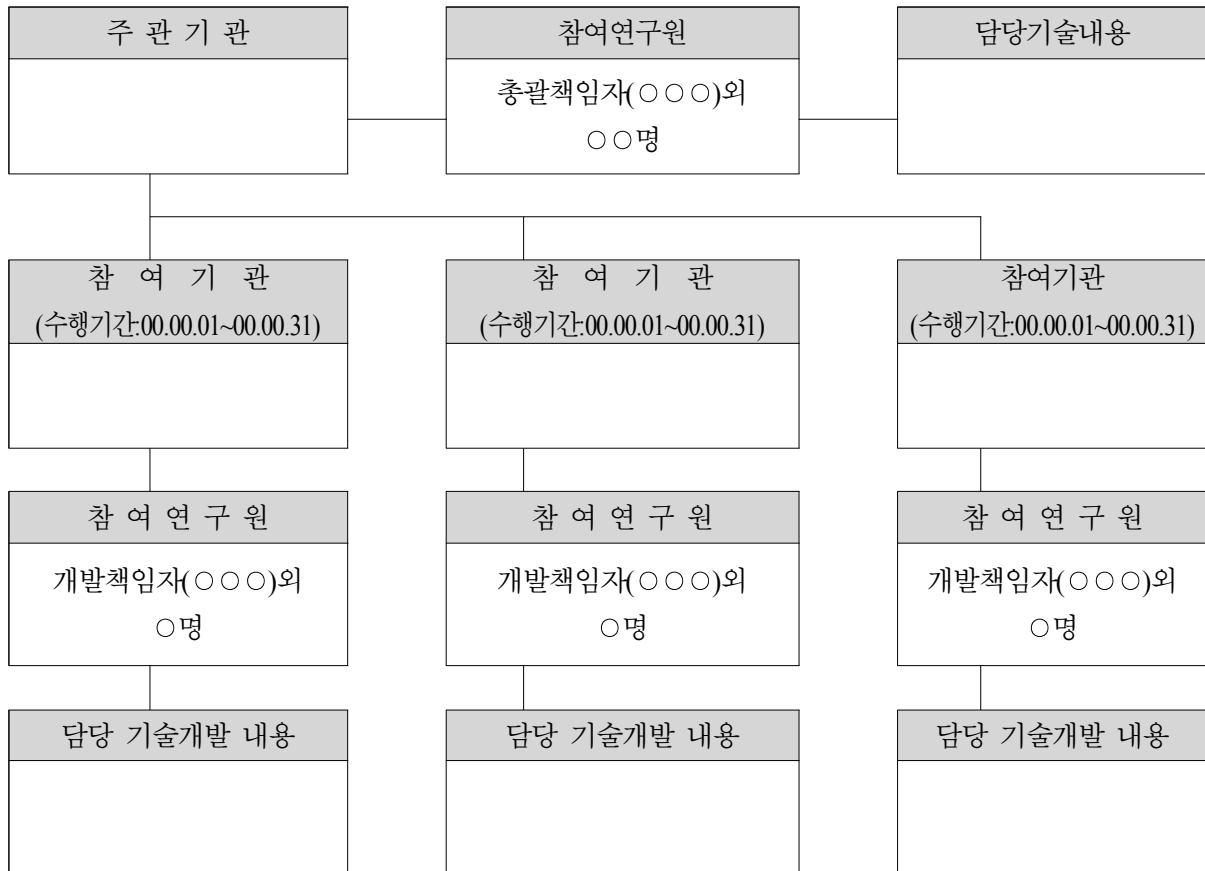
○ 기술개발 추진 체계

※ 다음 예시와 같이 작성함 (예 : 저진공 펌프 개발)



작성 요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술개발 추진 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 개발목표 달성을 위하여 무엇을 활용하고 어떻게 수행할 것인지 등 수행 방법을 구체적으로 서술 ○ 기술개발 추진 체계 <ul style="list-style-type: none"> - 개발내용의 연차별 목표와 상호간의 연관 관계 및 선·후 관계를 구체적이고 명확하게 나타낼 수 있도록 상세하게 작성 - 수행기관별 업무분장이 명확하게 드러나도록 기술(참여기관이 없는 경우 생략) ○ 1차년도부터 최종년도까지의 전 수행기간 동안의 추진 방법 작성

1-4. 기술개발팀 편성도



작성 요령

- 상기 그림을 참조하여 1페이지로 작성
- 참여연구원에는 총괄책임자도 포함
- 기관별 담당 기술개발 내용을 상세히 기록할 것
- 연차별로 참여기관 등 개발체계 변경이 예상되는 경우는 동 사항을 추진 체계에 반영할 수 있음
- 담당 기술개발 내용은 '1-2 연차별 개발 목표 및 개발 내용' 및 '1-3 기술개발 추진 방법'에서 기술한 항목과 일치하게 작성

2. 수행기관 현황

2-1. 총괄책임자

(1) 인적사항

성명	국문	(한문)	생년월일(성별)	
	영문			
직장	기관명		전화	
	부서		FAX	
	직위		휴대전화	
	주소	(-)	E-mail	

(2) 학력

연도	학교명	전공	학위	지도교수
~				
~				
~				
(최종학위논문명)				

(3) 경력

연도	기관명	직위	비고
~			
~			
~			
~			

(4) 수상경력

연도	수상명	수상내용
~		
~		

(5) 특허/프로그램 출원·등록실적

번호	특허/프로그램명	국가명	출원 등록일	출원·등록순번 / 출원·등록자수	비 고

(6) 연구논문 발표 실적 등(동 과제와 관련성이 높은 최근 3년 이내 위주로 1쪽)

(가) 저서

(나) 국내 전문 학술지

(다) 국외 전문 학술지

(라) 학술회의 발표

(7) 국가연구개발사업 수행실적

번호	프로그램명 (시행부처/기관)	과 제 명	총개발기간 (시작-종료일)	총사업비 (백만원)	비 고

작성 요령

- 학력은 박사, 석사, 학사 학위 순으로 기재
- 특허/프로그램등록 : 비고란에 등록 또는 출원으로 구분 기재
 - 출원·등록순번/출원·등록자수 : 총 3명의 출원·등록자 중 첫번째 출원·등록자의 경우는 1/3로 기재
- 국가연구개발사업 수행실적
 - 총괄책임자가 최근 5년간 과제책임자(책임자가 아닌 경우는 제외)로 ‘수행 중’이거나 ‘완료’한 모든 과제에 대해 기록
 - 프로그램명 및 시행부처/기관은 정부출연 지원 프로그램명 및 해당 정부부처를 기록
(예, 산업핵심기술개발사업(산업부), 창의적연구진흥사업(미래부) 등)
 - 비고란에는 해당과제별 “기 완료” / “수행 중” / “신청 중”으로 구분하여 작성

2-2. 참여연구원 현황

(1) 참여연구원

번호	소속기관	성명	직위	생년월일 (성별)	전공 및 학위			연구담당분야	과제참여기간	신규채용여부/ 시간선택제근무*	본과제 참여율 (%) (A)	국가연구 개발사업 참여율 (%) (B)	전체 참여율 (A+B, %)	국가연구 개발사업 참여 과제수 (건)
					취득 년도	전공	학위							
1				YYM MDD (남)					'11.10 ~ '12.09	신규 (중점)				
2										신규 (중점)				
3										신규 (전담)				
4										신규 (기타)				
5										기존				
6										시간				
7														

* 신규 채용 구분: 신규 채용 유형이 신규 '산학협력중점교수'인 경우 신규(중점), 신규 '전담 연구인력'인 경우 신규(전담), 기타 신규 채용인 경우 신규(기타)로 표기 하며, '기존 인력'의 경우 기존으로 명기

* 시간선택제근무: 육아부담으로 인한 경력단절 문제를 예방하기 위해 통상적인 근무 시간보다 짧은 '주당 15~35시간 범위에서 시간선택제로 근무하는 중소기업의 여성 참여연구원'은 시간으로 명기

(2) 여성 참여 인력 비율

(단위 : 명, %)

본 과제의 총 참여연구원 수	본 과제의 여성참여연구원 수	본 과제의 총 참여연구원 중 여성참여연구원 비율	주관기관의 총 참여연구원 수	주관기관의 여성 참여연구원 수	주관기관 소속연구원 중 여성 참여연구 비율

(3) 신규 인력 채용 계획 및 활용 방안

작성 요령

- ‘참여연구원 현황’에는 총괄책임자도 기재
- 소속기관은 “주관기관”, “참여기관”의 순으로 구분하여 표기
- 연구담당분야는 해당 과제 기술내용 중 담당 기술개발 내용을 명시
- 신규 채용 여부는 신규 채용인 경우와 기존인 경우로 표기
 - 신규 채용 구분 여부는 동 과제 수행을 위해 사업 공고일 기준 6개월 이전에 신규로 채용했거나 과제 수행기간 중 채용 계획이 있는 경우로 구분
 - 신규 채용이 확정된 경우 참여연구원 성명란에 ‘해당 인력명’을 작성하고 채용 예정인 경우는 참여연구원 성명란에 ‘채용 예정’으로 작성
 - 신규 채용 구분 여부 항목에는 ‘신규 기타(기업에 한함)’, ‘신규 산합협력중점교수(대학에 한함)’, ‘신규 연구전담인력(대학에 한함)’으로 구분하여 기재
- 본 과제 참여율은 총 참여기간동안의 연평균 참여율을 말함
- 본 과제 참여율 산정 방법
 - 본 과제에 실제 참여할 수 있는 비율로서 국가연구개발사업 참여율을 포함하여 100% 이내에서 신청하여야 함
 - 다만, 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 함
 - ① 국·공립연구기관, 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행 중인 과제 참여율을 모두 합산한 결과 130% 이내에서 계상
 - ② 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제(이 경우 수행과제와 중복되는 기간은 인건비를 계상하지 않아야 함)
 - ③ 인건비를 지급 받지 아니하는 정책지정 과제
 - ④ 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원의 참여율
- 국가연구개발사업 참여율
 - 접수마감일 현재 국가연구개발사업에 참여하고 있을 때 해당연구원이 그 사업에 참여하는 과제별 참여율을 합한 것을 말함
 - 국·공립연구소, 정부출연연구소의 경우 기관 고유 사업에 참여연구원이 참여하면 개인 참여 비율을 반드시 포함하여 계상하여야 함
- 국가연구개발사업 참여 과제 수 : 국가연구개발사업 동시 수행과제 수 제한 제도(3책 5공) 적용함(본 신청과제를 제외한 국가연구개발사업 참여 과제수 임)
 - 총괄책임자(세부주관책임자 포함)로서 동시에 수행할 수 있는 과제는 최대 3개 이내
 - 연구원이 동시에 수행할 수 있는 국가연구개발사업 과제는 최대 5개 이내(이 경우 총괄책임자 과제 수도 포함)
 - 다만, 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 수행과제는 3책 5공에 포함하지 않음
 - ① 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제
 - ② 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 과제
 - ③ 총괄-세부과제 형태의 사업에서 총괄과제(세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 과제만 해당)
 - ④ 중소기업과 비영리기관의 공공기술개발 과제로서 장관과 국가과학기술위원회가 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 사업
 - ⑤ 장관과 국가과학기술위원회가 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 기술개발사업
- 여성 참여 인력비율의 경우,
 - 전체 수행기관(주관기관+참여기관)의 참여연구원중 중 실제 과제 수행 시 참여하는 여성 참여연구원 수 및 비율 기재
 - 주관기관의 참여연구원 중 실제 과제 수행 시 참여하는 여성 참여연구원 수 및 비율 기재
- 신규 인력 채용 계획 및 활용 방안은 공고일 이후 동 과제에 참여하기 위해 신규 인력을 채용하는 경우 채용 계획 및 해당 연구원의 역할 분담 등에 대해 작성(신규 인력 채용 계획이 있는 경우에 한해 작성)
- 육아부담으로 시간선택제로 근무하는 중소·중견기업의 여성 참여연구원 현금인건비를 산정한 경우 관련 증빙(수행기관 확인 공문 등) 제출 필요(협약시 제출)

2-3. 연구시설/연구장비 보유 현황 및 연구실 안전 조치 이행계획

(1) 연구시설 및 연구장비 보유 현황

보유기관	연구시설·장비명	규격	수량	용도	활용도 및 시기

(2) 연구실 안전조치 이행계획

작성 요령

- 개발과제 수행과 직접적으로 연관이 있는 시설 및 장비에 대하여 규격, 수량, 용도 등을 명확히 기재(중요 위주로 1쪽 이내로 기입)
- 활용도 및 시기
 - 자체 연구실에 보유하며 항상 활용하여야할 장비는 “필수”로 기재
 - 활용 필요 시작년도를 “○차년도”로, 전기간 활용의 경우는 “전기간”으로 기재
- 연구실 안전조치 이행계획
 - 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 및 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 연구실 등의 안전조치 참조하여 작성

2-4. 기관(기업) 정보 현황

(입력 정보가 허위일 경우 관련법령 및 규정에 의거 선정 취소, 협약 해약 등의 불이익 조치가 있음)

수행기관명		○○○	○○○	○○○
구분				
사업자등록번호				
법인등록번호				
대표자 성명(국적)				
최대주주(국적)				
기업 유형 (중소기업, 중견기업, 대기업)				
설립 연월일				
주 생산품목				
상시 종업원 수				
전년도 매출액(백만원)				
매출액 대비 연구개발비 비율				
부채 비율	20××년			
	20××년			
대출형 투자유치 금액 (백만원) (부채총액에서 제외한 금액)	20××년			
	20××년			
유동 비율	20××년			
	20××년			
자본 잠식 현황	자본 총계	20××년		
		20××년		
	자본금	20××년		
		20××년		
이자보상비율	20××년			
	20××년			
영업이익	20××년			
	20××년			
주소		(-)	(-)	(-)
수행 기관별 실 담당자	성명			
	부서/직위			
	사무실전화			
	휴대폰			
	FAX			
	E-Mail			

연구지원부서 담당자	성명			
	부서/직위			
	사무실전화			
	휴대폰			
	FAX			
	E-Mail			

작성 요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 2년 결산 재무제표상의 수치를 기준으로 수행기관(주관기관 및 참여기관) 모두가 정확히 작성하되, 허위기재로 인한 불이익 등 모든 책임은 작성기관 및 작성자에게 있음 ○ 부채비율 = (부채총계/자본총계)×100% ○ 대출형 투자유치 금액 : 벤처캐피탈협회 회원사로부터 대출형 투자유치(CB, BW)를 통한 신규차입금액으로 부채비율 계산시 부채총액에서 해당 금액을 제외한 경우 그 금액(부채비율 계산시 500%가 초과되어 대출형 투자유치 금액을 부채총액에서 제외하고 부채비율을 재산정한 경우에만 기입) ○ 유동비율 = (유동자산/유동부채)×100% ○ 자본잠식 여부 : 부분자본잠식(자본총계가 자본금보다 적을 경우), 자본전액잠식(자본총계가 -일 경우) ○ 이자보상비율 = 영업이익/이자비용 ○ “연구지원부서담당자”는 다수 과제를 수행하는 대학과 연구소인 경우만 기재(기업은 삭제하고 작성)

2-5. 기관(기업) 기술이전 및 사업화 실적

○ 국가연구개발사업 수행과제에 대한 기술이전 및 사업화 발생 실적(수행기관명 : ○○○○)

- 기술이전 및 사업화 발생 과제 내역

번호	프로그램명 (시행부처/기관)	과제명	총개발기간 (시작-종료일)	총사업비 (백만원)	실적구분 (기술이전, 사업화)

- 기술이전 실적

실적발생 과제번호	기술이전 내역	대상국명	대상기관명	이전일시	금액(백만원)

- 사업화 실적

실적발생 과제번호	사업화 내역	사업화 업체명	제품명	금액(백만원)

작성 요령

- 실적구분란에는 '기술이전' 또는 '사업화'로 표기
- '실적발생 과제번호'란은 상기 '기술이전 및 사업화 발생 과제 내역'의 '번호'란에 기재된 번호를 기입

3. 사업화 계획

3-1. 생산 계획

구분		(년) 개발 종료 후 1년	(년) 개발 종료 후 2년	(년) 개발 종료 후 3년
국 내	시장점유율(%)			
	판매량(단위:)			
	판매단가(원)			
	국내매출액(백만원)			
해 외	시장점유율(%)			
	판매량(단위:)			
	판매단가(\$)			
	해외매출액(백만\$)			
당사 생산능력 ¹⁾				

* 당사 생산능력¹⁾은 본 기술제품 사업화를 위해 계획하고 있는 설비투자를 고려하여 적절한 단위 (예: 개수, 무게 등)로 작성

3-2. 투자 계획

(단위 : 백만원)

항목		(년) 개발 종료 후 1년	(년) 개발 종료 후 2년	(년) 개발 종료 후 3년
매출원가 ¹⁾				
판매관리비 ²⁾				
자본적 지출	토지			
	건물/건축물			
	기계장치등			
자본적지출 합계				

* 매출원가¹⁾: 재료비, 노무비, 제조경비 등 매출원가 총액

* 판매관리비²⁾ : 인건비, 감가상각비, 기타경비 등 판매관리비 총액

3-3. 사업화 전략

- 제품홍보, 판로확보, 판매전략 등의 사업화 추진전략

(1) 참여기업1 (주관/참여기관 중 기업만 작성)

구분	구체적인 내용
형태/규모	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상용화 형태 : ○ 수요처 : ○ 예상 단가 : ○ 개발 투입인력 및 기간 :
상용화 능력 및 자원보유	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
상용화 계획 및 일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○

(2) 참여기업2

구분	구체적인 내용
형태/규모	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상용화 형태 : ○ 수요처 : ○ 예상 단가 : ○ 개발 투입인력 및 기간 :
상용화 능력 및 자원보유	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
상용화 계획 및 일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○

4. 총사업비

4-1. 연차별 총괄

(단위 : 천원)

구 분	1차년도 (20)		2차년도 (20)		3차년도 (20)		4차년도 (20)		5차년도 (20)		합 계
	금 액	%	금 액	%	금 액	%	금 액	%	금 액	%	
정부출연금											
민간부담금	현 금										
	현 물										
	소 계										
합 계		100%		100%		100%		100%		100%	100%

※ 각 %는 합계 대비 항목별 비율을 기재

작성 요령

※ 총사업비는 총 수행기간 동안 소요되는 개발 비용의 총합계임

※ 사업 신청 시에는 사업비 현황은 1차년도 비용만 산정하여 명기(단, '5-1 연차별 총괄표'에서 2차년도 이후 총수행기간 동안의 사업비 현황은 계획치를 기입)

< 연차별 총괄 >

- 정부출연금 지원 비율 및 민간 부담 비율에 대한 사항은 해당 사업 공고문을 참조
- 연차별 총괄은 총 수행기간 동안 매년 소요되는 개발 비용을 정부출연금과 민간 부담 현금 및 현물로 계상
- 민간부담금 현물은 주관기관, 참여기관의 모든 현물을 의미함
- 기술개발사업비를 계상함에 있어서 천원 미만의 금액은 절사하여야 함

< 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역 >

- 수행기관별로 부담하는 민간현금과 민간현물 경비를 기재

< 정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역 >

- 수행기관별로 정부출연금 배분받아 사용하는 금액 및 수행기관별 사용하는 민간현금과 민간현물 경비를 기재

4.2. 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역

(단위 : 천원)

구 분		주관기관명	참여기관명	참여기관명	계
1차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
2차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
3차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
4차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
5차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
총계	민간현금				
	민간현물				
	합계				

작성 요령

- ※ 참여하는 모든 기관(기업, 연구소, 대학 등)이 포함되도록 작성 요망
- ※ 1차년도 사업비 현황은 필요 경비를 정확하게 계상하고, 2차년도 이후 총수행기간 동안의 ‘민간부담금 분담내역’은 ‘계획치’를 기입

4.3. 정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 배분 내역

(단위 : 천원)

구 분		주관기관명	참여기관명	참여기관명	계
1차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
2차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
3차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
4차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
5차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
총계	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					

작성 요령

- ※ 참여하는 모든 기관(기업, 연구소, 대학 등)이 포함되도록 작성 요망
- ※ 상기 내역은 사업계획서 표지 및 '4-1.연차별 총괄', '5-1.연차별 비목별 총괄'의 합계와 동일한 금액임을 확인 요망(2차년도 이후 총수행기간 동안의 '사업비 배분 내역'은 '계획치'를 기입)

5. 1차년도 사업비 비목별 세부 내역

5-1. 1차년도 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	주관기관명		참여기관명1		참여기관명2		합계		구성비 (%)
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	
1. 직접비									
1.1 인건비									
1.2 학생인건비									
1.3 연구시설·장비 및 재료비									
1.4 연구활동비*									
1.5 연구과제추진비**									
1.6 연구수당									
2. 간접비									
합 계									100%

작성 요령

- 상기 비목별 총괄은 수행기관 전체의 사업비 중 비목별 소요 예산 합계임
- 사업비 표기 시 천원 이하는 절사
- ‘참여기관’ 작성 시 참여기관 수만큼 셀을 나누어 각각 표기
- *** ‘연구활동비’는 국외 여비, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료 등 연구개발서비스 활용비
- **** ‘연구과제추진비’는 국내 여비 및 시내 교통비, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비, 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외), 과제 수행과 관련된 초과 근무 식대(평일 점심식대는 제외) 등
- ※ ‘산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령’ 참조

5-2. 1차년도 비목별 소요명세 (주관기관 : ○○○○)

(1) 1차년도 세부 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	현 금	현 물	계	구성비 (%)	비 고
1. 직접비					
1.1 인건비					
1.2 학생인건비					
1.3 연구시설·장비 및 재료비					
1.4 연구활동비					
1.5 연구과제추진비					
1.6 연구수당					(인건비+학생인건비)의 _____ %
2. 간접비					직접비(현물 제외)의 _____ %
합 계				100%	

작성 요령

※ 사업비 계상시에는 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 참조하여 작성하여야 함

※ 연구수당의 비고란은 인건비(현금, 현물)+학생인건비(현금, 현물)에 대한 연구수당의 비율을 기입

1.3 연구시설·장비 및 재료비

※ 과제신청시에는 '1.3 연구시설·장비 및 재료비'에 대해서만 상세 내용을 작성하며 그외 각 비목별 상세 내역은 선정된 과제에 한해 협약 시 작성함

구 분	내 역	단 가	회수 (수량, 건)	금 액 (천원)	비고
연구시설					
연구장비					
재료비					
	총 액			천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

작성 요령

- ※ 부가세포함 '3천만원 이상 연구시설 및 연구장비'의 구입계획이 있는 경우, “첨부 2”를 작성 (모듈화된 연구시설 및 장비는 사용모듈 전체 구입가 기준임)
- ※ ‘비목별 소요 명세’ 작성시 단가 1억원 이상의 연구기자재 및 시설물(실험·측정 장비 등)은 <http://www.ctube.re.kr> (e-Tube) 및 <http://www.ntis.go.kr>(국가과학기술지식정보서비스)을 검색하여 입차 방안을 우선적으로 검토하여야 함.
- ※ 연구시설 및 장비의 현물은 수행기관 구입가의 20% 이내로 산정. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규 인력을 채용한 경우에는 30%까지 현물 산정 가능

5-3. 1차년도 비목별 소요명세(참여기관용 : ○○○○)

(☞ 주관기관 외에 타 참여기관이 없는 경우에는 동 항목을 전체 삭제)

(☞ 참여기관이 여러 개일 경우에는 각각 개별 작성할 것)

(1) 1차년도 세부 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	현 금	현 물	계	구성비 (%)	비 고
1. 직접비					
1.1 인건비					
1.2 학생인건비					
1.3 연구시설·장비 및 재료비					
1.4 연구활동비					
1.5 연구과제추진비					
1.6 연구수당					(인건비+학생인건비)의 %
2. 간접비					직접비(현물 제외)의 %
합 계				100%	

작성 요령

※ 사업비 계상시에는 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 참조하여 작성하여야 함

※ 연구수당의 비고란은 인건비(현금, 현물)+학생인건비(현금, 현물)에 대한 연구수당의 비율을 기입

1.3 연구시설·장비 및 재료비

※ 과제신청시에는 '1.3 연구시설·장비 및 재료비'에 대해서만 상세 내용을 작성하며 그외 각 비목별 상세 내역은 선정된 과제에 한해 협약 시 작성함

구분	내역	단가	회수 (수량,진)	금액 (천원)	비고
연구시설					
연구장비					
재료비					
총액					천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)

작성 요령

- ※ 부가세포함 '3천만원 이상 연구시설 및 연구장비'의 구입계획이 있는 경우, "첨부 2"를 작성 (모듈화된 연구시설 및 장비는 사용모듈 전체 구입가 기준임)
- ※ '비목별 소요 명세' 작성시 단가 1억원 이상의 연구기자재 및 시설물(실험·측정 장비 등)은 <http://www.etube.re.kr> (e-Tube) 및 <http://www.ntis.go.kr>(국가과학기술지식정보서비스)을 검색하여 입차 방안을 우선적으로 검토하여야 함.
- ※ 연구시설 및 장비의 현물은 수행기관 구입가의 20% 이내로 산정. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규 인력을 채용한 경우에는 30%까지 현물 산정 가능

□ 별첨

- ①첨부 1 - 신청자격 적정성 확인서 : 모든 신청기관(기업)이 작성하여야 함
- ②첨부 2 - 연구시설/연구장비 구입 및 활용계획서 : 해당 기관(기업)만 작성
- ③첨부 3 - 우대 사항 확인서 : 주관기관이 대표하여 작성

【첨부 1】

신청 자격 적정성 확인서

과제번호		
과제명		
검토 내용	해당有	해당無
<input type="checkbox"/> 공고 내용과의 부합성 여부 ▶ 신청 과제의 내용이 공고 내용에 해당 하는가?	()	()
<input type="checkbox"/> 국가연구개발사업 기 지원 여부 ▶ 국가연구개발사업으로 추진하였거나 추진 중인 과제와의 중복 되는가?	()	()
<input type="checkbox"/> 공지된 기술 및 지식재산권 존재 여부 ▶ 공지된 기술 및 지식재산권으로 인하여 중복투자, 기술개발의 필요성 또는 사업화에 우려가 있는가?	()	()
<input type="checkbox"/> 의무사항 불이행 여부 ▶ 주관기관, 참여기관, 총괄책임자 등이 접수 마감일 현재 의무사항(각종 보고서 제출, 기술료 납부, 기술료 납부계획서 제출, 정산금 또는 환수금 납부 등)을 불이행하고 있는 가?	()	()
<input type="checkbox"/> 참여제한 여부 ▶ 주관기관, 참여기관, 주관기관의 장, 참여기관의 장, 총괄책임자 및 참여연구원이 접수 마감일 현재 국가연구개발사업에 참여제한 중인가?	()	()
<input type="checkbox"/> 채무불이행 및 부실위험 여부		
▶ 기업의 경우 부도상태인가?	()	()
▶ 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받았는가? (단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외로 한다)	()	()
▶ 민사집행법에 의하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보 집중기관에 채무불이행자로 등록되었는가? (단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외로 한다)	()	()
▶ 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어졌는가?(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외 함)	()	()
▶ 사업개시일이 3년 이상된 기업의 경우 최근 2년 결산 재무제표상 부채비율이 연속 500% 이상인 기업 또는 유동비율이 연속 50% 이하인가? (단, 기업신용평가 등급 중 종합신용등급이 'BBB'이상인 경우 또는 외국인투자촉진법에 따른 외국인투자기업 중 외국인투자비율이 50%이상이며, 기업설립일로부터 5년이 경과되지 않은 외국인투자기업은 예외로 함) 이때, 사업개시일로부터 접수마감일까지 3년 미만인 경우는 해당 결산만 적용 ※ 상기 부채비율 계산시 벤처캐피탈협회 회원사로부터 대출형 투자유치(CB, BW)를 통한 신규차입금은 부채총액에서 제외	()	()
▶ 기업의 경우 최근 결산 기준 자본전액잠식 상태인가?	()	()

▶ 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산 감사의견이 “의견거절” 또는 “부적정”인가?	()	()
□ 국가연구개발사업 동시 수행 과제 수 제한 제도 초과 여부		
▶ 총괄책임자로 과제수행은 최대 3개, 참여연구원으로 최대 5개를 초과하였는가?	()	()
▶ 신청과제의 총괄책임자 및 참여연구원이 협약 유효 기준을 기준으로 국가연구개발사업 과제 및 기관 고유 사업에 참여하는 비율을 포함하여 총 과제 수행 참여율이 100%를 초과 하였는가?	()	()
□ 신청자격 적합성 여부		
▶ 주관기관이 기업인 경우 기업부설연구소 인정서(산업기술진흥협회 발행)를 보유하고 있는가?(보유하는 경우 인정서 번호 :)	()	()
위 내용이 사실임을 확약합니다. 만약, 사실이 아닐 경우 선정 취소, 협약 해약 등의 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.		
20 년 월 일		
기관명 :	대표자 :	(인)

※ 모든 신청기관(주관기관 및 참여기관)이 각각 작성하여 제출

※ 해당 有 또는 해당 無에 √표

※ 연차협약 또는 단계협약에 의한 사업계획서 제출시에는 차기연도 또는 차기단계에 처음 참여하는 기관(기업)만 작성

【첨부 2】

연구시설 / 장비 구입 및 활용계획서

시설 / 장비명	(국문)	고성능 패킷 캡처 리플레이 시스템		
	(영문)	High Performance Packet Capture & Replay System		
연구장비분류	대분류		중분류	
모델명	IS4010E			
제작국가	한국	제작사	시스메이트	
구입방법	구매(<input type="radio"/>) 임차(<input type="checkbox"/>)	구입구분	내자(<input type="radio"/>) 외자(<input type="checkbox"/>)	
구입일자(예정)	20XX. 5	구입금액(예정)	50,000,000원	
공동활용 여부	단독활용(<input type="radio"/>) 기관내부와 공동활용가능(<input type="checkbox"/>) 기관외부와 공동활용가능(<input type="checkbox"/>) 협의후 결정(<input type="checkbox"/>)			
장비 개요	구입 필요성 및 규모 적합성	현재 구매하고자 하는 고성능 패킷 수집기와 유사한 사양의 네트워크 기반 장비를 보유하고 있지만, 과제에서 시험하거나 얻어진 결과물을 성능적 측면과 정확도 측면에서 정확히 벤치마킹하기 위해서는 Wired Speed로 패킷을 수집하고 리플레이해줄 시스템이 필요하다.		
	원리 및 특징	10 Gbps (9.95 Gbps) 성능으로 패킷을 캡처하고 분석할 수 있는 하드웨어 기반 시스템 추가적으로 패킷 샘플링, 패킷 전송, GPS 타임스탬프 기능 지원		
	주요사양	10 Gbps POS Monitoring Interface (extensible OC-192c fiber, PPP/HDLC layer 2) PCI-Express 8x Bus Interface (PCI-Express 8x bus speed, Higher packet DMA) Hardware-based Packet Capturing Engine		
	사용용도 (활용방안)	실제와 유사한 네트워크 테스트베드에서 Real Time으로 Wired Speed상에서 패킷을 생성해 내고 명확한 문자로 표현되는지의 검증과 지속적인 테스트를 통하여 패킷 검증 효과의 극대화를 실현할 수 있어, 실제 네트워크에 거의 유사한 네트워크 환경에서 본 연구의 검증 작업이 가능하게 되는 효율성을 가질 수 있다.		
활용 계획	수요예측 및 활용빈도	년평균 가동률 60% [(24시간X52주) / (40시간X52주)] 이상		
	운영비 확보 방안	해당 사항 없음		
	전담인력 확보 방안	해당 사항 없음		
	유지보수 방안	판매 업체로부터 지속적으로 유지보수가 가능하고, 판매 업체의 전담 인력 활용으로 과제를 수행하면서 요구되는 기술 지원을 받을 수 있다.		
	기타			
동일기관내 동일/유사 장비 보유현황	동일/유사장비명	관리부서	취득일시	공동활용 가능여부
	PLS-1000	지식정보보안연구부	2006	활용불가(<input type="checkbox"/>), 제한적 활용(<input type="radio"/>)
공동활용 및 임차사용 불가사유	한국전자통신연구원 정보보호연구단에서는 현재 구매하고자 하는 패킷 수집 시스템과 유사한 사양의 네트워크 기반 수집 장비를 보유하고 있지만, 본 과제에서 요구되는 고성능에는 부족한 사양임 고성능 패킷 수집 장비는 패킷 수집 및 관리 시스템의 기본 기능으로 제공되어야 하며, 이를 이용하여 수집된 패킷을 분석하는 패킷 분석 엔진기술 개발과 알고리즘 검증 및 타당성 시험을 위하여 다양한 네트워크 트래픽을 대량으로 분석하는 것이 필요합니다. 그리고 해당 제품을 개발 제품에 접속시켜 지속적으로 시험하여야 하여 함으로 다른 과제와 공동 활용이 어렵다. 또한 구매하고자 하는 제품은 본 과제에서 개발 하고자 하는 시스템의 개발 기간 동안 계속 개발 및 시험환경으로 제공되어야 할 것이므로 구매가 임차보다 경제적이다.			

※ 부가세 포함 ‘3천만원이상 연구시설 및 연구장비’의 구입계획이 있는 경우에 한하여 작성 (모듈화된 연구시설 및 장비는 사용모듈 전체 구입가 기준임)

※ 장비분류는 ‘산업기술개발장비 통합관리요령 [별표 1] 산업기술개발장비 분류체계분류체계 참조

【첨부 3】

우대 사항 확인서

과제번호		
과제명		
검토 내용		해당有
<input type="checkbox"/>	최근 3년 이내(접수 마감일 기준)에 산업통상자원부로부터 신청 과제의 기술분야로,	
	▶ 세계일류상품 생산업체로 선정된 기업이 주관기관으로 과제에 신청한 경우	()
	▶ 세계일류상품 관련 기술 인증 받은 기업이 주관기관으로 과제에 신청한 경우	()
<input type="checkbox"/>	최근 3년 이내(접수 마감일 기준)에 산업통상자원부소관 기술개발사업으로 과제를 수행한 결과, “혁신성과” 판정 받은 총괄책임자가 신청과제의 총괄책임자인 경우	()
<input type="checkbox"/>	여성연구원이 참여하는 경우	
	▶ 총괄책임자가 여성이거나 참여연구원중 여성연구원이 20% 이상인 경우	()
	▶ 주관기관의 참여연구원 중 여성참여연구원이 20% 이상인 경우	()
<input type="checkbox"/>	최근 3년 이내(접수 마감일 기준)에 아래 인증을 획득한 기업이 해당 기술과 관련하여 주관기관으로 신청한 경우	
	▶ 신기술(NET)	()
	▶ 신제품(NEP)	()
	▶ 신뢰성(R)	()
	▶ 우수디자인상품(GD)	()
<input type="checkbox"/>	최근 3년 이내(접수 마감일 기준)에 주관기관이,	
	▶ 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」에 의거 산업통상자원부장관으로부터 상생협력우수기업으로 선정된 기업(임직원이 선정된 경우, 그가 소속된 기업)인 경우	()
	▶ 동반성장위원회가 발표하는 동반성장지수 우수기업인 경우	()
	▶ 대·중소기업협력재단으로부터 ‘성과공유제 도입 기업 확인’을 받은 기업인 경우	()
	▶ 해당 과제에 대해 성과공유 사전계약을 체결하여 대·중소기업협력재단에 등록한 경우	()
<input type="checkbox"/>	해당과제에 대해 성과공유 사전계약을 체결하여 대·중소기업협력재단에 등록한 경우	
<input type="checkbox"/>	성과활용평가를 통해 우수기업으로 선정된 기업이 주관기관으로 신청한 경우	()
<input type="checkbox"/>	「저탄소 녹색성장 기본법」에 따라 녹색인증을 받은 기업이 해당기술 관련하여 주관기관으로 신청한 경우(접수 마감일 기준 인증서가 유효한 경우에 한함)	()
<input type="checkbox"/>	대학에서 산학협력중점교수를 신규채용(사업 공고일 기준 6개월 이전 채용부터 인정)하여 과제에 참여시킬 경우	()
<input type="checkbox"/>	대학에서 전담연구인력을 신규채용(사업 공고일 기준 6개월 이전 채용부터 인정)하여 과제에 참여시킬 경우	()

<input type="checkbox"/> 최근 3년 이내에 동일 과제를 수행한 수행기관 이외의 기관(기업)과 기술실시 계약을 체결하여 징수한 기술료 총액이 2천만원 이상 또는 최근 3년 이내에 동일 과제를 수행한 수행기관 이외의 기관(기업)과 2건 이상의 기술이전 실적이 있는 비영리기관의 연구책임자(총괄책임자 또는 참여기관 책임자)가 기술료 비징수 과제의 총괄책임자로 신청한 경우	()
<input type="checkbox"/> 최근 3년 이내에 우수한 연구성으로 산업통상자원부장관으로부터 포상을 받은 자가 신청과제의 총괄책임자인 경우	()
<p>위 내용이 사실임을 확약합니다. 만약, 사실이 아닐 경우 선정 취소, 협약 해약 등의 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: center;">주관기관명 : 대표자 : (인)</p>	

※ 주관기관에서 모든 수행기관으로부터 해당 내용을 받아 대표로 작성하며 관련 증빙서류도 반드시 함께 제출

【첨부 4】

과제 보안등급 분류 및 심사기준

- 과제는 「보안과제」 또는 「일반과제」로 구분함
- 산업기술혁신사업 보안관리요령 제9조의 보안등급 분류기준에 의거 점검 요망
- 보안과제로 분류된 과제는 산업기술혁신사업 보안관리요령 제12조제2항 및 수행기관의 자체 보안관리 규정에 의거 관리되어야 함

번호	보안등급 분류 및 심사기준	점검 결과	
		예	아니오
1	세계 초일류 기술제품의 개발과 관련되는 연구개발 과제		
2	외국에서 기술이전을 거부하여 국산화를 추진 중인 기술 또는 미래핵심 기술로서 보호의 필요성이 인정되는 연구개발 과제		
3	「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제2조제2호의 국가핵심기술과 관련된 연구개발 과제 ※ 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」에서 정한 국가핵심기술 해당 여부 o 국가핵심기술 : 국내외 시장에서 차지하는 기술적·경제적 가치가 높거나 관련 산업의 성장잠재력이 높아 해외로 유출될 경우에 국가의 안전보장 및 국민경제의 발전에 중대한 악영향을 줄 우려가 있는 산업기술로서 산업통상자원부장관이 지정한 기술		
4	「대외무역법」 제19조 1항 및 같은 법 시행령 제32조의2의 수출허가 등의 제한이 필요한 기술과 관련된 연구개발 과제		
5	(기타 수행기관 및 사업별 특성에 따른 항목 추가 가능)		

최종 확인 결과 : **보안과제** **일반과제**
 ※ 상기 검토 결과, 한 가지 항목이라도 “예”가 있을 경우, 보안 과제로 분류

본인은 위 모든 사항을 성실하게 검토하여 작성하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

총괄책임자 : (인)

단기·소형 사업의 신청용 계획서(자유공모형 과제인 경우)

□ 신청시 제출 서류

- 사업별 공고시 요구한 관련 자료를 신청시 제출하여야 함(아래는 예시)

번호	서류명	원본/사본	제출	비고
1	전산 접수증	원본	1부	
2	사업계획서	원본/사본	1부/9부	총10부
3	사업자등록증	사본	각 1부	모든 기업 제출(비영리는 면제)
4	수행기관 대표의 참여의사 확인서	원본	각 1부	모든 신청 기관(기업) 한 장에 날인 또는 개별 날장 제출
5	과제 참여자의 개인정보 이용 동의서	원본	1부	작성은 2부(1부는 보관 후 선정 시 사용)
6	회계감사보고서/재무제표	원본/사본	1부	비영리와 상장사(거래소·코스닥) 미제출, 그 외 기업은 제출

□ 사업계획서 작성·제출 시 유의 사항

- 동 사업계획서 서식을 준용하여 각 사업별로 정한 서식으로 제출합니다.
- A4 용지를 사용하여 작성하고 '1.기술개발의 필요성과 관련 현황'부터 쪽번호를 기입하여야 합니다.
- 각 사업계획서는 짐계로 묶어(제본링 처리하지 않음) 제출하고 부속 서류는 순서대로 정리하여 제출합니다.

☞ 제출된 서류 및 사업계획서가 허위, 위·변조, 그 밖의 방법으로 부정하게 작성된 경우 관련 규정에 의거 선정 취소 및 협약 해약됨을 알려 드립니다.

☞ 과제 신청 관계자(기업, 대표자, 총괄책임자, 참여연구원 등)는 채무불이행 등 신용조회 및 과제 관리를 위한 개인정보 활용에 동의한 것으로 간주합니다.

☞ 신청용 사업계획서는 전체 분량이 50쪽 이내(별첨 제외)로 작성되어야 합니다.(본문 글자크기는 12pt 기준 권고)

※ 사업계획서 제출 시 '작성 요령'은 삭제해 주세요

[사업계획서 표준서식]

1) 공고번호	-		2) 과제번호					
3) 산업기술분류 (가중치 100%)	소분류(1순위)	가중치(%)	소분류(2순위)	가중치(%)	소분류(3순위)	가중치(%)		
산업기술혁신사업 계획서 [○○○○기술개발사업]								
4) 과제명	국 문							
	영 문							
5) 주관기관	기관명		사업자등록번호					
	주 소		(-)					
6) 총괄책임자	성 명		생년월일					
	부 서		전 화					
	직 위		팩 스					
	E-mail		휴대전화					
7) 총수행기간	20 . . . ~ 20 . . .		(개월)					
8) 협약기간	20 . . . ~ 20 . . .		(개월)					
9) 연차별 사업비 (천원)	구분		1차년도 (20xx년)	2차년도 (20xx년)	3차년도 (20xx년)	4차년도 (20xx년)	5차년도 (20xx년)	계
	정부출연금							
	민 간 부담금	현금						
		현물						
	합 계							
10) 참여기관	기관명		유형	책임자 성명	직위/직급	전화	E-mail	
11) 참여기업	주관기관과 참여기관 중 중소기업()개, 중견기업()개, 대기업()개							
12) 주관기관 실무담당자	성 명		전 화					
	부서/직위		팩 스					
	E-mail		휴대전화					
13) 보안 등급	보안과제(), 일반과제()							
<p>관련법령과 규정을 준수하면서 동 기술혁신사업의 사업계획서를 제출합니다. 아울러, 동 사업계획서상의 기재 내용이 사실임을 확약하며, 만약, 사실이 아닐 경우 선정 취소, 협약 해약 등의 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">총괄책임자 : (인)</p> <p style="text-align: right;">주관기관장 : (인)</p>								

- 1) **공고번호**
 - 공고문의 공고번호 기재
- 2) **과제번호**
 - 인터넷 홈페이지에서 사업계획서 전산 등록시 부여받은 ‘과제번호’(접수번호)를 필히 기재
- 3) **산업기술분류 Code**
 - 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」의 [별표1] 산업기술분류표를 참고
 - 가장 근접한 기술분류 코드 순서대로 기입하고, 가중치의 합은 100%임
- 4) **과제명** : 인터넷 홈페이지에 전산등록한 과제명과 동일하게 작성
 - 기술개발 내용을 명확히 표현될 수 있도록 ‘신청 서식 제2호’를 참조하여 구체적으로 기재
- 5) **주관기관** : 신청 과제를 주도적으로 수행하는 기관(기업)임
 - 주관기관명, 사업자등록번호(사업자등록증 기준), 주소 등을 기재
 - 기존 과제 수행기관의 경우 전산상의 기관 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)
- 6) **총괄책임자** : 기존 과제 수행자의 경우 전산상의 개인 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)
 - 과제책임자의 인적사항 및 연락처 등을 기재
- 7) **총수행기간**
 - 사업 수행 예상 착수일(사업공고시 안내한 협약 체결 월)부터 최종 종료일까지 기재
- 8) **협약기간**
 - 해당 연도(단계) 협약 기간 기재
- 9) **연차별 사업비**
 - 총수행기간 동안의 각 연차별 예상 비용을 산정하여 명기
 - ※ 공고시 정한 기술개발 수행체계별로 출연금 지원한도를 감안하여 작성
- 10) **참여기관** : 신청 과제를 주관기관과 함께 공동으로 수행하는 기관(기업)임
 - 참여기관의 기관명(대학, 연구소, 기업 등), 책임자, 전화번호 등을 기재
 - “유형”란에는 “대학/연구소/기업/기타”로 구분하고, 기업의 경우 “중소기업/중견기업/대기업”으로 구분
 - 기존 과제 수행기관의 경우 전산상의 기관 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)
- 11) **참여기업**
 - 주관기관 및 참여기관 중 기업의 형태를 구분하여 개수를 기입
 - ※ 중소기업이란 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 3항, 같은 법 시행령 제3조(중소기업 범위)에 따른 기업을 말함
 - ※ 중견기업이란 「산업발전법」 제10조의2제1항의 요건(「중소기업기본법」 제2조 제1항 및 제3항에 따른 중소기업이 아닐 것, 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조제1항에 따른 상호출자제한기업집단에 속하지 아니할 것)을 모두 갖춘 기업을 말함
- 12) **실무담당자**
 - 주관기관의 실무담당자 인적사항 및 연락처를 기록
- 13) **별도의 「산업기술혁신사업 보안관리요령」을 참조한 후 선택**
 - ※ 제출일, 총괄책임자 및 주관기관장 날인
 - 제출일은 인터넷 전산등록일을 기재
 - 총괄책임자 성명을 기재한 후 날인
 - 주관기관장(예,(주)○○○대표이사 등)을 기재한 후 주관기관장의 직인(기업은 인감, 비영리기관은 직인) 날인

목 차

1. 기술개발의 필요성과 관련 현황	
1-1. 개발 대상 기술·제품의 개요	
1-2. 개발 대상 기술·제품의 중요성과 파급효과	
1-3. 국내·외 기술과 시장 현황	
1-4. 국내·외 경쟁기관, 지식재산권과 표준화 현황	
2. 기술개발의 목표와 추진체계	
2-1. 최종목표 및 평가방법	
2-2. 연차별 개발목표 및 개발내용	
2-3. 기술개발 추진방법 및 체계	
2-4. 기술개발팀 편성도	
3. 수행기관 현황	
3-1. 총괄책임자	
3-2. 참여연구원 현황	
3-3. 연구시설/연구장비 보유 현황 및 연구실 안전조치 이행계획	
3-4. 기관(기업) 정보 현황	
4. 사업화 계획	
4-1. 생산 계획	
4-2. 투자 계획	
4-3. 사업화 전략	
5. 총사업비	
5-1. 연차별 총괄	
5-2. 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역	
5-3. 정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 배분 내역	
6. 1차년도 사업비 비목별 세부내역	
6-1. 1차년도 비목별 총괄	
6-2. 1차년도 비목별 소요명세(주관기관용)	
6-3. 1차년도 비목별 소요명세(참여기관용)	
□ 별첨	
첨부 1. 신청 자격 적정성 확인서	
첨부 2. 연구시설 / 연구장비 구입 및 활용계획서	
첨부 3. 우대 사항 확인서	

1. 기술개발의 필요성과 관련 현황

1-1. 개발 대상 기술·제품의 개요

1-2. 개발 대상 기술·제품의 중요성과 파급 효과

(1) 개발 대상 기술·제품의 중요성

○

-

-

○

○

(2) 개발 대상 기술·제품의 파급 효과

[기술적 측면]

○

○

[경제적·산업적 측면]

○

○

[사회적 측면]

○

○

※ 작성 방법

: 비전문가도 사업계획서를 쉽게 이해 할 수 있도록 모든 전문용어에 대한 주석 처리
(약어는 full name 표기)

(예) SIP¹⁾ 응용계층에 특화된 해킹, DDoS 등 신규 위협으로부터 SIP 응용서비스망을
보호하고,,,,,

○ 개발 대상 기술·제품의 개요

- 개발 대상 기술·제품의 ‘기본 개념도’, ‘그림’ 또는 ‘사진’ 등으로 서술
- 개발 대상 기술·제품의 ‘용도’ 및 ‘적용 분야’를 구체적으로 서술

○ 개발 대상 기술·제품의 중요성과 파급 효과

- 기술개발과제의 기술, 경제·산업적 중요성과 이에 따른 연구개발의 필요성을 구체적으로 서술
- 기술적 측면은 해당 기술의 향상, 다른 기술에의 파급 효과 및 에너지 절약과 환경 개선 효과 등을 서술
- 경제·산업적 측면에는 시장 창출 및 일자리 창출 효과, 수입 대체 효과, 수출 증대 효과, 비용 절감 등의 경제적 효과와 산업발전에의 영향 등 산업적 효과 서술

1) SIP(Session Initiation Protocol) : 전화, 인터넷 컨퍼런스, 메신저 등에 사용되는 응용 계층의 시그널링 프로토콜로서, 인터넷 기반 회의, 전화, 음성 메일, 이벤트 통지, 인스턴트 메시징 등 멀티미디어 서비스 세션의 생성, 수정, 종료를 제어하는 request/response 구조로서 TCP와 UDP에 모두 사용할 수 있으며, 각 사용자들을 구분하기 위해 이메일 주소와 비슷한 SIP URL을 사용함으로써 IP주소에 종속되지 않고 서비스를 제공

1-3. 국내·외 기술과 시장 현황(* 공지된 기술 수준이 파악 가능토록 기술)

(1) 국내 기술의 수준 및 시장 동향(신청 기관 포함)

[국내 기술 동향 및 수준]

○

[국내 시장 규모 및 수출·입 현황]

○

* 본 기술/제품과 직접적으로 관련된 시장 규모 및 수출·입 규모만 제시

* 산출 근거 제시 요망 (근거 자료명, 산출 방법 등)

(2) 국외 기술의 수준 및 시장 동향

[국외 기술 동향 및 수준]

○

[국외 시장 규모 현황]

○

* 본 기술/제품과 직접적으로 관련된 시장 규모 및 수출·입 규모만 제시

* 산출 근거 제시 요망 (근거 자료명, 산출 방법 등)

1-4. 국내·외 경쟁기관, 지식재산권과 표준화 현황

(선행특허조사 및 특허동향조사를 사업계획서 제출전 실시하고 결과 내용을 별첨으로 첨부)

(1) 본 기술/제품과 직접적 경쟁관계에 있는 국내기관(기업), 지식재산권, 표준화 현황

(2) 본 기술/제품과 직접적 경쟁관계에 있는 국외기관(기업), 지식재산권, 표준화 현황

2. 기술개발의 목표와 추진체계

2-1. 최종목표 및 평가 방법

(1) 최종 목표

(2) 개발기술의 평가 방법 및 평가 항목

<정량적 목표 항목>

평가 항목 (주요성능 Spec ¹⁾)	단위	전체 항목 에서 차지하는 비중 ²⁾ (%)	세계최고 수준 보유국/ 보유기업 (/)	연구개발 전 국내수준	개발 목표치					평가 방법 ³⁾	
			성능수준	성능수준	1차 년도	2차 년도	3차 년도	4차 년도	5차 년도		
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											

³⁾ 평가방법은 “자체 평가”, “공인 시험성적(확인)서”, “수요기업 평가” 등으로 구분하여 기재

(3) 핵심 키워드(5개 이상)

한글	
영문	

(4) 정량적 목표 항목의 평가방법 및 평가환경

① 정량적 목표 항목의 평가방법

※ 각 평가항목의 평가방법에 대하여 기술

② 정량적 목표 항목의 평가환경

※ 시제품·시제품을 측정하기 위한 조건 환경에 대한 기술

(5) 보안등급의 분류 및 해당 사유

보안등급 분류	보안과제 (), 일반과제 ()
결정 근거 및 사유	

※ 산업기술혁신사업 보안관리요령 제9조 1항의 보안등급 분류기준에 근거하여 ‘보안과제’와 ‘일반과제’로 분류하고 근거를 구체적으로 기재

2-2. 연차별 개발 목표 및 개발 내용

※ 사업 신청 시에는 1차년도 개발 목표 및 개발 내용만 명기

(1) 1차년도

① 개발 목표

- 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

② 개발 내용 및 범위 (시스템 구성도 구조 등을 그림으로 구체적 표현)

- 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

- 개발 대상 기술·제품의 개요
 - 개발 대상 기술·제품의 ‘기본 개념도’, ‘그림’ 또는 ‘사진’ 등으로 서술
 - 개발 대상 기술·제품의 ‘용도’ 및 ‘적용 분야’를 구체적으로 서술

- 최종 목표와 연차별 개발 목표 및 내용
 - 신청 시에는 ‘최종목표 및 평가방법’ 및 ‘1차년도 개발목표 및 개발내용’만 작성
 - 기술개발의 최종 목표와 연차별 개발 목표 및 내용·범위를 기술적 측면에서 명확성과 상호연계성이 유지되도록 개조식으로 구체적으로 서술
 - 개발 목표는 개발하고자 하는 기술(또는 공정)의 수준, 성능 품질을 가능한 한 정량적으로 기술
 - 개발 내용 및 범위는 타 연구개발사업과제와 기존 연구수행 내용에 대하여 충분히 사전 조사하여 기지원·기개발 과제와 중복되지 않도록 차별성 있는 내용으로 서술하고, 목표 달성을 위해 수행할 세부 내용 및 이에 대한 구체적 설명을 서술하되 시스템 구성 및 구조도는 가능한 한 그림으로 표현
 - “연차별 개발 내용 및 범위”는 연도별 누적 기재하되 연차별 차별화를 제시(협약연도가 3차년도일 때 그 이전 1, 2차년도의 개발 내용 및 범위도 기재되어야 하며 기 협약체결된 계획서의 내용과 동일하게 작성·임의로 변경하면 안됨)
 - 연차별 주요 개발 내용 작성시 시제품이 제작되는 경우 제작할 시제품의 목표, 사양, 성능, 용도, 기능 등을 명시(총 개발기간에 해당되는 연차별 사항 기입)
 - 수행 과정 중 예측되는 장애 요소 및 그것을 해결하기 위한 기술적 해결 방안 등을 구체적으로 서술
 - “개발내용 및 범위”에서 주관기관 및 참여기관이 담당하는 부분을 기술·표시
 - 수행기관별 연차별 개발목표, 내용 및 범위가 명확히 드러나도록 기술(참여기관이 없는 경우 생략)

- 평가 방법 및 평가 항목은 다음에 따라 작성
 - 기술개발 및 목표와 상호 연계성이 유지되도록 작성하고 연차별로 예상되는 결과물(특히, 기술수준, 성능, 품질, 시제품, 도면, 기술문서 등)을 기재
 - 주1) 주요 성능(Specification)은 정밀도, 회수율, 열효율, 인장강도, 내충격성, 작동전압, 응답시간 등 기술적 성능판단 기준이 되는 것을 의미하며 분야별 개발내용에 적정하게 항목에 따라 구체적으로 수치화하여 반드시 제시하여야 함
 - 주2) 비중은 각 구성성능(Specification)의 최종목표에 대한 상대적 중요도를 말함
 - 주3) 평가 방법은 공인 규격상의 시험 검사 방법을 기재하여야 하며(예 : KS··, JIS··) 공공 인증기관의 성적서 첨부 원칙으로 하되 불가능한 경우 평가 받을 수 있는 방법(수요기업 Field Test 등)을 기재함.
 - ☞ 분야별 성능(Specification)을 참조하여 작성할 것

- 핵심 키워드는 다음에 따라 작성
 - 동 개발과제의 핵심적 용어로서 과제 관련 특수 용어를 의미함
 - 관련 산업체, 협회나 학회 등에서 일반화된 정식 명칭을 기재
 - 5개 이상의 단어를 한글 및 영문으로 반드시 기입하여야 함

- 보안등급의 분류 및 해당 사유
 - ‘산업기술혁신사업 보안관리요령’ 제9조(보안등급 분류 기준)을 참조하여, 계획서 표지에 있는 ‘보안등급’ 분류에 대한 결정사유 기입

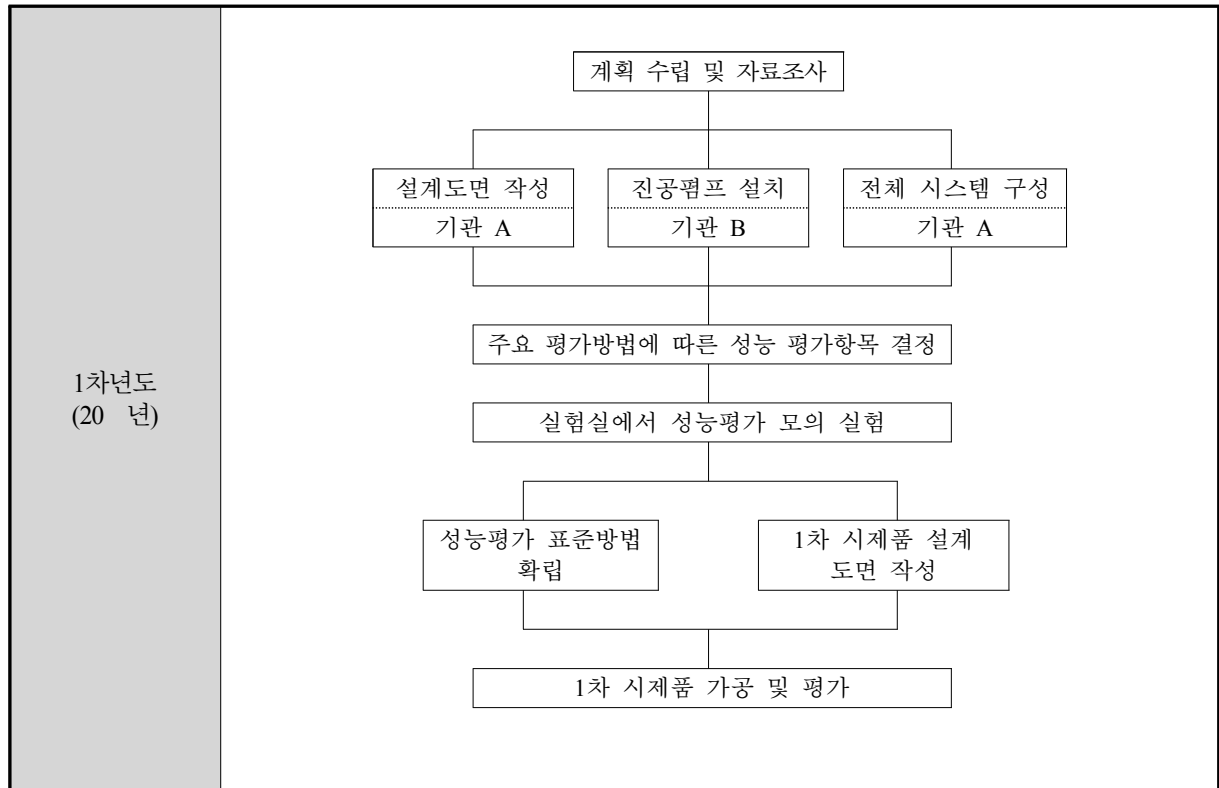
- 비전문가도 사업계획서를 쉽게 이해할수 있도록 모든 전문용어에 대한 주석처리(약어는 full name 표기) 요망

2-3. 기술개발 추진 방법 및 체계

○ 기술개발 추진 방법

○ 기술개발 추진 체계

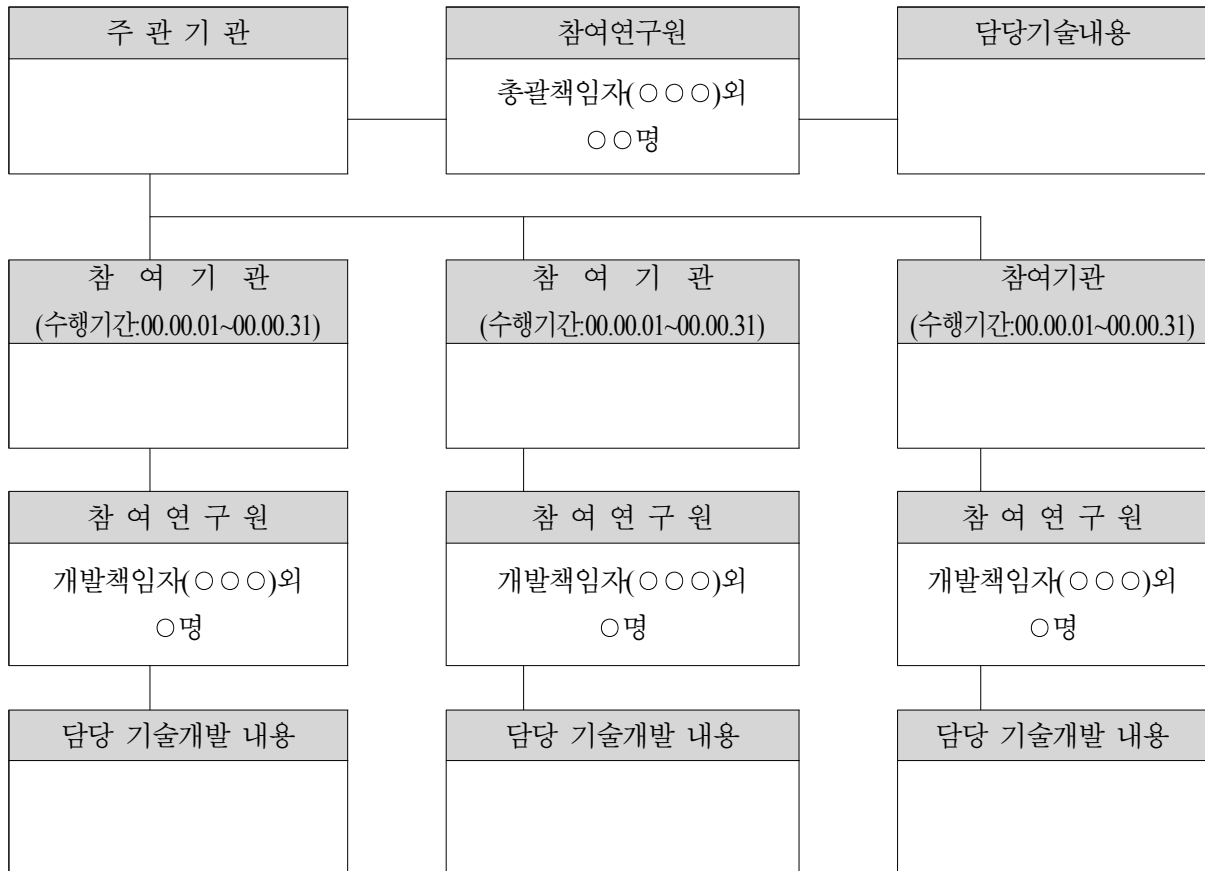
※ 다음 예시와 같이 작성함 (예 : 저진공 펌프 개발)



작성 요령

- 기술개발 추진 방법
 - 개발목표 달성을 위하여 무엇을 활용하고 어떻게 수행할 것인지 등 수행 방법을 구체적으로 서술
- 기술개발 추진 체계
 - 개발내용의 연차별 목표와 상호간의 연관 관계 및 선·후 관계를 구체적이고 명확하게 나타낼 수 있도록 상세하게 작성
 - 수행기관별 업무분장이 명확하게 드러나도록 기술(참여기관이 없는 경우 생략)
- 1차년도부터 최종년도 까지 작성

2-4. 기술개발팀 편성도



작성 요령

- 상기 그림을 참조하여 1페이지로 작성
- 참여연구원에는 총괄책임자도 포함
- 기관별 담당 기술개발 내용을 상세히 기록할 것
- 연차별로 참여기관 등 개발체계 변경이 예상되는 경우는 동 사항을 추진 체계에 반영할 수 있음
- 담당 기술개발 내용은 '2-2 연차별 개발 목표 및 개발 내용' 및 '2-3 기술개발 추진 체계'에서 기술한 항목과 일치하게 작성

3. 수행기관 현황

3-1. 총괄책임자

(1) 인적사항

성명	국문	(한문)	생년월일(성별)	
	영문			
직장	기관명		전화	
	부서		FAX	
	직위		휴대전화	
	주소	(-)	E-mail	

(2) 학력

연도	학교명	전공	학위	지도교수
~				
~				
~				
(최종학위논문명)				

(3) 경력

연도	기관명	직위	비고
~			
~			
~			
~			

(4) 수상경력

연도	수상명	수상내용
~		
~		

(5) 특허/프로그램 출원·등록실적

번호	특허/프로그램명	국가명	출원 등록일	출원·등록순번 / 출원·등록자수	비 고

(6) 연구논문 발표 실적 등(동 과제와 관련성이 높은 최근 3년 이내 위주로 1쪽)

(가) 저서

(나) 국내 전문 학술지

(다) 국외 전문 학술지

(라) 학술회의 발표

(7) 국가연구개발사업 수행실적

번호	프로그램명 (시행부처/기관)	과 제 명	총개발기간 (시작-종료일)	총사업비 (백만원)	비 고

작성 요령

- 학력은 박사, 석사, 학사 학위 순으로 기재
- 특허/프로그램등록 : 비고란에 등록 또는 출원으로 구분 기재
 - 출원·등록순번/출원·등록자수 : 총 3명의 출원·등록자 중 첫번째 출원·등록자의 경우는 1/3로 기재
- 국가연구개발사업 수행실적
 - 총괄책임자가 최근 5년간 과제책임자(책임자가 아닌 경우는 제외)로 ‘수행 중’이거나 ‘완료’한 모든 과제에 대해 기록
 - 프로그램명 및 시행부처/기관은 정부출연 지원 프로그램명 및 해당 정부부처를 기록
(예, 산업핵심기술개발사업(산업부), 창의적연구진흥사업(미래부) 등)
 - 비고란에는 해당과제별 “기 완료” / “수행 중” / “신청 중”으로 구분하여 작성

3-2. 참여연구원 현황

(1) 참여연구원

번호	소속기관	성명	직위	생년월일(성별)	전공 및 학위			연구담당분야	과제참여기간	신규채용여부/시간선택제근무*	본과제참여율(%) (A)	국가연구개발사업참여율(%) (B)	전체참여율(A+B, %)	국가연구개발사업참여과제수(건)
					취득년도	전공	학위							
1				YYM MDD (남)					'11.10 ~ '12.09	신규 (중점)				
2										신규 (중점)				
3										신규 (전담)				
4										신규 (기타)				
5										기존				
6										시간				
7														

* 신규 채용 구분 : 신규 채용 유형이 신규 '산학협력중점교수'인 경우 신규(중점), 신규 '전담 연구인력'인 경우 신규(전담), 기타 신규 채용인 경우 신규(기타)로 표기하며, '기존 인력'의 경우 기존으로 명기

* 시간선택제근무 : 육아부담으로 인한 경력단절 문제를 예방하기 위해 통상적인 근무 시간보다 짧은 '주당 15~35시간 범위에서 시간선택제로 근무하는 중소·중견기업의 여성 참여연구원'은 시간으로 명기

(2) 여성 참여 인력 비율

(단위 : 명, %)

본 과제의 총 참여연구원 수	본 과제의 여성참여연구원 수	본 과제의 총 참여연구원 중 여성참여연구원 비율	주관기관의 총 참여연구원 수	주관기관의 여성 참여연구원 수	주관기관 소속연구원 중 여성 참여연구 비율

(3) 신규 인력 채용 계획 및 활용 방안

작성 요령

- ‘참여연구원 현황’에는 총괄책임자도 기재
- 소속기관은 “주관기관”, “참여기관”의 순으로 구분하여 표기
- 연구담당분야는 해당 과제 기술내용 중 담당 기술개발 내용을 명시
- 신규 채용 여부는 신규 채용인 경우와 기존인 경우로 표기
 - 신규 채용 구분 여부는 동 과제 수행을 위해 사업 공고일 기준 6개월 이전에 신규로 채용했거나 과제 수행기간 중 채용 계획이 있는 경우로 구분
 - 신규 채용이 확정된 경우 참여연구원 성명란에 ‘해당 인력명’을 작성하고 채용 예정인 경우는 참여연구원 성명란에 ‘채용 예정’으로 작성
 - 신규 채용 구분 여부 항목에는 ‘신규 기타(기업에 한함)’, ‘신규 산학협력중점교수(대학에 한함)’, ‘신규 연구진담인력(대학에 한함)’으로 구분하여 기재
- 본 과제 참여율은 총 참여기간동안의 연평균 참여율을 말함
- 본 과제 참여율 산정 방법
 - 본 과제에 실제 참여할 수 있는 비율로서 국가연구개발사업 참여율을 포함하여 100% 이내에서 신청하여야 함
 - 다만, 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 함
 - ① 국·공립연구기관, 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행 중인 과제 참여율을 모두 합산한 결과 130% 이내에서 계상
 - ② 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제(이 경우 수행과제와 중복되는 기간은 인건비를 계상하지 않아야 함)
 - ③ 인건비를 지급 받지 아니하는 정책지정 과제
 - ④ 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원의 참여율
- 국가연구개발사업 참여율
 - 접수마감일 현재 국가연구개발사업에 참여하고 있을 때 해당연구원이 그 사업에 참여하는 과제별 참여율을 합한 것을 말함
 - 국·공립연구소, 정부출연연구소의 경우 기관 고유 사업에 참여연구원이 참여하면 개인 참여 비율을 반드시 포함하여 계상하여야 함
- 국가연구개발사업 참여 과제 수 : 국가연구개발사업 동시 수행과제 수 제한 제도(3책 5공) 적용함(본 신청과제를 제외한 국가연구개발사업 참여 과제수 임)
 - 총괄책임자(세부주관책임자 포함)로서 동시에 수행할 수 있는 과제는 최대 3개 이내
 - 연구원이 동시에 수행할 수 있는 국가연구개발사업 과제는 최대 5개 이내(이 경우 총괄책임자 과제 수도 포함)
 - 다만, 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 수행과제는 3책 5공에 포함하지 않음
 - ① 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제
 - ② 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 과제
 - ③ 총괄-세부과제 형태의 사업에서 총괄과제(세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 과제만 해당)
 - ④ 중소기업과 비영리기관의 공공기술개발 과제로서 장관과 국가과학기술위원회가 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 사업
 - ⑤ 장관과 국가과학기술위원회가 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 기술개발사업
- 여성 참여 인력비율의 경우,
 - 전체 수행기관(주관기관+참여기관)의 참여연구원중 중 실제 과제 수행 시 참여하는 여성 참여연구원 수 및 비율 기재
 - 주관기관의 참여연구원 중 실제 과제 수행 시 참여하는 여성 참여연구원 수 및 비율 기재
- 신규 인력 채용 계획 및 활용 방안은 공고일 이후 동 과제에 참여하기 위해 신규 인력을 채용하는 경우 채용 계획 및 해당 연구원의 역할 분담 등에 대해 작성(신규 인력 채용 계획이 있는 경우에 한해 작성)
- 육아부담으로 시간선택제로 근무하는 중소·중견기업의 여성 참여연구원 현금인건비를 산정한 경우 관련 증빙(수행기관 확인 공문 등) 제출 필요(협약시 제출)

3-3. 연구시설/연구장비 보유 현황 및 연구실 안전 조치 이행계획

(1) 연구시설 및 연구장비 보유 현황

보유기관	연구시설·장비명	규격	수량	용도	활용도 및 시기

(2) 연구실 안전조치 이행계획

작성 요령

- 개발과제 수행과 직접적으로 연관이 있는 시설 및 장비에 대하여 규격, 수량, 용도 등을 명확히 기재(중요 위주로 1쪽 이내로 기입)
- 활용도 및 시기
 - 자체 연구실에 보유하며 항상 활용하여야할 장비는 “필수”로 기재
 - 활용 필요 시작년도를 “○차년도”로, 전기간 활용의 경우는 “전기간”으로 기재
- 연구실 안전조치 이행계획
 - 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 및 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 연구실 등의 안전조치 참조하여 작성

3-4. 기관(기업) 정보 현황

(입력 정보가 허위일 경우 관련법령 및 규정에 의거 선정 취소, 협약 해약 등의 불이익 조치가 있음)

수행기관명		○○○	○○○	○○○
구분				
사업자등록번호				
법인등록번호				
대표자 성명(국적)				
최대주주(국적)				
기업 유형 (중소기업, 중견기업, 대기업)				
설립 연월일				
주 생산품목				
상시 종업원 수				
전년도 매출액(백만원)				
매출액 대비 연구개발비 비율				
부채 비율	20××년			
	20××년			
대출형 투자유치 금액(백만원) (부채총액에서 제외한 금액)	20××년			
	20××년			
유동 비율	20××년			
	20××년			
자본 잠식 현황	자본 총계	20××년		
		20××년		
	자본금	20××년		
		20××년		
이자보상비율	20××년			
	20××년			
영업이익	20××년			
	20××년			
주소		(-)	(-)	(-)
수 행 기관 별 실 무 담당자	성명			
	부서/직위			
	사무실전화			
	휴대폰			
	FAX			
	E-Mail			

연구지원부서담당자	성명			
	부서/직위			
	사무실전화			
	휴대폰			
	FAX			
	E-Mail			

작성 요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 2년 결산 재무제표상의 수치를 기준으로 수행기관(주관기관 및 참여기관) 모두가 정확히 작성하되, 허위기재로 인한 불이익 등 모든 책임은 작성기관 및 작성자에게 있음 ○ 부채비율 = (부채총계/자본총계)×100% ○ 대출형 투자유치 금액 : 벤처캐피탈협회 회원사로부터 대출형 투자유치(CB, BW)를 통한 신규차입금액으로 부채비율 계산시 부채총액에서 해당 금액을 제외한 경우 그 금액(부채비율 계산시 500%가 초과되어 대출형 투자유치 금액을 부채총액에서 제외하고 부채비율을 재산정한 경우에만 기입) ○ 유동비율 = (유동자산/유동부채)×100% ○ 자본잠식 여부 : 부분자본잠식(자본총계가 자본금보다 적을 경우), 자본전액잠식(자본총계가 -일 경우) ○ 이자보상비율 = 영업이익/이자비용 ○ “연구지원부서담당자”는 다수 과제를 수행하는 대학과 연구소인 경우만 기재(기업은 삭제하고 작성)

3-5. 기관(기업) 기술이전 및 사업화 실적

○ 국가연구개발사업 수행과제에 대한 기술이전 및 사업화 발생 실적(수행기관명 : ○○○○)

- 기술이전 및 사업화 발생 과제 내역

번호	프로그램명 (시행부처/기관)	과제명	총개발기간 (시작-종료일)	총사업비 (백만원)	실적구분 (기술이전, 사업화)

- 기술이전 실적

실적발생 과제번호	기술이전 내역	대상국명	대상기관명	이전일시	금액(백만원)

- 사업화 실적

실적발생 과제번호	사업화 내역	사업화 업체명	제품명	금액(백만원)

작성 요령

- 실적구분란에는 ‘기술이전’ 또는 ‘사업화’로 표기
- ‘실적발생 과제번호’란은 상기 ‘기술이전 및 사업화 발생 과제 내역’의 ‘번호’란에 기재된 번호를 기입

4. 사업화 계획

4-1. 생산 계획

구분		(년) 개발 종료 후 1년	(년) 개발 종료 후 2년	(년) 개발 종료 후 3년
국 내	시장점유율(%)			
	판매량(단위:)			
	판매단가(원)			
	국내매출액(백만원)			
해 외	시장점유율(%)			
	판매량(단위:)			
	판매단가(\$)			
	해외매출액(백만\$)			
당사 생산능력 ¹⁾				

* 당사 생산능력¹⁾은 본 기술제품 사업화를 위해 계획하고 있는 설비투자를 고려하여 적절한 단위 (예: 개수, 무게 등)로 작성

4-2. 투자 계획

(단위 : 백만원)

항목		(년) 개발 종료 후 1년	(년) 개발 종료 후 2년	(년) 개발 종료 후 3년
매출원가 ¹⁾				
판매관리비 ²⁾				
자본적 지출	토지			
	건물/건축물			
	기계장치등			
자본적지출 합계				

* 매출원가¹⁾: 재료비, 노무비, 제조경비 등 매출원가 총액

* 판매관리비²⁾ : 인건비, 감가상각비, 기타경비 등 판매관리비 총액

4.3. 사업화 전략

- 제품홍보, 판로확보, 판매전략 등의 사업화 추진전략

(1) 참여기업1 (주관/참여기관 중 기업만 작성)

구분	구체적인 내용
형태/규모	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상용화 형태 : ○ 수요처 : ○ 예상 단가 : ○ 개발 투입인력 및 기간 :
상용화 능력 및 자원보유	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
상용화 계획 및 일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○

(2) 참여기업2

구분	구체적인 내용
형태/규모	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상용화 형태 : ○ 수요처 : ○ 예상 단가 : ○ 개발 투입인력 및 기간 :
상용화 능력 및 자원보유	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
상용화 계획 및 일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○

5. 총사업비

5-1. 연차별 총괄

(단위 : 천원)

구 분	1차년도 (20)		2차년도 (20)		3차년도 (20)		4차년도 (20)		5차년도 (20)		합 계
	금 액	%	금 액	%	금 액	%	금 액	%	금 액	%	
정부출연금											
민 간 부 담 금	현 금										
	현 물										
	소 계										
합 계		100 %		100 %		100 %		100 %		100 %	100%

※ 각 %는 합계 대비 항목별 비율을 기재

작성 요령

※ 총사업비는 총 수행기간 동안 소요되는 개발 비용의 총합계임

※ 사업 신청 시에는 사업비 현황은 1차년도 비용만 산정하여 명기(단, '5-1 연차별 총괄표'에서 2차년도 이후 총수행기간 동안의 사업비 현황은 계획치를 기입)

< 연차별 총괄 >

- 정부출연금 지원 비율 및 민간 부담 비율에 대한 사항은 해당 사업 공고문을 참조
- 연차별 총괄은 총 수행기간 동안 매년 소요되는 개발 비용을 정부출연금과 민간 부담 현금 및 현물로 계상
- 민간부담금 현물은 주관기관, 참여기관의 모든 현물을 의미함
- 기술개발사업비를 계상함에 있어서 천원 미만의 금액은 절사하여야 함

< 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역 >

- 수행기관별로 부담하는 민간현금과 민간현물 경비를 기재

< 정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역 >

- 수행기관별로 정부출연금 배분받아 사용하는 금액 및 수행기관별 사용하는 민간현금과 민간현물 경비를 기재

5-2. 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역

(단위 : 천원)

구 분		주관기관명	참여기관명	참여기관명	계
1차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
2차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
3차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
4차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
5차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
총계	민간현금				
	민간현물				
	합계				

작성 요령

- ※ 참여하는 모든 기관(기업, 연구소, 대학 등)이 포함되도록 작성 요망
- ※ 1차년도 사업비 현황은 필요 경비를 정확하게 계상하고, 2차년도 이후 총수행기간 동안의 '민간부담금 분담내역'은 '계획치'를 기입

5-3. 정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 배분 내역

(단위 : 천원)

구 분		주관기관명	참여기관명	참여기관명	계
1차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
2차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
3차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
4차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
5차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
총계	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					

작성 요령

- ※ 참여하는 모든 기관(기업, 연구소, 대학 등)이 포함되도록 작성 요망
- ※ 상기 내역은 사업계획서 표지 및 '5-1.연차별 총괄', '6-1.연차별 비목별 총괄'의 합계와 동일한 금액임을 확인 요망(2차년도 이후 총수행기간 동안의 '사업비 배분 내역'은 '계획치'를 기입)

6. 1차년도 사업비 비목별 세부 내역

6-1. 1차년도 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	주관기관명		참여기관명1		참여기관명2		합계		구성비 (%)
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	
1. 직접비									
1.1 인건비									
1.2 학생인건비									
1.3 연구시설·장비 및 재료비									
1.4 연구활동비*									
1.5 연구과제추진비**									
1.6 연구수당									
2. 간접비									
합 계									100%

작성 요령

- 상기 비목별 총괄은 수행기관 전체의 사업비 중 비목별 소요 예산 합계임
- 사업비 표기 시 천원 이하는 절사
- ‘참여기관’ 작성 시 참여기관 수만큼 셀을 나누어 각각 표기
 - * “연구활동비”는 국외 여비, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙박료, 기술도입비, 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료 등 연구개발서비스 활용비
 - ** “연구과제추진비”는 국내 여비 및 시내 교통비, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비, 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외), 과제 수행과 관련된 초과 근무 식대(평일 점심식대는 제외) 등
 - ※ ‘산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령’ 참조

6-2. 1차년도 비목별 소요명세 (주관기관 : ○○○○)

(1) 1차년도 세부 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	현 금	현 물	계	구성비 (%)	비 고
1. 직접비					
1.1 인건비					
1.2 학생인건비					
1.3 연구시설·장비 및 재료비					
1.4 연구활동비					
1.5 연구과제추진비					
1.6 연구수당					(인건비+ 학생인건비)의 _____ %
2. 간접비					직접비(현물 제외)의 _____ %
합 계				100%	

작성 요령

※ 사업비 계상시에는 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 참조하여 작성하여야 함

※ 연구수당의 비고란은 인건비(현금, 현물)+학생인건비(현금, 현물)에 대한 연구수당의 비율을 기입

1.3 연구시설·장비 및 재료비

※ 과제신청시에는 '1.3 연구시설·장비 및 재료비'에 대해서만 상세 내용을 작성하며 그외 각 비목별 상세 내역은 선정된 과제에 한해 협약 시 작성함

구분	내역	단가	회수 (수량,진)	금액 (천원)	비고
연구시설					
연구장비					
재료비					
총액				천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

※ 과제신청시에는 '1.3 연구시설·장비 및 재료비'에 대해서만 상세 내용을 작성하며 그외의 각 비목별 상세 내역은 선정된 과제에 한해 협약 시 작성함

작성 요령

- ※ 부가세포함 '3천만원 이상 연구시설 및 연구장비'의 구입계획이 있는 경우, “첨부 2”를 작성 (모듈화된 연구시설 및 장비는 사용모듈 전체 구입가 기준임)
- ※ ‘비목별 소요 명세’ 작성시 단가 1억원 이상의 연구기자재 및 시설물(실험·측정 장비 등)은 <http://www.etube.re.kr> (e-Tube) 및 <http://www.ntis.go.kr>(국가과학기술지식정보서비스)을 검색하여 입차 방안을 우선적으로 검토하여야 함.
- ※ 연구시설 및 장비의 현물은 수행기관 구입가의 20% 이내로 산정. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규 인력을 채용한 경우에는 30%까지 현물 산정 가능

6-3. 1차년도 비목별 소요명세(참여기관용 : ○○○○)

(☞ 주관기관 외에 타 참여기관이 없는 경우에는 동 항목을 전체 삭제)

(☞ 참여기관이 여러 개일 경우에는 각각 개별 작성할 것)

(1) 1차년도 세부 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	현 금	현 물	계	구성비 (%)	비 고
1. 직접비					
1.1 인건비					
1.2 학생인건비					
1.3 연구시설·장비 및 재료비					
1.4 연구활동비					
1.5 연구과제추진비					
1.6 연구수당					(인건비+학생인건비)의 %
2. 간접비					직접비 (현물 제외)의 %
합 계				100%	

작성 요령

※ 사업비 계상시에는 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 참조하여 작성하여야 함

※ 연구수당의 비고란은 인건비(현금, 현물)+학생인건비(현금, 현물)에 대한 연구수당의 비율을 기입

1.3 연구시설·장비 및 재료비

※ 과제신청시에는 '1.3 연구시설·장비 및 재료비'에 대해서만 상세 내용을 작성하며 그외 각 비목별 상세 내역은 선정된 과제에 한해 협약 시 작성함

구분	내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
연구시설					
연구장비					
재료비					
총액				천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

작성 요령

- ※ 부가세포함 '3천만원 이상 연구시설 및 연구장비'의 구입계획이 있는 경우, "첨부 2"를 작성 (모듈화된 연구시설 및 장비는 사용모듈 전체 구입가 기준임)
- ※ '비목별 소요 명세' 작성시 단가 1억원 이상의 연구기자재 및 시설물(실험·측정 장비 등)은 <http://www.ctube.re.kr>(e-Tube) 및 <http://www.ntis.go.kr>(국가과학기술지식정보서비스)을 검색하여 입찰 방안을 우선적으로 검토하여야 함.
- ※ 연구시설 및 장비의 현물은 수행기관 구입가의 20% 이내로 산정. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규 인력을 채용한 경우에는 30%까지 현물 산정 가능

□ 별첨

- ①첨부 1 - 신청자격 적정성 확인서 : 모든 신청기관(기업)이 작성하여야 함
- ②첨부 2 - 연구시설/연구장비 구입 및 활용계획서 : 해당 기관(기업)만 작성
- ③첨부 3 - 우대 사항 확인서 : 주관기관이 대표하여 작성

※ 별첨 양식은 신청서식 제2-1호의 별첨자료 참조

[신청 서식 제2-3호]

중장기·중대형 사업의 신청용 계획서(지정공모형 과제인 경우)

□ 신청 시 제출 서류

※ 사업별 공고시 요구한 관련 자료를 신청시 제출하여야 함(아래는 예시)

번호	서류명	원본/사본	제출	비고
1	전산 접수증	원본	1부	
2	사업계획서	원본/사본	1부/9부	총10부
3	사업자등록증	사본	각 1부	모든 기업 제출(비영리는 면제)
4	수행기관 대표의 참여의사 확인서	원본	각 1부	모든 신청 기관(기업) 한 장에 날인 또는 개별 날장 제출
5	과제 참여자의 개인정보 이용 동의서	원본	1부	작성은 2부(1부는 보관 후 선정 시 사용)
6	회계감사보고서/재무제표	원본/사본	1부	비영리와 상장사(거래소·코스닥) 미제출, 그 외 기업은 제출

□ 사업계획서 작성·제출 시 유의 사항

- 동 사업계획서 서식을 준용하여 각 사업별로 정한 서식으로 제출합니다.
- A4 용지를 사용하여 작성하고 '1.기술개발의 목표 및 내용'부터 쪽번호를 기입하여야 합니다.
- 각 사업계획서는 짐계로 묶어(제본링 처리하지 않음) 제출하고 부속 서류는 순서대로 정리하여 제출합니다.

☞ 제출된 서류 및 사업계획서가 허위, 위·변조, 그 밖의 방법으로 부정하게 작성된 경우 관련 규정에 의거 선정 취소 및 협약 해약됨을 알려 드립니다.

☞ 과제 신청 관계자(기업, 대표자, 총괄책임자, 참여연구원 등)는 채무불이행 등 신용조회 및 과제 관리를 위한 개인정보 활용에 동의한 것으로 간주합니다.

☞ 신청용 사업계획서는 전체 분량이 100쪽 이내(별첨 제외)로 작성되어야 합니다.(본문 글자크기는 12pt 기준 권고)

※ 사업계획서 제출 시 '작성 요령'은 삭제해 주세요

1) 공고번호

- 공고문의 공고번호 기재

2) 과제번호

- 인터넷 홈페이지에서 사업계획서 전산 등록시 부여받은 ‘과제번호’(접수번호)를 필히 기재

3) 산업기술분류 Code

- 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」의 「별표1」 산업기술분류표를 참고
- 가장 근접한 기술분류 코드 순서대로 기입하고, 가중치의 합은 100%임

4) 과제명 : 인터넷 홈페이지에 전산등록한 과제명과 동일하게 작성

- 기술개발 내용을 명확히 표현될 수 있도록 ‘신청 서식 제2호’를 참조하여 구체적으로 기재

5) 주관기관 : 신청 과제를 주도적으로 수행하는 기관(기업)임

- 주관기관명, 사업자등록번호(사업자등록증 기준), 주소 등을 기재
- 기존 과제 수행기관의 경우 전산상의 기관 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

6) 총괄책임자 : 기존 과제 수행자의 경우 전산상의 개인 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

- 과제책임자의 인적사항 및 연락처 등을 기재

7) 총수행기간

- 사업 수행 예상 착수일(사업공고시 안내한 협약 체결 월)부터 최종 종료일까지 기재

8) 협약기간

- 해당 연도(단계) 협약 기간 기재

9) 연차별 사업비

- 총수행기간 동안의 각 연차별 예상 비용을 산정하여 명기
- ※ 공고시 정한 기술개발 수행체계별로 출연금 지원한도를 감안하여 작성

10) 참여기관 : 신청 과제를 주관기관과 함께 공동으로 수행하는 기관(기업)임

- 참여기관의 기관명(대학, 연구소, 기업 등), 책임자, 전화번호 등을 기재
- “유형”란에는 “대학/연구소/기업/기타”로 구분하고, 기업의 경우 “중소기업/중견기업/대기업”으로 구분
- 기존 과제 수행기관의 경우 전산상의 기관 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

11) 참여기업

- 주관기관 및 참여기관 중 기업의 형태를 구분하여 개수를 기입
- ※ 중소기업이란 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 3항, 같은법 시행령 제3조(중소기업 범위)에 따른 기업을 말함
- ※ 중견기업이란 「산업발전법」 제10조의2제1항의 요건(「중소기업기본법」 제2조 제1항 및 제3항에 따른 중소기업이 아닐 것, 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조제1항에 따른 상호출자제한기업집단에 속하지 아니할 것)을 모두 갖춘 기업을 말함

12) 실무담당자

- 주관기관의 실무담당자 인적사항 및 연락처를 기록

13) 별도의 「산업기술혁신사업 보안관리요령」을 참조한 후 선택

※ 제출일, 총괄책임자 및 주관기관장 날인

- 제출일은 인터넷 전산등록일을 기재
- 총괄책임자 성명을 기재한 후 날인
- 주관기관장(예,(주)○○○대표이사 등)을 기재한 후 주관기관장의 직인(기업은 인감, 비영리 기관은 직인) 날인

목 차

1.	기술개발의 목표 및 내용	
1-1.	최종목표 및 평가방법	
1-2.	연차별 개발목표 및 개발내용	
2.	기술개발 추진방법, 전략 및 체계	
2-1.	기술개발 추진방법 · 전략	
2-2.	기술개발 추진체계	
2-3.	기술개발팀 편성도	
2-4.	추진 일정	
3.	수행기관 현황	
3-1.	총괄책임자	
3-2.	참여연구원 현황	
3-3.	연구시설/연구장비 보유 현황 및 연구실 안전조치 이행계획	
3-4.	기관(기업) 정보 현황	
4.	사업화 계획	
4-1.	생산 계획	
4-2.	투자 계획	
4-3.	사업화 전략	
5.	총사업비	
5-1.	연차별 총괄	
5-2.	민간부담금(현금, 현물) 분담 내역	
5-3.	정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 배분 내역	
6.	1차년도 사업비 비목별 세부내역	
6-1.	1차년도 비목별 총괄	
6-2.	1차년도 비목별 소요명세(주관기관용)	
6-3.	1차년도 비목별 소요명세(참여기관용)	
<input type="checkbox"/>	별첨	
첨부 1.	신청 자격 적정성 확인서	
첨부 2.	연구시설 / 연구장비 구입 및 활용계획서	
첨부 3.	우대 사항 확인서	
첨부 4.	기술준비도(TRL, Technology Readiness Level) 목표	

1. 기술개발의 목표 및 내용

1-1. 최종목표 및 평가 방법

(1) 개발 대상 기술·제품의 개요

(2) 최종 목표

(3) 개발기술의 평가 방법 및 평가 항목

<정량적 목표 항목>

평가 항목 (주요성능 Spec ¹⁾)	단위	전체 항목 에서 차지하는 비중 ²⁾ (%)	세계최고 수준 보유국/ 보유기업 (/)	연구개발 전 국내수준	개발 목표치					평가 방법 ³⁾
			성능수준	성능수준	1차 년도	2차 년도	3차 년도	4차 년도	5차 년도	
1.										
2.										
3.										
4.										
5.										
6.										
7.										
8.										
9.										

³⁾ 평가방법은 “자체 평가”, “공인 시험성적(확인)서”, “수요기업 평가” 등으로 구분하여 기재

(4) 핵심 키워드(5개 이상)

한글	
영문	

(5) 정량적 목표 항목의 평가방법 및 평가환경

① 정량적 목표 항목의 평가방법

※ 각 평가항목의 평가방법에 대하여 기술

② 정량적 목표 항목의 평가환경

※ 시제품·시제품을 측정하기 위한 조건 환경에 대한 기술

(6) 보안등급의 분류 및 해당 사유

보안등급 분류	보안과제 (), 일반과제 ()
결정 근거 및 사유	

※ 산업기술혁신사업 보안관리요령 제9조 1항의 보안등급 분류기준에 근거하여 ‘보안 과제’와 ‘일반과제’로 분류하고 근거를 구체적으로 기재

1-2. 연차별 개발 목표 및 개발 내용

※ 사업 신청 시에는 1차년도 개발 목표 및 개발 내용만 명기

(1) 1차년도

① 개발 목표

- 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

② 개발 내용 및 범위 (시스템 구성도 구조 등을 그림으로 구체적 표현)

- 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

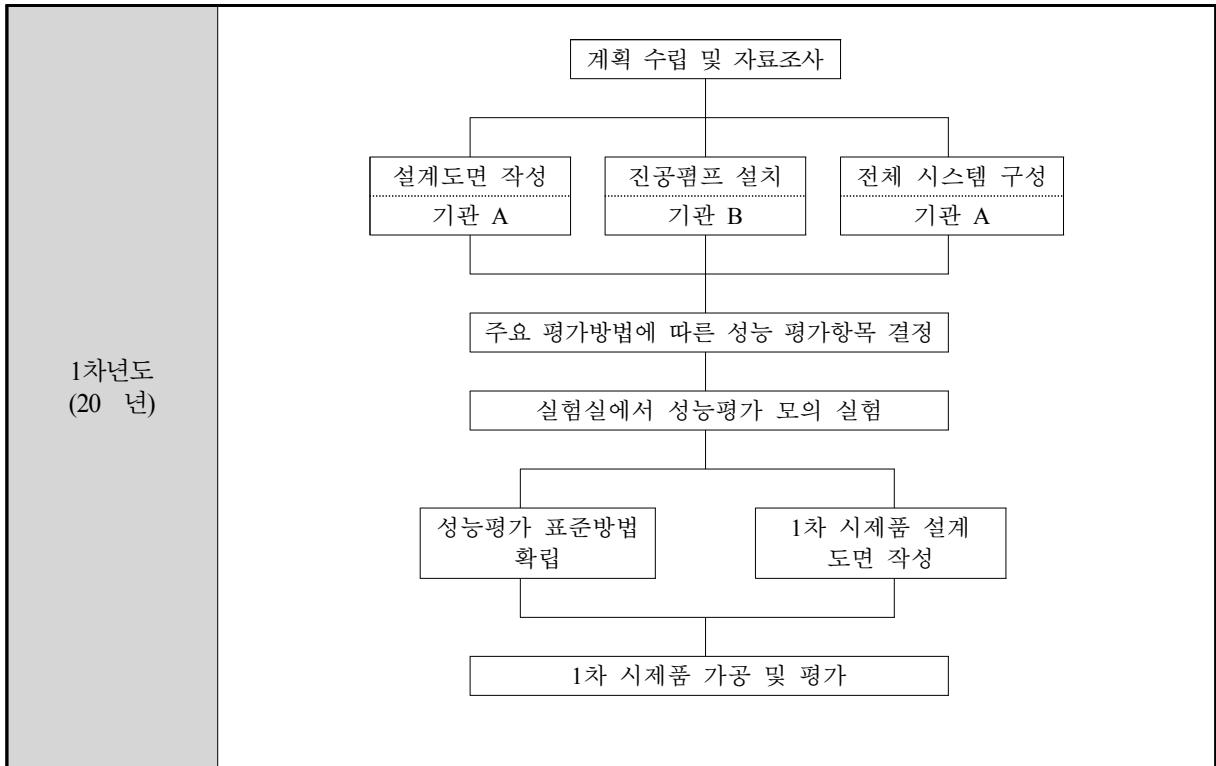
- 개발 대상 기술·제품의 개요
 - 개발 대상 기술·제품의 ‘기본 개념도’, ‘그림’ 또는 ‘사진’ 등으로 서술
 - 개발 대상 기술·제품의 ‘용도’ 및 ‘적용 분야’를 구체적으로 서술
- 최종 목표와 연차별 개발 목표 및 내용
 - 신청 시에는 ‘최종목표 및 평가방법’ 및 ‘1차년도 개발목표 및 개발내용’만 작성
 - 기술개발의 최종 목표와 연차별 개발 목표 및 내용·범위를 기술적 측면에서 명확성과 상호연계성이 유지되도록 개조식으로 구체적으로 서술
 - 개발 목표는 개발하고자 하는 기술(또는 공정)의 수준, 성능 품질을 가능한 한 정량적으로 기술
 - 개발 내용 및 범위는 타 연구개발사업과제와 기존 연구수행 내용에 대하여 충분히 사전 조사하여 기지원·기개발 과제와 중복되지 않도록 차별성 있는 내용으로 서술하고, 목표 달성을 위해 수행할 세부 내용 및 이에 대한 구체적 설명을 서술하되 시스템 구성 및 구조도는 가능한 한 그림으로 표현
 - “연차별 개발 내용 및 범위”는 연도별 누적 기재하되 연차별 차별화를 제시(협약연도가 3차년도일 때 그 이전 1, 2차년도의 개발 내용 및 범위도 기재되어야 하며 기 협약체결된 계획서의 내용과 동일하게 작성·임의로 변경하면 안됨)
 - 연차별 주요 개발 내용 작성시 시제품이 제작되는 경우 제작할 시제품의 목표, 사양, 성능, 용도, 기능 등을 명시(총 개발기간에 해당되는 연차별 사항 기입)
 - 수행 과정 중 예측되는 장애 요소 및 그것을 해결하기 위한 기술적 해결 방안 등을 구체적으로 서술
 - “개발내용 및 범위”에서 주관기관 및 참여기관이 담당하는 부분을 기술·표시
 - 수행기관별 연차별 개발목표, 내용 및 범위가 명확히 드러나도록 기술(참여기관이 없는 경우 생략)
- 평가 방법 및 평가 항목은 다음에 따라 작성
 - 기술개발 및 목표와 상호 연계성이 유지되도록 작성하고 연차별로 예상되는 결과물(특히, 기술수준, 성능, 품질, 시제품, 도면, 기술문서 등)을 기재
 - 주1) 주요 성능(Specification)은 정밀도, 회수율, 열효율, 인장강도, 내충격성, 작동전압, 응답시간 등 기술적 성능판단 기준이 되는 것을 의미하며 분야별 개발내용에 적절하게 항목에 따라 구체적으로 수치화하여 반드시 제시하여야 함
 - 주2) 비중은 각 구성성능(Specification)의 최종목표에 대한 상대적 중요도를 말함
 - 주3) 평가 방법은 공인 규격상의 시험 검사 방법을 기재하여야 하며(예 : KS..., JIS...) 공공 인증기관의 성적서 첨부 원칙으로 하되 불가능한 경우 평가 받을 수 있는 방법(수요기업 Field Test 등)을 기재함.
 - ☞ 분야별 성능(Specification)을 참조하여 작성할 것
- 핵심 키워드는 다음에 따라 작성
 - 동 개발과제의 핵심적 용어로서 과제 관련 특수 용어를 의미함
 - 관련 산업체, 협회나 학회 등에서 일반화된 정식 명칭을 기재
 - 5개 이상의 단어를 한글 및 영문으로 반드시 기입하여야 함
- 보안등급의 분류 및 해당 사유
 - ‘산업기술혁신사업 보안관리요령’ 제9조(보안등급 분류 기준)을 참조하여, 계획서 표지에 있는 ‘보안등급’ 분류에 대한 결정사유 기입
- 비전문가도 사업계획서를 쉽게 이해할수 있도록 모든 전문용어에 대한 주석처리(약어는 full name 표기) 요망

2. 기술개발 추진 방법, 전략 및 체계

2-1. 기술개발 추진 방법 · 전략

2-2. 기술개발 추진 체계

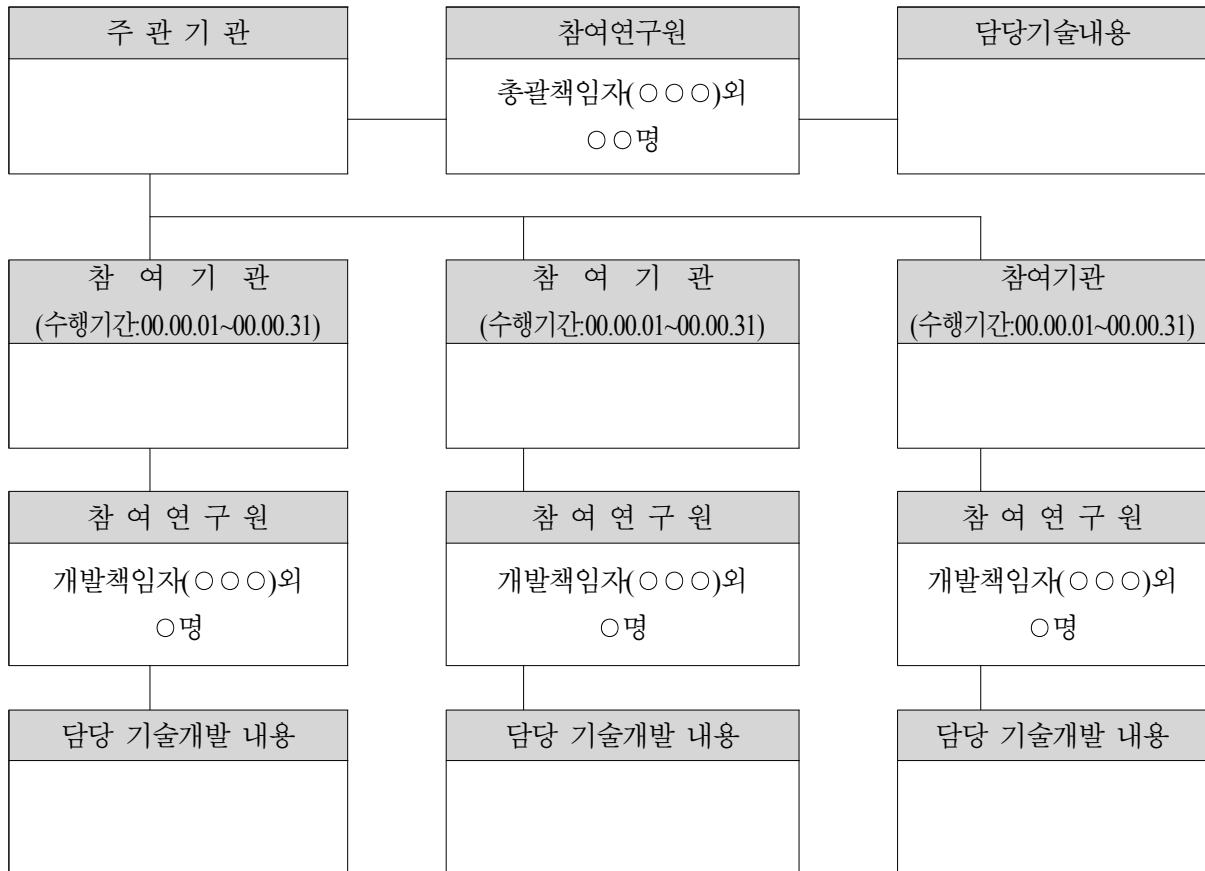
※ 다음 예시와 같이 작성함 (예 : 저진공 펌프 개발)



작성 요령

- 기술개발 추진 방법 · 전략
 - 개발목표 달성을 위하여 무엇을 활용하고 어떻게 수행할 것인지 등 수행 방법을 구체적으로 서술
 - 세부개발 내용별 수행 방법, 수행 과정 중 예측되는 장애 요소 및 그 해결 방안, 계획된 실험과정 등을 기술
- 기술개발 추진 체계
 - 개발내용의 연차별 목표와 상호간의 연관 관계 및 선·후 관계를 구체적이고 명확하게 나타낼 수 있도록 상세하게 작성
 - 수행기관별 업무분장이 명확하게 드러나도록 기술(참여기관이 없는 경우 생략)
- 1차년도부터 최종년도 까지 작성

2-3. 기술개발팀 편성도



작성 요령

- 상기 그림을 참조하여 1페이지로 작성
- 참여연구원에는 총괄책임자도 포함
- 기관별 담당 기술개발 내용을 상세히 기록할 것
- 연차별로 참여기관 등 개발체계 변경이 예상되는 경우는 동 사항을 추진 체계에 반영할 수 있음
- 담당 기술개발 내용은 '1-2 연차별 개발 목표 및 개발 내용' 및 '2-2 기술개발 추진 체계'에서 기술한 항목과 일치하게 작성

2-4. 추진 일정

1차년도														
일련 번호	개발내용	추진 일정												기간 (주)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	계획수립 및 자료조사	■												
2	설계도면 작성		■	■	■									
3	진공펌프 설치				■	■	■							
4	전체시스템 구성						■	■	■	■				
5	주요평가방법에 따른 성능평가항목 결정					■	■							
6	실험실에서 성능평가 모의 실험							■	■	■				
7	성능평가 표준방법 확립										■	■		
8	1차 시제품 설계도면 작성										■	■		
9	1차 시제품 가공 및 평가												■	■

작성 요령

- 개발내용 항목은 1-2. 및 2-2. 에서 기술한 항목과 일치하게 작성
- 개발내용은 Bar Chart로 표시
- 각 내용별 선, 후행 관계를 명확히 표기
- 사업 신청 시에는 1차년도만 작성

3. 수행기관 현황

3-1. 총괄책임자

(1) 인적사항

성명	국문	(한문)	생년월일(성별)	
	영문			
직장	기관명		전화	
	부서		FAX	
	직위		휴대전화	
	주소	(-)	E-mail	

(2) 학력

연도	학교명	전공	학위	지도교수
~				
~				
~				
(최종학위논문명)				

(3) 경력

연도	기관명	직위	비고
~			
~			
~			
~			

(4) 수상경력

연도	수상명	수상내용
~		
~		

(5) 특허/프로그램 출원·등록실적

번호	특허/프로그램명	국가명	출원 등록일	출원·등록순번 / 출원·등록자수	비 고

(6) 연구논문 발표 실적 등(동 과제와 관련성이 높은 최근 3년 이내 위주로 1쪽)

(가) 저서

(나) 국내 전문 학술지

(다) 국외 전문 학술지

(라) 학술회의 발표

(7) 국가연구개발사업 수행실적

번호	프로그램명 (시행부처/기관)	과 제 명	총개발기간 (시작-종료일)	총사업비 (백만원)	비 고

작성 요령

- 학력은 박사, 석사, 학사 학위 순으로 기재
- 특허/프로그램등록 : 비고란에 등록 또는 출원으로 구분 기재
 - 출원·등록순번/출원·등록자수 : 총 3명의 출원·등록자 중 첫번째 출원·등록자의 경우는 1/3로 기재
- 국가연구개발사업 수행실적
 - 총괄책임자가 최근 5년간 과제책임자(책임자가 아닌 경우는 제외)로 ‘수행 중’이거나 ‘완료’한 모든 과제에 대해 기록
 - 프로그램명 및 시행부처/기관은 정부출연 지원 프로그램명 및 해당 정부부처를 기록
(예, 산업핵심기술개발사업(산업부), 창의적연구진흥사업(미래부) 등)
 - 비고란에는 해당과제별 “기 완료” / “수행 중” / “신청 중”으로 구분하여 작성

3-2. 참여연구원 현황

(1) 참여연구원

번호	소속 기관	성명	직위	생년월일 (성별)	전공 및 학위			연구 담당 분야	과제 참여 기간	신규 채용 여부/ 시간선택제 근무*	본과제 참여율 (%) (A)	국가연구개발사업 참여율 (%) (B)	전체 참여율 (A+B, %)	국가연구개발사업 참여 과제수 (건)
					취득년도	전공	학위							
1				YYM MDD (남)				'11.10 ~ '12.09	신규 (중점)					
2									신규 (중점)					
3									신규 (전담)					
4									신규 (기타)					
5									기존					
6									시간					
7														

* 신규 채용 구분: 신규 채용 유형이 신규 '산학협력중점교수'인 경우 신규(중점), 신규 '전담 연구인력'인 경우 신규(전담), 기타 신규 채용인 경우 신규(기타)로 표기하며, '기존 인력'의 경우 기존으로 명기

* 시간선택제근무: 육아부담으로 인한 경력단절 문제를 예방하기 위해 통상적인 근무 시간보다 짧은 '주당 15~35시간 범위에서 시간선택제로 근무하는 중소·중견기업의 여성 참여연구원'은 시간으로 명기

(2) 여성 참여 인력 비율

(단위 : 명, %)

본 과제의 총 참여연구원 수	본 과제의 여성참여연구원 수	본 과제의 총 참여연구원 중 여성참여연구원 비율	주관기관의 총 참여연구원 수	주관기관의 여성 참여연구원 수	주관기관 소속연구원 중 여성 참여연구 비율

(3) 신규 인력 채용 계획 및 활용 방안

작성 요령

- ‘참여연구원 현황’에는 총괄책임자도 기재
- 소속기관은 “주관기관”, “참여기관”의 순으로 구분하여 표기
- 연구담당분야는 해당 과제 기술내용 중 담당 기술개발 내용을 명시
- 신규 채용 여부는 신규 채용인 경우와 기존인 경우로 표기
 - 신규 채용 구분 여부는 동 과제 수행을 위해 사업 공고일 기준 6개월 이전에 신규로 채용했거나 과제 수행기간 중 채용 계획이 있는 경우로 구분
 - 신규 채용이 확정된 경우 참여연구원 성명란에 ‘해당 인력명’을 작성하고 채용 예정인 경우는 참여연구원 성명란에 ‘채용 예정’으로 작성
 - 신규 채용 구분 여부 항목에는 ‘신규 기타(기업에 한함)’, ‘신규 산합협력중점교수(대학에 한함)’, ‘신규 연구전담인력(대학에 한함)’으로 구분하여 기재
- 본 과제 참여율은 총 참여기간동안의 연평균 참여율을 말함
- 본 과제 참여율 산정 방법
 - 본 과제에 실제 참여할 수 있는 비율로서 국가연구개발사업 참여율을 포함하여 100% 이내에서 신청하여야 함
 - 다만, 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 함
 - ① 국·공립연구기관, 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행 중인 과제 참여율을 모두 합산한 결과 130% 이내에서 계상
 - ② 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제(이 경우 수행과제와 중복되는 기간은 인건비를 계상하지 않아야 함)
 - ③ 인건비를 지급 받지 아니하는 정책지정 과제
 - ④ 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원의 참여율
- 국가연구개발사업 참여율
 - 접수마감일 현재 국가연구개발사업에 참여하고 있을 때 해당연구원이 그 사업에 참여하는 과제별 참여율을 합한 것을 말함
 - 국·공립연구소, 정부출연연구소의 경우 기관 고유 사업에 참여연구원이 참여하면 개인 참여 비율을 반드시 포함하여 계상하여야 함
- 국가연구개발사업 참여 과제 수 : 국가연구개발사업 동시 수행과제 수 제한 제도(3책 5공) 적용함(본 신청과제를 제외한 국가연구개발사업 참여 과제수 임)
 - 총괄책임자(세부주관책임자 포함)로서 동시에 수행할 수 있는 과제는 최대 3개 이내
 - 연구원이 동시에 수행할 수 있는 국가연구개발사업 과제는 최대 5개 이내(이 경우 총괄책임자 과제 수도 포함)
 - 다만, 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 수행과제는 3책 5공에 포함하지 않음
 - ① 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제
 - ② 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 과제
 - ③ 총괄-세부과제 형태의 사업에서 총괄과제(세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 과제만 해당)
 - ④ 중소기업과 비영리기관의 공공기술개발 과제로서 장관과 국가과학기술위원회가 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 사업
 - ⑤ 장관과 국가과학기술위원회가 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 기술개발사업
- 여성 참여 인력비율의 경우,
 - 전체 수행기관(주관기관+참여기관)의 참여연구원중 중 실제 과제 수행 시 참여하는 여성 참여연구원 수 및 비율 기재
 - 주관기관의 참여연구원 중 실제 과제 수행 시 참여하는 여성 참여연구원 수 및 비율 기재
- 신규 인력 채용 계획 및 활용 방안은 공고일 이후 동 과제에 참여하기 위해 신규 인력을 채용하는 경우 채용 계획 및 해당 연구원의 역할 분담 등에 대해 작성(신규 인력 채용 계획이 있는 경우에 한해 작성)
- 육아부담으로 시간선택제로 근무하는 중소·중견기업의 여성 참여연구원 현금인건비를 산정한 경우 관련 증빙(수행기관 확인 공문 등) 제출 필요(협약시 제출)

3-3. 연구시설/연구장비 보유 현황 및 연구실 안전 조치 이행계획

(1) 연구시설 및 연구장비 보유 현황

보유기관	연구시설·장비명	규격	수량	용도	활용도 및 시기

(2) 연구실 안전조치 이행계획

작성 요령

- 개발과제 수행과 직접적으로 연관이 있는 시설 및 장비에 대하여 규격, 수량, 용도 등을 명확히 기재(중요 위주로 1쪽 이내로 기입)
- 활용도 및 시기
 - 자체 연구실에 보유하며 항상 활용하여야할 장비는 “필수”로 기재
 - 활용 필요 시작년도를 “○차년도”로, 전기간 활용의 경우는 “전기간”으로 기재
- 연구실 안전조치 이행계획
 - 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 및 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 연구실 등의 안전조치 참조하여 작성

3-4. 기관(기업) 정보 현황

(입력 정보가 허위일 경우 관련법령 및 규정에 의거 선정 취소, 협약 해약 등의 불이익 조치가 있음)

수행기관명		○○○	○○○	○○○
구분				
사업자등록번호				
법인등록번호				
대표자 성명(국적)				
최대주주(국적)				
기업 유형(중소기업,중견기업, 대기업)				
설립 연월일				
주 생산품목				
상시 종업원 수				
전년도 매출액(백만원)				
매출액 대비 연구개발비 비율				
부채 비율	20××년			
	20××년			
대출형 투자유치 금액(백만원) (부채총액에서 제외한 금액)	20××년			
	20××년			
유동 비율	20××년			
	20××년			
자본 잠식 현황	자본 총계	20××년		
		20××년		
	자본금	20××년		
		20××년		
이자보상비율	20××년			
	20××년			
영업이익	20××년			
	20××년			
주소		(-)	(-)	(-)
수행 기관별 실무 담당자	성명			
	부서/직위			
	사무실전화			
	휴대폰			
	FAX			
	E-Mail			

연구지원부서담당자	성명			
	부서/직위			
	사무실전화			
	휴대폰			
	FAX			
	E-Mail			

작성 요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 2년 결산 재무제표상의 수치를 기준으로 수행기관(주관기관 및 참여기관) 모두가 정확히 작성하되, 허위기재로 인한 불이익 등 모든 책임은 작성기관 및 작성자에게 있음 ○ 부채비율 = (부채총계/자본총계)×100% ○ 대출형 투자유치 금액 : 벤처캐피탈협회 회원사로부터 대출형 투자유치(CB, BW)를 통한 신규차입금액으로 부채비율 계산시 부채총액에서 해당 금액을 제외한 경우 그 금액(부채비율 계산시 500%가 초과되어 대출형 투자유치 금액을 부채총액에서 제외하고 부채비율을 재산정한 경우에만 기입) ○ 유동비율 = (유동자산/유동부채)×100% ○ 자본잠식 여부 : 부분자본잠식(자본총계가 자본금보다 적을 경우), 자본전액잠식(자본총계가 -일 경우) ○ 이자보상비율 = 영업이익/이자비용 ○ “연구지원부서담당자”는 다수 과제를 수행하는 대학과 연구소인 경우만 기재(기업은 삭제하고 작성)

3-5. 기관(기업) 기술이전 및 사업화 실적

○ 국가연구개발사업 수행과제에 대한 기술이전 및 사업화 발생 실적(수행기관명 : ○○○○)

- 기술이전 및 사업화 발생 과제 내역

번호	프로그램명 (시행부처/기관)	과제명	총개발기간 (시작-종료일)	총사업비 (백만원)	실적구분 (기술이전, 사업화)

- 기술이전 실적

실적발생 과제번호	기술이전 내역	대상국명	대상기관명	이전일시	금액(백만원)

- 사업화 실적

실적발생 과제번호	사업화 내역	사업화 업체명	제품명	금액(백만원)

작성 요령

- 실적구분란에는 '기술이전' 또는 '사업화'로 표기
- '실적발생 과제번호'란은 상기 '기술이전 및 사업화 발생 과제 내역'의 '번호'란에 기재된 번호를 기입

4. 사업화 계획

4-1. 생산 계획

구분		(년) 개발 종료 후 1년	(년) 개발 종료 후 2년	(년) 개발 종료 후 3년
국 내	시장점유율(%)			
	판매량(단위:)			
	판매단가(원)			
	국내매출액(백만원)			
해 외	시장점유율(%)			
	판매량(단위:)			
	판매단가(\$)			
	해외매출액(백만\$)			
당사 생산능력 ¹⁾				

* 당사 생산능력¹⁾은 본 기술제품 사업화를 위해 계획하고 있는 설비투자를 고려하여 적절한 단위 (예: 개수, 무게 등)로 작성

4-2. 투자 계획

(단위 : 백만원)

항목		(년) 개발 종료 후 1년	(년) 개발 종료 후 2년	(년) 개발 종료 후 3년
매출원가 ¹⁾				
판매관리비 ²⁾				
자본적 지출	토지			
	건물/건축물			
	기계장치등			
자본적지출 합계				

* 매출원가¹⁾: 재료비, 노무비, 제조경비 등 매출원가 총액

* 판매관리비²⁾ : 인건비, 감가상각비, 기타경비 등 판매관리비 총액

4.3. 사업화 전략

- 제품홍보, 판로확보, 판매전략 등의 사업화 추진전략

(1) 참여기업1 (주관/참여기관 중 기업만 작성)

구분	구체적인 내용
형태/규모	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상용화 형태 : ○ 수요처 : ○ 예상 단가 : ○ 개발 투입인력 및 기간 :
상용화 능력 및 자원보유	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
상용화 계획 및 일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○

(2) 참여기업2

구분	구체적인 내용
형태/규모	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상용화 형태 : ○ 수요처 : ○ 예상 단가 : ○ 개발 투입인력 및 기간 :
상용화 능력 및 자원보유	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
상용화 계획 및 일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○

5. 총사업비

5-1. 연차별 총괄

(단위 : 천원)

구 분	1차년도 (20)		2차년도 (20)		3차년도 (20)		4차년도 (20)		5차년도 (20)		합 계
	금 액	%	금 액	%	금 액	%	금 액	%	금 액	%	
정부출연금											
민간부담금	현 금										
	현 물										
	소 계										
합 계		100%		100%		100%		100%		100%	100%

※ 각 %는 합계 대비 항목별 비율을 기재

작성 요령

※ 총사업비는 총 수행기간 동안 소요되는 개발 비용의 총합계임

※ 사업 신청 시에는 사업비 현황은 1차년도 비용만 산정하여 명기(단, '5-1 연차별 총괄표'에서 2차년도 이후 총수행기간 동안의 사업비 현황은 계획치를 기입)

< 연차별 총괄 >

- 정부출연금 지원 비율 및 민간 부담 비율에 대한 사항은 해당 사업 공고문을 참조
- 연차별 총괄은 총 수행기간 동안 매년 소요되는 개발 비용을 정부출연금과 민간 부담 현금 및 현물로 계상
- 민간부담금 현물은 주관기관, 참여기관의 모든 현물을 의미함
- 기술개발사업비를 계상함에 있어서 천원 미만의 금액은 절사하여야 함

< 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역 >

- 수행기관별로 부담하는 민간현금과 민간현물 경비를 기재

< 정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역 >

- 수행기관별로 정부출연금 배분받아 사용하는 금액 및 수행기관별 사용하는 민간현금과 민간현물 경비를 기재

5-2. 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역

(단위 : 천원)

구 분		주관기관명	참여기관명	참여기관명	계
1차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
2차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
3차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
4차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
5차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
총계	민간현금				
	민간현물				
	합계				

작성 요령

- ※ 참여하는 모든 기관(기업, 연구소, 대학 등)이 포함되도록 작성 요망
- ※ 1차년도 사업비 현황은 필요 경비를 정확하게 계상하고, 2차년도 이후 총수행기간 동안의 '민간부담금 분담내역'은 '계획치'를 기입

5-3. 정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 배분 내역

(단위 : 천원)

구 분		주관기관명	참여기관명	참여기관명	계
1차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
2차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
3차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
4차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
5차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
총계	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					

작성 요령

- ※ 참여하는 모든 기관(기업, 연구소, 대학 등)이 포함되도록 작성 요망
- ※ 상기 내역은 사업계획서 표지 및 '5-1.연차별 총괄', '6-1.연차별 비목별 총괄'의 합계와 동일한 금액임을 확인 요망(2차년도 이후 총수행기간 동안의 '사업비 배분 내역'은 '계획치'를 기입)

6. 1차년도 사업비 비목별 세부 내역

6-1. 1차년도 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	주관기관명		참여기관명1		참여기관명2		합계		구성비 (%)
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	
1. 직접비									
1.1 인건비									
1.2 학생인건비									
1.3 연구시설·장비 및 재료비									
1.4 연구활동비*									
1.5 연구과제추진비**									
1.6 연구수당									
2. 간접비									
합 계									100%

작성 요령

- 상기 비목별 총괄은 수행기관 전체의 사업비 중 비목별 소요 예산 합계임
- 사업비 표기 시 천원 이하는 절사
- ‘참여기관’ 작성 시 참여기관 수만큼 셀을 나누어 각각 표기
- * “연구활동비”는 국외 여비, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙기료, 기술도입비, 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료 등 연구개발서비스 활용비
- ** “연구과제추진비”는 국내 여비 및 시내 교통비, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비, 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외), 과제 수행과 관련된 초과 근무 식대(평일 점심식대는 제외) 등
- ※ ‘산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령’ 참조

6-2. 1차년도 비목별 소요명세 (주관기관 : ○○○○)

(1) 1차년도 세부 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	현 금	현 물	계	구성비 (%)	비 고
1. 직접비					
1.1 인건비					
1.2 학생인건비					
1.3 연구시설·장비 및 재료비					
1.4 연구활동비					
1.5 연구과제추진비					
1.6 연구수당					(인건비+ 학생인건비)의 _____ %
2. 간접비					직접비(현물 제외)의 _____ %
합 계				100%	

작성 요령

※ 사업비 계상시에는 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 참조하여 작성하여야 함

※ 연구수당의 비고란은 인건비(현금, 현물)+학생인건비(현금, 현물)에 대한 연구수당의 비율을 기입

1.3 연구시설·장비 및 재료비

※ 과제신청시에는 '1.3 연구시설·장비 및 재료비'에 대해서만 상세 내용을 작성하며 그외 각 비목별 상세 내역은 선정된 과제에 한해 협약 시 작성함

구 분	내 역	단 가	회수 (수량,건)	금 액 (천원)	비고
연구시설					
연구장비					
재료비					
총 액				천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

작성 요령

- ※ 부가세포함 '3천만원 이상 연구시설 및 연구장비'의 구입계획이 있는 경우, “첨부 2”를 작성 (모듈화된 연구시설 및 장비는 사용모듈 전체 구입가 기준임)
- ※ ‘비목별 소요 명세’ 작성시 단가 1억원 이상의 연구기자재 및 시설물(실험·측정 장비 등)은 <http://www.etube.re.kr>(e-Tube) 및 <http://www.ntis.go.kr>(국가과학기술지식정보서비스)을 검색하여 입차 방안을 우선적으로 검토하여야 함.
- ※ 연구시설 및 장비의 현물은 수행기관 구입가의 20% 이내로 산정. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규 인력을 채용한 경우에는 30%까지 현물 산정 가능

6-3. 1차년도 비목별 소요명세(참여기관용 : ○○○○)

(☞ 주관기관 외에 타 참여기관이 없는 경우에는 동 항목을 전체 삭제)

(☞ 참여기관이 여러 개일 경우에는 각각 개별 작성할 것)

(1) 1차년도 세부 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	현 금	현 물	계	구성비 (%)	비 고
1. 직접비					
1.1 인건비					
1.2 학생인건비					
1.3 연구시설·장비 및 재료비					
1.4 연구활동비					
1.5 연구과제추진비					
1.6 연구수당					(인건비+학생인건비)의 %
2. 간접비					직접비(현물 제외)의 %
합 계				100%	

작성 요령

※ 사업비 계상시에는 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 참조하여 작성하여야 함

※ 연구수당의 비고란은 인건비(현금, 현물)+학생인건비(현금, 현물)에 대한 연구수당의 비율을 기입

1.3 연구시설·장비 및 재료비

구 분	내 역	단 가	회수 (수량,건)	금 액 (천원)	비고
연구시설					
연구장비					
재료비					
총 액				천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

작성 요령

- ※ 부가세포함 ‘3천만원 이상 연구시설 및 연구장비’의 구입계획이 있는 경우, “첨부 2”를 작성 (모듈화된 연구시설 및 장비는 사용모듈 전체 구입가 기준임)
- ※ ‘비목별 소요 명세’ 작성시 단가 1억원 이상의 연구기자재 및 시설물(실험·측정 장비 등)은 <http://www.etube.re.kr>(e-Tube) 및 <http://www.ntis.go.kr>(국가과학기술지식정보서비스)을 검색하여 입차 방안을 우선적으로 검토하여야 함.
- ※ 연구시설 및 장비의 현물은 수행기관 구입가의 20% 이내로 산정. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규 인력을 채용한 경우에는 30%까지 현물 산정 가능

□ 별첨

- ①첨부 1 - 신청자격 적정성 확인서 : 모든 신청기관(기업)이 작성하여야 함
- ②첨부 2 - 연구시설/연구장비 구입 및 활용계획서 : 해당 기관(기업)만 작성
- ③첨부 3 - 우대 사항 확인서 : 주관기관이 대표하여 작성
- ④첨부 4 - 기술준비도(TRL, Technology Readiness Level) 목표 : 주관기관이 작성

【첨부 1】

신청 자격 적정성 확인서

과제번호			
과제명			
검토 내용		해당有	해당無
<input type="checkbox"/> 공고 내용과의 부합성 여부		()	()
▶ 신청 과제의 내용이 공고 내용에 해당 하는가?			
<input type="checkbox"/> 국가연구개발사업 기 지원 여부		()	()
▶ 국가연구개발사업으로 추진하였거나 추진 중인 과제와의 중복 되는가?			
<input type="checkbox"/> 공지된 기술 및 지식재산권 존재 여부		()	()
▶ 공지된 기술 및 지식재산권으로 인하여 중복투자, 기술개발의 필요성 또는 사업화에 우려가 있는가?			
<input type="checkbox"/> 의무사항 불이행 여부		()	()
▶ 주관기관, 참여기관, 총괄책임자 등이 접수 마감일 현재 의무사항(각종 보고서 제출, 기술료 납부, 기술료 납부계획서 제출, 정산금 또는 환수금 납부 등)을 불이행하고 있는 가?			
<input type="checkbox"/> 참여제한 여부		()	()
▶ 주관기관, 참여기관, 주관기관의 장, 참여기관의 장, 총괄책임자 및 참여연구원이 접수 마감일 현재 국가연구개발사업에 참여제한 중인가?			
<input type="checkbox"/> 채무불이행 및 부실위험 여부			
▶ 기업의 경우 부도상태인가?		()	()
▶ 세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분을 받았는가? (단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외로 한다)		()	()
▶ 민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보 집중기관에 채무불이행자로 등록되었는가? (단, 중소기업진흥공단 및 신용회복위원회(재창업지원위원회)를 통해 재창업자금을 지원받은 경우와 신용보증기금 및 기술신용보증기금으로부터 재도전기업주 재기지원보증을 받은 경우는 예외로 한다)		()	()
▶ 파산·회생절차·개인회생절차의 개시 신청이 이루어졌는가?(단, 법원의 인가를 받은 회생계획 또는 변제계획에 따른 채무변제를 정상적으로 이행하고 있는 경우는 예외 함)		()	()
▶ 사업개시일이 3년 이상된 기업의 경우 최근 2년 결산 재무제표상 부채비율이 연속 500% 이상인 기업 또는 유동비율이 연속 50% 이하인가? (단, 기업신용평가 등급 중 종합신용등급이 'BBB'이상인 경우 또는 외국인투자촉진법에 따른 외국인투자기업 중 외국인투자비율이 50%이상이며, 기업설립일로부터 5년이 경과되지 않은 외국인투자기업은 예외로 함) 이때, 사업개시일로부터 접수마감일까지 3년 미만인 경우는 해당 결산만 적용 ※ 상기 부채비율 계산시 벤처캐피탈협회 회원사로부터 대출형 투자유치(CB, BW)를 통한 신규차입금은 부채총액에서 제외		()	()

▶ 기업의 경우 최근 결산 기준 자본전액잠식 상태인가?	()	()
▶ 외부감사 기업의 경우 최근년도 결산 감사의견이 “의견거절” 또는 “부적정”인가?	()	()
□ 국가연구개발사업 동시 수행 과제 수 제한 제도 초과 여부		
▶ 총괄책임자로 과제수행은 최대 3개, 참여연구원으로 최대 5개를 초과하였는가?	()	()
▶ 신청과제의 총괄책임자 및 참여연구원이 협약 월을 기준으로 국가연구개발사업 과제 및 기관 고유 사업에 참여하는 비율을 포함하여 총 과제 수행 참여율이 100%를 초과 하였는가?	()	()
□ 신청자격 적합성 여부		
▶ 주관기관이 기업인 경우 기업부설연구소 인정서(산업기술진흥협회 발행)를 보유하고 있는가?(보유하는 경우 인정서 번호 :)	()	()
위 내용이 사실임을 확약합니다. 만약, 사실이 아닐 경우 선정 취소, 협약 해약 등의 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.		
20 년 월 일		
기관명 :	대표자 :	(인)

※ 모든 신청기관(주관기관 및 참여기관)이 각각 작성하여 제출

※ 해당 有 또는 해당 無에 √표

※ 연차협약 또는 단계협약에 의한 사업계획서 제출시에는 차기연도 또는 차기단계에 처음 참여하는 기관(기업)만 작성

【첨부 2】

연구시설 / 장비 구입 및 활용계획서

시설 / 장비명	(국문)	고성능 패킷 캡처 리플레이 시스템		
	(영문)	High Performance Packet Capture & Replay System		
연구장비분류	대분류		중분류	
모델명	IS4010E			
제작국가	한국	제작사	시스메이트	
구입방법	구매(<input type="radio"/>) 임차(<input type="checkbox"/>)	구입구분	내자(<input type="radio"/>) 외자(<input type="checkbox"/>)	
구입일자(예정)	20XX. 5	구입금액(예정)	50,000,000원	
공동활용 여부	단독활용(<input type="radio"/>) 기관내부와 공동활용가능(<input type="checkbox"/>) 기관외부와 공동활용가능(<input type="checkbox"/>) 협의후 결정(<input type="checkbox"/>)			
장비 개요	구입 필요성 및 규모 적합성	현재 구매하고자 하는 고성능 패킷 수집기와 유사한 사양의 네트워크 기반 장비를 보유하고 있지만, 과제에서 시험하거나 얻어진 결과물을 성능적 측면과 정확도 측면에서 정확히 벤치마킹하기 위해서는 Wired Speed로 패킷을 수집하고 리플레이해줄 시스템이 필요하다.		
	원리 및 특징	10 Gbps (9.95 Gbps) 성능으로 패킷을 캡처하고 분석할 수 있는 하드웨어 기반 시스템 추가적으로 패킷 샘플링, 패킷 전송, GPS 타임스탬프 기능 지원		
	주요사양	10 Gbps POS Monitoring Interface (extensible OC-192c fiber, PPP/HDLC layer 2) PCI-Express 8x Bus Interface (PCI-Express 8x bus speed, Higher packet DMA) Hardware-based Packet Capturing Engine		
	사용용도 (활용방안)	실제와 유사한 네트워크 테스트베드에서 Real Time으로 Wired Speed상에서 패킷을 생성해 내고 명확한 문자로 표현되는지의 검증과 지속적인 테스트를 통하여 패킷 검증 효과의 극대화를 실현할 수 있어, 실제 네트워크에 거의 유사한 네트워크 환경에서 본 연구의 검증 작업이 가능하게 되는 효율성을 가질 수 있다.		
활용 계획	수요예측 및 활용빈도	년평균 가동률 60% [(24시간X52주) / (40시간X52주)] 이상		
	운영비 확보 방안	해당 사항 없음		
	전담인력 확보 방안	해당 사항 없음		
	유지보수 방안	판매 업체로부터 지속적으로 유지보수가 가능하고, 판매 업체의 전담 인력 활용으로 과제를 수행하면서 요구되는 기술 지원을 받을 수 있다.		
	기타			
동일기관내 동일/유사 장비 보유현황	동일/유사장비명	관리부서	취득일시	공동활용 가능여부
	PLS-1000	지식정보보안연구부	2006	활용불가(<input type="checkbox"/>), 제한적 활용(<input type="radio"/>)
공동활용 및 임차사용 불가사유	한국전자통신연구원 정보보호연구단에서는 현재 구매하고자 하는 패킷 수집 시스템과 유사한 사양의 네트워크 기반 수집 장비를 보유하고 있지만, 본 과제에서 요구되는 고성능에는 부족한 사양임 고성능 패킷 수집 장비는 패킷 수집 및 관리 시스템의 기본 기능으로 제공되어야 하며, 이를 이용하여 수집된 패킷을 분석하는 패킷 분석 엔진기술 개발과 알고리즘 검증 및 타당성 시험을 위하여 다양한 네트워크 트래픽을 대량으로 분석하는 것이 필요합니다. 그리고 해당 제품을 개발 제품에 접속시켜 지속적으로 시험하여야 하여 함으로 다른 과제와 공동 활용이 어렵다. 또한 구매하고자 하는 제품은 본 과제에서 개발 하고자 하는 시스템의 개발 기간 동안 계속 개발 및 시험환경으로 제공되어야 할 것이므로 구매가 임차보다 경제적이다.			

※ 부가세 포함 ‘3천만원이상 연구시설 및 연구장비’의 구입계획이 있는 경우에 한하여 작성 (모듈화된 연구시설 및 장비는 사용모듈 전체 구입가 기준임)

※ 장비분류는 ‘산업기술개발장비 통합관리요령 [별표 1] 산업기술개발장비 분류체계분류체계 참조

【첨부 3】

우대 사항 확인서

과제번호		
과제명		
검토 내용		해당유
<input type="checkbox"/> 최근 3년 이내(접수 마감일 기준)에 산업통상자원부로부터 신청 과제의 기술분야로,		
▶ 세계일류상품 생산업체로 선정된 기업이 주관기관으로 과제에 신청한 경우		()
▶ 세계일류상품 관련 기술 인증 받은 기업이 주관기관으로 과제에 신청한 경우		()
<input type="checkbox"/> 최근 3년 이내(접수 마감일 기준)에 산업통상자원부소관 기술개발사업으로 과제를 수행한 결과, “혁신성과” 판정 받은 총괄책임자가 신청과제의 총괄책임자인 경우		()
<input type="checkbox"/> 여성연구원이 참여하는 경우		
▶ 총괄책임자가 여성이거나 참여연구원중 여성연구원이 20% 이상인 경우		()
▶ 주관기관의 참여연구원 중 여성참여연구원이 20% 이상인 경우		()
<input type="checkbox"/> 최근 3년 이내(접수 마감일 기준)에 아래 인증을 획득한 기업이 해당 기술과 관련하여 주관기관으로 신청한 경우		
▶ 신기술(NET)		()
▶ 신제품(NEP)		()
▶ 신뢰성(R)		()
▶ 우수디자인상품(GD)		()
<input type="checkbox"/> 최근 3년 이내(접수 마감일 기준)에 주관기관이,		
▶ 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」에 의거 산업통상자원부장관으로부터 상생협력 우수기업으로 선정된 기업(임직원이 선정된 경우, 그가 소속된 기업)인 경우		()
▶ 동반성장위원회가 발표하는 동반성장지수 우수기업인 경우		()
▶ 대·중소기업협력재단으로부터 ‘성과공유제 도입 기업 확인’을 받은 기업인 경우		()
▶ 해당 과제에 대해 성과공유 사전계약을 체결하여 대·중소기업협력재단에 등록한 경우		()
<input type="checkbox"/> 해당과제에 대해 성과공유 사전계약을 체결하여 대·중소기업협력재단에 등록한 경우		
<input type="checkbox"/> 성과활용평가를 통해 우수기업으로 선정된 기업이 주관기관으로 신청한 경우		()
<input type="checkbox"/> 「저탄소 녹색성장 기본법」에 따라 녹색인증 받은 기업이 해당기술 관련하여 주관기관으로 신청한 경우(접수 마감일 기준 인증서가 유효한 경우에 한함)		()
<input type="checkbox"/> 대학에서 산학협력중점교수를 신규채용(사업 공고일 기준 6개월 이전 채용부터 인정)하여 과제에 참여시킬 경우		()

□ 대학에서 전담연구인력을 신규채용(사업 공고일 기준 6개월 이전 채용부터 인정)하여 과제에 참여시킬 경우	()
□ 최근 3년 이내에 동일 과제를 수행한 수행기관 이외의 기관(기업)과 기술실시 계약을 체결하여 징수한 기술료 총액이 2천만원 이상 또는 최근 3년 이내에 동일 과제를 수행한 수행기관 이외의 기관(기업)과 2건 이상의 기술이전 실적이 있는 비영리기관의 연구책임자(총괄책임자 또는 참여기관 책임자)가 기술료 비징수 과제의 총괄책임자로 신청한 경우	()
□ 최근 3년 이내에 우수한 연구성과로 산업통상자원부장관으로부터 포상을 받은 자가 신청과제의 총괄책임자인 경우	()
<p>위 내용이 사실임을 확약합니다. 만약, 사실이 아닐 경우 선정 취소, 협약 해약 등의 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.</p> <p style="text-align: right;">20 년 월 일</p> <p>주관기관명 : 대표자 : (인)</p>	

※ 주관기관에서 모든 수행기관으로부터 해당 내용을 받아 대표로 작성하며 관련 증빙 서류도 반드시 함께 제출

【첨부 4】

과제 보안등급 분류 및 심사기준

- 과제는 「보안과제」 또는 「일반과제」로 구분함
- 산업기술혁신사업 보안관리요령 제9조의 보안등급 분류기준에 의거 점검 요망
- 보안과제로 분류된 과제는 산업기술혁신사업 보안관리요령 제12조제2항 및 수행기관의 자체 보안관리 규정에 의거 관리되어야 함

번호	보안등급 분류 및 심사기준	점검 결과	
		예	아니오
1	세계 초일류 기술제품의 개발과 관련되는 연구개발 과제		
2	외국에서 기술이전을 거부하여 국산화를 추진 중인 기술 또는 미래핵심 기술로서 보호의 필요성이 인정되는 연구개발 과제		
3	「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」 제2조제2호의 국가핵심기술과 관련된 연구개발 과제 ※ 「산업기술의 유출방지 및 보호에 관한 법률」에서 정한 국가핵심기술 해당 여부 ○ 국가핵심기술 : 국내외 시장에서 차지하는 기술적·경제적 가치가 높거나 관련 산업의 성장잠재력이 높아 해외로 유출될 경우에 국가의 안전보장 및 국민경제의 발전에 중대한 악영향을 줄 우려가 있는 산업기술로서 산업통상자원부장관이 지정한 기술		
4	「대외무역법」 제19조 1항 및 같은 법 시행령 제32조의2의 수출허가 등의 제한이 필요한 기술과 관련된 연구개발 과제		
5	(기타 수행기관 및 사업별 특성에 따른 항목 추가 가능)		

최종 확인 결과 :

보안과제

일반과제

※ 상기 검토 결과, 한 가지 항목이라도 “예”가 있을 경우, 보안 과제로 분류

본인은 위 모든 사항을 성실하게 검토하여 작성하였음을 확인합니다.

20 년 월 일

총괄책임자 :

(인)

【첨부 5】

기술준비도(TRL, Technology Readiness Level) 목표

□ 과제개요

과제명		총개발기간	
(총괄/세부) 주관기관		(총괄/세부) 책임자	

□ 핵심기술요소(CTE, Critical Technology Element)

<핵심기술요소(CTE) 목록>

핵심기술요소1(CTE1) (소재/부품/시스템 등)		TRL 평가지표 Code ¹⁾	
핵심기술요소2(CTE2) (소재/부품/시스템 등)		TRL 평가지표 Code ¹⁾	
핵심기술요소3(CTE3) (소재/부품/시스템 등)		TRL 평가지표 Code ¹⁾	

□ 기술준비도(TRL) 목표

① CTE1 :

구분	단계	TRL 정의 ²⁾	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물	시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목			
기초 연구 단계	1	기초이론/실험	-	-	-	-	-	-
	2	실용목적 아이디어·특허 등 개념정립	-	-	-	-	-	-
실험 단계	3	실험실 규모의 기본성능 검증						
	4	실험실 규모의 소재/부품/시스템 핵심성능 평가						
시작품 단계	5	확정된 소재/부품/시스템 의 시작품 제작 및 성능 평가						
	6	파일럿 규모 시작품 제작 및 성능 평가						

구분	단계	TRL 정의 ²⁾	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물	시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목			
제품화 단계	7	신뢰성 평가 및 수요기업 평가						
	8	시제품 인증 및 표준화	-	-	-	-	-	-
사업화	9	사업화	-	-	-	-	-	-

* 음영표시된 TRL 1, 9단계는 원칙적으로 정부 R&D 비지원 영역임

② CTE2 :

구분	단계	TRL 정의 ²⁾	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물	시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목			
기초 연구 단계	1	기초이론/실험	-	-	-	-	-	-
	2	실용목적 아이디어·특허 등 개념정립	-	-	-	-	-	-
실험 단계	3	실험실 규모의 기본성능 검증						
	4	실험실 규모의 소재/부품/시스템 핵심성능 평가						
시작품 단계	5	확정된 소재/부품/시스템 의 시작품 제작 및 성능 평가						
	6	파일럿 규모 시작품 제작 및 성능 평가						
제품화 단계	7	신뢰성 평가 및 수요기업 평가						
	8	시제품 인증 및 표준화	-	-	-	-	-	-
사업화	9	사업화	-	-	-	-	-	-

* 음영표시된 TRL 1, 9단계는 원칙적으로 정부 R&D 비지원 영역임

③ CTE3 :

구분	단계	TRL 정의 ²⁾	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물	시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목			
기초 연구 단계	1	기초이론/실험	-	-	-	-	-	-
	2	실용목적 아이디어·특허 등 개념정립	-	-	-	-	-	-
실험 단계	3	실험실 규모의 기본성능 검증						
	4	실험실 규모의 소재/부품/시스템 핵심성능 평가						
시작품 단계	5	확정된 소재/부품/시스템 의 시작품 제작 및 성능 평가						
	6	파일럿 규모 시작품 제작 및 성능 평가						
제품화 단계	7	신뢰성 평가 및 수요기업 평가						
	8	시제품 인증 및 표준화	-	-	-	-	-	-
사업화	9	사업화	-	-	-	-	-	-

* 음영표시된 TRL 1, 9단계는 원칙적으로 정부 R&D 비지원 영역임

작성요령

○ CTE 정의 및 선정 기준

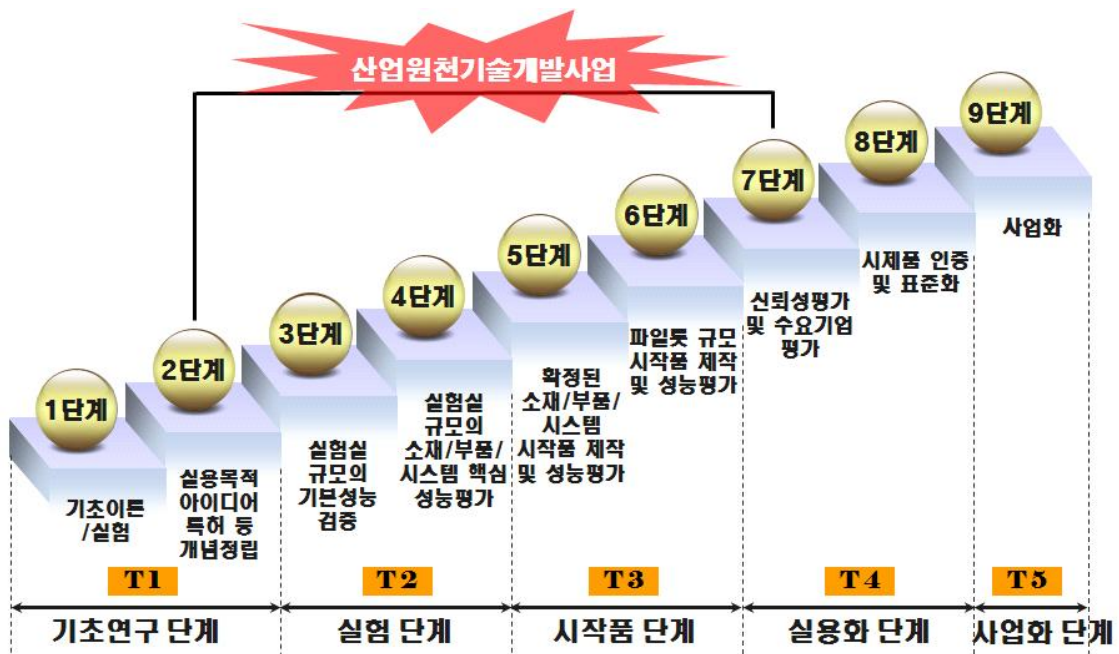
- CTE는 기술개발 최종 목표의 성공여부를 결정짓는 소재나 부품, 시스템으로 그 자체로 시연이 가능하여 시험평가 항목에 대한 측정이 가능하여야 함
- CTE는 세부과제당 1개 이상 도출될 수 있음(양식에서는 CTE가 3개 도출된 것으로 가정)

주1) TRL 평가지표 Code는 부록의 「산업핵심 전략기술별 TRL 평가지표」에 정의되어 있음

주2) TRL 단계별 정의는 기술 분야에 따라 달라질 수 있으며 자세한 사항은 부록의 「산업핵심 전략기술별 TRL 평가지표」에 명시되어 있음

○ TRL 개요

- TRL은 CTE의 상용화를 위한 기술준비도를 평가하기 위한 미터법으로 미국 NASA에서 처음 정의되었으나, 본 사업에서는 민간 R&D 프로그램에 맞게 재정의하여 사용하고 있음



* TRL 1, 9단계는 원칙적으로 정부 R&D 비지원 영역임

- TRL 목표는 해당 CTE와 가장 부합하는 기술분야의 TRL 평가지표에 근거하여 작성할 것(부록의 산업핵심 전략기술별 TRL 평가지표 참고)

작성요령(계속)

○ TRL 단계별 정의 및 요구사항

구분	단계	정 의	세부 설명
기초 연구 단계	1	기초 이론/실험	○ 기초이론 정립 단계
	2	실용 목적의 아이디어, 특허 등 개념 정립	○ 기술개발 개념 정립 및 아이디어에 대한 특허 출원 단계
실험 단계	3	실험실 규모의 기본성능 검증	○ 실험실 환경에서 실험 또는 전산 시뮬레이션을 통해 기본성능이 검증될 수 있는 단계 ○ 개발하려는 부품/시스템의 기본 설계도면을 확보하는 단계
	4	실험실 규모의 소재/부품/시스템 핵심성능 평가	○ 시험샘플을 제작하여 핵심 성능에 대한 평가가 완료된 단계 ○ 3단계에서 도출된 다양한 결과 중에서 최적의 결과를 선택하려는 단계 ○ 컴퓨터 모사가 가능한 경우 최적화를 완료하는 단계 ○ 의약품 등 바이오 분야의 경우 목표 물질이 도출된 것을 의미
시작품 단계	5	확정된 소재/부품/시스템 시작품 제작 및 성능 평가	○ 확정된 소재/부품/시스템의 실험실 시작품 제작 및 성능 평가가 완료된 단계 ○ 개발 대상의 생산을 고려하여 설계하나 실제 제작한 시작품 샘플은 1~수개 미만인 단계 ○ 경제성을 고려하지 않고 기술의 핵심 성능으로만 볼 때, 실제로 판매가 될 수 있는 정도로 목표 성능을 달성한 단계 ○ 의약품은 GMP(Good Manufacturing Practice, 제조품질 관리기준) 파일럿 설비를 구축
	6	파일럿 규모 시작품 제작 및 성능 평가	○ 파일럿 규모(복수 개 ~ 양산규모의 1/10 정도)의 시작품 제작 및 평가가 완료된 단계 ○ 파일럿 규모 생산품에 대해 생산량, 생산용량, 수율, 불량률 등 제시 ○ 파일럿 생산을 위한 대규모 투자가 동반되는 단계 ○ 생산기업이 수요기업 적용환경에 유사하게 자체 현장 테스트를 실시하여 목표 성능을 만족시킨 단계 ○ 성능 평가 결과에 대해 가능하면 공인인증 기관의 성적서를 확보 ○ 의약품의 경우 비임상 시험기준인 GLP(Good Laboratory Practice, 동물실험규범)기관에서 전임상시험을 완료하는 단계
제품화 단계	7	신뢰성평가 및 수요기업 평가	○ 실제 환경에서 성능 검증이 이루어지는 단계 ○ 부품 및 소재개발의 경우 수요업체에서 직접 파일럿 시작품을 현장평가(성능 뿐만 아니라 신뢰성에 대해서도 평가) ○ 의약품의 경우 임상 2상 및 3상 시험 승인 ○ 가능하면 KOLAS 인증기관 등의 신뢰성 평가 결과 제출
	8	시제품 인증 및 표준화	○ 표준화 및 인허가 취득 단계 ○ 조선 기자재의 경우 선급기관 인증, 의약품의 경우 식약청의 품목허가
사업화	9	사업화	○ 본격적인 양산 및 사업화 단계 ○ 6-시그마 등 품질관리가 중요한 단계

중장기·중대형 사업의 신청용 계획서(자유공모형 과제인 경우)

□ 신청 시 제출 서류

※ 사업별 공고시 요구한 관련 자료를 신청시 제출하여야 함(아래는 예시)

번호	서류명	원본/사본	제출	비고
1	전산 접수증	원본	1부	
2	사업계획서	원본/사본	1부/9부	총10부
3	사업자등록증	사본	각 1부	모든 기업 제출(비영리는 면제)
4	수행기관 대표의 참여의사 확인서	원본	각 1부	모든 신청 기관(기업) 한 장에 날인 또는 개별 날장 제출
5	과제 참여자의 개인정보 이용 동의서	원본	1부	작성은 2부(1부는 보관 후 선정 시 사용)
6	회계감사보고서/재무제표	원본/사본	1부	비영리와 상장사(거래소·코스닥) 미제출, 그 외 기업은 제출

□ 사업계획서 작성·제출 시 유의 사항

- 동 사업계획서 서식을 준용하여 각 사업별로 정한 서식으로 제출합니다.
- A4 용지를 사용하여 작성하고 '1.기술개발의 목표 및 내용'부터 쪽번호를 기입하여야 합니다.
- 각 사업계획서는 짐계로 묶어(제본링 처리하지 않음) 제출하고 부속 서류는 순서대로 정리하여 제출합니다.

☞ 제출된 서류 및 사업계획서가 허위, 위·변조, 그 밖의 방법으로 부정하게 작성된 경우 관련 규정에 의거 선정 취소 및 협약 해약됨을 알려 드립니다.

☞ 과제 신청 관계자(기업, 대표자, 총괄책임자, 참여연구원 등)는 채무불이행 등 신용조회 및 과제 관리를 위한 개인정보 활용에 동의한 것으로 간주합니다.

☞ 신청용 사업계획서는 전체 분량이 100쪽 이내(별첨 제외)로 작성되어야 합니다.(본문 글자크기는 12pt 기준 권고)

※ 사업계획서 제출 시 '작성 요령'은 삭제해 주세요

[사업계획서 표준서식]

1) 공고번호	-		2) 과제번호					
3) 산업기술분류 (가중치 100%)	소분류(1순위)	가중치(%)	소분류(2순위)	가중치(%)	소분류(3순위)	가중치(%)		
산업기술혁신사업 계획서 [○○○○기술개발사업]								
4) 과제명	국 문							
	영 문							
5) 주관기관	기관명			사업자등록번호				
	주 소			(-)				
6) 총괄책임자	성 명		생년월일					
	부 서		전 화					
	직 위		팩 스					
	E-mail		휴대전화					
7) 총수행기간	20 ~ 20		(개월)					
8) 협약기간	20 ~ 20		(개월)					
9) 연차별 사업비 (천원)	구분		1차년도 (20xx년)	2차년도 (20xx년)	3차년도 (20xx년)	4차년도 (20xx년)	5차년도 (20xx년)	계
	정부출연금							
	민 간 부담금	현금						
		현물						
	합 계							
10) 참여기관	기관명		유형	책임자 성명	직위/직급	전화	E-mail	
11) 참여기업	주관기관과 참여기관 중 중소기업()개, 중견기업()개, 대기업()개							
12) 주관기관 실무담당자	성 명		전 화					
	부서/직위		팩 스					
	E-mail		휴대전화					
13) 보안 등급	보안과제(), 일반과제()							
<p>관련법령과 규정을 준수하면서 동 기술혁신사업의 사업계획서를 제출합니다. 아울러, 동 사업계획서상의 기재 내용이 사실임을 확약하며, 만약, 사실이 아닐 경우 선정 취소, 협약 해약 등의 어떠한 불이익도 감수하겠습니다.</p> <p style="text-align: center;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right;">총괄책임자 : (인) 주관기관장 : (인)</p>								

1) 공고번호

- 공고문의 공고번호 기재

2) 과제번호

- 인터넷 홈페이지에서 사업계획서 전산 등록시 부여받은 ‘과제번호’(접수번호)를 필히 기재

3) 산업기술분류 Code

- 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」의 [별표1] 산업기술분류표를 참고
- 가장 근접한 기술분류 코드 순서대로 기입하고, 가중치의 합은 100%임

4) 과제명 : 인터넷 홈페이지에 전산등록한 과제명과 동일하게 작성

- 기술개발 내용을 명확히 표현될 수 있도록 ‘신청 서식 제2호’를 참조하여 구체적으로 기재

5) 주관기관 : 신청 과제를 주도적으로 수행하는 기관(기업)임

- 주관기관명, 사업자등록번호(사업자등록증 기준), 주소 등을 기재
- 기존 과제 수행기관의 경우 전산상의 기관 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

6) 총괄책임자 : 기존 과제 수행자의 경우 전산상의 개인 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

- 과제책임자의 인적사항 및 연락처 등을 기재

7) 총수행기간

- 사업 수행 예상 착수일(사업공고시 안내한 협약 체결 월)부터 최종 종료일까지 기재

8) 협약기간

- 해당 연도(단계) 협약 기간 기재

9) 연차별 사업비

- 총수행기간 동안의 각 연차별 예상 비용을 산정하여 명기
- ※ 공고시 정한 기술개발 수행체계별로 출연금 지원한도를 감안하여 작성

10) 참여기관 : 신청 과제를 주관기관과 함께 공동으로 수행하는 기관(기업)임

- 참여기관의 기관명(대학, 연구소, 기업 등), 책임자, 전화번호 등을 기재
- “유형”란에는 “대학/연구소/기업/기타”로 구분하고, 기업의 경우 “중소기업/중견기업/대기업”으로 구분
- 기존 과제 수행기관의 경우 전산상의 기관 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

11) 참여기업

- 주관기관 및 참여기관 중 기업의 형태를 구분하여 개수를 기입
- ※ 중소기업이란 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 3항, 같은법 시행령 제3조(중소기업 범위)에 따른 기업을 말함
- ※ 중견기업이란 「산업발전법」 제10조의2제1항의 요건(「중소기업기본법」 제2조 제1항 및 제3항에 따른 중소기업이 아닐 것, 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조제1항에 따른 상호출자제한기업집단에 속하지 아니할 것)을 모두 갖춘 기업을 말함

12) 실무담당자

- 주관기관의 실무담당자 인적사항 및 연락처를 기록

13) 별도의 「산업기술혁신사업 보안관리요령」을 참조한 후 선택

※ 제출일, 총괄책임자 및 주관기관장 날인

- 제출일은 인터넷 전산등록일을 기재
- 총괄책임자 성명을 기재한 후 날인
- 주관기관장(예,(주)○○○대표이사 등)을 기재한 후 주관기관장의 직인(기업은 인감, 비영리 기관은 직인) 날인

목 차

1. 기술개발의 필요성과 관련 현황	
1-1. 개발 대상 기술·제품의 개요	
1-2. 개발 대상 기술·제품의 중요성과 파급효과	
1-3. 국내·외 기술과 시장 현황	
1-4. 국내·외 경쟁기관, 지식재산권과 표준화 현황	
2. 기술개발의 목표와 추진체계	
2-1. 최종목표 및 평가방법	
2-2. 연차별 개발목표 및 개발내용	
2-3. 기술개발 추진방법·전략	
2-4. 기술개발 추진체계	
2-5. 기술개발팀 편성도	
2-6. 추진 일정	
3. 수행기관 현황	
3-1. 총괄책임자	
3-2. 참여연구원 현황	
3-3. 연구시설/연구장비 보유 현황 및 연구실 안전조치 이행계획	
3-4. 기관(기업) 정보 현황	
4. 사업화 계획	
4-1. 생산 계획	
4-2. 투자 계획	
4-3. 사업화 전략	
5. 총사업비	
5-1. 연차별 총괄	
5-2. 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역	
5-3. 정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 배분 내역	
6. 1차년도 사업비 비목별 세부내역	
6-1. 1차년도 비목별 총괄	
6-2. 1차년도 비목별 소요명세(주관기관용)	
6-3. 1차년도 비목별 소요명세(참여기관용)	
□ 별첨	
첨부 1. 신청 자격 적정성 확인서	
첨부 2. 연구시설 / 연구장비 구입 및 활용계획서	
첨부 3. 우대 사항 확인서	
첨부 4. 기술준비도(TRL, Technology Readiness Level) 목표	

1. 기술개발의 필요성과 관련 현황

1-1. 개발 대상 기술·제품의 개요

1-2. 개발 대상 기술·제품의 중요성과 파급 효과

(1) 개발 대상 기술·제품의 중요성

○

-

-

○

○

(2) 개발 대상 기술·제품의 파급 효과

[기술적 측면]

○

○

[경제적·산업적 측면]

○

○

[사회적 측면]

○

○

※ 작성 방법

: 비전문가도 사업계획서를 쉽게 이해 할 수 있도록 모든 전문용어에 대한 주석 처리
(약어는 full name 표기)

(예) SIP²⁾ 응용계층에 특화된 해킹, DDoS 등 신규 위협으로부터 SIP 응용서비스망을
보호하고,,,,,

○ 개발 대상 기술·제품의 개요

- 개발 대상 기술·제품의 ‘기본 개념도’, ‘그림’ 또는 ‘사진’ 등으로 서술
- 개발 대상 기술·제품의 ‘용도’ 및 ‘적용 분야’를 구체적으로 서술

○ 개발 대상 기술·제품의 중요성과 파급 효과

- 기술개발과제의 기술, 경제·산업적 중요성과 이에 따른 연구개발의 필요성을 구체적으로 서술
- 기술적 측면은 해당 기술의 향상, 다른 기술에의 파급 효과 및 에너지 절약과 환경 개선 효과 등을 서술
- 경제·산업적 측면에는 시장 창출 및 일자리 창출 효과, 수입 대체 효과, 수출 증대 효과, 비용 절감 등의 경제적 효과와 산업발전에의 영향 등 산업적 효과 서술

2) SIP(Session Initiation Protocol) : 전화, 인터넷 컨퍼런스, 메신저 등에 사용되는 응용 계층의 시그널링 프로토콜로서, 인터넷 기반 회의, 전화, 음성 메일, 이벤트 통지, 인스턴트 메시징 등 멀티미디어 서비스 세션의 생성, 수정, 종료를 제어하는 request/response 구조로서 TCP와 UDP에 모두 사용할 수 있으며, 각 사용자들을 구분하기 위해 이메일 주소와 비슷한 SIP URL을 사용함으로써 IP주소에 종속되지 않고 서비스를 제공

1-3. 국내·외 기술과 시장 현황(※ 공지된 기술 수준이 파악 가능토록 기술)

(1) 국내 기술의 수준 및 시장 동향(신청 기관 포함)

[국내 기술 동향 및 수준]

○

[국내 시장 규모 및 수출·입 현황]

○

* 본 기술/제품과 직접적으로 관련된 시장 규모 및 수출·입 규모만 제시

* 산출 근거 제시 요망 (근거 자료명, 산출 방법 등)

(2) 국외 기술의 수준 및 시장 동향

[국외 기술 동향 및 수준]

○

[국외 시장 규모 현황]

○

* 본 기술/제품과 직접적으로 관련된 시장 규모 및 수출·입 규모만 제시

* 산출 근거 제시 요망 (근거 자료명, 산출 방법 등)

1-4. 국내·외 경쟁기관, 지식재산권과 표준화 현황

(선행특허조사 및 특허동향조사를 사업계획서 제출전 실시하고 결과 내용을 별첨으로 첨부)

(1) 본 기술/제품과 직접적 경쟁관계에 있는 국내기관(기업), 지식재산권, 표준화 현황

(2) 본 기술/제품과 직접적 경쟁관계에 있는 국외기관(기업), 지식재산권, 표준화 현황

2. 기술개발의 목표 및 내용

2-1. 최종목표 및 평가 방법

(1) 개발 대상 기술·제품의 개요

(2) 최종 목표

(3) 개발기술의 평가 방법 및 평가 항목

<정량적 목표 항목>

평가 항목 (주요성능 Spec ¹⁾)	단위	전체 항목 에서 차지하는 비중 ²⁾ (%)	세계최고 수준 보유국/ 보유기업 (/)	연구개발 전 국내수준	개발 목표치					평가 방법 ³⁾	
			성능수준	성능수준	1차 년도	2차 년도	3차 년도	4차 년도	5차 년도		
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											

³⁾ 평가방법은 “자체 평가”, “공인 시험성적(확인)서”, “수요기업 평가” 등으로 구분하여 기재

(4) 핵심 키워드(5개 이상)

한글	
영문	

(5) 정량적 목표 항목의 평가방법 및 평가환경

① 정량적 목표 항목의 평가방법

※ 각 평가항목의 평가방법에 대하여 기술

② 정량적 목표 항목의 평가환경

※ 시작품·시제품을 측정하기 위한 조건 환경에 대한 기술

(6) 보안등급의 분류 및 해당 사유

보안등급 분류	보안과제 (), 일반과제 ()
결정 근거 및 사유	

※ 산업기술혁신사업 보안관리요령 제9조 1항의 보안등급 분류기준에 근거하여 ‘보안 과제’와 ‘일반과제’로 분류하고 근거를 구체적으로 기재

2-2. 연차별 개발 목표 및 개발 내용

※ 사업 신청 시에는 1차년도 개발 목표 및 개발 내용만 명기

(1) 1차년도

① 개발 목표

- 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

② 개발 내용 및 범위 (시스템 구성도 구조 등을 그림으로 구체적 표현)

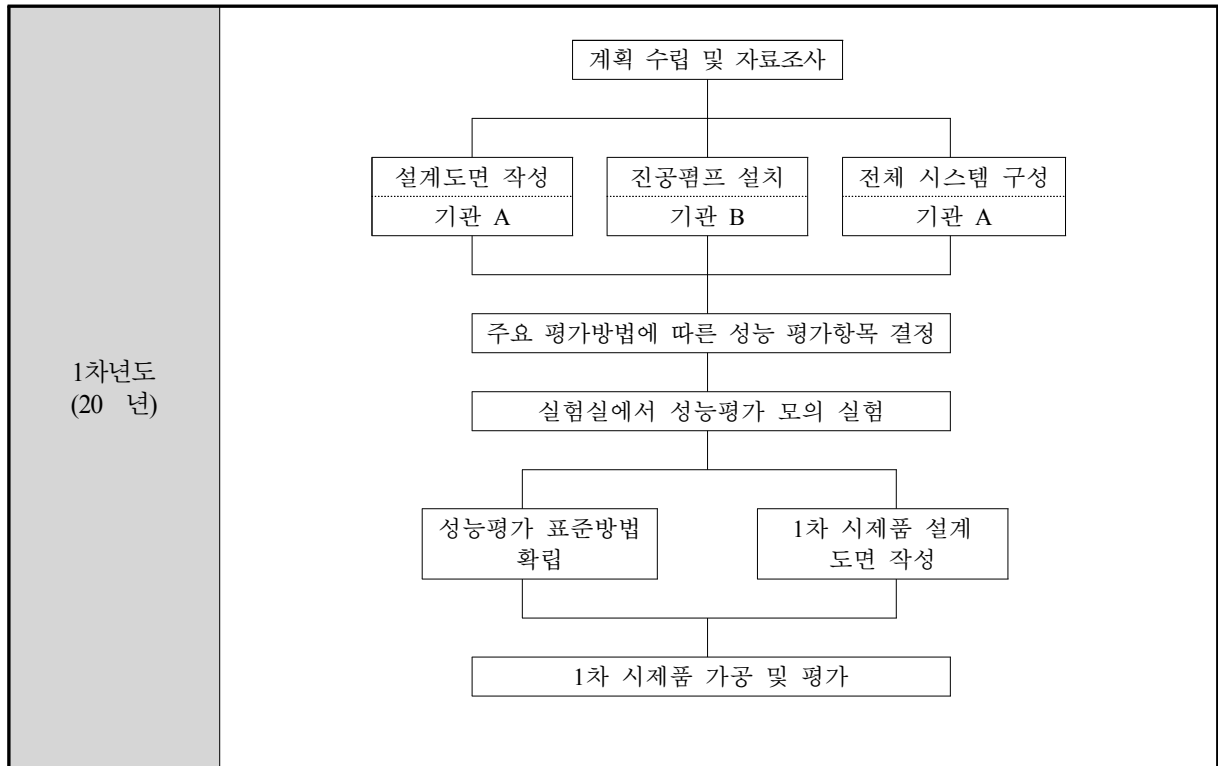
- 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

- 개발 대상 기술·제품의 개요
 - 개발 대상 기술·제품의 ‘기본 개념도’, ‘그림’ 또는 ‘사진’ 등으로 서술
 - 개발 대상 기술·제품의 ‘용도’ 및 ‘적용 분야’를 구체적으로 서술
- 최종 목표와 연차별 개발 목표 및 내용
 - 신청 시에는 ‘최종목표 및 평가방법’ 및 ‘1차년도 개발목표 및 개발내용’만 작성
 - 기술개발의 최종 목표와 연차별 개발 목표 및 내용·범위를 기술적 측면에서 명확성과 상호연계성이 유지되도록 개조식으로 구체적으로 서술
 - 개발 목표는 개발하고자 하는 기술(또는 공정)의 수준, 성능 품질을 가능한 한 정량적으로 기술
 - 개발 내용 및 범위는 타 연구개발사업과제와 기존 연구수행 내용에 대하여 충분히 사전 조사하여 기지원·기개발 과제와 중복되지 않도록 차별성 있는 내용으로 서술하고, 목표 달성을 위해 수행할 세부 내용 및 이에 대한 구체적 설명을 서술하되 시스템 구성 및 구조도는 가능한 한 그림으로 표현
 - “연차별 개발 내용 및 범위”는 연도별 누적 기재하되 연차별 차별화를 제시(협약연도가 3차년도일 때 그 이전 1, 2차년도의 개발 내용 및 범위도 기재되어야 하며 기 협약체결된 계획서의 내용과 동일하게 작성·임의로 변경하면 안됨)
 - 연차별 주요 개발 내용 작성시 시제품이 제작되는 경우 제작할 시제품의 목표, 사양, 성능, 용도, 기능 등을 명시(총 개발기간에 해당되는 연차별 사항 기입)
 - 수행 과정 중 예측되는 장애 요소 및 그것을 해결하기 위한 기술적 해결 방안 등을 구체적으로 서술
 - “개발내용 및 범위”에서 주관기관 및 참여기관이 담당하는 부분을 기술·표시
 - 수행기관별 연차별 개발목표, 내용 및 범위가 명확히 드러나도록 기술(참여기관이 없는 경우 생략)
- 평가 방법 및 평가 항목은 다음에 따라 작성
 - 기술개발 및 목표와 상호 연계성이 유지되도록 작성하고 연차별로 예상되는 결과물(특허, 기술수준, 성능, 품질, 시제품, 도면, 기술문서 등)을 기재
 - 주1) 주요 성능(Specification)은 정밀도, 회수율, 열효율, 인장강도, 내충격성, 작동전압, 응답시간 등 기술적 성능판단 기준이 되는 것을 의미하며 분야별 개발내용에 적절하게 항목에 따라 구체적으로 수치화하여 반드시 제시하여야 함
 - 주2) 비중은 각 구성성능(Specification)의 최종목표에 대한 상대적 중요도를 말함
 - 주3) 평가 방법은 공인 규격상의 시험 검사 방법을 기재하여야 하며(예 : KS..., JIS...) 공공 인증기관의 성적서 첨부를 원칙으로 하되 불가능한 경우 평가 받을 수 있는 방법(수요기업 Field Test 등)을 기재함.
 - ☞ 분야별 성능(Specification)을 참조하여 작성할 것
- 핵심 키워드는 다음에 따라 작성
 - 동 개발과제의 핵심적 용어로서 과제 관련 특수 용어를 의미함
 - 관련 산업체, 협회나 학회 등에서 일반화된 정식 명칭을 기재
 - 5개 이상의 단어를 한글 및 영문으로 반드시 기입하여야 함
- 보안등급의 분류 및 해당 사유
 - ‘산업기술혁신사업 보안관리요령’ 제9조(보안등급 분류 기준)을 참조하여, 계획서 표지에 있는 ‘보안등급’ 분류에 대한 결정사유 기입
- 비전문가도 사업계획서를 쉽게 이해할수 있도록 모든 전문용어에 대한 주석처리(약어는 full name 표기) 요망

2-3. 기술개발 추진 방법 · 전략

2-4. 기술개발 추진 체계

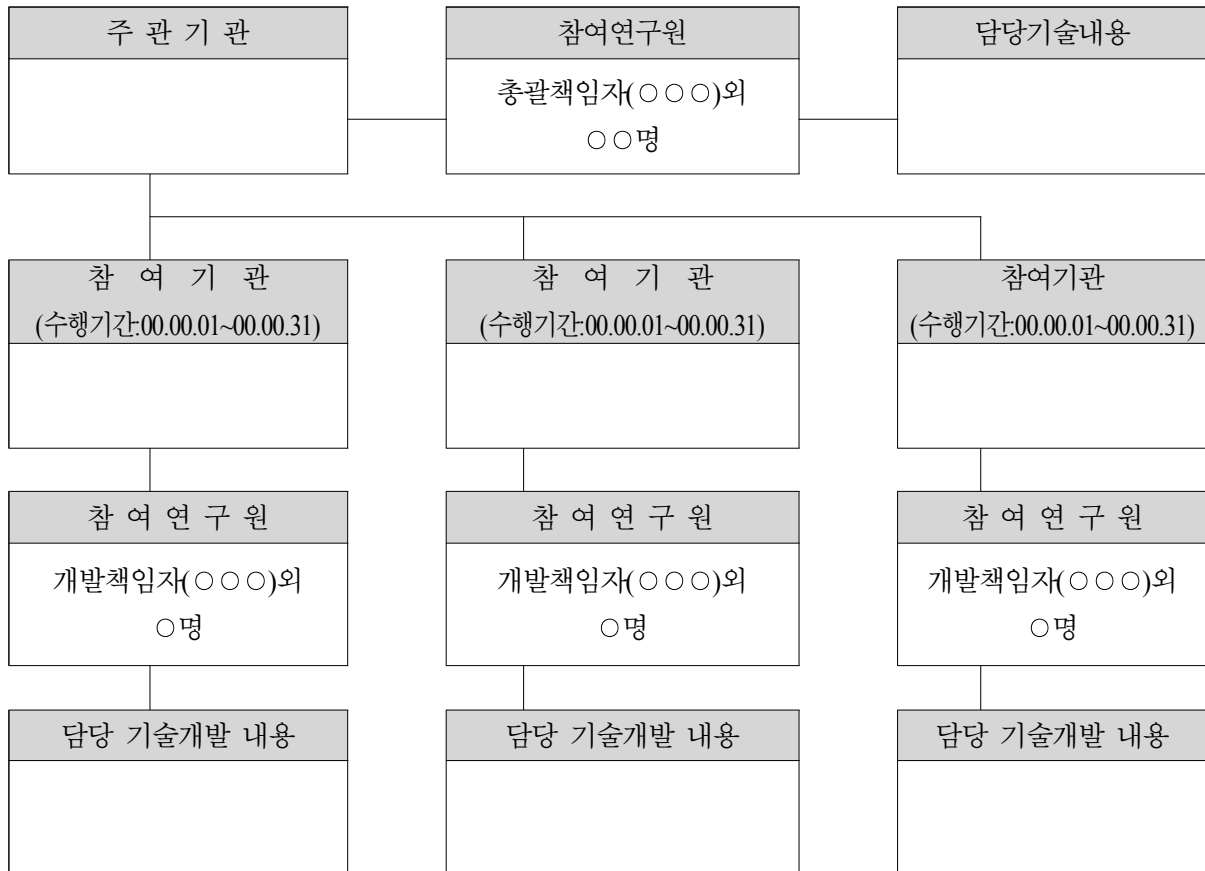
※ 다음 예시와 같이 작성함 (예 : 저진공 펌프 개발)



작성 요령

- 기술개발 추진 방법 · 전략
 - 개발목표 달성을 위하여 무엇을 활용하고 어떻게 수행할 것인지 등 수행 방법을 구체적으로 서술
 - 세부개발 내용별 수행 방법, 수행 과정 중 예측되는 장애 요소 및 그 해결 방안, 계획된 실험과정 등을 기술
- 기술개발 추진 체계
 - 개발내용의 연차별 목표와 상호간의 연관 관계 및 선·후 관계를 구체적이고 명확하게 나타낼 수 있도록 상세하게 작성
 - 수행기관별 업무분장이 명확하게 드러나도록 기술(참여기관이 없는 경우 생략)
- 1차년도부터 최종년도 까지 작성

2-5. 기술개발팀 편성도



작성 요령

- 상기 그림을 참조하여 1페이지로 작성
- 참여연구원에는 총괄책임자도 포함
- 기관별 담당 기술개발 내용을 상세히 기록할 것
- 연차별로 참여기관 등 개발체계 변경이 예상되는 경우는 동 사항을 추진 체계에 반영할 수 있음
- 담당 기술개발 내용은 '1-2 연차별 개발 목표 및 개발 내용' 및 '2-2 기술개발 추진 체계'에서 기술한 항목과 일치하게 작성

2-6. 추진 일정

1차년도														
일련 번호	개발내용	추진 일정												기간 (주)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	계획수립 및 자료조사	■												
2	설계도면 작성		■	■	■									
3	진공펌프 설치				■	■	■							
4	전체시스템 구성						■	■	■	■				
5	주요평가방법에 따른 성능평가항목 결정					■	■							
6	실험실에서 성능평가 모의 실험							■	■	■				
7	성능평가 표준방법 확립									■	■	■		
8	1차 시제품 설계도면 작성									■	■	■		
9	1차 시제품 가공 및 평가												■	■

작성 요령

- 개발내용 항목은 1-2. 및 2-2. 에서 기술한 항목과 일치하게 작성
- 개발내용은 Bar Chart로 표시
- 각 내용별 선, 후행 관계를 명확히 표기
- 사업 신청 시에는 1차년도만 작성

3. 수행기관 현황

3-1. 총괄책임자

(1) 인적사항

성명	국문	(한문)	생년월일(성별)	
	영문			
직장	기관명		전화	
	부서		FAX	
	직위		휴대전화	
	주소	(-)	E-mail	

(2) 학력

연도	학교명	전공	학위	지도교수
~				
~				
~				
(최종학위논문명)				

(3) 경력

연도	기관명	직위	비고
~			
~			
~			
~			

(4) 수상경력

연도	수상명	수상내용
~		
~		

(5) 특허/프로그램 출원·등록실적

번호	특허/프로그램명	국가명	출원 등록일	출원·등록순번 / 출원·등록자수	비 고

(6) 연구논문 발표 실적 등(동 과제와 관련성이 높은 최근 3년 이내 위주로 1쪽)

(가) 저서

(나) 국내 전문 학술지

(다) 국외 전문 학술지

(라) 학술회의 발표

(7) 국가연구개발사업 수행실적

번호	프로그램명 (시행부처/기관)	과 제 명	총개발기간 (시작-종료일)	총사업비 (백만원)	비 고

작성 요령

- 학력은 박사, 석사, 학사 학위 순으로 기재
- 특허/프로그램등록 : 비고란에 등록 또는 출원으로 구분 기재
 - 출원·등록순번/출원·등록자수 : 총 3명의 출원·등록자 중 첫번째 출원·등록자의 경우는 1/3로 기재
- 국가연구개발사업 수행실적
 - 총괄책임자가 최근 5년간 과제책임자(책임자가 아닌 경우는 제외)로 ‘수행 중’이거나 ‘완료’한 모든 과제에 대해 기록
 - 프로그램명 및 시행부처/기관은 정부출연 지원 프로그램명 및 해당 정부부처를 기록
(예, 산업핵심기술개발사업(산업부), 창의적연구진흥사업(미래부) 등)
 - 비고란에는 해당과제별 “기 완료” / “수행 중” / “신청 중”으로 구분하여 작성

3-2. 참여연구원 현황

(1) 참여연구원

번호	소속기관	성명	직위	생년월일 (성별)	전공 및 학위			연구담당분야	과제참여기간	신규채용여부/ 시간선택제근무*	본과제 참여율 (%) (A)	국가연구 개발사업 참여율 (%) (B)	전체 참여율 (A+B, %)	국가 연구 개발 사업 참여 과제수 (건)
					취득 년도	전공	학위							
1				YYM MDD (남)				'11.10 ~ '12.09	신규 (중점)					
2									신규 (중점)					
3									신규 (전담)					
4									신규 (기타)					
5									기존					
6									시간					
7														

* 신규 채용 구분: 신규 채용 유형이 신규 '산학협력중점교수'인 경우 신규(중점), 신규 '전담 연구인력'인 경우 신규(전담), 기타 신규 채용인 경우 신규(기타)로 표기하며, '기존 인력'의 경우 기존으로 명기

* 시간선택제근무: 육아부담으로 인한 경력단절 문제를 예방하기 위해 통상적인 근무 시간보다 짧은 '주당 15~35시간 범위에서 시간선택제로 근무하는 중소·중견기업의 여성 참여연구원'은 시간으로 명기

(2) 여성 참여 인력 비율

(단위 : 명, %)

본 과제의 총 참여연구원 수	본 과제의 여성참여연구원 수	본 과제의 총 참여연구원 중 여성참여연구원 비율	주관기관의 총 참여연구원 수	주관기관의 여성 참여연구원 수	주관기관 소속연구원 중 여성 참여연구 비율

(3) 신규 인력 채용 계획 및 활용 방안

작성 요령

- ‘참여연구원 현황’에는 총괄책임자도 기재
- 소속기관은 “주관기관”, “참여기관”의 순으로 구분하여 표기
- 연구담당분야는 해당 과제 기술내용 중 담당 기술개발 내용을 명시
- 신규 채용 여부는 신규 채용인 경우와 기존인 경우로 표기
 - 신규 채용 구분 여부는 동 과제 수행을 위해 사업 공고일 기준 6개월 이전에 신규로 채용했거나 과제 수행기간 중 채용 계획이 있는 경우로 구분
 - 신규 채용이 확정된 경우 참여연구원 성명란에 ‘해당 인력명’을 작성하고 채용 예정인 경우는 참여연구원 성명란에 ‘채용 예정’으로 작성
 - 신규 채용 구분 여부 항목에는 ‘신규 기타(기업에 한함)’, ‘신규 산학협력중점교수(대학에 한함)’, ‘신규 연구 전담인력(대학에 한함)’으로 구분하여 기재
- 본 과제 참여율은 총 참여기간동안의 연평균 참여율을 말함
- 본 과제 참여율 산정 방법
 - 본 과제에 실제 참여할 수 있는 비율로서 국가연구개발사업 참여율을 포함하여 100% 이내에서 신청하여야 함
 - 다만, 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 함
 - ① 국·공립연구기관, 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행 중인 과제 참여율을 모두 합산한 결과 130% 이내에서 계상
 - ② 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제(이 경우 수행과제와 중복되는 기간은 인건비를 계상하지 않아야 함)
 - ③ 인건비를 지급 받지 아니하는 정책지정 과제
 - ④ 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원의 참여율
- 국가연구개발사업 참여율
 - 접수마감일 현재 국가연구개발사업에 참여하고 있을 때 해당연구원이 그 사업에 참여하는 과제별 참여율을 합한 것을 말함
 - 국·공립연구소, 정부출연연구소의 경우 기관 고유 사업에 참여연구원이 참여하면 개인 참여 비율을 반드시 포함하여 계상하여야 함
- 국가연구개발사업 참여 과제 수 : 국가연구개발사업 동시 수행과제 수 제한 제도(3책 5공) 적용함(본 신청과제를 제외한 국가연구개발사업 참여 과제수 임)
 - 총괄책임자(세부주관책임자 포함)로서 동시에 수행할 수 있는 과제는 최대 3개 이내
 - 연구원이 동시에 수행할 수 있는 국가연구개발사업 과제는 최대 5개 이내(이 경우 총괄책임자 과제 수도 포함)
 - 다만, 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 수행과제는 3책 5공에 포함하지 않음
 - ① 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제
 - ② 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 과제
 - ③ 총괄-세부과제 형태의 사업에서 총괄과제(세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 과제만 해당)
 - ④ 중소기업과 비영리기관의 공공기술개발 과제로서 장관과 국가과학기술위원회가 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 사업
 - ⑤ 장관과 국가과학기술위원회가 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 기술개발사업
- 여성 참여 인력비율의 경우,
 - 전체 수행기관(주관기관+참여기관)의 참여연구원중 중 실제 과제 수행 시 참여하는 여성 참여연구원 수 및 비율 기재
 - 주관기관의 참여연구원 중 실제 과제 수행 시 참여하는 여성 참여연구원 수 및 비율 기재
- 신규 인력 채용 계획 및 활용 방안은 공고일 이후 동 과제에 참여하기 위해 신규 인력을 채용하는 경우 채용 계획 및 해당 연구원의 역할 분담 등에 대해 작성(신규 인력 채용 계획이 있는 경우에 한해 작성)
- 육아부담으로 시간선택제로 근무하는 중소·중견기업의 여성 참여연구원 현금인건비를 산정한 경우 관련 증빙(수행기관 확인 공문 등) 제출 필요(협약시 제출)

3-3. 연구시설/연구장비 보유 현황 및 연구실 안전 조치 이행계획

(1) 연구시설 및 연구장비 보유 현황

보유기관	연구시설·장비명	규격	수량	용도	활용도 및 시기

(2) 연구실 안전조치 이행계획

작성 요령

- 개발과제 수행과 직접적으로 연관이 있는 시설 및 장비에 대하여 규격, 수량, 용도 등을 명확히 기재(중요 위주로 1쪽 이내로 기입)
- 활용도 및 시기
 - 자체 연구실에 보유하며 항상 활용하여야할 장비는 “필수”로 기재
 - 활용 필요 시작년도를 “○차년도”로, 전기간 활용의 경우는 “전기간”으로 기재
- 연구실 안전조치 이행계획
 - 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 및 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 연구실 등의 안전조치 참조하여 작성

3-4. 기관(기업) 정보 현황

(입력 정보가 허위일 경우 관련법령 및 규정에 의거 선정 취소, 협약 해약 등의 불이익 조치가 있음)

수행기관명		○○○	○○○	○○○
구분				
사업자등록번호				
법인등록번호				
대표자 성명(국적)				
최대주주(국적)				
기업 유형(중소기업, 중견기업, 대기업)				
설립 연월일				
주 생산품목				
상시 종업원 수				
전년도 매출액(백만원)				
매출액 대비 연구개발비 비율				
부채 비율	20××년			
	20××년			
대출형 투자유치 금액(백만원) (부채총액에서 제외한 금액)	20××년			
	20××년			
유동 비율	20××년			
	20××년			
자본 잠식 현황	자본 총계	20××년		
		20××년		
	자본금	20××년		
		20××년		
이자보상비율	20××년			
	20××년			
영업이익	20××년			
	20××년			
주소		(-)	(-)	(-)
수행 기관별 실무 담당자	성명			
	부서/직위			
	사무실전화			
	휴대폰			
	FAX			
	E-Mail			

연구지원부서담당자	성명			
	부서/직위			
	사무실전화			
	휴대폰			
	FAX			
	E-Mail			

작성 요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 2년 결산 재무제표상의 수치를 기준으로 수행기관(주관기관 및 참여기관) 모두가 정확히 작성하되, 허위기재로 인한 불이익 등 모든 책임은 작성기관 및 작성자에게 있음 ○ 부채비율 = (부채총계/자본총계)×100% ○ 대출형 투자유치 금액 : 벤처캐피탈협회 회원사로부터 대출형 투자유치(CB, BW)를 통한 신규차입금액으로 부채비율 계산시 부채총액에서 해당 금액을 제외한 경우 그 금액(부채비율 계산시 500%가 초과되어 대출형 투자유치 금액을 부채총액에서 제외하고 부채비율을 재산정한 경우에만 기입) ○ 유동비율 = (유동자산/유동부채)×100% ○ 자본잠식 여부 : 부분자본잠식(자본총계가 자본금보다 적을 경우), 자본전액잠식(자본총계가 -일 경우) ○ 이자보상비율 = 영업이익/이자비용 ○ “연구지원부서담당자”는 다수 과제를 수행하는 대학과 연구소인 경우만 기재(기업은 삭제하고 작성)

3-5. 기관(기업) 기술이전 및 사업화 실적

○ 국가연구개발사업 수행과제에 대한 기술이전 및 사업화 발생 실적(수행기관명 : ○○○○)

- 기술이전 및 사업화 발생 과제 내역

번호	프로그램명 (시행부처/기관)	과제명	총개발기간 (시작-종료일)	총사업비 (백만원)	실적구분 (기술이전, 사업화)

- 기술이전 실적

실적발생 과제번호	기술이전 내역	대상국명	대상기관명	이전일시	금액(백만원)

- 사업화 실적

실적발생 과제번호	사업화 내역	사업화 업체명	제품명	금액(백만원)

작성 요령

- 실적구분란에는 '기술이전' 또는 '사업화'로 표기
- '실적발생 과제번호'란은 상기 '기술이전 및 사업화 발생 과제 내역'의 '번호'란에 기재된 번호를 기입

4. 사업화 계획

4-1. 생산 계획

구분		(년) 개발 종료 후 1년	(년) 개발 종료 후 2년	(년) 개발 종료 후 3년
국 내	시장점유율(%)			
	판매량(단위:)			
	판매단가(원)			
	국내매출액(백만원)			
해 외	시장점유율(%)			
	판매량(단위:)			
	판매단가(\$)			
	해외매출액(백만\$)			
당사 생산능력 ¹⁾				

* 당사 생산능력¹⁾은 본 기술제품 사업화를 위해 계획하고 있는 설비투자를 고려하여 적절한 단위 (예: 개수, 무게 등)로 작성

4-2. 투자 계획

(단위 : 백만원)

항목		(년) 개발 종료 후 1년	(년) 개발 종료 후 2년	(년) 개발 종료 후 3년
매출원가 ¹⁾				
판매관리비 ²⁾				
자본적 지출	토지			
	건물/건축물			
	기계장치등			
자본적지출 합계				

* 매출원가¹⁾: 재료비, 노무비, 제조경비 등 매출원가 총액

* 판매관리비²⁾ : 인건비, 감가상각비, 기타경비 등 판매관리비 총액

4.3. 사업화 전략

- 제품홍보, 판로확보, 판매전략 등의 사업화 추진전략

(1) 참여기업1 (주관/참여기관 중 기업만 작성)

구분	구체적인 내용
형태/규모	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상용화 형태 : ○ 수요처 : ○ 예상 단가 : ○ 개발 투입인력 및 기간 :
상용화 능력 및 자원보유	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
상용화 계획 및 일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○

(2) 참여기업2

구분	구체적인 내용
형태/규모	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상용화 형태 : ○ 수요처 : ○ 예상 단가 : ○ 개발 투입인력 및 기간 :
상용화 능력 및 자원보유	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
상용화 계획 및 일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○

5. 총사업비

5-1. 연차별 총괄

(단위 : 천원)

구 분	1차년도 (20)		2차년도 (20)		3차년도 (20)		4차년도 (20)		5차년도 (20)		합 계
	금 액	%	금 액	%	금 액	%	금 액	%	금 액	%	
정부출연금											
민간부담금	현 금										
	현 물										
	소 계										
합 계		100%		100%		100%		100%		100%	100%

※ 각 %는 합계 대비 항목별 비율을 기재

작성 요령

※ 총사업비는 총 수행기간 동안 소요되는 개발 비용의 총합계임

※ 사업 신청 시에는 사업비 현황은 1차년도 비용만 산정하여 명기(단, '5-1 연차별 총괄표'에서 2차년도 이후 총수행기간 동안의 사업비 현황은 계획치를 기입)

< 연차별 총괄 >

- 정부출연금 지원 비율 및 민간 부담 비율에 대한 사항은 해당 사업 공고문을 참조
- 연차별 총괄은 총 수행기간 동안 매년 소요되는 개발 비용을 정부출연금과 민간 부담 현금 및 현물로 계상
- 민간부담금 현물은 주관기관, 참여기관의 모든 현물을 의미함
- 기술개발사업비를 계상함에 있어서 천원 미만의 금액은 절사하여야 함

< 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역 >

- 수행기관별로 부담하는 민간현금과 민간현물 경비를 기재

< 정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역 >

- 수행기관별로 정부출연금 배분받아 사용하는 금액 및 수행기관별 사용하는 민간현금과 민간현물 경비를 기재

5-2. 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역

(단위 : 천원)

구 분		주관기관명	참여기관명	참여기관명	계
1차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
2차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
3차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
4차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
5차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
총계	민간현금				
	민간현물				
	합계				

작성 요령

- ※ 참여하는 모든 기관(기업, 연구소, 대학 등)이 포함되도록 작성 요망
- ※ 1차년도 사업비 현황은 필요 경비를 정확하게 계상하고, 2차년도 이후 총수행기간 동안의 '민간부담금 분담내역'은 '계획치'를 기입

5-3. 정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 배분 내역

(단위 : 천원)

구 분		주관기관명	참여기관명	참여기관명	계
1차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
2차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
3차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
4차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
5차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
총계	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					

작성 요령

- ※ 참여하는 모든 기관(기업, 연구소, 대학 등)이 포함되도록 작성 요망
- ※ 상기 내역은 사업계획서 표지 및 '5-1.연차별 총괄', '6-1.연차별 비목별 총괄'의 합계와 동일한 금액임을 확인 요망(2차년도 이후 총수행기간 동안의 '사업비 배분 내역'은 '계획치'를 기입)

6. 1차년도 사업비 비목별 세부 내역

6-1. 1차년도 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	주관기관명		참여기관명1		참여기관명2		합계		구성비 (%)
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	
1. 직접비									
1.1 인건비									
1.2 학생인건비									
1.3 연구시설·장비 및 재료비									
1.4 연구활동비*									
1.5 연구과제추진비**									
1.6 연구수당									
2. 간접비									
합 계									100%

작성 요령

- 상기 비목별 총괄은 수행기관 전체의 사업비 중 비목별 소요 예산 합계임
- 사업비 표기 시 천원 이하는 절사
- ‘참여기관’ 작성 시 참여기관 수만큼 셀을 나누어 각각 표기
- * “연구활동비”는 국외 여비, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료 등 연구개발서비스 활용비
- ** “연구과제추진비”는 국내 여비 및 시내 교통비, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비, 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외), 과제 수행과 관련된 초과 근무 식대(평일 점심 식대는 제외) 등
- ※ ‘산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령’ 참조

6-2. 1차년도 비목별 소요명세 (주관기관 : ○○○○)

(1) 1차년도 세부 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	현 금	현 물	계	구성비 (%)	비 고
1. 직접비					
1.1 인건비					
1.2 학생인건비					
1.3 연구시설·장비 및 재료비					
1.4 연구활동비					
1.5 연구과제추진비					
1.6 연구수당					(인건비+ 학생인건비)의 _____ %
2. 간접비					직접비(현물 제외)의 _____ %
합 계				100%	

작성 요령

※ 사업비 계상시에는 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 참조하여 작성하여야 함

※ 연구수당의 비고란은 인건비(현금, 현물)+학생인건비(현금, 현물)에 대한 연구수당의 비율을 기입

1.3 연구시설·장비 및 재료비

※ 과제신청시에는 '1.3 연구시설·장비 및 재료비'에 대해서만 상세 내용을 작성하며 그외 각 비목별 상세 내역은 선정된 과제에 한해 협약 시 작성함

구분	내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
연구시설					
연구장비					
재료비					
총액				천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

작성 요령

- ※ 부가세포함 '3천만원 이상 연구시설 및 연구장비'의 구입계획이 있는 경우, “첨부 2”를 작성 (모듈화된 연구시설 및 장비는 사용모듈 전체 구입가 기준임)
- ※ ‘비목별 소요 명세’ 작성시 단가 1억원 이상의 연구기자재 및 시설물(실험·측정 장비 등)은 <http://www.etube.re.kr>(e-Tube) 및 <http://www.ntis.go.kr>(국가과학기술지식정보서비스)을 검색하여 입차 방안을 우선적으로 검토하여야 함.
- ※ 연구시설 및 장비의 현물은 수행기관 구입가의 20% 이내로 산정. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규 인력을 채용한 경우에는 30%까지 현물 산정 가능

6-3. 1차년도 비목별 소요명세(참여기관용 : ○○○○)

(☞ 주관기관 외에 타 참여기관이 없는 경우에는 동 항목을 전체 삭제)

(☞ 참여기관이 여러 개일 경우에는 각각 개별 작성할 것)

(1) 1차년도 세부 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	현 금	현 물	계	구성비 (%)	비 고
1. 직접비					
1.1 인건비					
1.2 학생인건비					
1.3 연구시설·장비 및 재료비					
1.4 연구활동비					
1.5 연구과제추진비					
1.6 연구수당					(인건비+ 학생인건비)의 %
2. 간접비					직접비(현물 제외)의 %
합 계				100%	

작성 요령

※ 사업비 계상시에는 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 참조하여 작성하여야 함

※ 연구수당의 비고란은 인건비(현금, 현물)+학생인건비(현금, 현물)에 대한 연구수당의 비율을 기입

1.3 연구시설·장비 및 재료비

구분	내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
연구시설					
연구장비					
재료비					
총액				천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

작성 요령

- ※ 부가세포함 '3천만원 이상 연구시설 및 연구장비'의 구입계획이 있는 경우, "첨부 2"를 작성 (모듈화된 연구시설 및 장비는 사용모듈 전체 구입가 기준임)
- ※ '비목별 소요 명세' 작성시 단가 1억원 이상의 연구기자재 및 시설물(실험·측정 장비 등)은 <http://www.etube.re.kr>(e-Tube) 및 <http://www.ntis.go.kr>(국가과학기술지식정보서비스)을 검색하여 입찰 방안을 우선적으로 검토하여야 함.
- ※ 연구시설 및 장비의 현물은 수행기관 구입가의 20% 이내로 산정. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규 인력을 채용한 경우에는 30%까지 현물 산정 가능

□ 별첨

- ①첨부 1 - 신청자격 적정성 확인서 : 모든 신청기관(기업)이 작성하여야 함
- ②첨부 2 - 연구시설/연구장비 구입 및 활용계획서 : 해당 기관(기업)만 작성
- ③첨부 3 - 우대 사항 확인서 : 주관기관이 대표하여 작성
- ④첨부 4 - 기술준비도(TRL, Technology Readiness Level) 목표 : 주관기관이 작성

※ 별첨 양식은 신청서식 제2-3호 별첨 양식 참조

산업기술 R&D 과제명 작성 가이드라인

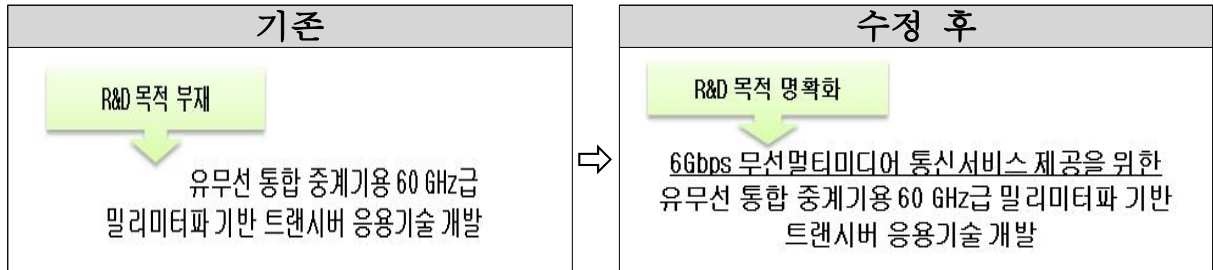
구분	항목
공통	① 한글 맞춤법에도 맞아야 함 (외래어 표기법 포함)
	② 일반적이지 않는 약어는 되도록 사용을 삼가
과제명	① 과제명은 과제 핵심내용이 명확하고, 쉽고, 간결하며, 과학적·기술적으로 표현 가능한 쉬운 용어로 사용하며, 정보공개에도 적합해야 함
	② R&D 과제명은 5개 R&D 속성이 포함되는 것을 원칙으로 하여 작성하되, R&D 목표·기술수준, 적용대상은 과제명에 반드시 포함되어야 함 * 5개 R&D 속성 : R&D 목적, 적용대상, R&D목표, R&D목표(기술)수준, R&D단계 ▶ 특별한 이유가 있지 않는 한, 5개 R&D 속성 중 R&D목표(기술)수준은 수치적으로 명확하게 제시하여야 함
	③ 과제명 및 부과제명 작성시, 의도적 모호성은 배제되어야 함 * 의도적 모호성 : ① 연구비를 쉽게 확보하기 위해 연구범위를 포괄적으로 제시한다든지, ② 과제명에 기술수준이나 목표가 분명하게 드러나면, 연구자간 비교가 쉬워지게 되므로 명확한 기준과 목표 제시를 하지 않는다든지 등
	④ R&D 결과물과 기술적·직접적으로 연관성이 적은 용어와 화려한 미사여구(rhetoric) 등은 사용을 삼가*하되, 구체적인 규격이나, 범위 등을 함께 활용·작성하는 경우에는, 사용이 가능함 * 고부가가치, 차세대, 첨단, 녹색, 그린 등 ** 초고속 열차(x)→ 400Km/hr 초고속 열차, 저전력(x) → 시간당 10W 전력을 소비하는 등
	⑤ 주제어 중심으로 60자, 20단어 이내로 작성
부과제명	① 부과제명은 일부 과제에 대해서만 필요시, 선택적으로 작성·사용 * 과제명만으로 내용전달이 어려운 경우(개발하고자 하는 기술이 다양한 경우 등), 계속 과제가 기술·시장 환경변화 등으로 인해 과제 개발목표의 변경·수정이 필요할 경우에만 사용
	② 주제어 중심으로 100자, 30단어 이내로 작성
요약문	① 요약문 은 과제내용을 보다 명확하게 전달하기 위해 반드시 작성
	② ‘기본정보’ 와 ‘요약정보’ 로 구분하여 서술 * 기본정보 : 대상사업, 연구비, 협동연구 여부, 키워드 등을 기록 * 요약정보 : R&D목적 및 목표, R&D 주요내용, R&D목표수준 및 차별성 등
과제명수정	① 신규과제 선정평가지, 과제명 가이드라인에 따라 작성되지 않는 과제명은 협약 전 과제책임자로 하여금 과제명을 보완하게 하거나, 혹은 과제 선정평가 위원회에서 직접 과제명을 수정
	② 계속과제가 기술·시장 환경변화 등으로 인해 과제명 수정이 필요할 경우, 부과제명에 수정된 과제명을 기재 * 과제의 목표변경은 전담기관 승인을 통해 수정 가능

1 R&D 5가지 속성을 고려한 과제명 작성방법

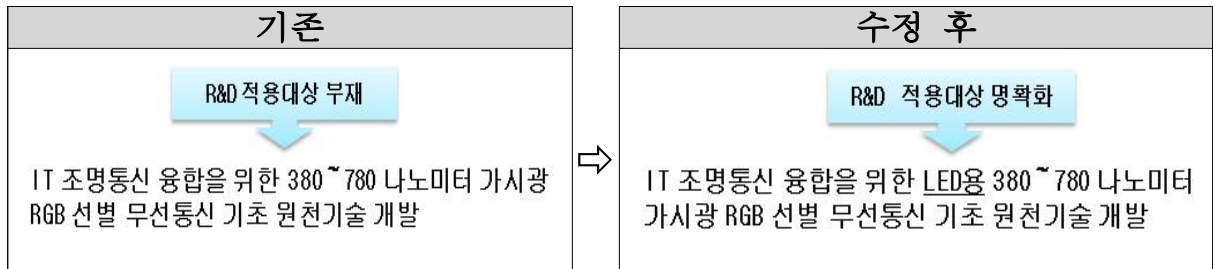
속성	표현방법	작성방법	작성사례(예시)
R&D 목적	“ ~을 위한”의 형태	R&D를 통해 해결하고자 하는 과학적·공학적·사회적 목적이 나 파급효과 등을 표현	㉠ 6G bps 무선멀티미디어 통신 서비스 제공을 위한 ㉡ Euro-6 배기가스 규제 대응을 위한 ㉢ IT조명 통신융합을 위한
적용 대상	“ ~용”의 형태 ※ 단, 적용되는 시장이 특정국가 및 산업시장을 지칭하는 어휘는 사용금지	R&D 결과의 1차 적용 대상이나 R&D 결과물이 적용될 시장·산업분야 등을 구체적으로 표현	㉠ 유무선 통합 중계기용 ㉡ 디젤자동차용 ㉢ LED용
R&D 목표	주로 “ ~기술”의 형태	R&D를 통해 구현될 기술을 표현	㉠ 트랜시버 원천기술 ㉡ 엔진시스템기술 ㉢ 가시광 RGB 선별 무선통신 기술
R&D 목표수준	주로 “ ~급”의 형태	R&D기술의 수준, 핵심성능 및 사양 등을 정량적으로 표현	㉠ 60 GHz급 밀리미터파 기반 ㉡ 최고효율 50%이상 증가된 2L급 ㉢ 380~780 나노미터
R&D 단계	‘기초/응용/개발’ 등 R&D단계 표현, 명확한 R&D 단계 표시가 불가능한 경우, 전체 과제명으로 파악 가능토록 작성		㉠ 기초단계 ㉡ 응용단계 ㉢ 개발단계

② 과제명 작성 5가지 속성을 적용한 과제명 보완 예시

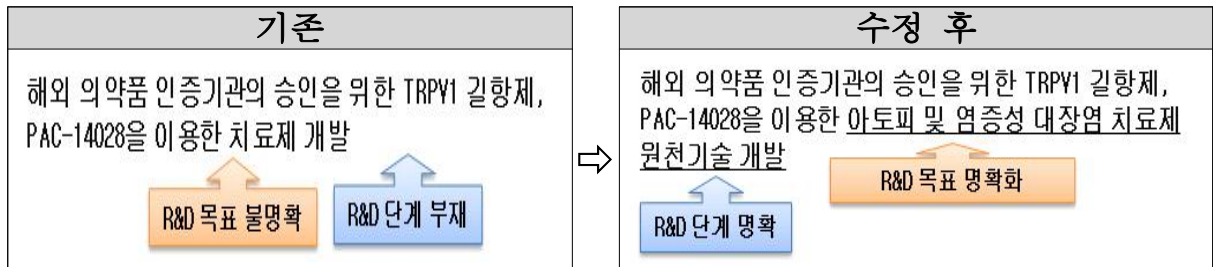
① R&D 목적이 불명확(부재)한 경우



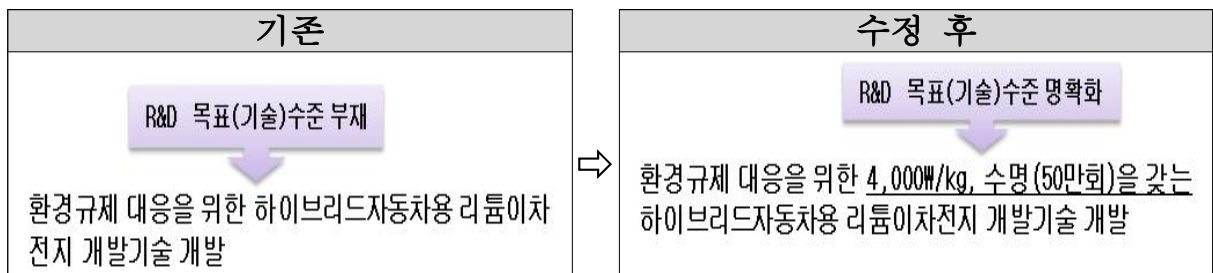
② R&D 적용대상이 불명확(부재)한 경우



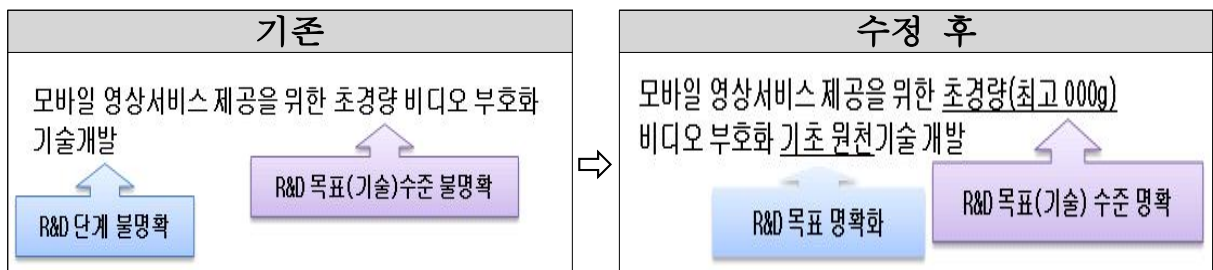
③ R&D 목표·단계가 불명확(부재)한 경우



④ R&D 목표(기술)수준이 불명확(부재)한 경우



⑤ R&D 목표(기술)수준·단계가 불명확(부재)한 경우



③ 과제명 작성 가이드라인 적용 사례(예시)

구분	작성사례
기초	<ul style="list-style-type: none"> • 해외 의약품 인증기관의 승인을 위한 TRPV1 길항제, PAC-14028을 이용한 아토피 및 염증성 대장염 치료제 기초 원천기술 개발 • 모바일 영상서비스 제공을 위한 초경량(최고 000g) 비디오 부호화 기초 원천기술 개발
응용	<ul style="list-style-type: none"> • 산업용 섬유로 활용 가능한 초고분자량 400만g/mol 이상의 폴리에틸렌 원료 수지 및 공정 개발기술 개발 • 정면 전속도 충돌평가에 대응한 승용차용 Front Under Body 모듈용 Al(알루미늄) 소재 응용기술 개발 • 6G bps 무선멀티미디어 통신서비스 제공을 위한 유무선 통합 중계기용 60 GHz급 밀리미터파 기반 트랜시버 응용기술 개발
개발	<ul style="list-style-type: none"> • 환경규제 대응을 위한 출력밀도 4,000W/kg, 50만회 수명을 갖는 하이브리드 자동차용 리튬이차전지 개발(생산)기술 개발 • 서비스 영역가변과 위성자원 활용을 위한 Ka 대역 위성용 RF Switching 능동 위상배열 안테나 시스템 개발기술 개발

4 과제명 작성시 지양해야 할 표현과 올바른 표현 방법 예시

지양해야 할 표현	→	올바른 표현방법
1 미사어구 및 Fancy한 용어는 생략하거나 구체적인 표현(내용)으로 대체		
• 차세대	→	5세대/ 6세대, 7,000cc급, 전기자동차 등
• 초경량	→	0.001g의 초경량
• 고강도	→	인장강도 60,000kpa 등
• 고부가가치	→	12만 GT급 컨테이너선, 5천명이 탑승 가능한 크루즈선
• 저진동·저소음	→	1.5mm 진동, 45dB 소음
• 친환경	→	Cr ⁶⁺ 이 없는, Cd이 없는 (OO유해물질이 제거된/포함되지 않은 등)
• 저탄소	→	CO ₂ 발생이 20% 감소
• 신공정	→	기존공정 대비 20%이상 생산성이 증가된
• 녹색산업	→	신재생에너지(풍력 등) 산업
• 정밀화학소재	→	(플라스틱) 폴리아세탈수지소재, 폴리실리콘 등 (완제품) 도료(방화도료, 선저도료 등) 계면활성제(음이온, 양이온, 중성 등) 등
• 녹색성장	→	사용 삼가
• 미래형	→	사용 삼가
• 감성형	→	사용 삼가
• 첨단	→	사용 삼가
• 녹색(그린)	→	사용 삼가
2 정량적 표현으로 대체		
• 고효율	→	(자동차분야) 30km/l (에너지분야) 300cal/g (에너지관리분야) 에너지 1등급, 에너지 효율 30%이상 향상 등
• 고성능	→	150W at 1,800RPM/220V
• 나노급	→	1.5 나노급, 20 나노
• 대용량	→	200G 용량
• 저전압·장수명	→	20V, 10,000시간
• 초미세	→	30 나노 미터
• 초정밀	→	10 ⁻⁵ mm 오차 발생
• 고풍력	→	최대출력 1,000마력 엔진
• 초대형	→	15,000TEU, 10,000명이 탑승 가능한 크루즈선
• 중온, 고온	→	100℃, 500℃ 등
• 저가격	→	1,000원/Kg
• 초고속	→	60G bps
• 초저전력	→	0.1W at 220V, 1hr

⑤ 과제명 작성시 올바른 표현 방법 예시

①	기존 과제명	차세대 차량용 경량 AI 사시 개발
		(차세대 → 생략) (차량용 → 승용차용으로 대체) (경량 → 기존 steel 대비 내구성이 동등한 (oo)Kg으로 대체)
🔍	보완 과제명	선진국 연비 규정(14.7km/리터)에 대응한 승용차용 기존 steel 대비 내구성이 동등한 경량(ooKg) AI 사시제품 기술개발

②	기존 과제명	차세대 고부가가치 선박의 기자재 기반기술 개발
		(차세대 → 생략) (고부가가치 → 15,000TUE급으로 대체) (선박 → 컨테이너선용으로 대체) (기자재 기반 → 구조·추진시스템 설계로 대체)
🔍	보완 과제명	기존 컨테이너선 규모 대비 연료소모가 15%이상 감소한 15,000TUE급 컨테이너선용 구조·추진 시스템 설계 및 응용 기술개발

③	기존 과제명	Cr(크롬) 도금 대체 친환경 컬러 표면개질 공정기술 개발
		(친환경 → 생략) (표면개질 → 표면처리로 대체)
🔍	보완 과제명	해외 선진국의 크롬규제에 대응한 크롬이 없는 자동차용 oo도금 표면처리 컬러 강판 제조공정 기술개발

④	기존 과제명	차세대 고부가가치 선박의 저진동·저소음 기술개발
		(차세대 → 생략) (고부가가치 선박 → 크루즈선(5,000명이상 탑승)으로 대체) (저진동·저소음 → 저진동(1.5mm)·저소음(45dB))
🔍	보완 과제명	레저 이용자의 수요에 대응한 5,000명이상 탑승이 가능한 크루즈선 저진동(1.5mm)·저소음(45dB) 원천기술개발

⑤	기존 과제명	저탄소 녹색성장을 위한 중온 아스콘 개발과 온실가스 배출저감 연구
		(저탄소 녹색성장 → 생략) (중온 아스콘 개발과 온실가스 배출저감 연구 → 120~130℃에서, 생산·시공이 가능으로 대체) ※ 상온 : 160~170℃
🔍	보완 과제명	120~130℃ 온도에서 CO ₂ 등 온실가스 배출량을 20%이상 줄일 수 있는 생산·시공 가능 도로포장 기술개발

⑥	기존 과제명	바이오 공정부산물 고도이용 녹색청정기반 공정기술
		(고도 → 2세대 바이오 에탄올 생산으로 대체) (녹색 → 생략) (청정기반 → 미생물 발효로 대체)
🔍	보완 과제명	셀룰로오스 등 농작물 찌꺼기를 원료로 한 석유대체 미생물 발효 2세대 바이오에탄올 생산 제조공정 기술개발

※ 1세대 바이오에탄올 : 미국과 브라질에서 생산하는 바이오에탄올로 옥수수, 사탕수수 등 농작물을 주원료로 사용하여 윤리문제, 원료작물의 대량생산을 위한 산림벌채 등 지구온난화를 가속시키는 비난 제기

- ◇ 부과제명은 일부 과제에 대해서만 선택적으로 작성
 - ① 과제명만으로 내용전달이 어려운 경우
 - ② 계속과제가 기술·시장 환경변화 등으로 인해 과제 개발목표의 변경·수정이 불가피한 경우
- ◇ 부과제명은 주제어 중심으로 100자, 30단어 이내로 작성

① 과제명만으로 내용전달이 어려운 경우

구분	작성 예시
• 과제명	생체 운동신호 감지를 이용한 재활 및 근력보조 로봇기술 개발
부과제명	· 6축 2족 보행 로봇의 보행동작(보행, 앉기/서기, 계단 오르내리기 등) 제어 기술개발 · 환자 체형별 맞춤 및 One-touch 장착 Suit 개발, 환자 재활 등에 적용 가능한 안정성 평가기법 개발
• 과제명	Cr 도금 대체 친환경 컬러 표면개질공정기술 개발
부과제명	· 도금공정에서 발생하는 폐수에 함유된 크롬(Cr^{+6}) 이온을 환경보전법에 규정된 규정치 이하로 배출시키기 위한 폐수처리 공정기술 개발 · 중화반응에 의해 크롬은 Cr^{+6} 에서 Cr^{+3} 로 변환시키는 방법

② 계속과제가 기술·시장 환경변화 등으로 인해 과제 개발 목표의 변경·수정이 불가피한 경우

구분	작성 예시
• 과제명	PPS 섬유 개발
부과제명	고내열성(200℃이하) 백필터용 폴리페닐렌설파이드(PPS) 섬유개발 기술개발
• 과제명	환경부하 및 에너지 저감을 위한 Eco-Mg 생산기술 개발
부과제명	환경부하 및 에너지 저감을 위한 산화·발화 위험성 제거 및 성형성이 10%이상 향상된 수송기기용 Eco-Mg 생산기술 개발
• 과제명	라우터 가상화 및 프로그래머블 원천기술 개발
부과제명	미래 인터넷 연구를 위한 선도연구자용 10Gbps급 라우터 가상화 및 프로그래머블 기초 원천기술 개발

기술준비도(TRL) 목표 작성 예 (자동차 분야)

□ 과제개요

과제명	PHEV용 소형 엔진 개발	총개발기간	20xx.xx.xx ~ 20xx.xx.xx
(총괄/세부) 주관기관	OOO	(총괄/세부) 책임자	홍길동

□ 핵심기술요소(CTE, Critical Technology Element)

핵심기술요소1(CTE1) (소재/부품/시스템 등)	PHEV용 소형 엔진	TRL 평가지표 Code	TRL010101
--------------------------------	-------------	------------------	-----------

□ 기술준비도(TRL) 목표 항목

① CTE1 : PHEV용 소형 엔진

구분	단계	TRL 정의	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물 결과물 수준	시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목			
기초 연구 단계	1	기초이론/실험	-	-	-	-	-	-
	2	실용목적 아이디어·특허 등 개념정립	주관기관	PHEV용 소형엔진 시스템 설계도	기본설계도	- 기본설계도(각 1건) - 국제특허(2건) - 국내특허(2건)	-	1차 년도
실험 단계	3	실험실 규모의 기본 성능 검증	주관기관	밸브스프링	장착하중	- 요소부품 성능분석서	실험실	2차 년도
				피스톤링	장력			
				AI 라이너	초박형			
				나노/DLC	코팅 정밀도			
				오일펌프	최적화 조건			
4	실험실 규모의 소재/부품/시스 템 핵심성능 평가	주관기관	ECU탑재 엔진	엔진 매칭도	- ECU탑재엔진시작품 (1개) - 설계 개선도 - 컴퓨터 시뮬레이션 DB - ECU 성능분석서	실험실	3차 년도	
				열관리 효율				
				연소율				
				주행거리				
시작품 단계	5	확정된 소재/부 품/시스템의 시 작품 제작 및 성능 평가	주관기관/ 자동차시 험연구원	PHEV엔진	연비	- 엔진 성능분석서 - 시작품 : 1대	모사환경	4차 년도
					주행거리			

구분	단계	TRL 정의	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물		시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목	결과물 수준			
	6	파일럿 규모 시작품 제작 및 성능 평가	자동차시 험연구원 /수요기업	PHEV엔진 탑재차량	연비	- 차량탑재 설계도 - 컴퓨터 시뮬레이션 DB - 실차량 성능분석서		모사환경	5차 년도
					주행거리				
					생산규모	- 5대/년			
실용화 단계	7	신뢰성 평가 및 수요기업 평가	수요기업	PHEV엔진 탑재차량	연비	- 실차량 성능분석서		현장	6차 년도
					주행거리				
					생산규모	- 10대/년			
	8	시제품의 인증 및 표준화	-	-	-	-	-	-	-
사업화	9	사업화	-	-	-	-	-	-	-

* 음영표시된 TRL 1, 9단계는 원칙적으로 정부 R&D 비지원 영역임

[작성 예2]

기술준비도(TRL) 목표 작성 예 (금속재료 분야)

□ 과제개요

과제명	차세대 MLCC용 페이스트 개발	총개발기간	20xx.xx.xx ~ 20xx.xx.xx
(총괄/세부) 주관기관	OOO	(총괄/세부) 책임자	홍길동

□ 핵심기술요소(CTE, Critical Technology Element)

핵심기술요소1(CTE1) (소재/부품/시스템 등)	MLCC용 페이스트	TRL 평가지표 Code	TRL020103
--------------------------------	------------	------------------	-----------

□ 기술준비도(TRL) 목표 항목

① CTE1 : MLCC용 페이스트

구분	단계	TRL 정의	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물		시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목	생산량	수율(%)		
기초 연구 단계	1	기초이론/실험	-	-	-	-	-	-	-
	2	실용목적 아이디어·특허 등 개념정립	-	-	-	-	-	-	-
실험 단계	3	실험실 규모의 기본성능 검증	-	-	-	-	-	-	-
	4	실험실 규모의 소재/부품/시스 템 핵심성능 평가	주관기관	코팅분말	평균입경	20kg/월	90	실험실 환경	1차 년도
					비표면적				
					충진밀도				
					결정립크기				
					코팅두께				
산화시작온도									
수축시작온도									
시작품 단계	5	확정된 소재/부품/ 시스템의 시작품 제작 및 성능 평가	주관기관	페이스트	점도	200kg/월	95	현장모사 환경	2차 년도
					T.I.				
					건조막조도				

구분	단계	TRL 정의	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물		시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목	생산량	수율(%)		
	6	파일럿 규모 시작품 제작 및 성능 평가	수요기업	페이스트	점도	500kg/월	98	현장모사 및 현장환경	3차 년도
					T.I.				
제품화 단계	7	신뢰성 평가 및 수요기업 평가	수요기업	페이스트	점도	1,500kg/월	98	현장모사 및 현장환경	4차 년도
					T.I.				
					건조막조도				
					소성두께				
			Coverage						
			한국산업 기술시험 원	페이스트	보존안정성				
	내습성								
온도사이클									
8	시제품 인증 및 표준화	-	-	-	-	-	-	-	
사업화	9	사업화	-	-	-	-	-	-	

* 음영표시된 TRL 1, 9단계는 원칙적으로 정부 R&D 비지원 영역임

[작성 예3]

기술준비도(TRL) 목표 작성 예 (차세대 로봇 분야)

□ 과제개요

과제명	고밀도 혁신 제조공정용 로봇시스템 기술 개발	총개발기간	20xx.xx.xx ~ 20xx.xx.xx
(총괄/세부) 주관기관	OOO	(총괄/세부) 책임자	홍길동

□ 핵심기술요소(CTE, Critical Technology Element)

핵심기술요소1(CTE1)* (소재/부품/시스템 등)	고밀도 작업용 대형 고중량 핸들링 로봇	TRL 평가지표 Code	TRL030101
핵심기술요소2(CTE3)* (소재/부품/시스템 등)	고밀도 작업용 멀티로봇 공정 효율화 S/W	TRL 평가지표 Code	TRL030102

□ 기술준비도(TRL) 목표 항목

① CTE1 : 고밀도 작업용 대형 고중량 핸들링 로봇

구분	단계	TRL 정의	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물 결과물 수준	시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목			
기초 연구 단계	1	기초이론/실험	-	-	-	-	-	-
	2	실용목적 아이디어·특허 등 개념정립	-	-	-	-	-	-
실험 단계	3	실험실 규모의 기본성능 검증	주관기관	핸들링 로봇 모델링	가반 하중	- 동작범위검토서 - 동역학 해석서 - 메커니즘 분석서 - 복합소재 ARM 성 능검토표 - 중력보상장비 선정 기준서 - 비선형 제어알고리즘 - 가속도 제어알고리즘	전산 시뮬레이 션 평가	1차 년도
					반복 정밀도			
					최대 리치			
					Vertical Stroke			
					직선보간 최대속도			
					직선보간 이동시간			
4	실험실 규모의 소재/부품/시스 템 핵심성능 평가	주관기관	Scale Down 핸들링 로봇	가반 하중	- 복합소재 ARM 시 험샘플 및 평가보 고서 - 중력보상 장비 시험	실험실 평가	1~2차 년도	
				반복 정밀도				
				최대 리치				

구분	단계	TRL 정의	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물		시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목	결과물 수준			
					Vertical Stroke 직선보간 최대속도 직선보간 이동시간	샘플 및 평가보고서 - 비선형 제어알고리즘 평가보고서 - 가속도 제어알고리즘 평가보고서			
시작품 단계	5	확정된 소재/부품/시스템의 시작품 제작 및 성능 평가	주관기관	핸들링 로봇	가반 하중 반복 정밀도 최대 리치 Vertical Stroke 직선보간 최대속도 직선보간 이동시간 소음 수준	부품의 적합성판정서 복합소재 ARM 시험샘플2 및 평가 보고서 - 중력보상 장비 시험샘플2 및 평가 보고서		실험실 평가	2~3차 년도
					생산규모	1개/년			
	6	파일럿 규모 시작품 제작 및 성능 평가	주관기관	핸들링 로봇	가반 하중 반복 정밀도 최대 리치 Vertical Stroke 직선보간 최대속도 직선보간 이동시간 소음 수준	- 핸들링 로봇 평가보 고서		현장평가	4~5차 년도
					생산규모	10개/년			
실용화 단계	7	신뢰성 평가 및 수요기업 평가	수요기업 로봇시험 기관	핸들링 로봇	가반 하중 반복 정밀도 경량화 수준 소음 수준	- 수요기업 평가보고서 - 공인시험기관 평가 보고서		현장평가	5차 년도
					생산규모	100개/년			
	8	시제품의 인증	-	-	-	-	-	-	
사업화	9	사업화	-	-	-	-	-	-	

* 음영표시된 TRL 1, 9단계는 원칙적으로 정부 R&D 비지원 영역임

② CTE2 : 고밀도 작업용 멀티로봇 공정 효율화 S/W

구분	단계	TRL 정의	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물	시험평가 환경	개발 연차			
				대상	평가항목	결과물 수준					
기초 연구 단계	1	기초이론/실험	-	-	-	-	-	-			
	2	실용목적의 아이디어, 논문 등 개념 정립	-	-	-	-	-	-			
실험 단계	3	SW 모델링 (분석/설계)	주관기관	경로생성 알고리즘	로봇간섭 회피율	- 특히, 논문 등 관련 기술 자료 - 알고리즘(Ver. 1) - 알고리즘 검증을 위 한 시뮬레이션 프로 세스 구축 자료	전산 시뮬레이 션 평가	1차 년도			
					경로최적화 로봇대수						
				캘리 브레이션 알고리즘	캘리브레이션 위치 정밀도						
	진동억제 제어 알고리즘	진동 진폭									
		진동 감쇄비									
	4	연구시제품(프 로토타입) 구현	주관기관	경로생성 알고리즘	로봇간섭 회피율				- 알고리즘(Ver. 2) - 시뮬레이션을 통한 알고리즘 검증 자료	전산 시뮬레이 션 평가	2차 년도
경로최적화 로봇대수											
캘리 브레이션 알고리즘				캘리브레이션 위치 정밀도							
진동억제 제어 알고리즘	진동 진폭										
	진동 감쇄비										
시작품 단계	5	서비스시스템 개발(분석/설계/ 구현/시험/ 유효성 확인)	주관기관	멀티로봇 통합 알고리즘	로봇간섭 회피율	- 통합 알고리즘(Ver. 1) - 시뮬레이션을 통한 알고리즘 검증 자료	전산 시뮬레이 션 평가	3차 년도			
					경로최적화 로봇대수						
				캘리브레이션 알고리즘	캘리브레이션 위치 정밀도						
	진동 진폭										
	6	시스템 통합 /시험/검증	주관기관	멀티로봇 통합 알고리즘	로봇간섭 회피율				- 통합 알고리즘(Ver. 2) - 자체 제작 로봇 적 용을 통한 알고리 즘 검증 자료	현장모사 평가	4차 년도
					경로최적화 로봇대수						
캘리브레이션 알고리즘				캘리브레이션 위치 정밀도							
진동 진폭											
진동 감쇄비											

구분	단계	TRL 정의	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물		시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목	결과물 수준			
제품화 단계	7	(실제환경 에서의)시스템 시험/검증	수요기업	멀티로봇 통합 알고리즘	로봇간섭 회피율	- 통합 알고리즘(Ver. 3) - 수요기업 로봇 적 용을 통한 알고리 즘 검증 자료		현장평가 (로봇 적용 테스트)	5차 년도
			경로최적화 로봇대수						
			캘리브레이션 위치 정밀도						
			진동 진폭						
				진동 감쇄비					
	8	시제품의 인증	-	-	-	-	-	-	
사업화	9	사업화	-	-	-	-	-	-	

* 음영표시된 TRL 1, 9단계는 정부 R&D 비지원 영역임

[작성 예4]

기술준비도(TRL) 목표 작성 예 (바이오 분야)

□ 과제개요

과제명	아토피 치료제 개발	총개발기간	20xx.xx.xx ~ 20xx.xx.xx
(총괄/세부) 주관기관	OOO	(총괄/세부) 책임자	홍길동

□ 핵심기술요소(CTE, Critical Technology Element)

핵심기술요소1(CTE1) (소재/부품/시스템 등)	아토피 치료제	TRL 평가지표 Code	TRL040101
--------------------------------	---------	------------------	-----------

□ 기술준비도(TRL) 목표 항목

① CTE1 : 아토피 치료제

구분	단계	TRL 정의	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물		시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목	생산량	수율 (%)		
기초 연구 단계	1	기초이론/실험	-	-	-	-	-	-	-
	2	실용목적 아이디어·특허 등 개념정립	주관기관	In-house 시료	유효성 시험	10g/월	85%	실험실평가	1차년도
실험 단계	3	실험실 규모의 기본성능 검증	주관기관/ non-GLP 기관	전임상용 시료	유효성 시험 시료안정성 시험	1kg/월	90%	<i>in-vitro</i> / <i>in-silico</i>	1~2차년도
	4	실험실 규모의 소재/부품/시스템 핵심성능 평가	주관기관/ 동물실험 기관 (GLP)	전임상용 시료	시료안정성 시험	5kg/월	90%	실험실평가	2~3차년도
					유효성 시험 급성 및 아급성 독성 시험			<i>in-vivo</i>	2~3차년도
5	확정된 소재/부품/시스템의 시작품 제작 및 평가	주관기관/ 공인GLP 기관 (CRO 등)	임상용 시험약	제형연구 유효성 시험 생식/만성 독성 시험	10kg/월 (GMP)	95%	비임상완료, 임상1상대비	4차년도	

구분	단계	TRL 정의	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물		시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목	생산량	수율 (%)		
					제품안정성 시험			IND filing	4~5차 년도
	6	파일럿 규모 시작품 제작 및 성능 평가	주관기관/ 공인GLP 기관 (CRO 등)	임상용 시험약	제품안정성 시험	100kg/월 (GMP)	99%	임상1 상대비 IND 획득	5차 년도
제품화 단계	7	신뢰성 평가 및 수요기업 평가	공인GLP 기관(CRO 등)	-	-	GMP	-	임상 1~3상	-
	8	시제품의 인증 및 표준화	식약청 (FDA)	-	-	-	-	-	-
사업화	9	사업화	주관기관	-	-	-	-	-	-

* 음영표시된 TRL 1, 9단계는 원칙적으로 정부 R&D 비지원 영역임

[작성 예5]

기술준비도(TRL) 목표 작성 예 (나노기반 분야)

□ 과제개요

과제명	글리세롤 카보네이트 및 유도체 합성 기술 개발	총개발기간	20xx.xx.xx ~ 20xx.xx.xx
(총괄/세부) 주관기관	OOO	(총괄/세부) 책임자	홍길동

□ 핵심기술요소(CTE, Critical Technology Element)

핵심기술요소1(CTE1) (소재/부품/시스템 등)	글리세롤 카보네이트	TRL 평가지표 Code	TRL070101
--------------------------------	------------	------------------	-----------

□ 기술준비도(TRL) 목표 항목

① CTE1 : 글리세롤 카보네이트

구분	단계	TRL 정의	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물		시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목	생산량	수율 (%)		
기초 연구 단계	1	기초이론/실험	-	-	-	-	-	-	-
	2	실용목적 아이디어·특허 등 개념정립	주관기관	글리세롤카보네이트 및 유도체 합성법	특허출원 (논문, 학회발표 등)	합성법 확립		실험실 평가	1차년도
실험 단계	3	실험실 규모의 기본성능 검증	주관기관	글리세롤 카보네이트	반응온도	1L/일	65	실험실 평가	2~3차년도
					바이오나노 촉매 안정성				
					반응수율				
					순도				
반응시간	3중 이상								
		글리세롤 카보네이트 유도체	합성개수	최적 촉매 선정					
		바이오촉매 선정	합성 여부	최적 촉매 선정					
		고정화촉매 선정	장기 내구성	최적 촉매 선정					
			활성						

구분	단계	TRL 정의	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물		시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목	생산량	수율 (%)		
	4	실험실 규모의 소재/부품/시스템 핵심성능 평가	주관기관/국가공인 시험서	글리세롤 카보네이트	발효액 중 단백질 농도	10L/일	70	실험실 평가	4차년도
					고정화촉매 반복 사용				
					활성도				
					합성수율				
					순도				
				회수율					
				바이오촉매	Media 조성	100L			
					pH				
					Temperature				
					열안전성				
고정화촉매	활성								
	p-NPP 평가								
시작품 단계	5	확정된 소재/부품/시스템의 시작품 제작 및 성능 평가	주관기관/국가공인 시험서	글리세롤 카보네이트	합성수율	100L/일	80	실험실 평가	5차년도
					순도				
					회수율				
6	파일럿 규모 시작품 제작 및 성능 평가	주관기관/국가공인 시험서	글리세롤 카보네이트	합성수율	100KL/월	90	현장모사 평가	6차년도	
				순도					
실용화 단계	7	신뢰성 평가 및 수요기업 평가	수요기업 산업기술 시험원	글리세롤 카보네이트	합성수율	2만톤/년	95	현장평가	7차년도
					순도				
8	시제품의 인증 및 표준화	-	-	-	-	-	-	-	
사업화	9	사업화	-	-	-	-	-	-	-

* 음영표시된 TRL 1, 9단계는 원칙적으로 정부 R&D 비지원 영역임

[작성 예6]

기술준비도(TRL) 목표 작성 예 (반도체 분야)

□ 과제개요

과제명	프로그램 가능한 바이오 CMOS 전계형 소자 개발	총개발기간	20xx.xx.xx ~ 20xx.xx.xx
(총괄/세부) 주관기관	OOO	(총괄/세부) 책임자	홍길동

□ 핵심기술요소(CTE, Critical Technology Element)

핵심기술요소1(CTE1) (소재/부품/시스템 등)	전계효과형 바이오펜지스터	TRL 평가지표 Code	TRL080101
--------------------------------	---------------	------------------	-----------

□ 기술준비도(TRL) 목표 항목

① CTE1 : 전계효과형 바이오펜지스터

구분	단계	TRL 정의	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물		시험평가 환경	개발 연차	
				대상	평가항목	생산량	수율(%)			
기초 연구 단계	1	기초이론/실험	-	-	-	-	-	-	-	
	2	실용목적 아이디어·특허 등 개념정립	-	-	-	-	-	-	-	
실험 단계	3	실험실 규모의 기본성능 검증	주관기관	바이오트 랜지스터 단일셀	셀면적	-	-	전산 시뮬 레이션	1차 년도	
					소비전력					
				바이오트 랜지스터 어레이	어레이수	-	-		전산 시뮬 레이션	1차 년도
					검출감도					
					바이오물질 어레이 집합 수					
4	실험실 규모의 소재/부품/ 시스템 핵심성능 평가	주관기관	바이오트 랜지스터 단일셀	셀면적	20개/월	30	실험실 평가	2차 년도		
				소비전력						
			바이오트 랜지스터 어레이	어레이수	10개/월	30		실험실 평가	2차 년도	
				검출감도						
				바이오물질 어레이 집합 수						

구분	단계	TRL 정의	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물		시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목	생산량	수율(%)		
시작품 단계	5	확정된 소재/부품/시스템의 시작품 제작 및 성능 평가	주관기관	바이오트랜지스터 어레이	셀면적 소비전력 어레이수 검출감도 바이오물질 어레이 접합 수 임상테스트 콘텐츠 수	100개/월	60	실험실 평가	3차 년도
	6	파일럿 규모 시작품 제작 및 성능 평가	주관기관	바이오트랜지스터 어레이	소비전력 검출감도 바이오물질 어레이 접합 수	1,000개/월	90	현장평가	4차 년도
제품화 단계	7	신뢰성 평가 및 수요기업 평가	S전자(주) 산업기술 시험원	바이오트랜지스터 어레이	소비전력 검출감도 바이오물질 어레이 접합 수 독소물질 검출 재현성 고온시험 Aging 시험 내구수명	3,000	95	현장평가	5차 년도
	8	시제품 인증 및 표준화	-	-	-	-	-	-	-
사업화	9	사업화	-	-	-	-	-	-	-

* 음영표시된 TRL 1, 9단계는 원칙적으로 정부 R&D 비지원 영역임

[작성 예기]

기술준비도(TRL) 목표 작성 예 (이동통신 분야)

□ 과제개요

과제명	4세대 저전력 이동통신 시스템 개발	총개발기간	20xx.xx.xx ~ 20xx.xx.xx
(총괄/세부) 주관기관	OOO	(총괄/세부) 책임자	홍길동

□ 핵심기술요소(CTE, Critical Technology Element)

핵심기술요소1(CTE1) (소재/부품/시스템 등)	4세대 저전력 이동통신 시스템	TRL 평가지표 Code	TRL100101
--------------------------------	------------------	------------------	-----------

□ 기술준비도(TRL) 목표 항목

① CTE1 : 4세대 저전력 이동통신 시스템

구분	단계	TRL 정의	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물 결과물 수준	시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목			
기초 연구 단계	1	기초 이론/실험	-	-	-	-	-	-
	2	실용목적의 아이디어, 논문 등 개념 정립	-	-	-	-	-	-
실험 단계	3	모델링/설계기술 확보	주관기관	간접 제어 기술	최대 전송율 커버리지	- 단위요소기술별 성능 분석서 - 시스템 요구사항 정의서 - 단위요소기술별 상위설계서 - 상위수준 컴퓨터 시뮬레이터	전산 시뮬레이션 평가	1차년도
				저전력화 기술	전력소모율			
				연동 기술	핸드오버 성공율			
					다중대역 접속 성공율			
4	실용화를 위한 핵심요소기술 확보	주관기관	간접 제어 기술	최대 전송율 커버리지	- 단위요소기술 성능 분석서 - 핵심요소기술 상세설계서 ※핵심요소기술:단위요소 기술 중 검증을 통해 도입이 확정된 기술	전산 시뮬레이션 평가/실험실 평가	2차년도	
			저전력화 기술	전력소모율				
			연동 기술	핸드오버				

구분	단계	TRL 정의	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물		시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목	결과물 수준			
				기술	성공율	- 상세수준 컴퓨터 시뮬레이터 - 일부 핵심요소기술 시작품			
					다중대역 접속 성공율				
시작품 단계	5	부품 제작기술 및 시스템 통합기술 확보	주관기관	4세대 저전력 이동통신 시스템	커버리지	- 핵심요소기술별 시작품 - 전체시스템 시작품 - 시스템 시작품 성능결과서 - 생산량 : 2대/년		실험실 평가	3차 년도
					전력소모율				
					핸드오버 성공율				
					생산 규모				
시작품 단계	6	파일럿 규모 시작품 제작 및 성능 평가	주관기관/ S전자(주)	4세대 저전력 이동통신 시스템	커버리지	- 파일럿(시험생산) 시스템 (10대) - 실제환경을 모사한 테스트베드 구축 - 파일럿 시스템에 대한 성능평가서 - 생산량 : 5대/년 - 수율(%) : 50%		현장모사 평가	4차 년도
					전력소모율				
					핸드오버 성공율				
					생산 규모				
제품화 단계	7	시작품의 신뢰성 평가	S전자(주)/ TTA	4세대 저전력 이동통신 시스템	커버리지	- 실제 이동통신 환경 에서 연동시험 가 능한 최종 시스템 시작품 - 연동 시험결과서 - 공인시험기관 시험결과서(인증서) - 생산량 : 10대/년 - 수율(%) : 80%		현장평가	5차 년도
					전력소모율				
					핸드오버 성공율				
					생산 규모				
	8	시제품 인증 및 표준화	-	-	-	-	-	-	-
사업화	9	사업화	-	-	-	-	-	-	-

* 음영표시된 TRL 1, 9단계는 원칙적으로 정부 R&D 비지원 영역임

[작성 예8]

기술준비도(TRL) 목표 작성 예 (S/W 분야)

□ 과제개요

과제명	한·중·영 자동번역 시스템 개발	총개발기간	20xx.xx.xx ~ 20xx.xx.xx
(총괄/세부) 주관기관	OOO	(총괄/세부) 책임자	홍길동

□ 핵심기술요소(CTE, Critical Technology Element)

핵심기술요소1(CTE1) (소재/부품/시스템 등)	한·중·영 자동번역 시스템	TRL 평가지표 Code	TRL110201
--------------------------------	----------------	------------------	-----------

□ 기술준비도(TRL) 목표 항목

① CTE1 : 한·중·영 자동번역 시스템

구분	단계	TRL 정의	시험평가 주체	시험평가 항목		생산수준 또는 결과물 결과물 수준	시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목			
기초 연구 단계	1	기초이론/실험	-	-	-	-	-	-
	2	실용목적의 아이디어, 논문 등 개념 정립	-	-	-	-	-	-
실험 단계	3	SW 모델링 (분석/설계)	주관기관	자동번역 엔진	번역률 (수동평가 LREC평가 기준)	- 사용자 요구사항 정의서 - 시스템 요구사항 정의서 - 기능 규격서 - 시스템 설계서	전산 시뮬레이션 평가	1차년도
	4	연구시제품 (프로토타입) 구현	주관기관/번역 전문업체	자동번역 엔진	번역률 (수동평가 LREC평가 기준/ 자동평가 BLEUS코아)	- 연구 시제품 - 시스템 베이스라인 시험서	실험실 평가	1차년도

구분	단계	TRL 정의	시험평가 주체	시험평가 항목		생산수준 또는 결과물	시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목	결과물 수준		
시작품 단계	5	서브시스템 개발(분석/ 설계/구현/ 시험/유효성 확인)	주관기관	형태소 분석 모듈 구문분석 모듈 대역어 선정 모듈	태깅 정확률 의존트리 분석 정확률 대역어 선정 정확률	- 핵심요소기술 시작품 - 핵심요소기술 상세 설계서 - 핵심요소기술 시험서	실험실 평가	1~2차 년도
	6	시스템 통합/ 시험/검증	주관기관/ 번역 전문업체/ SW품질테스트 전문기관	자동번역 엔진	번역률 (수동평가 LREC평가 기준/ 자동평가 BLEU스코아) 속도	- 한·중·영 자 동번역 시스 템 시작품 - 시작품 시스 템 시험서	현장모사 평가	2~3차 년도
실용화 단계	7	(실제환경에서의) 시스템 시험/검증	수요기업/ 번역 전문업체	자동번역 엔진	번역률 (수동평가 LREC평가 기준/ 자동평가 BLEU스코아) 속도 안정성	- 실제 웹서비 스 환경하에 서의 한·중· 영 자동번역 서비스 - 현장 시스템 시험서	현장평가	3차 년도
	8	시스템 인증	-	-	-	-	-	-
사업화	9	사업화	-	-	-	-	-	-

* 음영표시된 TRL 1, 9단계는 원칙적으로 정부 R&D 비지원 영역임

[신청 서식 제5호]

정량적 목표 항목의 성능지표

예시)

과제명 : Nd-Fe-B계 자석개발

평가항목 주요성능 Spec ¹⁾	단위	비중 ²⁾	세계최고수준 보유국/보유기업 (/)	연구개발전 국내 수준	개발 목표치		평가방법 ³⁾	
			성능수준	성능수준	당해	최종		
자기적 특성	잔류자속밀도	Br(T)	12	1.23	1.20	1.21	1.22	
	보자력(bHc)	kA/m	13	880	800	850	870	
	보자력(Hic)	kA/m	16	960	900	940	960	
	최대에너지적	kJ/m ³	9	290	230	240	280	
	Br의 온도계수	%/K	10	-0.126	-0.126	-0.123	-0.123	
	iHc온도계수	%/K	10	-0.6	-0.6	-0.6	-0.6	
물리적 특성	밀도	Mg/m ³	10	7.4	7.3	7.35	7.4	
	전기저항	Ω·m	12	1.4	1.2	1.3	1.39	
	비커스 경도	-	8	6000	5800	6000	6000	
	곡강도	MPa	5	250	230	240	245	
	인장강도	MPa	5	80	77	79	79	
			100					

주) 1) 주요성능의 수치적 Spec은 정밀도, 회수율, 열효율, 인장강도, 내충격성, 작동전압, 응답 시간등 기술적 성능판단기준이 되는 것을 말함.

2) 비중은 각 구성성능Spec의 최종목표에 대한 상대적 중요도를 말함.

3) 평가방법은 “자체 평가”, “공인 시험성적(확인)서”, “수요기업 평가”로 구분하여 기재

(분야별 성능 지표) 예시

※ 아래의 예시는 분야별로 일반적인 지표만을 열거하였으며, 과제성격에 맞게 필요사항을 작성하여 주십시오.

<기계분야>

Spec 명	단 위	Spec 명	단 위	Spec 명	단 위
폐수유량	m ³ /day	배 기	g/kw.hr	회전정밀도	μm
BOD	mg/L	오일압력	Kg/cm ²	진 원 도	μm
탁 도		파종속도	m/hr	표면거칠기	Rmax
폐수배출량	m ³ /day	분 해 능	m	주축속도	rpm
COD	mg/L	측정범위	mm	절삭속도	m/min
생산속도	m/min	측정속도	m/sec	절삭길이	mm
포장속도	PCS/min	stroke	m/m	이 송 량	mm/rev
공급속도	PCS/min	정 밀 도	m/m	토 오 크	N.m
신 장 률	%	공 압	Kg/cm	동 심 도	μm
누 설 량	cm ³ /min	작동전압	V	흔 들 림	μm
최고사용압력	Kg/cm ²	소비전류	mA	가공시간	min/EA
응답시간	sec	작동속도	m/sec	급이송속도	m/min
유 속	m/s	작동온도	도	크 기	mm
소 음	dB	회 전 각	도	허용하중	kg
조향각도	도	토 크	kgf.m	최소설정이송량	mm
작 동 력	kgf	정격유량	l/min	위치결정정도	mm
회전속도	rpm	최고사요압력	kgf/cm ²	반복정도	mm
출 력	ps/rpm	중 량	kgf	분 할 각	도°
연료 소비율	g/ps.hr	직 각 도	μm	공구보유수	EA
평 행 도	μm	이송오차	μm		

<금속분야>

Spec 명	단 위	Spec 명	단 위	Spec 명	단 위
인장강도	MPa	용 착 량	δ/min	용접속도	m/mm
항복강도	MPa	고온강도	kgf/mm^2	입 자	μm
경 도	Hv	피로강도	MPa	순 도	%
연 신 율	%	정 밀 도	mm	내구성	
밀 도	g/cm^3	통 기 도		Sppatter발생량	g/min
생산성향상	개/cycle	표면조도		Fume발생량	g/min
주입속도	mm/sec	내 열 성	$^{\circ}\text{C}$	용착효율	%
열전도도	W/m.k	내마모성	g/mm^2	Slag 박리성	sec/m
전기전도도	$\text{m}/\Omega \cdot \text{mm}^2$	내충격성	kg/mm^2	불순물 함량	%
회 수 율	%	저온강도	kg/mm^2	압출비	
송 급 성	m/Min	성능평가		압출속도	m/min
열팽창계수	10-6/k	가스발생량		탄성률	GPa
내식성	g/mm^2				

<섬유분야>

Spec 명	단 위	Spec 명	단 위	Spec 명	단 위
방사속도	m/min	테니어	denier	흡수율	%
방사량	ton/day(kg/horu)	강도	g/d	사속(초속)	m/min
인장강도	kgf/mm^2	밀도	g/cm^3	견뢰도	급
연실율	%	LOI		꼬임수	Tn
신 도	%	여과효율	%	통기도	CC/mm^2
압력손실	%	YPM			

<화공분야>

Spec 명	단 위	Spec 명	단 위	Spec 명	단 위
순 도	%	반응도	%	P H	
수 율	%	회수율	%	비 중	
중합도(DP)		점화율	%	밀 도	g/cm ³
아민가	%	분자량	g/mol	점 도	cps
애 가	%	고형분압량	wt%	유리전이온도	℃
역 가		저장안정성	rodnif		

<전자분야>

Spec 명	평가기준 및 단위
Frequency Range	2 GHz
Output Power	≥ 0 dBm
Supply Voltage	3.0 Volts
C/N Ratio	≥ 105 dBc
S/N Ratio	≥ 50 dB
Spurious Level	20 dBc Max
Package	SMD TYPE
Substrate	Ceramic
Size	0.13cc
Operation Temperature	-30~+80℃
Output Impedance	50Ω
Tuning Voltage	0.5~2.3V
Current Consumption	6mA 이하
Puling Figure	300kHz 이하
Pushing Figure	300kHz 이하
Temperature Stability	≤ 2 MHz

수행기관 대표의 참여의사 확인서(국내기관용)			
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관 (책임자)	○○○○(홍길동), ○○○○(이순신)		
<p>위의 기술개발과제 수행을 위하여 제출한 산업기술혁신사업 계획서의 사업내용 및 수행기관 간 상호 신뢰를 통한 공동 기술개발 수행에 동의하며, 본 과제가 심의를 거쳐 지원대상으로 선정될 시 산업기술혁신사업 관련 법령의 제반사항을 준수하면서 기술개발 사업에 적극 참여하겠으며, 참여기업의 경우 개발완료 후 최종평가 결과에 따라 해당 기술료의 납부 규정도 준수할 것을 약속합니다. 아울러, 심의 과정에서의 채무불이행 등 신용 조회 및 과제 관리를 위한 개인정보 활용에 동의합니다.</p>			
20 년 월 일			
(주관기관명)	(대표자)	(총괄책임자)	
_____	_____	_____	(인) _____ (인)
(참여기관명)	(대표자)	(참여기관책임자)	
_____	_____	_____	(인) _____ (인)
(참여기관명)	(대표자)	(참여기관책임자)	
_____	_____	_____	(인) _____ (인)

- ※ 법인업체인 경우는 (법인)인감, 개인업체인 경우는 개인인감, 대학 및 공공연구소의 경우는 직인을 각각 날인
- ※ 수행기관 모두가 1장에 확인서를 날인하는 것이 원칙임
- ※ 총괄책임자, 참여기관 책임자도 서명 날인하여야 함

산업기술혁신사업 참여 의사 확인서

Letter of Intent to participate in R&D Program on Industrial Technology

과제명 (Project Title)			
주관기관 (Lead Organization)		총괄책임자 (Principal Investigator)	
<p> 한국산업기술평가관리원 원장 귀하 To President of Korea Evaluation Institute of Industrial Technology, </p> <p> 위의 과제 수행을 위하여 제출한 산업기술혁신사업 사업계획서의 내용에 동의하고, 본 과제가 심의를 거쳐 지원대상으로 선정될 시 관련법령 및 규정의 제반 사항을 준수하면서 과제수행에 적극 참여할 것을 약속합니다. </p> <p> I understand that the proposal is submitted for the Industrial Technology Innovation Program, for consideration. I also understand that the project is subject to a review process before being selected to be eligible for funding. As described in the project proposal, we will perform and collaborate with other parties including Principle Researcher, in good faith and to the best of our ability. We also will comply with all applicable laws and regulations governing the research and development project. </p> <p> MM/DD/YYYY </p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 20px;"> <div style="text-align: center;"> 참여기관명(외국) (Participating Organization) </div> <div style="text-align: center;"> 대표자 (Representative) </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> (Authorized Seal/ Signature) </div> <p style="margin-top: 20px;"> 아울러 아래 참여연구원은 과제관리를 위한 필수 개인정보 제공에 동의합니다. In addition, we agree to provide necessary personal information for project management purpose. </p> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> 참여연구원(Participants) </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> (Authorized Signature) </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> (Authorized Signature) </div> <div style="display: flex; justify-content: center; margin-top: 10px;"> (Authorized Signature) </div>			

과제 참여자의 개인정보 이용 동의서

소속기관	성명	직위	주민등록번호	정부출연사업 전체 참여율 (신청과제 포함)	개인정보 이용 동의(자필서명)

1. 본인은 산업통상자원부 또는 전담기관이 산업기술혁신사업과 관련하여 아래의 목적으로 다음의 개인정보를 수집·이용하는 것에 동의합니다.

① 수집·이용 목적

가. 과제의 선정에 관한 사무 : 참여제한, 채무불이행, 1인당 과제참여 수 제한 초과여부, 기타 선정평가 절차를 위한 사전지원제외 대상 여부의 확인

- 나. 협약의 체결·변경 및 연구개발결과의 평가에 관한 사무
- 다. 사업비 정산에 관한 사무 : 사업비 지급 및 사업비 사용의 적법·적정성관리
- 라. 국가연구개발사업의 참여제한, 사업비 환수 및 제재부가금 부과에 관한 사무
- 마. 기술료 징수 및 관리에 관한 사무
- 바. 연구부정행위의 검증 및 조치에 관한 사무

② 수집·이용하려는 개인정보의 항목

이름, 주민등록번호 또는 여권번호, 전화번호, 직장주소, 자택주소, 전자우편, 팩스번호, 학력(학교, 전공, 학위, 연구분야 등), 경력(기간, 직위 등), 특허/프로그램 출원, 등록실적, 연구논문 발표실적, 정부출연사업 수행실적, 현재 수행중인 정부출연사업 전체 참여율, 사업비 지출을 위한 신용카드 및 금융거래 내역, 채무불이행 정보 등 재무건전성 여부를 확인하기 위한 신용정보 등

2. 본인은 산업통상자원부 또는 전담기관이 본인의 개인정보를 동의서가 작성된 때로부터 수집·이용 목적이 종료되는 때(참여제한의 경우는 5년)까지 보유하는 데 동의합니다.
3. 본인은 제1항의 정보를 비롯하여 과제 수행과정에서 추가적으로 제공되는 참여제한 정보 등을 과학기술기본법, 산업기술혁신촉진법 등 관련 법령 및 국가연구개발사업 관련 규정에 따라 각 중앙행정기관의 장이나 유관기관에 제공하는 것을 동의합니다.
4. 본인은 상기 개인정보의 수집에 대하여 거부할 권리를 보유하고 있으며, 동의를 거부하면 연구원 명단에서 제외되거나 과제 심사과정에서 불리한 평가를 받을 수 있다는 사실을 인지한 상태에서 작성한 것임을 확인합니다.

20 년 월 일

- ※ 총괄책임자 및 참여기관 책임자 등 과제 참여하는 모든 연구원을 기재하여야 함
- ※ 전체 참여율에는 본 과제를 포함한 국가연구개발사업의 개별 인건비 참여율을 기재하여야 함
- ※ “개인정보 이용 동의”란에는 본인이 직접 서명하여야 함
- ※ 참여연구원 1명 당 1장의 확인서를 날인하거나, 참여연구원 모두가 1장의 확인서에 날인하는 것 중 선택 가능하며, 수행기관별로 제출 가능
- ※ “과제 참여자의 개인정보 이용 동의서”는 2부 작성(1부는 과제 신청 시 제출하고, 나머지 1부는 보관 하고 있다가 선정되어 협약할 경우 제출)
- ※ 본 동의서는 대한민국 국민은 물론, 외국인의 경우도 제출하여야 함
- ※ 외국인의 경우 주민등록번호를 외국인등록번호로 대체 가능하며 외국인등록번호 미부여자는 주민번호 기입 생략가능

평가결과 이의 신청서

사업명	
과제번호	
과제명	
주관기관	
총괄책임자	
참여기관(책임자)	
평가결과	
이의사유	<p>※ 이의 신청은 평가결과에 대해 평가 방법 및 절차에 중대한 하자가 있을 경우에만 신청 가능함</p>
이전 평가위원회 기피 여부	<p>이전 평가위원 전체에 대해 기피 신청 함()/하지 않음()</p>

※ “이의사유”란에 평가 방법 및 절차상의 문제점을 기재한 후 공문으로 발송하여야 함

※ 이의 신청 공문 발송 시 “이전 평가위원회 기피 여부”란에 반드시 표기하여야 함

[신청 서식 제9-1호]

협약 변경 승인 요청서

사 업 명				
과 제 명 (과제번호)				
주 관 기 관		총괄책임자		
총 수행 기간	20 ~ 20			
협 약 기 간	20 ~ 20			
협약기간 총사업비 (단위:천원)	정부출연금	민간부담금		계
		현금	현물	
참여기관(책임자)				
변 경 전 내 용		변 경 후 내 용		
변경 사유				

- ※ 필요시 세부내용 별첨(해당연도 종료일 1개월 전까지 전담기관에 공문을 제출하여야 함)
- ※ 세부과제의 변경시 세부주관기관은 총괄주관기관에 그 내용을 전달하고 총괄주관기관이 전담기관에 공문으로 전달하여야 함

사업비 이월 승인 요청서

- 사업명 :
- 과제번호 :
- 과제명 :
- 총수행기간 :
- 주관기관(총괄책임자) :
- 참여기관(참여기관 책임자) :

1. 이월 요청 내역

(단위: 천원)

해당 기관	세목	당초 계획금액	이월 요청금액	이월 사유
주관기관명	연구장비명	100,000	50,000	- 외국으로부터 구입 물품 배달 지연으로 인한 연구개발비 미집행(기기명:) ¹⁾ - 근거 서류 : 별첨 계약서 ²⁾
참여기관명	연구시설명			- 자연재해 또는 화재 등 불가피한 사유로 인한 연구개발비 미집행(시설명:) ¹⁾ - 근거 서류 : 별첨 계약서 ²⁾

- 1) 미집행 사유 및 향후 계획을 상세히 작성(기술적 내용 포함)
- 2) 지출원인행위(공급사와의 계약서 사본) 및 사용계획수립(내부 공문 사본) 등 근거 자료

2. 별첨 : 계약서, 카다로그, 견적서, 내부 결재 받은 문서 등 관련 설명 자료 일체

상기와 같이 산업기술혁신사업 수행에 따른 이월금을 차기년도로 이월하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다

20 . . .

주관기관명 : (인)

총괄책임자 : (인)

※ 필요시 세부내용 별첨(해당연도 협약종료일까지 전담기관에 공문을 제출하여야 함)

양도·양수 계약서

- 양도·양수 대상
 - 사 업 명 :
 - 과 제 번 호 :
 - 과 제 명 :
 - 총수행기간 :

양도자와 양수자는 동 사업 관계법령 및 협약에 의거하여, 위의 해당 사업으로 발생된 연구내용·결과(본 사업결과로 발생된 지식재산권 등), 민간부담금 현금·현물 등에 대하여 기술료 및 정산금·환수금 등을 포함한 모든 권리와 의무를 양도·양수합니다.

○○○○년 ○○월 ○○일

- 양도자

주 소 :
 기 관 명 :
 대 표 자 : (인)

- 양수자

주 소 :
 기 관 명 :
 대 표 자 : (인)

- 주관기관

주 소 :
 기 관 명 :
 대 표 자 : (인)

※ 주관기관 또는 참여기관의 변경 요청 공문 제출시

- 1) 동 양도·양수 계약서 및 목록을 필히 ‘공증’ 받은 후 사본을 제출
- 2) 과제를 수행하는 각 참여기관의 ‘변경에 대한 동의서’를 제출
- 3) ‘변경 후 신규 참여하는 기관’은 전담기관 홈페이지에 기관 정보를 전산 등록하고 사업자등록증 사본 1부를 제출
- 4) 주관기관 및 양수자는 양도자의 사업비 집행에 대해 전담기관에 정산을 요청하여야 함

※ 수행기관이 과제수행을 포기(즉, 과제에서 빠지는 경우로 양수자가 없는 경우) 할 경우에는 과제가 중단 조치 될 수 있음

※ 과제수행에 신규 단독으로 참여하는 경우(즉, 양도자 없는 참여기관 추가의 경우)에는 주관기관과 신규 참여기관이 「신청서식」 제5-1호와 제9호의 내용을 참조·협의한 후 ‘주관기관과 참여기관 간 계약서’를 작성하여 제출(필요시 공증)

수행기관 변경을 위한 인수합병 확인서

사업명		과제번호	
과제명			
주관기관			
참여기관 (책임자)	○○○○(홍길동), ○○○○(이순신)		
총수행기간			
협약기간			

(갑)과 (을)은 동 사업 관계법령 및 협약에 의거하여, 위의 해당 사업으로 발생된 연구내용·결과(본 사업결과로 발생된 지식재산권 등), 민간부담금 현금·현물 등에 대하여 기술료 및 정산금·환수금 등을 포함한 모든 권리와 의무를 양도·양수합니다.

별첨 : 합병계약서 사본 1부, 합병에 관한 주주총회 의사록 사본 1부

20 년 월 일

- 양도자 (갑)
 - 주 소 :
 - 기 관 명 :
 - 대 표 자 : (인)
- 양수자 (을)
 - 주 소 :
 - 기 관 명 :
 - 대 표 자 : (인)
- 주관기관
 - 주 소 :
 - 기 관 명 :
 - 대 표 자 : (인)

수행기관 변경에 대한 동의서

사업명		과제번호	
과제명			
주관기관		총괄책임자	
협약기간			
총수행기간			
양도자	<i>기관명(대표자)</i>		
양수자	<i>기관명(대표자)</i>		

상기 양도자(갑)과 양수자(을)이 체결한 양도·양수 계약 또는 인수합병 등에 의한 수행기관 변경에 대해 동의합니다.

20 년 월 일

· 주관기관명

주 소 :
 기 관 명 :
 대 표 자 : (인)

· 참여기관명 1

주 소 :
 기 관 명 :
 대 표 자 : (인)

· 참여기관명 2

주 소 :
 기 관 명 :
 대 표 자 : (인)

※ 참여기관별로 별도 제출도 가능

협약 해약 요청서

사업명		과제번호		
과제명				
주관기관		총괄책임자		
참여기관(책임자)	0000(홍길동), 0000(이순신)			
총수행기간				
협약기간				
협약기간 총사업비 (단위:천원)	정부출연금	민간부담금		합 계
		현금	현물	
협약 해약 요청 사유				
제출자	주관기관명 :	대표자 :	(인)	
	참여기관명 :	대표자 :	(인)	
	참여기관명 :	대표자 :	(인)	

※ '제출자'란에 주관기관 및 모든 참여기관이 1장에 기재하여야 하며, 협약시 사용한 동일한 인감(직인)으로 날인하여야 함

[신청 서식 제14호]

과제번호					
산업기술혁신사업 계획서 (성실중단과제 정리용) [○○○○기술개발사업]					
과제명	국 문				
	영 문				
주관기관	기관명		사업자등록번호		
	주 소	(-)			
총괄책임자	성 명		생년월일		
	부 서		전 화		
	직 위		팩 스		
	E-mail		휴대전화		
총수행기간		20 . . ~ 20 . . (개월)			
추가정리기간		20 . . ~ 20 . . (개월)			
사업비	총수행기간	출연금	천원	민간부담현금	천원
		민간부담현물	천원	총사업비	천원
	추가정리기간	출연금	천원		
참여기관	기관명	책임자	전화	유형	
	참여기업	중소기업()개, 중견기업()개, 대기업()개			
주관기관 실무담당자	성명		전 화		
	부서/직위		팩 스		
	E-mail		휴대전화		
보안 등급	보안과제(), 일반과제()				
성실중단된 과제에 대한 원인보고서 작성, 논문·특허 관련 등 과제정리를 위한 사업계획서를 제출합니다.					
20 년 월 일					
총괄책임자:				(인)	
주관기관장:				(인)	

목 차

1. 관련 기술 현황	
1-1. 국내·외 기술 현황	
1-2. 국내·외 지식재산권 현황	
2. 기술개발의 목표 및 내용	
2-1. 최종목표	
2-2. 기술개발결과	
3. 연구원 현황	
3-1. 총괄책임자	
3-2. 참여연구원 현황	
4. 과제정리 세부계획	
4-1. OOOOO	
4-2. OOOOO	
5. 사업비(총수행기간)	
5-1. 연차별 총괄	
5-2. 비목별 총괄	
6. 추가정리기간 사업비 세부내역	
6-1. 비목별 총괄(수행기관 총합계)	
6-2. 수행기관별 비목별 총괄	
6-3. 수행기관별 비목별 소요명세	

1. 관련 기술 현황

1-1. 국내·외 기술 현황

- (1) 국내 기술 동향 및 수준 (수행기관 포함)

- (2) 국외 기술 동향 및 수준

1-2. 국내·외 지식재산권 현황

- (1) 관련 기술/제품의 국내 지식재산권(특허 등) 현황

- (2) 관련 기술/제품의 국외 지식재산권(특허 등) 현황

2. 기술개발의 목표 및 내용

2-1. 최종목표

2-2. 기술개발결과

3. 연구원 현황

3-1. 총괄책임자

(1) 인적사항

성명	국문	(한문)	생년월일(성별)	
	영문			
직장	기관명		전화	
	부서		F A X	
	직위		휴대전화	
	주소	(-)	E-mail	

(2) 학력

연도	학교명	전공	학위	지도교수
~				
~				
~				
(최종학위논문명)				

(3) 경력

연도	기관명	직위	비고
~			
~			
~			

(4) 수상경력

연도	수상명	수상내용
~		
~		

(5) 특허/프로그램 출원·등록실적

번호	특허/프로그램명	국가명	출원 등록일	출원·등록순번 / 출원·등록자수	비고

(6) 연구논문 발표 실적 등(동 과제와 관련성이 높은 최근 3년 이내 위주로 1쪽)

(가) 저서

(나) 국내 전문 학술지

(다) 국외 전문 학술지

(라) 학술회의 발표

(7) 국가연구개발사업 수행실적

번호	프로그램명 (시행부처/기관)	과 제 명	총개발기간 (시작-종료일)	총사업비 (백만원)	비 고

작성 요령

- 학력은 박사, 석사, 학사 학위 순으로 기재
- 특허/프로그램등록 : 비고란에 등록 또는 출원으로 구분 기재
 - 출원·등록순번/출원·등록자수 : 총 3명의 출원·등록자 중 첫번째 출원·등록자의 경우는 1/3로 기재
- 국가연구개발사업 수행실적
 - 총괄책임자가 최근 5년간 과제책임자(책임자가 아닌 경우는 제외)로 ‘수행 중’이거나 ‘완료’한 모든 과제에 대해 기록
 - 프로그램명 및 시행부처/기관은 정부출연 지원 프로그램명 및 해당 정부부처를 기록 (예, 산업핵심기술개발사업(산업부), 창의적연구진흥사업(미래부) 등)
 - 비고란에는 해당과제별 “기 완료”/“수행 중”/“신청 중”으로 구분하여 작성

3-2. 참여연구원 현황

(1) 참여연구원

번호	소속기관	성명	직위	생년월일 (성별)	전공 및 학위			연구담당 분야	과제 참여 기간	신규 채용 여부*	본과제 참여율 (%)	국가연구 개발사업 참여율 (%)	전체 참여율 (A+B, %)	국가 연구 개발 사업 참여 과제수 (건)
					취득 년도	전공	학위							
1				YYM MDD (남)				'11.10 ~ '12.09	신규 (중점)					
2									신규 (중점)					
3									신규 (전담)					
4									신규 (기타)					
5									기존					
6														
7														
8														
9														

* 신규 채용 구분 : 신규 채용 유형이 신규 '산학협력중점교수'인 경우 신규(중점), 신규 '전담연구인력'인 경우 신규(전담), 기타 신규 채용인 경우 신규(기타)로 표기하며, '기존 인력'의 경우 기존으로 명기

4. 과제정리 세부계획

4-1. 000000

4-2. 000000

작성 요령

- ‘중단’의 사안에 따라 과제정리를 위한 필요사항을 자율적인 제목으로 작성

5. 사업비 (총수행기간)

5-1. 연차별 총괄

(단위 : 천원)

구 분	1차년도(20)		2차년도(20)		3차년도(20)		0000		합 계
	금 액	%	금 액	%	금 액	%	금 액	%	
정부출연금									
민 간 부담금	현금								
	현물								
	계								
합 계									

5-2. 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	1차년도(20)		2차년도(20)		3차년도(20)		0000		총 계		
	현금	현물	현물	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	계
직 접 비											
간 접 비											
합 계											

6. 추가정리기간 사업비 세부내역

6-1. 1차년도 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	주관기관명		참여기관명1		참여기관명2		합계		구성비 (%)
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	
1. 직접비									
1.1 인건비									
1.2 학생인건비									
1.3 연구시설·장비 및 재료비									
1.4 연구활동비*									
1.5 연구과제추진비**									
1.6 연구수당									
2. 간접비									
합 계									100%

작성 요령

- 상기 비목별 총괄은 수행기관 전체의 사업비 중 비목별 소요 예산 합계임
- 사업비 표기 시 천원 이하는 절사
- ‘참여기관’ 작성 시 참여기관 수만큼 셀을 나누어 각각 표기
- * “연구활동비”는 국외 여비, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙박료, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료 등
- ** “연구과제추진비”는 국내 여비 및 시내 교통비, 사무용품비, 연구환경 유지르 위한 기기·비품의 구입·유지 비, 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외), 과제 수행과 관련된 식대(평일 점심식대는 제외) 등

6-2. 1차년도 비목별 소요명세 (주관기관 : ○○○○)

(1) 1차년도 세부 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	현 금	현 물	계	구성비 (%)	비 고
1. 직접비					
1.1 인건비					
1.2 학생인건비					
1.3 연구시설·장비 및 재료비					
1.4 연구활동비					
1.5 연구과제추진비					
1.6 연구수당					
2. 간접비					
합 계				100%	

작성 요령

※ 사업비 계상시에는 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 참조하여 작성하여야 함

(2) 1차년도 비목별 소요 명세

1. 직접비

1.1 인건비(“학생인건비 통합관리 기관”이 아닌 경우의 학생인건비도 사용)

(단위 : 천원)

인력 구분	성명	직위	신규 채용 구분*	실지금액 (A)	참여율(%) (B)	합 계(A×B/100)		
						현금	현물	계
기존 인력	홍길동	소장	(해당무)					
			(해당무)					
	소계(C)							
신규 인력	강감찬	교수	신규 (중점)					
	이태백	교수	신규 (전담)					
	유관순	직원	신규 (기타)					
	소계(D)							
총액(E=C+D)								

작성 요령

- ※ “3-2”의 참여연구원 명단과 동일하게 기재하여야 함
- ※ ‘실지금액’은 4대 보험과 퇴직충당금의 본인 및 기관 부담금을 포함
- ※ 본 인건비 란에 기재되는 않는 연구원(무급연구원)의 사업비 사용은 불인정 환수됨
- ※ 중소기업 신규 채용 연구원에 책정된 인건비 현금을 미달 사용할 경우 사안에 따라 비례적으로 인정된 기존 연구인력 인건비 현금 일부 또는 전액이 불인정 환수됨
- ※ 신규 채용 구분 : 신규 채용 유형이 신규 ‘산학협력중점교수’인 경우 신규(중점), 신규 ‘전담연구인력’인 경우 신규(전담), 기타 신규 채용인 경우 신규(기타)로 표기하며, ‘기존 인력’의 경우 기존으로 명기

1.2 “학생인건비 통합관리 기관”의 학생인건비

① 연구원 편성표(학생연구원)

과정명	예상 소요인력(man-month)	비 고
박사후 과정		
박 사 과 정		
석 사 과 정		
학 사 과 정		

② 학생인건비 소요명세

(단위 : 천원)

과정명	월급여	man-month 투입 총량	총급여	비 고
박사후 과정				
박 사 과 정				
석 사 과 정				
학 사 과 정				
총 액			천원(현금 : 천원)	

③ 책임자 계정의 학생인건비 현황

(단위 : 천원)

구분	사업 공고일 현재 잔액(A)*	현재 수행 중인 과제의 학생인건비 집행예정액(B)	금회 계상 학생인건비(C)	계 (D=A-B+C)
금액				

※ 현재 수행 중인 국가연구개발사업 현황(B 관련)

(단위 : 천원)

과제명	지원기관	협약기간	공고일 이후 학생인건비 지급예정액

작성 요령

- ※ 학생연구원 투입량은 man-month 기준으로 계상하여야 함
 - man-month 투입량은 평균적 능력을 지닌 해당 학위 과정생의 1개월 간 예상 참여율에 근거하여 산출 (man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액)
- ※ “참여율”은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상하여야 함
- ※ “총급여” 산정 방법
 - 월급여(박사후과정 : 3,000천원, 박사과정 : 2,500천원, 석사과정 : 1,800천원, 학사과정 : 1,000천원)
 - man-month 투입 총량은 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액
 - < 예시 > 해당과제에 대한 평균적 박사과정생의 1달 예상 참여율 40%, 해당과제 수행기간 12개월
 - man-month 투입 총량 : 12개월 × 40% = 4.8m/m
 - 박사과정 총급여 : 2,500 × 4.8 = 12,000천원

1.3 연구시설·장비 및 재료비

구 분	내 역	단 가	회 수 (수량,건)	금 액 (천원)	비 고
연구시설					
연구장비					
재료비					
총 액				천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

작성 요령

- ※ 부가세포함 ‘3천만원 이상 연구시설 및 연구장비’의 구입계획이 있는 경우, “첨부 1”을 작성 (모듈화된 연구시설 및 장비는 사용모듈 전체 구입가 기준임)
- ※ 과제 수행 중 부가가치세를 포함하여 실 구매가격이 1억원 이상인 연구장비는 상기 기재 금액에 관계 없이 중앙장비심의위원회 심의를 받아야 함
- ※ 연구시설 및 장비의 현물은 수행기관 구입가의 20% 이내로 산정. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규 인력을 채용한 경우에는 30%까지 현물 산정 가능

1.4 연구활동비

구분	내역	단가	회수 (수량, 건)	금액 (천원)	비고
연구활동비					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

* “연구활동비”는 국외 여비, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료 등

1.5 연구과제추진비

구분	내역	단가	회수 (수량, 건)	금액 (천원)	비고
연구과제추진비					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

* “연구과제추진비”는 국내 여비 및 시내 교통비, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비, 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외), 과제 수행과 관련된 식대(평일 점심식대는 제외) 등

1.6 연구수당

구분	내역	단가	회수 (수량, 건)	금액 (천원)	비고
연구수당					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

※ 연구수당은 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급 비용으로, 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% 이내로 산정 (중소·중견기업의 경우 인건비의 10% 이상 책정하여야 함)

2. 간접비

① 영리기관의 경우(아래 비영리기관 삭제)

(단위 : 천원)

구분	성명	직위	신규 채용 구분*	실지금액 (A)	참여율 (%) (B)	합 계(A×B/100)			
						현금	현물	계	
간접비 (1)	인력지원에 관한 경비	홍길동	소장	연구지원 전문가					
				(해당무)					
		소계(C)							

작성 요령

* 신규채용구분 여부 항목에는 “연구지원전문가”에 해당하는 경우만 기재하되, 중소·중견기업에 한해서만 인정되며, 대기업은 제외됨

(단위 : 천원)

구 분		내 역	단 가	회수 (수량, 건)	금액(천원)	비고
간접비 (2)	연구지원에 관한 경비(D)					
	성과활용지원에 관한 경비(E)					
	소계(F=D+E)					
	간접비 총액(G=C+F)					천원(간접비율: %)

작성 요령

※ 간접비율 = 간접비 / 직접비(현금)

※ 영리기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)은 직접비(현물제외)의 10%범위에서 실제 필요한 경비로 산정

① 비영리기관의 경우(상기 영리기관 삭제)

(단위 : 천원)

구 분		내 역	단 가	회수 (수량, 건)	금액(천원)	비고
간접비	인력지원에 관한 경비					
	연구지원에 관한 경비					
	성과활용지원에 관한 경비					
총 액		천원(간접비율 : %)				

작성 요령

※ 비영리기관은 인건비와 직접비에 미래창조과학부장관이 고시한 간접비율을 곱하여 계상하되, 간접비율이 고시되지 아니한 비영리기관은 직접비(현물 제외)의 17% 범위 안에서 계상

6-3. 1차년도 비목별 소요명세(참여기관용 : ○○○○)

(☞ 주관기관 외에 타 참여기관이 없는 경우에는 동 항목을 전체 삭제)

(☞ 참여기관이 여러 개일 경우에는 각각 개별 작성할 것)

(1) 1차년도 세부 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	현 금	현 물	계	구성비 (%)	비 고
1. 직접비					
1.1 인건비					
1.2 학생인건비					
1.3 연구시설·장비 및 재료비					
1.4 연구활동비					
1.5 연구과제추진비					
1.6 연구수당					
2. 간접비					
합 계				100%	

작성 요령

※ 사업비 계상시에는 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 참조하여 작성하여야 함

(2) 1차년도 비목별 소요 명세

1. 직접비

1.1 인건비(“학생인건비 통합관리 기관”이 아닌 경우의 학생인건비도 사용)

(단위 : 천원)

인력 구분	성명	직위	신규 채용 구분*	실지금액 (A)	참여율(%) (B)	합 계(A×B/100)		
						현금	현물	계
기존 인력	홍길동	소장	(해당무)					
			(해당무)					
	소계(C)							
신규 인력	강감찬	교수	신규 (중점)					
	이태백	교수	신규 (전담)					
	이순신	대리	신규 (전담)					
	유관순	직원	신규 (기타)					
	소계(D)							
총액(E=C+D)								

작성 요령

- ※ “3-2”의 참여연구원 명단과 동일하게 기재하여야 함
- ※ ‘실지금액’은 4대 보험과 퇴직충당금의 본인 및 기관 부담금을 포함
- ※ 본 인건비 란에 기재되는 않는 연구원(무급연구원)의 사업비 사용은 불인정 환수됨
- ※ 중소기업 신규 채용 연구원에 책정된 인건비 현금을 미달 사용할 경우 사안에 따라 비례적으로 인정된 기존 연구인력 인건비 현금 일부 또는 전액이 불인정 환수됨
- ※ 신규 채용 구분 : 신규 채용 유형이 신규 ‘산학협력중점교수’인 경우 신규(중점), 신규 ‘전담연구 인력’인 경우 신규(전담), 기타 신규 채용인 경우 신규(기타)로 표기하며, ‘기존 인력’의 경우 기존으로 명기

1.2 “학생인건비 통합관리 기관”의 학생인건비

① 연구원 편성표(학생연구원)

과정명	예상 소요인력(man-month)	비 고
박사후 과정		
박 사 과 정		
석 사 과 정		
학 사 과 정		

② 학생인건비 소요명세

(단위 : 천원)

과정명	월급여	man-month 투입 총량	총급여	비 고
박사후 과정				
박 사 과 정				
석 사 과 정				
학 사 과 정				
총 액			천원(현금 : 천원)	

③ 책임자 계정의 학생인건비 현황

(단위 : 천원)

구분	사업 공고일 현재 잔액(A)*	현재 수행 중인 과제의 학생인건비 집행예정액(B)	금회 계상 학생인건비(C)	계 (D=A-B+C)
금액				

※현재 수행 중인 국가연구개발사업 현황(B 관련)

(단위 : 천원)

과제명	지원기관	협약기간	공고일 이후 학생인건비 지급예정액

작성 요령

- ※ 학생연구원 투입량은 man-month 기준으로 계상하여야 함
 - man-month 투입량은 평균적 능력을 지닌 해당 학위 과정생의 1개월 간 예상 참여율에 근거하여 산출 (man-month 총액 : 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로, 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액)
- ※ “참여율”은 정규 수업에 지장을 주지 않는 범위에서 계상하여야 함
- ※ “충급여” 산정 방법
 - 월급여(박사후과정 : 3,000천원, 박사과정 : 2,500천원, 석사과정 : 1,800천원, 학사과정 : 1,000천원)
 - man-month 투입 총량은 한 사람의 1개월 작업량을 기준으로 과제수행을 위해 한 사람을 온전히 투입해야 하는 기간에 따른 소요비용 총액
 - < 예시 > 해당과제에 대한 평균적 박사과정생의 1달 예상 참여율 40%, 해당과제 수행기간 12개월
 - man-month 투입 총량 : 12개월 × 40% = 4.8m/m
 - 박사과정 충급여 : 2,500 × 4.8 = 12,000천원

1.3 연구시설·장비 및 재료비

구 분	내 역	단 가	회수 (수량,건)	금 액 (천원)	비고
연구시설					
연구장비					
재료비					
	총 액			천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

작성 요령

- ※ 부가세포함 ‘3천만원 이상 연구시설 및 연구장비’의 구입계획이 있는 경우, “첨부 1”을 작성 (모듈화된 연구시설 및 장비는 사용모듈 전체 구입가 기준임)
- ※ 과제 수행 중 부가가치세를 포함하여 실 구매가격이 1억원 이상인 연구장비는 상기 기재 금액에 관계 없이 중앙장비심의위원회 심의를 받아야 함
- ※ 연구시설 및 장비의 현물은 수행기관 구입가의 20% 이내로 산정. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규 인력을 채용한 경우에는 30%까지 현물 산정 가능

1.4 연구활동비

구분	내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
연구활동비					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

* “연구활동비”는 국외 여비, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙박료, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료 등

1.5 연구과제추진비

구분	내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
연구과제 추진비					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

* “연구과제추진비”는 국내 여비 및 시내 교통비, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비, 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외), 과제 수행과 관련된 식대(평일 점심식대는 제외) 등

1.6 연구수당

구 분	내 역	단 가	회수 (수량,건)	금 액 (천원)	비고
연구수당					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

※ 연구수당은 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급 비용으로, 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% 이내로 산정 (중소·중견기업의 경우 인건비의 10% 이상 책정하여야 함)

2. 간접비

① 영리기관의 경우(아래 비영리기관 삭제)

(단위 : 천원)

구 분	성명	직위	신규 채용 구분*	실지금액 (A)	참여율 (%) (B)	합 계(A×B/100)			
						현금	현물	계	
간접비 (1)	인력지원에 관한 경비	홍길동	소장	연구지원 전문가					
				(해당무)					
		소계(C)							

작성 요령

* 신규채용구분 여부 항목에는 “연구지원전문가”에 해당하는 경우만 기재하되, 중소·중견기업에 한해서만 인정되며, 대기업은 제외됨

(단위 : 천원)

구 분		내 역	단 가	회수 (수량, 건)	금액(천원)	비고
간접비 (2)	연구지원에 관한 경비(D)					
	성과활용지원에 관한 경비(E)					
	소계(F=D+E)					
	간접비 총액(G=C+F)					천원(간접비율: %)

작성 요령

※ 간접비율 = 간접비 / 직접비(현금)

※ 영리기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)은 직접비(현물 제외)의 10%범위에서 실제 필요한 경비로 산정

① 비영리기관의 경우(상기 영리기관 삭제)

(단위 : 천원)

구 분		내 역	단 가	회수 (수량, 건)	금액(천원)	비고
간접비	인력지원에 관한 경비					
	연구지원에 관한 경비					
	성과활용지원에 관한 경비					
총 액		천원(간접비율 : %)				

작성 요령

※ 비영리기관은 인건비와 직접비에 미래창조과학부장관이 고시한 간접비율을 곱하여 계상하되, 간접비율이 고시되지 아니한 비영리기관은 직접비(현물 제외)의 17% 범위 안에서 계상

[신청 서식 제15호]

외국정부·기관·단체 등 접촉신고서			
연 구 채 임 자	①소속(명 칭)		②부서 및 직위
	③성 명		④전화번호
	⑤주 소		
	⑥과제명(기간)	(. . . ~ . . .)	
접 촉 대 상	⑦국가(국 적)		⑧기관· 단체명
	⑨성명(대표자)		⑩전화번호
	⑪주소(소재지)		
⑫접 촉 일 시		⑬접촉장소	
⑭접 촉 유 형	<input type="checkbox"/> 방문(<input type="checkbox"/> 출장 <input type="checkbox"/> 기타), <input type="checkbox"/> 피방문		
⑮접촉 목적 및 내용			
<p>「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제24조제6항에 따라 위와 같이 외국 정부·기관·단체 등의 접촉 내용을 신고합니다.</p> <p style="text-align: center;">년 월 일</p> <p style="text-align: center;">신고인 (서명 또는 인)</p> <p style="text-align: center;">산업통상자원부장관(전담기관장) 및 국가정보원장(산업기밀보호센터장) 귀하</p> <p style="text-align: center;">신고인 제출서류</p>			
<ol style="list-style-type: none"> 1. 주요 협의내용(발표자료 등) 및 보안성 검토자료 2. 반출입되는 기자재 목록(노트북, USB메모리, 카메라 등) 및 보안대책 3. 신고인이 여럿일 경우 관계자 신원(소속, 생년월일, 성명, 전화번호 등) 4. 접촉대상이 여럿일 경우 대상자 신원(국적, 소속, 성명, 전화번호 등) 5. 행사의 공식·비공식 여부(재정적 지원자를 포함한다.) 6. 2회 이상 접촉이 예정되어 있는 경우 접촉대상 현황 등(⑦~⑮항목) 7. 사전신고를 원칙으로 하되, 사후 신고인 경우 사유 내용 제시 <p>※ 위 제출서류는 신고서와 함께 별첨하여 제출</p>			

※ 보안과제와 관련하여 외국 정부·기관 또는 단체를 방문하거나 방문을 받을 경우에 작성하여 제출하여야 함

[신청 서식 제16호]

보고서 비공개 요청서

사 업 명				
과 제 명				
주 관 기 관		총괄책임자		
총 수행 기간	20 ~ 20			
총사업비 (단위 : 천원)	정부출연금	민간부담금		계
		현금	현물	
	(1차년도)			
	(2차년도)			
	(3차년도)			
	(4차년도)			
(5차년도)				
참여기관(책임자)				
보안등급	보안과제(), 일반과제()			
비공개 기간	보안과제이외의 경우 최대 1년 6개월 이내 20 ~ 20 (최종보고서 제출이후의 최종평가 종료후 비공개 기간이 확정됨)			
비공개 요청 사유				

※ 산업기술혁신사업 공통 운영요령 제37조 2항 참조

[신청 서식 제17호]

여성인력활용계획서

※ 수행기관중 여성 참여연구원의 비율이 5% 미만인 기업이 있을 경우 작성하여 제출

사 업 명			
과 제 명 (과제번호)			
주 관 기 관		총괄책임자	
참여기관(책임자)			

(1) 여성 참여연구원 현황

(단위 : 명, %)

소속기관	총 참여연구원 수				여성 참여 연구원 비율 (B/(A+B))×100
	남성(A)	여성(B)	채용예정(C)	합계	
수행기관명					
수행기관명					
수행기관명					
수행기관명					
수행기관명					
수행기관명					
합 계					

※ 위표는 모든 수행기관 내용 표시

(2) 수행기관별 여성인력 활용 계획

※ 아래 표는 여성 참여연구원의 비율이 5%미만인 수행기관(기업) 별 작성(기업만 작성함)

1) 수행기관명

항 목	내 용		
여성 참여연구원 확보 방안 또는 채용 예정 인원에 우수 여성인력 확보 방안	우수 여성인력 확보 방안을 개조식으로 기술		
여성 R&D 인력 현황 (여러지역에 산재되어 있는 경우 해당 사업장 기준으로 작성)	- 전체 : ___명, 남성 : ___명, 여성 : ___명 - 여성비율 : _____ % ※ 과제 참여인력만이 아니라 해당 기업이 보유한 전체 인력 현황 제시		
여성인력 경력단절예방 제도	경력단절예방제도	운영 여부 (○, ×)	도입예정 (도입예정연도)
	1. 본인 및 배우자 출산휴가제		
	2. 임신한 여성 보호 (초과근무 제한, 유해환경 노출 제한, 태아검진 등)		
	3. 육아휴직제		
	4. 직장어린이집 운영 등 육아지원(직장 내 시설, 인근 시설 공동이용, 보육수당 지급 등)		
	5. 탄력적 근무시간제		
	6. 재택근무-스마트워크환경		
	7. 경력단절위기(육아기 등) 기간 동안 시간선택제 일자리 선택제도		
	8. 출산-육아휴직자 경력개발 지원		
경력단절예방제도 운영상의 어려움	- 개조식으로 기술(300자 내외)-		
경력단절예방제도 추가 도입을 위한 노력	- 위의 경력단절예방제도 8개 중 3개 이하 운영기관의 경우 추가적인 제도 도입을 위한 노력 기술		

2 기술개발사업 협약 서식



위 ○○○○기술개발사업 과제 수행에 관하여 산업통상자원부장관, 전담기관, 주관 기관 및 참여기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약의 목표 및 내용)

본 협약에 의한 기술개발사업의 목표 및 내용은 「(첨부)○○○○기술개발사업 계획서」(이하 “사업계획서”라 한다)에 따른다.

제2조(용어의 정의)

본 협약에서 사용하는 용어는 달리 정의하지 아니하는 한 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」(이하 ‘운영요령’이라 한다), 「산업기술혁신사업 기술개발 평가관리지침」(이하 ‘관리지침’이라 한다), 「기술료 징수 및 사용·관리에 관한 통합 요령」(이하 ‘기술료요령’이라 한다), 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」(이하 ‘사업비요령’이라 한다), 「산업기술개발장비 통합관리요령」(이하 ‘장비요령’이라 한다), 기타 부속 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(기술개발사업의 신의성실 및 청렴의무 준수)

①본 협약에 의한 기술개발사업에 참여하는 당사자들은 신의를 가지고 본 협약, 「산업기술혁신촉진법·시행령·시행규칙」, 운영요령, 관리지침, 기술료요령, 사업비요령, 장비요령 등이 정하는 바에 따라 총괄책임자의 조정과 감독으로 제1조의 기술개발을 성실히 수행하여야 한다.

②주관기관 및 참여기관은 연구윤리 확보를 위한 「산업기술혁신사업 연구윤리·진실성 확보 등에 관한 요령」 및 기술개발사업에 대한 보안 대책 수립·시행에 대한 「산업기술혁신사업 보안관리요령」을 준수하여야 한다.

③본 협약에 의한 기술개발사업에 참여하는 당사자들은 과제 수행 및 평가관리 과정에서 청렴의무를 준수하여야 한다.

제4조(당사자들의 권한과 책임)

①산업통상자원부장관(이하 ‘장관’이라 한다)은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

가. 기술개발사업비 중 정부출연금의 지급

나. 기술개발 과제에 대한 진도점검·연차평가·단계평가·최종평가 및 각종 현장 실태조사 등 평가 및 관리에 관한 업무

다. 주관기관 및 참여기관의 기술개발사업비의 관리 및 사용실적 보고에 대한 평가 및 정산

라. 기술개발 과제 성과의 활용에 대한 관리 및 감독

마. 기술료의 징수

바. 그밖에 가. 부터 마.호의 업무를 수행하는데 필요한 부수적인 업무, 기타 관련 요령 및 지침에 정한 장관의 업무에 관한 사항

②주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

가. 과제의 협약체결 및 수행에 대한 종합관리

나. 주관기관이 부담하기로 한 사업비 등 민간부담금의 부담

다. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원

라. 사업비의 적정한 집행·관리 및 사업비 사용실적의 보고

마. 진도실적·연차·단계 및 최종보고서의 제출

바. 과제수행결과의 활용 및 활용현황보고서 등 제출

사. 기술료의 징수·사용·납부 및 그 결과의 보고

아. 국가연구개발사업의 조사·분석·평가자료 제출

자. 수행과제의 보안관리

차. 연구윤리 준수

카. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공

타. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보

파. 성과활용기간 내에 성과전시회 및 완료과제 발표회 참가

하. 그밖에 운영요령 및 관리지침에서 주관기관의 권한 또는 책임으로 정한 사항

③참여기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

가. 과제에의 공동 참여 및 협력

나. 참여기관이 부담하기로 한 사업비 부담 및 적정한 집행·관리

다. 과제수행결과의 활용 등

라. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공

마. 기술개발결과물의 실시 등 활용

바. 기술료의 납부

사. 그밖에 관련 요령 및 지침에서 참여기관의 권한 또는 책임으로 정한 사항

④장관은 본 협약에 따른 권한의 행사를 전담기관에게 위탁 또는 대행시킬 수 있으며, 그밖에 법령 또는 협약상 장관의 권한 중 운영요령 기타 부속요령에서

전담기관의 권한으로 정한 사항에 대해서도 본 협약에 따라 그 업무를 직접 수행할 권한을 허여한 것으로 본다.

⑤주관기관 및 참여기관은 장관 또는장관이 지정하는 자가 개발 성과 및 참여 인력 등 정보수집·활용하는데 협력하여야 한다.

⑥주관기관 및 참여기관은 과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치를 이행하여야 하고, 과제를 수행하면서 첨부「연구노트 작성 요령」을 참조하여 연구노트를 작성·관리하여야 한다.

제5조(기술개발사업비의 지급, 사용 및 관리 등)

①장관은 기술개발사업비 중 정부출연금을 다음과 같이 주관기관이 협약체결 시 제출한 「사업비 청구서」에 기록된 입금계좌(이하 “관리계좌”라 한다)로 지급한다. 단, 실시간통합연구비관리시스템(이하 “RCMS”라 한다) 적용 사업은 전담기관 RCMS 계좌로 정부출연금을 지급한다.

- 제1차 : 20 년 월 일 천원
- 제2차 : 20 년 월 일 천원
- 제3차 : 20 년 월 일 천원

②참여기관은 기술개발사업비 중 제1항의 정부출연금 이외의 현금 및 현물(이하 “민간부담금”이라 한다)을 부담할 경우 해당 현금 및 현물을 주관기관에게 다음과 같이 지급한다. 이 경우 민간부담금 중 현금은 현금 입금을 원칙으로 한다. 단, RCMS 적용 사업의 경우 주관기관 및 참여기관은 부담하는 민간부담금 중 현금을 전담기관이 지정하는 계좌로 입금한다.

(단위 : 천원)

협약 구분 (단계)	기술개발사업비	주관기관명 기재	참여기관명 기재
1차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		
2차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		
3차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		

③장관은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에 정부출연금의 지급시기·지급방법 및 지급금액을 조정할 수 있다.

- 가. 사업비의 절감 또는 사업기간 단축 등에 따라 협약이 변경되는 경우
- 나. 정부의 예산 사정, 관련 법령 또는 규정의 개정이나 정부의 정책 변경 등으로 인하여 출연금의 조정이 필요한 경우
- 다. 본 협약이 변경 또는 해약되는 경우
- 라. 장관 또는 장관이 지정하는 자의 현장실태조사 또는 평가 등의 결과에 따라 조정이 필요한 경우
- 마. 기타 장관의 통제범위를 초월하는 사태(이하 “불가항력의 사유”라 한다)의 발생으로 조정이 필요한 경우
- 바. RCMS를 적용받는 사업의 경우

④본 조에 의거하여 주관기관 및 참여기관이 본 협약 체결 시에 제출한 관리계좌로 기술개발사업비를 지급받은 경우, 장관이 정하는 절차와 방법에 따라 관리계좌에 연결된 기술개발사업비 카드를 개설하여 사업비요령에 따라 기술개발사업비(정부출연금, 민간부담금 및 발생이자를 포함한다. 이하 같다)를 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 사용 및 관리하여야 한다. 단, 실시간통합연구비관리시스템에 적용받는 사업의 경우, 결제계좌가 법인계좌인 법인카드를 RCMS에 등록함으로써 해당 법인카드를 사업비카드로 지정하여야 한다.

⑤주관기관은 본 협약 또는 장관의 사전 동의하에 주관기관이 제1항 및 제2항에 따라 지급받은 기술개발사업비의 일부를 참여기관에게 지급할 수 있으며, 참여기관은 제4항에 따라 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 사용 및 관리하여야 한다.

⑥그 밖에 사업비의 신청, 지급, 관리 및 사용에 관하여는 운영요령 및 관리지침, 사업비요령, 기타 부속규정에 정한 바에 따른다.

제6조(기술개발결과 보고 및 평가)

①주관기관은 제16조의 관련 법령 및 규정에 따라, 진도실적보고서, 연차보고서, 단계보고서 및 차기단계계획서, 최종보고서, 성과활용현황보고서 등을 규정에서 정하는 기한 내에 장관에게 제출하여야 한다.

②제1항에 따라 제출된 보고서의 검토, 평가 절차 및 기준, 이에 따른 후속절차에 관한 상세 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에 정한 바를 따른다.

제7조(사업비 사용실적의 보고 및 정산)

- ①주관기관은 사업비 사용실적 및 변경 내역을 제16조의 관련 법령 및 규정에서 정하는 기간 내에 별도로 정하는 서식에 따라 장관 또는 장관이 지정한 위탁정산기관에게 제출하여야 한다.
- ②장관은 사업비의 투명하고 공정한 집행을 확인하기 위하여 주관기관 및 참여기관에게 사업비의 집행 내역에 관한 자료를 요구하거나 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 주관기관 및 참여기관은 장관 또는 장관이 지정하는 자의 요구에 성실히 응하여야 한다.
- ③주관기관 및 참여기관은 정산금을 운영요령, 관리지침, 사업비요령 및 기타 부속규정에 정한 바에 따라 장관이 요청하는 기간 내에 장관이 지정한 계좌에 입금하여야 한다.
- ④사업비의 사용 실적 보고, 평가 및 정산에 관한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침, 사업비요령에 정한 바를 따른다.

제8조(관계자료의 제출 및 통지의무)

- ①주관기관 및 참여기관은 장관 또는 장관이 지정하는 자의 기술개발현장 확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청에 성실히 응하여야 한다.
- ②본 협약상 타방 당사자에 대한 일체의 통지, 통고 등은 우편 또는 전자문서 등을 통하여야 하며, 당사자 중 일방의 주소나 수신처가 변경되는 경우에는 즉시 나머지 당사자들에게 통지하여야 한다.
- ③제2항에 기하여 장관 또는 전담기관이 주관기관 및 참여기관에 대한 전자문서 방식의 통지, 통고는 다음 각 호 중 어느 하나의 것으로 한다.
 - 가. 주관기관 및 참여기관이 전담기관의 사업관리시스템에 등록된 전자메일 주소를 통한 발송
 - 나. 주관기관 및 참여기관이 등록된 전담기관의 사업관리시스템을 통한 전자문서 발송
- ④그밖에 과제의 수행과 관련한 일체의 제출, 통지 및 보고와 관련한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침에 정한 바에 따른다.

제9조(협약의 변경)

- ①장관과 주관기관, 참여기관은 제16조의 관련 법령 및 규정에 따라 본 협약의

내용 및 사업계획서의 내용을 변경할 수 있다.

②장관은 주관기관의 요청이 있는 경우 또는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 인정되는 경우에는 협약의 내용 또는 당사자를 변경할 수 있다.

가. 정부의 예산 사정, 연차별 실적 또는 계획서의 평가결과에 따라 협약의 변경이 필요한 경우

나. 주관기관 또는 참여기관이 과제의 참여를 포기하거나 성실하게 이행하지 아니하는 경우

다. 법령 및 규정의 개정, 정책의 변경 기타 사업의 성공적인 수행 및 계속성 보장을 위하여 필요한 것으로 인정되는 경우

③주관기관 또는 참여기관은 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경하고자 할 경우에는 제16조의 관련 법령 및 규정에 정하는 방법에 따라 장관의 사전 승인을 얻어야 한다.

④관련 법령 및 규정 개정에 따른 협약 변경은 제16조에 정한 절차로 같음한다.

⑤그 밖에 협약의 변경에 관한 세부사항 및 절차는 관련 법령 및 규정에서 정한 바를 따른다.

제10조(협약의 해약)

①장관은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하는 경우 주관기관 및 참여기관과의 본 협약을 해약할 수 있다.

가. 기 수행되었거나 진행 중인 타 과제와 내용이 중복되게 수행하는 경우

나. 주관기관 및 총괄책임자, 참여기관 등 본 협약에 의한 기술개발사업을 수행 또는 활용하는 자가 보고서를 제출하지 아니하거나, 사업비의 목적 외 사용 등 중대한 협약위반으로 과제의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우

다. 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

라. 주관기관 또는 참여기관이 과제 수행을 포기하고자 하는 경우

마. 연차평가·단계평가 또는 문제과제로 중단 조치가 내려진 경우

바. 주관기관 또는 참여기관 등에서 부도·법정 관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우

사. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우

- 아. 주관기관 또는 참여기관이 과제의 평가에 성실히 응하지 아니하여 과제 수행결과를 확인하기 어려운 경우
 - 자. 주관기관 또는 참여기관이 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 과제의 주관기관 또는 참여기관으로 선정된 경우
 - 차. 주관기관 또는 참여기관이 수행한 사업 관련 행위가 연구부정행위로 판단된 경우
 - 카. 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 과제수행을 계속하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우
 - 타. 민간투자유치를 의무화하는 사업에서 투자계약이 변경·무효화·양도된 경우
 - 파. 총괄책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 사업비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우
 - 하. 장관이 산업기술정책 수행상 기술개발사업의 계속수행이 불필요하다고 판단하는 경우
 - 거. 기타 운영요령 및 관리지침에 정한 협약의 해약 사유가 발생한 경우
- ②주관기관 및 참여기관은 본 협약이 해약되었을 경우 기술개발사업비의 사용을 즉시 중지하고 본 협약에 의거하여 지급받은 출연금의 집행내역과 사용 잔액을 장관에게 지체 없이 보고하여야 하며, 장관의 정산결과에 따른 정산금을 장관의 통보일로부터 1개월 이내에 장관이 지정하는 계좌로 입금하여야 한다.
- ③장관은 협약 해약에 대한 귀책사유에 따라 주관기관 또는 참여기관에게 참여제한 및 환수조치를 취할 수 있다.

제11조(실시계약의 체결 및 기술료의 납부)

- ①기술료 징수 과제의 경우 주관기관 또는 참여기관 중 영리기업/기관은 본 협약에 의하여 실시기업이 된다. 이때 실시기업은 기술료 금액을 확정하는 시점의 관계 법령 및 규정에서 정한 금액을 전담기관에게 납부하여야 한다.
- ②기타 기술료 부과, 징수 등에 관한 세부 사항은 기술료요령, 기타 관련 법령 및 규정에서 정한 바를 따른다.

제12조(지식재산권 및 유형적 발생품의 귀속 등)

성과물의 귀속, 유지, 활용 및 관리 등에 관한 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에 정한 바를 따른다.

제13조(기술의 개량)

본 협약상 주관기관, 참여기관 또는 그 임원이나 피용자가 본 계약에 의한 기술 개발사업의 결과를 개량, 확장 대체 또는 추가발명(이하 “개량기술”이라 한다)에 기술적용 하거나, 이를 근거로 새로운 지식재산권 등을 취득하였을 경우에는 개량기술의 실시 역시 본 협약에 의하여 실시되는 것으로 본다. 다만, 해당 수행기관이 본 협약에 의한 기술개발사업의 수행을 통해 자체 개발하여 취득한 지식재산권 등은 예외로 한다.

제14조(문제과제에 대한 제재 및 환수 조치)

① 장관 또는 전담기관의 장은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유를 근거로 관련 법령 및 규정에 따라 주관기관, 참여기관, 연구책임자 및 참여연구원 또는 소속 임직원에게 대하여 산업기술혁신사업의 참여를 제한할 수 있다.

가. 과제 수행이 극히 불량 또는 연구개발의 결과가 극히 미흡하여 평가에 따라 중단 또는 불성실수행으로 결정된 경우

나. 정당한 절차를 거치지 아니하고 연구내용을 누설하거나 유출한 경우

다. 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절 등 부정행위를 한 경우 및 정당한 사유 없이 수행결과물인 지식재산권을 임직원 또는 총괄책임자, 연구원 명의로 출원·등록한 경우

라. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제 수행기관으로 선정되어 협약이 해약된 경우

마. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우

바. 정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우

사. 과제 수행 결과보고서(진도실적·연차·단계·최종보고서), 원인보고서(수행보고서), 사업비 사용실적 보고서 또는 성과활용보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우

아. 사업비의 유용·횡령 등 사업 외 목적으로 부정하게 사용한 경우

자. 사업 수행으로 발생한 수익금을 목적 외의 용도로 사용한 경우

차. 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우

카. 민간투자유치를 의무화하는 사업에서의 투자계약의 변경·무효화·양도된 경우

타. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우

파. 관련 규정상 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 경우

하. 그 밖에 협약에 대한 위반 행위가 있는 경우

거. 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 과제를 수행한 경우

너. 기타 산업기술혁신촉진법 및 운영요령에 정한 참여제한 사유가 발생한 경우

②장관은 주관기관 또는 참여기관에 대하여 제1항 각 호 중 어느 하나에 해당하는 사유가 인정되면 이미 지급한 출연금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

③제1항 및 제2항의 참여제한 또는 환수 사유 및 절차, 기준에 관한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침 등에 정한 바에 따른다.

제15조(이의 신청)

주관기관은 장관으로부터 본 협약 제6조 및 제7조에 따른 평가 및 정산결과, 제14조에 따른 제재에 관한 통보를 받은 경우, 제16조의 관련 법령 및 규정에 정하는 바에 따라 이의를 신청할 수 있다.

제16조(관련법령 및 규정의 준수)

①주관기관 및 참여기관은 산업기술혁신촉진법·시행령·시행규칙, 운영요령, 관리지침, 기술료요령, 사업비요령, 장비요령 및 기타 사후관리에 관한 규정과 본 협약을 준수하여야 한다.

②관련법령 및 규정이 개정되거나 기타 본 협약을 규율하는 새로운 법령이 제정되는 경우에는, 장관의 서면 또는 전자문서에 의한 고지로서 제9조에 기한 협약 변경 절차에 같음하며, 변경된 규정은 별도의 협약 변경 절차 없이 본 협약의 내용으로 인정된다.

③주관기관 및 참여기관은 장관, 전담기관 또는 장관이 지정하는 자가 주관기관 또는 참여기관의 과제 수행·결과에 대해 조사 또는 평가를 실시할 경우 적극 협력하여야 한다

제17조(비밀보장의 의무 등)

①주관기관과 참여기관은 관련 법령 및 규정에 정한 바에 따라 최종보고서 등 본 협약에 의한 기술개발사업의 결과를 공개할 의무를 부담한다.

②제1항에 따라 공개되는 범위를 제외하고, 주관기관과 참여기관은 본 협약에 의한 기술개발사업을 수행 또는 그 결과를 활용하는 과정에서 지득한 비밀을 장관 및 상호간의 합의 없이 외부에 공개 또는 제공하지 아니한다.

③주관기관과 참여기관은 광고, 판매촉진, 기타 선전홍보 또는 쟁송 등 해당기관의

수혜를 위해 계약상대자의 합의 없이 본 계약에 의거 제공된 기술개발결과의 보고서 및 관련 자료의 전부 또는 일부와 계약상대자의 명칭, 상표 또는 의장 등을 사용하거나 이를 암시하는 행위 등을 하여서는 아니된다.

④제2항 및 제3항을 위반하여 발생한 사항에 대해서는 이를 위반한 사업수행자가 민·형사상의 모든 책임을 진다.

제18조(기업 간 연구윤리 구현 및 공정경쟁 등)

①주관기관 또는 참여기관 중 어느 일방(어느 일방이 복수 당사자인 경우에는 그 중 하나 또는 그 이상의 기업이나 기관)이 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업인 경우 다른 일방은 중소기업인 당사자의 연구인력을 총수행기간 및 이후 1년 간 채용하여서는 안되며, 이를 위반할 경우 해당 중소기업에게 손해배상 하여야 한다.

②주관기관 또는 참여기관 중 어느 일방(어느 일방이 복수 당사자인 경우에는 그 중 하나 또는 그 이상의 기업이나 기관)이 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업인 경우로서 본 협약에 따른 과제를 수행하여 공동으로 취득한 특허에 대하여 중소기업인 당사자가 보유한 지분을 처분(양도, 질권 설정, 통상실시권 설정 등) 하고자 할 경우, 공동특허권자인 대기업에게 시장에서 통용되는 공정가격 수준으로 우선매수해 줄 것을 요구할 수 있다. 만약 대기업이 매수 거부 의사를 표시하면 이를 해당 중소기업의 보유 지분 처분에 대한 동의로 간주한다.

제19조(제재부가금)

장관은 총괄책임자·연구원 또는 소속 임직원이 연구용도 외의 용도로 사업비를 사용한 경우 산업기술혁신촉진법령에 정한 바에 따라 제재부가금을 부과·징수할 수 있다.

제20조(연구장비의 관리)

① 주관기관 및 참여기관은 3천만원 이상 장비 및 소프트웨어 등을 도입하기 위해서는 중앙장비심의위원회의 심의를 거쳐야 하며, 도입한 장비 및 소프트웨어 등의 관리에 관하여 장비전문기관의 지휘와 감독에 따라야 한다.

② 본 협약에 따라 도입하는 장비 및 소프트웨어 등의 기획, 심의, 구매 및 관리 등에 관한 세부 사항은 장비요령에 정하는 바에 따른다.

제21조(비영리기관의 실시계약의 체결)

- ① 비영리기관은 참여기업과 실시계약을 체결한 날부터 1년 6개월을 경과하면, 참여기업 아닌 중소기업이 무형적 성과물에 대해 실시 허락을 요청한 경우 이에 응하여야 한다.
- ② 중소기업인 실시기업에 대한 기술료율은 「기술료 징수 및 사용·관리에 관한 통합요령」에 따른 기술료율 이내에서 서로 합의하여 정한다.
- ③ 비영리기관은 참여기업 없이 단독으로 수행하여 소유한 무형적 성과물을 연구조합 등 업종별 단체에 알려야 하며 이를 실시하고자 하는 자는 연구조합 등 업종별 단체에 실시 중개를 의뢰할 수 있다. 이 경우 비영리기관은 연구조합 등 업종별 단체의 실시 요청에 성실히 응하여야 한다.

제22조(기타)

- ① 본 협약상 사업수행자가 본 계약에 의한 기술개발사업의 결과를 공개, 발표 또는 활용할 경우 반드시 산업기술혁신사업() 사업)으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.
- ② 본 협약서의 해석상 의문이 있거나 해석상 이견이 있을 경우에는 관련 법령과 규정의 해석에 따른다.
- ③ 본 협약서(첨부 포함)는 ()통을 작성하여 장관, 전담기관, 주관기관 및 참여기관이 각각 1통씩 보관한다.

첨부

1. ○○○○기술개발사업계획서 1부
2. 주관기관 위임장(해당시 제출) 1부
3. 주관기관 사업비 청구서 1부
4. 주관기관 기술개발사업비 관리통장 사본(표지이면부 및 입금표시부) 1부 또는 민간부담 현금 입금에 대한 대표자 협약서 1부
5. 주관기관 인감증명서 1부
6. 주관기관 방문자 신분증 사본 1부
7. 주관기관 사업자등록증(혹은 고유번호증) 사본 1부
8. 참여기관 위임장(해당시 제출) 1부
9. 참여기관 사업비 청구서 각 1부
10. 참여기관 기술개발사업비 관리통장 사본(표지이면부 및 입금표시부) 1부 또는 민간부담 현금 입금에 대한 대표자 협약서 1부

11. 참여기관 인감증명서 1부
12. 참여기관 방문자 신분증 사본 1부
13. 참여기관 사업자등록증(혹은 고유번호증) 사본 1부
14. 전자문서 수신 동의서 1부
15. 연구노트 작성 요령 1부
16. 자체보안관리진단표 1부
17. 사업비 통제관리 협약서 1부

20 년 월 일

산업통상자원부장관 (인)

전담기관

(기관명) (대표자) (인)

주소 :

주관기관

(기관명) (대표자) (인)

주소 :

총괄책임자 (인)

참여기관

(기관명) (대표자) (인)

주소 :

책임자 (인)

협약서 작성요령

1. 본 협약서는 표준서식이므로 관련법령 및 규정에 위배되지 않는 범위 내에서 필요시 협약 당사자 간 협의에 의해 변경할 수 있음
2. 첨부 서류는 협약 당사자 간 필요한 서류만 작성 하며, 필요시 추가도 가능
3. 본 협약서의 표준서식 중 협약 당사자 간 불필요한 문구는 모두 삭제
4. 본 ‘협약서 작성요령’ 등 안내문구 삭제

연구노트 작성 요령

□ 공통운영요령 제32조에 따라 수행기관(주관기관, 참여기관)별 연구노트 작성 및 관리 의무화

- 수행기관은 과제를 수행하면서 연구노트를 작성·관리하여야 하며, 현장실태조사 시 전담기관의 담당자에게 제시하여야 함
- 참조 사이트 : 연구노트 확산지원본부(<http://www.e-note.or.kr>)

□ 연구노트의 종류

○ 서면연구노트

- 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
- 기록자·점검자의 서명 및 날짜
- 그 밖에 연구기관의 장이 별도로 정하는 사항

○ 전자연구노트

- 전자문서의 기록자·점검자의 서명인증 기능
- 연구기록 입력일과 시간의 자동기록 기능
- 입력된 기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능

□ 연구노트 작성 및 관리 요령

- 수행기관이 서면연구노트와 전자연구노트 중 자유롭게 선택하여 작성·관리
- 수행기관별 각 1부씩 작성·관리(참여연구원별 각 1부씩이 아님)
- (서면연구노트) 위의 요건을 충족하는 제본된 형태의 책자로 작성·관리
- (전자연구노트) 위의 요건을 충족하는 프로그램 사용(한글, 엑셀 사용불가, 프로그램 사용비용은 연구비로 집행 가능하나, 시스템 구축은 불인정)
- 수행과제의 기술적 특성에 따라 해당 기술·업종에서 통용되는 방식(예: TM (Technical Memo), TD(Technical Document) 등) 형태로 작성·관리 가능

자체보안관리진단표

구분	체크항목	결과 체크 (√ 표)	비고 (미실시 사유)
보안관리 체계	○ 기관 내 보안관리규정을 제정/적용하고 있다	○ (), X()	
	○ 보안관리 조직이 있으며, 자체 보안점검실시 등 잘 운영되고 있다	○ (), X()	
	○ 보안교육을 정기적(1회이상/연)으로 실시하고 있다	○ (), X()	
	○ 보안사고에 대한 방지대책 및 비상시 대응계획이 준비되어 있다	○ (), X()	
참여연구원 관리	○ 참여연구원에 대하여 보안서약서를 받았다	○ (), X()	
	○ 참여연구원에게 보안관리의 중요성 등을 인식시키고 있다	○ (), X()	
연구개발 내용/결과 관리	○ 주요 연구자료 및 성과물의 무단유출 방지대책을 수립하고 있다	○ (), X()	
	○ 보안성 검토 방법 및 절차를 이행하고 있다	○ (), X()	
	○ 기술이전 관련 내부규정 및 절차를 준수하고 있다	○ (), X()	
연구시설 관리	○ 연구시설 보안관련 내부규정 또는 지침을 이행하고 있다	○ (), X()	
	○ 주요 시설에는 보안장비가 설치되어 있다	○ (), X()	
	○ 보호구역이 지정되어 있다	○ (), X()	
정보통신망 관리	○ 정보통신망 보안관련 내부규정 또는 지침이 구비되어 있다	○ (), X()	
	○ 보안관리책임자의 승인 항목이 구분되어 있다	○ (), X()	
	○ 주요 데이터에 대해 백업을 실시하고 있다	○ (), X()	
	○ 개인용 정보통신장비(노트북, USB메모리)에 대하여 인가/관리중이다	○ (), X()	
	○ 전산망 보호를 위한 HW 및 SW 등을 도입하여 적용하고 있다	○ (), X()	
	○ 직책, 임무별 열람 권한을 차등화하여 부여하고 있다	○ (), X()	

[협약 서식 제1-2-1호]

※ 조항 내용 및 첨부 서류가 달라질 수 있음

산업기술혁신사업 협약서

[○○○○기술개발사업]

- 전담기관과 주관기관 및 참여기관 간 협약용 -

- 과제명 : (이하 ‘과제’)
- 사업기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월)
- ※ 사업기간은 총 수행기간에 성과활용기간을 합한 기간(단, 중단 등 과제 수행이 정상적으로 완료되지 못한 경우는 성과활용기간을 제외)
- 총 수행기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월)
- (단계)협약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월)
- 기술개발사업비(단계)

(단위 : 천원)

구 분		1차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	2차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	3차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

- 총괄책임자

소속 :

직위 :

성명 :

- 협약 대상자

전담기관 :

(기관명)

(대표자)

주관기관 :

(기관명)

(대표자)

참여기관 :

(기관명)

(대표자)

위 ○○○○기술개발사업 과제 수행에 관하여 전담기관, 주관기관 및 참여기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약의 목표 및 내용)

본 협약에 의한 기술개발사업의 목표 및 내용은 「(첨부)○○○○기술개발사업 계획서」(이하 “사업계획서”라 한다)에 따른다.

제2조(용어의 정의)

본 협약에서 사용하는 용어는 달리 정의하지 아니하는 한 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」(이하 ‘운영요령’이라 한다), 「산업기술혁신사업 기술개발 평가관리지침」(이하 ‘관리지침’이라 한다), 「기술료 징수 및 사용·관리에 관한 통합 요령」(이하 ‘기술료요령’이라 한다), 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」(이하 ‘사업비요령’이라 한다), 「산업기술개발장비 통합관리요령」(이하 ‘장비요령’이라 한다), 기타 부속 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(기술개발사업의 신의성실 및 청렴의무 준수)

①본 협약에 의한 기술개발사업에 참여하는 당사자들은 신의를 가지고 본 협약, 「산업기술혁신촉진법·시행령·시행규칙」, 운영요령, 관리지침, 기술료요령, 사업비요령, 장비요령 등이 정하는 바에 따라 총괄책임자의 조정과 감독으로 제1조의 기술개발을 성실히 수행하여야 한다.

②주관기관 및 참여기관은 연구윤리 확보를 위한 「산업기술혁신사업 연구윤리·진실성 확보 등에 관한 요령」 및 기술개발사업에 대한 보안 대책 수립·시행에 대한 「산업기술혁신사업 보안관리요령」을 준수하여야 한다.

③본 협약에 의한 기술개발사업에 참여하는 당사자들은 과제 수행 및 평가관리 과정에서 청렴의무를 준수하여야 한다.

제4조(당사자들의 권한과 책임)

①전담기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

가. 기술개발사업비 중 정부출연금의 지급

나. 주관기관이 주관하는 기술개발 과제에 대한 진도점검·연차평가·단계평가·최종평가 및 각종 현장실태조사 등 평가 및 관리에 관한 업무

다. 주관기관 및 참여기관의 기술개발사업비의 관리 및 사용실적 보고에 대한 평가 및 정산

라. 기술개발 과제 성과의 활용에 대한 관리 및 감독

마. 기술료의 징수

바. 그밖에 가. 부터 마.호의 업무를 수행하는데 필요한 부수적인 업무, 기타 관련 요령 및 지침에 정한 장관의 업무에 관한 사항

②주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

가. 과제의 협약체결 및 수행에 대한 종합관리

나. 주관기관이 부담하기로 한 사업비 등 민간부담금의 부담

다. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원

라. 사업비의 적정한 집행·관리 및 사업비 사용실적의 보고

마. 진도실적·연차·단계 및 최종보고서의 제출

바. 과제수행결과의 활용 및 활용현황보고서 등 제출

사. 기술료의 징수·사용·납부 및 그 결과의 보고

아. 국가연구개발사업의 조사·분석·평가자료 제출

자. 수행과제의 보안관리

차. 연구윤리 준수

카. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공

타. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보

파. 성과활용기간 내에 성과전시회 및 완료과제 발표회 참가

하. 그밖에 운영요령 및 관리지침에서 주관기관의 권한 또는 책임으로 정한 사항

③참여기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

가. 과제에의 공동 참여 및 협력

나. 참여기관이 부담하기로 한 사업비 부담 및 적정한 집행·관리

다. 과제수행결과의 활용 등

라. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공

마. 기술개발결과물의 실시 등 활용

바. 기술료의 납부

사. 그밖에 관련 요령 및 지침에서 참여기관의 권한 또는 책임으로 정한 사항

④주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자가 개발 성과 및 참여인력 등 정보수집·활용하는데 협력하여야 한다.

⑤주관기관 및 참여기관은 과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치를 이행하여야 하고, 과제를 수행하면서 첨부「연구노트 작성 요령」을 참조하여 연구노트를 작성·관리하여야 한다.

제5조(기술개발사업비의 지급, 사용 및 관리 등)

①전담기관은 정부출연금을 전담기관 명의로 개설된 실시간통합연구비관리시스템(이하 “RCMS”라 한다) 전용 계좌에서 직접적으로 또는 RCMS운영기관의 관리계좌를 경유하여 지급한다.

(단위 : 천원)

구분	기관명	협약 구분	정부출연금 지급일자	지급 금액	사업비관리계좌
주관기관					
참여기관					

②주관기관 및 참여기관은 각자 부담하는 민간부담금 중 현금을 전담기관이 지정하는 계좌로 입금한다.

(단위 : 천원)

구분	기술개발사업비			지급 시기 및 금액	
	현금	현물	계	지급일자 (1차)/금액	지급일자 (2차)/금액
주관기관					
참여기관					

③전담기관은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에 정부출연금의 지급시기·지급방법 및 지급금액을 조정할 수 있다.

- 가. 사업비의 절감 또는 사업기간 단축 등에 따라 협약이 변경되는 경우
- 나. 정부의 예산 사정, 관련 법령 또는 규정의 개정이나 정부의 정책 변경 등으로 인하여 출연금의 조정이 필요한 경우
- 다. 본 협약이 변경 또는 해약되는 경우
- 라. 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 현장실태조사 또는 평가 등의 결과에 따라 조정이 필요한 경우
- 마. 기타 산업통상자원부장관(이하 “장관”이라 한다) 또는 전담기관의 통제범위를 초월하는 사태(이하 “불가항력의 사유”라 한다)의 발생으로 조정이 필요한 경우
- 바. RCMS를 적용받는 사업의 경우

④주관기관 및 참여기관은 결제계좌가 법인계좌인 법인카드를 RCMS에 등록하여 해당 법인카드를 사업비카드로 지정하고, 사업비요령에 따라 기술개발사업비(정부출연금, 민간부담금 및 발생이자를 포함한다. 이하 같다)를 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 사용 및 관리하여야 한다.

⑤그 밖에 사업비의 신청, 지급, 관리 및 사용에 관하여는 운영요령 및 관리지침, 사업비요령, 기타 부속규정에 정한 바에 따른다.

제6조(기술개발결과 보고 및 평가)

①주관기관은 제16조의 관련 법령 및 규정에 따라, 진도실적보고서, 연차보고서, 단계보고서 및 차기단계계획서, 최종보고서, 성과활용현황보고서 등을 규정에서 정하는 기한 내에 전담기관에게 제출하여야 한다.

②제1항에 따라 제출된 보고서의 검토, 평가 절차 및 기준, 이에 따른 후속절차에 관한 상세 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에 정한 바를 따른다.

제7조(사업비 사용실적의 보고 및 정산)

①주관기관은 제16조의 관련 법령 및 규정에 정하는 바에 따라 사업비 사용실적 및 변경 내역을 보고·제출하여야 한다.

②전담기관은 사업비의 투명하고 공정한 집행을 확인하기 위하여 주관기관 및 참여기관에게 사업비의 집행 내역에 관한 자료를 요구하거나 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 요구에 성실히 응하여야 한다.

③전담기관은 정산금을 사업비요령에 정한 바에 따라 주관기관 및 참여기관에게 반환하거나 국고 납입처리하여야 한다.

④사업비의 사용 실적 보고, 평가 및 정산에 관한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침, 사업비요령에 정한 바를 따른다.

제8조(관계자료의 제출 및 통지의무)

①주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 기술개발현장 확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청에 성실히 응하여야 한다.

②본 협약상 타방 당사자에 대한 일체의 통지, 통고 등은 협약서에 기재된 상대방의 주소로 내용증명 및 등기우편 또는 전자문서 등 서면으로 하여야 하며, 당사자 중

일방의 주소가 변경되는 경우에는 즉시 나머지 당사자들에게 통지하여야 한다.

③제2항에 기하여 전담기관이 주관기관 및 참여기관에 대한 전자문서 방식의 통지, 통고는 다음 어느 각 호 중 어느 하나의 것으로 한다.

가. 주관기관 및 참여기관이 전담기관의 사업관리시스템에 등록된 전자메일 주소를 통한 발송

나. 주관기관 및 참여기관이 등록된 전담기관의 사업관리시스템을 통한 전자문서 발송

④그 밖에 과제의 수행과 관련한 일체의 제출, 통지 및 보고와 관련한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침에 정한 바에 따른다.

제9조(협약의 변경)

①전담기관과 주관기관, 참여기관은 제16조의 관련 법령 및 규정에 따라 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경할 수 있다.

②전담기관은 주관기관의 요청이 있는 경우 또는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 인정되는 경우에는 협약의 내용 또는 당사자를 변경할 수 있다.

가. 정부의 예산 사정, 연차별 실적 또는 계획서의 평가결과에 따라 협약의 변경이 필요한 경우
나. 주관기관 또는 참여기관이 과제의 참여를 포기하거나 성실하게 이행하지 아니하는 경우

다. 법령 및 규정의 개정, 정책의 변경 기타 사업의 성공적인 수행 및 계속성 보장을 위하여 필요한 것으로 인정되는 경우

③주관기관 또는 참여기관은 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경하고자 할 경우에는 제16조의 관련 법령 및 규정에 정하는 방법에 따라 전담기관의 사전 승인을 얻어야 한다.

④관련 법령 및 규정 개정에 따른 협약 변경은 제16조에 정한 절차로 같음한다.

⑤그 밖에 협약의 변경에 관한 세부사항 및 절차는 제16조의 관련 법령 및 규정에서 정한 바를 따른다.

제10조(협약의 해약)

①전담기관은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하는 경우 주관기관 및 참여기관과의 본 협약을 해약할 수 있다.

가. 기 수행되었거나 진행 중인 타 과제와 내용이 중복되게 수행하는 경우

- 나. 주관기관 및 총괄책임자, 참여기관 등 본 협약에 의한 기술개발사업을 수행 또는 활용하는 자가 보고서를 제출하지 아니하거나, 사업비의 목적 외 사용 등 중대한 협약위반으로 과제의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
 - 다. 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 - 라. 주관기관 또는 참여기관이 과제 수행을 포기하고자 하는 경우
 - 마. 연차평가·단계평가 또는 문제과제로 중단 조치가 내려진 경우
 - 바. 주관기관 또는 참여기관 등에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
 - 사. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우
 - 아. 주관기관 또는 참여기관이 과제의 평가에 성실히 응하지 아니하여 과제 수행결과를 확인하기 어려운 경우
 - 자. 주관기관 또는 참여기관이 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 과제의 주관기관 또는 참여기관으로 선정된 경우
 - 차. 주관기관 또는 참여기관이 수행한 사업 관련 행위가 연구부정행위로 판단된 경우
 - 카. 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 과제수행을 계속하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우
 - 타. 민간투자유치를 의무화하는 사업에서 투자계약이 변경·무효화·양도된 경우
 - 파. 총괄책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 사업비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우
 - 하. 장관이 산업기술정책 수행상 기술개발사업의 계속수행이 불필요하다고 판단하는 경우
 - 거. 기타 운영요령 및 관리지침에 정한 협약의 해약 사유가 발생한 경우
- ②주관기관 또는 참여기관은 본 협약이 해약되었을 경우 기술개발사업비의 사용을 즉시 중지하고 본 협약에 의거하여 지급받은 출연금의 집행내역과 사용잔액을 전담기관에게 지체 없이 보고하여야 한다.
- ③장관 또는 전담기관은 협약 해약에 대한 귀책사유에 따라 주관기관 또는 전담참여기관에게 참여제한 및 환수조치를 취할 수 있다.

제11조(실시계약의 체결 및 기술료의 납부)

①기술료 징수 과제의 경우 주관기관 또는 참여기관 중 영리기업/기관은 본 협약에 의하여 실시기업이 된다. 이때 실시기업은 기술료 금액을 확정하는 시점의 관계 법령 및 규정에서 정한 금액을 전담기관에게 납부하여야 한다.

②기타 기술료 부과, 징수 등에 관한 세부 사항은 기술료요령 기타 관련 법령 및 규정에서 정한 바를 따른다.

제12조(지식재산권 및 유형적 발생품의 귀속 등)

성과물의 귀속, 유지, 활용 및 관리 등에 관한 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에 정한 바를 따른다.

제13조(기술의 개량)

본 협약상 주관기관, 참여기관 또는 그 임원이나 피용자가 본 계약에 의한 기술개발 사업의 결과를 개량, 확장 대체 또는 추가발명(이하 “개량기술”이라 한다)에 기술적용 하거나, 이를 근거로 새로운 지식재산권 등을 취득하였을 경우에는 개량기술의 실시 역시 본 협약에 의하여 실시되는 것으로 본다. 다만, 해당 수행기관이 본 협약에 의한 기술개발사업의 수행을 통해 자체 개발하여 취득한 지식재산권 등은 예외로 한다.

제14조(문제과제에 대한 제재 및 환수 조치)

①장관 또는 전담기관의 장은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유를 근거로 관련 법령 및 규정에 따라 주관기관, 참여기관, 연구책임자 및 참여연구원 또는 소속 임직원에게 대하여 산업기술혁신사업의 참여를 제한할 수 있다.

가. 과제 수행이 극히 불량 또는 연구개발의 결과가 극히 미흡하여 평가에 따라 중단 또는 불성실수행으로 결정된 경우

나. 정당한 절차를 거치지 아니하고 연구내용을 누설하거나 유출한 경우

다. 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절 등 부정행위를 한 경우 및 정당한 사유 없이 수행결과물인 지식재산권을 임직원 또는 총괄책임자, 연구원 명의로 출원·등록한 경우

라. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제 수행기관으로 선정되어 협약이 해약된 경우

마. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우

- 바. 정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우
 - 사. 과제 수행 결과보고서(진도실적·연차·단계·최종보고서), 원인보고서(수행보고서), 사업비 사용실적 보고서 또는 성과활용보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우
 - 아. 사업비의 유용·횡령 등 사업 외 목적으로 부정하게 사용한 경우
 - 자. 사업 수행으로 발생한 수익금을 목적 외의 용도로 사용한 경우
 - 차. 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우
 - 카. 민간투자유치를 의무화하는 사업에서의 투자계약의 변경·무효화·양도된 경우
 - 타. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우
 - 파. 관련 규정상 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 경우
 - 하. 그 밖에 협약에 대한 위반 행위가 있는 경우
 - 거. 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 과제를 수행한 경우
 - 너. 기타 산업기술혁신촉진법 및 운영요령에 정한 참여제한 사유가 발생한 경우
- ②전담기관은 주관기관 또는 참여기관 에 대하여 제1항 각 호 중 어느 하나에 해당하는 사유가 인정되면 이미 지급한 출연금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.
- ③제1항 및 제2항의 참여제한 또는 환수 사유 및 절차, 기준에 관한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침 등에 정한 바에 따른다.

제15조(이의 신청)

주관기관은 전담기관으로부터 본 협약 제6조 및 제7조에 따른 평가 및 정산결과, 제14조에 따른 제재에 관한 통보를 받은 경우, 제16조의 관련 법령 및 규정에 정하는 바에 따라 이의를 신청할 수 있다.

제16조(관련법령 및 규정의 준수)

- ①주관기관 및 참여기관은 산업기술혁신촉진법·시행령·시행규칙, 운영요령, 관리지침, 기술료요령, 사업비요령, 장비요령 및 기타 사후관리에 관한 규정과 본 협약을 준수하여야 한다.
- ②관련법령 및 규정이 개정되거나 기타 본 협약을 규율하는 새로운 법령이 제정되는 경우에는, 전담기관의 서면 또는 전자문서에 의한 고지로서 제9조에 기한 협약 변경 절차에 같음하며, 변경된 규정은 별도의 협약 변경 절차 없이 본 협약의 내용으로 인정된다.

③주관기관 및 참여기관은 장관, 전담기관 또는 장관이 지정하는 자가 주관기관 또는 참여기관의 과제 수행·결과에 대해 조사 또는 평가를 실시할 경우 적극 협력하여야 한다

제17조(비밀보장의 의무 등)

①주관기관과 참여기관은 관련 법령 및 규정에 정한 바에 따라 최종보고서 등 본 협약에 의한 기술개발사업의 결과를 공개할 의무를 부담한다.

②제1항에 따라 공개되는 범위를 제외하고, 주관기관과 참여기관은 본 협약에 의한 기술개발사업을 수행 또는 그 결과를 활용하는 과정에서 지득한 비밀을 전담기관 및 상호간의 합의 없이 외부에 공개 또는 제공하지 아니한다.

③주관기관과 참여기관은 광고, 판매촉진, 기타 선전홍보 또는 쟁송 등 해당기관의 수혜를 위해 계약상대자의 합의 없이 본 계약에 의거 제공된 기술개발결과의 보고서 및 관련 자료의 전부 또는 일부와 계약상대자의 명칭, 상표 또는 의장 등을 사용하거나 이를 암시하는 행위 등을 하여서는 아니된다.

④제2항 및 제3항을 위반하여 발생한 사항에 대해서는 이를 위반한 사업수행자가 민·형사상의 모든 책임을 진다.

제18조(기업 간 연구윤리 구현 및 공정경쟁 등)

①주관기관 또는 참여기관 중 어느 일방(어느 일방이 복수 당사자인 경우에는 그 중 하나 또는 그 이상의 기업이나 기관)이 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업인 경우 다른 일방은 중소기업인 당사자의 연구인력을 총수행기간 및 이후 1년 간 채용하여서는 안되며, 이를 위반할 경우 해당 중소기업에게 손해배상 하여야 한다.

②주관기관 또는 참여기관 중 어느 일방(어느 일방이 복수 당사자인 경우에는 그 중 하나 또는 그 이상의 기업이나 기관)이 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업인 경우로서 본 협약에 따른 과제를 수행하여 공동으로 취득한 특허에 대하여 중소기업인 당사자가 보유한 지분을 처분(양도, 질권 설정, 통상실시권 설정 등) 하고자 할 경우, 공동특허권자인 대기업에게 시장에서 통용되는 공정가격 수준으로 우선매수해 줄 것을 요구할 수 있다. 만약 대기업이 매수 거부 의사를 표시하면 이를 해당 중소기업의 보유 지분 처분에 대한 동의로 간주한다.

③전담기관은 중소기업이 개발한 성과물에 대한 행위가 「독점 규제 및 공정 거

③본 협약서(첨부 포함)는 ()등을 작성하여 전담기관, 주관기관 및 참여기관이 각각 1통씩 보관한다.

첨부

1. ○○○○기술개발사업계획서 1부
2. 주관기관 위임장(해당시 제출) 1부
3. 주관기관 사업비 청구서 1부
4. 주관기관 기술개발사업비 관리통장 사본(표지이면부 및 입금표시부) 1부 또는 민간부담 현금 입금에 대한 대표자 협약서 1부
5. 참여기관 위임장(해당시 제출) 1부
6. 참여기관 사업비 청구서 각 1부
7. 참여기관 기술개발사업비 관리통장 사본(표지이면부 및 입금표시부) 1부 또는 민간부담 현금 입금에 대한 대표자 협약서 1부
8. 전자문서 수신 동의서 1부
9. 실시간통합연구비관리시스템 적용 동의서 1부
10. 실시간통합연구비관리시스템 실시간 지급 이체 동의서 1부
11. 연구노트 작성 요령 1부
12. 자체보안관리진단표 1부
13. 사업비 통제관리 협약서 1부

20 년 월 일

전담기관

(기관명)

(대표자)

(인)

주소 :

주관기관

(기관명)

(대표자)

(인)

주소 :

총괄책임자

(인)

참여기관
(기관명)
주소 :

(대표자) (인)

책임자 (인)

협약서 작성요령

1. 본 협약서는 표준서식이므로 관련법령 및 규정에 위배되지 않는 범위 내에서 필요시 협약 당사자 간 협의에 의해 변경할 수 있음
2. 첨부 서류는 협약 당사자 간 필요한 서류만 작성 하며, 필요시 추가도 가능
3. 본 협약서의 표준서식 중 협약 당사자 간 불필요한 문구는 모두 삭제
4. 본 ‘협약서 작성요령’ 등 안내문구 삭제

연구노트 작성 요령

□ 공통운영요령 제32조에 따라 수행기관(주관기관, 참여기관)별 연구노트 작성 및 관리 의무화

- 수행기관은 과제를 수행하면서 연구노트를 작성·관리하여야 하며, 현장실태조사 시 전담기관의 담당자에게 제시하여야 함
- 참조 사이트 : 연구노트 확산지원본부(<http://www.e-note.or.kr>)

□ 연구노트의 종류

○ 서면연구노트

- 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
- 기록자·점검자의 서명 및 날짜
- 그 밖에 연구기관의 장이 별도로 정하는 사항

○ 전자연구노트

- 전자문서의 기록자·점검자의 서명인증 기능
- 연구기록 입력일과 시간의 자동기록 기능
- 입력된 기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능

□ 연구노트 작성 및 관리 요령

- 수행기관이 서면연구노트와 전자연구노트 중 자유롭게 선택하여 작성·관리
- 수행기관별 각 1부씩 작성·관리(참여연구원별 각 1부씩이 아님)
- (서면연구노트) 위의 요건을 충족하는 제본된 형태의 책자로 작성·관리
- (전자연구노트) 위의 요건을 충족하는 프로그램 사용(한글, 엑셀 사용불가, 프로그램 사용비용은 연구비로 집행 가능하나, 시스템 구축은 불인정)
- 수행과제의 기술적 특성에 따라 해당 기술·업종에서 통용되는 방식(예: TM (Technical Memo), TD(Technical Document) 등) 형태로 작성·관리 가능

자체보안관리진단표

구분	체크항목	결과 체크 (√/표)	비고 (미실시 사유)
보안관리 체계	○ 기관 내 보안관리규정을 제정/적용하고 있다	O (), X ()	
	○ 보안관리 조직이 있으며, 자체 보안점검실시 등 잘 운영되고 있다	O (), X ()	
	○ 보안교육을 정기적(1회이상/연)으로 실시하고 있다	O (), X ()	
	○ 보안사고에 대한 방지대책 및 비상시 대응계획이 준비되어 있다	O (), X ()	
참여연구원 관리	○ 참여연구원에 대하여 보안서약서를 받았다	O (), X ()	
	○ 참여연구원에게 보안관리의 중요성 등을 인식시키고 있다	O (), X ()	
연구개발 내용/결과 관리	○ 주요 연구자료 및 성과물의 무단유출 방지대책을 수립하고 있다	O (), X ()	
	○ 보안성 검토 방법 및 절차를 이행하고 있다	O (), X ()	
	○ 기술이전 관련 내부규정 및 절차를 준수하고 있다	O (), X ()	
연구시설 관리	○ 연구시설 보안관련 내부규정 또는 지침을 이행하고 있다	O (), X ()	
	○ 주요 시설에는 보안장비가 설치되어 있다	O (), X ()	
	○ 보호구역이 지정되어 있다	O (), X ()	
정보통신망 관리	○ 정보통신망 보안관련 내부규정 또는 지침이 구비되어 있다	O (), X ()	
	○ 보안관리책임자의 승인 항목이 구분되어 있다	O (), X ()	
	○ 주요 데이터에 대해 백업을 실시하고 있다	O (), X ()	
	○ 개인용 정보통신장비(노트북, USB메모리)에 대하여 인가/관리중이다	O (), X ()	
	○ 전산망 보호를 위한 HW 및 SW 등을 도입하여 적용하고 있다	O (), X ()	
	○ 직책, 임무별 열람 권한을 차등화하여 부여하고 있다	O (), X ()	

위 ○○○○기술개발사업 과제 수행에 관하여 전담기관, 주관기관 및 참여기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약의 목표 및 내용)

본 협약에 의한 기술개발사업의 목표 및 내용은 「(첨부)○○○○기술개발사업 계획서」(이하 “사업계획서”라 한다)에 따른다.

제2조(용어의 정의)

본 협약에서 사용하는 용어는 달리 정의하지 아니하는 한 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」(이하 ‘운영요령’이라 한다), 「산업기술혁신사업 기술개발 평가관리지침」(이하 ‘관리지침’이라 한다), 「기술료 징수 및 사용·관리에 관한 통합 요령」(이하 ‘기술료요령’이라 한다), 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」(이하 ‘사업비요령’이라 한다), 「산업기술개발장비 통합관리요령」(이하 ‘장비요령’이라 한다), 기타 부속 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(기술개발사업의 신의성실 및 청렴의무 준수)

①본 협약에 의한 기술개발사업에 참여하는 당사자들은 신의를 가지고 본 협약, 「산업기술혁신촉진법·시행령·시행규칙」, 운영요령, 관리지침, 기술료요령, 사업비요령, 장비요령 등이 정하는 바에 따라 총괄책임자의 조정과 감독으로 제1조의 기술개발을 성실히 수행하여야 한다.

②주관기관 및 참여기관은 연구윤리 확보를 위한 「산업기술혁신사업 연구윤리·진실성 확보 등에 관한 요령」 및 기술개발사업에 대한 보안 대책 수립·시행에 대한 「산업기술혁신사업 보안관리요령」을 준수하여야 한다.

③본 협약에 의한 기술개발사업에 참여하는 당사자들은 과제 수행 및 평가관리 과정에서 청렴의무를 준수하여야 한다.

제4조(당사자들의 권한과 책임)

①전담기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

가. 기술개발사업비 중 정부출연금의 지급

나. 주관기관이 주관하는 기술개발 과제에 대한 진도점검·연차평가·단계평가·최종평가 및 각종 현장실태조사 등 평가 및 관리에 관한 업무

다. 주관기관 및 참여기관의 기술개발사업비의 관리 및 사용실적 보고에 대한 평가 및 정산

라. 기술개발 과제 성과의 활용에 대한 관리 및 감독

마. 기술료의 징수

바. 그밖에 가 부터 마호의 업무를 수행하는데 필요한 부수적인 업무, 기타 관련 요령 및 지침에 정한 전담기관의 업무에 관한 사항

②주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

가. 과제의 협약체결 및 수행에 대한 종합관리

나. 주관기관이 부담하기로 한 사업비 등 민간부담금의 부담

다. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원

라. 사업비의 적정한 집행·관리 및 사업비 사용실적의 보고

마. 진도실적·연차·단계 및 최종보고서의 제출

바. 과제수행결과의 활용 및 활용현황보고서 등 제출

사. 기술료의 징수·사용·납부 및 그 결과의 보고

아. 국가연구개발사업의 조사·분석·평가자료 제출

자. 수행과제의 보안관리

차. 연구윤리 준수

카. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공

타. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보

파. 성과활용기간 내에 성과전시회 및 완료과제 발표회 참가

하. 그밖에 운영요령 및 관리지침에서 주관기관의 권한 또는 책임으로 정한 사항

③참여기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

가. 과제에의 공동 참여 및 협력

나. 참여기관이 부담하기로 한 사업비 부담 및 적정한 집행·관리

다. 과제수행결과의 활용 등

라. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공

마. 기술개발결과물의 실시 등 활용

바. 기술료의 납부

사. 그밖에 관련 요령 및 지침에서 참여기관의 권한 또는 책임으로 정한 사항

④주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자가 개발 성과 및 참여인력 등 정보수집·활용하는데 협력하여야 한다.

⑤주관기관 및 참여기관은 과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치를 이행하여야 하고, 과제를 수행하면서 첨부「연구노트 작성 요령」을 참조하여 연구노트를 작성·관리하여야 한다.

제5조(기술개발사업비의 지급, 사용 및 관리 등)

①전담기관은 기술개발사업비 중 정부출연금을 다음과 같이 주관기관이 협약체결 시 제출한 「사업비 청구서」에 기록된 입금계좌(이하 “관리계좌”라 한다)로 지급한다.

- 제1차 : 20 년 월 일 천원
- 제2차 : 20 년 월 일 천원
- 제3차 : 20 년 월 일 천원

②참여기관은 기술개발사업비 중 제1항의 정부출연금 이외의 현금을 주관기관에게 다음과 같이 지급한다. 이 경우 민간부담금 중 현금은 현금 입금을 원칙으로 한다.

(단위 : 천원)

협약 구분 (단계)	기술개발사업비	주관기관명 기재	참여기관명 기재
1차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		
2차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		
3차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		

③전담기관은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에 정부출연금의 지급시기·지급방법 및 지급금액을 조정할 수 있다.

- 가. 사업비의 절감 또는 사업기간 단축 등에 따라 협약이 변경되는 경우
- 나. 정부의 예산 사정, 관련 법령 또는 규정의 개정이나 정부의 정책 변경 등으로 인하여 출연금의 조정이 필요한 경우
- 다. 본 협약이 변경 또는 해약되는 경우

라. 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 현장실태조사 또는 평가 등의 결과에 따라 조정이 필요한 경우

마. 기타 산업통상자원부 장관(이하 “장관”이라 한다) 또는 전담기관의 통제범위를 초월하는 사태(이하 “불가항력의 사유”라 한다)의 발생으로 조정이 필요한 경우

④본 조에 의거하여 주관기관 및 참여기관이 본 협약 체결시에 제출한 관리계획으로 기술개발사업비를 지급받은 경우, 전담기관이 정하는 절차와 방법에 따라 관리계획에 연결된 기술개발사업비 카드를 개설하여 사업비요령에 따라 기술개발사업비(정부출연금, 민간부담금 및 발생이자를 포함한다. 이하 같다)를 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 사용 및 관리하여야 한다.

⑤주관기관은 본 협약 또는 전담기관의 사전 동의하에 주관기관이 제1항 및 제2항에 따라 지급받은 기술개발사업비의 일부를 참여기관에게 지급할 수 있으며, 참여기관은 제4항에 따라 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 사용 및 관리하여야 한다.

⑥그 밖에 사업비의 신청, 지급, 관리 및 사용에 관하여는 운영요령 및 관리지침, 사업비요령, 기타 부속규정에 정한 바에 따른다.

제6조(기술개발결과 보고 및 평가)

①주관기관은 제16조의 관련 법령 및 규정에 따라, 진도실적보고서, 연차보고서, 단계보고서 및 차기단계계획서, 최종보고서, 성과활용현황보고서 등을 규정에서 정하는 기한 내에 전담기관에게 제출하여야 한다.

②제1항에 따라 제출된 보고서의 검토, 평가 절차 및 기준, 이에 따른 후속절차에 관한 상세 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에 정한 바를 따른다.

제7조(사업비 사용실적의 보고 및 정산)

①주관기관은 사업비 사용실적 및 변경 내역을 제16조의 관련 법령 및 규정에서 정하는 기간 내에 별도로 정하는 서식에 따라 전담기관장 또는 전담기관이 지정한 위탁정산기관에게 제출하여야 한다.

②전담기관은 사업비의 투명하고 공정한 집행을 확인하기 위하여 주관기관 및 참여기관에게 사업비의 집행 내역에 관한 자료를 요구하거나 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는

자의 요구에 성실히 응하여야 한다.

③주관기관 및 참여기관은 정산금을 운영요령 및 관리지침, 사업비요령, 기타 부속규정에 정한 바에 따라 전담기관이 요청하는 기간내에 전담기관이 지정한 계좌에 입금하여야 한다.

④사업비의 사용 실적 보고, 평가 및 정산에 관한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침, 사업비요령에 정한 바를 따른다.

제8조(관계자료의 제출 및 통지의무)

①주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 기술개발현장 확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청에 성실히 응하여야 한다.

②본 협약상 타방 당사자에 대한 일체의 통지, 통고 등은 협약서에 기재된 상대방의 주소로 내용증명 및 등기우편 또는 전자문서 등 서면으로 하여야 하며, 당사자 중 일방의 주소가 변경되는 경우에는 즉시 나머지 당사자들에게 통지하여야 한다.

③제2항에 기하여 전담기관이 주관기관 및 참여기관에 대한 전자문서 방식의 통지, 통고는 다음 어느 각 호 중 어느 하나의 것으로 한다.

가. 주관기관 및 참여기관이 전담기관의 사업관리시스템에 등록된 전자메일 주소를 통한 발송

나. 주관기관 및 참여기관이 등록된 전담기관의 사업관리시스템을 통한 전자문서 발송

④그 밖에 과제의 수행과 관련한 일체의 제출, 통지 및 보고와 관련한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침에 정한 바에 따른다.

제9조(협약의 변경)

①전담기관과 주관기관, 참여기관은 제16조의 관련 법령 및 규정에 따라 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경할 수 있다.

②전담기관은 주관기관의 요청이 있는 경우 또는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 인정되는 경우에는 협약의 내용 또는 당사자를 변경할 수 있다.

가. 정부의 예산 사정, 연차별 실적 또는 계획서의 평가결과에 따라 협약의 변경이 필요한 경우

나. 주관기관 또는 참여기관이 과제의 참여를 포기하거나 성실하게 이행하지 아니하는 경우

다. 법령 및 규정의 개정, 정책의 변경 기타 사업의 성공적인 수행 및 계속성 보장을 위하여 필요한 것으로 인정되는 경우

③주관기관 또는 참여기관은 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경하고자 할 경우에는 제16조의 관련 법령 및 규정에 정하는 방법에 따라 전담기관의 사전 승인을 얻어야 한다.

④관련 법령 및 규정 개정에 따른 협약 변경은 제16조에 정한 절차로 같음한다.

⑤그 밖에 협약의 변경에 관한 세부사항 및 절차는 제16조의 관련 법령 및 규정에서 정한 바를 따른다.

제10조(협약의 해약)

①전담기관은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하는 경우 주관기관 및 참여기관과의 본 협약을 해약할 수 있다.

가. 기 수행되었거나 진행 중인 타 과제와 내용이 중복되게 수행하는 경우

나. 주관기관 및 총괄책임자, 참여기관 등 본 협약에 의한 기술개발사업을 수행 또는 활용하는 자가 보고서를 제출하지 아니하거나, 사업비의 목적 외 사용 등 중대한 협약위반으로 과제의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우

다. 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

라. 주관기관 또는 참여기관이 과제 수행을 포기하고자 하는 경우

마. 연차평가·단계평가 또는 문제과제로 중단 조치가 내려진 경우

바. 주관기관 또는 참여기관 등에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우

사. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우

아. 주관기관 또는 참여기관이 과제의 평가에 성실히 응하지 아니하여 과제 수행결과를 확인하기 어려운 경우

자. 주관기관 또는 참여기관이 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 과제의 주관기관 또는 참여기관으로 선정된 경우

차. 주관기관 또는 참여기관이 수행한 사업 관련 행위가 연구부정행위로 판단된 경우

카. 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 과제수행을 계속하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우

- 다. 민간투자유치를 의무화하는 사업에서 투자계약이 변경·무효화·양도된 경우
 - 파. 총괄책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 사업비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우
 - 하. 장관이 산업기술정책 수행상 기술개발사업의 계속수행이 불필요하다고 판단하는 경우
 - 거. 기타 운영요령 및 관리지침에 정한 협약의 해약사유가 발생한 경우
- ②주관기관 또는 참여기관은 본 협약이 해약되었을 경우 기술개발사업비의 사용을 즉시 중지하고 본 협약에 의거하여 지급받은 출연금의 집행내역과 사용잔액을 전담기관에게 지체 없이 보고하여야 하며, 전담기관의 정산결과에 따른 정산금을 전담기관의 통보일로부터 1개월 이내에 전담기관이 지정하는 계좌로 입금하여야 한다.
- ③전담기관은 협약 해약에 대한 귀책사유에 따라 주관기관 또는 참여기관에게 참여제한 및 환수조치를 취할 수 있다.

제11조(실시계약의 체결 및 기술료의 납부)

- ①기술료 징수 과제의 경우 주관기관 또는 참여기관 중 영리기업/기관은 본 협약에 의하여 실시기업이 된다. 이때 실시기업은 기술료 금액을 확정하는 시점의 관계 법령 및 규정에서 정한 금액을 전담기관에게 납부하여야 한다.
- ②기타 기술료 부과, 징수 등에 관한 세부 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에서 정한 바를 따른다.

제12조(지식재산권 및 유형적 발생품의 귀속 등)

성과물의 귀속, 유지, 활용 및 관리 등에 관한 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에 정한 바를 따른다.

제13조(기술의 개량)

본 협약상 주관기관, 참여기관 또는 그 임원이나 피용자가 본 계약에 의한 기술개발사업의 결과를 개량, 확장 대체 또는 추가발명(이하 “개량기술”이라 한다)에 기술적용 하거나, 이를 근거로 새로운 지식재산권 등을 취득하였을 경우에는 개량기술의 실시 역시 본 협약에 의하여 실시되는 것으로 본다. 다만, 해당 수행기관이 본 협약에 의한 기술개발사업의 수행을 통해 자체 개발하여 취득한 지식재산권 등은 예외로 한다.

제14조(문제과제에 대한 제재 및 환수 조치)

①장관 또는 전담기관의 장은 다음 각 호 1에 해당하는 사유를 근거로 관련 법령 및 규정에 따라 주관기관, 참여기관, 연구책임자 및 참여연구원 또는 그 소속 임직원에 대하여 산업기술혁신사업의 참여를 제한할 수 있다.

가. 과제 수행이 극히 불량 또는 연구개발의 결과가 극히 미흡하여 평가에 따라 중단 또는 불성실수행으로 결정된 경우

나. 정당한 절차를 거치지 아니하고 연구내용을 누설하거나 유출한 경우

다. 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절 등 부정행위를 한 경우 및 정당한 사유 없이 수행결과물인 지식재산권을 임직원 또는 총괄책임자, 연구원 명의로 출원·등록한 경우

라. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제 수행기관으로 선정되어 협약이 해약된 경우

마. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우

바. 정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우

사. 과제 수행 결과보고서(진도실적·연차·단계·최종보고서), 원인보고서(수행보고서), 사업비 사용실적 보고서 또는 성과활용보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우

아. 사업비의 유용·횡령 등 사업 외 목적으로 부정하게 사용한 경우

자. 사업 수행으로 발생한 수익금을 목적 외의 용도로 사용한 경우

차. 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우

카. 민간투자유치를 의무화하는 사업에서의 투자계약의 변경·무효화·양도된 경우

타. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우

파. 관련 규정상 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 경우

하. 그 밖에 협약에 대한 위반 행위가 있는 경우

거. 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 과제를 수행한 경우

너. 기타 산업기술혁신촉진법 및 운영요령에 정한 참여제한 사유가 발생한 경우

②전담기관은 주관기관 또는 참여기관에 대하여 제1항 각 호 중 어느 하나에 해당하는 사유가 인정되면 이미 지급한 출연금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

③제1항 및 제2항의 참여제한 또는 환수 사유 및 절차, 기준에 관한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침 등에 정한 바에 따른다.

제15조(이의 신청)

주관기관은 전담기관으로부터 본 협약 제6조 및 제7조에 따른 평가 및 정산결과, 제14조에 따른 제재에 관한 통보를 받은 경우, 제16조의 관련 법령 및 규정에 정하는 바에 따라 이의를 신청할 수 있다.

제16조(관련법령 및 규정의 준수)

①주관기관 및 참여기관은 산업기술혁신촉진법·시행령·시행규칙, 운영요령, 관리 지침, 기술료요령, 사업비요령, 장비요령 및 기타 사후관리에 관한 규정과 본 협약을 준수하여야 한다.

②관련법령 및 규정이 개정되거나 기타 본 협약을 규율하는 새로운 법령이 제정되는 경우에는, 전담기관의 서면 또는 전자문서에 의한 고지로서 제9조에 기한 협약 변경 절차에 갈음하며, 변경된 규정은 별도의 협약 변경 절차 없이 본 협약의 내용으로 인정된다.

③주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자가 주관기관 또는 참여기관의 과제 수행·결과에 대해 조사 또는 평가를 실시할 경우 적극 협력하여야 한다

제17조(비밀보장의 의무 등)

①주관기관과 참여기관은 관련 법령 및 규정에 정한 바에 따라 최종보고서 등 본 협약에 의한 기술개발사업의 결과를 공개할 의무를 부담한다.

②제1항에 따라 공개되는 범위를 제외하고, 주관기관과 참여기관은 본 협약에 의한 기술개발사업을 수행 또는 그 결과를 활용하는 과정에서 지득한 비밀을 전담기관 및 상호간의 합의 없이 외부에 공개 또는 제공하지 아니한다.

③주관기관과 참여기관은 광고, 판매촉진, 기타 선전홍보 또는 쟁송 등 해당기관의 수혜를 위해 계약상대자의 합의 없이 본 계약에 의거 제공된 기술개발결과 의 보고서 및 관련 자료의 전부 또는 일부와 계약상대자의 명칭, 상표 또는 의장 등을 사용하거나 이를 암시하는 행위 등을 하여서는 아니된다.

④제2항 및 제3항을 위반하여 발생한 사항에 대해서는 이를 위반한 사업수행자가 민·형사상의 모든 책임을 진다.

제18조(기업 간 연구윤리 구현 및 공정경쟁 등)

①주관기관 또는 참여기관 중 어느 일방(어느 일방이 복수 당사자인 경우에는 그 중 하나 또는 그 이상의 기업이나 기관)이 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업인 경우 다른 일방은 중소기업인 당사자의 연구인력을 총수행기간 및 이후 1년 간 채용하여서는 안되며, 이를 위반할 경우 해당 중소기업에게 손해배상 하여야 한다.

②주관기관 또는 참여기관 중 어느 일방(어느 일방이 복수 당사자인 경우에는 그 중 하나 또는 그 이상의 기업이나 기관)이 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업인 경우로서 본 협약에 따른 과제를 수행하여 공동으로 취득한 특허에 대하여 중소기업인 당사자가 보유한 지분을 처분(양도, 질권 설정, 통상실시권 설정 등) 하고자 할 경우, 공동특허권자인 대기업에게 시장에서 통용되는 공정가격 수준으로 우선매수해 줄 것을 요구할 수 있다. 만약 대기업이 매수 거부 의사를 표시하면 이를 해당 중소기업의 보유 지분 처분에 대한 동의로 간주한다.

③전담기관은 중소기업이 개발한 성과물에 대한 행위가 「독점 규제 및 공정 거래에 관한 법률」 제23조제1항 각 호에 상응하는 불공정한 전속거래 행위에 해당한다고 인정할 때에는 공정거래위원회에 신고할 수 있다.

제19조(제재부가금)

장관은 총괄책임자·연구원 또는 소속 임직원이 연구용도 외의 용도로 사업비를 사용한 경우 산업기술혁신촉진법령에 정한 바에 따라 제재부가금을 부과·징수할 수 있다.

제20조(연구장비의 관리)

① 주관기관 및 참여기관은 3천만원 이상 장비 및 소프트웨어 등을 도입하기 위해서는 중앙장비심의위원회의 심의를 거쳐야 하며, 도입한 장비 및 소프트웨어 등의 관리에 관하여 장비전문기관의 지휘와 감독에 따라야 한다.

② 본 협약에 따라 도입하는 장비 및 소프트웨어 등의 기획, 심의, 구매 및 관리 등에 관한 세부 사항은 장비요령에 정하는 바에 따른다.

제21조(비영리기관의 실시계약의 체결)

① 비영리기관은 참여기업과 실시계약을 체결한 날부터 1년 6개월을 경과하면, 참여기업 아닌 중소기업이 무형적 성과물에 대해 실시 허락을 요청한 경우 이

에 응하여야 한다.

② 중소기업인 실시기업에 대한 기술료율은 「기술료 징수 및 사용·관리에 관한 통합요령」에 따른 기술료율 이내에서 서로 합의하여 정한다.

③ 비영리기관은 참여기업 없이 단독으로 수행하여 소유한 무형적 성과물을 연구조합 등 업종별 단체에 알려야 하며 이를 실시하고자 하는 자는 연구조합 등 업종별 단체에 실시 중개를 의뢰할 수 있다. 이 경우 비영리기관은 연구조합 등 업종별 단체의 실시 요청에 성실히 응하여야 한다.

제22조(기타)

①본 협약상 사업수행자가 본 계약에 의한 기술개발사업의 결과를 공개, 발표 또는 활용할 경우 반드시 산업기술혁신사업()사업)으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.

②본 협약서의 해석상 의문이 있거나 해석상 이견이 있을 경우에는 관련 법령과 규정의 해석에 따른다.

③본 협약서(첨부 포함)는 ()통을 작성하여 전담기관, 주관기관 및 참여기관이 각각 1통씩 보관한다.

첨부

1. ○○○○기술개발사업계획서 1부
2. 주관기관 위임장(해당시 제출) 1부
3. 주관기관 사업비 청구서 1부
4. 주관기관 기술개발사업비 관리통장 사본(표지이면부 및 입금표시부) 1부 또는 민간부담 현금 입금에 대한 대표자 협약서 1부
5. 주관기관 인감증명서 1부
6. 주관기관 방문자 신분증 사본 1부
7. 주관기관 사업자등록증(혹은 고유번호증) 사본 1부
8. 참여기관 위임장(해당시 제출) 1부
9. 참여기관 사업비 청구서 각 1부
10. 참여기관 기술개발사업비 관리통장 사본(표지이면부 및 입금표시부) 1부 또는 민간부담 현금 입금에 대한 대표자 협약서 1부
11. 참여기관 인감증명서 1부
12. 참여기관 방문자 신원을 확인할 수 있는 서류(신분증 사본 등) 1부

연구노트 작성 요령

□ 공통운영요령 제32조에 따라 수행기관(주관기관, 참여기관)별 연구노트 작성 및 관리 의무화

- 수행기관은 과제를 수행하면서 연구노트를 작성·관리하여야 하며, 현장실태조사 시 전담기관의 담당자에게 제시하여야 함
- 참조 사이트 : 연구노트 확산지원본부(<http://www.e-note.or.kr>)

□ 연구노트의 종류

○ 서면연구노트

- 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
- 기록자·점검자의 서명 및 날짜
- 그 밖에 연구기관의 장이 별도로 정하는 사항

○ 전자연구노트

- 전자문서의 기록자·점검자의 서명인증 기능
- 연구기록 입력일과 시간의 자동기록 기능
- 입력된 기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능

□ 연구노트 작성 및 관리 요령

- 수행기관이 서면연구노트와 전자연구노트 중 자유롭게 선택하여 작성·관리
- 수행기관별 각 1부씩 작성·관리(참여연구원별 각 1부씩이 아님)
- (서면연구노트) 위의 요건을 충족하는 제본된 형태의 책자로 작성·관리
- (전자연구노트) 위의 요건을 충족하는 프로그램 사용(한글, 엑셀 사용불가, 프로그램 사용비용은 연구비로 집행 가능하나, 시스템 구축은 불인정)
- 수행과제의 기술적 특성에 따라 해당 기술·업종에서 통용되는 방식(예: TM (Technical Memo), TD(Technical Document) 등) 형태로 작성·관리 가능

자체보안관리진단표

구분	체크항목	결과 체크 (√/표)	비고 (미실시 사유)
보안관리 체계	○ 기관 내 보안관리규정을 제정/적용하고 있다	O(), X()	
	○ 보안관리 조직이 있으며, 자체 보안점검실시 등 잘 운영되고 있다	O(), X()	
	○ 보안교육을 정기적(1회이상/연)으로 실시하고 있다	O(), X()	
	○ 보안사고에 대한 방지대책 및 비상시 대응계획이 준비되어 있다	O(), X()	
참여연구원 관리	○ 참여연구원에 대하여 보안서약서를 받았다	O(), X()	
	○ 참여연구원에게 보안관리의 중요성 등을 인식시키고 있다	O(), X()	
연구개발 내용/결과 관리	○ 주요 연구자료 및 성과물의 무단유출 방지대책을 수립하고 있다	O(), X()	
	○ 보안성 검토 방법 및 절차를 이행하고 있다	O(), X()	
	○ 기술이전 관련 내부규정 및 절차를 준수하고 있다	O(), X()	
연구시설 관리	○ 연구시설 보안관련 내부규정 또는 지침을 이행하고 있다	O(), X()	
	○ 주요 시설에는 보안장비가 설치되어 있다	O(), X()	
	○ 보호구역이 지정되어 있다	O(), X()	
정보통신망 관리	○ 정보통신망 보안관련 내부규정 또는 지침이 구비되어 있다	O(), X()	
	○ 보안관리책임자의 승인 항목이 구분되어 있다	O(), X()	
	○ 주요 데이터에 대해 백업을 실시하고 있다	O(), X()	
	○ 개인용 정보통신장비(노트북, USB메모리)에 대하여 인가/관리중이다	O(), X()	
	○ 전산망 보호를 위한 HW 및 SW 등을 도입하여 적용하고 있다	O(), X()	
	○ 직책, 임무별 열람 권한을 차등화하여 부여하고 있다	O(), X()	

위 ○○○○기술개발사업 과제 수행에 관하여 전담기관, 주관기관 및 참여기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약의 목표 및 내용)

본 협약에 의한 기술개발사업의 목표 및 내용은 「(첨부)○○○○기술개발사업 계획서」(이하 “사업계획서”라 한다)에 따른다.

제2조(용어의 정의)

본 협약에서 사용하는 용어는 달리 정의하지 아니하는 한 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」(이하 ‘운영요령’이라 한다), 「산업기술혁신사업 기술개발 평가관리지침」(이하 ‘관리지침’이라 한다), 「기술료 징수 및 사용·관리에 관한 통합 요령」(이하 ‘기술료요령’이라 한다), 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」(이하 ‘사업비요령’이라 한다), 「산업기술개발장비 통합관리요령」(이하 ‘장비요령’이라 한다), 기타 부속 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(기술개발사업의 신의성실 및 청렴의무 준수)

①본 협약에 의한 기술개발사업에 참여하는 당사자들은 신의를 가지고 본 협약, 「산업기술혁신촉진법·시행령·시행규칙」, 운영요령, 관리지침, 기술료요령, 사업비요령, 장비요령 등이 정하는 바에 따라 총괄책임자의 조정과 감독으로 제1조의 기술개발을 성실히 수행하여야 한다.

②주관기관 및 참여기관은 연구윤리 확보를 위한 「산업기술혁신사업 연구윤리·진실성 확보 등에 관한 요령」 및 기술개발사업에 대한 보안 대책 수립·시행에 대한 「산업기술혁신사업 보안관리요령」을 준수하여야 한다.

③본 협약에 의한 기술개발사업에 참여하는 당사자들은 과제 수행 및 평가관리 과정에서 청렴의무를 준수하여야 한다.

제4조(당사자들의 권한과 책임)

①전담기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

가. 기술개발사업비 중 정부출연금의 지급

나. 주관기관이 주관하는 기술개발 과제에 대한 진도점검·연차평가·단계평가·최종평가 및 각종 현장실태조사 등 평가 및 관리에 관한 업무

다. 주관기관 및 참여기관의 기술개발사업비의 관리 및 사용실적 보고에 대한 평가 및 정산

- 라. 기술개발 과제 성과의 활용에 대한 관리 및 감독
 - 마. 기술료의 징수
 - 바. 그밖에 가 부터 마호의 업무를 수행하는데 필요한 부수적인 업무, 기타 관련 요령 및 지침에 정한 전담기관의 업무에 관한 사항
- ②주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.
- 가. 과제의 협약체결 및 수행에 대한 종합관리
 - 나. 주관기관이 부담하기로 한 사업비 등 민간부담금의 부담
 - 다. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
 - 라. 사업비의 적정한 집행·관리 및 사업비 사용실적의 보고
 - 마. 진도실적·연차·단계 및 최종보고서의 제출
 - 바. 과제수행결과의 활용 및 활용현황보고서 등 제출
 - 사. 기술료의 징수·사용·납부 및 그 결과의 보고
 - 아. 국가연구개발사업의 조사·분석·평가자료 제출
 - 자. 수행과제의 보안관리
 - 차. 연구윤리 준수
 - 카. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공
 - 타. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보
 - 파. 성과활용기간 내에 성과전시회 및 완료과제 발표회 참가
 - 하. 그밖에 운영요령 및 관리지침에서 주관기관의 권한 또는 책임으로 정한 사항
- ③참여기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.
- 가. 과제에의 공동 참여 및 협력
 - 나. 참여기관이 부담하기로 한 사업비 부담 및 적정한 집행·관리
 - 다. 과제수행결과의 활용 등
 - 라. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공
 - 마. 기술개발결과물의 실시 등 활용
 - 바. 기술료의 납부
 - 사. 그밖에 관련 요령 및 지침에서 참여기관의 권한 또는 책임으로 정한 사항
- ④주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자가 개발 성과 및 참여인력 등 정보수집·활용하는데 협력하여야 한다.
- ⑤주관기관 및 참여기관은 과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치를 이행하여야 하고, 과제를 수행하면서 첨부「연구노트 작성 요령」을 참조하여 연구노트를 작성·관리하여야 한다.

제5조(기술개발사업비의 지급, 사용 및 관리 등)

①전담기관은 전담기관 명의로 개설된 실시간통합연구비관리시스템(이하 “RCMS”라 한다) 전용 계좌로 정부출연금을 이체한다.

(단위 : 천원)

구분	기관명	협약 구분	정부출연금 지급일자	지급 금액	사업비관리계좌
주관기관					
참여기관					

②주관기관 및 참여기관은 각자 부담하는 민간부담금 중 현금을 전담기관이 지정하는 계좌로 입금한다.

(단위 : 천원)

구분	기술개발사업비			지급 시기 및 금액	
	현금	현물	계	지급일자 (1차)/금액	지급일자 (2차)/금액
주관기관					
참여기관					

③전담기관은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에 정부출연금의 지급시기·지급방법 및 지급금액을 조정할 수 있다.

- 가. 사업비의 절감 또는 사업기간 단축 등에 따라 협약이 변경되는 경우
- 나. 정부의 예산 사정, 관련 법령 또는 규정의 개정이나 정부의 정책 변경 등으로 인하여 출연금의 조정이 필요한 경우
- 다. 본 협약이 변경 또는 해약되는 경우
- 라. 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 현장실태조사 또는 평가 등의 결과에 따라 조정이 필요한 경우
- 마. 기타 산업통상자원부장관(이하 “장관”이라 한다) 또는 전담기관의 통제범위를 초월하는 사태(이하 “불가항력의 사유”라 한다)의 발생으로 조정이 필요한 경우
- 바. RCMS를 적용받는 사업의 경우

④주관기관 및 참여기관은결제계좌가 법인계좌인 법인카드를 RCMS에 등록하여 해당 법인카드를 사업비카드로 지정하고, 사업비요령에 따라 기술개발사업비(정부출연금, 민간부담금 및 발생이자를 포함한다. 이하 같다)를 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 사용 및 관리하여야 한다.

⑤그 밖에 사업비의 신청, 지급, 관리 및 사용에 관하여는 운영요령 및 관리지침, 사업비요령, 기타 부속규정에 정한 바에 따른다.

제6조(기술개발결과 보고 및 평가)

- ①주관기관은 제16조의 관련 법령 및 규정에 따라, 진도실적보고서, 연차보고서, 단계보고서 및 차기단계계획서, 최종보고서, 성과활용현황보고서 등을 규정에서 정하는 기한 내에 전담기관에게 제출하여야 한다.
- ②제1항에 따라 제출된 보고서의 검토, 평가 절차 및 기준, 이에 따른 후속절차에 관한 상세 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에 정한 바를 따른다.

제7조(사업비 사용실적의 보고 및 정산)

- ①주관기관은 제16조의 관련 법령 및 규정에 정하는 바에 따라 사업비 사용실적 및 변경 내역을 보고·제출하여야 한다.
- ②전담기관은 사업비의 투명하고 공정한 집행을 확인하기 위하여 주관기관 및 참여기관에게 사업비의 집행 내역에 관한 자료를 요구하거나 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 요구에 성실히 응하여야 한다.
- ③전담기관은 정산금을 사업비요령에 정한 바에 따라 주관기관 및 참여기관에게 반환하거나 국고 납입처리하여야 한다.
- ④사업비의 사용 실적 보고, 평가 및 정산에 관한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침, 사업비요령에 정한 바를 따른다

제8조(관계자료의 제출 및 통지의무)

- ①주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 기술개발현장 확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청에 성실히 응하여야 한다.
- ②본 협약상 타방 당사자에 대한 일체의 통지, 통고 등은 협약서에 기재된 상대방의 주소로 내용증명 및 등기우편 또는 전자문서 등 서면으로 하여야 하며, 당사자 중 일방의 주소가 변경되는 경우에는 즉시 나머지 당사자들에게 통지하여야 한다.
- ③제2항에 기하여 전담기관이 주관기관 및 참여기관에 대한 전자문서 방식의 통지, 통고는 다음 어느 각 호 중 어느 하나의 것으로 한다.
가. 주관기관 및 참여기관이 전담기관의 사업관리시스템에 등록된 전자메일 주소를 통한 발송
나. 주관기관 및 참여기관이 등록된 전담기관의 사업관리시스템을 통한 전자문서 발송
- ④그 밖에 과제의 수행과 관련한 일체의 제출, 통지 및 보고와 관련한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침에 정한 바에 따른다

제9조(협약의 변경)

- ① 전담기관과 주관기관, 참여기관은 제16조의 관련 법령 및 규정에 따라 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경할 수 있다.
- ② 전담기관은 주관기관의 요청이 있는 경우 또는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 인정되는 경우에는 협약의 내용 또는 당사자를 변경할 수 있다.
 - 가. 정부의 예산 사정, 연차별 실적 또는 계획서의 평가결과에 따라 협약의 변경이 필요한 경우
 - 나. 주관기관 또는 참여기관이 과제의 참여를 포기하거나 성실하게 이행하지 아니하는 경우
 - 다. 법령 및 규정의 개정, 정책의 변경 기타 사업의 성공적인 수행 및 계속성 보장을 위하여 필요한 것으로 인정되는 경우
- ③ 주관기관 또는 참여기관은 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경하고자 할 경우에는 제16조의 관련 법령 및 규정에 정하는 방법에 따라 전담기관의 사전 승인을 얻어야 한다.
- ④ 관련 법령 및 규정 개정에 따른 협약 변경은 제16조에 정한 절차로 같음한다.
- ⑤ 그 밖에 협약의 변경에 관한 세부사항 및 절차는 제16조의 관련 법령 및 규정에서 정한 바를 따른다.

제10조(협약의 해약)

- ① 전담기관은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하는 경우 주관기관 및 참여기관과의 본 협약을 해약할 수 있다.
 - 가. 기 수행되었거나 진행 중인 타 과제와 내용이 중복되게 수행하는 경우
 - 나. 주관기관 및 총괄책임자, 참여기관 등 본 협약에 의한 기술개발사업을 수행 또는 활용하는 자가 보고서를 제출하지 아니하거나, 사업비의 목적 외 사용 등 중대한 협약위반으로 과제의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
 - 다. 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
 - 라. 주관기관 또는 참여기관이 과제 수행을 포기하고자 하는 경우
 - 마. 연차평가·단계평가 또는 문제과제로 중단 조치가 내려진 경우
 - 바. 주관기관 또는 참여기관 등에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우

- 사. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우
 - 아. 주관기관 또는 참여기관이 과제의 평가에 성실히 응하지 아니하여 과제 수행결과를 확인하기 어려운 경우
 - 자. 주관기관 또는 참여기관이 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 과제의 주관기관 또는 참여기관으로 선정된 경우
 - 차. 주관기관 또는 참여기관이 수행한 사업 관련 행위가 연구부정행위로 판단된 경우
 - 카. 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 과제수행을 계속하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우
 - 타. 민간투자유치를 의무화하는 사업에서 투자계약이 변경·무효화·양도된 경우
 - 파. 총괄책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 사업비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우
 - 하. 장관이 산업기술정책 수행상 기술개발사업의 계속수행이 불필요하다고 판단하는 경우
 - 거. 기타 운영요령 및 관리지침에 정한 협약의 해약 사유가 발생한 경우
- ②주관기관 또는 참여기관은 본 협약이 해약되었을 경우 기술개발사업비의 사용을 즉시 중지하고 본 협약에 의거하여 지급받은 출연금의 집행내역과 사용잔액을 전담기관에게 지체 없이 보고하여야 한다.
- ③장관 또는 전담기관은 협약 해약에 대한 귀책사유에 따라 주관기관 또는 참여기관에게 참여제한 및 환수조치를 취할 수 있다.

제11조(실시계약의 체결 및 기술료의 납부)

- ①기술료 징수 과제의 경우 주관기관 또는 참여기관 중 영리기업/기관은 본 협약에 의하여 실시기업이 된다. 이때 실시기업은 기술료 금액을 확정하는 시점의 관계 법령 및 규정에서 정한 금액을 전담기관에게 납부하여야 한다.
- ②기타 기술료 부과, 징수 등에 관한 세부 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에서 정한 바를 따른다.

제12조(지식재산권 및 유형적 발생품의 귀속 등)

- 성과물의 귀속, 유지, 활용 및 관리 등에 관한 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에 정한 바를 따른다.

제13조(기술의 개량)

본 협약상 주관기관, 참여기관 또는 그 임원이나 피용자가 본 계약에 의한 기술개발사업의 결과를 개량, 확장 대체 또는 추가발명(이하 “개량기술”이라 한다)에 기술적용 하거나, 이를 근거로 새로운 지식재산권 등을 취득하였을 경우에는 개량기술의 실시 역시 본 협약에 의하여 실시되는 것으로 본다. 다만, 해당 수행기관이 본 협약에 의한 기술개발사업의 수행을 통해 자체 개발하여 취득한 지식재산권 등은 예외로 한다.

제14조(문제과제에 대한 제재 및 환수 조치)

① 장관 또는 전담기관의 장은 다음 각 호 1에 해당하는 사유를 근거로 관련 법령 및 규정에 따라 주관기관, 참여기관, 연구책임자 및 참여연구원 또는 그 소속 임직원에게 대하여 산업기술혁신사업의 참여를 제한할 수 있다.

가. 과제 수행이 극히 불량 또는 연구개발의 결과가 극히 미흡하여 평가에 따라 중단 또는 불성실수행으로 결정된 경우

나. 정당한 절차를 거치지 아니하고 연구내용을 누설하거나 유출한 경우

다. 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절 등 부정행위를 한 경우 및 정당한 사유 없이 수행결과물인 지식재산권을 임직원 또는 총괄책임자, 연구원 명의로 출원·등록한 경우

라. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제 수행기관으로 선정되어 협약이 해약된 경우

마. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우

바. 정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우

사. 과제 수행 결과보고서(진도실적·연차·단계·최종보고서), 원인보고서(수행보고서), 사업비 사용실적 보고서 또는 성과활용보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우

아. 사업비의 유용·횡령 등 사업 외 목적으로 부정하게 사용한 경우

자. 사업 수행으로 발생한 수익금을 목적 외의 용도로 사용한 경우

차. 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우

카. 민간투자유치를 의무화하는 사업에서의 투자계약의 변경·무효화·양도된 경우

타. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우

파. 관련 규정상 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 경우

- 하. 그 밖에 협약에 대한 위반 행위가 있는 경우
 - 거. 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 과제를 수행한 경우
 - 너. 기타 산업기술혁신촉진법 및 운영요령에 정한 참여제한 사유가 발생한 경우
- ②전담기관은 주관기관 또는 참여기관에 대하여 제1항 각 호 중 어느 하나에 해당하는 사유가 인정되면 이미 지급한 출연금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.
- ③제1항 및 제2항의 참여제한 또는 환수 사유 및 절차, 기준에 관한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침 등에 정한 바에 따른다.

제15조(이의 신청)

주관기관은 전담기관으로부터 본 협약 제6조 및 제7조에 따른 평가 및 정산결과, 제14조에 따른 제재에 관한 통보를 받은 경우, 제16조의 관련 법령 및 규정에 정하는 바에 따라 이의를 신청할 수 있다.

제16조(관련법령 및 규정의 준수)

- ①주관기관 및 참여기관은 산업기술혁신촉진법·시행령·시행규칙, 운영요령, 관리지침, 기술료요령, 사업비요령, 장비요령 및 기타 사후관리에 관한 규정과 본 협약을 준수하여야 한다.
- ②관련법령 및 규정이 개정되거나 기타 본 협약을 규율하는 새로운 법령이 제정되는 경우에는, 전담기관의 서면 또는 전자문서에 의한 고지로서 제9조에 기한 협약 변경 절차에 같음하며, 변경된 규정은 별도의 협약 변경 절차 없이 본 협약의 내용으로 인정된다.
- ③주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자가 주관기관 또는 참여기관의 과제 수행·결과에 대해 조사 또는 평가를 실시할 경우 적극 협력하여야 한다.

제17조(비밀보장의 의무 등)

- ①주관기관과 참여기관은 관련 법령 및 규정에 정한 바에 따라 최종보고서 등 본 협약에 의한 기술개발사업의 결과를 공개할 의무를 부담한다.
- ②제1항에 따라 공개되는 범위를 제외하고, 주관기관과 참여기관은 본 협약에 의한 기술개발사업을 수행 또는 그 결과를 활용하는 과정에서 지득한 비밀을 전담기관 및 상호간의 합의 없이 외부에 공개 또는 제공하지 아니한다.

③주관기관과 참여기관은 광고, 판매촉진, 기타 선전홍보 또는 쟁송 등 해당기관의 수혜를 위해 계약상대자의 합의 없이 본 계약에 의거 제공된 기술개발결과 의 보고서 및 관련 자료의 전부 또는 일부와 계약상대자의 명칭, 상표 또는 의 장 등을 사용하거나 이를 암시하는 행위 등을 하여서는 아니된다.

④제2항 및 제3항을 위반하여 발생한 사항에 대해서는 이를 위반한 사업수행자가 민·형사상의 모든 책임을 진다.

제18조(기업 간 연구윤리 구현 및 공정경쟁 등)

①주관기관 또는 참여기관 중 어느 일방(어느 일방이 복수 당사자인 경우에는 그 중 하나 또는 그 이상의 기업이나 기관)이 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업인 경우 다른 일방은 중소기업인 당사자의 연구인력을 총수행기간 및 이후 1년 간 채용하여서는 안되며, 이를 위반할 경우 해당 중소기업에게 손해배상 하여야 한다.

②주관기관 또는 참여기관 중 어느 일방(어느 일방이 복수 당사자인 경우에는 그 중 하나 또는 그 이상의 기업이나 기관)이 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업인 경우로서 본 협약에 따른 과제를 수행하여 공동으로 취득한 특허에 대하여 중소기업인 당사자가 보유한 지분을 처분(양도, 질권 설정, 통상실시권 설정 등) 하고자 할 경우, 공동특허권자인 대기업에게 시장에서 통용되는 공정가격 수준으로 우선매수해 줄 것을 요구할 수 있다. 만약 대기업이 매수 거부 의사를 표시하면 이를 해당 중소기업의 보유 지분 처분에 대한 동의로 간주한다.

③전담기관은 중소기업이 개발한 성과물에 대한 행위가 「독점 규제 및 공정 거래에 관한 법률」 제23조제1항 각 호에 상응하는 불공정한 전속거래 행위에 해당한다고 인정할 때에는 공정거래위원회에 신고할 수 있다.

제19조(제재부가금)

장관은 총괄책임자·연구원 또는 소속 임직원이 연구용도 외의 용도로 사업비를 사용한 경우 산업기술혁신촉진법령에 정한 바에 따라 제재부가금을 부과·징수할 수 있다.

제20조(연구장비의 관리)

① 주관기관 및 참여기관은 3천만원 이상 장비 및 소프트웨어 등을 도입하기

위해서는 중앙장비심의위원회의 심의를 거쳐야 하며, 도입한 장비 및 소프트웨어 등의 관리에 관하여 장비전문기관의 지휘와 감독에 따라야 한다.

② 본 협약에 따라 도입하는 장비 및 소프트웨어 등의 기획, 심의, 구매 및 관리 등에 관한 세부 사항은 장비요령에 정하는 바에 따른다.

제21조(비영리기관의 실시계약의 체결)

① 비영리기관은 참여기업과 실시계약을 체결한 날부터 1년 6개월을 경과하면, 참여기업 아닌 중소기업이 무형적 성과물에 대해 실시 허락을 요청한 경우 이에 응하여야 한다.

② 중소기업인 실시기업에 대한 기술료율은 「기술료 징수 및 사용·관리에 관한 통합요령」에 따른 기술료율 이내에서 서로 합의하여 정한다.

③ 비영리기관은 참여기업 없이 단독으로 수행하여 소유한 무형적 성과물을 연구조합 등 업종별 단체에 알려야 하며 이를 실시하고자 하는 자는 연구조합 등 업종별 단체에 실시 중개를 의뢰할 수 있다. 이 경우 비영리기관은 연구조합 등 업종별 단체의 실시 요청에 성실히 응하여야 한다.

제22조(기타)

①본 협약상 사업수행자가 본 계약에 의한 기술개발사업의 결과를 공개, 발표 또는 활용할 경우 반드시 산업기술혁신사업()사업)으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.

②본 협약서의 해석상 의문이 있거나 해석상 이견이 있을 경우에는 관련 법령과 규정의 해석에 따른다.

③본 협약서(첨부 포함)는 ()통을 작성하여 전담기관, 주관기관 및 참여기관이 각각 1통씩 보관한다.

첨부

1. ○○○○기술개발사업계획서 1부
2. 주관기관 위임장(해당시 제출) 1부
3. 주관기관 기술개발사업비 관리통장 사본(표지이면부 및 입금표시부) 1부 또는 민간부담 현금 입금에 대한 대표자 약속서 1부
4. 참여기관 위임장(해당시 제출) 1부

5. 참여기관 기술개발사업비 관리통장 사본(표지이면부 및 입금표시부) 1부 또는
 민간부담 현금 입금에 대한 대표자 협약서 1부
6. 전자문서 수신 동의서 1부
7. 실시간통합연구비관리시스템 적용 동의서 1부
8. 연구노트 작성 요령 1부
9. 자체보안관리진단표 1부
10. 사업비 통제관리 협약서 1부

20 년 월 일

전담기관		
(기관명)	(대표자)	(인)
주소 :		
주관기관		
(기관명)	(대표자)	(인)
주소 :		
	총괄책임자	(인)
참여기관		
(기관명)	(대표자)	(인)
주소 :		
	책임자	(인)

협약서 작성요령

1. 본 협약서는 표준서식이므로 관련법령 및 규정에 위배되지 않는 범위 내에서 필요시
 협약 당사자 간 협의에 의해 변경할 수 있음
2. 첨부서류는 협약 당사자 간 필요한 서류만 작성 하며, 필요시 추가도 가능
3. 본 협약서의 표준서식 중 협약 당사자 간 불필요한 문구는 모두 삭제
4. 본 ‘협약서 작성요령’ 등 안내문구 삭제

연구노트 작성 요령

□ 공통운영요령 제32조에 따라 수행기관(주관기관, 참여기관)별 연구노트 작성 및 관리 의무화

- 수행기관은 과제를 수행하면서 연구노트를 작성·관리하여야 하며, 현장실태조사 시 전담기관의 담당자에게 제시하여야 함
- 참조 사이트 : 연구노트 확산지원본부(<http://www.e-note.or.kr>)

□ 연구노트의 종류

○ 서면연구노트

- 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
- 기록자·점검자의 서명 및 날짜
- 그 밖에 연구기관의 장이 별도로 정하는 사항

○ 전자연구노트

- 전자문서의 기록자·점검자의 서명인증 기능
- 연구기록 입력일과 시간의 자동기록 기능
- 입력된 기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능

□ 연구노트 작성 및 관리 요령

- 수행기관이 서면연구노트와 전자연구노트 중 자유롭게 선택하여 작성·관리
- 수행기관별 각 1부씩 작성·관리(참여연구원별 각 1부씩이 아님)
- (서면연구노트) 위의 요건을 충족하는 제본된 형태의 책자로 작성·관리
- (전자연구노트) 위의 요건을 충족하는 프로그램 사용(한글, 엑셀 사용불가, 프로그램 사용비용은 연구비로 집행 가능하나, 시스템 구축은 불인정)
- 수행과제의 기술적 특성에 따라 해당 기술·업종에서 통용되는 방식(예: TM (Technical Memo), TD(Technical Document) 등) 형태로 작성·관리 가능

자체보안관리진단표

구분	체크항목	결과 체크 (√ 표)	비고 (미실시 사유)
보안관리 체계	○ 기관 내 보안관리규정을 제정/적용하고 있다	O (), X ()	
	○ 보안관리 조직이 있으며, 자체 보안점검실시 등 잘 운영되고 있다	O (), X ()	
	○ 보안교육을 정기적(1회이상/연)으로 실시하고 있다	O (), X ()	
	○ 보안사고에 대한 방지대책 및 비상시 대응계획이 준비되어 있다	O (), X ()	
참여연구원 관리	○ 참여연구원에 대하여 보안서약서를 받았다	O (), X ()	
	○ 참여연구원에게 보안관리의 중요성 등을 인식시키고 있다	O (), X ()	
연구개발 내용/결과 관리	○ 주요 연구자료 및 성과물의 무단유출 방지대책을 수립하고 있다	O (), X ()	
	○ 보안성 검토 방법 및 절차를 이행하고 있다	O (), X ()	
	○ 기술이전 관련 내부규정 및 절차를 준수하고 있다	O (), X ()	
연구시설 관리	○ 연구시설 보안관련 내부규정 또는 지침을 이행하고 있다	O (), X ()	
	○ 주요 시설에는 보안장비가 설치되어 있다	O (), X ()	
	○ 보호구역이 지정되어 있다	O (), X ()	
정보통신망 관리	○ 정보통신망 보안관련 내부규정 또는 지침이 구비되어 있다	O (), X ()	
	○ 보안관리책임자의 승인 항목이 구분되어 있다	O (), X ()	
	○ 주요 데이터에 대해 백업을 실시하고 있다	O (), X ()	
	○ 개인용 정보통신장비(노트북, USB메모리)에 대하여 인가/관리중이다	O (), X ()	
	○ 전산망 보호를 위한 HW 및 SW 등을 도입하여 적용하고 있다	O (), X ()	
	○ 직책, 임무별 열람 권한을 차등화하여 부여하고 있다	O (), X ()	

[협약 서식 제1-2-4호]

※ 사업별로 조항 내용 및 첨부 서류가 달라질 수 있음.

산업기술혁신사업 협약서

[○○○○기술개발사업]

- 전담기관과 주관기관 및 참여기관 간 협약용 -

- 과제명 : (이하 ‘과제’)
- 사업기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월)
- ※ 사업기간은 총 수행기간에 성과활용기간을 합한 기간(단, 중단 등 과제 수행이 정상적으로 완료되지 못한 경우는 성과활용기간을 제외)
- 총 수행기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월)
- (단계)협약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월)
- 기술개발사업비(단계)

(단위 : 천원)

구 분		1차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	2차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	3차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

○ 총괄책임자

소속 :

직위 :

성명 :

○ 협약 대상자

전담기관 :

(기관명)

(대표자)

주관기관 :

(기관명)

(대표자)

참여기관 :

(기관명)

(대표자)

위 ○○○○기술개발사업 과제 수행에 관하여 전담기관, 주관기관 및 참여기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약의 목표 및 내용)

본 협약에 의한 기술개발사업의 목표 및 내용은 「(첨부)○○○○기술개발사업 계획서」(이하 “사업계획서”라 한다)에 따른다.

제2조(용어의 정의)

본 협약에서 사용하는 용어는 달리 정의하지 아니하는 한 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」(이하 ‘운영요령’이라 한다), 「산업기술혁신사업 기술개발 평가관리지침」(이하 ‘관리지침’이라 한다), 「기술료 징수 및 사용·관리에 관한 통합 요령」(이하 ‘기술료요령’이라 한다), 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」(이하 ‘사업비요령’이라 한다), 「산업기술개발장비 통합관리요령」(이하 ‘장비요령’이라 한다), 기타 부속 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(기술개발사업의 신의성실 및 청렴의무 준수)

①본 협약에 의한 기술개발사업에 참여하는 당사자들은 신의를 가지고 본 협약, 「산업기술혁신촉진법·시행령·시행규칙」, 운영요령, 관리지침, 기술료요령, 사업비요령, 장비요령 등이 정하는 바에 따라 총괄책임자의 조정과 감독으로 제1조의 기술개발을 성실히 수행하여야 한다.

②주관기관 및 참여기관은 연구윤리 확보를 위한 「산업기술혁신사업 연구윤리·진실성 확보 등에 관한 요령」 및 기술개발사업에 대한 보안 대책 수립·시행에 대한 「산업기술혁신사업 보안관리요령」을 준수하여야 한다.

③본 협약에 의한 기술개발사업에 참여하는 당사자들은 과제 수행 및 평가관리 과정에서 청렴의무를 준수하여야 한다.

제4조(당사자들의 권한과 책임)

①전담기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

가. 기술개발사업비 중 정부출연금의 지급

나. 주관기관이 주관하는 기술개발 과제에 대한 진도점검·연차평가·단계평가·최종평가 및 각종 현장실태조사 등 평가 및 관리에 관한 업무

다. 주관기관 및 참여기관의 기술개발사업비의 관리 및 사용실적 보고에 대한 평가 및 정산

라. 기술개발 과제 성과의 활용에 대한 관리 및 감독

마. 기술료의 징수

바. 그밖에 가 부터 마호의 업무를 수행하는데 필요한 부수적인 업무, 기타 관련 요령 및 지침에 정한 전담기관의 업무에 관한 사항

②주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

가. 과제의 협약체결 및 수행에 대한 종합관리

나. 주관기관이 부담하기로 한 사업비 등 민간부담금의 부담

다. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원

라. 사업비의 적정한 집행·관리 및 사업비 사용실적의 보고

마. 진도실적·연차·단계 및 최종보고서의 제출

바. 과제수행결과의 활용 및 활용현황보고서 등 제출

사. 기술료의 징수·사용·납부 및 그 결과의 보고

아. 국가연구개발사업의 조사·분석·평가자료 제출

자. 수행과제의 보안관리

차. 연구윤리 준수

카. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공

타. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보

파. 성과활용기간 내에 성과전시회 및 완료과제 발표회 참가

하. 그밖에 운영요령 및 관리지침에서 주관기관의 권한 또는 책임으로 정한 사항

③참여기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

가. 과제에의 공동 참여 및 협력

나. 참여기관이 부담하기로 한 사업비 부담 및 적정한 집행·관리

다. 과제수행결과의 활용 등

라. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공

마. 기술개발결과물의 실시 등 활용

바. 기술료의 납부

사. 그밖에 관련 요령 및 지침에서 참여기관의 권한 또는 책임으로 정한 사항

④주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자가 개발 성과 및 참여인력 등 정보수집·활용하는데 협력하여야 한다.

⑤주관기관 및 참여기관은 과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치를 이행하여야 하고, 과제를 수행하면서 첨부「연구노트 작성 요령」을 참조하여 연구노트를 작성·관리하여야 한다.

제5조(기술개발사업비의 지급, 사용 및 관리 등)

①전담기관은 과제의 기술개발사업비 중 정부출연금을 다음과 같이 주관기관이 협약체결시 제출한 「사업비 청구서」에 기록된 입금계좌(이하 “관리계좌”라 한다)로 지급한다.

- 제1차 : 20 년 월 일 천원
- 제2차 : 20 년 월 일 천원
- 제3차 : 20 년 월 일 천원

②참여기관은 기술개발사업비 중 제1항의 정부출연금 이외의 현금을 주관기관에게 다음과 같이 지급한다. 이 경우 민간부담금 중 현금은 현금 입금을 원칙으로 한다.

(단위 : 천원)

협약 구분 (단계)	기술개발사업비	주관기관명 기재	참여기관명 기재
1차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		
2차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		
3차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		

③전담기관은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에 정부출연금의 지급시기·지급방법 및 지급금액을 조정할 수 있다.

- 가. 사업비의 절감 또는 사업기간 단축 등에 따라 협약이 변경되는 경우
- 나. 정부의 예산 사정, 관련 법령 또는 규정의 개정이나 정부의 정책 변경 등으로 인하여 출연금의 조정이 필요한 경우
- 다. 본 협약이 변경 또는 해약되는 경우

라. 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 현장실태조사 또는 평가 등의 결과에 따라 조정이 필요한 경우

마. 기타 산업통상자원부장관(이하 “장관”이라 한다) 또는 전담기관의 통제범위를 초월하는 사태(이하 “불가항력의 사유”라 한다)의 발생으로 조정이 필요한 경우

④본 조에 의거하여 주관기관 및 참여기관이 본 협약 체결시에 제출한 관리계획으로 기술개발사업비를 지급받은 경우, 전담기관이 정하는 절차와 방법에 따라 관리계획에 연결된 기술개발사업비 카드를 개설하여 사업비요령에 따라 기술개발사업비(정부출연금, 민간부담금 및 발생이자를 포함한다. 이하 같다)를 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 사용 및 관리하여야 한다.

⑤주관기관은 본 협약 또는 전담기관의 사전 동의하에 주관기관이 제1항 및 제2항에 따라 지급받은 기술개발사업비의 일부를 참여기관에게 지급할 수 있으며, 참여기관은 제4항에 따라 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 사용 및 관리하여야 한다.

⑥그 밖에 사업비의 신청, 지급, 관리 및 사용에 관하여는 운영요령 및 관리지침, 사업비요령, 기타 부속규정에 정한 바에 따른다.

제6조(기술개발결과 보고 및 평가)

①주관기관은 제16조의 관련 법령 및 규정에 따라, 진도실적보고서, 연차보고서, 단계보고서 및 차기단계계획서, 최종보고서, 성과활용현황보고서 등을 규정에서 정하는 기한 내에 전담기관에게 제출하여야 한다.

②제1항에 따라 제출된 보고서의 검토, 평가 절차 및 기준, 이에 따른 후속절차에 관한 상세 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에 정한 바를 따른다.

제7조(사업비 사용실적의 보고 및 정산)

①주관기관은 사업비 사용실적 및 변경 내역을 제16조의 관련 법령 및 규정에서 정하는 기간 내에 별도로 정하는 서식에 따라 전담기관 또는 전담기관이 지정한 위탁정산기관에게 제출하여야 한다.

②전담기관은 사업비의 투명하고 공정한 집행을 확인하기 위하여 주관기관 및 참여기관에게 사업비의 집행 내역에 관한 자료를 요구하거나 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 요구에 성실히 응하여야 한다.

③주관기관 및 참여기관은 정산금을 운영요령 및 관리지침, 사업비요령, 기타 부속규정에 정한 바에 따라 전담기관이 요청하는 기간내에 전담기관이 지정한 계좌에 입금하여야 한다.

④사업비의 사용 실적 보고, 평가 및 정산에 관한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침, 사업비요령에 정한 바를 따른다.

제8조(관계자료의 제출 및 통지의무)

①주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 기술개발현장 확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청에 성실히 응하여야 한다.

②본 협약상 타방 당사자에 대한 일체의 통지, 통고 등은 협약서에 기재된 상대방의 주소로 내용증명 및 등기우편 또는 전자문서 등 서면으로 하여야 하며, 당사자 중 일방의 주소가 변경되는 경우에는 즉시 나머지 당사자들에게 통지하여야 한다.

③제2항에 기하여 전담기관이 주관기관 및 참여기관에 대한 전자문서 방식의 통지, 통고는 다음 어느 각 호 중 어느 하나의 것으로 한다.

가. 주관기관 및 참여기관이 전담기관의 사업관리시스템에 등록된 전자메일 주소를 통한 발송

나. 주관기관 및 참여기관이 등록된 전담기관의 사업관리시스템을 통한 전자문서 발송

④그 밖에 과제의 수행과 관련한 일체의 제출, 통지 및 보고와 관련한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침에 정한 바에 따른다.

제9조(협약의 변경)

①전담기관과 주관기관, 참여기관은 제16조의 관련 법령 및 규정에 따라 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경할 수 있다.

②전담기관은 주관기관의 요청이 있는 경우 또는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 인정되는 경우에는 협약의 내용 또는 당사자를 변경할 수 있다.

가. 정부의 예산 사정, 연차별 실적 또는 계획서의 평가결과에 따라 협약의 변경이 필요한 경우

나. 주관기관 또는 참여기관이 과제의 참여를 포기하거나 성실하게 이행하지 아니하는 경우

다. 법령 및 규정의 개정, 정책의 변경 기타 사업의 성공적인 수행 및 계속성 보장을 위하여 필요한 것으로 인정되는 경우

③주관기관 또는 참여기관은 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경하고자 할 경우에는 제16조의 관련 법령 및 규정에 정하는 방법에 따라 전담기관의 사전 승인을 얻어야 한다.

④관련 법령 및 규정 개정에 따른 협약 변경은 제16조에 정한 절차로 같음한다.

⑤그 밖에 협약의 변경에 관한 세부사항 및 절차는 제16조의 관련 법령 및 규정에서 정한 바를 따른다.

제10조(협약의 해약)

①전담기관은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하는 경우 주관기관 및 참여기관과의 본 협약을 해약할 수 있다.

가. 기 수행되었거나 진행 중인 타 과제와 내용이 중복되게 수행하는 경우

나. 주관기관 및 총괄책임자, 참여기관 등 본 협약에 의한 기술개발사업을 수행 또는 활용하는 자가 보고서를 제출하지 아니하거나, 사업비의 목적 외 사용 등 중대한 협약위반으로 과제의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우

다. 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

라. 주관기관 또는 참여기관이 과제 수행을 포기하고자 하는 경우

마. 연차평가·단계평가 또는 문제과제로 중단 조치가 내려진 경우

바. 주관기관 또는 참여기관 등에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우

사. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우

아. 주관기관 또는 참여기관이 과제의 평가에 성실히 응하지 아니하여 과제 수행결과를 확인하기 어려운 경우

자. 주관기관 또는 참여기관이 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 과제의 주관기관 또는 참여기관으로 선정된 경우

차. 주관기관 또는 참여기관이 수행한 사업 관련 행위가 연구부정행위로 판단된 경우

카. 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 과제수행을 계속하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우

타. 민간투자유치를 의무화하는 사업에서 투자계약이 변경·무효화·양도된 경우

파. 총괄책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 사업비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우

하. 장관이 산업기술정책 수행상 기술개발사업의 계속수행이 불필요하다고 판단하는 경우

거. 기타 운영요령 및 관리지침에 정한 협약의 해약 사유가 발생한 경우

②주관기관 또는 참여기관은 본 협약이 해약되었을 경우 기술개발사업비의 사용을 즉시 중지하고 본 협약에 의거하여 지급받은 출연금의 집행내역과 사용잔액을 전담기관에게 지체 없이 보고하여야 하며, 전담기관의 정산결과에 따른 정산금을 전담기관의 통보일로부터 1개월 이내에 전담기관이 지정하는 계좌로 입금하여야 한다.

③전담기관은 협약 해약에 대한 귀책사유에 따라 주관기관 또는 참여기관에게 참여제한 및 환수조치를 취할 수 있다.

제11조(실시계약의 체결 및 기술료의 납부)

①기술료 징수 과제의 경우 주관기관 또는 참여기관 중 영리기업/기관은 본 협약에 의하여 실시기업이 된다. 이때 실시기업은 기술료 금액을 확정하는 시점의 관계 법령 및 규정에서 정한 금액을 전담기관에게 납부하여야 한다.

②기타 기술료 부과, 징수 등에 관한 세부 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에서 정한 바를 따른다.

제12조(지식재산권 및 유형적 발생품의 귀속 등)

성과물의 귀속, 유지, 활용 및 관리 등에 관한 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에 정한 바를 따른다.

제13조(기술의 개량)

본 협약상 주관기관, 참여기관 또는 그 임원이나 피용자가 본 계약에 의한 기술개발사업의 결과를 개량, 확장 대체 또는 추가발명(이하 “개량기술”이라 한다)에 기술적용 하거나, 이를 근거로 새로운 지식재산권 등을 취득하였을 경우에는 개량기술의 실시 역시 본 협약에 의하여 실시되는 것으로 본다. 다만, 해당 수행기관이 본 협약에 의한 기술개발사업의 수행을 통해 자체 개발하여 취득한 지식재산권 등은 예외로 한다.

제14조(문제과제에 대한 제재 및 환수 조치)

①장관 또는 전담기관의 장은 다음 각 호 1에 해당하는 사유를 근거로 관련 법령 및 규정에 따라 주관기관, 참여기관, 연구책임자 및 참여연구원 또는 그 소속 임직원에게 대하여 산업기술혁신사업의 참여를 제한할 수 있다.

가. 과제 수행이 극히 불량 또는 연구개발의 결과가 극히 미흡하여 평가에 따라 중단 또는 불성실수행으로 결정된 경우

나. 정당한 절차를 거치지 아니하고 연구내용을 누설하거나 유출한 경우

다. 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절 등 부정행위를 한 경우 및 정당한 사유 없이 수행결과물인 지식재산권을 임직원 또는 총괄책임자, 연구원 명의로 출원·등록한 경우

라. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제 수행기관으로 선정되어 협약이 해약된 경우

마. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우

바. 정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우

사. 과제 수행 결과보고서(진도실적·연차·단계·최종보고서), 원인보고서(수행보고서), 사업비 사용실적 보고서 또는 성과활용보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우

아. 사업비의 유용·횡령 등 사업 외 목적으로 부정하게 사용한 경우

자. 사업 수행으로 발생한 수익금을 목적 외의 용도로 사용한 경우

차. 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우

카. 민간투자유치를 의무화하는 사업에서의 투자계약의 변경·무효화·양도된 경우

타. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우

파. 관련 규정상 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 경우

하. 그 밖에 협약에 대한 위반 행위가 있는 경우

거. 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 과제를 수행한 경우

너. 기타 산업기술혁신촉진법 및 운영요령에 정한 참여제한 사유가 발생한 경우

②전담기관은 주관기관 또는 참여기관에 대하여 제1항 각 호 중 어느 하나에 해당하는 사유가 인정되면 이미 지급한 출연금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.

③제1항 및 제2항의 참여제한 또는 환수 사유 및 절차, 기준에 관한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침 등에 정한 바에 따른다.

제15조(이의 신청)

주관기관은 전담기관으로부터 본 협약 제6조 및 제7조에 따른 평가 및 정산결과, 제14조에 따른 제재에 관한 통보를 받은 경우, 제16조의 관련 법령 및 규정에 정하는 바에 따라 이의를 신청할 수 있다.

제16조(관련법령 및 규정의 준수)

①주관기관 및 참여기관은 산업기술혁신촉진법·시행령·시행규칙, 운영요령, 관리지침, 기술료요령, 사업비요령, 장비요령 및 기타 사후관리에 관한 규정과 본 협약을 준수하여야 한다.

②관련법령 및 규정이 개정되거나 기타 본 협약을 규율하는 새로운 법령이 제정되는 경우에는, 장관의 서면 또는 전자문서에 의한 고지로서 제9조에 기한 협약 변경 절차에 갈음하며, 변경된 규정은 별도의 협약 변경 절차 없이 본 협약의 내용으로 인정된다.

③주관기관 및 참여기관은 장관, 전담기관 또는 장관이 지정하는 자가 주관기관 또는 참여기관의 과제 수행·결과에 대해 조사 또는 평가를 실시할 경우 적극 협력하여야 한다

제17조(비밀보장의 의무 등)

①주관기관과 참여기관은 관련 법령 및 규정에 정한 바에 따라 최종보고서 등 본 협약에 의한 기술개발사업의 결과를 공개할 의무를 부담한다.

②제1항에 따라 공개되는 범위를 제외하고, 주관기관과 참여기관은 본 협약에 의한 기술개발사업을 수행 또는 그 결과를 활용하는 과정에서 지득한 비밀을 전담기관 및 상호간의 합의 없이 외부에 공개 또는 제공하지 아니한다.

③주관기관과 참여기관은 광고, 판매촉진, 기타 선전홍보 또는 쟁송 등 해당기관의 수혜를 위해 계약상대자의 합의 없이 본 계약에 의거 제공된 기술개발결과 의 보고서 및 관련 자료의 전부 또는 일부와 계약상대자의 명칭, 상표 또는 의장 등을 사용하거나 이를 암시하는 행위 등을 하여서는 아니된다.

④제2항 및 제3항을 위반하여 발생한 사항에 대해서는 이를 위반한 사업수행자 개인·형사상의 모든 책임을 진다.

제18조(기업 간 연구윤리 구현 및 공정경쟁 등)

①주관기관 또는 참여기관 중 어느 일방(어느 일방이 복수 당사자인 경우에는 그

중 하나 또는 그 이상의 기업이나 기관)이 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업인 경우 다른 일방은 중소기업인 당사자의 연구인력을 총수행기간 및 이후 1년 간 채용하여서는 안되며, 이를 위반할 경우 해당 중소기업에게 손해배상 하여야 한다.

②주관기관 또는 참여기관 중 어느 일방(어느 일방이 복수 당사자인 경우에는 그 중 하나 또는 그 이상의 기업이나 기관)이 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업인 경우로서 본 협약에 따른 과제를 수행하여 공동으로 취득한 특허에 대하여 중소기업인 당사자가 보유한 지분을 처분(양도, 질권 설정, 통상실시권 설정 등) 하고자 할 경우, 공동특허권자인 대기업에게 시장에서 통용되는 공정가격 수준으로 우선매수해 줄 것을 요구할 수 있다. 만약 대기업이 매수 거부 의사를 표시하면 이를 해당 중소기업의 보유 지분 처분에 대한 동의로 간주한다.

③전담기관은 중소기업이 개발한 성과물에 대한 행위가 「독점 규제 및 공정 거래에 관한 법률」 제23조제1항 각 호에 상응하는 불공정한 전속거래 행위에 해당한다고 인정할 때에는 공정거래위원회에 신고할 수 있다.

제19조(제재부가금)

장관은 총괄책임자·연구원 또는 소속 임직원이 연구용도 외의 용도로 사업비를 사용한 경우 산업기술혁신촉진법령에 정한 바에 따라 제재부가금을 부과·징수할 수 있다.

제20조(연구장비의 관리)

① 주관기관 및 참여기관은 3천만원 이상 장비 및 소프트웨어 등을 도입하기 위해서는 중앙장비심의위원회의 심의를 거쳐야 하며, 도입한 장비 및 소프트웨어 등의 관리에 관하여 장비전문기관의 지휘와 감독에 따라야 한다.

② 본 협약에 따라 도입하는 장비 및 소프트웨어 등의 기획, 심의, 구매 및 관리 등에 관한 세부 사항은 장비요령에 정하는 바에 따른다.

제21조(비영리기관의 실시계약의 체결)

① 비영리기관은 참여기업과 실시계약을 체결한 날부터 1년 6개월을 경과하면, 참여기업 아닌 중소기업이 무형적 성과물에 대해 실시 허락을 요청한 경우 이에 응하여야 한다.

② 중소기업인 실시기업에 대한 기술료율은 「기술료 징수 및 사용·관리에 관한

통합요령」에 따른 기술료율 이내에서 서로 합의하여 정한다.

③ 비영리기관은 참여기업 없이 단독으로 수행하여 소유한 무형적 성과물을 연구조합 등 업종별 단체에 알려야 하며 이를 실시하고자 하는 자는 연구조합 등 업종별 단체에 실시 중개를 의뢰할 수 있다. 이 경우 비영리기관은 연구조합 등 업종별 단체의 실시 요청에 성실히 응하여야 한다.

제22조(기타)

①본 협약상 사업수행자가 본 계약에 의한 기술개발사업의 결과를 공개, 발표 또는 활용할 경우 반드시 산업기술혁신사업()사업)으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.

②본 협약서의 해석상 의문이 있거나 해석상 이견이 있을 경우에는 관련 법령과 규정의 해석에 따른다.

③본 협약서(첨부 포함)는 ()통을 작성하여 전담기관, 주관기관 및 참여기관이 각각 1통씩 보관한다.

첨부

1. ○○○○기술개발사업계획서 1부
2. 주관기관 위임장(해당시 제출) 1부
3. 주관기관 기술개발사업비 관리통장 사본 1부(표지이면부 및 입금표시부) 1부
또는 민간부담 현금 입금에 대한 대표자 협약서 1부
4. 참여기관 위임장(해당시 제출) 1부
5. 참여기관 기술개발사업비 관리통장 사본 1부(표지이면부 및 입금표시부) 1부
또는 민간부담 현금 입금에 대한 대표자 협약서 1부
6. 전자문서 수신 동의서 1부
7. 연구노트 작성 요령 1부
8. 자체보안관리진단표 1부
9. 사업비 통제관리 협약서 1부

20 년 월 일

전담기관
(기관명) (대표자) (인)
주소 :

주관기관
(기관명) (대표자) (인)
주소 :
총괄책임자 (인)

참여기관
(기관명) (대표자) (인)
주소 :
책임자 (인)

협약서 작성요령

1. 본 협약서는 표준서식이므로 관련법령 및 규정에 위배되지 않는 범위 내에서 필요시 협약 당사자 간 협의에 의해 변경할 수 있음
2. 첨부 서류는 협약 당사자 간 필요한 서류만 작성 하며, 필요시 추가도 가능
3. 본 협약서의 표준서식 중 협약 당사자 간 불필요한 문구는 모두 삭제
4. 본 ‘협약서 작성요령’ 등 안내문구 삭제

연구노트 작성 요령

□ 공통운영요령 제32조에 따라 수행기관(주관기관, 참여기관)별 연구노트 작성 및 관리 의무화

- 수행기관은 과제를 수행하면서 연구노트를 작성·관리하여야 하며, 현장실태조사 시 전담기관의 담당자에게 제시하여야 함
- 참조 사이트 : 연구노트 확산지원본부(<http://www.e-note.or.kr>)

□ 연구노트의 종류

○ 서면연구노트

- 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
- 기록자·점검자의 서명 및 날짜
- 그 밖에 연구기관의 장이 별도로 정하는 사항

○ 전자연구노트

- 전자문서의 기록자·점검자의 서명인증 기능
- 연구기록 입력일과 시간의 자동기록 기능
- 입력된 기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능

□ 연구노트 작성 및 관리 요령

- 수행기관이 서면연구노트와 전자연구노트 중 자유롭게 선택하여 작성·관리
- 수행기관별 각 1부씩 작성·관리(참여연구원별 각 1부씩이 아님)
- (서면연구노트) 위의 요건을 충족하는 제본된 형태의 책자로 작성·관리
- (전자연구노트) 위의 요건을 충족하는 프로그램 사용(한글, 엑셀 사용불가, 프로그램 사용비용은 연구비로 집행 가능하나, 시스템 구축은 불인정)
- 수행과제의 기술적 특성에 따라 해당 기술·업종에서 통용되는 방식(예: TM (Technical Memo), TD(Technical Document) 등) 형태로 작성·관리 가능

자체보안관리진단표

구분	체크항목	결과 체크 (√/표)	비고 (미실시 사유)
보안관리 체계	○ 기관 내 보안관리규정을 제정/적용하고 있다	O(), X()	
	○ 보안관리 조직이 있으며, 자체 보안점검실시 등 잘 운영되고 있다	O(), X()	
	○ 보안교육을 정기적(1회이상/연)으로 실시하고 있다	O(), X()	
	○ 보안사고에 대한 방지대책 및 비상시 대응계획이 준비되어 있다	O(), X()	
참여연구원 관리	○ 참여연구원에 대하여 보안서약서를 받았다	O(), X()	
	○ 참여연구원에게 보안관리의 중요성 등을 인식시키고 있다	O(), X()	
연구개발 내용/결과 관리	○ 주요 연구자료 및 성과물의 무단유출 방지대책을 수립하고 있다	O(), X()	
	○ 보안성 검토 방법 및 절차를 이행하고 있다	O(), X()	
	○ 기술이전 관련 내부규정 및 절차를 준수하고 있다	O(), X()	
연구시설 관리	○ 연구시설 보안관련 내부규정 또는 지침을 이행하고 있다	O(), X()	
	○ 주요 시설에는 보안장비가 설치되어 있다	O(), X()	
	○ 보호구역이 지정되어 있다	O(), X()	
정보통신망 관리	○ 정보통신망 보안관련 내부규정 또는 지침이 구비되어 있다	O(), X()	
	○ 보안관리책임자의 승인 항목이 구분되어 있다	O(), X()	
	○ 주요 데이터에 대해 백업을 실시하고 있다	O(), X()	
	○ 개인용 정보통신장비(노트북, USB메모리)에 대하여 인가/관리중이다	O(), X()	
	○ 전산망 보호를 위한 HW 및 SW 등을 도입하여 적용하고 있다	O(), X()	
	○ 직책, 임무별 열람 권한을 차등화하여 부여하고 있다	O(), X()	

[협약 서식 제1-3호]

※ 사업별로 조항 내용 및 첨부 서류가 달라질 수 있음

산업기술혁신사업 협약서
[○○○○기술개발사업]

- 장관과 전담기관·총괄·세부주관기관 및 참여기관 간 협약용 -

- 과제명 : (이하 ‘총괄과제’)
- 1세부과제명 : (이하 ‘세부과제’)
- 2세부과제명 : (이하 ‘세부과제’)
- 사업기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월)
- ※ 사업기간은 총괄과제의 수행기간에 성과활용기간을 합한 기간(단, 중단 등 과제 수행이 정상적으로 완료되지 못한 경우는 성과활용기간을 제외)
- 총괄과제의 총 수행기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 (개월)
(단계)협약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월)
- 1세부과제의 총 수행기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 (개월)
(단계)협약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월)
- 2세부과제의 총 수행기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 (개월)
(단계)협약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월)
- 총괄과제의 총 기술개발사업비

(단위 : 천원)

구 분		1단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	2단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	3단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

※ 이전단계 및 해당단계의 기술개발사업비는 기입하되, 차기단계의 기술개발사업비는 기록하지 않음.

○ 총괄과제의 (단계) 기술개발사업비

(단위 : 천원)

구 분		1차년도 (20 . . . ~ 20)	2차년도 (20 . . . ~ 20)	3차년도 (20 . . . ~ 20)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

○ 세부과제의 총 기술개발사업비

(단위 : 천원)

구 분		1단계 (20 . . . ~ 20)	2단계 (20 . . . ~ 20)	3단계 (20 . . . ~ 20)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

※ 이전단계 및 해당단계의 기술개발사업비는 기입하되, 차기단계의 기술개발사업비는 기록하지 않음.

○ 세부과제별 (단계) 기술개발사업비

(단위 : 천원)

세부과제명	기술개발사업비				
	정 부 출연금	민간부담금			계
		현금	현물	소계	
1.					
2.					
3.					

n. 총괄주관기관 사업관리비					
계					

○ 세부과제의 (단계) 연차별 사업비

(단위 : 천원)

구 분		1차년도 (20 . . . ~ 20)	2차년도 (20 . . . ~ 20)	3차년도 (20 . . . ~ 20)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

○ 1세부과제의 총 기술개발사업비

(단위 : 천원)

구 분		1단계 (20 . . . ~ 20)	2단계 (20 . . . ~ 20)	3단계 (20 . . . ~ 20)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

※ 이전단계 및 해당단계의 기술개발사업비는 기입하되, 차기단계의 기술개발사업비는 기록하지 않음.

○ 1세부과제의 (단계) 연차별 사업비

(단위 : 천원)

구 분		1차년도 (20 . . . ~ 20)	2차년도 (20 . . . ~ 20)	3차년도 (20 . . . ~ 20)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

○ 2세부과제의 총 기술개발사업비

(단위 : 천원)

구 분		1단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	2단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	3단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

※ 이전단계 및 해당단계의 기술개발사업비는 기입하되, 차기단계의 기술개발사업비는 기록하지 않음.

○ 2세부과제의 (단계) 연차별 사업비

(단위 : 천원)

구 분		1차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	2차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	3차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

○ 총괄주관책임자

소속 :

직위 :

성명 :

○ 협약 대상자

산업통상자원부장관 :

전담기관 :

(기관명)

(대표자)

총괄주관기관 :

(기관명)

(대표자)

세부주관기관(1세부과제)

(기관명)

(대표자)

참여기관(1세부과제)

(기관명) (대표자)

세부주관기관(2세부과제)

(기관명) (대표자)

참여기관(2세부과제)

(기관명) (대표자)

위 ○○○○기술개발사업 과제 수행에 관하여 산업통상자원부장관, 전담기관, 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약의 목표 및 내용)

본 협약에 의한 기술개발사업의 목표 및 내용은 「(첨부)○○○○기술개발사업 계획서 0단계 사업계획서」(이하 “사업계획서”라 한다)에 따른다.

제2조(용어의 정의)

본 협약에서 사용하는 용어는 달리 정의하지 아니하는 한 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」(이하 ‘운영요령’이라 한다), 「산업기술혁신사업 기술개발 평가관리지침」(이하 ‘관리지침’이라 한다), 「기술료 징수 및 사용·관리에 관한 통합 요령」(이하 ‘기술료요령’이라 한다), 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」(이하 ‘사업비요령’이라 한다), 「산업기술개발장비 통합관리요령」(이하 ‘장비요령’이라 한다), 기타 부속 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조 (기술개발사업의 신의성실 및 청렴의무 준수)

①본 협약에 의한 기술개발사업에 참여하는 당사자들은 신의를 가지고 본 협약, 「산업기술혁신촉진법·시행령·시행규칙」, 운영요령, 관리지침, 기술료요령, 사업비요령, 장비요령 등이 정하는 바에 따라 총괄책임자의 조정과 감독으로 제1조의 기술개발을 성실히 수행하여야 한다.

②총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 연구윤리 확보를 위한 「산업 기술혁신사업 연구윤리·진실성 확보 등에 관한 요령」 및 기술개발사업에 대한 보안 대책 수립·시행에 대한 「산업기술혁신사업 보안관리요령」을 준수하도록 최선의 노력을 다하여야 한다.

③본 협약에 의한 기술개발사업에 참여하는 당사자들은 과제 수행 및 평가관리 과정에서 청렴의무를 준수하여야 한다.

제4조(당사자들의 권한과 책임)

①산업통상자원부장관(이하 ‘장관’이라 한다)은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

- 가. 기술개발사업비 중 정부출연금의 지급
- 나. 총괄주관기관이 주관하는 기술개발 과제에 대한 진도점검·연차평가·단계평가·최종평가 및 각종 현장실태조사 등 평가 및 관리에 관한 업무
- 다. 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관의 기술개발사업비의 관리 및 사용실적 보고에 대한 평가 및 정산
- 라. 기술개발 과제 성과의 활용에 대한 관리 및 감독
- 마. 기술료의 징수
- 바. 그밖에 가부터 마호의 업무를 수행하는데 필요한 부수적인 업무, 기타 운영요령 및 관리지침에 정한 장관의 업무에 관한 사항

②총괄주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

- 가. 기술개발사업의 총괄관리 및 종합적인 관리
- 나. 진도점검·연차·단계·최종평가의 현장실태조사 지원
- 다. 세부과제 사업계획서의 사전 검토·조정 및 전체 사업 계획 수립
- 라. 기술개발사업비의 적정한 집행·관리 및 사용 실적 보고
- 마. 기술개발사업의 진도실적보고서·연차보고서·단계보고서 및 차기단계 사업계획서·차기단계 과제기획보고서·최종보고서 제출
- 바. 기술개발사업 성과의 활용 및 활용현황보고서 등 제출
- 사. 국가연구개발사업의 조사·분석·평가자료 제출
- 아. 수행과제의 보안관리
- 자. 연구윤리 준수
- 카. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공
- 타. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보
- 파. 성과활용기간 내에 성과전시회 및 완료과제 발표회 참가
- 하. 그밖에 운영요령 및 관리지침에서 주관기관의 권한과 책임으로 정한 사항

③세부주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

- 가. 세부과제의 협약체결 및 과제 수행에 대한 종합관리

- 나. 세부주관기관이 부담하기로 한 사업비 등 민간부담금의 부담
 - 다. 기술개발사업비의 관리 및 사용실적 보고
 - 다. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
 - 라. 사업비의 관리 및 사업비 사용실적의 보고
 - 마. 진도실적·연차·단계 및 최종보고서의 제출
 - 바. 과제수행결과의 활용 및 활용현황보고서 등 제출
 - 사. 기술료의 징수·사용·납부 및 그 결과의 보고
 - 아. 국가연구개발사업의 조사·분석·평가자료 제출
 - 자. 수행과제의 보안관리
 - 차. 연구윤리 준수
 - 카. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공
 - 타. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보
 - 파. 성과활용기간 내에 성과전시회 및 완료과제 발표회 참가
 - 하. 그밖에 운영요령 및 관리지침에서 주관기관의 권한 또는 책임으로 정한 사항
- ④참여기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

- 가. 과제에의 공동 참여 및 협력
 - 나. 참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담 및 적정한 집행·관리
 - 다. 과제수행결과의 활용 등
 - 라. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공
 - 마. 기술개발결과물의 실시 등 활용
 - 바. 기술료의 납부
 - 사. 그 밖에 운영요령 및 관리지침에서 참여기관의 권한 또는 책임으로 정한 사항
- ⑤장관은 본 협약에 따른 권한의 행사를 전담기관에게 위탁 또는 대행시킬 수 있으며, 그밖에 법령 또는 협약상 장관의 권한 중 운영요령 기타 부속요령에서 전담기관의 권한으로 정한 사항에 대해서도 본 협약에 따라 그 업무를 직접 수행할 권한을 허용한 것으로 본다.
- ⑥총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 장관 또는 장관이 지정하는 자가 개발 성과 및 참여인력 등의 정보수집·활용하는데 협력하여야 한다.
- ⑦총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치를 이행하여야 하고, 과제를 수행하면서 첨부 「연구노트 작성 요령」을 참조하여 연구노트를 작성·관리하여야 한다.

제5조(기술개발사업비의 지급, 사용 및 관리 등)

①장관은 기술개발사업비 중 정부출연금을 다음과 같이 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관이 본 협약 체결시 제출한 「사업비 청구서」에 기록된 입금계좌(이하 “관리계좌”라 한다)로 지급한다. 단, 실시간통합연구비관리시스템(이하 “RCMS”라 한다) 적용 사업은 전담기관 RCMS 계좌로 정부출연금을 지급한다.

(단위 : 천원)

협약 구분 (단계)	정부출연금 지급일자	총괄주관기관명 기재	제1세부주관기관명 기재(A)	-----
1차년도	20 년 월 일			
2차년도	20 년 월 일			
3차년도	20 년 월 일			

②참여기관은 기술개발사업비 중 제1항의 정부출연금 이외의 현금 및 현물(이하 “민간부담금”이라 한다)을 세부주관기관에게 다음과 같이 지급한다. 이 경우 민간부담금 중 현금은 현금 입금을 원칙으로 한다. 단, RCMS 적용 사업의 경우 세부주관기관 및 참여기관은 부담하는 민간부담금 중 현금을 장관이 지정하는 계좌로 입금한다.

(1세부과제)

(단위 : 천원)

협약 구분 (단계)	기술개발사업비	세부주관기관명 기재	참여기관명 기재
1차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		
2차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		
3차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		

(2세부과제)

(단위 : 천원)

협약 구분 (단계)	기술개발사업비	세부주관기관명 기재	참여기관명 기재
1차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		
2차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		
3차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		

③장관은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에 정부출연금의 지급시기·지급방법 및 지급금액을 조정할 수 있다.

- 가. 사업비의 절감 또는 사업기간 단축 등에 따라 협약이 변경되는 경우
- 나. 정부의 예산 사정, 관련 법령 또는 규정의 개정이나 정부의 정책 변경 등으로 인하여 출연금의 조정이 필요한 경우
- 다. 본 협약이 변경 또는 해약되는 경우
- 라. 장관 또는 장관이 지정하는 자의 현장실태조사 또는 평가 등의 결과에 따라 조정이 필요한 경우
- 마. 기타 장관의 통제범위를 초월하는 사태(이하 “불가항력의 사유”라 한다)의 발생으로 조정이 필요한 경우
- 바. RCMS를 적용받는 사업의 경우

④본 조에 의거하여 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관이 협약시에 제출한 관리계좌로 기술개발 사업비를 지급받은 경우, 장관이 정하는 절차와 방법에 따라 관리계좌에 연결된 기술개발사업비 카드를 개설하여 사업비요령에 따라 기술개발사업비(정부출연금, 민간부담금 및 발생이자를 포함한다. 이하 같다)를 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 사용 및 관리하여야 한다. 단, 실시간통합연구비관리시스템에 적용받는 사업의 경우, 결제계좌가 법인계좌인 법인카드를 RCMS에 등록함으로써 해당 법인카드를 사업비카드로 지정하여야 한다.

⑤세부주관기관은 본 협약 또는 장관의 사전 동의하에 세부주관기관이 제1항 및 제2항에 따라 지급받은 기술개발사업비의 일부를 참여기관에게 지급할 수 있으며, 참여기관은 제4항에 따라 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 사용 및 관리하여야 한다.

⑥그 밖에 사업비의 신청, 지급, 관리 및 사용에 관하여는 운영요령 및 관리지침, 사업비요령, 기타 부속규정에 정한 바에 따른다.

제6조(기술개발결과 보고 및 평가)

①총괄주관기관은 제16조의 관련 법령 및 규정에 따라, 진도실적보고서, 연차보고서, 단계보고서 및 차기단계계획서, 최종보고서, 성과활용현황보고서 등을 규정에서 정하는 기한 내에 장관에게 제출하여야 한다.

②제1항에 따라 제출된 보고서의 검토, 평가 절차 및 기준, 이에 따른 후속절차에 관한 상세 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에 정한 바를 따른다.

제7조(사업비 사용실적의 보고 및 정산)

①총괄주관기관은 사업비 사용실적 및 변경 내역을 제16조의 관련 법령 및 규정에서 정하는 기간 내에 별도로 정하는 서식에 따라 장관 또는 장관이 지정한 위탁정산기관에게 제출하여야 한다.

②장관은 사업비의 투명하고 공정한 집행을 확인하기 위하여 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관에게 사업비의 집행 내역에 관한 자료를 요구하거나 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 장관 또는 장관이 지정하는 자의 요구에 성실히 응하여야 한다.

③총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 정산금을 운영요령 및 관리지침, 사업비요령 및 기타 부속규정에 정한 바에 따라 지식경제부장관이 요청하는 기간 내에 장관이 지정한 계좌에 입금하여야 한다.

④사업비의 사용 실적 보고, 평가 및 정산에 관한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침, 사업비요령에 정한 바를 따른다.

제8조(관계자료의 제출 및 통지의무)

①총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 장관 또는 장관이 지정하는 자의 기술개발현장 확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청에 성실히 응하여야 한다.

②본 협약상 타방 당사자에 대한 일체의 통지, 통고 등은 협약서에 기재된 상대방의 주소로 내용증명 및 등기 우편 또는 전자문서 등 서면으로 하여야 하며, 당사자 중 일방의 주소가 변경되는 경우에는 즉시 나머지 당사자들에게 통지하여야 한다.

③제2항에 기하여 장관 또는 전담기관이 총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관에 대한 전자문서 방식의 통지, 통고는 다음 각 호 중 어느 하나의 것으로 한다.

가. 총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관이 전담기관의 사업관리시스템에 등록된 전자메일 주소를 통한 발송

나. 총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관이 등록된 전담기관의 사업관리시스템을 통한 전자문서 발송

④그밖에 총괄 또는 세부 과제의 수행과 관련한 일체의 제출, 통지 및 보고와 관련한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침에 정한 바에 따른다.

제9조(협약의 변경)

①장관과 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관은 제16조의 관련 법령 및 규정에 따라 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경할 수 있다.

②장관은 총괄주관기관 및 세부주관기관의 요청이 있는 경우 또는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 인정되는 경우 본 협약의 내용 또는 당사자를 변경할 수 있다.

가. 정부의 예산 사정, 연차별 실적 또는 계획서의 평가결과에 따라 협약의 변경이 필요한 경우

나. 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관이 과제의 참여를 포기하거나 성실하게 이행하지 아니하는 경우

다. 법령 및 규정의 개정, 정책의 변경 기타 사업의 성공적인 수행 및 계속성 보장을 위하여 필요한 것으로 인정되는 경우

③총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관은 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경하고자 할 경우에는 제16조의 관련 법령 및 규정에 정하는 방법에 따라 장관의 사전 승인을 얻어야 한다.

④관련 법령 및 규정 개정에 따른 협약 변경은 제16조에 정한 절차로 같음한다.

⑤그 밖에 협약의 변경에 관한 세부사항 및 절차는 제16조의 관련 법령 및 규정에서 정한 바를 따른다.

제10조(협약의 해약)

①장관은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하는 경우 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관과의 본 협약을 해약할 수 있다.

- 가. 기 수행되었거나 진행 중인 타 과제와 내용이 중복되게 수행하는 경우
- 나. 총괄주관기관 및 총괄주관책임자, 세부주관기관 및 세부주관책임자, 참여기관 등 본 협약에 의한 기술개발사업을 수행 또는 활용하는 자가 보고서를 제출하지 아니하거나 사업비의 목적 외 사용 등 중대한 협약위반으로 기술개발사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
- 다. 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
- 라. 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관이 과제 수행을 포기하고자 하는 경우
- 마. 연차평가·단계평가 또는 문제과제로 중단 조치가 내려진 경우
- 바. 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관 등에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
- 사. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우
- 아. 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관이 과제의 평가에 성실히 응하지 아니하여 과제 수행결과를 확인하기 어려운 경우
- 자. 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관이 외부압력, 허위, 청탁 등 부정적인 방법에 의해서 과제의 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관으로 선정된 경우
- 차. 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관이 수행한 사업 관련 행위가 연구 부정행위로 판단된 경우
- 카. 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 과제수행을 계속하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우
- 타. 민간투자유치를 의무화하는 사업에서 투자계약이 변경·무효화·양도된 경우
- 파. 총괄주관책임자 또는 세부주관책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 사업비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우
- 하. 장관이 산업기술정책 수행상 기술개발사업의 계속수행이 불필요하다고 판단하는 경우

거. 기타 운영요령 및 관리지침에 정한 협약의 해약사유가 발생한 경우

②총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관은 본 협약이 해약되었을 경우 기술개발사업비의 사용을 즉시 중지하고 본 협약에 의거하여 지급받은 출연금의 집행내역과 사용잔액을 장관에게 지체 없이 보고하여야 하며, 장관의 정산결과에 따른 정산금을 장관의 통보일로부터 1개월 이내에 장관이 지정하는 계좌로 입금하여야 한다.

④장관은 본 협약 해약에 대한 귀책사유에 따라 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관에게 협약 제14조에 따른 제재조치 및 환수조치를 취할 수 있다.

제11조(실시계약의 체결 및 기술료의 납부)

①기술료 징수 과제의 경우 세부주관기관 또는 참여기관 중 영리기업/기관은 본 협약에 의하여 실시기업이 된다. 이때 실시기업은 기술료 금액을 확정하는 시점의 관계 법령 및 규정에서 정한 금액을 전담기관에게 납부하여야 한다.

②기타 기술료 부과, 징수 등에 관한 세부 사항은 기술료요령, 기타 관련 법령 및 규정에서 정한 바를 따른다..

제12조(지식재산권 및 유형적 발생품의 귀속 등)

성과물의 귀속, 유지, 활용 및 관리 등에 관한 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에 정한 바를 따른다.

제13조(기술의 개량)

본 협약상 세부주관기관, 참여기관 또는 그 임원이나 피용자가 본 계약에 의한 기술개발사업의 결과를 개량, 확장 대체 또는 추가발명(이하 “개량기술”이라 한다)에 기술적용 하거나, 이를 근거로 새로운 지식재산권 등을 취득하였을 경우에는 개량기술의 실시 역시 본 협약에 의하여 실시되는 것으로 본다. 다만, 해당 수행기관이 본 협약에 의한 기술개발사업의 수행을 통해 자체 개발하여 취득한 지식재산권 등은 예외로 한다.

제14조(문제과제에 대한 제재 및 환수 조치)

①장관 또는 전담기관의 장은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유를 근거로 관련 법령 및 규정에 따라 총괄주관기관, 세부주관기관, 참여기관 또는 그 소속 임직

원에 대하여 산업기술혁신사업의 참여를 제한할 수 있으며, 전담기관으로 하여금 참여제한 조치를 위탁 또는 대행하도록 할 수 있다.

- 가. 과제 수행이 극히 불량 또는 연구개발의 결과가 극히 미흡하여 평가에 따라 중단 또는 불성실수행으로 결정된 경우
 - 나. 정당한 절차를 거치지 아니하고 연구내용을 누설하거나 유출한 경우
 - 다. 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절 등 부정행위를 한 경우 및 정당한 사유 없이 수행결과물인 지식재산권을 임직원 또는 총괄책임자, 연구원 명의로 출원·등록한 경우
 - 라. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제 수행기관으로 선정되어 협약이 해약된 경우
 - 마. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
 - 바. 정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우
 - 사. 과제 수행 결과보고서(진도실적·연차·단계·최종보고서), 원인보고서(수행보고서), 사업비 사용실적 보고서 또는 성과활용보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우
 - 아. 사업비의 유용·횡령 등 사업 외 목적으로 부정하게 사용한 경우
 - 자. 사업 수행으로 발생한 수익금을 목적 외의 용도로 사용한 경우
 - 차. 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우
 - 카. 민간투자유치를 의무화하는 사업에서의 투자계약의 변경·무효화·양도된 경우
 - 타. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우
 - 파. 관련 규정상 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 경우
 - 하. 그 밖에 협약에 대한 위반 행위가 있는 경우
 - 거. 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 과제를 수행한 경우
 - 너. 기타 산업기술혁신촉진법 및 운영요령에 정한 참여제한 사유가 발생한 경우
- ②장관은 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관 또는 그 소속 임직원에 대하여 제1항 각 호 중 어느 하나에 해당하는 사유가 인정되면 이미 지급한 출연금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.
- ③제1항 및 제2항의 참여제한 또는 환수 사유 및 절차, 기준에 관한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침 등에 정한 바에 따른다.

제15조(이의신청)

총괄주관기관 또는 세부주관기관은 장관으로부터 본 협약 제6조 및 제7조에 따

른 평가 및 정산결과, 제14조에 따른 제재에 관한 통보를 받은 경우, 제16조의 관련 법령 및 규정에 정하는 바에 따라 이의를 신청할 수 있다.

제16조(관련법령 및 규정의 준수)

①총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 「산업기술혁신촉진법·시행령·시행규칙」, 「운영요령」, 「관리지침」, 기술료요령, 사업비요령, 장비요령 및 기타 사후 관리에 관한 규정을 준수하여야 한다.

②관련법령 및 규정이 개정되거나 기타 본 협약을 규율하는 새로운 법령이 제정되는 경우에는, 장관의 서면 또는 전자문서에 의한 고지로서 제9조에 기한 협약 변경 절차에 갈음하며, 변경된 규정은 별도의 협약 변경 절차 없이 본 협약의 내용으로 인정된다.

③총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관은 장관, 전담기관 또는 장관이 지정하는 자가 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관의 과제 수행·결과에 대해 조사 또는 평가를 실시할 경우 적극 협력하여야 하며, 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관이 이를 거부할 경우 장관 또는 전담기관은 제14조제1항하.호의 조치를 취할 수 있다.

제17조(비밀보장의 의무 등)

①총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 관련 법령 및 규정에 정한 바에 따라 최종보고서 등 본 협약에 의한 기술개발사업의 결과를 공개할 의무를 부담한다.

②제1항에 따라 공개되는 범위를 제외하고, 총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관은 본 협약에 의한 기술개발사업을 수행 또는 그 결과를 활용하는 과정에서 지득한 비밀을 장관 및 상호간의 합의 없이 외부에 공개 또는 제공하지 아니한다.

③총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관은 광고, 판매촉진, 기타 선전홍보 또는 쟁송 등 해당기관의 수혜를 위해 계약상대자의 합의 없이 본 계약에 의거 제공된 기술개발결과의 보고서 및 관련 자료의 전부 또는 일부와 계약상대자의 명칭, 상표 또는 의장 등을 사용하거나 이를 암시하는 행위 등을 하여서는 아니된다.

④제2항 및 제3항을 위반하여 발생한 사항에 대해서는 이를 위반한 사업수행자가 민·형사상의 모든 책임을 진다.

제18조(기업 간 연구윤리 구현 및 공정경쟁 등)

①총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관 중 어느 일방(어느 일방이 복수 당사자인 경우에는 그 중 하나 또는 그 이상의 기업이나 기관)이 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업인 경우 다른 일방은 중소기업인 당사자의 연구인력을 총 수행기간 및 이후 1년 간 채용하여서는 안되며, 이를 위반할 경우 해당 중소기업에게 손해배상 하여야 한다.

②총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관 중 어느 일방(어느 일방이 복수 당사자인 경우에는 그 중 하나 또는 그 이상의 기업이나 기관)이 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업인 경우로서 본 협약에 따른 과제를 수행하여 취득한 공동 소유특허에 대하여 중소기업인 당사자가 보유한 지분을 처분(양도, 질권 설정, 통상실시권 설정 등) 하고자 할 경우, 공동특허권자인 대기업에게 시장에서 통용되는 공정가격 수준으로 우선매수해 줄 것을 요구할 수 있다. 만약 대기업이 매수 거부 의사를 표시하면 이를 해당 중소기업의 보유 지분 처분에 대한 동의로 간주한다.

③장관 또는 전담기관은 중소기업이 개발한 성과물에 대한 행위가 「독점 규제 및 공정 거래에 관한 법률」 제23조제1항 각 호에 상응하는 불공정한 전속거래 행위에 해당한다고 인정할 때에는 공정거래위원회에 신고할 수 있다.

제19조(제재부가금)

장관은 총괄책임자·연구원 또는 소속 임직원이 연구용도 외의 용도로 사업비를 사용한 경우 산업기술혁신촉진법령에 정한 바에 따라 제재부가금을 부과·징수할 수 있다.

제20조(연구장비의 관리)

① 주관기관 및 참여기관은 3천만원 이상 장비 및 소프트웨어 등을 도입하기 위해서는 중앙장비심의위원회의 심의를 거쳐야 하며, 도입한 장비 및 소프트웨어 등의 관리에 관하여 장비전문기관의 지휘와 감독에 따라야 한다.

② 본 협약에 따라 도입하는 장비 및 소프트웨어 등의 기획, 심의, 구매 및 관리 등에 관한 세부 사항은 장비요령에 정하는 바에 따른다.

제21조(비영리기관의 실시계약의 체결)

① 비영리기관은 참여기업과 실시계약을 체결한 날부터 1년 6개월을 경과하면,

참여기업 아닌 중소기업이 무형적 성과물에 대해 실시 허락을 요청한 경우 이에 응하여야 한다.

② 중소기업인 실시기업에 대한 기술료율은 「기술료 징수 및 사용·관리에 관한 통합요령」에 따른 기술료율 이내에서 서로 합의하여 정한다.

③ 비영리기관은 참여기업 없이 단독으로 수행하여 소유한 무형적 성과물을 연구조합 등 업종별 단체에 알려야 하며 이를 실시하고자 하는 자는 연구조합 등 업종별 단체에 실시 중개를 의뢰할 수 있다. 이 경우 비영리기관은 연구조합 등 업종별 단체의 실시 요청에 성실히 응하여야 한다.

제22조(기타)

①본 협약상 사업수행자가 본 계약에 의한 기술개발사업의 결과를 공개, 발표 또는 활용할 경우 반드시 산업기술혁신사업() 사업)으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.

②본 협약서의 해석상 의문이 있거나 해석상 이견이 있을 경우에는 관련 법령 및 규정의 해석에 따른다.

③본 협약서(첨부 포함)는 ()통을 작성하여 장관, 전담기관, 총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관이 각각 1통씩 보관한다.

첨부

1. () 사업)() 단계)총괄과제사업계획서 1부
2. 총괄주관기관 위임장(해당시 제출) 1부
3. 총괄주관기관 사업비 청구서 각 1부
4. 총괄주관기관 기술개발사업비 관리통장 사본(표지이면부 및 입금표시부) 1부
5. 총괄주관기관 인감증명서 1부
6. 총괄주관기관 방문자 신분증 사본 1부
7. 총괄주관기관 사업자등록증(혹은 고유번호증) 사본 1부
8. () 사업)() 단계)세부과제사업계획서 1부
9. 세부주관기관 위임장(해당시 제출) 각 1부
10. 세부주관기관 사업비 청구서 각 1부

11. 세부주관기관 기술개발사업비 관리통장 사본(표지이면부 및 입금표시부) 1부
또는 민간부담 현금 입금에 대한 대표자 협약서 1부
12. 세부주관기관 인감증명서 1부
13. 세부주관기관 방문자 신분증 사본 1부
14. 세부주관기관 사업자등록증(혹은 고유번호증) 사본 1부
15. 참여기관 위임장(해당시 제출) 각 1부
16. 참여기관 사업비 청구서 각 1부
17. 참여기관 기술개발사업비 관리통장 사본(표지이면부 및 입금표시부) 1부 또는
민간부담 현금 입금에 대한 대표자 협약서 1부
18. 참여기관 인감증명서 1부
19. 참여기관 방문자 신분증 사본 1부
20. 참여기관 사업자등록증(혹은 고유번호증) 사본 1부
21. 전자문서 수신 동의서 1부
22. 연구노트 작성 요령 1부
23. 자체보안관리진단표 1부
24. 사업비 통제관리 협약서 1부

20 년 월 일

산업통상자원부장관

(인)

전담기관

(기관명)

(대표자)

(인)

주소 :

총괄주관기관

(기관명)

(대표자)

(인)

주소 :

총괄주관책임자

(인)

세부주관기관(1세부과제)

(기관명)

(대표자)

(인)

주소 :

세부주관책임자

(인)

참여기관(1세부과제)

(기관명)	(대표자)	(인)
주소 :		
	책임자	(인)
세부주관기관(2세부과제)		
(기관명)	(대표자)	(인)
주소 :		
	세부주관책임자	(인)
참여기관(2세부과제)		
(기관명)	(대표자)	(인)
주소 :		
	책임자	(인)

협약서 작성요령

1. 본 협약서는 표준서식이므로 관련법령 및 규정에 위배되지 않는 범위 내에서 필요시 협약 당사자 간 협의에 의해 변경할 수 있음
2. 첨부 서류는 협약 당사자 간 필요한 서류만 작성 하며, 필요시 추가도 가능
3. 본 협약서의 표준서식 중 협약 당사자 간 불필요한 문구는 모두 삭제
4. 본 ‘협약서 작성요령’ 등 안내문구 삭제

연구노트 작성 요령

□ 공통운영요령 제32조에 따라 수행기관(주관기관, 참여기관)별 연구노트 작성 및 관리 의무화

- 수행기관은 과제를 수행하면서 연구노트를 작성·관리하여야 하며, 현장실태조사 시 전담기관의 담당자에게 제시하여야 함
- 참조 사이트 : 연구노트 확산지원본부(<http://www.e-note.or.kr>)

□ 연구노트의 종류

○ 서면연구노트

- 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
- 기록자·점검자의 서명 및 날짜
- 그 밖에 연구기관의 장이 별도로 정하는 사항

○ 전자연구노트

- 전자문서의 기록자·점검자의 서명인증 기능
- 연구기록 입력일과 시간의 자동기록 기능
- 입력된 기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능

□ 연구노트 작성 및 관리 요령

- 수행기관이 서면연구노트와 전자연구노트 중 자유롭게 선택하여 작성·관리
- 수행기관별 각 1부씩 작성·관리(참여연구원별 각 1부씩이 아님)
- (서면연구노트) 위의 요건을 충족하는 제본된 형태의 책자로 작성·관리
- (전자연구노트) 위의 요건을 충족하는 프로그램 사용(한글, 엑셀 사용불가, 프로그램 사용비용은 연구비로 집행 가능하나, 시스템 구축은 불인정)
- 수행과제의 기술적 특성에 따라 해당 기술·업종에서 통용되는 방식(예: TM (Technical Memo), TD(Technical Document) 등) 형태로 작성·관리 가능

자체보안관리진단표

구분	체크항목	결과 체크 (√ 표)	비고 (미실시 사유)
보안관리 체계	○ 기관 내 보안관리규정을 제정/적용하고 있다	O(), X()	
	○ 보안관리 조직이 있으며, 자체 보안점검실시 등 잘 운영되고 있다	O(), X()	
	○ 보안교육을 정기적(1회이상/연)으로 실시하고 있다	O(), X()	
	○ 보안사고에 대한 방지대책 및 비상시 대응계획이 준비되어 있다	O(), X()	
참여연구원 관리	○ 참여연구원에 대하여 보안서약서를 받았다	O(), X()	
	○ 참여연구원에게 보안관리의 중요성 등을 인식시키고 있다	O(), X()	
연구개발 내용/결과 관리	○ 주요 연구자료 및 성과물의 무단유출 방지대책을 수립하고 있다	O(), X()	
	○ 보안성 검토 방법 및 절차를 이행하고 있다	O(), X()	
	○ 기술이전 관련 내부규정 및 절차를 준수하고 있다	O(), X()	
연구시설 관리	○ 연구시설 보안관련 내부규정 또는 지침을 이행하고 있다	O(), X()	
	○ 주요 시설에는 보안장비가 설치되어 있다	O(), X()	
	○ 보호구역이 지정되어 있다	O(), X()	
정보통신망 관리	○ 정보통신망 보안관련 내부규정 또는 지침이 구비되어 있다	O(), X()	
	○ 보안관리책임자의 승인 항목이 구분되어 있다	O(), X()	
	○ 주요 데이터에 대해 백업을 실시하고 있다	O(), X()	
	○ 개인용 정보통신장비(노트북, USB메모리)에 대하여 인가/관리중이다	O(), X()	
	○ 전산망 보호를 위한 HW 및 SW 등을 도입하여 적용하고 있다	O(), X()	
	○ 직책, 임무별 열람 권한을 차등화하여 부여하고 있다	O(), X()	

[협약 서식 제1-4-1호]

※ 조항 내용 및 첨부 서류가 달라질 수 있음

산업기술혁신사업 협약서

[○○○○기술개발사업]

- 전담기관과 총괄·세부주관기관 및 참여기관 간 계약용 -

- 과제명 : (이하 ‘총괄과제’)
- 1세부과제명 : (이하 ‘세부과제’)
- 2세부과제명 : (이하 ‘세부과제’)
- 사업기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월)
- ※ 사업기간은 총괄과제의 수행기간에 성과활용기간을 합한 기간(단, 중단 등 과제 수행이 정상적으로 완료되지 못한 경우는 성과활용기간을 제외)
- 총괄과제의 총 수행기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 (개월)
- (단계)협약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월)
- 1세부과제의 총 수행기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 (개월)
- (단계)협약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월)
- 2세부과제의 총 수행기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 (개월)
- (단계)협약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월)
- 총괄과제의 총 기술개발사업비

(단위 : 천원)

구 분	1단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	2단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	3단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금				
민 간 부담금	현금			
	현물			
	계			
합 계				

※ 이전단계 및 해당단계의 기술개발사업비는 기입하되, 차기단계의 기술개발사업비는 기록하지 않음.

○ 총괄과제의 (단계) 기술개발사업비

(단위 : 천원)

구 분		1차년도 (20 . . . ~ 20)	2차년도 (20 . . . ~ 20)	3차년도 (20 . . . ~ 20)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

○ 세부과제의 총 기술개발사업비

(단위 : 천원)

구 분		1단계 (20 . . . ~ 20)	2단계 (20 . . . ~ 20)	3단계 (20 . . . ~ 20)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

※ 이전단계 및 해당단계의 기술개발사업비는 기입하되, 차기단계의 기술개발사업비는 기록하지 않음.

○ 세부과제별 (단계) 기술개발사업비

(단위 : 천원)

세부과제명	기술개발사업비				
	정 부 출연금	민간부담금			계
		현금	현물	소계	
1.					
2.					
3.					

n.총괄주관기관 사업관리비					
계					

○ 세부과제의 (단계) 연차별 사업비

(단위 : 천원)

구 분		1차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	2차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	3차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

○ 1세부과제의 총 기술개발사업비

(단위 : 천원)

구 분		1단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	2단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	3단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

※ 이전단계 및 해당단계의 기술개발사업비는 기입하되, 차기단계의 기술개발사업비는 기록하지 않음.

○ 1세부과제의 (단계) 연차별 사업비

(단위 : 천원)

구 분		1차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	2차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	3차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

○ 2세부과제의 총 기술개발사업비

(단위 : 천원)

구 분		1단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	2단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	3단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

※ 이전단계 및 해당단계의 기술개발사업비는 기입하되, 차기단계의 기술개발사업비는 기록하지 않음.

○ 2세부과제의 (단계) 연차별 사업비

(단위 : 천원)

구 분		1차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	2차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	3차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

○ 총괄주관책임자

소속 :

직위 :

성명 :

○ 협약대상자

전담기관 :

(기관명)

(대표자)

총괄주관기관 :

(기관명)

(대표자)

세부주관기관(1세부과제)	
(기관명)	(대표자)
참여기관(1세부과제)	
(기관명)	(대표자)
세부주관기관(2세부과제)	
(기관명)	(대표자)
참여기관(2세부과제)	
(기관명)	(대표자)

위 ○○○○기술개발사업 과제 수행에 관하여 전담기관, 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약의 목표 및 내용)

본 협약에 의한 기술개발사업의 목표 및 내용은 「(첨부)(○○○○기술개발사업 계획서 0단계)사업계획서」(이하 “사업계획서”라 한다)의 목표 및 내용에 따른다.

제2조(용어의 정의)

본 협약에서 사용하는 용어는 달리 정의하지 아니하는 한 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」(이하 ‘운영요령’이라 한다), 「산업기술혁신사업 기술개발 평가관리지침」(이하 ‘관리지침’이라 한다), 「기술료 징수 및 사용·관리에 관한 통합 요령」(이하 ‘기술료요령’이라 한다), 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」(이하 ‘사업비요령’이라 한다), 「산업기술개발장비 통합관리요령」(이하 ‘장비요령’) 기타 부속 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조(기술개발사업의 신의성실 및 청렴의무 준수)

- ① 본 협약에 의한 기술개발사업에 참여하는 당사자들은 신의를 가지고 본 협약, 「산업기술혁신촉진법·시행령·시행규칙」, 운영요령, 관리지침, 기술료요령, 사업비요령, 장비요령 등이 정하는 바에 따라 총괄책임자의 조정과 감독으로 제1조의 기술개발을 성실히 수행하여야 한다.
- ② 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 연구윤리 확보를 위한 「산업 기술혁신사업 연구윤리·진실성 확보 등에 관한 요령」 및 기술개발사업에 대한 보안 대

책 수립·시행에 대한 「산업기술혁신사업 보안관리요령」을 준수하도록 최선의 노력을 다하여야 한다.

③본 협약에 의한 기술개발사업에 참여하는 당사자들은 과제 수행 및 평가관리 과정에서 청렴의무를 준수하여야 한다.

제4조(당사자들의 권한과 책임)

①전담기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

가. 기술개발사업비 중 정부출연금의 지급

나. 총괄주관기관이 주관하는 기술개발 과제에 대한 진도점검·연차평가·단계평가·최종평가 및 각종 현장실태조사 등 평가 및 관리에 관한 업무

다. 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관의 기술개발사업비의 관리 및 사용실적 보고에 대한 평가 및 정산

라. 기술개발 과제 성과의 활용에 대한 관리 및 감독

마. 기술료의 징수

바. 그밖에 가부터 마호의 업무를 수행하는데 필요한 부수적인 업무, 기타 관련 요령 및 지침에 정한 전담기관의 업무에 관한 사항

②총괄주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

가. 기술개발사업의 총괄관리 및 종합적인 관리

나. 진도실적·연차·단계 및 최종평가의 현장실태조사 지원

다. 세부과제 사업계획서의 사전 검토·조정 및 전체 사업 계획 수립

라. 기술개발사업비의 적정한 집행·관리 및 사용 실적 보고

마. 기술개발사업의 진도실적보고서·연차보고서·단계보고서·차기단계 사업계획서·차기단계 과제기획 보고서·최종보고서 제출

바. 기술개발사업 성과의 활용 및 활용현황보고서 등 제출

사. 국가연구개발사업의 조사·분석·평가자료 제출

아. 수행과제의 보안관리

자. 연구윤리 준수

카. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공

타. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보

파. 성과활용기간 내에 성과전시회 및 완료과제 발표회 참가

하. 그밖에 운영요령 및 관리지침에서 주관기관의 권한과 책임으로 정한 사항

③세부주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

- 가. 세부과제의 협약체결 및 수행에 대한 종합관리
- 나. 세부주관기관이 부담하기로 한 사업비 등 민간부담금의 부담
- 다. 기술개발사업비의 적정한 집행·관리 및 사용실적 보고
- 다. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
- 라. 사업비의 관리 및 사업비 사용실적의 보고
- 마. 진도실적·연차·단계·최종보고서의 제출
- 바. 과제수행결과의 활용 및 활용현황보고서 등 제출
- 사. 기술료의 징수·사용·납부 및 그 결과의 보고
- 아. 국가연구개발사업의 조사·분석·평가자료 제출
- 자. 수행과제의 보안관리
- 차. 연구윤리 준수
- 카. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공
- 타. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보
- 파. 성과활용기간 내에 성과전시회 및 완료과제 발표회 참가

하. 그밖에 관련 요령 및 지침에서 주관기관의 권한 또는 책임으로 정한 사항

④참여기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

- 가. 과제에의 공동 참여 및 협력
- 나. 참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담 및 적정한 집행·관리
- 다. 과제수행결과의 활용 등

⑤총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자가 개발 성과 및 참여인력 등 정보수집·활용하는데 협력하여야 한다.

⑥총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치를 이행하여야 하고, 과제를 수행하면서 첨부「연구노트 작성 요령」을 참조하여 연구노트를 작성·관리하여야 한다.

제5조(기술개발사업비의 지급, 사용 및 관리 등)

①전담기관은 전담기관 명의로 개설된 실시간통합연구비관리시스템(이하 “RCMS”라 한다) 전용 계좌로 정부출연금을 이체한다.

(단위 : 천원)

구분	기관명	협약 구분	정부출연금 지급일자	지급 금액	사업비관리계좌
총괄주관기관					
세부주관기관					
참여기관					

②세부주관기관 및 참여기관은 각자 부담하는 민간부담금 중 현금을 전담기관이 지정하는 계좌로 입금한다.

(1세부과제)

(단위 : 천원)

구분	기술개발사업비			지급 시기 및 금액	
	현금	현물	계	지급일차 (1차)/금액	지급일차 (2차)/금액
세부주관기관					
참여기관					

(2세부과제)

(단위 : 천원)

구분	기술개발사업비			지급 시기 및 금액	
	현금	현물	계	지급일차 (1차)/금액	지급일차 (2차)/금액
세부주관기관					
참여기관					

③전담기관은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에 정부출연금의 지급시기·지급방법 및 지급금액을 조정할 수 있다.

- 가. 사업비의 절감 또는 사업기간 단축 등에 따라 협약이 변경되는 경우
- 나. 정부의 예산 사정, 관련 법령 또는 규정의 개정이나 정부의 정책 변경 등으로 인하여 출연금의 조정이 필요한 경우
- 다. 본 협약이 변경 또는 해약되는 경우
- 라. 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 현장실태조사 또는 평가 등의 결과에 따라 조정이 필요한 경우
- 마. 기타 산업통상자원부장관(이하 “장관”이라 한다) 또는 전담기관의 통제범위를 초월하는 사태(이하 “불가항력의 사유”라 한다)의 발생으로 조정이 필요한 경우

바. RCMS를 적용받는 사업의 경우

- ④총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 결제계좌가 법인계좌인 법인카드를 RCMS에 등록하여 해당 법인카드를 사업비카드로 지정하고, 사업비요령에 따라 기술개발사업비(정부출연금, 민간부담금 및 발생이자를 포함한다. 이하 같다)를 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 사용 및 관리하여야 한다.
- ⑤그 밖에 사업비의 신청, 지급, 관리 및 사용에 관하여는 운영요령 및 관리지침, 사업비요령 기타 부속규정에 정한 바에 따른다.

제6조(기술개발결과 보고 및 평가)

- ①총괄주관기관은 제16조의 관련 법령 및 규정에 따라, 진도실적보고서, 연차보고서, 단계보고서 및 차기단계계획서, 최종보고서, 성과활용현황보고서 등을 규정에서 정하는 기한 내에 전담기관에게 제출하여야 한다.
- ②제1항에 따라 제출된 보고서의 검토, 평가 절차 및 기준, 이에 따른 후속절차에 관한 상세 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에 정한 바를 따른다.

제7조(사업비 사용실적의 보고 및 정산)

- ①총괄주관기관은 제16조의 관련 법령 및 규정에 정하는 바에 따라 사업비 사용실적 및 변경 내역을 보고·제출하여야 한다.
- ②전담기관은 사업비의 투명하고 공정한 집행을 확인하기 위하여 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관에게 사업비의 집행 내역에 관한 자료를 요구하거나 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 요구에 성실히 응하여야 한다.
- ③전담기관은 정산금을 사업비요령에 정한 바에 따라 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관에게 반환하거나 국고 납입처리하여야 한다.
- ④사업비의 사용 실적 보고, 평가 및 정산에 관한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침, 사업비요령에 정한 바를 따른다.

제8조(관계자료의 제출 및 통지의무)

- ①총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 기술개발현장 확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청에 성실히 응하여야 한다.

②본 협약상 타방 당사자에 대한 일체의 통지, 통고 등은 협약서에 기재된 상대방의 주소로 내용증명 및 등기 우편 또는 전자문서 등 서면으로 하여야 하며, 당사자 중 일방의 주소가 변경되는 경우에는 즉시 나머지 당사자들에게 통지하여야 한다.

③제2항에 기하여 전담기관이 총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관에 대한 전자문서 방식의 통지, 통고는 다음 각 호 중 어느 하나의 것으로 한다.

가. 총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관이 전담기관의 사업관리시스템에 등록된 전자메일 주소를 통한 전송

나. 총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관이 등록된 전담기관의 사업관리시스템을 통한 전자문서 발송

④그 밖에 총괄 또는 세부 과제의 수행과 관련한 일체의 제출, 통지 및 보고와 관련한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침에 정한 바에 따른다.

제9조(협약의 변경)

①전담기관과 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관은 제16조의 관련 법령 및 규정에 따라 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경할 수 있다.

②전담기관은 총괄주관기관 및 세부주관기관의 요청이 있는 경우 또는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 인정되는 경우 본 협약의 내용 또는 당사자를 변경할 수 있다.

가. 정부의 예산 사정, 연차별 실적 또는 계획서의 평가결과에 따라 협약의 변경이 필요한 경우

나. 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관이 과제의 참여를 포기하거나 성실하게 이행하지 아니하는 경우

다. 법령 및 규정의 개정, 정책의 변경 기타 사업의 성공적인 수행 및 계속성 보장을 위하여 필요한 것으로 인정되는 경우

③총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관은 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경하고자 할 경우에는 제16조의 관련 법령 및 규정에 정하는 방법에 따라 전담기관의 사전 승인을 얻어야 한다.

④관련 법령 및 규정 개정에 따른 협약 변경은 제16조에 정한 절차로 같음한다.

⑤그 밖에 협약의 변경에 관한 세부사항 및 절차는 제16조의 관련 법령 및 규정에서 정한 바를 따른다.

제10조(협약의 해약)

①전담기관은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하는 경우 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관과의 본 협약을 해약할 수 있다.

가. 기 수행되었거나 진행 중인 타 과제와 내용이 중복되게 수행하는 경우

나. 총괄주관기관 및 총괄주관책임자, 세부주관기관 및 세부주관책임자, 참여기관 등 본 협약에 의한 기술개발사업을 수행 또는 활용하는 자가 보고서를 제출하지 아니하거나 사업비의 목적 외 사용 등 중대한 협약위반으로 기술개발사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우

다. 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

라. 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관이 과제 수행을 포기하고자 하는 경우

마. 연차평가·단계평가 또는 문제과제로 중단 조치가 내려진 경우

바. 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관 등에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우

사. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우

아. 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관이 과제의 평가에 성실히 응하지 아니하여 과제 수행결과를 확인하기 어려운 경우

자. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 과제의 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관으로 선정된 경우

차. 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관이 수행한 사업 관련 행위가 연구부정행위로 판단된 경우

카. 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 과제수행을 계속하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우

타. 민간투자유치를 의무화하는 사업에서 투자계약이 변경·무효화·양도된 경우

파. 총괄주관책임자 또는 세부주관책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 사업비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우

하. 장관이 산업기술정책 수행상 기술개발사업의 계속수행이 불필요하다고 판단하는 경우

거. 기타 운영요령 및 관리지침에 정한 협약의 해약이 필요하다고 인정한 사유

가 발생한 경우

②총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관은 본 협약이 해약되었을 경우 기술개발사업비의 사용을 즉시 중지하고 제3조에 의거하여 지급받은 출연금의 집행내역과 사용잔액을 전담기관에게 지체 없이 보고하여야 한다.

③전담기관은 협약 해약에 대한 귀책사유에 따라 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관에게 참여제한 및 환수조치를 취할 수 있다.

제11조(실시계약의 체결 및 기술료의 납부)

①기술료 징수 과제의 경우 세부주관기관 또는 참여기관 중 영리기업/기관은 본 협약에 의하여 실시기업이 된다. 이때 실시기업은 기술료 금액을 확정하는 시점의 관계 법령 및 규정에서 정한 금액을 전담기관에게 납부하여야 한다.

②기타 기술료 부과, 징수 등에 관한 세부 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에서 정한 바를 따른다.

제12조(지식재산권 및 유형적 발생품의 귀속 등)

성과물의 귀속, 유지, 활용 및 관리 등에 관한 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에 정한 바를 따른다.

제13조(기술의 개량)

본 협약상 세부주관기관, 참여기관 또는 그 임원이나 피용자가 본 계약에 의한 기술개발사업의 결과를 개량, 확장 대체 또는 추가발명(이하 “개량기술”이라 한다)에 기술적용 하거나, 이를 근거로 새로운 지식재산권 등을 취득하였을 경우에는 개량기술의 실시 역시 본 협약에 의하여 실시되는 것으로 본다. 다만, 해당 수행기관이 본 협약에 의한 기술개발사업의 수행을 통해 자체 개발하여 취득한 지식재산권 등은 예외로 한다.

제14조(문제과제에 대한 제재 및 환수 조치)

①장관 또는 전담기관의 장은 다음 각 호 1에 해당하는 사유를 근거로 관련 법령 및 규정에 따라 총괄주관기관, 세부주관기관, 참여기관, 연구책임자 및 참여연구원 또는 그 소속 임직원에 대하여 산업기술혁신사업의 참여를 제한할 수 있다.
가. 과제 수행이 극히 불량 또는 연구개발의 결과가 극히 미흡하여 평가에 따라

중단 또는 불성실수행으로 결정된 경우

- 나. 정당한 절차를 거치지 아니하고 연구내용을 누설하거나 유출한 경우
 - 다. 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절 등 부정행위를 한 경우 및 정당한 사유 없이 수행결과물인 지식재산권을 임직원 또는 총괄책임자, 연구원 명의로 출원·등록한 경우
 - 라. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제 수행기관으로 선정되어 협약이 해약된 경우
 - 마. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
 - 바. 정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우
 - 사. 과제 수행 결과보고서(진도실적·연차·단계·최종보고서), 원인보고서(수행보고서), 사업비 사용실적 보고서 또는 성과활용보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우
 - 아. 사업비의 유용·횡령 등 사업 외 목적으로 부정하게 사용한 경우
 - 자. 사업 수행으로 발생한 수익금을 목적 외의 용도로 사용한 경우
 - 차. 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우
 - 카. 민간투자유치를 의무화하는 사업에서의 투자계약의 변경·무효화·양도된 경우
 - 타. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우
 - 파. 관련 규정상 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 경우
 - 하. 그 밖에 협약에 대한 위반 행위가 있는 경우
 - 거. 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 과제를 수행한 경우
 - 너. 기타 산업기술혁신촉진법 및 운영요령에 정한 참여제한 사유가 발생한 경우
- ②전담기관은 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관에 대하여 제1항 각 호 중 어느 하나에 해당하는 사유가 인정되면 이미 지급한 출연금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.
- ③제1항 및 제2항의 참여제한 또는 환수 사유 및 절차, 기준에 관한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침 등에 정한 바에 따른다.

제15조 (이의신청)

총괄주관기관 또는 세부주관기관은 전담기관으로부터 본 협약 제6조 및 제7조에 따른 평가 및 정산결과, 제14조에 따른 제재에 관한 통보를 받은 경우, 제16조의 관련 법령 및 규정에 정하는 바에 따라 이의를 신청할 수 있다.

제16조 (관련법령 및 규정의 준수)

- ①총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관은 「산업기술혁신촉진법·시행령·시행규칙」, 「운영요령」, 「관리지침」, 기술료요령, 사업비요령, 장비요령 및 기타 사후관리에 관한 규정을 준수하여야 한다.
- ②관련법령 및 규정이 개정되거나 기타 본 협약을 규율하는 새로운 법령이 제정되는 경우에는, 전담기관의 서면 또는 전자문서에 의한 고지로서 제9조에 기한 협약 변경 절차에 갈음하며, 변경된 규정은 별도의 협약 변경 절차 없이 본 협약의 내용으로 인정된다.
- ③총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자가 총괄주관기관, 세부주관기관, 또는 참여기관의 과제 수행·결과에 대해 조사 또는 평가를 실시할 경우 적극 협력하여야 한다.

제17조(비밀보장의 의무 등)

- ①총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 관련 법령 및 규정에 정한 바에 따라 최종보고서 등 본 협약에 의한 기술개발사업의 결과를 공개할 의무를 부담한다.
- ②제1항에 따라 공개되는 범위를 제외하고, 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 본 협약에 의한 기술개발사업을 수행 또는 그 결과를 활용하는 과정에서 지득한 비밀을 전담기관 및 상호간의 합의 없이 외부에 공개 또는 제공하지 아니한다.
- ③총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관은 광고, 판매촉진, 기타 선전홍보 또는 쟁송 등 해당기관의 수혜를 위해 계약상대자의 합의 없이 본 계약에 의거 제공된 기술개발결과의 보고서 및 관련 자료의 전부 또는 일부와 계약상대자의 명칭, 상표 또는 의장 등을 사용하거나 이를 암시하는 행위 등을 하여서는 아니된다.
- ④제2항 및 제3항을 위반하여 발생한 사항에 대해서는 이를 위반한 사업수행자가 민·형사상의 모든 책임을 진다.

제18조(기업 간 연구윤리 구현 및 공정경쟁 등)

- ①총괄주관기관, 세부주관기관, 또는 참여기관 중 어느 일방(어느 일방이 복수 당사자인 경우에는 그 중 하나 또는 그 이상의 기업이나 기관)이 「중소기업기본

법」 제2조에 따른 중소기업인 경우 다른 일방은 중소기업인 당사자의 연구인력을 총수행기간 및 이후 1년 간 채용하여서는 안되며, 이를 위반할 경우 해당 중소기업에게 손해배상 하여야 한다.

②총괄주관기관, 세부주관기관, 또는 참여기관 중 어느 일방(어느 일방이 복수 당사자인 경우에는 그 중 하나 또는 그 이상의 기업이나 기관)이 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업인 경우로서 본 협약에 따른 과제를 수행하여 공동으로 취득한 특허에 대하여 중소기업인 당사자가 보유한 지분을 처분(양도, 질권 설정, 통상실시권 설정 등) 하고자 할 경우, 공동특허권자인 대기업에게 시장에서 통용되는 공정가격 수준으로 우선매수해 줄 것을 요구할 수 있다. 만약 대기업이 매수 거부 의사를 표시하면 이를 해당 중소기업의 보유 지분 처분에 대한 동의로 간주한다.

③전담기관은 중소기업이 개발한 성과물에 대한 행위가 「독점 규제 및 공정 거래에 관한 법률」 제23조제1항 각 호에 상응하는 불공정한 전속거래 행위에 해당한다고 인정할 때에는 공정거래위원회에 신고할 수 있다.

제19조(제재부가금)

장관은 총괄책임자·연구원 또는 소속 임직원이 연구용도 외의 용도로 사업비를 사용한 경우 산업기술혁신촉진법령에 정한 바에 따라 제재부가금을 부과·징수할 수 있다.

제20조(연구장비의 관리)

① 주관기관 및 참여기관은 3천만원 이상 장비 및 소프트웨어 등을 도입하기 위해서는 중앙장비심의위원회의 심의를 거쳐야 하며, 도입한 장비 및 소프트웨어 등의 관리에 관하여 장비전문기관의 지휘와 감독에 따라야 한다.

② 본 협약에 따라 도입하는 장비 및 소프트웨어 등의 기획, 심의, 구매 및 관리 등에 관한 세부 사항은 장비요령에 정하는 바에 따른다.

제21조(비영리기관의 실시계약의 체결)

① 비영리기관은 참여기업과 실시계약을 체결한 날부터 1년 6개월을 경과하면, 참여기업 아닌 중소기업이 무형적 성과물에 대해 실시 허락을 요청한 경우 이에 응하여야 한다.

② 중소기업인 실시기업에 대한 기술료율은 「기술료 징수 및 사용·관리에 관한

통합요령」에 따른 기술료율 이내에서 서로 합의하여 정한다.

③ 비영리기관은 참여기업 없이 단독으로 수행하여 소유한 무형적 성과물을 연구조합 등 업종별 단체에 알려야 하며 이를 실시하고자 하는 자는 연구조합 등 업종별 단체에 실시 중개를 의뢰할 수 있다. 이 경우 비영리기관은 연구조합 등 업종별 단체의 실시 요청에 성실히 응하여야 한다.

제22조(기타)

① 본 협약상 사업수행자가 본 계약에 의한 기술개발사업의 결과를 공개, 발표 또는 활용할 경우 반드시 산업기술혁신사업() 사업)으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.

② 본 협약서의 해석상 의문이 있거나 해석상 이견이 있을 경우에는 관련 법령 및 규정의 해석에 따른다.

③ 본 협약서(첨부 포함)는 ()통을 작성하여 전담기관, 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관이 각각 1통씩 보관한다.

첨부

1. () 사업)() 단계)총괄과제사업계획서 1부
2. 총괄주관기관 위임장(해당시 제출) 1부
3. 총괄주관기관 사업비 청구서 1부
4. 총괄주관기관 기술개발사업비 관리통장 사본(표지이면부 및 입금표시부) 1부
5. () 사업)() 단계)세부과제사업계획서 1부
6. 세부주관기관 위임장(해당시 제출) 각 1부
7. 세부주관기관 사업비 청구서 1부
8. 세부주관기관 기술개발사업비 관리통장 사본(표지이면부 및 입금표시부) 1부 또는 민간부담 현금 입금에 대한 대표자 협약서 1부
9. 참여기관 위임장(해당시 제출) 1부
10. 참여기관 사업비 청구서 1부
11. 참여기관 기술개발사업비 관리통장 사본(표지이면부 및 입금표시부) 1부 또는 민간부담 현금 입금에 대한 대표자 협약서 1부

12. 전자문서 수신 동의서 1부
13. 실시간통합연구비관리시스템 적용 동의서 1부
14. 연구노트 작성 요령 1부
15. 자체보안관리진단표 1부
16. 사업비 통제관리 협약서 1부

20 년 월 일

전담기관

(기관명) (대표자) (인)
주소 :

총괄주관기관

(기관명) (대표자) (인)
주소 :

총괄주관책임자 (인)

세부주관기관(1세부과제)

(기관명) (대표자) (인)
주소 :

세부주관책임자 (인)

참여기관(1세부과제)

(기관명) (대표자) (인)
주소 :

책임자 (인)

세부주관기관(2세부과제)

(기관명) (대표자) (인)
주소 :

세부주관책임자 (인)

참여기관(2세부과제)

(기관명)

(대표자)

(인)

주소 :

책임자

(인)

협약서 작성요령

1. 본 협약서는 표준서식이므로 관련법령 및 규정에 위배되지 않는 범위 내에서 필요시 협약 당사자 간 협의에 의해 변경할 수 있음
2. 첨부 서류는 협약 당사자 간 필요한 서류만 작성 하며, 필요시 추가도 가능
3. 본 협약서의 표준서식 중 협약 당사자 간 불필요한 문구는 모두 삭제
4. 본 '협약서 작성요령' 등 안내문구 삭제

연구노트 작성 요령

□ 공통운영요령 제32조에 따라 수행기관(주관기관, 참여기관)별 연구노트 작성 및 관리 의무화

- 수행기관은 과제를 수행하면서 연구노트를 작성·관리하여야 하며, 현장실태조사 시 전담기관의 담당자에게 제시하여야 함
- 참조 사이트 : 연구노트 확산지원본부(<http://www.e-note.or.kr>)

□ 연구노트의 종류

○ 서면연구노트

- 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
- 기록자·점검자의 서명 및 날짜
- 그 밖에 연구기관의 장이 별도로 정하는 사항

○ 전자연구노트

- 전자문서의 기록자·점검자의 서명인증 기능
- 연구기록 입력일과 시간의 자동기록 기능
- 입력된 기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능

□ 연구노트 작성 및 관리 요령

- 수행기관이 서면연구노트와 전자연구노트 중 자유롭게 선택하여 작성·관리
- 수행기관별 각 1부씩 작성·관리(참여연구원별 각 1부씩이 아님)
- (서면연구노트) 위의 요건을 충족하는 제본된 형태의 책자로 작성·관리
- (전자연구노트) 위의 요건을 충족하는 프로그램 사용(한글, 엑셀 사용불가, 프로그램 사용비용은 연구비로 집행 가능하나, 시스템 구축은 불인정)
- 수행과제의 기술적 특성에 따라 해당 기술·업종에서 통용되는 방식(예: TM (Technical Memo), TD(Technical Document) 등) 형태로 작성·관리 가능

자체보안관리진단표

구분	체크항목	결과 체크 (√ 표)	비고 (미실시 사유)
보안관리 체계	○ 기관 내 보안관리규정을 제정/적용하고 있다	O(), X()	
	○ 보안관리 조직이 있으며, 자체 보안점검실시 등 잘 운영되고 있다	O(), X()	
	○ 보안교육을 정기적(1회이상/연)으로 실시하고 있다	O(), X()	
	○ 보안사고에 대한 방지대책 및 비상시 대응계획이 준비되어 있다	O(), X()	
참여연구원 관리	○ 참여연구원에 대하여 보안서약서를 받았다	O(), X()	
	○ 참여연구원에게 보안관리의 중요성 등을 인식시키고 있다	O(), X()	
연구개발 내용/결과 관리	○ 주요 연구자료 및 성과물의 무단유출 방지대책을 수립하고 있다	O(), X()	
	○ 보안성 검토 방법 및 절차를 이행하고 있다	O(), X()	
	○ 기술이전 관련 내부규정 및 절차를 준수하고 있다	O(), X()	
연구시설 관리	○ 연구시설 보안관련 내부규정 또는 지침을 이행하고 있다	O(), X()	
	○ 주요 시설에는 보안장비가 설치되어 있다	O(), X()	
	○ 보호구역이 지정되어 있다	O(), X()	
정보통신망 관리	○ 정보통신망 보안관련 내부규정 또는 지침이 구비되어 있다	O(), X()	
	○ 보안관리책임자의 승인 항목이 구분되어 있다	O(), X()	
	○ 주요 데이터에 대해 백업을 실시하고 있다	O(), X()	
	○ 개인용 정보통신장비(노트북, USB메모리)에 대하여 인가/관리중이다	O(), X()	
	○ 전산망 보호를 위한 HW 및 SW 등을 도입하여 적용하고 있다	O(), X()	
	○ 직책, 임무별 열람 권한을 차등화하여 부여하고 있다	O(), X()	

[협약 서식 제1-4-2호]

※ 사업별로 조항 내용 및 첨부 서류가 달라질 수 있음

산업기술혁신사업 협약서 [○○○○기술개발사업]

- 전담기관과 총괄·세부주관기관 및 참여기관 간 계약용 -

- 과제명 : (이하 ‘총괄과제’)
 1세부과제명 : (이하 ‘세부과제’)
 2세부과제명 : (이하 ‘세부과제’)
- 사업기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월)
 ※ 사업기간은 총괄과제의 수행기간에 성과활용기간을 합한 기간(단, 중단 등 과제 수행이 정상적으로 완료되지 못한 경우는 성과활용기간을 제외)
- 총괄과제의 총 수행기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 (개월)
 (단계)협약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월)
- 1세부과제의 총 수행기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 (개월)
 (단계)협약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월)
- 2세부과제의 총 수행기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 (개월)
 (단계)협약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월)
- 총괄과제의 총 기술개발사업비

(단위 : 천원)

구 분		1단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	2단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	3단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

※ 이전단계 및 해당단계의 기술개발사업비는 기입하되, 차기단계의 기술개발사업비는 기록하지 않음.

○ 총괄과제의 (단계) 기술개발사업비

(단위 : 천원)

구 분		1차년도 (20 . . . ~ 20)	2차년도 (20 . . . ~ 20)	3차년도 (20 . . . ~ 20)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

○ 세부과제의 총 기술개발사업비

(단위 : 천원)

구 분		1단계 (20 . . . ~ 20)	2단계 (20 . . . ~ 20)	3단계 (20 . . . ~ 20)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

※ 이전단계 및 해당단계의 기술개발사업비는 기입하되, 차기단계의 기술개발사업비는 기록하지 않음.

○ 세부과제별 (단계) 기술개발사업비

(단위 : 천원)

세부과제명	기술개발사업비				
	정 부 출연금	민간부담금			계
		현금	현물	소계	
1.					
2.					
3.					

n.총괄주관기관 사업관리비					
계					

○ 세부과제의 (단계) 연차별 사업비

(단위 : 천원)

구 분		1차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	2차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	3차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

○ 1세부과제의 총 기술개발사업비

(단위 : 천원)

구 분		1단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	2단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	3단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

※ 이전단계 및 해당단계의 기술개발사업비는 기입하되, 차기단계의 기술개발사업비는 기록하지 않음.

○ 1세부과제의 (단계) 연차별 사업비

(단위 : 천원)

구 분		1차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	2차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	3차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

○ 2세부과제의 총 기술개발사업비

(단위 : 천원)

구 분		1단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	2단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	3단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

※ 이전단계 및 해당단계의 기술개발사업비는 기입하되, 차기단계의 기술개발사업비는 기록하지 않음.

○ 2세부과제의 (단계) 연차별 사업비

(단위 : 천원)

구 분		1차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	2차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	3차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

○ 총괄주관책임자

소속 :

직위 :

성명 :

○ 협약대상자

전담기관 :

(기관명)

(대표자)

총괄주관기관 :

(기관명)

(대표자)

세부주관기관(1세부과제)	
(기관명)	(대표자)
참여기관(1세부과제)	
(기관명)	(대표자)
세부주관기관(2세부과제)	
(기관명)	(대표자)
참여기관(2세부과제)	
(기관명)	(대표자)

위 ○○○○기술개발사업 과제 수행에 관하여 전담기관, 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약의 목표 및 내용)

본 협약에 의한 기술개발사업의 목표 및 내용은 「(첨부)(○○○○기술개발사업 계획서 0단계)사업계획서」(이하 “사업계획서”라 한다)의 목표 및 내용에 따른다.

제2조(용어의 정의)

본 협약에서 사용하는 용어는 달리 정의하지 아니하는 한 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」(이하 ‘운영요령’이라 한다), 「산업기술혁신사업 기술개발 평가관리지침」(이하 ‘관리지침’이라 한다), 「기술료 징수 및 사용·관리에 관한 통합 요령」(이하 ‘기술료요령’이라 한다), 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」(이하 ‘사업비요령’이라 한다), 「산업기술개발장비 통합관리요령」(이하 ‘장비요령’이라 한다), 기타 부속 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조 (기술개발사업의 신의성실 및 청렴의무 준수)

①본 협약에 의한 기술개발사업에 참여하는 당사자들은 신의를 가지고 본 협약, 「산업기술혁신촉진법·시행령·시행규칙」, 운영요령, 관리지침, 기술료요령, 사업비요령, 장비요령 등이 정하는 바에 따라 총괄책임자의 조정과 감독으로 제1조의 기술개발을 성실히 수행하여야 한다.

②총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 연구윤리 확보를 위한 「산업 기술혁

신사업 연구윤리·진실성 확보 등에 관한 요령」 및 기술개발사업에 대한 보안 대책 수립·시행에 대한 「산업기술혁신사업 보안관리요령」을 준수하도록 최선의 노력을 다하여야 한다.

제4조(당사자들의 권한과 책임)

①전담기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

- 가. 기술개발사업비 중 정부출연금의 지급
- 나. 총괄주관기관이 주관하는 기술개발 과제에 대한 진도점검·연차평가·단계평가·최종평가 및 각종 현장실태조사 등 평가 및 관리에 관한 업무
- 다. 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관의 기술개발사업비의 관리 및 사용실적 보고에 대한 평가 및 정산
- 라. 기술개발 과제 성과의 활용에 대한 관리 및 감독
- 마. 기술료의 징수
- 바. 그밖에 가부터 마호의 업무를 수행하는데 필요한 부수적인 업무, 기타 관련 요령 및 지침에 정한 전담기관의 업무에 관한 사항

②총괄주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

- 가. 기술개발사업의 총괄관리 및 종합적인 관리
- 나. 진도실적·연차·단계 및 최종평가의 현장실태조사 지원
- 다. 세부과제 사업계획서의 사전 검토·조정 및 전체 사업 계획 수립
- 라. 기술개발사업비의 적정한 집행·관리 및 사용 실적 보고
- 마. 기술개발사업의 진도실적보고서·연차보고서·단계보고서·차기단계 사업계획서·차기단계 과제기획 보고서·최종보고서 제출
- 바. 기술개발사업 성과의 활용 및 활용현황보고서 등 제출
- 사. 국가연구개발사업의 조사·분석·평가자료 제출
- 아. 수행과제의 보안관리
- 자. 연구윤리 준수
- 카. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공
- 타. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보
- 파. 성과활용기간 내에 성과전시회 및 완료과제 발표회 참가
- 하. 그밖에 관련 요령 및 지침에서 주관기관의 권한과 책임으로 정한 사항

③세부주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

- 가. 세부과제의 협약체결 및 수행에 대한 종합관리
- 나. 세부주관기관이 부담하기로 한 사업비 등 민간부담금의 부담
- 다. 기술개발사업비의 적정한 집행·관리 및 사용실적 보고
- 다. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
- 라. 사업비의 관리 및 사업비 사용실적의 보고
- 마. 진도실적·연차·단계·최종보고서의 제출
- 바. 과제수행결과의 활용 및 활용현황보고서 등 제출
- 사. 기술료의 징수·사용·납부 및 그 결과의 보고
- 아. 국가연구개발사업의 조사·분석·평가자료 제출
- 자. 수행과제의 보안관리
- 차. 연구윤리 준수
- 카. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공
- 타. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보
- 파. 성과활용기간 내에 성과전시회 및 완료과제 발표회 참가
- 하. 그밖에 관련 요령 및 지침에서 주관기관의 권한 또는 책임으로 정한 사항

④참여기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

- 가. 과제에의 공동 참여 및 협력
- 나. 참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담
- 다. 과제수행결과의 활용 등

⑤총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자가 개발 성과 및 참여인력 등 정보수집·활용하는데 협력하여야 한다.

⑥총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치를 이행하여야 하고, 과제를 수행하면서 첨부「연구노트 작성 요령」을 참조하여 연구노트를 작성·관리하여야 한다.

제5조(기술개발사업비의 지급, 사용 및 관리 등)

①전담기관은 과제의 기술개발사업비 중 정부출연금을 다음과 같이 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관이 본 협약 체결시 제출한 「사업비 청구서」에 기록된 입금계좌(이하 “관리계좌”라 한다)로 지급한다.

(단위 : 천원)

협약 구분 (단계)	정부출연금 지급일자	총괄주관기관명 기재	제1세부 주관기관명 기재(A)	-----
1차년도	20 년 월 일			
2차년도	20 년 월 일			
3차년도	20 년 월 일			

②참여기관은 기술개발사업비 중 제1항의 정부출연금 이외의 현금을 세부주관기관에게 다음과 같이 지급한다. 이 경우 민간부담금 중 현금은 현금 입금을 원칙으로 한다.

(1세부과제)

(단위 : 천원)

협약 구분 (단계)	기술개발사업비	세부주관기관명 기재	참여기관명 기재
1차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		
2차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		
3차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		

(2세부과제)

(단위 : 천원)

협약 구분 (단계)	기술개발사업비	세부주관기관명 기재	참여기관명 기재
1차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		
2차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		
3차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		

③전담기관은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에 정부출연금의 지급시기·지급방법 및 지급금액을 조정할 수 있다.

- 가. 사업비의 절감 또는 사업기간 단축 등에 따라 협약이 변경되는 경우
- 나. 정부의 예산 사정, 관련 법령 또는 규정의 개정이나 정부의 정책 변경 등으로 인하여 출연금의 조정이 필요한 경우
- 다. 본 협약이 변경 또는 해약되는 경우
- 라. 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 현장실태조사 또는 평가 등의 결과에 따라 조정이 필요한 경우
- 마. 기타 산업통상자원부장관(이하 “장관”이라 한다) 또는 전담기관의 통제범위를 초월하는 사태(이하 “불가항력의 사유”라 한다)의 발생으로 조정이 필요한 경우

④본 조에 의거하여 총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관이 협약체결시 제출한 관리계좌로 기술개발사업비를 지급받은 경우, 전담기관이 정하는 절차와 방법에 따라 관리계좌에 연결된 기술개발사업비 카드를 개설하여 사업비요령에 따라 기술개발사업비(정부출연금, 민간부담금 및 발생이자를 포함한다. 이하 같다)를 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 사용 및 관리하여야 한다.

⑤세부주관기관은 본 협약 또는 전담기관의 사전 동의하에 세부주관기관이 제1항 및 제2항에 따라 지급받은 기술개발사업비의 일부를 참여기관에게 지급할 수 있으며, 참여기관은 제4항에 따라 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 사용 및 관리하여야 한다.

⑥그 밖에 사업비의 신청, 지급, 관리 및 사용에 관하여는 운영요령 및 관리지침, 사업비요령, 기타 부속규정에 정한 바에 따른다.

제6조(기술개발결과 보고 및 평가)

①총괄주관기관은 제16조의 관련 법령 및 규정에 따라, 진도실적보고서, 연차보고서, 단계보고서 및 차기단계계획서, 최종보고서, 성과활용현황보고서 등을 규정에서 정하는 기한 내에 전담기관에게 제출하여야 한다.

②제1항에 따라 제출된 보고서의 검토, 평가 절차 및 기준, 이에 따른 후속절차에 관한 상세 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에 정한 바를 따른다.

제7조(사업비 사용실적의 보고 및 정산)

①총괄주관기관은 사업비 사용실적 및 변경 내역을 제16조의 관련 법령 및 규

정에서 정하는 기간 내에 별도로 정하는 서식에 따라 전담기관 또는 전담기관이 지정한 위탁정산기관에게 제출하여야 한다.

② 전담기관은 사업비의 투명하고 공정한 집행을 확인하기 위하여 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관에게 사업비의 집행 내역에 관한 자료를 요구하거나 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정한 자의 요구에 성실히 응하여야 한다.

③ 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 정산금을 운영요령 및 관리지침, 사업비요령, 기타 부속규정에 정한 바에 따라 전담기관이 요청하는 기간 내에 전담기관이 지정한 계좌에 입금하여야 한다.

④ 사업비의 사용 실적 보고, 평가 및 정산에 관한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침, 사업비요령에 정한 바를 따른다.

제8조(관계자료의 제출 및 통지의무)

① 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 기술개발현장 확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청에 성실히 응하여야 한다.

② 본 협약상 타방 당사자에 대한 일체의 통지, 통고 등은 협약서에 기재된 상대방의 주소로 내용증명 및 등기 우편 또는 전자문서 등 서면으로 하여야 하며, 당사자 중 일방의 주소가 변경되는 경우에는 즉시 나머지 당사자들에게 통지하여야 한다.

③ 제2항에 기하여 전담기관이 총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관에 대한 전자문서 방식의 통지, 통고는 다음 각 호 중 어느 하나의 것으로 한다.

가. 총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관이 전담기관의 사업관리시스템에 등록된 전자메일 주소를 통한 전송

나. 총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관이 등록된 전담기관의 사업관리시스템을 통한 전자문서 발송

④ 그 밖에 총괄 또는 세부 과제의 수행과 관련한 일체의 제출, 통지 및 보고와 관련한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침에 정한 바에 따른다.

제9조(협약의 변경)

① 전담기관과 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관은 제16조의 관련 법령 및 규정에 따라 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경할 수 있다.

②전담기관은 총괄주관기관 및 세부주관기관의 요청이 있는 경우 또는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 인정되는 경우 본 협약의 내용 또는 당사자를 변경할 수 있다.

가. 정부의 예산 사정, 연차별 실적 또는 계획서의 평가결과에 따라 협약의 변경이 필요한 경우

나. 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관이 과제의 참여를 포기하거나 성실하게 이행하지 아니하는 경우

다. 법령 및 규정의 개정, 정책의 변경 기타 사업의 성공적인 수행 및 계속성 보장을 위하여 필요한 것으로 인정되는 경우

③총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관은 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경하고자 할 경우에는 제16조의 관련 법령 및 규정에 정하는 방법에 따라 전담기관의 사전 승인을 얻어야 한다.

④관련 법령 및 규정 개정에 따른 협약 변경은 제16조에 정한 절차로 같음한다.

⑤그 밖에 협약의 변경에 관한 세부사항 및 절차는 제16조의 관련 법령 및 규정에서 정한 바를 따른다.

제10조(협약의 해약)

①전담기관은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하는 경우 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관과의 본 협약을 해약할 수 있다.

가. 기 수행되었거나 진행 중인 타 과제와 내용이 중복되게 수행하는 경우

나. 총괄주관기관 및 총괄주관책임자, 세부주관기관 및 세부주관책임자, 참여기관 등 본 협약에 의한 기술개발사업을 수행 또는 활용하는 자가 보고서를 제출하지 아니하거나 사업비의 목적 외 사용 등 중대한 협약위반으로 기술개발사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우

다. 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

라. 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관이 과제 수행을 포기하고자 하는 경우

마. 연차평가·단계평가 또는 문제과제로 중단 조치가 내려진 경우

바. 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관 등에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필

요가 없다고 인정되는 경우

사. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우

아. 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관이 과제의 평가에 성실히 응하지 아니하여 과제 수행결과를 확인하기 어려운 경우

자. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 과제의 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관으로 선정된 경우

차. 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관이 수행한 사업 관련 행위가 연구부정행위로 판단된 경우

카. 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 과제수행을 계속하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우

타. 민간투자유치를 의무화하는 사업에서 투자계약이 변경·무효화·양도된 경우

파. 총괄주관책임자 또는 세부주관책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 사업비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우

하. 장관이 산업기술정책 수행상 기술개발사업의 계속수행이 불필요하다고 판단하는 경우

거. 기타 운영요령 및 관리지침에 정한 협약의 해약이 필요하다고 인정한 사유가 발생한 경우

②총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관은 본 협약이 해약되었을 경우 기술개발사업비의 사용을 즉시 중지하고 제3조에 의거하여 지급받은 출연금의 집행내역과 사용잔액을 전담기관에게 지체 없이 보고하여야 하며, 전담기관의 정산결과에 따른 정산금을 전담기관의 통보일로부터 1개월 이내에 전담기관이 지정하는 계좌로 입금하여야 한다.

③전담기관은 협약 해약에 대한 귀책사유에 따라 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관에게 참여제한 및 환수조치를 취할 수 있다.

제11조(실시계약의 체결 및 기술료의 납부)

①기술료 징수 과제의 경우 세부주관기관 또는 참여기관 중 영리기업/기관은 본 협약에 의하여 실시기업이 된다. 이때 실시기업은 기술료 금액을 확정하는 시점의 관계 법령 및 규정에서 정한 금액을 전담기관에게 납부하여야 한다.

②기타 기술료 부과, 징수 등에 관한 세부 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에서 정한 바를 따른다.

제12조(지식재산권 및 유형적 발생품의 귀속 등)

성과물의 귀속, 유지, 활용 및 관리 등에 관한 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에 정한 바를 따른다.

제13조(기술의 개량)

본 협약상 세부주관기관, 참여기관 또는 그 임원이나 피용자가 본 계약에 의한 기술개발사업의 결과를 개량, 확장 대체 또는 추가발명(이하 “개량기술”이라 한다)에 기술적용 하거나, 이를 근거로 새로운 지식재산권 등을 취득하였을 경우에는 개량기술의 실시 역시 본 협약에 의하여 실시되는 것으로 본다. 다만, 해당 수행기관이 본 협약에 의한 기술개발사업의 수행을 통해 자체 개발하여 취득한 지식재산권 등은 예외로 한다.

제14조(문제과제에 대한 제재 및 환수 조치)

①전담기관의 장은 다음 각 호 1에 해당하는 사유를 근거로 관련 법령 및 규정에 따라 총괄주관기관, 세부주관기관, 참여기관, 연구책임자 및 참여연구원 또는 그 소속 임직원에게 대하여 산업기술혁신사업의 참여를 제한할 수 있다.

가. 과제 수행이 극히 불량 또는 연구개발의 결과가 극히 미흡하여 평가에 따라 중단 또는 불성실수행으로 결정된 경우

나. 정당한 절차를 거치지 아니하고 연구내용을 누설하거나 유출한 경우

다. 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절 등 부정행위를 한 경우 및 정당한 사유 없이 수행결과물인 지식재산권을 임직원 또는 총괄책임자, 연구원 명의로 출원·등록한 경우

라. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제 수행기관으로 선정되어 협약이 해약된 경우

마. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우

바. 정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우

사. 과제 수행 결과보고서(진도실적·연차·단계·최종보고서), 원인보고서(수행보고서), 사업비 사용실적 보고서 또는 성과활용보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우

아. 사업비의 유용·횡령 등 사업 외 목적으로 부정하게 사용한 경우

자. 사업 수행으로 발생한 수익금을 목적 외의 용도로 사용한 경우

차. 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우

- 카. 민간투자유치를 의무화하는 사업에서의 투자계약의 변경·무효화·양도된 경우
 - 타. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우
 - 파. 관련 규정상 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 경우
 - 하. 그 밖에 협약에 대한 위반 행위가 있는 경우
 - 거. 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 과제를 수행한 경우
 - 너. 기타 산업기술혁신촉진법 및 운영요령에 정한 참여제한 사유가 발생한 경우
- ②전담기관은 총괄주관기관, 세부주관기관, 또는 참여기관에 대하여 제1항 각 호 중 어느 하나에 해당하는 사유가 인정되면 이미 지급한 출연금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.
- ③제1항 및 제2항의 참여제한 또는 환수 사유 및 절차, 기준에 관한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침 등에 정한 바에 따른다.

제15조 (이의신청)

총괄주관기관 또는 세부주관기관은 전담기관으로부터 본 협약 제6조 및 제7조에 따른 평가 및 정산결과, 제14조에 따른 제재에 관한 통보를 받은 경우, 제16조의 관련 법령 및 규정에 정하는 바에 따라 이의를 신청할 수 있다.

제16조 (관련법령 및 규정의 준수)

- ①총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 「산업기술혁신촉진법·시행령·시행규칙」, 「운영요령」, 「관리지침」, 기술료요령, 사업비요령, 장비요령 및 기타 사후 관리에 관한 규정을 준수하여야 한다.
- ②관련법령 및 규정이 개정되거나 기타 본 협약을 규율하는 새로운 법령이 제정되는 경우에는, 전담기관의 서면 또는 전자문서에 의한 고지로서 제9조에 기한 협약 변경 절차에 갈음하며, 변경된 규정은 별도의 협약 변경 절차 없이 본 협약의 내용으로 인정된다.
- ③총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자가 총괄주관기관, 세부주관기관, 또는 참여기관의 과제 수행·결과에 대해 조사 또는 평가를 실시할 경우 적극 협력하여야 한다

제17조(비밀보장의 의무 등)

- ①총괄주관기관, 세부주관기관과 참여기관은 관련 법령 및 규정에 정한 바에 따라

최종보고서 등 본 협약에 의한 기술개발사업의 결과를 공개할 의무를 부담한다.

②제1항에 따라 공개되는 범위를 제외하고, 총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관은 본 협약에 의한 기술개발사업을 수행 또는 그 결과를 활용하는 과정에서 취득한 비밀을 전담기관 및 상호간의 합의 없이 외부에 공개 또는 제공하지 아니한다.

③총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관은 광고, 판매촉진, 기타 선전홍보 또는 쟁송 등 해당기관의 수혜를 위해 계약상대자의 합의 없이 본 계약에 의거 제공된 기술개발결과의 보고서 및 관련 자료의 전부 또는 일부와 계약상대자의 명칭, 상표 또는 의장 등을 사용하거나 이를 암시하는 행위 등을 하여서는 아니 된다.

④제2항 및 제3항을 위반하여 발생한 사항에 대해서는 이를 위반한 사업수행자가 민·형사상의 모든 책임을 진다.

제18조(기업 간 연구윤리 구현 및 공정경쟁 등)

①총괄주관기관, 세부주관기관, 또는 참여기관 중 어느 일방(어느 일방이 복수 당사자인 경우에는 그 중 하나 또는 그 이상의 기업이나 기관)이 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업인 경우 다른 일방은 중소기업인 당사자의 연구인력을 총수행기간 및 이후 1년 간 채용하여서는 안되며, 이를 위반할 경우 해당 중소기업에게 손해배상 하여야 한다.

②총괄주관기관, 세부주관기관, 또는 참여기관 중 어느 일방(어느 일방이 복수 당사자인 경우에는 그 중 하나 또는 그 이상의 기업이나 기관)이 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업인 경우로서 본 협약에 따른 과제를 수행하여 공동으로 취득한 특허에 대하여 중소기업인 당사자가 보유한 지분을 처분(양도, 질권 설정, 통상실시권 설정 등) 하고자 할 경우, 공동특허권자인 대기업에게 시장에서 통용되는 공정가격 수준으로 우선매수해 줄 것을 요구할 수 있다. 만약 대기업이 매수 거부 의사를 표시하면 이를 해당 중소기업의 보유 지분 처분에 대한 동의로 간주한다.

③전담기관은 중소기업이 개발한 성과물에 대한 행위가 「독점 규제 및 공정 거래에 관한 법률」 제23조제1항 각 호에 상응하는 불공정한 전속거래 행위에 해당한다고 인정할 때에는 공정거래위원회에 신고할 수 있다.

제19조(제재부가금)

장관은 총괄책임자·연구원 또는 소속 임직원이 연구용도 외의 용도로 사업비를 사용한 경우 산업기술혁신촉진법령에 정한 바에 따라 제재부가금을 부과·징수할 수 있다.

제20조(연구장비의 관리)

- ① 주관기관 및 참여기관은 3천만원 이상 장비 및 소프트웨어 등을 도입하기 위해서는 중앙장비심의위원회의 심의를 거쳐야 하며, 도입한 장비 및 소프트웨어 등의 관리에 관하여 장비전문기관의 지휘와 감독에 따라야 한다.
- ② 본 협약에 따라 도입하는 장비 및 소프트웨어 등의 기획, 심의, 구매 및 관리 등에 관한 세부 사항은 장비요령에 정하는 바에 따른다.

제21조(비영리기관의 실시계약의 체결)

- ① 비영리기관은 참여기업과 실시계약을 체결한 날부터 1년 6개월을 경과하면, 참여기업 아닌 중소기업이 무형적 성과물에 대해 실시 허락을 요청한 경우 이에 응하여야 한다.
- ② 중소기업인 실시기업에 대한 기술료율은 「기술료 징수 및 사용·관리에 관한 통합요령」에 따른 기술료율 이내에서 서로 합의하여 정한다.
- ③ 비영리기관은 참여기업 없이 단독으로 수행하여 소유한 무형적 성과물을 연구조합 등 업종별 단체에 알려야 하며 이를 실시하고자 하는 자는 연구조합 등 업종별 단체에 실시 중개를 의뢰할 수 있다. 이 경우 비영리기관은 연구조합 등 업종별 단체의 실시 요청에 성실히 응하여야 한다.

제22조(기타)

- ① 본 협약상 사업수행자가 본 계약에 의한 기술개발사업의 결과를 공개, 발표 또는 활용할 경우 반드시 산업기술혁신사업()사업)으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.
- ② 본 협약서의 해석상 의문이 있거나 해석상 이견이 있을 경우에는 관련 법령 및 규정의 해석에 따른다.
- ③ 본 협약서(첨부 포함)는 ()통을 작성하여 전담기관, 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관이 각각 1통씩 보관한다.

첨부

1. (사업)(단계)총괄과제사업계획서 1부
2. 총괄주관기관 위임장(해당시 제출) 1부
3. 총괄주관기관 사업비 청구서 각 1부
4. 총괄주관기관 기술개발사업비 관리통장 사본(표지이면부 및 입금표시부) 1부
5. 총괄주관기관 인감증명서 1부
6. 총괄주관기관 방문자 신분증 사본 1부
7. 총괄주관기관 사업자등록증(혹은 고유번호증) 사본 1부
8. (사업)(단계)세부과제사업계획서 1부
9. 세부주관기관 위임장 각 1부
10. 세부주관기관 사업비 청구서 각 1부
11. 세부주관기관 기술개발사업비 관리통장 사본(표지이면부 및 입금표시부) 1부
또는 민간부담 현금 입금에 대한 대표자 협약서 1부
12. 세부주관기관 인감증명서 1부
13. 세부주관기관 방문자 신분증 사본 1부
14. 세부주관기관 사업자등록증(혹은 고유번호증) 사본 1부
15. 참여기관 위임장(해당시 제출) 1부
16. 참여기관 사업비 청구서 각 1부
17. 참여기관 기술개발사업비 관리통장 사본(표지이면부 및 입금표시부) 1부
18. 참여기관 인감증명서 1부
19. 참여기관 방문자 신분증 사본 1부
20. 참여기관 사업자등록증(혹은 고유번호증) 사본 1부
21. 전자문서 수신 동의서 1부
22. 연구노트 작성 요령 1부
23. 자체보안관리진단표 1부
24. 사업비 통제관리 협약서 1부

20 년 월 일

전담기관장

(기관명)

(대표자)

(인)

주소 :

총괄주관기관
(기관명) (대표자) (인)

주소 :
총괄주관책임자 (인)

세부주관기관(1세부과제)
(기관명) (대표자) (인)

주소 :
세부주관책임자 (인)

참여기관(1세부과제)
(기관명) (대표자) (인)

주소 :
책임자 (인)

세부주관기관(2세부과제)
(기관명) (대표자) (인)

주소 :
세부주관책임자 (인)

참여기관(2세부과제)
(기관명) (대표자) (인)

주소 :
책임자 (인)

협약서 작성요령

1. 본 협약서는 표준서식이므로 관련법령 및 규정에 위배되지 않는 범위 내에서 필요시 협약 당사자 간 협의에 의해 변경할 수 있음
2. 첨부 서류는 협약 당사자 간 필요한 서류만 작성 하며, 필요시 추가도 가능
3. 본 협약서의 표준서식 중 협약 당사자 간 불필요한 문구는 모두 삭제
4. 본 ‘협약서 작성요령’ 등 안내문구 삭제

연구노트 작성 요령

□ 공통운영요령 제32조에 따라 수행기관(주관기관, 참여기관)별 연구노트 작성 및 관리 의무화

- 수행기관은 과제를 수행하면서 연구노트를 작성·관리하여야 하며, 현장실태조사 시 전담기관의 담당자에게 제시하여야 함
- 참조 사이트 : 연구노트 확산지원본부(<http://www.e-note.or.kr>)

□ 연구노트의 종류

○ 서면연구노트

- 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
- 기록자·점검자의 서명 및 날짜
- 그 밖에 연구기관의 장이 별도로 정하는 사항

○ 전자연구노트

- 전자문서의 기록자·점검자의 서명인증 기능
- 연구기록 입력일과 시간의 자동기록 기능
- 입력된 기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능

□ 연구노트 작성 및 관리 요령

- 수행기관이 서면연구노트와 전자연구노트 중 자유롭게 선택하여 작성·관리
- 수행기관별 각 1부씩 작성·관리(참여연구원별 각 1부씩이 아님)
- (서면연구노트) 위의 요건을 충족하는 제본된 형태의 책자로 작성·관리
- (전자연구노트) 위의 요건을 충족하는 프로그램 사용(한글, 엑셀 사용불가, 프로그램 사용비용은 연구비로 집행 가능하나, 시스템 구축은 불인정)
- 수행과제의 기술적 특성에 따라 해당 기술·업종에서 통용되는 방식(예: TM (Technical Memo), TD(Technical Document) 등) 형태로 작성·관리 가능

자체보안관리진단표

구분	체크항목	결과 체크 (√ 표)	비고 (미실시 사유)
보안관리 체계	○ 기관 내 보안관리규정을 제정/적용하고 있다	O(), X()	
	○ 보안관리 조직이 있으며, 자체 보안점검실시 등 잘 운영되고 있다	O(), X()	
	○ 보안교육을 정기적(1회이상/연)으로 실시하고 있다	O(), X()	
	○ 보안사고에 대한 방지대책 및 비상시 대응계획이 준비되어 있다	O(), X()	
참여연구원 관리	○ 참여연구원에 대하여 보안서약서를 받았다	O(), X()	
	○ 참여연구원에게 보안관리의 중요성 등을 인식시키고 있다	O(), X()	
연구개발 내용/결과 관리	○ 주요 연구자료 및 성과물의 무단유출 방지대책을 수립하고 있다	O(), X()	
	○ 보안성 검토 방법 및 절차를 이행하고 있다	O(), X()	
	○ 기술이전 관련 내부규정 및 절차를 준수하고 있다	O(), X()	
연구시설 관리	○ 연구시설 보안관련 내부규정 또는 지침을 이행하고 있다	O(), X()	
	○ 주요 시설에는 보안장비가 설치되어 있다	O(), X()	
	○ 보호구역이 지정되어 있다	O(), X()	
정보통신망 관리	○ 정보통신망 보안관련 내부규정 또는 지침이 구비되어 있다	O(), X()	
	○ 보안관리책임자의 승인 항목이 구분되어 있다	O(), X()	
	○ 주요 데이터에 대해 백업을 실시하고 있다	O(), X()	
	○ 개인용 정보통신장비(노트북, USB메모리)에 대하여 인가/관리중이다	O(), X()	
	○ 전산망 보호를 위한 HW 및 SW 등을 도입하여 적용하고 있다	O(), X()	
	○ 직책, 임무별 열람 권한을 차등화하여 부여하고 있다	O(), X()	

[협약 서식 제1-4-3호]

※ 사업별로 조항 내용 및 첨부 서류가 달라질 수 있음

산업기술혁신사업 협약서 [○○○○기술개발사업]

- 전담기관과 총괄·세부주관기관 및 참여기관 간 계약용 -

- 과제명 : (이하 ‘총괄과제’)
 - 1세부과제명 : (이하 ‘세부과제’)
 - 2세부과제명 : (이하 ‘세부과제’)
- 사업기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월)
- ※ 사업기간은 총괄과제의 수행기간에 성과활용기간을 합한 기간(단, 중단 등 과제 수행이 정상적으로 완료되지 못한 경우는 성과활용기간을 제외)
- 총괄과제의 총 수행기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 (개월)
(단계)협약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월)
- 1세부과제의 총 수행기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 (개월)
(단계)협약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월)
- 2세부과제의 총 수행기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 (개월)
(단계)협약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월)
- 총괄과제의 총 기술개발사업비

(단위 : 천원)

구 분		1단계	2단계	3단계	합 계
		(20 . . . ~ 20 . . .)	(20 . . . ~ 20 . . .)	(20 . . . ~ 20 . . .)	
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

※ 이전단계 및 해당단계의 기술개발사업비는 기입하되, 차기단계의 기술개발사업비는 기록하지 않음.

○ 총괄과제의 (단계) 기술개발사업비

(단위 : 천원)

구 분		1차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	2차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	3차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

○ 세부과제의 총 기술개발사업비

(단위 : 천원)

구 분		1단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	2단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	3단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

※ 이전단계 및 해당단계의 기술개발사업비는 기입하되, 차기단계의 기술개발사업비는 기록하지 않음.

○ 세부과제별 (단계) 기술개발사업비

(단위 : 천원)

세부과제명	기술개발사업비				
	정 부 출연금	민간부담금			계
		현금	현물	소계	
1.					
2.					
3.					

n.총괄주관기관 사업관리비					
계					

○ 세부과제의 (단계) 연차별 사업비

(단위 : 천원)

구 분		1차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	2차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	3차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

○ 1세부과제의 총 기술개발사업비

(단위 : 천원)

구 분		1단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	2단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	3단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

※ 이전단계 및 해당단계의 기술개발사업비는 기입하되, 차기단계의 기술개발사업비는 기록하지 않음.

○ 1세부과제의 (단계) 연차별 사업비

(단위 : 천원)

구 분		1차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	2차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	3차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

○ 2세부과제의 총 기술개발사업비

(단위 : 천원)

구 분		1단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	2단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	3단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

※ 이전단계 및 해당단계의 기술개발사업비는 기입하되, 차기단계의 기술개발사업비는 기록하지 않음.

○ 2세부과제의 (단계) 연차별 사업비

(단위 : 천원)

구 분		1차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	2차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	3차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

○ 총괄주관책임자

소속 :

직위 :

성명 :

○ 협약대상자

전담기관 :

(기관명)

(대표자)

총괄주관기관 :

(기관명)

(대표자)

세부주관기관(1세부과제)

(기관명)

(대표자)

참여기관(1세부과제)

(기관명)

(대표자)

세부주관기관(2세부과제)

(기관명)

(대표자)

참여기관장(2세부과제)

(기관명)

(대표자)

위 ○○○○기술개발사업 과제 수행에 관하여 전담기관, 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약의 목표 및 내용)

본 협약에 의한 기술개발사업의 목표 및 내용은 「(첨부)(○○○○기술개발사업 계획서 0단계)사업계획서」(이하 “사업계획서”라 한다)의 목표 및 내용에 따른다.

제2조(용어의 정의)

본 협약에서 사용하는 용어는 달리 정의하지 아니하는 한 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」(이하 ‘운영요령’이라 한다), 「산업기술혁신사업 기술개발 평가관리지침」(이하 ‘관리지침’이라 한다), 「기술료 징수 및 사용·관리에 관한 통합 요령」(이하 ‘기술료요령’이라 한다), 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」(이하 ‘사업비요령’이라 한다), 「산업기술개발장비 통합관리요령」(이하 ‘장비요령’이라 한다), 기타 부속 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조 (기술개발사업의 신의성실 및 청렴의무 준수)

①본 협약에 의한 기술개발사업에 참여하는 당사자들은 신의를 가지고 본 협약, 「산업기술혁신촉진법·시행령·시행규칙」, 운영요령, 관리지침, 기술료요령, 사업비요령, 장비요령 등이 정하는 바에 따라 총괄책임자의 조정과 감독으로 제1조의 기술개발을 성실히 수행하여야 한다.

②총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 연구윤리 확보를 위한 「산업 기술혁신사업 연구윤리·진실성 확보 등에 관한 요령」 및 기술개발사업에 대한 보안 대

책 수립·시행에 대한 「산업기술혁신사업 보안관리요령」을 준수하도록 최선의 노력을 다하여야 한다.

③본 협약에 의한 기술개발사업에 참여하는 당사자들은 과제 수행 및 평가관리 과정에서 청렴의무를 준수하여야 한다.

제4조(당사자들의 권한과 책임)

①전담기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

가. 기술개발사업비 중 정부출연금의 지급

나. 총괄주관기관이 주관하는 기술개발 과제에 대한 진도점검·연차평가·단계평가·최종평가 및 각종 현장실태조사 등 평가 및 관리에 관한 업무

다. 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관의 기술개발사업비의 관리 및 사용실적 보고에 대한 평가 및 정산

라. 기술개발 과제 성과의 활용에 대한 관리 및 감독

마. 기술료의 징수

바. 그밖에 가부터 마호의 업무를 수행하는데 필요한 부수적인 업무, 기타 관련 요령 및 지침에 정한 전담기관의 업무에 관한 사항

②총괄주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

가. 기술개발사업의 총괄관리 및 종합적인 관리

나. 진도실적·연차·단계 및 최종평가의 현장실태조사 지원

다. 세부과제 사업계획서의 사전 검토·조정 및 전체 사업 계획 수립

라. 기술개발사업비의 적정한 집행·관리 및 사용 실적 보고

마. 기술개발사업의 진도실적보고서·연차보고서·단계보고서·차기단계 사업계획서·차기단계 과제기획 보고서·최종보고서 제출

바. 기술개발사업 성과의 활용 및 활용현황보고서 등 제출

사. 국가연구개발사업의 조사·분석·평가자료 제출

아. 수행과제의 보안관리

자. 연구윤리 준수

카. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공

타. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보

파. 성과활용기간 내에 성과전시회 및 완료과제 발표회 참가

하. 그밖에 운영요령 및 관리지침에서 주관기관의 권한과 책임으로 정한 사항

③세부주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

- 가. 세부과제의 협약체결 및 수행에 대한 종합관리
- 나. 세부주관기관이 부담하기로 한 사업비 등 민간부담금의 부담
- 다. 기술개발사업비의 관리 및 사용실적 보고
- 라. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원
- 마. 사업비의 적정한 집행·관리 및 사업비 사용실적의 보고
- 바. 진도실적·연차·단계·최종보고서의 제출
- 사. 과제수행결과의 활용 및 활용현황보고서 등 제출
- 아. 기술료의 징수·사용·납부 및 그 결과의 보고
- 자. 국가연구개발사업의 조사·분석·평가자료 제출
- 차. 수행과제의 보안관리
- 카. 연구윤리 준수
- 타. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공
- 파. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보
- 하. 그밖에 관련 요령 및 지침에서 주관기관의 권한 또는 책임으로 정한 사항

④참여기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

- 가. 과제에의 공동 참여 및 협력
- 나. 참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담 및 적정한 집행·관리
- 다. 과제수행결과의 활용 등

⑤총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자가 개발 성과 및 참여인력 등 정보수집·활용하는데 협력하여야 한다.

⑥총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치를 이행하여야 하고, 과제를 수행하면서 첨부「연구노트 작성 요령」을 참조하여 연구노트를 작성·관리하여야 한다.

제5조(기술개발사업비의 지급, 사용 및 관리 등)

①전담기관은 전담기관 명의로 개설된 실시간통합연구비관리시스템(이하 “RCMS”라 한다) 전용 계좌로 정부출연금을 이체한다.

(단위 : 천원)

구분	기관명	협약 구분	정부출연금 지급일자	지급 금액	사업비관리계좌
총괄주관기관					
세부주관기관					
참여기관					

②세부주관기관 및 참여기관은 각자 부담하는 민간부담금 중 현금을 전담기관이 지정하는 계좌로 입금한다.

(1세부과제)

(단위 : 천원)

구분	기술개발사업비			지급 시기 및 금액	
	현금	현물	계	지급일차 (1차)/금액	지급일차 (2차)/금액
세부주관기관					
참여기관					

(2세부과제)

(단위 : 천원)

구분	기술개발사업비			지급 시기 및 금액	
	현금	현물	계	지급일차 (1차)/금액	지급일차 (2차)/금액
세부주관기관					
참여기관					

③전담기관은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에 정부출연금의 지급시기·지급방법 및 지급금액을 조정할 수 있다.

- 가. 사업비의 절감 또는 사업기간 단축 등에 따라 협약이 변경되는 경우
- 나. 정부의 예산 사정, 관련 법령 또는 규정의 개정이나 정부의 정책 변경 등으로 인하여 출연금의 조정이 필요한 경우
- 다. 본 협약이 변경 또는 해약되는 경우
- 라. 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 현장실태조사 또는 평가 등의 결과에 따라 조정이 필요한 경우
- 마. 기타 산업통상자원부장관(이하 “장관”이라 한다) 또는 전담기관의 통제범위를

초월하는 사태(이하 “불가항력의 사유”라 한다)의 발생으로 조정이 필요한 경우

바. RCMS를 적용받는 사업의 경우

④총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관은 결제계좌가 법인계좌인 법인카드를 RCMS에 등록하여 해당 법인카드를 사업비카드로 지정하고, 사업비요령에 따라 기술개발사업비(정부출연금, 민간부담금 및 발생이자를 포함한다. 이하 같다)를 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 사용 및 관리하여야 한다.

⑤그 밖에 사업비의 신청, 지급, 관리 및 사용에 관하여는 운영요령 및 관리지침, 사업비요령, 기타 부속규정에 정한 바에 따른다.

제6조(기술개발결과 보고 및 평가)

①총괄주관기관은 제16조의 관련 법령 및 규정에 따라, 진도실적보고서, 연차보고서, 단계보고서 및 차기단계계획서, 최종보고서, 성과활용현황보고서 등을 규정에서 정하는 기한 내에 전담기관에게 제출하여야 한다.

②제1항에 따라 제출된 보고서의 검토, 평가 절차 및 기준, 이에 따른 후속절차에 관한 상세 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에 정한 바를 따른다.

제7조(사업비 사용실적의 보고 및 정산)

①총괄주관기관은 제16조의 관련 법령 및 규정에 정하는 바에 따라 사업비 사용실적 및 변경 내역을 보고·제출하여야 한다.

②전담기관은 사업비의 투명하고 공정한 집행을 확인하기 위하여 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관에게 사업비의 집행 내역에 관한 자료를 요구하거나 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 요구에 성실히 응하여야 한다.

③전담기관은 정산금을 사업비요령에 정한 바에 따라 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관에게 반환하거나 국고 납입처리하여야 한다.

④사업비의 사용 실적 보고, 평가 및 정산에 관한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침, 사업비요령에 정한 바를 따른다.

제8조(관계자료의 제출 및 통지의무)

①총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하

는 자의 기술개발현장 확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청에 성실히 응하여야 한다.

②본 협약상 타방 당사자에 대한 일체의 통지, 통고 등은 협약서에 기재된 상대방의 주소로 내용증명 및 등기 우편 또는 전자문서 등 서면으로 하여야 하며, 당사자 중 일방의 주소가 변경되는 경우에는 즉시 나머지 당사자들에게 통지하여야 한다.

③제2항에 기하여 전담기관이 총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관에 대한 전자문서 방식의 통지, 통고는 다음 각 호 중 어느 하나의 것으로 한다.

가. 총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관이 전담기관의 사업관리시스템에 등록된 전자메일 주소를 통한 전송

나. 총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관이 등록된 전담기관의 사업관리시스템을 통한 전자문서 발송

④그 밖에 총괄 또는 세부 과제의 수행과 관련한 일체의 제출, 통지 및 보고와 관련한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침에 정한 바에 따른다.

제9조(협약의 변경)

①전담기관과 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관은 제16조의 관련 법령 및 규정에 따라 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경할 수 있다.

②전담기관은 총괄주관기관 및 세부주관기관의 요청이 있는 경우 또는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 인정되는 경우 본 협약의 내용 또는 당사자를 변경할 수 있다.

가. 정부의 예산 사정, 연차별 실적 또는 계획서의 평가결과에 따라 협약의 변경이 필요한 경우

나. 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관이 과제의 참여를 포기하거나 성실하게 이행하지 아니하는 경우

다. 법령 및 규정의 개정, 정책의 변경 기타 사업의 성공적인 수행 및 지속성 보장을 위하여 필요한 것으로 인정되는 경우

③총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관은 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경하고자 할 경우에는 제16조의 관련 법령 및 규정에 정하는 방법에 따라 전담기관의 사전 승인을 얻어야 한다.

④관련 법령 및 규정 개정에 따른 협약 변경은 제16조에 정한 절차로 같음한다.

⑤그 밖에 협약의 변경에 관한 세부사항 및 절차는 제16조의 관련 법령 및 규정에서 정한 바를 따른다.

제10조(협약의 해약)

①전담기관은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하는 경우 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관과의 본 협약을 해약할 수 있다.

가. 기 수행되었거나 진행 중인 타 과제와 내용이 중복되게 수행하는 경우

나. 총괄주관기관 및 총괄주관책임자, 세부주관기관 및 세부주관책임자, 참여기관 등 본 협약에 의한 기술개발사업을 수행 또는 활용하는 자가 보고서를 제출하지 아니하거나 사업비의 목적 외 사용 등 중대한 협약위반으로 기술개발사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우

다. 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

라. 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관이 과제 수행을 포기하고자 하는 경우

마. 연차평가·단계평가 또는 문제과제로 중단 조치가 내려진 경우

바. 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관 등에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우

사. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우

아. 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관이 과제의 평가에 성실히 응하지 아니하여 과제 수행결과를 확인하기 어려운 경우

자. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 과제의 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관으로 선정된 경우

차. 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관이 수행한 사업 관련 행위가 연구부정행위로 판단된 경우

카. 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 과제수행을 계속하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우

타. 민간투자유치를 의무화하는 사업에서 투자계약이 변경·무효화·양도된 경우

파. 총괄주관책임자 또는 세부주관책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 사업비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우

하. 장관이 산업기술정책 수행상 기술개발사업의 계속수행이 불필요하다고 판단하는 경우

거. 기타 운영요령 및 관리지침에 정한 협약의 해약이 필요하다고 인정한 사유가 발생한 경우

②총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관은 본 협약이 해약되었을 경우 기술개발사업비의 사용을 즉시 중지하고 제3조에 의거하여 지급받은 출연금의 집행내역과 사용잔액을 전담기관에게 지체 없이 보고하여야 한다.

③전담기관은 협약 해약에 대한 귀책사유에 따라 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관에게 참여제한 및 환수조치를 취할 수 있다.

제11조(실시계약의 체결 및 기술료의 납부)

①기술료 징수 과제의 경우 세부주관기관 또는 참여기관 중 영리기업/기관은 본 협약에 의하여 실시기업이 된다. 이때 실시기업은 기술료 금액을 확정하는 시점의 관계 법령 및 규정에서 정한 금액을 전담기관에게 납부하여야 한다.

②기타 기술료 부과, 징수 등에 관한 세부 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에서 정한 바를 따른다.

제12조(지식재산권 및 유형적 발생품의 귀속 등)

성과물의 귀속, 유지, 활용 및 관리 등에 관한 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에 정한 바를 따른다.

제13조(기술의 개량)

본 협약상 세부주관기관, 참여기관 또는 그 임원이나 피용자가 본 계약에 의한 기술개발사업의 결과를 개량, 확장 대체 또는 추가발명(이하 “개량기술”이라 한다)에 기술적용 하거나, 이를 근거로 새로운 지식재산권 등을 취득하였을 경우에는 개량기술의 실시 역시 본 협약에 의하여 실시되는 것으로 본다. 다만, 해당 수행기관이 본 협약에 의한 기술개발사업의 수행을 통해 자체 개발하여 취득한 지식재산권 등은 예외로 한다.

제14조(문제과제에 대한 제재 및 환수 조치)

①장관 또는 전담기관의 장은 다음 각 호 1에 해당하는 사유를 근거로 관련 법령 및 규정에 따라 총괄주관기관, 세부주관기관, 참여기관, 연구책임자 및 참여연구원 또는 그 소속 임직원에게 대하여 산업기술혁신사업의 참여를 제한할 수 있다.
가. 과제 수행이 극히 불량 또는 연구개발의 결과가 극히 미흡하여 평가에 따라 중단 또는 불성실수행으로 결정된 경우

- 나. 정당한 절차를 거치지 아니하고 연구내용을 누설하거나 유출한 경우
 - 다. 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절 등 부정행위를 한 경우 및 정당한 사유 없이 수행결과물인 지식재산권을 임직원 또는 총괄책임자, 연구원 명의로 출원·등록한 경우
 - 라. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제 수행기관으로 선정되어 협약이 해약된 경우
 - 마. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
 - 바. 정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우
 - 사. 과제 수행 결과보고서(진도실적·연차·단계·최종보고서), 원인보고서(수행보고서), 사업비 사용실적 보고서 또는 성과활용보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우
 - 아. 사업비의 유용·횡령 등 사업 외 목적으로 부정하게 사용한 경우
 - 자. 사업 수행으로 발생한 수익금을 목적 외의 용도로 사용한 경우
 - 차. 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우
 - 카. 민간투자유치를 의무화하는 사업에서의 투자계약의 변경·무효화·양도된 경우
 - 타. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우
 - 파. 관련 규정상 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 경우
 - 하. 그 밖에 협약에 대한 위반 행위가 있는 경우
 - 거. 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 과제를 수행한 경우
 - 너. 기타 산업기술혁신촉진법 및 운영요령에 정한 참여제한 사유가 발생한 경우
- ②전담기관은 총괄주관기관, 세부주관기관, 또는 참여기관에 대하여 제1항 각 호 중 어느 하나에 해당하는 사유가 인정되면 이미 지급한 출연금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.
- ③제1항 및 제2항의 참여제한 또는 환수 사유 및 절차, 기준에 관한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침 등에 정한 바에 따른다.

제15조 (이의신청)

총괄주관기관 또는 세부주관기관은 전담기관으로부터 본 협약 제6조 및 제7조에 따른 평가 및 정산결과, 제14조에 따른 제재에 관한 통보를 받은 경우, 제16조의 관련 법령 및 규정에 정하는 바에 따라 이의를 신청할 수 있다.

제16조 (관련법령 및 규정의 준수)

- ①총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 「산업기술혁신촉진법·시행령·시행규칙」, 「운영요령」, 「관리지침」, 기술료요령, 사업비요령, 장비요령 및 기타 사후 관리에 관한 규정을 준수하여야 한다.
- ②관련법령 및 규정이 개정되거나 기타 본 협약을 규율하는 새로운 법령이 제정되는 경우에는, 전담기관의 서면 또는 전자문서에 의한 고지로서 제9조에 기한 협약 변경 절차에 갈음하며, 변경된 규정은 별도의 협약 변경 절차 없이 본 협약의 내용으로 인정된다.
- ③총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자가 총괄주관기관, 세부주관기관, 또는 참여기관의 과제 수행·결과에 대해 조사 또는 평가를 실시할 경우 적극 협력하여야 한다

제17조(비밀보장의 의무 등)

- ①총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 관련 법령 및 규정에 정한 바에 따라 최종보고서 등 본 협약에 의한 기술개발사업의 결과를 공개할 의무를 부담한다.
- ②제1항에 따라 공개되는 범위를 제외하고, 총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관은 본 협약에 의한 기술개발사업을 수행 또는 그 결과를 활용하는 과정에서 지득한 비밀을 전담기관 및 상호간의 합의 없이 외부에 공개 또는 제공하지 아니한다.
- ③총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관은 광고, 판매촉진, 기타 선전홍보 또는 쟁송 등 해당기관의 수혜를 위해 계약상대자의 합의 없이 본 계약에 의거 제공된 기술개발결과의 보고서 및 관련 자료의 전부 또는 일부와 계약상대자의 명칭, 상표 또는 의장 등을 사용하거나 이를 암시하는 행위 등을 하여서는 아니된다.
- ④제2항 및 제3항을 위반하여 발생한 사항에 대해서는 이를 위반한 사업수행자가 민·형사상의 모든 책임을 진다.

제18조(기업 간 연구윤리 구현 및 공정경쟁 등)

- ①총괄주관기관, 세부주관기관, 또는 참여기관 중 어느 일방(어느 일방이 복수 당사자인 경우에는 그 중 하나 또는 그 이상의 기업이나 기관)이 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업인 경우 다른 일방은 중소기업인 당사자의 연구인력을 총 수행기간 및 이후 1년 간 채용하여서는 안되며, 이를 위반할 경우 해당 중소기업에게 손해배상 하여야 한다.

②총괄주관기관, 세부주관기관, 또는 참여기관 중 어느 일방(어느 일방이 복수 당사자인 경우에는 그 중 하나 또는 그 이상의 기업이나 기관)이 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업인 경우로서 본 협약에 따른 과제를 수행하여 공동으로 취득한 특허에 대하여 중소기업인 당사자가 보유한 지분을 처분(양도, 질권 설정, 통상실시권 설정 등) 하고자 할 경우, 공동특허권자인 대기업에게 시장에서 통용되는 공정가격 수준으로 우선매수해 줄 것을 요구할 수 있다. 만약 대기업이 매수 거부 의사를 표시하면 이를 해당 중소기업의 보유 지분 처분에 대한 동의로 간주한다.

③전담기관은 중소기업이 개발한 성과물에 대한 행위가 「독점 규제 및 공정 거래에 관한 법률」 제23조제1항 각 호에 상응하는 불공정한 전속거래 행위에 해당한다고 인정할 때에는 공정거래위원회에 신고할 수 있다.

제19조(제재부가금)

장관은 총괄책임자·연구원 또는 소속 임직원이 연구용도 외의 용도로 사업비를 사용한 경우 산업기술혁신촉진법령에 정한 바에 따라 제재부가금을 부과·징수할 수 있다.

제20조(연구장비의 관리)

- ①주관기관 및 참여기관은 3천만원 이상 장비 및 소프트웨어 등을 도입하기 위해서는 중앙장비심의위원회의 심의를 거쳐야 하며, 도입한 장비 및 소프트웨어 등의 관리에 관하여 장비전문기관의 지휘와 감독에 따라야 한다.
- ②본 협약에 따라 도입하는 장비 및 소프트웨어 등의 기획, 심의, 구매 및 관리 등에 관한 세부 사항은 장비요령에 정하는 바에 따른다.

제21조(비영리기관의 실시계약의 체결)

- ①비영리기관은 참여기업과 실시계약을 체결한 날부터 1년 6개월을 경과하면, 참여기업 아닌 중소기업이 무형적 성과물에 대해 실시 허락을 요청한 경우 이에 응하여야 한다.
- ②중소기업인 실시기업에 대한 기술료율은 「기술료 징수 및 사용·관리에 관한 통합요령」에 따른 기술료율 이내에서 서로 합의하여 정한다.
- ③비영리기관은 참여기업 없이 단독으로 수행하여 소유한 무형적 성과물을 연구조합 등 업종별 단체에 알려야 하며 이를 실시하고자 하는 자는 연구조합 등

업종별 단체에 실시 중개를 의뢰할 수 있다. 이 경우 비영리기관은 연구조합 등 업종별 단체의 실시 요청에 성실히 응하여야 한다.

제22조(기타)

- ① 본 협약상 사업수행자가 본 계약에 의한 기술개발사업의 결과를 공개, 발표 또는 활용할 경우 반드시 산업기술혁신사업() 사업)으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.
- ② 본 협약서의 해석상 의문이 있거나 해석상 이견이 있을 경우에는 관련 법령 및 규정의 해석에 따른다.
- ③ 본 협약서(첨부 포함)는 ()통을 작성하여 전담기관, 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관이 각각 1통씩 보관한다.

첨부

1. () 사업)() 단계)총괄과제사업계획서 1부
2. 총괄주관기관 위임장(해당시 제출) 1부
3. 총괄주관기관 기술개발사업비 관리통장 사본 1부
4. () 사업)() 단계)세부과제사업계획서 1부
5. 세부주관기관 위임장(해당시 제출) 각 1부
6. 세부주관기관 기술개발사업비 관리통장 사본(표지이면부 및 입금표시부) 1부 또는 민간부담 현금 입금에 대한 대표자 협약서 1부
7. 참여기관 위임장(해당시 제출) 1부
8. 참여기관 기술개발사업비 관리통장 사본(표지이면부 및 입금표시부) 1부 또는 민간부담 현금 입금에 대한 대표자 협약서 1부
9. 전자문서 수신 동의서 1부
10. 실시간통합연구비관리시스템 적용 동의서 1부
11. 연구노트 작성 요령 1부
12. 자체보안관리진단표 1부
13. 사업비 통제관리 협약서 1부

20 년 월 일

전담기관

(기관명)

(대표자)

(인)

주소 :

총괄주관기관
(기관명) (대표자) (인)

주소 :
총괄주관책임자 (인)

세부주관기관(1세부과제)
(기관명) (대표자) (인)

주소 :
세부주관책임자 (인)

참여기관(1세부과제)
(기관명) (대표자) (인)

주소 :
책임자 (인)

세부주관기관(2세부과제)
(기관명) (대표자) (인)

주소 :
세부주관책임자 (인)

참여기관(2세부과제)
(기관명) (대표자) (인)

주소 :
책임자 (인)

협약서 작성요령

1. 본 협약서는 표준서식이므로 관련법령 및 규정에 위배되지 않는 범위 내에서 필요시 협약 당사자 간 협의에 의해 변경할 수 있음
2. 첨부 서류는 협약 당사자 간 필요한 서류만 작성 하며, 필요시 추가도 가능
3. 본 협약서의 표준서식 중 협약 당사자 간 불필요한 문구는 모두 삭제
4. 본 ‘협약서 작성요령’ 등 안내문구 삭제

연구노트 작성 요령

□ 공통운영요령 제32조에 따라 수행기관(주관기관, 참여기관)별 연구노트 작성 및 관리 의무화

- 수행기관은 과제를 수행하면서 연구노트를 작성·관리하여야 하며, 현장실태조사 시 전담기관의 담당자에게 제시하여야 함
- 참조 사이트 : 연구노트 확산지원본부(<http://www.e-note.or.kr>)

□ 연구노트의 종류

○ 서면연구노트

- 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
- 기록자·점검자의 서명 및 날짜
- 그 밖에 연구기관의 장이 별도로 정하는 사항

○ 전자연구노트

- 전자문서의 기록자·점검자의 서명인증 기능
- 연구기록 입력일과 시간의 자동기록 기능
- 입력된 기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능

□ 연구노트 작성 및 관리 요령

- 수행기관이 서면연구노트와 전자연구노트 중 자유롭게 선택하여 작성·관리
- 수행기관별 각 1부씩 작성·관리(참여연구원별 각 1부씩이 아님)
- (서면연구노트) 위의 요건을 충족하는 제본된 형태의 책자로 작성·관리
- (전자연구노트) 위의 요건을 충족하는 프로그램 사용(한글, 엑셀 사용불가, 프로그램 사용비용은 연구비로 집행 가능하나, 시스템 구축은 불인정)
- 수행과제의 기술적 특성에 따라 해당 기술·업종에서 통용되는 방식(예: TM (Technical Memo), TD(Technical Document) 등) 형태로 작성·관리 가능

자체보안관리진단표

구분	체크항목	결과 체크 (√ 표)	비고 (미실시 사유)
보안관리 체계	○ 기관 내 보안관리규정을 제정/적용하고 있다	O (), X ()	
	○ 보안관리 조직이 있으며, 자체 보안점검실시 등 잘 운영되고 있다	O (), X ()	
	○ 보안교육을 정기적(1회이상/연)으로 실시하고 있다	O (), X ()	
	○ 보안사고에 대한 방지대책 및 비상시 대응계획이 준비되어 있다	O (), X ()	
참여연구원 관리	○ 참여연구원에 대하여 보안서약서를 받았다	O (), X ()	
	○ 참여연구원에게 보안관리의 중요성 등을 인식시키고 있다	O (), X ()	
연구개발 내용/결과 관리	○ 주요 연구자료 및 성과물의 무단유출 방지대책을 수립하고 있다	O (), X ()	
	○ 보안성 검토 방법 및 절차를 이행하고 있다	O (), X ()	
	○ 기술이전 관련 내부규정 및 절차를 준수하고 있다	O (), X ()	
연구시설 관리	○ 연구시설 보안관련 내부규정 또는 지침을 이행하고 있다	O (), X ()	
	○ 주요 시설에는 보안장비가 설치되어 있다	O (), X ()	
	○ 보호구역이 지정되어 있다	O (), X ()	
정보통신망 관리	○ 정보통신망 보안관련 내부규정 또는 지침이 구비되어 있다	O (), X ()	
	○ 보안관리책임자의 승인 항목이 구분되어 있다	O (), X ()	
	○ 주요 데이터에 대해 백업을 실시하고 있다	O (), X ()	
	○ 개인용 정보통신장비(노트북, USB메모리)에 대하여 인가/관리중이다	O (), X ()	
	○ 전산망 보호를 위한 HW 및 SW 등을 도입하여 적용하고 있다	O (), X ()	
	○ 직책, 임무별 열람 권한을 차등화하여 부여하고 있다	O (), X ()	

[협약 서식 제1-4-4호]

※ 사업별로 조항 내용 및 첨부 서류가 달라질 수 있음

산업기술혁신사업 협약서

[○○○○기술개발사업]

- 전담기관과 총괄·세부주관기관 및 참여기관 간 계약용 -

- 과제명 : (이하 ‘총괄과제’)
 - 1세부과제명 : (이하 ‘세부과제’)
 - 2세부과제명 : (이하 ‘세부과제’)
- 사업기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월)
- ※ 사업기간은 총괄과제의 수행기간에 성과활용기간을 합한 기간(단, 중단 등 과제 수행이 정상적으로 완료되지 못한 경우는 성과활용기간을 제외)
- 총괄과제의 총 수행기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 (개월)
(단계)협약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월)
- 1세부과제의 총 수행기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 (개월)
(단계)협약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월)
- 2세부과제의 총 수행기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지 (개월)
(단계)협약기간 : 20 년 월 일부터 20 년 월 일까지(개월)
- 총괄과제의 총 기술개발사업비

(단위 : 천원)

구 분		1단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	2단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	3단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

※ 이전단계 및 해당단계의 기술개발사업비는 기입하되, 차기단계의 기술개발사업비는 기록하지 않음.

○ 총괄과제의 (단계) 기술개발사업비

(단위 : 천원)

구 분		1차년도 (20 . . . ~ 20)	2차년도 (20 . . . ~ 20)	3차년도 (20 . . . ~ 20)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

○ 세부과제의 총 기술개발사업비

(단위 : 천원)

구 분		1단계 (20 . . . ~ 20)	2단계 (20 . . . ~ 20)	3단계 (20 . . . ~ 20)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

※ 이전단계 및 해당단계의 기술개발사업비는 기입하되, 차기단계의 기술개발사업비는 기록하지 않음.

○ 세부과제별 (단계) 기술개발사업비

(단위 : 천원)

세부과제명	기술개발사업비				
	정 부 출연금	민간부담금			계
		현금	현물	소계	
1.					
2.					
3.					

n.총괄주관기관 사업관리비					
계					

○ 세부과제의 (단계) 연차별 사업비

(단위 : 천원)

구 분		1차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	2차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	3차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

○ 1세부과제의 총 기술개발사업비

(단위 : 천원)

구 분		1단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	2단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	3단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

※ 이전단계 및 해당단계의 기술개발사업비는 기입하되, 차기단계의 기술개발사업비는 기록하지 않음.

○ 1세부과제의 (단계) 연차별 사업비

(단위 : 천원)

구 분		1차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	2차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	3차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

○ 2세부과제의 총 기술개발사업비

(단위 : 천원)

구 분		1단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	2단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	3단계 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

※ 이전단계 및 해당단계의 기술개발사업비는 기입하되, 차기단계의 기술개발사업비는 기록하지 않음.

○ 2세부과제의 (단계) 연차별 사업비

(단위 : 천원)

구 분		1차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	2차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	3차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	합 계
정부출연금					
민 간 부담금	현금				
	현물				
	계				
합 계					

○ 총괄주관책임자

소속 :

직위 :

성명 :

○ 협약대상자

전담기관 :

(기관명)

(대표자)

총괄주관기관 :

(기관명)

(대표자)

세부주관기관(1세부과제)

(기관명)

(대표자)

참여기관(1세부과제)

(기관명)

(대표자)

세부주관기관(2세부과제)

(기관명)

(대표자)

참여기관(2세부과제)

(기관명)

(대표자)

위 ○○○○기술개발사업 과제 수행에 관하여 전담기관, 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조(협약의 목표 및 내용)

본 협약에 의한 기술개발사업의 목표 및 내용은 「(첨부)(○○○○기술개발사업 계획서 0단계)사업계획서」(이하 “사업계획서”라 한다)의 목표 및 내용에 따른다.

제2조(용어의 정의)

본 협약에서 사용하는 용어는 달리 정의하지 아니하는 한 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」(이하 ‘운영요령’이라 한다), 「산업기술혁신사업 기술개발 평가관리지침」(이하 ‘관리지침’이라 한다), 「기술료 징수 및 사용·관리에 관한 통합 요령」(이하 ‘기술료요령’이라 한다), 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」(이하 ‘사업비요령’이라 한다), 「산업기술개발장비 통합관리요령」(이하 ‘장비요령’이라 한다), 기타 부속 규정이 정하는 바에 따른다.

제3조 (기술개발사업의 신의성실 및 청렴의무 준수)

①본 협약에 의한 기술개발사업에 참여하는 당사자들은 신의를 가지고 본 협약, 「산업기술혁신촉진법·시행령·시행규칙」, 운영요령, 관리지침, 기술료요령, 사업비요령, 장비요령 등이 정하는 바에 따라 총괄책임자의 조정과 감독으로 제1조의 기술개발을 성실히 수행하여야 한다.

②총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 연구윤리 확보를 위한 「산업 기술혁신사업 연구윤리·진실성 확보 등에 관한 요령」 및 기술개발사업에 대한 보안 대

책 수립·시행에 대한 「산업기술혁신사업 보안관리요령」을 준수하도록 최선의 노력을 다하여야 한다.

③본 협약에 의한 기술개발사업에 참여하는 당사자들은 과제 수행 및 평가관리 과정에서 청렴의무를 준수하여야 한다.

제4조(당사자들의 권한과 책임)

①산업통상자원부장관(이하 ‘장관’이라 한다)은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

가. 기술개발사업비 중 정부출연금의 지급

나. 총괄주관기관이 주관하는 기술개발 과제에 대한 진도점검·연차평가·단계평가·최종평가 및 각종 현장실태조사 등 평가 및 관리에 관한 업무

다. 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관의 기술개발사업비의 관리 및 사용실적 보고에 대한 평가 및 정산

라. 기술개발 과제 성과의 활용에 대한 관리 및 감독

마. 기술료의 징수

바. 그밖에 가 부터 마호의 업무를 수행하는데 필요한 부수적인 업무, 기타 운영요령 및 관리지침에 정한 장관의 업무에 관한사항

②총괄주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

가. 기술개발사업의 총괄관리 및 종합적인 관리

나. 진도실적·연차·단계 및 최종평가의 현장실태조사 지원

다. 세부과제 사업계획서의 사전 검토·조정 및 전체 사업 계획 수립

라. 기술개발사업비의 적정한 집행·관리 및 사용 실적 보고

마. 기술개발사업의 진도실적보고서·연차보고서·단계보고서·차기단계 사업계획서·차기단계 과제기획 보고서·최종보고서 제출

바. 기술개발사업 성과의 활용 및 활용현황보고서 등 제출

사. 국가연구개발사업의 조사·분석·평가자료 제출

아. 수행과제의 보안관리

자. 연구윤리 준수

카. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공

타. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보

파. 성과활용기간 내에 성과전시회 및 완료과제 발표회 참가

하. 그밖에 관련 요령 및 지침에서 주관기관의 권한과 책임으로 정한 사항

③세부주관기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

가. 세부과제의 협약체결 및 수행에 대한 종합관리

나. 세부주관기관이 부담하기로 한 사업비 등 민간부담금의 부담

다. 기술개발사업비의 적정한 집행·관리 및 사용실적 보고

다. 과제 수행에 필요한 참여인력, 시설의 확보 및 행정지원

라. 사업비의 관리 및 사업비 사용실적의 보고

마. 진도실적·연차·단계·최종보고서의 제출

바. 과제수행결과의 활용 및 활용현황보고서 등 제출

사. 기술료의 징수·사용·납부 및 그 결과의 보고

아. 국가연구개발사업의 조사·분석·평가자료 제출

자. 수행과제의 보안관리

차. 연구윤리 준수

카. 장비의 활용, 관리 및 관련 자료의 제공

타. 과제의 부정행위 등 문제 발생 시 전담기관에 통보

파. 성과활용기간 내에 성과전시회 및 완료과제 발표회 참가

하. 그밖에 운영요령 및 관리지침에서 주관기관의 권한 또는 책임으로 정한 사항

④참여기관은 다음 각 호의 권한과 책임을 갖는다.

가. 과제에의 공동 참여 및 협력

나. 참여기관이 부담하기로 한 사업비의 부담 및 적정한 집행·관리

다. 과제수행결과의 활용 등

⑤총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자가 개발 성과 및 참여인력 등의 등의 정보수집·활용하는데 협력하여야 한다.

⑥총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 과제 수행에 따른 연구실 등의 안전조치를 이행하여야 하고, 과제를 수행하면서 첨부「연구노트 작성 요령」을 참조하여 연구노트를 작성·관리하여야 한다.

제5조(기술개발사업비의 지급, 사용 및 관리 등)

①전담기관은 과제의 기술개발사업비 중 정부출연금을 다음과 같이 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관이 본 협약 체결시 제출한 「사업비 청구서」에 기록된 입금계좌(이하 “관리계좌”라 한다)로 지급한다.

(단위 : 천원)

협약 구분 (단계)	정부출연금 지급일자	총괄주관기관명 기재	제1세부 주관기관명 기재(A)	-----
1차년도	20 년 월 일			
2차년도	20 년 월 일			
3차년도	20 년 월 일			

②참여기관은 기술개발사업비 중 제1항의 정부출연금 이외의 현금을 세부주관기관에게 다음과 같이 지급한다. 이 경우 민간부담금 중 현금은 현금 입금을 원칙으로 한다.

(1세부과제)

(단위 : 천원)

협약 구분 (단계)	기술개발사업비	세부주관기관명 기재	참여기관명 기재
1차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		
2차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		
3차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		

(2세부과제)

(단위 : 천원)

협약 구분 (단계)	기술개발사업비	세부주관기관명 기재	참여기관명 기재
1차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		
2차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		
3차년도 (20 . . ~ 20 . .)	현 금		
	현 물		
	계		

③전담기관은 제1항에도 불구하고 다음 각 호의 경우에 정부출연금의 지급시기·지급방법 및 지급금액을 조정할 수 있다.

- 가. 사업비의 절감 또는 사업기간 단축 등에 따라 협약이 변경되는 경우
- 나. 정부의 예산 사정, 관련 법령 또는 규정의 개정이나 정부의 정책 변경 등으로 인하여 출연금의 조정이 필요한 경우
- 다. 본 협약이 변경 또는 해약되는 경우
- 라. 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 현장실태조사 또는 평가 등의 결과에 따라 조정이 필요한 경우
- 마. 기타 산업통상자원부장관(이하 “장관”이라 한다) 또는 전담기관의 통제범위를 초월하는 사태(이하 “불가항력의 사유”라 한다)의 발생으로 조정이 필요한 경우

④본 조에 의거하여 총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관이 협약체결시 제출한 관리계좌로 기술개발사업비를 지급받은 경우, 전담기관이 정하는 절차와 방법에 따라 관리계좌에 연결된 기술개발사업비 카드를 개설하여 사업비요령에 따라 기술개발사업비(정부출연금, 민간부담금 및 발생이자를 포함한다. 이하 같다)를 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 사용 및 관리하여야 한다.

⑤세부주관기관은 본 협약 또는 전담기관의 사전 동의하에 세부주관기관이 제1항 및 제2항에 따라 지급받은 기술개발사업비의 일부를 참여기관에게 지급할 수 있으며, 참여기관은 제4항에 따라 선량한 관리자의 주의의무를 다하여 사용 및 관리하여야 한다.

⑥그 밖에 사업비의 신청, 지급, 관리 및 사용에 관하여는 운영요령 및 관리지침, 사업비요령 기타 부속규정에 정한 바에 따른다.

제6조(기술개발결과 보고 및 평가)

①총괄주관기관은 제16조의 관련 법령 및 규정에 따라, 진도실적보고서, 연차보고서, 단계보고서 및 차기단계계획서, 최종보고서, 성과활용현황보고서 등을 규정에서 정하는 기한 내에 전담기관에게 제출하여야 한다.

②제1항에 따라 제출된 보고서의 검토, 평가 절차 및 기준, 이에 따른 후속절차에 관한 상세 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에 정한 바를 따른다.

제7조(사업비 사용실적의 보고 및 정산)

①총괄주관기관은 사업비 사용실적 및 변경 내역을 제16조의 관련 법령 및 규

정에서 정하는 기간 내에 별도로 정하는 서식에 따라 전담기관 또는 전담기관이 지정한 위탁정산기관에게 제출하여야 한다.

②전담기관은 사업비의 투명하고 공정한 집행을 확인하기 위하여 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관에게 사업비의 집행 내역에 관한 자료를 요구하거나 현장실태조사를 실시할 수 있으며, 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정한 자의 요구에 성실히 응하여야 한다.

③총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 정산금을 운영요령 및 관리지침, 사업비요령, 기타 부속규정에 정한 바에 따라 전담기관이 요청하는 기간 내에 전담기관이 지정한 계좌에 입금하여야 한다.

④사업비의 사용 실적 보고, 평가 및 정산에 관한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침, 사업비요령에 정한 바를 따른다.

제8조(관계자료의 제출 및 통지의무)

①총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 전담기관 또는 전담기관이 지정하는 자의 기술개발현장 확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청에 성실히 응하여야 한다.

②본 협약상 타방 당사자에 대한 일체의 통지, 통고 등은 협약서에 기재된 상대방의 주소로 내용증명 및 등기 우편 또는 전자문서 등 서면으로 하여야 하며, 당사자 중 일방의 주소가 변경되는 경우에는 즉시 나머지 당사자들에게 통지하여야 한다.

③제2항에 기하여 전담기관이 총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관에 대한 전자문서 방식의 통지, 통고는 다음 각 호 중 어느 하나의 것으로 한다.

가. 총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관이 전담기관의 사업관리시스템에 등록된 전자메일 주소를 통한 전송

나. 총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관이 등록된 전담기관의 사업관리시스템을 통한 전자문서 발송

④그 밖에 총괄 또는 세부 과제의 수행과 관련한 일체의 제출, 통지 및 보고와 관련한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침에 정한 바에 따른다.

제9조(협약의 변경)

①전담기관과 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관은 제16조의 관련 법령 및 규정에 따라 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경할 수 있다.

②전담기관은 총괄주관기관 및 세부주관기관의 요청이 있는 경우 또는 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 인정되는 경우 본 협약의 내용 또는 당사자를 변경할 수 있다.

가. 정부의 예산 사정, 연차별 실적 또는 계획서의 평가결과에 따라 협약의 변경이 필요한 경우

나. 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관이 과제의 참여를 포기하거나 성실하게 이행하지 아니하는 경우

다. 법령 및 규정의 개정, 정책의 변경 기타 사업의 성공적인 수행 및 계속성 보장을 위하여 필요한 것으로 인정되는 경우

③총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관은 본 협약의 내용 및 사업계획서의 내용을 변경하고자 할 경우에는 제16조의 관련 법령 및 규정에 정하는 방법에 따라 전담기관의 사전 승인을 얻어야 한다.

④관련 법령 및 규정 개정에 따른 협약 변경은 제16조에 정한 절차로 같음한다.

⑤그 밖에 협약의 변경에 관한 세부사항 및 절차는 제16조의 관련 법령 및 규정에서 정한 바를 따른다.

제10조(협약의 해약)

①전담기관은 다음 각 호의 1에 해당하는 사유가 발생하는 경우 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관과의 본 협약을 해약할 수 있다.

가. 기 수행되었거나 진행 중인 타 과제와 내용이 중복되게 수행하는 경우

나. 총괄주관기관 및 총괄주관책임자, 세부주관기관 및 세부주관책임자, 참여기관 등 본 협약에 의한 기술개발사업을 수행 또는 활용하는 자가 보고서를 제출하지 아니하거나 사업비의 목적 외 사용 등 중대한 협약위반으로 기술개발사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우

다. 사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우

라. 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관이 과제 수행을 포기하고자 하는 경우

마. 연차평가·단계평가 또는 문제과제로 중단 조치가 내려진 경우

바. 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관 등에서 부도·법정관리·폐업 등 중대한 사유가 발생하여 사업의 계속 수행이 불가능하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우

- 사. 사업계획서 또는 제출 서류가 허위로 확인된 경우
 - 아. 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관이 과제의 평가에 성실히 응하지 아니하여 과제 수행결과를 확인하기 어려운 경우
 - 자. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 과제의 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관으로 선정된 경우
 - 차. 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관이 수행한 사업 관련 행위가 연구부정행위로 판단된 경우
 - 카. 보안관리가 허술하여 중요 연구정보가 외부로 유출되어 과제수행을 계속하는 것이 불가능하다고 인정되는 경우
 - 타. 민간투자유치를 의무화하는 사업에서 투자계약이 변경·무효화·양도된 경우
 - 파. 총괄주관책임자 또는 세부주관책임자가 다른 연구개발과제 수행과정에서 사업비의 용도 외 사용 등의 사유로 참여제한이 확정된 경우
 - 하. 장관이 산업기술정책 수행상 기술개발사업의 계속수행이 불필요하다고 판단하는 경우
 - 거. 기타 운영요령 및 관리지침에 정한 협약의 해약이 필요하다고 인정한 사유가 발생한 경우
- ②총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관은 본 협약이 해약되었을 경우 기술개발사업비의 사용을 즉시 중지하고 제3조에 의거하여 지급받은 출연금의 집행내역과 사용잔액을 전담기관에게 지체 없이 보고하여야 하며, 전담기관의 정산결과에 따른 정산금을 전담기관의 통보일로부터 1개월 이내에 전담기관이 지정하는 계좌로 입금하여야 한다.
- ③전담기관은 협약 해약에 대한 귀책사유에 따라 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관에게 참여제한 및 환수조치를 취할 수 있다.

제11조(실시계약의 체결 및 기술료의 납부)

- ①기술료 징수 과제의 경우 세부주관기관 또는 참여기관 중 영리기업/기관은 본 협약에 의하여 실시기업이 된다. 이때 실시기업은 기술료 금액을 확정하는 시점의 관계 법령 및 규정에서 정한 금액을 전담기관에게 납부하여야 한다.
- ②기타 기술료 부과, 징수 등에 관한 세부 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에서 정한 바를 따른다.

제12조(지식재산권 및 유형적 발생품의 귀속 등)

성과물의 귀속, 유지, 활용 및 관리 등에 관한 사항은 제16조의 관련 법령 및 규정에 정한 바를 따른다.

제13조(기술의 개량)

본 협약상 세부주관기관, 참여기관 또는 그 임원이나 피용자가 본 계약에 의한 기술개발사업의 결과를 개량, 확장 대체 또는 추가발명(이하 “개량기술”이라 한다)에 기술적용 하거나, 이를 근거로 새로운 지식재산권 등을 취득하였을 경우에는 개량기술의 실시 역시 본 협약에 의하여 실시되는 것으로 본다. 다만, 해당 수행기관이 본 협약에 의한 기술개발사업의 수행을 통해 자체 개발하여 취득한 지식재산권 등은 예외로 한다.

제14조(문제과제에 대한 제재 및 환수 조치)

- ① 장관 또는 전담기관의 장은 다음 각 호 1에 해당하는 사유를 근거로 관련 법령 및 규정에 따라 총괄주관기관, 세부주관기관, 참여기관, 연구책임자 및 참여연구원 또는 그 소속 임직원에게 대하여 산업기술혁신사업의 참여를 제한할 수 있다.
- 가. 과제 수행이 극히 불량 또는 연구개발의 결과가 극히 미흡하여 평가에 따라 중단 또는 불성실수행으로 결정된 경우
 - 나. 정당한 절차를 거치지 아니하고 연구내용을 누설하거나 유출한 경우
 - 다. 연구개발 자료 및 결과의 위조·변조·표절 등 부정행위를 한 경우 및 정당한 사유 없이 수행결과물인 지식재산권을 임직원 또는 총괄책임자, 연구원 명의로 출원·등록한 경우
 - 라. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의하여 과제 수행기관으로 선정되어 협약이 해약된 경우
 - 마. 정당한 사유 없이 연구개발과제의 수행을 포기한 경우
 - 바. 정산금 또는 환수금을 납부하지 않은 경우
 - 사. 과제 수행 결과보고서(진도실적·연차·단계·최종보고서), 원인보고서(수행보고서), 사업비 사용실적 보고서 또는 성과활용보고서를 제출하지 않거나 허위로 작성한 경우
 - 아. 사업비의 유용·횡령 등 사업 외 목적으로 부정하게 사용한 경우
 - 자. 사업 수행으로 발생한 수익금을 목적 외의 용도로 사용한 경우

- 차. 협약상 부담하기로 한 부담금을 부담하지 않은 경우
 - 카. 민간투자유치를 의무화하는 사업에서의 투자계약의 변경·무효화·양도된 경우
 - 타. 정당한 사유 없이 기술료를 납부하지 아니한 경우
 - 파. 관련 규정상 비밀준수 및 청렴의무를 위반한 경우
 - 하. 그 밖에 협약에 대한 위반 행위가 있는 경우
 - 거. 거짓이나 그 밖에 부정한 방법으로 과제를 수행한 경우
 - 너. 기타 산업기술혁신촉진법 및 운영요령에 정한 참여제한 사유가 발생한 경우
- ②전담기관은 총괄주관기관, 세부주관기관, 또는 참여기관에 대하여 제1항 각 호 중 어느 하나에 해당하는 사유가 인정되면 이미 지급한 출연금의 전부 또는 일부를 환수할 수 있다.
- ③제1항 및 제2항의 참여제한 또는 환수 사유 및 절차, 기준에 관한 세부 사항은 운영요령 및 관리지침 등에 정한 바에 따른다.

제15조 (이의신청)

총괄주관기관 또는 세부주관기관은 전담기관으로부터 본 협약 제6조 및 제7조에 따른 평가 및 정산결과, 제14조에 따른 제재에 관한 통보를 받은 경우, 제16조의 관련 법령 및 규정에 정하는 바에 따라 이의를 신청할 수 있다.

제16조 (관련법령 및 규정의 준수)

- ①총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 「산업기술혁신촉진법·시행령·시행규칙」, 「운영요령」, 「관리지침」, 기술료요령, 사업비요령, 장비요령 및 기타 사후 관리에 관한 규정을 준수하여야 한다.
- ②관련법령 및 규정이 개정되거나 기타 본 협약을 규율하는 새로운 법령이 제정되는 경우에는, 장관의 서면 또는 전자문서에 의한 고지로서 제9조에 기한 협약 변경 절차에 갈음하며, 변경된 규정은 별도의 협약 변경 절차 없이 본 협약의 내용으로 인정된다.
- ③총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관은 장관, 전담기관 또는 장관이 지정하는 자가 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관의 과제 수행·결과에 대해 조사 또는 평가를 실시할 경우 적극 협력하여야 하며, 총괄주관기관, 세부주관기관 또는 참여기관이 이를 거부할 경우 장관 또는 전담기관은 제14조제1항하.호의 조치를 취할 수 있다.

제17조(비밀보장의 의무 등)

- ①총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관은 관련 법령 및 규정에 정한 바에 따라 최종보고서 등 본 협약에 의한 기술개발사업의 결과를 공개할 의무를 부담한다.
- ②제1항에 따라 공개되는 범위를 제외하고, 총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관은 본 협약에 의한 기술개발사업을 수행 또는 그 결과를 활용하는 과정에서 지득한 비밀을 전담기관 및 상호간의 합의 없이 외부에 공개 또는 제공하지 아니한다.
- ③총괄주관기관, 세부주관기관, 및 참여기관은 광고, 판매촉진, 기타 선전홍보 또는 쟁송 등 해당기관의 수혜를 위해 계약상대자의 합의 없이 본 계약에 의거 제공된 기술개발결과의 보고서 및 관련 자료의 전부 또는 일부와 계약상대자의 명칭, 상표 또는 의장 등을 사용하거나 이를 암시하는 행위 등을 하여서는 아니된다.
- ④제2항 및 제3항을 위반하여 발생한 사항에 대해서는 이를 위반한 사업수행자가 민·형사상의 모든 책임을 진다.

제18조(기업 간 연구윤리 구현 및 공정경쟁 등)

- ①총괄주관기관, 세부주관기관, 또는 참여기관 중 어느 일방(어느 일방이 복수 당사자인 경우에는 그 중 하나 또는 그 이상의 기업이나 기관)이 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업인 경우 다른 일방은 중소기업인 당사자의 연구인력을 총수행기간 및 이후 1년 간 채용하여서는 안되며, 이를 위반할 경우 해당 중소기업에게 손해배상 하여야 한다.
- ②총괄주관기관, 세부주관기관, 또는 참여기관 중 어느 일방(어느 일방이 복수 당사자인 경우에는 그 중 하나 또는 그 이상의 기업이나 기관)이 「중소기업기본법」 제2조에 따른 중소기업인 경우로서 본 협약에 따른 과제를 수행하여 공동으로 취득한 특허에 대하여 중소기업인 당사자가 보유한 지분을 처분(양도, 질권 설정, 통상실시권 설정 등) 하고자 할 경우, 공동특허권자인 대기업에게 시장에서 통용되는 공정가격 수준으로 우선매수해 줄 것을 요구할 수 있다. 만약 대기업이 매수 거부 의사를 표시하면 이를 해당 중소기업의 보유 지분 처분에 대한 동의로 간주한다.
- ③전담기관은 중소기업이 개발한 성과물에 대한 행위가 「독점 규제 및 공정 거

③ 본 협약서(첨부 포함)는 ()통을 작성하여 전담기관, 총괄주관기관, 세부주관기관 및 참여기관이 각각 1통씩 보관한다.

첨부

1. (사업)(단계)총괄과제사업계획서 1부
2. 총괄주관기관 위임장(해당시 제출) 1부
3. 총괄주관기관 기술개발사업비 관리통장 사본 1부
4. (사업)(단계)세부과제사업계획서 1부
5. 세부주관기관 위임장 각 1부
6. 세부주관기관 기술개발사업비 관리통장 사본(표지이면부 및 입금표시부) 1부
또는 민간부담 현금 입금에 대한 대표자 협약서 1부
7. 참여기관 위임장(해당시 제출) 1부
8. 참여기관 기술개발사업비 관리통장 사본(표지이면부 및 입금표시부) 1부 또는
민간부담 현금 입금에 대한 대표자 협약서 1부
9. 전자문서 수신 동의서 1부
10. 연구노트 작성 요령 1부
11. 자체보안관리진단표 1부
12. 사업비 통제관리 협약서 1부

20 년 월 일

전담기관

(기관명)

(대표자)

(인)

주소 :

총괄주관기관

(기관명)

(대표자)

(인)

주소 :

총괄주관책임자

(인)

세부주관기관(1세부과제)

(기관명) (대표자) (인)

주소 :

세부주관책임자 (인)

참여기관(1세부과제)

(기관명) (대표자) (인)

주소 :

책임자 (인)

세부주관기관(2세부과제)

(기관명) (대표자) (인)

주소 :

세부주관책임자 (인)

참여기관(2세부과제)

(기관명) (대표자) (인)

주소 :

책임자 (인)

협약서 작성요령

1. 본 협약서는 표준서식이므로 관련법령 및 규정에 위배되지 않는 범위 내에서 필요시 협약 당사자 간 협의에 의해 변경할 수 있음
2. 첨부 서류는 협약 당사자 간 필요한 서류만 작성 하며, 필요시 추가도 가능
3. 본 협약서의 표준서식 중 협약 당사자 간 불필요한 문구는 모두 삭제
4. 본 ‘협약서 작성요령’ 등 안내문구 삭제

연구노트 작성 요령

□ 공통운영요령 제32조에 따라 수행기관(주관기관, 참여기관)별 연구노트 작성 및 관리 의무화

- 수행기관은 과제를 수행하면서 연구노트를 작성·관리하여야 하며, 현장실태조사 시 전담기관의 담당자에게 제시하여야 함
- 참조 사이트 : 연구노트 확산지원본부(<http://www.e-note.or.kr>)

□ 연구노트의 종류

○ 서면연구노트

- 기관명, 일련번호, 연구과제명 및 각 장에 쪽 번호가 적힌 제본된 형태
- 기록자·점검자의 서명 및 날짜
- 그 밖에 연구기관의 장이 별도로 정하는 사항

○ 전자연구노트

- 전자문서의 기록자·점검자의 서명인증 기능
- 연구기록 입력일과 시간의 자동기록 기능
- 입력된 기록을 수정했을 경우 영구적으로 남는 수정표시 기능

□ 연구노트 작성 및 관리 요령

- 수행기관이 서면연구노트와 전자연구노트 중 자유롭게 선택하여 작성·관리
- 수행기관별 각 1부씩 작성·관리(참여연구원별 각 1부씩이 아님)
- (서면연구노트) 위의 요건을 충족하는 제본된 형태의 책자로 작성·관리
- (전자연구노트) 위의 요건을 충족하는 프로그램 사용(한글, 엑셀 사용불가, 프로그램 사용비용은 연구비로 집행 가능하나, 시스템 구축은 불인정)
- 수행과제의 기술적 특성에 따라 해당 기술·업종에서 통용되는 방식(예: TM (Technical Memo), TD(Technical Document) 등) 형태로 작성·관리 가능

자체보안관리진단표

구분	체크항목	결과 체크 (√ 표)	비고 (미실시 사유)
보안관리 체계	○ 기관 내 보안관리규정을 제정/적용하고 있다	O(), X()	
	○ 보안관리 조직이 있으며, 자체 보안점검실시 등 잘 운영되고 있다	O(), X()	
	○ 보안교육을 정기적(1회이상/연)으로 실시하고 있다	O(), X()	
	○ 보안사고에 대한 방지대책 및 비상시 대응계획이 준비되어 있다	O(), X()	
참여연구원 관리	○ 참여연구원에 대하여 보안서약서를 받았다	O(), X()	
	○ 참여연구원에게 보안관리의 중요성 등을 인식시키고 있다	O(), X()	
연구개발 내용/결과 관리	○ 주요 연구자료 및 성과물의 무단유출 방지대책을 수립하고 있다	O(), X()	
	○ 보안성 검토 방법 및 절차를 이행하고 있다	O(), X()	
	○ 기술이전 관련 내부규정 및 절차를 준수하고 있다	O(), X()	
연구시설 관리	○ 연구시설 보안관련 내부규정 또는 지침을 이행하고 있다	O(), X()	
	○ 주요 시설에는 보안장비가 설치되어 있다	O(), X()	
	○ 보호구역이 지정되어 있다	O(), X()	
정보통신망 관리	○ 정보통신망 보안관련 내부규정 또는 지침이 구비되어 있다	O(), X()	
	○ 보안관리책임자의 승인 항목이 구분되어 있다	O(), X()	
	○ 주요 데이터에 대해 백업을 실시하고 있다	O(), X()	
	○ 개인용 정보통신장비(노트북, USB메모리)에 대하여 인가/관리중이다	O(), X()	
	○ 전산망 보호를 위한 HW 및 SW 등을 도입하여 적용하고 있다	O(), X()	
	○ 직책, 임무별 열람 권한을 차등화하여 부여하고 있다	O(), X()	

[협약 서식 제2-1호]

단기·소형 사업의 협약용 계획서(지정공모과제인 경우)

□ 사업계획서 작성·제출 시 유의 사항

- 동 사업계획서 서식을 준용하여 각 사업별로 정한 서식으로 제출합니다.
- A4 용지를 사용하여 작성하고 쪽번호를 기입하여야 합니다.
- 각 사업계획서는 짐계로 묶어(제본링 처리하지 않음) 제출하고, 부속 서류는 순서대로 정리하여 제출합니다.

☞ 제출된 서류 및 사업계획서가 허위, 위·변조, 그 밖의 방법으로 부정하게 작성된 경우 관련 규정에 의거 선정 취소 및 협약 해약됨을 알려 드립니다.

☞ 과제 신청 관계자(기업, 대표자, 총괄책임자, 참여연구원 등)는 채무불이행 등 신용조회 및 과제 관리를 위한 개인정보 활용에 동의한 것으로 간주합니다.

※ 사업계획서 제출 시 ‘작성 요령’은 삭제해 주세요

- 1) **공고번호**
 - 공고문의 공고번호 기재
- 2) **과제번호**
 - 인터넷 홈페이지에서 사업계획서 전산 등록시 부여받은 ‘과제번호’(접수번호)를 필히 기재
- 3) **산업기술분류 Code**
 - 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」의 ‘산업기술분류표’를 참고
 - 가장 근접한 기술분류 코드 순서대로 기입하고, 가중치의 합은 100%임
- 4) **과제명** : 인터넷 홈페이지에 전산등록한 과제명과 동일하게 작성
 - 기술개발 내용을 명확히 표현될 수 있도록 ‘신청 서식 제2호’를 참조하여 구체적으로 기재
- 5) **주관기관** : 신청 과제를 주도적으로 수행하는 기관(기업)임
 - 주관기관명, 사업자등록번호(사업자등록증 기준), 주소 등을 기재
 - 기존 과제 수행기관의 경우 전산상의 기관 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)
- 6) **총괄책임자** : 기존 과제 수행자의 경우 전산상의 개인 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)
 - 과제책임자의 인적사항 및 연락처 등을 기재
- 7) **총수행기간**
 - 사업 수행 예상 착수일(사업공고시 안내한 협약 체결 월)부터 최종 종료일까지 기재
- 8) **협약기간**
 - 해당 연도(단계) 협약 기간 기재
- 9) **연차별 사업비**
 - 총수행기간 동안의 각 연차별 예상 비용을 산정하여 명기
 - ※ 공고시 정한 기술개발 수행체계별로 출연금 지원한도를 감안하여 작성
- 10) **참여기관** : 신청 과제를 주관기관과 함께 공동으로 수행하는 기관(기업)임
 - 참여기관의 기관명(대학, 연구소, 기업 등), 책임자, 전화번호 등을 기재
 - “유형”란에는 “대학/연구소/기업/기타”로 구분하고, 기업의 경우 “중소기업/중견기업/대기업”으로 구분
 - 기존 과제 수행기관의 경우 전산상의 기관 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)
- 11) **참여기업**
 - 주관기관 및 참여기관 중 기업의 형태를 구분하여 개수를 기입
 - ※ 중소기업이란 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 3항, 같은법 시행령 제3조(중소기업 범위)에 따른 기업을 말함
 - ※ 중견기업이란 「산업발전법」 제10조의2제1항의 요건(「중소기업기본법」 제2조 제1항 및 제3항에 따른 중소기업이 아닐 것, 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조제1항에 따른 상호출자제한기업집단에 속하지 아니할 것)을 모두 갖춘 기업을 말함
- 12) **실무담당자**
 - 주관기관의 실무담당자 인적사항 및 연락처를 기록
- 13) **별도의 「산업기술혁신사업 보안관리요령」을 참조한 후 선택**
 - ※ 제출일, 총괄책임자 및 주관기관장 날인
 - 제출일은 인터넷 전산등록일을 기재
 - 총괄책임자 성명을 기재한 후 날인
 - 주관기관장(예,(주)○○○대표이사 등)을 기재한 후 주관기관장의 직인(기업은 인감, 비영리 기관은 직인) 날인

목 차

1. 기술개발의 목표 및 추진방법	
1-1. 최종목표 및 평가방법	
1-2. 연차별 개발목표 및 개발내용	
1-3. 기술개발 추진방법	
1-4. 기술개발팀 편성도	
2. 수행기관 현황	
2-1. 총괄책임자	
2-2. 참여연구원 현황	
2-3. 연구시설/연구장비 보유 현황 및 연구실 안전조치 이행계획	
2-4. 기관(기업) 정보 현황	
3. 사업화 계획	
3-1. 생산 계획	
3-2. 투자 계획	
3-3. 사업화 전략	
4. 총사업비	
4-1. 연차별 총괄	
4-2. 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역	
4-3. 정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 배분 내역	
5. 1차년도 사업비 비목별 세부내역	
5-1. 1차년도 비목별 총괄	
5-2. 1차년도 비목별 소요명세(주관기관용)	
5-3. 1차년도 비목별 소요명세(참여기관용)	
<input type="checkbox"/> 별첨	
첨부 1. 연구시설 / 연구장비 구입 및 활용계획서	

1. 기술개발의 목표 및 추진방법

1-1. 최종목표 및 평가 방법

(1) 개발 대상 기술·제품의 개요

(2) 최종 목표

(3) 개발기술의 평가 방법 및 평가 항목

<정량적 목표 항목>

평가 항목 (주요성능 Spec ¹⁾)	단위	전체 항목 에서 차지하는 비중 ²⁾ (%)	세계최고 수준 보유국/ 보유기업 (/)	연구개발 전 국내수준	개발 목표치					평가 방법 ³⁾	
			성능수준	성능수준	1차 년도	2차 년도	3차 년도	4차 년도	5차 년도		
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											

³⁾ 평가방법은 “자체 평가”, “공인 시험성적(확인)서”, “수요기업 평가” 등으로 구분하여 기재

(4) 핵심 키워드(5개 이상)

한글	
영문	

(5) 정량적 목표 항목의 평가방법 및 평가환경

① 정량적 목표 항목의 평가방법

※ 각 평가항목의 평가방법에 대하여 기술

② 정량적 목표 항목의 평가환경

※ 시작품·시제품을 측정하기 위한 조건 환경에 대한 기술

(6) 보안등급의 분류 및 해당 사유

보안등급 분류	보안과제 (), 일반과제 ()
결정 근거 및 사유	

※ 산업기술혁신사업 보안관리요령 제9조 1항의 보안등급 분류기준에 근거하여 ‘보안 과제’와 ‘일반과제’로 분류하고 근거를 구체적으로 기재

1-2. 연차별 개발 목표 및 개발 내용

※ 사업 신청 시에는 1차년도 개발 목표 및 개발 내용만 명기

(1) 1차년도

① 개발 목표

- 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

② 개발 내용 및 범위 (시스템 구성도 구조 등을 그림으로 구체적 표현)

- 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

(2) 2차년도

① 개발 목표

- 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

② 개발 내용 및 범위 (시스템 구성도 구조 등을 그림으로 구체적 표현)

- 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

(3) 3차년도

① 개발 목표

- 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

② 개발 내용 및 범위 (시스템 구성도 구조 등을 그림으로 구체적 표현)

- 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

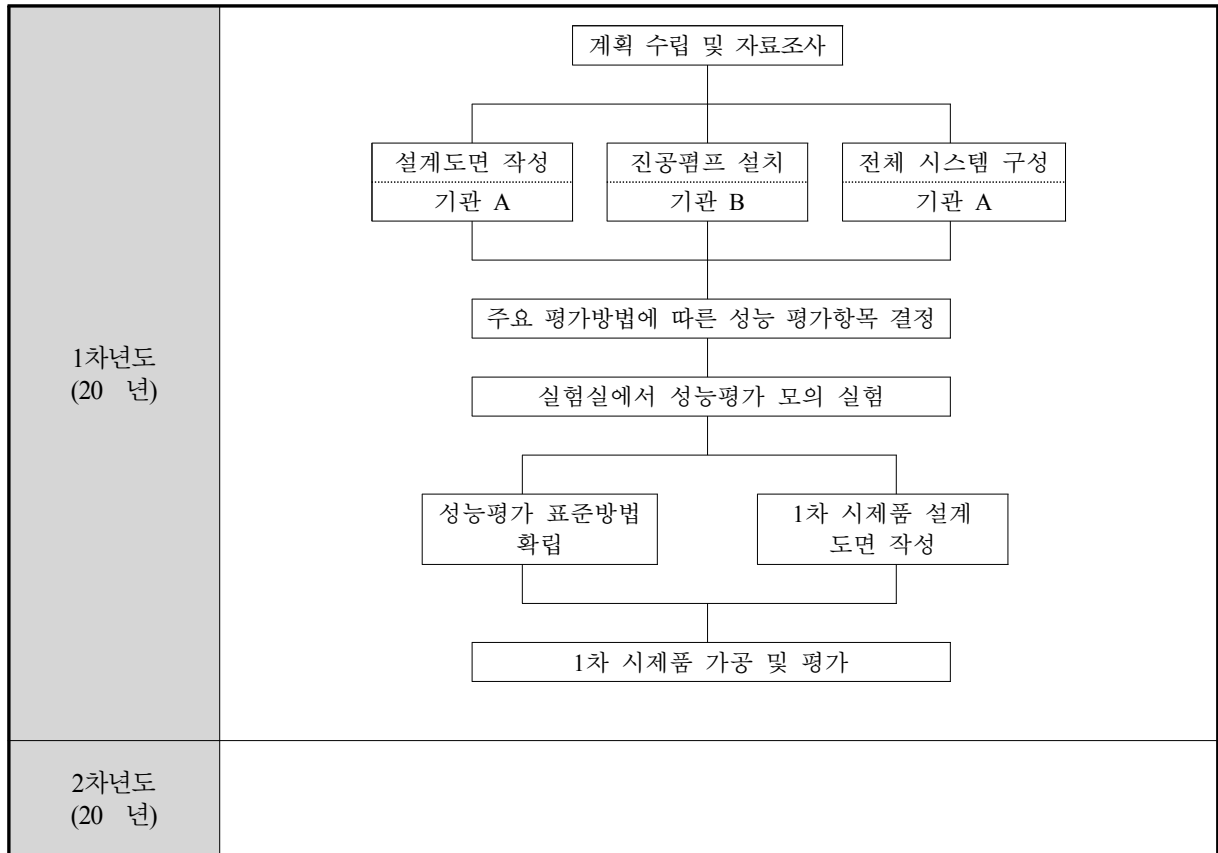
- 개발 대상 기술·제품의 개요
 - 개발 대상 기술·제품의 ‘기본 개념도’, ‘그림’ 또는 ‘사진’ 등으로 서술
 - 개발 대상 기술·제품의 ‘용도’ 및 ‘적용 분야’를 구체적으로 서술
- 최종 목표와 연차별 개발 목표 및 내용
 - 협약 시에는 ‘총수행기간 동안의 ’개발목표 및 개발내용‘ 전체를 작성
 - 기술개발의 최종 목표와 연차별 개발 목표 및 내용·범위를 기술적 측면에서 명확성과 상호연계성이 유지되도록 개조식으로 구체적으로 서술
 - 개발 목표는 개발하고자 하는 기술(또는 공정)의 수준, 성능 품질을 가능한 한 정량적으로 기술
 - 개발 내용 및 범위는 타 연구개발사업과제와 기존 연구수행 내용에 대하여 충분히 사전 조사하여 기지원·기개발 과제와 중복되지 않도록 차별성 있는 내용으로 서술하고, 목표 달성을 위해 수행할 세부 내용 및 이에 대한 구체적 설명을 서술하되 시스템 구성 및 구조도는 가능한 한 그림으로 표현
 - “연차별 개발 내용 및 범위”는 연도별 누적 기재하되 연차별 차별화를 제시(협약연도가 3차년도일 때 그 이전 1, 2차년도의 개발 내용 및 범위도 기재되어야 함 하며 기 협약체결된 계획서의 내용과 동일하게 작성·임의로 변경하면 안됨)
 - 연차별 주요 개발 내용 작성시 시제품이 제작되는 경우 제작할 시제품의 목표, 사양, 성능, 용도, 기능 등을 명시(총 개발기간에 해당되는 연차별 사항 기입)
 - 수행 과정 중 예측되는 장애 요소 및 그것을 해결하기 위한 기술적 해결 방안 등을 구체적으로 서술
 - “개발내용 및 범위”에서 주관기관 및 참여기관이 담당하는 부분을 기술·표시
 - 수행기관별 연차별 개발목표, 내용 및 범위가 명확히 드러나도록 기술(참여기관이 없는 경우 생략)
- 평가 방법 및 평가 항목은 다음에 따라 작성
 - 기술개발 및 목표와 상호 연계성이 유지되도록 작성하고 연차별로 예상되는 결과물(특히, 기술수준, 성능, 품질, 시제품, 도면, 기술문서 등)을 기재
 - 주1) 주요 성능(Specification)은 정밀도, 회수율, 열효율, 인장강도, 내충격성, 작동전압, 응답시간 등 기술적 성능판단 기준이 되는 것을 의미하며 분야별 개발내용에 적정하게 항목에 따라 구체적으로 수치화하여 반드시 제시하여야 함
 - 주2) 비중은 각 구성성능(Specification)의 최종목표에 대한 상대적 중요도를 말함
 - 주3) 평가 방법은 공인 규격상의 시험 검사 방법을 기재하여야 하며(예 : KS···, JIS···) 공공 인증기관의 성적서 첨부 원칙으로 하되 불가능한 경우 평가 받을 수 있는 방법(수요기업 Field Test 등)을 기재함.
 - ☞ 분야별 성능(Specification)을 참조하여 작성할 것
- 핵심 키워드는 다음에 따라 작성
 - 동 개발과제의 핵심적 용어로서 과제 관련 특수 용어를 의미함
 - 관련 산업체, 협회나 학회 등에서 일반화된 정식 명칭을 기재
 - 5개 이상의 단어를 한글 및 영문으로 반드시 기입하여야 함
- 보안등급의 분류 및 해당 사유
 - ‘산업기술혁신사업 보안관리요령’ 제9조(보안등급 분류 기준)을 참조하여, 계획서 표지에 있는 ‘보안등급’ 분류에 대한 결정사유 기입
- 비전문가도 사업계획서를 쉽게 이해할수 있도록 모든 전문용어에 대한 주석처리(약어는 full name 표기) 요망

1-3. 기술개발 추진 방법

○ 기술개발 추진 방법

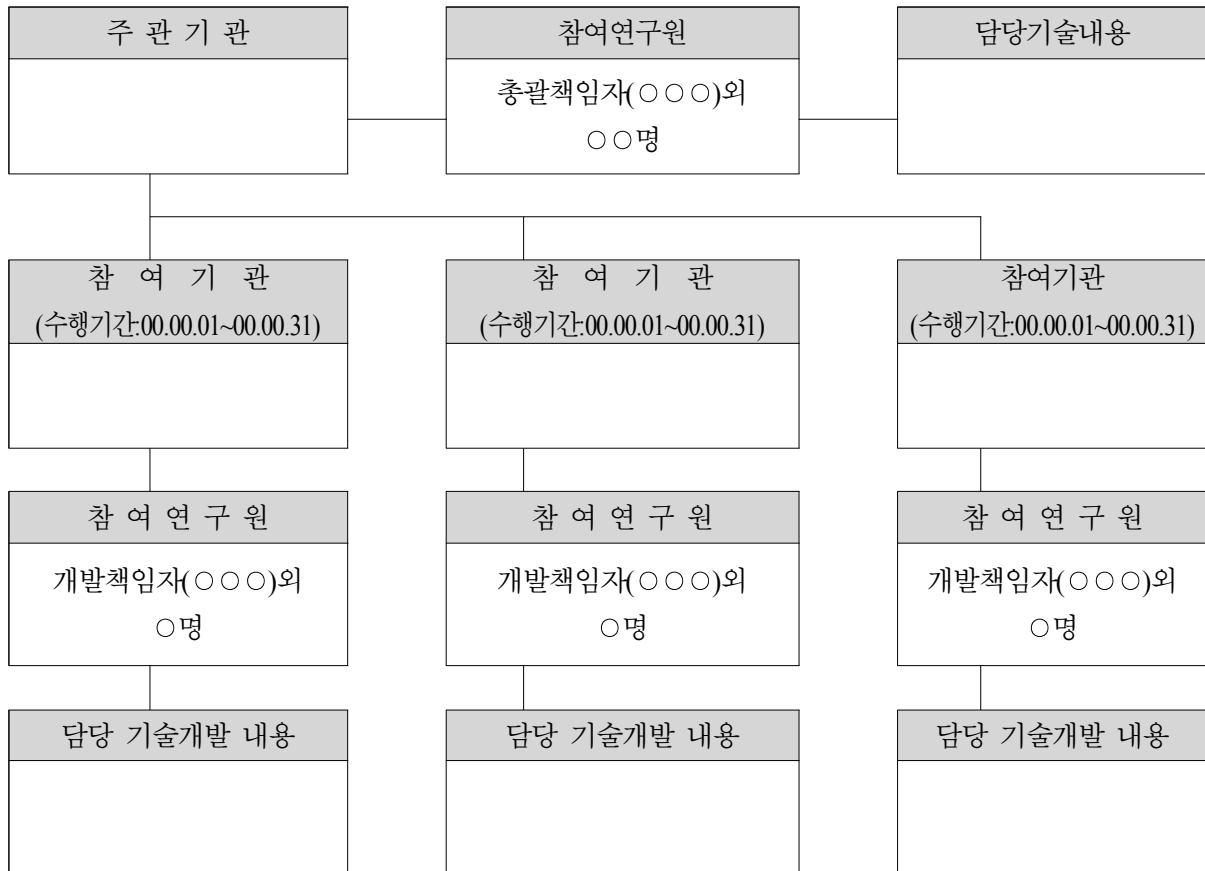
○ 기술개발 추진 체계

※ 다음 예시와 같이 작성함 (예 : 저진공 펌프 개발)



작성 요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 기술개발 추진 방법 <ul style="list-style-type: none"> - 개발목표 달성을 위하여 무엇을 활용하고 어떻게 수행할 것인지 등 수행 방법을 구체적으로 서술 ○ 기술개발 추진 체계 <ul style="list-style-type: none"> - 개발내용의 연차별 목표와 상호간의 연관 관계 및 선·후 관계를 구체적이고 명확하게 나타낼 수 있도록 상세하게 작성 - 수행기관별 업무분장이 명확하게 드러나도록 기술(참여기관이 없는 경우 생략) ○ 협약 시에는 ‘총수행기간’ 동안의 전체를 작성

1-4. 기술개발팀 편성도



작성 요령

- 상기 그림을 참조하여 1페이지로 작성
- 참여연구원에는 총괄책임자도 포함
- 기관별 담당 기술개발 내용을 상세히 기록할 것
- 연차별로 참여기관 등 개발체계 변경이 예상되는 경우는 동 사항을 추진 체계에 반영할 수 있음
- 담당 기술개발 내용은 '1-2 연차별 개발 목표 및 개발 내용' 및 '1-3 기술개발 추진 방법'에서 기술한 항목과 일치하게 작성

2. 수행기관 현황

2-1. 총괄책임자

(1) 인적사항

성명	국문	(한문)	생년월일(성별)	
	영문			
직장	기관명		전화	
	부서		FAX	
	직위		휴대전화	
	주소	(-)	E-mail	

(2) 학력

연도	학교명	전공	학위	지도교수
~				
~				
~				
(최종학위논문명)				

(3) 경력

연도	기관명	직위	비고
~			
~			
~			
~			

(4) 수상경력

연도	수상명	수상내용
~		
~		

(5) 특허/프로그램 출원·등록실적

번호	특허/프로그램명	국가명	출원 등록일	출원·등록순번 / 출원·등록자수	비 고

(6) 연구논문 발표 실적 등(동 과제와 관련성이 높은 최근 3년 이내 위주로 1쪽)

(가) 저서

(나) 국내 전문 학술지

(다) 국외 전문 학술지

(라) 학술회의 발표

(7) 국가연구개발사업 수행실적

번호	프로그램명 (시행부처/기관)	과 제 명	총개발기간 (시작-종료일)	총사업비 (백만원)	비 고

작성 요령

- 학력은 박사, 석사, 학사 학위 순으로 기재
- 특허/프로그램등록 : 비교란에 등록 또는 출원으로 구분 기재
 - 출원·등록순번/출원·등록자수 : 총 3명의 출원·등록자 중 첫번째 출원·등록자의 경우는 1/3로 기재
- 국가연구개발사업 수행실적
 - 총괄책임자가 최근 5년간 과제책임자(책임자가 아닌 경우는 제외)로 ‘수행 중’이거나 ‘완료’한 모든 과제에 대해 기록
 - 프로그램명 및 시행부처/기관은 정부출연 지원 프로그램명 및 해당 정부부처를 기록
(예, 산업핵심기술개발사업(산업부), 창의적연구진흥사업(미래부) 등)
 - 비교란에는 해당과제별 “기 완료” / “수행 중” / “신청 중”으로 구분하여 작성

2-2. 참여연구원 현황

(1) 참여연구원

번호	소속 기관	성명	직위	생년월일 (성별)	전공 및 학위			연구 담당 분야	과제 참여 기간	신규 채용 여부/ 시간선택제 근무*	본과제 참여율 (%) (A)	국가연구개발사업 참여율 (%) (B)	전체 참여율 (A+B, %)	국가연구개발사업 참여 과제수 (건)
					취득년도	전공	학위							
1				YYM MDD (남)				'11.10 ~ '12.09	신규 (중점)					
2									신규 (중점)					
3									신규 (전담)					
4									신규 (기타)					
5									기존					
6									시간					
7														

* 신규 채용 구분: 신규 채용 유형이 신규 '산학협력중점교수'인 경우 신규(중점), 신규 '전담 연구인력'인 경우 신규(전담), 기타 신규 채용인 경우 신규(기타)로 표기 하며, '기존 인력'의 경우 기존으로 명기

* 시간선택제근무: 육아부담으로 인한 경력단절 문제를 예방하기 위해 통상적인 근무 시간보다 짧은 '주당 15~35시간 범위에서 시간선택제로 근무하는 중소·중견기업의 여성 참여연구원'은 시간으로 명기

(2) 여성 참여 인력 비율

(단위 : 명, %)

본 과제의 총 참여연구원 수	본 과제의 여성참여연구원 수	본 과제의 총 참여연구원 중 여성참여연구원 비율	주관기관의 총 참여연구원 수	주관기관의 여성 참여연구원 수	주관기관 소속연구원 중 여성 참여연구 비율

(3) 신규 인력 채용 계획 및 활용 방안

작성 요령

- ‘참여연구원 현황’에는 총괄책임자도 기재
- 소속기관은 “주관기관”, “참여기관”의 순으로 구분하여 표기
- 연구담당분야는 해당 과제 기술내용 중 담당 기술개발 내용을 명시
- 신규 채용 여부는 신규 채용인 경우와 기존인 경우로 표기
 - 신규 채용 구분 여부는 동 과제 수행을 위해 사업 공고일 기준 6개월 이전에 신규로 채용했거나 과제 수행기간 중 채용 계획이 있는 경우로 구분
 - 신규 채용이 확정된 경우 참여연구원 성명란에 ‘해당 인력명’을 작성하고 채용 예정인 경우는 참여연구원 성명란에 ‘채용 예정’으로 작성
 - 신규 채용 구분 여부 항목에는 ‘신규 기타(기업에 한함)’, ‘신규 산학협력중점교수(대학에 한함)’, ‘신규 연구진담인력(대학에 한함)’으로 구분하여 기재
- 본 과제 참여율은 총 참여기간동안의 연평균 참여율을 말함
- 본 과제 참여율 산정 방법
 - 본 과제에 실제 참여할 수 있는 비율로서 국가연구개발사업 참여율을 포함하여 100% 이내에서 신청하여야 함
 - 다만, 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 함
 - ① 국·공립연구기관, 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행 중인 과제 참여율을 모두 합산한 결과 130% 이내에서 계상
 - ② 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제(이 경우 수행과제와 중복되는 기간은 인건비를 계상하지 않아야 함)
 - ③ 인건비를 지급 받지 아니하는 정책지정 과제
 - ④ 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여 연구원의 참여율
- 국가연구개발사업 참여율
 - 접수마감일 현재 국가연구개발사업에 참여하고 있을 때 해당연구원이 그 사업에 참여하는 과제별 참여율을 합한 것을 말함
 - 국·공립연구소, 정부출연연구소의 경우 기관 고유 사업에 참여연구원이 참여하면 개인 참여 비율을 반드시 포함하여 계상하여야 함
- 국가연구개발사업 참여 과제 수 : 국가연구개발사업 동시 수행과제 수 제한 제도(3책 5공) 적용함(본 신청 과제를 제외한 국가연구개발사업 참여 과제수 임)
 - 총괄책임자(세부주관책임자 포함)로서 동시에 수행할 수 있는 과제는 최대 3개 이내
 - 연구원이 동시에 수행할 수 있는 국가연구개발사업 과제는 최대 5개 이내(이 경우 총괄책임자 과제 수도 포함)
 - 다만, 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 수행과제는 3책 5공에 포함하지 않음
 - ① 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제
 - ② 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 과제
 - ③ 총괄-세부과제 형태의 사업에서 총괄과제(세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 과제만 해당)
 - ④ 중소기업과 비영리기관의 공공기술개발 과제로서 장관과 국가과학기술위원회가 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 사업
 - ⑤ 장관과 국가과학기술위원회가 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 기술개발사업
- 여성 참여 인력비율의 경우,
 - 전체 수행기관(주관기관+참여기관)의 참여연구원중 중 실제 과제 수행 시 참여하는 여성 참여연구원 수 및 비율 기재
 - 주관기관의 참여연구원 중 실제 과제 수행 시 참여하는 여성 참여연구원 수 및 비율 기재
- 신규 인력 채용 계획 및 활용 방안은 공고일 이후 동 과제에 참여하기 위해 신규 인력을 채용하는 경우 채용 계획 및 해당 연구원의 역할 분담 등에 대해 작성(신규 인력 채용 계획이 있는 경우에 한해 작성)
- 육아부담으로 시간선택제로 근무하는 중소·중견기업의 여성 참여연구원 현금인건비를 산정한 경우 관련 증빙(수행기관 확인 공문 등) 제출 필요

2-3. 연구시설/연구장비 보유 현황 및 연구실 안전 조치 이행계획

(1) 연구시설 및 연구장비 보유 현황

보유기관	연구시설·장비명	규격	수량	용도	활용도 및 시기

(2) 연구실 안전조치 이행계획

작성 요령

- 개발과제 수행과 직접적으로 연관이 있는 시설 및 장비에 대하여 규격, 수량, 용도 등을 명확히 기재(중요 위주로 1쪽 이내로 기입)
- 활용도 및 시기
 - 자체 연구실에 보유하며 항상 활용하여야할 장비는 “필수”로 기재
 - 활용 필요 시작년도를 “○차년도”로, 전기간 활용의 경우는 “전기간”으로 기재
- 연구실 안전조치 이행계획
 - 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 및 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 연구실 등의 안전조치 참조하여 작성

2-4. 기관(기업) 정보 현황

(입력 정보가 허위일 경우 관련법령 및 규정에 의거 선정 취소, 협약 해약 등의 불이익 조치가 있음)

구분		수행기관명	○○○	○○○	○○○
사업자등록번호					
법인등록번호					
대표자 성명(국적)					
최대주주(국적)					
기업 유형(중소기업, 중견기업, 대기업)					
설립 연월일					
주 생산품목					
상시 종업원 수					
전년도 매출액(백만원)					
매출액 대비 연구개발비 비율					
부채 비율	20××년				
	20××년				
대출형 투자유치 금액(백만원) (부채총액에서 제외한 금액)	20××년				
	20××년				
유동 비율	20××년				
	20××년				
자본 잠식 현황	자본 총계	20××년			
		20××년			
	자본금	20××년			
		20××년			
이자보상비율	20××년				
	20××년				
영업이익	20××년				
	20××년				
주소		(-)	(-)	(-)	
수 행 기관 별 실 무 담당자	성명				
	부서/직위				
	사무실전화				
	휴대폰				
	FAX				
	E-Mail				

연구지원부서 담당자	성명			
	부서/직위			
	사무실전화			
	휴대폰			
	FAX			
	E-Mail			

작성 요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 2년 결산 재무제표상의 수치를 기준으로 수행기관(주관기관 및 참여기관) 모두가 정확히 작성하되, 허위기재로 인한 불이익 등 모든 책임은 작성기관 및 작성자에게 있음 ○ 부채비율 = (부채총계/자본총계)×100% ○ 대출형 투자유치 금액 : 벤처캐피탈협회 회원사로부터 대출형 투자유치(CB, BW)를 통한 신규차입금액으로 부채비율 계산시 부채총액에서 해당 금액을 제외한 경우 그 금액(부채비율 계산시 500%가 초과되어 대출형 투자유치 금액을 부채총액에서 제외하고 부채비율을 재산정한 경우에만 기입) ○ 유동비율 = (유동자산/유동부채)×100% ○ 자본잠식 여부 : 부분자본잠식(자본총계가 자본금보다 적을 경우), 자본전액잠식(자본총계가 -일 경우) ○ 이자보상비율 = 영업이익/이자비용 ○ “연구지원부서담당자”는 다수 과제를 수행하는 대학과 연구소인 경우만 기재(기업은 삭제하고 작성)

2-5. 기관(기업) 기술이전 및 사업화 실적

○ 국가연구개발사업 수행과제에 대한 기술이전 및 사업화 발생 실적(수행기관명 : ○○○○)

- 기술이전 및 사업화 발생 과제 내역

번호	프로그램명 (시행부처/기관)	과제명	총개발기간 (시작-종료일)	총사업비 (백만원)	실적구분 (기술이전, 사업화)

- 기술이전 실적

실적발생 과제번호	기술이전 내역	대상국명	대상기관명	이전일시	금액(백만원)

- 사업화 실적

실적발생 과제번호	사업화 내역	사업화 업체명	제품명	금액(백만원)

작성 요령

- 실적구분란에는 '기술이전' 또는 '사업화'로 표기
- '실적발생 과제번호'란은 상기 '기술이전 및 사업화 발생 과제 내역'의 '번호'란에 기재된 번호를 기입

3. 사업화 계획

3-1. 생산 계획

구분		(년) 개발 종료 후 1년	(년) 개발 종료 후 2년	(년) 개발 종료 후 3년
국 내	시장점유율(%)			
	판매량(단위:)			
	판매단가(원)			
	국내매출액(백만원)			
해 외	시장점유율(%)			
	판매량(단위:)			
	판매단가(\$)			
	해외매출액(백만\$)			
당사 생산능력 ¹⁾				

* 1) 당사 생산능력은 본 기술제품 사업화를 위해 계획하고 있는 설비투자를 고려하여 적절한 단위 (예: 개수, 무게 등)로 작성

3-2. 투자 계획

(단위 : 백만원)

항목		(년) 개발 종료 후 1년	(년) 개발 종료 후 2년	(년) 개발 종료 후 3년
매출원가 ¹⁾				
판매관리비 ²⁾				
자본적 지출	토지			
	건물/구축물			
	기계장치등			
자본적지출 합계				

* 1) 매출원가: 재료비, 노무비, 제조경비 등 매출원가 총액

* 2) 판매관리비 : 인건비, 감가상각비, 기타경비 등 판매관리비 총액

3-3. 사업화 전략

○ 제품홍보, 판로확보, 판매전략 등의 사업화 추진전략

(1) 참여기업1 (주관/참여기관 중 기업만 작성)

구분	구체적인 내용
형태/규모	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상용화 형태 : ○ 수요처 : ○ 예상 단가 : ○ 개발 투입인력 및 기간 :
상용화 능력 및 자원보유	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
상용화 계획 및 일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○

(2) 참여기업2

구분	구체적인 내용
형태/규모	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상용화 형태 : ○ 수요처 : ○ 예상 단가 : ○ 개발 투입인력 및 기간 :
상용화 능력 및 자원보유	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
상용화 계획 및 일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○

4. 총사업비

4-1. 연차별 총괄

(단위 : 천원)

구 분	1차년도 (20)		2차년도 (20)		3차년도 (20)		4차년도 (20)		5차년도 (20)		합 계
	금 액	%	금 액	%	금 액	%	금 액	%	금 액	%	
정부출연금											
민간부담금	현 금										
	현 물										
	소 계										
합 계		100%		100%		100%		100%		100%	100%

※ 각 %는 합계 대비 항목별 비율을 기재

작성 요령

※ 총사업비는 총 수행기간 동안 소요되는 개발 비용의 총합계임

※ 사업 신청 시에는 사업비 현황은 1차년도 비용만 산정하여 명기(단, '4-1 연차별 총괄표'에서 2차년도 이후 총수행기간 동안의 사업비 현황은 계획치를 기입)

< 연차별 총괄 >

- 정부출연금 지원 비율 및 민간 부담 비율에 대한 사항은 해당 사업 공고문을 참조
- 연차별 총괄은 총 수행기간 동안 매년 소요되는 개발 비용을 정부출연금과 민간 부담 현금 및 현물로 계상
- 민간부담금 현물은 주관기관, 참여기관의 모든 현물을 의미함
- 기술개발사업비를 계상함에 있어서 천원 미만의 금액은 절사하여야 함

< 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역 >

- 수행기관별로 부담하는 민간현금과 민간현물 경비를 기재

< 정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역 >

- 수행기관별로 정부출연금 배분받아 사용하는 금액 및 수행기관별 사용하는 민간현금과 민간현물 경비를 기재

4.2. 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역

(단위 : 천원)

구 분		주관기관명	참여기관명	참여기관명	계
1차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
2차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
3차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
4차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
5차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
총계	민간현금				
	민간현물				
	합계				

작성 요령

- ※ 참여하는 모든 기관(기업, 연구소, 대학 등)이 포함되도록 작성 요망
- ※ 차년도 이후 총수행기간 동안의 '민간부담금 분담 내역'은 '계획치'를 기입

4.3. 정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 배분 내역

(단위 : 천원)

구 분		주관기관명	참여기관명	참여기관명	계
1차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
2차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
3차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
4차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
5차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
총계	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					

작성 요령

- ※ 참여하는 모든 기관(기업, 연구소, 대학 등)이 포함되도록 작성 요망
- ※ 상기 내역은 사업계획서 표지 및 '4-1.연차별 총괄', '5-1.연차별 비목별 총괄'의 합계와 동일한 금액임을 확인 요망(2차년도 이후 총수행기간 동안의 '사업비 배분 내역'은 '계획치'를 기입)

5. 1차년도 사업비 비목별 세부 내역

5-1. 1차년도 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	주관기관명		참여기관명1		참여기관명2		합계		구성비 (%)
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	
1. 직접비									
1.1 인건비									
1.2 학생인건비									
1.3 연구시설·장비 및 재료비									
1.4 연구활동비*									
1.5 연구과제추진비**									
1.6 연구수당									
2. 간접비									
합 계									100%

작성 요령

- 상기 비목별 총괄은 수행기관 전체의 사업비 중 비목별 소요 예산 합계임
- 사업비 표기 시 천원 이하는 절사
- ‘참여기관’ 작성 시 참여기관 수만큼 셀을 나누어 각각 표기
- * “연구활동비”는 국외 여비, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료 등 연구개발서비스 활용비
- ** “연구과제추진비”는 국내 여비 및 시내 교통비, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비, 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외), 과제 수행과 관련된 초과 근무 식대(평일 점심 식대는 제외) 등
- ※ ‘산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령’ 참조

5-2. 1차년도 비목별 소요명세 (주관기관 : ○○○○)

(1) 1차년도 세부 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	현 금	현 물	계	구성비 (%)	비 고
1. 직접비					
1.1 인건비					
1.2 학생인건비					
1.3 연구시설·장비 및 재료비					
1.4 연구활동비					
1.5 연구과제추진비					
1.6 연구수당					(인건비+ 학생인건비)의 _____ %
2. 간접비					직접비(현물 제외)의 _____ %
합 계				100%	

작성 요령

※ 사업비 계상시에는 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 참조하여 작성하여야 함

※ 연구수당의 비고란은 인건비(현금, 현물)+학생인건비(현금, 현물)에 대한 연구수당의 비율을 기입

(2) 1차년도 비목별 소요 명세

1. 직접비

1.1 인건비(“학생인건비 통합관리 기관”이 아닌 경우의 학생인건비도 포함)

(단위 : 천원)

인력 구분	성명	직위	내·외부 인건비 구분*	신규 채용/시간 선택제 구분*	실지금액 (A)	참여율(%) (B)	합 계(A×B/100)		
							현금	현물	계
기존 인력	홍길동	소장	내부	시간					
			외부	(해당무)					
	소계(C)								
신규 인력	강감찬	교수		신규 (중점)					
	이태백	교수		신규 (전담)					
	이순신	대리							
	유관순	직원							
	소계(D)								
총액(E=C+D)									

작성 요령

- ※ “3-2”의 참여연구원 명단과 동일하게 기재하여야 함
- ※ ‘실지금액’은 4대 보험과 퇴직충당금의 기관 부담금을 포함
- ※ 본 인건비 란에 기재되지 아니한 연구원(무급연구원)의 사업비 사용은 불인정 환수됨
- ※ 중소기업 신규 채용 연구원에 책정된 인건비 현금을 미달 사용할 경우 사안에 따라 비례적으로 인정된 기존 연구인력 인건비 현금 일부 또는 전액이 불인정 환수됨
- ※ 내·외부인건비 구분 : 내부인건비와 외부인건비로 구분하여 내부인건비일 경우 ‘내부’로 표기하고 외부인건비의 경우 ‘외부’로 구분(사업비 요령 별표 제2호 참고)
- ※ 신규 채용 구분 : 신규 채용 유형이 신규 ‘산학협력중점교수’인 경우 신규(중점), 신규 ‘전담연구원력’인 경우 신규(전담), 기타 신규 채용인 경우 신규(기타)로 표기하며, ‘기존 인력’의 경우 기존으로 명기
- ※ 시간선택제근무 : 육아부담으로 인한 경력단절 문제를 예방하기 위해 통상적인 근무 시간보다 짧은 ‘주당 15~35시간 범위에서 시간선택제로 근무하는 중소·중견기업의 여성 참여연구원’은 시간으로 명기하고 현금인건비를 산정한 경우 관련 증빙(수행기관 확인 공문 등) 제출 필요

1.2 “학생인건비 통합관리 기관”의 학생인건비

① 연구원 편성표(학생연구원)

과정명	예상 소요인력(man-month)	비 고
박사후 과정		
박 사 과 정		
석 사 과 정		
학 사 과 정		

② 학생인건비 소요명세

(단위 : 천원)

과정명	월급여	예상 소요인력(man-month)	총급여	비 고
박사후 과정				
박 사 과 정				
석 사 과 정				
학 사 과 정				
총 액			천원(현금 : 천원)	

③ 책임자 계정의 학생인건비 현황

(단위 : 천원)

구분	사업 공고일 현재 잔액(A)*	현재 수행 중인 과제의 학생인건비 집행예정액(B)	금회 계상 학생인건비(C)	계 (D=A-B+C)
금액				

※현재 수행 중인 국가연구개발사업 현황(B 관련)

(단위 : 천원)

과제명	지원기관	협약기간	공고일 이후 학생인건비 지급예정액

1.3 연구시설·장비 및 재료비

구분	내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
연구시설					
연구장비					
재료비	일반재료비 1,				
	일반재료비 2				
	일반재료비 3				
	외부제작 시제품 A(외부제작)				
	외부제작 시제품 B(외부제작)				
	내부제작 시제품 C(내부제작)				현금
					현물
내부제작 시험설비 D(내부제작)				현금	
				현물	
총액				천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

* 시제품/시제품/시험설비의 경우 내역에 '내부제작' 또는 '외부제작'을 표기

* 비고란은 현금/현물로 구분

* 재료비의 중 시제품/시제품/시험설비에 필요한 재료와 그렇지 않는 재료는 분리하여 표기

① 외부 제작 시제품, 시제품, 시험설비 세부내역

내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
외부제작 시제품 A				
외부제작 시제품 B				
총액			천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

* 시제품/시제품/시험설비를 외부제작하는 경우 재료기준이 아닌 시제품/시제품/시험설비 기준으로 작성하되, 내부제작인 경우는 주요항목별로 기재

② 내부 제작 시작품, 시제품, 시험설비 세부내역

○ 내부제작 시작품 C

주요 재료비 내역	단 가	1회 소요 (수량,건)	총회수 (수량,건)	금 액 (천원)	비고
주요 재료 a					현금
주요 재료 b					현금
주요 재료 c					현금
주요 재료 d					현금
주요 재료 e					현금
주요 재료 f					현물
주요 재료 g					현물
총 액					천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)

* 주요항목별로 기재

○ 내부제작 시험설비 D

주요 재료비 내역	단 가	1회 소요 (수량,건)	총회수 (수량,건)	금 액 (천원)	비고
주요 재료 a					현금
주요 재료 b					현금
주요 재료 c					현금
주요 재료 d					현금
주요 재료 e					현금
주요 재료 f					현물
주요 재료 g					현물
총 액					천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)

* 주요항목별로 기재

작성 요령

- ※ 부가세포함 ‘3천만원 이상 연구시설 및 연구장비’의 구입계획이 있는 경우, “첨부 1”을 작성 (모듈화된 연구시설 및 장비는 사용모듈 전체 구입가 기준임)
- ※ 과제 수행 중 부가가치세를 포함하여 실 구매가격이 1억원 이상인 연구장비는 상기 기재 금액에 관계없이 중앙장비심의위원회 심의를 받아야 함
- ※ 연구시설 및 장비의 현물은 수행기관 구입가의 20% 이내로 산정. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규 인력을 채용한 경우에는 30%까지 현물 산정 가능
- ※ 시작품, 시제품, 시험설비의 경우 세부내역을 작성하여야 함
 - 1.3표의 내역 ‘내부제작’ 또는 ‘외부제작’을 표기
 - 재료비의 재료와 시작품/시제품/시험설비에 필요한 재료를 분리하여 표기
 - 시작품/시제품/시험설비를 외부제작하는 경우 재료기준이 아닌 시작품/시제품/시험설비 기준으로 작성하되, 내부제작인 경우는 주요항목별로 기재
- ※ 연구시설, 연구장비 및 시작품제작비의 경우 1,000천만원 이상, 재료비는 300만원 이상의 경우 반드시 사업계획서에 표기
- ※ 비고란은 현금 또는 현물로 기재

1.4 연구활동비

구 분	내 역	단 가	회수 (수량,진)	금 액 (천원)	비고
연구활동비					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

* “연구활동비”는 국외 여비, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료 등 연구개발서비스 활용비

※ 비고란은 현금 또는 현물로 기재

1.5 연구과제추진비

구 분	내 역	단 가	회수 (수량,진)	금 액 (천원)	비고
연구과제 추진비					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

* “연구과제추진비”는 국내 여비 및 시내 교통비, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비, 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외), 과제 수행과 관련된 초과 근무 식대(평일 점심식대는 제외) 등

* 비고란은 현금 또는 현물로 기재

1.6 연구수당

구 분	내 역	단 가	회수 (수량,건)	금 액 (천원)	비고
연구수당					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

※ 연구수당은 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급 비용으로, 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% 이내로 산정 (중소·중견기업의 경우 인건비의 10% 이상 책정하여야 함)

2. 간접비

① 영리기관의 경우(아래 비영리기관 삭제)

(단위 : 천원)

구분	성명	직위	신규 채용 구분*	실지금액 (A)	참여율 (%) (B)	합 계(A×B/100)		
						현금	현물	계
간접비 (1)	인력지원에 관한 경비	홍길동	소장	연구지원 전문가 (해당부)				
		소계(C)						

작성 요령

* 신규채용구분 : 중소·중견기업이 신규채용한 연구지원전문가에 해당하는 경우에만 표시

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수 (수량, 건)	금액(천원)	비고
간접비 (2)	연구지원에 관한 경비(D)				
	성과활용지원에 관한 경비(E)				
	소계(F=D+E)				
간접비 총액(G=C+F)				천원(간접비율: %)	

작성 요령

※ 간접비율 = 간접비 / 직접비(현금)

※ 영리기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)은 직접비(현물 제외)의 10%범위에서 실제 필요한 경비로 산정

① 비영리기관의 경우(상기 영리기관 삭제)

(단위 : 천원)

구 분		내 역	단 가	회수 (수량, 건)	금액(천원)	비고
간접비	인력지원에 관한 경비					
	연구지원에 관한 경비					
	성과활용지원에 관한 경비					
총 액		천원(간접비율 : %)				

작성 요령

※ 비영리기관은 인건비와 직접비에 미래창조과학부 장관이 고시한 간접비율을 곱하여 계상하되, 간접비율이 고시되지 아니한 비영리기관은 직접비(현물 제외)의 17% 범위 안에서 계상

5-3. 1차년도 비목별 소요명세(참여기관용 : ○○○○)

(☞ 주관기관 외에 타 참여기관이 없는 경우에는 동 항목을 전체 삭제)

(☞ 참여기관이 여러 개일 경우에는 각각 개별 작성할 것)

(1) 1차년도 세부 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	현 금	현 물	계	구성비 (%)	비 고
1. 직접비					
1.1 인건비					
1.2 학생인건비					
1.3 연구시설·장비 및 재료비					
1.4 연구활동비					
1.5 연구과제추진비					
1.6 연구수당					(인건비+학생인건비)의 _____%
2. 간접비					직접비(현물 제외)의 _____%
합 계				100%	

작성 요령

※ 사업비 계상시에는 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 참조하여 작성하여야 함

※ 연구수당의 비고란은 인건비(현금, 현물)+학생인건비(현금, 현물)에 대한 연구수당의 비율을 기입

(2) 1차년도 비목별 소요 명세

1. 직접비

1.1 인건비(“학생인건비 통합관리 기관”이 아닌 경우의 학생인건비도 포함)

(단위 : 천원)

인력 구분	성명	직위	내·외부 인건비 구분*	신규 채용/시간 선택제 구분*	실지금액 (A)	참여율(%) (B)	합 계(A×B/100)		
							현금	현물	계
기존 인력	홍길동	소장	내부	시간					
			외부	(해당무)					
	소계(C)								
신규 인력	강감찬	교수		신규 (중점)					
	이태백	교수		신규 (전담)					
	이순신	대리							
	유관순	직원							
	소계(D)								
총액(E=C+D)									

작성 요령

- ※ “3-2”의 참여연구원 명단과 동일하게 기재하여야 함
- ※ ‘실지금액’은 4대 보험과 퇴직충당금의 기관 부담금을 포함
- ※ 본 인건비 란에 기재되지 아니한 연구원(무급연구원)의 사업비 사용은 불인정 환수됨
- ※ 중소기업 신규 채용 연구원에 책정된 인건비 현금을 미달 사용할 경우 사안에 따라 비례적으로 인정된 기존 연구인력 인건비 현금 일부 또는 전액이 불인정 환수됨
- ※ 내·외부인건비 구분 : 내부인건비와 외부인건비로 구분하여 내부인건비일 경우 ‘내부’로 표기하고 외부인건비의 경우 ‘외부’로 구분(사업비 요령 별표 제2호 참고)
- ※ 신규 채용 구분 : 신규 채용 유형이 신규 ‘산학협력중점교수’인 경우 신규(중점), 신규 ‘전담연구인력’인 경우 신규(전담), 기타 신규 채용인 경우 신규(기타)로 표기하며, ‘기존 인력’의 경우 기존으로 명기
- ※ 시간선택제근무 : 육아부담으로 인한 경력단절 문제를 예방하기 위해 통상적인 근무 시간보다 짧은 ‘주당 15~35시간 범위에서 시간선택제로 근무하는 중소·중견기업의 여성 참여연구원’은 시간으로 명기하고 현금인건비를 산정한 경우 관련 증빙(수행기관 확인 공문 등) 제출 필요

1.2 “학생인건비 통합관리 기관”의 학생인건비

① 연구원 편성표(학생연구원)

과정명	예상 소요인력(man-month)	비 고
박사후 과정		
박 사 과 정		
석 사 과 정		
학 사 과 정		

② 학생인건비 소요명세

(단위 : 천원)

과정명	월급여	예상 소요인력(man-month)	총급여	비 고
박사후 과정				
박 사 과 정				
석 사 과 정				
학 사 과 정				
총 액			천원(현금 : 천원)	

③ 책임자 계정의 학생인건비 현황

(단위 : 천원)

구분	사업 공고일 현재 잔액(A)*	현재 수행 중인 과제의 학생인건비 집행예정액(B)	금회 계상 학생인건비(C)	계 (D=A-B+C)
금액				

※현재 수행 중인 국가연구개발사업 현황(B 관련)

(단위 : 천원)

과제명	지원기관	협약기간	공고일 이후 학생인건비 지급예정액

1.3 연구시설·장비 및 재료비

구분	내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
연구시설					
연구장비					
재료비	일반재료비 1,				
	일반재료비 2				
	일반재료비 3				
	외부제작 시제품 A(외부제작)				
	외부제작 시제품 B(외부제작)				
	내부제작 시제품 C(내부제작)				현금
					현물
내부제작 시험설비 D(내부제작)				현금	
				현물	
총액				천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

* 시제품/시제품/시험설비의 경우 내역에 '내부제작' 또는 '외부제작'을 표기

* 비고란은 현금/현물로 구분

* 재료비의 중 시제품/시제품/시험설비에 필요한 재료와 그렇지 않는 재료는 분리하여 표기

①외부 제작 시제품, 시제품, 시험설비 세부내역

내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
외부제작 시제품 A				
외부제작 시제품 B				
총액			천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

* 시제품/시제품/시험설비를 외부제작하는 경우 재료기준이 아닌 시제품/시제품/시험설비 기준으로 작성하되, 내부제작인 경우는 주요항목별로 기재

②내부 제작 시작품, 시제품, 시험설비 세부내역

○ 내부제작 시작품 C

주요 재료비 내역	단 가	1회 소요 (수량,건)	총회수 (수량,건)	금 액 (천원)	비고
주요 재료 a					현금
주요 재료 b					현금
주요 재료 c					현금
주요 재료 d					현금
주요 재료 e					현금
주요 재료 f					현물
주요 재료 g					현물
총 액					천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)

* 주요항목별로 기재

○ 내부제작 시험설비 D

주요 재료비 내역	단 가	1회 소요 (수량,건)	총회수 (수량,건)	금 액 (천원)	비고
주요 재료 a					현금
주요 재료 b					현금
주요 재료 c					현금
주요 재료 d					현금
주요 재료 e					현금
주요 재료 f					현물
주요 재료 g					현물
총 액					천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)

* 주요항목별로 기재

작성 요령

- ※ 부가세포함 ‘3천만원 이상 연구시설 및 연구장비’의 구입계획이 있는 경우, “첨부 1”을 작성 (모듈화된 연구시설 및 장비는 사용모듈 전체 구입가 기준임)
- ※ 과제 수행 중 부가가치세를 포함하여 실 구매가격이 1억원 이상인 연구장비는 상기 기재 금액에 관계 없이 중앙장비심의위원회 심의를 받아야 함
- ※ 연구시설 및 장비의 현물은 수행기관 구입가의 20% 이내로 산정. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규 인력을 채용한 경우에는 30%까지 현물 산정 가능
- ※ 시작품, 시제품, 시험설비의 경우 세부내역을 작성하여야 함
 - 1.3표의 내역 ‘내부제작’ 또는 ‘외부제작’을 표기
 - 재료비의 재료와 시작품/시제품/시험설비에 필요한 재료를 분리하러 표기
 - 시작품/시제품/시험설비를 외부제작하는 경우 재료기준이 아닌 시작품/시제품/시험설비 기준으로 작성 하되, 내부제작인 경우는 주요항목별로 기재
- ※ 연구시설, 연구장비 및 시작품제작비의 경우 1,000천만원 이상, 재료비는 300만원 이상의 경우 반드시 사업 계획서에 표기
- ※ 비고란은 현금 또는 현물로 기재

1.4 연구활동비

구분	내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
연구활동비					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

* “연구활동비”는 국외 여비, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료 등 연구개발서비스 활용비

※ 비고란은 현금 또는 현물로 기재

1.5 연구과제추진비

구분	내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
연구과제 추진비					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

* “연구과제추진비”는 국내 여비 및 시내 교통비, 사무용품비, 연구환경 유지르 위한 기기·비품의 구입·유지 비, 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외), 과제 수행과 관련된 초과 근무 식대(평일 점심식대는 제외) 등

※ 비고란은 현금 또는 현물로 기재

1.6 연구수당

구 분	내 역	단 가	회수 (수량,건)	금 액 (천원)	비고
연구수당					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

※ 연구수당은 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급 비용으로, 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% 이내로 산정 (중소·중견기업의 경우 인건비의 10% 이상 책정하여야 함)

2. 간접비

① 영리기관의 경우(아래 비영리기관 삭제)

(단위 : 천원)

구분	성명	직위	신규 채용 구분*	실지금액 (A)	참여율 (%) (B)	합 계(A×B/100)		
						현금	현물	계
간접비 (1)	인력지원에 관한 경비	홍길동	소장	연구지원 전문가 (해당부)				
		소계(C)						

작성 요령	
* 신규채용구분 : 중소·중견기업이 신규채용한 연구지원전문가에 해당하는 경우에만 표시	

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수 (수량, 건)	금액(천원)	비고
간접비 (2)	연구지원에 관한 경비(D)				
	성과활용지원에 관한 경비(E)				
	소계(F=D+E)				
간접비 총액(G=C+F)				천원(간접비율: %)	

작성 요령	
<p>※ 간접비율 = 간접비 / 직접비(현금)</p> <p>※ 영리기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)은 직접비(현물 제외)의 10%범위에서 실제 필요한 경비로 산정</p>	

① 비영리기관의 경우(상기 영리기관 삭제)

(단위 : 천원)

구 분		내 역	단 가	회수 (수량, 건)	금액(천원)	비고
간접비	인력지원에 관한 경비					
	연구지원에 관한 경비					
	성과활용지원에 관한 경비					
총 액		천원(간접비율 : %)				

작성 요령	<p>※ 비영리기관은 인건비와 직접비에 미래창조과학부 장관이 고시한 간접비율을 곱하여 계상하되, 간접비율이 고시되지 아니한 비영리기관은 직접비(현물 제외)의 17% 범위 안에서 계상</p>
-------	---

□ 별첨

①첨부 1 - 연구시설/연구장비 구입 및 활용계획서 : 해당 기관(기업)만 작성

【첨부 1】

연구시설 / 장비 구입 및 활용계획서

시설 / 장비명		(국문) 고성능 패킷 캡처 리플레이 시스템			
		(영문) High Performance Packet Capture & Replay System			
연구장비분류		대분류		중분류	
모델명		IS4010E			
제작국가		한국	제작사	시스메이트	
구입방법		구매(○) 임차()	구입구분	내자(○) 외자()	
구입일자(예정)		20XX. 5	구입금액(예정)	50,000,000원	
공동활용 여부		단독활용(○) 기관내부와 공동활용가능() 기관외부와 공동활용가능() 협의후 결정()			
장비 개요	구입 필요성 및 규모 적합성	현재 구매하고자 하는 고성능 패킷 수집기와 유사한 사양의 네트워크 기반 장비를 보유하고 있지만, 과제에서 시험하거나 얻어진 결과물을 성능적 측면과 정확도 측면에서 정확히 벤치마킹하기 위해서는 Wired Speed로 패킷을 수집하고 리플레이해줄 시스템이 필요하다.			
	원리 및 특징	10 Gbps (9.95 Gbps) 성능으로 패킷을 캡처하고 분석할 수 있는 하드웨어 기반 시스템 추가적으로 패킷 샘플링, 패킷 전송, GPS 타임스탬프 기능 지원			
	주요사양	10 Gbps POS Monitoring Interface (extensible OC-192c fiber, PPP/HDLC layer 2) PCI-Express 8x Bus Interface (PCI-Express 8x bus speed, Higher packet DMA) Hardware-based Packet Capturing Engine			
	사용용도 (활용방안)	실제와 유사한 네트워크 테스트베드에서 Real Time으로 Wired Speed상에서 패킷을 생성해 내고 명확한 문자로 표현되는지의 검증과 지속적인 테스트를 통하여 패킷 검증 효과의 극대화를 실현할 수 있어, 실제 네트워크에 거의 유사한 네트워크 환경에서 본 연구의 검증 작업이 가능하게 되는 효율성을 가질 수 있다.			
활용 계획	수요예측 및 활용빈도	년평균 가동률 60% [(24시간X52주) / (40시간X52주)] 이상			
	운영비 확보 방안	해당 사항 없음			
	전담인력 확보 방안	해당 사항 없음			
	유지보수 방안	판매 업체로부터 지속적으로 유지보수가 가능하고, 판매 업체의 전담 인력 활용으로 과제를 수행하면서 요구되는 기술 지원을 받을 수 있다.			
	기타				
동일기관내 동일/유사 장비 보유현황		동일/유사장비명	관리부서	취득일시	공동활용 가능여부
		PLS-1000	지식정보보안연구부	2006	활용불가(), 제한적 활용(○)
		한국전자통신연구원 정보보호연구단에서는 현재 구매하고자 하는 패킷 수집 시스템과 유사한 사양의 네트워크 기반 수집 장비를 보유하고 있지만, 본 과제에서 요구되는 고성능에는 부족한 사양임			
공동활용 및 임차사용 불가사유		고성능 패킷 수집 장비는 패킷 수집 및 관리 시스템의 기본 기능으로 제공되어야 하며, 이를 이용하여 수집된 패킷을 분석하는 패킷 분석 엔진기술 개발과 알고리즘 검증 및 타당성 시험을 위하여 다양한 네트워크 트래픽을 대량으로 분석하는 것이 필요합니다. 그리고 해당 제품을 개발 제품에 접속시켜 지속적으로 시험하여야 하여야 함으로 다른 과제와 공동 활용이 어렵다. 또한 구매하고자 하는 제품은 본 과제에서 개발 하고자 하는 시스템의 개발 기간 동안 계속 개발 및 시험환경으로 제공되어야 할 것이므로 구매가 임차보다 경제적이다.			

※ 부가세 포함 ‘3천만원이상 연구시설 및 장비’의 구입계획이 있는 경우에 한하여 작성 (모듈화된 연구시설 및 장비는 사용모듈 전체 구입가 기준임)

※ 장비분류는 ‘산업기술개발장비 통합관리요령 [별표 1] 산업기술개발장비 분류체계분류체계 참조

[협약 서식 제2-2호]

단기·소형 사업의 협약용 계획서(자유공모과제인 경우)

□ 사업계획서 작성·제출 시 유의 사항

- 동 사업계획서 서식을 준용하여 각 사업별로 정한 서식으로 제출합니다.
- A4 용지를 사용하여 작성하고 쪽번호를 기입하여야 합니다.
- 각 사업계획서는 짐계로 묶어(제본링 처리하지 않음) 제출하고, 부속 서류는 순서대로 정리하여 제출합니다.

☞ 제출된 서류 및 사업계획서가 허위, 위·변조, 그 밖의 방법으로 부정하게 작성된 경우 관련 규정에 의거 선정 취소 및 협약 해약됨을 알려 드립니다.

☞ 과제 신청 관계자(기업, 대표자, 총괄책임자, 참여연구원 등)는 채무불이행 등 신용조회 및 과제 관리를 위한 개인정보 활용에 동의한 것으로 간주합니다.

※ 사업계획서 제출 시 ‘작성 요령’은 삭제해 주세요

1) 공고번호

- 공고문의 공고번호 기재

2) 과제번호

- 인터넷 홈페이지에서 사업계획서 전산 등록시 부여받은 ‘과제번호’(접수번호)를 필히 기재

3) 산업기술분류 Code

- 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」의 ‘산업기술분류표’를 참고
- 가장 근접한 기술분류 코드 순서대로 기입하고, 가중치의 합은 100%임

4) 과제명 : 인터넷 홈페이지에 전산등록한 과제명과 동일하게 작성

- 기술개발 내용을 명확히 표현될 수 있도록 ‘신청 서식 제2호’를 참조하여 구체적으로 기재

5) 주관기관 : 신청 과제를 주도적으로 수행하는 기관(기업)임

- 주관기관명, 사업자등록번호(사업자등록증 기준), 주소 등을 기재
- 기존 과제 수행기관의 경우 전산상의 기관 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

6) 총괄책임자 : 기존 과제 수행자의 경우 전산상의 개인 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

- 과제책임자의 인적사항 및 연락처 등을 기재

7) 총수행기간

- 사업 수행 예상 착수일(사업공고시 안내한 협약 체결 월)부터 최종 종료일까지 기재

8) 협약기간

- 해당 연도(단계) 협약 기간 기재

9) 연차별 사업비

- 총수행기간 동안의 각 연차별 예상 비용을 산정하여 명기
- ※ 공고시 정한 기술개발 수행체계별로 출연금 지원한도를 감안하여 작성

10) 참여기관 : 신청 과제를 주관기관과 함께 공동으로 수행하는 기관(기업)임

- 참여기관의 기관명(대학, 연구소, 기업 등), 책임자, 전화번호 등을 기재
- “유형”란에는 “대학/연구소/기업/기타”로 구분하고, 기업의 경우 “중소기업/중견기업/대기업”으로 구분
- 기존 과제 수행기관의 경우 전산상의 기관 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

11) 참여기업

- 주관기관 및 참여기관 중 기업의 형태를 구분하여 개수를 기입
- ※ 중소기업이란 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 3항, 같은법 시행령 제3조(중소기업 범위)에 따른 기업을 말함
- ※ 중견기업이란 「산업발전법」 제10조의2제1항의 요건(「중소기업기본법」 제2조 제1항 및 제3항에 따른 중소기업이 아닐 것, 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조제1항에 따른 상호출자제한기업집단에 속하지 아니할 것)을 모두 갖춘 기업을 말함

12) 실무담당자

- 주관기관의 실무담당자 인적사항 및 연락처를 기록

13) 별도의 「산업기술혁신사업 보안관리요령」을 참조한 후 선택

※ 제출일, 총괄책임자 및 주관기관장 날인

- 제출일은 인터넷 전산등록일을 기재
- 총괄책임자 성명을 기재한 후 날인
- 주관기관장(예, (주)○○○대표이사 등)을 기재한 후 주관기관장의 직인(기업은 인감, 비영리 기관은 직인) 날인

목 차

1. 기술개발의 필요성과 관련 현황	
1-1. 개발 대상 기술·제품의 개요	
1-2. 개발 대상 기술·제품의 중요성과 파급효과	
1-3. 국내·외 기술과 시장 현황	
1-4. 국내·외 경쟁기관, 지식재산권과 표준화 현황	
2. 기술개발의 목표와 추진체계	
2-1. 최종목표 및 평가방법	
2-2. 연차별 개발목표 및 개발내용	
2-3. 기술개발 추진체계	
2-4. 기술개발팀 편성도	
3. 수행기관 현황	
3-1. 총괄책임자	
3-2. 참여연구원 현황	
3-3. 연구시설/연구장비 보유 현황 및 연구실 안전조치 이행계획	
3-4. 기관(기업) 정보 현황	
4. 사업화 계획	
4-1. 생산 계획	
4-2. 투자 계획	
4-3. 사업화 전략	
5. 총사업비	
5-1. 연차별 총괄	
5-2. 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역	
5-3. 정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 배분 내역	
6. 1차년도 사업비 비목별 세부내역	
6-1. 1차년도 비목별 총괄	
6-2. 1차년도 비목별 소요명세(주관기관용)	
6-3. 1차년도 비목별 소요명세(참여기관용)	
<input type="checkbox"/> 별첨	
첨부 1. 연구시설 / 연구장비 구입 및 활용계획서	

1. 기술개발의 필요성과 관련 현황

1-1. 개발 대상 기술·제품의 개요

1-2. 개발 대상 기술·제품의 중요성과 파급 효과

(1) 개발 대상 기술·제품의 중요성

○

-

-

○

○

(2) 개발 대상 기술·제품의 파급 효과

[기술적 측면]

○

○

[경제적·산업적 측면]

○

○

[사회적 측면]

○

○

※ 작성 방법

: 비전문가도 사업계획서를 쉽게 이해 할 수 있도록 모든 전문용어에 대한 주석 처리
(약어는 full name 표기)

(예) SIP³⁾ 응용계층에 특화된 해킹, DDoS 등 신규 위협으로부터 SIP 응용서비스망을
보호하고,,,,,

○ 개발 대상 기술·제품의 개요

- 개발 대상 기술·제품의 ‘기본 개념도’, ‘그림’ 또는 ‘사진’ 등으로 서술
- 개발 대상 기술·제품의 ‘용도’ 및 ‘적용 분야’를 구체적으로 서술

○ 개발 대상 기술·제품의 중요성과 파급 효과

- 기술개발과제의 기술, 경제·산업적 중요성과 이에 따른 연구개발의 필요성을 구체적으로 서술
- 기술적 측면은 해당 기술의 향상, 다른 기술에의 파급 효과 및 에너지 절약과 환경 개선 효과 등을 서술
- 경제·산업적 측면에는 시장 창출 및 일자리 창출 효과, 수입 대체 효과, 수출 증대 효과, 비용 절감 등의 경제적 효과와 산업발전에의 영향 등 산업적 효과 서술

3) SIP(Session Initiation Protocol) : 전화, 인터넷 컨퍼런스, 메신저 등에 사용되는 응용 계층의 시그널링 프로토콜로서, 인터넷 기반 회의, 전화, 음성 메일, 이벤트 통지, 인스턴트 메시징 등 멀티미디어 서비스 세션의 생성, 수정, 종료를 제어하는 request/response 구조로서 TCP와 UDP에 모두 사용할 수 있으며, 각 사용자들을 구분하기 위해 이메일 주소와 비슷한 SIP URL을 사용함으로써 IP주소에 종속되지 않고 서비스를 제공

1-3. 국내·외 기술과 시장 현황

(1) 국내 기술의 수준 및 시장 동향(신청 기관 포함)

[국내 기술 동향 및 수준]

0

[국내 시장 규모 및 수출·입 현황]

0

* 본 기술/제품과 직접적으로 관련된 시장 규모 및 수출·입 규모만 제시

* 산출 근거 제시 요망 (근거 자료명, 산출 방법 등)

(2) 국외 기술의 수준 및 시장 동향

[국외 기술 동향 및 수준]

0

[국외 시장 규모 현황]

0

* 본 기술/제품과 직접적으로 관련된 시장 규모 및 수출·입 규모만 제시

* 산출 근거 제시 요망 (근거 자료명, 산출 방법 등)

1-4. 국내·외 경쟁기관, 지식재산권과 표준화 현황

(선행특허조사 및 특허동향조사를 사업계획서 제출전 실시하고 결과 내용을 별첨으로 첨부)

(1) 본 기술/제품과 직접적 경쟁관계에 있는 국내기관(기업), 지식재산권, 표준화 현황

(2) 본 기술/제품과 직접적 경쟁관계에 있는 국외기관(기업), 지식재산권, 표준화 현황

2. 기술개발의 목표와 추진체계

2-1. 최종목표 및 평가 방법

(1) 최종 목표

(2) 개발기술의 평가 방법 및 평가 항목

<정량적 목표 항목>

평가 항목 (주요성능 Spec ¹⁾)	단위	전체 항목 에서 차지하는 비중 ²⁾ (%)	세계최고 수준 보유국/ 보유기업 (/)	연구개발 전 국내수준	개발 목표치					평가 방법 ³⁾	
			성능수준	성능수준	1차 년도	2차 년도	3차 년도	4차 년도	5차 년도		
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											

³⁾ 평가방법은 “자체 평가”, “공인 시험성적(확인)서”, “수요기업 평가” 등으로 구분하여 기재

(3) 핵심 키워드(5개 이상)

한글	
영문	

(4) 정량적 목표 항목의 평가방법 및 평가환경

① 정량적 목표 항목의 평가방법

※ 각 평가항목의 평가방법에 대하여 기술

② 정량적 목표 항목의 평가환경

※ 시작품·시제품을 측정하기 위한 조건 환경에 대한 기술

(6) 보안등급의 분류 및 해당 사유

보안등급 분류	보안과제 (), 일반과제 ()
결정 근거 및 사유	

※ 산업기술혁신사업 보안관리요령 제9조 1항의 보안등급 분류기준에 근거하여 ‘보안과제’와 ‘일반과제’로 분류하고 근거를 구체적으로 기재

2-2. 연차별 개발 목표 및 개발 내용

※ 사업 신청 시에는 1차년도 개발 목표 및 개발 내용만 명기

(1) 1차년도

① 개발 목표

- 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

② 개발 내용 및 범위 (시스템 구성도 구조 등을 그림으로 구체적 표현)

- 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

(2) 2차년도

① 개발 목표

- 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

- ② 개발 내용 및 범위 (시스템 구성도 구조 등을 그림으로 구체적 표현)
- 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

(3) 3차년도

① 개발 목표

- 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

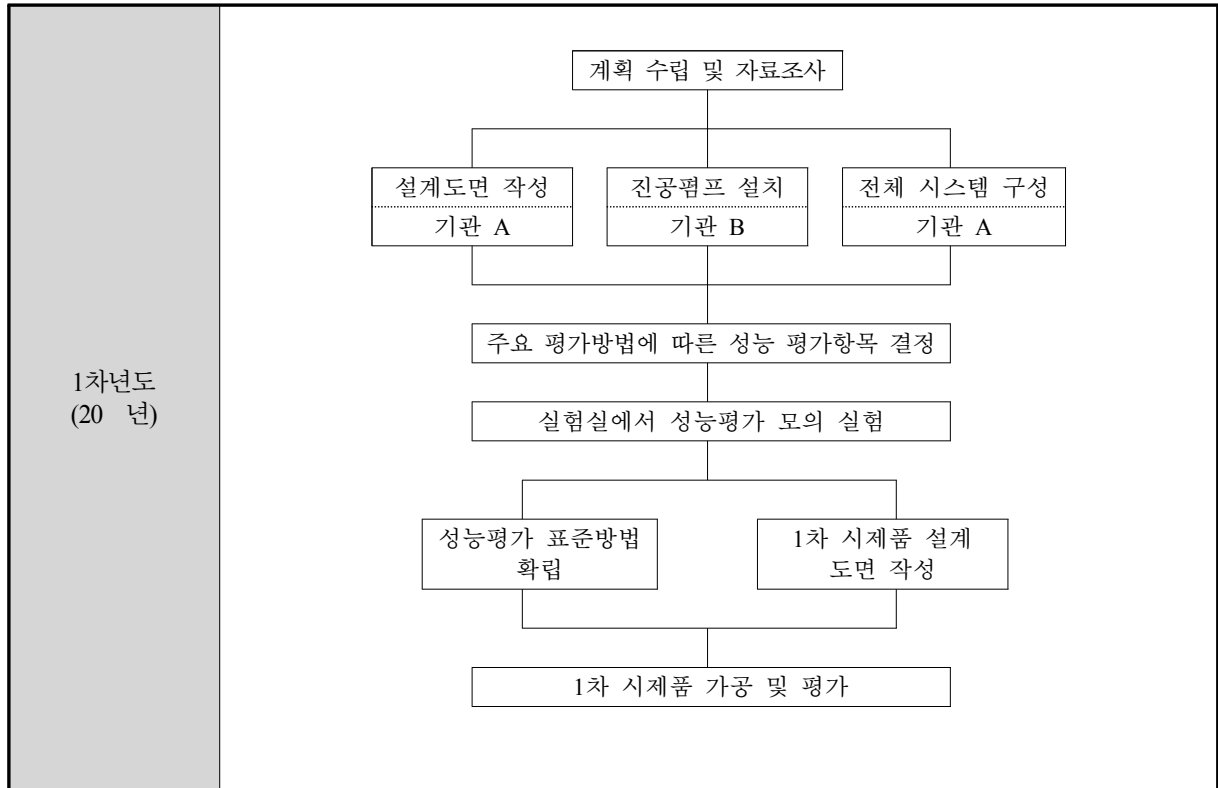
② 개발 내용 및 범위 (시스템 구성도 구조 등을 그림으로 구체적 표현)

- 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

- 개발 대상 기술·제품의 개요
 - 개발 대상 기술·제품의 ‘기본 개념도’, ‘그림’ 또는 ‘사진’ 등으로 서술
 - 개발 대상 기술·제품의 ‘용도’ 및 ‘적용 분야’를 구체적으로 서술
- 최종 목표와 연차별 개발 목표 및 내용
 - 협약 시에는 ‘총수행기간 동안의 ’개발목표 및 개발내용‘ 전체를 작성
 - 기술개발의 최종 목표와 연차별 개발 목표 및 내용·범위를 기술적 측면에서 명확성과 상호연계성이 유지되도록 개조식으로 구체적으로 서술
 - 개발 목표는 개발하고자 하는 기술(또는 공정)의 수준, 성능 품질을 가능한 한 정량적으로 기술
 - 개발 내용 및 범위는 타 연구개발사업과제와 기존 연구수행 내용에 대하여 충분히 사전 조사하여 기지원·기개발 과제와 중복되지 않도록 차별성 있는 내용으로 서술하고, 목표 달성을 위해 수행할 세부 내용 및 이에 대한 구체적 설명을 서술하되 시스템 구성 및 구조도는 가능한 한 그림으로 표현
 - “연차별 개발 내용 및 범위”는 연도별 누적 기재하되 연차별 차별화를 제시(협약연도가 3차년도일 때 그 이전 1, 2차년도의 개발 내용 및 범위도 기재되어야 함 하며 기 협약체결된 계획서의 내용과 동일하게 작성·임의로 변경하면 안됨)
 - 연차별 주요 개발 내용 작성시 시제품이 제작되는 경우 제작할 시제품의 목표, 사양, 성능, 용도, 기능 등을 명시(총 개발기간에 해당되는 연차별 사항 기입)
 - 수행 과정 중 예측되는 장애 요소 및 그것을 해결하기 위한 기술적 해결 방안 등을 구체적으로 서술
 - “개발내용 및 범위”에서 주관기관 및 참여기관이 담당하는 부분을 기술·표시
 - 수행기관별 연차별 개발목표, 내용 및 범위가 명확히 드러나도록 기술(참여기관이 없는 경우 생략)
- 평가 방법 및 평가 항목은 다음에 따라 작성
 - 기술개발 및 목표와 상호 연계성이 유지되도록 작성하고 연차별로 예상되는 결과물(특히, 기술수준, 성능, 품질, 시제품, 도면, 기술문서 등)을 기재
 - 주1) 주요 성능(Specification)은 정밀도, 회수율, 열효율, 인장강도, 내충격성, 작동전압, 응답시간 등 기술적 성능판단 기준이 되는 것을 의미하며 분야별 개발내용에 적정하게 항목에 따라 구체적으로 수치화하여 반드시 제시하여야 함
 - 주2) 비중은 각 구성성능(Specification)의 최종목표에 대한 상대적 중요도를 말함
 - 주3) 평가 방법은 공인 규격상의 시험 검사 방법을 기재하여야 하며(예 : KS··, JIS··) 공공 인증기관의 성적서 첨부 원칙으로 하되 불가능한 경우 평가 받을 수 있는 방법(수요기업 Field Test 등)을 기재함.
 - ☞ 분야별 성능(Specification)을 참조하여 작성할 것
- 핵심 키워드는 다음에 따라 작성
 - 동 개발과제의 핵심적 용어로서 과제 관련 특수 용어를 의미함
 - 관련 산업체, 협회나 학회 등에서 일반화된 정식 명칭을 기재
 - 5개 이상의 단어를 한글 및 영문으로 반드시 기입하여야 함
- 보안등급의 분류 및 해당 사유
 - ‘산업기술혁신사업 보안관리요령’ 제9조(보안등급 분류 기준)을 참조하여, 계획서 표지에 있는 ‘보안등급’ 분류에 대한 결정사유 기입
- 비전문가도 사업계획서를 쉽게 이해할수 있도록 모든 전문용어에 대한 주석처리(약어는 full name 표기) 요망

2-3. 기술개발 추진 체계

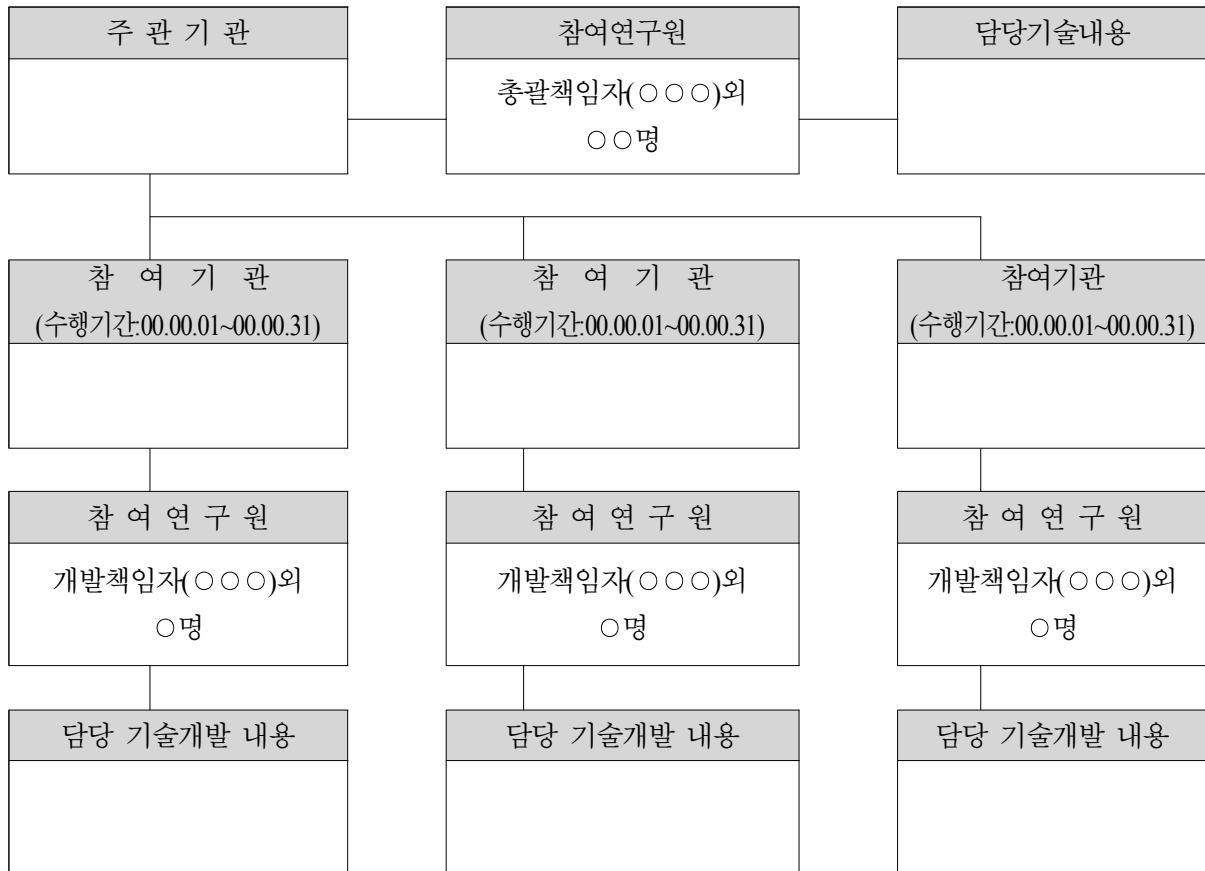
※ 다음 예시와 같이 작성함 (예 : 저진공 펌프 개발)



작성 요령

- 기술개발 추진 체계
 - 개발내용의 연차별 목표와 상호간의 연관 관계 및 선·후 관계를 구체적이고 명확하게 나타낼 수 있도록 상세하게 작성
 - 수행기관별 업무분장이 명확하게 드러나도록 기술(참여기관이 없는 경우 생략)
- 협약 시에는 ‘총수행기간’ 동안의 전체를 작성

2-4. 기술개발팀 편성도



작성 요령

- 상기 그림을 참조하여 1페이지로 작성
- 참여연구원에는 총괄책임자도 포함
- 기관별 담당 기술개발 내용을 상세히 기록할 것
- 연차별로 참여기관 등 개발체계 변경이 예상되는 경우는 동 사항을 추진 체계에 반영할 수 있음
- 담당 기술개발 내용은 '2-2 연차별 개발 목표 및 개발 내용' 및 '2-3 기술개발 추진 체계'에서 기술한 항목과 일치하게 작성

3. 수행기관 현황

3-1. 총괄책임자

(1) 인적사항

성명	국문	(한문)	생년월일(성별)	
	영문			
직장	기관명		전화	
	부서		FAX	
	직위		휴대전화	
	주소	(-)	E-mail	

(2) 학력

연도	학교명	전공	학위	지도교수
~				
~				
~				
(최종학위논문명)				

(3) 경력

연도	기관명	직위	비고
~			
~			
~			
~			

(4) 수상경력

연도	수상명	수상내용
~		
~		

(5) 특허/프로그램 출원·등록실적

번호	특허/프로그램명	국가명	출원 등록일	출원·등록순번 / 출원·등록자수	비 고

(6) 연구논문 발표 실적 등(동 과제와 관련성이 높은 최근 3년 이내 위주로 1쪽)

(가) 저서

(나) 국내 전문 학술지

(다) 국외 전문 학술지

(라) 학술회의 발표

(7) 국가연구개발사업 수행실적

번호	프로그램명 (시행부처/기관)	과 제 명	총개발기간 (시작-종료일)	총사업비 (백만원)	비 고

작성 요령

- 학력은 박사, 석사, 학사 학위 순으로 기재
- 특허/프로그램등록 : 비고란에 등록 또는 출원으로 구분 기재
 - 출원·등록순번/출원·등록자수 : 총 3명의 출원·등록자 중 첫번째 출원·등록자의 경우는 1/3로 기재
- 국가연구개발사업 수행실적
 - 총괄책임자가 최근 5년간 과제책임자(책임자가 아닌 경우는 제외)로 ‘수행 중’이거나 ‘완료’한 모든 과제에 대해 기록
 - 프로그램명 및 시행부처/기관은 정부출연 지원 프로그램명 및 해당 정부부처를 기록
(예, 산업핵심기술개발사업(산업부), 창의적연구진흥사업(미래부) 등)
 - 비고란에는 해당과제별 “기 완료” / “수행 중” / “신청 중”으로 구분하여 작성

3-2. 참여연구원 현황

(1) 참여연구원

번호	소속기관	성명	직위	생년월일 (성별)	전공 및 학위			연구담당분야	과제참여기간	신규채용여부/ 시간선택제근무*	본과제참여율 (%) (A)	국가연구개발사업 참여율 (%) (B)	전체참여율 (A+B, %)	국가연구개발사업 참여 과제수 (건)
					취득년도	전공	학위							
1				YYM MDD (남)					'11.10 ~ '12.09					
2									신규 (중점)					
3									신규 (전담)					
4									신규 (기타)					
5									기존					
6									시간					
7														

* 신규 채용 구분: 신규 채용 유형이 신규 '산학협력중점교수'인 경우 신규(중점), 신규 '전담 연구인력'인 경우 신규(전담), 기타 신규 채용인 경우 신규(기타)로 표기하며, '기존 인력'의 경우 기존으로 명기

* 시간선택제근무: 육아부담으로 인한 경력단절 문제를 예방하기 위해 통상적인 근무 시간보다 짧은 '주당 15~35시간 범위에서 시간선택제로 근무하는 중소·중견기업의 여성 참여연구원'은 시간으로 명기

(2) 여성 참여 인력 비율

(단위 : 명, %)

본 과제의 총 참여연구원 수	본 과제의 여성참여연구원 수	본 과제의 총 참여연구원 중 여성참여연구원 비율	주관기관의 총 참여연구원 수	주관기관의 여성 참여연구원 수	주관기관 소속연구원 중 여성 참여연구원 비율

(3) 신규 인력 채용 계획 및 활용 방안

작성 요령

- ‘참여연구원 현황’에는 총괄책임자도 기재
- 소속기관은 “주관기관”, “참여기관”의 순으로 구분하여 표기
- 연구담당분야는 해당 과제 기술내용 중 담당 기술개발 내용을 명시
- 신규 채용 여부는 신규 채용인 경우와 기존인 경우로 표기
 - 신규 채용 구분 여부는 동 과제 수행을 위해 사업 공고일 기준 6개월 이전에 신규로 채용했거나 과제 수행기간 중 채용 계획이 있는 경우로 구분
 - 신규 채용이 확정된 경우 참여연구원 성명란에 ‘해당 인력명’을 작성하고 채용 예정인 경우는 참여연구원 성명란에 ‘채용 예정’으로 작성
 - 신규 채용 구분 여부 항목에는 ‘신규 기타(기업에 한함)’, ‘신규 산합협력중점교수(대학에 한함)’, ‘신규 연구전담인력(대학에 한함)’으로 구분하여 기재
- 본 과제 참여율은 총 참여기간동안의 연평균 참여율을 말함
- 본 과제 참여율 산정 방법
 - 본 과제에 실제 참여할 수 있는 비율로서 국가연구개발사업 참여율을 포함하여 100% 이내에서 신청하여야 함
 - 다만, 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 함
 - ① 국·공립연구기관, 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행 중인 과제 참여율을 모두 합산한 결과 130% 이내에서 계상
 - ② 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제(이 경우 수행과제와 중복되는 기간은 인건비를 계상하지 않아야 함)
 - ③ 인건비를 지급 받지 아니하는 정책지정 과제
 - ④ 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원의 참여율
- 국가연구개발사업 참여율
 - 접수마감일 현재 국가연구개발사업에 참여하고 있을 때 해당연구원이 그 사업에 참여하는 과제별 참여율을 합한 것을 말함
 - 국·공립연구소, 정부출연연구소의 경우 기관 고유 사업에 참여연구원이 참여하면 개인 참여 비율을 반드시 포함하여 계상하여야 함
- 국가연구개발사업 참여 과제 수 : 국가연구개발사업 동시 수행과제 수 제한 제도(3책 5공) 적용함(본 신청과제를 제외한 국가연구개발사업 참여 과제수 임)
 - 총괄책임자(세부주관책임자 포함)로서 동시에 수행할 수 있는 과제는 최대 3개 이내
 - 연구원이 동시에 수행할 수 있는 국가연구개발사업 과제는 최대 5개 이내(이 경우 총괄책임자 과제 수도 포함)
 - 다만, 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 수행과제는 3책 5공에 포함하지 않음
 - ① 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제
 - ② 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 과제
 - ③ 총괄-세부과제 형태의 사업에서 총괄과제(세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 과제만 해당)
 - ④ 중소기업과 비영리기관의 공공기술개발 과제로서 장관과 국가과학기술위원회가 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 사업
 - ⑤ 장관과 국가과학기술위원회가 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 기술개발사업
- 여성 참여 인력비율의 경우,
 - 전체 수행기관(주관기관+참여기관)의 참여연구원중 중 실제 과제 수행 시 참여하는 여성 참여연구원 수 및 비율 기재
 - 주관기관의 참여연구원 중 실제 과제 수행 시 참여하는 여성 참여연구원 수 및 비율 기재
- 신규 인력 채용 계획 및 활용 방안은 공고일 이후 동 과제에 참여하기 위해 신규 인력을 채용하는 경우 채용 계획 및 해당 연구원의 역할 분담 등에 대해 작성(신규 인력 채용 계획이 있는 경우에 한해 작성)
- 육아부담으로 시간선택제로 근무하는 중소·중견기업의 여성 참여연구원 현금인건비를 산정한 경우 관련 증빙(수행기관 확인 공문 등) 제출 필요

3-3. 연구시설/연구장비 보유 현황 및 연구실 안전 조치 이행계획

(1) 연구시설 및 연구장비 보유 현황

보유기관	연구시설·장비명	규격	수량	용도	활용도 및 시기

(2) 연구실 안전조치 이행계획

작성 요령

- 개발과제 수행과 직접적으로 연관이 있는 시설 및 장비에 대하여 규격, 수량, 용도 등을 명확히 기재(중요 위주로 1쪽 이내로 기입)
- 활용도 및 시기
 - 자체 연구실에 보유하며 항상 활용하여야할 장비는 “필수”로 기재
 - 활용 필요 시작년도를 “○차년도”로, 전기간 활용의 경우는 “전기간”으로 기재
- 연구실 안전조치 이행계획
 - 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 및 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 연구실 등의 안전조치 참조하여 작성

3-4. 기관(기업) 정보 현황

(입력 정보가 허위일 경우 관련법령 및 규정에 의거 선정 취소, 협약 해약 등의 불이익 조치가 있음)

수행기관명		○○○	○○○	○○○
구분				
사업자등록번호				
법인등록번호				
대표자 성명(국적)				
최대주주(국적)				
기업 유형(중소기업, 중견기업, 대기업)				
설립 연월일				
주 생산품목				
상시 종업원 수				
전년도 매출액(백만원)				
매출액 대비 연구개발비 비율				
부채 비율	20××년			
	20××년			
대출형 투자유치 금액(백만원) (부채총액에서 제외한 금액)	20××년			
	20××년			
유동 비율	20××년			
	20××년			
자본 잠식 현황	자본 총계	20××년		
		20××년		
	자본금	20××년		
		20××년		
이자보상비율	20××년			
	20××년			
영업이익	20××년			
	20××년			
주소		(-)	(-)	(-)
수 행 기관 별 실 무 담당자	성명			
	부서/직위			
	사무실전화			
	휴대폰			
	FAX			
	E-Mail			

연구지원부서담당자	성명			
	부서/직위			
	사무실전화			
	휴대폰			
	FAX			
	E-Mail			

작성 요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 2년 결산 재무제표상의 수치를 기준으로 수행기관(주관기관 및 참여기관) 모두가 정확히 작성하되, 허위기재로 인한 불이익 등 모든 책임은 작성기관 및 작성자에게 있음 ○ 부채비율 = (부채총계/자본총계)×100% ○ 대출형 투자유치 금액 : 벤처캐피탈협회 회원사로부터 대출형 투자유치(CB, BW)를 통한 신규차입금액으로 부채비율 계산시 부채총액에서 해당 금액을 제외한 경우 그 금액(부채비율 계산시 500%가 초과되어 대출형 투자유치 금액을 부채총액에서 제외하고 부채비율을 재산정한 경우에만 기입) ○ 유동비율 = (유동자산/유동부채)×100% ○ 자본잠식 여부 : 부분자본잠식(자본총계가 자본금보다 적을 경우), 자본전액잠식(자본총계가 -일 경우) ○ 이자보상비율 = 영업이익/이자비용 ○ “연구지원부서담당자”는 다수 과제를 수행하는 대학과 연구소인 경우만 기재(기업은 삭제하고 작성)

3-5. 기관(기업) 기술이전 및 사업화 실적

○ 국가연구개발사업 수행과제에 대한 기술이전 및 사업화 발생 실적(수행기관명 : ○○○○)

- 기술이전 및 사업화 발생 과제 내역

번호	프로그램명 (시행부처/기관)	과제명	총개발기간 (시작-종료일)	총사업비 (백만원)	실적구분 (기술이전, 사업화)

- 기술이전 실적

실적발생 과제번호	기술이전 내역	대상국명	대상기관명	이전일시	금액(백만원)

- 사업화 실적

실적발생 과제번호	사업화 내역	사업화 업체명	제품명	금액(백만원)

작성 요령

- 실적구분란에는 '기술이전' 또는 '사업화'로 표기
- '실적발생 과제번호'란은 상기 '기술이전 및 사업화 발생 과제 내역'의 '번호'란에 기재된 번호를 기입

4. 사업화 계획

4-1. 생산 계획

구분		(년) 개발 종료 후 1년	(년) 개발 종료 후 2년	(년) 개발 종료 후 3년
국 내	시장점유율(%)			
	판매량(단위:)			
	판매단가(원)			
	국내매출액(백만원)			
해 외	시장점유율(%)			
	판매량(단위:)			
	판매단가(\$)			
	해외매출액(백만\$)			
당사 생산능력 ¹⁾				

* 당사 생산능력¹⁾은 본 기술제품 사업화를 위해 계획하고 있는 설비투자를 고려하여 적절한 단위 (예: 개수, 무게 등)로 작성

4-2. 투자 계획

(단위 : 백만원)

항목		(년) 개발 종료 후 1년	(년) 개발 종료 후 2년	(년) 개발 종료 후 3년
매출원가 ¹⁾				
판매관리비 ²⁾				
자본적 지출	토지			
	건물/건축물			
	기계장치등			
자본적지출 합계				

* 매출원가¹⁾: 재료비, 노무비, 제조경비 등 매출원가 총액

* 판매관리비²⁾ : 인건비, 감가상각비, 기타경비 등 판매관리비 총액

4.3. 사업화 전략

○ 제품홍보, 판로확보, 판매전략 등의 사업화 추진전략

(1) 참여기업1 (주관/참여기관 중 기업만 작성)

구분	구체적인 내용
형태/규모	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상용화 형태 : ○ 수요처 : ○ 예상 단가 : ○ 개발 투입인력 및 기간 :
상용화 능력 및 자원보유	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
상용화 계획 및 일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○

(2) 참여기업2

구분	구체적인 내용
형태/규모	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상용화 형태 : ○ 수요처 : ○ 예상 단가 : ○ 개발 투입인력 및 기간 :
상용화 능력 및 자원보유	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
상용화 계획 및 일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○

5. 총사업비

5-1. 연차별 총괄

(단위 : 천원)

구 분	1차년도 (20)		2차년도 (20)		3차년도 (20)		4차년도 (20)		5차년도 (20)		합 계
	금 액	%	금 액	%	금 액	%	금 액	%	금 액	%	
정부출연금											
민간부담금	현 금										
	현 물										
	소 계										
합 계		100%		100%		100%		100%		100%	100%

※ 각 %는 합계 대비 항목별 비율을 기재

작성 요령

※ 총사업비는 총 수행기간 동안 소요되는 개발 비용의 총합계임

※ 사업 신청 시에는 사업비 현황은 1차년도 비용만 산정하여 명기(단, '4-1 연차별 총괄표'에서 2차년도 이후 총수행기간 동안의 사업비 현황은 계획치를 기입)

< 연차별 총괄 >

- 정부출연금 지원 비율 및 민간 부담 비율에 대한 사항은 해당 사업 공고문을 참조
- 연차별 총괄은 총 수행기간 동안 매년 소요되는 개발 비용을 정부출연금과 민간 부담 현금 및 현물로 계상
- 민간부담금 현물은 주관기관, 참여기관의 모든 현물을 의미함
- 기술개발사업비를 계상함에 있어서 천원 미만의 금액은 절사하여야 함

< 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역 >

- 수행기관별로 부담하는 민간현금과 민간현물 경비를 기재

< 정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역 >

- 수행기관별로 정부출연금 배분받아 사용하는 금액 및 수행기관별 사용하는 민간현금과 민간현물 경비를 기재

5-2. 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역

(단위 : 천원)

구 분		주관기관명	참여기관명	참여기관명	계
1차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
2차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
3차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
4차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
5차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
총계	민간현금				
	민간현물				
	합계				

작성 요령

- ※ 참여하는 모든 기관(기업, 연구소, 대학 등)이 포함되도록 작성 요망
- ※ 차년도 이후 총수행기간 동안의 '민간부담금 분담 내역'은 '계획치'를 기입

5-3. 정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 배분 내역

(단위 : 천원)

구 분		주관기관명	참여기관명	참여기관명	계
1차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
2차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
3차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
4차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
5차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
총계	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					

작성 요령

- ※ 참여하는 모든 기관(기업, 연구소, 대학 등)이 포함되도록 작성 요망
- ※ 상기 내역은 사업계획서 표지 및 '5-1.연차별 총괄', '6-1.연차별 비목별 총괄'의 합계와 동일한 금액임을 확인 요망(2차년도 이후 총수행기간 동안의 '사업비 배분 내역'은 '계획치'를 기입)

6. 1차년도 사업비 비목별 세부 내역

6-1. 1차년도 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	주관기관명		참여기관명1		참여기관명2		합계		구성비 (%)
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	
1. 직접비									
1.1 인건비									
1.2 학생인건비									
1.3 연구시설·장비 및 재료비									
1.4 연구활동비*									
1.5 연구과제추진비**									
1.6 연구수당									
2. 간접비									
합 계									100%

작성 요령

- 상기 비목별 총괄은 수행기관 전체의 사업비 중 비목별 소요 예산 합계임
- 사업비 표기 시 천원 이하는 절사
- ‘참여기관’ 작성 시 참여기관 수만큼 셀을 나누어 각각 표기
- * “연구활동비”는 국외 여비, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료 등 연구개발서비스 활용비
- ** “연구과제추진비”는 국내 여비 및 시내 교통비, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비, 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외), 과제 수행과 관련된 초과 근무 식대(평일 점심 식대는 제외) 등
- ※ ‘산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령’ 참조

6-2. 1차년도 비목별 소요명세 (주관기관 : ○○○○)

(1) 1차년도 세부 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	현 금	현 물	계	구성비 (%)	비 고
1. 직접비					
1.1 인건비					
1.2 학생인건비					
1.3 연구시설·장비 및 재료비					
1.4 연구활동비					
1.5 연구과제추진비					
1.6 연구수당					(인건비+ 학생인건비)의 _____ %
2. 간접비					직접비(현물 제외)의 _____ %
합 계				100%	

작성 요령

※ 사업비 계상시에는 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 참조하여 작성하여야 함

※ 연구수당의 비고란은 인건비(현금, 현물)+학생인건비(현금, 현물)에 대한 연구수당의 비율을 기입

(2) 1차년도 비목별 소요 명세

1. 직접비

1.1 인건비(“학생인건비 통합관리 기관”이 아닌 경우의 학생인건비도 포함)

(단위 : 천원)

인력 구분	성명	직위	내·외부 인건비 구분*	신규 채용/시간 선택제 구분*	실지금액 (A)	참여율(%) (B)	합 계(A×B/100)		
							현금	현물	계
기존 인력	홍길동	소장	내부	(해당무)					
			외부	(해당무)					
	소계(C)								
신규 인력	강감찬	교수		신규 (중점)					
	이태백	교수		신규 (전담)					
	이순신	대리							
	유관순	직원							
	소계(D)								
총액(E=C+D)									

작성 요령

- ※ “3-2”의 참여연구원 명단과 동일하게 기재하여야 함
- ※ ‘실지금액’은 4대 보험과 퇴직충당금의 기관 부담금을 포함
- ※ 본 인건비 란에 기재되지 아니한 연구원(무급연구원)의 사업비 사용은 불인정 환수됨
- ※ 중소기업 신규 채용 연구원에 책정된 인건비 현금을 미달 사용할 경우 사안에 따라 비례적으로 인정된 기존 연구인력 인건비 현금 일부 또는 전액이 불인정 환수됨
- ※ 내·외부인건비 구분 : 내부인건비와 외부인건비로 구분하여 내부인건비일 경우 ‘내부’로 표기하고 외부인건비의 경우 ‘외부’로 구분(사업비 요령 별표 제2호 참고)
- ※ 신규 채용 구분 : 신규 채용 유형이 신규 ‘산학협력중점교수’인 경우 신규(중점), 신규 ‘전담연구원’인 경우 신규(전담), 기타 신규 채용인 경우 신규(기타)로 표기하며, ‘기존 인력’의 경우 기존으로 명기
- ※ 시간선택제근무 : 육아부담으로 인한 경력단절 문제를 예방하기 위해 통상적인 근무 시간보다 짧은 ‘주당 15~35시간 범위에서 시간선택제로 근무하는 중소·중견기업의 여성 참여연구원’은 시간으로 명기하고 현금인건비를 산정한 경우 관련 증빙(수행기관 확인 공문 등) 제출 필요

1.2 “학생인건비 통합관리 기관”의 학생인건비

① 연구원 편성표(학생연구원)

과정명	예상 소요인력(man-month)	비 고
박사후 과정		
박 사 과 정		
석 사 과 정		
학 사 과 정		

② 학생인건비 소요명세

(단위 : 천원)

과정명	월급여	예상 소요인력(man-month)	총급여	비 고
박사후 과정				
박 사 과 정				
석 사 과 정				
학 사 과 정				
총 액			천원(현금 : 천원)	

③ 책임자 계정의 학생인건비 현황

(단위 : 천원)

구분	사업 공고일 현재 잔액(A)*	현재 수행 중인 과제의 학생인건비 집행예정액(B)	금회 계상 학생인건비(C)	계 (D=A-B+C)
금액				

※ 현재 수행 중인 국가연구개발사업 현황(B 관련)

(단위 : 천원)

과제명	지원기관	협약기간	공고일 이후 학생인건비 지급예정액

1.3 연구시설·장비 및 재료비

구분	내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
연구시설					
연구장비					
재료비	일반재료비 1,				
	일반재료비 2				
	일반재료비 3				
	외부제작 시제품 A(외부제작)				
	외부제작 시제품 B(외부제작)				
	내부제작 시제품 C(내부제작)				현금
					현물
내부제작 시험설비 D(내부제작)				현금	
				현물	
총액				천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

* 시제품/시제품/시험설비의 경우 내역에 '내부제작' 또는 '외부제작'을 표기

* 비고란은 현금/현물로 구분

* 재료비의 중 시제품/시제품/시험설비에 필요한 재료와 그렇지 않는 재료는 분리하여 표기

①외부 제작 시제품, 시제품, 시험설비 세부내역

내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
외부제작 시제품 A				
외부제작 시제품 B				
총액			천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

* 시제품/시제품/시험설비를 외부제작하는 경우 재료기준이 아닌 시제품/시제품/시험설비 기준으로 작성하되, 내부제작인 경우는 주요항목별로 기재

② 내부 제작 시제품, 시제품, 시험설비 세부내역

○ 내부제작 시제품 C

주요 재료비 내역	단 가	1회 소요 (수량,건)	총회수 (수량,건)	금 액 (천원)	비고
주요 재료 a					현금
주요 재료 b					현금
주요 재료 c					현금
주요 재료 d					현금
주요 재료 e					현금
주요 재료 f					현물
주요 재료 g					현물
총 액				천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

* 주요항목별로 기재

○ 내부제작 시험설비 D

주요 재료비 내역	단 가	1회 소요 (수량,건)	총회수 (수량,건)	금 액 (천원)	비고
주요 재료 a					현금
주요 재료 b					현금
주요 재료 c					현금
주요 재료 d					현금
주요 재료 e					현금
주요 재료 f					현물
주요 재료 g					현물
총 액				천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

* 주요항목별로 기재

작성 요령

- ※ 부가세포함 '3천만원 이상 연구시설 및 연구장비'의 구입계획이 있는 경우, "첨부 1"을 작성 (모듈화된 연구시설 및 장비는 사용모듈 전체 구입가 기준임)
- ※ 과제 수행 중 부가가치세를 포함하여 실 구매가격이 1억원 이상인 연구장비는 상기 기재 금액에 관계 없이 중앙장비심의위원회 심의를 받아야 함
- ※ 연구시설 및 장비의 현물은 수행기관 구입가의 20% 이내로 산정. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규 인력을 채용한 경우에는 30%까지 현물 산정 가능
- ※ 시제품, 시제품, 시험설비의 경우 세부내역을 작성하여야 함
 - 1.3표의 내역 '내부제작' 또는 '외부제작'을 표기
 - 재료비의 재료와 시제품/시제품/시험설비에 필요한 재료를 분리하러 표기
 - 시제품/시제품/시험설비를 외부제작하는 경우 재료기준이 아닌 시제품/시제품/시험설비 기준으로 작성하되, 내부제작인 경우는 주요항목별로 기재
- ※ 연구시설, 연구장비 및 시제품제작비의 경우 1,000천만원 이상, 재료비는 300만원 이상의 경우 반드시 사업계획서에 표기
- ※ 비고란은 현금 또는 현물로 기재

1.4 연구활동비

구분	내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
연구활동비					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

※ “연구활동비”는 국외 여비, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료 등 연구개발서비스 활용비

※ 비고란은 현금 또는 현물로 기재

1.5 연구과제추진비

구분	내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
연구과제 추진비					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

※ “연구과제추진비”는 국내 여비 및 시내 교통비, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비, 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외), 과제 수행과 관련된 초과 근무 식대(평일 점심식대는 제외) 등

※ 비고란은 현금 또는 현물로 기재

1.6 연구수당

구 분	내 역	단 가	회수 (수량,진)	금 액 (천원)	비고
연구수당					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

※ 연구수당은 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급 비용으로, 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% 이내로 산정 (중소·중견기업의 경우 인건비의 10% 이상 책정하여야 함)

2. 간접비

① 영리기관의 경우(아래 비영리기관 삭제)

(단위 : 천원)

구분	성명	직위	신규 채용 구분*	실지금액 (A)	참여율 (%) (B)	합 계(A×B/100)		
						현금	현물	계
간접비 (1)	인력지원에 관한 경비	홍길동	소장	연구지원 전문가 (해당부)				
		소계(C)						

작성 요령	
* 신규채용구분 : 중소·중견기업이 신규채용한 연구지원전문가에 해당하는 경우에만 표시	

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수 (수량, 건)	금액(천원)	비고
간접비 (2)	연구지원에 관한 경비(D)				
	성과활용지원에 관한 경비(E)				
	소계(F=D+E)				
간접비 총액(G=C+F)				천원(간접비율: %)	

작성 요령	
<p>※ 간접비율 = 간접비 / 직접비(현금)</p> <p>※ 영리기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)은 직접비(현물 제외)의 <u>10%</u>범위에서 실제 필요한 경비로 산정</p>	

① 비영리기관의 경우(상기 영리기관 삭제)

(단위 : 천원)

구 분		내 역	단 가	회수 (수량, 건)	금액(천원)	비고
간접비	인력지원에 관한 경비					
	연구지원에 관한 경비					
	성과활용지원에 관한 경비					
총 액		천원(간접비율 : %)				

작성 요령

※ 비영리기관은 인건비와 직접비에 미래창조과학부 장관이 고시한 간접비율을 곱하여 계상하되, 간접비율이 고시되지 아니한 비영리기관은 직접비(현물 제외)의 17% 범위 안에서 계상

6-3. 1차년도 비목별 소요명세(참여기관용 : ○○○○)

(☞ 주관기관 외에 타 참여기관이 없는 경우에는 동 항목을 전체 삭제)

(☞ 참여기관이 여러 개일 경우에는 각각 개별 작성할 것)

(1) 1차년도 세부 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	현 금	현 물	계	구성비 (%)	비 고
1. 직접비					
1.1 인건비					
1.2 학생인건비					
1.3 연구시설·장비 및 재료비					
1.4 연구활동비					
1.5 연구과제추진비					
1.6 연구수당					(인건비+학생인건비)의 _____%
2. 간접비					직접비(현물 제외)의 _____%
합 계				100%	

작성 요령

※ 사업비 계상시에는 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 참조하여 작성하여야 함

※ 연구수당의 비고란은 인건비(현금, 현물)+학생인건비(현금, 현물)에 대한 연구수당의 비율을 기입

(2) 1차년도 비목별 소요 명세

1. 직접비

1.1 인건비(“학생인건비 통합관리 기관”이 아닌 경우의 학생인건비도 포함)

(단위 : 천원)

인력 구분	성명	직위	내·외부 인건비 구분*	신규 채용/시간 선택제 구분*	실지금액 (A)	참여율(%) (B)	합 계(A×B/100)		
							현금	현물	계
기존 인력	홍길동	소장	내부	시간					
			외부	(해당무)					
	소계(C)								
신규 인력	강감찬	교수		신규 (중점)					
	이태백	교수		신규 (전담)					
	이순신	대리							
	유관순	직원							
	소계(D)								
총액(E=C+D)									

작성 요령

- ※ “3-2”의 참여연구원 명단과 동일하게 기재하여야 함
- ※ ‘실지금액’은 4대 보험과 퇴직충당금의 기관 부담금을 포함
- ※ 본 인건비 란에 기재되지 아니한 연구원(무급연구원)의 사업비 사용은 불인정 환수됨
- ※ 중소기업 신규 채용 연구원에 책정된 인건비 현금을 미달 사용할 경우 사안에 따라 비례적으로 인정된 기존 연구인력 인건비 현금 일부 또는 전액이 불인정 환수됨
- ※ 내·외부인건비 구분 : 내부인건비와 외부인건비로 구분하여 내부인건비일 경우 ‘내부’로 표기하고 외부인건비의 경우 ‘외부’로 구분(사업비 요령 별표 제2호 참고)
- ※ 신규 채용 구분 : 신규 채용 유형이 신규 ‘산학협력중점교수’인 경우 신규(중점), 신규 ‘전담연구원’인 경우 신규(전담), 기타 신규 채용인 경우 신규(기타)로 표기하며, ‘기존 인력’의 경우 기존으로 명기
- ※ 시간선택제근무 : 육아부담으로 인한 경력단절 문제를 예방하기 위해 통상적인 근무 시간보다 짧은 ‘주당 15~35시간 범위에서 시간선택제로 근무하는 중소·중견기업의 여성 참여연구원’은 시간으로 명기하고 현금 인건비를 산정한 경우 관련 증빙(수행기관 확인 공문 등) 제출 필요

1.2 “학생인건비 통합관리 기관”의 학생인건비

① 연구원 편성표(학생연구원)

과정명	예상 소요인력(man-month)	비 고
박사후 과정		
박 사 과 정		
석 사 과 정		
학 사 과 정		

② 학생인건비 소요명세

(단위 : 천원)

과정명	월급여	예상 소요인력(man-month)	총급여	비 고
박사후 과정				
박 사 과 정				
석 사 과 정				
학 사 과 정				
총 액			천원(현금 : 천원)	

③ 책임자 계정의 학생인건비 현황

(단위 : 천원)

구분	사업 공고일 현재 잔액(A)*	현재 수행 중인 과제의 학생인건비 집행예정액(B)	금회 계상 학생인건비(C)	계 (D=A-B+C)
금액				

※현재 수행 중인 국가연구개발사업 현황(B 관련)

(단위 : 천원)

과제명	지원기관	협약기간	공고일 이후 학생인건비 지급예정액

1.3 연구시설·장비 및 재료비

구분	내역	단가	회수 (수량,진)	금액 (천원)	비고
연구시설					
연구장비					
재료비	일반재료비 1,				
	일반재료비 2				
	일반재료비 3				
	외부제작 시제품 A(외부제작)				
	외부제작 시제품 B(외부제작)				
	내부제작 시제품 C(내부제작)				현금
					현물
내부제작 시험설비 D(내부제작)				현금	
				현물	
총액				천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

* 시제품/시제품/시험설비의 경우 내역에 '내부제작' 또는 '외부제작'을 표기

* 비고란은 현금/현물로 구분

* 재료비의 중 시제품/시제품/시험설비에 필요한 재료와 그렇지 않는 재료는 분리하여 표기

① 외부 제작 시제품, 시제품, 시험설비 세부내역

내역	단가	회수 (수량,진)	금액 (천원)	비고
외부제작 시제품 A				
외부제작 시제품 B				
총액			천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

* 시제품/시제품/시험설비를 외부제작하는 경우 재료기준이 아닌 시제품/시제품/시험설비 기준으로 작성하되, 내부제작인 경우는 주요항목별로 기재

② 내부 제작 시제품, 시제품, 시험설비 세부내역

○ 내부제작 시제품 C

주요 재료비 내역	단 가	1회 소요 (수량,건)	총회수 (수량,건)	금 액 (천원)	비고
주요 재료 a					현금
주요 재료 b					현금
주요 재료 c					현금
주요 재료 d					현금
주요 재료 e					현금
주요 재료 f					현물
주요 재료 g					현물
총 액					천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)

* 주요항목별로 기재

○ 내부제작 시험설비 D

주요 재료비 내역	단 가	1회 소요 (수량,건)	총회수 (수량,건)	금 액 (천원)	비고
주요 재료 a					현금
주요 재료 b					현금
주요 재료 c					현금
주요 재료 d					현금
주요 재료 e					현금
주요 재료 f					현물
주요 재료 g					현물
총 액					천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)

* 주요항목별로 기재

작성 요령

- ※ 부가세포함 '3천만원 이상 연구시설 및 연구장비'의 구입계획이 있는 경우, "첨부 1"을 작성 (모듈화된 연구시설 및 장비는 사용모듈 전체 구입가 기준임)
- ※ 과제 수행 중 부가가치세를 포함하여 실 구매가격이 1억원 이상인 연구장비는 상기 기재 금액에 관계 없이 중앙장비심의위원회 심의를 받아야 함
- ※ 연구시설 및 장비의 현물은 수행기관 구입가의 20% 이내로 산정. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규 인력을 채용한 경우에는 30%까지 현물 산정 가능
- ※ 시제품, 시제품, 시험설비의 경우 세부내역을 작성하여야 함
 - 1.3표의 내역 '내부제작' 또는 '외부제작'을 표기
 - 재료비의 재료와 시제품/시제품/시험설비에 필요한 재료를 분리하여 표기
 - 시제품/시제품/시험설비를 외부제작하는 경우 재료기준이 아닌 시제품/시제품/시험설비 기준으로 작성 하되, 내부제작인 경우는 주요항목별로 기재
- ※ 연구시설, 연구장비 및 시제품제작비의 경우 1,000천만원 이상, 재료비는 300만원 이상의 경우 반드시 사업계획서에 표기
- ※ 비고란은 현금 또는 현물로 기재

1.4 연구활동비

구분	내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
연구활동비					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

※ “연구활동비”는 국외 여비, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료 등 연구개발서비스 활용비

※ 비고란은 현금 또는 현물로 기재

1.5 연구과제추진비

구분	내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
연구과제 추진비					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

※ “연구과제추진비”는 국내 여비 및 시내 교통비, 사무용품비, 연구환경 유지르 위한 기기·비품의 구입·유지비, 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외), 과제 수행과 관련된 초과 근무 식대(평일 점심식대는 제외) 등

※ 비고란은 현금 또는 현물로 기재

1.6 연구수당

구 분	내 역	단 가	회수 (수량,진)	금 액 (천원)	비고
연구수당					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

※ 연구수당은 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급 비용으로, 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% 이내로 산정 (중소·중견기업의 경우 인건비의 10% 이상 책정하여야 함)

2. 간접비

① 영리기관의 경우(아래 비영리기관 삭제)

(단위 : 천원)

구분	성명	직위	신규 채용 구분*	실지금액 (A)	참여율 (%) (B)	합 계(A×B/100)		
						현금	현물	계
간접비 (1)	인력지원에 관한 경비	홍길동	소장	연구지원 전문가 (해당부)				
		소계(C)						

작성 요령	
* 신규채용구분 : 중소기업이 신규채용한 연구지원전문가에 해당하는 경우에만 표시	

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수 (수량, 건)	금액(천원)	비고
간접비 (2)	연구지원에 관한 경비(D)				
	성과활용지원에 관한 경비(E)				
	소계(F=D+E)				
간접비 총액(G=C+F)				천원(간접비율: %)	

작성 요령	
※ 간접비율 = 간접비 / 직접비(현금)	
※ 영리기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)은 직접비(현물 제외)의 10%범위에서 실제 필요한 경비로 산정	

① 비영리기관의 경우(상기 영리기관 삭제)

(단위 : 천원)

구 분		내 역	단 가	회수 (수량, 건)	금액(천원)	비고
간접비	인력지원에 관한 경비					
	연구지원에 관한 경비					
	성과활용지원에 관한 경비					
총 액		천원(간접비율 : %)				

작성 요령	<p>※ 비영리기관은 인건비와 직접비에 미래창조과학부 장관이 고시한 간접비율을 곱하여 계상하되, 간접비율이 고시되지 아니한 비영리기관은 직접비(현물 제외)의 17% 범위 안에서 계상</p>
-------	---

□ 별첨

①첨부 1 - 연구시설/연구장비 구입 및 활용계획서 : 해당 기관(기업)만 작성

【별첨 1】

연구시설 / 장비 구입 및 활용계획서

시설 / 장비명		(국문) 고성능 패킷 캡처 리플레이 시스템		
		(영문) High Performance Packet Capture & Replay System		
연구장비분류		대분류		중분류
모델명		IS4010E		
제작국가		한국	제작사	시스메이트
구입방법		구매(○) 임차()	구입구분	내자(○) 외자()
구입일자(예정)		20XX. 5	구입금액(예정)	50,000,000원
공동활용 여부		단독활용(○) 기관내부와 공동활용가능() 기관외부와 공동활용가능() 협의후 결정()		
장비 개요	구입 필요성 및 규모 적합성	현재 구매하고자 하는 고성능 패킷 수집기와 유사한 사양의 네트워크 기반 장비를 보유하고 있지만, 과제에서 시험하거나 얻어진 결과물을 성능적 측면과 정확도 측면에서 정확히 벤치마킹하기 위해서는 Wired Speed로 패킷을 수집하고 리플레이해줄 시스템이 필요하다.		
	원리 및 특징	10 Gbps (9.95 Gbps) 성능으로 패킷을 캡처하고 분석할 수 있는 하드웨어 기반 시스템 추가적으로 패킷 샘플링, 패킷 전송, GPS 타임스탬프 기능 지원		
	주요사양	10 Gbps POS Monitoring Interface (extensible OC-192c fiber, PPP/HDLC layer 2) PCI-Express 8x Bus Interface (PCI-Express 8x bus speed, Higher packet DMA) Hardware-based Packet Capturing Engine		
	사용용도 (활용방안)	실제와 유사한 네트워크 테스트베드에서 Real Time으로 Wired Speed상에서 패킷을 생성해 내고 명확한 문자로 표현되는지의 검증과 지속적인 테스트를 통하여 패킷 검증 효과의 극대화를 실현할 수 있어, 실제 네트워크에 거의 유사한 네트워크 환경에서 본 연구의 검증 작업이 가능하게 되는 효율성을 가질 수 있다.		
활용 계획	수요예측 및 활용빈도	년평균 가동률 60% [(24시간X52주) / (40시간X52주)] 이상		
	운영비 확보 방안	해당 사항 없음		
	전담인력 확보 방안	해당 사항 없음		
	유지보수 방안	판매 업체로부터 지속적으로 유지보수가 가능하고, 판매 업체의 전담 인력 활용으로 과제를 수행하면서 요구되는 기술 지원을 받을 수 있다.		
	기타			
동일기관내 동일/유사 장비 보유현황	동일/유사장비명	관리부서	취득일시	공동활용 가능여부
	PLS-1000	지식정보보안연구부	2006	활용불가(), 제한적 활용(○)
		한국전자통신연구원 정보보호연구단에서는 현재 구매하고자 하는 패킷 수집 시스템과 유사한 사양의 네트워크 기반 수집 장비를 보유하고 있지만, 본 과제에서 요구되는 고성능에는 부족한 사양임		
공동활용 및 임차사용 불가사유		고성능 패킷 수집 장비는 패킷 수집 및 관리 시스템의 기본 기능으로 제공되어야 하며, 이를 이용하여 수집된 패킷을 분석하는 패킷 분석 엔진기술 개발과 알고리즘 검증 및 타당성 시험을 위하여 다양한 네트워크 트래픽을 대량으로 분석하는 것이 필요합니다. 그리고 해당 제품을 개발 제품에 접속시켜 지속적으로 시험하여야 하여야 함으로 다른 과제와 공동 활용이 어렵다. 또한 구매하고자 하는 제품은 본 과제에서 개발 하고자 하는 시스템의 개발 기간 동안 계속 개발 및 시험환경으로 제공되어야 할 것이므로 구매가 임차보다 경제적이다.		

※ 부가세 포함 ‘3천만원이상 연구시설 및 장비’의 구입계획이 있는 경우에 한하여 작성 (모듈화된 연구시설 및 장비는 사용모듈 전체 구입가 기준임)

※ 연구장비분류는 ‘산업기술개발장비 통합관리요령 [별표 1] 산업기술개발장비 분류체계분류체계 참조

중장기·중대형 사업의 협약용 계획서(지정공모과제인 경우)

□ 사업계획서 작성·제출 시 유의 사항

- 동 사업계획서 서식을 준용하여 각 사업별로 정한 서식으로 제출합니다.
- A4 용지를 사용하여 작성하고 쪽번호를 기입하여야 합니다.
- 각 사업계획서는 짐계로 묶어(제본링 처리하지 않음) 제출하고 부속 서류는 순서대로 정리하여 제출합니다.

☞ 제출된 서류 및 사업계획서가 허위, 위·변조, 그 밖의 방법으로 부정하게 작성된 경우 관련 규정에 의거 선정 취소 및 협약 해약됨을 알려 드립니다.

☞ 과제 신청 관계자(기업, 대표자, 총괄책임자, 참여연구원 등)는 채무불이행 등 신용조회 및 과제 관리를 위한 개인정보 활용에 동의한 것으로 간주합니다.

※ 사업계획서 제출 시 ‘작성 요령’ 삭제해 주세요

1) 공고번호

- 공고문의 공고번호 기재

2) 과제번호

- 인터넷 홈페이지에서 사업계획서 전산 등록시 부여받은 ‘과제번호’(접수번호)를 필히 기재

3) 산업기술분류 Code

- 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」의 ‘산업기술분류표’를 참고
- 가장 근접한 기술분류 코드 순서대로 기입하고, 가중치의 합은 100%임

4) 과제명 : 인터넷 홈페이지에 전산등록한 과제명과 동일하게 작성

- 기술개발 내용을 명확히 표현될 수 있도록 ‘신청 서식 제2호’를 참조하여 구체적으로 기재

5) 주관기관 : 신청 과제를 주도적으로 수행하는 기관(기업)임

- 주관기관명, 사업자등록번호(사업자등록증 기준), 주소 등을 기재
- 기존 과제 수행기관의 경우 전산상의 기관 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

6) 총괄책임자 : 기존 과제 수행자의 경우 전산상의 개인 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

- 과제책임자의 인적사항 및 연락처 등을 기재

7) 총수행기간

- 사업 수행 예상 착수일(사업공고시 안내한 협약 체결 월)부터 최종 종료일까지 기재

8) 협약기간

- 해당 연도(단계) 협약 기간 기재

9) 연차별 사업비

- 총수행기간 동안의 각 연차별 예상 비용을 산정하여 명기
- ※ 공고시 정한 기술개발 수행체계별로 출연금 지원한도를 감안하여 작성

10) 참여기관 : 신청 과제를 주관기관과 함께 공동으로 수행하는 기관(기업)임

- 참여기관의 기관명(대학, 연구소, 기업 등), 책임자, 전화번호 등을 기재
- “유형”란에는 “대학/연구소/기업/기타”로 구분하고, 기업의 경우“중소기업/중견기업/대기업”으로 구분
- 기존 과제 수행기관의 경우 전산상의 기관 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

11) 참여기업

- 주관기관 및 참여기관 중 기업의 형태를 구분하여 개수를 기입
- ※ 중소기업이란 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 3항, 같은 법 시행령 제3조(중소기업 범위)에 따른 기업을 말함
- ※ 중견기업이란 「산업발전법」 제10조의2제1항의 요건(「중소기업기본법」 제2조 제1항 및 제3항에 따른 중소기업이 아닐 것, 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조제1항에 따른 상호출자제한기업집단에 속하지 아니할 것)을 모두 갖춘 기업을 말함

12) 실무담당자

- 주관기관의 실무담당자 인적사항 및 연락처를 기록

13) 별도의 「산업기술혁신사업 보안관리요령」을 참조한 후 선택

※ 제출일, 총괄책임자 및 주관기관장 날인

- 제출일은 인터넷 전산등록일을 기재
- 총괄책임자 성명을 기재한 후 날인
- 주관기관장(예,(주)○○○대표이사 등)을 기재한 후 주관기관장의 직인(기업은 인감, 비영리 기관은 직인) 날인

목 차

1. 기술개발의 목표 및 내용	
1-1. 최종목표 및 평가방법	
1-2. 연차별 개발목표 및 개발내용	
2. 기술개발 추진방법, 전략 및 체계	
2-1. 기술개발 추진방법 · 전략	
2-2. 기술개발 추진체계	
2-3. 기술개발팀 편성도	
2-4. 추진 일정	
3. 수행기관 현황	
3-1. 총괄책임자	
3-2. 참여연구원 현황	
3-3. 연구시설/연구장비 보유 현황 및 연구실 안전조치 이행계획	
3-4. 기관(기업) 정보 현황	
4. 사업화 계획	
4-1. 생산 계획	
4-2. 투자 계획	
4-3. 사업화 전략	
5. 총사업비	
5-1. 연차별 총괄	
5-2. 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역	
5-3. 정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 배분 내역	
6. 1차년도 사업비 비목별 세부내역	
6-1. 1차년도 비목별 총괄	
6-2. 1차년도 비목별 소요명세(주관기관용)	
6-3. 1차년도 비목별 소요명세(참여기관용)	
□ 별첨	
첨부 1. 연구시설 / 연구장비 구입 및 활용계획서	
첨부 2. 기술준비도(TRL, Technology Readiness Level) 목표	

1. 기술개발의 목표 및 내용

1-1. 최종목표 및 평가 방법

(1) 개발 대상 기술·제품의 개요

(2) 최종 목표

(3) 개발기술의 평가 방법 및 평가 항목

<정량적 목표 항목>

평가 항목 (주요성능 Spec ¹⁾)	단위	전체 항목 에서 차지하는 비중 ²⁾ (%)	세계최고 수준 보유국/ 보유기업 (/)	연구개발 전 국내수준	개발 목표치					평가 방법 ³⁾	
			성능수준	성능수준	1차 년도	2차 년도	3차 년도	4차 년도	5차 년도		
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											

³⁾ 평가방법은 “자체 평가”, “공인 시험성적(확인)서”, “수요기업 평가” 등으로 구분하여 기재

(4) 핵심 키워드(5개 이상)

한글	
영문	

(5) 정량적 목표 항목의 평가방법 및 평가환경

① 정량적 목표 항목의 평가방법

※ 각 평가항목의 평가방법에 대하여 기술

② 정량적 목표 항목의 평가환경

※ 시작품·시제품을 측정하기 위한 조건 환경에 대한 기술

(6) 보안등급의 분류 및 해당 사유

보안등급 분류	보안과제 (), 일반과제 ()
결정 근거 및 사유	

※ 산업기술혁신사업 보안관리요령 제9조 1항의 보안등급 분류기준에 근거하여 ‘보안과제’와 ‘일반과제’로 분류하고 근거를 구체적으로 기재

1-2. 연차별 개발 목표 및 개발 내용

(1) 1차년도

① 개발 목표

- 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

② 개발 내용 및 범위 (시스템 구성도 구조 등을 그림으로 구체적 표현)

- 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

(2) 2차년도

① 개발 목표

- 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

- ② 개발 내용 및 범위 (시스템 구성도 구조 등을 그림으로 구체적 표현)
 - 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

(3) 3차년도

- ① 개발 목표
 - 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

- ② 개발 내용 및 범위 (시스템 구성도 구조 등을 그림으로 구체적 표현)
 - 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

(4) 4차년도

- ① 개발 목표
 - 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

- ② 개발 내용 및 범위 (시스템 구성도 구조 등을 그림으로 구체적 표현)
 - 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

(5) 5차년도

- ① 개발 목표
 - 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

- ② 개발 내용 및 범위 (시스템 구성도 구조 등을 그림으로 구체적 표현)
 - 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

- 개발 대상 기술·제품의 개요
 - 개발 대상 기술·제품의 ‘기본 개념도’, ‘그림’ 또는 ‘사진’ 등으로 서술
 - 개발 대상 기술·제품의 ‘용도’ 및 ‘적용 분야’를 구체적으로 서술
- 최종 목표와 연차별 개발 목표 및 내용
 - 협약 시에는 ‘총수행기간 동안의 ’개발목표 및 개발내용‘ 전체를 작성
 - 기술개발의 최종 목표와 연차별 개발 목표 및 내용·범위를 기술적 측면에서 명확성과 상호연계성이 유지되도록 개조식으로 구체적으로 서술
 - 개발 목표는 개발하고자 하는 기술(또는 공정)의 수준, 성능 품질을 가능한 한 정량적으로 기술
 - 개발 내용 및 범위는 타 연구개발사업과제와 기존 연구수행 내용에 대하여 충분히 사전 조사하여 기지원·기개발 과제와 중복되지 않도록 차별성 있는 내용으로 서술하고, 목표 달성을 위해 수행할 세부 내용 및 이에 대한 구체적 설명을 서술하되 시스템 구성 및 구조도는 가능한 한 그림으로 표현
 - “연차별 개발 내용 및 범위”는 연도별 누적 기재되되 연차별 차별화를 제시(협약연도가 3차년도일 때 그 이전 1, 2차년도의 개발 내용 및 범위도 기재되어야 함 하며 기 협약체결된 계획서의 내용과 동일하게 작성·임의로 변경하면 안됨)
 - 연차별 주요 개발 내용 작성시 시제품이 제작되는 경우 제작할 시제품의 목표, 사양, 성능, 용도, 기능 등을 명시(총 개발기간에 해당되는 연차별 사항 기입)
 - 수행 과정 중 예측되는 장애 요소 및 그것을 해결하기 위한 기술적 해결 방안 등을 구체적으로 서술
 - “개발내용 및 범위”에서 주관기관 및 참여기관이 담당하는 부분을 기술·표시
 - 수행기관별 연차별 개발목표, 내용 및 범위가 명확히 드러나도록 기술(참여기관이 없는 경우 생략)
- 평가 방법 및 평가 항목은 다음에 따라 작성
 - 기술개발 및 목표와 상호 연계성이 유지되도록 작성하고 연차별로 예상되는 결과물(특허, 기술수준, 성능, 품질, 시제품, 도면, 기술문서 등)을 기재

주1) 주요 성능(Specification)은 정밀도, 회수율, 열효율, 인장강도, 내충격성, 작동전압, 응답시간 등 기술적 성능판단 기준이 되는 것을 의미하며 분야별 개발내용에 적절하게 항목에 따라 구체적으로 수치화하여 반드시 제시하여야 함

주2) 비중은 각 구성성능(Specification)의 최종목표에 대한 상대적 중요도를 말함

주3) 평가 방법은 공인 규격상의 시험 검사 방법을 기재하여야 하며(예 : KS···, JIS···) 공공 인증기관의 성적서 첨부 원칙으로 하되 불가능한 경우 평가 받을 수 있는 방법(수요기업 Field Test 등)을 기재함.

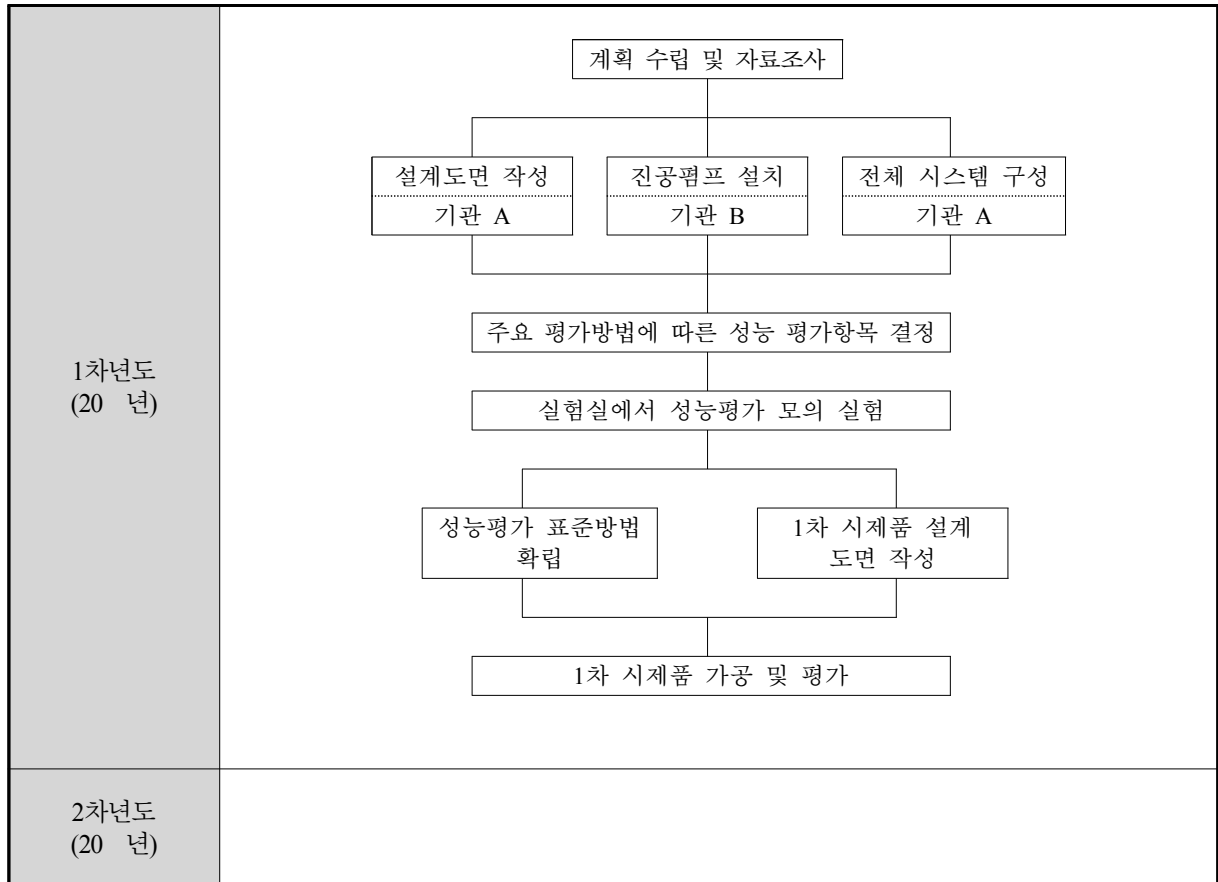
☞ 분야별 성능(Specification)을 참조하여 작성할 것
- 핵심 키워드는 다음에 따라 작성
 - 동 개발과제의 핵심적 용어로서 과제 관련 특수 용어를 의미함
 - 관련 산업체, 협회나 학회 등에서 일반화된 정식 명칭을 기재
 - 5개 이상의 단어를 한글 및 영문으로 반드시 기입하여야 함
- 보안등급의 분류 및 해당 사유
 - ‘산업기술혁신사업 보안관리요령’ 제9조(보안등급 분류 기준)을 참조하여, 계획서 표지에 있는 ‘보안등급’ 분류에 대한 결정사유 기입
- 비전문가도 사업계획서를 쉽게 이해할수 있도록 모든 전문용어에 대한 주석처리(약어는 full name 표기) 요망

2. 기술개발 추진 방법, 전략 및 체계

2-1. 기술개발 추진 방법 · 전략

2-2. 기술개발 추진 체계

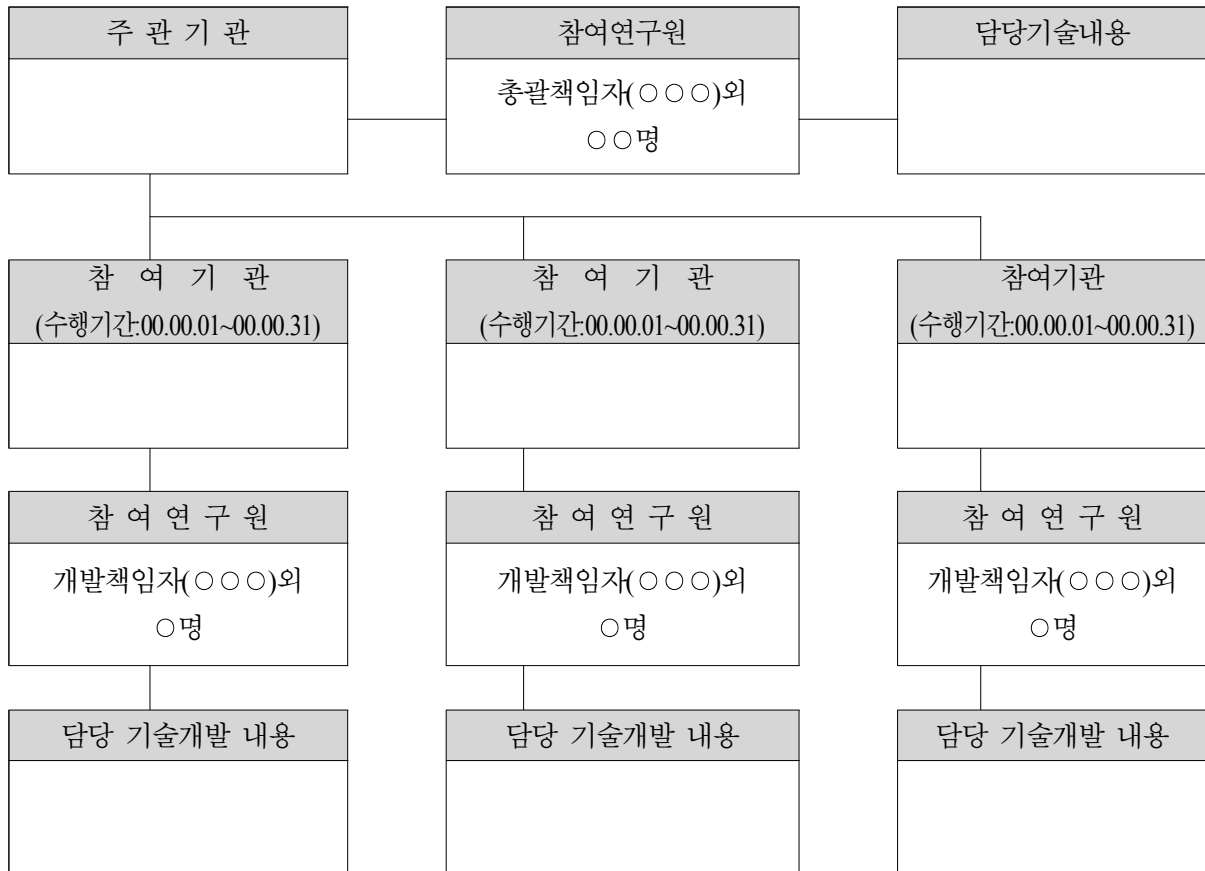
※ 다음 예시와 같이 작성함 (예 : 저진공 펌프 개발)



작성 요령

- 기술개발 추진 방법 · 전략
 - 개발목표 달성을 위하여 무엇을 활용하고 어떻게 수행할 것인지 등 수행 방법을 구체적으로 서술
 - 세부개발 내용별 수행 방법, 수행 과정 중 예측되는 장애 요소 및 그 해결 방안, 계획된 실험과정 등을 기술
- 기술개발 추진 체계
 - 개발내용의 연차별 목표와 상호간의 연관 관계 및 선·후 관계를 구체적이고 명확하게 나타낼 수 있도록 상세하게 작성
 - 수행기관별 업무분장이 명확하게 드러나도록 기술(참여기관이 없는 경우 생략)
- 협약 시에는 ‘총수행기간’ 동안의 전체를 작성

2-3. 기술개발팀 편성도



작성 요령

- 상기 그림을 참조하여 1페이지로 작성
- 참여연구원에는 총괄책임자도 포함
- 기관별 담당 기술개발 내용을 상세히 기록할 것
- 연차별로 참여기관 등 개발체계 변경이 예상되는 경우는 동 사항을 추진 체계에 반영할 수 있음
- 담당 기술개발 내용은 '1-2 연차별 개발 목표 및 개발 내용' 및 '2-2 기술개발 추진 체계'에서 기술한 항목과 일치하게 작성

2-4. 추진 일정

1차년도														
일련 번호	개발내용	추진 일정												기간 (주)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1	계획수립 및 자료조사	■												
2	설계도면 작성		■	■	■									
3	진공펌프 설치				■	■	■							
4	전체시스템 구성						■	■	■	■				
5	주요평가방법에 따른 성능평가항목 결정					■	■							
6	실험실에서 성능평가 모의 실험							■	■	■				
7	성능평가 표준방법 확립									■	■	■		
8	1차 시제품 설계도면 작성									■	■	■		
9	1차 시제품 가공 및 평가											■	■	

작성 요령

- 개발내용 항목은 1-2. 및 2-2. 에서 기술한 항목과 일치하게 작성
- 개발내용은 Bar Chart로 표시
- 각 내용별 선, 후행 관계를 명확히 표기
- 협약 시에는 ‘1차년도부터 해당년도까지’ 동안의 전체를 작성

3. 수행기관 현황

3-1. 총괄책임자

(1) 인적사항

성명	국문	(한문)	생년월일(성별)	
	영문			
직장	기관명		전화	
	부서		FAX	
	직위		휴대전화	
	주소	(-)	E-mail	

(2) 학력

연도	학교명	전공	학위	지도교수
~				
~				
~				
(최종학위논문명)				

(3) 경력

연도	기관명	직위	비고
~			
~			
~			
~			

(4) 수상경력

연도	수상명	수상내용
~		
~		

(5) 특허/프로그램 출원·등록실적

번호	특허/프로그램명	국가명	출원 등록일	출원·등록순번 / 출원·등록자수	비 고

(6) 연구논문 발표 실적 등(동 과제와 관련성이 높은 최근 3년 이내 위주로 1쪽)

(가) 저서

(나) 국내 전문 학술지

(다) 국외 전문 학술지

(라) 학술회의 발표

(7) 국가연구개발사업 수행실적

번호	프로그램명 (시행부처/기관)	과 제 명	총개발기간 (시작-종료일)	총사업비 (백만원)	비 고

작성 요령

- 학력은 박사, 석사, 학사 학위 순으로 기재
- 특허/프로그램등록 : 비고란에 등록 또는 출원으로 구분 기재
 - 출원·등록순번/출원·등록자수 : 총 3명의 출원 · 등록자 중 첫번째 출원·등록자의 경우는 1/3로 기재
- 정부출연 개발과제 수행 실적
 - 총괄책임자가 최근 5년간 과제책임자(책임자가 아닌 경우는 제외)로 ‘수행 중’이거나 ‘완료’한 모든 과제에 대해 기록
 - 프로그램명 및 시행부처/기관은 정부출연 지원 프로그램명 및 해당 정부부처를 기록
(예, 산업핵심기술개발사업(지경부), 창의적연구진흥사업(교과부) 등)
 - 비고란에는 해당과제별 “기 완료” / “수행 중” / “신청 중”으로 구분하여 작성

3-2. 참여연구원 현황

(1) 참여연구원

번호	소속기관	성명	직위	생년월일 (성별)	전공 및 학위			연구담당분야	과제참여기간	신규채용여부/ 시간선택제근무*	본과제 참여율 (%) (A)	국가연구 개발사업 참여율 (%) (B)	전체 참여율 (A+B, %)	국가 연구개발 사업 참여 과제수 (건)
					취득 년도	전공	학위							
1				YYM MDD (남)				'11.10 ~ '12.09						
2									신규 (중점)					
3									신규 (전담)					
4									신규 (기타)					
5									기존					
6									시간					
7														

* 신규 채용 구분: 신규 채용 유형이 신규 '산학협력중점교수'인 경우 신규(중점), 신규 '전담 연구인력'인 경우 신규(전담), 기타 신규 채용인 경우 신규(기타)로 표기하며, '기존 인력'의 경우 기존으로 명기

* 시간선택제근무: 육아부담으로 인한 경력단절 문제를 예방하기 위해 통상적인 근무 시간보다 짧은 '주당 15~35시간 범위에서 시간선택제로 근무하는 중소·중견기업의 여성 참여연구원'은 시간으로 명기

(2) 여성 참여 인력 비율

(단위 : 명, %)

본 과제의 총 참여연구원 수	본 과제의 여성참여연구원 수	본 과제의 총 참여연구원 중 여성참여연구원 비율	주관기관의 총 참여연구원 수	주관기관의 여성 참여연구원 수	주관기관 소속연구원 중 여성 참여연구 비율

(3) 신규 인력 채용 계획 및 활용 방안

작성 요령

- ‘참여연구원 현황’에는 총괄책임자도 기재
- 소속기관은 “주관기관”, “참여기관”의 순으로 구분하여 표기
- 연구담당분야는 해당 과제 기술내용 중 담당 기술개발 내용을 명시
- 신규 채용 여부는 신규 채용인 경우와 기존인 경우로 표기
 - 신규 채용 구분 여부는 동 과제 수행을 위해 사업 공고일 기준 6개월 이전에 신규로 채용했거나 과제 수행기간 중 채용 계획이 있는 경우로 구분
 - 신규 채용이 확정된 경우 참여연구원 성명란에 ‘해당 인력명’을 작성하고 채용 예정인 경우는 참여연구원 성명란에 ‘채용 예정’으로 작성
 - 신규 채용 구분 여부 항목에는 ‘신규 기타(기업에 한함)’, ‘신규 산합협력중점교수(대학에 한함)’, ‘신규 연구전담인력(대학에 한함)’으로 구분하여 기재
- 본 과제 참여율은 총 참여기간동안의 연평균 참여율을 말함
- 본 과제 참여율 산정 방법
 - 본 과제에 실제 참여할 수 있는 비율로서 국가연구개발사업 참여율을 포함하여 100% 이내에서 신청하여야 함
 - 다만, 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 함
 - ① 국·공립연구기관, 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등 인건비가 100% 확보되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행 중인 과제 참여율을 모두 합산한 결과 130% 이내에서 계상
 - ② 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제(이 경우 수행과제와 중복되는 기간은 인건비를 계상하지 않아야 함)
 - ③ 인건비를 지급 받지 아니하는 정책지정 과제
 - ④ 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여연구원의 참여율
- 국가연구개발사업 참여율
 - 접수마감일 현재 국가연구개발사업에 참여하고 있을 때 해당연구원이 그 사업에 참여하는 과제별 참여율을 합한 것을 말함
 - 국·공립연구소, 정부출연연구소의 경우 기관 고유 사업에 참여연구원이 참여하면 개인 참여 비율을 반드시 포함하여 계상하여야 함
- 국가연구개발사업 참여 과제 수 : 국가연구개발사업 동시 수행과제 수 제한 제도(3책 5공) 적용함(본 신청과제를 제외한 국가연구개발사업 참여 과제수 임)
 - 총괄책임자(세부주관책임자 포함)로서 동시에 수행할 수 있는 과제는 최대 3개 이내
 - 연구원이 동시에 수행할 수 있는 국가연구개발사업 과제는 최대 5개 이내(이 경우 총괄책임자 과제 수도 포함)
 - 다만, 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 수행과제는 3책 5공에 포함하지 않음
 - ① 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제
 - ② 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 과제
 - ③ 총괄-세부과제 형태의 사업에서 총괄과제(세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 과제만 해당)
 - ④ 중소기업과 비영리기관의 공공기술개발 과제로서 장관과 국가과학기술위원회가 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 사업
 - ⑤ 장관과 국가과학기술위원회가 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 기술개발사업
- 여성 참여 인력비율의 경우,
 - 전체 수행기관(주관기관+참여기관)의 참여연구원중 중 실제 과제 수행 시 참여하는 여성 참여연구원 수 및 비율 기재
 - 주관기관의 참여연구원 중 실제 과제 수행 시 참여하는 여성 참여연구원 수 및 비율 기재
- 신규 인력 채용 계획 및 활용 방안은 공고일 이후 동 과제에 참여하기 위해 신규 인력을 채용하는 경우 채용 계획 및 해당 연구원의 역할 분담 등에 대해 작성(신규 인력 채용 계획이 있는 경우에 한해 작성)
- 육아부담으로 시간선택제로 근무하는 중소·중견기업의 여성 참여연구원 현금인건비를 산정한 경우 관련 증빙(수행기관 확인 공문 등) 제출 필요

3-3. 연구시설/연구장비 보유 현황 및 연구실 안전 조치 이행계획

(1) 연구시설 및 연구장비 보유 현황

보유기관	연구시설·장비명	규격	수량	용도	활용도 및 시기

(2) 연구실 안전조치 이행계획

작성 요령

- 개발과제 수행과 직접적으로 연관이 있는 시설 및 장비에 대하여 규격, 수량, 용도 등을 명확히 기재(중요 위주로 1쪽 이내로 기입)
- 활용도 및 시기
 - 자체 연구실에 보유하며 항상 활용하여야할 장비는 “필수”로 기재
 - 활용 필요 시작년도를 “○차년도”로, 전기간 활용의 경우는 “전기간”으로 기재
- 연구실 안전조치 이행계획
 - 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 및 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 연구실 등의 안전조치 참조하여 작성

3-4. 기관(기업) 정보 현황

(입력 정보가 허위일 경우 관련법령 및 규정에 의거 선정 취소, 협약 해약 등의 불이익 조치가 있음)

수행기관명		○○○	○○○	○○○
구분				
사업자등록번호				
법인등록번호				
대표자 성명(국적)				
최대주주(국적)				
기업 유형 (중소기업, 중견기업, 대기업)				
설립 연월일				
주 생산품목				
상시 종업원 수				
전년도 매출액(백만원)				
매출액 대비 연구개발비 비율				
부채 비율	20××년			
	20××년			
대출형 투자유치 금액(백만원) (부채총액에서 제외한 금액)	20××년			
	20××년			
유동 비율	20××년			
	20××년			
자본 잠식 현황	자본 총계	20××년		
		20××년		
	자본금	20××년		
		20××년		
이자보상비율	20××년			
	20××년			
영업이익	20××년			
	20××년			
주소		(-)	(-)	(-)
수 행 기관 별 실 무 담당자	성명			
	부서/직위			
	사무실전화			
	휴대폰			
	FAX			
	E-Mail			

연구지원부서 담당자	성명			
	부서/직위			
	사무실전화			
	휴대폰			
	FAX			
	E-Mail			

작성 요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 2년 결산 재무제표상의 수치를 기준으로 수행기관(주관기관 및 참여기관) 모두가 정확히 작성하되, 허위기재로 인한 불이익 등 모든 책임은 작성기관 및 작성자에게 있음 ○ 부채비율 = (부채총계/자본총계)×100% ○ 대출형 투자유치 금액 : 벤처캐피탈협회 회원사로부터 대출형 투자유치(CB, BW)를 통한 신규차입금액으로 부채비율 계산시 부채총액에서 해당 금액을 제외한 경우 그 금액(부채비율 계산시 500%가 초과되어 대출형 투자유치 금액을 부채총액에서 제외하고 부채비율을 재산정한 경우에만 기입) ○ 유동비율 = (유동자산/유동부채)×100% ○ 자본잠식 여부 : 부분자본잠식(자본총계가 자본금보다 적을 경우), 자본전액잠식(자본총계가 -일 경우) ○ 이자보상비율 = 영업이익/이자비용 ○ “연구지원부서담당자”는 다수 과제를 수행하는 대학과 연구소인 경우만 기재(기업은 삭제하고 작성)

3-5. 기관(기업) 기술이전 및 사업화 실적

○ 국가연구개발사업 수행과제에 대한 기술이전 및 사업화 발생 실적(수행기관명 : ○○○○)

- 기술이전 및 사업화 발생 과제 내역

번호	프로그램명 (시행부처/기관)	과제명	총개발기간 (시작-종료일)	총사업비 (백만원)	실적구분 (기술이전, 사업화)

- 기술이전 실적

실적발생 과제번호	기술이전 내역	대상국명	대상기관명	이전일시	금액(백만원)

- 사업화 실적

실적발생 과제번호	사업화 내역	사업화 업체명	제품명	금액(백만원)

작성 요령

- 실적구분란에는 ‘기술이전’ 또는 ‘사업화’로 표기
- ‘실적발생 과제번호’란은 상기 ‘기술이전 및 사업화 발생 과제 내역’의 ‘번호’란에 기재된 번호를 기입

4. 사업화 계획

4-1. 생산 계획

구분		(년) 개발 종료 후 1년	(년) 개발 종료 후 2년	(년) 개발 종료 후 3년
국 내	시장점유율(%)			
	판매량(단위:)			
	판매단가(원)			
	국내매출액(백만원)			
해 외	시장점유율(%)			
	판매량(단위:)			
	판매단가(\$)			
	해외매출액(백만\$)			
당사 생산능력 ¹⁾				

* 당사 생산능력¹⁾은 본 기술제품 사업화를 위해 계획하고 있는 설비투자를 고려하여 적절한 단위 (예: 개수, 무게 등)로 작성

4-2. 투자 계획

(단위 : 백만원)

항목		(년) 개발 종료 후 1년	(년) 개발 종료 후 2년	(년) 개발 종료 후 3년
매출원가 ¹⁾				
판매관리비 ²⁾				
자본적 지출	토지			
	건물/건축물			
	기계장치등			
자본적지출 합계				

* 매출원가¹⁾: 재료비, 노무비, 제조경비 등 매출원가 총액

* 판매관리비²⁾ : 인건비, 감가상각비, 기타경비 등 판매관리비 총액

4.3. 사업화 전략

- 제품홍보, 판로확보, 판매전략 등의 사업화 추진전략

(1) 참여기업1 (주관/참여기관 중 기업만 작성)

구분	구체적인 내용
형태/규모	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상용화 형태 : ○ 수요처 : ○ 예상 단가 : ○ 개발 투입인력 및 기간 :
상용화 능력 및 자원보유	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
상용화 계획 및 일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○

(2) 참여기업2

구분	구체적인 내용
형태/규모	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상용화 형태 : ○ 수요처 : ○ 예상 단가 : ○ 개발 투입인력 및 기간 :
상용화 능력 및 자원보유	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
상용화 계획 및 일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○

5. 총사업비

5-1. 연차별 총괄

(단위 : 천원)

구 분	1차년도 (20)		2차년도 (20)		3차년도 (20)		4차년도 (20)		5차년도 (20)		합 계
	금 액	%	금 액	%	금 액	%	금 액	%	금 액	%	
정부출연금											
민간부담금	현 금										
	현 물										
	소 계										
합 계		100%		100%		100%		100%		100%	100%

※ 각 %는 합계 대비 항목별 비율을 기재

작성 요령

※ 총사업비는 총 수행기간 동안 소요되는 개발 비용의 총합계임

※ 사업 신청 시에는 사업비 현황은 1차년도 비용만 산정하여 명기(‘연차별 총괄표’에서 2차년도 이후 총수행기간 동안의 사업비 현황은 계획치를 기입)

< 연차별 총괄 >

- 정부출연금 지원 비율 및 민간 부담 비율에 대한 사항은 해당 사업 공고문을 참조
- 연차별 총괄은 총 수행기간 동안 매년 소요되는 개발 비용을 정부출연금과 민간 부담 현금 및 현물로 계상
- 민간부담금 현물은 주관기관, 참여기관의 모든 현물을 의미함
- 기술개발사업비를 계상함에 있어서 천원 미만의 금액은 절사하여야 함

< 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역 >

- 수행기관별로 부담하는 민간현금과 민간현물 경비를 기재

< 정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역 >

- 수행기관별로 정부출연금 배분받아 사용하는 금액 및 수행기관별 사용하는 민간현금과 민간현물 경비를 기재

5-2. 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역

(단위 : 천원)

구 분		주관기관명	참여기관명	참여기관명	계
1차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
2차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
3차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
4차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
5차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
총계	민간현금				
	민간현물				
	합계				

작성 요령

- ※ 참여하는 모든 기관(기업, 연구소, 대학 등)이 포함되도록 작성 요망
- ※ 2차년도 이후 총수행기간 동안의 '민간부담금 분담 내역'은 '계획치'를 기입

5-3. 정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 배분 내역

(단위 : 천원)

구 분		주관기관명	참여기관명	참여기관명	계
1차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
2차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
3차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
4차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
5차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
총계	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					

작성 요령

- ※ 참여하는 모든 기관(기업, 연구소, 대학 등)이 포함되도록 작성 요망
- ※ 상기 내역은 사업계획서 표지 및 '5-1.연차별 총괄', '6-1.연차별 비목별 총괄'의 합계와 동일한 금액임을 확인 요망(차년도 이후 총수행기간 동안의 '사업비 배분 내역'은 '계획치'를 기입)

6. 1차년도 사업비 비목별 세부 내역

6-1. 1차년도 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	주관기관명		참여기관명1		참여기관명2		합계		구성비 (%)
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	
1. 직접비									
1.1 인건비									
1.2 학생인건비									
1.3 연구시설·장비 및 재료비									
1.4 연구활동비*									
1.5 연구과제추진비**									
1.6 연구수당									
2. 간접비									
합 계									100%

작성 요령

- 상기 비목별 총괄은 수행기관 전체의 사업비 중 비목별 소요 예산 합계임
- 사업비 표기 시 천원 이하는 절사
- ‘참여기관’ 작성 시 참여기관 수만큼 셀을 나누어 각각 표기
- * “연구활동비”는 국외 여비, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료 등 연구개발서비스 활용비
- ** “연구과제추진비”는 국내 여비 및 시내 교통비, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비, 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외), 과제 수행과 관련된 초과 근무 식대(평일 점심 식대는 제외) 등
- ※ ‘산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령’ 참조

6-2. 1차년도 비목별 소요명세 (주관기관 : ○○○○)

(1) 1차년도 세부 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	현 금	현 물	계	구성비 (%)	비 고
1. 직접비					
1.1 인건비					
1.2 학생인건비					
1.3 연구시설·장비 및 재료비					
1.4 연구활동비					
1.5 연구과제추진비					
1.6 연구수당					(인건비+ 학생인건비)의 _____ %
2. 간접비					직접비(현물 제외)의 _____ %
합 계				100%	

작성 요령

※ 사업비 계상시에는 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 참조하여 작성하여야 함

※ 연구수당의 비고란은 인건비(현금, 현물)+학생인건비(현금, 현물)에 대한 연구수당의 비율을 기입

(2) 1차년도 비목별 소요 명세

1. 직접비

1.1 인건비(“학생인건비 통합관리 기관”이 아닌 경우의 학생인건비도 포함)

(단위 : 천원)

인력 구분	성명	직위	내·외부 인건비 구분*	신규 채용/시간 선택제 구분*	실지금액 (A)	참여율(%) (B)	합 계(A×B/100)		
							현금	현물	계
기존 인력	홍길동	소장	내부	시간					
			외부	(해당무)					
	소계(C)								
신규 인력	강감찬	교수		신규 (중점)					
	이태백	교수		신규 (전담)					
	이순신	대리							
	유관순	직원							
	소계(D)								
총액(E=C+D)									

작성 요령

- ※ “3-2”의 참여연구원 명단과 동일하게 기재하여야 함
- ※ ‘실지금액’은 4대 보험과 퇴직충당금의 기관 부담금을 포함
- ※ 본 인건비 란에 기재되지 아니한 연구원(무급연구원)의 사업비 사용은 불인정 환수됨
- ※ 중소기업 신규 채용 연구원에 책정된 인건비 현금을 미달 사용할 경우 사안에 따라 비례적으로 인정된 기존 연구인력 인건비 현금 일부 또는 전액이 불인정 환수됨
- ※ 내·외부인건비 구분 : 내부인건비와 외부인건비로 구분하여 내부인건비일 경우 ‘내부’로 표기하고 외부인건비의 경우 ‘외부’로 구분(사업비 요령 별표 제2호 참고)
- ※ 신규 채용 구분 : 신규 채용 유형이 신규 ‘산학협력중점교수’인 경우 신규(중점), 신규 ‘전담연구인력’인 경우 신규(전담), 기타 신규 채용인 경우 신규(기타)로 표기하며, ‘기존 인력’의 경우 기존으로 명기
- ※ 시간선택제근무 : 육아부담으로 인한 경력단절 문제를 예방하기 위해 통상적인 근무 시간보다 짧은 ‘주당 15~35시간 범위에서 시간선택제로 근무하는 중소·중견기업의 여성 참여연구원’은 시간으로 명기하고 현금인건비를 산정한 경우 관련 증빙(수행기관 확인 공문 등) 제출 필요

1.2 “학생인건비 통합관리 기관”의 학생인건비

① 연구원 편성표(학생연구원)

과정명	예상 소요인력(man-month)	비 고
박사후 과정		
박 사 과 정		
석 사 과 정		
학 사 과 정		

② 학생인건비 소요명세

(단위 : 천원)

과정명	월급여	예상 소요인력(man-month)	총급여	비 고
박사후 과정				
박 사 과 정				
석 사 과 정				
학 사 과 정				
총 액			천원(현금 : 천원)	

③ 책임자 계정의 학생인건비 현황

(단위 : 천원)

구분	사업 공고일 현재 잔액(A)*	현재 수행 중인 과제의 학생인건비 집행예정액(B)	금회 계상 학생인건비(C)	계 (D=A-B+C)
금액				

※현재 수행 중인 국가연구개발사업 현황(B 관련)

(단위 : 천원)

과제명	지원기관	협약기간	공고일 이후 학생인건비 지급예정액

1.3 연구시설·장비 및 재료비

구분	내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
연구시설					
연구장비					
재료비	일반재료비 1,				
	일반재료비 2				
	일반재료비 3				
	외부제작 시제품 A(외부제작)				
	외부제작 시제품 B(외부제작)				
	내부제작 시제품 C(내부제작)				현금
					현물
내부제작 시험설비 D(내부제작)				현금	
				현물	
총액				천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

* 시제품/시제품/시험설비의 경우 내역에 '내부제작' 또는 '외부제작'을 표기

* 비고란은 현금/현물로 구분

* 재료비의 중 시제품/시제품/시험설비에 필요한 재료와 그렇지 않는 재료는 분리하여 표기

①외부 제작 시제품, 시제품, 시험설비 세부내역

내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
외부제작 시제품 A				
외부제작 시제품 B				
총액			천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

* 시제품/시제품/시험설비를 외부제작하는 경우 재료기준이 아닌 시제품/시제품/시험설비 기준으로 작성하되, 내부제작인 경우는 주요항목별로 기재

②내부 제작 시작품, 시제품, 시험설비 세부내역

○ 내부제작 시작품 C

주요 재료비 내역	단 가	1회 소요 (수량,건)	총회수 (수량,건)	금 액 (천원)	비고
주요 재료 a					현금
주요 재료 b					현금
주요 재료 c					현금
주요 재료 d					현금
주요 재료 e					현금
주요 재료 f					현물
주요 재료 g					현물
총 액				천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

* 주요항목별로 기재

○ 내부제작 시험설비 D

주요 재료비 내역	단 가	1회 소요 (수량,건)	총회수 (수량,건)	금 액 (천원)	비고
주요 재료 a					현금
주요 재료 b					현금
주요 재료 c					현금
주요 재료 d					현금
주요 재료 e					현금
주요 재료 f					현물
주요 재료 g					현물
총 액				천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

* 주요항목별로 기재

작성 요령
<ul style="list-style-type: none"> ※ 부가세포함 '3천만원 이상 연구시설 및 연구장비'의 구입계획이 있는 경우, “첨부 1”을 작성 (모듈화된 연구시설 및 장비는 사용모듈 전체 구입가 기준임) ※ 과제 수행 중 부가가치세를 포함하여 실 구매가격이 1억원 이상인 연구장비는 상기 기재 금액에 관계 없이 중앙장비심의위원회 심의를 받아야 함 ※ 연구시설 및 장비의 현물은 수행기관 구입가의 20% 이내로 산정. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규 인력을 채용한 경우에는 30%까지 현물 산정 가능 ※ 시작품, 시제품, 시험설비의 경우 세부내역을 작성하여야 함 <ul style="list-style-type: none"> - 1.3표의 내역 '내부제작' 또는 '외부제작'을 표기 - 재료비의 재료와 시작품/시제품/시험설비에 필요한 재료를 분리하러 표기 - 시작품/시제품/시험설비를 외부제작하는 경우 재료기준이 아닌 시작품/시제품/시험설비 기준으로 작성 하되, 내부제작인 경우는 주요항목별로 기재 ※ 연구시설, 연구장비 및 시작품제작비의 경우 1,000천만원 이상, 재료비는 300만원 이상의 경우 반드시 사업계획서에 표기 ※ 비고란은 현금 또는 현물로 기재

1.4 연구활동비

구분	내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
연구활동비					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

* “연구활동비”는 국외 여비, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료 등 연구개발서비스 활용비

※ 비고란은 현금 또는 현물로 기재

1.5 연구과제추진비

구분	내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
연구과제 추진비					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

* “연구과제추진비”는 국내 여비 및 시내 교통비, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비, 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외), 과제 수행과 관련된 초과 근무 식대(평일 점심 식대는 제외) 등

※ 비고란은 현금 또는 현물로 기재

1.6 연구수당

구 분	내 역	단 가	회수 (수량,진)	금 액 (천원)	비고
연구수당					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

※ 연구수당은 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급 비용으로, 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% 이내로 산정 (중소·중견기업의 경우 인건비의 10% 이상 책정하여야 함)

2. 간접비

① 영리기관의 경우(아래 비영리기관 삭제)

(단위 : 천원)

구분	성명	직위	신규 채용 구분*	실지금액 (A)	참여율(%) (B)	합 계(A×B/100)		
						현금	현물	계
간접비 (1)	인력지원에 관한 경비	홍길동	소장	연구지원 전문가 (해당부)				
		소계(C)						

작성 요령

* 신규채용구분 : 중소기업이 신규채용한 연구지원전문가에 해당하는 경우에만 표시

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수 (수량, 건)	금액(천원)	비고
간접비 (2)	연구지원에 관한 경비(D)				
	성과활용지원에 관한 경비(E)				
	소계(F=D+E)				
간접비 총액(G=C+F)				천원(간접비율: %)	

작성 요령

※ 간접비율 = 간접비 / 직접비(현금)

※ 영리기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)은 직접비(현물 제외)의 10%범위에서 실제 필요한 경비로 산정

① 비영리기관의 경우(상기 영리기관 삭제)

(단위 : 천원)

구 분		내 역	단 가	회수 (수량, 건)	금액(천원)	비고
간접비	인력지원에 관한 경비					
	연구지원에 관한 경비					
	성과활용지원에 관한 경비					
총 액		천원(간접비율 : %)				

작성 요령

※ 비영리기관은 인건비와 직접비에 미래창조과학부 장관이 고시한 간접비율을 곱하여 계상하되, 간접비율이 고시되지 아니한 비영리기관은 직접비(현물 제외)의 17% 범위 안에서 계상

6-3. 1차년도 비목별 소요명세(참여기관용 : ○○○○)

(☞ 주관기관 외에 타 참여기관이 없는 경우에는 동 항목을 전체 삭제)

(☞ 참여기관이 여러 개일 경우에는 각각 개별 작성할 것)

(1) 1차년도 세부 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	현 금	현 물	계	구성비 (%)	비 고
1. 직접비					
1.1 인건비					
1.2 학생인건비					
1.3 연구시설·장비 및 재료비					
1.4 연구활동비					
1.5 연구과제추진비					
1.6 연구수당					(인건비+학생인건비)의 _____%
2. 간접비					직접비(현물 제외)의 _____%
합 계				100%	

작성 요령

※ 사업비 계상시에는 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 참조하여 작성하여야 함

※ 연구수당의 비고란은 인건비(현금, 현물)+학생인건비(현금, 현물)에 대한 연구수당의 비율을 기입

(2) 1차년도 비목별 소요 명세

1. 직접비

1.1 인건비(“학생인건비 통합관리 기관”이 아닌 경우의 학생인건비도 포함)

(단위 : 천원)

인력 구분	성명	직위	내·외부 인건비 구분*	신규 채용/시간 선택제 구분*	실지금액 (A)	참여율(%) (B)	합 계(A×B/100)		
							현금	현물	계
기존 인력	홍길동	소장	내부	시간					
			외부	(해당무)					
	소계(C)								
신규 인력	강감찬	교수		신규 (중점)					
	이태백	교수		신규 (전담)					
	이순신	대리		신규 (지원)					
	유관순	직원							
	소계(D)								
총액(E=C+D)									

작성 요령

- ※ “3-2”의 참여연구원 명단과 동일하게 기재하여야 함
- ※ ‘실지금액’은 4대 보험과 퇴직충당금의 기관 부담금을 포함
- ※ 본 인건비 란에 기재되지 아니한 연구원(무급연구원)의 사업비 사용은 불인정 환수됨
- ※ 중소기업 신규 채용 연구원에 책정된 인건비 현금을 미달 사용할 경우 사안에 따라 비례적으로 인정된 기존 연구인력 인건비 현금 일부 또는 전액이 불인정 환수됨
- ※ 내·외부인건비 구분 : 내부인건비와 외부인건비로 구분하여 내부인건비일 경우 ‘내부’로 표기하고 외부 인건비의 경우 ‘외부’로 구분(사업비 요령 별표 제2호 참고)
- ※ 신규 채용 구분 : 신규 채용 유형이 신규 ‘산학협력중점교수’인 경우 신규(중점), 신규 ‘전담연구 인력’인 경우 신규(전담), 기타 신규 채용인 경우 신규(기타)로 표기하며, ‘기존 인력’의 경우 기존으로 명기
- ※ 시간선택제근무 : 육아부담으로 인한 경력단절 문제를 예방하기 위해 통상적인 근무 시간보다 짧은 ‘주당 15~35시간 범위에서 시간선택제로 근무하는 중소·중견기업의 여성 참여연구원’은 시간으로 명기하고 현금 인건비를 산정한 경우 관련 증빙(수행기관 확인 공문 등) 제출 필요

1.2 “학생인건비 통합관리 기관”의 학생인건비

① 연구원 편성표(학생연구원)

과정명	예상 소요인력(man-month)	비 고
박사후 과정		
박 사 과 정		
석 사 과 정		
학 사 과 정		

② 학생인건비 소요명세

(단위 : 천원)

과정명	월급여	예상 소요인력(man-month)	총급여	비 고
박사후 과정				
박 사 과 정				
석 사 과 정				
학 사 과 정				
총 액			천원(현금 : 천원)	

③ 책임자 계정의 학생인건비 현황

(단위 : 천원)

구분	사업 공고일 현재 잔액(A)*	현재 수행 중인 과제의 학생인건비 집행예정액(B)	금회 계상 학생인건비(C)	계 (D=A-B+C)
금액				

※현재 수행 중인 국가연구개발사업 현황(B 관련)

(단위 : 천원)

과제명	지원기관	협약기간	공고일 이후 학생인건비 지급예정액

1.3 연구시설·장비 및 재료비

구분	내역	단가	회수 (수량,진)	금액 (천원)	비고	
연구시설						
연구장비						
재료비	일반재료비 1,					
	일반재료비 2					
	일반재료비 3					
	외부제작 시제품 A(외부제작)					
	외부제작 시제품 B(외부제작)					
	내부제작 시제품 C(내부제작)					현금
						현물
내부제작 시험설비 D(내부제작)					현금	
					현물	
총액					천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

* 시제품/시제품/시험설비의 경우 내역에 '내부제작' 또는 '외부제작'을 표기

* 비고란은 현금/현물로 구분

* 재료비의 중 시제품/시제품/시험설비에 필요한 재료와 그렇지 않는 재료는 분리하여 표기

①외부 제작 시제품, 시제품, 시험설비 세부내역

내역	단가	회수 (수량,진)	금액 (천원)	비고
외부제작 시제품 A				
외부제작 시제품 B				
총액				천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)

* 시제품/시제품/시험설비를 외부제작하는 경우 재료기준이 아닌 시제품/시제품/시험설비 기준으로 작성하되, 내부제작인 경우는 주요항목별로 기재

②내부 제작 시제품, 시제품, 시험설비 세부내역

○ 내부제작 시제품 C

주요 재료비 내역	단 가	1회 소요 (수량,진)	총회수 (수량,진)	금 액 (천원)	비고
주요 재료 a					현금
주요 재료 b					현금
주요 재료 c					현금
주요 재료 d					현금
주요 재료 e					현금
주요 재료 f					현물
주요 재료 g					현물
총 액					천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)

* 주요항목별로 기재

○ 내부제작 시험설비 D

주요 재료비 내역	단 가	1회 소요 (수량,진)	총회수 (수량,진)	금 액 (천원)	비고
주요 재료 a					현금
주요 재료 b					현금
주요 재료 c					현금
주요 재료 d					현금
주요 재료 e					현금
주요 재료 f					현물
주요 재료 g					현물
총 액					천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)

* 주요항목별로 기재

작성 요령

- ※ 부가세포함 '3천만원 이상 연구시설 및 연구장비'의 구입계획이 있는 경우, "첨부 1"을 작성 (모듈화된 연구시설 및 장비는 사용모듈 전체 구입가 기준임)
- ※ 과제 수행 중 부가가치세를 포함하여 실 구매가격이 1억원 이상인 연구장비는 상기 기재 금액에 관계 없이 중앙장비심의위원회 심의를 받아야 함
- ※ 연구시설 및 장비의 현물은 수행기관 구입가의 20% 이내로 산정. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규 인력을 채용한 경우에는 30%까지 현물 산정 가능
- ※ 시제품, 시제품, 시험설비의 경우 세부내역을 작성하여야 함
 - 1.3표의 내역 '내부제작' 또는 '외부제작'을 표기
 - 재료비의 재료와 시제품/시제품/시험설비에 필요한 재료를 분리하러 표기
 - 시제품/시제품/시험설비를 외부제작하는 경우 재료기준이 아닌 시제품/시제품/시험설비 기준으로 작성 하되, 내부제작인 경우는 주요항목별로 기재
- ※ 연구시설, 연구장비 및 시제품제작비의 경우 1,000천만원 이상, 재료비는 300만원 이상의 경우 반드시 사업계획서에 표기
- ※ 비고란은 현금 또는 현물로 기재

1.4 연구활동비

구분	내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
연구활동비					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

- ※ “연구활동비”는 국외 여비, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙기료, 기술도입비, 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료 등 연구개발서비스 활용비
- ※ 비고란은 현금 또는 현물로 기재

1.5 연구과제추진비

구 분	내 역	단 가	회수 (수량,건)	금 액 (천원)	비고
연구과제 추진비					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

* “연구과제추진비”는 국내 여비 및 시내 교통비, 사무용품비, 연구환경 유지르 위한 기기·비품의 구입·유지비, 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외), 과제 수행과 관련된 초과 근무 식대(평일 점심 식대는 제외) 등

※ 비고란은 현금 또는 현물로 기재

1.6 연구수당

구 분	내 역	단 가	회수 (수량,건)	금 액 (천원)	비고
연구수당					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

※ 연구수당은 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급 비용으로, 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% 이내로 산정 (중소·중견기업의 경우 인건비의 10% 이상 책정하여야 함)

2. 간접비

① 영리기관의 경우(아래 비영리기관 삭제)

(단위 : 천원)

구분	성명	직위	신규 채용 구분*	실지금액 (A)	참여율 (%) (B)	합 계(A×B/100)			
						현금	현물	계	
간접비 (1)	인력지원에 관한 경비	홍길동	소장	연구지원 전문가					
				(해당부)					
		소계(C)							

작성 요령

* 신규채용구분 : 중소·중견기업이 신규채용한 연구지원전문가에 해당하는 경우에만 표시

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수 (수량, 건)	금액(천원)	비고
간접비 (2)	연구지원에 관한 경비(D)				
	성과활용지원에 관한 경비(E)				
	소계(F=D+E)				
간접비 총액(G=C+F)				천원(간접비율: %)	

작성 요령

※ 간접비율 = 간접비 / 직접비(현금)

※ 영리기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)은 직접비(현물 제외)의 10% 범위에서 실제 필요한 경비로 산정

① 비영리기관의 경우(상기 영리기관 삭제)

(단위 : 천원)

구 분		내 역	단 가	회수 (수량, 건)	금액(천원)	비고
간접비	인력지원에 관한 경비					
	연구지원에 관한 경비					
	성과활용지원에 관한 경비					
총 액		천원(간접비율 : %)				

작성 요령	<p>※ 비영리기관은 인건비와 직접비에 미래창조과학부 장관이 고시한 간접비율을 곱하여 계상하되, 간접비율이 고시되지 아니한 비영리기관은 직접비(현물 제외)의 17% 범위 안에서 계상</p>
-------	---

□ 별첨

- ①첨부 1 - 연구시설/연구장비 구입 및 활용계획서 : 해당 기관(기업)만 작성
- ②첨부 2 - 기술준비도(TRL, Technology Readiness Level) 목표 : 주관기관이 작성

【첨부 1】

연구시설 / 장비 구입 및 활용계획서

시설 / 장비명	(국문)	고성능 패킷 캡처 리플레이 시스템		
	(영문)	High Performance Packet Capture & Replay System		
연구장비분류	대분류		중분류	
모델명	IS4010E			
제작국가	한국	제작사	시스메이트	
구입방법	구매(○) 임차()	구입구분	내자(○) 외자()	
구입일자(예정)	20XX. 5	구입금액(예정)	50,000,000원	
공동활용 여부	단독활용(○) 기관내부와 공동활용가능() 기관외부와 공동활용가능() 협의후 결정()			
장비 개요	구입 필요성 및 규모 적합성	현재 구매하고자 하는 고성능 패킷 수집기와 유사한 사양의 네트워크 기반 장비를 보유하고 있지만, 과제에서 시험하거나 얻어진 결과물을 성능적 측면과 정확도 측면에서 정확히 벤치마킹하기 위해서는 Wired Speed로 패킷을 수집하고 리플레이해줄 시스템이 필요하다.		
	원리 및 특징	10 Gbps (9.95 Gbps) 성능으로 패킷을 캡처하고 분석할 수 있는 하드웨어 기반 시스템 추가적으로 패킷 샘플링, 패킷 전송, GPS 타임스탬프 기능 지원		
	주요사양	10 Gbps POS Monitoring Interface (extensible OC-192c fiber, PPP/HDLC layer 2) PCI-Express 8x Bus Interface (PCI-Express 8x bus speed, Higher packet DMA) Hardware-based Packet Capturing Engine		
	사용용도 (활용방안)	실제와 유사한 네트워크 테스트베드에서 Real Time으로 Wired Speed상에서 패킷을 생성해 내고 명확한 문자로 표현되는지의 검증과 지속적인 테스트를 통하여 패킷 검증 효과의 극대화를 실현할 수 있어, 실제 네트워크에 거의 유사한 네트워크 환경에서 본 연구의 검증 작업이 가능하게 되는 효율성을 가질 수 있다.		
활용 계획	수요예측 및 활용빈도	년평균 가동률 60% [(24시간X52주) / (40시간X52주)] 이상		
	운영비 확보 방안	해당 사항 없음		
	전담인력 확보 방안	해당 사항 없음		
	유지보수 방안	판매 업체로부터 지속적으로 유지보수가 가능하고, 판매 업체의 전담 인력 활용으로 과제를 수행하면서 요구되는 기술 지원을 받을 수 있다.		
	기타			
동일기관내 동일/유사 장비 보유현황	동일/유사장비명	관리부서	취득일시	공동활용 가능여부
	PLS-1000	지식정보보안연구부	2006	활용불가(), 제한적 활용(○)
공동활용 및 임차사용 불가사유	한국전자통신연구원 정보보호연구단에서는 현재 구매하고자 하는 패킷 수집 시스템과 유사한 사양의 네트워크 기반 수집 장비를 보유하고 있지만, 본 과제에서 요구되는 고성능에는 부족한 사양임 고성능 패킷 수집 장비는 패킷 수집 및 관리 시스템의 기본 기능으로 제공되어야 하며, 이를 이용하여 수집된 패킷을 분석하는 패킷 분석 엔진기술 개발과 알고리즘 검증 및 타당성 시험을 위하여 다양한 네트워크 트래픽을 대량으로 분석하는 것이 필요합니다. 그리고 해당 제품을 개발 제품에 접속시켜 지속적으로 시험하여야 하여 함으로 다른 과제와 공동 활용이 어렵다. 또한 구매하고자 하는 제품은 본 과제에서 개발 하고자 하는 시스템의 개발 기간 동안 계속 개발 및 시험환경으로 제공되어야 할 것이므로 구매가 임차보다 경제적이다.			

※ 부가세 포함 '3천만원이상 연구시설 및 연구장비'의 구입계획이 있는 경우에 한하여 작성 (모듈화된 연구시설 및 장비는 사용모듈 전체 구입가 기준임)

※ 장비분류는 '산업기술개발장비 통합관리요령 [별표 1] 산업기술개발장비 분류체계분류체계 참조

【첨부 2】

기술준비도(TRL, Technology Readiness Level) 목표

□ 과제개요

과제명		총개발기간	
(총괄/세부) 주관기관		(총괄/세부) 책임자	

□ 핵심기술요소(CTE, Critical Technology Element)

<핵심기술요소(CTE) 목록>

핵심기술요소1(CTE1) (소재/부품/시스템 등)		TRL 평가지표 Code ¹⁾	
핵심기술요소2(CTE2) (소재/부품/시스템 등)		TRL 평가지표 Code ¹⁾	
핵심기술요소3(CTE3) (소재/부품/시스템 등)		TRL 평가지표 Code ¹⁾	

□ 기술준비도(TRL) 목표

① CTE1 :

구분	단계	TRL 정의 ²⁾	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물	시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목			
기초 연구 단계	1	기초이론/실험	-	-	-	-	-	-
	2	실용목적 아이디어·특허 등 개념정립	-	-	-	-	-	-
실험 단계	3	실험실 규모의 기본성능 검증						
	4	실험실 규모의 소재/부품/시스템 핵심성능 평가						
시작품 단계	5	확정된 소재/부품/시스템 의 시작품 제작 및 성능 평가						
	6	파일럿 규모 시작품 제작 및 성능 평가						

구 분	단 계	TRL 정의 ²⁾	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물	시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목			
제품화 단계	7	신뢰성 평가 및 수요기업 평가						
	8	시제품 인증 및 표준화	-	-	-	-	-	-
사업화	9	사업화	-	-	-	-	-	-

* 음영표시된 TRL 1, 9단계는 원칙적으로 정부 R&D 비지원 영역임

② CTE2 :

구 분	단 계	TRL 정의 ²⁾	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물	시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목			
기초 연구 단계	1	기초이론/실험	-	-	-	-	-	-
	2	실용목적 아이디어·특허 등 개념정립	-	-	-	-	-	-
실험 단계	3	실험실 규모의 기본성능 검증						
	4	실험실 규모의 소재/부품/시스템 핵심성능 평가						
시작품 단계	5	확정된 소재/부품/시스템 의 시작품 제작 및 성능 평가						
	6	파일럿 규모 시작품 제작 및 성능 평가						
제품화 단계	7	신뢰성 평가 및 수요기업 평가						
	8	시제품 인증 및 표준화	-	-	-	-	-	-
사업화	9	사업화	-	-	-	-	-	

* 음영표시된 TRL 1, 9단계는 원칙적으로 정부 R&D 비지원 영역임

③ CTE3 :

구분	단계	TRL 정의 ²⁾	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물	시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목			
기초 연구 단계	1	기초이론/실험	-	-	-	-	-	-
	2	실용목적 아이디어·특허 등 개념정립	-	-	-	-	-	-
실험 단계	3	실험실 규모의 기본성능 검증						
	4	실험실 규모의 소재/부품/시스템 핵심성능 평가						
시작품 단계	5	확정된 소재/부품/시스템 의 시작품 제작 및 성능 평가						
	6	파일럿 규모 시작품 제작 및 성능 평가						
제품화 단계	7	신뢰성 평가 및 수요기업 평가						
	8	시제품 인증 및 표준화	-	-	-	-	-	-
사업화	9	사업화	-	-	-	-	-	-

* 음영표시된 TRL 1, 9단계는 원칙적으로 정부 R&D 비지원 영역임

작성요령

○ CTE 정의 및 선정 기준

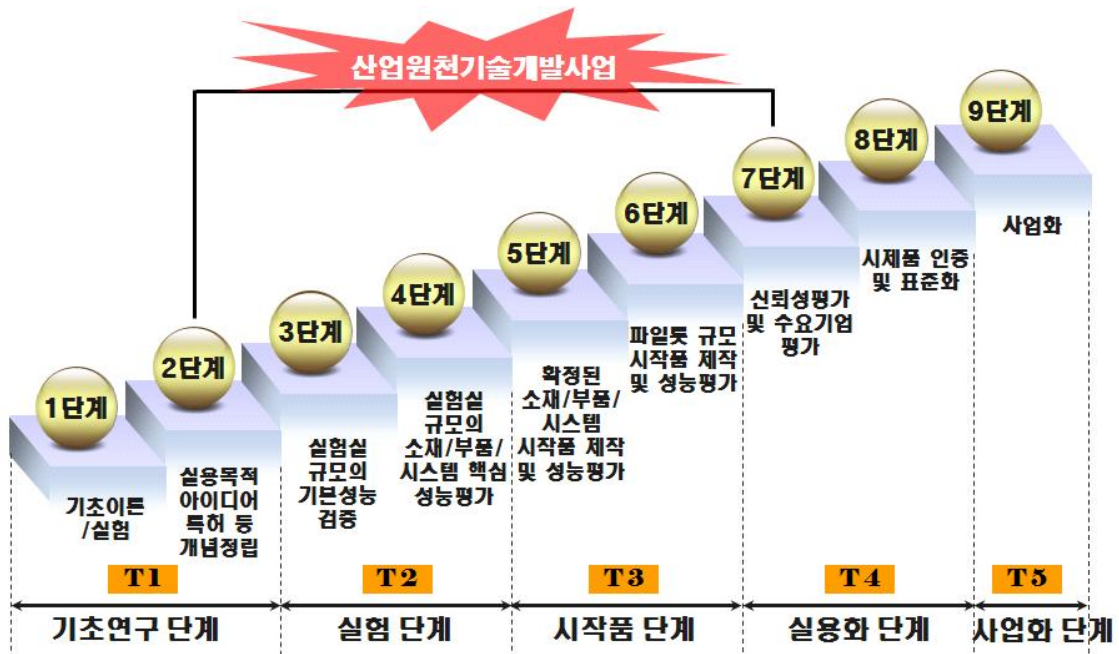
- CTE는 기술개발 최종 목표의 성공여부를 결정짓는 소재나 부품, 시스템으로 그 자체로 시연이 가능하여 시험평가 항목에 대한 측정이 가능하여야 함
- CTE는 세부과제당 1개 이상 도출될 수 있음(양식에서는 CTE가 3개 도출된 것으로 가정)

주1) TRL 평가지표 Code는 부록의 「산업핵심 전략기술별 TRL 평가지표」에 정의되어 있음

주2) TRL 단계별 정의는 기술 분야에 따라 달라질 수 있으며 자세한 사항은 부록의 「산업핵심 전략기술별 TRL 평가지표」에 명시되어 있음

○ TRL 개요

- TRL은 CTE의 상용화를 위한 기술준비도를 평가하기 위한 미터법으로 미국 NASA에서 처음 정의되었으나, 본 사업에서는 민간 R&D 프로그램에 맞게 재정의하여 사용하고 있음



* TRL 1, 9단계는 원칙적으로 정부 R&D 비지원 영역임

- TRL 목표는 해당 CTE와 가장 부합하는 기술분야의 TRL 평가지표에 근거하여 작성할 것(별첨의 기술분야별 TRL 평가지표 참고)

○ TRL 단계별 정의 및 요구사항

구분	단계	정 의	세부 설명
기초 연구 단계	1	기초 이론/실험	○ 기초이론 정립 단계
	2	실용 목적의 아이디어, 특허 등 개념 정립	○ 기술개발 개념 정립 및 아이디어에 대한 특허 출원 단계
실험 단계	3	실험실 규모의 기본성능 검증	○ 실험실 환경에서 실험 또는 전산 시뮬레이션을 통해 기본성능이 검증될 수 있는 단계 ○ 개발하려는 부품/시스템의 기본 설계도면을 확보하는 단계
	4	실험실 규모의 소재/부품/시스템 핵심성능 평가	○ 시험샘플을 제작하여 핵심 성능에 대한 평가가 완료된 단계 ○ 3단계에서 도출된 다양한 결과 중에서 최적의 결과를 선택하려는 단계 ○ 컴퓨터 모사가 가능한 경우 최적화를 완료하는 단계 ○ 의약품 등 바이오 분야의 경우 목표 물질이 도출된 것을 의미
시작품 단계	5	확정된 소재/부품/시스템 시작품 제작 및 성능 평가	○ 확정된 소재/부품/시스템의 실험실 시작품 제작 및 성능 평가가 완료된 단계 ○ 개발 대상의 생산을 고려하여 설계하나 실제 제작한 시작품 샘플은 1~수개 미만인 단계 ○ 경제성을 고려하지 않고 기술의 핵심 성능으로만 볼 때, 실제로 판매가 될 수 있는 정도로 목표 성능을 달성한 단계 ○ 의약품은 GMP(Good Manufacturing Practice, 제조품질 관리기준) 파일럿 설비를 구축
	6	파일럿 규모 시작품 제작 및 성능 평가	○ 파일럿 규모(복수 개 ~ 양산규모의 1/10 정도)의 시작품 제작 및 평가가 완료된 단계 ○ 파일럿 규모 생산품에 대해 생산량, 생산용량, 수율, 불량률 등 제시 ○ 파일럿 생산을 위한 대규모 투자가 동반되는 단계 ○ 생산기업이 수요기업 적용환경에 유사하게 자체 현장 테스트를 실시하여 목표 성능을 만족시킨 단계 ○ 성능 평가 결과에 대해 가능하면 공인인증 기관의 성적서를 확보 ○ 의약품의 경우 비임상 시험기준인 GLP(Good Laboratory Practice, 동물실험규범)기관에서 전임상시험을 완료하는 단계
제품화 단계	7	신뢰성평가 및 수요기업 평가	○ 실제 환경에서 성능 검증이 이루어지는 단계 ○ 부품 및 소재개발의 경우 수요업체에서 직접 파일럿 시작품을 현장평가(성능 뿐만 아니라 신뢰성에 대해서도 평가) ○ 의약품의 경우 임상 2상 및 3상 시험 승인 ○ 가능하면 KOLAS 인증기관 등의 신뢰성 평가 결과 제출
	8	시제품 인증 및 표준화	○ 표준화 및 인허가 취득 단계 ○ 조선 기자재의 경우 선급기관 인증, 의약품의 경우 식약청의 품목허가
사업화	9	사업화	○ 본격적인 양산 및 사업화 단계 ○ 6-시그마 등 품질관리가 중요한 단계

중장기·중대형 사업의 협약용 계획서(자유공모과제인 경우)

□ 사업계획서 작성·제출 시 유의 사항

- 동 사업계획서 서식을 준용하여 각 사업별로 정한 서식으로 제출합니다.
- A4 용지를 사용하여 작성하고 쪽번호를 기입하여야 합니다.
- 각 사업계획서는 짐계로 묶어(제본링 처리하지 않음) 제출하고 부속 서류는 순서대로 정리하여 제출합니다.

☞ 제출된 서류 및 사업계획서가 허위, 위·변조, 그 밖의 방법으로 부정하게 작성된 경우 관련 규정에 의거 선정 취소 및 협약 해약됨을 알려 드립니다.

☞ 과제 신청 관계자(기업, 대표자, 총괄책임자, 참여연구원 등)는 채무불이행 등 신용조회 및 과제 관리를 위한 개인정보 활용에 동의한 것으로 간주합니다.

※ 사업계획서 제출 시 ‘작성 요령’ 삭제해 주세요

1) 공고번호

- 공고문의 공고번호 기재

2) 과제번호

- 인터넷 홈페이지에서 사업계획서 전산 등록시 부여받은 ‘과제번호’(접수번호)를 필히 기재

3) 산업기술분류 Code

- 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」의 ‘산업기술분류표’를 참고
- 가장 근접한 기술분류 코드 순서대로 기입하고, 가중치의 합은 100%임

4) 과제명 : 인터넷 홈페이지에 전산등록한 과제명과 동일하게 작성

- 기술개발 내용을 명확히 표현될 수 있도록 ‘신청 서식 제2호’를 참조하여 구체적으로 기재

5) 주관기관 : 신청 과제를 주도적으로 수행하는 기관(기업)임

- 주관기관명, 사업자등록번호(사업자등록증 기준), 주소 등을 기재
- 기존 과제 수행기관의 경우 전산상의 기관 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

6) 총괄책임자 : 기존 과제 수행자의 경우 전산상의 개인 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

- 과제책임자의 인적사항 및 연락처 등을 기재

7) 총수행기간

- 사업 수행 예상 착수일(사업공고시 안내한 협약 체결 월)부터 최종 종료일까지 기재

8) 협약기간

- 해당 연도(단계) 협약 기간 기재

9) 연차별 사업비

- 총수행기간 동안의 각 연차별 예상 비용을 산정하여 명기
- ※ 공고시 정한 기술개발 수행체계별로 출연금 지원한도를 감안하여 작성

10) 참여기관 : 신청 과제를 주관기관과 함께 공동으로 수행하는 기관(기업)임

- 참여기관의 기관명(대학, 연구소, 기업 등), 책임자, 전화번호 등을 기재
- “유형”란에는 “대학/연구소/기업/기타”로 구분하고, 기업의 경우 “중소기업/중견기업/대기업”으로 구분
- 기존 과제 수행기관의 경우 전산상의 기관 정보 확인(변경 사항 수정 후 저장)

11) 참여기업

- 주관기관 및 참여기관 중 기업의 형태를 구분하여 개수를 기입
- ※ 중소기업이란 「중소기업기본법」 제2조제1항 및 3항, 같은 법 시행령 제3조(중소기업 범위)에 따른 기업을 말함
- ※ 중견기업이란 「산업발전법」 제10조의2제1항의 요건(「중소기업기본법」 제2조 제1항 및 제3항에 따른 중소기업이 아닐 것, 「독점규제 및 공정거래에 관한 법률」 제14조제1항에 따른 상호출자제한기업집단에 속하지 아니할 것)을 모두 갖춘 기업을 말함

12) 실무담당자

- 주관기관의 실무담당자 인적사항 및 연락처를 기록

13) 별도의 「산업기술혁신사업 보안관리요령」을 참조한 후 선택

※ 제출일, 총괄책임자 및 주관기관장 날인

- 제출일은 인터넷 전산등록일을 기재
- 총괄책임자 성명을 기재한 후 날인
- 주관기관장(예,(주)○○○대표이사 등)을 기재한 후 주관기관장의 직인(기업은 인감, 비영리 기관은 직인) 날인

목 차

1. 기술개발의 필요성과 관련 현황	
1-1. 개발 대상 기술·제품의 개요	
1-2. 개발 대상 기술·제품의 중요성과 파급효과	
1-3. 국내·외 기술과 시장 현황	
1-4. 국내·외 경쟁기관, 지식재산권과 표준화 현황	
2. 기술개발의 목표와 추진체계	
2-1. 최종목표 및 평가방법	
2-2. 연차별 개발목표 및 개발내용	
2-3. 기술개발 추진방법·전략	
2-4. 기술개발 추진체계	
2-5. 기술개발팀 편성도	
2-6. 추진 일정	
3. 수행기관 현황	
3-1. 총괄책임자	
3-2. 참여연구원 현황	
3-3. 연구시설/연구장비 보유 현황 및 연구실 안전조치 이행계획	
3-4. 기관(기업) 정보 현황	
4. 사업화 계획	
4-1. 생산 계획	
4-2. 투자 계획	
4-3. 사업화 전략	
5. 총사업비	
5-1. 연차별 총괄	
5-2. 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역	
5-3. 정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 배분 내역	
6. 1차년도 사업비 비목별 세부내역	
6-1. 1차년도 비목별 총괄	
6-2. 1차년도 비목별 소요명세(주관기관용)	
6-3. 1차년도 비목별 소요명세(참여기관용)	
□ 별첨	
첨부 1. 연구시설 / 연구장비 구입 및 활용계획서	
첨부 2. 기술준비도(TRL, Technology Readiness Level) 목표	

1. 기술개발의 필요성과 관련 현황

1-1. 개발 대상 기술·제품의 개요

1-2. 개발 대상 기술·제품의 중요성과 파급 효과

(1) 개발 대상 기술·제품의 중요성

○

-

-

○

○

(2) 개발 대상 기술·제품의 파급 효과

[기술적 측면]

○

○

[경제적·산업적 측면]

○

○

[사회적 측면]

○

○

※ 작성 방법

: 비전문가도 사업계획서를 쉽게 이해 할 수 있도록 모든 전문용어에 대한 주석 처리
(약어는 full name 표기)

(예) SIP⁴⁾ 응용계층에 특화된 해킹, DDoS 등 신규 위협으로부터 SIP 응용서비스망을
보호하고,,,,,

○ 개발 대상 기술·제품의 개요

- 개발 대상 기술·제품의 ‘기본 개념도’, ‘그림’ 또는 ‘사진’ 등으로 서술
- 개발 대상 기술·제품의 ‘용도’ 및 ‘적용 분야’를 구체적으로 서술

○ 개발 대상 기술·제품의 중요성과 파급 효과

- 기술개발과제의 기술, 경제·산업적 중요성과 이에 따른 연구개발의 필요성을 구체적으로 서술
- 기술적 측면은 해당 기술의 향상, 다른 기술에의 파급 효과 및 에너지 절약과 환경 개선 효과 등을 서술
- 경제·산업적 측면에는 시장 창출 및 일자리 창출 효과, 수입 대체 효과, 수출 증대 효과, 비용 절감 등의 경제적 효과와 산업발전에의 영향 등 산업적 효과 서술

4) SIP(Session Initiation Protocol) : 전화, 인터넷 컨퍼런스, 메신저 등에 사용되는 응용 계층의 시그널링 프로토콜로서, 인터넷 기반 회의, 전화, 음성 메일, 이벤트 통지, 인스턴트 메시징 등 멀티미디어 서비스 세션의 생성, 수정, 종료를 제어하는 request/response 구조로서 TCP와 UDP에 모두 사용할 수 있으며, 각 사용자들을 구분하기 위해 이메일 주소와 비슷한 SIP URL을 사용함으로써 IP주소에 종속되지 않고 서비스를 제공

1.3. 국내·외 기술과 시장 현황(※ 공지된 기술 수준이 파악 가능토록 기술)

(1) 국내 기술의 수준 및 시장 동향(신청 기관 포함)

[국내 기술 동향 및 수준]

○

[국내 시장 규모 및 수출·입 현황]

○

* 본 기술/제품과 직접적으로 관련된 시장 규모 및 수출·입 규모만 제시

* 산출 근거 제시 요망 (근거 자료명, 산출 방법 등)

(2) 국외 기술의 수준 및 시장 동향

[국외 기술 동향 및 수준]

○

[국외 시장 규모 현황]

○

* 본 기술/제품과 직접적으로 관련된 시장 규모 및 수출·입 규모만 제시

* 산출 근거 제시 요망 (근거 자료명, 산출 방법 등)

1.4. 국내·외 경쟁기관, 지식재산권과 표준화 현황

(선행특허조사 및 특허동향조사를 사업계획서 제출전 실시하고 결과 내용을 별첨으로 첨부)

(1) 본 기술/제품과 직접적 경쟁관계에 있는 국내기관(기업), 지식재산권, 표준화 현황

(2) 본 기술/제품과 직접적 경쟁관계에 있는 국외기관(기업), 지식재산권, 표준화 현황

2. 기술개발의 목표 및 내용

2-1. 최종목표 및 평가 방법

(1) 개발 대상 기술·제품의 개요

(2) 최종 목표

(3) 개발기술의 평가 방법 및 평가 항목

<정량적 목표 항목>

평가 항목 (주요성능 Spec ¹⁾)	단위	전체 항목 에서 차지하는 비중 ²⁾ (%)	세계최고 수준 보유국/ 보유기업 (/)	연구개발 전 국내수준	개발 목표치					평가 방법 ³⁾	
			성능수준	성능수준	1차 년도	2차 년도	3차 년도	4차 년도	5차 년도		
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											

³⁾ 평가방법은 “자체 평가”, “공인 시험성적(확인)서”, “수요기업 평가” 등으로 구분하여 기재

(4) 핵심 키워드(5개 이상)

한글	
영문	

(5) 정량적 목표 항목의 평가방법 및 평가환경

① 정량적 목표 항목의 평가방법

※ 각 평가항목의 평가방법에 대하여 기술

② 정량적 목표 항목의 평가환경

※ 시작품·시제품을 측정하기 위한 조건 환경에 대한 기술

(6) 보안등급의 분류 및 해당 사유

보안등급 분류	보안과제 (), 일반과제 ()
결정 근거 및 사유	

※ 산업기술혁신사업 보안관리요령 제9조 1항의 보안등급 분류기준에 근거하여 ‘보안과제’와 ‘일반과제’로 분류하고 근거를 구체적으로 기재

2-2. 연차별 개발 목표 및 개발 내용

(1) 1차년도

① 개발 목표

- 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

② 개발 내용 및 범위 (시스템 구성도 구조 등을 그림으로 구체적 표현)

- 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

(2) 2차년도

① 개발 목표

- 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
- 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

- ② 개발 내용 및 범위 (시스템 구성도 구조 등을 그림으로 구체적 표현)
 - 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

(3) 3차년도

- ① 개발 목표
 - 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

- ② 개발 내용 및 범위 (시스템 구성도 구조 등을 그림으로 구체적 표현)
 - 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

(4) 4차년도

- ① 개발 목표
 - 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

- ② 개발 내용 및 범위 (시스템 구성도 구조 등을 그림으로 구체적 표현)
 - 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

(5) 5차년도

- ① 개발 목표
 - 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

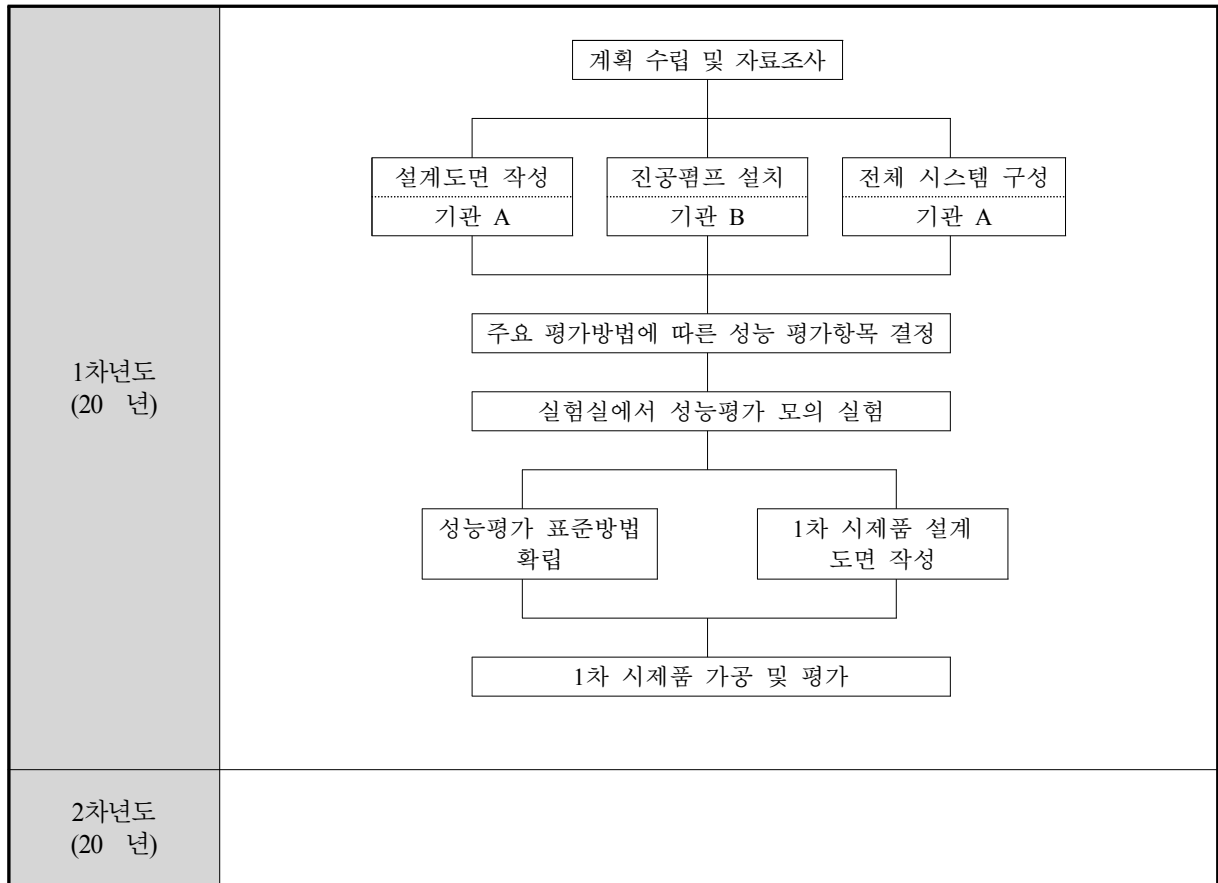
- ② 개발 내용 및 범위 (시스템 구성도 구조 등을 그림으로 구체적 표현)
 - 주관기관(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 1(기관 명칭 기입 요망) :
 - 참여기관 2(기관 명칭 기입 요망) :

- 개발 대상 기술·제품의 개요
 - 개발 대상 기술·제품의 ‘기본 개념도’, ‘그림’ 또는 ‘사진’ 등으로 서술
 - 개발 대상 기술·제품의 ‘용도’ 및 ‘적용 분야’를 구체적으로 서술
- 최종 목표와 연차별 개발 목표 및 내용
 - 협약 시에는 ‘총수행기간 동안의 ’개발목표 및 개발내용’ 전체를 작성
 - 기술개발의 최종 목표와 연차별 개발 목표 및 내용·범위를 기술적 측면에서 명확성과 상호연계성이 유지되도록 개조식으로 구체적으로 서술
 - 개발 목표는 개발하고자 하는 기술(또는 공정)의 수준, 성능 품질을 가능한 한 정량적으로 기술
 - 개발 내용 및 범위는 타 연구개발사업과제와 기존 연구수행 내용에 대하여 충분히 사전 조사하여 기지원·기개발 과제와 중복되지 않도록 차별성 있는 내용으로 서술하고, 목표 달성을 위해 수행할 세부 내용 및 이에 대한 구체적 설명을 서술하되 시스템 구성 및 구조도는 가능한 한 그림으로 표현
 - “연차별 개발 내용 및 범위”는 연도별 누적 기재하되 연차별 차별화를 제시(협약연도가 3차년도일 때 그 이전 1, 2차년도의 개발 내용 및 범위도 기재되어야 함 하며 기 협약체결된 계획서의 내용과 동일하게 작성·임의로 변경하면 안됨)
 - 연차별 주요 개발 내용 작성시 시제품이 제작되는 경우 제작할 시제품의 목표, 사양, 성능, 용도, 기능 등을 명시(총 개발기간에 해당되는 연차별 사항 기입)
 - 수행 과정 중 예측되는 장애 요소 및 그것을 해결하기 위한 기술적 해결 방안 등을 구체적으로 서술
 - “개발내용 및 범위”에서 주관기관 및 참여기관이 담당하는 부분을 기술·표시
 - 수행기관별 연차별 개발목표, 내용 및 범위가 명확히 드러나도록 기술(참여기관이 없는 경우 생략)
- 평가 방법 및 평가 항목은 다음에 따라 작성
 - 기술개발 및 목표와 상호 연계성이 유지되도록 작성하고 연차별로 예상되는 결과물(특허, 기술수준, 성능, 품질, 시제품, 도면, 기술문서 등)을 기재
 - 주1) 주요 성능(Specification)은 정밀도, 회수율, 열효율, 인장강도, 내충격성, 작동전압, 응답시간 등 기술적 성능판단 기준이 되는 것을 의미하며 분야별 개발내용에 적정하게 항목에 따라 구체적으로 수치화하여 반드시 제시하여야 함
 - 주2) 비중은 각 구성성능(Specification)의 최종목표에 대한 상대적 중요도를 말함
 - 주3) 평가 방법은 공인 규격상의 시험 검사 방법을 기재하여야 하며(예 : KS..., JIS...) 공공 인증기관의 성적서 첨부를 원칙으로 하되 불가능한 경우 평가 받을 수 있는 방법(수요기업 Field Test 등)을 기재함.
 - ☞ 분야별 성능(Specification)을 참조하여 작성할 것
- 핵심 키워드는 다음에 따라 작성
 - 동 개발과제의 핵심적 용어로서 과제 관련 특수 용어를 의미함
 - 관련 산업체, 협회나 학회 등에서 일반화된 정식 명칭을 기재
 - 5개 이상의 단어를 한글 및 영문으로 반드시 기입하여야 함
- 보안등급의 분류 및 해당 사유
 - ‘산업기술혁신사업 보안관리요령’ 제9조(보안등급 분류 기준)을 참조하여, 계획서 표지에 있는 ‘보안등급’ 분류에 대한 결정사유 기입
- 비전문가도 사업계획서를 쉽게 이해할수 있도록 모든 전문용어에 대한 주석처리(약어는 full name 표기) 요망

2-3. 기술개발 추진 방법·전략

2-4. 기술개발 추진 체계

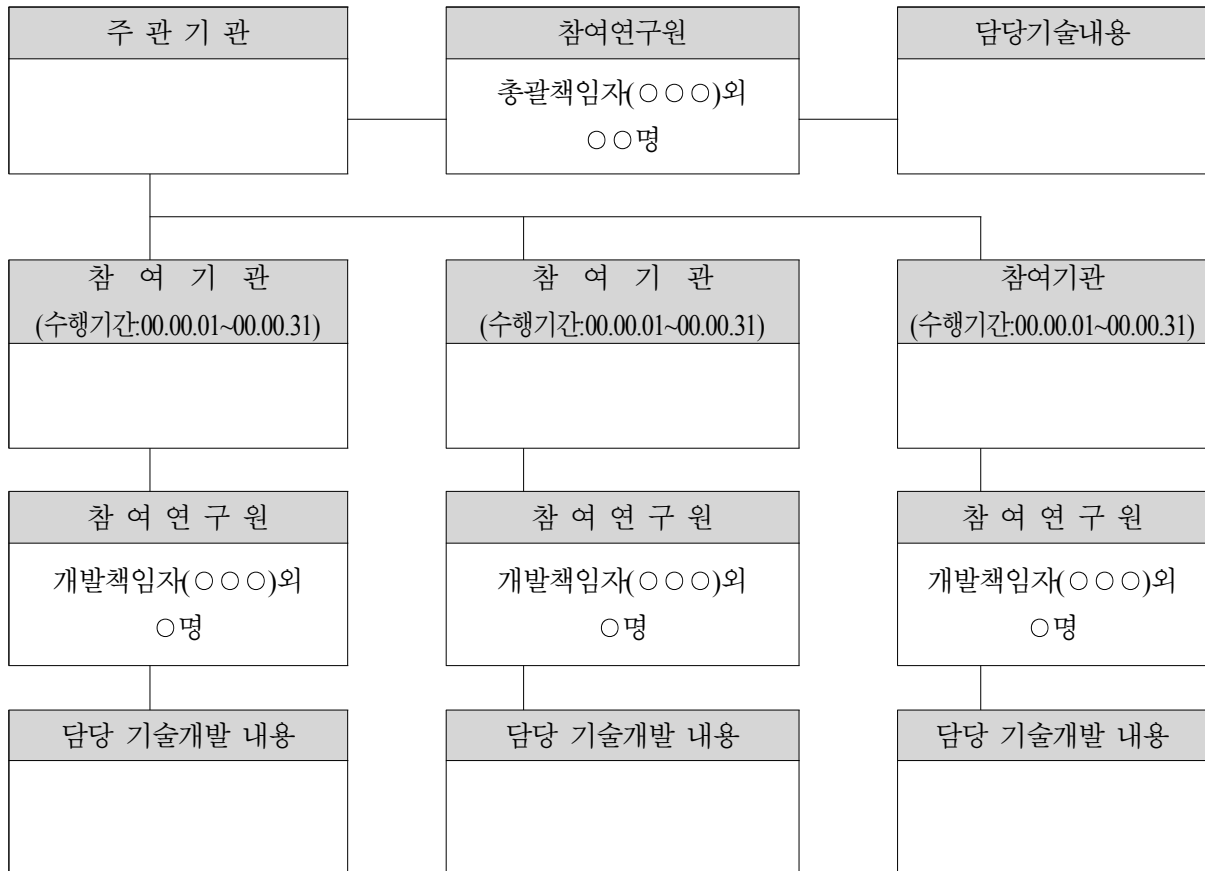
※ 다음 예시와 같이 작성함 (예 : 저진공 펌프 개발)



작성 요령

- 기술개발 추진 방법·전략
 - 개발목표 달성을 위하여 무엇을 활용하고 어떻게 수행할 것인지 등 수행 방법을 구체적으로 서술
 - 세부개발 내용별 수행 방법, 수행 과정 중 예측되는 장애 요소 및 그 해결 방안, 계획된 실험과정 등을 기술
- 기술개발 추진 체계
 - 개발내용의 연차별 목표와 상호간의 연관 관계 및 선·후 관계를 구체적이고 명확하게 나타낼 수 있도록 상세하게 작성
 - 수행기관별 업무분장이 명확하게 드러나도록 기술(참여기관이 없는 경우 생략)
- 협약 시에는 ‘총수행기간’ 동안의 전체를 작성

2-5. 기술개발팀 편성도



작성 요령

- 상기 그림을 참조하여 1페이지로 작성
- 참여연구원에는 총괄책임자도 포함
- 기관별 담당 기술개발 내용을 상세히 기록할 것
- 연차별로 참여기관 등 개발체계 변경이 예상되는 경우는 동 사항을 추진 체계에 반영할 수 있음
- 담당 기술개발 내용은 '1-2 연차별 개발 목표 및 개발 내용' 및 '2-2 기술개발 추진 체계'에서 기술한 항목과 일치하게 작성

2-6. 추진 일정

1차년도														
일련 번호	개발내용	추진 일정											기간 (주)	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11		12
1	계획수립 및 자료조사	■												
2	설계도면 작성		■	■	■									
3	진공펌프 설치				■	■	■							
4	전체시스템 구성						■	■	■	■				
5	주요평가방법에 따른 성능평가항목 결정					■	■							
6	실험실에서 성능평가 모의 실험							■	■	■				
7	성능평가 표준방법 확립									■	■			
8	1차 시제품 설계도면 작성									■	■			
9	1차 시제품 가공 및 평가											■	■	

작성 요령

- 개발내용 항목은 1-2. 및 2-2. 에서 기술한 항목과 일치하게 작성
- 개발내용은 Bar Chart로 표시
- 각 내용별 선, 후행 관계를 명확히 표기
- 협약 시에는 ‘1차년도부터 해당년도까지’ 동안의 전체를 작성

3. 수행기관 현황

3-1. 총괄책임자

(1) 인적사항

성명	국문	(한문)	생년월일(성별)	
	영문			
직장	기관명		전화	
	부서		FAX	
	직위		휴대전화	
	주소	(-)	E-mail	

(2) 학력

연도	학교명	전공	학위	지도교수
~				
~				
~				
(최종학위논문명)				

(3) 경력

연도	기관명	직위	비고
~			
~			
~			
~			

(4) 수상경력

연도	수상명	수상내용
~		
~		

(5) 특허/프로그램 출원·등록실적

번호	특허/프로그램명	국가명	출원 등록일	출원·등록순번 / 출원·등록자수	비 고

(6) 연구논문 발표 실적 등(동 과제와 관련성이 높은 최근 3년 이내 위주로 1쪽)

(가) 저서

(나) 국내 전문 학술지

(다) 국외 전문 학술지

(라) 학술회의 발표

(7) 국가연구개발사업 수행실적

번호	프로그램명 (시행부처/기관)	과 제 명	총개발기간 (시작-종료일)	총사업비 (백만원)	비 고

작성 요령

- 학력은 박사, 석사, 학사 학위 순으로 기재
- 특허/프로그램등록 : 비고란에 등록 또는 출원으로 구분 기재
 - 출원·등록순번/출원·등록자수 : 총 3명의 출원·등록자 중 첫번째 출원·등록자의 경우는 1/3로 기재
- 정부출연 개발과제 수행 실적
 - 총괄책임자가 최근 5년간 과제책임자(책임자가 아닌 경우는 제외)로 ‘수행 중’이거나 ‘완료’한 모든 과제에 대해 기록
 - 프로그램명 및 시행부처/기관은 정부출연 지원 프로그램명 및 해당 정부부처를 기록
(예, 산업핵심기술개발사업(지경부), 창의적연구진흥사업(교과부) 등)
 - 비고란에는 해당과제별 “기 완료” / “수행 중” / “신청 중”으로 구분하여 작성

3-2. 참여연구원 현황

(1) 참여연구원

번호	소속기관	성명	직위	생년월일 (성별)	전공 및 학위			연구담당분야	과제참여기간	신규채용여부/ 시간선택제근무*	본과제 참여율 (%) (A)	국가연구 개발사업 참여율 (%) (B)	전체 참여율 (A+B, %)	국가연구 개발 사업 참여 과제수 (건)
					취득 년도	전공	학위							
1				YYM MDD (남)				'11.10 ~ '12.09						
2									신규 (중점)					
3									신규 (전담)					
4									신규 (기타)					
5									기존					
6									시간					
7														

* 신규 채용 구분: 신규 채용 유형이 신규 '산학협력중점교수'인 경우 신규(중점), 신규 '전담 연구인력'인 경우 신규(전담), 기타 신규 채용인 경우 신규(기타)로 표기하며, '기존 인력'의 경우 기존으로 명기

* 시간선택제근무: 육아부담으로 인한 경력단절 문제를 예방하기 위해 통상적인 근무 시간보다 짧은 '주당 15~35시간 범위에서 시간선택제로 근무하는 중소·중견기업의 여성 참여연구원'은 시간으로 명기

(2) 여성 참여 인력 비율

(단위 : 명, %)

본 과제의 총 참여연구원 수	본 과제의 여성참여연구원 수	본 과제의 총 참여연구원 중 여성참여연구원 비율	주관기관의 총 참여연구원 수	주관기관의 여성 참여연구원 수	주관기관 소속연구원 중 여성 참여연구 비율

(3) 신규 인력 채용 계획 및 활용 방안

작성 요령

- ‘참여연구원 현황’에는 총괄책임자도 기재
- 소속기관은 “주관기관”, “참여기관”의 순으로 구분하여 표기
- 연구담당분야는 해당 과제 기술내용 중 담당 기술개발 내용을 명시
- 신규 채용 여부는 신규 채용인 경우와 기존인 경우로 표기
 - 신규 채용 구분 여부는 동 과제 수행을 위해 사업 공고일 기준 6개월 이전에 신규로 채용했거나 과제 수행기간 중 채용 계획이 있는 경우로 구분
 - 신규 채용이 확정된 경우 참여연구원 성명란에 ‘해당 인력명’을 작성하고 채용 예정인 경우는 참여연구원 성명란에 ‘채용 예정’으로 작성
 - 신규 채용 구분 여부 항목에는 ‘신규 기타(기업에 한함)’, ‘신규 산학협력중점교수(대학에 한함)’, ‘신규 연구전담인력(대학에 한함)’으로 구분하여 기재
- 본 과제 참여율은 총 참여기간동안의 연평균 참여율을 말함
- 본 과제 참여율 산정 방법
 - 본 과제에 실제 참여할 수 있는 비율로서 국가연구개발사업 참여율을 포함하여 100% 이내에서 신청하여야 함
 - 다만, 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에는 예외로 함
 - ① 국·공립연구기관, 정부출연연구기관, 특정연구기관, 전문생산기술연구소 등 인건비가 100% 확보 되지 않는 기관에 소속된 연구원이 새로운 과제에 인건비를 계상할 때에는 이미 수행 중인 과제 참여율을 모두 합산한 결과 130% 이내에서 계상
 - ② 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제(이 경우 수행과제와 중복되는 기간은 인건비를 계상하지 않아야 함)
 - ③ 인건비를 지급 받지 아니하는 정책지정 과제
 - ④ 정부출연연구기관에서 파견 등의 사유로 외부기관에 소속되어 그 기관의 과제를 수행하는 참여 연구원의 참여율
- 국가연구개발사업 참여율
 - 접수마감일 현재 국가연구개발사업에 참여하고 있을 때 해당연구원이 그 사업에 참여하는 과제별 참여율을 합한 것을 말함
 - 국·공립연구소, 정부출연연구소의 경우 기관 고유 사업에 참여연구원이 참여하면 개인 참여 비율을 반드시 포함하여 계상하여야 함
- 국가연구개발사업 참여 과제 수 : 국가연구개발사업 동시 수행과제 수 제한 제도(3책 5공) 적용함(본 신청과제를 제외한 국가연구개발사업 참여 과제수 임)
 - 총괄책임자(세부주관책임자 포함)로서 동시에 수행할 수 있는 과제는 최대 3개 이내
 - 연구원이 동시에 수행할 수 있는 국가연구개발사업 과제는 최대 5개 이내(이 경우 총괄책임자 과제 수도 포함)
 - 다만, 아래 각 호의 어느 하나에 해당하는 수행과제는 3책 5공에 포함하지 않음
 - ① 사업 신청 마감일로부터 4개월 이내에 종료되는 과제
 - ② 사전조사, 기획·평가연구 또는 시험·검사·분석에 관한 과제
 - ③ 총괄-세부과제 형태의 사업에서 총괄과제(세부과제의 조정 및 관리를 목적으로 하는 과제만 해당)
 - ④ 중소기업과 비영리기관의 공공기술개발 과제로서 장관과 국가과학기술위원회가 협의하여 그 금액 등을 별도로 정하는 사업
 - ⑤ 장관과 국가과학기술위원회가 협의하여 별도로 정하는 금액 이하의 소규모 기술개발사업
- 여성 참여 인력비율의 경우,
 - 전체 수행기관(주관기관+참여기관)의 참여연구원중 중 실제 과제 수행 시 참여하는 여성 참여연구원 수 및 비율 기재
 - 주관기관의 참여연구원 중 실제 과제 수행 시 참여하는 여성 참여연구원 수 및 비율 기재
- 신규 인력 채용 계획 및 활용 방안은 공고일 이후 동 과제에 참여하기 위해 신규 인력을 채용하는 경우 채용 계획 및 해당 연구원의 역할 분담 등에 대해 작성(신규 인력 채용 계획이 있는 경우에 한해 작성)
- 육아부담으로 시간선택제로 근무하는 중소·중견기업의 여성 참여연구원 현금인건비를 산정한 경우 관련 증빙(수행기관 확인 공문 등) 제출 필요

3-3. 연구시설/연구장비 보유 현황 및 연구실 안전 조치 이행계획

(1) 연구시설 및 연구장비 보유 현황

보유기관	연구시설·장비명	규격	수량	용도	활용도 및 시기

(2) 연구실 안전조치 이행계획

작성 요령

- 개발과제 수행과 직접적으로 연관이 있는 시설 및 장비에 대하여 규격, 수량, 용도 등을 명확히 기재(중요 위주로 1쪽 이내로 기입)
- 활용도 및 시기
 - 자체 연구실에 보유하며 항상 활용하여야할 장비는 “필수”로 기재
 - 활용 필요 시작년도를 “○차년도”로, 전기간 활용의 경우는 “전기간”으로 기재
- 연구실 안전조치 이행계획
 - 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」 및 「산업안전보건법」 등 관련 법령에 따른 연구실 등의 안전조치 참조하여 작성

3-4. 기관(기업) 정보 현황

(입력 정보가 허위일 경우 관련법령 및 규정에 의거 선정 취소, 협약 해약 등의 불이익 조치가 있음)

수행기관명		○○○	○○○	○○○
구분				
사업자등록번호				
법인등록번호				
대표자 성명(국적)				
최대주주(국적)				
기업 유형(중소기업, 중견기업, 대기업)				
설립 연월일				
주 생산품목				
상시 종업원 수				
전년도 매출액(백만원)				
매출액 대비 연구개발비 비율				
부채 비율	20××년			
	20××년			
대출형 투자유치 금액(백만원) (부채총액에서 제외한 금액)	20××년			
	20××년			
유동 비율	20××년			
	20××년			
자본 잠식 현황	자본 총계	20××년		
		20××년		
	자본금	20××년		
		20××년		
이자보상비율	20××년			
	20××년			
영업이익	20××년			
	20××년			
주소		(-)	(-)	(-)
수 행 기관 별 실 무 담당자	성명			
	부서/직위			
	사무실전화			
	휴대폰			
	FAX			
	E-Mail			

연구지원부서 담당자	성명			
	부서/직위			
	사무실전화			
	휴대폰			
	FAX			
	E-Mail			

작성 요령
<ul style="list-style-type: none"> ○ 최근 2년 결산 재무제표상의 수치를 기준으로 수행기관(주관기관 및 참여기관) 모두가 정확히 작성하되, 허위기재로 인한 불이익 등 모든 책임은 작성기관 및 작성자에게 있음 ○ 부채비율 = (부채총계/자본총계)×100% ○ 대출형 투자유치 금액 : 벤처캐피탈협회 회원사로부터 대출형 투자유치(CB, BW)를 통한 신규차입금액으로 부채비율 계산시 부채총액에서 해당 금액을 제외한 경우 그 금액(부채비율 계산시 500%가 초과되어 대출형 투자유치 금액을 부채총액에서 제외하고 부채비율을 재산정한 경우에만 기입) ○ 유동비율 = (유동자산/유동부채)×100% ○ 자본잠식 여부 : 부분자본잠식(자본총계가 자본금보다 적을 경우), 자본전액잠식(자본총계가 -일 경우) ○ 이자보상비율 = 영업이익/이자비용 ○ “연구지원부서담당자”는 다수 과제를 수행하는 대학과 연구소인 경우만 기재(기업은 삭제하고 작성)

3-5. 기관(기업) 기술이전 및 사업화 실적

○ 국가연구개발사업 수행과제에 대한 기술이전 및 사업화 발생 실적(수행기관명 : ○○○○)

- 기술이전 및 사업화 발생 과제 내역

번호	프로그램명 (시행부처/기관)	과제명	총개발기간 (시작-종료일)	총사업비 (백만원)	실적구분 (기술이전, 사업화)

- 기술이전 실적

실적발생 과제번호	기술이전 내역	대상국명	대상기관명	이전일시	금액(백만원)

- 사업화 실적

실적발생 과제번호	사업화 내역	사업화 업체명	제품명	금액(백만원)

작성 요령

- 실적구분란에는 '기술이전' 또는 '사업화'로 표기
- '실적발생 과제번호'란은 상기 '기술이전 및 사업화 발생 과제 내역'의 '번호'란에 기재된 번호를 기입

4. 사업화 계획

4-1. 생산 계획

구분		(년) 개발 종료 후 1년	(년) 개발 종료 후 2년	(년) 개발 종료 후 3년
국 내	시장점유율(%)			
	판매량(단위:)			
	판매단가(원)			
	국내매출액(백만원)			
해 외	시장점유율(%)			
	판매량(단위:)			
	판매단가(\$)			
	해외매출액(백만\$)			
당사 생산능력 ¹⁾				

* 당사 생산능력¹⁾은 본 기술제품 사업화를 위해 계획하고 있는 설비투자를 고려하여 적절한 단위 (예: 개수, 무게 등)로 작성

4-2. 투자 계획

(단위 : 백만원)

항목		(년) 개발 종료 후 1년	(년) 개발 종료 후 2년	(년) 개발 종료 후 3년
매출원가 ¹⁾				
판매관리비 ²⁾				
자본적 지출	토지			
	건물/건축물			
	기계장치등			
자본적지출 합계				

* 매출원가¹⁾: 재료비, 노무비, 제조경비 등 매출원가 총액

* 판매관리비²⁾ : 인건비, 감가상각비, 기타경비 등 판매관리비 총액

4.3. 사업화 전략

○ 제품홍보, 판로확보, 판매전략 등의 사업화 추진전략

(1) 참여기업1 (주관/참여기관 중 기업만 작성)

구분	구체적인 내용
형태/규모	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상용화 형태 : ○ 수요처 : ○ 예상 단가 : ○ 개발 투입인력 및 기간 :
상용화 능력 및 자원보유	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
상용화 계획 및 일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○

(2) 참여기업2

구분	구체적인 내용
형태/규모	<ul style="list-style-type: none"> ○ 상용화 형태 : ○ 수요처 : ○ 예상 단가 : ○ 개발 투입인력 및 기간 :
상용화 능력 및 자원보유	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○
상용화 계획 및 일정	<ul style="list-style-type: none"> ○ ○

5. 총사업비

5-1. 연차별 총괄

(단위 : 천원)

구 분	1차년도 (20)		2차년도 (20)		3차년도 (20)		4차년도 (20)		5차년도 (20)		합 계
	금 액	%	금 액	%	금 액	%	금 액	%	금 액	%	
정부출연금											
민간부담금	현 금										
	현 물										
	소 계										
합 계		100%		100%		100%		100%		100%	100%

※ 각 %는 합계 대비 항목별 비율을 기재

작성 요령

※ 총사업비는 총 수행기간 동안 소요되는 개발 비용의 총합계임

※ 사업 신청 시에는 사업비 현황은 1차년도 비용만 산정하여 명기(‘연차별 총괄표’에서 2차년도 이후 총수행기간 동안의 사업비 현황은 계획치를 기입)

< 연차별 총괄 >

- 정부출연금 지원 비율 및 민간 부담 비율에 대한 사항은 해당 사업 공고문을 참조
- 연차별 총괄은 총 수행기간 동안 매년 소요되는 개발 비용을 정부출연금과 민간 부담 현금 및 현물로 계상
- 민간부담금 현물은 주관기관, 참여기관의 모든 현물을 의미함
- 기술개발사업비를 계상함에 있어서 천원 미만의 금액은 절사하여야 함

< 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역 >

- 수행기관별로 부담하는 민간현금과 민간현물 경비를 기재

< 정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역 >

- 수행기관별로 정부출연금 배분받아 사용하는 금액 및 수행기관별 사용하는 민간현금과 민간현물 경비를 기재

5-2. 민간부담금(현금, 현물) 분담 내역

(단위 : 천원)

구 분		주관기관명	참여기관명	참여기관명	계
1차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
2차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
3차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
4차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
5차년도	민간현금				
	민간현물				
	합계				
총계	민간현금				
	민간현물				
	합계				

작성 요령

- ※ 참여하는 모든 기관(기업, 연구소, 대학 등)이 포함되도록 작성 요망
- ※ 2차년도 이후 총수행기간 동안의 '민간부담금 분담 내역'은 '계획치'를 기입

5-3. 정부출연금 배분 및 민간부담금(현금, 현물) 배분 내역

(단위 : 천원)

구 분		주관기관명	참여기관명	참여기관명	계
1차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
2차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
3차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
4차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
5차년도	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					
총계	정부출연금				
	민 간 부담금	민간현금			
		민간현물			
		소계			
합계					

작성 요령

- ※ 참여하는 모든 기관(기업, 연구소, 대학 등)이 포함되도록 작성 요망
- ※ 상기 내역은 사업계획서 표지 및 '5-1.연차별 총괄', '6-1.연차별 비목별 총괄'의 합계와 동일한 금액임을 확인 요망(차년도 이후 총수행기간 동안의 '사업비 배분 내역'은 '계획치'를 기입)

6. 1차년도 사업비 비목별 세부 내역

6-1. 1차년도 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	주관기관명		참여기관명1		참여기관명2		합계		구성비 (%)
	현금	현물	현금	현물	현금	현물	현금	현물	
1. 직접비									
1.1 인건비									
1.2 학생인건비									
1.3 연구시설·장비 및 재료비									
1.4 연구활동비*									
1.5 연구과제추진비**									
1.6 연구수당									
2. 간접비									
합 계									100%

작성 요령

- 상기 비목별 총괄은 수행기관 전체의 사업비 중 비목별 소요 예산 합계임
- 사업비 표기 시 천원 이하는 절사
- ‘참여기관’ 작성 시 참여기관 수만큼 셀을 나누어 각각 표기
- * “연구활동비”는 국외 여비, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비, 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료 등 연구개발서비스 활용비
- ** “연구과제추진비”는 국내 여비 및 시내 교통비, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비, 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외), 과제 수행과 관련된 초과 근무 식대(평일 점심 식대는 제외) 등
- ※ ‘산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령’ 참조

6-2. 1차년도 비목별 소요명세 (주관기관 : ○○○○)

(1) 1차년도 세부 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	현 금	현 물	계	구성비 (%)	비 고
1. 직접비					
1.1 인건비					
1.2 학생인건비					
1.3 연구시설·장비 및 재료비					
1.4 연구활동비					
1.5 연구과제추진비					
1.6 연구수당					(인건비+ 학생인건비)의 _____ %
2. 간접비					직접비(현물 제외)의 _____ %
합 계				100%	

작성 요령

※ 사업비 계상시에는 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 참조하여 작성하여야 함

※ 연구수당의 비고란은 인건비(현금, 현물)+학생인건비(현금, 현물)에 대한 연구수당의 비율을 기입

(2) 1차년도 비목별 소요 명세

1. 직접비

1.1 인건비(“학생인건비 통합관리 기관”이 아닌 경우의 학생인건비도 포함)

(단위 : 천원)

인력 구분	성명	직위	내·외부 인건비 구분*	신규 채용/시간 선택제 구분*	실지금액 (A)	참여율(%) (B)	합 계(A×B/100)		
							현금	현물	계
기존 인력	홍길동	소장	내부	시간					
			외부	(해당무)					
	소계(C)								
신규 인력	강감찬	교수		신규 (중점)					
	이태백	교수		신규 (전담)					
	이순신	대리							
	유관순	직원							
	소계(D)								
총액(E=C+D)									

작성 요령

- ※ “3-2”의 참여연구원 명단과 동일하게 기재하여야 함
- ※ ‘실지금액’은 4대 보험과 퇴직충당금의 기관 부담금을 포함
- ※ 본 인건비 란에 기재되지 아니한 연구원(무급연구원)의 사업비 사용은 불인정 환수됨
- ※ 중소기업 신규 채용 연구원에 책정된 인건비 현금을 미달 사용할 경우 사안에 따라 비례적으로 인정된 기존 연구인력 인건비 현금 일부 또는 전액이 불인정 환수됨
- ※ 내·외부인건비 구분 : 내부인건비와 외부인건비로 구분하여 내부인건비일 경우 ‘내부’로 표기하고 외부 인건비의 경우 ‘외부’로 구분(사업비 요령 별표 제2호 참고)
- ※ 신규 채용 구분 : 신규 채용 유형이 신규 ‘산학협력중점교수’인 경우 신규(중점), 신규 ‘전담연구 인력’인 경우 신규(전담), 기타 신규 채용인 경우 신규(기타)로 표기하며, ‘기존 인력’의 경우 기존으로 명기
- ※ 시간선택제근무 : 육아부담으로 인한 경력단절 문제를 예방하기 위해 통상적인 근무 시간보다 짧은 ‘주당 15~35시간 범위에서 시간선택제로 근무하는 중소·중견기업의 여성 참여연구원’은 시간으로 명기하고 현금 인건비를 산정한 경우 관련 증빙(수행기관 확인 공문 등) 제출 필요

1.2 “학생인건비 통합관리 기관”의 학생인건비

① 연구원 편성표(학생연구원)

과정명	예상 소요인력(man-month)	비 고
박사후 과정		
박 사 과 정		
석 사 과 정		
학 사 과 정		

② 학생인건비 소요명세

(단위 : 천원)

과정명	월급여	예상 소요인력(man-month)	총급여	비 고
박사후 과정				
박 사 과 정				
석 사 과 정				
학 사 과 정				
총 액			천원(현금 : 천원)	

③ 책임자 계정의 학생인건비 현황

(단위 : 천원)

구분	사업 공고일 현재 잔액(A)*	현재 수행 중인 과제의 학생인건비 집행예정액(B)	금회 계상 학생인건비(C)	계 (D=A-B+C)
금액				

※현재 수행 중인 국가연구개발사업 현황(B 관련)

(단위 : 천원)

과제명	지원기관	협약기간	공고일 이후 학생인건비 지급예정액

1.3 연구시설·장비 및 재료비

구분	내역	단가	회수 (수량,진)	금액 (천원)	비고	
연구시설						
연구장비						
재료비	일반재료비 1,					
	일반재료비 2					
	일반재료비 3					
	외부제작 시제품 A(외부제작)					
	외부제작 시제품 B(외부제작)					
	내부제작 시제품 C(내부제작)					현금
						현물
내부제작 시험설비 D(내부제작)					현금	
					현물	
총액					천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

* 시제품/시제품/시험설비의 경우 내역에 '내부제작' 또는 '외부제작'을 표기

* 비고란은 현금/현물로 구분

* 재료비의 중 시제품/시제품/시험설비에 필요한 재료와 그렇지 않는 재료는 분리하여 표기

① 외부 제작 시제품, 시제품, 시험설비 세부내역

내역	단가	회수 (수량,진)	금액 (천원)	비고
외부제작 시제품 A				
외부제작 시제품 B				
총액				천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)

* 시제품/시제품/시험설비를 외부제작하는 경우 재료기준이 아닌 시제품/시제품/시험설비 기준으로 작성하되, 내부제작인 경우는 주요항목별로 기재

② 내부 제작 시제품, 시제품, 시험설비 세부내역

○ 내부제작 시제품 C

주요 재료비 내역	단 가	1회 소요 (수량,건)	총회수 (수량,건)	금 액 (천원)	비고
주요 재료 a					현금
주요 재료 b					현금
주요 재료 c					현금
주요 재료 d					현금
주요 재료 e					현금
주요 재료 f					현물
주요 재료 g					현물
총 액				천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

* 주요항목별로 기재

○ 내부제작 시험설비 D

주요 재료비 내역	단 가	1회 소요 (수량,건)	총회수 (수량,건)	금 액 (천원)	비고
주요 재료 a					현금
주요 재료 b					현금
주요 재료 c					현금
주요 재료 d					현금
주요 재료 e					현금
주요 재료 f					현물
주요 재료 g					현물
총 액				천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

* 주요항목별로 기재

작성 요령
<p>※ 부가세포함 '3천만원 이상 연구시설 및 연구장비'의 구입계획이 있는 경우, "첨부 1"을 작성 (모듈화된 연구시설 및 장비는 사용모듈 전체 구입가 기준임)</p> <p>※ 과제 수행 중 부가가치세를 포함하여 실 구매가격이 1억원 이상인 연구장비는 상기 기재 금액에 관계 없이 중앙장비심의위원회 심의를 받아야 함</p> <p>※ 연구시설 및 장비의 현물은 수행기관 구입가의 20% 이내로 산정. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규 인력을 채용한 경우에는 30%까지 현물 산정 가능</p> <p>※ 시제품, 시제품, 시험설비의 경우 세부내역을 작성하여야 함</p> <ul style="list-style-type: none"> - 1.3표의 내역 '내부제작' 또는 '외부제작'을 표기 - 재료비의 재료와 시제품/시제품/시험설비에 필요한 재료를 분리하려 표기 - 시제품/시제품/시험설비를 외부제작하는 경우 재료기준이 아닌 시제품/시제품/시험설비 기준으로 작성 하되, 내부제작인 경우는 주요항목별로 기재 <p>※ 연구시설, 연구장비 및 시제품제작비의 경우 1,000천만원 이상, 재료비는 300만원 이상의 경우 반드시 사업계획서에 표기</p> <p>※ 비고란은 현금 또는 현물로 기재</p>

1.4 연구활동비

구분	내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
연구활동비					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

※ “연구활동비”는 국외 여비, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙박료, 기술도입비, 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료 등 연구개발서비스 활용비

※ 비고란은 현금 또는 현물로 기재

1.5 연구과제추진비

구분	내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
연구과제 추진비					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

※ “연구과제추진비”는 국내 여비 및 시내 교통비, 사무용품비, 연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비, 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외), 과제 수행과 관련된 초과 근무 식대(평일 점심식대는 제외) 등

※ 비고란은 현금 또는 현물로 기재

1.6 연구수당

구 분	내 역	단 가	회수 (수량,진)	금 액 (천원)	비고
연구수당					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

※ 연구수당은 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급 비용으로, 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% 이내로 산정 (중소·중견기업의 경우 인건비의 10% 이상 책정하여야 함)

2. 간접비

① 영리기관의 경우(아래 비영리기관 삭제)

(단위 : 천원)

구분	성명	직위	신규 채용 구분*	실지금액 (A)	참여율 (%) (B)	합 계(A×B/100)		
						현금	현물	계
간접비 (1)	인력지원에 관한 경비	홍길동	소장	연구지원 전문가 (해당부)				
		소계(C)						

작성 요령	
* 신규채용구분 : 중소기업이 신규채용한 연구지원전문가에 해당하는 경우에만 표시	

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수 (수량, 건)	금액(천원)	비고
간접비 (2)	연구지원에 관한 경비(D)				
	성과활용지원에 관한 경비(E)				
	소계(F=D+E)				
간접비 총액(G=C+F)				천원(간접비율: %)	

작성 요령	
<p>※ 간접비율 = 간접비 / 직접비(현금)</p> <p>※ 영리기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)은 직접비(현물 제외)의 10%범위에서 실제 필요한 경비로 산정</p>	

① 비영리기관의 경우(상기 영리기관 삭제)

(단위 : 천원)

구 분		내 역	단 가	회수 (수량, 건)	금액(천원)	비고
간접비	인력지원에 관한 경비					
	연구지원에 관한 경비					
	성과활용지원에 관한 경비					
총 액		천원(간접비율 : %)				

작성 요령

※ 비영리기관은 인건비와 직접비에 미래창조과학부 장관이 고시한 간접비율을 곱하여 계상하되, 간접비율이 고시되지 아니한 비영리기관은 직접비(현물 제외)의 17% 범위 안에서 계상

6-3. 1차년도 비목별 소요명세(참여기관용 : ○○○○)

(☞ 주관기관 외에 타 참여기관이 없는 경우에는 동 항목을 전체 삭제)

(☞ 참여기관이 여러 개일 경우에는 각각 개별 작성할 것)

(1) 1차년도 세부 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	현 금	현 물	계	구성비 (%)	비 고
1. 직접비					
1.1 인건비					
1.2 학생인건비					
1.3 연구시설·장비 및 재료비					
1.4 연구활동비					
1.5 연구과제추진비					
1.6 연구수당					(인건비+학생인건비)의 _____%
2. 간접비					직접비(현물 제외)의 _____%
합 계				100%	

작성 요령

※ 사업비 계상시에는 「산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령」을 참조하여 작성하여야 함

※ 연구수당의 비고란은 인건비(현금, 현물)+학생인건비(현금, 현물)에 대한 연구수당의 비율을 기입

(2) 1차년도 비목별 소요 명세

1. 직접비

1.1 인건비(“학생인건비 통합관리 기관”이 아닌 경우의 학생인건비도 포함)

(단위 : 천원)

인력 구분	성명	직위	내·외부 인건비 구분*	신규 채용/시간 선택제 구분*	실지금액 (A)	참여율(%) (B)	합 계(A×B/100)		
							현금	현물	계
기존 인력	홍길동	소장	내부	시간					
			외부	(해당무)					
	소계(C)								
신규 인력	강감찬	교수		신규 (중점)					
	이태백	교수		신규 (전담)					
	이순신	대리							
	유관순	직원							
	소계(D)								
총액(E=C+D)									

작성 요령

- ※ “3-2”의 참여연구원 명단과 동일하게 기재하여야 함
- ※ ‘실지금액’은 4대 보험과 퇴직충당금의 기관 부담금을 포함
- ※ 본 인건비 란에 기재되지 아니한 연구원(무급연구원)의 사업비 사용은 불인정 환수됨
- ※ 중소기업 신규 채용 연구원에 책정된 인건비 현금을 미달 사용할 경우 사안에 따라 비례적으로 인정된 기존 연구인력 인건비 현금 일부 또는 전액이 불인정 환수됨
- ※ 내·외부인건비 구분 : 내부인건비와 외부인건비로 구분하여 내부인건비일 경우 ‘내부’로 표기하고 외부인건비의 경우 ‘외부’로 구분(사업비 요령 별표 제2호 참고)
- ※ 신규 채용 구분 : 신규 채용 유형이 신규 ‘산학협력중점교수’인 경우 신규(중점), 신규 ‘전담연구원’인 경우 신규(전담), 기타 신규 채용인 경우 신규(기타)로 표기하며, ‘기존 인력’의 경우 기존으로 명기
- ※ 시간선택제근무 : 육아부담으로 인한 경력단절 문제를 예방하기 위해 통상적인 근무 시간보다 짧은 ‘주당 15~35시간 범위에서 시간선택제로 근무하는 중소기업의 여성 참여연구원’은 시간으로 명기하고 현금인건비를 산정한 경우 관련 증빙(수행기관 확인 공문 등) 제출 필요

1.2 “학생인건비 통합관리 기관”의 학생인건비

① 연구원 편성표(학생연구원)

과정명	예상 소요인력(man-month)	비 고
박사후 과정		
박 사 과 정		
석 사 과 정		
학 사 과 정		

② 학생인건비 소요명세

(단위 : 천원)

과정명	월급여	예상 소요인력(man-month)	총급여	비 고
박사후 과정				
박 사 과 정				
석 사 과 정				
학 사 과 정				
총 액			천원(현금 : 천원)	

③ 책임자 계정의 학생인건비 현황

(단위 : 천원)

구분	사업 공고일 현재 잔액(A)*	현재 수행 중인 과제의 학생인건비 집행예정액(B)	금회 계상 학생인건비(C)	계 (D=A-B+C)
금액				

※현재 수행 중인 국가연구개발사업 현황(B 관련)

(단위 : 천원)

과제명	지원기관	협약기간	공고일 이후 학생인건비 지급예정액

1.3 연구시설·장비 및 재료비

구분	내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
연구시설					
연구장비					
재료비	일반재료비 1,				
	일반재료비 2				
	일반재료비 3				
	외부제작 시제품 A(외부제작)				
	외부제작 시제품 B(외부제작)				
	내부제작 시제품 C(내부제작)				현금
					현물
내부제작 시험설비 D(내부제작)				현금	
				현물	
총액				천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

* 시제품/시제품/시험설비의 경우 내역에 '내부제작' 또는 '외부제작'을 표기

* 비고란은 현금/현물로 구분

* 재료비의 중 시제품/시제품/시험설비에 필요한 재료와 그렇지 않는 재료는 분리하여 표기

① 외부 제작 시제품, 시제품, 시험설비 세부내역

내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
외부제작 시제품 A				
외부제작 시제품 B				
총액			천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

* 시제품/시제품/시험설비를 외부제작하는 경우 재료기준이 아닌 시제품/시제품/시험설비 기준으로 작성하되, 내부제작인 경우는 주요항목별로 기재

② 내부 제작 시제품, 시제품, 시험설비 세부내역

○ 내부제작 시제품 C

주요 재료비 내역	단 가	1회 소요 (수량,건)	총회수 (수량,건)	금 액 (천원)	비고
주요 재료 a					현금
주요 재료 b					현금
주요 재료 c					현금
주요 재료 d					현금
주요 재료 e					현금
주요 재료 f					현물
주요 재료 g					현물
총 액				천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

* 주요항목별로 기재

○ 내부제작 시험설비 D

주요 재료비 내역	단 가	1회 소요 (수량,건)	총회수 (수량,건)	금 액 (천원)	비고
주요 재료 a					현금
주요 재료 b					현금
주요 재료 c					현금
주요 재료 d					현금
주요 재료 e					현금
주요 재료 f					현물
주요 재료 g					현물
총 액				천원(현금 : 천원, 현물 : 천원)	

* 주요항목별로 기재

작성 요령

- ※ 부가세포함 ‘3천만원 이상 연구시설 및 연구장비’의 구입계획이 있는 경우, “첨부 1”을 작성 (모듈화된 연구시설 및 장비는 사용모듈 전체 구입가 기준임)
- ※ 과제 수행 중 부가가치세를 포함하여 실 구매가격이 1억원 이상인 연구장비는 상기 기재 금액에 관계 없이 중앙장비심의위원회 심의를 받아야 함
- ※ 연구시설 및 장비의 현물은 수행기관 구입가의 20% 이내로 산정. 단, 중소기업이 참여연구원으로 신규 인력을 채용한 경우에는 30%까지 현물 산정 가능
- ※ 시제품, 시제품, 시험설비의 경우 세부내역을 작성하여야 함
 - 1.3표의 내역 ‘내부제작’ 또는 ‘외부제작’을 표기
 - 재료비의 재료와 시제품/시제품/시험설비에 필요한 재료를 분리하여 표기
 - 시제품/시제품/시험설비를 외부제작하는 경우 재료기준이 아닌 시제품/시제품/시험설비 기준으로 작성하되, 내부제작인 경우는 주요항목별로 기재
- ※ 연구시설, 연구장비 및 시제품제작비의 경우 1,000천만원 이상, 재료비는 300만원 이상의 경우 반드시 사업계획서에 표기
- ※ 비고란은 현금 또는 현물로 기재

1.4 연구활동비

구분	내역	단가	회수 (수량,건)	금액 (천원)	비고
연구활동비					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

※ “연구활동비”는 국외 여비, 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금, 제세공과금 및 수수료, 전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서 등 문헌구입비, 회의 및 세미나 장소 사용료, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 숙박료, 기술도입비, 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허 및 표준 정보조사비, 정보DB 및 네트워크 사용료 등 연구개발서비스 활용비

※ 비고란은 현금 또는 현물로 기재

1.5 연구과제추진비

구분	내역	단가	회수 (수량,진)	금액 (천원)	비고
연구과제 추진비					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

- ※ “연구과제추진비”는 국내 여비 및 시내 교통비, 사무용품비, 연구환경 유지르 위한 기기·비품의 구입·유지 비, 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외), 과제 수행과 관련된 초과 근무 식대(평일 점심식대는 제외) 등
- ※ 비고란은 현금 또는 현물로 기재

1.6 연구수당

구분	내역	단가	회수 (수량,진)	금액 (천원)	비고
연구수당					
총액				천원(현금 : 천원)	

작성 요령

- ※ 연구수당은 총괄책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급 비용으로, 인건비(현물 및 학생인건비 포함)의 20% 이내로 산정 (중소·중견기업의 경우 인건비의 10% 이상 책정하여야 함)

2. 간접비

① 영리기관의 경우(아래 비영리기관 삭제)

(단위 : 천원)

구분	성명	직위	신규 채용 구분*	실지금액 (A)	참여율 (%) (B)	합 계(A×B/100)		
						현금	현물	계
간접비 (1)	인력지원에 관한 경비	홍길동	소장	연구지원 전문가 (해당부)				
		소계(C)						

작성 요령
<p>* 신규채용구분 : 중소기업이 신규채용한 연구지원전문가에 해당하는 경우에만 표시</p>

(단위 : 천원)

구분	내역	단가	회수 (수량, 건)	금액(천원)	비고
간접비 (2)	연구지원에 관한 경비(D)				
	성과활용지원에 관한 경비(E)				
	소계(F=D+E)				
간접비 총액(G=C+F)				천원(간접비율: %)	

작성 요령
<p>※ 간접비율 = 간접비 / 직접비(현금)</p> <p>※ 영리기관(「공공기관의 운영에 관한 법률」 제5조제3항제1호의 공기업을 포함한다)은 직접비(현물 제외)의 10%범위에서 실제 필요한 경비로 산정</p>

① 비영리기관의 경우(상기 영리기관 삭제)

(단위 : 천원)

구 분		내 역	단 가	회수 (수량, 건)	금액(천원)	비고
간접비	인력지원에 관한 경비					
	연구지원에 관한 경비					
	성과활용지원에 관한 경비					
총 액		천원(간접비율 : %)				

작성 요령	<p>※ 비영리기관은 인건비와 직접비에 미래창조과학부 장관이 고시한 간접비율을 곱하여 계상하되, 간접비율이 고시되지 아니한 비영리기관은 직접비(현물 제외)의 17% 범위 안에서 계상</p>
-------	---

□ 별첨

- ①첨부 1 - 연구시설/연구장비 구입 및 활용계획서 : 해당 기관(기업)만 작성
- ②첨부 2 - 기술준비도(TRL, Technology Readiness Level) 목표 : 주관기관이 작성

【첨부 1】

연구시설 / 장비 구입 및 활용계획서

시설 / 장비명		(국문)	고성능 패킷 캡처 리플레이 시스템		
		(영문)	High Performance Packet Capture & Replay System		
연구장비분류		대분류		중분류	
모델명		IS4010E			
제작국가		한국	제작사	시스메이트	
구입방법		구매(○) 임차()	구입구분	내자(○) 외자()	
구입일자(예정)		20XX. 5	구입금액(예정)	50,000,000원	
공동활용 여부		단독활용(○) 기관내부와 공동활용가능() 기관외부와 공동활용가능() 협의후 결정()			
장비 개요	구입 필요성 및 규모 적합성	현재 구매하고자 하는 고성능 패킷 수집기와 유사한 사양의 네트워크 기반 장비를 보유하고 있지만, 과제에서 시험하거나 얻어진 결과물을 성능적 측면과 정확도 측면에서 정확히 벤치마킹하기 위해서는 Wired Speed로 패킷을 수집하고 리플레이해줄 시스템이 필요하다.			
	원리 및 특징	10 Gbps (9.95 Gbps) 성능으로 패킷을 캡처하고 분석할 수 있는 하드웨어 기반 시스템 추가적으로 패킷 샘플링, 패킷 전송, GPS 타임스탬프 기능 지원			
	주요사양	10 Gbps POS Monitoring Interface (extensible OC-192c fiber, PPP/HDLC layer 2) PCI-Express 8x Bus Interface (PCI-Express 8x bus speed, Higher packet DMA) Hardware-based Packet Capturing Engine			
	사용용도 (활용방안)	실제와 유사한 네트워크 테스트베드에서 Real Time으로 Wired Speed상에서 패킷을 생성해 내고 명확한 문자로 표현되는지의 검증과 지속적인 테스트를 통하여 패킷 검증 효과의 극대화를 실현할 수 있어, 실제 네트워크에 거의 유사한 네트워크 환경에서 본 연구의 검증 작업이 가능하게 되는 효율성을 가질 수 있다.			
활용 계획	수요예측 및 활용빈도	년평균 가동률 60% [(24시간X52주) / (40시간X52주)] 이상			
	운영비 확보 방안	해당 사항 없음			
	전담인력 확보 방안	해당 사항 없음			
	유지보수 방안	판매 업체로부터 지속적으로 유지보수가 가능하고, 판매 업체의 전담 인력 활용으로 과제를 수행하면서 요구되는 기술 지원을 받을 수 있다.			
	기타				
동일기관내 동일/유사 장비 보유현황		동일/유사장비명	관리부서	취득일시	공동활용 가능여부
		PLS-1000	지식정보보안연구부	2006	활용불가(), 제한적 활용(○)
		한국전자통신연구원 정보보호연구단에서는 현재 구매하고자 하는 패킷 수집 시스템과 유사한 사양의 네트워크 기반 수집 장비를 보유하고 있지만, 본 과제에서 요구되는 고성능에는 부족한 사양임			
공동활용 및 임차사용 불가사유		고성능 패킷 수집 장비는 패킷 수집 및 관리 시스템의 기본 기능으로 제공되어야 하며, 이를 이용하여 수집된 패킷을 분석하는 패킷 분석 엔진기술 개발과 알고리즘 검증 및 타당성 시험을 위하여 다양한 네트워크 트래픽을 대량으로 분석하는 것이 필요합니다. 그리고 해당 제품을 개발 제품에 접속시켜 지속적으로 시험하여야 하여 함으로 다른 과제와 공동 활용이 어렵다. 또한 구매하고자 하는 제품은 본 과제에서 개발 하고자 하는 시스템의 개발 기간 동안 계속 개발 및 시험환경으로 제공되어야 할 것이므로 구매가 임차보다 경제적이다.			

※ 부가세 포함 '3천만원이상 연구시설 및 장비'의 구입계획이 있는 경우에 한하여 작성 (모듈화된 연구시설 및 장비는 사용모듈 전체 구입가 기준임)

※ 장비분류는 '산업기술개발장비 통합관리요령 [별표 1] 산업기술개발장비 분류체계분류체계 참조

【첨부 2】

기술준비도(TRL, Technology Readiness Level) 목표

□ 과제개요

과제명		총개발기간	
(총괄/세부) 주관기관		(총괄/세부) 책임자	

□ 핵심기술요소(CTE, Critical Technology Element)

<핵심기술요소(CTE) 목록>

핵심기술요소1(CTE1) (소재/부품/시스템 등)		TRL 평가지표 Code ¹⁾	
핵심기술요소2(CTE2) (소재/부품/시스템 등)		TRL 평가지표 Code ¹⁾	
핵심기술요소3(CTE3) (소재/부품/시스템 등)		TRL 평가지표 Code ¹⁾	

□ 기술준비도(TRL) 목표

① CTE1 :

구 분	단 계	TRL 정의 ²⁾	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물	시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목			
기초 연구 단계	1	기초이론/실험	-	-	-	-	-	-
	2	실용목적 아이디어·특허 등 개념정립	-	-	-	-	-	-
실험 단계	3	실험실 규모의 기본성능 검증						
	4	실험실 규모의 소재/부품/시스템 핵심성능 평가						
시작품 단계	5	확정된 소재/부품/시스템 의 시작품 제작 및 성능 평가						

구분	단계	TRL 정의 ²⁾	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물	시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목			
	6	파일럿 규모 시작품 제작 및 성능 평가						
	제품화 단계	7	신뢰성 평가 및 수요기업 평가					
		8	시제품 인증 및 표준화	-	-	-	-	-
사업화	9	사업화	-	-	-	-	-	

* 음영표시된 TRL 1, 9단계는 원칙적으로 정부 R&D 비지원 영역임

② CTE2 :

구분	단계	TRL 정의 ²⁾	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물	시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목			
기초 연구 단계	1	기초이론/실험	-	-	-	-	-	-
	2	실용목적 아이디어·특허 등 개념정립	-	-	-	-	-	-
실험 단계	3	실험실 규모의 기본성능 검증						
	4	실험실 규모의 소재/부품/시스템 핵심성능 평가						
시작품 단계	5	확정된 소재/부품/시스템 의 시작품 제작 및 성능 평가						
	6	파일럿 규모 시작품 제작 및 성능 평가						
제품화 단계	7	신뢰성 평가 및 수요기업 평가						
	8	시제품 인증 및 표준화	-	-	-	-	-	-
사업화	9	사업화	-	-	-	-	-	

* 음영표시된 TRL 1, 9단계는 원칙적으로 정부 R&D 비지원 영역임

③ CTE3 :

구분	단계	TRL 정의 ²⁾	시험평가 주체	시험평가		생산수준 또는 결과물	시험평가 환경	개발 연차
				대상	평가항목			
기초 연구 단계	1	기초이론/실험	-	-	-	-	-	-
	2	실용목적 아이디어·특허 등 개념정립	-	-	-	-	-	-
실험 단계	3	실험실 규모의 기본성능 검증						
	4	실험실 규모의 소재/부품/시스템 핵심성능 평가						
시작품 단계	5	확정된 소재/부품/시스템 의 시작품 제작 및 성능 평가						
	6	파일럿 규모 시작품 제작 및 성능 평가						
제품화 단계	7	신뢰성 평가 및 수요기업 평가						
	8	시제품 인증 및 표준화	-	-	-	-	-	-
사업화	9	사업화	-	-	-	-	-	-

* 음영표시된 TRL 1, 9단계는 원칙적으로 정부 R&D 비지원 영역임

작성요령

○ CTE 정의 및 선정 기준

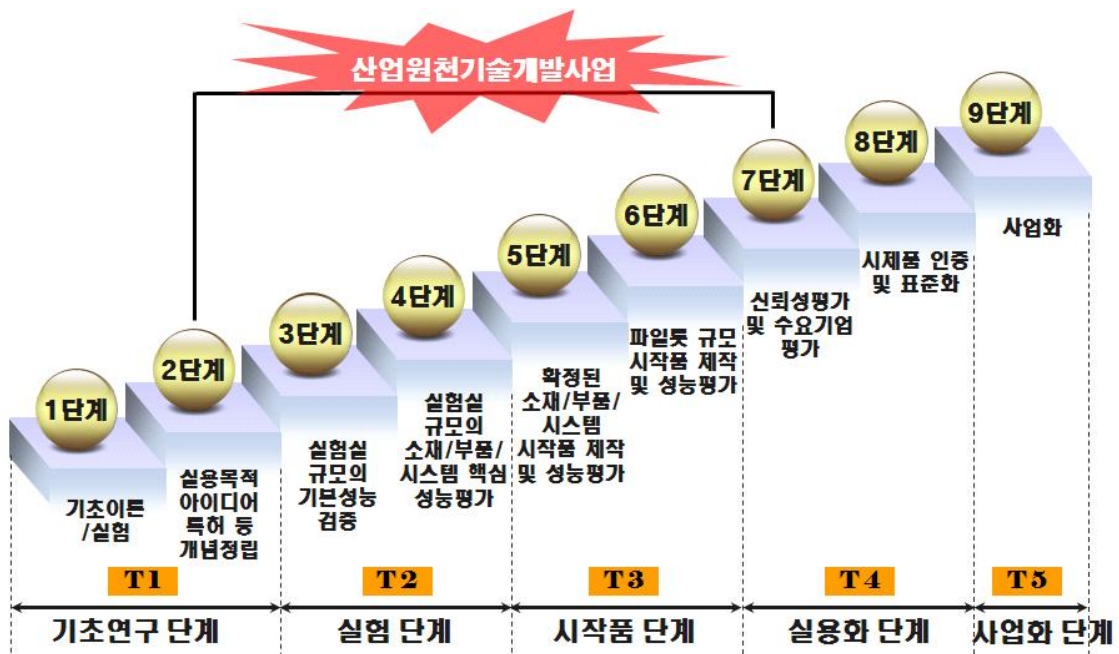
- CTE는 기술개발 최종 목표의 성공여부를 결정짓는 소재나 부품, 시스템으로 그 자체로 시연이 가능하여 시험평가 항목에 대한 측정이 가능하여야 함
- CTE는 세부과제당 1개 이상 도출될 수 있음(양식에서는 CTE가 3개 도출된 것으로 가정)

주1) TRL 평가지표 Code는 부록의 「산업핵심 전략기술별 TRL 평가지표」에 정의되어 있음

주2) TRL 단계별 정의는 기술 분야에 따라 달라질 수 있으며 자세한 사항은 부록의 「산업핵심 전략기술별 TRL 평가지표」에 명시되어 있음

○ TRL 개요

- TRL은 CTE의 상용화를 위한 기술준비도를 평가하기 위한 미터법으로 미국 NASA에서 처음 정의되었으나, 본 사업에서는 민간 R&D 프로그램에 맞게 재정의하여 사용하고 있음



* TRL 1, 9단계는 원칙적으로 정부 R&D 비지원 영역임

- TRL 목표는 해당 CTE와 가장 부합하는 기술분야의 TRL 평가지표에 근거하여 작성할 것(별첨의 기술분야별 TRL 평가지표 참고)

작성요령(계속)

○ TRL 단계별 정의 및 요구사항

구분	단계	정 의	세부 설명
기초 연구 단계	1	기초 이론/실험	○ 기초이론 정립 단계
	2	실용 목적의 아이디어, 특허 등 개념 정립	○ 기술개발 개념 정립 및 아이디어에 대한 특허 출원 단계
실험 단계	3	실험실 규모의 기본성능 검증	○ 실험실 환경에서 실험 또는 전산 시뮬레이션을 통해 기본성능이 검증될 수 있는 단계 ○ 개발하려는 부품/시스템의 기본 설계도면을 확보하는 단계
	4	실험실 규모의 소재/부품/시스템 핵심성능 평가	○ 시험샘플을 제작하여 핵심 성능에 대한 평가가 완료된 단계 ○ 3단계에서 도출된 다양한 결과 중에서 최적의 결과를 선택하려는 단계 ○ 컴퓨터 모사가 가능한 경우 최적화를 완료하는 단계 ○ 의약품 등 바이오 분야의 경우 목표 물질이 도출된 것을 의미
시작품 단계	5	확정된 소재/부품/시스템 시작품 제작 및 성능 평가	○ 확정된 소재/부품/시스템의 실험실 시작품 제작 및 성능 평가가 완료된 단계 ○ 개발 대상의 생산을 고려하여 설계하나 실제 제작한 시작품 샘플은 1~수개 미만인 단계 ○ 경제성을 고려하지 않고 기술의 핵심 성능으로만 볼 때, 실제로 판매가 될 수 있는 정도로 목표 성능을 달성한 단계 ○ 의약품은 GMP(Good Manufacturing Practice, 제조품질 관리기준) 파일럿 설비를 구축
	6	파일럿 규모 시작품 제작 및 성능 평가	○ 파일럿 규모(복수 개 ~ 양산규모의 1/10 정도)의 시작품 제작 및 평가가 완료된 단계 ○ 파일럿 규모 생산품에 대해 생산량, 생산용량, 수율, 불량률 등 제시 ○ 파일럿 생산을 위한 대규모 투자가 동반되는 단계 ○ 생산기업이 수요기업 적용환경에 유사하게 자체 현장 테스트를 실시하여 목표 성능을 만족시킨 단계 ○ 성능 평가 결과에 대해 가능하면 공인인증 기관의 성적서를 확보 ○ 의약품의 경우 비임상 시험기준인 GLP(Good Laboratory Practice, 동물실험규범)기관에서 전임상시험을 완료하는 단계
제품화 단계	7	신뢰성평가 및 수요기업 평가	○ 실제 환경에서 성능 검증이 이루어지는 단계 ○ 부품 및 소재개발의 경우 수요업체에서 직접 파일럿 시작품을 현장평가(성능 뿐만 아니라 신뢰성에 대해서도 평가) ○ 의약품의 경우 임상 2상 및 3상 시험 승인 ○ 가능하면 KOLAS 인증기관 등의 신뢰성 평가 결과 제출
	8	시제품 인증 및 표준화	○ 표준화 및 인허가 취득 단계 ○ 조선 기자재의 경우 선급기관 인증, 의약품의 경우 식약청의 품목허가
사업화	9	사업화	○ 본격적인 양산 및 사업화 단계 ○ 6-시그마 등 품질관리가 중요한 단계

민간부담 현금 입금에 대한 대표자 협약서

사업명		과제번호	
과 제 명 (과제번호)			
주관기관		총괄책임자	
협약기간		해당 연도 수행기간	
해당 연도 민간부담금 (천원)		민간부담금 입금확약일	20 년 월 일

위 과제 관련하여 참여기업이 부담하여야 하는 해당 연도 민간부담 현금을 **상기 민간부담금 입금 확약일까지** 납부할 것을 확약하며, 이를 위반할 시 산업기술혁신사업 관련 법령 및 규정에 의거하여 협약 해약, 출연금 환수 및 국가연구개발사업 참여 제한등이 이루어짐에 동의합니다.

20 년 월 일

주관기관 : (기관명)

(대표자) (인) ← 인감증명서의 인감 날인

참여기업 : (기업명)

(대표자) (인) ← 인감증명서의 인감 날인

0000000 귀하

※ 민간부담금 미납한 참여기업별로 각각 작성

위 임 장

(부속기관 협약 위임용)

0000000 귀하

1. 우리(학교재단, 연구원, 기관, 기업, 산학협력단 등)에서는 아래 산업기술혁신사업 (세부사업 명)을 수행하는데 필요한 일체의 권한을 아래 부속 기관의 장에게 위임합니다.
2. 위 1항의 권한은 해당 사업에 관한 법령 및 규정에서 정한 수행기관의 역할과 권리, 의무 그 밖에 그에 부수하는 사항에 관하여 우리(학교재단, 연구원, 기관, 기업, 산학협력단 등) 및 그 대표자를 포괄적으로 대리할 권한을 의미합니다.
3. 그 포괄적 대리권한에 근거하여 한 일체의 법률행위 및 사실행위의 결과가 우리 (학교재단, 연구원, 기관, 기업, 산학협력단 등)에 귀속되는데 동의하며, 그와 관련되어 발생하는 법적 책임을 (학교재단, 연구원, 기관, 기업, 산학협력단 등)이 부담할 것임을 확약합니다.

○ 과제명 :

○ 위임 부속기관

(부속기관명)

(대표자)

(인)

20 년 월 일

해당기관 (기관명)

(대표자)

(인) ← 인감증명서의

인감과 동일

[협약 서식 제5-2호]

위 입 장

(주관기관 협약 위임용)

0000000 귀하

우리 (대학교, 연구원, 기관 등)에서는 아래 산업기술혁신사업 (새부사업 명)에 수반되는 제반 권한과 책임을 아래 부속 기관에 일체 위임하며, 추후 본건과 관련되어 문제 발생시 우리 (대학교, 연구원, 기관 등)에서 제반 의무사항에 관한 책임을 질 것임을 확약합니다.

○ 과제명 :

○ 위임 부속기관
(부속기관명)

(대표자)

(인) ← 부속기관 인감증명서의
인감과 동일

20 년 월 일

해당기관 (기관명)

(대표자)

(인) ← 부속기관 인감증명서의
인감과 동일

전자 문서 수신 동의서									
사업명									
과제명 (과제번호)									
주관기관		총괄책임자							
참여기관 (책임자)									
<p>위 과제와 관련한 일체의 통지, 통고 등을 위한 공문 수신 방법을 전자문서 수신 방식으로 하는데 동의하며, 이를 위하여 전자문서의 수신주소를 http://itech.keit.re.kr(전담 기관별로 수정)에 등록된 아래 총괄책임자의 정보(E-mail, 이동통신번호)로 지정합니다.</p> <p>수행기간 중 전자문서의 수신주소를 변경하고자 하는 경우, http://itech.keit.re.kr(전담 기관별로 수정)에서 즉시 수정하는 방법으로 변경 통지에 같음하며, 이를 수정하지 아니함으로써 발생할 수 있는 법적 위험을 부담하는데 동의합니다.</p> <p><input type="checkbox"/> 총괄책임자 연락처</p> <p> o E-mail :</p> <p> o 이동통신번호 :</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20 년 월 일</p> <table style="width: 100%; margin-top: 20px;"> <tr> <td style="width: 50%;">주관기관 : (기관명)</td> <td style="width: 50%;">(대표자) (인)</td> </tr> <tr> <td>참여기관 : (기관명)</td> <td>(대표자) (인)</td> </tr> <tr> <td>참여기관 : (기관명)</td> <td>(대표자) (인)</td> </tr> </table> <p style="margin-top: 20px;">0000000 귀하</p>				주관기관 : (기관명)	(대표자) (인)	참여기관 : (기관명)	(대표자) (인)	참여기관 : (기관명)	(대표자) (인)
주관기관 : (기관명)	(대표자) (인)								
참여기관 : (기관명)	(대표자) (인)								
참여기관 : (기관명)	(대표자) (인)								

사업비 통제·관리 협약서

과제 현황

(단위 : 천원)

사업명		과제번호	
과제명(과제번호)			
주관기관		총괄책임자	
협약기간			

사업비 통제·관리 운영

① 연구비 통제·관리를 위한 자체 운영규정 구비여부	② 사업비 집행 전담 여부	
	전담부서 지정	전담인력 배치

* 사업비를 통제·관리하기 위한 수행기관 운영방식 중 해당사항에 ○표시
(②번 항목은 중복체크 가능)

1 자체 운영규정이 없는 경우 산업기술혁신사업을 수행함에 있어 사업비 집행의 투명성을 확보하고 부정사용 방지를 위하여 수행기관 자체의 사업비 통제·관리 방안을 협약일로부터 1개월 이내에 마련하여 운영 할 것을 약속합니다.

1 자체 운영규정이 있는 경우 산업기술혁신사업을 수행함에 있어 사업비 집행의 투명성을 확보하고 부정사용 방지를 위하여 수행기관 자체의 사업비 통제·관리 방안을 성실히 이행할 것을 약속합니다.

20 년 월 일

수행기관명 :

대 표 자 : (인)

총괄책임자(또는 참여기관책임자) : (인)

0000000 귀하

※ 수행기관별로 각각 작성하며, 본문 내용중 “자체운영규정이 있는 경우”와 “자체운영규정이 있는 없는 경우”중 선택하여 해당 없는 사항은 삭제. 사업비 통제·관리 방안 참고자료는 전담기관 홈페이지 참고

※ 전자협약(전자인증)의 경우 대표자 및 총괄책임자(또는 참여기관책임자)의 “인”생략 가능

3 기술개발사업 보고 서식



[보고 서식 제1호]

진도실적보고서							
과제번호							
과제명	(국문)						
	(영문)						
주관기관				총괄책임자			
참여기관(책임자)							
총 수행기간	20 ~ 20 (. 년)						
해당년도 수행기간	20 ~ 20 (. 년)						
총사업비(천원)	정부 출연금		민간 부담금	현금		계	
				현물			
해당년도 사업비(천원)	정부 출연금		민간 부담금	현금		계	
				현물			
키워드 (5개 내외)							
<p style="text-align: center;">산업기술혁신사업 공통운영요령 제32조에 의한 진도실적보고서를 제출합니다.</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">20 년 월 일</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">총괄책임자 : (인)</p> <p style="text-align: right; margin-right: 100px;">주관기관장 : (인)</p> <p style="text-align: left; margin-left: 100px;">○○○○○○○○○ 귀하</p>							

1. 계획 대비 실적

1.1 정성적 실적

('12. 00월 말 기준, 계획 : ■■■■ 실적 : ■■■■)

주요 연구 항목 (추진계획서 상, 당해연도 개발내용)	진도실적 (당초 개발내용 대비 개발실적 작성)	결과물	정상 추진 여부	추진 실적(월)														
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
1.		00보고서	정상	■	■	■	■											
2.		00분석서	지연															
3.		00설계서																
4.																		
5.																		
6.																		
7.																		
8.																		

※ 착수시기가 도래하지 않은 경우 계획만 음영으로 표시

※ 진도실적 부분은 개발내용 대비 개발한 내용만 작성

예> 추진계획서 상, 당해연도 개발내용 작성

1.2. 정량적 실적

정량적 실적(건) (상세 내역 별첨 제출 요망)	특허			논문발표			표준화	인증/포상		
	출원 (국내/ 국외)	등록 (국내/ 국외)	계 (국내/ 국외)	SCI(E) (국내/ 국외)	비SCI (국내/ 국외)	계 (국내/ 국외)	기교/ 반영/ 채택	인증	포상	계
	/	/	/	/	/	/	/	/ /		

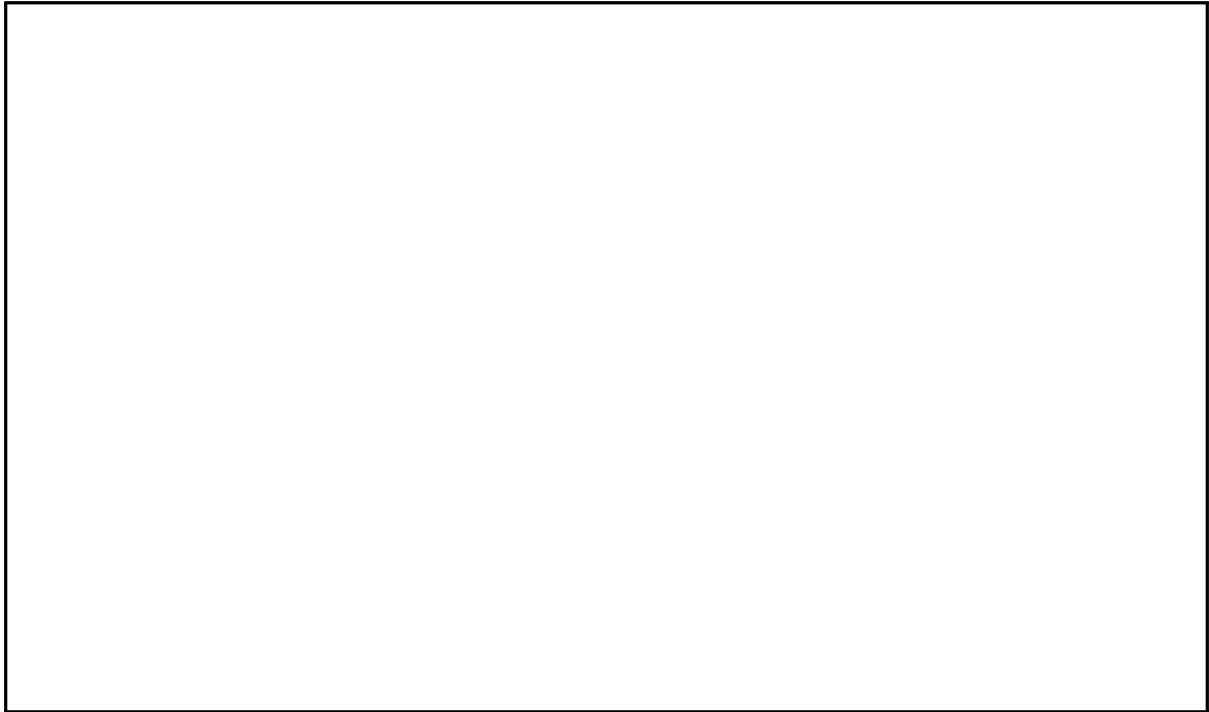
- ※ 해당연도 사업계획서 상, 정량적 목표항목 대비 개발실적 치 표시
- ※ 정성적 실적 항목에 대한 목표대비 진도점검 시점에서의 실적과약이 필요.
- ※ 관련 증빙자료 준비

2. 진도실적 세부내용

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.

- ※ 상기 '1-1. 계획대비실적'의 각 '주요 연구 내용'별로 동일하게 상세히 기술,
- ※ 특허, 지연된 연구내용은 지연사유를 반드시 명시
- ※ 주요 산출물은 구체적 결과물 기재

3. 향후계획(해당연도 남은 기간 동안 연구개발 계획을 작성)



※ 특히, 지연된 연구내용을 달성하기 위한 계획을 구체적으로 제시

4. 기타 애로사항 및 건의사항



6. 기업 재무건전성 현황

- ① 과제명 :
- ② 주관기관(총괄책임자) :
- ③ 기업명 : ○○○○

항 목	해당사항기재		
최근 결산 기준 부채비율 (산식 : 부채총계/자기자본총계×100)	○ 계산결과 : ○○% ○ 계산식 및 수치기재		
최근 결산 기준 유동비율 (산식 : 유동자산/유동부채×100)	○ 계산결과 : ○○% ○ 계산식 및 수치기재		
최근 결산 기준 이자보상비율 (산식 : 영업이익/이자비용)	○ 계산결과 : ○○% ○ 계산식 및 수치기재		
3개년도 계속 적자 기업(kisline활용) (판단기준 : 손익계산서 상의 당기순이익 (손실)로서 판단)	○		
	20 년	20 년	20 년
	(수치기재)	(수치기재)	(수치기재)
최근 결산 기준 자본잠식 여부 또는 법정관리, 화의기업 여부	○		
외부감사 기업의 경우 최근 결산 감사의견이 “의견거절” 또는 “부적정”인 경우	○		
세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 채납처분 여부	○		
민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록 여부	○		
4대 보험을 3개월 이상 연체했거나 연체 횟수가 연간 2회 이상인 여부	○		
채불 임금이 2개월 이상 여부	○		
기타 특이사항	○		

- ※ 참여하는 모든 기업이 각각 작성
- ※ 증빙 서류 제출
- ※ 해당사항이 없을 경우 “해당 없음” 기입

6. 2. 참여기관 기업, 재무, 건전성 현황(참여기관명)

항 목	해당사항기재		
최근년도말 부채비율 (산식 : 부채총계/자기자본총계×100)	○ 계산결과 : ○○% ○ 계산식 및 수치기재		
최근년도말 유동비율 (산식 : 유동자산/유동부채×100)	○ 계산결과 : ○○% ○ 계산식 및 수치기재		
이자보상비율 (산식 : 영업이익/이자비용)	○ 계산결과 : ○○% ○ 계산식 및 수치기재		
3개년도 계속 적자 기업(kisline활용) (판단기준 : 손익계산서 상의 당기순이익 (손실)로서 판단)	○		
	20 년	20 년	20 년
	(수치기재)	(수치기재)	(수치기재)
자본잠식여부 (법정관리, 화의기업여부 등)	○		
세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 체납처분 여부	○		
민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중 기관에 채무불이행자로 등록 여부	○		
외부감사 기업의 경우 최근년도 감사의견이 “한정”인 경우	○		
중소기업 해당여부	○		
-상시근로자수가 1천명 이상인 기업	○ 근로자수 : ○○명		
-자산총액이 5천억원 이상인 법인 또는 그러한 법인이 기업 발행주식 총수의 30%이상을 소유하고 있는 기업	○		
-상호출자제한기업집단에 속하는 회사	○		
기타 특이사항	○		

※ 참여하는 모든 기업이 각각 작성하며 증빙서류 제출

※ 해당사항이 없을 경우 “해당없음” 기입

7. 사업비 및 연구노트 관리 현황

항목		자체 점검 결과	
		(O, X)	사유
사업비 관리 및 사용의 적정성	○ 연구비 통장 관리 현황		
	- 별도 통장 관리 여부		
	- 일시 인출 여부		
	○ 민간부담금 납부 및 연구비 관리 현황		
	- 입금 후 즉시 인출 여부		
	- 민간부담현금 미입금 여부		
	○ 참여기업 재무 현황		
	- 일부 자본잠식 상태 여부		
	- 완전 자본잠식 상태 여부		
	○ 기자재 및 시작품 보유 여부		
	- 구입 기자재 보유 여부		
	- 제작된 시작품 보유 여부		
- 현물계상된 기자재 사용여부 등			
연구 노트 관리 여부 (수행 기관별)	주관기관(기관명)		
	참여기관1(기관명)		
	참여기관2(기관명)		
	참여기관3(기관명)		
	참여기관4(기관명)		

※ 해당 유무를 기재하고, 해당 사항이 있는 경우 상세내역 기재

[보고 서식 제2호]

연차보고서							
사업명				과제번호			
과제명	(국문)						
	(영문)						
주관기관				총괄책임자			
참여기관 (책임자)							
총수행기간	20 ~ 20 (년)						
협약기간	20 ~ 20 (년)						
해당년도 수행기간	20 ~ 20 (개월)						
협약기간 총사업비(천원)	정 부 출연금		민 간 부담금	현금		계	
				현물			
해당년도 사업비(천원)	정 부 출연금		민 간 부담금	현금		계	
				현물			
키워드 (6 ~ 10개)							
산업기술혁신사업 공통 운영요령 제32조에 의거하여 연차보고서 10부를 제출합니다. 20 년 월 일 총괄책임자: (인) 주관기관장: (인)							
0000000 귀하							

※ (인)은 전담기관의 사업관리시스템을 통해 등록(제출)할 경우에는 직인생략 가능.
 이 경우, (인)→(직인생략)으로 표기하며 전산등록 보고서와 제출된 출력본이 동일하여야 함

II. 기술개발결과

※ 기술개발 결과물(논문, 지식재산권, 기술수준, 성능, 품질, 시제품, 기술문서 등)에 대해 기재

- 논문의 경우 “국내 및 국외 발표” 자료로 분류해서 상세히 작성
- 특허의 경우 “국내 출원 및 등록”, “국외 출원 및 등록”으로 분류해서 상세히 작성
- 기술 수준, 성능, 품질은 관련 입증 자료 또는 시험성적서 등 첨부
- 시제품 설계 및 제작은 관련 기밀 유출이 되지 않는 범위 내에서 설계도 또는 제작 도면 등도 첨부

※ 고용 창출 효과 기재(신규 고용 실적 등)

III. 결론 및 차년도 계획

※ 기술개발 수행에 대한 종합적인 결론 제시

※ 차년도 수행을 위한 건의 사항 또는 변경 사항이 있으면 기재

IV. 기업 재무건전성 현황

- ① 과제명 :
- ② 주관기관(총괄책임자) :
- ③ 기업명 : ○○○○

항 목	해당사항기재		
최근 결산 기준 부채비율 (산식 : 부채총계/자기자본총계×100)	○ 계산결과 : ○○% ○ 계산식 및 수치기재		
최근 결산 기준 유동비율 (산식 : 유동자산/유동부채×100)	○ 계산결과 : ○○% ○ 계산식 및 수치기재		
최근 결산 기준 이자보상비율 (산식 : 영업이익/이자비용)	○ 계산결과 : ○○% ○ 계산식 및 수치기재		
3개년도 계속 적자 기업(kisline활용) (판단기준 : 손익계산서 상의 당기순이익 (손실)로서 판단)	○		
	20 년	20 년	20 년
	(수치기재)	(수치기재)	(수치기재)
최근 결산 기준 자본잠식 여부 또는 법정관리, 화의기업 여부	○		
외부감사 기업의 경우 최근 결산 감사의견이 “의견거절” 또는 “부적정”인 경우	○		
세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 채납처분 여부	○		
민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록 여부	○		
4대 보험을 3개월 이상 연체했거나 연체 횟수가 연간 2회 이상인 여부	○		
채불 임금이 2개월 이상 여부	○		
기타 특이사항	○		

- ※ 참여하는 모든 기업이 각각 작성
- ※ 증빙 서류 제출
- ※ 해당사항이 없을 경우 “해당 없음” 기입

V. 자체보안관리진단표

구분	체크항목	결과 체크 (√ 표)	비고 (미실시 사유)
보안관리 체계	○ 기관 내 보안관리규정을 제정/적용하고 있다	○ (), X()	
	○ 보안관리 조직이 있으며, 자체 보안점검실시 등 잘 운영되고 있다	○ (), X()	
	○ 보안교육을 정기적(1회이상/연)으로 실시하고 있다	○ (), X()	
	○ 보안사고에 대한 방지대책 및 비상시 대응계획이 준비되어 있다	○ (), X()	
참여연구원 관리	○ 참여연구원에 대하여 보안서약서를 받았다	○ (), X()	
	○ 참여연구원에게 보안관리의 중요성 등을 인식시키고 있다	○ (), X()	
연구개발 내용/결과 관리	○ 주요 연구자료 및 성과물의 무단유출 방지대책을 수립하고 있다	○ (), X()	
	○ 보안성 검토 방법 및 절차를 이행하고 있다	○ (), X()	
	○ 기술이전 관련 내부규정 및 절차를 준수하고 있다	○ (), X()	
연구시설 관리	○ 연구시설 보안관련 내부규정 또는 지침을 이행하고 있다	○ (), X()	
	○ 주요 시설에는 보안장비가 설치되어 있다	○ (), X()	
	○ 보호구역이 지정되어 있다	○ (), X()	
정보통신망 관리	○ 정보통신망 보안관련 내부규정 또는 지침이 구비되어 있다	○ (), X()	
	○ 보안관리책임자의 승인 항목이 구분되어 있다	○ (), X()	
	○ 주요 데이터에 대해 백업을 실시하고 있다	○ (), X()	
	○ 개인용 정보통신장비(노트북, USB메모리)에 대하여 인가/관리중이다	○ (), X()	
	○ 전산망 보호를 위한 HW 및 SW 등을 도입하여 적용하고 있다	○ (), X()	
	○ 직책, 임무별 열람 권한을 차등화하여 부여하고 있다	○ (), X()	

VI. 유형적 발생품(연구시설, 연구장비 등) 구입 및 관리 현황

구입 기관	연구시설/ 연구장비명	규격 (모델명)	수량	구입 연월일	구입 가격 (천원)	구입처 (전화번호)	비고 (설치 장소)

※ 해당연도 연구개발 수행 시작부터 현 작성 시점까지 현금으로 구입한 1개(건)당 1,000만원(부가세 포함) 이상의 모든 유형적 발생품 표기

[보고 서식 제3호]

단계보고서(세부과제용)

- ※ 다음 순서에 따라 작성하여 별책으로 제출함
- ※ 표지는 백색바탕, 흑색활자로 작성
- ※ A4(국배판, 가로×세로, 210×297mm) 크기로 작성
- ※ 상하 여백 준수요망

편집순서 1

(뒷면)

(앞면)

<p>이 보고서는 산업통상자원부에서 시 행한 산업기술혁신사업의 기술개발 보고서입니다. (뒷면 중앙에 표시)</p>	<p>↑ 위여백 5cm</p> <p>○ ○ ○ ○</p> <p>기 술 개 발</p> <p>산 업 통 상 자 원 부</p> <p>아래 여백 3cm ↓</p>	<p style="text-align: center;">↑ 위 여백 5cm</p> <p style="text-align: center;">○○○○○ 기술개발</p> <p style="text-align: center;">(○단계보고서)</p> <p style="text-align: center;">20 . . .</p> <p style="text-align: center;">주관기관 ○○○○ (명조체, 18포인트)</p> <p style="text-align: center;">참여기관 ○○○○ ○○○○</p> <p style="text-align: center;">산업통상자원부</p> <p style="text-align: center;">아래 여백 5cm ↓</p>
---	--	---

(좌 철) (양면인쇄)

제 출 문

0000000 귀하

본 보고서를 “○○○에 관한 기술개발”(수행기간 : 20 . . . ~ 20 . . .)과제의 ○단계보고서 [4510](#)부를 제출합니다.

20

주관기관명 : (대표자) (인)
참여기관명 : (대표자) (인)
참여기관명 : (대표자) (인)

총괄책임자 :
참여기관책임자 :
참여기관책임자 :
참여기관책임자 :

산업기술혁신사업 공통 운영요령 제37조에 따라 보고서 열람에 동의 합니다.

※ (인)은 1장에 찍는 것이 원칙이나 불가피한 경우 개별적으로 가능하며, 전담기관의 사업관리시스템을 통해 등록(제출)할 경우에는 직인생략 가능(단, (인)→(직인생략)으로 표기하며 전산등록 보고서와 제출된 출력본이 동일하여야 함)

기술개발사업 단계보고서 초록

1. 일반 현황

사업명				기술분류		
과제명(과제번호)		(○○○○○○○○○○)				
주관기관	기관 (기업)명			설립일		
	주소					
	대표자 (기관장)			연락처		
	홈페이지			Fax		
기술 개발 현황	총괄책임자			연락처		
	실무담당자			연락처 (e-mail)		
	참여기관 (책임자)					
	단계 총사업비 (천원)	정부출연금	민간부담금		합계	
			현금	현물		
단계 총수행 기간	20 . . . ~ 20 . . .					

2. 기술개발 개요 (개발기술 및 제품 소개, 전반적인 개발기술에 대한 요약 정보)

3. 개발결과 요약

키워드	기술개발내용의 핵심 단어 3개 이상 제시
핵심기술	2줄 이내로 짧게 해당 기술에 대해 설명
최종목표	
단계목표	
개발내용 및 결과	개발기술, 제품에 대한 기술적인 원리, 연구내용 등 설명
기술개발 배경	기술개발의 필요성 및 의의를 포함한 연구배경, 개발동기 등
핵심개발 기술의 의의	신규개발 여부, 이전 모델의 업그레이드 여부, 개발난이도, 국산화 정도, 해외기술 도입을 통한 개발여부, 기술수출 가능성
적용 분야	

4. 기술 및 경제적 성과

기술적 성과	<p>기술수준 및 기술개발성과, 연구실적물 등을 간략히 기술</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기술적인 측면에서 국내외 경쟁사 기술 및 제품과의 규격, 성능, 정밀도 등 사양비교를 통한 우월성 등 서술(기술개발 의의) - 선진국 수준 기술수준, 국산화율 - 연구성과와 관련된 특허, 실용신안, 논문 발표 등 실적
경제적 성과	<p>개발기술, 제품개발을 통한 생산성 향상, 시장점유율(%), 매출액 증대, 고용창출, 관련 산업기여도 등을 간략히 기술</p>

5. 파급 효과 및 기대 효과

파급 효과	기술적, 사회·경제적 파급 효과
기대 효과	기술적 및 경제적 기대 효과

6. 해당 기술, 제품의 시장 현황

국내 시장	
해외 시장	

7. 제품 사진 (기술개발 제품 관련 사진, 그림, 도면 등)

<기술개발사업 주요 연구 성과>

사업명	○○○○기술개발사업				
과제명					
주관기관명		설립일			
주소					
대표자(기관장)		연락처			
총괄책임자		FAX			
단계 총수행기간	20 ~ 20				
단계 총사업비(백만원)		정부출연금		민간부담금	
참여기관(책임자)					
성과지표	세부지표			성 과	비 고
기술적 성과	특허	국내	출원	건	
			등록	건	
		국외	출원	건	
			등록	건	
	논문발표	국내		건	
		국외		건	
파급 효과	고용효과	개발 전		명	
		개발 후		명	
	선진국 대비 기술수준			%	
	국산화율			%	
기타	표준 제개정, 기술이전 및 수상실적 등				

□ 구체적인 연구 성과

1. 지식재산권

(국내·외 특허, 실용신안, 프로그램 등록, 기타 등으로 종류 구분)

번호	종류	명칭	출원일	등록일	국명	등록번호	발생차수
							차년도
							차년도
							차년도
							차년도

2. 논문 게재/발표 실적

번호	구분(논문 게재 or 학회발표)	논문명	저자명	저널명	일시	구분 (국내, 국외)	SCI 등재 여부	발생 차수
								차년도
								차년도
								차년도
								차년도

3. 기술이전 실적

번호	기술이전 내역	대상국명	대상기관명	이전일시	수입금액(백만원)	발생차수
						차년도
						차년도
						차년도
						차년도

4. 인증/포상 실적 등 (국내 및 국외)

번호	구분	명칭	일시	국명	수여기관명	발생차수
						차년도
						차년도
						차년도
						차년도

5. 고용 창출

항목		세부 항목	성 과
고용 효과	개발 전	연구인력	명
		생산인력	명
	개발 후	연구인력	명
		생산인력	명

6. 기타 성과

7. 변경 이력 (있을 경우 기재)

목 차

제 1 장 기술개발 내용 및 방법

제 1 절 최종 목표 및 평가 방법

제 2 절 단계 목표 및 평가 방법

제 3 절 연차별 개발 내용 및 개발 범위

제 4 절 유형적 발생품(연구시설, 연구장비 등) 구입 및 관리 현황

제 2 장 결과 및 향후 계획

제 1 절 단계 연구개발 결과

- 단계 연구개발 추진 일정

- 단계 연구개발 추진 실적

- 각 기관/기업별 추진 내역

- 기술개발 결과의 유형 및 무형 성과 전체를 기재

제 2 절 시장 현황 및 사업화 전망(당초 기술개발 시작 시점의 조사와 변화된 것 위주로 기술)

제 3 절 고용 창출 효과

제 4 절 차기 단계 계획

- 당초 계획에서 변경된 차기 계획 중점 기술

제 5 절 기업 재무건전성 현황

제 6 절 자체보안관리진단표

부 록 : 시험성적서, 도면, 설계도 등

제1장 제4절 유형적 발생품(연구시설, 연구장비 등) 구입 및 관리현황

구입 기관	연구시설/ 연구장비명	규격 (모델명)	수량	구입 연월일	구입 가격 (천원)	구입처 (전화번호)	비고 (설치 장소)

※ 해당연도 연구개발 수행 시작부터 현 작성 시점까지 현금으로 구입한 1개(건) 당 1,000만원(부가세 포함) 이상의 모든 유형적 발생품 표기

제2장 제5절 기업 재무건전성 현황

- ① 과제명 :
 ② 주관기관(총괄책임자) :
 ③ 기업명 : ○○○○

항 목	해당사항기재		
최근 결산 기준 부채비율 (산식 : 부채총계/자기자본총계×100)	○ 계산결과 : ○○% ○ 계산식 및 수치기재		
최근 결산 기준 유동비율 (산식 : 유동자산/유동부채×100)	○ 계산결과 : ○○% ○ 계산식 및 수치기재		
최근 결산 기준 이자보상비율 (산식 : 영업이익/이자비용)	○ 계산결과 : ○○% ○ 계산식 및 수치기재		
3개년도 계속 적자 기업(kisline활용) (판단기준 : 손익계산서 상의 당기순이익 (손실)로서 판단)	○		
	20 년	20 년	20 년
	(수치기재)	(수치기재)	(수치기재)
최근 결산 기준 자본잠식 여부 또는 법정관리, 화의기업 여부	○		
외부감사 기업의 경우 최근 결산 감사의견이 “의견거절” 또는 “부적정”인 경우	○		
세무당국에 의하여 국세, 지방세 등의 채납처분 여부	○		
민사집행법에 기하여 채무불이행자명부에 등재되거나, 은행연합회 등 신용정보집중기관에 채무불이행자로 등록 여부	○		
4대 보험을 3개월 이상 연체했거나 연체 횟수가 연간 2회 이상인 여부	○		
채불 임금이 2개월 이상 여부	○		
기타 특이사항	○		

- ※ 참여하는 모든 기업이 각각 작성
- ※ 증빙 서류 제출
- ※ 해당사항이 없을 경우 “해당 없음” 기입

제2장 제6절 자체보안관리진단표

구분	체크항목	결과 체크 (√ 표)	비고 (미실시 사유)
보안관리 체계	○ 기관 내 보안관리규정을 제정/적용하고 있다	○ (), X ()	
	○ 보안관리 조직이 있으며, 자체 보안점검실시 등 잘 운영되고 있다	○ (), X ()	
	○ 보안교육을 정기적(1회이상/연)으로 실시하고 있다	○ (), X ()	
	○ 보안사고에 대한 방지대책 및 비상시 대응계획이 준비되어 있다	○ (), X ()	
참여연구원 관리	○ 참여연구원에 대하여 보안서약서를 받았다	○ (), X ()	
	○ 참여연구원에게 보안관리의 중요성 등을 인식시키고 있다	○ (), X ()	
연구개발 내용/결과 관리	○ 주요 연구자료 및 성과물의 무단유출 방지대책을 수립하고 있다	○ (), X ()	
	○ 보안성 검토 방법 및 절차를 이행하고 있다	○ (), X ()	
	○ 기술이전 관련 내부규정 및 절차를 준수하고 있다	○ (), X ()	
연구시설 관리	○ 연구시설 보안관련 내부규정 또는 지침을 이행하고 있다	○ (), X ()	
	○ 주요 시설에는 보안장비가 설치되어 있다	○ (), X ()	
	○ 보호구역이 지정되어 있다	○ (), X ()	
정보통신망 관리	○ 정보통신망 보안관련 내부규정 또는 지침이 구비되어 있다	○ (), X ()	
	○ 보안관리책임자의 승인 항목이 구분되어 있다	○ (), X ()	
	○ 주요 데이터에 대해 백업을 실시하고 있다	○ (), X ()	
	○ 개인용 정보통신장비(노트북, USB메모리)에 대하여 인가/관리중이다	○ (), X ()	
	○ 전산망 보호를 위한 HW 및 SW 등을 도입하여 적용하고 있다	○ (), X ()	
	○ 직책, 임무별 열람 권한을 차등화하여 부여하고 있다	○ (), X ()	

본문 작성 요령

1. 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, 1), 가), ①, ㉠ 등으로 하고,
2. 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작한다.
3. 본문은 가로로 작성함을 원칙으로 한다.
4. 각주는 해당페이지 하단에 표기하며, 본문과 구분토록 한다.
5. 페이지수는 ‘편집순서 2’의 ‘제출문’부터 번호를 넣어주며, 양면으로 작성한다.
6. 본문 내용은 한글로 작성함을 원칙으로 하되, 명확한 이해를 위해 한자와 영문을 사용할 수 있다.
7. 표지뒷면에는 주의문을 넣는다.
8. 단계보고서 작성시는 초기 시작년도부터 단계 최종년도까지 수행한 내용 및 결과를 상세히 기재한다.
9. 동 페이지의 페이지 설정, 글자 point, 줄간격을 유지하여 작성한다.
10. 보고서는 추진실적 및 기술개발결과 등 핵심 내용 위주로 단계보고서 본문이 “50쪽 이내”로 작성한다.(부록은 쪽수에 포함되지 않음)
11. 고용 창출 효과에 신규 고용 실적 등을 기재

주 의

1. 이 보고서는 산업통상자원부에서 시행한 산업기술혁신사업 기술개발 보고서이다.
2. 이 기술개발내용을 대외적으로 발표할 때에는 반드시 산업통상자원부에서 시행한 산업기술혁신사업의 기술개발결과임을 밝혀야 한다.

[보고 서식 제4호]

최종보고서

- ※ 다음 순서에 따라 작성하여 별책으로 제출함
- ※ 표지는 백색바탕, 흑색활자로 작성
- ※ A4(국배판, 가로×세로, 210×297mm) 크기로 작성
- ※ 상하 여백 준수 요망

편집순서 1

(뒷면)

(앞면)

<p>이 보고서는 산업통상자원부에서 시행한 산업기술혁신사업의 기술개발 보고서입니다. (뒷면 중앙에 표시)</p>	<p>↑ 위여백 5cm</p> <p>○ ○ ○ ○ ○</p> <p>기술개발</p> <p>산업통상자원부</p> <p>아래 여백 3cm ↓</p>	<p>↑ 위 여백 5cm</p> <p>○○○○○ 기술개발</p> <p>(최종보고서)</p> <p>20 . .</p> <p>주관기관 ○○○○ (명조체, 18포인트)</p> <p>참여기관 ○○○○ ○○○○</p> <p>산업통상자원부</p> <p>아래 여백 5cm ↓</p>
--	---	--

(좌 철) (양면인쇄)

제 출 문

0000000 귀하

본 보고서를 “○○○에 관한 기술개발”(개발기간 : 20 . . . ~ 20 . . .)과제의 최종 보고서 10부를 제출합니다.

20

주관기관명 : (대표자) (인)
참여기관명 : (대표자) (인)
참여기관명 : (대표자) (인)

총괄책임자 :
참여기관책임자 :
참여기관책임자 :
참여기관책임자 :

산업기술혁신사업 공통 운영요령 제37조에 따라 보고서 열람에 동의 합니다.

※ (인)은 1장에 찍는 것이 원칙이나 불가피한 경우 개별적으로 가능하며, 전담기관의 사업관리시스템을 통해 등록(제출)할 경우에는 직인생략 가능(단, (인)→(직인생략)으로 표기하며 전산등록 보고서와 제출된 출력본이 동일하여야 함)

기술개발사업 최종보고서 초록

1. 일반 현황

사업명				기술분류		
과제명(과제번호)		(○○○○○○○○○○)				
주관기관	기관 (기업)명			설립일		
	주소					
	대표자 (기관장)			연락처		
	홈페이지			Fax		
기술 개발 현황	총괄책임자			연락처		
	실무담당자			연락처 (e-mail)		
	참여기관 (책임자)					
	총사업비 (천원)	정부출연금	민간부담금			합계
			현금	현물		
	총수행 기간	20 . . ~ 20 . .				

2. 기술개발 개요 (개발기술 및 제품 소개, 전반적인 개발기술에 대한 요약 정보)

3. 개발결과 요약

키워드	기술개발내용의 핵심 단어 3개 이상 제시
핵심기술	2줄 이내로 짧게 해당 기술에 대해 설명
최종목표	
개발내용 및 결과	개발기술, 제품에 대한 기술적인 원리, 연구내용 등 설명
기술개발 배경	기술개발의 필요성 및 의의를 포함한 연구배경, 개발동기 등
핵심개발 기술의 의의	신규개발 여부, 이전 모델의 업그레이드 여부, 개발난이도, 국산화 정도, 해외기술 도입을 통한 개발여부, 기술수출 가능성
적용 분야	

4. 기술 및 경제적 성과

기술적 성과	<p>기술수준 및 기술개발성과, 연구실적물 등을 간략히 기술</p> <ul style="list-style-type: none"> - 기술적인 측면에서 국내외 경쟁사 기술 및 제품과의 규격, 성능, 정밀도 등 사양비교를 통한 우월성 등 서술(기술개발 의의) - 선진국 수준 기술수준, 국산화율 - 연구성과와 관련된 특허, 실용신안, 논문 발표 등 실적
경제적 성과	<p>개발기술, 제품개발을 통한 생산성 향상, 시장점유율(%), 매출액 증대, 고용창출, 관련 산업기여도 등을 간략히 기술</p>

5. 파급 효과 및 기대 효과

파급 효과	기술적, 사회·경제적 파급 효과
기대 효과	기술적 및 경제적 기대 효과

6. 해당 기술, 제품의 시장 현황

국내 시장	
해외 시장	

7. 제품 사진 (기술개발 제품 관련 사진, 그림, 도면 등)

<기술개발사업 주요 연구성과>

사업명	○○○○기술개발사업				
과제명(과제번호)					
주관기관명		설립일			
주소					
대표자(기관장)		연락처			
총괄책임자		FAX			
총수행기간	20 ~ 20				
총사업비(백만원)		정부출연금		민간부담금	
참여기관(책임자)					
성과지표	세부지표			성 과	비 고
사업화 성과	매출액	개발제품	개발후 현재까지	억원	
			향후 3년간 매출	억원	
		관련제품	개발후 현재까지	억원	
			향후 3년간 매출	억원	
	시장 점유율	개발제품	개발후 현재까지	국내 : % 국외 : %	
			향후 3년간 매출	국내 : % 국외 : %	
		관련제품	개발후 현재까지	국내 : % 국외 : %	
			향후 3년간 매출	국내 : % 국외 : %	
	세계시장 경쟁력 순위	현재 제품 세계시장 경쟁력 순위		위	
		3년 후 제품 세계 시장경쟁력 순위		위	
기술적 성과	특허	국내	출원	건	
			등록	건	
		국외	출원	건	
			등록	건	
	논문발표	국내		건	
		국외		건	
파급효과	고용효과	개발 전		명	
		개발 후		명	
	선진국 대비 기술수준			%	
	국산화율			%	
기타	표준 제개정, 기술이전 및 수상실적 등				

□ 구체적인 연구 성과

1. 지식재산권

(국내·외 특허, 실용신안, 프로그램 등록, 기타 등으로 종류 구분)

번호	종류	명칭	출원일	등록일	국명	등록번호	발생차수
							차년도
							차년도
							차년도
							차년도

2. 논문 게재/발표 실적

번호	구분(논문 게재 or 학회발표)	논문명	저자명	저널명	일시	구분(국내, 국외)	SCI 등재 여부	발생 차수
								차년도
								차년도
								차년도
								차년도

3. 기술이전 실적

번호	기술이전 내역	대상국명	대상기관명	이전일시	수입금액(백만원)	발생차수
						차년도
						차년도
						차년도
						차년도

4. 인증/포상 실적 등 (국내 및 국외)

번호	구분	명칭	일시	국명	수여기관명	발생차수
						차년도
						차년도
						차년도
						차년도

5. 사업화 계획 및 매출 실적

항 목	세부 항목	성 과			
사업화 계획	사업화 소요기간(년)				
	소요예산(백만원)				
	예상 매출규모 (억원)	현재까지	3년후	5년후	
	시장 점유율	단위(%)	현재까지	3년후	5년후
		국내			
국외					
	향후 관련기술, 제품을 응용한 타 모델, 제품 개발계획				
무역 수지 개선 효과	(단위 : 억원)	현재	3년후	5년후	
	수입대체(내수)				
	수 출				

6. 고용 창출

항목	세부 항목	성 과	
고용 효과	개발 전	연구인력	명
		생산인력	명
	개발 후	연구인력	명
		생산인력	명

7. 기타 성과

8. 변경 이력 (있을 경우 기재)

목 차

제 1 장 서론

제 1 절 과제의 개요

제 2 장 과제 수행의 내용 및 결과(기술개발 내용 및 방법)

제 1 절 최종 목표 및 평가 방법

제 2 절 단계 목표 및 평가 방법

제 3 절 연차별 개발 내용 및 개발 범위

제 4 절 수행 결과의 보안등급

제 5 절 유형적 발생품(연구시설, 연구장비 등) 구입 및 관리 현황

제 3 장 결과 및 사업화 계획

제 1 절 연구개발 최종 결과

- 연구개발 추진 일정
- 연구개발 추진 실적
- 기술개발 결과의 유형 및 무형 성과 전체를 기재

제 2 절 연구개발 추진 체계

- 각 기관/기업별 역할 및 추진 내역

제 3 절 시장 현황 및 사업화 전망(당초 기술개발 시작 시점의 조사와 변화된 것 위주로 기술)

제 4 절 고용 창출 효과

제 5 절 자체보안관리진단표

부 록 : 시험성적서, 도면, 설계도 등

제2장 제5절 유형적 발생품(연구시설, 연구장비 등) 구입 및 관리현황

구입 기관	연구시설/ 연구장비명	규격 (모델명)	수량	구입 연월일	구입 가격 (천원)	구입처 (전화번호)	비고 (설치 장소)

※ 해당연도 연구개발 수행 시작부터 현 작성 시점까지 현금으로 구입한 1개(건)당 1,000만원(부가세 포함) 이상의 모든 유형적 발생품 표기

제3장 제5절 자체보안관리진단표

구분	체크항목	결과 체크 (√ 표)	비고 (미실시 사유)
보안관리 체계	○ 기관 내 보안관리규정을 제정/적용하고 있다	○ (), X()	
	○ 보안관리 조직이 있으며, 자체 보안점검실시 등 잘 운영되고 있다	○ (), X()	
	○ 보안교육을 정기적(1회이상/연)으로 실시하고 있다	○ (), X()	
	○ 보안사고에 대한 방지대책 및 비상시 대응계획이 준비되어 있다	○ (), X()	
참여연구원 관리	○ 참여연구원에 대하여 보안서약서를 받았다	○ (), X()	
	○ 참여연구원에게 보안관리의 중요성 등을 인식시키고 있다	○ (), X()	
연구개발 내용/결과 관리	○ 주요 연구자료 및 성과물의 무단유출 방지대책을 수립하고 있다	○ (), X()	
	○ 보안성 검토 방법 및 절차를 이행하고 있다	○ (), X()	
	○ 기술이전 관련 내부규정 및 절차를 준수하고 있다	○ (), X()	
연구시설 관리	○ 연구시설 보안관련 내부규정 또는 지침을 이행하고 있다	○ (), X()	
	○ 주요 시설에는 보안장비가 설치되어 있다	○ (), X()	
	○ 보호구역이 지정되어 있다	○ (), X()	
정보통신망 관리	○ 정보통신망 보안관련 내부규정 또는 지침이 구비되어 있다	○ (), X()	
	○ 보안관리책임자의 승인 항목이 구분되어 있다	○ (), X()	
	○ 주요 데이터에 대해 백업을 실시하고 있다	○ (), X()	
	○ 개인용 정보통신장비(노트북, USB메모리)에 대하여 인가/관리중이다	○ (), X()	
	○ 전산망 보호를 위한 HW 및 SW 등을 도입하여 적용하고 있다	○ (), X()	
	○ 직책, 임무별 열람 권한을 차등화하여 부여하고 있다	○ (), X()	

본문 작성 요령

1. 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, 1), 가), ①, ㉠ 등으로 하고,
2. 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작한다.
3. 본문은 가로로 작성함을 원칙으로 한다.
4. 각주는 해당페이지 하단에 표기하며, 본문과 구분토록 한다.
5. 페이지수는 ‘편집순서 2’의 ‘제출문’부터 번호를 넣어주며, 양면으로 작성한다.
6. 본문 내용은 한글로 작성함을 원칙으로 하되, 명확한 이해를 위해 한자와 영문을 사용할 수 있다.
7. 표지뒷면에는 주의문을 넣는다.
8. 최종보고서 작성시는 총개발기간(초기 시작년도부터 최종년도까지) 동안 수행한 내용 및 결과를 상세히 기재한다.
9. 동 페이지의 페이지 설정, 글자 point, 줄간격을 유지하여 작성한다.
10. 보고서는 추진실적 및 기술개발결과 등 핵심 내용 위주로 최종보고서 본문이 “단기·소형사업은 50쪽 이내, 중장기·중대형사업은 100쪽 이내”로 작성한다.(부록은 쪽수에 포함되지 않음)
11. 고용 창출 효과에 신규 고용 실적 등을 기재

주 의

1. 이 보고서는 산업통상자원부에서 시행한 산업기술혁신사업 기술개발 보고서이다.
2. 이 기술개발내용을 대외적으로 발표할 때에는 반드시 산업통상자원부에서 시행한 산업기술혁신사업의 기술개발결과임을 밝혀야 한다.

[보고 서식 제5호]

과제기획보고서

- ※ 다음 순서에 따라 작성하여 별책으로 제출함
- ※ 표지는 백색바탕, 흑색활자로 작성
- ※ A4(국배판, 가로×세로, 210×297mm) 크기로 작성
- ※ 상하 여백 준수 요망

편집순서 1

(뒷면)		(앞면)
<p>이 보고서는 산업기술혁신사업의 기획보고서입니다. (뒷면 중앙에 표시)</p>	<p>↑ 위여백 5cm</p> <p>○ ○ ○ ○</p> <p>기술개발</p> <p>산업통상자원부</p> <p>아래 여백 3cm ↓</p>	<p>↑ 위 여백 5cm</p> <p>○○○○○ 기술개발</p> <p>(과제기획보고서)</p> <p>20 . . .</p> <p>주관기관 ○○○○ (명조체, 18포인트)</p> <p>참여기관 ○○○○ ○○○○</p> <p>산업통상자원부</p> <p>아래 여백 5cm ↓</p>

(좌 철) (양면인쇄)

제 출 문

0000000 귀하

본 보고서를 “○○○에 관한 기술개발”(개발기간 : 20 . . ~ 20 . .)과제의 기획보고서 10부를 제출합니다.

20

주관기관 : (기관명)

대표자

(인)

기획위원회명 :

위원장 :

총괄책임자 :

위 원 :

위 원 :

위 원 :

산업기술혁신사업 공통 운영요령 제37조에 따라 보고서 열람에 동의 합니다.

목 차

1. 서론

- 1.1 해당산업의 특성
- 1.2 산업의 기술·경제적 위치
- 1.3 기획의 범위 및 세부내용
- 1.4 추진체계
- 1.5 방법론
- 1.6 추진일정

2. 산업환경 분석

- 2.1 산업구조 분석
- 2.2 시장환경 분석
 - 2.2.1 세계시장 규모
 - 2.2.2 국내 수요, 공급 규모
 - 2.2.3 향후시장 전망
- 2.3 연구개발 인프라 분석
 - 2.3.1 국내 제조업체 현황 및 연구기반 현황
 - 2.3.2 정부지원 정책 현황
- 2.4 향후 산업동향과 정책방향

3. 기술분석

- 3.1 기술동향
 - 3.1.1 국내 기술개발 동향
 - 3.1.2 선진국의 기술개발 동향
 - 3.1.3 기술 로드맵
 - 3.1.4 세부기술 내용
 - 3.1.5 세부기술 선정기준
- 3.2 특허 동향
- 3.3 표준화 동향

4. 추진계획

- 4.1 추진 전략

- 4.2 단계별 추진대상과제
- 4.3 예산소요계획
 - 4.3.1 총 소요자금
 - 4.3.2 대상과제별 소요자금
- 4.4 인력투입계획
- 4.5 상업화 추진 전략 및 계획

5. 기술개발 효과

- 5.1 기술적 효과
- 5.2 경제적 효과
- 5.3 전략적 효과

6. 결론

- 6.1 총괄과제의 목표 및 내용
- 6.2 세부과제의 목표 및 내용
- 6.3 도출 세부과제의 개발일정 계획

7. 참고문헌

부록

작성 방법

- ※ 자료 인용이나 예측 자료 제시의 경우 출처를 명시할 것
 - 기존 자료 인용의 경우 자료를 수록하고 있는 source의 명칭, 작성년도 등을 밝혀야 함
 - 독자적인 예측인 경우에는 산출근거 및 방식을 구체적으로 제시해야 함
 - 인터뷰나 내부 자료에 의한 경우에는 자료 제공 기관을 밝혀야 함(단, 밝힐 수 없는 경우 타당한 이유를 제시)
 - 가능한 한 전문가들로 구성된 위원회에서 의견을 수렴하는 과정을 거쳐 예측 자료를 제시해야 함
 - 이하에서 해당 산업이라 함은 해당기술이 적용된 제품이나 동 제품을 포함하는 가장 세분류된 산업을 의미함
- ※ 보고서 제출 시 본 ‘작성 방법’은 삭제할 것

1. 서론

1.1 해당 산업의 특성

- ☞ 해당산업 기획대상분야의 기술·경제적인 산업의 개요나 특징에 대해 서술
- ☞ 해당기술이 다른 기술의 개발에 활용되는 기반기술인지, 실용화기술인지 구분하고 근거에 대해 서술
- ☞ 해당기술이 신규시장을 창출하는 것인지, 기존시장을 침투(대체)하는 것인지, 원가구조를 절감시키는 것이지 구분하고 근거에 대해 서술
- ☞ 해당 기술의 혁신성이 어느 정도인지 구분. 예를 들어
 - 개발기술 적용 제품 혹은 서비스가 세계 최초인지,
 - 개발기술 적용 제품 혹은 서비스가 국내 최초인지,
 - 국내·외적으로 최초 제품/서비스가 출시된 지 얼마 안 되는 단계에 있는지,
 - 국내·외적으로 연구개발 기술을 적용한 후속 신규 제품/서비스도 출시되어 매출이 증가하며, 관련 제품/시장이 다각화된 단계인지,
 - 국내·외적으로 제품/서비스 제공 및 매출이 안정적으로 이루어지고 있으며, 연구개발은 주로 공정 효율성이나 기존 제품 변경에 초점 맞추어진 단계인지 구분

1.2 산업의 기술·경제적 위치

- ☞ 해당분야의 산업발전에 기여도를 파악하기 위한 것으로 기술적 및 경제적으로 미치는 영향 분석을 통한 현재 조사대상 산업의 선진국 대비 기술수준과 경제적 위치에 대해 서술

<표> 선진국 대비 국내 해당분야의 기술수준

분야	기술항목	선진국 대비 기술수준				
		부족	다소부족	동등	우월	보다우월

<표> 해당산업의 국가 경제적 비중

(단위: 천달러,%)

구 분		(t-4)년	(t-3)년	(t-2)년	(t-1)년	t년	비고
수출	해당산업						
	총수출						
	비중						
생산	해당산업						
	총생산						
	비중						
고용	해당산업						
	총종업원						
	비중						

※ 최근 5년간 해당기술이 적용된 제품과 직접적으로 관련된 시장규모만 제시(t=현시점)

1.3 기획의 범위 및 세부내용

☞ 해당산업의 산업분석을 위해 기술기획을 통하여 수행하게 될 조사범위 및 주요내용에 대하여 서술

예) 기계산업의 수송기계분야 중 자동차산업에 대해서 산업현황을 분석하고 특히 부품업체의 생산현황, 기술개발 능력, 현장 애로 기술과 향후 개발 필요 과제 중 정부에서 지원필요사업 등

1.4 추진체계

☞ 해당산업의 사업분석과 연구추진대상 후보과제 도출을 위한 추진조직 구성원 (위원장, 참여인력)에 대한 연구경력, 세부전공 서술

- 가능한 해당 기술 및 산업의 경제성을 분석할 수 있는 산업계 연구인력 다수 포함

1.5 방법론

- ☞ 해당산업의 산업분석과 추진 대상후보 과제 도출을 위한 방법론으로 델파이 조사, 연구회, 설문조사 등 방법론에 대해서 서술
 - 산·학·연의 관련 전문가로 구성된 산업분석 과제기획단 운영을 통하여 기획단 자체적으로 조사·분석된 내용을 기준으로 대상사업을 선정
 - 과제기획단에서 작성한 설문서를 관련업계에 배포 설문조사결과를 중심으로 대상과제 도출 등 추진방법론 제시

1.6 추진일정

수행내용	20 년 월				20 년 월				비 고
	1	2	3	4	1	2	3	4	

2. 산업환경 분석

2.1 산업구조 분석

- ☞ 국내 시장에 영향을 미치는 시장참여주체(국내 시장에서 공급측면을 구성하는 기업들)와 해외의 시장참여주체에 대해 매출규모, 시장점유율, 주력제품, 기술 개발 동향 등을 서술

2.2 시장환경 분석

- ☞ 세계시장 규모, 국내 수요·공급 규모, 업체간 경쟁정도, 진입장벽 등에 대해서 서술
- ☞ 해당기술이 적용된 모든 제품들(제품A, 제품B.....)이나 동 제품들을 활용하는 분야를 고려하여 분석

2.2.1 세계시장 규모

1) 세계시장규모

(단위 : 천달러)

구분	(t-4)년	(t-3)년	(t-2)년	(t-1)년	t년	연평균 증가율
제품A						
제품B						
...						
전체						

- ※ 최근 5년간 해당 기술이 적용된 제품과 직접적으로 관련된 시장규모만 제시(=현시점)
- ※ 구분란에는 해당 기술이 적용된 제품 혹은 동 제품이 포함된 가장 세분류 산업으로 작성. 산업으로 통계를 제시할 경우에는 작성된 산업에서 해당 기술이 적용된 제품이 차지하는 비중을 반드시 추정해서 제시해야 함.

2) 세계시장을 선도하는 주요생산 업체

업체명(국적)	생산품목과 주요 특징	비 고

- ※ 해당 기술이 적용된 제품과 연관되는 세계 주요업체의 기술적, 생산현황과 특징을 서술

2.2.2 국내 수요, 공급 규모

1) 국내 시장규모

- ☞ 해당 기술이 적용된 제품을 활용하는 분야에서의 수요를 추정. 예를 들어 컴퓨터 관련 기술인 경우 동 기술이 체화된 제품은 컴퓨터이고, 컴퓨터 시장규모는 컴퓨터를 사용하는 모든 분야(모든 제조업 및 서비스업, 가정 등)에서의 수요를 의미함.

2) 국내 생산규모

- ☞ 해당 기술이 적용되는 모든 제품을 고려해야 함.

3) 국내 수출·입 규모

<표> 해당산업의 국내 수요, 공급 규모 추이

(단위: 천달러, %)

구 분		(t-4)년	(t-3)년	(t-2)년	(t-1)년	t년	연평균 증가율
공급	생산						
	수입						
수요	수출						
	내수						

※ 최근 5년간 해당기술이 적용된 제품들과 직접적으로 관련된 규모만 제시(t:현시점)

※ 공급(생산+수입) = 수요(수출+내수(국내시장))

4) 해당산업의 기업규모별 현황

(단위 : 업체수)

구 분		(t-4)년	(t-3)년	(t-2)년	(t-1)년	t년
해당산업	중소기업					
	대기업					
	소계					
전산업						
비중(%)						

※ 최근 5년간 해당기술이 적용된 제품들과 직접적으로 관련된 규모만 제시(t:현시점)

※ 최근 5년간 해당 기술이 적용된 제품을 생산하는 기업규모를 기준으로 전산업 대비 해당 산업의 업체 비중

5) 국내 주요 생산업체

업체명	주생산품목과 특징	비 고
a 사 b 사.....		

※ 대표적인 국내 생산업체의 주요품목 및 주요 생산규모, 기술적 특징을 기술

6) 해당 산업의 고용 현황

(단위:명, %)

구 분		(t-4)년	(t-3)년	(t-2)년	(t-1)년	t년	연평균 증가율
고 용	해당산업의 고용						
	총고용에서 차지하는 비중						

※ 최근 5년간 해당기술이 적용된 제품들과 직접적으로 관련된 규모만 제시(t:현시점)

2.2.3 향후시장 전망

- ☞ 향후 시장을 전망할 때에는 기술 수명주기(해당 기술이 적용된 제품의 매출액 창출 예산상 기간)를 제시. 기술 수명주기는 시장/제품/기술 특성(기술발전 단계, 시장 확산속도 및 소비자 수용성, 유사기술 및 모방제품 출현 가능성 등)을 고려하여 추정
- ☞ 매출은 기본적으로는 과제 완료 후 5년 동안 창출되는 것으로 간주. 그 이후에도 계속 매출이 나올 것으로 전망되는 경우, 그 이후의 전망치 제시(기간이 길어질수록 해당 기술의 경제적 편익은 증가하게 됨).

1) 세계 시장전망(과제완료 후 5년)

(단위:천달러,%)

구분	(T+1)년	(T+2)년	(T+3)년	(T+4)년	(T+5)년	연평균 증가율
제품A						
제품B						
.....						
전체						

※ 최근 5년간 해당기술이 적용된 제품들과 직접적으로 관련된 전망치만 제시(T:과제 완료 시점)

2) 국내 수요, 공급 전망(과제완료 후 5년)

(단위:천달러,%)

구 분	(T+1)년	(T+2)년	(T+3)년	(T+4)년	(T+5)년	연평균 증가율
공 급	생산					
	수입					
수 요	수출					
	내수					

※ 최근 5년간 해당기술이 적용된 제품들과 직접적으로 관련된 전망치만 제시(T:과제 완료시점)

※ 공급(생산+수입) = 수요(수출+내수(국내시장))

2.3 연구개발 인프라 분석

2.3.1 국내 제조업체 현황 및 연구기반 현황

1) 기업규모 현황

(단위 : 업체수)

구 분	0000년	0000년	0000년	0000년	0000년	비고
1~50인 미만						
50~100인 미만						
100~200인 미만						
200~300인 미만						
300인 이상						
계						

※ 최근 5년간 해당산업분야의 제조업체 종업원 기준이며 규모 변화추이에 대하여 기술할 것. (단, 인원구분 단위는 해당산업별 특성을 고려하여 가변이 가능)

2) 제조업체의 인력분포

구 분	전 체	해당산업	비중(%)
박사, 기술사 석사 학사 전문대 고졸 기타			
계			

※ 해당분야별 종업원의 인력구성 형태가 다양함으로 분야별 특성을 고려하여 세분화하여 기술

3) 연구소 보유현황

(단위 : 연구소수)

구 분		'99	'00	'01
전체산업	기업 부설연구소			
해당산업	기업 부설연구소			
비중(%)				

※ 최근 3년간 혹은 최근년도를 기준으로 해당산업의 기업 부설연구소, 관련 연구기관 설립현황 등 비교를 통한 해당분야의 연구기반을 조사하는 것으로 분야별로 구분 등 다양한 관점에서 고려

2.3.2 정부지원 정책 현황

1) 관련법령 및 규제현황

☞ 관련산업과 연계한 정부의 각종 관련 법령과 인·허가 등과 관련되는 각종 규제정책 현황과 정책방향 및 취지에 대해서 기술

2) 정부지원 정책사업 종류와 현황

☞ 해당산업의 육성을 위해 정부에서 정책적으로 지원하고 있는 관련 법령 및 지침에 의해 시행되고 있는 사업과 사업비 규모
- 출연금 혹은 융자금으로 지원하는 사업종류 및 규모 등

(단위 : 건, 백만원)

구 분	전 체	해당산업		비고
		건수	규모	
예)기술기반조성사업 첨단제품개발사업				
계				

2.4 향후 산업동향과 정책방향

☞ 해당산업의 현황분석을 통한 문제점 진단과 향후 성장 가능성, 방향성을 고려하여 정책적인 지원방향 설정 및 해당산업의 세계적인 기술경제 환경분석에 의한 산업의 규제방향, 대응전략 등에 대해서 기술

3. 기술분석

3.1 기술동향

3.1.1 국내 기술개발 동향

☞ 해당산업의 국내 연구소, 학계 및 업계의 기술개발 현황과 개발에 따른 문제점, 개발방향에 대하여 기술

3.1.2 선진국의 기술개발 동향

☞ 해당산업의 선진 특정국가의 연구소, 학계 및 업계의 기술개발 현황과 개발의 원동력, 향후 개발방향에 대하여 기술

3.1.3 기술 로드맵

☞ 해당산업에 대해서 작성

3.1.4 세부기술 내용

분 야	세부 연구추진 대상과제	우선순위
예) 항공탑재 GPS 시스템개발	○ 항공탑재 GPS항법장치 ○ GPS,GNSS수신기술 ○ 비행시설기준 및 공항정보DB 구축	1순위 2순위 3순위

3.1.5 세부기술 선정기준

☞ 현시점에서 가장 중요시되는 평가요소 예컨대, 21세기 산업주도형 기술, 복합적 연구과제, 기술의 위험도 및 난이도, 상업화 가능성, 개발의 적시성 등 순위결정을 위한 기술·정책적인 평가항목과 가중치를 제시

3.2 특허 동향

☞ 관련 기술의 국내·외 특허 출원 및 등록 현황

3.3 표준화 동향

☞ 관련 기술의 국내·외 표준화 현황

4. 추진계획

4.1 추진 전략

☞ 추진대상과제의 핵심기술 확보를 위해서 중·단기적인 추진방법, 전략과 접근 방법, 소요자금 조달방법에 대해서 기술

- 아울러 동사업의 성공적인 목표달성을 위해서는 기반구축이 전제 혹은 동시구축이 필요할 경우 기술기반조성사업의 정책적인 병행추진 등을 제시

☞ 과제의 목표가 실용화인 경우 상업화 추진 전략 및 계획 포함

4.2 단계별 추진대상과제

순서	추진대상과제	단계별 추진일정									비고
		1단계			2단계			3단계			
		년	년	년	년	년	년	년	년	년	
1											
2											
3											
4											
.											
.											

※ 단계별 추진과제에 대한 도출세부 과제를 작성하고 일정계획은 Bar Chart로 표기

4.3 예산소요계획

4.3.1 총 소요자금

(단위 : 백만원)

구분	소요금액	자금형태		비고
		출연금	민간	
20년				
20년				
20년				
20년				
합계				

4.3.2 대상과제별 소요자금

(단위 : 백만원)

순서	세부 추진 대상과제	단계별 추진일정									비고
		1단계			2단계			3단계			
		1	2	3	년	년	년	년	년	년	
1	예)항공탑재 GPS 항법장치										정부 500 민간 250

4.4 인력투입계획

☞ 기간별, 연구영역별 인력 투입계획 및 총원 인력을 구체적으로 기술

4.5 상업화 추진 전략 및 계획

5. 기술개발 효과

☞ 추진전략 및 일정에 의거 사업수행 시 기술적·경제적, 전략적 효과를 여러 측면에서 분석하고 그 결과를 근거자료와 함께 기술

5.1 기술적 효과

☞ 해당 기술에 대한 투자가 기술개발에 기여한 정도(기술개발투자의 기술 기여도) 제시

☞ 기술의 확산 효과(소재, 부품, 제품 또는 공정기술간의 파급효과 및 전후방 관련 산업에 대한 기술적 파급효과), 기술적 경쟁력 향상 효과(선진국의 기술이전 기피현상 극복이나 규제회피에 효과를 발휘 할 수 있는지 등) 위주로 기술

5.2 경제적 효과

1) 매출증대 및 비용 절감 효과

☞ 해당 기술의 상업화 가능성을 백분율로 제시

☞ 매출이 증가할 경우 해당 기술에 의해서만 증가하는 것은 아니므로 해당 기술이 매출 증가에 기여할 것으로 보이는 정도를 백분율로 제시

2) 수출 증대 및 수입 대체 효과

3) 고용 창출 효과

- 연구 진행 단계에서의 효과

(단위: 명)

	총인원*			양질의 일자리 규모**
	총인원	기존	신규	
1년차				
2년차				
3년차				
4년차				
5년차				
·				
·				
·				
총합				

* 해당과제에 투입예정인 R&D 인력을 중심으로 기술

** 양질의 일자리는 총인원 중에서 ‘정규직이거나, 해당업종 근로자 평균임금 이상을 받는 일자리’로 정의

- 연구 완료 후의 효과

(단위: 명)

구분	신규 창출 인원				양질의 일자리 규모
	총인원	R&D인력	기술/생산직 인력	기타(사무직, 영업직 등)	
+1년					
+2년					
+3년					
+4년					
+5년					
총합					

- 간접고용창출효과

(단위: 원)

최종예상수요액*				간접고용창출 효과 (A×B)
총합(A)	소비 유발액	투자 유발액	수출 유발액	

* 최종예상수요액은 예산지원사업에 의해 창출될 것으로 예상되는 소비·투자·수출 유발액을 합산하여 계산

- 정성적 효과 : 수량화하기 어려운 정성적 효과를 기재

4) 기술의 적용 범위

☞ 해당 기술이 적용된 제품이 얼마나 광범위하게 활용되고 있는지 기술

5) 연관 산업에 미치는 효과

5.3 전략적 효과

- ☞ 국가적으로 필요한 기술이나 기술개발의 위험성이 높거나 대규모 개발비가 소요되어 민간의 참여가 어렵다고 판단되는 정도 제시
- ☞ 국가가 전략적으로 민간의 투자 방향을 유인할 필요성 정도 제시
- ☞ 전문인력양성, 산업구조개선, 국가 경쟁력 제고 효과 위주로 제시

6. 결론

6.1 총괄과제의 목표 및 내용

총괄과제명			
총수행기간			
전단계수행기간			
총사업비	정부	민간	계
전단계사업비	정부	민간	계
1. 연구과제의 목표			
총개발목표			
1단계 목표			
2단계 목표			
3단계 목표			
2. 연구과제의 주요내용(차기단계)			

6.2 세부과제의 목표 및 내용

세부과제명			
총수행기간			
전단계수행기간			
총사업비	정부	민간	계
전단계사업비	정부	민간	계
1. 연구과제의 목표			
총개발목표			
1단계 목표			
2단계 목표			
3단계 목표			
2. 연구과제의 주요내용(차기단계)			

6.3 도출 세부과제의 개발일정 계획

일련 번호	도출 세부과제명	추진일정					비고
		1단계			2단계		
		1년	2년	3년	4년	5년	

7. 참고문헌

부록

과제기획 추진회의 결과, 설문조사 결과, 국·내외 특허현황 등 기술

주 의

1. 이 보고서는 산업통상자원부에서 시행한 산업기술혁신사업 기술개발 보고서이다.
2. 이 기술개발내용을 대외적으로 발표할 때에는 반드시 산업통상자원부에서 시행한 산업기술혁신사업의 기술개발결과임을 밝혀야 한다.

[보고서 작성요령 및 유의사항]

□ 작성 대상

- 최종평가결과 성공으로 평가된 과제의 주관기관의 총괄책임자가 작성하되, 실시기업(참여기업)의 협조를 받아 작성한다.
- 총괄책임자가 작성하기 어려운 경우에는 주관기관장, 참여연구원, 실시(참여) 기업대표 등 기술개발결과의 성과활용현황을 잘 알고 있는 자가 작성
- 다수의 세부과제가 존재하는 총괄과제의 경우는 세부과제별로 보고서를 제출한다.
- 작성 가능한 모든 문항(서술식 포함)에 기재한다. 단 전·후 문항간의 관계를 고려하여 논리에 맞고 정확하게 작성한다.

□ 작성 기준시점

- 보고서는 현재의 시점을 기준시점으로 하여 작성하되, 제출대상 과제에 의해 기술개발 착수시점부터 현재시점까지 발생한 성과활용 실적을 모두 기재한다.

□ 매출실적 및 비용절감 산정

- 기술개발의 결과로 발생한 매출실적 및 비용절감 성과는 기술개발 결과의 기여율을 포함하는 산정방법을 작성한다.
- 기술개발 결과를 사용한 제품이 다수인 경우, 각 제품별로 매출액 대비 매출 기여율을 산정하여 매출액을 합산·기재한다.

I**기술개발 목표 및 결과**

1. 귀기관이 수행한 기술개발 과제의 기술개발 배경, 최종목표, 개발내용 및 결과, 기대효과, 적용분야 등을 작성해주시기 바랍니다.

주) 이미 제출한 최종보고서 내용 중 보고서 '초록'을 기초로 작성하되, 현재시점에 추가된 정보를 반영하여 작성하여 주십시오.

1-1. 기술개발 배경**1-2. 최종 기술개발 목표****1-3. 개발내용 및 결과****1-4. 기대 효과 (기술적 및 경제적 효과)****1-5. 적용분야(개발된 기술이 활용된 산업 및 기술 분야)**

II

기술적 성과

1. 귀 기관이 수행한 기술개발 과제의 유형은 다음 중 어디에 해당 됩니까 ?

① 신제품개발	: 종래 시장에 없었던 제품 (새로운 시장을 개척)	()
② 기존제품개선	: 기존 제품의 성능과 기능을 향상시킴	()
③ 신공정개발	: 새로운 제조방법, 프로세스의 개발	()
④ 기존공정개선	: 기존 프로세스의 혁신 (생산비용 절감 등)	()
⑤ 기타	: 상기 사례 이외의 유형	()

2. 본 과제를 통해 개발된 기술은 기술수명주기(technology life cycle)상 어느 단계에 해당되는 지 옆의 보기중 해당되는 번호를 선택하여 적어 주십시오.

구 분	국내의 단계	선진국의 단계	보 기
기술개발 착수시점	()	()	① 기술개념 정립기 : 새로운 기술분야로 잠재적 가능성 타진 단계
기술개발 완료시점	()	()	② 기술개발기 : 기술개발을 시작하여 추진하고 있는 기술개발 진행단계
현재 시점	()	()	③ 기술시험기 : 개발된 기술을 활용(제품화/상업화)하기 위한 준비단계
			④ 기술도입기 : 최초 기술개발국이 기술우위를 활용(제품화/상업화)하는 단계
			⑤ 기술성장기 : 기술개발국 및 일부 기술선진국에서 기술이 본격적으로 상용화되는 단계
			⑥ 기술성숙기 : 기술선진국간에 기술이전 및 기술의 표준화가 이루어지는 단계
			⑦ 기술쇠퇴기 : 기술선진국의 기술우위 점차 소멸, 개도국의 상용화 단계

3. 세계 최고기술수준을 100으로 가정하였을 때 본 과제를 통해 개발된 기술의 상대적인 수준을 평가하고, 세계 최고기술수준국을 추격하기 위해 소요되는 기간(기술격차년수)를 추정하여 주십시오.

시 점	세계최고기술 보유 국명	세계최고기술 보유 기관명	세계최고기술 대비 기술수준* (%)	세계최고기술 대비 기술격차(년)
기술개발 착수시점				
기술개발 완료시점				
현재 시점				

※ 기술수준(%) 작성 참고 기준

범위	100	100~90	89~80	79~70	69~60	59 이하
기준	세계 최고수준	최고기술국과 동등한 높은 수준	최고기술국에 근접한 높은 수준	최고기술국 보다 다소 뒤쳐진 수준	최고기술국 보다 낮은 수준	최고기술국 보다 아주 낮은 수준

4. 해당 기술개발과제에 의해 산출된 지식재산권에 대해 아래 항목에 기재해 주십시오.

특허 출원/등록 실적

* 특허 출원 및 등록 실적은 국가과학기술위원회가 지원하는 ‘성과정보 검증시스템’(특허청 DB 및 KISTI DB)을 이용하여 입력합니다.. 특허명 입력창에 마우스를 클릭하면, ‘성과정보 검증 시스템’ 조회화면이 보입니다. 조회화면 상의 조회방법을 참조하시어 작성해주시기 바랍니다.

특허명	출원 일자	출원 번호	공개 일자	등록 일자	등록 번호	출원 (등록)국	출원 (등록)인 또는 법인	출원 (등록)인 코드	출원 (등록)인 소속 기관명 주1)	사업화활용여부(활용/미활용) 주2)	특허청DB화인 여부 (확인/미확인) 주3)

- 주1) 출원(등록)인이 법인이 아닌 사람인 경우, 출원(등록)인의 소속기관명을 기재합니다.
- 주2) 해당 특허를 제품 생산에 활용하여 매출이 발생하였으면, ‘활용’ 그렇지 않으면 ‘미활용’을 선택합니다.
- 주3) 특허청DB 검색을 통해 자동으로 입력된 특허는 ‘확인’, 특허청DB 검색으로 찾을 수 없어 수동으로 직접 입력한 특허는 ‘미확인’으로 자동 표시됩니다. 최근에 출원되어 출원정보가 공개되지 않은 특허의 경우 성과검증시스템에서 검색이 되지 않으므로 특허 정보창을 종료하지 않은 상태에서 수동으로 새로운 정보를 입력하시면 됩니다.

기타 지식재산권 (실용신안, S/W, 의장 등)

유형 (실용신안, S/W, 의장, 기타)	제 목	등록년도	등록인	등록번호

5. 해당 기술개발과제에 의해 산출된 논문에 대해 아래 항목에 기재해 주십시오.

논문 세부 내역

논문명	저자명		학술지명	국제/국내 구분	게재년도	Vol.	No.	ISBN/ISSN	SCI 등재 여부
	주저자	공동저자							

III

경제적 성과

1. 본 과제를 통해 개발된 기술의 현재 활용단계에 대하여 다음 보기중 선택해 주십시오

- ① 사업화 준비중 (사업화를 계획하고 있으나 아직 매출이 발생하기 이전의 준비단계)
- ② 사업화 (매출이 발생하였거나 공정 활용을 통해 비용절감이 이루어진 경우)
- ③ 사업화 후 중단 (매출발생 또는 비용절감으로 사업화에 일단 성공하였으나 현재는 중단상태)
- ④ 사업화 포기 (대내외적 요인으로 사업화를 포기한 상태)
- ⑤ 기타 (사업화를 목표로 하지 않는 기초/기반기술의 경우)

※ 다음 2~4번 문항은 1번 문항에 대한 응답 내용에 따라 적합한 문항을 선택하여 기재해 주십시오. ①사업화 준비중 → 2번 문항 작성

②사업화 → 3번 문항 작성

③사업화후 중단 → 3,4번 문항 작성

④사업화 포기 → 4번 문항 작성

2. 2번 문항은 【1. 기술개발결과 활용단계】 문항에서 “① 사업화 추진중”에 해당하는 경우에만 답해 주십시오.

2-1. 사업화 준비 단계가 어느 정도 진척되고 있으신지, 아래 항목 중 해당되는 내용에 표시하여 주십시오.

- | | |
|---|-----------|
| ① 사업화 여부를 검토중이다. | () |
| ② 세부적인 사업화 계획을 수립중이다. | () |
| ③ 시장출시용 제품 또는 공정을 개발하고 있는 상태이다. | () |
| ④ 시장출시를 위한 제품 양산화 체계 또는 공정의 프로토타입을 구축중이다. | () |
| ⑤ 기타 | () |

2-2. 사업화 준비단계의 세부 내용을 구체적으로 작성하여 주십시오.(제품 개발 상태, 예상 제품명/공정명, 예상 실시기업명, 매출 발생 예상 시점 등)

2-3. 기술개발과제 완료 후 사업화를 추진하기 위하여 추가적인 투자 실적이 있으신 경우 해당 투자금액을 적어주시고, 사업화까지 예상되는 소요기간(과제 종료시점 이후 매출 발생이 예상되는 시점까지의 기간)을 적어 주십시오.

□ 사업화 투자실적

추가 R&D 투자*	설비 투자	기타 투자**	합계	투자자금 성격***
				1) 내부자금 2) 신용대출 3) 담보대출 4) 투자유치 5) 기타

* R&D 투자는 과제완료 이후 사업화를 위하여 후속 R&D에 투자된 금액으로 R&D 인력에 대한 인건비도 포함

** 생산부지 매입등의 투자는 기타 투자항목으로 작성

*** 여러 유형의 투자가 이루어졌다면, 투자자금중 가장 큰 규모의 자금을 기준으로 선택

□ 사업화 예상 소요기간 (개월)

3. 3번 문항은 【1. 기술개발결과 활용단계】 문항에서 “②사업화” 또는 “③사업화후 중단” 으로 답한 경우에 한하여 작성하여 주십시오.

3-1. 해당 기술의 수익창출 유형을 다음 보기중 선택하여 주십시오.

① 기존시장 침투형 : 기존에 있던 제품이나 서비스를 대체·보완하는 기술 ()
② 원가구조 개선형 : 기존 제품이나 서비스를 생산하는 과정에서 원가구조(제조 비용등)을 개선하는 기술 ()
③ 신규시장 창출형 : 기존에는 없던 새로운 제품이나 서비스를 창출하는 기술 ()

3-2. 기술개발 결과를 활용하여 생산한 제품명/공정명, 활용기업명, 사업화 내용을 적어주십시오.(개발된 제품이 여러개인 경우 각 제품별로 작성하여 주십시오)

제품명/공정명	활용기업명*	제품/공정 유형	사업화 내용**
		①부품/소재 () ②완제품 () ③요소기술 () ④프로세스 전체 () ⑤기타 ()	

* 활용기업은 개발된 기술을 활용하여 제품을 생산하였거나 공정개선에 적용한 기업을 의미합니다. 귀사가 직접 활용한 경우, 귀사명을 적어주시고, 참여기업 등이 활용한 경우 해당기관명을 적어주십시오.

** 사업화 내용 : 개발된 제품/공정을 사업화한 내용에 대해 구체적으로 서술하여 주십시오.

3-3. 기술개발과제 완료 후 사업화를 위해 현재까지 추가로 투자한 금액 및 시간을 적어주십시오.

추가 투자 실적 (단위 : 백만원)

추가 R&D 투자*	설비 투자	기타 투자**	합계	투자자금 성격***	투자내용 (투자내용에 대한 설명)
				1) 내부자금 2) 신용대출 3) 담보대출 4) 투자유치 5) 기타	

* R&D 투자는 과제완료 이후 사업화를 위하여 후속 R&D에 투자된 금액으로 R&D 인력에 대한 인건비도 포함

** 생산부지 매입등의 투자는 기타 투자항목으로 작성

*** 여러 유형의 투자가 이루어졌다면, 투자자금중 가장 큰 규모의 자금을 기준으로 선택

사업화 소요기간 (개월)

* 기술개발 과제를 완료한 후 사업화 실적(매출 및 비용절감 발생)이 발생하기까지의 소요 기간

3-4. 기술개발 결과를 사업화하여 발생한 매출 실적을 적어주십시오.

매출 실적 (단위 : 백만원)

연도	구분	내수	수출	합계 (내수+수출)	산정방법
20xx					
20xx					
20xx					
20xx					
20xx					
합계					

* 사업화 매출실적은 다음과 같은 기준에 근거하여 집계해 주시기 바랍니다.

- 완제품/부품 형태로 외부에 판매된 경우 : 제품 단위당 판매가격 × 판매수량
- 자사 판매 제품의 부품·소재 등으로 활용된 경우 : 완제품에 대하여 개발기술이 기여한 부분만큼을 매출액으로 산정(제품 판매가 × 판매수량 × (개발 기술이 전체 제품에서 차지하는 비중))
- 기타 정량적인 기준에 의하여 매출액 집계가 불가능한 경우 서술적으로 해당 근거를 상술

□ 기술개발결과를 사업화하여 얻어진 결과의 주요 판매처

구 분	1위 판매처	2위 판매처	기타 판매처
국내			
해외(국가명)	()	()	()
전체			

□ 기술개발결과를 활용한 매출성과가 언제까지 지속될 것으로 예상하시는지, 예상 연도를 기재하여 주십시오 (년)

3-5. 본과제를 통해 개발된 기술로 인해 비용이 절감된 경우 해당 실적을 적어주십시오.

* 생산공정의 효율성을 개선시켜 부품, 원재료를 절감시켰거나 인건비를 절감한 경우 등 개발 기술을 적용함으로써 절감된 비용을 추정하여 주십시오.

연도 \ 구분	비용절감액	산정방법 *
20xx		
20xx		
20xx		
20xx		
20xx		
합계		

* 산정방법의 예 : 개발된 기술을 기존 제품 생산공정에 적용하여 생산비용을 절감
 [기술개발 이전 생산비(3억원) - 기술개발 이후 생산비(2억원)] = 1억원

4. 4번 문항은 【 1. 기술개발 결과 활용단계】 문항에서 “③ 사업화 후 중단“ 또는 ”④ 사업화 포기”로 답한 경우에만 답해 주십시오.

4.1 다음은 기술개발 결과의 사업화를 포기한 사유에 대한 질문입니다. 보기중 그 사유에 가장 가까운 항목을 골라주시고, 그에 대한 세부 내용을 아래 빈칸에 서술하여 주십시오.

① 요구기술의 변화(신기술 출현, 대체기술 발견 등)	()
② 외부 시장환경의 변화(시장위축, 시장 미성숙 등)	()
③ 내부적 환경 악화(경영악화, 협력업체 부도 등)	()
④ 연구개발인력 퇴사, 기술인력 부족	()
⑤ 사업화를 위한 자금 또는 마케팅 능력의 부족	()
⑥ 기타	()
<u>사업화 보류 중단 사유(세부 내용)</u>	

4.2. 해당 기술의 향후 활용 계획에 대해 다음 보기중 선택하여 주시고 그 세부 내용을 아래 빈칸에 간략하게 서술하여 주십시오.

① 대내외 환경변화에 따라 사업화 재추진	()
② 개발기술을 타기술개발이나 제품에 적용	()
③ 기술이전 전문기관을 통한 기술이전 추진	()
④ 활용 의사 없음	()
⑤ 기타	()
<u>미활용기술 향후 활용계획(세부내용)</u>	

4.3. 기술개발에는 성공하였으나 사업화는 되지 못한 미활용기술의 사업화와 관련하여 정부가 우선적으로 지원해야 할 사항을 다음 보기중 선택하여 주시고 그 세부 내용을 아래 빈칸에 간략하게 서술하여 주십시오

① 미활용기술의 사업화(기술이전 등)에 필요한 <u>소요자금</u> 지원	()
② 미활용기술의 사업화(기술이전 등) 관련 <u>전문인력</u> 양성	()
③ 미활용기술의 Database화 등 관련 <u>정보망</u> 구축	()
④ 미활용기술의 전시회/설명회 개최 등 <u>홍보</u> 지원	()
⑤ 기타	()
<u>미활용기술 사업화를 위한 필요조치(세부내용)</u>	

4.4. 미활용 기술을 타기관(기업)에 이전하길 희망하시는 경우, 해당 기술명, 기술 내용 및 기술이전 희망조건을 기재하여 주시기 바랍니다.

기술명	기술 내용	기술이전 희망조건

5. 본 기술개발과제를 수행하고 사업화 하는 과정에서 신규로 고용한 인력에 대해 기재해 주십시오.(기술개발 및 사업화를 위한 연구팀이나 생산부서의 신규 생성 및 확대, 창업 등을 통한 고용창출 인원을 기재)

구분	연구개발인력	생산인력	기타인력 (마케팅 등 지원 인력)	합 계
신규 고용인원				
향후 고용 계획인원				

* 기업 전체 인력 변동이 아닌 해당기술의 사업화와 관련된 인력으로 범위를 제한하여 기재

IV

기타 성과

1. 본 기술개발과제를 통해 산출된 기술을 타 기관에 이전한 실적에 대해 기재해 주십시오.

기술이전 내역 (기술명)	이전 대상 (기관명)	연도	기술료 조건 (금액 또는 매출대비 %)		기타 이전조건
			금액	%	

2. 국제협력과 관련된 활용 실적이 있으신 경우 해당 내용을 기재하여 주십시오. [특히, 국제 산업기술협력사업으로 지원받은 과제인 경우, 상세히 작성하여 주시기 바랍니다]

구 분	내 용
외국 연구자 유치	※ 유치기간, 학위, 전공, 기타 유치자의 특허, 논문 등을 기재
국내연구자 파견	※ 파견기간, 학위, 전공 및 기타 성과를 기재
기타 교류	※ 세미나(Joint Seminar, Symposium) 개최 실적 등을 기재
	※ 기술개발과 연계된 MOU 체결(추가연구, 기술이전, 공동사업화 등) 실적을 기재

3. 지금까지 언급된 성과 이외에 본 과제를 통하여 도출된 기타 성과에 대해 자유롭게 서술하여 주십시오.

주관기업 및 실시기업 일반사항

- * 주관기관이 기업인 경우, 주관기업이 기술개발 결과를 직접 사업화하여 실시기업이 된 경우는 주관기업에 대한 내용을 입력하시고, 참여기업을 포함한 기타의 기업이 해당기술을 사업화한 경우는 해당 실시기업에 대한 일반사항을 작성
- * 주관기관이 대학/연구소/조합인 경우는 기술개발 결과를 사업화한 실시기업에 대한 내용을 작성

기업정보					
기업명				사업자등록 번호	
주 소				설립년도	
전화번호				대표자명	
부설연구소 유무				주생산품목	
종업원수	과제 착수시점			연구개발 인력	과제 착수시점
	현재				현재
연도	기업전체 매출액 (백만원)	매출액대비 연구개발비 비율(%)	매출액중 수출 비중(%)	기업전체 영업이익(백만원)	
과제 착수년도					
과제 종료년도					
전년도					

- ※ 본 과제의 성과활용 보고 업무를 수행할 책임자를 선정하여 아래의 양식에 작성하여 주시기 바랍니다. (총괄책임자 또는 주관기관의 관련 부서 실무 담당자)

성과활용보고 책임자	성 명		소속기관	
	직 위		전 화	
	E-MAIL		휴대전화	

- ※ 성과활용현황보고서 작성 및 제출과 관련하여 애로사항이 있으신 경우 해당 내용을 적어주십시오.

[보고 서식 제7호]

원인보고서(수행보고서)

- ※ 다음 순서에 따라 작성하여 별책으로 제출함
- ※ 표지는 백색바탕, 흑색활자로 작성
- ※ A4(국배판, 가로×세로, 210×297mm) 크기로 작성
- ※ 상하 여백 준수 요망

편집순서 1

(뒷면)

(앞면)

<p>이 보고서는 산업통상자원부에서 시 행한 산업기술혁신사업 의 기술개발 보고서입니 다. (뒷면 중앙에 표시)</p>	<p>↑ 위여백 5cm</p> <p>○ ○ ○ ○ ○ ○ ○</p> <p>기 술 개 발</p> <p>아래 여백 3cm ↓</p>	<p>↑ 위 여백 5cm</p> <p>○○○○○ 기술개발</p> <p>(포기/중단/개발목표 미달 원인보고서)</p> <p>20 . . .</p> <p>주관기관 ○○○○ (명조체, 18포인트)</p> <p>참여기관 ○○○○ ○○○○</p> <p>아래 여백 5cm ↓</p>
---	---	---

(좌 철) (양면인쇄)

제 출 문

0000000 귀하

본 보고서를 “○○○에 관한 기술개발”(개발기간 : 20 . . . ~ 20 . . .)과제의 포기/중단/개발목표 미달 등에 대한 원인보고서(수행보고서)로 제출합니다.

20

주관기관명 :	(대표자)	(인)
참여기관명 :	(대표자)	(인)
참여기관명 :	(대표자)	(인)

총괄책임자 :

참여기관 책임자 :

참여기관 책임자 :

참여기관 책임자 :

산업기술혁신사업 공통 운영요령 제37조에 따라 보고서 열람에 동의 합니다.

※ (인)은 1장에 찍는 것이 원칙이나 불가피한 경우 개별적으로 가능하며, 전담기관의 사업관리시스템을 통해 등록(제출)할 경우에는 직인생략 가능(단, (인)→(직인생략)으로 표기하며 전산등록 보고서와 제출된 출력본이 동일하여야 함)

1. 기술개발개요

사업명		과제번호	
과제명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관(책임자)			
총수행기간			
총사업비	총 정부출연금 : 천원, 총 민간부담금 : 천원		

2. 개발결과 요약

키워드	기술개발내용의 핵심 단어 3개 이상 제시
핵심기술	2줄 이내로 짧게 해당 기술에 대해 설명
최종목표	
개발내용 및 결과	개발기술, 제품에 대한 기술적인 원리, 연구내용 등

3. 기술적 성과

4. 해당기술, 제품의 시장 현황

5. 제품 사진 (기술개발 제품 관련 사진, 그림 등)

6. 포기/중단/개발목표 미달 등의 원인 분석

7. 향후 계획

본문 작성 요령

1. 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, 1), 가), ①, ㉠ 등으로 하고,
2. 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작한다.
3. 본문은 가로로 작성함을 원칙으로 한다.
4. 각주는 해당페이지 하단에 표기하며, 본문과 구분토록 한다.
5. 페이지수는 '편집순서 2'의 '제출문'부터 번호를 넣어주며, 양면으로 작성한다.
6. 본문 내용은 한글로 작성함을 원칙으로 하되, 명확한 이해를 위해 한자와 영문을 사용할 수 있다.
7. 표지뒷면에는 주의문을 넣는다.
8. 원인보고서 작성시는 총개발기간(초기 시작년도부터 포기/중단/실패시까지) 동안 수행한 내용 및 결과를 상세히 기재한다.
9. 동 페이지의 페이지 설정, 글자 point, 줄간격을 유지하여 작성한다.

주 의

1. 이 보고서는 산업통상자원부에서 시행한 산업기술혁신사업 기술개발 보고서이다.
2. 이 기술개발내용을 대외적으로 발표할 때에는 반드시 산업통상자원부에서 시행한 산업기술혁신사업의 기술개발결과임을 밝혀야 한다.

4 기술개발사업 평가 서식



신규과제 사전검토표

사업명			
과제번호		평가일	
과제명			
주관기관		총괄책임자	

검토 항목	기준	조사 결과 (√ 표시)	비고
1. 공고 내용과의 부합성	○ 신청 과제의 내용이 공고 내용에 해당하는지 여부	해 당()	자료 별첨
		해당무()	
2. 기개발	○ 신청 과제의 목표 및 내용이 기개발인지 여부	해 당()	자료 별첨
		해당무()	
3. 기지원	○ 신청 과제의 목표 및 내용이 기지원인지 여부	해 당()	자료 별첨
		해당무()	
4. 의무사항 불이행	○ 신청 과제의 주관기관/참여기관/총괄책임자가 기술료 미납 또는 납부계획서의 미제출 여부, 각종 보고서 미제출 여부, 정부출연금 정산 잔액 미납 또는 환수금 미납인지 여부	해 당()	자료 별첨
		해당무()	
5. 참여제한	○ 신청 과제의 주관기관, 참여기관, 주관기관장, 참여기관대표, 총괄책임자가 참여제한인지 여부	해 당()	자료 별첨
		해당무()	
6. 채무불이행 및 부실위험	○ 「산업기술혁신사업 기술개발 평가관리지침 10.신규평가」 또는 공고문에 의한 채무불이행 및 부실위험 여부	해 당()	자료 별첨
		해당무()	
7. 총괄책임자 및 참여연구원 참여율	○ 신청과제의 총괄책임자 및 참여연구원이 협약 율을 기준으로 정부출연연구과제 및 기관 고유 사업에 참여하는 비율을 포함하여 총과제 수행 참여율이 100%를 초과한 경우 ○ 신청과제의 총괄책임자가 수행하고 있는 국가연구개발사업 과제가 5개를 초과하거나 총괄책임자로서 수행하고 있는 과제가 3개를 초과하는 경우	해 당()	자료 별첨
		해당무()	
8. 정부출연금 및 민간현금 부담 비율	○ 수행기관별 정부출연금 및 민간부담 현금 비율과 공고문의 내용이 부합 하는지 여부	해 당()	자료 별첨
		해당무()	
8. 보안등급	보안과제 ○ 산업기술혁신사업 보안관리요령 제9조1항에 해당하는 과제	해 당()	자료 별첨
	일반과제 ○ 보안과제로 지정되지 아니한 과제	해 당()	

검토의견		
총괄책임자 및 연구팀 능력	○ 총괄책임자의 해당분야 기술개발 및 실용화 실적, 연구팀 운영 능력과 참여인력의 역할분담, 전공, 구성 적절성	
보유시설의 적정성	○ 개발기술에 필요한 연구시설 보유 및 확보 방안의 적정성 ○ 기업부설연구소 운영 적정성 등	
사업수행을 위한 사전준비성	○ 개발기술 관련 기 공지기술 및 지적권 보유현황, 대응전략 수립 등	
기타 특이사항		

담당자 : (인), 팀장 : (인)
 위원장 : (인)

[평가 서식 제1-2호]

신규과제 사전현장실태(면담)조사 검토의견서

사업명			
과제번호		평가일	20
과제명			
주관기관		총괄책임자	

검토항목	세부 항목	검토 내용	검토 의견
1. 기술성	개발목표의 적정성과 명확성	- 기술적 수준과 목표가 적정하고 목표 달성 정도를 명확히 측정할 수 있는가?	
	기술개발 추진 전략 및 체계의 적정성	- 연구 방법의 구체성 및 타당성, 연구 단계별 연계성 및 적합성, 사업기간의 적정 여부 등	
2. 경제성 및 사업화 가능성	사업화 계획의 적정성	- 기술·시장 동향 파악의 수준 및 사업화 계획의 구체성 및 실현 가능성	
	시장에 미치는 파급 효과	- 미래형 산업 여부, 시장 창출, 매출 발생, 수입 대체 및 수출 효과, 수입 단가 인하 효과 등	
3. 사업비 적정성	연구시설 및 장비	- 연구내용 부합성 및 과다계상 여부 등	
	재료비	- 연구내용 부합성 및 과다계상 여부 등	
	기타	- 인건비, 연구활동비, 연구과제 추진비, 연구수당, 간접비 적정성	
4. 기타 특이 사항			

구분	소속	직위	성명
대담자			(인)
			(인)
조사일	20	조사유형	면담조사(), 계획서 검토()
조사자		(인) 담당팀장	(인)

개념계획서 평가표

【 1 】 위원별 평가표

사업명			
과제번호		평가일	
과제명			
주관기관		총괄책임자	

평가 항목	세부 항목	평가 지표	평점							
			탁월		우수		보통		미흡	
			A+	A0	B+	B0	C+	C0	D+	D0
목표 및 필요성 (20)	기술개발 목표와 내용	목표는 도전적으로 설정되었는가? 목표달성을 위한 필요한 핵심기술 개발 내용들을 충분히 포함하고 있는가?	10	9	8	7	5	4	2	1
	기술개발 필요성	산업기술혁신사업으로 적절한가? 꼭 필요한 연구인가? 시장수요에 부합하는가? 정부가 지원해야 하는가?	10	9	8	7	5	4	2	1
기술특성 (30)	혁신성	개발하고자 하는 핵심기술은 기존/유사기술과 비교하여 기술수준 또는 성능을 월등히 개선할 수 있는가?	15	13	11	9	7	5	3	1
	차별성	개발하고자 하는 핵심기술은 기존/유사기술에 비하여 기술적으로 차별화되는가?	15	13	11	9	7	5	3	1
개발전략 (30)	기술개발방법	제시한 기술개발방법으로 연구목적 달성이 가능한가?	15	13	11	9	7	5	3	1
	위험극복방법	기술개발과정 야기되는 위험극복 전략이 타당(실현가능)한가?	15	13	11	9	7	5	3	1
기대성과 (20)	사업화계획	사업화계획은 실현가능하고, 기업 성장(시장규모, 점유율, 매출액 등)에 기여할 수 있는가?	10	9	8	7	5	4	2	1
	파급효과	기술개발 성공시 기술, 경제, 사회적 측면에서 기여하는 바가 얼마나 큰가?	10	9	8	7	5	4	2	1
합계										

평가위원 : (인)

【 2 】 개념계획서별 종합의견서

사업명			
과제번호		평가일	20
과제명			
주관기관		총괄책임자	
평가점수	평가위원 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 평균점수 = 점		
종합평가의견			
확인자	평가위원장 : (인)		

※ 별첨 : 평가위원용 보안서약서

보안서약서(평가위원용)

본인은 산업통상자원부 및 ○○○○○○○○이 주관하여 시행하고 있는 ○○○○○○사업의 평가위원으로서, 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제41조 및 제43조에 의거하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

① 본인은 본 과제에의 평가과정에서 알게 된 다음의 정보는 평가 중은 물론 평가 종료 후에도 외부에 누설하지 않으며 해당 정보를 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않을 것임을 서약합니다.

가. 사업계획서 및 기타 평가대상 과제에 관한 사항

나. 평가위원들의 평가의견, 기타 평가 과정 및 결과에 관한 사항

② 본인은 본 과제와 관련하여 다음과 같은 이해관계가 없으며, 어떠한 경우라도 공정한 평가를 수행할 것임을 서약합니다.

가. 평가대상기관(기업)의 임직원, 사외이사 및 고문 등 신분상의 이해관계

나. 평가대상기관(기업)의 주식을 비롯한 유가증권 보유 등 재산상의 이해관계

다. 총괄책임자·참여기관책임자와 최종학위교수 및 학생관계 또는 친족관계 (8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)

라. 평가대상기업의 계열사 소속 임직원

③ 본인은 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제21조에 따라 위원 명단 및 종합평가의견 등을 피평가기관에 통보하는 것에 동의합니다.

④ 상기 사항을 위반할 경우 산업기술혁신사업의 평가위원 자격 박탈 및 산업기술 혁신사업에의 참여제한 등의 제재와 관련 법률에 따른 민·형사상 책임을 질 수 있음을 인지하며, 어떠한 제재조치를 받더라도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 . . .

서약인 성 명 :

(인)

○○○○○○○○장 귀하

단기·소형사업 신규 평가표

【 1 】

사업명			
과제번호		평가일	
과제명			
주관기관		총괄책임자	

평가 항목	세부 항목	평가 지표	평점							
			탁월		보통		미흡		불량	
			A+	A0	B+	B0	C+	C0	D+	D0
기술성 (50점)	목표의 구체성 및 타당성	- 목표 설정을 위한 사전준비가 충분하고 목표가 구체적이며 정량적인가?	10	9	8	7	6	5	4	3
		- 목표와 기술적 수준이 적정하고 동 사업의 목적과 부합하는가?	10	9	8	7	6	5	4	3
	기술의 차별성	- 국내외 특허 출원 및 등록 가능한가?	10	9	8	7	6	5	4	3
	연구방법 및 추진전략의 적합성	- 기술적 난점 및 장애요소의 극복방안이 합리적인가?	10	9	8	7	6	5	4	3
		- 연구 단계별 적합성, 연구비 및 기간의 적정 여부 등	5	5	4	3	2	2	1	1
기술의 파급효과	- 연구결과의 기술적·사회적 기여도	5	5	4	3	2	2	1	1	
연구 역량 (10점)	총괄책임자 등 연구조직 역량	- 총괄책임자의 해당 분야 기술개발 및 사업화 실적, 연구윤리, 참여 연구진의 능력, 참여 인력의 역할 분담 및 구성의 적절성	5	5	4	3	2	2	1	1
		- 연구시설·장비 등 연구 인프라 보유 및 활용 계획이 적절한가?	5	5	4	3	2	2	1	1
사업화 및 경제성 (40점)	사업화 의지	- 기술개발 투자 및 인력 활용 전략, 생산 및 투자계획이 적정하며 구체적인가?	10	9	8	7	6	5	4	3
	사업화 계획 적합성	- 과거 관련 사업화 실적 유무 및 시장분석 등 사업화 추진전략이 타당한가?	15	13	11	9	7	5	3	1
	경제성	- 기술이전, 매출 및 수익발생, 수입 대체 및 수출효과, 고용창출 등을 유도할 수 있는가?	15	13	11	9	7	5	3	1
보안등급 여부		보안과제(), 일반과제()	합계							

평가위원 : (인)

【 2 】

사업명			
과제번호		평가일	
과제명			
주관기관		총괄책임자	

종합 평가의견	<p>1. 기술성 및 개발능력(에로기술에 대한 사전준비 및 해결방안의 적정성 등)</p> <p>2. 경제성 및 사업화 가능성(기술이전, 수입대체·수출증대·고용창출 효과 등)</p> <p>3. 기타 (수행기관·수행기간·사업비의 적정성 및 사업계획서 수정 필요 사항 등)</p>
------------	---

※ 별첨 : 평가위원용 보안서약서

평가위원 : (인)

보안서약서(평가위원용)

본인은 산업통상자원부 및 ○○○○○○○○이 주관하여 시행하고 있는 ○○○○○○사업의 평가위원으로서, 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제41조 및 제43조에 의거하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

① 본인은 본 과제에의 평가과정에서 알게 된 다음의 정보는 평가 중은 물론 평가 종료 후에도 외부에 누설하지 않으며 해당 정보를 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않을 것임을 서약합니다.

가. 사업계획서 및 기타 평가대상 과제에 관한 사항

나. 평가위원들의 평가의견, 기타 평가 과정 및 결과에 관한 사항

② 본인은 본 과제와 관련하여 다음과 같은 이해관계가 없으며, 어떠한 경우라도 공정한 평가를 수행할 것임을 서약합니다.

가. 평가대상기관(기업)의 임직원, 사외이사 및 고문 등 신분상의 이해관계

나. 평가대상기관(기업)의 주식을 비롯한 유가증권 보유 등 재산상의 이해관계

다. 총괄책임자·참여기관책임자와 최종학위교수 및 학생관계 또는 친족관계 (8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)

라. 평가대상기업의 계열사 소속 임직원

③ 본인은 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제21조에 따라 위원 명단 및 종합평가의견 등을 피평가기관에 통보하는 것에 동의합니다.

④ 상기 사항을 위반할 경우 산업기술혁신사업의 평가위원 자격 박탈 및 산업기술 혁신사업에의 참여제한 등의 제재와 관련 법률에 따른 민·형사상 책임을 질 수 있음을 인지하며, 어떠한 제재조치를 받더라도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 . . .

서약인 성명 :

(인)

○○○○○○○○장 귀하

중장기·중대형사업 원천기술형 과제 신규 평가표

【 1 】

사업명			
과제번호		평가일	
과제명			
주관기관		총괄책임자	

평가 항목	세부 항목	평가 지표	평점							
			탁월		보통		미흡		불량	
			A+	A0	B+	B0	C+	C0	D+	D0
기술성 (60점)	목표의 도전성 및 창의성	목표 설정을 위한 특허 및, 기개발 여부 조사와 그 대응전략이 적정하고 목표가 구체적이며 정량적인가?	10	9	8	7	6	5	4	3
		연구목표 및 기술개발 내용이 세계 최초 또는 최고 수준으로 창의적이고 도전적인가?	20	18	16	14	12	10	8	6
		PCT, 삼극특허 및 표준/물질특허 등록 가능한가?	10	9	8	7	6	5	4	3
		연구결과의 기술적·사회적 기여도 및 확산계획이 적정한가?	5	5	4	3	2	2	1	1
	연구방법 및 추진전략의 창의성 및 적합성	기술적 난점 및 장애요소의 극복방안이 창의적인가?	10	9	8	7	6	5	4	3
		연구 단계별 도전성 및 적합성, 연구비 및 기간은 적절한가?	5	5	4	3	2	2	1	1
연구 역량 (20)	총괄책임자 등 연구조직 역량	총괄책임자의 해당 분야 기술개발, 기술이전 및 사업화 실적 여부와 연구윤리, 참여 연구진의 능력, 역할 분담 및 구성이 적절한가?	10	9	8	7	6	5	4	3
		연구시설·장비 등 연구 인프라 보유 및 활용 계획이 적절한가?	5	5	4	3	2	2	1	1
		지재권 관리부서·인력 및 관련 지재권을 보유하고 있는가?	5	5	4	3	2	2	1	1
사업화 및 경제성 (20점)	사업화 의지	기술개발 투자 및 인력 활용 전략, 생산 및 투자계획이 적정하며 구체적인가?	5	5	4	3	2	2	1	1
	사업화 계획 적합성	과거 관련 사업화 실적 유무 및 시장 분석 등 사업화 추진전략이 타당한가?	5	5	4	3	2	2	1	1
	경제성	기술이전, 매출 및 수익발생, 수입 대체 및 수출효과, 고용창출 등을 유도할 수 있는가?	10	9	8	7	6	5	4	3
보안등급 여부		보안과제(), 일반과제()	합계							

평가위원 : _____ (인)

【 2 】

사업명			
과제번호		평가일	
과제명			
주관기관		총괄책임자	

<p>종합 평가의견</p>	<p>1. 기술성 및 개발능력(에로기술에 대한 사전준비 및 해결방안의 적정성 등)</p> <p>2. 경제성 및 사업화 가능성(기술이전, 수입대체·수출증대·고용창출 효과 등)</p> <p>3. 기타 (수행기관·수행기간·사업비의 적정성 및 사업계획서 수정 필요 사항 등)</p>
--------------------	---

※ 별첨 : 평가위원용 보안서약서

평가위원 : (인)

보안서약서(평가위원용)

본인은 산업통상자원부 및 ○○○○○○○○이 주관하여 시행하고 있는 ○○○○○○사업의 평가위원으로서, 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제41조 및 제43조에 의거하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- ① 본인은 본 과제와 관련하여 평가과정에서 알게 된 다음의 정보는 평가 중은 물론 평가 종료 후에도 외부에 누설하지 않으며 해당 정보를 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않을 것임을 서약합니다.
 - 가. 사업계획서 및 기타 평가대상 과제에 관한 사항
 - 나. 평가위원들의 평가의견, 기타 평가 과정 및 결과에 관한 사항
- ② 본인은 본 과제와 관련하여 다음과 같은 이해관계가 없으며, 어떠한 경우라도 공정한 평가를 수행할 것임을 서약합니다.
 - 가. 평가대상기관(기업)의 임직원, 사외이사 및 고문 등 신분상의 이해관계
 - 나. 평가대상기관(기업)의 주식을 비롯한 유가증권 보유 등 재산상의 이해관계
 - 다. 총괄책임자·참여기관책임자와 최종학위교수 및 학생관계 또는 친족관계 (8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)
 - 라. 평가대상기업의 계열사 소속 임직원
- ③ 본인은 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제21조에 따라 위원 명단 및 종합평가의견 등을 피평가기관에 통보하는 것에 동의합니다.
- ④ 상기 사항을 위반할 경우 산업기술혁신사업의 평가위원 자격 박탈 및 산업기술혁신사업에의 참여제한 등의 제재와 관련 법률에 따른 민·형사상 책임을 질 수 있음을 인지하며, 어떠한 제재조치를 받더라도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 . . .

서약인 성 명 : (인)

○○○○○○○○장 귀하

중장기·중대형사업 혁신제품형 과제 신규 평가표

【 1 】

사업명			
과제번호		평가일	
과제명			
주관기관		총괄책임자	

평가 항목	세부 항목	평가 지표	평점							
			탁월		보통		미흡		불량	
			A+	A0	B+	B0	C+	C0	D+	D0
기술성 (50점)	목표의 도전성 및 창의성	목표 설정을 위한 특허 및, 기개발 여부 조사와 그 대응전략이 적정하고 목표가 구체적이며 정량적인가?	10	9	8	7	6	5	4	3
		연구목표 및 기술개발 내용이 세계 최초 또는 최고 수준으로 창의적이고 도전적인가?	15	13	11	9	7	5	3	1
		PCT, 삼극특허 및 표준/물질특허 등록 가능한가?	5	5	4	3	2	2	1	1
		연구결과의 기술적·사회적 기여도 및 확산계획이 적정한가?	5	5	4	3	2	2	1	1
	연구방법 및 추진전략의 창의성 및 적합성	기술적 난점 및 장애요소의 극복방안이 창의적인가?	10	9	8	7	6	5	4	3
		연구 단계별 도전성 및 적합성, 연구비 및 기간은 적절한가?	5	5	4	3	2	2	1	1
연구 역량 (20)	총괄책임자 등 연구조직 역량	총괄책임자의 해당 분야 기술개발, 기술이전 및 사업화 실적 여부와 연구윤리, 참여 연구진의 능력, 역할 분담 및 구성이 적절한가?	10	9	8	7	6	5	4	3
		연구시설·장비 등 연구 인프라 보유 및 활용 계획이 적절한가?	5	5	4	3	2	2	1	1
		지재권 관리부서·인력 및 관련 지재권을 보유하고 있는가?	5	5	4	3	2	2	1	1
사업화 및 경제성 (30점)	사업화 의지	기술개발 투자 및 인력 활용 전략, 생산 및 투자계획이 적정하며 구체적인가?	5	5	4	3	2	2	1	1
	사업화 계획 적합성	과거 관련 사업화 실적 유무 및 시장 분석 등 사업화 추진전략이 타당한가?	10	9	8	7	6	5	4	3
	경제성	기술이전, 매출 및 수익발생, 수입 대체 및 수출효과, 고용창출 등을 유도할 수 있는가?	15	13	11	9	7	5	3	1
보안등급 여부		보안과제(), 일반과제()	합계							

평가위원 : (인)

【 2 】

사업명			
과제번호		평가일	
과제명			
주관기관		총괄책임자	

<p>종합 평가의견</p>	<p>1. 기술성 및 개발능력(에로기술에 대한 사전준비 및 해결방안의 적정성 등)</p> <p>2. 경제성 및 사업화 가능성(기술이전, 수입대체·수출증대·고용창출 효과 등)</p> <p>3. 기타 (수행기관·수행기간·사업비의 적정성 및 사업계획서 수정 필요 사항 등)</p>
--------------------	---

※ 별첨 : 평가위원용 보안서약서

평가위원 : (인)

보안서약서(평가위원용)

본인은 산업통상자원부 및 ○○○○○○○○이 주관하여 시행하고 있는 ○○○○○○사업의 평가위원으로서, 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제41조 및 제43조에 의거하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

① 본인은 본 과제에의 평가과정에서 알게 된 다음의 정보는 평가 중은 물론 평가 종료 후에도 외부에 누설하지 않으며 해당 정보를 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않을 것임을 서약합니다.

가. 사업계획서 및 기타 평가대상 과제에 관한 사항

나. 평가위원들의 평가의견, 기타 평가 과정 및 결과에 관한 사항

② 본인은 본 과제와 관련하여 다음과 같은 이해관계가 없으며, 어떠한 경우라도 공정한 평가를 수행할 것임을 서약합니다.

가. 평가대상기관(기업)의 임직원, 사외이사 및 고문 등 신분상의 이해관계

나. 평가대상기관(기업)의 주식을 비롯한 유가증권 보유 등 재산상의 이해관계
다. 총괄책임자·참여기관책임자와 최종학위교수 및 학생관계 또는 친족관계
(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)

라. 평가대상기업의 계열사 소속 임직원

③ 본인은 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제21조에 따라 위원 명단 및 종합평가의견 등을 피평가기관에 통보하는 것에 동의합니다.

④ 상기 사항을 위반할 경우 산업기술혁신사업의 평가위원 자격 박탈 및 산업기술 혁신사업에의 참여제한 등의 제재와 관련 법률에 따른 민·형사상 책임을 질 수 있음을 인지하며, 어떠한 제재조치를 받더라도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20

서약인 성명 : (인)

○○○○○○○○○○장 귀하

[평가 서식 제1-7호]

신규과제 종합평가표

사업명			
과제번호		평가일	20
과제명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관(책임자)			
평가점수	평가위원 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 평균점수 = 점		
보안등급	보안과제 (), 일반과제 ()		
종합평가의견	<p><선정 또는 탈락 사유를 구체적으로 기술> <경합과제시 선정된 경우에는 비교우위를 명확히 제시></p>		
작성자	평가위원 : (인)		
확인자	평가위원장 : (인)		

연차 진도점검(현장실태, 면담) 조사표

1. 일반 현황

사 업 명			과제번호			
과 제 명						
주관기관			총괄책임자			
참여기관 (책임자)						
총수행기간	20 ~ 20					
협약기간	20 ~ 20					
연 차 별 사 업 비 (천원)	연 도	정부출연금	민간부담금		계	비 고
			현 금	현 물		
	1차년도					
	2차년도					
	3차년도					

2. 조사 현황

구 분	소 속	직 위	성 명
조 사 자			(인)
			(인)
대 담 자			(인)
			(인)
			(인)
			(인)
조사년월일	20 년 월 일	방문장소	

- 주) 1. 주관기관 작성 시 '검토의견란'은 작성하지 말 것.
 2. 조사 및 검토내용은 조사자간의 종합된 의견을 작성할 것.

3. 해당 연도 기술개발 추진 현황

항목	계획	실적	검토 의견
<p>개발 목표 달성 정도 (사업계획서의 주요 목표별 계획 대비 성과를 상세히 기술)</p>			
<p>기술개발 결과의 실적 수준 (사업계획서의 정량적 목표 항목을 인용하여 제시)</p>			

항목	계획	실적	검토 의견
<p>사업화 가능성 (국내·외 기술 변화, 경쟁업체의 동향 및 가격 경쟁력 등을 근거로 사업화 가능성 유무를 제시)</p>			
<p>시작품 제작 여부 등 결과물 (설계 도면, 부품의 국산화율 등을 객관적으로 제시)</p>			
<p>사업비 관리 및 사용의 적정성 (사업비 통장 및 집행한 원본 영수증 등을 준비)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구비 통장 관리 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 별도 통장 관리 여부 - 일시 인출 여부 ○ 민간부담금 납부 및 연구비 관리 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 입금 후 즉시 인출 여부 - 민간부담현금 미입금 여부 ○ 참여기업 재무 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 평가관리지침 10.-나.사전검토-2)신청자격 검토 -마)채무불이행 및 부실위험 여부 - 4대 보험 3개월 이상 연체 여부 - 4대 보험 연간 2회 이상 연체 여부 - 체불임금 2개월 이상 여부 ○ 연구시설·장비 및 시작품 보유 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 구입 시설·장비 보유 여부 - 제작된 시작품 보유 여부 - 현물 계상된 기자재 사용여부 - 기업부설연구소 운영 여부 등 <p>※ 해당 유무를 기재하고, 해당 사항이 있는 경우 상세 내역 기재</p>	<p>통장 관리 현황</p>

정량적 실적(건) (상세 내역 별첨 제출 요망)	특허					
	삼극특허(미국특허청, 일본특허청, 유럽특허청)		표준특허(정보통신분야 필수, 기타 분야 우대)		일반특허(삼극특허와 표준특허를 제외한 특허)	
	출원(건)/등록(건)		출원(건)/등록(건)		국내출원(건)/등록(건) 국외출원(건)/등록(건)	
	논문 발표			인증/포상		
	국내	국외	계	인증	포상	계
연구노트 작성 및 관리 여부 (수행기관별)						
종합 검토의견	조사위원 : ○○○ (인)					
종합 검토결과						

- 주) 1. 추후에 평가위원회를 개최하는 경우 ‘종합 검토의견’까지만 작성
2. 현장실태(또는 면담) 결과로 평가위원회를 갈음하고자 하는 경우 ‘종합 검토결과’를 작성하여야 하며, 그 형태는 ‘계속/중단(성실, 불성실)/조기종료(혁신성과, 보통, 성실 수행)’ 를 준용
3. 주어진 양식의 크기에 구애받지 않고 사업계획서 및 보고서를 기준으로 가능한 상세히 기재

4. 개발사업비 사용 현황

가. 비목별 총괄표

(단위 : 천원)

비 목	구 분	당초 계획		사용 금액		변경 사유	검토 의견
		현 금	현 물	현 금	현 물		
1. 직접비							
- 인건비							
·기존인력							
·신규인력							
- 학생인건비							
- 연구시설·장비 및 재료비							
- 연구활동비							
- 연구과제추진비							
- 연구수당							
2. 간접비							
3. 이자							
4. 전년도 이월금							
합 계						이자 발생 금액 : 천원	

- 주) 1. 협약된 사업계획서의 내역(당초 계획) 대비 사용 금액이 변경된 사항에 대해서는 '변경 사유'란에 구체적 표기
 2. 영리기관(기업)의 경우는 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외함을 원칙으로 함
 3. 본 조사표 제출 시점까지의 사업비 집행 내역을 작성
 4. 본 총괄표는 주관기관 및 모든 참여기관의 사업비를 합산하여 작성

나. 비목별 소요명세(주관기관)

(단위 : 천원)

비 목	구 분	당초 계획		사용 금액		변경 사유	검토 의견
		현 금	현 물	현 금	현 물		
1. 직접비							
- 인건비							
·기존인력							
·신규인력							
- 학생인건비							
- 연구시설·장비 및 재료비							
- 연구활동비							
- 연구과제추진비							
- 연구수당							
2. 간접비							
3. 이자							
4. 전년도 이월금							
합 계						이자 발생 금액 : 천원	

다. 비목별 소요명세(참여기관1)

(단위 : 천원)

비 목	구 분	당초 계획		사용 금액		변경 사유	검토 의견
		현 금	현 물	현 금	현 물		
1. 직접비							
- 인건비							
·기존인력							
·신규인력							
- 학생인건비							
- 연구시설·장비 및 재료비							
- 연구활동비							
- 연구과제추진비							
- 연구수당							
2. 간접비							
3. 이자							
4. 전년도 이월금							
합 계						이자 발생 금액 : 천원	

※ 과제에 참여하는 모든 참여기관별로 각각 작성

5. 유형적 발생품(연구시설, 연구장비 및 시작용 등) 현황

연번	세세목명	품명	규격 (모델명)	시리얼No	수량 (단위)	구입연월일	입고연월일	구입 가격 (천원)	구입처	구입처 전화번호	설치 보관장소	비고
1												
2												
3												
4												
5												
6												

※ 해당연도 연구개발 수행시 연구시설장비 및 재료비(세목) 중 현물 이외 현금으로 동일항목으로 집행한 1개(건)당 누계금액 1,000 만원 (부가세 포함) 이상의 모든 유형적 발생품을 수행기관별로 작성(단, 재료비, 시험분석료, 전산처리관리비는 누계금액 300 만원이상)

※ 입고년월일은 수행기관에 장비가 들어와 설치가 완료된 날을 기입

※ 전담기관 담당자는 적정, 부적정 여부를 비고란에 기재요망

위 내용과 같음을 확인함.

20 년 월 일

과제번호		수행기관		책임자	(인)
과제명					

5-1 유형적 발생품(연구시설, 연구장비 및 시작품, 재료비 등) 사진

○ 수행기관 :

연번	품명	규격명(모델명)	연번	품명	규격명(모델명)	연번	품명	규격명(모델명)
구매량	소요량	잔량	구매량	소요량	잔량	구매량	소요량	잔량
연번	품명	규격명(모델명)	연번	품명	규격명(모델명)	연번	품명	규격명(모델명)

6. 차년도 사업계획서 검토(필요시)

항목	검토 의견
개발 목표의 구체성과 명확성 (개발 목표의 선진국 제품과 비교 제시, 달성 정도 측정 방법 제시 등)	
기술개발 추진 전략 및 체계의 적정성 (연구 방법의 타당성, 신청 연구비 및 기간의 합리성 등)	
기술적 파급효과 (타 기술로의 기술적 파급 효과 정도 등)	
사업화 가능성 (시장 규모의 변화, 경쟁업체의 대한 분석 제시 등)	
경제적 파급효과 (기술이전, 수출 증대 효과, 수입 대체 효과, 고용 창출 효과 등)	
종합 의견	

7. 실태조사위원회용 보안서약서

보안서약서(평가위원용)

본인은 산업통상자원부 및 ○○○○○○○○이 주관하여 시행하고 있는 ○○○○○○사업의 평가위원으로서, 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제41조 및 제43조에 의거하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- ① 본인은 본 과제와 관련하여 알게 된 다음의 정보는 평가 중은 물론 평가 종료 후에도 외부에 누설하지 않으며 해당 정보를 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않을 것임을 서약합니다.
 - 가. 사업계획서 및 기타 평가대상 과제에 관한 사항
 - 나. 평가위원들의 평가의견, 기타 평가 과정 및 결과에 관한 사항
- ② 본인은 본 과제와 관련하여 다음과 같은 이해관계가 없으며, 어떠한 경우라도 공정한 평가를 수행할 것임을 서약합니다.
 - 가. 평가대상기관(기업)의 임직원, 사외이사 및 고문 등 신분상의 이해관계
 - 나. 평가대상기관(기업)의 주식을 비롯한 유가증권 보유 등 재산상의 이해관계
 - 다. 총괄책임자·참여기관책임자와 최종학위교수 및 학생관계 또는 친족관계 (8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)
 - 라. 평가대상기업의 계열사 소속 임직원
- ③ 본인은 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제21조에 따라 위원 명단 및 종합평가의견 등을 피평가기관에 통보하는 것에 동의합니다.
- ④ 상기 사항을 위반할 경우 산업기술혁신사업의 평가위원 자격 박탈 및 산업기술 혁신사업에의 참여제한 등의 제재와 관련 법률에 따른 민·형사상 책임을 질 수 있음을 인지하며, 어떠한 제재조치를 받더라도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20

서약인 성명 : (인)

○○○○○○○○장 귀하

8. 별첨 : 실태조사 시 수행기관의 제출 자료 내역

[별첨 1] 구체적인 연구 성과

1. 지식재산권

(국내·외 특허, 실용신안, 프로그램 등록, 기타 등으로 종류 구분)

번호	종류	지식재산권명 (발명의 명칭)	출원 (등록)일	출원(등록) 기관명	출원(등록) 국명	출원(등록) 번호	발생차수
							차년도
							차년도
							차년도
							차년도

2. 논문 게재 실적

번호	구분 (학술지게재, 학술대회발표)	논문명	저자명	저널명	일시	구분 (국내, 국외)	SCI 등재 여부	발생 차수
								차년도
								차년도
								차년도
								차년도

3. 기술이전/사업화 실적

번호	기술이전 내역	대상국명	대상기관명	이전일시	금액(백만원)	발생차수
						차년도
번호	사업화 내역	업체명	제품명	사업화 건수	금액(백만원)	발생차수
						차년도

4. 인증/포상 실적 등 (국내 및 국외)

번호	구분	명칭	일시	국명	수여기관명	발생차수
						차년도
						차년도

[평가 서식 제2-2호]

단기소형사업 연차 평가표

사 업 명			
과제번호		평가일	20
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	

평가 항목	세부 항목	평가 지표	평가 의견
해당년도 목표달성	개발 목표의 달성정도	- 계획 대비 목표의 정량적 달성 정도는? - 핵심 기술개발 내용의 질적 수준?	
	개발 방법의 적정성	- 목표 달성을 위한 기술적 난점과 장애 요소의 극복 및 추진 과정이 적절한가?	
	수행결과 의 파급효과	- 연구결과 의 기술적·사회적 기여도 - 기술이전 및 매출 발생 실적	
차년도 계획	개발 목표의 구체성과 타당성	- 국내외 기술/산업 환경 변화에 따른 기술개발 목표가 적절하게 유지되고 있는가?	
	연구방법 및 추진 전략의 도전성·적합성	- 기술적 난점 및 장애요소의 극복방 안이 합리적인가? - 연구 단계별 도전성 및 적합성, 연구 비 및 기간의 적정 여부 등	
	연구역량	- 총괄책임자 및 연구진의 능력 및 역할 분담이 적절한가? - 연구시설·장비 등 연구 인프라 보유 및 활용 계획이 적절한가?	
	사업화 및 경제성	- 생산 및 투자계획이 적절하며, 시장분석 등 사업화 추진전략이 타당한가? - 기술이전, 매출 및 수익발생, 수입대체 및 수출효과, 고용창출 등을 유도할 수 있는가?	
평가 결과	계속 / 중단(성실, 불성실) / 조기 종료(혁신성과, 보통, 성실수행)		
총 합 평가의견			

평가위원 : (인)

※ 별첨 : 평가위원용 보안서약서

보안서약서(평가위원용)

본인은 산업통상자원부 및 ○○○○○○○○이 주관하여 시행하고 있는 ○○○○○○사업의 평가위원으로서, 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제41조 및 제43조에 의거하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

① 본인은 본 과제와 관련하여 알게 된 다음의 정보는 평가 중은 물론 평가 종료 후에도 외부에 누설하지 않으며 해당 정보를 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않을 것임을 서약합니다.

가. 사업계획서 및 기타 평가대상 과제에 관한 사항

나. 평가위원들의 평가의견, 기타 평가 과정 및 결과에 관한 사항

② 본인은 본 과제와 관련하여 다음과 같은 이해관계가 없으며, 어떠한 경우라도 공정한 평가를 수행할 것임을 서약합니다.

가. 평가대상기관(기업)의 임직원, 사외이사 및 고문 등 신분상의 이해관계

나. 평가대상기관(기업)의 주식을 비롯한 유가증권 보유 등 재산상의 이해관계
다. 총괄책임자·참여기관책임자와 최종학위교수 및 학생관계 또는 친족관계
(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)

라. 평가대상기업의 계열사 소속 임직원

③ 본인은 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제21조에 따라 위원 명단 및 종합평가의견 등을 피평가기관에 통보하는 것에 동의합니다.

④ 상기 사항을 위반할 경우 산업기술혁신사업의 평가위원 자격 박탈 및 산업기술 혁신사업에의 참여제한 등의 제재와 관련 법률에 따른 민·형사상 책임을 질 수 있음을 인지하며, 어떠한 제재조치를 받더라도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20

서약인 성명 : (인)

○○○○○○○○○○장 귀하

[평가 서식 제2-3호]

중장기·중대형사업 연차 평가표

사업명			
과제번호		평가일	20
과제명			
주관기관		총괄책임자	

평가 항목	세부 항목	평가 지표	평가 의견
해당년도 목표달성	개발 목표의 달성정도	- 계획 대비 목표의 정량적 달성 정도는? - 핵심 기술개발 내용의 질적 수준?	
		- 특히 전략수립 및 시행 여부 - 과제 시작 후 과제 내용으로 국내·외 에 특허출원 또는 등록된 건 수 및 질 적 수준은?	
		- 목표 달성을 위한 기술적 난점과 장애 요소의 극복 및 추진 과정이 적절한가?	
	개발 방법의 적정성	- 연구결과의 기술적·사회적 기여도 - 기술이전 및 매출 발생 실적	
	수행결과 의 파급효과		
차년도 계획	개발 목표의 도전성과 창의성	- 국내외 기술/산업 환경 변화에 따른 기술개발 목표가 도전적이고 창의적 으로 유지되고 있는가?	
	연구방법 및 추진 전략의 도전성·창의성	- 기술적 난점 및 장애요소의 극복방 안이 창의적인가? - 연구 단계별 도전성 및 적합성, 연구 비 및 기간의 적정 여부 등	
	연구역량	- 총괄책임자 및 연구진의 능력 및 역할 분담이 적절한가? - 연구시설·장비 등 연구 인프라 보유 및 활용 계획이 적절한가? - 지재권 관리부서·인력 및 관련 지재권 을 보유하고 있는가?	
	사업화 및 경제성	- 생산 및 투자계획이 적정하며, 시장분석 등 사업화 추진전략이 타당한가? - 기술이전, 매출 및 수익발생, 수입대체 및 수출효과, 고용창출 등을 유도할 수 있는가?	
평가 결과	계속 / 중단(성실, 불성실) / 조기 종료(혁신성과, 보통, 성실수행)		
총 합 평가의견			

평가위원 : (인)

※ 별첨 : 평가위원용 보안서약서

보안서약서(평가위원용)

본인은 산업통상자원부 및 ○○○○○○○○이 주관하여 시행하고 있는 ○○○○○○사업의 평가위원으로서, 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제41조 및 제43조에 의거하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

① 본인은 본 과제에의 평가과정에서 알게 된 다음의 정보는 평가 중은 물론 평가 종료 후에도 외부에 누설하지 않으며 해당 정보를 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않을 것임을 서약합니다.

가. 사업계획서 및 기타 평가대상 과제에 관한 사항

나. 평가위원들의 평가의견, 기타 평가 과정 및 결과에 관한 사항

② 본인은 본 과제와 관련하여 다음과 같은 이해관계가 없으며, 어떠한 경우라도 공정한 평가를 수행할 것임을 서약합니다.

가. 평가대상기관(기업)의 임직원, 사외이사 및 고문 등 신분상의 이해관계

나. 평가대상기관(기업)의 주식을 비롯한 유가증권 보유 등 재산상의 이해관계
다. 총괄책임자·참여기관책임자와 최종학위교수 및 학생관계 또는 친족관계
(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)

라. 평가대상기업의 계열사 소속 임직원

③ 본인은 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제21조에 따라 위원 명단 및 종합평가의견 등을 피평가기관에 통보하는 것에 동의합니다.

④ 상기 사항을 위반할 경우 산업기술혁신사업의 평가위원 자격 박탈 및 산업기술 혁신사업에의 참여제한 등의 제재와 관련 법률에 따른 민·형사상 책임을 질 수 있음을 인지하며, 어떠한 제재조치를 받더라도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20

서약인 성명 : (인)

○○○○○○○○장 귀하

[평가 서식 제2-4호]

연차 종합평가표

사업명			
과제번호		평가일	20
과제명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관(책임자)			
평가결과	계속 / 중단(성실, 불성실) / 조기 종료(혁신성과, 보통, 성실수행)		
종합평가의견	<p>1. 해당년도 목표 달성 여부</p> <p>2. 차년도 계획(수행기관·사업비 등 사업계획서 수정 필요 사항 등)</p> <p>3. 기타</p>		
작성자	평가위원 : (인)		
확인자	평가위원장 : (인)		

단계 현장실태(면담) 조사표

1. 일반 현황

사업명					과제번호		
과제명							
주관기관					총괄책임자		
참여기관 (책임자)							
총수행기간	20년	월	일	~ 20년	월	일	(개월)
협약기간	20년	월	일	~ 20년	월	일	(개월)
()단계 연차별 사업비 (천원)	연도	정부출연금	민간부담금		계	비고	
			현금	현물			
	1차년도						
	2차년도						
	3차년도						
계							

2. 조사 현황

구분	소속	직위	성명		
조사자			인		
			인		
대담자			인		
			인		
			인		
			인		
조사년월일	20년	월	일	방문장소	

- 주) 1. 주관기관 작성 시 '검토의견란'은 작성하지 말 것.
 2. 조사 및 검토내용은 조사자간의 종합된 의견을 작성할 것.

3. 해당단계 기술개발 추진 현황

항목	계획	실적	검토 의견
<p>개발 목표 달성 정도 (사업계획서의 주요 목표별 계획 대비 성과를 상세히 기술)</p>			
<p>기술개발 결과의 질적 수준 (사업계획서의 정량적 목표 항목을 인용하여 제시)</p>			
<p>개발 방법의 적정성 (문제 해결을 위한 주관기관, 참여기관 역할을 구체적으로 제시)</p>			

항목	계획	실적	검토 의견
사업화 가능성 (국내·외 기술 변화, 경쟁업체의 동향 및 가격 경쟁력 등을 근거로 사업화 가능성 유무를 제시)			
시제품 제작 여부 등 결과물 (설계 도면, 부품의 국산화율 등을 객관적으로 제시)			
사업비 관리 및 사용의 적정성 (사업비 통장 및 집행한 원본 영수증 등을 준비)		<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구비 통장 관리 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 별도 통장 관리 여부 - 일시 인출 여부 ○ 민간부담금 납부 및 연구비 관리 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 입금 후 즉시 인출 여부 - 민간부담현금 미입금 여부 ○ 참여기업 재무 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 평가관리지침 10.-나.사전검토-2)신청자격 검토- 마)채무불이행 및 부실위험 여부 - 완전 자본잠식 상태 여부 - 4대 보험 3개월 이상 연체 여부 - 4대 보험 연간 2회 이상 연체 여부 - 체불임금 2개월 이상 여부 ○ 연구시설·장비 및 시제품 보유 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 구입 시설·장비 보유 여부 - 제작된 시제품 보유 여부 - 현물계상된 기자재 사용여부 - 기업부설연구소 운영 여부 등 <p>※ 해당 유무를 기재하고, 해당 사항이 있는 경우 상세 내역 기재</p>	

정량적 실적(건) (상세 내역 별첨 제출 요망)	특허					
	삼극특허(미국특허청, 일본특허청, 유럽특허청)		표준특허(정보통신분야 필수, 기타 분야 우대)		일반특허(삼극특허와 표준특허를 제외한 특허)	
	출원(건)/등록(건)		출원(건)/등록(건)		국내출원(건)/등록(건) 국외출원(건)/등록(건)	
	논문 발표			인증/포상		
	국내	국외	계	인증	포상	계
연구노트 작성 및 관리 여부 (수행기관별)						
종합 검토의견	조사위원 : ○○○ (인)					
종합 검토결과	계속 / 중단(성실, 불성실) / 조기종료(혁신성과, 보통, 성실수행)					

※ 주어진 양식의 크기에 구애받지 않고 사업계획서 및 보고서를 기준으로 가능한 상세히 기재

4. 해당단계 개발사업비 사용 현황

가. 비목별 총괄표

(단위 : 천원)

비 목	구 분	당초 계획		사용 금액		변경 사유	검토 의견
		현 금	현 물	현 금	현 물		
1. 직접비							
- 인건비							
·기존인력							
·신규인력							
- 학생인건비							
- 연구시설·장비 및 재료비							
- 연구활동비							
- 연구과제추진비							
- 연구수당							
2. 간접비							
3. 이자							
4. 전년도 이월금							
합 계						이자 발생 금액 : 천원	

- 주) 1. 협약된 사업계획서의 내역(당초 계획) 대비 사용 금액이 변경된 사항에 대해서는 '변경 사유'란에 구체적 표기
 2. 영리기관(기업)의 경우는 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외함을 원칙으로 함
 3. 본 조사표 제출 시점까지의 사업비 집행 내역을 작성
 4. 본 총괄표는 주관기관 및 모든 참여기관의 사업비를 합산하여 작성

나. 비목별 소요명세(주관기관)

(단위 : 천원)

비 목	구 분	당초 계획		사용 금액		변경 사유	검토 의견
		현 금	현 물	현 금	현 물		
1. 직접비							
- 인건비							
· 기존인력							
· 신규인력							
- 학생인건비							
- 연구시설·장비 및 재료비							
- 연구활동비							
- 연구과제추진비							
- 연구수당							
2. 간접비							
3. 이자							
4. 전년도 이월금							
합 계						이자 발생 금액 : 천원	

다. 비목별 소요명세(참여기관1)

(단위 : 천원)

비 목	구 분	당초 계획		사용 금액		변경 사유	검토 의견
		현 금	현 물	현 금	현 물		
1. 직접비							
- 인건비							
· 기존인력							
· 신규인력							
- 학생인건비							
- 연구시설·장비 및 재료비							
- 연구활동비							
- 연구과제추진비							
- 연구수당							
2. 간접비							
3. 이자							
4. 전년도 이월금							
합 계						이자 발생 금액 : 천원	

※ 과제에 참여하는 모든 참여기관별로 각각 작성

5. 유형적 발생품(연구시설, 연구장비 및 시작품 등) 현황

연번	세세목명	품명	규격 (모델명)	시리얼No	수량 (단위)	구입연월일	입고연월일	구입 가격 (천원)	구입처	구입처 전화번호	설치 보관장소	비고
1												
2												
3												
4												
5												
6												

※ 해당연도 연구개발 수행시 연구시설장비 및 재료비(세목) 중 현물 이외 현금으로 동일항목으로 집행한 1개(건) 당 누계금액 1,000 만원 (부가세 포함) 이상의 모든 유형적 발생품을 수행기관별로 작성(단, 재료비, 시험분석료, 전산처리관리비는 누계금액 300 만원이상)

※ 입고연월일은 수행기관에 장비가 들어와 설치가 완료된 날을 기입

※ 전담기관 담당자는 적정, 부적정 여부를 비고란에 기재요망

위 내용과 같음을 확인함.

20 년 월 일

과제번호		수행기관		책임자	(인)
과제명					

5-1 유형적 발생품(연구시설, 연구장비 및 시작품, 재료비 등) 사진

○ 수행기관 :

연번	품명	규격명(모델명)	연번	품명	규격명(모델명)	연번	품명	규격명(모델명)
구매량	소요량	잔량	구매량	소요량	잔량	구매량	소요량	잔량
연번	품명	규격명(모델명)	연번	품명	규격명(모델명)	연번	품명	규격명(모델명)

6. 차기단계 사업계획서 검토(필요시)

항목	검토 의견
개발 목표의 구체성과 명확성 (개발 목표의 선진국 제품과 비교 제시, 달성 정도 측정 방법 제시 등)	
기술개발 추진 전략 및 체계의 적정성 (연구 방법의 타당성, 신청 연구비 및 기간의 합리성 등)	
기술적 파급효과 (타 기술로의 기술적 파급 효과 정도 등)	
사업화 가능성 (시장 규모의 변화, 경쟁업체의 대한 분석 제시 등)	
경제적 파급효과 (기술이전, 수출 증대 효과, 수입 대체 효과, 고용 창출 효과 등)	
종합 의견	

7. 실태조사위원회용 보안서약서

보안서약서(평가위원용)

본인은 산업통상자원부 및 ○○○○○○○○이 주관하여 시행하고 있는 ○○○○○○사업의 평가위원으로서, 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제41조 및 제43조에 의거하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- ① 본인은 본 과제와 관련하여 알게 된 다음의 정보는 평가 중은 물론 평가 종료 후에도 외부에 누설하지 않으며 해당 정보를 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않을 것임을 서약합니다.
 - 가. 사업계획서 및 기타 평가대상 과제에 관한 사항
 - 나. 평가위원들의 평가의견, 기타 평가 과정 및 결과에 관한 사항
- ② 본인은 본 과제와 관련하여 다음과 같은 이해관계가 없으며, 어떠한 경우라도 공정한 평가를 수행할 것임을 서약합니다.
 - 가. 평가대상기관(기업)의 임직원, 사외이사 및 고문 등 신분상의 이해관계
 - 나. 평가대상기관(기업)의 주식을 비롯한 유가증권 보유 등 재산상의 이해관계
 - 다. 총괄책임자·참여기관책임자와 최종학위교수 및 학생관계 또는 친족관계 (8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)
 - 라. 평가대상기업의 계열사 소속 임직원
- ③ 본인은 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제21조에 따라 위원 명단 및 종합평가의견 등을 피평가기관에 통보하는 것에 동의합니다.
- ④ 상기 사항을 위반할 경우 산업기술혁신사업의 평가위원 자격 박탈 및 산업기술 혁신사업에의 참여제한 등의 제재와 관련 법률에 따른 민·형사상 책임을 질 수 있음을 인지하며, 어떠한 제재조치를 받더라도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20

서약인 성 명 : (인)

○○○○○○○○장 귀하

8. 별첨 : 실태조사 시 수행기관의 제출 자료 내역

[별첨 1] 구체적인 연구 성과

1. 지식재산권

(국내·외 특허, 실용신안, 프로그램 등록, 기타 등으로 종류 구분)

번호	종류	지식재산권명 (발명의 명칭)	출원 (등록)일	출원(등록) 기관명	출원(등록) 국명	출원(등록) 번호	발생차수
							차년도
							차년도
							차년도
							차년도

2. 논문 게재 실적

번호	구분 (학술지게재, 학술대회발표)	논문명	저자명	저널명	일시	구분 (국내, 국외)	SCI 등재 여부	발생 차수
								차년도
								차년도
								차년도
								차년도

3. 기술이전/사업화 실적

번호	기술이전 내역	대상국명	대상기관명	이전일시	금액(백만원)	발생차수
						차년도
번호	사업화 내역	업체명	제품명	사업화 건수	금액(백만원)	발생차수
						차년도

4. 인증/포상 실적 등 (국내 및 국외)

번호	구분	명칭	일시	국명	수여기관명	발생차수
						차년도
						차년도

단계과제 평가표

사업명			
과제번호		평가일	20
과제명			
주관기관		총괄책임자	

평가 항목	세부 항목	평가 지표	평가 의견	
해 당 단 계 목 표 달 성	○ 목표기술 도전성 유지 및 달성도	- 계획대비 목표의 도전성 유지 및 달성정도?		
	○ 기술적(성능)수준과 창의성 유지	- 핵심기술의 기술적 (성능)수준 정도와 창의성을 유지하고 있는가?		
	○ 수행과정의 적정성	- 추진 방법이 적절하며 혁신적인가? - 특히 전략수립 및 시행 여부		
	○ 수행결과의 파급효과	- 과제 시작 후 과제 내용으로 국내·외에 특허출원 또는 등록된 건 수 및 질적 수준		
차 기 단 계 계 획	기 술 성	○ 목표의 도전성과 계획의 명확성	- 목표가 도전적이고, 목표 달성 정도를 명확히 측정 가능할 수 있는가?	
		○ 사업계획의 적정성 및 개발목표 달성 가능성	- 사업계획의 추진체계 적정성 및 기간 내 개발목표의 달성 가능성은?	
		○ 주관책임자 및 연구팀의 전문 능력	- 총괄책임자의 해당 분야 기술개발 및 실용화 실적과 연구윤리, 참여 연구진의 능력, 역할 분담 및 구성의 적절성	
		○ 연구인프라 역량	- 연구시설·장비 등 연구 인프라 보유 및 활용 계획이 적절한가?	
		○ 지재권 관리역량	- 지재권 관리부서인력 및 관련 지재권 보유하였는가?	
		○ 신청 연구비 및 기간의 적정성	- 과제를 수행하는데 신청 연구비 및 기간이 적정한가?	
	사 업 성	○ 시장 규모의 변화	- 개발 초기년도에 비해 변화된 시장 규모는?	
		○ 시장 진출의 난이도	- 시장 진출시 경제적(가격, 비가격), 제도적 난이도 변화?	
		○ 수익성	- 투자 비용 대비 회수 가능성의 변화는?	
		○ 사업의 장기성	- 투자 수익의 유지 기간의 변화(Life cycle)?	
		○ 세계시장 점유율 10위 이내 달성 가능성	- 생산기술(주관기업) 수준 및 능력으로 향후 해당제품의 global top10진입이 가능한가?	
		○ 생산요소 조달의 용이성	- 개발 결과를 사업화 할때 필요한 자재, 장비, 인력조달의 용이성의 변화?	
		○ 고용효과 등 파급효과	- 기술이전, 매출, 고용증대 등 파급효과	
		평가 결과	계속 / 중단(성실, 불성실) / 조기 종료(혁신성과, 보통, 성실수행)	
총 합 평가 의견				

평가위원 : (인)

※ 별첨 : 평가위원용 보안서약서

보안서약서(평가위원용)

본인은 산업통상자원부 및 ○○○○○○○○이 주관하여 시행하고 있는 ○○○○○○사업의 평가위원으로서, 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제41조 및 제43조에 의거하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- ① 본인은 본 과제와 관련하여 평가과정에서 알게 된 다음의 정보는 평가 중은 물론 평가 종료 후에도 외부에 누설하지 않으며 해당 정보를 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않을 것임을 서약합니다.
 - 가. 사업계획서 및 기타 평가대상 과제에 관한 사항
 - 나. 평가위원들의 평가의견, 기타 평가 과정 및 결과에 관한 사항
- ② 본인은 본 과제와 관련하여 다음과 같은 이해관계가 없으며, 어떠한 경우라도 공정한 평가를 수행할 것임을 서약합니다.
 - 가. 평가대상기관(기업)의 임직원, 사외이사 및 고문 등 신분상의 이해관계
 - 나. 평가대상기관(기업)의 주식을 비롯한 유가증권 보유 등 재산상의 이해관계
 - 다. 총괄책임자·참여기관책임자와 최종학위교수 및 학생관계 또는 친족관계(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)
 - 라. 평가대상기업의 계열사 소속 임직원
- ③ 본인은 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제21조에 따라 위원 명단 및 종합평가의견 등을 피평가기관에 통보하는 것에 동의합니다.
- ④ 상기 사항을 위반할 경우 산업기술혁신사업의 평가위원 자격 박탈 및 산업기술혁신사업에의 참여제한 등의 제재와 관련 법률에 따른 민·형사상 책임을 질 수 있음을 인지하며, 어떠한 제재조치를 받더라도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 . . .

서약인 성명 : (인)

○○○○○○○○장 귀하

단계 종합평가표

사 업 명			
과제번호		평가일	20
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관(책임자)			
평가결과	계속 / 중단(성실, 불성실) / 조기종료(혁신성과, 보통, 성실수행)		
종합평가의견	<p>1. 해당단계 목표 달성 여부</p> <p>2. 차기단계 계획(수행기관·사업비 등 사업계획서 수정 필요 사항 등)</p> <p>3. 기타</p>		
작성자	평가위원 : (인)		
확인자	평가위원장 : (인)		

최종 현장실태(면담) 조사표

1. 일반 현황

사업명					과제번호				
과제명									
주관기관					총괄책임자				
참여기관 (책임자)									
총수행기간	20 년		월	일	~	20 년		월	일 (개월)
협약기간	20 년		월	일	~	20 년		월	일 (개월)
연 차 별 사 업 비 (천원)	연 도	정부출연금	민간부담금		계	비 고			
			현 금	현 물					
	1차년도								
	2차년도								
	3차년도								
계									

2. 조사 현황

구 분	소 속	직 위	성 명		
조 사 자			인		
			인		
대 담 자			인		
			인		
			인		
			인		
조사년월일	20 년	월	일	방 문 장 소	

- 주) 1. 주관기관 작성 시 '검토의견란'은 작성하지 말 것.
 2. 조사 및 검토내용은 조사자간의 종합된 의견을 작성할 것.

3. 기술개발 추진 현황(최종보고서를 토대로 작성하되 반드시 현장 확인)

항목	계획	실적	검토 의견
개발 목표 달성 정도 (사업계획서의 주요 목표별 계획 대비 성과를 상세히 기술)			
기술개발 결과의 질적 수준 (사업계획서의 정량적 목표 항목을 인용하여 제시)			
추진 체계의 타당성 (문제 해결을 위한 주관기관, 참여기관 역할을 구체적으로 제시)			

항목	계획	실적	검토 의견
<p>사업화 가능성 (국내·외 기술 변화, 경쟁업체의 동향 및 가격 경쟁력 등을 근거로 사업화 가능성 유무를 제시)</p>			
<p>시작품 제작 여부 등 결과물 (설계 도면, 부품의 국산화율 등을 객관적으로 제시)</p>			
<p>사업비 관리 및 사용의 적정성 (사업비 통장 및 집행한 원본 영수증 등을 준비)</p>		<ul style="list-style-type: none"> ○ 연구비 통장 관리 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 별도 통장 관리 여부 - 일시 인출 여부 ○ 민간부담금 납부 및 연구비 관리 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 입금 후 즉시 인출 여부 - 민간부담현금 미입금 여부 ○ 참여기업 재무 현황 <ul style="list-style-type: none"> - 평가관리지침 10.-나.사전검토-2)신청자격 검토 <ul style="list-style-type: none"> -마)채무불이행 및 부실위험 여부 - 완전 자본잠식 상태 여부 - 4대 보험 3개월 이상 연체 여부 - 4대 보험 연간 2회 이상 연체 여부 - 체불임금 2개월 이상 여부 ○ 연구시설·연구장비 및 시작품 보유 여부 <ul style="list-style-type: none"> - 구입 시설·장비 보유 여부 - 제작된 시작품 보유 여부 - 현물 계상된 기자재 사용 여부 - 기업부설연구소 운영 여부 등 <p>※ 해당 유무를 기재하고, 해당 사항이 있는 경우 상세 내역 기재</p>	

정량적 실적(건) (상세 내역 별첨 제출 요망)	특허					
	삼극특허(미국특허청, 일본특허청, 유럽특허청)		표준특허(정보통신분야 필수, 기타 분야 우대)		일반특허(삼극특허와 표준특허를 제외한 특허)	
	출원(건)/등록(건)		출원(건)/등록(건)		국내출원(건)/등록(건) 국외출원(건)/등록(건)	
	논문 발표			인증/포상		
	국내	국외	계	인증	포상	계
연구노트 작성 및 관리 여부 (수행기관별)						
종합 검토의견	조사위원 : ○○○ (인)					
종합 검토결과	혁신성과 / 보통 / 성실수행 / 불성실수행					
종합 점수	()점					

- 주) 1. 종합점수는 현장실태조사 결과 ‘혁신성과’, ‘보통’ 및 ‘성실수행’으로 판정된 과제에 한하여 작성하되, 해당사업 최종 평가지표 준용 (주관기관은 별도 작성할 필요 없음)
- 첨부 : 현장실태조사 평가위원의 서명이 날인 된 해당사업 최종 평가표 (주관기관은 별도 작성할 필요 없음)
2. 주어진 양식의 크기에 구애받지 않고 사업계획서 및 보고서를 기준으로 가능한 상세히 기재

4. 총 개발사업비 사용 현황

가. 비목별 총괄표

(단위 : 천원)

비 목	구 분	당초 계획		사용 금액		변경 사유	검토 의견
		현 금	현 물	현 금	현 물		
1. 직접비							
- 인건비							
· 기존인력							
· 신규인력							
- 학생인건비							
- 연구시설·장비 및 재료비							
- 연구활동비							
- 연구과제추진비							
- 연구수당							
2. 간접비							
3. 이자							
4. 전년도 이월금							
합 계						이자 발생 금액 : 천원	

- 주) 1. 협약된 사업계획서의 내역(당초 계획) 대비 사용 금액이 변경된 사항에 대해서는 '변경 사유'란에 구체적 표기
 2. 영리기관(기업)의 경우는 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외함을 원칙으로 함
 3. 본 조사표 제출 시점까지의 사업비 집행 내역을 작성
 4. 본 총괄표는 주관기관 및 모든 참여기관의 사업비를 합산하여 작성

나. 비목별 소요명세(주관기관)

(단위 : 천원)

비 목	구 분	당초 계획		사용 금액		변경 사유	검토 의견
		현 금	현 물	현 금	현 물		
1. 직접비							
- 인건비							
· 기존인력							
· 신규인력							
- 학생인건비							
- 연구시설·장비 및 재료비							
- 연구활동비							
- 연구과제추진비							
- 연구수당							
2. 간접비							
3. 이자							
4. 전년도 이월금							
합 계						이자 발생 금액 : 천원	

다. 비목별 소요명세(참여기관1)

(단위 : 천원)

비 목	구 분	당초 계획		사용 금액		변경 사유	검토 의견
		현 금	현 물	현 금	현 물		
1. 직접비							
- 인건비							
·기존인력							
·신규인력							
- 학생인건비							
- 연구시설·장비 및 재료비							
- 연구활동비							
- 연구과제추진비							
- 연구수당							
2. 간접비							
3. 이자							
4. 전년도 이월금							
합 계						이자 발생 금액 : 천원	

※ 과제에 참여하는 모든 참여기관별로 각각 작성

5. 유형적 발생품(연구시설, 연구장비 및 시작품 등) 현황

연번	세세목명	품명	규격 (모델명)	시리얼No	수량 (단위)	구입연월일	입고연월일	구입 가격 (천원)	구입처	구입처 전화번호	설치 보관장소	비고
1												
2												
3												
4												
5												
6												

※ 해당연도 연구개발 수행시 연구시설장비 및 재료비(세목) 중 현물 이외 현금으로 동일항목으로 집행한 1개(건) 당 누계금액 1,000만원(부가세 포함) 이상의 모든 유형적 발생품을 수행기관별로 작성(단, 재료비, 시험분석료, 전산처리관리비는 누계금액 300만원이상)

※ 입고연월일은 수행기관에 장비가 들어와 설치가 완료된 날을 기입

※ 전담기관 담당자는 적정, 부적정 여부를 비고란에 기재요망

위 내용과 같음을 확인함.

20 년 월 일

과제번호		수행기관		책임자	(인)
과제명					

5-1 유형적 발생품(연구시설, 연구장비 및 시작품, 재료비 등) 사진

○ 수행기관 :

연번	품명	규격명(모델명)	연번	품명	규격명(모델명)	연번	품명	규격명(모델명)
구매량	소요량	잔량	구매량	소요량	잔량	구매량	소요량	잔량
연번	품명	규격명(모델명)	연번	품명	규격명(모델명)	연번	품명	규격명(모델명)

6. 실태조사위원회용 보안서약서

보안서약서(평가위원용)

본인은 산업통상자원부 및 ○○○○○○○○이 주관하여 시행하고 있는 ○○○○○○사업의 평가위원으로서, 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제41조 및 제43조에 의거하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

① 본인은 본 과제와 관련하여 알게 된 다음의 정보는 평가 중은 물론 평가 종료 후에도 외부에 누설하지 않으며 해당 정보를 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않을 것임을 서약합니다.

- 가. 사업계획서 및 기타 평가대상 과제에 관한 사항
- 나. 평가위원들의 평가의견, 기타 평가 과정 및 결과에 관한 사항

② 본인은 본 과제와 관련하여 다음과 같은 이해관계가 없으며, 어떠한 경우라도 공정한 평가를 수행할 것임을 서약합니다.

- 가. 평가대상기관(기업)의 임직원, 사외이사 및 고문 등 신분상의 이해관계
- 나. 평가대상기관(기업)의 주식을 비롯한 유가증권 보유 등 재산상의 이해관계
- 다. 총괄책임자·참여기관책임자와 최종학위교수 및 학생관계 또는 친족관계 (8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)
- 라. 평가대상기업의 계열사 소속 임직원

③ 본인은 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제21조에 따라 위원 명단 및 종합평가의견 등을 피평가기관에 통보하는 것에 동의합니다.

④ 상기 사항을 위반할 경우 산업기술혁신사업의 평가위원 자격 박탈 및 산업기술 혁신사업에의 참여제한 등의 제재와 관련 법률에 따른 민·형사상 책임을 질 수 있음을 인지하며, 어떠한 제재조치를 받더라도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20

서약인 성 명 : (인)

○○○○○○○○○○장 귀하

7. 별첨 : 실태조사 시 수행기관의 제출 자료 내역

[별첨 1] 구체적인 연구 성과

1. 지식재산권

(국내·외 특허, 실용신안, 프로그램 등록, 기타 등으로 종류 구분)

번호	종류	지식재산권명 (발명의 명칭)	출원 (등록)일	출원(등록) 기관명	출원(등록) 국명	출원(등록)번호	발생차수
							차년도
							차년도
							차년도
							차년도

2. 논문 게재 실적

번호	구분 (학술지게재, 학술대회발표)	논문명	저자명	저널명	일시	구분 (국내, 국외)	SCI 등재 여부	발생 차수
								차년도
								차년도
								차년도
								차년도

3. 기술이전/사업화 실적

번호	기술이전 내역	대상국명	대상기관명	이전일시	금액(백만원)	발생차수
						차년도
번호	사업화 내역	업체명	제품명	사업화 건수	금액(백만원)	발생차수
						차년도

4. 인증/포상 실적 등 (국내 및 국외)

번호	구분	명칭	일시	국명	수여기관명	발생차수
						차년도
						차년도

단기·소형사업 과제 최종 평가표

【 1 】

사업명			
과제번호		평가일	20
과제명			
주관기관		총괄책임자	

평가 항목	세부 항목	평가 지표	평점							
			탁월		보통		미흡		불량	
			A+	A0	B+	B0	C+	C0	D+	D0
1. 목표 달성도 (35점)	개발 목표의 달성정도	- 계획 대비 목표의 정량적 달성 정도는? (시험 성적서, 공인기관 인허가 및 인증서 등)	25	22	20	17	15	12	10	7
		- 목표 달성을 위한 기술적 난점과 장애 요소의 극복 및 추진 과정이 적절한가?	10	9	8	7	6	5	4	3
2. 기술성 (20점)	기술개발결과 의 혁신성	- 국내외 특허 출원 및 등록건수 - SCI급 논문 편수 및 IF	10	9	8	7	6	5	4	3
	기술적 파급 효과	- 다른 기술 분야의 파급효과 및 사회적 기여도	10	9	8	7	6	5	4	3
3. 경제성 및 사업성 (45점)	사업화 가능성 및 추진 전략의 적정성	- 마케팅 전략의 적정성	10	9	8	7	6	5	4	3
		- 투자 계획의 적정성 정도?	10	9	8	7	6	5	4	3
		- 시장 진출 시 경제적, 제도적인 면에서 용이하고 점유 가능한가?	5	5	4	4	3	3	2	2
	경제성	- 기술이전 가능성, 매출 발생, 수입 대체 및 수출 효과, 고용 창출 효과 등	10	9	8	7	6	5	4	3
- 사업화에 따른 수익성		10	9	8	7	6	5	4	3	
총합 평가의견	평가 결과	혁신성과 / 보통 / 성실수행 / 불성실수행	합계				점			

평가위원 : (인)

【 2 】

사업명			
과제번호		평가일	
과제명			
주관기관		총괄책임자	

<p>종합 평가의견</p>	<p>1. 최종 목표 달성도 여부</p> <p>2. 기술성(국내·외 특허 출원·등록 및 국내·외 최고 수준 기술과의 비교 등)</p> <p>3. 경제성 및 사업성(기술이전, 수입대체·수출증대·고용창출 효과 등)</p> <p>4. 기타</p>
--------------------	--

평가위원 : (인)

※ 별첨 : 평가위원용 보안서약서

보안서약서(평가위원용)

본인은 산업통상자원부 및 ○○○○○○○○이 주관하여 시행하고 있는 ○○○○○○사업의 평가위원으로서, 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제41조 및 제43조에 의거하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

① 본인은 본 과제와 관련하여 알게 된 다음의 정보는 평가 중은 물론 평가 종료 후에도 외부에 누설하지 않으며 해당 정보를 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않을 것임을 서약합니다.

가. 사업계획서 및 기타 평가대상 과제에 관한 사항

나. 평가위원들의 평가의견, 기타 평가 과정 및 결과에 관한 사항

② 본인은 본 과제와 관련하여 다음과 같은 이해관계가 없으며, 어떠한 경우라도 공정한 평가를 수행할 것임을 서약합니다.

가. 평가대상기관(기업)의 임직원, 사외이사 및 고문 등 신분상의 이해관계

나. 평가대상기관(기업)의 주식을 비롯한 유가증권 보유 등 재산상의 이해관계
다. 총괄책임자·참여기관책임자와 최종학위교수 및 학생관계 또는 친족관계
(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)

라. 평가대상기업의 계열사 소속 임직원

③ 본인은 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제21조에 따라 위원 명단 및 종합평가의견 등을 피평가기관에 통보하는 것에 동의합니다.

④ 상기 사항을 위반할 경우 산업기술혁신사업의 평가위원 자격 박탈 및 산업기술혁신사업에의 참여제한 등의 제재와 관련 법률에 따른 민·형사상 책임을 질 수 있음을 인지하며, 어떠한 제재조치를 받더라도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20

서약인 성명 : (인)

○○○○○○○○○○장 귀하

[평가 서식 제4-3호]

중장기·중대형사업 원천기술형 과제 최종 평가표

【 1 】

사업명			
과제번호	평가일	20 . . .	
과제명			
주관기관	총괄책임자		

평가 항목	세부 항목	평가 지표	평점							
			탁월		보통		미흡		불량	
			A+	A0	B+	B0	C+	C0	D+	D0
1. 목표 달성도 (45점)	○ 개발 목표의 달성정도	- 계획 대비 목표의 정량적 달성 정도는? (시험 성적서, 공인기관 인허가 및 인증서 등)	25	22	20	17	15	12	10	7
		- 목표 달성을 위한 기술적 난점과 장애 요소의 극복 및 추진 과정이 적절한가?	20	18	16	14	12	10	8	6
2. 기술성 (25점)	○ 기술개발 결과의 혁신성	- 삼극특허, 표준/물질특허 출원 및 등록	5	5	4	4	3	3	2	2
		- 국내외 특허 출원 및 등록건수 - SCI급 논문 편수 및 IF	10	9	8	7	6	5	4	3
	○ 기술적 파급 효과	- 다른 기술 분야의 파급효과 및 사회적 기여도	10	9	8	7	6	5	4	3
3. 경제성 및 사업성 (30점)	○ 사업화 가능성 및 추진 전략의 적정성	- 마케팅 전략의 적정성 - 투자 계획의 적정성 정도?	5	5	4	4	3	3	2	2
		- 시장 진출 시 경제적, 제도적인 면에서 용이하고 점유 가능한가?	5	5	4	4	3	3	2	2
	○ 경제성	- 기술이전 가능성, 매출 발생, 수입 대체 및 수출 효과, 고용 창출 효과 등	10	9	8	7	6	5	4	3
		- 사업화에 따른 수익성	10	9	8	7	6	5	4	3
종합 평가의견	평가 결과	혁신성과 / 보통 / 성실수행 / 불성실수행	합계				점			

평가위원 : (인)

【 2 】

사업명			
과제번호		평가일	
과제명			
주관기관		총괄책임자	

<p>종합 평가의견</p>	<p>1. 최종 목표 달성도 여부</p> <p>2. 기술성(국내·외 특허 출원·등록 및 국내·외 최고 수준 기술과의 비교 등)</p> <p>3. 경제성 및 사업성(기술이전, 수입대체·수출증대·고용창출 효과 등)</p> <p>4. 기타</p>
--------------------	--

평가위원 : (인)

※ 별첨 : 평가위원용 보안서약서

보안서약서(평가위원용)

본인은 산업통상자원부 및 ○○○○○○○○이 주관하여 시행하고 있는 ○○○○○○사업의 평가위원으로서, 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제41조 및 제43조에 의거하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

① 본인은 본 과제의 평가과정에서 알게 된 다음의 정보는 평가 중은 물론 평가 종료 후에도 외부에 누설하지 않으며 해당 정보를 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않을 것임을 서약합니다.

가. 사업계획서 및 기타 평가대상 과제에 관한 사항

나. 평가위원들의 평가의견, 기타 평가 과정 및 결과에 관한 사항

② 본인은 본 과제와 관련하여 다음과 같은 이해관계가 없으며, 어떠한 경우라도 공정한 평가를 수행할 것임을 서약합니다.

가. 평가대상기관(기업)의 임직원, 사외이사 및 고문 등 신분상의 이해관계

나. 평가대상기관(기업)의 주식을 비롯한 유가증권 보유 등 재산상의 이해관계
다. 총괄책임자·참여기관책임자와 최종학위교수 및 학생관계 또는 친족관계
(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)

라. 평가대상기업의 계열사 소속 임직원

③ 본인은 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제21조에 따라 위원 명단 및 종합평가의견 등을 피평가기관에 통보하는 것에 동의합니다.

④ 상기 사항을 위반할 경우 산업기술혁신사업의 평가위원 자격 박탈 및 산업기술 혁신사업에의 참여제한 등의 제재와 관련 법률에 따른 민·형사상 책임을 질 수 있음을 인지하며, 어떠한 제재조치를 받더라도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20

서약인 성 명 : (인)

○○○○○○○○장 귀하

[평가 서식 제4-4호]

중장기·중대형사업 혁신제품형 과제 종료 평가표

【 1 】

사업명			
과제번호	평가일	20 . . .	
과제명			
주관기관	총괄책임자		

평가 항목	세부 항목	평가 지표	평점							
			탁월		보통		미흡		불량	
			A+	A0	B+	B0	C+	C0	D+	D0
1. 목표 달성도 (45점)	개발 목표의 달성정도	- 계획 대비 목표의 정량적 달성 정도는? (시험 성적서, 공인기관 인허가 및 인증서 등)	25	22	20	17	15	12	10	7
		- 목표 달성을 위한 기술적 난점과 장애 요소의 극복 및 추진 과정이 적절한가?	20	18	16	14	12	10	8	6
2. 기술성 (15점)	기술개발 결과의 혁신성	- 삼극특허, 표준/물질특허 출원 및 등록	5	5	4	4	3	3	2	2
		- 국내외 특허 출원 및 등록건수 - SCI급 논문 편수 및 IF (Impact Factor)	5	5	4	4	3	3	2	2
	기술적 파급 효과	- 다른 기술 분야의 파급효과 및 사회적 기여도	5	5	4	4	3	3	2	2
3. 경제성 및 사업성 (40점)	사업화 가능성 및 추진 전략의 적정성	- 마케팅 전략의 적정성 - 투자 계획의 적정성 정도?	10	9	8	7	6	5	4	3
		- 시장 진출 시 경제적, 제도적인 면에서 용이하고 점유 가능한가?	10	9	8	7	6	5	4	3
	경제성	- 기술이전 가능성, 매출 발생, 수입 대체 및 수출 효과, 고용 창출 효과 등	10	9	8	7	6	5	4	3
		- 사업화에 따른 수익성	10	9	8	7	6	5	4	3
종합 평가의견	평가 결과	혁신성과 / 보통 / 성실수행 / 불성실수행	합계				점			

평가위원 : (인)

【 2 】

사업명			
과제번호		평가일	
과제명			
주관기관		총괄책임자	

<p>종합 평가의견</p>	<p>1. 최종 목표 달성도 여부</p> <p>2. 기술성(국내·외 특허 출원·등록 및 국내·외 최고 수준 기술과의 비교 등)</p> <p>3. 경제성 및 사업성(기술이전, 수입대체·수출증대·고용창출 효과 등)</p> <p>4. 기타</p>
--------------------	--

평가위원 : (인)

※ 별첨 : 평가위원용 보안서약서

보안서약서(평가위원용)

본인은 산업통상자원부 및 ○○○○○○○○이 주관하여 시행하고 있는 ○○○○○○사업의 평가위원으로서, 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제41조 및 제43조에 의거하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- ① 본인은 본 과제와 관련하여 평가과정에서 알게 된 다음의 정보는 평가 중은 물론 평가 종료 후에도 외부에 누설하지 않으며 해당 정보를 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않을 것임을 서약합니다.
가. 사업계획서 및 기타 평가대상 과제에 관한 사항
나. 평가위원들의 평가의견, 기타 평가 과정 및 결과에 관한 사항
- ② 본인은 본 과제와 관련하여 다음과 같은 이해관계가 없으며, 어떠한 경우라도 공정한 평가를 수행할 것임을 서약합니다.
가. 평가대상기관(기업)의 임직원, 사외이사 및 고문 등 신분상의 이해관계
나. 평가대상기관(기업)의 주식을 비롯한 유가증권 보유 등 재산상의 이해관계
다. 총괄책임자·참여기관책임자와 최종학위교수 및 학생관계 또는 친족관계 (8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)
라. 평가대상기업의 계열사 소속 임직원
- ③ 본인은 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제21조에 따라 위원 명단 및 종합평가의견 등을 피평가기관에 통보하는 것에 동의합니다.
- ④ 상기 사항을 위반할 경우 산업기술혁신사업의 평가위원 자격 박탈 및 산업기술 혁신사업에의 참여제한 등의 제재와 관련 법률에 따른 민·형사상 책임을 질 수 있음을 인지하며, 어떠한 제재조치를 받더라도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20

서약인 성 명 : (인)

○○○○○○○○장 귀하

[평가 서식 제4-5호]

중장기·중대형사업 혁신제품형 과제 사업화 평가표

사 업 명			
과제번호		평가일	20
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	

세부 항목	평가 지표	비 고	
○사업화 실적	- 과제 종료 후 실시기업의 특허 매각, 기술 이전 등 사업화 실적		
○매출액	- 과제 종료 후 실시기업의 총매출액 및 개발 기술·제품으로 인한 매 출액		
○수출액	- 과제 종료 후 실시기업의 총매출액 및 개발 기술·제품으로 인한 수 출액		
○신규 고용 인원	- 과제 종료 후 실시기업의 상용화 또는 추가 연구를 위해 신규 고용 된 인원수		
종합 평가 의견			
평가 결과	혁신성과 / 보통 / 성실수행	합계	점

평가위원 : (인)

※ 별첨 : 평가위원용 보안서약서

보안서약서(평가위원용)

본인은 산업통상자원부 및 ○○○○○○○○이 주관하여 시행하고 있는 ○○○○○○사업의 평가위원으로서, 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제41조 및 제43조에 의거하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- ① 본인은 본 과제와 관련하여 다음과 같은 이해관계가 없으며, 어떠한 경우라도 공정한 평가를 수행할 것임을 서약합니다.
 - 가. 사업계획서 및 기타 평가대상 과제에 관한 사항
 - 나. 평가위원들의 평가의견, 기타 평가 과정 및 결과에 관한 사항
- ② 본인은 본 과제와 관련하여 다음과 같은 이해관계가 없으며, 어떠한 경우라도 공정한 평가를 수행할 것임을 서약합니다.
 - 가. 평가대상기관(기업)의 임직원, 사외이사 및 고문 등 신분상의 이해관계
 - 나. 평가대상기관(기업)의 주식을 비롯한 유가증권 보유 등 재산상의 이해관계
 - 다. 총괄책임자·참여기관책임자와 최종학위교수 및 학생관계 또는 친족관계(8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)
 - 라. 평가대상기업의 계열사 소속 임직원
- ③ 본인은 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제21조에 따라 위원 명단 및 종합평가의견 등을 피평가기관에 통보하는 것에 동의합니다.
- ④ 상기 사항을 위반할 경우 산업기술혁신사업의 평가위원 자격 박탈 및 산업기술혁신사업에의 참여제한 등의 제재와 관련 법률에 따른 민·형사상 책임을 질 수 있음을 인지하며, 어떠한 제재조치를 받더라도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20

서약인 성명 : (인)

○○○○○○○○장 귀하

[평가 서식 제4-6호]

최종과제 종합평가표

사업명			
과제번호		평가일	20
과제명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관(책임자)			
평가점수	평가위원 점수 중 최고점수와 최저점수를 제외한 평균점수 = 점		
평가결과	혁신성과 / 보통 / 성실수행 / 불성실수행		
종합평가의견	<당초 계획서의 개발 목표 달성 여부 및 사업화 가능성 등>		
작성자	평가위원 :		(인)
확인자	평가위원장 :		(인)

회의록(참석자 서명 및 보안서약서)

- 1. 위원회명 :
- 2. 일 시 :
- 3. 장 소 :
- 4. 담 당 자 :
- 5. 참 석 자 :

※ 본인은 산업기술혁신사업 공통 운영요령 제43조(비밀준수 및 청렴의무)에 의거 산업기술혁신사업 평가위원회에서 지득하게 된 일체의 내용에 대해 외부로 공표하거나 타인에게 누설하지 않을 것임을 확인하며, 아울러 동 요령 제21조에 의거 평가 결과 통보 시 평가위원 명단 공개에 동의합니다.

성 명	소 속	직 위	서 명	비 고

- 6. 별첨 : 회의 내용 및 보안서약서

【별첨 1】

< 회의 내용 >

【별첨 2】

보안서약서(평가위원용)

본인은 산업통상자원부 및 ○○○○○○○○이 주관하여 시행하고 있는 ○○○○○○사업의 평가위원으로서, 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제41조 및 제43조에 의거하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

- ① 본인은 본 과제와 관련하여 평가과정에서 알게 된 다음의 정보는 평가 중은 물론 평가 종료 후에도 외부에 누설하지 않으며 해당 정보를 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않을 것임을 서약합니다.
 - 가. 사업계획서 및 기타 평가대상 과제에 관한 사항
 - 나. 평가위원들의 평가의견, 기타 평가 과정 및 결과에 관한 사항

- ② 본인은 본 과제와 관련하여 다음과 같은 이해관계가 없으며, 어떠한 경우라도 공정한 평가를 수행할 것임을 서약합니다.
 - 가. 평가대상기관(기업)의 임직원, 사외이사 및 고문 등 신분상의 이해관계
 - 나. 평가대상기관(기업)의 주식을 비롯한 유가증권 보유 등 재산상의 이해관계
 - 다. 총괄책임자·참여기관책임자와 최종학위교수 및 학생관계 또는 친족관계 (8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)
 - 라. 평가대상기업의 계열사 소속 임직원

- ③ 본인은 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제21조에 따라 위원 명단 및 종합평가의견 등을 피평가기관에 통보하는 것에 동의합니다.

- ④ 상기 사항을 위반할 경우 산업기술혁신사업의 평가위원 자격 박탈 및 산업기술 혁신사업에의 참여제한 등의 제재와 관련 법률에 따른 민·형사상 책임을 질 수 있음을 인지하며, 어떠한 제재조치를 받더라도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20 . . .

서약인 성 명 : (인)

○○○○○○○○장 귀하

[평가 서식 제6호]

실무위원회 평가표

사업구분		평가일	20
분야		세부구분	

번호	과제명	배점표(100)				합계	순위	종합평가의견	비고
		기술개발능력(30)	기술성(20)	사업성/활용가능성 ^{주)} (20)	계획의적정성(30)				
1									
2									
3									
4									
5									

실무위원 : (인)

※ 주) 기술료 징수용 과제는 “사업성”, 기술료 비징수용 과제는 “활용 가능성”을 평가함

성과활용평가표

【 1 】

사업명			
과제번호	평가일	20 . . .	
과제명			
주관기관	총괄책임자		

평가 항목	세부 항목	평가 지표	평점							
			탁월		보통		미흡		불량	
			A+	A0	B+	B0	C+	C0	D+	D0
사업화 (70)	○ 추가투자 (10)	-사업화를 위한 추가투자가 적정히 이루어졌나?	10	9	8	7	6	5	4	3
	○ 제품/공정 시장출시 (20)	-제품/공정이 시장 출시 여부? -제품/공정의 시장 지배도 ?	20	18	16	14	12	10	8	6
	○ 매출실적 (30)	-투입대비 매출성과 규모? -수입대체 및 수출 효과? -관련 매출의 증가 추이?	30	27	24	21	18	15	12	9
	○ 인력고용 (10)	-사업화에 따른 추가인력 고용 효과?	10	9	8	7	6	5	4	3
지식창출 (20)	○ 특허출원 및 등록 (15)	-수행과제와의 관련성? -삼극특허, 표준/물질특허? -특허확보에 따른 기술선점 효과?	15	14	13	12	11	10	9	8
	○ 논문실적 (5)	-수행과제와의 관련성? -투입대비 논문 성과의 적정성? -내용의 우수성?		5		4		3		2
활용전망 (10)	○ 사업화 잠재력(5)	-향후 시장 진입 및 확대 가능성 정도 및 고용 창출 효과? -시장 규모, 수익성 투자 대비 효과?		5		4		3		2
	○ 추가응용 가능성(5)	-관련 분야에 추가 사업화 가능성? -응용기술로서 타분야 파급 효과		5		4		3		2
합 계										점

평가위원장 : (인)

【 2 】

사 업 명			
과제번호		평가일	
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	

중 합 평가의견	1. 사업화
	2. 지식창출
	3. 활용전망
	4. 기타

평가위원장 : (인)

문제과제 검토의견서

사 업 명			
과제번호		심 의 일 자	20
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	

심의 사유 및 검토 의견				
귀책대상	성명[기관명]	소속기관	주민등록번호 [사업자등록번호]	참여제한기간 (안)
유형적 발생품 (구입가 기준 10,000천원 이상)	품목	구입금액	구입일자	잔존가액 (천원)

※ 잔존가액 = 구입금액 × (36개월 - (전문위원회 상정 년월-구입년월))/36개월

변경 승인 요청 검토의견서

사업명				
과제번호				
과제명				
주관기관		총괄책임자		
참여기관(책임자)				
총수행기간	20 . . . ~ 20 . . .			
협약기간	20 . . . ~ 20 . . .			
협약기간 총사업비 (단위:천원)	정부출연금	민간부담금		계
		현금	현물	
변경 전 내용		변경 후 내용		
변경 사유				
검토 의견				

담당자 : (인)

특별평가용 현장실태조사표

1. 일반 현황

사업명		과제번호			
과제명					
주관기관		총괄책임자			
참여기관 (책임자)					
총수행기간	20 년	월	일 ~ 20 년 월 일 (개월)		
협약기간	20 년	월	일 ~ 20 년 월 일 (개월)		
연 차 별 사 업 비 (천원)	연 도	정부출연금	민간부담금	계	비 고
			현 금 현 물		
	1차년도				
	2차년도				
	3차년도				
계					

2. 조사 현황

구 분	소 속	직 위	성 명
조 사 자			(인)
			(인)
대 담 자			(인)
			(인)
			(인)
			(인)
			(인)
조사년월일	20 년 월 일	방 문 장 소	

주) 주관기관 작성시 '검토의견'란은 작성하지 말 것

3. 기술개발 추진현황

항목	계획	실적	검토 의견
개발 목표 달성 정도 (주요 목표별)			
연구시설/ 연구장비 활용			
시작품 제작 여부			
연구노트 작성 및 관리 여부			

4. 개발사업비 사용 현황

가. 비목별 총괄표

(단위 : 천원)

비 목	구 분	당초 계획		사용 금액		변경 사유	검토 의견
		현 금	현 물	현 금	현 물		
1. 직접비							
- 인건비							
·기존인력							
·신규인력							
- 학생인건비							
- 연구시설·장비 및 재료비							
- 연구활동비							
- 연구과제추진비							
- 연구수당							
2. 간접비							
3. 이자							
4. 전년도 이월금							
합 계						이자 발생 금액 : 천원	

- 주) 1. 협약된 사업계획서의 내역(당초 계획) 대비 사용 금액이 변경된 사항에 대해서는 '변경 사유'란에 구체적 표기
 2. 영리기관(기업)의 경우는 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외함을 원칙으로 함
 3. 본 총괄표는 주관기관 및 모든 참여기관의 사업비를 합산하여 작성

나. 비목별 소요명세(주관기관)

(단위 : 천원)

비 목	구 분	당초 계획		사용 금액		변경 사유	검토 의견
		현 금	현 물	현 금	현 물		
1. 직접비							
- 인건비							
·기존인력							
·신규인력							
- 학생인건비							
- 연구시설·장비 및 재료비							
- 연구활동비							
- 연구과제추진비							
- 연구수당							
2. 간접비							
3. 이자							
4. 전년도 이월금							
합 계						이자 발생 금액 : 천원	

다. 비목별 소요명세(참여기관1)

(단위 : 천원)

비 목	구 분	당초 계획		사용 금액		변경 사유	검토 의견
		현 금	현 물	현 금	현 물		
1. 직접비							
- 인건비							
·기존인력							
·신규인력							
- 학생인건비							
- 연구시설·장비 및 재료비							
- 연구활동비							
- 연구과제추진비							
- 연구수당							
2. 간접비							
3. 이자							
4. 전년도 이월금							
합 계						이자 발생 금액 : 천원	

※ 과제에 참여하는 모든 참여기관별로 각각 작성

5. 유형적 발생품(연구시설, 연구장비 및 시작품 등) 현황

연번	세세목명	품명	규격 (모델명)	시리얼No	수량 (단위)	구입연월일	입고연월일	구입 가격 (천원)	구입처	구입처 전화번호	설치 보관장소	비고
1												
2												
3												
4												
5												
6												

- ※ 해당연도 연구개발 수행시 연구시설장비 및 재료비(세목) 중 현물 이외 현금으로 동일항목으로 집행한 1개(건) 당 누계금액 1,000 만원 (부가세 포함) 이상의 모든 유형적 발생품을 수행기관별로 작성(단, 재료비, 시험분석료, 전산처리관리비는 누계금액 300 만원이상)
- ※ 입고연월일은 수행기관에 장비가 들어와 설치가 완료된 날을 기입
- ※ 전담기관 담당자는 적정, 부적정 여부를 비고란에 기재요망
위 내용과 같음을 확인함.

20 년 월 일

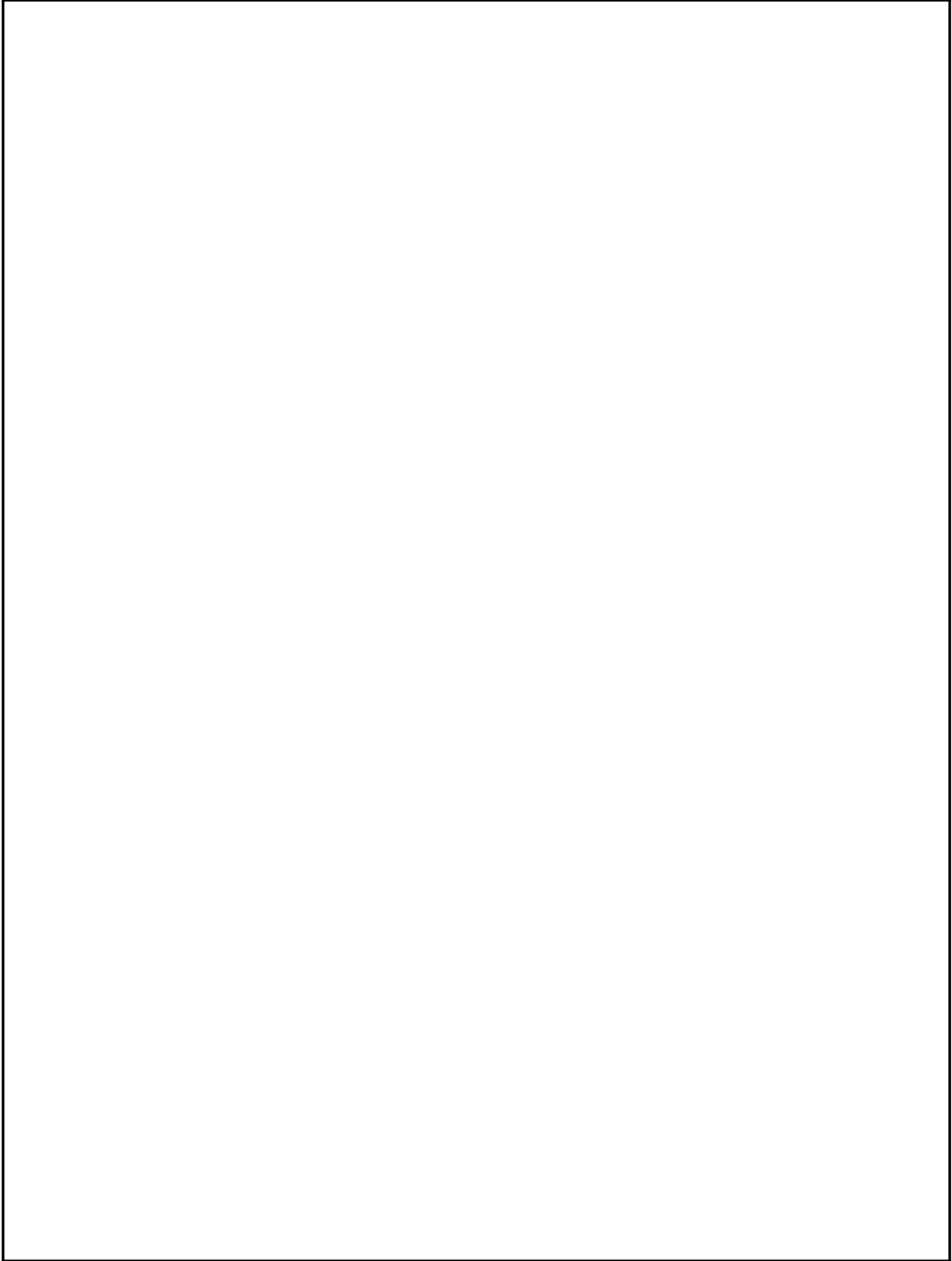
과제번호		수행기관		책임자		(인)
과제명						

5-1 유형적 발생품(연구시설, 연구장비 및 시작품, 재료비 등) 사진

○ 수행기관 :

연번	품명	규격명(모델명)	연번	품명	규격명(모델명)	연번	품명	규격명(모델명)
연번	품명	규격명(모델명)	연번	품명	규격명(모델명)	연번	품명	규격명(모델명)

종합 검토 의견



담당자 : (인)

6. 실태조사위원회용 보안서약서

보안서약서(평가위원용)

본인은 산업통상자원부 및 ○○○○○○○○이 주관하여 시행하고 있는 ○○○○○○사업의 평가위원으로서, 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제41조 및 제43조에 의거하여 다음 사항을 준수할 것을 서약합니다.

① 본인은 본 과제의 평가과정에서 알게 된 다음의 정보는 평가 중은 물론 평가 종료 후에도 외부에 누설하지 않으며 해당 정보를 자신 또는 제3자를 위하여 사용하지 않을 것임을 서약합니다.

- 가. 사업계획서 및 기타 평가대상 과제에 관한 사항
- 나. 평가위원들의 평가의견, 기타 평가 과정 및 결과에 관한 사항

② 본인은 본 과제와 관련하여 다음과 같은 이해관계가 없으며, 어떠한 경우라도 공정한 평가를 수행할 것임을 서약합니다.

- 가. 평가대상기관(기업)의 임직원, 사외이사 및 고문 등 신분상의 이해관계
- 나. 평가대상기관(기업)의 주식을 비롯한 유가증권 보유 등 재산상의 이해관계
- 다. 총괄책임자·참여기관책임자와 최종학위교수 및 학생관계 또는 친족관계 (8촌 이내의 혈족, 4촌 이내의 인척, 배우자)
- 라. 평가대상기업의 계열사 소속 임직원

③ 본인은 「산업기술혁신사업 공통 운영요령」 제21조에 따라 위원 명단 및 종합평가의견 등을 피평가기관에 통보하는 것에 동의합니다.

④ 상기 사항을 위반할 경우 산업기술혁신사업의 평가위원 자격 박탈 및 산업기술 혁신사업에의 참여제한 등의 제재와 관련 법률에 따른 민·형사상 책임을 질 수 있음을 인지하며, 어떠한 제재조치를 받더라도 이의를 제기하지 않겠습니다.

20

서약인 성명 : (인)

○○○○○○○○장 귀하

7. 별첨 : 실태조사 시 수행기관의 제출 자료 내역

중앙장비심의위원회 개별의견서

(연구장비 도입 심의용)

20 . . ()

사업명		과제번호	
과제명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관			
총수행기간		해당년도	

번호	도입 장비명	도입가격(예상)	검토의견	
1				
			심의 결과	가(), 부(), 보완()
2				
			심의 결과	가(), 부(), 보완()
3				
			심의 결과	가(), 부(), 보완()

※ 활용도, 장비중복성, 변경 도입 등에 대한 권고 및 대안, 보완사항을 5줄 이상 구체적으로 제시

심의위원 : (서명)

중앙장비심의위원회 종합의견서

(연구장비 도입 심의용)

사업명		과제번호	
과제명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관			
총수행기간		해당년도	

도입장비명	위원1	위원2	위원3	위원4	위원5	위원6	위원7	결과

도입장비명	도입가격(예상)	종합의견

- ※ 위원별 심사결과 과반수 이상의 결과에 따라 가결/부결/보완으로 결정
- ※ 산업체활용도, 장비중복성, 변경 도입 등에 대한 권고 및 대안, 보완사항을 구체적으로 제시

본 중앙장비심의위원회는 장비도입에 대한 심의를 완료하고, 그 결과를 다음과 같이 제출합니다.

20 . . . ()

중앙장비심의위원회 위원장 : (인)

중앙장비심의위원회 종합심의결과

(연구장비 도입 심의용)

20 . . ()

사업명		과제번호	
과제명			
주관기관		총괄책임자	
참여기관			
총수행기간		해당년도	
심의명		심의일자	

번호	도입 장비명	도입가격(예상)	심의결과	종합평가 및 검토의견
1				
2				

5 기술개발사업 투자심사 서식



【투자심사서식 제3호】

사후관리지원계약서

(사업명 : 소재부품기술개발사업_투자자연계형)

- 기업명 : _____
- 기술개발과제 : _____
- 총괄책임자 : (소속) _____ (직위) _____ (성명) _____
- 기술개발기간 : ____년 ____월 ____일부터 ____년 ____월 ____일까지(____개월)
- 계약기간 : 기술개발기간 시작일로부터 기술개발기간 종료 후 5년이 되는 날까지
- 기술개발사업비(정부출연금 및 민간부담금)

(단위 : 원)

구분	1차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	2차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	3차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	합계
정부출연금				
민간부담금	현금			
	현물			
	계			
합계				

- 투자기관 투자금

(단위 : 원)

구분	투자기관	투자금액	투자방식(*1)	투자조건(*2)
1				
2				
3				
합계				

(*1) 보통주, 우선주, 전환사채 구분

(*2) 보통주 : 발행가액(액면가액) 기재

우선주 : 발행가액(액면가액), 전환가액 순으로 기재

전환사채 : 표면금리, 만기수익률, 전환가액, 만기 순으로 기재

□ 계약 당사자

(갑) 사단법인 한국부품·소재투자기관협의회장

(을) 주관기업 대표 또는 참여기업 대표

(상호) _____ (대표) _____

(갑)과 (을)은 *소재부품기술개발사업* 기술개발과제의 수행에 관하여 다음과 같이 사후관리지원계약을 체결한다.

제1조 (목적) 본 계약은 (을)의 건전한 경영활동 및 재무구조 유지를 지원하여 (을)이 기술개발의 목표를 성공적으로 달성하고 세계적 기업으로 성장하도록 관리 지원하는 데 목적이 있다.

제2조 (사후관리지원의 내용) 본 계약에 의한 사후관리지원의 내용 다음 각 호와 같다.

- 가. 투자기관 투자금의 적정한 집행 감독 및 지원
- 나. 건전한 재무구조의 유지 감독 및 지원
- 다. 기업가치 제고 지원
- 라. 기업경영활동에 관한 관리 및 지원
- 마. 기타 본 계약의 이행을 위하여 필요한 관리 및 지원

제3조 (사후관리지원 대상 자금 등) ① 사후관리지원의 대상이 되는 자금은 투자기관 투자금으로 한다. 단, (갑)이 필요하다고 판단하는 경우 정부출연금도 포함할 수 있다.

② (을)은 투자기관 투자금을 *소재부품기술개발사업* 기술개발과제의 수행 및 건전한 재무구조의 유지 등과 관련한 용도(연구개발, 설비투자, 운전자금, 판로개척 등)에 한하여 사용하여야 하고, (갑)의 요구시 이를 관련 증빙서류로 증빙할 수 있어야 한다.

③ (을)은 (갑)의 요청시 정부출연금 사용과 관련해 증빙서류로 증빙할 수 있어야 한다.

제4조 (이행점검 실시 및 시정조치)

- ① (갑)은 (을)에 대해 사후관리지원계약의 이행에 대한 연2회 점검을 실시한다.
- ② (갑) 필요하다고 판단될 시 이행점검 실시 시기 및 횟수를 조정할 수 있다.
- ③ (을)은 (갑)이 실시하는 이행점검과 관련하여 (갑)이 요청하는 자료의 사전 준비에서부터 기업실사에 이르기까지 전 과정에 걸쳐 적극 협조하여야 한다.

- ④ (갑)은 이행점검에서 지적한 사항에 대하여 (을)에게 시정을 요구할 수 있으며, (을)은 시정 요구사항을 지체없이 이행하고 (갑)의 시정요구 접수일로부터 1개월 이내에 (갑)에게 시정결과를 제출해야 한다.
- ⑤ (갑)은 이행점검에서 지적한 사항의 시정을 위하여 필요하다고 판단되는 경우에 (을)의 동의와 소요비용 부담 하에 전문가를 통한 경영자문을 실시할 수 있다.
- ⑥ (을)은 (갑)의 시정 요구 접수일로부터 7일 이내에 (갑)에게 이의신청을 할 수 있으며 (갑)은 이의신청을 받은 날로부터 7일 이내에 이의신청결과를 (을)에게 통보하여야 한다.
- ⑦ (갑)은 (을)이 시정 요구사항을 이행하지 아니할 경우 전담기관의 장에게 통보하여 관련규정에 의한 제재조치를 취하도록 요청할 수 있다.

제5조 (보고서 제출)

- ① (을)은 별도로 정하는 서식과 절차에 따라 다음 각 목과 같이 반기보고서 및 연차보고서, 수시보고서를 (갑)에게 제출하여야 한다.
 - 가. 반기보고서 : 반기결산재무제표, 월별자금수지표를 반기결산일로부터 2개월 이내에 제출
 - 나. 연차보고서 : 회계법인의 감사를 필한 결산재무제표, 월별자금수지표를 정기주총일로부터 2주 이내에 제출
 - 다. 수시보고서 : 주주총회, 지분 또는 자본금 변동, 투자기관 투자지분 변동, 주요사업의 변경, 기타 회사의 업무활동에 중요한 영향이 미치는 사항이 발생한 경우 발생일로부터 7일 이내에 제출
- ② (을)은 제1항 각 목의 보고서를 정해진 기한 내에 제출할 수 없을 경우에 그 사유를 (갑)에게 서면으로 통보하여야 하며, (갑)의 승인을 받아 제출기한을 연장할 수 있다.

제6조(주주총회 참관 등)

- ① (갑)은 (을)에 대한 지원을 목적으로 (을)의 주주총회 및 주주간담회에 참관할 수 있다.
- ② (을)은 주주총회 및 주주간담회에 대한 사항을 (을)이 주주에게 통지하는 절차 및 규정에 따라 (갑)에게 통지하여야 한다.

제7조 (투자계약의 양도 또는 변경의 승인)

- ① 투자계약을 양도 또는 변경코자하는 투자기관과 (을)은 사전에 (갑)에게 투자계약의 양도 및 변경을 신청하여야 한다.
- ② 이에 대해 (갑)은 관련규정에 따라 검토하고 규정에 위배되지 않는 경우에 한해 투자계약의 양도 또는 변경을 승인하여야 한다.

③ 투자계약의 양도 또는 변경을 승인받은 투자기관과 (을)은 매매계약서 사본 1부와 새로운 투자계약 인수자와 (을)이 체결한 확약서(투자심사서식 제4호) 원본을 (갑)에게 제출하여야 한다.

제8조 (계약 기간 및 계약의 변경 등)

- ① 본 계약의 계약기간은 기술개발기간 종료후 5년이 되는 날까지로 한다.
- ② (갑)과 (을)은 상호 협의하여 본 계약서의 내용을 변경할 수 있다.
- ③ (갑)은 계약만료일 이후 5년 이내에 (을)이 계약기간내에 제출한 자료가 부적절하다고 판단되는 경우 감사 또는 실태조사를 수행 할 수 있다.

제9조 (기타) 본 계약서는 2통을 작성하여 서명 날인하고 (갑)과 (을)이 각각 1통씩 보관한다.

년 ___월 ___일

(갑) 사단법인 한국부품·소재투자기관협의회장 (인)

(을) 주관기업 대표 또는 참여기업 대표

(상호) _____ (대표) _____ (인)

사후관리지원계약이행점검 결과서

1. 작성자 정보

이행점검기관		작성일	
실태조사 수행인 (담당 회계사)		핸드폰	
		E-mail	

2. 기업현황

기본정보

[단위: 백만원]

기술개발사업자 (기업명)				대표이사		설립 년월	
자본금		본점소재지		상장/외감/비외감			
과제명				총 개발기간	~		
				당해 개발기간	~		
주 생산품							
당해 정부출연금 / 총 정부출연금	/						
민간 투자금 ¹⁾	투자기관1		투자형태		금액		비고 ²⁾
	투자기관2		투자형태		금액		비고

* 1) 최초 투자시의 내용을 기재

2) 투자시부터 실태조사일까지의 투자금 관련 상황을 누적기재

재무요약

[단위: 백만원]

회계년도	총자산	총부채	총자본	매출액	영업이익	순이익
당 기()						
전 기()						
전전기()						

3. 체크항목

No.	내용	O	X	주석번호
1	당기 중(향후 6개월 이내) 만기가 도래하는 차입금의 상환계획은 실현가능성이 낮은가?			
2	차입금 이자를 연체하고 있는가?			
3	차입금의 증가, 지급보증의 제공 등 회사의 유동성위험을 증가시키는 사항이 발생하였는가?			
4	종업원 임금을 체불하고 있는가?			
5	기업의 외상매출금 평균 회수기간을 고려할 때, 장기간 회수가 지연된 외상매출금이 있는가?			
6	금액적으로 중요한 비경상적인 사건이 발생하였는가?			
7	최대주주 및 주요주주(기관투자자 포함)의 지분변동이 발생하였는가? 발생하였다면 변동이유는 무엇이고 주당 매매가액은 얼마로 결정되었는가?			
8	M&A 이슈가 발생하였는가?			
9	경영권 분쟁 이슈가 발생하였는가?			
10	노사분규가 발생하였는가?			
11	사업장이전, 주요설비 매각 등 영업활동에 중요한 영향을 미치는 사항이 발생하였는가?			
12	주요 매출거래처의 변경이 발생하였는가?			
13	대표이사를 포함한 주요 경영진의 변동사항이 발생하였는가?			
14	핵심 연구인력이 퇴사 하였는가?			
15	특수관계자와 주요매출처 등에 자금대여/수수 거래가 발생하였는가?			
16	기술개발사업비 사용내역에 특이사항이 발견되었는가?			
17	질권설정 및 담보제공 등에 의하여 투자금(기술개발사업을 통해 받은 투자유치금)이 사용제한된 경우가 있는가?			
18	투자 시점 직전부터 현재까지 해당 투자기관에 금융거래가 있는가?			
19	투자금의 상환 또는 양도사항이 발행하였는가?			
20	전년 동기간 대비 매출액의 30%이상 하향 변동이 있었는가?			
21	전년 동기간 대비 영업이익의 30%이상 하향 변동이 있었는가?			
22	전년 동기간 대비 매출원가율의 20%p 이상 상향변동이 있었는가?			
23	자본잠식이 발생하였는가?			
24	주요재무비율(안정성, 수익성비율)이 2개년 연속 악화되는 부문이 존재하는가?			
25	자금관리 및 회계처리가 적절하게 되고 있지 않은가?			
26	내부감사인이 보유한 회사주식이 있는가? 있다면 보유주식 수는 얼마인가?			
27	기타 주요보고사항이 있는가?			

※ 체크항목에 해당사항이 발생한 경우 상세한 내용은 주석으로 기재

4. 실태조사 결과

□ 종합검토의견

<p>▶ 주요 검토사항</p> <ul style="list-style-type: none"> • 재무적 리스크에 대한 검토¹⁾ - - - - - • 그 외 리스크에 대한 검토²⁾ - - - - - <p>▶ 기타 참고사항³⁾</p> <ul style="list-style-type: none"> - - - 			
실태조사일	0000. 00. 00	실태조사인	○○회계법인

- ※ 1) 기업의 재무적 요인(유동성, 안정성, 활동성, 현금흐름)에 대한 분석적 검토 의견을 표명
 2) 재무적 요인을 제외한 주요한 요인(산업전망, 소송, 경영권 분쟁 등)에 대한 분석적 검토의견을 표명
 3) ① 주요 검토사항 이 외에 기업에 다소 유의한 영향을 미칠 수 있는 특이사항
 ② 주요 검토사항의 내용과 관련한 세부사항
 ③ 그 외 주요 변동사항 등을 기재