

무기체계 핵심부품 국산화개발 지원사업 운용요령

제정 2012. 3. 12.(정책기획실- 460)
 개정 2014. 3. 27.(정책기획실- 793)
 개정 2015. 8. 27.(정책기획실-1634)
 개정 2016. 2. .(정책기획실-)

목 차

제1장 총칙	1
제1조 (목적)	1
제2조 (관련규정)	1
제3조 (적용범위)	1
제4조 (업무분장)	1
제5조 (주관기업 선정 기준)	2
제6조 (개발대상 부품)	2
제7조 (과제 선정기준)	2
제2장 추진체계	2
제8조 (부품국산화 과제 평가심의회 구성 및 전문위원회의 구성과 운영)	2
제3장 사업과제 발굴 및 선정	3
제9조 (연간 사업계획 수립 · 보고)	3
제10조 (지원사업의 과제 소요조사 등)	3
제11조 (지원사업 과제 발굴 및 검토)	3
제12조 (지원사업 대상과제 및 시행계획 공고)	4
제4장 지원사업의 주관기업 평가 및 선정	4
제13조 (과제수행계획서 제출 · 접수)	4
제14조 (신청업체 자격여부 검토 등)	4
제15조 (과제수행계획서 서면평가)	5
제16조 (대면평가 및 현장평가)	5
제17조 (과제 선정결과 및 지원계획 통보)	7
제18조 (과제관리자 지정 및 관리번호 부여)	7
제5장 협약체결 및 결과보고 등	7
제19조 (협약의 체결)	7
제20조 (협약의 변경)	7
제21조 (협약의 해약)	7
제22조(개발 및 과제관리)	8
제22조의 2(개발기간 연장)	10

제23조 (최종보고서 제출)	10
제24조 (최종평가)	10
제25조 (후속조치)	11
제25조의2 (재도전)	11

제6장 지원사업비의 조성 · 관리 및 정산 등	12
제26조 (총사업비의 조성 등)	12
제27조 (사업비의 계상방법)	12
제28조 (출연금의 집행)	12
제29조 (개발자금의 집행 및 관리)	13
제30조 (사업비의 사용내역 관리 및 정산)	14
제31조 (개발자금의 사용내역 보고 및 정산 등)	14
제32조 (채권확보)	14
제7장 연구개발 결과 활용 및 사후관리	15
제33조 (연구개발 결과 활용 및 사후관리)	15
제8장 기술료 징수 및 활용	15
제34조 (기술료 징수 및 활용)	15
제35조 (기술료 사용 및 관리)	15
제9장 보칙	15
제36조 (보칙)	15
부칙	15
별표 및 별지	17

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 요령은 국방기술품질원(이하 “기품원”이라 한다)이 무기체계 핵심부품 국산화개발 지원사업을 효율적으로 수행하기 위하여 그 업무절차 등 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (관련규정)

1. 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정
2. 국방부 : 국방전력발전업무규정
3. 산업통상자원부 : 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령 <개정 2015. 8.26.>
4. 방위사업청 : 무기체계 핵심부품 국산화개발 지원사업 운영규정, 방위사업관리규정, 무기체계 양산단계의 국산화 지침
5. 기품원 : 부품국산화업무규정

제3조 (적용범위) 이 요령은 방위사업청(이하 ‘방사청’이라 한다)에서 재원을 지원하고 기품원이 전문기관으로서 수행하는 무기체계 핵심부품 국산화개발 지원사업에 적용한다.

제4조 (업무분장) “무기체계 핵심부품 국산화개발 지원사업”과 관련하여 각 부서의 기능은 다음 각 호와 같이 분장한다.

1. 정책·예산 담당부서
 - 가. 사업부서 운영예산 계획 검토
 - 나. 기술료 사용 계획에 대한 검토
2. 재무관리 담당부서
 - 가. 사업비 및 기술료에 대한 회계업무
 - 나. 사업 운영을 위한 원인행위, 출납, 결산 등 회계업무

<삭제 2016. 2. .>
3. 사업주관(국산화사업실)부서(장)<개정 2015. 8.25.>
 - 가. 연간 지원사업 수행계획(이하 “연간사업계획”이라 한다)의 수립·보고
 - 나. 지원사업 과제 의 소요 조사·분석
 - 다. 지원사업 과제 자체 발굴 및 사업수행부서를 비롯한 관련기관과 업체로부터 과제 제안서 접수 및 검토
 - 라. 지원대상 과제의 선정·보고 및 제안요청서의 공고
 - 마. 핵심부품 국산화 개발지원과제의 주관기업 선정평가<개정 2015. 8.26.>
 - 바. 핵심부품 국산화 개발과제의 군사용 적합 판정, 국산화 인증 및 국방규격(안) 검토 심의<개정 2015. 8.26.>

사. 주관기업 등과의 협약 체결·변경 및 출연금 지급

아. 사업비 사용내역 검토·확인 및 정산

자. 주관기업이 요청하는 시험평가 등 기술지원 및 지원사업 과제 진도관리

차. 성과분석·활용 등 추진을 위한 사후관리

카. 기술료의 징수, 관리 및 사용

타. 부품국산화 과제 평가심의회 구성·운영

파. 기타 지원사업 수행을 위하여 방사청장이 요청하는 사항

4. 사업수행(지역센터) 담당부서(장)

가. 사업과제 발굴 및 개발관리

나. 과제평가 및 진도점검 업무지원

다. 국산화개발 시험평가 및 규격화 관련 기술지원

라. 기타 지원사업 수행을 위하여 사업주관 담당부서가 요청하는 사항

제5조(주관기업 선정기준) 주관기업 선정기준은 방사청 “무기체계 핵심부품 국산화개발 지원사업 운영규정” 제3조를 따른다.

제6조(개발대상 부품) 개발대상 부품은 방사청 “무기체계 핵심부품 국산화개발 지원사업 운영규정” 제4조를 따른다.

제7조(과제 선정기준) 과제 선정기준은 방사청 “무기체계 핵심부품 국산화개발 지원사업 운영규정” 제5조를 따른다.

제2장 추진체계

제8조(부품국산화 과제 평가심의회 구성 및 전문위원회의 구성과 운영) ① 사업주관 부서는 지원사업의 효율적인 계획·평가·관리 등을 위하여 부품국산화 과제 평가심의회(이하 “평가심의회”)를 구성·운영하여야 한다.<개정 2015. 8.26.>

② 평가심의회는 방사청 ‘무기체계 핵심부품 국산화 개발지원사업 운영 규정’에서 정한 사항을 심의한다. <개정 2015. 8.26.>

③ 평가심의회는 위원장 1인 및 외부전문가를 포함한 5인 이상의 위원으로 구성되며, 위원장은 **기술진흥센터 실장 중에서**, 위원은 다음 각 호의 자에서 기술진흥센터장이 지명하는 자로 선정한다.<개정 2015. 8.26.><개정 2016. 2. .>

1. 국산화개발관리 담당 및 해당 팀장

2. 본부 및 지역센터 전문가

3. 국방부, 방사청, 각군 및 산학연 관련 전문가 등<개정 2015. 8.26.>

- ④ 사업주관부서는 기술료 징수, 관리 및 핵심부품사업 참여 기업 제재 등의 심의를 위하여 전문위원회를 구성·운영하여야 한다.<개정 2015. 8.26.>
- ⑤ 전문위원회는 방사청 ‘무기체계 핵심부품 국산화 개발지원사업 운영 규정’에서 정한 사항을 심의한다. <개정 2015. 8.26.>
- ⑥ 전문위원회는 다음 각 호의 자 중 기술진흥센터장이 지명하여 6인 이내로 구성하며, 위원장은 참석한 위원 중 호선으로 정한다.<개정 2015. 8.26.>
1. 방위사업청 핵심부품 국산화 지원 사업 담당 부서장(당연직)<개정 2015. 8.26.>
 2. 사업주관부서장(당연직)<개정 2015. 8.26.>
 3. 변호사, 변리사, 세무사 또는 공인회계사<개정 2015. 8.26.>
 4. 산업계, 학계 및 연구기관 관련 전문가 <개정 2015. 8.26.>
 5. 기타 중소/중견기업 기술혁신에 관한 학식과 경험이 풍부한자<개정 2015. 8.26.>
- ⑦ 평가심의회 및 전문위원회 심의는 위원장을 포함한 위원의 과반수 출석과 출석 위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.<개정 2015. 8.26.>
- ⑧ 기술진흥센터장은 위원을 위촉하고자 할 때에는 심의대상 안전과 이해관계자는 위원에서 제외하여 심의가 공정·투명하게 이루어지도록 하여야 한다.<개정 2015. 8.26.>
- ⑨ 사업주관부서는 평가심의회 및 전문위원회 안전 심의 결과를 방사청(방산진흥국)에 제출하여야 한다.<개정 2015. 8.26.>

제3장 사업과제 발굴 및 선정

제9조(연간 사업계획 수립·보고) 사업주관부서는 연간 사업추진일정 및 예산소요내역 등이 포함된 연간사업계획을 수립하여 정책·예산 담당부서(장)의 검토 후 매년 1월 말일까지 방사청(방산진흥국)에 다음사항을 포함하여 제출하여야 한다.
<개정 2015. 8.26.>

1. 개요, 추진방침
2. 개발대상 과제 및 일정별 추진계획
3. 예산집행 계획, 주요사업별 추진계획
4. 부품에 관한 소요조사 및 분석결과
5. 전년도 사업비 사용내역 및 정산결과

제10조(지원사업의 과제 소요조사 등) ① 지원사업의 과제 소요조사 등은 방사청 “무기체계 핵심부품 국산화개발 지원사업 운영규정” 제12조를 따른다.

② 과제 제안을 활성화하기 위하여 제안된 과제가 국산화관리위원회 심의를 통하여 지원대상 과제로 선정될 경우 제안자에게 인센티브를 지급한다. 단, 사업주관부서 또는 사업담당부서에서 국산화 업무를 담당하는 직원인 경우는 제외하며, 인센티브 액

수는 연간 사업계획에 반영한다.<개정 2016. 2. .>

제11조(지원사업 과제 발굴 및 검토) ① 사업주관부서는 공모, 소요제기를 통하거나 제10조에 따라 지원사업의 대상과제를 발굴하고 과제제안서[별지 1-1]를 작성한다.

<개정 2015. 8.26.><개정 2016. 2. .>

② 제1항의 규정에 의한 제안서에는 다음 각 호의 내용이 포함되어야 한다.

1. 부품의 적용장비와 국산화 필요성
2. 부품의 용도/기능, 규격, 요구성능, 단가 등
3. 과제의 개발기간, 예상 개발비
4. 과제와 관련한 기술현황 및 개발·생산에 필요한 장비 등에 관한 정보
5. 내수 및 수출로 인한 예상매출액 등 경제적 파급효과

③ 사업주관부서는 제10조의 소요조사, 과제제안 및 소요공문 등을 통해 제기된 지원사업의 과제소요에 대하여 다음 각 호와 같이 그 타당성 및 중복성을 검토한다.

<개정 2015. 8.26.><개정 2016. 2. .>

1. 방사청 ‘무기체계 양산단계의 부품국산화 지침’ 제18조 ①항 및 ②에 따라 관련기관에 개발 타당성 검토를 의뢰하고 그 결과를 종합하여 중복여부를 확인한다.
2. 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)의 유사 과제를 검색 중복여부를 확인한다.
3. 체계업체 또는 부체계업체에 과제제안서 내용 적절성 검토와 기술지원 및 체계적합성 시험평가 수행 예상 소요 비용 산출을 요청한다.
4. 과제제안서 내용에 대하여 내·외부 전문가를 활용하여 내용의 적절성 및 타당성을 검토한다.

④ 사업주관부서는 평가심의회를 구성하여 제기된 과제소요에 대하여 과제추천여부, 추천대상과제의 추천순위 및 중소기업의 수행가능성을 평가한다. 이때 사업주관부서는 제3항의 검토결과를 제시하여야 하며 필요 시 과제제안자가 과제에 대하여 설명하게 할 수 있다.

⑤ 사업주관부서는 과제평가심의 결과를 제3항 3호의 종합결과와 함께 방사청(방산진흥국)에 제출한다.

⑥ 국산화개발 목표 및 내용 등이 이미 국내에서 개발이 완료된 부품이거나 정부로부터 다른 연구개발 지원사업을 통해 출연금 또는 보조금을 받은 과제일 경우에는 지원사업 대상 과제에서 제외하여야 한다.

⑦ 사업주관부서는 지원대상 과제의 요구 시설 및 장비, 개발 난이도 등을 고려하여 중소기업이 수행하기 어렵다고 판단한 지원대상 과제에 한하여 대기업 또는 중견기업의 지원사업 참여를 허용할 수 있으며 제안요청서 공고 시 이러한 내용을 명시하여야 한다. <개정 2015. 8.26.><개정 2016. 2. .>

제12조(지원사업 대상과제 및 시행계획 공고) 사업주관부서는 방사청으로부터 선정

통보된 과제(제안요청서 포함)와 제9조의 연간사업계획의 주요내용(사업추진일정, 지원규모, 선정기준 및 절차 등)과 함께 방사청 및 기품원의 홈페이지 등에 30일 이상 공고하고 국가연구개발사업 공고전산망 등에도 공지하여야 한다.<개정 2015. 8.26.>

제4장 지원사업의 주관기업 평가 및 선정

제13조(과제수행계획서 제출·접수) ① 사업주관부서는 제12조에 따른 소요과제를 수행하고자 하는 기업으로부터 과제수행계획서[별지 제1-2호]와 세부현황[별지 제1-2-1 내지 제1-2-7]과 공동개발기업 또는 위탁연구기관 참여의사 확인서[별지 1-3], 정부과제 중복지원 및 부정행위 근절서약서[별지 1-4], 기술협력 의향서[별지 1-5] 및 개인(신용)정보 및 기업신용정보의 수집·이용·제공 및 조회 동의서[별지 1-6] 를 제출받아 주관기업 선정에 대한 평가를 준비한다. <개정 2015. 8.26.><개정 2016. 2. .>

② 제1항에 따라 과제수행계획서를 제출한 자는 사업주관부서에서 요청하는 사항에 대하여 협조하여야 한다.<개정 2015. 8.26.>

제14조(신청업체 자격여부 검토 등) ① 사업주관부서는 제13조에 의하여 과제수행계획서를 제출한 주관기업에 대하여 주관기업의 자격여부를 검토하여 다음 각 호에 해당하는 경우 평가 및 지원 대상에서 배제할 수 있다.<개정 2015. 8.26.>

1. 주관기업 신청자격 및 신청요건이 부적합한 경우
2. 주관기업, 대표자, 과제책임자 등이 부도 및 금융기관 등의 채무불이행 중이거나 최근 재무제표 부채비율이 1,000%이상 완전자본잠식 상태인 경우
3. 주관기업, 대표자, 과제책임자 등이 접수마감일 현재 국가연구개발사업 참여 제한을 받고 있는 경우
4. 주관기업, 대표자, 과제책임자 등이 접수마감일 현재 각종 요구 서류 및 기술료 납부계획서 제출, 출연금 정산 잔액 및 환수금 납부 등의 의무사항을 불이행한 경우

② 평가·지원 제외 사유에 해당하는지 여부는 접수마감일을 기준으로 판단하며, 선정된 이후라도 협약이전에 해당사실이 발생 또는 확인되는 경우에는 선정을 취소할 수 있다.

제15조(과제수행계획서 서면평가) 사업주관부서는 제14조의 신청업체 자격여부 검토 여부 적격업체에 대하여 평가심의회를 개최하여 접수된 과제수행계획서의 충실성, 개발자금 구성의 적정성 등을 중심으로 서면평가표[별지 4-1]에 따라 평가하여 다음과 같이 대면평가 추천대상과제를 구분한다. <개정 2015. 8.26.>

1. 서면평가 평점은 위원별 **합계**점수 중 최고, 최저 각 1개를 뺀 점수합계의 산술평균점수로 하되, 우대배점을 포함하지 아니하며, 유효숫자는 소수점 둘째자리(소수점 셋째

자리에서 반올림)로 산정한다.<개정 2015. 8.26.><개정 2016. 2. .>

2. 평가위원 평점이 **70점** 이상 과제 중 우선순위에 따라 평가심의회에서 결정된 업체들을 대면평가 대상으로 추천할 수 있다.<개정 2016. 2. .>

제16조(대면평가 및 현장평가) ① 사업주관부서는 대면평가 대상기업에 대하여 평가심의회를 구성하여 [별지 4-2]에 따라 과제수행계획 및 개발자금의 적절성, 개발 및 제조능력 등에 대하여 대면평가를 실시한다. 대면평가 및 절차는 다음과 같다.

<개정 2015. 8.26.>

1. 신청과제에 대한 발표는 특별한 사유가 없는 한 과제책임자가 함을 원칙으로 한다. 다만, 과제책임자의 출장 등 부득이한 경우에 한하여 대표자 또는 참여연구원이 발표를 대신할 수 있다.(대표자 또는 참여연구원 이외는 발표 불가)
2. 평가는 과제수행계획서, 과제책임자의 발표내용 등을 종합적으로 검토 수행하여야 하며, 현금인건비, 기자재 구입 등 개발자금의 적정성 등에 대하여 검토하여야 한다.

<개정 2015. 8.26.>

3. 평가위원 평점은 위원별 **합계**점수 중 최고, 최저 각 1개를 뺀 점수합계의 산술평균점수로 하되, 우대배점을 포함하지 아니하며, 유효숫자는 소수점 둘째자리(소수점 셋째 자리에서 반올림)로 산정한다.<개정 2015. 8.26.><개정 2016. 2. .>

② 사업주관부서는 부품국산화개발사업의 시급한 추진이 필요할 경우 현장평가를 생략할 수 있으며, 대면평가 점수가 **70점** 이상 과제 중 우선순위에 따라 평가심의회에서 결정된 업체에 대해 현장평가를 실시할 수 있다.<개정 2015. 8.26.><개정 2016. 2. .>

③ 사업주관부서는 현장평가 대상기업에 대하여 지역센터 국산화담당자를 포함한 내부전문가 2~3인과 필요시 체제/부체계업체 전문가 등 외부전문가를 포함 평가팀을 편성하여 다음 각 호의 사항을 평가한다. 현장평가 시 세부내용은 [별지 4-3]에 따른다.<개정 2015. 8.26.><개정 2016. 2. .>

1. 개발 및 제조능력<개정 2015. 8.26.>

2. 유사**품목 개발 및 양산** 실적<개정 2015. 8.26.><개정 2016. 2. .>

3. 과제 수행계획서에 제시된 참여인력, 연구기자재, 시설 현황의 일치성과 상태 확인
4. 기타 현장평가를 위해 필요한 서류 확인<개정 2015. 8.26.>

④ 사업주관부서는 서면평가, 대면평가, 현장평가 결과 및 우대배점으로 종합평점을 산정 후 우선순위를 결정하여 방사청장(방산진흥국장)에게 보고하여야 한다.

<개정 2015. 8.26.>

종합평점 = (대면평가 점수 × 0.5 + 현장평가 점수 × 0.3 + 서면평가 점수 × 0.2) + 우대배점

※ 현장평가를 생략한 경우 서면평가, 대면평가 점수만 적용한다.

<개정 2015. 8.26.>

※ 종합평점 산정결과 합산점수가 동일한 기업이 2개 이상일 경우 현장평가 점수가 높은 기업을 우선순위로 하고, 현장평가 점수도 동일한 경우 대면평가 점수가 높은 기업을 우선순위로 함<개정 2016. 2. .>

- ⑤ 주관기업 선정 평가 시 방사청 ‘무기체계 핵심부품 국산화 개발지원사업 운영규정’에서 정한 가점기준표와 같이 우대 또는 감점할 수 있다. 다만, 다수의 항목이 해당하는 경우 가장 큰 가점과 감점을 받은 항목만 인정하되, 가점항목과 감점항목이 모두 포함된 경우 가장 큰 가점과 가장 큰 감점 점수를 합산한다. <개정 2015. 8.26.>
- ⑥ 상기항의 기준에도 불구하고 사업별로 추가 또는 예외가 필요하다고 판단될 경우에는 공고 시에 평가항목을 별도로 정할 수 있다.<개정 2015. 8.26.>

제17조(과제 선정결과 및 지원계획 통보) ① 사업관리주관부서는 방사청 “무기체계 핵심부품 국산화개발 지원사업 운영규정” 제16조에 따라 주관기업 선정결과와 과제수행계획서 보완 요구사항을 선정기업에 통보한다. <개정 2016. 2. .>

② 주관기업은 1항에 따라 정해진 기간내에 과제수행계획서의 보완을 완료 후 사업주관부서로 승인을 요청한다.<개정 2016. 2. .>

③ 사업주관부서는 과제수행계획서의 보완이 완료되면 제19조에 따라 선정된 주관기업과 협약을 체결 추진한다.<개정 2016. 2. .>

제18조 (과제관리자 지정 및 관리번호 부여) ① 사업주관부서는 주관기업과 개발지원사업(자금)협약이 완료되면 개발과제를 담당할 지역센터 기술팀에 통보하고 해당 기술팀장은 과제관리자를 지정하여 개발과제를 부품국산화업무규정에 따라 개발관리업무에 착수토록 한다. <개정 2015. 8.26.>

② 사업주관부서는 개발관리번호(“C+연도+일련번호(4자리)” : 예 C100001)를 부여하여 부여하여 방사청에 제출하고 관리한다.<개정 2015. 8.26.><개정 2016. 2. .>

③ 재개발 과제의 개발관리번호는 최초 개발관리번호에 “R”을 추가하여(예 C100001R) 관리한다.<신설 2016. 2. .>

제5장 협약체결 및 결과보고 등

제19조(협약의 체결) ① 사업주관부서는 선정통보일로부터 1개월 이내에 방사청 “무기체계 핵심부품국산화 운영규정” 제18조에 따라 주관기업의 장과 핵심부품국산화 개발지원 사업 협약서[별지 2-1]를 통해 협약을 체결하여야 한다. 협약체결 후 결과를 사업수행 담당부서(지역센터 기술팀)에 통보한다. 사업수행 담당부서는 통보 받은 협약서를 통해 부품국산화업무규정에 따라 국산화 개발관리 업무에 착수한다. 다만,

개발협약은 통보받은 “핵심부품 국산화개발 지원사업 협약서”로 대체하고 별도의 용역계약을 체결하지 않는다. <개정 2015. 8.26.><개정 2016. 2. .>

② 사업주관부서는 사용군, 방사청(담당 IPT), 체계업체 및 부체계업체(해당 시)에 협약결과 통보 및 개발 협조를 요청하여야 한다.

제20조(협약의 변경) ① 방사청 “무기체계 핵심부품국산화 운영규정” 제19조의 사유가 발생하면 협약을 변경할 수 있다. 주관기업은 협약변경이 필요할 경우 협약변경 신청서[별지 제3-8]을 작성하여 사업주관부서로 신청한다.

② 사업주관부서는 협약변경 신청내용의 타당성을 검토후 승인여부를 결정하며 필요시 평가심의회에 상정할 수 있다. 사업주관부서는 승인여부 결과를 방사청(방산진흥국)과 사업수행 담당부서(지역센터 기술팀)에 10일 이내에 통보한다. <개정 2016. 2. .>

③ 사업주관부서는 개발대상 품목, 개발자금의 규모, 지원내용 등 협약 내용의 중대한 변경이 있는 경우에는 사전에 방위사업청장의 승인을 받아야 하며, 이 경우 주관기업 및 협력기관의 의견을 들어야 한다.

<개정 2016. 2. .>

제21조(협약의 해약) ① 협약의 해약은 방사청 “무기체계 핵심부품 국산화개발 지원사업 운영규정” 제20조를 따른다. 주관기업은 협약의 해약이 필요할 경우 협약해약요청서[별지 제3-6]을 작성 사업주관부서로 신청하며, 사업주관부서는 이를 평가심의회에 상정하여 해약여부를 결정 후 방사청(방산진흥국)에 승인을 요청한다.<개정 2016. 2. .>

② 제1항에 이외에 개발 추진 중에 해당과제에 대해서 중복성이 제기될 경우 사업관리주관부서는 평가심의회에 상정하여 평가결과 중복성이 인정되면 방사청(방산진흥국)의 승인을 받아 해약할 수 있다.<개정 2016. 2. .>

③ 사업주관부서는 방사청(방산진흥국)에서 협약해약이 승인되면 그 결과를 주관기업 및 체계업체, 부체계업체(해당 시)에 통보한다.

제22조(개발 및 과제관리) ① 주관기업은 월간업무보고서[별지 3-10]를 익월 5일까지 사업수행 담당부서로 제출하여야 하며, 사업수행 담당부서는 분기단위로 주관기업을 방문하여 개발진도를 점검 후 그 결과를 사업주관부서로 제출하여야 한다.<개정 2016. 2. .>

② 사업주관부서는 협약이 종료되는 연도를 제외한 매년 협약체결일 전까지 중간평가를 실시하여야 한다. 중간평가는 주관기업에서 제출한 진도보고서를 토대로 개발추진실적과 개발 자금 집행내역 등을 확인하는 서면검토와 별도로 평가 대상 기업을 방문 실제 개발실태와 사업수행부서의 개발관리 현황을 점검하는 현장점검으로 구성

한다. 이때 현장점검은 해당과제의 개발관리 담당자를 제외한 내부 전문가로 현장평가팀을 구성하며 수행하며, 필요 시 체계/부체계 업체 등의 외부 전문가를 포함할 수 있다.<개정 2016. 2. >

③ 주관기업은 협약이 종료되는 연도를 제외한 매년 협약체결일 1개월 전까지 개발추진실적과 개발 자금 집행내역 등이 포함된 진도보고서[별지 3-1]를 사업주관부서로 제출하여야 한다. 이때 지원사업 과제 수행기간이 1년 이하인 경우에는 진도보고서의 제출을 생략할 수 있으며, 사업주관부서장이 지원사업의 원활한 추진을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 진도보고서 제출 시기를 조정할 수 있다. <개정 2016. 2. >

④ 제2항의 규정에 따라 진도보고서를 제출받은 사업주관부서는 당해 과제의 진도보고서를 검토 후 개발진도 및 개발관리 상태 등 현장 확인사항과 평가팀 구성계획 등이 포함된 중간평가 계획[별지 4-4]을 수립하여 기술진흥센터장의 승인 후 중간평가를 실시한다. 중간평가팀은 평가대상과제의 개발관리 담당자 입회하에 주관기업(필요시 공동개발기업 포함)을 방문하여 현장확인을 실시하여야 한다. 다만 협약기간이 1년 이내이고 서면검토 결과 정상수행이 명확한 경우에는 현장 확인을 생략할 수 있다. <개정 2015. 8.26.><개정 2016. 2. >

⑤ 사업주관부서는 서면검토 및 현장점검 결과를 토대로 과제의 '계속지원' 또는 '중단' 여부를 기술진흥센터장에게 보고한다. 사업주관부서는 그 결과를 주관기업에 통보 및 방사청(방산진흥국)에 제출하여야 한다. 단, 중단 등 중대한 조치가 필요한 경우에는 평가심의회를 개최하여 중단 여부를 심의하여야 한다. <개정 2015. 8.26.><개정 2016. 2. >

⑥ 사업주관부서는 중간평가결과 '계속지원'일 경우 후속개발지원비를 지원한다. 그리고 평가 결과 미진한 분야 및 보완이 필요한 사항에 대하여 주관기업과 담당 사업수행부서로 통보하며, 주관기업으로부터 적절한 보완방안이 수립 제출될 때까지 후속개발자금의 지원을 보류할 수 있다.<개정 2016. 2. >

⑦ 사업수행 담당부서는 담당과제에 대한 개발진행, 기업경영상태, 자금관리 등에 중대한 문제가 있다고 판단될 경우 사업주관부서에 해당 과제에 대하여 특별평가를 요청할 수 있다.<개정 2016. 2. >

⑧ 사업주관부서는 특별평가가 필요하다고 판단될 경우 관련 전문가로 평가팀을 편성하고 평가 내용에 적합하게 평가항목을 설정하여[별지 4-7] 기술진흥센터장의 승인 후 특별평가를 실시할 수 있다.<개정 2016. 2. >

⑨ 특별평가 결과 과제의 중단, 제재 등이 필요하다고 판단될 경우 평가심의회에 상정하여 처리후 그 결과를 주관기업에 통보 및 방사청(방산진흥국)에 제출한다.<개정 2016. 2. >

⑩ 주관기업은 개발계획, 참여인력, 개발자금등의 과제수행계획서변경이 필요할 경우 과제수행계획서 변경신청서[별지 제3-9]를 작성하여 사업수행 담당부서(지역센터 기술팀)로 제출하며, 사업수행 담당부서는 변경요청 내용의 타당성을 검토 및 보완

조치 후 신청서와 검토의견을 사업주관부서로 제출한다. 사업주관부서는 변경승인 여부를 결정한다. 단 사업주관부서의 검토결과 중대한 사항이라고 판단될 경우 평가심의회를 통하여 승인 할 수 있다.<개정 2016. 2. >

⑪ 사업주관부서는 실시간통합연구비관리시스템(RCMS) 연계 공인회계사 중 선정하여 진행중인 과제를 대상으로 매년 회계정산을 실시하여야 한다.<신설 2016. 2. >

제22조의 2(개발기간 연장) ① 주관기업은 방사청 “무기체계 핵심부품 국산화개발 지원사업 운영규정” 제7조에 사유로 개발기간을 연장하고자 할 경우에는 협약서에 명시된 개발기간 종료 2개월 전까지 개발기간 연장 신청서[별지 제3-11]을 작성하여 사업수행 담당부서로 신청한다.

② 사업수행 담당부서는 주관기업에서 제출한 개발기간 연장 신청서의 내용과 타당성을 확인한 후 검토의견과 함께 사업주관부서로 제출한다.

③ 사업주관부서는 평가심의회를 개최하여 접수된 개발기간 연장신청 건의 지연사유, 연장 시 성공가능성, 개발지연으로 인한 생산물량 감소 등을 고려하여 연장 필요성을 심의하며, 이 때 개발연장을 신청한 주관기업의 과제책임자를 참석시켜 개발지연에 대한 만회계획 등을 청취할 수 있다.

③ 사업주관부서는 평가심의회 결과 개발기간 연장이 인정되는 경우 방사청(방산진흥국)에 개발기간 연장 승인을 요청한다.

④ 사업주관부서는 방사청(방산진흥국)에서 개발기간 연장이 승인되면 주관기업에 통보 및 개발협약을 변경하며, 그 결과를 연장사유와 함께 체계업체 또는 부체계업체(해당시)에 통보하여야 한다.

⑤ 주관기업은 개발기간연장을 위한 개발협약이 체결되면 방사청 “무기체계 핵심부품 국산화개발 지원사업 운영규정” 제30조에 따라 정부출연금 지급 보증서의 보증기간 또는 보험 기간을 연장하여 사업주관부서로 제출하여야 한다.<신설 2016. 2. >

제23조(최종보고서 제출) ① 주관기업은 시험평가가 완료되거나 협약기간이 종료하면 2개월 이내에 최종보고서[별지 3-2]를 개발관리를 담당하는 지역센터로 제출하여야 한다. 이 때 시험평가결과 개발목표를 달성한 경우 군사용 적합판정 요청서, 국산화인증신청서, 국방규격(안)을 포함하여 제출하여야 한다.<개정 2015. 8.26.>

② 지역센터는 담당 주관기업에서 제출한 최종보고서 등의 내용과 충실성을 검토 후 필요시 주관기업에 보완요구를 하며, 검토보완이 완료되면 센터의 검토의견을 포함하여 사업주관부서로 제출하여야 한다.<개정 2015. 8.26.>

제24조(최종평가) ① 사업주관부서는 최종보고서를 제출 받은 후 현장평가팀을 구성하여 개발관리자 담당자 입회하에 핵심부품사업 과제의 추진실적을 검토·확인토록 한다. <개정 2015. 8.26.><개정 2016. 2. >

② 현장평가팀은 평가를 수행하고 평가의견[별지 4-5]을 작성하여 사업주관부서로 제출한다.<개정 2015. 8.26.>

③ 사업주관부서는 주관기업에서 제출한 개발자금 사용내역에 대하여 전문기관에 회계정산을 의뢰하여 부당 집행분 등에 대하여 확인하며, 그 결과를 평가심의회 안전에 포함한다.

④ 최종평가를 위한 평가심의회에서는 평가대상 과제별로 ‘성공’, ‘실패’ 여부를 판정한 후 ‘성공’과제는 ‘우수’여부를, ‘실패’과제는 ‘성실’, ‘불성실’ 여부를 심의한다.

1. 과제의 ‘성공’은 기준은 다음의 조건을 모두 충족한 경우에 한한다.[별지 4-6의 I]

가. 개발 대상 부품의 시제품에 대한 시험평가결과 적용 무기체계에서 요구하는 기능, 적용 무기체계와의 인터페이스, 성능, 신뢰성, 국산화율 등 제반조건을 충족한다. 개발 대상 부품을 양산할 수 있는 생산 공정의 완료
단, ‘나’의 조건은 2016년도 선정 과제부터 적용한다.

2. ‘성공’과제에 대하여 성과와 연구개발 성실도 등을 평가하여 평가위원 평점이 80점 이상인 경우 ‘우수’로 판정한다.[별지 4-6의 II]

3. ‘실패’에 대하여 성과와 연구개발 성실도 등을 평가하여 평가위원 평점이 60점 이상인 경우 ‘성실’로 판정한다.[별지 4-6의 III]

4. 최종평가 평점은 위원별 합계점수 중 최고, 최저 각 1개를 뺀 점수합계의 산술평균점수로 하되, 우대배점을 포함하지 아니하며, 유효숫자는 소수점 둘째자리(소수점 셋째 자리에서 반올림)로 산정한다.<개정 2016. 2. >

⑤ 사업주관부서는 평가심의회에 최종평가를 상정하여 ‘성공’, ‘실패’여부와 과제정산 내용의 적절성을 심의하고 그 결과를 방사청(방산진흥국)에 제출하고 주관기업 및 체계업체, 부체계업체(해당 시)에 통보한다.<개정 2016. 2. >

⑥ 평가심의회는 최종평가 결과 ‘성공’판정 과제에 대해서는 ‘군사용적합 판정’, ‘국산화 인증’을 함께 심의한다.<개정 2015. 8.26.>

⑦ 사업주관부서는 ‘불성실 실패’ 판정과제에 대해서는 개발지원금 환수, 제재 등을 심의하기 위하여 전문위원회에 상정한다.<개정 2015. 8.26.>

제25조 (후속조치) 최종평가 결과 ‘성공’으로 판정된 과제에 대하여 사업수행부서는 ‘부품 국산화 업무규정’에 의거하여 국방 규격화 및 연구개발확인서 발급 신청 등의 후속조치를 수행한다.<개정 2015. 8.26.><개정 2016. 2. >

제25조의 2 (제도전) ①최종평가 결과 ‘성실 실패’로 판정된 경우 주관기업은 결과를 통보 받은 날로부터 45일 이내에 사업수행 담당부서(지역센터 기술팀)로 제도전 신청을 할 수 있다.

② 제도전을 희망하는 주관기업은 제도전 신청서[별지 3-12], 과제수행계획서[별지 제1-2 호]와 최근년도 결산 재무제표를 제출하여야 한다.

③ 주관기업은 과제수행계획서 작성 시 다음사항을 반영하여야 한다.

1. 제도전 개발기간 : 2년 이내

2. 사업비 중 정부출연금은 기존에 결정된 금액 중 정산결과 사용되지 않은 잔액 범위 내에서 활용계획을 수립하여야 한다.

3. 2-1 개발방안에 다음사항을 추가하여야 한다.

가. 최종평가 시 까지 완료된 사항, 성과 및 잔여 개발 필요 사항 분석

나. 개발실패 원인 분석 및 대책 명시

4. 개발방안은 상기 내용을 기준으로 수립하여야 한다.

④ 사업수행 담당부서는 주관기업과 공동개발기업(필요 시)을 방문하여 접수된 제도전 계획의 타당성을 검토하고 미흡한 사항에 대하여 보완을 요구한다.

⑤ 사업수행 담당부서는 제도전 계획의 검토 및 보완이 완료되면 제도전 신청서와 사업수행 담당부서의 검토의견을 사업주관부서로 제출한다.

⑥ 사업주관부서는 사업수행 담당부서로부터 제도전 신청서가 접수되면 주관기업, 대표자, 과제책임자 등이 부도 및 금융기관 등의 채무불이행 중이거나 최근 재무제표 부채비율이 1,000%이상 완전자본잠식 상태여부를 확인하며, 확인결과를 평가심의회 시 제시하여야 한다.

⑦ 사업주관부서는 평가심의회를 개최하여 주관기업에서 제출한 제도전 신청사항의 타당성 평가[별지 4-9]를 실시하며, 그 결과를 방사청(방산진흥국)에 제출한다.

⑧ 사업주관부서는 방사청(방산진흥국) 검토결과 제도전이 승인된 경우 그 결과를 주관기관, 관련 체계/부체계업체 및 사업수행 담당부서(지역센터 기술팀)에 통보한다.

⑨ 사업주관부서는 제도전 승인 통보일로부터 1개월 이내에 주관기업과 개발협약을 체결하며, 사업수행 담당부서(지역센터 기술팀)에 개발관리를 지시한다.

⑩ 주관기업은 협약체결 후 제19조에서 제25조까지의 절차에 따라 제도전을 추진하며, 사업주관부서는 제도전 개발기간이 18개월을 초과할 경우 제도전 착수 후 12개월이 도래하는 달에 제22조에 따라 중간평가를 수행하여 계속 진행 여부를 판단한다.

<신설 2016. 2. >

제6장 지원사업비의 조성·관리 및 정산 등

제26조(총사업비의 조성 등) 총사업비의 조성 등은 방사청 “무기체계 핵심부품 국산화 개발 지원사업 운영규정” 제25조를 따른다.

제27조(사업비의 계상방법) 사업비의 계상방법은 방사청 “무기체계 핵심부품 국산화개발 지원사업 운영규정” 제26조를 따른다.

제28조(출연금의 집행) ① 정책·예산 담당부서는 방사청으로 해당 예산을 출연금으로

지급받은 때에는 별도의 계정을 설정하고 이를 사업주관부서에 통보하며 사업주관부서는 출연된 사업비를 구분된 비목과 목적에 부합하도록 예산을 집행하여야 한다.

② 제1항에 따른 출연금의 이자는 방사청장이 정하는 국산화개발에 재투자하거나 방사청장의 승인을 얻은 용도에 한하여 사용하여야 한다. 다만, 협약기간 중 개별과제에서 발생한 이자금액이 1천만원 미만인 경우 그 과제의 연구비에 산입하여 사용할 수 있다.<개정 2015. 8.26.>

③ 사업주관부서는 제19조의 규정에 의하여 체결된 협약의 내용에 따라 연구개발비를 재무관리 담당부서에 지급 의뢰하여 실시간통합연구비관리시스템(RCMS) 계좌(기품원 명)에 이체하며 이를 통해 주관기업과 공동개발기업에게 개발비를 지급한다. 사업주관부서에서는 실시간통합연구비관리시스템(RCMS)을 통해 주기적으로 주관기업 개발자금 사용 등을 확인하며 부당 사용 및 사업수행에 중대한 사항이 발생한 경우 개발자금 집행을 즉시 중지한다.<개정 2015. 8.26.><개정 2016. 2. .>

④ 주관기업, 공동개발기업 및 위탁연구기관은 개발자금으로 1천만원 이상의 연구 기·자재를 구매 또는 제작할 경우 취득 후 10일 이내에 사업주관부서로 통보하여야 한다.<신설 2016. 2. .>

⑤ 주관기업, 공동개발기업 및 위탁연구기관은 시제품과 1천만원 이상의 연구 기·자재에 『핵심부품국산화개발지원사업 구입품』라는 문구가 새겨진 라벨을 부착하여야 한다. 단, 해당 연구 기·자재가 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능할 경우 NTIS 국가연구시설장비관리서비스에 등록하고 QR코드를 발급받아 잘 보이도록 부착하여야 하고 즉시 그결과를 사업주관부서로 통보하여야 한다.

(라벨 예시)

핵심부품 국산화 개발지원 사업 구입품(연구기자재, 시제품)			
과제명		개발관리번호	
모델명		취득금액	
품 명		취득일자	

<신설 2016. 2. .>

제29조(개발자금의 집행 및 관리) ① 주관기업은 제26조의 규정에 의한 정부출연금과 민간부담금 중 현금을 다른 용도의 자금과 분리하여 별도의 계정을 설정하여 관리하여야 하고, 개발과제 수행을 위한 신용카드를 발급받아 개발자금을 지출하여야 한다.

② 개발자금의 지출은 발급받은 신용카드로 사용함을 원칙으로 하되, 신용카드 사용이 불가능한 경우 계좌이체 및 별도로 정해진 한도 내에서 현금으로 사용할 수 있다.

③ 개발자금의 사용은 과제책임자의 발의에 따라 제19조의 협약 및 관련규정에서 정한 기준에 의한다. 만약, 사업 목적 외로 개발자금을 집행한 경우 귀책대상기관 또는 귀책대상자에 대하여 제재 및 환수 조치를 취할 수 있다.

④ 개발자금은 원칙적으로 협약기간 내에 지출원인행위가 이루어진 경우에만 사용하여야 한다. 다만, 협약기간 이전 또는 이후에 지출원인행위가 이루어졌더라도 전문기관의 장이 해당 개발사업의 연속적 수행에 필요한 것으로 인정한 경우에는 예외로 한다.

⑤ 협약기간이 1년을 초과하는 개발과제의 경우 개발자금의 사용 잔액을 차년도로 이월하여 사용할 수 있다.

⑥ 주관기업은 제2항의 규정에 의하여 개발자금 등을 사용하는 때에는 집행과 관련한 증빙자료를 갖추어야 하며, 개발자금 지급에 관한 결의서 및 영수증서와 그 밖에 필요한 견적서, 청구서 또는 계약서, 검사조서 등 지급내용을 증명하는데 필요한 증빙서류를 갖추어 분기별로 구분하여 편철하고 표지에 총 건수, 총 매수, 총 금액 및 관리자의 직급·성명을 기재하고 날인하여야 한다.

⑦ 제4항의 규정에 따른 증빙서류는 내부규정에 따라 보존하되, 당해 지원과제의 종료연도 후 5년간 보존하여야 한다.

⑧ 협약기간 중 민간부담 현금에 해당하는 이자 및 개별과제별 관리계좌에서 발생한 이자 금액이 1천만원 미만인 경우에는 그 과제의 연구비에 산입하여 사용할 수 있으며, 국·공립연구기관, 정부출연·보조연구기관, 대학 및 비영리기관 등에서 일괄관리로 인하여 이자 산정이 어려운 경우에는 해당기관의 이자수입으로 인정한다.

⑨ 주관기업이 협약을 체결한 후 경영여건이 악화된 경우와 과제수행계획서 보완을 조건으로 지원 결정된 지원사업 과제에 대하여는 이행조건이 성립하는 때까지 기품원에서 개발자금을 별도 관리할 수 있다.

⑩ 사업주관부서는 주관기업(공동개발기업 및 위탁연구기관 포함)의 개발자금의 사용 실태를 조사하기 위해 현장점검(점검 일정을 사전에 고지하지 않는 불시 현장점검을 포함)을 실시할 수 있다.<개정 2015. 8.26.>

⑪ 주관기업(공동개발기업 및 위탁연구기관 포함)은 개발비 산정 및 집행은 별표 3호의 기준을 따르며 이에 명시되지 않은 사항은 산업통상자원부 고시 '산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한요령'에 따른다.<개정 2016. 2. .>

제30조(사업비의 사용내역 관리 및 정산) 사업주관부서는 매년 배정된 사업비 사용내역 및 정산 결과를 연간사업계획서에 포함하여 방사청(방산진흥국)에 보고한다.

<개정 2015. 8.26.>

제31조(개발자금의 사용내역 보고 및 정산 등) ①사업주관부서는 지원사업 종료 후 2개월 이내에 주관기업으로부터 개발자금 사용내역과 관련 증빙자료를 제출받아 과제별 개발자금 사용내역과 검토의견을 방사청(방산진흥국)에 보고한다.

<개정 2015. 8.26.>

② 사업주관부서는 방사청으로부터 개발자금 사용내역 검토결과가 통보되면 부당집

행분에 대해 주관기업에게 해당 금액을 회수 조치하여야 한다.<개정 2015. 8.26.>

③ 사업주관부서는 개발자금 사용잔액과 부당집행 금액 환수액에 대해 지원사업 재투자 및 개발사업 장려금에 대해서 사용계획을 작성 후 방사청(방산진흥국)의 승인을 얻어 사용한다.<개정 2015. 8.26.>

제32조(채권 확보) 채권 확보에 대한 사항은 방사청 “무기체계 핵심부품 국산화개발 지원사업 운영규정” 제30조를 따른다.

제7장 연구개발 결과 활용 및 사후관리

제33조(연구개발 결과 활용 및 사후관리) ① 연구개발 결과 활용 및 사후관리는 방사청 “무기체계 핵심부품 국산화개발 지원사업 운영규정” 제6장을 따른다.

② 최종평가 결과 성공으로 평가된 과제를 수행한 주관기업은 평가결과를 통보받은 연도 다음해 부터 5년간 매년 1월 20일까지 연구개발결과와 활용실적[별지 제3-3]을 사업관리주관부서로 제출하여야 한다.<신설 2016. 2. .>

제8장 기술료 징수 및 활용

제34조(기술료 징수 및 활용) 기술료 징수 및 활용은 방사청 “무기체계 핵심부품 국산화개발 지원사업 운영규정” 제7장을 따른다.

제35조(기술료 사용 및 관리) ① 사업주관부서는 기술료 관리·사용계획을 정책·예산 부서의 검토를 거쳐 수립하며, 방사청(방산진흥국)의 승인을 받아 징수된 기술료를 사용할 수 있다.<개정 2015. 8.26.>

② 방사청에서 최종 승인된 기술료에 대해 재무관리담당부서가 별도 계정을 개설하고 해당 계정을 통해 기술료를 집행한다.

제9장 보 칙

제36조(보칙) 본 규정에 명시되지 않은 무기체계 핵심부품국산화지원 사업과 연계되는 부품국산화 관련 사항은 “방위사업관리규정”, “무기체계 핵심부품국산화 개발지원사업 운영규정”, “국방전력발전업무훈령”과 “무기체계 양산단계의 부품국산화 지침” 및 “부품국산화업무규정”에서 정하는 바에 따른다.

부 칙

이 요령은 2012년 3월 13일부터 시행한다.

부 칙

이 요령은 2014년 4월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 요령은 2015년 8월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 개정 요령은 2016년 2월 1일부터 시행한다.

별표 및 별지 (목 차)

별표 제1호 <삭제 2015. 8.26.>

별표 제2호 <삭제 2015. 8.26.>

별표 제3호 핵심부품국산화개발지원사업 개발자금 집행기준<신설 2016. 2. .>

별지 제1호 사업신청 관련 서식

1-1. 과제제안서

1-2. 핵심부품 국산화개발 과제수행 계획서<개정 2016. 2. .>

1-2-1. 개발 참여 인력 현황

1-2-2. 개발비 현황

1-2-3. 개발, 생산용 기자재 설비 보유 및 확보방안

1-2-4. 개발과제 참여 실적

1-2-5. 유사 품목 생산 실적

1-2-6. 기업 경영 현황

1-2-7. 가산항목 해당 여부

1-3. 공동개발기업(위탁연구기관) 참여의사 확인서<개정 2015. 8.26.><개정 2016. 2. .>

1-4. 정부과제 중복지원 및 부정행위 근절서약서<개정 2015. 8.26.>

1-5. 무기체계 핵심부품개발 지원사업 기술협력 의향서<신설 2016. 2. .>

1-6. 개인(신용)정보 및 기업신용정보의 수집 • 이용 • 제공 및 조회 동의서
<신설 2016. 2. .>

별지 제2호 협약 관련 서식

2-1. 핵심부품 국산화개발 지원사업 협약서

별지 제3호 보고 및 사업관리 서식

3-1. 진도보고서

3-2. 최종보고서

3-3. 성과활용실적 보고서

3-4. 양도·양수 계약서

3-5. 협약 변경 요청서<개정 2016. 2. .>

3-6. 협약 해약요청서

3-7. 기술료 납부계획서

3-8. <삭제 2016. 2. .>

3-9. 과제수행계획서 변경승인 요청서<신설 2016. 2. .>

3-10. 월간 업무보고서<신설 2016. 2. .>

3-11.개발기간 연장 신청서<신설 2016. 2. .>

3-12.제도전 신청서<신설 2016. 2. .>

별지 제4호 평가 관련 서식

4-1. 서면평가 서식<개정 2016. 2. .>

4-2. 대면평가 서식<개정 2016. 2. .>

4-3. 현장평가 서식<개정 2015. 8.26.><개정 2016. 2. .>

4-4. 중간평가표 서식<개정 2015. 8.26.><개정 2016. 2. .>

4-5. 최종점검표<개정 2016. 2. .>

4-6. 최종평가서 및 평가표<개정 2016. 2. .>

4-7. 특별평가서 및 평가표<개정 2016. 2. .>

4-8. <삭제 2016. 2. .>

4-9. 제도전 평가표<신설 2016. 2. .>

[별표 3]

핵심부품국산화개발지원사업 개발자금 산정 및 집행기준

1. 관련 근거 및 참고근거

- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정
- 무기체계 핵심부품 국산화 개발지원 사업 운영규정
- 무기체계 핵심부품 국산화 개발지원 사업 운용요령
- 산업기술혁신사업 사업비 산정, 관리 및 사용, 정산에 관한 요령

2. 목 적

- 핵심부품국산화개발지원사업 수행기업(자)에게 지원개발자금 산정 및 집행의 적정성 확보와 부적절한 집행을 예방하여 분쟁의 소지를 미연에 방지하고자 함

3. 적용기준

- 상기 [1. 관련 근거]를 적용하되 관련근거에 규정되어 있지 않거나 관련 근거간의 내용이 상충될 경우 본 기준 적용

4. 핵심부품국산화개발지원사업 개발자금 산정 및 사용 기준

가. 개발자금의 산정 기준

1) 사업비 산정 기준

- 가) 개발자금은 연구개발비와 기업부담금(주관기업 및 공동개발기업에서 부담하는 현금 및 현물)으로 구성한다.
- 나) 개발자금은 주관기업 및 공동개발기업별로 각각의 사업비 소요내역을 산정한다.

2) 직접비 산정

- 가) 직접비는 현금과 현물로 산정할 수 있으며, 현금산정 단가는 실 소요금액을 원칙으로 하고, 현물산정 단가는 다음 각 호에 따른다.
 - ① 인건비 : 수행기관의 급여기준
 - ② 장비 및 연구시설 : 구입가의 10% 이내
 - ③ 견품, 시약 및 재료비 : 수행기관이 구매한 원가
 - ④ 수행기관이 생산판매중인 장비, 연구시설, 견품, 시약 및 재료비 : 수행기관의 생산판매 원

가

나) 인건비는 기준단가에 참여기간 및 참여율을 적용하여 산정한다.

다) 해당과제로 구입한 장비 등은 총 수행기간 내에는 동일과제 및 타 과제에 현물로 산정할 수 없으며, 장비 구입시 수행기관 내 공동활용이 가능한 공동활용장비가 있을 경우 이를 우선 활용하여 중복구매를 최소화 하여야 한다.

라) 인건비 이중지급 등의 방지를 위해 대학 및 비영리 수행기관의 장은 학생(박사후 과정 포함)인 참여연구원에 대하여 '건강보험자격득실확인서' 등을 통해 타 기관(기업) 취업 여부를 확인하여야 한다.

마) 직접비 세부 산정 기준

① 인건비

㉠ 내부 인건비

- 참여연구원의 인건비는 기업별 급여기준에 따른 실 지급액에 참여율을 적용하여 산정
- 소속기관 급여기준에 따른 전년도 연말정산 기준 급여총액을 기준으로 계상하되, 인건비는 수행기간 동안의 급여총액(4대보험과 퇴직충당금 및 기관부담분 포함)을 해당 과제 참여율에 따라 집행
- 참여율은 당해 연도 과제에 실제 참여할 수 있는 비율로서 동일인이 다수의 정부출연 과제를 참여하는 경우 총 참여율이 100%를 초과할 수 없음
- 인건비 비율은 총 사업비의 50%까지 계상함을 원칙으로 함. 단, 소프트웨어 국산화개발 등 인건비 비중이 높은 과제는 총 사업비의 100%까지 계상 가능
- 기업소속 직원의 인건비는 현물로 산정하는 것을 원칙으로 하며, 주관기업 또는 공동개발기업이 해당분야 연구원을 신규 채용하는 경우, 신규인력 인건비를 100%까지 현금으로 계상할 수 있으며, 적정 규모는 협약시 정함. 이때 신규채용이란 사업 공고일 기준 6개월 이전부터 과제 종료일 이내에 채용된 연구원을 말함
- 소프트웨어 국산화개발 등 인건비 비중이 높은 과제는 인건비 총액의 50%이내에서 현금으로 산정 (개인별 현금비율이 50%를 초과할 수 없음) 할 수 있으며, 현금지원의 적정 규모는 협약시 정함
- 위탁연구기관 중 정부출연연구기관 및 전문생산기술연구소 소속 정규직원의 인건비는 정부지원분 이외의 비율범위 내에서 현금으로 산정함
- 대학, 국·공립연구기관 소속 연구원 중 정규직원의 인건비는 현물로 산정하며, 비정규직원은 현금으로 산정함

- 외부인건비는 주관기업 등 이외의 기관에 소속되어 당해과제에 참여한 연구원의 인건비로 현금으로 산정 할 수 있음. 단, 기업, 대학, 국·공립연구기관의 정규 직원은 현물로 산정하며, 외부연구원 참여는 협약 시 인정된 경우에 한함
- 유형별 당해 연도 인건비의 세부산정기준은 다음과 같음.

구 분		세 부 산 정 기 준
기업		·소속기관 규정에 따른 실지급여/12 × 참여기간 × 참여율
개인사업자 대표		·전년도 종합소득세 신고액 기준 ·소득이 없거나, 상용근로자 월 평균급여(3,111천원)* 이하인 대표자는 사용근로자 월 평균급여로 계상 * 전년도 고용노동부 상용근로자 1인당 월평균 임금 기준
정부출연 연구기관 및 특정연구 기관	연봉제 적용기관	·연봉총액/12 × 참여기간 × 참여율
	연봉제 비적용 기관	·정부인정 12개 항목/12 × 참여기간 × 참여율 - 기본급여(기본급, 상여금) - 정액급(기본연구활동비, 능률제고수당기본급) - 복리후생비(가족수당, 중식보조비, 자가운전보조비) - 법적부담금(퇴직급여충당금, 국민연금, 건강보험, 고용보험, 산재보험)

※ 근무년수가 1년 미만인 자 등 전년도 연말정산기준 급여총액을 알 수 없는 정규직원의 인건비는 「최근월 평균급여액 × 참여기간 × 참여율」로 산정
※ 4대보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담금 포함해서 산정가능

④ 외부 인건비

- 미래창조과학부 고시 『학생인건비 계상기준』 적용
- 전년도 연말정산기준 급여총액을 알 수 없는 외부연구원의 인건비는 대학의 비정규직 인건비 산정기준을 따름
- 프리랜서의 경우 수행기관과의 과제수행에 따른 계약에 의해 단가를 적용하되, 특별한 사유가 없는 한 수행기관의 급여기준을 상회할 수 없음
- 4대보험과 퇴직급여충당금의 본인 및 기관 부담금 포함해서 산정가능

구 분		세 부 산 정 기 준
대 학	정규직원	·전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율
	비정규직원	·박사이상 : 3,000천원/월 × 참여기간 × 참여율 ·박사과정 : 2,500천원/월 × 참여기간 × 참여율 ·석사과정 : 1,800천원/월 × 참여기간 × 참여율 ·학사이하 : 1,000천원/월 × 참여기간 × 참여율
기 타		·전년도 연말정산기준 급여총액/12 × 참여기간 × 참여율

② 연구시설 및 장비

- 해당 국산화개발사업에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당 연구수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비로 사용(단, 연구공간에 대한 것은 제외)
- 국산화개발에 필요한 기기·장비, 연구기자재 및 연구시설은 주관기업 또는 공동개발기업의 기보유 장비·시설 및 대학연구기관 또는 지방중소기업청 등의 장비 등을 활용하는 것을 원칙으로 한다. 이에 따른 수수료 등 관련 부대경비는 현금으로 계상할 수 있음
- 외부로부터의 임차 등이 불가능하여 연구기자재 및 연구장비 등을 불가피하게 구입하여야 하는 경우에 별지 서식의 기자재구입계획서를 작성 제출하여야 함(협약시 과제수행계획서에 포함[별지 1-2-3]하여 제출)
- 상기의 경우, 연구기자재 및 연구시설 구입비를 계약금, 중도금, 잔금 등으로 구분하여 연차별로 계상할 수 있으며, 연구기자재 구입시 분할 구입이 불가한 경우 연차별이 아닌 총 국산화개발 기간내 연구기자재 구입비를 계상할 수 있음
- 주관기업 또는 공동개발기업이 보유하고 있는 연구기자재 및 연구시설의 사용료는 구입단가의 10%이내에서 현물로 계상할 수 있음
- 연구시설·장비의 임차비용은 실사용금을 계상할 수 있음

③ 견본품, 시약 및 재료비

- 재료비는 현금 계상이 가능하나, 주관기업 또는 공동개발기업에서 보유하고 있거나 생산·판매 중인 것은 현물로 산정하되, 수행기관에서 구매한 원가 또는 수행기관이 생산·판매가로 책정한 원가로 현물을 계상

④ 시작품·시제품·시험설비 제작경비

- 주관기업 또는 공동개발기업의 보유시설 부족 등으로 시작품 등을 외주가공하는 경우에 소요비용을 현금으로 계상할 수 있다. 다만, 주관기업 또는 공동개발기업에서 직접 제작하는 경우에는 그 소요비용은 재료비, 인건비 등의 비목에 계상
- 외주가공에 소요되는 비용은 직접개발비의 50% 이내로 하되, 과제 특성에 따라 전문기관에서 인정되는 경우 제한비용을 초과할 수 있음

⑤ 연구 활동비

㉠ 연구활동비

- 연구시설·장비 및 재료비의 10%이내(연도별 최대 1천만원 이내)에서 계상함을 원칙으로 함(단, 시험분석검사비와 정부출연금 보증보험료는 제외)

㉡ 국외여비

- 국외여비는 수행기관 자체기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정
- 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상
- 이 경우 국외 출장 여비는 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안 되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비규정」에 따라 계상하여야 함

㉢ 수용비 및 수수료

- 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사 및 수수료(보증보험료) 등으로 사용. 다만, 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량 보험료, 경상피복비 등은 계상할 수 없음

㉣ 전문가 활용비 및 기술도입비

- 수행과제와 직접 관련 있는 전문가활용, 국내·외 교육훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 기술도입비 등으로 해당 기관이 정한 기준 또는 실소요 경비로 사용
- 전문가활용비는 국산화개발을 위해 외부전문가 활용에 소요되는 실제비용을 산정할 수 있음. 단, 전문가 활용내용을 작성·제출한 경우에 한해 인정되며, 해당기관 소속 전문가를 위한 비용은 계상할 수 없음
- 학회·세미나 참가비, 학회활동비는 과제수행과 관련한 범위로 한정하며, 종신성 및 개인성 학회비 산정, 기관 전체 사용목적 등으로는 계상할 수 없음

㉤ 연구개발서비스 활용비

- 시험·분석·검사, 임상시험, 기술정보수집, 특허정보조사 등 연구개발서비스 활용비 등으로 해당 기관이 정한 기준 또는 실소요 경비로 계상

⑥ 연구과제 추진비

- 연구과제추진비는 연구시설·장비 및 재료비의 10%이내(연도별 최대 1천만원 이내)에서 계상함을 원칙으로 함

㉦ 국내여비

- 연구원의 국내여비는 수행기관 자체 기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용 산정
- 수행기관 자체기준이 없는 경우 국내여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비에 해당

하는 실 소요금액으로 산정

- 이 경우 국내 출장 여비는 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있는데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비규정」에 따라 계상

㉧ 사무용품 및 연구 환경 유지비

- 연구 환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지비용 계상가능

㉨ 회의비

- 세미나 개최비 중 다과, 식대 등으로 실 소요비용 산정 가능. 단, 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부직원 간의 회의비로 사용하는 경우 계상불가
- 연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외

㉩ 과제 수행과 관련된 초과 근무 시 식대

- 수행기관 자체 기준이 있는 경우 자체 기준단가를 적용하여 산정하여야 하며, 자체기준이 없는 경우 실 소요금액으로 산정
- 평일 점심 식대는 제외

⑦ 연구수당

- 과제 수행과 관련된 과제책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당으로 비영리기관에 한하여 당해연도 해당 기관 인건비의 20% 이내에서 계상 가능

3) 간접비 산정

가) 비영리기관의 간접비는 「국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정」 제12조 제7항에 따라 미래창조과학부장관이 고시하는 「국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준」에 따른다.

나) 영리기관의 간접비는 해당기관 직접비(현물 및 위탁연구개발비 제외)의 5% 이내에서 실제 필요한 경비로 산정한다.

다) 간접비 세부 산정 기준

① 영리기관의 간접비

- 영리기관은 지식재산권 출원·등록비, 회계감사비 및 기업신용평가비 용도로만 계상할 수 있음
- 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외)의 5% 이내에서 실제 필요한 경비로 계상

② 비영리기관의 간접비

- 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외한다)를 합산한 금액에 미래창조과학부 고시 『국가연구개발사업 기관별 간접비 계상기준』에 고시된 기관별 간접비율을 곱하여 계상하되, 간접비율이 고시되지 않은 기관은 직접비(미지급 인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외)를 합산한 금액의 17% 범위에서 계상
- 다만, 교육부장관이 예외로 정하는 사항에 대하여는 고시된 간접비율 이하로 계상

③ 간접비 항목 구분

㉠ 인력지원비

- 지원인력 인건비

국산화개발에 필요한 장비운영 전문인력 등 지원인력, 과제책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력(한 개 또는 여러 개의 연구부서를 묶어 총 연구개발비가 10억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 클 경우에만 해당)의 인건비

- 연구개발능력성과급

주관기업, 공동개발기업, 위탁연구기관의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능력성과급

㉡ 연구지원비

- 기관 공통지원경비

연구개발에 소요되는 기관 공통지원경비

- 연구실 안전관리비

연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방 활동과 보험가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비(인건비의 2퍼센트 범위에서 집행)

- 연구보안관리비

연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 및 「대·중소기업 상생협력 촉진에 관한 법률」 제24조의2에 따른 중소기업의 기술자료 임치(任置) 관련 비용 등 연구과제 보안을 위한 필요경비(보안관제서비스 비용 포함)

- 연구윤리활동비

개발과제 수행과 관련하여 연구윤리규정 제정·운영, 연구윤리 교육 및 인식확산 활동 등 연구윤리 확립, 연구부정행위 예방 등과 관련된 경비

㉢ 성과활용지원비

- 과학문화활동비

당해 과제의 홍보를 위한 홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화 확산에 관련된 경비

- 지식재산권 출원·등록비

당해 과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록·유지에 필요한 모든 경비 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 경비, 국내·외 표준 등록 등 표준화(인증을 포함한다) 활동에 필요한 경비, 연구노트 작성 및 관리에 관한 자체 규정 제정·운영, 연구노트 교육·인식확산 활동 및 연구노트 활성화 등과 관련된 경비

- 기타 국산화개발 결산 및 사업화 성과 평가 등에 필요한 비용(ex, 회계감사비, 기업신용평가비 등)

라) 위탁연구개발비 산정

- ① 위탁연구개발비는 당해연도 참여기업의 직접비(현물 및 위탁연구개발비 제외)의 40%가 넘지 않도록 계상
- ② 위탁연구기관은 위탁과제 수행을 위하여 별도의 비용을 부담하지 않으며(위탁기관의 현물출자는 인정되지 않음), 수행기관으로 지급받은 현금으로 직접비, 간접비 비목에 한하여 산정하되, 상기 직접비 산정기준과 동일한 기준 적용
- ③ 위탁연구기관 책임자가 대할 또는 국·공립연구소의 정규직원으로 인건비와 연동되는 비목 또는 세목 산정을 위해 인건비를 현물로 책정하여야 할 경우에는 참여율만 명기하고 비용은 계상하지 않음
- ④ 대학의 경우 인건비 현금은 전임 학생연구원 및 연구전담인원에 한하여 책정
- ⑤ 학생인건비 산정 기준

구 분	세부 산정기준
학생인건비 통합관리 대학	▪ 해당 과제에 투입되는 인원 총량을 기준으로 계상 ▪ 참여율 100%를 기준으로 국가과학기술위원회가 정한 금액을 해당 과제 참여율에 따라 계상
학생인건비 통합관리 미적용 대학	▪ 박사후 연구원 : 소속기관의 인건비 지급기준에 따름 ▪ 박사과정 : 2,500천원 × 참여기간 × 참여율 ▪ 석사과정 : 1,800천원 × 참여기간 × 참여율 ▪ 학사이하 : 1,000천원 × 참여기간 × 참여율

※ 학생 연구원의 참여율은 정규수업에 지장이 없는 범위에서 계상

나. 개발자금의 관리

1) 일반 관리

가) 개발자금의 관리는 요령 제29조에 따라 산업통상자원부의 실시간통합연구비관리

시스템(RCMS)을 통해 관리함을 원칙으로 한다.

- 나) 국산화개발 수행기업은 본 집행기준에 따라 개발자금을 사용하여야 한다. 다만, 위탁연구개발비는 주관기업에서 계좌이체를 통해 위탁연구기관에 일괄 지급하고 실시간통합연구비관리시스템(RCMS)을 적용하지 아니한다.
- 다) 주관기업 및 공동개발기업은 개발자금 사용실적을 증명할 수 있는 제반 증빙서류와 요령 제29조제5항에 의한 장부를 총 개발기간 종료일 이후 최소 5년 이상 보관하여야 하며, 전문기관 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.
- 라) 주관기업은 협약에 따라 위탁연구개발비를 위탁연구기관에 지급하여야 하며, 위탁연구개발비의 관리에 대한 모든 책임을 진다.
- 마) 전문기관은 실시간 개발자금 관리계좌의 거래내역을 조회하고 중대한 문제발생 또는 가능성이 있을 경우 개발자금 사용을 중지시킬 수 있다.

2) 예금이자

- 가) 출연금의 예금이자자는 『핵심부품국산화개발지원사업』에 재투자하거나 방위사업청장의 승인을 얻은 용도에 한하여 사용함을 원칙으로 한다. 다만, 협약기간 중 개별과제에서 발생한 출연금의 이자 금액이 1천만원 미만인 경우에는 그 과제의 연구비에 산입하여 사용할 수 있다.
- 나) 민간부담금의 예금이자자는 개발자금 원금에 자동 산입하여 사용하여야 하여야 한다. 다만, 정부출연연구기관, 국·공립연구기관, 대학 및 전문생산기술연구소 등의 기관에서 일괄통장관리로 인하여 이자산정이 어려운 경우에는 연구개발에 재투자하거나 방위사업청장의 승인을 얻은 용도에 한하여 사용하여야 한다.

3) 연구기자재 및 연구시설 관리

주관기업 및 공동개발기업은 전문기관의 승인을 받은 연구시설·장비에 대해 구매발주 하여야 한다. 승인 전 해당 연구시설·장비가 구매발주 된 경우 이를 불인정할 수 있다.

다. 개발자금의 사용

1) 사용절차

- 가) 개발자금은 과제책임자의 발의에 의해 사용하는 것을 원칙으로 한다.
- 나) 국산화개발의 효율적 추진을 위하여 주관기업이 개발자금의 일부를 공동개발기업, 위탁연구기관 등에 일괄 지급한 경우 소속기관 과제책임자의 발의에 의하여 사용할 수 있다.
- 다) 주관기업 및 공동개발기업은 실시간통합연구비관리시스템(RCMS)에 비목 및 거

래처 등을 기재 후 계좌이체를 수행하여야 한다. 연구비 카드사용 내역은 매월 말까지 세부비목 및 사용내역을 등록하여야 하되 승인을 얻지 않은 비목 또는 세목을 초과하는 사용액은 불인정하며, 해당기업에서 부담하여야 한다.

- 라) 위탁연구기관은 개발자금의 인출, 계좌이체, 연구비 카드의 사용 후 세부비목 및 사용내역 등을 주관기업에 제출하며 주관기업은 종합 관리한다.

2) 사용기준

가) 일반원칙

- ① 개발자금은 협약기간 종료일 1개월 전까지 집행함을 원칙으로 하되, 전문기관의 장이 인정하는 범위 내에서 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 한다. 다만, 최종보고서 제본비 및 회계감사비용의 경우 협약기간 이후에 지출할 수 있다.
- ② 사업비는 기술개발에 직접적인 관련이 있는 것으로 사용되어야 하며, 협약 시 과제수행계획서에 명기되어 있더라도 기술개발과 직접적인 관련성이 없거나 과다책정 등 부적절하게 사용하여서는 아니 된다.
- ③ 개발자금을 집행할 때에는 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서 또는 신용카드영수증의 사용을 원칙으로 한다.
- ④ 주관기업 또는 참여기업 등이 보유하고 있는 건물, 시약 및 재료비, 생산 판매 중인 제품, 연구기자재 등은 현물로만 사용할 수 있으며, 수행기관 간 또는 인적·물적 구분이 곤란한 계열사 간에는 개발자금 현금 거래를 하여서는 아니 된다.
- ⑤ 동 개발자금으로 집행한 금액과 증빙 영수증의 금액은 일치하여야 한다.
- ⑥ 현물의 사용은 해당 수행기관의 장이 확인하는 현물출자 확인서를 작성하여 제출하여야 한다.
- ⑦ 영리법인의 경우 사용내역 중 관세, 부가가치세 등 사후환급이나 공제 받는 금액은 집행금액에서 제외하여야 한다.
- ⑧ 연차별 개발자금은 해당 연도 종료일 1개월 전까지 집행함을 원칙으로하며, 사용잔액은 차년도 개발자금의 동일세부 비목으로 이월하여 사용한다. 이때, 당해연도 종료일까지 이월신청을 완료하여야 한다.
- ⑨ 주관기업은 중간평가를 통해 “계속”판정을 받기 이전에, 해당년도 사업비를 초과하여 자체자금으로 선집행한 금액을 차년도 사업비로 요청할 수 없다.
- ⑩ 주관기업은 당해연도 종료일 기준 2개월 이내에 RCMS를 통해 ‘사업비사용실적 보고서’를 제출하여야 한다.

나) 비목별 사용기준

<직접비>

① 인건비

- ㉠ 인건비집행내역은 그 증빙을 위하여 참여연구원별로 월별근로소득 원천 징수 이행상황신고서, 과제별 참여율 현황표 등을 작성·관리하여야 하며, 전문기관의 요구시 제출하여야 한다.(단, 신규 채용의 경우, 건강보험자격확인서 및 고용계약서 등 신규채용관련 증빙서류를 제출하여야 함)
- ㉡ 외부인건비는 외부인력 명의의 계좌로 입금하고, 그 증빙을 실시간통합연구비 관리시스템(RCMS)에 등록하여야 한다.
- ㉢ 전문기관의 승인을 얻지 않은 직계 존·비속 인건비 지급은 인정하지 아니한다.
- ㉣ 과제수행계획서의 참여연구원 및 변경 통보된 참여연구원 이외의 자에게 인건비 집행은 인정하지 아니한다.
- ㉤ 신규채용 참여연구원 변경 시 변경시점 3개월 이내에 최초협약예산 내에서 참여율, 금액 등을 전문기관의 승인을 통해 변경 후 사용할 수 있다.

② 연구시설·장비 및 재료비

- ㉠ 국산화개발사업과 직접적 관련이 있는 품목에 한하여 사용하며, 연구시설·장비는 협약기간 종료 2개월 이전까지 입고 완료분에 한하여 인정함을 원칙으로 한다.
- ㉡ 기존의 핵심부품국산화개발지원사업으로 구입한 장비의 임차료는 불인정한다. 다만, 기술료를 납부 완료한 과제의 경우는 예외로 한다.

③ 연구활동비

- ㉠ 국외여비는 해당기관이 정한 여비지급기준에 따라 집행하되, 해당기관의 품의 절차를 거쳐 집행함을 원칙으로 하며, 출장품의서에는 출장기간, 목적, 출장지, 출장인원, 금액산출내역 등을 기재하여야 한다. 다만, 여비 지급기준이 없는 경우에는 실제로 지출되었음을 증빙한 부분에 한하여 인정한다.
- ㉡ 시험분석검사비는 실제로 지출되었음을 증빙한 부분에 한하여 인정한다.
- ㉢ 회의 및 교육, 세미나 개최비 및 회의장 사용료는 실 소요금액으로 산정하되, 전문가활용비 등은 해당기관에서 정한 지급기준에 따라 사용한다. 다만, 해당 지급기준이 없는 경우에는 실제로 지출되었음을 증빙한 부분에 한하여 인정한다.
- ㉣ 학회활동의 경우 당해 과제와 관련된 국내외 학회 참가비, 연회비에 한하여 인정하며, 그 외 종신회비와 개인성 경비는 불인정한다.

- ㉤ 당해 과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사비, 수수료 등은 실 소요금액으로 산정하여 집행하여야 한다.

④ 연구과제추진비

- ㉠ 연구과제추진비는 최초협약예산을 초과하여 집행할 수 없다.
- ㉡ 국내여비는 해당기관이 정한 여비지급기준에 따라 집행하되, 해당기관의 품의 절차를 거쳐 집행함을 원칙으로 하며, 출장품의서에는 출장기간, 목적, 출장지, 출장인원, 금액산출내역 등을 기재 하여야 한다. 다만, 여비 지급기준이 없는 경우에는 실제로 지출되었음을 증빙한 부분에 한하여 인정한다.
- ㉢ 회의비(회의장 임대료, 전문가활용비 제외)는 음료·다과비 및 참여연구원 식대 등으로 사용할 수 있으며, 회의목적, 일시, 장소, 회의내용 등이 기재된 관련서류(내부품의서 또는 회의록 등)와 참석자의 서명 날인이 있어야 한다.
- ㉣ 야근식대(과제수행과 관련된 초과 근무에 한하여 인정하며, 평일 점심 식대 제외)는 수행기관 자체 지급기준에 의하여 집행하며, 지급기준이 없는 경우에는 실 소요금액으로 산정하여야 한다.

⑤ 연구수당

연구수당은 비영리기관만 계상 가능하고, 최초협약예산을 초과하여 집행할 수 없다. 연구수당 지급은 과제책임자의 기여도 평가를 근거로 지급하여야 한다.

<간접비>

- ① 간접비는 최초협약예산을 초과하여 집행할 수 없다. 단, 영리기관은 전문기관의 승인을 얻어 직접비(미지급인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외)의 5% 범위 내에서 증액하여 사용할 수 있다. 단, 최초협약예산이 직접비(미지급인건비, 현물 및 위탁연구개발비는 제외)의 5%인 경우 증액이 불가능하다.
- ② 간접비는 연구관리 전담부서를 설치한 대학, 정부출연연구기관, 전문생산기술연구소 등에 한하여 기관의 통합 관리 및 사용을 인정한다.
- ③ 주관기업은 지식재산권 출원·등록비와 회계감사비 및 기업신용평가비의 용도로만 사용이 가능하다.
- ④ 주관기업 이외 개인명의(주관기업의 대표자가 개인사업자인 경우 제외)의 지식재산권 출원·등록비는 불인정한다.

<위탁연구개발비>

위탁연구개발비는 협약시 인정된 범위에서 사용하되, 각 비목별로 상기 다. 1) 내지 2)의 <인건비>, <직접비>, <간접비>의 사용과 동일한 기준에 따라 사용한다.

3) 전용기준

가) 일반원칙

- ① 연차별 개발자금은 협약서상의 비목별 사용계획에 따라 사용함을 원칙으로 하되, 아래의 비목별 기준 및 한도에 따라 전문기관의 승인 후 전용하여 사용할 수 있다.
- ② 연차별 개발자금의 전용은 연차종료일까지 이월 신청을 완료하여야 하며, 전문기관의 전용 승인 후 사용할 수 있다.

나) 비목별 기준 및 한도

- ① 인건비는 연구시설·장비 및 재료비를 제외한 다른 비목·세목으로 전용하여 사용할 수 없으며, 신규채용 인건비의 경우에는 연구시설·장비 및 재료비로도 전용하여 사용할 수 없다.
- ② 신규채용 인건비를 제외한 내부인건비는 외부인건비로 전용하여 사용할 수 있으며, 외부인건비는 전문기관의 승인을 얻어 내부인건비로 전용하여 사용할 수 있다.
- ③ 연구시설·장비 및 재료비를 제외한 다른 비목·세목의 경우, 전문기관의 승인을 얻어 인건비 계상한도 내에서 신규채용 인건비로 전용하여 사용할 수 있다.
- ④ 신규채용인력 변경 및 신규채용을 위한 인건비 증액은 전문기관의 승인을 얻어야 하며, 신규채용 인력 퇴사 및 신규인력 미채용의 경우 인건비 잔액은 반납하여야 한다. 다만, 신규채용이후 신규인력이 퇴사 시 3개월 이내에 새로운 인력을 신규채용 할 경우 채용이후 비용을 인정할 수 있다.
- ⑤ 연구시설·장비 및 재료비는 다른 용도로 변경하여 사용할 수 없다.(단, 연구활동비의 시험분석검사비 및 보증보험료 제외)
- ⑥ 부가세를 포함하여 건당 3천만원 이상의 연구시설·장비를 원래계획 없이 새로 집행하거나 원래계획과 다른 연구시설·장비로 변경하려는 경우 전문기관의 승인 후 사용할 수 있다.
- ⑦ 동일 연구시설·장비의 규격, 제작회사, 금액 등의 변경이나 유사기종으로 변경하는 경우에는 전문기관의 승인 없이 구입할 수 있다. 다만, 계획대비 실제 구입금액의 차액이 1천만원 이상인 경우에는 전문기관의 승인을 얻은 후 사용하여야 한다.
- ⑧ 연구과제추진비 및 연구수당, 간접비는 최초 협약금액을 초과하여 집행할 수 없으며(단, 영리기관의 간접비는 미지급인건비, 현물 및 위탁연구개발비를 제외한 직접비의 5% 이내에서 전문기관의 승인을 얻어 증액가능), 연구시설·장비 및 재료비 및 연구활동비로는 전문기관의 승인 후 전용할 수 있다.

- ⑨ 위탁연구개발비는 다른 비목·세목으로 전용하여 사용할 수 있으나, 다른 비목·세목에서 위탁연구개발비로는 전용하여 사용할 수 없다.

※ 변경승인 요청 시 제출서류

변경 내용	제출 서류
공동 제출서류	▪주관기관 요청 공문과 변경승인요청서(서식 참고) ▪관련 증빙서류
사업비의 비목변경	▪변경전후 내역 ▪변경전후 대비표
배우자 및 직계 존·비속 연구원 변경	▪변경전후 내역 ▪재직증명서
사업비 계좌변경	▪변경계좌 사본

라. 비목별 증빙서류 및 불인정 기준

1) 비목별 증빙서류

비목	세목	세세목	세목 및 세세목별 증빙서류
공동 (경산시 제출)			○현물을 출자한 경우 “수행기관 현물출자 확인서” ○과제 수행을 위해 신규 참여연구원을 채용한 경우 “신규 참여연구원 채용 확인서” ○여비 지급에 대해 수행기관 자체기준을 적용한 경우 내부여비지급기준 ○야근식대, 전문가활용비, 원고료 등의 지급에 대해 수행기관 자체 기준을 적용한 경우 관련 내부규정 ○전문기관으로부터 협약변경을 승인받은 사항이 있는 경우 전문기관으로부터 접수한 협약변경 승인 공문 ○전담기관의 장 또는 위탁정산기관의 장이 요구하는 서류
직접비	인건비	내부 인건비	○참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ○월별 급여명세서 ○참여연구원별 근로소득원천징수부 ○계좌이체증명 ○건강보험자격득실확인서(신규채용 참여연구원에 한함)
		외부 인건비	○근로계약서 ○참여연구원 현황표(연구원명, 참여기간, 참여율, 변경사항 등) ○급여명세서(월별) ○계좌이체증명 ○외부참여연구원 소속 기관장 확인서 ○과건 및 피과건 기관의 과건인사 관련 공문서
	연구시설·장비 및 재료비	연구시설·장비구입비	○카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
		연구시설·장비설치비	○거래명세서
		연구시설·장비임차비	○구매요구서(의뢰서)
		연구시설·장비사용비	○취득가격이 3,000만원 이상인 장비 또는 취득가격이 3,000만원 미만이라도 공동활용이 가능한 장비의 경우 e-Tube 등록 확인서
		연구시설·장비운용비	○외자구매(국외 수입)일 경우 수입신고 서류
		시약·재료구입비	○시제품·시작품·시험설비의 내부제작일 경우, 전체경비의 소요내역서를 구체적으로 기술(소요인건비 및 재료비 등)하여 첨부
		전산처리·관리비	○외부제작을 의뢰한 경우 거래처의 재무제표 확인원, 부가가치세과세 표준증명원, 견적서 및 세금계산서 구비
		시작품제작비	
		시제품제작비	

비목	세목	세세목	세목 및 세세목별 증빙서류
연구 활동비		시험설비제작비	o계약서 작성에 의해 거래된 경우 계약서 및 검수(설치) 완료 확인서
	국외여비		o여비지급 내부기준이 있는 경우 -내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) -내부 여비규정 -카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) -내부결재를 받은 출장결과보고서 o여비지급 내부기준이 없는 경우 -내부결재문서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일정 포함) -출입국일 확인 가능한 서류(여권 사본 등) -카드매출전표(계좌이체증명 또는 세금계산서) -내부결재를 받은 출장결과보고서
		시험분석검사비	o카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o계약서 o내부결재문서 o거래명세서
		인쇄비	
		복사비	o카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o내부결재문서
		수수료	o계좌이체증명
		기술정보수집비	
		도서문헌구입비	o카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o거래명세서
		교육훈련비	o내부결재문서 o교육기관 발급 교육비수납영수증 o교육수수증 o계좌이체증명(교육비 계좌입금증)
		세미나개최비	o내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명, 목적, 회의내용 등 포함) o카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명)
		기술도입비	o내부결재문서 o카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o기술도입계약서 o기술검수조치 등
		학회·세미나참가비	o카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o학회등록비 영수증
		전문가활용비	o내부결재문서(전문가 인적사항 등 첨부) o자문내역이 포함된 전문가 자문확인서 o계좌이체증명
	연구과제 추진비	국내여비	o여비지급 내부기준이 있는 경우 -내부여비규정 -출장신청서 -계좌이체증명 o여비지급 내부기준이 없는 경우 -출장신청서 -출장 관련 서류 -카드매출전표(교통, 숙박, 식비 등) o근무지 외 출장중 숙박이 있는 경우 출장지 방문 증빙자료 같은
		회의비	o내부결재문서 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 장소, 참가자 소속 및 성명, 회의내용 등 포함) o카드매출전표
		사무용품비	o카드매출전표(세금계산서 또는 계좌이체증명) o거래명세서
		야근식대	o카드매출전표 o지출결의서

비목	세목	세세목	세목 및 세세목별 증빙서류
연구 간접비	연구수당		o초과근무내역 확인 서류
		연구수당	o총괄책임자의 참여연구원에 대한 기여도 평가서류(평가기준, 방법이 포함된 평가계획 및 결과 등) -지급신청서 -계좌이체증명
	간접비	간접비	o연구관리 전담부서가 있는 비영리기관 -증빙 필요 없음 o그 외(영리기관 등) -집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) -거래명세서 -품의서(사전품의에 의한 경우)
		위탁연구개발비	o품의서 o위탁연구계약서

2) 비목별 불인정 기준

구 분		주요내용
비목	세목	
일반기준		- o과제수행과 관련이 없거나 개인 또는 기관 공통 운영비성 경비 가. 사무 및 난방용 연료비, 신문구독료, 명함제작비, 주유비, 차량정비 및 보험료(과제 수행과 직접 관련 있는 시험용 차량 제외), 법칙금, 과태료, 경신평복비 등 나. 연구목적과 무관한 선물 구입비(화환 구입비 등) 다. 학회 활동의 종신 학회비 및 개인성 경비 라. 국외출장시 여행사 상품을 구매하는 등의 개인성 경비 등 - o충빙서류가 미비한 경우 - o집행내역을 보고하지 않은 경우 - o전문기관으로부터 승인을 받아야 하는 사업비 변경 또는 사용 사항에 대해 승인 절차를 거치지 않고 집행한 경우 - o규정된 범위를 초과하여 사용한 금액 및 사업비 사용실적보고를 허위로 한 금액 - o사업비 집행내역 확인이 불가능한 경우 - o과제책임자의 발의에 의하지 않고 집행한 직접비(단, 인건비는 제외) 및 연구개발과제에 참여하지 않은 연구원에게 지급한 금액 - o협약기간 이전 또는 협약기간 종료 후 집행한 경우(별도 인정한 경우 제외) - o현물부담액을 부당하게 계상하거나 집행한 경우 - o연구비카드 또는 계좌이체로 집행하지 않은 경우(연구비카드 발급 전 법인카드로 집행한 내역 제외) - o집행증빙이 수기 입금표인 경우(법인세법 시행령 제158조에서 정한 금액 이상의 경우) - o주관기업 및 공동개발기업, 위탁연구기관 등 수행기관 상호 간 거래 금액(단, 단독판매처, 독보적 제작기술 보유 등 정당한 사유로 전문기관이 사전에 인정한 경우는 예외) - o환급받을 수 있는 관세, 부가가치세 등 금액을 집행금액으로 포함시킨 경우 해당금액 - o민간의 실제 현물부담액이 협약에서 정한 현물부담액보다 부족한 금액 - o기타 관리기관의 장이 사업비 용도에 부적합하다고 인정하는 경우
직접비	인건비	- o현물 또는 미지급 계상 인건비를 현금으로 지급한 경우 - o참여연구원 변경을 최종 보고하지 않고 지급된 금액 - o참여연구원 개인별 계좌로 이체하지 않은 금액 - o개인별 연봉의 100%를 초과하여 지급한 금액이 있을 경우 그 차액 - o개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액 - o참여연구원 이외 지원인력 인건비를 내부인건비로 집행한 금액 - o판공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우

구 분		주요내용
비 목	세목	
		◦전문기관 승인이 필요한 경우 승인 없이 인건비를 증액하여 집행한 경우 ◦참여연구원의 인건비가 이종으로 지급된 경우 ◦기타 관리기관의 장이 개발자금 용도에 부적합하다고 인정하는 경우
	연구시설·장비 및 재료비	◦과제수행계획서상에 반영되지 않은 내부보유 장비·시설에 대한 임차료 ◦전문기관의 승인이 필요한 일정금액 이상의 연구기자재 및 연구시설비 변경을 승인 없이 집행한 경우 ◦최종연도 협약기간 종료 2개월 전까지 입고 완료되지 않은 연구기자재 및 부수기자재 구입비 ◦과제수행계획서상에 반영되지 않은 사무기기, 시설의 유지보수비 및 범용성 장비(PC, 프린터, 복사기 등 OA기기 및 주변기기 포함) 구입비 ◦사업비사용실적 보고 시 ‘국가연구시설장비정보등록증’을 첨부하지 않은 3천만원 이상 연구장비 또는 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능한 연구장비 구입금액 ◦연구기자재 및 연구시설 구입비를 현물 계상 시, 수행기관 장부가가 아닌 취득가로 산정한 경우 그 차액 ◦구입처로부터 납품기일 지연 등으로 받은 지체상금을 연구비 집행금액에서 제외하지 않은 경우 ◦과제수행계획서상에 반영되지 않은 전산 처리·관리비 및 범용성 소프트웨어컴퓨터 구동 프로그램, 사무처리용 소프트웨어, 바이러스 백신 등의 구입비
	연구 활동비	<국외여비> ◦수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비규정을 제정하여 지급한 금액 ◦국외여비 지급일 매매기준율을 적용하지 않은 경우 그 차액 ◦실비에 의한 여비지급 시 출장기간 초과, 체제지역 이 사용금액 ◦출장결과보고서가 없는 국외여비 ◦숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급하였는데, 수행기관에서 중복하여 집행한 경우 해당 금액 및 출장 계획 없이 집행된 경우 <인쇄·복사비 및 수수료> ◦과제수행계획서 상에 반영되지 않은 비용 ◦기관운영관공비, 찬조금, 화환구입비 등 <전문가 활용비, 국내·외 교육훈련비, 도서·문헌구입비, 회의·세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 기술도입비> ◦주관기업 및 공동개발기업, 위탁연구기관의 소속직원에게 지급한 전문가 활용비(수행기관 상호간 지급 포함) ◦해당과제와 무관한 직원 능력개발(어학, 자격증 등)을 위한 교육훈련비 ◦「근로자직업능력개발법」·「고용보험법」에 의거한 고용보험환급과정 교육훈련비 중 고용보험으로부터 환급 가능한 교육비 금액(환급 가능하지만 수행기관 사정으로 환급 신청하지 못한 금액 포함) ◦대학 등을 통한 학위과정, 석·박사과정 논문 지도비 등 ◦과제수행에 필요한 전문서적이 아닌 도서 또는 구입목록이 없는 영수증 ◦해당 연구과제와 관련 없는 회의·세미나 참가비 ◦학회활동과 관련된 비용 중 개인 또는 기관 용도성 경비(종신학회비, 당해 과제와 관련이 없거나 최종단계 연구종료일 이후 개최되는 학회의 연회비·참가비) ◦선물(기념품) 구입비 ◦과제수행계획서상에 반영되지 않은 학술용 전자정보(Web-DB, e-Journal)구입비, 논문게재료 등 ◦위원회 수당, 자료료, 강사료, 원고료 등 전문가 1인에게 동시에 중복으로 집행된 경우
	연구과제 추진비	<공통기준> ◦과제수행계획서 상의 금액을 초과하여 집행한 금액 <국내여비> ◦수행기관의 여비규정 외에 국가연구개발사업 수행을 위한 별도의 여비규정을 제정하여 지급한 금액 ◦공무원이 공무원 여비기준을 적용하지 않은 경우 그 차액에 해당하는 금액

구 분		주요내용
비 목	세목	
		◦실비에 의한 여비처리 시 신청금액보다 부족한 증명자료를 구비한 경우 해당 금액 ◦출장(출장비에 식대가 포함된 경우) 중 회의비 식대를 사용한 경우 해당 식대 <사무용품비 및 연구환경 유지비> ◦연구환경 유지를 위한 기기·비품 구입·유지비용 중 과제수행계획서에 구체적으로 명시되지 않은 품목 구입비용 및 유지관리 비용 <회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)> ◦사전 내부결재 또는 회의록(회의목적, 회의일시, 참석자(서명포함), 회의내용 등이 포함되어 함) 없이 집행한 금액 ◦주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 회의비(전액 불인정) ◦외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부 직원(내부 참여연구원 포함) 간 회의비로 집행된 금액 ◦1인당 1식 3만원을 초과하여 집행한 경우 ◦22시 이후 집행한 회의비 <야근식대> ◦평일 점심 식대로 집행한 금액 ◦참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대로 집행된 금액 ◦출장비(식대 포함된 경우) 지급시기와 중복된 야근식대 ◦주류 등 유흥성 경비가 포함되어 있는 식대
	연구수당	◦영리기관에서 연구수당을 책정·집행한 경우 ◦과제수행계획서 상의 금액을 초과하여 사용한 금액(인건비를 사업계획서 상의 금액보다 증액한 경우에도 연구수당을 과제수행계획서 상의 금액보다 증액할 수 없음) ◦기여도 평가 등 합리적인 기준 없이 지급한 금액 ◦과제책임자 또는 참여연구원이 단독으로 지급받은 금액(연구원이 과제책임자 1인인 경우 제외) ◦인건비를 과제수행계획서 상의 금액보다 감액한 경우 이에 비례하여 연구수당을 감액하지 않고 지급한 금액 ◦연구수당을 임금과 통합하여 지급한 금액
	간접비	◦사전승인 없이 최초협약예산을 초과하여 집행한 경우 ◦영리기관이 간접비를 일괄 흡수 지출한 경우 해당 금액 ◦영리기관이 당초 과제수행계획서상 계상하지 않은 명목으로 집행한 금액
	위탁연구 개발비	◦위탁연구개발비를 제외한 직접비 금액의 40%를 초과 계상·집행한 경우 ◦과제수행계획서상의 위탁연구개발비를 사전승인 없이 증액하여 사용한 경우 해당 금액 ◦위탁기관이 위탁과제를 중도에 포기하였음에도 기 집행된 금액을 환수하지 않은 경우 ◦위탁과제에 대한 평가 및 정산을 실시하지 않은 경우 ◦위탁과제기간 이후에 집행된 금액 ◦전문기관 승인이 필요한 경우 승인 없이 위탁연구개발비를 변경하여 집행한 경우 ◦기타 전문기관이 개발자금 용도에 부적합하다고 인정하는 경우

핵심부품 국산화개발 과제 제안서(RFP)

1. 과제명①

2. 개발 목표②

○
-
-
○
-

개발목표 키워드 (한글·영문 3개 이상 작성)

한글	①	②	③	④	⑤
영문	①	②	③	④	⑤

기술분류, 적용 무기체계 분야

국방과학기술		국가과학기술		적용무기체계분야	
--------	--	--------	--	----------	--

3. 개발 필요성 및 기대효과③

○ 군사적 필요성 및 기대효과
-
-

○ 파급효과 등 기술적 필요성 및 기대효과
-

○ 경제적 필요성 및 기대효과
-

☐ 기술파급효과 ☐ 경제성 ☐ E/L ☐ 수출가능 ☐민수적용가능 ☐ 단종

4. 개발대상 과제 관련 국내/외 기술동향④

국내	
국외	

5. 개발 관련 소요기술⑤

○
-
-
○ 시험평가 및 생산
-
-
○
-

6. 개발기간 및 예상 개발비⑥

총개발기간	()개월	개발기간 중 시험평가 기간	()개월
예상 개발비	() 백만원		

7. 개발대상 부품 현황⑦

부품명			재고번호	
부품번호			규격/도면번호	
적용무기체계명			적용부체계	
상위조립체 부품번호			참조번호	
단 위			수입단가	\$ (백만원)
수입국			원제작사	
소요현황 / 매출금액	구 분	소요수량	수입단가	매출액
	1년차	(개)	(백만원)	(백만원)
	2년차	(개)	(백만원)	(백만원)
	3년차	(개)	(백만원)	(백만원)
	4년차	(개)	(백만원)	(백만원)
	5년차	(개)	(백만원)	(백만원)
	소 계			
	6년차 이후	(개)	(백만원)	(백만원)
	총 계	(개)	(백만원)	(백만원)
부품 형상				

※ 품목이 다수일 경우 품목별로 작성

8. 개발 요구사항⑧

☐ 주요 개발 내용
 -

☐ 기 능/ 성 능
 -
 -

☐ 적용장비와의 인터페이스
☒ 물리적 인터페이스
 -
☒ 전기 전자적 인터페이스
 -
☒ SW 인터페이스
 -
 -

☐ 환경 조건

항목	세부 기준	시험방법/기준	비고

☐ 신뢰도

항목	세부 기준	시험방법/기준	비고

☐ 체계/부체계 적합성 시험
☒ 체계적합성 시험
 -
 -
☒ 부체계적합성 시험
 -
 -
☐ 운용시험(필요시)
 -
☐ ILS요소(필요시)
 -
☐ 기타 요구사항
 -
 -

☐ 개발대상 부품을 양산하기 위한 국방규격(안) 작성, 양산 공정(공정도, 제조작업문서, 치공구 등 생산 설비 등) 개발(필수사항 임)

☐	
-	
-	
☐	
-	
-	
☐	
-	
-	

과제 제안자	기관(업체)		전 화	
	성 명		휴대폰	
과제 제안자	기관(업체)		전 화	
	성 명		휴대폰	

- 설계 등 개발비용
 -
 -
- 시제 제작 비용
 -
 -
- 시험평가 비용
 - (체계/부체계 적합성 시험을 제외한 시험항목 및 예상 소요비용)
- 협력기관 지원비용
 - 기술지원
 - 체계/부체계 적합성 시험

핵심부품 국산화개발 과제수행 계획서							
1)과제번호 (개발관리번호)		과제명					
2)주관기업		기 업 명			홈 페이지		
		설립년월일			종업원수(명)		
		사업자등록번호			법인등록번호		
		주소					
		주생산품					
3)과제책임자		대표자 성명			대표전화번호		
		성 명			직 책		
		직 급			전화번호		
4)개발기간		개월(20 . . ~ 20 . .)					
5)연차별 사업비 (백만원)		구 분	정부출연금	민간(기업) 부담금			계
				현 금	현 물	소 계	
		1차년도					
		2차년도					
		3차년도					
		합 계					
6)공동개발기업		기업명			홈 페이지		
		설립년월일			종업원수(명)		
		사업자등록번호			법인등록번호		
		주소					
		주생산품					
		대표자/책임자 성명	/	대표/책임자 전화번호	/		
구 분	기업(관) 명	대 표 자	부서/학과	책 임 자	전 화		
7)위탁연구기관							
무기체계 핵심부품 국산화개발 지원사업 운용규정 및 업무요령에 따라 핵심부품 국산화개발 지원사업을 성실히 수행하고자 과제수행계획서를 제출합니다. 또한 본 사업계획서 내용에 허위사실이 있을 경우 선정 취소 및 국가연구개발사업의 참여제한 등의 조치에 동의합니다. 20 년 월 일 과 제 책 임 자 : (인) 주관기업 대표자 : (직인) 공동개발기업 대표자 : (직인)							

국방기술품질원장 귀하

표지 작성요령	※ 작성 완료 후 작성요령은 삭제
----------------	--------------------

1) 과제번호, 과제명

- 과제공고시 부여된 번호 및 과제명
- 개발협약시에는 과제번호를 부여된 개발관리번호로 변경 기재

2) 주관기업

- 주관기업명, 사업자등록번호, 주소, 주생산품목 등을 기재

3) 과제책임자

- 과제책임자의 인적사항 및 연락처 기재
- 과제책임자는 대표자, 이사이상의 임원, 연구소장급을 원칙으로 하되, 개발경험과 능력을 갖춘 자가 담당

4) 개발기간

- 개발에 소요되는 총 개월 수를 기재(시험평가 기간 포함)
- ※ 실제 사업 기간은 협약 시 작성

5) 연차별 사업비

- 연차별 개발기간에 소요되는 사업비를 정부출연금과 기업 부담금으로 구분하여 기재 (12개월 미만은 1차 년도만 명기하고, 12개월 초과 시 1년 단위로 작성)
- ※ 공고 시 정한 정부출연금 지원한도를 감안하여 작성

6) 공동개발기업 (해당시, 해당사항 없을 경우 삭제해도 무방⇒이하 공통)

- 공동개발기업 등이 2개 이상 참가 시 동일 양식으로 기재란을 추가하여 공동개발기업 1, 2, 3으로 작성⇒이하 전체 양식에 공통 적용

7) 위탁연구기관 (해당 시)

- 기관명, 위탁연구책임자, 연락처 등을 기재

1. 국산화 개발목표 및 방안

1-1. 국산화 개발 목표

◦ 개발 목표 - 개발대상 품목 * 과제 제안서(RFP)에 명기된 개발목표 및 범위를 기준으로 세부 개발목표 및 범위를 요약서술

1-2. 목표 국산화율 : %

작성요령	※ 작성 완료 후 작성요령은 삭제
* 개발 완료 시 국산화를 산정공식에 따라 산정 시 목표 국산화를 ※ 목표 국산화를 누락시에는 평가시 감점이 될 수 있음.	

1-3. 국산화 개발 시 목표 양산단가

개발대상품목	도입 단가	목표 양산 단가	차액	도입단가 대비 비율
				%

1-4. 국산화 개발 체계 및 업무 분장

◦ 개발 체계 * 주관기업, 공동개발기업, 위탁연구기관, 협력기관 간 개발 업무 체계 명시 * 주관기업, 공동개발기업, 위탁연구기관별 업무체계 명시
◦ 업무 분장 * 개발 참여 기관(주관기관, 공동개발기업, 위탁연구기관별 업무분장) 및 협력기관과의 업무분장 명시

2. 국산화 개발 방안

2-1 개발방안

◦ 개발 대상 부품의 기술적 특성 - 제품 및 개발 특성
◦ 소요 요소기술 * 개발대상 부품 개발에 소요되는 각종 요소기술과 응용분야에 대하여 구체적으로 서술
◦ 개발 대상 부품을 개발하기 위한 구현방안 * 평가시 주요 사항으로 개발목표를 달성하기 위하여 어떠한 기술을 응용하여 어떠한 방식으로 개발을 할 것인가에 대한 구체적이고, 분명한 상세서술 * 또한, 개발목표를 달성하기 위하여 필요한 기술을 구체적으로 제시 * 해외도입품과의 차별화를 위한 개발방안 제시
◦ 개발 대상 부품을 개발하기 위한 업무분장 방안(해당시) * 공동개발기업, 위탁연구기관의 담당분야를 명확하게 구분하여 제시

※ 개발가능성을 판단하기 위한 주요 평가요소로 세부항목간 연계하여 구체적이고 객관적으로 기술 (누락시에는 평가시 감점이 될 수 있음)

2-2. 관련 소요 기술보유현황 및 미보유기술에 대한 확보방안

◦ 관련 기술보유현황

* 주관기업, 공동개발기업, 위탁연구기관으로 분류하여 구체적으로 서술

◦ 미보유 기술에 대한 확보방안

* 개발품목 소요 기술 중 미보유 기술에 대하여 확보방안을 구체적으로 서술
(주관기업, 공동개발기업, 위탁연구기관 등으로 구분)

* 2-1의 소요기술을 기준으로 기술보유현황과 미보유 기술에 대한 확보방안을 상호연계하여 구체적으로 서술

※ 누락시에는 평가시 감점이 될 수 있음.

2-3 개발관리방안

◦ 개발 대상품의 개발요구도 분석방안

- SRR 방안 포함

◦ 설계 관리 방안

- PDR, CDR 등 설계검토회의 방안 포함

◦ 시제품 방안

* 시제품 제작을 위한 원자재 확보, 가공방안 등을 구체적이고, 분명한 상세서술

* 주관기업 자체 제작, 공동개발기업 제작, 외주용역 및 구매 등이 필요한 사항 등을 명확하게 구분

* 시제품에 대한 품질보증 방안을 구체적으로 제시

◦ 생산 공정개발 방안

- 개발 대상품의 양산 공정 개발을 위한 방안 서술

◦ 개발을 위한 협력기관과의 협력방안

- 협력 소요 분야 및 대상 협력기관 현황 분석

- 각 협력기관과 업무협력방안 서술

◦ 공동개발기업, 위탁연구개발기관 관리방안(해당시)

- 공동개발기업과 위탁연구개발기관과 체계적인 협력을 위한 관리방안 서술

◦ 리스크 관리방안

- 개발 기간 중 리스크 분석 및 관리 방안 서술

◦ 형상관리 관리방안

- 개발기간 중 형상관리 방안

- PCA/FCA 등 형상확인 방안 및 수행 시기

※ 체계공학(System Engineering)을 기반으로 개발관리 방안을 작성

◦ 개발관리 관련 주요 이벤트 사항(SRR, Design Review, TRR 등) 및 수행 시기 명시

* 수행시기 기준: 전체개발기간을 기준으로 SRR 1/6, Design Review 1/3, TRR 1/2이내

※ 각 요소별로 체계업체/수요군 등 협력기관과 사업관리부서 등과의 협력방안은 필수 기술
(누락시에는 평가시 감점이 될 수 있음)

2-3. 연차별 개발계획

1차년도	1차년도 목표 및 세부개발내용 1. 1차년도 목표 2. 1차년도 세부개발내용 및 개발방법(구체적으로 작성) - 주관기업 - 공동개발기업, 위탁연구기관
2차년도	2차년도 목표 및 세부개발내용 1. 2차년도 목표 2. 2차년도 세부개발내용 및 개발방법(구체적으로 작성) - 주관기업 - 공동개발기업, 위탁연구기관
3차년도	3차년도 목표 및 세부개발내용 1. 3차년도 목표 2. 3차년도 세부개발내용 및 개발방법(구체적으로 작성) - 주관기업 - 공동개발기업, 위탁연구기관

작성요령

※ 작성 완료 후 작성요령은 삭제

- 연차별 목표 및 세부개발내용은 1년 이하 과제는 1차년도만 작성하고, 1년 초과 과제는 1차년도와 동일한 방법으로 2차년도 등을 반복하여 작성하되 연차별 진행내용을 명시
- 개발목표를 달성하기 위한 연차별 개발목표 및 내용범위를 기술적 측면에서 명확성과 상호연계성이 유지되도록 개조식으로 구체적으로 서술
- 세부개발내용은 연차별 목표를 달성하기 위한 개발 내용을 구체적으로 서술하되, 위탁연구기관에서 수행하는 내용을 구분하여 작성
- 개발관리 관련 주요 이벤트 (SRR, Design Review, TRR 등) 수행 시기 명시

3. 시험평가 방안

3-1. 시험평가 추진방안

◦ 시험평가 방안

* 과제 제안서(RFP)에 명기된 개발목표 충족여부를 확인하기 위한 방안 서술

- 부품 단위 기능 및 인터페이스 확인, 성능 및 신뢰성 시험, 환경시험, 체계적합성 시험, 운용시험으로 구분 수행방안, 항목별 시험기관 등 명시

◦ 시험평가 추진 체계

* 시험평가 수행을 위해 전문기관, 협력기관 및 시험평가 수행 기관과의 업무협력방안과 자체 조직 운영방안 명시

◦ 시험평가 추진일정

* 시험평가계획 수립, TRR, 각 단계별 시험일정 등을 구체적으로 작성

3-2. 시험평가 항목 세부내용

구분	평가항목 (주요성능 Spec. 등)	단위	규격 (평가기준)	수행기관	평가방법
성능시험	1.			주관	
	2.				
환경시험	3.				
	4.				
체계적합성 시험	5.				
	6.				
운용시험	7.				

작성요령	※ 작성 완료 후 작성요령은 삭제
1) 평가항목(주요성능 Spec. 등) ◦ 최종산물(제품)의 주요성능을 정량적인 목표로 작성	
2) 규격(평가기준) ◦ 해당 항목 시험을 위한 시험 평가기준이 되는 규격을 작성, 예) MIL-STD-810G , MIL-STD-461F 등	
3) 수행기관 ◦ 해당항목의 시험평가 수행 기관명 기재, 예) 국방과학연구소, 전자부품연구원, 공인시험기관(미정) 등	
4) 평가방법 ◦ 주요성능 Spec은 정밀도, 회수율, 열효율, 인장강도, 내충격성, 작동전압, 응답시간 등 기술적 성능판단 기준이 되는 것을 의미하며 분야별 개발내용에 적절하게 항목에 따라 구체적으로 수치화하여 반드시 제시 하여함.	
※ 누락시에는 평가시 감점이 될 수 있음.	

4. 규격화 방안

○ 규격 작성 방안 - 규격화 방안 * 규격의 구성방안과 신규 규격 제정 또는 개정 등 규격화 방안 및 사유 명시 예) 개발대상 품목 A: 규격서 1종, 신규제정, QAR, 도면, SW기술문서 00종 등 신규제정으로 구성 개발대상 품목 B: 규격서 1종, QAR 1종 개정, 도면, SW기술문서 00종 등 신규제정으로 구성 - 국방규격(안) 작성 방안 * 국방규격(안) 구성 및 각 구성요소에 대한 작성방안을 구체적으로 서술
○ 규격화추진일정 ※ 누락시에는 평가시 감점이 될 수 있음.

5. 종합개발일정

차수	세부 개발내용	수행기관 (주관/공동 /위탁)	국산화개발기간												비고
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
1차 년도	1. 예)계획수립 및 자료조사														
	2. 예)설계도면 작성														
	3. 예)진공펌프 설치														
	4. 예)전체시스템 구성														
	5. 예)시제품 설계도면 작성														
	6. 예)시제품 제작														
	7.														
	8.														
	9.														
	10.														
2차 년도															
3차 년도															

작성요령	※ 작성 완료 후 작성요령은 삭제
○ 연차별 세부개발내용의 국산화개발기간을 Bar Chart로 표시 - 1년과제의 경우 1차년도만 명기 - 세부개발내용의 주요 수행기관 명기 - 필요시 표의 줄은 추가/삭제 가능함.	

6. 성과 활용 방안

6-1. 국산화개발 시 예상되는 효과 및 활용방안

- **지재권 활용 방안**
 - 개발 예상 기술의 특허 등 지재권 출원 가능한 분야 및 방안 서술
 - 지재권 확보 시 기술이전 방안 등 서술
- **매출 확대 방안**
 - 개발한 기술을 응용하여 매출확대 방안을 구체적으로 서술 (국방, 민간으로 구분)

6-2. 수출 방안(파악 가능한 경우 작성)

- **수출 추진 계획(예상)**
 - 수출대상 국가별 물량, 예상시기 등 명시
 - 국가별 수출 추진방안
 - * 대상국가별 수출 추진 방안, 수출방법, 체계물량 및 유지부품 물량 등으로 구분
 - * 개발된 기술을 이용하여 수출 가능한 분야에 대한 수출 추진방안

[별지 제1-2-1호]<신설 2016. 2. .>

개발 참여 인력 현황

1. 주관기업

가. 과제책임자

학 력	연 도	학 교 명	전 공	학 위
	~			
	~			
	~			
(최종학위 논문명)				
경력	연도	기 관 명	직 위	비 고
	~			
	~			
	~			
기타 특기사항	◦ 수상경력 ◦ 특허 출원 및 등록			

작성요령	※ 작성 완료 후 작성요령은 삭제
◦ 과제책임자 학력은 박사, 석사, 학사 학위 순으로 기재하며 최종 학위논문명 명기 ◦ 과제책임자의 경력을 순차적으로 명기하며, 수상경력 및 특허 출원·등록이 있을 경우 명기	

나. 과제참여 인력

소속 기관	담당 업무	성 명	직 위	생년 월일	전공 및 학위				과제 참여 기간	신규 채용 여부	본과제 참여율 (%)	국가 R&D 총참여율 (%)	국가 R&D 참여과제 수(건)
					학 교	전공	학위	취득 년도					
주관 기업	과제 책임자	홍길동	직위	YYMM/DD	가학교	전자	석사	2000	YY.MM ~ YY.MM	X	%	%	건
	설계												
		채용 예정	-	-	-	공학	석사	-		o	%	-	
외부 참여 연구원													

작성요령	※ 작성 완료 후 작성요령은 삭제
○ 과제책임자를 포함하여 본 과제에 참여하는 인력의 담당업무와 인적사항과 등을 명기 ○ 주관기업 등의 신규채용 - 신규채용의 범위 : 사업 공고일 기준 6개월 이전부터 과제 종료일 이내에 채용된 신규인력. - 과제수행 계획서 작성시 채용예정일 경우 성명은 “채용예정”으로 명기하고, 전공, 학위, 신규채용여부, 본 과제참여율, 연봉총액을 예상하여 작성(상기 예시 참조) ○ 본 과제 참여율은 총 참여기간 동안의 연평균 참여율을 말함 ○ 국가 R&D과제 총 참여율 - 신청과제 참여율을 포함해서 작성 - 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 ○ 국가 R&D과제 참여과제 건수 - 신청과제를 포함하여 참여 중인 국가 R&D과제 총 건수를 기재 ※ 주관기업 등 대표자의 직계존비속의 경우 참여 인력으로 신청금지 원칙이며, 가업승계 등 불가피한 경우 직계존비속참여 인력등록 요청서를 제출하여야 함. ※ 평가시 주요 검토사항으로 실제 국산화개발이 가능한 인력이 있는지를 검토하며, 신규인력 미채용 시 해당금액 전액 환수됨.	

2. 공동개발기업 (해당시 작성)

공동개발 기업명	
---------------------	--

가. 과제책임자

학 력	연 도	학 교 명	전 공	학 위
	~			
	~			
	~			
(최종학위 논문명)				
경 력	연도	기 관 명	직 위	비 고
	~			
	~			
	~			
기타 특기사항	◦ 수상경력 ◦ 특허 출원 및 등록			

나. 과제참여 인력

소속 기관	성 명	직 위	생년 월일	전공 및 학위				과제 참여 기간	신규 채용 여부	본 사업 참여율 (%)	국가 R&D 총참여율 (%)	국가 R&D 참여과제 수(건)
				학 교	전공	학위	취득 년도					
공동 개발 기업	홍길동	직위	YYMM DD	가학교	전자	석사	2000	YY.MM ~ YY.MM	X	%		건
	채용예 정	-	-	-	공학	석사	-		o	%	-	
외부 참여 연구 원												

3. 위탁연구기관(해당시 작성)

위탁연구 기관명	
-------------	--

가. 과제책임자

학 력	연 도	학 교 명	전 공	학 위
	~			
	~			
	~			
(최종학위 논문명)				
경 력	연도	기 관 명	직 위	비 고
	~			
	~			
	~			
기타 특기사항	◦ 수상경력 ◦ 특허 출원 및 등록			

나. 과제참여 인력

소속 기관	성 명	직 위	생년 월일	전공 및 학위				과제 참여 기간	신규 채용 여부	본 사업 참여율 (%)	국가 R&D 총참여율 (%)	국가 R&D 참여과제 수(건)
				학 교	전공	학위	취득 년도					
위탁 연구 기관				가나	전자	석사	2000	YY.MM ~ YY.MM	X	30%	-	건
	재용예 정	-	-	-	공학	석사	-		o	50%	-	
외부 참여 연구 원												

[별지 제1-2-2호]<신설 2016. 2. .>

개발비 현황

1. 총사업비

가. 연차별 총괄

(단위 : 천원)

구 분	정부출연금	기업부담금			합 계
		현 금	현 물	소 계	
1차년도 (20)	금액 %				100%
2차년도 (20)	금액 %				100%
3차년도 (20)	금액 %				100%
합 계 (금액)	금액 %				100%

작성요령

※ 작성 완료 후 작성요령은 삭제

- 개발비는 별표 3의 기준에 따라 산정
- 연차별 총괄은 1년 과제는 1차년도만, 2년 과제는 1, 2차년도만 명기
 - 정부출연금 및 기업부담금 비율

기업구분	정부출연금 비율	기업부담금 비율
중소기업	75% 이하	25% 이상
중견기업	60% 이하	40% 이상
대기업	50% 이하	50% 이상
참여기업 중 중소기업 비율이 3분의 2 이상인 경우	75% 이하	25% 이상
참여기업 중 대기업의 비율이 3분의 1이하인 경우	60% 이하	40% 이상

- 기업부담금 중 현금은 기업부담금의 20% 이상이어야 함.
- * 예시) 총사업비가 200만원이고, 중소기업인 경우
 - 총사업비 200백만원 = 정부출연금(150만원이하, 75%이하) + 기업부담금(50만원이상, 25%이상)
 - 기업부담금(50만원 이상) = 현금(10만원 이상, 20%이상) + 현물 (40만원 이하, 80%이하))
 - 개발자금을 계상함에 있어서 천원 미만의 금액은 절사하여야 함

나. 비목별 총괄

(단위 : 천원)

구 분		직 접 비						간접비 (현금)	위탁연구 개발비 (현금)	합 계		
		인 건 비		연구시설·장비 및 재료비 등		연구 활동비	연구과제 추진비			연구 수당		
		현 금	현 물	현 금	현 물							
주 관 기 업	1차년도 (20)											
	2차년도 (20)											
	3차년도 (20)											
	합 계											
공 동 개 발 기 업	1차년도 (20)											
	2차년도 (20)											
	3차년도 (20)											
	합 계											

다. 기업별 정부출연금 및 기업부담금 내역(공동개발기업이 있을 경우)

(단위 : 천원)

구 분	연도	정부출연금	기업부담금			합계
			현 금	현 물	소계	
주관기업	1차년도					
	2차년도					
	3차년도					
	계					(%)
공동개발기업 (기업명)	1차년도					
	2차년도					
	3차년도					
	계					(%)
합 계						(100%)

2. 연차별 사업비 비목별 세부내역

가. 1차년도 사업비

1) 직접비 소요명세

가) 인건비 소요명세

· 종합현황

(단위 : 천원)

구 분	구분	참여인력수	합 계(A×B×C/100)		
			현금	현물	계
주관기업	내부	명			
	외부	명			
	소계	명			
공동개발기업1(해당시) (기업명)	내부	명			
	외부	명			
	소계	명			
공동개발기업2(해당시) (기업명)	내부	명			
	외부	명			
	소계	명			
합 계					

· 주관기업

(단위 : 천원)

구 분	인력 구분	성명	직위	실지금액 (연봉/12) (A)	참여율 (%) (B)	참여기간 (월) (C)	합 계 (A×B×C/100)		
							현금	현물	계
내부 인건비	기존 인력					‘YY.MM~ ‘YY.MM (개월)			
	신규 인력								
소 계									
외 부 인건비									
	소 계								
합 계									

· 공동개발기업 : (기업명)

(단위 : 천원)

구 분	인력 구분	성명	직 위	실지금액 (연봉/12) (A)	참여율 (%) (B)	참여기간 (월) (C)	합 계(A×B×C/100)		
							현금	현물	계
내부 인건비	기존 인력					‘YY.MM~ ‘YY.MM (개월)			
	신규 인력								
	소 계								
외 부 인건비									
	소 계								
합 계									

나) 연구시설·장비 및 재료비 등 소요명세

· 종합현황

구 분		금 액(천원)			비 고
		현금	현물	계	
주 관 기 업	연구시설·장비				
	재료비				
	연구활동비				
	연구과제추진비				
	연구수당(해당시)				
소 계					
공동개발기업 (기업명)	연구시설·장비				
	재료비				
	연구활동비				
	연구과제추진비				
	연구수당(해당시)				
소 계					
합 계					

· 주관기업

구 분	내역 (품명)	규격	수량 (회수)	단가 (천원)	금액(천원)			용도	비고
					현금	현물	계		
연구시설·장비									
	소 계								
재료비									
	소 계								
연구활동비									
	소 계								
연구과제 추진비									
	소 계								
연구수당 (해당시)									
	소 계								
합 계									

※용도란에 세부사용처를 명기

· 공동개발기업 : (기업명)

구 분	내역 (품명)	규격	수량 (회수)	단가 (천원)	금액(천원)			용도	비고
					현금	현물	계		
연구시설·장비									
	소 계								
재료비									
	소 계								
연구활동비									
	소 계								
연구과제 추진비									
	소 계								
연구수당 (해당시)									
	소 계								
합 계									

2) 간접비 소요명세(해당시)

구 분	단 가	수량(건)	금액(천원)	용 도
주관기업	인력지원비			
	연구지원비			
	성과활용지원비			
	소계			
공동개발기업 (기업명)	인력지원비			
	연구지원비			
	성과활용지원비			
	소계			
합 계				

3) 위탁연구개발비 소요명세(해당시)

① 비목별 총괄

(단위 : 천원)

구 분	직접비	간접비	계
금 액			
비 율			100%

② 직접비 소요명세

· 인건비 소요명세

(단위 : 천원)

성 명	직 위	소 속	실지금액 (연봉/12) (A)	참여율 (%) (B)	참여기간(월) (C)	합 계(A×B×C/100)		
						현금	현물	계
					'YY.MM~ 'YY.MM(개월)			
합 계								

· 학생인건비 소요명세(학생인건비 통합관리 대학만 작성)

(단위 : 천원)

과정명	월급여	예상 소요인력 (man-month)	총급여	비고
박사후과정				
학사과정				
총액				

· 위탁연구책임자 계정의 학생인건비 현황(학생인건비 통합관리 대학만 작성)

(단위 : 천원)

구분	연구개발사업 공고일 현재 잔액(A)	현재 수행중인 과제 학생인건비 집행예정액(B)	금회 계상 학생인건비(C)	계 (D=A-B+C)
금액				

· 연구시설·장비 및 재료비 등 소요명세

구 분	내 역 (품명)	규 격	수 량 (회수)	단 가 (천원)	금 액(천원)			용도	비고
					현금	현물	계		
연구시설 ·장비									
	소 계								
재료비									
	소 계								
연구 활동비									
	소 계								
연구과제 추진비									
	소 계								
연구수당 (해당시)									
	소 계								
합 계									

③ 간접비 소요명세

구 분	단 가	수량(건)	금액(천원)	용 도
인력지원비				
연구지원비				
성과활용지원비				
합 계				

나. 2차년도 사업비

※ 1차년도 사업비 비목별 세부내역의 양식에 준하여 작성

다. 3차년도 사업비

※ 1차년도 사업비 비목별 세부내역의 양식에 준하여 작성

[별지 제1-2-3호]<신설 2016. 2. .>

개발, 생산용 기자재 설비 보유 및 확보방안

1. 주관기업

주관 기업명	
--------	--

구 분	기자재 및 시설명	규 격	구입가격 (백만원)	구입 (예정) 연도	용 도 (구입사유)	비고
기보유 기자재						
신규 확보가 필요한 기자재						

◦ 국산화 개발과제 수행과 직접적으로 연관이 있는 개발용 및 양산용 기자재에 대하여 규격, 수량, 용도, 보유현황 및 확보방안 등을 명확히 기재

◦ ‘비고’는 자체에 보유하며 항시 활용해야할 장비는 ‘필수’로 기재하고, 활용이 필요한 시기를 명기(예 : 전 기간 또는 ○차년도)

※ 기보유 기자재현황에 노후, 손상 등으로 사용이 불가하거나 폐기대상인 기자재 또는 실제 보유하고 있지 않은 기자재가 포함될 경우 허위작성으로 간주하여 선정대상에서 제외 또는 취소될 수 있음

2. 공동개발기업 (해당시 작성)

공동개발 기업명						
구 분	기자재 및 시설명	규 격	구입가격 (백만원)	구입 (예정) 연도	용 도 (구입사유)	비고
기보유 기자재						
신규 확보가 필요한 기자재						

3. 위탁연구기관 (해당시 작성)

위탁연구기관명						
구 분	기자재 및 시설명	규 격	구입가격 (백만원)	구입 (예정) 연도	용 도 (구입사유)	비고
기보유 기자재						
신규 확보가 필요한 기자재						

[별지 제1-2-4호]<신설 2016. 2. .>

개발과제 참여 실적 (최근 10년간, 전 정부부처)

1. 주관기업

주관기업명	
-------	--

가. 국방분야 국산화개발과제 참여 실적

번호	사업구분	과 제 명 (개발대상품목)	총개발기간 (시작-종료일)	총정부출연금 (천원)	참여 역할	결과	양산실적
1							유
2							무

- 국방분야 국산화개발 참여 실적을 구체적으로 기입
- 사업구분 : 핵심부품, 구매조건부, 민관공동투자, 일반부품, 양산계획, 체계개발 국산화로 구분
- 참여역할 : 해당 부품국산화 개발 시 참여역할을 주관기업, 공동개발기업, 위탁연구로 구분
- 결 과 : 개발결과 성공, 취소, 진행으로 구분
- 양산실적 : 해당품목의 양산납품 실적 여부를 유, 무 로 구분
- ※ 필수 작성(국산화 개발능력 평가 요소임)

나. 부품국산화 외 국가연구개발과제 참여 실적(국방분야 포함)

번호	프로그램명 (시행부처/기관)	과 제 명	총개발기간 (시작-종료일)	총정부출연금 (천원)	참여 역할	결과	사업화 내용 (매출발생 등)
1							
2							

- 국가 연구 개발사업 과제 참여 실적 및 그 결과를 활용한 사업화 내용 등을 개관적으로 기입
- 참여역할 : 해당 국가연구개발과제 수행 시 참여역할을 주관기관, 공동개발기관, 위탁연구로 구분
- ※ 필수작성(국산화 개발능력 평가 요소임)

2. 공동개발기업(해당시)

공동개발 기업명	
----------	--

가. 국방분야 국산화개발과제 참여 실적

번호	사업구분	과 제 명 (개발대상품목)	총개발기간 (시작-종료일)	총정부출연금 (천원)	참여 역할	결과	양산실적
1							유
2							무

나. 부품국산화 외 국가연구개발과제 참여 실적(국방분야 포함)

번호	프로그램명 (시행부처/기관)	과 제 명	총개발기간 (시작-종료일)	총정부출연금 (천원)	참여 역할	결과	사업화 내용 (매출발생 등)
1							
2							

3. 위탁연구기관(해당시)

위탁연구기관명	
---------	--

가. 국방분야 국산화개발과제 참여 실적

번호	사업구분	과 제 명 (개발대상품목)	총개발기간 (시작-종료일)	총정부출연금 (천원)	참여 역할	결과	양산실적
1							유
2							무

나. 부품국산화 외 국가연구개발과제 참여 실적(국방분야 포함)

번호	프로그램명 (시행부처/기관)	과 제 명	총개발기간 (시작-종료일)	총정부출연금 (천원)	참여 역할	결과	사업화 내용 (매출발생 등)
1							
2							

[별지 제1-2-5호]<신설 2016. 2. .>

유사 품목 생산 실적 (최근 10년간)

1. 주관기업

주관기업명	
-------	--

가. 국방분야 생산 실적

번호	품목	부품번호	제고번호	적용장비	생산기간	수량	납품처	비고
1					~			
2								

- 개발대상과 유사품목 또는 관련품목의 국방분야 양산 실적을 구체적으로 기입
- 품목명, 국방규격(도면)상의 부품번호, 제고번호, 적용장비 등 제품관련 정보 기입
- 생산기간, 수량, 납품처(방사청, 육군, 00업체명 등)를 기입
- ※ 필수 작성(국산화 개발능력 평가요소임)

나. 국방분야 외 생산 실적

번호	품 명	품목특성/용도	생산기간	매출액	납품처	비고
1			~			
2						

- 개발대상과 유사품목 또는 관련품목의 민간분야 양산 실적을 구체적으로 기입
- 생산실적이 있는 유사 품목의 품명과 품목특성, 용도 등을 개관적으로 기입
- 생산기간, 매출액, 납품처를 기입
- ※ 필수 작성(국산화 개발능력 평가시 참고)

2. 공동개발기업(해당시)

공동개발 기업명	
----------	--

가. 국방분야 생산 실적

번호	품목	부품번호	재고번호	적용장비	생산기간	수량	납품처	비고
1					~			
2								

나. 국방분야 외 생산 실적

번호	품명	품목특성/용도	생산기간	매출액	납품처	비고
1			~			
2						

[별지 제1-2-6호]<신설 2016. 2. .>

기업 경영 현황(최근 결산 재무제표 기준)

1. 주관기업

구 분		○○○○○(주) (20 년 결산기준)	
설립년월일		상시근로자수	
사업자등록번호		법인등록번호	
기업형태		(☐ 개인기업, ☐ 법인기업(☐ 일반, ☐ 외감)	
매출	총매출액(백만원)	수출비율(%) (수출액/매출액×100%)	
	수출액(백만원)		
	주요 매출품목		
부채총계(백만원)		부채비율(%) (부채총계/자본총계×100%)	
자본총계(백만원)			
자산총계(백만원)		자기자본비율(%) (자본총계/자산총계×100%)	
영업이익(백만원)		매출액 영업이익율(%) (영업이익/매출액×100%)	
매출액(백만원)			
R&D 투자액(백만원)		R&D 투자비율(%) (R&D 투자액/매출액×100%)	
전년도 수출액(만불)			
유동자산(백만원)		당좌비율(%) (유동자산-재고자산/유동부채)×100%)	
유동부채(백만원)			
재고자산(백만원)		유동비율(%) (유동자산/유동부채×100%)	
당기매출액(백만원)		매출액증가율(%) (당기매출액-전기매출액)/전기매출액)×100	
전기매출액(백만원)			
기업부설연구소 보유기업			(☐ 해당, ☐ 해당없음)
보유특허(등록일)		(특허 명)	(등록번호)

○ 최근년도 결산 재무제표와 기업부설연구소, 특허관련 증빙자료(해당시) 첨부 필수

2. 공동개발기업(해당시)

※ 주관기업 경영현황 양식에 준하여 작성

[별지 제1-2-7호]<신설 2016. 2. >

가산항목 해당 여부

지원사업과 직접 연관된 방산물자 지정 중소기업	(☐ 해당, ☐ 해당없음)
지원사업과 유사 분야 방산물자 지정 중소기업	(☐ 해당, ☐ 해당없음)
지원사업과 직접 연관된 분야에서 최근 3개 과제를 연속 성공한 주관기업과 해당 과제의 총괄 책임자	(☐ 해당, ☐ 해당없음)
기술혁신형 중소기업	(☐ 해당, ☐ 해당없음)/인증번호 :
신기술 인증 중소기업	(☐ 해당, ☐ 해당없음)/인증번호 :
신제품 인증 중소기업	(☐ 해당, ☐ 해당없음)/인증번호 :
국방벤처센터 입주기업	(☐ 해당, ☐ 해당없음)
주장비생산업체의 추천을 받은 중소기업(부 체계에 적용되는 부품의 경우 부 체계 생산업체)	(☐ 해당, ☐ 해당없음)
부품국산화 수행과정에서 제재를 받은 실적이 있는 기업	(☐ 해당, ☐ 해당없음)
부정당업체로 제재를 받은 실적이 있는 기업	(☐ 해당, ☐ 해당없음)
부품국산화(핵심, 구매, 일반 등) 사업 수행 중 5회 이상 취소 실적이 있는 기업	(☐ 해당, ☐ 해당없음)

○ 구분 항목 중 해당사항 있을시 해당항목에 표시 및 관련 증빙서류 첨부할 것.(유효기간내 자료만 인정)

※ 주관기업 선정의 우대/삭점 기준으로 충실히 작성하기 바람. 해당사실이 허위로 확인될 경우 선정대상에서 제외 또는 협약 후에도 취소할 수 있음.

[별지 제1-3호]

※ 공동개발기업이나 위탁연구기관이 있을 경우만 작성<개정 2015. 8.26.><개정 2016. 2. .>

공동개발기업(위탁연구기관) 참여의사 확인서

과 제 명			
주관기업		과제책임자	

위의 국산화개발과제 참여 및 주관기업에서 제출한 핵심부품국산화개발지원사업 과제수행계획서에 동의하고, 본 과제가 심의를 거쳐 지원대상으로 선정될 시 공동개발기업(위탁연구기관)으로서 핵심부품국산화개발지원사업 관련법령의 제반사항을 준수할 것을 약속합니다.

20 년 월 일

기 업(관) 명 : (대표자) (인)

국방기술품질원 원장 귀하

☐ 위와 같이 귀하의 개인(신용)정보를 수집·이용하는 것에 동의합니까?

개인정보	(휴대)전화번호, e-mail	(☐ 동의함 ☐ 동의하지않음)
고유식별정보	생년월일, 법인번호	(☐ 동의함 ☐ 동의하지않음)
민간정보	금융거래, 신용평가를 위한 정보	(☐ 동의함 ☐ 동의하지않음)

2. 제3자 제공에 관한 사항

☐ 제공받는 자

- 신용조회회사

☐ 제공받는 자의 이용 목적

- 신용도 판단 (신용조회회사)

☐ 제공할 개인(신용) 및 기업신용 정보의 항목

- 개인식별정보 (성명, 생년월일)
- 기업식별정보 (기업명, 법인등록번호), 재무상황

☐ 제공받은 자의 개인(신용) 및 기업신용 정보 보유·이용 기간

- 위 개인(신용) 및 기업신용 정보는 제공된 날부터 제공된 목적을 달성할 때까지 보유·이용되며 보유목적 달성시 또는 정보주체가 개인정보 삭제를 요청할 경우 지체 없이 파기합니다.

☐ 동의를 거부할 권리 및 동의를 거부할 경우의 불이익

- 위 개인(신용) 및 기업신용 정보의 제공 동의를 거부할 권리가 있으며, 동의를 거부할 시 동 사업의 참여가 불가합니다.

☐ 위와 같이 귀하의 개인(신용)정보를 수집·이용하는 것에 동의합니까?

개인식별정보	성명, 생년월일	(☐ 동의함 ☐ 동의하지않음)
기업식별정보	기업명, 법인등록번호, 재무상황	(☐ 동의함 ☐ 동의하지않음)

20 년 월 일

기 업 명 _____
 대 표 자 _____
 과제책임자 _____

(인)
(인)
(인)

국방기술품질원장 귀하

핵심부품 국산화개발 지원사업 협약서

☐ 과 제 명 : _____ ☐ 개발관리번호 : _____
☐ 협약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)
☐ 국산화개발 개발자금 (단위 : 천원)

구 분	정부출연금	민간(기업)부담금			합 계
		현금	현물	소계	
1차년도 (20 . . . - 20 . . .)					
2차년도 (20 . . . - 20 . . .)					
3차년도 (20 . . . - 20 . . .)					
합 계 (금액)					

☐ 과제책임자 : 소속 직위 성명

☐ 협약당사자

전 문 기 관 : 국방기술품질원 원장

주 관 기 업 : _____ (대표자) _____

공동개발기업 : _____ (대표자) _____

위 핵심부품 국산화개발 지원사업 과제 수행에 관하여 전문기관과 주관기업, 공동개발기업은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조 (국산화개발 대상)<개정 2016. 2. .>
주관기업은 공동개발기업(해당시) 등과 협력하여 다음의 사항을 개발한다.
(1) 개발대상 품목

순번	품 명	부품번호	재고번호	적용무기체계	특기사항

* 특기사항에는 부품개발과 관련하여 특별한 부가 조건을 명시
(예, 기계식을 전자식으로 개발 등)
(2) 상기 개발대상 품목을 양산할 수 있는 생산 공정

제2조 (국산화개발의 신의성실수행)
본 협약에 의한 국산화개발사업에 참여하는 주관기업, 공동개발기업(해당시)은 신의를 가지고 본 협약, 방위사업청의 핵심부품국산화개발지원사업 운영규정(이하 “운영규정”이라 한다.), 국방기술품질원의 핵심부품국산화개발지원사업 업무요령(이하 “업무요령”이라 한다.) 등 관련 규정이 정하는 바에 따라 과제책임자의 조정과 감독으로 제1조의 국산화개발을 성실히 수행하여야 하며 연구윤리 확보를 위한 지침 준수, 부품국산화개발사업에 대한 보안 대책 수립 및 시행, 개인명의 출원 금지 등 지식재산권 관리에 최선의 노력을 다하여야 한다.<개정 2016. 2. .>

제3조 (개발자금의 지급/운영)
(1) 주관기업은 공동개발기업, 위탁연구기관에게 다음과 같이 지원개발자금(개발자금)을 실시간 통합연구비관리시스템(RCMS)을 통해 지급하여야 한다. 다만, 정부의 예산 및 자금사정과 본 협약서 제7조에 따라 협약이 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.<개정 2016. 2. .>
(가) 총정부출연금 : 천원
(제1년차 : 천원, 제2년차 : 천원, 제3년차 : 천원, 제4년차 : 천원, 제5년차 : 천원)
(2) 주관기업, 공동개발기업은 지급받은 지원개발자금을 개발자금 집행기준에 의하여 다른 사업자금과 분리하여, 과제수행계획서에서 정한 비목별로 사용하되 전문기관이 지정한 방식에 따라야 한다. 또한, 선량한 관리자의 의무를 다하여야 하며, 본 사업이외의 다른 용도로 사용하여서는 아니 된다.<개정 2016. 2. .>
(3) 주관기업, 공동개발기업은 협약 체결시에 주관기관 등의 민간부담금중 현금부담액은 전문기관이 지정한 계좌에 해당금액을 입금하여야 한다.<개정 2016. 2. .>
(4) 주관기업은 사업계획서상 공동개발기업(또는 위탁연구기관)이 있는 경우에 한하여 상호간의 계약을 통해 연구개발비를 지급하고, 공동개발기업(또는 위탁연구기관)이 지급받은 연구개발비를 제2항에 준하여 선량한 관리자의 의무를 다하여 사용토록 관리하여야 한다.<개정 2016. 2. .>
(5) 주관기업, 공동개발기업은 개발비 집행 시 “업무요령” 별표 3호의 기준을 따르며 이에 명시되지 않은 사항은 산업통상자원부 고시 “산업기술혁신사업 사업비 산

정, 관리 및 사용, 정산에 관한요령”에 따른다. <신설 2016. 2. >

제4조 (국산화개발 결과보고)

- (1) 주관기업, 공동개발기업은 진도보고서를 국산화개발 매년 협약종료시점의 1개월 전까지, 최종보고서는 국산화개발사업 종료일로부터 2개월 이내에 업무요령의 규정에 따라 작성한 후 전문기관에게 제출하여야 한다.<개정 2016. 2. >
- (2) 전문기관은 진도보고서 검토 및 중간평가 결과에 따라 정부출연금 2차 또는 3차분의 지급여부 및 규모를 결정할 수 있으며, 필요한 경우 주관기업, 공동개발기업(해당시)에게 국산화개발 내용의 보완 또는 수정을 요구할 수 있다.<개정 2016. 2. >
- (3) 주관기업, 공동개발기업은 전문기관이 요구하는 바에 따라 개발내용을 보완 또는 시정하여야 한다.<개정 2016. 2. >
- (4) 주관기업, 공동개발기업은 협약 종료일로부터 2개월 이내에 『최종보고서』 7부, 『개발자금사용실적보고서』 1부, 국산화 인증을 위한 증빙자료 1부, 국방규격 제·개정(안) 1부를 전문기관에 제출하여야 한다.<개정 2016. 2. >
- (5) 주관기업, 공동개발기업은 최종평가 결과 성공으로 평가된 경우 평가결과를 통보 받은 연도부터 5년간 연구개발결과의 활용실적을 전문기관에게 제출하여야 한다.<신설 2016. 2. >

제5조 (관계 자료의 제출 등)

- (1) 주관기업, 공동개발기업(해당시)은 전문기관의 개발 현장확인, 관계 서류의 열람, 관계 자료의 제출 요청에 성실히 응하여야 한다.<개정 2016. 2. >
- (2) 주관기업, 공동개발기업(해당시)은 개발사업으로 발생한 지식재산권 등 유형적 결과물이 있을 경우 진도 또는 최종보고서 제출시 보고하여야 하며, 요령 제33조에 따라 최종평가결과 성공 통보이후, 최대 5년까지 매년 전문기관이 요청하는 시기에 개발결과의 활용실적을 제출하여야 한다. <개정 2016. 2. >

제6조 (협약의 변경)<개정 2016. 2. >

전문기관과 주관기업, 공동개발기업은 협의하여 본 협약의 내용을 변경할 수 있으며, 변경 방법은 운영요령을 따른다.

제7조 (협약의 해약 및 제재)

- (1) 전문기관과 주관기업, 공동개발기업은 상대방이 아래의 각 호에 해당하는 중대한 위반을 하였을 경우에는 각각 본 협약을 해약할 수 있다.<개정 2016. 2. >

- 가. 주관기업, 공동개발기업의 대표자 및 과제책임자, 연구책임자, 위탁연구기관 및 위탁연구책임자 등 본 협약에 의한 국산화 개발사업을 수행 또는 활용하는 자(이하 “사업수행자”라 한다)의 보고서 미제출, 연구 부정행위 등 중대한 협약위반으로 국산화개발사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우<개정 2016. 2. >
- 나. 사업수행자의 기술개발사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 국산화 개발성과를 기대하기 곤란하거나, 사업수행자가 사업을 완수할 능력이 없다고 인정되는 경우
- 다. 사업수행자가 개발사업의 수행을 포기하고자 하는 경우
- 라. 사업수행자에게 부도·법정관리·폐업, 대표자의 채무불이행 등 중대한 사유가 발생하여 개발사업의 계속수행이 불가능 하거나 계속 수행할 필요가 없다고 인정되는 경우
- 마. 사업수행자가 정당한 사유 없이 제3조의 규정에 의한 민간부담금의 지급을 지체하였거나 지급하지 않은 경우
- 바. 사업수행자가 제3조에 의한 개발자금을 부적정하게 집행 또는 관리하였을 경우
- 사. 사업수행자가 정당한 사유 없이 제4조에 의한 개발결과 보고를 3개월 이상 지체하거나 허위로 작성하여 제출한 경우
- 아. 제4조에 의거 제출된 개발 결과보고에 대한 전문기관의 중간평가 또는 특별평가 등의 결과 “중단”으로 결정된 경우<개정 2016. 2. >
- 자. 개발목표가 다른 국산화개발에 의해 기 달성되어 개발을 계속할 필요성이 없어진 경우
- 차. 전문기관이 정책 수행상 개발사업의 계속수행이 불필요하다고 판단하는 경우<개정 2016. 2. >
- 카. 전문기관의 의무사항불이행이 발생하여 해소가 되지 않았을 경우<개정 2016. 2. >
- 타. 과제책임자가 3개월이상 공석인 경우
- 파. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 주관기관 등으로 선정된 경우
- 하. 정부로부터 동일 과제가 중복지원여부 확인시(이하 중복성여부 판정시)
- 거. 기타 가.호 내지 파.호에 준하는 사유가 발생하거나, 정책상 과제의 계속 수행이 불필요하다고 방위사업청장이 판단되는 경우
- (2) 전문기관은 요령 제21조(협약의 해약)에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.<개정 2016. 2. >
- (3) 사업수행자는 본 협약이 해약되었을 경우 개발자금의 사용을 즉시 중지하고 제3조에 의거 지급받은 정부출연금의 집행내역과 사용 잔액을 전문기관에게 지체 없이 보고하여야 하며, 전문기관의 정산결과에 따른 환수결정액을 전문기관의 통보일로부터 15일 이내에 전문기관이 지정하는 계좌로 입금하여야 한다. <개정 2016. 2. >
- (4) 전문기관은 주관기업, 공동개발기업에게 운영규정 제19조, 제21조 및 업무요령 제

22조, 제24조에 따라 중단, 불성실 실패, 협약 취소된 과제에 대하여는 관련규정에 의해 국가연구개발사업 참여제한 조치 및 정부출연금 일부 또는 전액에 대한 회수조치 또는 정부출연 지분에 해당하는 유형적 결과물(연구기자재, 연구시설 및 시제품 등)을 환수 할 수 있다. <개정 2016. 2. >

제8조 (지원사업 성과물의 귀속)<개정 2016. 2. >

- (1) 지원사업의 수행결과로 발생하는 연구기자재, 연구시설 및 시작품 등 유형적 결과물은 주관기업의 소유로 한다. 다만 유형적 결과물 중 정부출연금 지분은 기술료를 완납할 때까지 정부소유로 하되 주관기업이 사용할 수 있다.
- (2) 지원사업의 수행결과로 부대적으로 발생하는 지식재산권, 보고서의 판권 등 무형적 결과물은 주관기업의 소유로 한다. 다만 무형적 결과물 중 정부출연금 지분은 기술료를 완납할 때까지 정부소유로 하되 주관기업이 사용할 수 있으며, 지식재산권은 법인의 경우 개인의 명의로 출원할 수 없으며, 특허나 실용신안 등 지식재산권 출원 시 ‘방위사업청 무기체계 핵심부품개발지원사업’으로 발생하였음과 개발관리번호를 명시하여야 한다.<개정 2016. 2. >
- (3) 국산화개발사업의 결과로 발생한 지식재산권, 시제품, 연구기자재 등의 소유권은 주관기업의 소유를 원칙으로 한다. 다만, 기술료를 완납할 때까지 정부소유로 하되 (을)이 사용할 수 있다.<개정 2016. 2. >
- (4) 국가 및 ‘전문기관’은 제(1)항 및 제(2)항에 따른 유·무형적 결과물을 무상으로 사용 및 제3자에게 실시토록 할 수 있다.<개정 2016. 2. >
- (5) 제(1)항 내지 제(4)항에도 불구하고 방위사업청장은 다음 각 호의 어느 하나에 해당하는 경우에 유·무형적 결과물을 협약에서 정하는 바에 따라 국가 또는 전문기관의 소유로 할 수 있다.
 1. 국가 안보상 필요한 경우
 2. 지원사업 과제 연구결과를 공공의 이익을 목적으로 활용하기 위하여 필요한 경우
 3. 수행기관이 국외에 소재한 경우
 4. 기타 수행기관이 소유하기에 부적합하다고 인정되는 경우
- (6) 주관기업은 제(1)항 및 제(2)항에 따른 유·무형적 결과물의 유지 및 관리에 대한 책임을 가지며, 기술의 실시 등 적절한 사유가 인정되는 경우를 제외하고는 전문기관의 동의 없이 임의로 처분할 수 없다.<개정 2016. 2. >

제9조 (개발사업성과의 활용 등)

주관기업, 공동개발기업은 본 국산화개발사업 수행과정 및 결과에 대한 일체의 홍보, 공개 또는 발표 등을 할 경우에는 반드시 본 개발사업이 국방분야의 ‘핵심부품국산화개발지원사업’으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.<개정 2016. 2. >

제10조 (기술료의 징수)<개정 2016. 2. >

- (1) 주관기업은 운영규정 제38조의 규정에 의하여 국산화개발이 성공으로 평가되고 최초 매출이 발생하면 이로부터 5년 이내에 전문기관에게 기술료를 현금으로 납부하여야 한다.
- (2) 주관기업은 개발대상 부품의 최초 공급 계약이 체결된 날로부터 30일 이내에 기술료 납부 계획서를 전문기관에게 제출하여야 한다.
- (3) 주관기업은 기술료를 조기납부 또는 분할 납부를 할 수 있으며, 조기납부 시 운영규정 제40조에 의하여 감면받을 수 있으며, 분할 납부시에는 지급이행보증보험증권을 전문기관에게 제출하여야 한다. 다만, 신용불량 등의 사유로 보증보험증권을 발행 할 수 없을 때에는 공증된 약속어음, 기타 방위사업청장이 인정하는 다른 수단으로 제출할 수 있다.
- (4) 주관기업이 기술료 납부계획서를 제출하지 않거나 기술료 또는 회수금을 납부하지 않는 경우 전문기관은 관련규정에 따라 제재조치를 취할 수 있다.

제11조 (관계법령의 준수)

- (1) 주관기업, 공동개발기업)은 본 개발사업을 수행함에 있어서 방위사업법 및 동법 시행령·시행규칙, 핵심부품국산화개발지원사업 운영규정, 핵심부품국산화개발지원사업 업무요령을 준수한다.<개정 2016. 2. >
- (2) 주관기업, 공동개발기업이 본 협약의 내용 또는 상기 관계법령을 위반하였을 경우 전문기관은 주관기업, 공동개발기업 또는 기타 관련된 자에 대하여 관련 규정에 의한 제재조치를 취할 수 있다.<개정 2016. 2. >

제12조 (개발관리 소요경비)<개정 2016. 2. >

본 협약에 근거하여 국산화개발 관리업무에 소요되는 제 경비는 “전문기관”이 부담한다.

제13조 (견본대여)

- (1) 견본대여가 필요한 경우 대여 및 취급에 대한 사항은 방산업체 및 소요군과 “주관기업”간의 협의에 의한다.<개정 2016. 2. >
- (2) “주관기업”은 견본과피, 파손 등 견본에 관한 제반사항은 방산업체 및 소요군과 직접협조하며, 견본 손상 등에 의한 관리 및 재산복구 책임은 “주관기업”에 있다.<개정 2016. 2. >

제14조 (개발관리 등) <개정 2016. 2. >

- (1) “주관기업”은 과제수행계획서에 따라 개발을 진행하는데 있어서 국산화개발 규정에 따른 제반절차를 이행 한다.
- (2) 소요군 보유 장비를 이용한 시험이 필요하여 소요군 및 “전문기관”의 지원 하에 시험을 실시하는 과정에서 개발 시제품 불량으로 초래되는 군 보유장비의 모든 손상은 “주관기업”이 책임을 지고 변상한다.

- (3) “주관기업”은 국산화개발을 체계공학 절차에 입각하여 개발 및 개발관리를 수행하여야 하며, “전문기관”의 개발관리 과정에서 요구하는 보완 및 개선사항에 대하여 성실하게 조치한다.
- (4) “주관기업”은 “전문기관”의 관리 하에 요구조건 및 기능 검토(System Requirement & Function Review), 설계검토(Design Review), 시험평가 준비상태 검토(Test Readiness Review), 형상 확인(PCA/FCA), 국방 규격(안) 작성 등을 수행하여야 한다.
- (5) “주관기업”은 시험평가 착수 전에 “전문기관”에게 시험평가 계획을 제출하여 승인을 받아야 한다. 단, 시험평가 계획서는 개발부품의 단위 시험과 체계적합성 시험으로 구분하여 단계적으로 제출할 수 있다.
- (6) “주관기업”은 일간 단위로 개발 진행 현황을 익 월 5일까지 “전문기관”에게 제출하여야 한다.
- (7) “주관기업”, “공동개발기업” 및 “위탁연구기관”은 개발자금으로 1천만원 이상의 연구 기·자재를 구매 또는 제작할 경우 취득 후 10일 이내에 “전문기관”으로 통보하여야 한다.
- (8) “주관기업”, “공동개발기업” 및 “위탁연구기관”은 시제품 및 1천만원 이상의 연구 기·자재에 『핵심부품국산화개발지원사업 구입품』라는 문구가 새겨진 라벨을 부착하여야 한다. 단, 해당 연구 기·자재가 3천만원 이상이거나 3천만원 미만이라도 공동활용이 가능할 경우 30일 이내에 NTIS 국가연구시설장비관리서비스에 등록하고 QR코드를 발급받아 잘 보이도록 부착하여야 하고 그결과를 “전문기관”으로 통보하여야 한다.
- (라벨 예시)

핵심부품 국산화 개발지원 사업 구입품(연구기자재, 시제품)			
과제명		개발관리번호	
모델명		취득금액	
품 명		취득일자	

제15조 (연구개발 확인서의 회수 또는 개발완료 취소)

“주관기업”은 국산화 개발완료 후 **정당한** 사유없이 정부 조달계약에 불응할 경우에는 연구 개발확인서를 회수하고 개발완료료를 최소화하는 등 어떠한 조치에도 이의를 제기하지 아니한다.<개정 2016. 2. .>

제16조 (체계성능의 보장 등)

- (1) “주관기업”은 시제품제작, 시험평가 항목 등과 관련한 체계업체의 요구사항이 있을 경우 개발관리기관과 협의 후 반영을 통하여 체계성능을 보장하여야 한다.

<개정 2016. 2. .>

- (2) “주관기업”은 개발완료품목이 우선 구매될 수 있도록 개발대상품목을 사용하는

업체에 개발내역을 통보한다.<개정 2016. 2. .>

제17조 (보안 및 비밀)

“주관기업”은 국산화개발을 위해 제공된 기술자료를 목적 이외의 용도로 사용하지 않을 것을 약속한다.<개정 2016. 2. .>

제 18 조 (계약의 효력)

본 계약은 쌍방이 서명 날인한 날로부터 유효하다.

제 19 조 (해석 등)

본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 **전문기관**의 해석에 의한다.<개정 2016. 2. .>

<별첨>

1. 핵심부품국산화개발지원사업 **과제수행**계획서 (신청시의 첨부서류는 제외)
2. <삭제><개정 2016. 2. .>
3. 주관기업(공동개발기업 포함) 사용인감계
 - * 붙임:주관기업(공동개발기업 포함) 법인인감증명(개인기업인 경우는 대표자 인감증명)
4. 신용상태 조회 동의서
5. 정보제공 및 활용 동의서
6. 실시간연구비관리시스템 적용 동의서
7. 외부참여연구원 기관장 확인서
8. 신규참여연구원 채용확인서
9. 수행기관 현금부담 및 현금출자확약서
10. 동일·유사 기술개발사업 중복지원 여부 확인서
11. 위탁연구개발 계약서(해당시 제출)
- 12 **주관기업과 공동개발기업**간 연구개발계약서(해당시 제출)
- 13 **주관기업과 협력기관**간 **협력 협약서**(협약시 제출)<신설 2016. 2. .>

년 월 일

전문기관 : 국방기술품질원 원장

주 관 기 업 : _____ (대표자) _____

공동개발기업 : _____ (대표자) _____

[별첨 2] <삭제 2016. 2. >

[별첨 3]

사 용 인 감 계

국방기술품질원장 귀하

사용인감1 (계좌인감)	개발자금 통장 도장
사용인감2 (협약인감)	협약서 도장

핵심부품국산화개발지원사업과 관련된 자금지원에 따른 제반서류(통장포함 등)를 위의 사용인감으로 사용할 것임에 본 인감계를 제출합니다.

붙 임 : 법인인감증명(개인기업인 경우 대표자인감증명) 1부.

20년월일

주 소 :

기관(업)명 :

대표이사

(인)

법인 또는
대표자 인감

제출한 인감증명서 도장

※ 공동개발기업 등의 경우에도 동일서식 사용

[별첨 4]<개정 2016. 2. .>

신용상태 조회 동의서

사 업 명	무기체계 부품국산화 개발지원사업
과 제 명	
기 업 명	(☐ 주관기업, ☐ 공동개발기업)

과제 수행과 관련한 재무건전성의 확인을 위하여 기업, 대표자 및 과제책임자 등 관련자에 대하여 정부출연금 지급전 및 전문기관의 장이 필요하다고 판단되는 경우 신용상태를 조회함에 동의합니다.

20년월일

기 업 명

(인)

대 표 자

(인)

과제책임자(연구책임자)

(인)

국방기술품질원장 귀하

※ 공동개발기업 등의 경우에도 동일서식 사용

정보제공 및 활용 동의서

사업명	무기체계 부품국산화 개발지원사업
과제명	
기업명	(□주관기업, □공동개발기업)

기업정보의 확인 및 통계관리를 위하여 기관에 제출한 주관기업 등 기업정보의 활용에 동의하며, 유관기관의 주관기업 등에 대한 보유자료가 없을 시에 방위사업청 또는 전문기관에서 지정한 기관에 관련자료 제출 및 갱신에 성실히 임할 것을 동의합니다.

20년월일

기업명 (인)

대표자 (인)

과제책임자(연구책임자) (인)

국방기술품질원장 귀하

※ 공동개발기업 등의 경우에도 동일서식 사용

실시간통합연구비관리시스템 적용 동의서

과제명			
주관기업		과제책임자	
공동개발기업		책임자	

본 무기체계 핵심부품 국산화 개발 지원 사업 과제와 관련하여 관련 법령 및 규정에서 정하는 연구비의 집행 및 정산 등과 관련한 일체의 사항을 ‘실시간 통합연구비관리시스템’을 통해 수행할 것을 동의합니다.

20년월일

(주관기업명) (대표자)

_____(직인/인감)

(공동개발기업명) (대표자)

_____(직인/인감)

(공동개발기업명) (대표자)

_____(직인/인감)

국방기술품질원장 귀하

[별첨 7] <개정 2014.3.27.><개정 2016. 2. .>

외부 참여연구원 기관장 확인서

□ 과제 현황

(단위 : 천원)

사 업 명	무기체계 핵심부품 국산화 개발지원사업		
과 제 명			
주관/참여기관		총괄책임자	
총 사업기간		총 사업비	
참여기간	200 . . . ~ 200 . . .		

□ 참여 연구원 인적사항

성 명	(인)		
생년월일			
소속 및 직위			
담당업무 / 전공			
주소 / 연락처	/		
참 여 기 간	200 . . . ~ 200 . . .	참 여 율	

방위사업청에서 시행하는 200 년도 무기체계 핵심부품 국산화개발 지원사업 과제에 폐사의 직원이 참여함을 확인하며, 폐사 직원이 본 과제에서 인건비를 지급받는 경우 폐사에서 이중으로 인건비를 지급하지 않을 것임을 확인합니다.

200

기관명 : (인)

대표자 : (인)

국방기술품질원장 귀하

[별첨 8] <개정 2014.3.27.><개정 2016. 2. .>

신규 참여연구원 채용 확인서

□ 과제 현황

과 제 명			
개발관리번호			
주관기업		과제 책임자	
공동개발기업		과제 책임자	

□ 신규 참여연구원 인적사항

성 명	(인)		
생년월일			
부서 및 직위			
담당업무 / 전공			
주소 / 연락처	/		
참여기간	200 . . . ~ 200 . . .	참 여 율	

상기인은 방위사업청에서 시행하는 20 년도 무기체계 핵심부품 국산화개발지원사업 과제 수행을 위하여 신규로 채용하였음을 확인합니다.

200

기업명 : (인)

대표자 : (인)

과제책임자 : (인)

국방기술품질원장 귀하

별첨 : 고용계약서 사본 1부.

수행기관 현금부담 및 현물출자 약약서(총괄표)

(수행기관 또는 세부과제별로 별도 작성이 필요한 경우 본 양식 활용)

□ 과제현황

(단위 : 천원)

과 제 명			
과제관리번호			
주관기업		과제책임자	
공동개발기업 1		공동개발기업 2	
공동개발기업 3		공동개발기업 4	
개발기간		총 개발비	

□ 사업비 총괄표

(단위 : 천원)

구분			수행기관1 (주관/공동)	수행기관2 (주관/공동)	수행기관3 (주관/공동)	수행기관4 (주관/공동)	계
1차 년도	출연금						
	민 간 부담금	현 금					
		현 물					
		소 계					
2차 년도	계						
	출연금						
	민 간 부담금	현 금					
		현 물					
소 계							
3차 년도	계						
	출연금						
	민 간 부담금	현 금					
		현 물					
소 계							
계	계						
	출연금						
	민 간 부담금	현 금					
		현 물					
소 계							
합계							

□ 현물 부담금 총괄표

(단위 : 천원)

구 분		1차년도	2차년도	3차년도	계
인건비	출자금액				
	주요출자내용				
연구기자재 및 시설비	출자금액				
	주요출자내용				
재료비 및 전산처리 관리비	출자금액				
	주요출자내용				
시작품 제작비	출자금액				
	주요출자내용				
합 계					

무기체계 핵심부품 국산화개발 지원사업 수행을 위하여 수행기관 부담금을 성실히 납부할 것을 약약하며, 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해약, 방위사업 참여제한 등의 제재조치를 감수할 것을 약약합니다.

200 . . .

주관연구기관명 (인)
현금부담/현물출자기관(1) (인)
현금부담/현물출자기관(2) (인)
현금부담/현물출자기관(3) (인)
현금부담/현물출자기관(4) (인)

국방기술품질원장 귀하

동일 · 유사 기술개발사업 중복지원 여부 약약서			
과 제 명			
주관기업		과제책임자	
무기체계 핵심부품 국산화개발 지원사업 협약함에 있어, 국가연구개발사업에 중복지원을 받지 않았으며, 기술개발 관련 제품을 기 생산·판매중이 않음을 확약합니다. 만일 기지원 / 기개발 및 중복지원이 확인시 협약 해약, 정부출연금 환수·참여제한 및 민·형사상의 책임이 있음을 확인합니다. 20 년 월 일 기 관(업) 명 : (대표자) (인) 국방기술품질원 원장 귀하			

주관기업은 위탁연구기관에게 다음과 같이 위탁연구개발개발자금을 실시간 통합연구비관리시스템(RCMS)을 통해 지급하여야 한다. 다만, 정부출연금 지급의 변동과 본 협약서 제7조에 따라 협약이 해약되었을 경우에는 이를 변경할 수 있다.

- (가) 제1차 : 년 월 일 천원
(나) 제2차 : 년 월 일 천원
(다) 제3차 : 년 월 일 천원

제4조 (위탁연구개발 결과보고)

- (1) 위탁연구기관은 20 년 월 일 까지 『진도보고서』를, 국산화개발사업 종료일로부터 2개월 이내에 『최종보고서』 ()부를 주관기업에게 제출하여야 한다.
(2) 위탁연구기관은 (1)항의 『최종보고서』 제출시 위탁연구개발 개발자금의 사용내역을 증빙자료와 함께 주관기업에게 제출하여야 한다.
(3) 위탁연구기관은 주관기업이 요구하는 바에 따라 위탁연구책임자로 하여금 국산화개발내용을 보완 또는 수정하도록 하여야 한다.

제5조 (관계 자료의 제출 등)

위탁연구기관은 전문기관, 주관기업 또는 주관기업이 지정하는 자의 국산화개발현장 확인, 관계서류의 열람, 관계자료의 제출요청이 있을 경우 위탁연구책임자로 하여금 성실히 이에 응하도록 하여야 한다.

제6조 (협약의 변경)

주관기업과 위탁연구기관은 협의하여 핵심부품국산화개발지원사업 운영요령(이하 “운영요령”)이 정하는 범위 이내에서 본 협약의 내용과 별첨1의 과제수행계획서 내용을 변경할 수 있다.

제7조 (협약의 해약)

- (1) 주관기업과 위탁연구기관은 상대방이 본 계약에 대하여 중대한 위반을 하였을 경우에는 각각 본 협약을 해약할 수 있다.
(2) 주관기업은 다음 사유가 발생하였을 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.
(가) 국산화개발수행이 정지상태가 되어 소기의 국산화개발성과를 기대하기 극히 곤란하거나 완수할 능력이 없어졌다고 인정될 때
(나) 추구하는 국산화개발목표가 다른 국산화개발수행에 의하여 성취되어 본 국산화 개발사업을 계속할 필요성이 인정되지 아니할 때
(다) 위탁연구기관은이 주관기업에게 수정 및 보완을 이행하지 않아 주관기업의 국산화개발 목표달성이 어렵다고 인정될 때
(라) 기타 중대한 사유로 인하여 본 국산화개발사업을 계속할 수 없다고 인정될 때
(3) 위탁연구기관은 다음 사유가 발생하였을 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.
(가) 주관기업이 위탁연구기관에게 전문기관이 정부출연금 지급이후 위탁연구개발

비를 15일 이내에 지급하지 아니한 때

- (나) 기타 중대한 사유로 인하여 본 국산화개발사업을 계속할 수 없다고 인정될 때
(4) 본 협약이 해약되었을 경우에 위탁연구기관은 기 수령한 위탁연구개발개발자금 중 본 위탁연구개발에 사용한 개발자금을 제외한 정산금액을 주관기업에게 지체 없이 반납하여야 한다.

제8조 (지식재산권 및 유형적 발생품의 귀속 등)

- (1) 본 계약에 의한 위탁연구개발로 취득한 지식재산권과 연구기자재, 연구시설 또는 시제품 등 (이하 “유형적 발생품”이라 한다)의 대하여 주관기업의 소유로 한다.
(2) 위탁연구기관은 주관기업의 승인없이 본 계약에 의한 위탁연구개발의 수행 또는 그 결과의 활용으로 취득한 제반 권리와 의무를 제3자에게 제공하거나 양도할 수 없다.

제9조 (관계법령의 준수)

위탁연구기관은 본 위탁연구개발을 수행함에 있어서 무기체계 핵심부품 국산화개발 지원사업 운영규정 및 업무요령 등 관계법령을 준수하여야 한다.

제10조 (해석)

본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 주관기업의 해석에 의한다.
본 협약서는 2통을 작성하여 주관기업과 위탁연구기관이 각각 1통씩 보관한다.

- <별첨> 1. 위탁연구개발 과업지시서 1부.
2. 위임장(필요시) 1부.

20 년 월 일

주 관 기 업 (주관기업명)	(대표자)	(인)
위탁연구기관 (위탁기관명)	(대표자)	(인)

(※ 작성요령은 계약서류 제출시는 삭제함)

작성요령
1. 본 계약서는 매장마다 주관기업 및 위탁연구기관 법인인감(또는 사용인감)으로 간인할 것
2. 본 계약서(별첨서류 포함) 원본 2부를 작성하여 주관기업 및 위탁연구기관에서 각각 1부씩 보관하고, 주관기업은 보관서류를 스캔(전자문서)하여 주관기업대표와 전문기관장간의 협약 시 전문기관에 제출할 것
※ <별첨1>의 사업계획서는 전문기관과 주관기업간의 협약 첨부서류에 기 포함되어 있으므로 중복하여 전문기관에 제출할 필요는 없음
3. 위임장은 위탁연구기관에서 단위부속기관장 명의로 계약할 경우에 한해 제출
※ 단위부속기관의 요건은 해당기관의 직제상 부속기관으로 등재되어 있어야 하며, 대학의 경우 단과대학장(예, 공대학장 등)은 해당 안됨
4. 본 계약서는 표준양식이므로 운영요령에 위배되지 않는 범위 내에서 필요시 (갑)과 (을)간에 협의하여 변경할 수 있음

위 임 장
(위탁연구기관 용)

국방기술품질원장 귀하

우리 (대학, 연구기관, 기관 등)에서는 아래 핵심부품국산화개발지원사업에 수반되는 제반 권한과 책임을 아래 부속 기관에 일체 위임하며, 추후 본건과 관련되어 문제가 발생시는 우리 (대학, 연구기관, 기관 등)에서 제반 의무사항에 관한 책임을 질 것을 확약합니다.

□ 과 제 명 :

□ 개발관리번호 :

□ 주관기업 :

□ 위임 부속기관장
(부속기관명) (대표자) (인)

* 부속기관 인감증명서의 인감과 동일

20 년 월 일

해당기관장 (기관명) (대표자) (인)

* 위탁기관 인감증명서의 인감과 동일

[별첨 12]<개정 2015. 8.26.><개정 2016. 2. .>

주관기업과 공동개발기업간의 연구개발 계약서

□ 과 제 명 :

□ 개발관리번호 :

□ 협약기간 : 20 년 월 일부터 ~ 20 년 월 일까지(개월)

□ 계약당사자

주 관 기 업 : (기업명) (대표자)

공동개발기업 : (기업명) (대표자)

위 핵심부품국산화개발지원사업 과제수행에 관하여 주관기업과 공동개발기업은 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조 (국산화개발의 목표)

공동개발기업은 주관기업과 협력하여 다음의 사항을 공동으로 개발한다.

(1) 개발대상 품목

순번	부품명	부품번호 (재고번호)	적용 무기체계	비고

(2) 상기 개발대상 품목을 양산할 수 있는 생산 공정의 개발

제2조 (국산화개발의 수행)

(1) 공동개발기업은 주관기업과 협력하여 본 국산화개발사업을 <별첨>의 과제수행계획서에 따라 수행하도록 하여야 한다.

(2) 주관기업과 공동개발기업의 업무분장은 다음과 같다.

주관기업	공동개발기업

제3조 (개발개발자금 지급)

(1) 주관기업은 <별첨>의 과제수행계획서에 따라 공동개발기업에게 지급해야 할 현금 개발개발자금을 실시간 통합연구비관리시스템(RCMS)을 통해 다음과 같이 지급하도록 조치해야한다.

- 제1차 : 20 년 월 일 현금 천원

- 제2차 : 20 년 월 일 현금 천원

(2) (현금지급) 주관기업은 공동개발기업에게 그 지급일시까지 현금으로 지급한다.

(3) (현물출자) 공동개발기업이 주관기업에게 출자하는 현물은 개발수행에 차질이 없도록 주관기업이 희망하는 시기에 이를 공급하여야 한다.

(4) 공동개발기업은 주관기업로부터 지급받은 개발개발자금을 핵심부품 국산화개발 지원 개발자금 집행기준(별표 3)에 따라 사용·관리하여야 한다.

제4조 (국산화개발 결과보고)

공동개발기업은 진도보고서를 20 년 월 일 까지, 최종보고서는 국산화개발사업 종료일로부터 2개월 이내에 운영규정 제20조의 규정에 따라 작성하여 주관기업에게 제출하여야 한다.

제5조 (신의성실 및 상호협조 등)

(1) (신의성실) 주관기업과 공동개발기업은 신의를 가지고 본 계약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.

(2) (상호협조) 주관기업은 전 개발과정을 통하여 공동개발기업의 요청이 있을 때에는 수시로 개발내용에 관하여 공동개발기업과 협의하여야 하며, 공동개발기업 또한 필요한 사항을 주관기업에게 적극 협조하여야 한다.

(3) (관계자료의 제출) 주관기업이 방위사업청장 또는 전문기관 요구에 의해 제출하여야 할 자료와 관련하여 공동개발기업에게 자료제출을 요청한 경우 공동개발기업은 성실히 응하여야 한다.

제6조 (계약의 변경)

주관기업과 공동개발기업은 협의하여 운영요령이 정하는 범위 이내에서 본 계약의 내용과 별첨1의 사업계획서 내용을 변경할 수 있다.

제7조 (계약자의 해지)

(1) (공동개발기업의 해지) 공동개발기업은 주관기업이 본 개발사업을 수행할 능력이 없다고 인정될 경우에는 1개월의 기간을 두고 주관기업에 이를 통보하여 협의한 후 본 계약을 해지할 수 있다.

(2) (주관기업의 해지) 주관기업은 공동개발기업이 본 계약을 위배하여 원활한 개발수행이 극히 곤란하다고 인정될 경우에는 1개월의 기간을 두고 공동개발기업에게 이를 통보한 후 본 계약을 해지할 수 있다.

(3) (기타) 기타 해지에 필요한 사항은 주관기업과 공동개발기업 쌍방의 합의에 의하여 정하기로 한다.

제8조 (지적재산권 및 발생품의 귀속)

당해 국산화개발사업 중 발생한 지적재산권, 시제품, 연구기자재 등 **유무형적 결과물에 대한** 정부출연금 지분은 정부소유로 하며, **주관기업**이 운영요령 제34조의 규정에 의해 기술료를 전문기관에 완납한 시점에서는 **주관기업의 소유로 한다.**

제9조 (개발개발자금 잔액처리)

국산화개발이 최종적으로 완료되거나 본 협약서 제7조의 규정에 따라 중단이 되어 개발개발자금 잔액이 발생한 경우는 **공동개발기업**의 부담분에 해당하는 금액에 대해서는 **주관기업**과 **공동개발기업**이 협의하여 처리한다.

제10조 (전문기관장과의 협약내용 준수)

공동개발기업은 **주관기업**이 본 개발수행에 관하여 전문기관장과 체결한 협약내용을 본 계약에 우선하여 준수하고 **주관기업**이 이에 따른 사항을 이행하는데 최대한 협조하여야 한다.

제11조 (관계법령의 준수)

공동개발기업은 본 국산화개발사업을 수행함에 있어서 무기체계 핵심부품 국산화개발 지원사업 운영규정 및 업무요령 등 관계법령을 준수하여야 한다.

제12조 (계약의 효력)

본 계약은 쌍방이 서명 날인한 날로부터 유효하다.

제13조 (해석)

본 계약에 명기되지 아니한 사항 및 본 계약의 해석상 의문이 있을 경우는 핵심부품 국산화개발지원사업 운영규정, 핵심부품 국산화개발지원사업 업무요령 또는 **주관기업**과 전문기관장과의 협약내용을 감안하여 **주관기업**과 **공동개발기업**이 합의하여 결정한다.

제14조 (기타)

본 계약서(별첨서류 포함)는 2통을 작성하여 **주관기업**과 **공동개발기업**이 각각 1통씩 보관한다.

<별첨> 핵심부품국산화개발지원사업 과제수행계획서.

20 년 월 일

주 관 기 업 (기업명)	(대표자)	(인)
공동개발기업 (기업명)	(대표자)	(인)

(※ 작성요령은 계약서류 제출시는 삭제함)

작성요령	(※ 작성요령은 계약서류 제출시는 삭제함)
- 본 계약서는 매 장마다 주관기업 및 공동개발기업 법인인감(또는 사용인감)으로 간인할 것 - 본 계약서(별첨서류 포함) 원본 2부를 작성하여 주관기업 및 공동개발기업에서 각각 1부씩 보관하고, 계약서 사본 2부는 주관기업대표와 전문기관장간의 협약서 전문기관에 제출할 것 ※ 별첨1의 사업계획서는 전문기관과 주관기업간의 협약 첨부서류에 기 포함되어 있으므로 중복하여 전문기관에 제출할 필요는 없음 - 본 계약서는 표준양식이므로 운영요령에 위배되지 않는 범위 내에서 필요시 주관기업과 공동개발기업간에 협의하여 변경할 수 있음	

무기체계 핵심부품개발 지원사업 기술협력 협약서		
과 제 명		
기술협력 사항		
항목	세부내용	소요 비용
	※ 항목이 많을 경우 별지로 작성	
계		
본 무기체계 핵심부품 국산화 개발 지원 사업 과제와 관련하여 상기 사항에 대하여 기술협력을 수행할 것을 협약합니다. 20 년 월 일 (주관기업명) _____ (대표자) _____ (협력기관명) _____ (대표자) _____ _____ _____ (직인/인감) _____ _____ (직인/인감)		
국방기술품질원장 귀하		

핵심부품국산화개발지원사업 진도보고서											
과 제 명											
주 관 기 업					대 표 자						
					과 제 책 임 자						
주 소					전 화 번 호						
총 개 발 기 간	20 ~ 20 (개월)										
당 해 연 도 개 발 기 간	20 ~ 20 (개월)										
개 발 개 발 자 금 (천 원)	정부 출연금		민 간 부 담 금	현금		계					
				현물							
공 동 개 발 기 업											
위 탁 연 구 기 관											
개 발 진 척 도 (%)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100	
개 발 완 료 예 정 시 기	20 년 월 일										
핵심부품국산화개발지원사업 업무요령 제22조의 규정에 의하여 진도보고서를 제출합니다. <별첨> 1. 부품국산화개발 추진현황 2. 개발자금 사용내역서 3. 민간부담 현금 입금 내역서 20 년 월 일 과제책임자 : (인) 주관기업 : 대표자 : (인) 국방기술품질원장 귀하											

<별첨1>

부품국산화개발 추진현황

[illegible]

※ 구체적인 부품곡산화개발 내용, 과정, 그림 등은 별도의 한글파일로 작성하여 첨부할 것
※ 기타성과에 대한 근거자료 제출

- 103 -

<별첨2>

개발자금 사용내역서

1. 주관기업

가. 비목별 총괄

(단위 : 천원)

[illegible]

나. 세부 집행내역

- 개발자금 사용내역 장부 및 개발자금 관리통장 1부

※ 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외됨.

- 104 -

※ 사용내역에 관한 근거서류는 현장(면담)실태조사를 통하여 확인하며 필요시 제출을 요구할 수 있음

2. 공동개발기업(해당시 주관기업에 준하여 작성)

가. 비목별 총괄

나. 세부 집행내역

3. 위탁연구개발기관(해당시 주관기업에 준하여 작성)

가. 비목별 총괄

나. 세부 집행내역

<별첨3>

주요 개발 성과

가. 지식재산권 출원/등록 현황

구분	출원명	출원일자	등록일자	출원/등록번호	발명자	출원인

나. 학술지발표현황

논문명	저자	학술지명	발행일자	ISSN	비고
					SCI, SCIE, 학술진흥재단 등재지 등으로 구분

<별첨4>

연구기자재 확보 및 관리현황

품 명	수량	확보일자	가격 (천원)	설치장소	NTIS 등록여부	관리상태

※ 연구기자재는 개발기간동안에 발생된 1천만원 이상의 모든 기자재를 표기

[별지 제3-2호]<개정 2015. 8.25.><개정 2016. 2. .>

핵심부품국산화개발지원사업 최종보고서										
과 제 명										
개발관리번호										
주 관 기 관 (구매기관)						대 표 자				
						과 제 책 임 자				
주 소						전 화 번 호				
개 발 기 간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)									
개발자금 (천 원)	정 부 출연금		기 업 부담금	현금		계				
			현물							
공동개발기업										
위탁연구기관										
개발목표 달성도(%)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
개발완료시기	20 년 월									
기술료납부의사 (정부출연금의 20%)	납부(), 미납부()									
핵심부품국산화개발지원사업 업무요령 제23조 및 제30조의 규정에 의하여 최종보고서와 개발자금 사용실적 보고서를 제출합니다. <별첨> 1. 핵심부품국산화개발지원사업 최종보고서 7부. 2. 개발자금 사용실적 보고서 1부 20 년 월 일 과제책임자 : (인) 주관기업 : 대 표 자 : (인) 국방기술품질원장 귀하										

핵심부품국산화개발지원사업 최종보고서

[편집순서 1 - 표지]

표지 뒷면	표지 앞면
이 보고서는 국방기술품질원에서 시행한 핵심부품국산화개발지원사 업의 최종보고서입니다. 이 기술내용을 대외적으로 발표할 때에는 반드시 국방기술품질원에서 시행한 핵심부품국산화개발지원사 업의 기술개발 결과임을 밝혀야 합니다.	위여백 2cm 가로 21.0 cm 세로 29.7 cm 연도 과 제 명 핵심부품국산화개발지원사업 최종보고서 (사 업 명) (과 제 명) 주 관 기 업 명 년 월 일 아래 여백 2cm 주 관 기 업 ○ ○ ○ ○ (공동개발기업) ○ ○ ○ ○ (위탁연구기관) ○ ○ ○ ○ 국 방 기 술 품 질 원

제출문

국방기술품질원장 귀하

본 보고서를 핵심부품국산화개발지원사업에 과제의 최종보고서로 제출합니다.

☐ 사 업 명 :

☐ 과 제 명 :

☐ 개발기간 :

20 . . .

주 관 기 업 :

(대표자)

(인)

(공동개발기업)

(대표자)

(인)

(위탁연구기관)

(대표자)

(인)

과제책임자 :

연 구 원 :

" :

" :

" :

" :

※ 표지는 A4 크기로, 백색바탕에 흑색활자로 작성함

요 약 서 (초 록)				
과 제 명				
키 워 드				
개발목표 및 내용				
항 목	계 획		실 적	달성도(%)
개발목표				
세부 개발내용 및 목표치	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
	9.			
	10.			
기타성과	지적재산권(특허, 실용신안 등) : 건수(특허등록 건, 특허출원 건, ---) 논문발표 : 건수 신규인력고용 : 명 기 타 : 인증, 포상, 개발제품 매출, 기술이전 등			
기대효과				
적용분야				
변경사항				

목 차
제 1 장 개발기술의 개요 ※ 사업계획서를 참고하여, 개발기술의 중요성 및 관련기술 현황을 간략히 기술 제 2 장 개발목표 및 개발내용 제 1 절 국산화개발 목표 ※ 최종 목표 및 연차별 목표를 간략히 기술 ※ 사업계획서 대비 변경사항이 있을시, 변경 내용 및 사유를 필히 기재 제 2 절 세부 계획 및 개발내용 ※ 구체적인 개발방법과 기술적 성과기술 ※ 개발된 부품의 원리, 구성, 개발대상품목의 내부 인터페이스 체계 등 기술 ※ 시제품 제조방법, 시험평가 방법 및 결과 등 개발결과 기술 ※ SE 활동내용 및 각 단계별 산출물, 각 단계별 Action Item 및 조치결과 등 기술 ※ 개발 중 발생한 문제점과 이의 해결 내용 등 기술 ※ 실험데이터, 도면, 인증서, 실물사진(구입기자재, 연구시작품, 개발제품 등) 포함 제 3 절 양산을 위한 생산공정 개발내용 ※ 생산 공정도, 제조작업문서, 생산 소요 장비, 치공구 도면 등 포함 제 3 장 성과요약 및 기대효과 ※ 개발성과를 요약하고, 개발기술의 적용제품, 기대효과 등 기술
본 문
※ 규격은 A4를 기준으로 작성한다.(데이터 및 도면 포함) 1. 본문의 순서는 장, 절, 1, 가, (1), (가), ①, ㉠ 등으로 하고, 2. 장은 원칙적으로 페이지를 바꾸어 시작한다. 3. 본문은 횡으로 작성한다. 4. 각주는 해당 페이지 하단에 표기하며, 본문과 구분토록 한다. 5. 페이지수는 편집순서 2의 제출문부터 시작하여 양면으로 작성한다. 6. 한글, 한자, 영문을 혼용한다. 7. 표지 뒷면에는 주의문을 넣는다. ※ 보고서 내용에 따라 필요한 경우에는 여타 적절한 방식에 의하여 편집 또는 인쇄할 수 있다.

[편집순서 5 - 주요 성과물 목록]

가. 지식재산권 출원/등록 현황

구분	출원명	출원일자	등록일자	출원/등록번호	발명자	출원인

나. 학술지발표현황

논문명	저자	학술지명	발행일자	ISSN	비고
					SCI, SCIE, 학술진흥재단 등재지 등으로 구분

[편집순서 6 - 연구기자재 확보 및 관리현황]

연구기자재 확보 및 관리현황

품 명	수량	확보일자	가격 (천원)	설치장소	NTIS 등록여부	관리상태

※ 연구기자재는 개발기간동안에 발생된 1천만원 이상의 모든 기자재를 표기

[편집순서 7 - 표지 뒷면 주의문]

주 의 1. 이 보고서는 국방기술품질원에서 시행한 핵심부품국산화개발지원사업의 부품국산화개발 보고서이다. 2. 이 부품국산화개발내용을 대외적으로 발표할 때에는 반드시 국방기술품질원에서 시행한 핵심부품국산화개발지원사업의 부품국산화개발결과임을 밝혀야 한다.

핵심부품국산화개발지원사업 성과활용실적보고서												
과 제 명						개발관리번호						
기 업 명	(☐ 주관기업, ☐ 공동개발기업)											
실 적 기 간	20 ~ 20 (차 년도)											
매 출 실 적	총계		중앙 조달		부대 조달		사급		수출		민수 판매	
기 술 이 전												
기 타 성 과	지재권 출원/등록 건, 논문발표 건, 인력채용 명											
핵심부품 국산화 개발지원사업 업무요령 제33조의 규정에 의하여 성과활용 실적 보고서를 제출합니다.												
기관(업) 명 (인)												
대 표 자 (인)												
국방기술품질원장 귀하												

※ 세부 내역은 별첨에 작성 및 관련증빙자료를 같이 제출
※ 본 보고서는 부품국산화개발 결과의 활용과 사업평가에 필요한 자료로, 미제출 업체에 대하여는 참여제한 등 불이익을 받을 수 있음을 알려드립니다.

성과 발생 세부현황

1. 매출실적

매출형태	계약품목	계약자	계약수량	계약기간	총금액	비고
중앙조달						
부대조달						
사급						
수출						
민수판매						
계				-		

2. 기술이전

기술종류	기술명	이전일자	이전기관	용도	금액	비고

3. 기타 성과

가. 지식재산권 출원/등록 현황

구분	출원명	출원일자	등록일자	출원/등록번호	발명자	출원인

나. 학술지발표현황

논문명	저자	학술지명	발행일자	ISSN	비고
					SCI, SCIE, 학술진흥재단 등재지 등으로 구분

다. 인력 채용(개발완료 품목 생산 관련 채용 인력)

직급	성명	생년월일	채용일자	담당업무	비고

핵심부품국산화개발지원사업 양도·양수 계약서

주 소 :
 기 업 명 : (인)
 대 표 자 : (인)

과 제 명	개발관리번호	
주 관 기 업 명		
협 약 기 간	20 . . . ~ 20 . . .	
변 경 내 용	변 경 전	변 경 후
	※내용이 많을 경우 별지에 작성	
변 경 사 유		
위 과제 수행과 관련하여 협약을 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다. 20 년 월 일 (주관기업명) (대표자) (인) 국방기술품질원장 귀하		

무기체계 핵심부품 개발지원사업 협약 해약요청서

과 제 명				
개발관리번호				
주관기업				
과제책임자				
공동개발기업				
위탁연구기관				
총 개발기간				
총 개발자금 (단위 : 천원)	정부출연금	민간부담금		합 계
		현금	현물	
협약 해약 요청 사유				
제 출 자	20 년 월 일 주관기업명 : 대표자 : (인)			

기술료 납부계획서				
(개발관리번호 : ①)				
과 제 명 ②				
기 업 명 ③				
정부출연금 (단위:원)	협약금액 ④ (A)	잔 액 ⑤ (B)	실사용금액 ⑥ (A-B=C)	납 부 대 상 ⑦ 기 술 료
				천원
납부방법 ⑧ (해당란에 √ 표)	☐ 공급계약이 체결된 날로부터 30일 이내 전액을 일시 완납 (40% 감면) ☐ 연차별 납부(지급이행보증보험증권 제출) ☐ 1차년도 내 완납(30%감면) ☐ 2차년도 내 완납(20%감면) ☐ 3차년도 내 완납(10%감면) ☐ 기타 :			
납 부 계 획				
구 분	년 차	납 부 일	납부금액 (원)	비고
즉시 완납 ⑨	30일 이내	20 . . .		40% 감면 (원 감면)
연차별 납부 ⑩ (보증보험 증권에 한함)	1차년도	20 . . .		30% 감면 (원 감면)
	2차년도	20 . . .		20% 감면 (원 감면)
	3차년도	20 . . .		10% 감면 (원 감면)
	보증보험증권할인금액			납부금액 중 5% 추가감면 (원 감면)
	계			납부금액 총합에서 할인금액을 차감한 금액임

※ 첨부¹²⁾ : 지급이행보증보험증권(원, 원 , 원 : 총 매)

작성요령

- ① 개발관리번호 : 개발협약 시 부여받은 개발관리번호를 기입한다.
- ② 과제명 : 개발협약서의 과제명을 제목을 기입한다.
- ③ 기업명 : 기술료를 납부하는 기업명을 기입한다.(주관기업을 의미)
- ④ 협약금액 : 협약하여 지급된 총 정부출연금을 기입한다.
- ⑤ 잔 액 : 협약하여 지급된 총 정부출연금 중 정산결과 잔액에 해당되는 금액을 기입한다.
- ⑥ 실사용금액 : 협약금액에서 잔액을 뺀 금액을 기입한다.
- ⑦ 납부대상 기술료 : 정산결과 정부출연금 실사용금액에서 기업규모에 따른 기술료율(중소기업: 10%, 중견기업: 30%, 대기업 40%) 곱한 금액을 기입한다.(천원미만단위는 절사한다.)
- ⑧ 납부방법 : 납부 예정인 방법을 선택하여 해당 란에 √표를 체크한다.(30일 이내 현금 납부, 연차별 분할납부(1년, 2년, 3년 납부 방법을 선택함), 기타(내용 적시)에 해당되는 부분을 선택하여 체크한다.)
- ⑨ 즉시완납
 - 공급계약이 체결된 날로부터 30일 이내에 기술료 납부계획서와 보증보험증권을 함께 제출하여야 한다. 다만, 현금으로 일시납부하는 경우에 한하여 보증보험증권은 제출하지 않으며 납부금액의 40% 감면이 적용된다.(납부금액은 납부대상 기술료 x 0.6으로 계상한다.)
- ⑩ 연차별 납부
 - 보증보험증권을 발행하여 납부하는 경우에 해당되며, 납부일은 즉시 완납이 종료된 시점의 1년, 2년, 3년이 경과된 시점을 기입한다.
 - 납부금액은 감면금액이 적용된 금액을 기입하며, 비교란에는 감면적용율과 감면금액을 기입한다.
 - 1차년도 완납으로 선택한 경우에는 납부대상 기술료 x 0.7로 적용한다. 비교란에는 30% 감면과 해당 감면 금액을 기입한다.
 - 2차년도 분납으로 선택한 경우에는 납부 대상 기술료 x 0.8로 적용한다. 이 때, 2차년도 완납의 경우 연차별 납부 금액의 합이 감면 적용된 금액과 일치하면 된다. 비교란에는 20%의 감면과 해당 감면 금액을 기입한다.
 - 3차년도 분납의 선택한 경우에는 감면되지 않은 기술료로 적용한다. 비교란에는 작성하지 않는다.
 - 분납으로 납부할 경우 연차별 납부금액을 달리하여 작성할 수가 있다.
 - 보증보험증권할인금액은 분할납부의 경우에 해당되며, 납부금액의 합 x 0.05로 적용한다. 비교란에는 해당 감면금액을 기입한다.
 - 계는 납부금액의 총합에서 보증보험증권할인금액을 차감한 금액을 기입한다.
- ⑪ 기업명과 대표자명을 기입하며, 협약시 사용한 인감을 날인한다.
- ⑫ 보증보험증권을 발행한 금액을 모두 각각 기입하며, 총 매수를 함께 작성한다.

[별지 제3-9호]<신설 2016. 2. .>

과제수행계획서 변경승인 요청서

과제명		개발관리번호	
주관기업명			
협약기간		20 . . . ~ 20 . . .	
주요변경내용	변경전	변경후	
변경사유			
위 과제 수행과 관련하여 무기체계 핵심부품 국산화 개발지원 사업의 과제수행계획서를 변경하고자 하오니 승인하여 주시기 바랍니다. 20 년 월 일 (주관기업명) (대표자) (인)			
국방기술품질원장 귀하			

첨부: 변경 전후 상세 내역서 및 변경 후 과제 수행 계획서

※ 참여 연구원 및 사업비 변경이 필요할 경우 별첨 2, 3 양식 작성

[별첨 1]

변경 전·후 상세내역서

항목번호	변경 전	변경 후	사유

[별첨 2]

참여연구원 변경내역서

기 업 명	(□주관기업, □공동개발기업)								
구 분	직급	성 명	생년월일	최종학위	전 공	참여율	담당 직무	참여 기간	직계존비속 여부
변경전		홍길동(예시)	19601225	석사	기계공학	30%			X
변경후		홍길동(예시)	19601224	석사	기계공학	30%			O
신청 사유	* 직계존비속의 경우 참여사유를 명확히 할 것								

[별첨 3]

개발자금 변경내역서

기 업 명		(□주관기업, □공동개발기업)						
변경 차 년도		00차년						
변 경 내 용	비 목	세목	변 경 전(단위 : 원)			변 경 후(단위 : 원)		
			현금	원물	계	현금	원물	계
	총계							
변 경 사 유								

[별지 제3-10호]<신설 2016. 2. .>

월간 업무보고서

☐ 과제명: ☐ 개발관리번호:

월 실시 사항	월 계획 사항
1.	1.
2.	2.
특기사항	
1.	

개발기간 연장 신청서

과제명		개발관리번호	
주관기업		대표자	
과제책임자		연락처	전화 휴대전화
개발승인기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)	연장신청 기간	년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)
연장신청 사유	☐ 적용장비 보유기관사정 ☐ 추가요구도 발생 ☐ 개발 지연(업체사정)	현재 진도	※시제품 제작 완료, 체계시험 대기 중 등의 형태로 작성
지연 사유 및 원인	※ 내용이 많을 경우 별도 작성 가능		
「무기체계 핵심부품국산화 개발지원사업 운영규정」 제7조의 규정에 따라 위와 같이 개발기간 연장을 신청합니다. 신청일자 : 년 월 일 신청자 : 주관기업명 대표이사 성명 (직인)			
구비서류: 만회 대책 및 향후 추진 계획			

핵심부품국산화개발지원사업 재도전 신청서

과제명		개발관리번호	
주관기업명			
공동개발기업			
위탁연구기관			
최약기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)		
재도전개발기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)		
재도전총사업비 (천 원)	정 부 출연금		기 업 부담금
	현금		현물
			계
핵심부품 국산화개발 지원사업 업무요령 제25조의 2에 의하여 재도전을 신청합니다. 기 업 명 (인) 대 표 자 (인) 과제책임자 (인) 국방기술품질원장 귀하 붙임 : 과제수행계획서 1부. 최근년도 결산 재무제표 1부(원본은 우편으로 제출)			

제도전을 위한 과제수행계획서 작성 시 주의사항

다음사항을 제외한 내용은 별지 1-2의 과제수행계획서 작성요령에 따라 작성

- ① 과제명 : 최초 개발협약서의 과제명을 기입한다.
- ② 개발관리번호 : 최초 개발협약 시 부여받은 개발관리번호를 기입한다.
- ③ 제도전 개발기간 : 최대 24개월
- ④ 사업비
 - 정부출연금 : 최종평가 시 정산결과 정부출연금 중 잔액 범위 내에서 사용 계획 작성 (추가적인 출연금 지원은 없음)
 - 기업부담금 : 제도전을 위하여 기업에서 부담할 금액과 사용계획을 작성
- ⑤ 개발방안 : 2-1 개발 방안 작성 시 다음 사항을 추가
 - 최종평가 시 까지 개발 완료된 사항, 성과 분석
 - 개발완료를 위해 잔여 개발 필요 사항 분석
 - 최초 협약기간 중 개발 실패 원인 분석 및 원인별 대책 제시
- ⑥ 개발방안은 상기 분석 결과를 기준으로 구체적인 방안 수립

- 127 -

[별지 제4-1호]

핵심부품국산화개발지원사업 서면평가 종합표

과제명 :

순	업 체 명	평가위원 점수								종합평점	종합검토의견
		A	B	C	D	E	F	G	H		

※ 종합평점 : 최고, 최저 제외 후 평균

20 년 월 일
위원장 (인)

<첨부1>

핵심부품국산화개발지원사업 서면평가표

과제명 :

업체명 :

번	평가항목	중점 검토사항	배점	평점	의견
1	사업계획의 충실성	◦ 사업계획이 작성요령에 따라 충실히 작성되었는가? ◦ 구체적 근거에 의해 사업계획이 작성되었는가? ◦ 해외 도입가 대비 예상 양산가격이 경쟁력이 있는가?	20		
2	개발자금 산정의 적정성	◦ 총개발자금 규모 및 비목간 구성이 적정한가? ◦ 비목별 산정기준에 따라 바르게 책정되었는가? ◦ 체계시험비용을 포함한 국산화개발내용에 부합한 개발자금을 책정하였는가?	10		
3	국산화개발 여건	◦ 국산화개발에 필요한 연구인력 및 장비 등은 충분히 확보할 수 있는가? ◦ 수행기관, 과제책임자, 참여 연구인력의 구성, 전공, 역할분담 등은 적정한가?	20		
4	개발실적	◦ 개발대상 품목과 유사품목의 개발 및 양산실적이 있는가?	20		
5	목표달성의 가능성	◦ 제시된 기술적 수준과 목표는 구체적인가? ◦ 개발방법 및 과정은 적절히 설계되었는가? ◦ 개발관리 방안이 적절한가? ◦ 협력기관, 공동개발기업 등과의 협력방안이 구체적이고 적절한가? ◦ 국산화개발 성공 가능성이 있는가?	30		
합 계			100		

평가위원 : (인)

[별지 제4-2호]<개정 2015. 8.26.><개정 2016. 2. >

과제번호		간 사	
------	--	-----	--

핵심부품국산화개발지원사업 대면평가서			
사 업 명			
주 관 기 업		과제책임자	
공 동 개 발 기 업		위탁연구기관	

평가 결과		평가일자	20 . . .
1. 사업계획 및 개발 자금의 적정성			
2. 개발 능력			
3. 개발성공가능성			
4. 기타 사항			

평가위원회 위원장 (인)

<첨부> 1. 핵심부품국산화개발지원사업 대면평가표

핵심부품국산화개발지원사업 대면평가표

과 제 명	
과제번호	20
주관기업	과제책임자
공동개발기업	위탁연구기관

평가항목	세 부 항 목	평 가 지 표	평 점									
			탁월		우수		보통		미흡		불량	
			A+	A0	B+	B0	B-	C+	C0	D+	D0	E
1.사업계획 및 개발자금의 적정성 (30)	◦사업계획 및 추진 체계의 적정성	▪ 동사업의 목적과 부합여부 ▪ 개발 목표 달성을 위해 필요한 관련 업무 요소 및 일정의 적절성 ▪ 공동개발기업, 협력연구기관과의 업무 분장의 적절성(해당 시)	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	◦개발자금 산정의 적정성	▪ 국산화 개발을 위한 개발자금 산정의 구체성, 타당성 및 적정성(과도,과소) 여부 등	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	◦목표국산화율	▪ 목표국산화율이 기준을 충족 여부 90%이상 5, 80%이상 4, 70%이상 3, 60%이상 2, 50%이상 1, 50% 미만/미제시 0(불량)	5	4	3	2	1	0	0	0	0	0
2. 개발 능력 (20)	◦목표 양산 단가	▪ 해외 도입가 대비 양산가격이 저가인가? 도입가와 동일할 경우 3, 5%절감 시 마다 0.5점 추가, 5% 상승 시 마다 0.5점 감점	5	4.5	4	3.5	3	2.5	2	1.5	1	0.5
	◦ 기술 능력	▪ 부품 개발에 필요한 기술 및 제조 능력 보유 여부, 부족 분야 능력 확보계획의 적절성(공동, 위탁 포함) ※소요기술, 제조설비 보유현황, 유사부품 개발, 직접양산 및 관련분야 기술개발 실적 참고	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	◦과제책임자 및 참여 연구원의 능력, 적정성	▪ 과제책임자의 해당분야 국산화개발 및 유사품목 개발실적, 참여 연구원 능력과 역할분담, 전공, 구성의 적절성 (공동, 위탁 연구기관 포함)	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
3. 개발 성공 가능성 (50)	◦개발계획의 적절성	▪ 개발방안 및 관리 계획의 적절성 ▪ 전체, 년차별 일정 계획의 적절성 ▪ 공동개발기업, 위탁연구기관의 업무분장, 협조체계의 적절성	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	◦설계계획의 적절성	▪ 요구도 분석 및 관리 방안 ▪ 적용기술, 설계 적용 Tool, 해석 등 설계 방안의 적절성 ▪ 설계 관리, 위험도 관리, 형상관리, 규격화 방안	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	◦시제작 방안 및 양산 준비	▪ 시제작 방안, 시료 제작 방안 ▪ 시제작 능력보유여부 및 확보방안의 적절성 ▪ 양산 계획 수립, 준비 방안 강구 등	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	◦시험평가 계획의 적절성	▪ 개발시험, 체계시험, 운용시험 항목설정 및 방법의 적절성 ▪ 시험평가 일정, 검증 및 관리방안의 적절성	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	◦협력기관과의 협조계획	▪ 협력기관(체계/부체계업체 및 각 군) 선정의 적절성 ▪ 협력기관과의 지원사항, 협조방안의 적절성 (예산 포함)	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
평가의견	합 계		점									

[별지 제4-3호]<개정 2015. 8.25.><개정 2016. 2. .>

과제번호		평가일	20
------	--	-----	------------

핵심부품국산화개발지원사업 현장평가서			
과 제 명			
주 관 기 업		과제책임자	
공 동 개 발 기 업		위탁연구기관	

● 평가 참여자

구 분	소 속	직 위	성 명
대 담 자			(서명)
			(서명)
			(서명)
평 가 자			(서명)
			(서명)
			(서명)
종합 의견			

● 현장평가 결과 : 총 점

※ 공동개발의 경우에는 주관기업과 공동개발기업의 평가결과를 종합하여 점수 기재

<첨부 #1><개정 2015. 8.25.><개정 2016. 2. .>

핵심부품국산화개발지원사업 현장평가표

평가항목	배점	평가지표	가중치	평점
1. CEO의 경영역량	10	1. CEO의 경영능력	5	
		2. CEO의 국산화 개발사업에 대한 의지	5	
2. 국산화개발 인프라	22	1. 국산화개발전담조직 여부	5	
		2. 관련분야 지식재산권 및 수상(인증)실적	3	
		3. 연구개발투자비율	4	
		4. 기술인력 보유 및 관리	5	
		5. 형상관리, 구매, 품질보증 업무 체계 구축여부(DQMS개발분야 인증 시 5)	5	
3. 과제 책임자 등 개발참여인력	15	1. 기술적 개발 역량	5	
		2. 유사 부품 개발 참여 실적, 근무경력 및 담당 업무의 유사성	5	
		3. 개발 관리 능력 및 사업절차 이해도	5	
4. 유사품목 개발 및 양산실적	18	1. 개발대품목과 유사 부품의 자체개발 성공 실적	6	
		2. 개발대상품목과 유사 부품의 자체 양산 실적	6	
		3. 유사품목의 개발 및 양산 시 품질수준	6	
5. 개발 능력, 개발관리 체계	15	1. 체계공학에 의한 개발관리 체계구축여부	6	
		2. 시뮬레이션, 설계해석 능력	5	
		3. 부족 분야에 대한 보완 방안의 적절성	4	
6. 시제작 능력	10	1. 치공구, 생산 공정 설계 능력	4	
		2. 자체 생산 능력 보유 및 품질관리체계	3	
		3. 시제작 적용 예정 장비의 상태	3	
7. 시험평가 능력	10	1. 시험평가 전문인력 보유 여부	4	
		2. 사업관련 시험설비의 적용가능성 및 공인 기관(KOLAS 등) 인증 여부	4	
		3. 유사부품 개발 시 시험평가 이력	2	
최종 점수			100	

<개정 2016. 2. .>

● 과제수행계획서에 제시된 내용의 타당성 확인 결과

□ 참여 인력의 실제 근무여부 및 경력 확인

□ 연구 기자재 및 시설의 실제보유 여부 및 상태

□ 우대사항의 진위 여부

확 인 대 상	확 인 결 과
기술혁신형 중소기업	
신기술 인증 중소기업	
신제품 인증 제품을 생산하는 중소기업	- 신제품 인증 여부 : - 인증 신제품의 생산여부 :

핵심부품국산화개발지원사업 중간평가표

1. 일반현황

과 제 명						
주 관 기 업		과 제 책 임 자				
공동개발기업		위탁연구기관				
총개발기간	20 - 20					
연차별 개발자금 (천 원)	년도	정부출연금	민간부담금			합 계
			현 금	현 물	소 계	
	1차년도					
	2차년도					
	3차년도					

2. 평가현황

구 분	소 속	직 위	성 명
조 사 자			(서명)
			(서명)
			(서명)
대 담 자			(서명)
			(서명)
			(서명)
조사년월일	20 년 월 일	방문장소	

3. 국산화개발 추진 및 진도현황

항 목	계 획	실 적	달성도(%)
개발목표			
세부개발 내용 및 목표치	1. (세부개발내용)	(목표치)	
	2.		
	3.		
	4.		
	5.		
	6.		
	7.		
	8.		
	9.		
	10.		
개발관리 현황			
개발진행 관련 특기사항			
진도검토 종합결과			

4. 개발자금 사용 및 연구기자재 관리 현황

개발개발자금 사용내역 (천원)	비 목		현 금 부 문				
			계 획		집 행		잔 액
	인 건 비						
	직 접 비						
	간 접 비						
	위탁연구개발비						
계							
연구기자재 관리현황	품 명	수량	확보 년월일	가격 (천원)	구입/제작	설치장소 및 라벨 부착여부	NTIS 등록여부
검토의견							

※ 연구기자재는 본과제의 개발기간동안에 발생된 1천만원 이상의 모든 기자재 표기

5. 종합 검토결과

[별지 제4-5호]<개정 2016. 2. .>

핵심부품국산화개발지원사업 최종현장점검표

1. 일반현황

과 제 명						
주 관 기 업			과 제 책 임 자			
공동개발기업			위탁연구기관			
총 개 발 기 간	20 . . . - 20 . . .					
연차별 개발자금 (천 원)	년도	정부출연 금	민간부담금			합 계
			현 금	현 물	소 계	
	1차년도					
	2차년도					
	3차년도					

2. 조사현황

구 분	소 속	직 위	성 명
조 사 자			(서명)
			(서명)
			(서명)
대 담 자			(서명)
			(서명)
			(서명)
조사년월일	20 년 월 일	방문 장소	
종합 의견			

3. 평가 의견 : ☐개발완료, ☐개발 미완료

4. 국산화개발 현황

가. 설계 및 시제품 제작현황

나. 시험평가 계획, 실적 및 결과

다. 국산화 인증 서류 작성 현황

라. 국방규격(안) 작성 현황

마. 개발관리의 적절성

바. 협력기관과의 협력실적

사. 기타참고 사항

5. 주요 연구 결과 및 연구기자재 관리 현황

가. 지식재산권 출원/등록 현황

나. 학술지발표현황

다. 연구기자재 확보 및 관리현황

※ 연구기자재는 개발기간동안에 발생된 1천만원 이상의 모든 기자재를 대상으로 작성

라. 시제품 관리현황

개발관리번호		간 사	
--------	--	-----	--

핵심부품국산화개발지원사업 최종평가서			
과 제 명			
주 관 기 업		과제책임자	
공 동 개 발 기 업		위탁연구기관	

	평 가 일 자	20 . . .
--	---------	----------

평가위원회 평가결과	☐ 성공(우수, 보통), ☐ 실패(성실, 불성실), ☐ 보류
종 합 의 건	

평가위원회 위원장 (인)

핵심부품국산화개발지원사업 최종평가표(I)			
<개발 성공여부>			
과 제 명			
개발관리번호		평 가 일	20 . . .
주관기업		과제책임자	

평가항목	중점 검토사항	충족여부	비고
1. 시험평가결과 기준충족여부	◦ 시제품의 수입품 대비 호환성 확보여부		
	◦ 기능 충족 여부		
	◦ 성능 시험평가 수행 결과 기준 충족 여부		
	◦ 환경 시험평가 수행 결과 기준 충족 여부		
	◦ 신뢰성 시험평가 수행 결과 기준 충족 여부		
	◦ 체계적합성 시험평가 수행 결과 충족 여부		
	◦ 체계적합성 시험평가 결과 기준 충족 여부		
	◦ 운용시험평가 결과 기준 충족 여부(해당시)		
2. 국산화율	◦ 기준 국산화율(50%) 충족 여부		
3. 국방규격(안) 작성 여부	◦ 국방규격(안) 제출 여부		
	◦ 국방규격(안) 구성체계의 적절성 여부		
4. 양산공정개발여부	◦ 양산을 위한 공정도 개발여부 및 적절성		
	◦ 제조문서 개발완료 여부		
	◦ 양산 소요 설비 분석 여부		
■ 평가의견 :			

평가위원 (서명)

핵심부품국산화개발지원사업 최종평가표(II)

<개발 성공 시>

과 제 명			
개발관리번호		평 가 일	20 . . .
주관기업		과제책임자	

평가항목	중점 검토사항	배 점	평 점
1. 최종보고서의 충실도 (20)	◦ 최종보고서의 충실도	10	
	◦ SE산출물의 충실도	10	
2. 개발 완성도 (30)	◦ 수입품 대비 성능, 신뢰성, 편의성 등 품질향상 여부	10	
	◦ 수입품과 차별화된 설계방식 구현	10	
	◦ 수입품 대비 가격 절감 (60%이하 : 10, 이하 5% 단위로 1점씩 차감 예 65% : 9, 80% : 6, 90% : 4)	10	
3. 개발자금 집행의 적정성(10)	◦ 개발자금 집행의 불인정 금액, 불필요한 집행 등 낭비됨이 없이 용도에 맞게 집행여부	10	
4. 일정, 국산화율 (20)	◦ 개발일정 준수 여부 (3개월 이상 조기달성: 20, 최초 협약기간내 달성: 15, 체계시험지연으로 인한 연장: 10, 기타사유로 연장: 5)	10	
	◦ 목표 국산화율 달성 정도 (95%이상 : 10, 90%이상: 9, 85%이상 : 8, 80%이상 7, 75%이상 : 6, 70%이상 : 5, 60%이상 : 3, 50%이상: 1)	10	
5 개발성과 관리 (20)	◦ 산업재산권 획득 실적 (건당 해외특허 5점, 국내특허 3점, 실용신안 2점, 디자인 1점)	10	
	◦ 논문 발표 실적 (건당 SCI/SSCI 5점, SCIE 3점, 한국연구재단 등재 논문 2점, 해외일반저널게재논문 1점, 기타 0.5점)	10	
합 계		100	
평가의견 :			

평가위원

(서명)

핵심부품국산화개발지원사업 최종평가표(III)

<개발 실패 시>

과 제 명			
개발관리번호		평 가 일	20 . . .
주관기업		과제책임자	

평가항목	중점 검토사항	배 점	평 점
개발성과 (70)	◦ 요구도분석(SRR), 관련 산출물 작성완료 및 Action Item 조치여부	3	
	◦ 기본설계, 기본설계검토(PDR) 완료여부	3	
	◦ 상세설계, 상세 설계검토(CDR) 완료 여부	3	
	◦ 상세 설계검토 관련 산출물 작성 및 Action Item 조치 완료 여부	5	
	◦ 시험평가계획(TEMP) 완성본 제출 및 내용 충실도	2	
	◦ 시험평가 준비상태 검토(TRR) 완료여부	3	
	◦ 시험평가계획(TEMP) 확정본 제출여부	5	
	◦ 적용장비와의 인터페이스 조건을 충족하는 시제품 제작 완료여부	5	
	◦ 기능 시험평가 수행 결과 기준충족여부	5	
	◦ 성능 시험평가 수행 결과 기준충족여부	5	
	◦ 환경 시험평가 수행 결과 기준충족여부	3	
	◦ 신뢰성(내구성) 시험평가 수행 결과 기준충족여부	3	
	◦ 체계적합성 시험평가 수행여부	20	
	◦ 운용 시험평가 수행여부	5	
개발관리 적절성 (18)	◦ 개발관리 활동의 적절성 정도 (매우 적절: 4, 양호 : 3, 보통 : 2, 미흡 : 1)	4	
	◦ 진도만회를 위한 노력의 적절성 정도 (매우 적절: 4, 양호 : 3, 노력을 기함 : 2, 미흡 : 1)	4	
	◦ 개발자금 집행의 불인정 금액, 불필요한 집행 등 낭비됨이 없이 용도에 맞게 집행여부 (매우 적절: 5, 양호 : 3, 미흡 : 1, 부적절 : 0)	5	
	◦ 중간평가 보완요구사항 조치 완료 및 적절성 여부 (매우 적절: 5, 양호 : 3, 노력을 기함 : 2, 미흡 : 1)	5	

평가항목	중점 검토사항	배 점	평 점
협력체계의 적절성 (10)	◦ 협력이 필요한 모든 대상기관과 공식적인 협약 여부	5	
	◦ 협력기관과의 적절한 협력진행 정도 (매우 적절: 5, 양호 : 3, 노력을 기함 : 2, 미흡 : 1)	5	
성과관리여부 (2)	◦ 산업재산권 획득 실적	1	
	◦ 논문 발표 실적	1	
합 계		100	
▣ 평가의견 :			

평가위원 (서명)

◦ PDR과 CDR을 통합수행한 경우 CDR을 수행하면 PDR은 완료한 것으로 평가

[별지 제4-7호]<개정 2015. 8.26.><개정 2016. 2. .>

개발관리번호		간 사	
핵심부품국산화개발지원사업 특별평가서			
과 제 명			
주 관 기 업		과제책임자	
공동개발기업		위탁연구기관	

	평 가 일 자	20 . . .
특별 평가결과		
종 합 의 견		

평가팀장 (인)

<첨부> 핵심부품국산화개발지원사업 특별평가표

<첨부>

핵심부품국산화개발지원사업 특별평가표

과 제 명			
개발관리번호		평 가 일	20 . . .
주관기업		과제책임자	
공동개발기업		위탁기관	

평가항목	세 부 항 목	중점 검토사항	검 토 결 과
평가 의견			

평가위원 (인)

[별지 제4-8호]<삭제 2016. 2. .>

[별지 제4-9호]<신설 2016. 2. .>

핵심부품국산화개발지원사업 재도전 평가서

과 제 명		개발관리번호	
주 관 기 업		과제책임자	
공 동 개 발 기 업		위탁연구기관	

심 의 일 자	20 . . .
---------	----------

재도전 타당성	☐ 타 당 ☐ 타당하지 않음 ☐ 보류
재도전 개발기간	개월
중 합 의 견	

평가위원회 위원장 (인)

<첨부> 핵심부품국산화개발지원사업 재도전 평가표

<첨부>

핵심부품국산화개발지원사업 재도전 평가표

과 제 명			
개발관리번호		주 관 기 업	

평가항목	중점 검토사항	검토의견
1. 실패내용 분석의 적절성	◦기존 개발성과 분석 내용의 적절성 ◦실패원인 분석결과의 적절성 ◦잔여 개발필요 사항 분석내용의 적절성	
2.재도전 개발방안의 적정성	◦실패원인 해소방안의 적정성 ◦재개발을 위한 인력구성 ◦후속개발 및 시험평가 방안 등의 적절성	
3. 사업관리방안의 적절성	◦사업관리방안의 타당성 ◦재도전 사업비의 적정성(구성요소 포함)	
4. 협력기관과의 협력방안 적절성	◦협력기관(군 또는 체계업체)와의 협력필요사항 분석결과의 적절성 ◦협력기관과의 협력방안의 적절성 ◦협력기관의 협약 의향서 제출 여부	
5. 주관기업 재무상태	◦주관기업, 대표자, 과제책임자의 부도, 채무불이행, 부채율 1,000% 이상, 완전 자본잠식 여부	
6. 성공 가능성	◦상기 검토결과를 토대로 재개발 시 성공 가능성	
재개발 필요성에 대한 종합의견		☐ 타당 ☐ 타당하지 않음 ☐ 보류
재개발 기간의 적절성(부적절 시 적정기간)		☐ 적절 ☐ 부적절 (적정기간: 개월)
■ 평가의견 :		

평가위원

(인)