

국방벤처개발비지원사업업무지침(지자체 지원금)

제정 2012. 6. 28 (정책기획실-1223)
 제정 2012.11. 05 (정책기획실-2068)
 개정 2016.12. (정책기획실-)

목 차

제1조 (목적)	2
제2조 (용어정의)	2
제3조 (지역벤처센터의 임무)	2
제4조 (지원대상 및 범위)	2
제5조 (지원사업 실시계획 공고)	3
제6조 (과제접수)	3
제7조 (과제선정)	3
제8조 (사업지원 통보 및 협약서 작성 등)	4
제9조 (지원금 지급)	4
제10조 (중간점검)	4
제11조 (최종평가)	5
제12조 (사업 지원 중단)	5
제13조 (비밀유지)	5
부칙	5

제1조 (목적) 이 지침은 국방벤처운영요령 제15조에 근거하여 지역벤처센터가 지자체의 지원금으로 협약기업에 지원하는 개발비 지원사업을 효율적으로 수행하기 위한 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다 <개정 2012.11.05.>

제2조(용어정의) 이 지침에서 사용하는 용어는 다음 각 호에서 정하는 바에 따른다.

1. 협약기업이라 함은 민수분야 우수 기술을 군에 접목시키기 위하여 각 지역벤처센터와 사업지원협약을 체결한 기업을 의미한다.
2. “신청기업”이라 함은 협약기업 중 개발비지원사업에 따른 지원을 받기 위하여 사업신청서를 제출한 기업을 의미한다.
3. “참여기관”이라 함은 개발비지원사업을 진행하는 과정에서 신청기업의 위탁 및 의뢰 또는 신청기업과의 계약 등에 의하여 신청기업과 함께 사업에 참여하는 기관

또는 기업을 의미한다.

4. “개발책임자”라 함은 신청기업의 사업계획 작성 및 결과보고, 사업운영에 대한 기업 대표자 등 총괄 책임자를 의미한다.
5. “수행책임자”라 함은 사업진행과 관련하여 신청기업이 위탁 또는 의뢰한 사항이나 신청기업과 협약한 사항을 성실하게 수행하기 위한 참여기관의 대표자 등 총괄 책임자를 의미한다.
6. “지역벤처센터지원금”이라 함은 개발비지원사업비 중 지역벤처센터가 지원하는 금액을 의미한다.
7. “기업부담금”이라 함은 개발비지원사업비 중 지역벤처센터지원금을 제외한 기업이 부담하는 금액을 의미하며, 현금으로만 계상한다.
8. “착수지원금”이라 함은 개발비지원사업 협약서 작성 후 지역벤처센터가 지원하는 금액을 의미한다.
9. “최종지원금”이라 함은 사업수행 중간점검 후 지원하는 금액으로, 지역벤처센터 지원금에서 착수지원금을 제외한 금액을 의미한다.

제3조(지역벤처센터의 임무) ① 지역벤처센터는 사업의 효율적인 관리·운영을 위하여 다음 각 호의 업무를 수행한다.

1. 개발비지원사업 계획수립 및 시행
2. 신청서 및 사업계획서 접수·검토
3. 과제 수행을 위한 실무위원회 구성 운영
4. 지원금 지급·정산 등 관리
5. 사업 중간점검 및 최종평가 주관
6. 국방규격화 및 기술 지원(필요시)등 사후관리
7. 기타 사업진행과 관련된 사항

② 지역벤처센터는 전 항의 업무를 수행하기 위하여 국방벤처운영요령 제8조에 따라 국방벤처 실무위원회(이하 “심의회”라고 한다)를 활용하여 다음 각 호의 심의를 주관한다.

1. 개발비지원사업 대상 과제선정 및 그 지원금액 결정
2. 개발비지원사업 대상 과제에 대한 중간점검·최종평가 의결
- 개발비지원 중단 또는 지원비 회수 여부 및 그 범위(별표 00참조)
4. 개발비지원사업 대상 과제의 주요 변경사항 승인
5. 기타 해당 지역벤처센터장의 요청사항 등에 대한 결정

제4조(지원대상 및 범위)

① 다음 각 호의 1에 해당하는 것을 개발비지원대상으로 한다.

1. 국방분야 활용 가능한 기술 및 제품 개발사업 (민군겸용 등)
2. 국방분야 기술을 민간분야에 활용하는 사업

3. 기타 해당 지자체 또는 지역벤처센터가 추천하는 기술분야

② 개발비지원 범위는 다음 각 호와 같다.

1. 시제품 및 구성품, 부품개발비
2. 디자인 및 기술개발비
3. 모형·금형 제작비, 시험평가비
4. 산학연 등 협력지원비 등
5. 소프트웨어 개발의 경우 인건비
6. 참여기관 등 외부기관에 지급하는 용역비
7. 회계감사 비용 등

제5조(지원사업 실시계획 공고) 지역벤처센터장은 사업진행 일정 등이 포함된 개발비지원사업 실시 계획을 수립하여 협약기업을 대상으로 공고하여야 한다.

제6조(과제 접수)

① 지역벤처센터는 전 조의 공고계획 및 별지 1(붙임의 계획서 및 동의서 첨부)에 따라 개발비지원사업에 참여하고자 하는 기업이나 기관의 과제를 접수 한다.

② 지역벤처센터는 과제접수 시 사업신청서를 제출한 기업 또는 그 참여기관에 대하여 신청에 필요한 각종 사항을 구비할 것을 요구할 수 있다.

제7조(과제선정)

① 지역벤처센터장은 지원사업 과제 선정을 위하여 과제신청 접수마감일 이후 15일 이내에 제3조 제2항 소정의 심의회를 구성하여야 한다.

② 심의회는 별지 5의 기준에 따라 신청 과제를 평가하고, 다음 각 호 내용을 종합적으로 고려하여 지원사업 대상 과제를 선정한다.

1. 국방분야 활용가능성 및 기대효과
2. 개발 목표의 명확성 및 실현 가능성
3. 사업화 가능성 및 시장성
4. 제품 및 기술의 우수성
5. 유사 및 동종 제품에 대한 기술 경쟁력
6. 개발과제 수행 능력
7. 업체별 지원예산 규모 및 과거지원 실적을 고려한 우선순위
8. 기타 심의회에서 필요하다고 인정되는 사항

③ 심의회는 다음 각 호에 해당하는 과제를 선정대상에서 제외하여야 한다.

1. 과제가 이미 진행 중이거나 개발 완료된 경우
2. 유사 과제가 타 기관으로부터 지원 중이거나 지원 예정인 경우
3. 과제수행 능력 및 준비상태가 부족한 경우

4. 사업화 및 성공 가능성이 불투명한 경우

5. 기타 필요 요건을 갖추지 못한 경우

④ 전 항에도 불구하고 제3항 제1호에 해당하나 총 사업기간이 절반이상 남았고 제2호에 해당하지 않을 경우에는 과제 선정 대상으로 할 수 있다.

⑤ 과제 심의를 위하여 필요한 경우 심의회는 관련 전문가에게 자문을 구할 수 있고, 이 자문결과를 심의회에 반영할 수 있다.

제8조(사업지원 통보 및 협약서 작성 등)

① 지역벤처센터장은 신청기업에게 사업지원 여부 및 심의회 심의 결과 등을 통보하여야 한다.

② 신청기업이 지역벤처센터에 신청한 금액과 심의회가 과제선정 시 의결한 지원 결정금액이 다를 경우 또는 심의회가 사업계획의 보완 등을 의결하였을 경우 지역벤처센터장은 신청기업에 대하여 지원 결정 금액에 따른 사업비 수정 또는 사업계획의 보완을 요구하여야 한다.

③ 지역벤처센터장은 사업지원 대상으로 선정된 신청기업 및 그 참여기관과 별지 2에 따른 별도의 협약을 체결하여야 한다.

제9조(지원금 지급)

① 지역벤처센터지원금은 개발비지원사업비의 75% 이내로 하고, 착수지원금과 최종지원금으로 나누어 지급한다. 다만, 지역벤처센터지원금의 지원 총액은 1억원을 한도로 한다.

② 착수지원금은 지역벤처센터와 신청기업 간의 협약서 작성 후, 지역벤처센터지원금의 50% 이내에서 지급하고, 지역벤처센터장은 지원금 지급 전에 기업부담금 입금 확인 등 그 지급요건을 확인하여야 한다.

③ 지역벤처센터장은 신청기업의 대표자 및 개발책임자로부터 별지 3에 따른 착수지원금 지급 신청을 받은 경우 특별한 사정이 없는 한 신청서 접수 후 15일 이내에 지원금을 지급하는 것을 원칙으로 한다.

제10조(중간점검)

① 중간점검은 신청기업 및 그 참여기관이 제출한 진도보고서(별지 7) 등을 바탕으로 별지 6에 따라 시행하며, 사업진행·보완사항·추가지원 사항 등을 점검하여야 한다.

② 중간점검 결과에 대한 제3조의 사업평가 심의결과 사업진행의 적절성이 확인(의결)된 경우 최종지원금을 지급하기 위하여 신청기업의 대표자 및 개발책임자에 대하여 지급신청서(별지 3)를 제출하도록 하고, 그 신청서 접수 후 15일 이내에 최종지원금을 지급하는 것을 원칙으로 한다. 다만, 사업기간이 7개월 이내의 과제인 경우 중간평가를 생략할 수 있고, 이 경우 최종지원금은 최종평가 이후에 지급하여야 한다.

③ 지역벤처센터는 중간점검을 실시하여 사업진행의 적절성을 평가한 후, 지역벤처센터

지원금에서 착수지원금을 공제한 금액인 최종지원금을 지급한다.

- ④ 심의회는 중간점검 평가 결과 사업 진행이 미흡하다고 판단된 경우 사전 통보 후 신청 기업 또는 그 참여기관에 대하여 현장조사를 실시하거나 보충자료 등을 요구할 수 있다.
- ⑤ 전 항에도 불구하고 중간점검 결과가 미흡할 경우 심의회는 개발비지원 금액 변경, 사업기간 연장 또는 사업지원 중단 등 사업변경을 결정할 수 있다.

제11조(최종평가)

- ① 지역벤처센터장은 평가 방식 및 일정 등 구체적 최종평가 계획을 수립한 후 이를 신청 기업 및 그 참여기관의 각 책임자 및 대표자에게 평가 15일 이전에 통보하여야 하고, 별지 8에 따라 최종평가를 주관하여야 한다. 이 경우 사전통보 후 현장실사 또는 발표평가를 병행할 수 있다.
- ② 심의회 최종평가 결과 보완이 필요한 경우, 신청기업 및 그 참여기관에 대하여 결과보완을 요구할 수 있다.
- ③ 심의회 최종평가 결과는 성공 또는 실패(성실·불성실)로 나눌 수 있고, 평가결과가 실패 및 불성실에 해당될 경우 심의회는 지원금 회수범위를 심의하여 결정하여야 한다.

제12조(사업 지원 중단) 사업 진행 과정에서 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 지역벤처센터는 심의회를 개최하여 지원금 지급중단 및 지원금 회수범위의 심의를 주관하여야 한다.

- 1. 지원 사업이 다른 기관으로부터 지원을 받았거나, 현재 지원 중 또는 지원 예정인 경우
- 2. 신청기업의 포기 또는 중간평가 심의결과 사업중단 사유 발생 등 사업의 계속 수행이 어려운 경우
- 3. 사업 수행이 정지되어 소기의 성과를 기대하기 곤란하거나, 완수할 능력이 없는 경우
- 4. 사업신청서 등에 중대한 허위 사실을 기재한 경우
- 5. 기타 지급 중단을 할 만한 객관적 사유가 발생한 경우

제13조(비밀유지) 지역벤처센터장 등 직원은 개발비지원사업과 관련하여 지득한 사항을 외부에 누설해서는 아니된다.

부 칙

이 지침은 2012년 7월 1일부터 시행한다.

부 칙

이 지침은 2012년 11월 5일부터 시행한다.

개발비지원사업 업무절차 지침 관련 양식

[별지 1] 「개발비지원사업」 신청서	7
붙임 1. 「개발비지원사업」 계획서	8
붙임 2. 국방분야 정보활용 동의서	18
[별지 2] 「개발비지원사업」 협약서	19
[별지 3] (착수, 최종) 지원금 지급 신청서	23
[별지 4] 「개발비지원사업」 결과보고서	24
붙임 1. 기술개발 추진 내역서	25
[별지 5] 「개발비지원사업」 과제 선정 평가표	31
[별지 6] 「개발비지원사업」 중간 점검표	32
[별지 7] 「개발비 직접지원사업」 진도보고서	34
붙임 1. 기술개발 추진 현황표	35
붙임 2. 사업비 사용 내역서	36
[별지 8] 「개발비지원사업」 최종 평가표	38

[별지 1]

『개발비지원사업』 신청서

※ 타 기관에서 지원 중이거나 지원 예정인 사업 신청 금지

과 제 명											
신청분야		※ (시)제품개발, 부품개발, 기술개발, 디자인개발, 구성부품, 모형 및 금형제작비(의뢰제작포함) 등									
신청 기업	업 체 명					대 표 자					
	사업자번호					법인등록번호					
	주 소	(-)									
	전화번호					대표자 휴대폰					
	홈페이지					대표자 E-mail					
	개발책임자	부서/직위			/	성 명			E-mail		
전 화					팩 스			휴대폰			
참여 기관	※ 해당시에만 작성										
	업 체 명					대 표 자					
	사업자번호					법인등록번호					
	주 소	(-)									
	전화번호					대표자휴대폰					
	홈페이지					대표자 E-mail					
	수행책임자	부서/직위			/	성 명			E-mail		
전 화					팩 스			휴대폰			
사업비	총 사업비	천원									
	신청분야 사업비	천원				지역벤처센터지원금		천원			
						기업부담금		천원			
총 사업기간		년 월 일		~		년 월 일		(개월)			
협약기간		년 월 일		~		년 월 일		(개월)			
첨부 서류	1. 개발비지원사업계획서 2. 국방분야 정보활용 동의서 3. 통장사본(별도통장) 각 1부										
위와 같이 OO국방벤처센터 입주기업 지원기준에 의거하여 개발비지원사업 신청서를 제출합니다.											
년 월 일											
신청기업 대표자 : (인)											
(해당 시) 참여기관 대표자 : (인)											
OO국방벤처센터장 귀하											

[별지 1의 붙임 1]

[OO국방벤처센터]

『개발비지원사업』 계획서

(과제명 :)

년 월 일

신청기업 : _____

1. 기업현황

일반현황	설립년월일		법인등록번호	
	자본금		종업원 수(명)	
	업종(주생산품)			
재무현황 (‘10년)	당기순익		부채총계	
기술현황	특허등록		건	기술품질인증
매출 현황 (작성전후년도)	구 분	Y-1	Y(계획)	Y+1(예상)
	총 액	(천원)	(천원)	(천원)
주생산품/년매출				

2. 과제요약

구 분	주 요 내 용								
핵심개발 내용	○ 예) 차체/시상 0000로부터 송출되는 00을 차체 0000 또는 00로 분배/제어하며, 차체/시상 0000 과열시 자동으로 작동하여 000 상태를 유지함으로써 0000을 방지함.								
개발 결과물 및 판매(활용) 예상치	○ 개발결과물 : 예) 온도감지기 <table border="1"> <tr> <th>판매(활용) 예상치</th><th>사용용도</th></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> <tr><td> </td><td> </td></tr> </table>	판매(활용) 예상치	사용용도						
판매(활용) 예상치	사용용도								
개발과제 활용방안	○ 기술개발의 활용분야 및 활용방안을 구체적으로 서술 ○ - - ○ - -								

3. 과제 개요

가. 과제 개요 및 개발 필요성

구 분	주 요 내 용
과제 개요	○ 기술적 측면의 기반성 및 핵심성을 중심으로 구체적으로 서술하고, 개발대상 또는 제품의 '기본개념도' 또는 '사진'을 포함하여 작성
개발 필요성 및 효과	○ 기술적 측면과 경제/사업적 측면을 구분하여 서술. 기술적 측면은 해당 기술의 향상, 다른 기술에 대한 파급효과 등을 기술하고, 경제/산업적 측면에는 시장창출, 수입대체, 수출대체, 비용절감 등의 경제적 효과와 산업발전의 영향 등 산업적 효과 서술

나. 국내/외 관련기술의 현황

○과제에 대한 국내/외 기술개발현황, 문제점 및 향후 전망, 본 기술 관련 특허현황 등을 가능한 객관적이고 구체적으로 서술.(인용한 경우 출처 포함)

구 분	주 요 내 용
국내 관련기술 현황	
국외 관련기술 현황	

다. 국내/외 시장 현황

구 분	주요내용			
국내/외 시장규모	○ 객관성 있는 산출근거를 바탕으로 개발대상의 기술(제품)에 대한 시장규모를 제시 (단위 : 억원)			
	구분	현재 시장규모(00년)	예상 시장규모(00년)	
	세계 시장규모			
	국내 시장규모			
	산출근거			
국내/외 주요 경쟁사	○ 본 기술/제품과 직접적 경쟁관계에 있는 국내/외 기관 및 기업의 제품 등을 명기할 것			
	경쟁사명	제품명	판매가격(천원)	연 판매액(천원)
국내/외 지식재산권 현황	○ 본 기술/제품과 직접적 경쟁관계에 있는 국내/외 기관 및 기업의 지식재산권 관련내용을 명기할 것			
	지식재산권명	지식재산권출원인	출원국/출원번호	
	예) 디자인프로그램 개발	(주)우리회사	한국/102009XXXXX	

라. 개발된 기술을 활용한 사업화 방안

구 분	주 요 내 용
주요 핵심 기술 및 차별화 전략	기술의 보호 및 제품개발을 위한 차별화 전략을 명기
신뢰성 인증 확보 계획	- 신뢰성이란 어떤 제품 등이 규정된 조건(환경)하에서 정해진 기간(시간, 거리 사이클 등) 동안 의도한 기능을 만족스럽게 수행하는 성질을 의미 - 공인된 전문 신뢰성 시험기관을 통한 개발제품의 ①환경(내구성) 시험, ②수명시험 등에 대한 구체적 실시계획을 서술
양산 및 판로확보 계획	- 제품화 이후의 양산계획, 방법 및 양산제품의 마케팅 등 생산 및 판로확보 방안을 구체적, 객관적으로 서술 ☐ 제품 양산계획 - - - ☐ 판로확보 및 마케팅 계획 - - -

마. 기술개발 후 국내/외 주요 판매처 현황

※ 본 기술/제품 개발 완료 후 판매 가능한 판매처를 명기하되 수요량은 파악이 가능할 경우만 작성

※ 관련제품의 경우 본 기술/제품 개발 완료 후 판매될 제품을 명기하되, 판매처에서 원부자재로 사용되는 경우 최종 제품 명기

판매처	국가명	판매가격 (천원)	예상 연간 판매량(개)	예상 판매기간(년)	예상 총판매금 (천원)	관련제품

4. 개발비지원사업 지원신청 분야

구 분	주 요 내 용
지원신청분야 개요	○전체 과제 중 지역벤처센터의 “개발비 직접지원”을 통해 완료하고자 하는 단계 또는 과정을 기입(예 : 전체 개발과정 중 시제품 제작/성능시험/금형 제작/재료구입 등)하고 해당과정에 대해 설명할 것
필요성 및 효과	○지원신청 분야(또는 과정)의 전체 개발과정에 있어 필요성 및 완료 시 효과

5. 세부 추진일정

※평가 시 주요사항으로 해당목표에 대한 적정 개발기간 검토를 확인하기 위한 내용으로 구체적이고, 분명하게 기입할 것

차수	세부 개발내용	기술개발기간												지역벤처 센터지원 (√)
		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													√(예)
	...													
	...													
2차 년도	...													
	...													
	...													
	...													
	...													
	...													
	...													
	...													
3차 년도	...													
	...													
	...													
	...													
	...													
	...													
	...													
	...													

6. 총 사업비 내역

(단위:천원)

항 목	산출내역				비 고
	세부항목	총사업비 (a=b+c)	기업부담 (b)	지역벤처센 터지원 (c)	
000					
	소계				-
000					
	소계				-
예)시제품 제작					✓
					✓
					✓
	소계				-
000					
	소계				-
000					
	소계				-
000					
	소계				-
000					
	소계				-
총계					

※기술개발에 소요되는 총 사업비를 기입할 것

※비고란에는 금번 지원사업 신청분야를 체크(✓)할 것

※지역벤처센터 지원금은 개발비지원사업비 총액의 75% 이내일 것

※공급가액 기준으로 기입

[별지 1의 붙임 2]

국방 분야 정보 활용 동의서

OO국방벤처센터 입주 또는 협약기업 개발비지원사업에 의하여 습득한 기술 및 정보나 결과에 대하여, OO국방벤처센터에서 정보 활용 협조 요청이 있을 경우, 당사 규정에 위배되지 않는 한 적극 협조할 것을 동의합니다.

년 월 일

신청기업 : _____

대 표 자 : _____ (인)

참여기관 : _____

대 표 자 : _____ (인)

OO국방벤처센터장 귀하

『개발비지원사업』 협약서

○ 과제명 :

○ 총 사업기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

○ 협약분야 : * (시)제품개발, 부품개발, 기술개발, 디자인개발, 구성부품, 모형 및 금형제작비(의뢰제작포함) 등

○ 협약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일

○ 신청분야(협약분야) 사업비 총액 : 금 원(₩)

- 지역벤처센터지원금 : 금 원(₩)

- 기업부담금 : 금 원(₩)

○ 협약당사자

(갑) 국방기술품질원 (OO국방벤처센터장)

(을) 신청기업 대표

(병) 참여기관 대표

위 개발비지원사업 과제수행에 관하여 (갑), (을), (병)은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조 (목적)

이 협약서는 (갑), (을), (병)의 권리 및 의무를 규정한다.

제2조 (권리·의무)

① (을)은 다음 각 호의 의무를 성실히 이행하여야 한다.

1. 사업비 수정 또는 개발책임자 변경 등 주요 변경사항의 (갑) 및 (병)에 대한 사전 통지
2. 사업수행에 필요한 기업부담금의 부담
3. 사업수행에 필요한 인력·시설 등의 확보
4. 사업계획에 따른 과제의 이행
5. (갑)의 요구에 따른 사업 관련 자료의 제출

② (병)은 사업수행과 관련한 (갑)의 의견이나 제안 등에 적극 협조하여야 한다.

③ (갑)은 개발비지원사업에 관한 국방벤처실무위원회(이하 '위원회'라 한다) 심의를 위하여 (을) 및 (병)을 대상으로 사업선정 및 사업진행과 관련한 실태조사를 할 수 있고, (을) 및 (병)은 이에 적극 협조하여야 한다.

④ (을) 또는 (병)이 지원사업의 중간점검 및 평가에 관한 위원회 의결 사항에 대하여 정당한 사유 없이 불응할 경우 (갑)은 향후 진행하는 국방벤처 개발비지원사

업에 (을) 또는 (병)의 참여를 제한할 수 있다. 다만 참여 제한 사유가 해소된 때에는 (을) 또는 (병)은 (갑)이 진행하는 개발비지원사업에 참여할 수 있다.

제3조 (진도 보고·점검 및 평가)

① (을) 및 (병)은 지원사업 착수 후 (갑)이 작성한 국방벤처개발비지원사업 업무지침(이하 '업무지침'이라고 한다) 별지 7의 진도보고서를 작성·제출하여 (갑)에게 사업의 진척도를 소명하여야 하고, (갑)은 제출된 자료를 바탕으로 업무지침 별지 6에 따른 중간점검을 주관하며, 사업진행, 보완사항 또는 추가지원 사항 등을 점검할 수 있다.

② 진도 점검 및 평가는 (갑)의 요구에 의하여 중간점검 및 최종평가로 진행한다.

③ (을) 및 (병)은 (갑)의 요구에 의하여 실시하는 진도점검, 각종 현황조사 및 각종 평가에 성실히 응하여야 한다.

④ (을) 및 (병)은 진도점검 및 평가에 따른 (갑)의 보완 및 수정 사항을 성실히 이행하여야 하고, (을) 또는 (병)의 불이행 시 (갑)은 사업지원을 중단하거나 향후 국방벤처개발비지원사업에 (을) 또는 (병)의 참여를 제한할 수 있다.

제4조(지원금 지급 및 정산)

(갑)은 지역벤처센터지원금을 사업비의 75% 이내로 제한하고, 착수지원금과 최종지원금으로 나누어 지급한다.

제5조(사업지원 중단 및 지원금 반납)

① (갑)은 사업 진행 과정에서 다음 각 호의 사유가 발생한 경우 사업지원을 중단할 수 있다.

1. (을)이 지원사업에 관하여 이미 다른 기관으로부터 지원을 받았거나, 현재 지원받는 중 또는 지원받을 예정인 경우
2. (을)의 귀책사유로 인하여 사업이 중단되어 사업의 계속 수행이 어려운 경우
3. 사업수행이 정지되어 사업성과의 도출이 사실상 불가능한 경우
4. (을) 또는 (병)이 사업신청서 등에 허위 사실을 기재하여 제출한 경우
5. 기타 (을)의 사업진행이 불가능한 객관적인 사유가 발생한 경우

② 제1항 각호의 사유가 발생한 경우와 지원사업에 대한 최종 평가결과 불성실·실패로 심의된 경우 (갑)은 (을)로부터 이미 지급한 지역벤처센터지원금 전액을 회수할 수 있다.

제6조 (결과 보고) (을)은 지원협약 기간 종료 후 30일 이내 (갑)에게 결과보고서 및 (갑)이 추가로 요구하는 관련 증빙자료를 제출하여야 한다.

제7조 (상호협조)

- ① (갑)과 (을)은 사업관련 내용 및 기타 사항에 대하여 서로에게 협조를 요청할 수 있고, 특별한 사유가 없는 한 적극 협조하여야한다.
- ② (갑)은 국방규격화, 목록화, 군사업화 및 상품화를 위하여 (을)에게 각종 정보제공 등 다양한 지원을 실시할 수 있다.

제8조(결과물 소유 및 활용) ① 개발비지원사업에 의하여 얻어진 재산적 가치가 있는 결과물은 (을)이 소유한다. 다만, 국가안보상의 이유로 대외적인 공개를 금지하거나 소유권을 제한할 필요가 있다는 국방부 등 군 관련기관의 요청이 있는 경우 (을)은 그 소유권을 행사할 수 없고, 이 경우 (갑)은 (을)에게 적절한 보상을 할 수 있다.

② (갑)과 (을)은 사업 결과물 소유 및 활용과 관련된 사항에 대하여 서로 협조를 요청할 수 있고, 특별한 사유가 없는 한 이에 적극 협조하여야 한다.

제9조(성공부담금) 최종평가 결과 성공으로 판정된 개발지원과제가 사업화성공 또는 국내·외 판매계약 체결등과 같은 성과를 거두게 된 경우 (갑)과 (을)은 성공부담금의 납부 범위 및 방법에 대한 협의를 할 수 있다.

제10조(사후지원 및 후속조치)

(을)은 개발비 지원 종료 후에도 지속적으로 매출성과 등의 관련 정보를 (갑)에게 제공하여야 한다.

제11조 (협약의 변경)

- ① (갑)과 (을)은 협약 내용에 대한 변경 요청을 할 수 있고, 변경 내용은 위원회의 심의를 거친 후 양자의 협의에 의하여 결정한다.
- ② 전 항에 의하여 사업내용에 변경이 있는 경우, (갑)은 사업의 보완·변경을 요구할 수 있고, (을)은 이와 관련된 (갑)의 요구에 따라야한다.

제12조 (협약의 해지)

- ① (갑)은 다음 사유가 발생하였을 경우 본 협약의 해지를 요구할 수 있다.
 - 1. 제5조 제1항 각 호에 해당하는 사유가 발생한 경우

- 2. 중간점검 및 평가 결과 사업의 수행이 사실상 불가능 또는 무의미한 경우
 - 3. (을)이 이 협약을 위반한 경우
- ② (갑)은 협약 해지 후 진행될 사항에 대하여 (을)에게 통보하여야 한다.

제13조(비밀유지) (갑), (을), (병)은 개발비지원사업과 관련하여 상호간 사전 비밀 유지 요청이 있는 사항 및 사업진행 과정에서 지득한 사항을 외부에 공개해서는 아니 된다.

제14조 (이견해석 등) 본 협약서 해석에 이견이 있는 경우 또는 본 협약서에 규정되지 않은 내용을 정하여야 할 경우는 협의에 의하여 결정한다.

제15조 (청렴이행) 기명날인된 본 협약서는 기품원 청렴이행각서를 대신한다.

제16조 (기타) 본 협약서는 3부를 작성하여 (갑)과 (을) 및 (병)이 각각 1부씩 보관한다.

- 첨 부
- 1. 『개발비지원사업』 계획서 1부.
 - 2. 통장사본(별도통장) 1부.
 - 3. 국방분야 정보활용 동의서 1부.

년 월 일

(갑) 국방기술품질원 (OO국방벤처센터장) _____ (인)

(을) 신청기업 대표 _____ (인)

(병) 참여기관 대표 _____ (인)

착수지원금 ☐

최종지원금 ☐

지원금 지급 신청서

신청기업명					
과제명					
협약분야	※ (시)제품개발, 부품개발, 기술개발, 디자인개발, 구성부품, 모형 및 금형제작비(의뢰제작포함) 등				
협약기간	년 월 일 ~ 년 월 일				
개발책임자	직위		전화		
	성명		Fax		
	E-mail			휴대폰	
신청 지원금 사업비 총액					
지역벤처센터지원금 총액					
기업부담금 총액					
입금계좌(기업명의 통장)					

상기 개발비지원사업에 대하여 다음과 같이 지원금 지급을 신청합니다.

※ 착수지원금 신청 : 지역벤처센터지원금 총액의 50%이내를 기재
※ 최종지원금 신청 : 지역벤처센터지원금 총액에서 기 지급된 착수지원금을 제외한 금액 기재

구 분	금 액	비고
지원 신청금	천원	
※ 기 지급받은 지원금 (최종지원금 신청 시 지급된 착수지원금 기재)	천원	

년 월 일

대표자 (인)

신청인 (인)

OO국방벤처센터장 귀하

『개발비지원사업』 결과보고서

과제명					
협약분야	※ (시)제품개발, 부품개발, 기술개발, 디자인개발, 구성부품, 모형 및 금형제작비(의뢰제작포함) 등				
신청기업명			대 표 자		
(※해당시) 참여기관명			대 표 자		
사업비	총 사업비	천원			
	신청분야 (협약분야) 사업비	천원	지역벤처센터지원금	천원	
			기업부담금	천원	
총 사업기간	년 월 일 ~		년 월 일	(개월)	
협약기간	년 월 일 ~		년 월 일	(개월)	

OO국방벤처센터 개발비지원사업에 의하여 실시한 사업 결과 보고서를 제출합니다.

년 월 일

기 업 명 : 대 표 자 : (인)

(해당시)참여기관명 : 대 표 자 : (인)

OO국방벤처센터장 귀하

<별지 4의 붙임 1>

기술개발 추진 내역서

※ 해당목표에 대비 실제 개발추진 결과를 기입할 것

차수	세부 개발내용	기술개발기간												지역벤처 센터지원 (협약분야) (√)	진행율 (%)
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		
1차 년도 (00년)															
2차 년도 (예정)															
3차 년도 (예정)															

1. 과제 결과 내용

개발 목표	※ 사업계획서 상의 기술개발 목표, 주요내용, 추진일정 등을 간략하게 작성
개발의 목적 및 중요성	※

개발의 내용 및 범위	※ 사업계획서에 제시된 세부추진일정에 대한 목표달성도, 문제점, 개선방안 등을 상세히 기술 ※ 주요항목에 관한 사항을 사업계획서와 대비하여 기술
개발 결과	※ 기술개발 완료에 따른 효과를 구체적 수치를 열거하여 기재 - 시장확보 및 매출액 증가 - 수출 및 수입대체 효과 - 특허출원(등록) 및 품질인증, 마크 획득 등

※ 구체적인 기술개발 내용, 과정, 완성품 사진 등 추가할 것

2. 개발비지원사업 신청분야(협약분야) 실시 결과

지원 신청 분야 개요	○ 전체 과제 중 지역벤처센터의 “개발비 직접지원”을 통해 완료한 단계(또는 과정)를 기입하고 해당과정에 대해 설명할 것
목표달성도 및 성공정도 등	○ 지원신청 단계(또는 과정)의 목표 대비 달성도는 성공정도 기입
중요성 및 효과	○ 전체 과제 중, 지원신청 단계 (또는 과정) 성공의 중요성 및 효과 기입

가. 총괄

신청분야(협약분야) 총사업비(a=b+c)	지역벤처센터지원금(b)	기업부담(c)	비고

항 목	집 행 내 역	계	합 계
계			

[illegible]

※ 미집행액은 위원회 결과에 따라 반환 절차 진행

『개발비지원사업』 과제 선정 평가표

구 분	항 목	배 점 기 준									배 점
국방분야 활용가능성 및 기대효과 (30)	국방분야 활용가능성(20)	낮음			보통			높음			
		2			10			20			
	사업의 기대효과(10)	낮음			보통			높음			
1			5			10					
개발 목표의 명확성과 실행가능성 (20)	목표의 명확성 (10)	불명확			보통			명확			
		1			5			10			
	실행가능성 (10)	낮음			보통			높음			
1			5			10					
사업화 가능성 및 시장성(20)	사업화 가능성(10)	낮음			보통			높음			
		1			5			10			
	시장성(10)	낮음			보통			높음			
1			5			10					
기술(제품)의 우수성 및 경쟁력(20)	기술(제품) 우수성(10)	낮음			보통			높음			
		1			5			10			
	기술(제품) 경쟁력(10)	낮음			보통			높음			
1			5			10					
과제 수행능력 등 (10)	과제 수행능력 등 (10)	낮음			보통			높음			
		1			5			10			
총 계(100점)		평가점수 계									점
종합 평가의견	※ 선정 여부에 대한 의견 포함										
평가위원	소속 :										

『개발비지원사업』 중간 점검표

과 제 명					
협약분야명	※ (시)제품개발, 부품개발, 기술개발, 디자인개발, 구성부품, 모형 및 금형제작비(의뢰제작포함) 등				
기 업 명	대 표 자				
지원협약 기간	사업비	총사업비			
		신청분야(협약분야) 사업비	지역벤처 센터지원금		
			기업부담금		

평가 항목	평 가 지 표	점 검 결 과 의견				
		저조	미흡	보통	양호	우수
1.기술개발	사업계획서상의 기술개발 내용이 계획대로 수행되고 있는가?					
	기술개발의 추진방법 및 과정이 적절한가?					
	기술개발에 대한 자료 및 각종 시험데이터가 체계적으로 갖추어져 있는가?					
	최종목표 달성이 가능한가?					
2.사업비 관리	사업비 집행부분에 불필요하거나, 과대 집행여부 는?					
	사업비 카드, 현금사용 등 사업비 사용방법 이 적절한가?					
	영수증, 세금계산서 등 관련 증빙자료 관리가 적절한가?					
점검결과	계속(), 중단(), 보완()개월					
종합 의견	※ 사업 계속 지원 여부 및 최종지원금 지급 여부에 대한 의견 포함					
점검자	소속 :	성명 :	(서명)			
확인자	소속 :	성명 :	(서명)			

※ 평가지표 항목에 점수를 부여(우수 5점, 양호 4점, 보통 3점, 미흡 2점, 저조 1점)하여 결과 종합 한 후, 총 평가항목 7로 나눔.

※ 그 결과가 · 우수(4.5이상), 양호(4이상~4.5미만), 보통(3.5이상~4미만)인 경우 : 과제 계속 및 최종지원금 지급 대상

· 미흡(3이상~3.5미만), 저조(3미만)인 경우 : 경고조치 및 진행사항 보완요청 후 재점검 실시

<중간점검 활용자료>

[별지 기]

『개발비지원사업』중간점검 진도보고서

1. 기술개발 추진현황

- ☐ 최종 개발목표 대비 사업진척도 (%) :
- ☐ 단계별 기술개발 내용 일정이 정상적으로 추진되고 있는가?

①정상추진(), ②일부만 추진(), ③추진되지 않음()

* ②, ③에 해당되는 경우 그 사유는?
- ☐ 개발기간 내 기술개발 가능성은?

① 현재 개발 진척도 50% 이상으로 개발목표 달성가능 ()

② 현재 개발 진척도 30 ~ 50% 정도이지만 개발목표 달성이 예상 ()

③ 현재 개발진척도 30% 미만으로 개발목표 달성이 의문 ()

* ③에 해당되는 경우 그 사유는?
2. 사업비 관리의 계획성
- ☐ 지출관련 서류가 기록 또는 보관되고 있는가?

①사업계획에 따라 기록 및 영수증 보관 상태가 양호함()

②사업계획에 따라 기록하고 있으나 영수증 보관 상태가 불량함()

③사업계획에 따라 기록은 불량하나 영수증 보관 상태는 양호함()

④사업계획에 따라 장부기록 및 영수증 보관상태가 불량함()

* ②, ③, ④에 해당되는 경우 그 사유는?

☐ 사업 계획에 따른 사업비 집행이 잘 이루어지고 있는가?

① 미흡 () ② 양호 () ③ 보통() ④ 우수 ()

3. 기타사항(필요시 기재)

과제명										
협약분야	* (시)제품개발, 부품개발, 기술개발, 디자인개발, 구성부품, 모형 및 금형제작비(의뢰제작포함) 등									
주관기업명					대 표 자					
(※해당시) 참여기관명					대 표 자					
사업비	총 사업비	천원								
	신청분야 사업비	천원				지역벤처센터지원금	천원			
		기업부담금				천원				
총 사업기간	년 월 일		~		년 월 일		(개월)			
협약기간	년 월 일		~		년 월 일		(개월)			
개발진척도(%)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100

국방벤처개발비지원사업지침과 관련하여 중간점검 진도보고서를 다음과 같이 제출합니다.

<덧붙임> 1. 기술개발 추진현황
2. 사업비 사용내역서 (※집행관련 증빙자료 사본 포함)

년 월 일

기 업 명 : _____ 대 표 자 : _____ (인)

(해당시)참여기관명 : _____ 대 표 자 : _____ (인)

OO국방벤처센터장 귀하

- 33 -

- 34 -

<별지 7의 붙임 1>

기술개발 추진현황표(중간점검)

항 목		계 획	실 적	달성도 (%)
과제 추진 결과	과제 목표			
	과제 개발 내용	1.		
		2.		
		3.		
		4.		
		5.		
		6.		
		7.		
		8.		
		9.		
		10.		
협약분야 추진결과	협약 분야			
	추진 상의 문제점			
	변경 사항			
향후계획				

※ 필요시, 구체적인 기술개발 내용, 과정, 그림 등은 별도의 한글파일로 작성하여 첨부할 것

<별지 7의 붙임 2>

사업비 사용내역서

가. 총괄

(단위:천원)

신청분야(협약분야) 총사업비(a=b+c)	지역벤처센터지원금(b)	기업부담(c)	비고

나. 신청분야(협약분야) 사업비 집행내역

(단위:천원)

항 목	집행내역	계	합계
계			

※ 단위항목별 작성(예 : 설계비, 직접재료비 등)

다. 지역벤처센터지원금 사용 세부 내역

(단위:천원)

[illegible]

※ 통장지출일 순으로 작성

※ 관련 증빙자료 첨부(통장지출일 순)

라. 미 집행내역(해당 시)

※ 항목 및 금액, 사유 기재

※ 미 집행 금액은 위원회 결과에 따라 반환 절차 진행

[별지 8]

『개발비지원사업』 최종 평가표

과 제 명				
협약분야				
기 업 명		대 표 자		
협약기간		사업비	총 사업비	
			지역벤처센터 지원금	

[illegible]

※ 평가지표 항목에 점수를 부여(우수 5점, 양호 4점, 보통 3점, 미흡 2점, 저조 1점)하여 결과 종합한 후, 평가항목 9로 나눈다.

※그 결과가

- 우수(4.5이상), 양호(4이상~4.5미만), 보통(3.5이상~4미만)인 경우 : 과제 성공으로 판정

· 미흡(3이상~3.5미만), 저조(3미만)인 경우: 성공 또는 실패 여부 판단하여 재검토 또는 사업비 환수 진행