

국방벤처 지원사업 운영지침

제정 2015. 7. 31.(정책기획실-1480)

개정 2016. 12. .(정책기획실-)

목 차

제1장 총칙	1
제1조 (목적)	1
제2조 (정의)	1
제3조 (적용범위)	1
제4조 (업무분장)	1
제5조 (국방벤처센터 운영 등)	2
제6조 (주관기업 선정기준)	2
제7조 (지원대상 과제)	2
제8조 (과제 선정기준)	2
제9조 (개발완료기간 등)	2
제2장 추진체계	2
제10조 (국방벤처 과제 평가심의회 구성 및 운영)	2
제3장 사업과제 발굴 및 선정	3
제11조 (연간 사업계획 수립 · 보고)	2
제12조 (지원사업의 과제 소요조사 등)	3
제13조 (지원사업 과제 선정 및 검토)	3
제14조 (지원사업 대상과제 및 시행계획 공고)	4
제4장 지원사업의 주관기업 평가 및 선정	4
제15조 (과제수행계획서 제출 · 접수)	4
제16조 (신청업체 자격여부 검토 등)	4
제17조 (과제수행계획서 서면평가)	4
제18조 (대면평가)	5
제19조 (현장평가)	5
제20조 (평가 종합점수 산출 및 가점 부여)	5
제21조 (주관기업 선정결과 및 지원계획 통보)	6
제22조 (과제 및 주관기업 확정 · 통보)	6
제5장 협약체결 및 결과보고 등	6
제23조 (협약의 체결)	6

제24조 (협약의 변경)	6
제25조 (협약의 해약)	6
제26조 (중간평가 등 진도관리)	6
제27조 (최종보고)	7
제28조 (최종평가)	7
제6장 지원사업비의 조성·관리 및 정산 등	7
제29조 (총사업비의 편성)	7
제30조 (출연금의 집행)	7
제31조 (개발자금의 집행 및 관리)	8
제32조 (사업비의 사용내역 관리 및 정산)	9
제33조 (개발자금의 사용내역 보고 및 정산 등)	9
제34조 (채권확보)	9
제7장 연구개발 결과 활용 및 사후관리	9
제35조 (연구개발 결과 활용 및 사후관리)	9
제8장 기술료 징수 및 활용	10
제36조 (기술료 징수 및 활용)	10
제37조 (기술료 사용 및 관리)	10
제9장 보칙	10
제38조 (보칙)	10
제39조 (개정 절차의 특례)	10
부칙	10
별지	11

제1장 총 칙

제1조 (목적) 이 지침은 방위사업청 훈령인 「국방벤처 지원사업 운영규정」에 근거하여 위임된 사항과 국방기술품질원 「국방벤처운영요령」 제15조에 근거하여 국방벤처 지원사업을 효율적으로 수행하기 위하여 그 업무절차 등 세부 사항을 규정함을 목적으로 한다.

제2조 (정의) 이 규정에서 사용하는 용어의 정의는 방위사업청(이하 “방사청”이라 한다) 훈령인 「국방벤처 지원사업 운영규정(이하 “훈령”이라 한다)」 제2조와 국방기술품질원(이하 “기품원”이라 한다) 「국방벤처운영요령」 제2조에 따른다.

제3조 (적용범위) 이 지침은 “방사청”에서 관련 예산을 출연하여 “기품원”이 전담기관으로서 수행하는 국방벤처를 지원하는 사업(이하 “국방벤처 지원사업”이라 한다)에 적용한다.

제4조 (업무분장) “국방벤처 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

3. 국방벤처 업무 담당부서(장)(이하 “사업주관 부서(장)”이라 한다)

- 가. 연간 지원사업 수행계획(이하 “연간사업계획”이라 한다)의 수립·보고
- 나. 지원사업 과제의 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. 중소기업 등이 제출한 과제수행계획서의 접수 및 서면평가
- 바. 주관기업 및 공동개발기업에 대한 대면평가 및 현장평가
- 사. 주관기업 등과의 협약 체결·변경 및 출연금 지급
- 아. 사업비 사용내역 검토·확인 및 정산
- 자. 지원사업 과제 진도관리
- 차. 성과분석·활용 등 축진을 위한 사후관리
- 카. 기술료의 징수, 관리 및 사용
- 타. 국방벤처 과제 평가심의회 구성·운영

파. 기타 지원사업 수행을 위하여 방사청장이 요청하는 사항

제5조(국방벤처센터 운영 등) 국방벤처센터의 운영에 관한 사항은 “기품원”의 「국방벤처 운영요령」에서 정하는 사항에 따른다.

제6조(주관기업 선정기준) 주관기업 선정기준은 “훈령” 제4조를 따른다.

제7조(지원대상 과제) 지원대상 과제는 “훈령” 제5조를 따른다.

제8조(과제 선정기준) 과제 선정기준은 “훈령” 제6조를 따른다.

제9조(개발완료기간 등) 개발완료기간 및 연장은 “훈령” 제7조를 따른다.

제2장 추진체계

제10조(국방벤처 과제 평가심의회 구성 및 운영) ① “사업주관부서”는 지원사업의 효율적인 기획·평가·관리 등을 위하여 국방벤처 과제 평가심의회(이하 “평가심의회”)를 구성·운영하여야 한다.

② “평가심의회”는 “훈령” 제10조 3항의 사항을 심의한다.

③ “평가심의회”는 위원장 1인 및 외부전문가를 포함한 7인 이상 10인 이내의 위원으로 구성하며, 위원장은 “사업주관부서장”(“부장급”으로 하며, 이하 같다)으로 하고, 위원은 다음 각 호의 하나에 해당하는 사람 중에서 위원장이 지명하는 자로 선정한다.

1. 국방벤처 담당, 지역벤처센터
2. 기품원 내부 전문가
3. 산업계, 학계 및 연구기관 관련 전문가 등

④ “사업주관부서장”은 평가위원을 위촉하고자 할 때에는 평가대상 지원사업의 이해관계자는 평가위원에서 제외하는 것을 원칙으로 하며, 지원사업에 대한 평가는 공정·투명하게 이루어지도록 하여야 한다.

⑤ “평가심의회”는 위원장을 포함한 위원의 과반수 출석과 출석위원 과반수이상의 찬성으로 의결한다.

⑥ “사업주관부서장”은 평가심의회 의 안건 심의 결과를 방사청장(방산진흥국장)에 제출하여야 한다.

제3장 사업과제 발굴 및 선정

제11조(연간 사업계획 수립·보고) “사업주관부서장”은 연간사업계획을 수립하여 매년 1월 말일까지 방사청장(방산진흥국장)에게 다음사항을 포함하여 제출하여야 한다. 이 경우 “방사청”으로 제출하기 전에 정책·예산 담당부서(장)의 검토를 거쳐야 한다.

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

제12조(지원사업의 과제 소요조사 등) ① “사업주관부서”는 필요시 지원대상에 관한 소요조사 및 분석(이하 “조사·분석”이라 한다)을 실시 할 수 있으며, 그 결과를 방사청장(방산진흥국장)에게 보고하여야 한다.

② 제1항의 조사·분석에는 다음 각 호의 내용을 포함한다.

1. 지원대상의 제품 품목이나 기술 분야
2. 분야별 기술수준 및 시장동향
3. 지원사업 과제의 개발기간, 정부지원 규모
4. 지원사업 과제에 대한 평가 주안점 등

③ “사업주관부서장”은 제1항의 조사·분석 결과를 활용하여 지원사업의 대상과제를 자체 발굴하거나 국방과학연구소, 한국방위산업진흥회(방산업체 포함) 및 일반업체 등으로부터 다음 각호의 내용이 포함된 과제제안서[별지 1-1]를 받을 수 있다.

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

제13조(지원사업 과제 선정 및 검토) ① “사업주관부서”는 과제제안서 종합 및 검토 후 “평가심의회”를 거쳐 지원 대상 사업과제 및 그 순위를 정하고, 그 결과를 방사청장(방산진흥국장)에게 제출한다.

② “사업주관부서”는 과제 제안서 검토 시 다음 각 호에서 정하는 방법에 따라 과제제안서 중복 여부를 검토하고, 과제 중복성이 인정되는 경우에는 지원 사업 과제 대상에서 제외한다.

1. 국가과학기술지식정보서비스(NTIS)의 유사 과제 검색

2. 기품원 내부적으로 국산화사업 등과의 중복여부

제14조(지원사업 대상과제 및 시행계획 공고) ① “사업주관부서”는 “방사청”으로부터 지원대상 과제 확정 통보를 받은 경우에는 “훈령” 제13조 제4항에서 정한 사항에 따라 공고문을 작성한다.

② 공고문이 확정된 경우에 “사업주관부서장”은 “기품원” 홈페이지, “방사청” 홈페이지, 국가연구개발사업공고 전산망에 공고하고, 기타 필요한 경우는 해당 기관에게 공고 협조한다.

제4장 지원사업의 주관기업 평가 및 선정

제15조(과제수행계획서 제출·접수) ① “사업주관부서”는 기업으로부터 지정공모 과제 또는 자유응모과제의 과제수행계획서를 제출받는 경우에는 정해진 양식[별지 1-2]에 따라 제출하도록 하고, “기품원”이 요청하는 사항에 대한 협조 동의서, 신용조회동의서 등을 그 양식에 첨부하도록 할 수 있다.

② 제1항의 경우에 주관기업이 수행하는 사업의 일부를 위탁 받거나 참여하는 기관 또는 업체가 있는 경우에는 참여의사 확인서[별지 1-3]를 별도로 첨부하여야 한다.

③ 사업지원금의 중복지원을 예방하고 부정행위를 방지하기 위하여 주관기업과 위탁·참여 기관 또는 업체는 “정부과제 중복지원 및 부정행위 근절 서약서”[별지 1-4]를 작성, 기품원(사업주관부서)으로 제출하여야 한다.

④ “사업주관부서”는 신청기업에 대해 자격여부 검토, 서면평가, 대면평가, 현장평가를 통해 주관기업 선정 평가를 실시한다

제16조(신청업체 자격여부 검토 등) “사업주관부서”는 과제수행계획서를 제출한 주관기업 등이 과제수행계획서를 허위로 작성하여 제출하였거나 “훈령” 제14조 제3항의 각 호에 해당하는 경우에는 평가대상에서 제외할 수 있으며, 선정된 이후라도 협약 이전에 해당사실이 발생 또는 발견되는 경우에는 선정을 취소할 수 있다.

제17조(과제수행계획서 서면평가) ① “사업주관부서”는 “훈령” 제14조에 따라 신청업체 자격여부를 검토하여 적격업체에 대하여 평가심의회를 개최하여 접수된 과제수행계획서의 충실성, 개발자금 구성의 적정성 등 “훈령” 제15조 제2항 각호에서 정한 사항에 따라 서면평가를 실시한다.

② 제1항의 서면평가는 평가서[별지 4-1]에 따라 평가하되 다음과 각 호의 순서에 따라 대면평가 추천대상 과제를 선정한다.

1. 서면평가 평점은 평가위원별 평가 점수에 대해 아래 식에 따른 산술평균점수로 하되, 우대배점을 포함하지 아니한다.

$$\text{서면평가 평점} = \frac{\text{평가점수 합계} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원 수} - 2}$$

2. 서면평가 평점이 60점 이상 과제 중 우선순위에 따라 평가심의회에서 결정된 업체들을 대면평가 대상으로 추천할 수 있다.

제18조(대면평가) ① “사업주관부서”는 대면평가 대상기업에 대하여 평가심의회를 구성하여 “훈령” 제15조 제4항 각호에서 정한 사항에 대해 대면평가를 실시한다.

② 대면평가 결과 평가점수 60점 이상의 기업을 대상으로 현장평가를 실시하며, 현장평가 대상 여부를 기업에 통보한다. 단, 지원사업의 시급한 추진이 필요하다고 결정된 과제에 대해서는 현장평가를 생략할 수 있다.

③ 대면평가 및 절차는 다음 각호에 따른다.

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. 평가위원회는 사업계획서 내용, 과제책임자의 발표내용 등을 종합적으로 검토하여, 대면평가서[별지 4-2]에 따라 평가하며, 인건비, 기자재 구입 등 개발자금의 적정성 등에 대하여 검토하여야 한다.
3. 평가위원 평점은 위원별 평가 점수에 대해 아래 식에 따른 산술평균점수로 하되, 우대배점을 포함하지 아니한다.

$$\text{대면평가 평점} = \frac{\text{평가점수 합계} - (\text{최고점수} + \text{최저점수})}{\text{평가위원 수} - 2}$$

제19조(현장평가) ① “사업주관부서”는 현장평가 대상기업에 대하여는 소속직원 및 외부전문가 2~3인으로 구성된 “현장평가팀”으로 하여금 평가하게 한다.

② “현장평가팀”은 “훈령” 제15조 제5항에 따라 현장평가를 실시하고, 그 결과에 대해서는 현장평가서[별지 4-3]를 작성하여 “사업주관부서”로 제출하여야 한다.

제20조(평가 종합점수 산출 및 가점 부여) ① “사업주관부서”는 서면평가, 대면평가, 현장평가 점수를 합산하고 “훈령” 제 15조 제 6항에 해당하는 우대·감점을 적용하여 아래 식에 따른 평가종합점수를 산정한다.

종합평점 = (서면평가 점수 × 0.2 + 대면평가 점수 × 0.5 + 현장평가 점수 × 0.3) + 우대 · 감점

② 우대감점 적용은 전체 평가점수의 3%의 범위에서 한하며, 각 사유가 중복되는 경우 가장 큰 가감비율만 적용하되, 가점항목과 감점항목이 모두 포함되는 경우는 가장 큰 가점과 가장 큰 감점항목을 합산하여 적용한다.

제21조(주관기업 선정결과 및 지원계획 통보) 주관기업 선정결과 및 지원계획 통보는 “훈령” 제16조를 따른다.

제22조(과제 및 주관기업 확정 · 통보) 과제 및 주관기업 확정 · 통보는 “훈령” 제 17조를 따른다.

제5장 협약체결 및 결과보고 등

제23조(협약의 체결) ① “사업주관부서”는 “훈령” 제18조 제1항 및 제2항의 절차에 따라 주관기업과 협약을 체결하되, “훈령” 제18조 제2항 단서의 경우에는 협약서를 체결하지 아니할 수 있다.

② 협약서는 “훈령” 제18조 제4항 각 호에서 규정된 사항을 포함하여 별도로 정한 국방벤처 지원사업 협약서[별지 2-1]에 의거 협약을 체결한다.

③ “사업주관부서”는 협약이 완료된 과제에 대해서는 그 관리를 담당할 지역벤처센터 및 관리번호를 정하여 과제관리업무에 착수토록 한다.

제24조(협약의 변경) ① 협약의 변경은 “훈령” 제19조에 따르며, 협약 변경사항은 방사청장(방산진흥국장)에게 10 근무일 이내에 제출한다.

② 주관기업은 협약의 일부를 변경할 필요가 있다고 판단한 경우 그 요청서[별지 3-8]를 기품원(사업주관부서)으로 제출하여야 한다

제25조(협약의 해약) 협약의 해약은 “훈령” 제20조를 따르며, 방사청장(방산진흥국장)에게 해약사항을 제출한다.

제26조(중간평가 등 진도관리) ① “사업주관부서”는 “훈령” 제21조에서 규정한 내용에 따라 중간평가 등 진도관리를 한다. 이 경우에 주관기업은 “기품원”이 정한 기한 내

에 진도보고서[별지 3-1]를 “기품원(사업주관부서)”으로 제출하여야 한다.

② “사업주관부서”는 지원사업의 원활한 추진을 위하여 필요하다고 인정하는 경우 제 1항의 진도보고서 제출 시기를 조정할 수 있다.

③ 제1항의 규정에 따라 진도보고서를 제출받은 “사업주관부서”는 당해 지원사업의 추진실적과 개발자금 집행내역 등을 서면검토하고 별도로 정한 진도점검표[별지 4-4]에 따라 지역벤처센터와 점검인원을 편성하여 현장 확인 등을 실시하여야 한다. 다만 협약기간이 1년 이내이고 서면검토 결과 정상수행이 명확한 경우에는 현장 확인을 생략할 수 있다.

④ “사업주관부서”는 진도보고서 검토 및 현장확인 후 지원사업 과제의 계속, 중단, 완료 여부를 판단하고 중단 등 중대한 조치가 필요한 경우에는 평가심의회를 개최하여 과제의 중단 여부를 심의하여야 한다. 이때 평가결과는 주관기업에 통보하고 이를 방사청장(방산진흥국장)에게 제출하여야 한다.

⑤ “사업주관부서”는 특별히 지원사업의 수행현황, 개발자금 사용실태 등 기술개발사업 전반에 관한 사항 파악 및 문제과제 처리 등을 위하여 필요한 경우 평가위원회를 개최하여 진도점검 특별평가[별지 4-7] 및 현장실태 정밀조사[별지 4-8]를 실시할 수 있다.

제27조(최종보고) ① 주관기업은 “훈령” 제22조에서 정한 기한 이내에 최종보고서[별지 3-2]를 “기품원(사업주관부서)”으로 제출하여야 한다.

② 주관기업은 필요한 경우 시험평가를 실시하고 그 결과 또는 시험성적서 등을 최종보고서에 명시하거나 첨부하여야 한다.

제28조(최종평가) ① “사업주관부서”는 최종보고서를 제출 받은 후 현장확인팀을 구성하여 지원사업 과제의 추진실적을 점검[별지4-5]한 후 그 결과를 작성하여 제출토록 한다.

② “사업주관부서”는 사업계획서 및 추진실적 점검결과서 등을 토대로 평가심의회에서 과제사업 수행결과를 최종평가서[별지 4-6]에 의거 평가한 후, 그 결과를 “성공(우수, 보통)”, “실패(성실, 불성실)”로 구분한다.

③ 제2항의 최종평가결과는 방사청장에게 보고한 후, 이를 주관기업에 통보한다. 이 경우에 “실패”로 판정된 과제 중 향후 지원사업 참여제한, 정부출연금 회수, 기타 제재를 부과할 경우에는 그 내용을 명시하여야 한다.

제6장 지원사업비의 조성·관리 및 정산 등

제29조(총사업비의 편성) 국방벤처 지원사업의 수행 관련 예산은 “훈령” 제24조, 제25조 및 제27조에 따라 “방사청”에서 “기품원”으로 출연한 예산과 그 이자로 편성한다.

제30조(출연금의 집행) ① 정책·예산 담당부서는 “방사청”으로 해당 예산을 출연금으로 지급받은 때에는 별도의 계정을 설정하고, 이를 “사업주관부서” 및 “재무담당부서”로 통보하며, “사업주관부서”는 출연된 사업비를 구분된 비목과 목적에 부합하도록 예산을 집행하여야 한다.

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

③ “사업주관부서”는 제23조의 규정에 의하여 체결된 협약의 내용에 따라 연구개발비를 재무관리 담당부서에 지급 의뢰하여 실시간통합연구비관리시스템(RCMS) 계좌(기품원 명의)에 이체하는 방법으로 주관기업에게 개발비를 지급한다.

④ “사업주관부서”는 실시간통합연구비관리시스템(RCMS)를 통해 주기적으로 주관기업 개발자금 사용 등을 확인하며 부당 사용 및 사업수행에 중대한 사항이 발생한 경우 개발자금 집행을 즉시 중지한다.

제31조(개발자금의 집행 및 관리) ① 주관기업은 제29조의 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 또는 현금으로 사용할 수 있다.

③ 개발자금의 사용은 과제책임자의 발의에 따라 제23조의 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 “기품원장(사업주관부서장)”이 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 증

빙서류를 갖추어 분기별로 구분하여 편철하고 표지에 총 건수, 총 매수, 총 금액 및 관리자의 직급·성명을 기재하고 날인하여야 한다.

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

⑧ 협약기간 중 민간부담 현금에 해당하는 이자 및 개별과제별 관리계좌에서 발생한 이자 금액이 1천만원 미만인 경우에는 그 과제의 연구개발비에 산입하여 사용할 수 있다.

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 “사업주관부서”는 주관기업(참여기업 및 위탁기관 포함)의 개발자금의 사용실태를 조사하기 위해 현장점검(점검 일정을 사전에 고지하지 않는 불시 현장점검을 포함)을 실시할 수 있다.

⑪ “사업주관부서”는 주관기업(참여기업 및 위탁연구기관 포함)이 개발비를 관련규정에 따라 정당하게 집행하도록 개발자금 집행기준을 개발협약서에 포함하여 협약을 체결하여야 한다.

제32조(사업비의 사용내역 관리 및 정산) “사업주관부서”는 매년 배정된 사업비 사용 내역 및 정산 결과를 연간사업계획서에 포함하여 방사청장(방산진흥국장)에게 제출한다.

제33조(개발자금의 사용내역 보고 및 정산 등) ① “사업주관부서”는 지원사업 종료 후 2개월 이내에 주관기업으로부터 개발자금 사용내역과 관련 증빙자료를 제출받아 과제별 개발자금 사용내역과 검토의견을 방사청장(방산진흥국장)에게 제출한다.

② “사업주관부서”는 방사청장(방산진흥국장)으로부터 개발자금 사용내역 검토결과가 전달되면 부당집행분에 대해 주관기업에게 해당 금액을 환수하여야 한다.

③ “사업주관부서”는 개발자금 사용 잔액과 부당집행분 환수액에 대해 지원사업 재투자 사용계획을 작성하여 방사청장(방산진흥국장)의 승인을 받아 사용한다.

제34조(채권 확보) 채권 확보에 대한 사항은 “훈령” 제29조를 따른다.

제7장 연구개발 결과 활용 및 사후관리

제35조(연구개발 결과 활용 및 사후관리) 연구개발 결과 활용 및 사후관리는 “훈령” 제6장을 따른다. 이 경우에 결과의 활용, 지원사업 승계, 참여연구원 변경 등의 경우와

관련해서는 다음 각 호에서 정하는 바에 따른다.

1. “훈령” 제30조 제2항에 의거 기품원(사업주관부서)는 주관기업으로 하여금 성과활용보고서[별지 3-3]을 작성하여 제출하게 할 수 있다.
2. “훈령” 제34조에 의거 지원사업의 승계 조치를 하고자 할 경우에는 조치 신청서[별지 3-4호]와 승계관련 계약서, 인감증명서 등 부속서류를 기품원(사업주관부서)으로 제출하여야 한다.
3. 참여연구원이 퇴사 등을 사유로 다른 연구원으로 변경이 필요한 경우에는 참여연구원 변경요청서[별지 3-5]를 기품원(사업주관부서)으로 제출하여야 한다.

제8장 기술료 징수 및 활용

제36조(기술료 징수 및 활용) ① 기술료 징수 및 활용은 “훈령” 제7장에 따른다. 이 경우 주관기업은 기술료 납부계획서[별지3-7]를 기품원(사업주관부서)에 제출하여야 한다.

② 주관기업의 장이 기술료를 일시 또는 조기 납부하는 경우에 납부 감면율은 다음 각 호에 따른다.

1. 최종평가 결과를 통보받은 날로부터 30일 이내 즉시 현금 완납(40% 감면)
2. 1차년도 내 완납(30%감면)
3. 2차년도 내 완납(20%감면)
4. 3차년도 내 완납(10%감면)

제37조(기술료 사용 및 관리) ① “사업주관부서”는 기술료 관리·사용계획을 정책·예산부서의 검토를 거쳐 수립하며, 방사청장(방산진흥국장)의 승인을 받아 징수된 기술료를 사용할 수 있다.

② “방사청”에서 최종 승인된 기술료에 대해 재무관리담당부서가 별도 계정을 개설하고 해당 계정을 통해 기술료를 집행한다.

제9장 보 칙

제38조(보칙) 본 지침에 명시되지 않은 국방벤처 지원사업과 연계되는 관련 사항은 “방위사업관리규정”, “국방벤처 지원사업 운영규정”, “국방전력발전업무훈령” 및 “전력지원체계 획득업무지침”에서 정하는 바에 따른다.

제39조(개정 절차의 특례) 이 지침의 제개정은 원규관리규정 제8조 및 원규관리요령

제21조의 규정에도 불구하고 “품질경영위원회” 심의를 거쳐 방사청장의 승인을 받아 한다.

부 칙

이 요령은 2015년 8월 1일부터 시행한다.

별 지 (목 차)

별지 제1호 사업신청 관련 서식

1-1. 국방벤처 지원사업 과제제안서(RFP)-----	1
1-2. 국방벤처 지원사업 과제수행 계획서-----	8
1-3. 위탁연구기관참여의사 확인서-----	30
1-4. 정부과제 중복지원 및 부정행위 근절서약서-----	31
1-5. 직계존비속 참여연구원 등록요청서-----	32

별지 제2호 협약 관련 서식

2-1. 국방벤처 지원사업 협약서-----	33
-------------------------	----

별지 제3호 보고 및 사업관리 서식

3-1. 국방벤처 지원사업 진도보고서-----	68
3-2. 국방벤처 지원사업 최종보고서-----	73
3-3. 국방벤처 지원사업 성과활용보고서-----	81
3-4. 국방벤처 지원사업 양도·양수 계약서-----	82
3-5. 참여연구원 변경요청서-----	83
3-6. 협약 해약요청서-----	84
3-7. 기술료 납부계획서-----	85
3-8. 개발자금 등 변경승인 요청서-----	87

별지 제4호 평가 관련 서식

4-1. 국방벤처 지원사업 서면평가서-----	88
4-2. 국방벤처 지원사업 대면평가서-----	90
4-3. 국방벤처 지원사업 현장평가서-----	93
4-4. 국방벤처 지원사업 진도점검표-----	95
4-5. 국방벤처 지원사업 최종점검표-----	98
4-6. 국방벤처 지원사업 최종평가서-----	102
4-7. 국방벤처 지원사업 진도점검 특별평가서-----	104
4-8. 국방벤처 지원사업 현장실태 정밀조사서-----	106

국방벤처 지원사업 과제 제안서(RFP)

1. 개발과제 개요

개발과제명				
적용장비명 (해당시)				
소요현황 / 매출금액 (예상)	구 분	소요수량	단가	매출액(예상)
	1년차	(개)	(백만원)	(백만원)
	2년차	(개)	(백만원)	(백만원)
	3년차	(개)	(백만원)	(백만원)
	4년차	(개)	(백만원)	(백만원)
	5년차	(개)	(백만원)	(백만원)
	소 계			
개발기간	☐ 12개월, ☐ 24개월			
예상 개발비	(백만원)			
키워드	한글			
	영문			
형상 (해당시)				

2. 개발 필요성

○	
-	
-	
○	
-	
-	
○	
-	
-	

3. 개발 목표 및 범위

○	
-	
-	
○	
-	
-	
○	
-	
-	

4. 개발 내용

○	
-	
-	
○	
-	
-	
○	
-	
-	

5. 국내/외 기술동향

국내	
국외	

6. 개발 요구수준(성능, 규격, 범위 등 세부 스펙)

○

-

-

○

-

-

○

-

-

7. 개발 성과 및 효과

○

-

-

○

-

-

○

-

-

8. 비 고(특이사항 등)

○	
-	
-	
○	
-	
-	
○	
-	
-	

9. 제안자 및 문의처

과제 제안자	기관(업체)		전 화	
	성 명		휴대폰	
	E-Mail		FAX	
과제 제안자	기관(업체)		전 화	
	성 명		휴대폰	
	E-Mail		FAX	

작성요령(3-1)

- **개발과제명** : 개발하고자 하는 기술 또는 제품에 대한 과제명
예) 000을 이용한 000개발
 - **적용장비명** : 개발대상 부품을 적용할 장비(방산물자부품인 경우에는 방산물자지정 품목목록에 수록된 장비(물자)명을 기재하며, 일반물자부품인 경우에는 장비목록편람에 물자명을 『한글품명(모델명)』으로 기재
예) 한국형 전차(K-1)
 - **소요현황**
 - 가) 소요수량 : 개발대상품목의 연간 군 또는 방산업체에 소요되는 수량
 - 나) 단가 : 조달실적단가 또는 예상되는 단가를 기재
 - 다) 매출액(예상) : 소요수량 × 단가
 - **개발기간** : 해당되는 개발 기간의 □에 √ 기입(12개월 미만과제 제외)
 - **예상 개발비** : 개발을 위한 현금과 현물이 포함된 총 개발비용
 - * **현금비용** : 신규채용 및 외부참여연구원 인건비, 직접비(재료비, 시제품 제작비 등), 간접비(수수료 등), 위탁연구개발비, 연구수당
 - * **현물내용**
 - 가) 기업 소속 참여연구원의 참여율에 따른 인건비
 - 나) 기업이 보유한 연구기자재 또는 연구시설의 사용료(임차료)
 - 다) 기업이 보유하고 있는 건품, 시약 및 재료비와 생산·판매 중인 제품, 연구기자재 비용
- | 구 분 | 현물내용 | 산출방식 |
|----------|---|-----------------|
| 인건비 | 기업 소속 참여연구원의 참여율에 따른 인건비 | 연봉총액×참여율 |
| 임차료 | 기업이 보유한 연구기자재 또는 연구시설의 사용료(임차료) | 구입단가×10%이내 |
| 재료비 등 기타 | 기업이 보유하고 있는 건품, 시약 및 재료비와 생산·판매 중인 제품, 연구기자재 비용 | 건품, 시약, 재료비 판매가 |
- **키워드** : 개발 내용의 주요 키워드를 한글 및 영문 각 3개 이상 기재
예) 한글 : 샤프트, 동력전달축, 파워샤프트 / 영문 : Shaft, PTO, Power Shaft
 - **형상** : 개발대상 품목의 형상, 사진

작성요령(3-2)

○ 개발필요성 : 기술적 및 경제적 측면에서 기술개발의 필요성 기재(개조식)

예)

- 2축 자이로 제작 및 부품별 튜닝기술은 현재 국내 미보유 기술로 해외업체 (AIS社,미국)에 의존하고 있음
 - * 해외업체의 독점공급으로 인한 수입단가 증가
- 향후 다양한 platform에서 2축 자이로에 대한 지속적인 수요가 예상됨

○ 개발목표 및 범위 : 개발목표 및 범위 기재(개조식)

예)

- 초 광대역 RF 고출력 회로 설계 기술
 - 7.5 ~ 18GHz 광대역 RF 설계 구현
- 위상 정합 회로 설계 기술
 - $\pm 15^\circ$ 수준의 회로 설계
- 전자총/자석 설계 및 제작 기술
- 현재 SLQ-200(V)1K 체계에 적용중인 CPI사(미국) TWT(모델명 : VTM6113R4T) 대비 동등 이상의 성능구현을 개발목표로 하고 있음.

○ 개발내용 : 주요 개발내용 기재(개조식)

예)

- 초 광대역 설계 기술 ○ 전자총 설계 기술 ○ 자석 설계/제작 기술
- 전자빔 콜렉터 설계 기술 ○ 전파 발생 회로 및 제작 기술 ○ Coupler 설계/제작 기술
- 고출력 RF 설계 기술 ○ Phase matching 회로 설계 기술

○ 국내 / 외 기술동향 : 국내 및 국외의 관련 기술동향 및 수준 기재(개조식)

예)

국내	1. 320*240 소자와 30 μ m 피치의 MWIR(재질 : InSb) 개발 완료 (개발주최 국과연, 시제 개발업체 : I3시스템) 2. 640*480 소자와 15 μ m 피치의 MWIR 개발 중 (국과연, I3시스템) 3. MWIR 검출기 조립체(320*240) 개발 및 양산 기술 보유 4. Stirling-Cycle Cooler (0.3W,0.5W) 개발 및 양산 기술 보유(넥슨) 5. Linear Cooler에 대하여 개발 기술 미 보유. - MWIR 검출기 조립체(Stirling_Cycle Cooler 포함)에 대하여 양산 진입 단계로 기술적 성숙도 낮음.
국외	1. Sofradir (프랑스)는 MWIR, LWIR, SWIR등 다양한 검출기 개발 및 양산 기술 보유. 2. SCD(이스라엘)도 MWIR, LWIR, SWIR, 비냉각 검출기 개발 및 양산 기술 보유 3. Ricor(이스라엘),Thales(네덜란드)는 다양한 Cooler 개발 및 양산 기술 보유 - 해외 선진 업체는 검출기에 대한 기술 수준은 성숙기 단계로 기술수준이 아주 높음.

작성요령(3-3)

○ 개발 요구수준(성능, 규격, 범위 등 세부스펙)

: 개발제품의 주요 규격 등을 표에 기재하고 상세히 작성

예)

○ 주요 제원 / 성능

- 크기(O.D x L) / 무게 : 112.3 x 436.8mm / 2.12kg
- 성능
 - Static Torque : 최대 12,000 lb-in
 - Axial Thrust : 최대 600 lbs
 - Max. angular misalignment : 2.0 degrees
 - ENG Start mode : 0 ~ 8,900 RPM
 - ENG Driving mode : 0 ~ 17,520 RPM
 - Torsional & Lateral Resonant Speeds : Below 21,013 RPM

○ Operational Service Life : not less than 6,000 hours

○ Mean Time Between Failure(MTBF) : 6,240 hours

○ 환경 조건

- 운용 온도 : -65°F ~ 308°F
- 압력 : 60,000 feet endurance
- Withstand humidities up to 100%
- The 45degree drip-proof requirements of MIL-STD-108 are applicable.

○ 개발성과 및 효과 : 개발제품을 통한 효과, 근거자료를 기재(개조식)

예)

○ 무형효과

- 장갑차의 자동소화장치 시스템 구성품의 주요 부품인 “화재탐지기”를 자체개발하여 독자적인 광학 제어기술 확보
- 유사 방산제품의 자동소화장치 시스템 구성을 해외업체 의존에서 탈피 국내생산 기반 조성
- 국내제작 생산으로 부품을 적기에 확보할 수 있어 유지부품 및 전력화 양산용 부품공급이 원활
- 창정비 능력 기술확보와 유사장비등의 “화재탐지기” 확대 개발 및 적용가능.

○ 비고(특이사항 등) : 개발대상품목 시험평가 방안, 개발시 고려사항 등 기재(개조식)

○ 제안자 및 문의처 : 과제 제안 기관, 성명, 전화번호 등 기입

[별지 제1-2호]

1) 과제번호	2) 과제명					
	3) 적용장비					
국방벤처 지원사업 과제수행 계획서						
4)주관기업	기업명		홈페이지			
	설립년월일		종업원수(명)			
	사업자등록번호		법인등록번호			
	주소					
	주생산품					
	대표자 성명		생년월일			
5)과제책임자	성명		생년월일			
	직위		휴대전화			
6)개발기간	20 . . ~ 20 . . (개월)					
7)연차별 사업비 (백만원)	구분	정부출연금	민간(기업) 부담금			계
			현금	현물	소계	
	1차년도					
	2차년도					
	합계					
8)공동개발기업	기업명		홈페이지			
	설립년월일		종업원수(명)			
	사업자등록번호		법인등록번호			
	주소					
	주생산품목					
	대표자/책임자 성명	/	생년월일	/		
구분	기업(관)명	대표자	부서/학과	책임자	전화	
9)위탁연구기관						
10)실무담당자	성명	부서·직위	전화	휴대전화	e-mail	
국방벤처 지원사업 운영규정에 따라 국방벤처 지원사업을 성실히 수행하고자 사업계획서를 제출합니다. 또한 본 사업계획서 내용에 허위사실이 있을 경우 선정취소 및 국가연구개발사업의 참여제한 등의 조치에 동의합니다. 20 년 월 일 과제책임자 : (인) 주관기업 대표자 : (직인) 공동개발기업 대표자 : (직인) 국방기술품질원장 귀하						

표지 작성요령

1) 과제번호

- 과제공고시 부여된 번호(지정공모 과제 해당 시)

2) 과제명

- 개발하고자 하는 기술 또는 제품명 기재

3) 적용장비

- 개발하고자 하는 기술 또는 제품이 적용된 장비명 기재(해당 시)

4) 주관기업

- 주관기업명, 사업자등록번호, 주소 등을 기재

5) 과제책임자

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

6) 개발기간

- 개발사업 예상 착수일 부터 종료일 까지 기재
- ※ 실제 사업 착수일은 협약시 재조정됨

7) 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

8) 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

9) 위탁연구기관 (해당 시)

- 기관명, 위탁연구책임자, 연락처 등을 기재

10) 실무담당자

- 실무담당자의 인적사항 및 연락처를 기록

※ 신청서 내용 확인에 필요한 서류는 현장 평가시 준비

1. 개발기술의 개요

1-1. 개발 대상

- 대상 기술(또는 제품)의 특성
 - 제품 및 개발 특성
- 개발 필요성
 - 개발대상 기술(또는 제품)의 기술, 경제·산업적 중요성

1-2. 국내·외 관련기술의 현황

- 국내 관련기술 현황
- 국외 관련기술 현황
 - * 개발과제에 대한 국내·외 개발현황, 문제점 및 향후 전망, 본 기술 관련 특허현황 등을 가능한 한 객관적이고 구체적으로 서술(인용한 경우 출처 포함).
- 개발기술(또는 제품) 관련 기술 개발 현황
 - * 개발품목 관련 기술개발 현황은 과제책임자 및 주관기업(위탁기관 포함)의 개발대상 품목 관련 기술개발 내용 및 결과 등을 요약서술

1-3. 개발 시 예상되는 효과 및 활용방안

- 개발효과
 - 기술적 측면과 경제·산업적 측면을 구분하여 서술
 - 기술적 측면은 당해 기술의 향상, 다른 기술에의 파급효과 등을 서술
 - 경제·산업적 측면에는 시장창출, 수출기대, 비용절감 등의 경제적 효과와 산업발전에의 영향 등 산업적 효과 서술
- 활용방안
 - 개발결과의 활용분야 및 활용방안을 구체적으로 서술

2. 사업화 계획

구 분		사업화 년도		
		()년 (개발종료 당해년)	()년 (개발종료 후 1년)	()년 (개발종료 후 2년)
판매 계획 (억원)	내수			
	수출			
	계			
고용 창출(명)				

3. 년도별 개발목표 및 내용

3-1. 년차별 개발내용

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)

작성요령

- 연차별 목표 및 세부개발내용은 1년이하 과제는 1차년도만 작성하고, 1년초과 과제는 1차년도와 동일한 방법으로 2차년도 등을 반복하여 작성하되 연차별 진행내용을 명기
- 기술(또는 제품) 개발의 최종목표를 달성하기 위한 연차별 개발목표 및 내용범위를 기술적 측면에서 명확성과 상호연계성이 유지되도록 개조식으로 구체적으로 서술
- 연차별 목표는 최종목표를 달성하기 위한 연차별 세부목표를 명확하고 상호연계성이 유지되도록 개조식으로 서술
- 세부개발내용은 연차별 목표를 달성하기 위한 개발 내용을 구체적으로 서술하되, 공동개발기업(위탁연구기관)에서 수행하는 내용을 구분하여 작성
- ※ 평가시 주요 사항으로 주관기업이 기확보하고 있는 기술이 무엇이며, 최종 목표를 달성하기 위하여 어떻게 개발을 할 것인가에 대한 구체적이고, 분명하게 설명
- ※ 또한, 기술(또는 제품)개발 목표를 달성하기 위하여 주관기업이 기존에 가지고 있는 기술, 추가적으로 개발이 필요한 기술, 공동개발기업(위탁연구기관)의 도움을 받아야 하는 기술 등을 명확하게 구분

3-2. 평가항목

주요성능지표 ¹⁾	단위	최종개발목표 ²⁾	수행기관 (주관/위탁)	측정(평가)방법 ³⁾
1. 예) 속도	km	55km 이상	주관	
2. 예) 소음	db	10 db이하	위탁	
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				

작성요령

○ 평가항목(주요성능지표 등)

- 최종산물(제품)의 주요성능을 정량적인 목표로 작성

주1) 주요성능지표는 정밀도, 회수율, 열효율, 인장강도, 내충격성, 작동전압, 응답시간 등 기술적 성능판단 기준이 되는 것을 의미하며 분야별 개발내용에 적절하게 항목에 따라 구체적으로 수치화하여 반드시 제시하여야 함

주2) 최종 개발목표는 '특정목표값 이상(min)', 또는 '특정목표값 이하(max)'의 형태로 표현

주3) 측정(평가)방법 은 가능하면 공인규격상의 시험검사방법을 기재(예 : KS, JIS) 하고, 공인 시험이 불가능한 경우 객관적인 평가방법을 반드시 제시하여야 함

4. 개발 추진일정 및 역할분담

차수	세부 개발내용	수행기관 (주관/공동 /위탁)	개발기간												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															

작성요령

- 연차별 세부개발내용의 개발기간을 Bar Chart로 표시
 - 1년과제의 경우 1차년도만 명기
 - 세부개발내용의 주요 수행기관 명기
 - 필요시 표의 줄은 추가/삭제 가능함

5. 연구 기자재 설비 보유 및 구입현황

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

작성요령

- 연구개발과제 수행과 직접적으로 연관이 있는 연구기자재에 대하여 규격, 수량, 용도 등을 명확히 기재
- '보유장소'는 보유기업을 명기
- '활용도 및 시기'는 자체연구실에 보유하며 항시 활용해야할 장비는 '필수'로 기재하고, 활용이 필요한 시기를 명기(예 : 전 기간 또는 ○차년도)

6. 국가연구개발과제 참여 실적 (최근 10년간, 전 정부부처)

6-1. 주관기업

번호	프로그램명 (시행부처/기관)	과제명	총개발기간 (시작-종료일)	총정부 출연금(천원)	주관/공동/ 위탁	사업화 내용 (매출발생 등)
1						
2						
3						

6-2. 공동개발기업(해당시)

번호	프로그램명 (시행부처/기관)	과제명	총개발기간 (시작-종료일)	총정부 출연금(천원)	주관/공동/ 위탁	사업화 내용 (매출발생 등)
1						
2						
3						

작성요령

○ 주관기업 등에서 정부출연 개발과제를 수행한 실적 및 그 결과를 활용한 사업화 내용 등을 개관적으로 기입

7. 과제 책임자 및 연구책임자

7-1. 주관기업 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			

7-2. 공동개발기업 연구책임자(해당시 작성)

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

- 과제, 연구책임자 학력은 박사, 석사, 학사 학위 순으로 기재하며 최종 학위논문명 명기
- 과제, 연구책임자의 경력을 순차적으로 명기하며, 수상경력 및 특허 출원·등록이 있을 경우 명기

8. 참여연구원

소속 기관	성명	직위	생년월일	전공 및 학위				신규채용여부	본사업 참여율 (%)	정부과제 총참여율 (%)	연봉총액 (천원)
				학 교	전공	학위	취득 년도				
주관 기업				가나	전자	석사	2000	X	30%	-	40,000
	채용 예정	-	-	-	공학	석사	-	O	50%	-	24,000
공동개발기업 (해당시)				가나	전자	석사	2000	X	30%	-	40,000
	채용 예정	-	-	-	공학	석사	-	O	50%	-	24,000
외부 참여 연구원											
위탁 연구 기관											

작성요령

○ 본 사업에 참여하는 연구인력의 인적사항 등을 명기

○ 주관기업 등의 신규채용

- 신규채용의 범위 : 접수마감일부터 개발시작일 6개월(12개월 미만 과제의 경우 개발기간의 절반 이 되는 월말)이내 채용된 전문학사이상 또는 해당기술 자격증 소지자로서 학위 또는 자격증 취득 후 5년이내인 인력임.
- 사업계획서 작성시 채용예정일 경우 성명은 “채용예정”으로 명기하고, 전공, 학위, 신규채용여부, 본 사업참여율, 연봉총액을 예상하여 작성(상기 예시 참조)

※ 주관기업 등 대표자의 직계존비속의 경우 참여연구원 신청금지 원칙이며, 가업승계 등 불가피한 경우 직계존비속 참여연구원 등록요청서를 제출하여야 함.

※ 평가시 주요 검토 사항으로 실제 개발이 가능한 연구원이 있는가를 검토

※ 또한, 신규인력 미채용 시 해당금액 전액 환수됨.

9. 총 사업비

9-1. 연차별 총괄

(단위 : 천원)

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

작성요령

- 연차별 총괄 : 1년 과제는 1차년도만, 2년 과제는 1, 2차년도만 명기
- 정부출연금은 총사업비(합계)의 75% 이내로 작성
- 기업 부담금은 총사업비(합계)의 25% 이상으로 작성하며, 민간부담금 현금은 기업 부담금의 20% 이상이어야 함.
- * 예시) 총사업비(합계) 200백만원 = 정부출연금 (150백만원 75%) + (기업)부담금
(50백만원 25% : 기업부담현금(10백만원 5%이상) + 기업부담현물 (40백만원 20%이하))
- ※ 평가시 주요 검토사항으로 최종 개발 목표를 달성하기 위한 실제적인 사업비로 구성되어야 함. 개발을 위해 일반적으로 구비하고 있어야 할 개인용컴퓨터, 노트북 등 범용 장비 등의 구매 등을 통하여 과다 계상된 사업비는 평가시 감점요인이 될수 있음

9-2. 비목별 총괄

(단위 : 천원)

구 분	인 건 비		직 접 비		간접비 (현금)	위탁연구 개발비 (현금)	합 계	
	현 금	현 물	현 금	현 물			현 금	현 물
1차년도 (20)								
2차년도 (20)								
합 계								

작성요령

○ 기술(또는 제품)개발에 소요되는 금액으로 연차별 총괄의 총사업비(합계)를 인건비, 직접비, 간접비 및 위탁연구개발비 투입금액으로 구분

○ 인건비

- 총사업비(합계)의 50%이내에서 책정하며, 기업소속 직원 및 대학·국공립연구기관 정규직원의 인건비는 현물로 계상 원칙
- 단, S/W 등 인건비 비중이 높은 과제의 경우 총사업비(합계)의 100%까지 계상가능하고, 기업소속 직원이더라도 인건비 총액 중 50%이내에서 현금 계상할 수 있으며(기업소속 직원 개인별 현금비율은 50%를 초과할 수 없음), 적정 금액은 평가위원회에서 검토 조정함.
- 신규채용인력의 경우, 분야에 관계없이 신규인력 인건비의 100%까지 현금으로 책정 가능

구 분	계상 비율	인력구분	현금산정 기준
일반 제조업 등	총사업비의 50%이내	기존	불가
		신규	인건비 총액의 100%까지
지식서비스 등	총사업비의 100%이내	기존	인건비 총액의 50%이내 및 해당인력 1인당 인건비의 50%이내
		신규	인건비 총액의 100%까지

○ 위탁연구개발비는 인건비와 직접비를 합한 금액의 40%를 초과할 수 없음.

※ 평가시 주요 검토사항으로 과다계상된 사업비는 평가시 감점요인이 될 수 있으며, 인건비 현금 부분은 신규인력 채용과 소프트웨어 개발 등으로 인건비 비중이 높은 과제에 한하여 평가위원회에서 인정되는 금액만 허용되므로, 규정에 맞게 적정하게 책정하시기 바랍니다.

9-3. 기업별 민간부담 내역(해당시)

(단위 : 천원)

구 분	연도	정부출연금	민간 부담금			합계
			현 금	현 물	소계	
주관기업	1차년도					
	2차년도					
	계					(%)
공동개발기업 (해당시)	1차년도					
	2차년도					
	계					(%)
합 계						(100%)

10. 연차별 사업비 비목별 세부내역

10-1. 1차년도 사업비

가). 인건비 소요명세

(단위 : 천원)

구 분		인력 구분	성명	직위	실지금액 (A)	참여율(%) (B)	합 계(A×B/100)		
							현금	현물	계
내부 인건비	주관 기업	기존 인력							
		신규 인력							
		소 계							
	공동개 발기업 (해당시)	기존 인력							
		신규 인력							
		소 계							
	외 부 인건비								
소 계									
합 계									

작성요령

- 참여연구원의 인건비는 주관기업의 급여기준에 따른 실 지급액에 참여율을 적용하여 산정
- 참여율은 당해연도 과제에 실제 참여할 수 있는 비율로서 동일인이 다수의 정부출연 과제를 참여하는 경우 총 참여율이 100%를 초과할 수 없음.
- 개발과제의 인건비 비율은 기술(또는 제품)개발사업비의 50%까지 계상함을 원칙으로 함. 단, 소프트웨어 개발 등 인건비 비중이 높은 과제는 기술(또는 제품) 개발사업비의 100%까지 계상 가능
- 기업소속 직원의 인건비는 현물로 산정하는 것을 원칙으로 하며, 주관기업이 해당분야 연구원을 신규 채용하는 경우, 신규인력 인건비를 100%까지 현금으로 계상할 수 있으며, 적정 규모는 평가위원회 평가시 정함. 이때 신규채용이란 접수마감일부터 기술(또는 제품) 개발시작일 6개월(12개월 미만 과제의 경우 개발기간의 절반이 되는 월말)이내 채용된 전문학사 이상 또는 해당기술 자격증 소지자로서 학위 또는 자격증 취득 후 5년 이내인 인력임.
- 소프트웨어 개발 등 인건비 비중이 높은 과제는 인건비 총액의 50%이내에서 현금으로 산정(개인별 현금비율이 50%를 초과할 수 없음) 할 수 있으며, 현금지원의 적정 규모는 평가위원회 평가시 정함.
- 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 산정할 수 있음. 단, 기업, 대학, 국·공립연구기관의 정규 직원은 현물로 산정하며, 외부연구원 참여는 평가위원회에서 인정하는 경우에 한함.
- 유형별 당해연도 인건비의 세부산정기준은 다음과 같음.(변동 가능)

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

- ※ 근무년수가 1년 미만인 자 등 전년도 연말정산기준 급여총액을 알 수 없는 정규직원의 인건비는 최근월 평균급여액 × 12 × 참여율로 산정
- ※ 전년도 연말정산기준 급여총액을 알 수 없는 외부연구원의 인건비는 대학의 비정규직 인건비 산정기준을 따름
- ※ 참여연구원의 과제참여기간이 1년 미만인 경우 인건비는 상기 계상액 × (참여개월수 / 12)로 산정

나) 직접비 소요명세

구 분		내 역 (품명)	규 격	단 위	수 량 (회수)	단 가 (천원)	금 액 (천원)	용 도	비고
주관 기관	직접 개발비								
	연구 활동비								
	연구과제 추진비								
	연구수당 (해당시)								
	소계								
공동개 발기업 (해당시)	직접 개발비								
	연구 활동비								
	연구과제 추진비								
	연구수당 (해당시)								
	소계								
합 계									

작성요령

- 각 항목은 현금 또는 현물로 비고란에 표기하며, 용도란에 세부사용처를 명기

<직접개발비>

가) 연구기자재 및 시설비

- ① 해당 기술(또는 제품)개발사업에 1개월 이상 사용할 수 있는 기기·장비와 부수기자재(해당 연구수행과 관련 없는 개인용 컴퓨터는 제외), 연구시설의 설치·구입·임차에 관한 경비 및 관련 부대경비로 사용한다. (단, 연구공간에 대한 것은 제외)
- ② 기술(또는 제품)개발에 필요한 기기·장비, 연구기자재 및 연구시설은 주관기업의 기보유 장비·시설 및 대학·연구기관 또는 지방중소기업청 등의 장비 등을 활용하는 것을 원칙으로 한다. 이에 따른 수수료 등 관련 부대경비는 현금으로 계상할 수 있다
- ③ 외부로부터의 임차 등이 불가능하여 연구기자재 및 연구장비 등을 불가피하게 구입하여야 하는 경우에 별지 서식의 기자재구입계획서를 작성 제출하여야 한다.(협약시 작성 제출)
- ④ 상기 ③의 경우, 연구기자재 및 연구시설 구입비를 계약금, 중도금, 잔금 등으로 구분하여 연차별로 계상할 수 있으며, 연구기자재 구입시 분할 구입이 불가한 경우에는 연차별이 아닌 총 기술(또는 제품)개발 기간내 연구기자재 구입비를 계상할 수 있다.
- ⑤ 주관기업이 보유하고 있는 연구기자재 및 연구시설의 사용료는 구입단가의 10%이내에서 현물로 계상할 수 있다. 다만, 연구관리 전담부서를 설치한 비영리연구기관인 경우에는 현금 계상이 가능하고 유지보수비 명목으로 (흡수)사용할 수 있다.

나) 시약·재료구입비 및 시험분석료, 전산처리 및 관리비

재료비는 현금 계상이 가능하나, 주관기업에서 보유하고 있거나 생산판매 중인 것은 현물로 산정한다.

다) 시작품·시제품·시험설비 제작경비

- ① 주관기업의 보유시설 부족 등으로 시작품 등을 외주가공 하는 경우에 소요비용을 현금으로 계상할 수 있다. 다만, 주관기업에서 직접 제작하는 경우에는 그 소요비용은 재료비, 인건비 등의 비목에 계상하여야 한다.
- ② 외주가공에 소요되는 비용은 직접개발비의 50% 이내로 하되, 과제 특성에 따라 평가위원회에서 인정되는 경우 제한비율을 초과할 수 있다.

<연구활동비>

가) 국외여비

- ① 연구원의 국외여비는 수행기관 자체 기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정함.
- ② 연구개발과제 수행기관이 정한 기준이 없는 경우에는 실제 필요한 경비를 계상함. 이 경우 국외 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 계상하여야 함.

나) 수용비 및 수수료

과제와 직접 관련 있는 인쇄·복사·인화·슬라이드 제작비, 공공요금·제세공과금 및 수수료 등으로 사용한다. 다만, 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량 보험료, 경상피복비 등은 계상할 수 없음.

다) 전문가 활용비 및 기술도입비

- ① 수행과제와 직접 관련 있는 전문가활용, 국내·외 교육훈련, 기술정보수집비, 도서 등 문헌구입비, 회의비장 사용료, 세미나 개최비, 학회·세미나 참가비, 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비 등으로 해당 기관이 정한 기준 또는 실소요 경비로 사용한다.
- ② 전문가활용비는 국산화개발을 위해 외부전문가 활용에 소요되는 실제비용을 산정할 수 있다. 단, 전문가 활용내용을 작성·제출한 경우에 한해 인정되며, 해당기관 소속 전문가를 위한 비용은 계상할 수 없다.
- ③ 학회·세미나 참가비, 학회활동비는 과제수행과 관련한 범위로 한정하며, 종신성 및 개인성 학회비 산정, 기관 전체 사용목적 등으로는 계상할 수 없다.
- ④ 원고료, 통역료, 속기료, 기술도입비는 수행기관이 아닌 외부기관에게 의뢰하여 수행할 경우에 한하며, 외부기관의 기준단가 또는 계약단가 등을 적용하여 산정

라) 연구개발서비스 활용비

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

<연구과제추진비>

가) 국내여비

- ① 연구원의 국내여비는 수행기관 자체 기준이 있는 경우 자체기준 단가를 적용하여 산정한다.
- ② 수행기관 자체기준이 없는 경우 국내여비는 운임, 일비, 숙박비, 식비에 해당하는 실 소요금액으로 산정한다. 이 경우 국내 출장 여비는 연구개발과제 수행기관의 자체 여비기준이 있는 데도 연구개발과제 수행을 위한 여비기준을 별도로 정하여 그 기준에 따라 계상해서는 안되며, 연구원이 공무원인 경우에는 「공무원 여비규정」에 따라 계상하여야 한다.

다) 사무용품 및 연구환경 유지비

연구환경 유지를 위한 기기·비품의 구입·유지 비용은 연구실의 냉난방 및 건강하고 청결한 환경 유지를 위하여 필요한 기기·비품의 구입·유지 비용을 계상할 수 있다.

라) 회의비(연구활동비의 회의장 사용료, 전문가활용비는 제외)

세미나개최비 중 다과, 식대 등으로 실 소요비용을 산정할 수 있으며, 외부기관 참석 없이 단일 수행기관 내부직원 간의 회의비로 사용하는 경우 계상할 수 없다.

마) 과제 수행과 관련된 초과 근무 시 식대(평일 점심 식대 제외)

수행기관 자체 기준이 있는 경우 자체 기준단가를 적용하여 산정하여야 하며, 자체기준이 없는 경우 실 소요금액으로 산정한다.

<연구수당>(비영리기관만 계상 가능)

과제 수행과 관련된 과제책임자 및 참여연구원의 보상·장려금 지급을 위한 수당으로 비영리기관에 한하여 당해연도 해당 기관 인건비의 20% 이내에서 계상할 수 있다.

※ 과제선정평가시 주요 검토사항으로 기술(또는 제품)개발과 관련있는 사업비 항목으로 구체적으로 작성하셔야 합니다.

다) 간접비 소요명세

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

작성요령

·영리기관(기업)은 성과활용지원비중 지식재산권 출원·등록비, 회계감사비 및 기업신용평가비 용도로만 계상할 수 있다.

·비영리기관의 간접비는 인건비와 직접비를 합산한 금액에 고시된 간접비율을 곱하여 계상하되, 간접비율이 고시되지 않은 기관은 인건비와 직접비를 합산한 금액의 17% 범위에서 계상한다. 다만, 교육과학기술부장관이 예외로 정하는 사항에 대하여는 고시된 간접비율 이하로 계상할 수 있다.

가) 인력지원비

- ① 지원인력 인건비 : 기술(또는 제품)개발에 소요되는 지원인력의 인건비
- ② 행정지원 전담요원 인건비 : 과제책임자의 연구비 정산 등을 직접 지원하기 위한 인력의 인건비 (단, 한 개 또는 다수의 연구실을 묶어 총 연구개발비가 10 억원 이상이고, 정산 등 행정업무 부담이 클 경우에만 해당함)
- ③ 연구개발능률성과급 : 연구기관의 장이 우수한 연구성과를 낸 연구자 및 우수한 지원인력에게 지급하는 능률성과급

나) 연구지원비

- ① 기관 공통지원경비 : 연구개발에 소요되는 기관 공통지원경비
- ② 사업단 또는 연구단 운영비 : 사업단 또는 연구단 형태로 운영되는 경우, 운영경비 및 비품 구입 경비
- ③ 연구실 안전관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 연구실험실 안전을 위한 안전교육비 등 예방활동과 보험가입 등 연구실 안전환경 조성에 관한 경비 중 「연구실 안전환경 조성에 관한 법률」에 따라 정하는 경비(인건비의 2퍼센트 범위에서 집행)
- ④ 연구보안관리비 : 연구개발과제 수행과 관련하여 보안장비 구입, 보안교육 등 연구과제 보안을 위한 필요경비
- ⑤ 연구개발준비금 : 정부출연연구기관, 특정연구기관 및 교육과학기술부장관이 별도로 고시하는 비영리 민간 연구기관에 소속된 연구원의 일시적 연구중단, 연구 연가, 박사 후 연수 또는 3 개월 이상의 교육훈련 등으로 인하여 연구개발과제에 참여하지 아니하는 기간 동안의 급여 및 파견 관련 경비
- ⑥ 대학 연구활동 지원금 : 연구관련 기반시설 및 장비 운영비, 학술정보용 도서 및 해외전자정보(Web-DB) 구입비, 실험실 운영 지원비, 학술대회 지원비, 논문 게재료 등 대학의 연구활동을 지원하는 경비(직접비에 계상되지 아니하는 경우에만 해당함)

다) 성과활용지원비

- ① 과학문화활동비 : 개발과제의 홍보를 위한 홍보물 및 행사 프로그램 등의 제작, 강연, 체험활동, 연구실 개방 및 홍보전문가 양성 등 과학기술문화확산에 관련된 경비
- ② 지식재산권 출원·등록비 : 당해 과제와 직접 관련된 지식재산권의 출원·등록에 필요한 모든 비용 또는 기술가치평가 등 기술이전에 필요한 비용
- ③ 기타 기술개발 결산 및 사업화 성과 평가 등에 필요한 비용(ex, 회계감사비, 기업신용평가비 등)

라) 위탁연구개발비 소요명세(해당시)

작성요령

- 위탁사업비는 당해년도 주관기업 등의 인건비 및 직접비의 40%가 넘지 않도록 계상
- 인건비, 직접비, 간접비의 세부적인 사항은 주관기업의 양식과 작성요령을 참고하여 작성
- ※ 위탁연구기관은 주관기업으로부터 기술(또는 제품)개발사업의 일부를 위탁받아 수행하는 기관으로, 위탁기관의 현물출자는 불인정함

① 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	현 금	구 성 비(%)
1. 인 건 비		
2. 직 접 비		
3. 간 접 비		
합 계		100 %

② 인건비 소요명세

(단위 : 천원)

구 분	성 명	직 위	소 속	실지금액 (A)	참여율(%) (B)	합 계(A×B/100)		
						현금	현물	계
인건비								
합 계								

③ 직접비 소요명세

구 분	내 역 (품명)	규 격	단 위	수 량 (회수)	단 가 (천원)	금 액 (천원)	용 도	비 고
직접개발비								
연구 활동비								
연구과제 추진비								
연구수당								
합 계								

④ 간접비 소요명세

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

10-2. 2차년도 사업비 비목별 세부내역 (해당시)

※ 1차년도 사업비 비목별 세부내역의 양식에 준하여 작성

11. 기업 경영 현황(최근 결산 재무제표 기준)

11-1. 주관기업

구 분		업체 명	○○○ 기업	
매출	총매출액(백만원)			
	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)			
	유동자산(백만원)		유동비율(%) (유동자산/유동부채×100%)	
	유동부채(백만원)			
국방기술품질원 국방벤처센터 입주/협약기업	계약번호 (해당시)		계약/협약기간	
INNO-BIZ 기업	지정번호		유효기간	
벤처기업	지정번호		유효기간	
경영혁신형 기업	지정번호		유효기간	
여성기업		(☐ 해당, ☐ 해당없음)		
장애인기업		(☐ 해당, ☐ 해당없음)		
수출유망 품목생산 중소기업		(☐ 해당, ☐ 해당없음)		
대학생 중소기업 연수 참여기업		(☐ 해당, ☐ 해당없음)		
행정안전부(舊 국가비상기획위원회) “중점관리지정업체”		(☐ 해당, ☐ 해당없음)		
기업공고연계 맞춤형 인력양성프로그램 참여기업		(☐ 해당, ☐ 해당없음)		
매출액 대비 R&D투자 비중 10% 이상기업		(☐ 해당, ☐ 해당없음)		
10%이상 추가고용기업(1인1사 채용기업)		(☐ 해당, ☐ 해당없음)		
직무발명제도 도입 또는 지식재산 전담부서		(☐ 해당, ☐ 해당없음)		
기술수요조사 참여		(☐ 해당, ☐ 해당없음)/수요조사번호 :		
기업부설연구소		(☐ 해당, ☐ 해당없음)		
협업사업계획 승인기업		(☐ 해당, ☐ 해당없음)/승인번호 :		
보유특허(등록일)		(특허 명)	(등록번호)	

11-2. 공동개발기업 경영 현황(해당시)

※ 주관기업 경영현황 양식에 준하여 작성[별첨1]

연구원의 직급 및 보수기준

직급	기업, 기관, 단체 등	국공립연구기관	대 학	기준보수
책임급	◦전문대학졸업자는 15년이상, 대학과정 이수자는 12년이상, 석사학위 소지자는 9년이상, 박사학위 소지자는 5년이상 해당분야 경력소지자 ◦기사자격자는 12년, 기술사는 5년이상 해당분야 경력소지자	◦연구관 또는 박사학위 소지자로 근무경력이 10년 이상인 자	◦조교수 이상	◦특급기술자 (해당기관 실지급액)
선임급	◦고등학교졸업자는 12년이상, 전문대학 졸업자는 9년이상, 대학과정 이수자는 6년이상, 석사학위 소지자는 3년이상, 박사학위 소지자는 1년 이상 해당분야 경력소지자 ◦기사자격자는 6년, 기능장은 3년이상, 경영지도사(기술분야)는 3년이상, 기술사는 1년이상 해당분야 경력소지자 ◦중소기업 대표자	◦연구관 또는 박사학위 소지자로 근무경력이 1년이상인 자 ◦연구사로서 근무경력이 6년 이상인 자	◦전임강사 이상 (겸임교수제외)	◦고급기술자 (해당기관 실지급액)
연구원급	◦고등학교 졸업자는 5년이상, 전문대학 졸업자는 3년이상, 대학이상의 과정 이수자는 1년이상 해당분야 경력소지자 ◦기능사는 5년, 기사자격자는 1년이상 해당분야 경력소지자	◦연구사로서 근무경력이 1년이상인 자	◦박사과정 재학생 이상	◦초급기술자 (해당기관 실지급액)
연구보조원	◦책임급, 선임급, 원급에 해당되지 않는 연구원중 연구능력이 인정되는 자	◦기능직	◦석사과정 재학생 또는 연구수행에서 보조원으로 반드시 필요한 연구요원	◦고급기능사 (해당기관 실지급액)

[별지 제1-3호] ※ 위탁연구기관 있을 경우만 작성

위탁연구기관 참여의사 확인서

과제명			
주관기업		과제책임자	

위의 개발과제 수행을 위하여 제출한 국방벤처 지원사업 수행계획서에 동의하
고, 본 과제가 심의를 거쳐 지원대상으로 선정될 시 위탁연구기관으로서 국방벤처
지원사업 관련법령의 제반사항을 준수할 것을 약속합니다.

20 년 월 일

기 관 명 : (대표자) (직인)

국방기술품질원 원장 귀하

[별지 제1-4호]

※ 공동개발기업, 위탁연구기관 모두 동일 양식 작성

정부과제 중복지원 및 부정행위 근절서약서

과 제 명

주관기업

과제책임자

국방벤처 지원사업 신청함에 있어, 신청기업은 다음과 같은 부정 행위를 일체 하지 않음을 서약하며, 부정행위가 확인된 경우 국방벤처 지원사업 관련규정에 따른 제재 및 환수에 동의하며, 아울러 민·형사상의 책임이 있음을 확인합니다.

1. 동일사업계획서를 동시에 타 사업에 지원하여 사업비 중복 부정획득
2. 기 개발 및 기 지원과제에 대한 신청
3. 선정시 개발자금에 대한 유용 및 횡령
4. 사업계획서 및 관련서류를 허위로 기재하는 행위

20 년 월 일

기 관(업) 명 :

(대표자)

(직인)

국방기술품질원 원장 귀하

[별지 제2-1호]

국방벤처 지원사업 협약서

- ☐ 사업명 : 국방벤처 지원사업
- ☐ 과제명 : _____ 개발
- ☐ 협약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일 (개월)
- ☐ 총 사업비

(단위 : 천원)

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

☐ 과제책임자 : 소속 직위 성명

☐ 협약당사자

전담기관(국방기술품질원) 원장

주 관 기 업 : _____ (대표자) _____

공동개발기업 : _____ (대표자) _____

위 국방벤처 지원사업 과제 수행에 관하여 국방기술품질원과 주관기업, 공동개발기업은 다음과 같이 협약을 체결한다.

제1조 (개발의 목표)

<별첨1>의 국방벤처 지원사업 과제수행계획서(이하 “과제수행계획서”)상의 개발 목표와 동일하다.

제2조 (개발의 신의성실수행)

본 협약에 의한 국방벤처 지원사업에 참여하는 (주관기업명), (공동개발기업명)은 신의를 가지고 본 협약, 방위사업청의 국방벤처 지원사업 운영규정(이하 “운영규정”이라 한다.), 국방기술품질원의 국방벤처 지원사업 운영지침(이하 “운영지침”이라 한다.) 등 관련 규정이 정하는 바에 따라 과제책임자의 조정과 감독으로 제1조의 기술 또는 제품개발을 성실히 수행하여야 하며 연구윤리 확보를 위한 지침 준수, 기술 또는 제품개발에 대한 보안 대책 수립 및 시행, 개인명의 출원 금지 등 지식재산권 관리에 최선의 노력을 다하여야 한다.

제3조 (사업비의 지급/운영)

- (1) 국방기술품질원은 (주관기업), (공동개발기업명)에게 다음과 같이 사업비(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.
(가) 총 정부출연금 : 천원 (제1년차 : 천원, 제2년차 : 천원)
- (2) (주관기업명), (공동개발기업명)은 지급받은 사업비(개발자금)를 개발자금 집행기준에 의하여 다른 사업자금과 분리하여, 과제수행계획서에서 정한 비목별로 사용하되 국방기술품질원이 지정한 방식에 따라야 한다. 또한, 선량한 관리자의 의무를 다하여야 하며, 본 사업이외의 다른 용도로 사용하여서는 아니 된다.
- (3) (주관기업명), (공동개발기업명)은 협약 체결 시에 주관기관 등의 민간부담금 중 현금부담액은 국방기술품질원이 지정한 계좌에 해당금액을 입금하여야 한다.
- (4) (주관기업명)은 과제수행계획서상 위탁연구기관이 있는 경우에 한하여 상호간의 계약을 통해 연구개발비를 지급하고, 위탁연구기관이 지급받은 연구개발비를 제2항에 준하여 선량한 관리자의 의무를 다하여 사용토록 관리하여야 한다.

제4조 (결과보고)

- (1) (주관기업명), (공동개발기업명)은 진도보고서를 협약이 종료되는 연도를 제외한 매년 협약체결일 1개월 전까지, 최종보고서는 사업 종료일로부터 2개월 이내에 운영지침의 규정에 따라 작성한 후, 해당 현장실태조사표를 포함하여 국방기술품질원에게 제출하여야 한다.
- (2) 국방기술품질원은 진도보고서 검토 및 진도관리 결과에 따라 정부출연금 2차 분의 지급여부 및 규모를 결정할 수 있으며, 필요한 경우 (주관기업명), (공동개발

기업명)에게 개발 내용의 보완 또는 수정을 요구할 수 있다.

- (3) (주관기업명), (공동개발기업명)은 국방기술품질원이 요구하는 바에 따라 개발내용을 보완 또는 시정하여야 한다.
- (4) (주관기업명), (공동개발기업명)은 개발사업을 종료한 경우, 사업 종료일로부터 2개월 이내에 『최종보고서』 7부, 『사업비사용실적보고서』 1부, 『성과활용보고서』 1부를 국방기술품질원에게 제출하여야 한다.

제5조 (관계 자료의 제출 등)

- (1) (주관기업명), (공동개발기업명)은 국방기술품질원 또는 소속직원의 개발 현장확인, 관계 서류의 열람, 관계 자료의 제출 요청에 성실히 응하여야 한다.
- (2) (주관기업명), (공동개발기업명)은 개발사업으로 발생한 지식재산권 등 유형적 결과물이 있을 경우 진도 또는 최종보고서 제출시 보고하여야 하며, 운영지침 제28조에 따라 최종평가결과 성공 통보이후, 최대 5년까지 매년 국방기술품질원이 요청하는 시기에 개발결과의 활용실적을 제출하여야 한다.

제6조 (협약의 변경)

국방기술품질원과 (주관기업명), (공동개발기업명)은 협의하여 본 협약의 내용과 <별첨1>의 과제수행계획서의 내용을 변경할 수 있으며, 변경 방법은 운영지침을 따른다.

제7조 (협약의 해약)

- (1) 국방기술품질원과 (주관기업명), (공동개발기업명)은 상대방이 아래의 각 호에 해당하는 중대한 위반을 하였을 경우에는 각각 본 협약을 해약할 수 있다.
 - 가. (주관기업명), (공동개발기업명)의 대표자 및 과제책임자, 연구책임자, 위탁연구기관 및 위탁연구책임자 등 본 협약에 의한 개발사업을 수행 또는 활용하는 자(이하 “사업수행자”라 한다)의 보고서 미제출, 연구 부정행위 등 중대한 협약위반으로 개발사업의 계속 수행이 곤란하다고 판단되는 경우
 - 나. 사업수행자의 개발사업 수행이 지연되거나 정지상태가 되어 소기의 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 지

제하거나 허위로 작성하여 제출한 경우

아. 제4조에 의거 제출된 개발 결과보고에 대해 국방기술품질원, 전담기관 또는 이들이 지정하는 자의 정밀현장실태조사, 진도점검 또는 특별평가 등의 결과 “중단”으로 결정된 경우

자. 개발목표가 다른 개발사업에 의해 기 달성되어 개발을 계속할 필요성이 없어진 경우

차. 국방기술품질원이 정책 수행상 개발사업의 계속수행이 불필요하다고 판단하는 경우

카. 사업수행자의 의무사항불이행이 발생하여 해소가 되지 않았을 경우

타. 과제책임자가 3개월 이상 공석인 경우

파. 외부압력, 허위, 청탁 등 부정한 방법에 의해서 주관기관 등으로 선정된 경우

하. 정부로부터 동일 과제가 중복지원여부 확인시(이하 중복성 여부 판정시)

거. 기타 가.호 내지 하.호에 준하는 사유가 발생하거나, 정책상 과제의 계속 수행이 불필요하다고 방위사업청장이 판단되는 경우

(2) 국방기술품질원은 운영지침 제25조(협약의 해약)에 해당하는 사유가 발생하였을 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.

(3) 사업수행자는 본 협약이 해약되었을 경우 개발자금의 사용을 즉시 중지하고 제3조에 의거 지급받은 정부출연금의 집행내역과 사용 잔액을 국방기술품질원에게 지체 없이 보고하여야 하며, 국방기술품질원의 정산결과에 따른 환수결정액을 국방기술품질원의 통보일로부터 15일 이내에 국방기술품질원이 지정하는 계좌로 입금하여야 한다.

(4) 국방기술품질원은 (주관기업명), (공동개발기업명)에게 운영규정 제20조, 제23조 및 운영지침 제25조, 제27조에 따라 중단, 불성실 실패, 협약 취소된 과제에 대하여는 관련규정에 의해 국가연구개발사업 참여제한 조치 및 정부출연금 일부 또는 전액에 대한 회수조치를 할 수 있다.

제8조 (기술개발성과물의 귀속)

(1) 지원사업의 수행결과로 발생하는 연구기자재, 연구시설 및 시제품 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 없다.

(3) 지원사업의 결과로 발생한 지식재산권, 시제품, 연구기자재 등의 소유권은 (주관기업명)과 (공동개발기업명)의 현금부담금 분담비율에 따른 공동소유를 원칙으로 하되 (주관기업명)과 (공동개발기업명)의 상호 합의에 의하여 결정할 수 있다. 다만, 기술료 미납부 등의 사유가 발생하는 경우에는 정부의 소유로 한다.

- (4) 제(1)항 및 제(2)항에 따른 성과물의 실시권 허용 등에 관한 사항은 협약이 정하는 바에 따르며 협약에 별도의 규정이 없는 경우 국가 및 전담기관은 제(1)항 및 제(2)항에 따른 유·무형적 결과물을 무상으로 사용할 수 있다.
- (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 전담기관의 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

제9조 (개발사업성과의 활용 등)

(주관기업명), (공동개발기업명)은 본 개발사업 수행과정 및 결과에 대한 일체의 홍보, 공개 또는 발표 등을 할 경우에는 반드시 본 개발사업이 국방분야의 '국방벤처 지원사업'으로 수행된 것임을 밝혀야 한다.

제10조 (기술료의 징수)

- (1) (주관기업명), (공동개발기업명)은 운영지침 제28조에 의하여 개발이 성공으로 판정·통보되었을 경우에는 정부출연금의 10%에 해당하는 금액을 국방기술품질원이 지정하는 지불수단(현금, 이행(지급)보증보험증권 등)으로 국방기술품질원에게 납부하여야 한다.
- (2) (주관기업명), (공동개발기업명)은 상기 (1)항의 기술료를 최종평가 결과통보를 받은 날로부터 30일 이내에 현금으로 납부하거나, 지급이행보증보험증권을 포함한 기술료 납부계획서를 국방기술품질원에게 제출하여야 한다.
- (3) (주관기업명), (공동개발기업명)이 기술료 납부계획서를 제출하지 않거나 기술료 또는 회수금을 납부하지 않는 경우 국방기술품질원은 관련규정을 적용하여 제재 조치를 취할 수 있다.

제11조 (관계법령의 준수)

- (1) (주관기업명), (공동개발기업명)은 본 개발사업을 수행함에 있어서 방위사업법 및 동법 시행령·시행규칙, 국방벤처 지원사업 운영규정, 국방벤처 지원사업 운영지침을 준수한다.
- (2) (주관기업명), (공동개발기업명)이 본 협약의 내용 또는 상기 관계법령을 위반하였을 경우 국방기술품질원은 (주관기업명), (공동개발기업명) 또는 기타 관련된 자에 대하여 관련 규정에 의한 제재조치를 취할 수 있다.

제 12 조 (계약의 효력)

본 계약은 쌍방이 서명 날인한 날로부터 유효하다.

제 13 조 (해석 등)

본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 국방기술품질원의 해석에 의한다.

<별첨>

1. 국방벤처 지원사업 과제수행계획서 (신청시의 첨부서류는 제외)
2. 국방벤처 지원사업 사업비(개발자금) 집행기준
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. 외부 참여연구원 기관장 확인서
8. 신규 참여연구원 채용확인서
9. 수행기관 현금부담 및 현금출자확약서
10. 동일·유사 기술개발사업 중복지원 여부 확인서
11. 위탁연구개발 계약서(해당시 제출)
12. 주관기업과 공동개발기업간 연구개발계약서(해당시 제출)

년 월 일

국방기술품질원 원장

주 관 기 업 : _____ (대표자) _____

공동개발기업 : _____ (대표자) _____

국방벤처 지원사업 사업비(개발자금) 집행기준

1. 관련 근거 및 참고근거

- 국가연구개발사업의 관리 등에 관한 규정[대통령령 제25544호, 일부개정 2014. 8. 12]
- 방사청 국방벤처 지원사업 운영규정 제5장(사업비 조성 및 사용 등)
- 기품원 국방벤처 지원사업 운영지침 제6장(지원사업비의 조성·관리 및 정산 등)

2. 목 적

- 국방벤처 지원사업 수행기업(자)에게 지원사업비 집행의 적정성 확보와 부적절한 집행을 예방하여 분쟁의 소지를 미연에 방지하고자 함

3. 적용기준

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

4. 국방벤처 지원사업 사업비(개발자금) 사용 및 인정 기준

가. 개발자금의 관리

1) 일반 관리

- 가) 개발자금의 관리는 운영지침 제30조, 31조에 따라 지식경제부의 실시간 통합연구비관리시스템(RCMS)을 통해 관리함을 원칙으로 한다.
- 나) 국방벤처 지원사업 수행기업은 본 집행기준에 의거 개발자금을 사용하여야 한다. 다만, 위탁연구개발비는 주관기업에서 계좌이체를 통해 위탁연구기관에 일괄 지급하고 실시간 통합연구비관리시스템(RCMS)을 적용하지 아니한다.
- 다) 주관기업은 개발자금 사용실적을 증명할 수 있는 제반증빙 서류와 운영지침 제31조 제6항에 의한 장부를 총 개발기간 종료일 이후 최소 5년 이상 보관하여야 하며, 전담기관 요구가 있을 경우 이를 제출하여야 한다.
- 라) 주관기업은 협약에 따라 위탁연구개발비를 위탁연구기관에 지급하여야 하며, 위탁연구개발비의 관리에 대한 모든 책임을 진다.
- 마) 전담기관은 실시간 개발자금 관리계좌의 거래내역을 조회하고 중대한 문제발생 또는 가능성이 있을 경우 개발자금 사용을 중지시킬 수 있다.

2) 예금이자

가) 출연금의 예금이자 는 『국방벤처 지원사업』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 예금이자 는 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

연구기자재, 연구시설 및 시작품 등 유형적 발생품 중 1천만원 이상의 단일 구입품은 『국방벤처 지원사업 구입품』이라는 문구가 새겨진 라벨을 부착하여야 한다.

나. 개발자금의 사용

1) 사용절차

가) 개발자금은 과제책임자의 발의에 의하여 사용하는 것을 원칙으로 한다.

나) 개발의 효율적 추진을 위하여 주관기업이 개발자금의 일부를 공동개발기업, 위탁연구기관 등에 일괄 지급한 경우 소속기관 연구책임자의 발의에 의하여 사용할 수 있다.

다) 주관기업은 실시간통합연구비관리시스템(RCMS)에 비목 및 거래처 등을 기재 후 개발자금의 인출, 계좌이체를 수행하여야 한다. 연구비 카드사용 내역은 매월 말에 세부비목 및 사용내역을 등록하여야 하되 승인을 얻지 않은 비목 또는 세목을 초과하는 사용액은 불인정하며, 주관기업에서 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 종료일까지 집행함을 원칙으로 하되, 전담기관의 장이 인정하는 범위 내에서 협약기간 중 지출원인행위가 완료된 금액은 예외로 한다. 다만, 최종보고서 제본비 및 회계감사비용의 경우 협약기간 이후에 지출을 인정할 수 있다.

- ② 1만원 이상의 개발자금을 집행할 때에는 사업자등록번호가 확인되는 세금계산서(간이세금계산서는 불인정) 또는 신용카드영수증의 사용을 원칙으로 한다.
- ③ 주관기업 또는 공동개발기업 등이 보유하고 있는 견품, 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.
- ④ 동 개발자금으로 집행한 금액과 증빙 영수증의 금액은 일치하여야 한다. 단, 동 개발자금으로 구매한 물품이 발주 및 입고 서류로 명확히 구분이 가능한 경우는 예외로 한다.
- ⑤ 영리법인의 경우 사용내역 중 관세, 부가가치세 등 사후환급이나 공제 받는 금액은 집행금액에서 제외하여야 한다.
- ⑥ 연차별 개발자금의 사용 잔액은 차년도 개발자금의 동일세부 비목으로 이월하여 사용한다. 이때, 이월금은 차년도 개발자금에 추가하여 사용한다.

나) 비목별 사용기준

<인건비>

- ① 인건비 집행내역은 그 증빙을 위하여 참여연구원별로 월별근로소득 원천 징수이행상황신고서, 과제별 참여율 현황표 등을 작성·관리하여야 하며, 전담기관의 요구 시 제출하여야 한다.(단, 신규 채용의 경우, 학위증명서 및 건강보험자격확인서를 제출하여야 함)
- ② 평가위원회 또는 전담기관의 승인을 얻지 않은 직제 준비속 인건비 지급은 인정하지 아니한다.
- ③ 과제수행계획서의 참여연구원 및 변경 통보된 참여연구원 이외의 자에게 인건비 집행은 인정하지 아니한다.

<직접비>

- ① 개발사업과 직접적 관련이 있는 품목에 한하여 사용하며, 연구기자재는 종료 2개월 이전까지 구입분에 한하여 인정함을 원칙으로 한다.
- ② 개발사업으로 구입한 장비의 임차료는 불인정 한다. 다만, 기 완료된 과제 중 기술료를 은행 약속어음 등으로 전담기관에 납부한 경우는 예외로 한다.
- ③ 여비는 해당기관이 정한 여비지급기준에 의하여 집행하며, 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.
- ④ 강사료, 원고료, 번역료, 통역료 등은 해당기관에서 정한 지급기준에 따라 사용한다. 다만, 해당 지급기준이 없는 경우에는 실제로 지출되었음을 증빙한 부분에 한하여 인정한다.
- ⑤ 학회활동의 경우 당해 개발과제와 관련된 국내외 학회 참가비, 연회비에 한하

여 인정하며, 그 외 종신회비와 개인성 경비는 불인정한다.

- ⑥ 회의비는 장소임대료, 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.

<간접비>

- ① 간접비는 연구관리 전담부서를 설치한 대학, 정부출연연구기관, 전문생산기술연구소 등에 한하여 기관의 통합 관리 및 사용을 인정한다.
- ② 주관기업이 영리기관(기업)인 경우 지식재산권 출원·등록비와 회계감사비 및 기업 신용평가비의 용도로만 사용이 가능하다.
- ③ 주관기업(공동개발기업 포함) 이외 또는 개인명의(개인사업자 대표자 제외)의 지식재산권 출원·등록비는 불인정한다.

<위탁연구개발비>

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

3) 전용기준 가) 일반원칙

연차별 개발자금은 협약서상의 비목별 사용계획에 따라 사용함을 원칙으로 하되, 아래의 비목별 기준 및 한도에 따라 전용하여 사용할 수 있다.

- ① 당초 계상된 금액을 기준으로 <표1. RCMS 연구비 비목별 사용한도> 기준에 해당하는 금액 이상을 증액하지 않는 범위에서, 자체 또는 전담기관의 승인을 얻어 증액 및 상호간 전용하여 사용할 수 있다.
- ② 최초협약 예산 내 인건비, 위탁연구개발비는 20%증액 사용가능하나 그 이상은 전담기관의 승인 얻어 증액 및 상호간 전용하여 사용할 수 있다.
- ③ 최초협약 예산대비 인건비, 간접비, 위탁연구개발비 잔액은 직접비로 전용하여 사용할 수 있다.

<표1. RCMS 연구비 비목별 사용한도>

비 목	세 목	사용한도(현금)	사용한도(현물)
인건비	내부인건비	·인건비 최초협약예산의 120% 미만까지 사용가능 ·협약변경된 인건비 예산이 최초협약예산의 120%를 초과할 경우에는 협약변경된 인건비 예산까지 사용가능	·좌동
	외부인건비		
직접비	연구시설·장비 및 재료비	·직접비는 전체 연구비까지 사용가능 ·다만, 연구수당은 최초협약 예산까지만 사용 가능	·좌동
	연구활동비		
	연구수당		
간접비	간접비	·간접비 협약예산(협약 변경된 경우에는 협약변경예산)까지만 사용 가능	·좌동
위탁연구개발비	위탁연구개발비	·위탁연구개발비 최초협약예산의 120%미만까지 사용가능 ·협약변경된 인건비 예산이 최초협약예산의 120%를 초과할 경우에는 협약변경된 위탁연구개발비 예산까지 사용가능	·좌동

나) 비목별 기준 및 한도

<인건비>

- ① 인건비는 직접비를 제외한 다른 비목·세목으로 전용하여 사용할 수 없으며, 신규 채용 인건비의 경우에는 직접개발비로도 전용하여 사용할 수 없다.
- ② 신규채용 인건비를 제외한 내부인건비는 외부인건비로 전용하여 사용할 수 있으며, 외부인건비는 전담기관의 승인을 얻어 내부인건비로 전용하여 사용할 수 있다.
- ③ 직접비를 제외한 다른 비목·세목의 경우, 전담기관의 승인을 얻어 인건비 계상 한도 내에서 신규채용 인건비로 전용하여 사용할 수 있다.
- ④ 신규채용인력 변경 및 신규채용을 위한 인건비 증액은 전담기관의 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.

<직접비·간접비>

- ① 직접개발비는 다른 용도로 변경하여 사용할 수 없다. 다만, 다른 비목·세목에서 직접개발비로는 전용하여 사용할 수 있다.
- ② 연구기자재 및 연구시설의 변경은 당초 협약서상의 구입가격 또는 변경 구입가격이 5천만원을 초과하는 경우, 전담기관의 승인을 얻은 후 사용하여야 한다.
- ③ 다만, 동일 연구기자재 및 시설의 규격, 제작회사, 금액 등의 변경이나 유사기종으로 변경하는 경우에는 전담기관의 승인 없이 구입할 수 있다. 다만, 이 경우에도 계획대비 실제 구입금액의 차액이 1천만원 이상인 경우에는 상기 ②에 따라야 한다.

<위탁연구개발비>

- ① 위탁연구개발비 내에서 비목별 20%이상 변경되는 경우에는 협약변경된 예산까지 사용 가능하다.

다. 비목별 증빙서류 및 불인정 기준

1) 비목별 증빙서류

가) 연구비 사용시

구 분	세 목	세세목	연구비 지급신청시 필요 증빙	연구비 사용후 제출 증빙
인건비	내부인건비	내부인건비	·지출결의서	-
	외부인건비	외부인건비	·지출결의서	·계좌이체증빙
직접비	연구 시설·장비 및 재료비	연구시설·장비구입비	·집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) ·거래명세서 ·Invoice(해외거래처 구입의 경우) ·계약서(계약서 작성에 의해 거래된 경우에 한하며, 계 약당사자와 목적이 명시된 부분만 제출해도 무방함)	·수입신고필증 및 외국환거 래계산서 또는 외국환송금 내역서(해외거래처 구입의 경우) ·검수(설치)완료확인서(계약 서 작성에 의해 거래된 경 우)
		연구시설·장비설치비		
		연구시설·장비임차비		
		연구시설·장비사용비		
		연구시설·장비운용비		
		건축비		
		부지매입비		
		부지조성비		
		부지임차비		
		건물구입비		
		시약·재료구입비		
		시험분석료		
		전산처리·관리비		
		시작품제작비		
		시제품제작비		
		시험설비제작비		
	연구활동비	국내여비	[소속기관 자체기준에 따라 연비를 지급하는 경우] ·품의서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일 정(국외의 경우) 포함 필수) ·집행영수증(자체 규정에서 실비 정산하는 경우) [소속기관 자체기준이 없는 경우] ·품의서(출장자, 기간, 장소, 목적, 여비산출내역, 세부일 정(국외의 경우) 포함 필수) ·집행영수증(신용카드매출표 등)	·출장보고서 및 결재문서 (국외여비의 경우)
		국외여비		
		회의비	·집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) ·품의서(사전품의에 의한 경우)	·회의록(회의목적, 장소, 일시, 소속 및 지급확인이 가능한 참석자명단, 회의내용 포함 필수) ·참석자 전원의 서명록(30만 원 이상의 식비 사용시) ·해외에서 회의비 사용시 외 국기관 직원 참석 서명록 (서명이 어려울 경우 명함 첨부)

구 분	세 목	세세목	연구비 지급신청시 필요 증빙	연구비 사용후 제출 증빙
직접비		야근식대	·집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) ·초과근무증빙자료(부서장 또는 총괄책임자의 초과근무내역 결재서류등)	-
		인쇄비	·집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) ·품의서(사전품의에 의한 경우) *복사비, 수수료, 공공요금, 사무용품비, 도서문헌구입비는 품의서 제출 생략가능 ·추가증빙 -공공요금 : 참여연구원의 참여율을 고려한 산출 내역서 -학회참석 : 학회 내역증빙자료(학회 공고문 또는 학회 책자 표지 사본 등) -도서문헌구입, 사무용품, 비품구입 : 구입목적이 증빙될 수 있는 자료 -인쇄비 : 인쇄책자의 표지 사본 -세미나참가비 : 세미나 개요를 확인할 수 있는 자료 -전문가활용비, 원고료, 번역료, 통역료, 속기료 등 : 특정 전문기관과 계약한 경우 계약서	·외국환거래계산서 또는 외국환 송금내역서(외환거래시)
		복사비		
		수수료		
		공공요금		
		사무용품비		
		비품구입비		
		기술정보수집비		
		도서문헌구입비		
		교육훈련비		
		세미나개최비		
		기술도입비		
		특허정보조사비		
		정보DB 및 네트워크 사용료		
		학회·세미나참가비		
		컨설팅비		
		전문가활용비		
		원고료		
		통역료		
		속기료		
		연구인력활용비		
		세부과제관리비		
	연구수당	연구수당	·품의서 ·연구책임자의 기여도 평가서	-
간접비	간접비	간접비	[연구관리 전담부서가 있는 비영리기관] ·증빙 필요 없음	[연구관리 전담부서가 있는 비영리기관] ·증빙 필요 없음
			[그 외(영리기관 등)] ·집행영수증(전자세금계산서, 신용카드매출전표 등) ·거래명세서 ·품의서(사전품의에 의한 경우)	[그 외(영리기관 등)] ·외국환거래계산서 또는 외국환송금내역서(외환거래시)
위탁연구개발비	위탁연구개발비	위탁연구개발비	·품의서 ·위탁연구계약서(계약당사자가 명시된 부분만 제출해도 무방)	·외국환거래계산서 또는 외국환송금내역서(외환거래시)

나) 연구비 정산시

수행기관은 사업비 정산시 다음의 문서를 전자화 문서로 전환하여 제출

- 급여대장 또는 참여연구원별 근로소득원천징수부
- 현물을 출자한 경우 “수행기관 현물출자 확인서”
- 외부기관 참여연구원이 있는 경우 “외부 참여연구원 기관장 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 자체기준을 적용한 경우 관련 내부규정
- 전담기관으로부터 협약변경을 승인받은 사항이 있는 경우 전담기관으로부터 접수한 협약변경 승인 공문

2) 비목별 불인정 기준은 아래 표를 준용한다.

구 분	주요내용
인건비	1. 참여연구원 변경을 최종 보고하지 않고 지급된 금액 2. 개인별 참여율 및 참여기간을 초과하여 집행한 금액 3. 참여연구원 이외 지원인력 인건비를 내부인건비로 집행한 금액 4. 관공비 및 복리후생성 경비가 인건비로 집행된 경우 5. 전담기관 승인이 필요한 경우 승인없이 인건비를 증액하여 집행한 경우 6. 참여연구원의 인건비가 이중으로 지급된 경우 7. 기타 관리기관의 장이 개발자금 용도에 부적합하다고 인정하는 경우
직접비	1. 과제수행에 직접적으로 관련 없는 기관 공동 운영비성 경비 및 개인용도의 경비 가. 사무 및 난방용 연료비, 청소비, 차량보험료(시험용 차량 제외) 경상피복비 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 2. 관세, 부가가치세 등을 환급받은 경우 3. 전담기관의 승인이 필요한 일정금액 이상의 연구기자재 및 연구시설비 변경을 승인 없이 집행한 경우 4. 최종연도 협약기간 종료 3개월 전까지 구입되지 않은 연구기자재 구입 금액 5. 여비에 포함되는 숙박비, 식비 등을 출장지 관계기관에서 지급한 경우 수행기관에서 중복하여 집행한 경우 및 출장 계획 없이 집행된 경우 6. 위원회 수당, 자문료, 강사료, 원고료 등 전문가 1인에게 동시에 중복으로 집행된 경우 7. 회의비 집행시 수행기관 내부 직원간의 회식비로 지출된 경우 8. 연구수당을 최초협약예산을 초과하여 집행하거나, 기관에서 일괄 통합하여 참여연구원 이외의 자에게 지급하거나, 연구책임자의 평가근거 없이 집행한 경우 9. 통상적 유흥의 성격으로 구분되는 사업장 및 주류 구입 등에 집행된 경우 10. 참여연구원의 초과근무내역을 확인할 수 없는 단순 식대명목으로 집행된 경우 11. 기타 관리기관의 장이 개발자금 용도에 부적합하다고 인정하는 경우
간접비	1. 최초협약예산을 초과하여 집행한 경우
위탁연구개발비	1. 위탁기관이 위탁과제를 중도에 포기하였음에도 기 집행된 금액을 환수하지 않은 경우 2. 위탁과제에 대한 평가 및 정산을 실시하지 않은 경우 3. 위탁과제기간 이후에 집행된 금액 4. 전담기관 승인이 필요한 경우 승인없이 위탁연구개발비를 변경하여 집행한 경우 5. 기타 전담기관의 장이 개발자금 용도에 부적합하다고 인정하는 경우

[별첨 3]

사 용 인 감 계

국방기술품질원장 귀하

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

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

붙 임 : 법인인감증명(개인기업인 경우 대표자인감증명) 1부.

20 년 월 일

주 소 :

기관(업)명 :

대표자 (직인)

법인 또는 대표자 인감	
-----------------	--

제출한 인감증명서 도장

※ 공동개발기업 등의 경우에도 동일서식 사용

[별첨 6]

실시간통합연구비관리시스템 적용 동의서			
과 제 명			
주관기업		과제책임자	
공동개발 기업 (책임자)			
본 과제와 관련하여 관련 법령 및 규정에서 정하는 연구비의 집행 및 정산 등과 관련한 일체의 사항을 지식경제부에서 개발한 ‘실시간통합연구비관리시스템’을 통해 수행할 것을 동의합니다. 20 년 월 일 (주관기업명) _____ (대표자) _____ (직인/인감) (공동개발기업명) _____ (대표자) _____ (직인/인감) (공동개발기업명) _____ (대표자) _____ (직인/인감) 국방기술품질원장 귀하			

[별첨 7]

외부 참여연구원 기관장 확인서

☐ 과제현황

(단위 : 천원)

사업명			
과제명			
주관/참여기관		총괄책임자	
총사업기간		총사업비	
참여기간	20 . . . ~ 20 . . .		

☐ 참여 연구원 인적사항

성명	(인)		
생년월일			
소속 및 직위			
담당업무 / 전공			
주소 / 연락처	/		
참여기간	20 . . . ~ 20 . . .	참여율	

방위사업청에서 시행하는 20년도 국방벤처 지원사업 과제에 폐사의 직원이 참여함을 확인하며, 폐사 직원이 본 과제에서 인건비를 지급받는 경우 폐사에서 이중으로 인건비를 지급하지 않을 것임을 확인합니다.

200 . . .

기관명 : (인)

대표자 : (직인)

국방기술품질원장 귀하

[별첨 8]

신규 참여연구원 채용 확인서

☐ 과제현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관/공동개발기업		총괄책임자	
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사 업 비	

☐ 신규 참여연구원 인적사항

성 명	(인)		
생년월일			
소속 및 직위			
담당업무 / 전공			
주소 / 연락처	/		
참여기간	20 . . . ~ 20 . . .	참 여 율	

상기인은 방위사업청에서 시행하는 20 년도 국방벤처 지원사업 과제 수행을 위하여
신규로 채용하였음을 확인합니다.

20

기관명 : (인)

대표자 : (인)

총괄책임자 (인)

국방기술품질원장 귀하

별첨 : 고용계약서 사본 1부.

수행기관 현금부담 및 현물출자 협약서(총괄표)

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

□ 과제 현황

(단위 : 천원)

사 업 명			
과 제 명			
주관기관		총괄책임자	
공동개발기업 1		공동개발기업 2	
공동개발기업 3		공동개발기업 4	
사업기간		당해 협약기간	
총 사업비		당해 사 업 비	

□ 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					
	계						
2차 년도	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	계
인건비	출자금액			
	주요출자내용			
연구기자재 및 시설비	출자금액			
	주요출자내용			
재료비 및 전산처리 관리비	출자금액			
	주요출자내용			
시작품 제작비	출자금액			
	주요출자내용			
토지건물 건축조성비	출자금액			
	주요출자내용			
합 계				

국방벤처 지원사업 수행을 위하여 수행기관 부담금을 성실히 납부할 것을 약속하며, 이를 이행하지 않을 경우 협약의 해약, 방위사업 참여제한 등의 제재조치를 감수할 것을 약속합니다.

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 협약서

과 제 명

주관기업

과제책임자

국방벤처 지원사업 협약함에 있어, 국가연구개발사업에 중복지원을 받지 않았으며, 기술개발 관련 제품을 기 생산·판매중이지 않음을 협약합니다. 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)

(직인)

국방기술품질원 원장 귀하

[별첨 11]

위탁연구개발 계약서

☐ 사업명 :

☐ 과제명 :

☐ 위탁연구개발 과제명 :

☐ 위탁계약기간 : 년 월 일 ~ 년 월 일(개월)

☐ 위탁연구개발 개발자금 :

구 분	현 금 (천 원)
1차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	
2차년도 (20 . . . ~ 20 . . .)	
합 계	

☐ 위탁연구책임자 : 소속 직위 성명

☐ 계약당사자

주관기업 : (기업명) (대표자)

위탁기관 : (기관명) (대표자)

위 국방벤처 지원사업 위탁연구개발 과제 수행에 관하여 (주관기업명)과 (위탁연구기관)은 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조 (개발의 목표)

<별첨1>의 국방벤처 지원사업 과제수행계획서(이하 “과제수행계획서”)상의 개발 목표와 동일하다.

제2조 (개발의 수행)

(위탁연구기관)은 위탁연구책임자의 조정과 감독으로 본 위탁연구개발사업을 <별첨 1>의 과제수행계획서에 따라 수행하도록 하여야 한다.

제3조 (지원개발자금의 지급)

(주관기업명)은 (위탁연구기관)에게 다음과 같이 위탁연구개발 개발자금을 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

제4조 (결과보고)

- (1) (위탁연구기관)은 20 년 월 일 까지 『진도보고서』를, 사업 종료일로부터 2개월 이내에 『최종보고서』 ()부를 (주관기업명)에게 제출하여야 한다.
- (2) (위탁연구기관)은 (1)항의 『최종보고서』 제출시 위탁연구개발 개발자금의 사용내역을 증빙자료와 함께 (주관기업명)에게 제출하여야 한다.
- (3) (위탁연구기관)은 (주관기업명)이 요구하는 바에 따라 위탁연구책임자로 하여금 개발내용을 보완 또는 수정하도록 하여야 한다.

제5조 (관계 자료의 제출 등)

(위탁연구기관)은 (주관기업명) 또는 (주관기업명)이 지정하는 자의 개발현장 확인, 관계서류의 열람, 관계 자료의 제출요청이 있을 경우 위탁연구책임자로 하여금 성실히 이에 응하도록 하여야 한다.

제6조 (계약의 변경)

(주관기업명)과 (위탁연구기관)은 협의하여 국방벤처 지원사업 운영지침(이하 “운영지침”)이 정하는 범위 이내에서 본 계약의 내용과 <별첨1>의 과제수행계획서 내용을 변경할 수 있다.

제7조 (계약의 해지)

- (1) (주관기업명)과 (위탁연구기관)은 상대방이 본 계약에 대하여 중대한 위반을 하였을 경우에는 각각 본 협약을 해약할 수 있다.
- (2) (주관기업명)은 다음 사유가 발생하였을 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.
 - (가) 기술 또는 제품 개발수행이 정지상태가 되어 소기의 개발성과를 기대하기 극히 곤란하거나 완수할 능력이 없어졌다고 인정될 때
 - (나) 추구하는 개발목표가 다른 개발사업에 의하여 성취되어 본 개발사업을 계속할 필요성이 인정되지 아니할 때
 - (다) (위탁연구기관)이 (주관기업명)으로부터 요청받은 수정 및 보완을 이행하지 않아 (주관기업명)의 개발 목표달성이 어렵다고 인정될 때
 - (라) 기타 중대한 사유로 인하여 본 개발사업을 계속할 수 없다고 인정될 때
- (3) (위탁연구기관)은 다음 사유가 발생하였을 경우에는 본 협약을 해약할 수 있다.
 - (가) (주관기업명)이 (위탁연구기관)에게 전담기관이 정부출연금 지급이후 위탁연구

개발비를 15일 이내에 지급하지 아니한 때

(나) 기타 중대한 사유로 인하여 본 개발사업을 계속할 수 없다고 인정될 때

- (4) 본 협약이 해약되었을 경우에 (위탁연구기관)은 기 수령한 위탁연구개발 개발자금 중 본 위탁연구개발에 사용한 개발자금을 제외한 정산금액을 (주관기업명)에게 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 (주관기업명)이 지급한 위탁연구개발비에 해당하는 지분은 위탁사업기간 종료일 이후 (주관기업명)의 소유로 한다.
- (2) (위탁연구기관)은 (주관기업명)의 승인 없이 본 계약에 의한 위탁연구개발의 수행 또는 그 결과의 활용으로 취득한 제반 권리와 의무를 제3자에게 제공하거나 양도할 수 없다.

제9조 (관계법령의 준수)

(위탁연구기관)은 본 위탁연구개발을 수행함에 있어서 국방벤처 지원사업 운영규정 및 운영지침 등 관계법령을 준수하여야 한다.

제10조 (해석)

본 협약서의 해석상 의문이 있을 경우에는 (주관기업명)의 해석에 의한다.

본 협약서는 2통을 작성하여 (주관기업명)과 (위탁연구기관)이 각각 1통씩 보관한다.

- <별첨> 1. 국방벤처 지원사업 과제수행계획서 2부.
2. 위임장(필요시) 1부.

20 년 월 일

(주관기업명)

(대표자)

(직인)

(위탁기관명)

(대표자)

(직인)

(※ 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 전담기관장간의 협약 시 전담기관에 제출할 것

※ <별첨1>의 과제수행계획서는 전담기관과 주관기업간의 협약 첨부서류에 기 포함되어 있으므로 중복하여 전담기관에 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 운영지침에 위배되지 않는 범위 내에서 필요시 (주관기업명)과 (위탁연구기관)간에 협의하여 변경할 수 있음

위 임 장
(위탁연구기관 용)

국방기술품질원장 귀하

우리 (대학, 연구기관, 기관 등)에서는 아래 국방벤처 지원사업에 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.

☐ 사 업 명 :

☐ 과 제 명 :

☐ 주관기업 :

☐ 위임 부속기관장
(부속기관명)

(대표자)

(직인)

* 부속기관 인감증명서의 인감과 동일

20 년 월 일

해당기관장 (기관명)

(대표자)

(직인)

* 위탁기관 인감증명서의 인감과 동일

[별첨 12]

주관기업과 공동개발기업간의 연구개발 계약서

□ 사 업 명 :

□ 과 제 명 :

□ 협약기간 : 20 년 월 일부터 ~ 20 년 월 일까지(개월)

□ 계약당사자

주관기업 : (기업명)

(대표자)

공동개발기업 : (기업명)

(대표자)

위 국방벤처 지원사업 과제수행에 관하여 (주관기업명)과 (공동개발기업명)은 다음과 같이 계약을 체결한다.

제1조 (개발의 목표)

<별첨>의 국방벤처 지원사업 과제수행계획서(이하 “과제수행계획서”)상의 개발 목표와 동일하다.

제2조 (개발의 수행)

(공동개발기업명)은 (주관기업명)과 협력하여 본 기술 또는 제품 개발사업을 <별첨1>의 과제수행계획서에 따라 수행하도록 하여야 한다.

제3조 (지원개발자금 지급)

(1) (주관기업명)은 <별첨>의 과제수행계획서에 따라 (공동개발기업명)에게 지급해야 할 현금 개발자금을 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) (주관기업명)은 (공동개발기업명)에게 그 지급일시까지 현금으로 지급한다.

(3) (현물출자) (공동개발기업명)이 (주관기업명)에게 출자하는 현물은 개발수행에 차질이 없도록 (주관기업명)이 희망하는 시기에 이를 공급하여야 한다.

(4) (공동개발기업명)은 (주관기업명)으로부터 지급받은 개발자금을 국방벤처 지원사업 사업비(개발자금) 집행기준(협약서에 첨부)에 따라 사용·관리하여야 한다.

제4조 (결과보고)

(공동개발기업명)은 진도보고서를 20 년 월 일 까지, 최종보고서는 국방벤처 지원사업 종료일로부터 2개월 이내에 운영규정 제21조, 제22조의 규정에 따라 작성하여 (주관기업명)에게 제출하여야 한다.

제5조 (신의성실 및 상호협조 등)

- (1) (신의성실) (주관기업명)과 (공동개발기업명)은 신의를 가지고 본 계약의 각 조항을 성실히 이행하여야 한다.
- (2) (상호협조) (주관기업명)은 전 개발과정을 통하여 (공동개발기업명)의 요청이 있을 때에는 수시로 개발내용에 관하여 (공동개발기업명)과 협의하여야 하며, (공동개발기업명) 또한 필요한 사항을 (주관기업명)에게 적극 협조하여야 한다.
- (3) (관계자료의 제출) (주관기업명)이 방위사업청장 또는 전담기관 요구에 의해 제출하여야 할 자료와 관련하여 (공동개발기업명)에게 자료제출을 요청한 경우 (공동개발기업명)은 성실히 응하여야 한다.

제6조 (계약의 변경)

(주관기업명)과 (공동개발기업명)은 협의하여 운영요령이 정하는 범위 이내에서 본 계약의 내용과 [별첨1]의 사업계획서 내용을 변경할 수 있다.

제7조 (계약의 해지)

- (1) ((공동개발기업명)의 해지) (공동개발기업명)은 (주관기업명)이 본 개발사업을 수행할 능력이 없다고 인정될 경우에는 1개월의 기간을 두고 (주관기업명)에 이를 통보하여 협의한 후 본 계약을 해지할 수 있다.
- (2) ((주관기업명)의 해지) (주관기업명)은 (공동개발기업명)이 본 계약을 위배하여 원활한 개발수행이 극히 곤란하다고 인정될 경우에는 1개월의 기간을 두고 (공동개발기업명)에게 이를 통보한 후 본 계약을 해지할 수 있다.
- (3) (기타) 기타 해지에 필요한 사항은 (주관기업명)과 (공동개발기업명) 쌍방의 합의에 의하여 정하기로 한다.

제8조 (지적재산권 및 발생품의 귀속)

당해 국방벤처 지원사업 중 발생된 지적재산권, 시제품, 연구기자재 중 정부출연금 지분은 정부소유로 하며, (주관기업명)이 운영지침 제36조의 규정에 의해 기술료를 전문기관에 완납한 시점에서는 (주관기업명)과 (공동개발기업명)의 별도의 계약에 의해 그 소유를 정한다.

제9조 (지원개발자금 잔액처리)

기술 또는 제품 개발이 최종적으로 완료되거나 본 계약서 제7조의 규정에 따라 중단이 되어 개발자금 잔액이 발생한 경우는 (공동개발기업명)의 부담분에 해당하는 금액에 대해서는 (주관기업명)과 (공동개발기업명)이 협의하여 처리한다.

제10조 (전담기관장과의 협약내용 준수)

(공동개발기업명)은 (주관기업명)이 본 개발수행에 관하여 전담기관장과 체결한 협약 내용을 본 계약에 우선하여 준수하고 (주관기업명)이 이에 따른 사항을 이행하는데 최대한 협조하여야 한다.

제11조 (관계법령의 준수)

- (1) (공동개발기업명)은 본 사업을 수행함에 있어서 중소기업기술혁신촉진법 및 동법 시행령·시행규칙, 국방벤처 지원사업 운영규정 및 국방벤처 지원사업 운영지침을 준수한다.

제12조 (계약의 효력)

본 계약은 쌍방이 서명 날인한 날로부터 유효하다.

제13조 (해석)

본 계약에 명기되지 아니한 사항 및 본 계약의 해석상 의문이 있을 경우는 국방벤처 지원사업 운영규정, 국방벤처 지원사업 운영지침 또는 (주관기업명)과 전담기관장과의 협약내용을 감안하여 (주관기업명)과 (공동개발기업명)이 합의하여 결정한다.

제14조 (기타)

본 계약서(별첨서류 포함)는 2통을 작성하여 (주관기업명)과 (공동개발기업명)이 각각 1통씩 보관한다.

<별첨> 국방벤처 지원사업 과제수행계획서.

20 년 월 일

(기업명) (대표자) (인)

(기업명) (대표자) (인)

(※ 작성요령은 계약서류 제출시는 삭제함)

작성요령

1. 본 계약서는 매 장마다 주관기업 및 공동개발기업 법인인감(또는 사용인감)으로 간인할 것
2. 본 계약서(별첨서류 포함) 원본 2부를 작성하여 주관기업 및 공동개발기업에서 각각 1부씩 보관하고, 계약서 사본 2부는 주관기업대표와 전담기관장간의 협약시 전문기관에 제출할 것
※ 별첨1의 사업계획서는 전담기관과 주관기업간의 협약 첨부서류에 기 포함되어 있으므로 중복하여 전담기관에 제출할 필요는 없음
3. 본 계약서는 표준양식이므로 운영요령에 위배되지 않는 범위 내에서 필요시 (주관기업명)과 (공동개발기업명)간에 협의하여 변경할 수 있음

국방벤처 지원사업 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 부담금	현금			계		
				현물						
공 동 개 발 기 업										
위 탁 연 구 기 관										
개발진척도(%)	10	20	30	40	50	60	70	80	90	100
개발완료 예정시기	20 년 월 일									
국방벤처 지원사업 운영지침 제26조의 규정에 의하여 진도보고서를 제출합니다. <별첨> 1. 개발 추진현황 2. 사업비(개발자금) 사용내역서 3. 민간부담 현금 입금 내역서 20 년 월 일 과제책임자 : (인) 주관기업 : 대 표 자 : (직인) 국방기술품질원장 귀하										

<별첨1>

개발 추진현황

항 목	계 획		실 적	달성도 (%)
개발목표				
세부개발 내용 및 목표치	1.			
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
	9.			
	10.			
기타성과	지적재산권(특허, 실용신안 등) : 건수 논문발표 : 건수 기 타 :			
개발과정상 문제점				
변경사항				
향후계획				

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

※ 기타성과에 대한 근거자료 제출

<별첨2>

사업비(개발자금) 사용내역서

1. 총괄

가. 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	구 분	당 초 계 획		사 용 금 액		잔 액		비 고
		현 금	현 물	현 금	현 물	현 금	현 물	
1. 인건비								
- 내부인건비								
- 외부인건비								
2. 직 접 비								
- 직접개발비								
- 연구활동비 (기술개발활동비)								
- 연구수당								
3. 간 접 비								
- 인력지원비								
- 연구지원비								
- 성과활용지원비								
4. 위탁연구개발비								
합 계								이자발생금액 (천원)

나. 세부 집행내역

- 개발자금 사용내역 장부 및 개발자금 관리통장 1부

※ 작성기준일은 진도보고서 제출일 기준임

※ 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외됨.

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

2. 주관기업(수행기관이 주관기관 단독인 경우 작성 불요)

가. 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	구 분	당 초 계 획		사 용 금 액		잔 액		비 고
		현 금	현 물	현 금	현 물	현 금	현 물	
1. 인건비								
- 내부인건비								
- 외부인건비								
2. 직 접 비								
- 직접개발비								
- 연구활동비 (기술개발활동비)								
- 연구수당								
3. 간 접 비								
- 인력지원비								
- 연구지원비								
- 성과활용지원비								
4. 위탁연구개발비								
합 계								이자발생금액 (천원)

나. 세부 집행내역

- 개발자금 사용내역 장부 및 개발자금 관리통장 1부

※ 작성기준일은 진도보고서 제출일 기준임

※ 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외됨.

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

3. 공동개발기업(해당시 주관기업에 준하여 작성)

가. 비목별 총괄

나. 세부 집행내역

4. 위탁연구기관(해당시 주관기업에 준하여 작성)

가. 비목별 총괄

나. 세부 집행내역

[별지 제3-2호]

국방벤처 지원사업 최종보고서										
사 업 명										
과 제 명										
주 관 기 업 (구매기관)						대 표 자				
						과 제 책 임 자				
주 소						전 화 번 호				
총 개발기간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)									
총 사업비 (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									
국방벤처 지원사업 운영지침 제27조 및 제33조의 규정에 의하여 최종보고서와 사업비 (개발자금) 사용실적 보고서를 제출합니다. <별첨> 1. 최종보고서 7부. 2. 사업비(개발자금) 사용실적 보고서 1부 20 년 월 일 과제책임자 : (인) 주관기업 : 대 표 자 : (인) 국방기술품질원장 귀하										

<별첨1>

국방벤처 지원사업 최종보고서

[편집순서 1 - 표지]

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

※ 표지는 A4 크기로, 백색바탕에 흑색활자로 작성함

제 출 문

국방기술품질원장 귀하

본 보고서를 국방벤처 지원사업에 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 :

" :

" :

" :

" :

[편집순서 3 - 요약서(초록)]

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 기 타 : 인증, 포상, 개발제품 매출, 기술이전 등			
기대효과				
적용분야				
변경사항				

목 차

제 1 장 개발기술의 개요

- ※ 과제수행계획서를 참고하여, 개발기술의 중요성 및 관련기술 현황을 간략히 기술

제 2 장 개발목표 및 개발내용

제 1 절개발 목표

- ※ 최종 목표 및 연차별 목표를 간략히 기술
- ※ 과제수행계획서 대비 변경사항이 있을시, 변경 내용 및 사유를 필히 기재

제 2 절 세부 계획 및 개발내용

- ※ 구체적인 개발방법, 내용 및 계획대비 실적 등 기술
- ※ 실험데이터, 도면, 인증서, 실물사진(구입기자재, 연구시작품, 개발제품 등) 포함

제 3 장 성과요약 및 기대효과

- ※ 개발성과를 요약하고, 개발기술의 적용제품, 기대효과 등 기술

본 문

- ※ 규격은 A4를 기준으로 40쪽 내외로 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.

주 의

1. 이 보고서는 국방기술품질원에서 시행한 국방벤처 지원사업의 기술 (또는 제품) 개발 보고서이다.
2. 이 개발내용을 대외적으로 발표할 때에는 반드시 국방기술품질원에서 시행한 국방벤처 지원사업의 개발 결과임을 밝혀야 한다.

<별첨2>

사업비(개발자금) 사용실적 보고서

1. 총괄

가. 비목별 총괄

(단위 : 천원)

비 목	구 분	당 초 계 획		사 용 금 액		잔 액		비 고
		현 금	현 물	현 금	현 물	현 금	현 물	
1. 인건비								
- 내부인건비								
- 외부인건비								
2. 직 접 비								
- 직접개발비								
- 연구활동비(기술개발활동비)								
- 연구수당								
3. 간 접 비								
- 인력지원비								
- 연구지원비								
- 성과활용지원비								
4. 위탁연구개발비								
합 계								이자발생금액 (천원)

나. 세부 집행내역

- 사업비(개발자금) 사용내역 장부 및 관리통장 1부

※ 사후환급금(부가세, 관세 등)은 제외됨.

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

※ 원인행위는 개발기간 내에 이루어졌으나 미집행된 금액은 구체적인 내역과 집행일정을 별지를 사용하여 표기

다. 정부출연금 잔액 산정표

(단위 : 천원)

사 업 비						
정부출연금 (A)	기 업 부 담 금			합 계		
	현 금	현 물	소 계	현 금(B)	현 물	계
외부(자체)감사결과						
사용 금액		사용 잔액		발생이자 (E)	검토기관	
현 금(C)	현 물	현 금(D)	현 물			
회수금액 및 기술료						
정부출연금 잔액(F)				기술료(G)		

※ 주요수식 계산방법 : $D=B-C+E$, $F=D \times A/B$, $G=(A-F) \times 0.2$

※ 사용 잔액이 음수(-)일 경우 회수금액(F)은 "0"으로 표시

※ 기술료(G)는 별도지침에 따라 납부함.

※ 시점에 따른 이자발생변경 등으로 정부출연금잔액 및 기술료 등의 계산은 종합관리시스템 전산출력물로 한다.

2. 주관기업(수행기관이 주관기관 단독인 경우 작성 불요)

가. 비목별 총괄

나. 세부 집행내역

3. 공동개발기업(해당시 주관기업에 준하여 작성)

가. 비목별 총괄

나. 세부 집행내역

4. 위탁연구기관(해당시 주관기업에 준하여 작성)

가. 비목별 총괄

나. 세부 집행내역

[별지 제3-3호]

국방벤처 지원사업 성과활용보고서							
과 제 명							
기 업 명	(☐ 주관기업, ☐ 공동개발기업)						
개 발 기 간	20 . . . ~ 20 . . . (개월)						
사 업 비 (천 원)	정 부 출연금		기 업 부담금	현금		계	
				현물			
공 동 개 발 기 업 / 위 탁 연 구 기 관							
국방벤처 지원사업 운영지침 제35조의 규정에 의하여 성과활용보고서를 제출합니다. 기관(업) 명 (인) 대 표 자 (직인) 과제책임자(연구책임자) (인) 국방기술품질원장 귀하							

※ 공동개발기업의 경우에도 동일서식 사용

※ 본 보고서는 국방벤처 지원사업을 통해 수행한 개발 결과의 활용과 사업평가에 필요한 자료로, 미제출 업체에 대하여는 참여제한 등 불이익을 받을 수 있음을 알려드립니다.

국방벤처 지원사업 양도·양수 계약서

□ 양도·양수 대상

- 사 업 명 :
- 과 제 명 :
- 총 개발기간 :
- 기 술 료 : 천원

(기업명)과 (기업명)은 동 사업 관계법령 및 협약에 의거하여, 위의 사업 수행으로 발생한 연구내용·결과, 기업부담금 현금·현물 등에 대하여 기술료(천원)를 포함한 모든 권리와 의무를 양도·양수합니다.

20 년 월 일

· 양도자 (기업명)

주 소 :
기 업 명 : (인)
대 표 자 : (인)

· 양수자 (기업명)

주 소 :
기 업 명 : (인)
대 표 자 : (인)

참여연구원 변경요청서

사 업 명						
과 제 명						
기관(업) 명	(☐ 주관기업, ☐ 공동개발기업)					
구 분	성 명	생년월일	최종학위	전 공	참여율	직계존비속 여부
변경전	홍길동(예시)	19601225	석사	기계공학	30%	X
변경후	홍길순(예시)	19601224	석사	기계공학	30%	O
신청 사유	* 직계존비속의 경우 참여사유를 명확히 할 것					

위 과제 수행과 관련하여 연구원을 변경하고자 하오니 검토하여 주시기 바랍니다.

20 년 월 일

기관(업) 명

(대표자)

(직인)

국방기술품질원장 귀하

[별지 제3-6호]

협약 해약요청서

사 업 명						
과제번호						
주관기업						
과제책임자						
공동개발기업						
위탁연구기관						
총 개발기간						
총 사업비 (단위 : 천원)	정부출연금	민간부담금		합 계		
		현금	현물			
협약 해약 요청 사유						
제 출 자	20 년 월 일 주관기업명 : 대표자 : (직인)					

[별지 제3-7호]

기술료 납부계획서 (과제번호 : ①)				
사 업 명 ②				
과 제 명 ③				
기 업 명 ④	(□주관기업, □공동개발기업)			
정부출연금 (단위:원)	협약금액 ⑤ (A)	잔 액 ⑥ (B)	실사용금액 ⑦ (A-B=C)	납 부 대 상 ⑧ 기 술 료 천 원 (실사용금액의 10%)
납부방법 ⑨ (해당란에 √ 표)	☐ 최종평가 결과를 통보받은 날로부터 30일 이내 즉시 현금 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)	비 고
즉시 완납 ⑩	30일 이내	20 . . .		40% 감면 (원 감면)
연차별 납부 ⑪ (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

기업 명 ⑫ _____ 대표자 _____ (직인)

※ 첨부 ⑬ : 지급이행보증보험증권(원, 원 , 원 : 총 매)

작 성 요 령

- ① 과제번호 : 전산접수시 과제별 자동으로 부여받은 번호 또는 협약시 부여된 번호를 기입한다.
- ② 과 제 명 : 협약시 사용한 기술 또는 제품 개발내용이 함축된 제목을 기입한다.
- ③ 사 업 명 : 국방벤처 지원사업을 기입한다.
- ④ 기 업 명 : 기업명을 기입한다.(기술료 납부 의무를 가진 기업을 기입한다.)
- ⑤ 협약금액 : 협약하여 지급된 총 정부출연금을 기입한다.
- ⑥ 잔 액 : 협약하여 지급된 총 정부출연금 중 정부출연금 잔액에 해당되는 금액을 기입한다.
- ⑦ 실사용금액 : 협약금액에서 잔액을 뺀 금액을 기입한다.
- ⑧ 납부대상 기술료 : 실사용금액에서 해당기술료 비율인 10%를 곱한 금액을 기입한다.(천원 미만단위는 절사한다.)
- ⑨ 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.)
- ⑩ 즉시완납
 - 최종평가 통보일로부터 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.)
- ⑪ 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. 비교란에는 20%의 감면과 해당 감면 금액을 기입한다.
 - 3차년도 분납의 선택한 경우에는 납부 대상 기술료 x 0.9로 적용한다. 이 때, 3차년도 완납의 경우 연차별 납부 금액의 합이 감면 적용된 금액과 일치하면 된다. 비교란에는 10%의 감면과 해당 감면 금액을 기입한다.
 - 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.
- ⑫ 기업명과 대표자명을 기입하며, 협약시 사용한 인감을 날인한다.
- ⑬ 보증보험증권을 발행한 금액을 모두 각각 기입하며, 총 매수를 함께 작성한다.

[별지 제3-8호]

개발자금 등 변경승인 요청서

과 제 명				
기 관(업) 명		(☐ 주관기업, ☐ 공동개발기업)		
협 약 기 간		20 . . . ~ 20 . . .		
총 사업비 (천원)	정부출연금	민간부담금		계
		현금	현물	
변 경 내 용	변 경 전		변 경 후	
변 경 사 유				
검 토 의 건		* 주) 변경신청기관에서는 작성하지 말 것.		

[별지 제4-1호]

국방벤처 지원사업 서면평가서

과제명 :

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

※ 종합평점 : 최고, 최저 제외 후 평균

※ 첨부 : 국방벤처지원사업 서면평가표

20 년 월 일
위원장 (인)

<첨부1>

국방벤처 지원사업 서면평가표

과제명 :

업체명 :

번	평가항목	중점 검토사항	배점	평점	의견
1	사업계획의 충실성	◦ 사업계획이 작성요령에 따라 충실히 작성되었는가? ◦ 구체적 근거에 의해 사업계획이 작성되었는가?	30		
2	개발자금 산정의 적정성	◦ 총개발자금 규모 및 비목간 구성이 적정한가? ◦ 비목별 산정기준에 따라 바르게 책정되었는가? ◦ 개발내용에 부합한 개발자금을 책정하였는가?	30		
3	개발 능력 및 여건	◦ 개발에 필요한 연구인력 및 장비 등의 보유 및 확보계획이 있는가? ◦ 수행기관, 과제책임자, 참여 연구인력의 구성, 전공, 역할분담이 되어 있는가?	30		
4	목표달성의 가능성	◦ 제시된 기술적 수준과 목표는 구체적인가? ◦ 개발방법 및 과정은 적절히 설계되었는가? ◦ 개발 성공 및 실용화 가능성이 있는가?	10		
합 계			100		

평가위원 : (인)

[별지 제4-2호]

과제번호	
------	--

간 사	
-----	--

국방벤처 지원사업 대면평가서			
사 업 명			
주 관 기 업		과제책임자	
공동개발기업		위탁연구기관	

조 정 결 과		평가일자	20 . . .
1. 개발목표 및 내용			
2. 개발 기간			
3. 사 업 비			
4. 기타 조정사항			

평가위원회 위원장 (인)

<첨부> 1. 국방벤처 지원사업 대면평가표

<첨부1>

국방벤처 지원사업 대면평가표

과 제 명			
과제번호		평 가 일	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 개발 자금의 적정성(20)	◦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	개발을 위한 개발자금 산정의 구체성, 타당성 및 적정성 (과도,과소) 여부 등	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
2. 개발 능력 (30)	◦ 기술 능력	기술/제품 개발에 필요한 기술 및 제조 능력 보유 여부, 부족 분야 능력 확보계획의 적절성(공동, 위탁 포함)※소요기술, 제조설비 보유현황, 유사부품 개발 및 관련분야 기술개발 실적 참고	20	18	16	14	12	10	8	6	4	2
	◦과제책임자 및 참여 연구원의 능력, 적정성	과제책임자의 해당분야 개발 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.국방분야 적용 가능성 (10)	◦개발기술의 활용 가능성	개발결과의 제품생산 가능성 등										
	◦실용화 가능성	개발결과의 실용화단계 진입 가능성 및 수준	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	◦사업화 계획의 적정성	기술·시장동향 파악의 수준 및 사업화계획의 구체성 및 실현가능성										

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
4. 개발 성공 가능성 (30)	◦개발계획의 적절성	▪ 개발방안 및 관리 계획의 적절성 ▪ 전체, 년차별 일정 계획의 적절성 ▪ 공동개발기업, 협력연구기관의 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 방안										
	◦시제작 방안	▪ 시제작 방안, 시료 제작 방안 ▪ 시제작 능력보유여부 및 확보방안의 적절성	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	◦개발목표 달성 계획 검증방안	▪ 개발목표 달성여부의 검증 방안 제시 적절성(사업계획서상 주요성능지표에 대한 평가방법의 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)										
5. 사업화 가능성 (10)	◦시장진입가능성 및 성장성	▪ 개발결과의 상업화 소요기간 및 난이도를 고려시 시장진입 가능성 및 시장규모에 따른 향후 성장성	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1
	◦경제성 및 시장에 미치는 파급효과	▪ 미래형 산업여부, 시장창출, 매출발생, 수입대체 및 수출효과, 수입단가 인하효과 등										
평가의견			합 계		점							

평가위원

(인)

[별지 제4-3호]

과제번호	
------	--

평가일	20 . . .
-----	----------

국방벤처 지원사업 현장평가서			
과제명			
주관기업		과제책임자	
공동개발기업		위탁연구기관	

● 평가 참여자

구분	소속	직위	성명
대담자			(인)
			(인)
			(인)
평가자			(인)
			(인)
			(인)
종합의견			

● 현장평가 결과 : 총 점

※ 기업협동형의 경우에는 주관기업과 공동개발기업의 평균점수를 기재 (주관기업 점, 공동개발(참여)기업 점)
--

● 가점 확인 : 총 점

※ “훈령” 제15조 6항의 우대·감점 기준에 따라 확인된 종합 점수를 기재
--

<첨부 1>

국방벤처 지원사업 현장평가표

평가항목	평가지표	평 점										
		탁월		우수			보통		미흡		불량	
		A+	A0	B+	B0	B-	C+	C0	D+	D0	E	
1. CEO의 경영역량 (10)	1. CEO의 경영능력	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
	2. CEO의 개발사업에 대한 의지											
2. 개발 인프라 (20)	1. 개발전담조직 여부	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
	2. 관련분야 지식재산권 및 수상(인증)실적											
	3. 연구개발투자비율	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
	4. 기술인력 보유 및 관리											
3. 과제 책임자 (10)	1. 기술적 개발 역량	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
	2. 유사부품 개발 성공 경험여부											
	3. 개발 관리 능력											
	4. 국방사업 절차에 대한 이해도(국방벤처아카데미 참여 등)											
4. 개발 참여 인력 (10)	1. 담당분야에 대한 기술능력 보유 여부	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
	2. 유사 부품 개발 참여 실적, 근 무경력 및 담당 업무의 유사성											
	3. 사업기간 중 계속 참여 가능 성											
5. 시제작 능력 (20)	1. 치공구, 생산 공정 설계 능력	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
	2. 유사품 제작 능력 보유	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
	3. 연구기자재, 시설, 장비 보유 현황											
6. 개발목표 달성 능력 (10)	1. 개발목표 달성 계획의 이행(가 능성)	10	9	8	7	6	5	4	3	2	1	
평가의견		합 계		점								

[별지 제44호]

국방벤처 지원사업 진도점검표

(☐ 주관기업, ☐ 공동개발기업)

1. 일반현황

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

2. 조사현황

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

3. 개발 추진현황

항 목	계 획		실 적	달성도(%)
개발목표	■			
세부개발 내용 및 목표치	1. (세부개발내용)	(목표치)		
	2.			
	3.			
	4.			
	5.			
	6.			
	7.			
	8.			
	9.			
	10.			
검토의견				

4. 사업비 사용 및 연구기자재 관리 현황

사업비 사용내역 (천원)	비 목		현 금 부 문			
			계 획		집 행	
	인 건 비				잔 액	
	직 접 비					
	간 접 비					
	위탁연구개발비					
	계					
연구기자재 관리현황	품 명	구격·수량	구입 년월일	구입가격 (천원)	구 입 처 (전화번호)	설치장소
검토의견						

※ 연구기자재는 본과제의 개발기간동안에 발생된 1천만원 이상의 모든 기자재 표기

5. 종합 검토결과(해당란에 √)

계 속	중 단	조기완료
()	()	()

[별지 제4-5호]

국방벤처 지원사업 최종점검표

(☐ 주관기업, ☐ 공동개발기업)

1. 일반현황

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

2. 조사현황

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

3. 최종평가 결과 : 총 점

※ 기업합동의 경우에는 주관기업과 공동개발기업의 평균점수를 기재
(주관기업 점, 공동개발기업 점)

3. 개발 추진현황

항 목		계 획		실 적	달성도(%)
개발 목표	전체				
	1차년도				
	2차년도				
세부 개발내용 및 목표치		1.			
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			
		6.			
		7.			
		8.			
		9.			
		10.			
검토의견					

4. 사업비 사용 및 연구기자재 관리 현황

가. 총 사업비 현황

(단위 : 천원)

구 분	비 목	현 금 부 문		
		계 획	집 행	잔 액
사업비 사용내역 (천원)	인 건 비			
	직 접 비			
	간 접 비			
	위탁연구개발비			
	계			

나. 정부출연금 현황

(단위 : 천원)

구 분	비 목	현 금 부 문		
		계 획	집 행	잔 액
사업비 사용내역 (천원)	인 건 비			
	직 접 비			
	간 접 비			
	위탁연구개발비			
	계			

다. 정부출연금 잔액산정

(단위 : 천원)

정부출연금(A)	기업부담현금(B)	현금합계(C=A+B)	집행금액(D) (현금부문)	집행잔액(E=C-D)	발생이자(F)
불인정금액(G)	정산잔액(H=E+F+G)	출연비율(I=A/C)	회수금액(J=H×I)	산정 기술료(K=(A-J)×0.1)	
개발자금 집행에 대한 검토의견					

※ 회수금액(J)이 “Zero”인 경우에는 “0”으로 표시함

라. 주요기자재 관리현황

품 명	규격·수량	구입일자	구 입 처 (전화번호)	구입가격 (천원)	설치장소

※ 연구기자재는 개발기간동안에 발생된 1천만원 이상의 모든 기자재를 표기

5. 종합표

평가항목	중점 검토사항	평 점		
1. 연구의 성실성(30)	①개발기간동안 진도 및 최종보고서 제출, 개발자금 집행실적보고 등 의무사항 및 각종 승인사항에 대한 관련 규정에 따라 성실하게 잘 이행 되었는가?	상	중	하
		5	3	1
	②그동안의 연구과정 및 연구노력을 쉽게 파악할 수 있도록 연구 노트 등 각종 연구관련 기록들이 성실하게 작성, 관리 되었는가?	상	중	하
		5	3	1
	③연구진행과정을 입증하는 각종 수정도면, 수정모형, 시험데이터 등 유·무형적 발생물이 잘 보존되어 ②항의 연구 관련 기록들을 뒷받침 하고 있는가?	상	중	하
		5	3	1
	④연구개발 결과물 및 개발비로 구입한 장비 등의 관리 및 활용은 충실히 이뤄지고 있는가?	상	중	하
		5	3	1
	⑤ ①-④의 결과를 종합할 때 연구개발이 어느 정도 성실하게 이루어 졌는가?	상	중	하
		10	6	2
2. 개발결과 의 만족도(30)	①개발제품이 처음의 개발취지 및 목적에 비추어 볼 때 어느 정도 만족할만한 수준인가?	상	중	하
		10	6	2
	②개발제품에 대하여 계획사항의 모든 특성시험·평가를 실시하였으며 평가 결과에 대한 신뢰성은?	공인평가	자체평가	없음
		10	6	2
	③개발제품에 대하여 특허나 실용실안을 출원 하였는가?	2건초과	1~2건	없음
		10	6	2
3. 자금집행 의 적정성(20)	①개발자금 집행부분에 불필요하거나, 과대 집행되었거나, 낭비적 요소는 없는가?	상	중	하
		10	6	2
	②집행이 적절한 절차에 의하여 이루어 졌으며 구매요구서, 출장 신청서등 이를 입증하는 관련 문서 및 기록들이 잘 정리되어 있고 1.②의 연구관련 기록과도 일치하는가? 거래사실을 입증하는 영수증 세금계산서 등 관련 모든 증빙서류는 확실하고 잘 정리 되어 있는가?	상	중	하
		10	6	2
4. 제품화·양산 가능성(20)	①제품화, 양산화 계획 등 사업화 방안이 어느 정도 현실화·구체화 되어 있는가?, 현재 추진 정도는?	상	중	하
		10	6	2
	②사업화 자금 조달계획은 구체적이며 실현 가능성이 있는가?	상	중	하
		10	6	2
합 계		()점		

평가위원 1.

(인), 평가위원 2.

(인)

[별지 제4-6호]

과제번호		간 사	
------	--	-----	--

국방벤처 지원사업 최종평가서			
과제명			
주관기관		과제책임자	
공동개발기업		위탁연구기관	

		평가일자	20 . . .
평가위원회 평가결과	☐ 성공(우수, 보통), ☐ 실패(성실, 불성실), ☐ 보류		
종합의견			

평가위원회 위원장 (인)

<첨부> 국방벤처지원사업 최종평가표

<첨부>

국방벤처 지원사업 최종평가표

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

평가항목	중점 검토사항	배 점	평 점
1. 연구의 충실도	- 연구의 성실성 - 최종보고서 내용의 충실성 - 개발과정 및 방법의 적절성 등	30	
2. 개발결과의 만족도	- 개발결과의 목표 달성정도 - 성능평가 항목 및 시험방법의 적정성 - 결과의 신뢰성(공인시험성적서 등의 유무) 등	30	
3. 사업비 집행의 적정성	개발자금 집행이 과다, 불필요한 집행 등 낭비됨이 없이 용도에 맞게 또 효율적으로 집행되었는가?	20	
4. 사업화 가능성	- 제품화 용이성 - 제품화, 양산화 계획의 구체성 및 추진 정도 - 자금 조달능력 등	20	
합 계		100	

■ 평가의견 :

평가위원

(인)

[별지 제4-7호]

과제번호		간 사	
------	--	-----	--

국방벤처 지원사업 진도점검 특별평가서			
사 업 명			
과 제 명			
주 관 기 업		과제책임자	
공 동 개 발 기 업		위탁연구기관	

		평 가 일 자	20 . . .
평가위원회 평가결과	☐ 계속, ☐ 중단, ☐ 조기완료		
종 합 의 건			

평가위원회 위원장 (인)

<첨부> 국방벤처지원사업 진도점검 특별평가표

<첨부>

국방벤처 지원사업 진도점검 특별평가표

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

평가항목	세 부 항 목	중점 검토사항	검 토 결 과
1. 목표 달성 정도	◦개발목표 달성정도	▪계획 대비 목표의 달성정도?	
	◦기술적(성능) 수준	▪핵심기술의 기술적(성능) 수준정도 ?	
	◦개발방법의 적정성	▪목표달성을 위한 추진과정이 적절한가?	
2. 목표 달성 가능성	◦개발목표의 명확성	▪기술적 수준과 목표의 구체성 정도? ▪개발기술에 대한 평가지표가 적절한가?	
	◦사업성의 변화	▪개발초기년도에 비해 시장규모 및 시장 진출시 경제적, 제도적 난이도 변화?	
	◦목표달성 가능성	▪사업 기간내 개발목표의 달성 가능성은?	
평가 결과	☐ 계속, ☐ 중단, ☐ 조기완료		
평가 의견			

평가위원 (인)

[별지 제4-8호]

국방벤처 지원사업 현장실태 정밀조사서

1. 일반현황

과 제 명					
주 관 기 업				과 제 책 임 자	
공동개발기업				위탁연구기관	
연 차 별 사 업 비 (천원)	년 도	정부출연금	민간부담금		계
			현 금	현 물	
	1 차 년 도				
	2 차 년 도				
총 개 발 기 간	20 . . . - 20 . . .				

2. 조사현황

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

3. 개발 추진현황

항 목	계 획	실 적	검 토 의 건
개발 목표 달성 정도 (주요목표별)			
기자재 활용 (주요 연구장비)			
시제품 제작여부			

4. 사업비 집행내역

비 목	구 분	당 초 계 획		사 용 실 적		검 토 의 견 (환수가능여부)
		현 금	현 물	현 금	현 물	
1. 인 건 비						
2. 직 접 비						
3. 간 접 비						
4. 위 탁 연구 개 발 비						
합 계						

5. 유형적 발생품 (연구기자재, 연구시설 및 시제품 등)

품 명	규격·수량	구입 년월일	구입 가격(천원)	설치 장소	환수가능여부

※ 1차 년도부터 최종개발년도까지 총 개발기간동안에 발생된 모든 기자재 및 유형적 발생품 표기

위 내용이 사실과 같음을 확인함.

20 년 월 일

과제책임자 (인)

종합 검토의견



○

조사자 1. (인), 조사자 2. (인)